

## Fakturerings- och kravpolicy

Antagen av kommunstyrelsen 1994-11-30, § 189 och ändrad senast i kommunfullmäktige 2004-11-29, § 164 att gälla fr.o.m. 2005-01-01

### Fakturerings- och kravrutin

- 1. Fakturering**  
Betalingstidpunkt ska ligga så nära tjänstens/varans leverans som möjligt. Längre betalningstid än 30 dagar ska normalt inte ges.
- 2. Betalningspåminnelse**  
Endast en påminnelse ska skickas, och den ska sändas ut ca 7 dagar efter förfallodagen.
- 3. Dröjsmålsränta**  
Dröjsmålsränta ska debiteras enligt räntelagen (diskonto + 8 procentenheter) räknat fr o m 1 månad efter fakturans avsändande.  
Räntan ska jämkas endast om gäldenären varit förhindrad att betala i rätt tid p g a sjukdom, arbetslöshet eller annan liknande omständighet som man ej kunnat råda över (8§ räntelagen).
- 4. Inkassokrav**  
Inkassokrav ska skickas ut 17-21 dagar efter förfallodagen.
- 5. Ansökan om betalningsföreläggande**  
Ansökan om betalningsföreläggande sker 30-35 dagar efter förfallodagen såvida det inte är möjligt att avstänga<sup>1)</sup> kunden från aktuell nyttighet. I så fall sker avstängning före ansökan om betalningsföreläggande.
- 6. Avstängning**  
Om det är möjligt att avstänga kunden från aktuell nyttighet ska avisering om avstängning ske 30-35 dagar efter förfallodagen. Efter avstängningsförfarandet ska ansökan om betalningsföreläggande inlämnas till kronofogdemyndigheten inom 30 dagar.
- 7. Bokföringsmässiga avskrivningar**  
Ekonomikontoret tar två gånger per år upp fordringar för avskrivning beträffande bolag som gått i konkurs samt enskilda med stora skulder utan utmättningsbara tillgångar. Konstaterade kundförluster påförs respektive förvaltning.
- 8. Osäkra fordringar**  
Fordringar som är >1 år gamla ska i bokslutet redovisas som osäkra fordringar och belasta respektive förvaltning som befarade kundförluster.
- 9. Långtidsbevakning**  
Bokföringsmässigt avskrivna fordringar utlämnas för extern långtidsbevakning.
- 10. Undantag för socialnämnden**  
Socialnämnden ges möjlighet att göra undantag beträffande debitering av dröjsmålsräntor, inkassokrav och andra avgifter, samt de tidsgränser som anges för olika inkassoåtgärder. Det gäller främst återkrav av socialbidrag, underhållsstöd, samt hyror som går genom budgetrådgivningen.

<sup>1)</sup> Med **avstänga** avses att avhysa från lägenhet eller på annat sätt utestänga kunden från fortsatta leveranser.

# GENERELLA RIKTLINJER FÖR FAKTURERINGS-/KRAVVERKSAMHETEN

(utöver vad som framgår av fakturerings- och kravpolicyn)

## Fakturering innebär kreditgivning och därmed kostnader och risker

Fakturering innebär att kunden ges kredit. Detta är till nackdel för kommunen genom

- att man drabbas av merarbete i form av fakturering, betalningsbevakning, anstånd och amorteringsplaner, kravverksamhet i form av betalningsföreläggande, utmätning och i sista hand avskrivning och långtidsbevakning.
- att man under kredittiden inte får ränta på sina pengar.
- att man riskerar att drabbas av kundförluster, om det till slut visar sig att kunden inte kan betala.

## Kan kreditgivning undvikas?

Är det absolut nödvändigt att fakturera? Kan det lösas genom kontant betalning i samband med kundkontakten? Kontant betalning bör krävas då beloppet är litet, d v s < 100 kr. Vid under året återkommande debitering av småbelopp bör man avvakta tills fordran uppgår till minst 100 kr.

Företag och storförbrukare som regelbundet släpar efter med betalningarna bör krävas på säkerhet (t ex bankgaranti) eller förskottsbetalning, för att kundförlusterna ska minimeras.

## Om fakturering är nödvändig: Vem är kunden?

En absolut förutsättning för att kunna driva en framgångsrik kravverksamhet är att kunden är klart identifierad. Notera namn, adress, telefonnummer, personnummer eller, om det gäller ett företag/förening, organisationsnummer eller officiellt föreningsnummer (kan erhållas av länsstyrelsen). Det är viktigt att namnet är fullständigt och korrekt stavat.

Om kunden inte vill lämna person-/organisationsnummer ska vederbörande betala kontant i stället.

Om beloppet är stort - begär legitimation och fullmakt att företräda företaget/föreningen. Risken för kundförluster kan även minimeras genom att man tar kreditupplysning, vilket ekonomikontoret kan bistå med.

## Hur ska fakturering ske?

Kommunens generella fakturerings- och kravrutiner ska användas, och manuell fakturering får inte förekomma.

### Avgifter

Avgifterna ska vara de högsta tillåtna enligt gällande förordning, vilka för närvarande är:

- |   |          |
|---|----------|
| • påminnelseersättning                                      | 50 kr    |
| • inkassoavgift   | 160 kr   |
| • avgift för amorteringsplan                                | 150 kr   |
| • aviserings- och bokföringsavgift per amorteringstillfälle | 50 kr    |
| • ansökan om betalningsföreläggande                         | 300 kr   |
| • arvode vid ansökan om betalningsföreläggande              | 340 kr   |
| • begränsad tillgångsundersökning                           | 500 kr   |
| • fullständig tillgångsundersökning                         | 1 000 kr |

## Anstånd och amorteringsplaner

Anstånd får medges upp till 1 månad, och amorteringsplaner får upprättas. Dessa ska vara så korta som möjligt och endast i undantagsfall överstiga 6 månader. Vid upprättande av amorteringsplaner bör möjlighet finnas att i "ömmande" fall eftersänka räntan eller nedsätta aviserings- och bokföringsavgift (se pkt 3 i fakturerings-/kravrutinen). Man bör dock klargöra att om amorteringsplanen inte följs så förfaller hela skulden inkl. full ränta och samtliga kostnader till betalning.

### Aktiv kravverksamhet

Det åligger varje förvaltning att löpande följa upp sin restlängd. Utöver de ordinarie kravrutinerna kan man följa upp sina kunder per telefon, genom kreditupplysning, genom att få till stånd amorteringsplaner, genom att stoppa leveranser av varor/tjänster, genom att kräva deposition, förskottsbetalning eller bankgaranti m.m.

## Central indrivning

Ekonomikontoret handlägger betalningsföreläggande, tillgångsundersökningar, konkursbevakning för förvaltningarnas räkning. Kommunledningskontoret handlägger vräkningar och rättegångar.