



## Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet

### 1 Inledning

Fakturering (exkl VA-debitering) och kravverksamhet sker från ekonomikontoret undantaget återbetalningspliktigt försörjningsstöd som återkrävs av socialkontoret.

### 2 Fakturering

Betalningstidpunkt skall ligga så nära tjänstens/varans leverans som möjligt. Längre kredittid än 30 dagar skall normalt inte förekomma.

Räkningar understigande 50 kronor debiteras inte. Belopp under 100 kr förs över till nästa faktura i system där det är möjligt. Återbärningar under 50 kronor betalas inte ut.

En felaktig faktura får makuleras enbart om den är uppenbart felaktig eller tillkommit på felaktig grund. Orsaken till makuleringen skall alltid anges.

Faktureringsavgift ska inte förekomma.

### 3 Kravverksamhet

#### 3.1 Syfte

Syftet är att genom en effektiv kravhantering:

- erhålla betalning
- snabbt nedbringa utstående fordringar till en minimal nivå
- behandla alla gäldenärer likartat och rättvist

#### 3.2 Omfattning

All inkassoverksamhet skall bedrivas enligt ”god inkassosed”. Det innebär att gäldenären skall ha information om betalningsanspråket genom faktura eller annan avisering före inkassoåtgärd. I de fall åtgärder av skilda slag är aktuella skall dessa framställas i samma kravbrev. Har kravbrev utsänts måste de åtgärder som finns angivna i kravbrevet genomföras.

#### 3.3 Kostnader som påförs gäldenären

Kravavgifter mm ska vara de högsta tillåtna enligt gällande förordningar.

Ansöknings- och expeditonsavgifter, delgivningskostnader och kostnader för registreringsbevis mm debiteras gäldenären.

### 4 Om kunden inte betalar

#### 4.1 Betalningspåminnelse

Grundregeln är att någon betalningspåminnelse inte skickas ut. Undantag gäller för fakturor avseende vård och omsorg inom socialnämndens verksamhet.

Påminnelse skickas ut 10 dagar efter räkningens förfalldatum.

Betalningspåminnelse skrivs inte ut för belopp understigande 50 kronor.

#### 4.2 Inkassokrav

Inkassoverksamhet styrs av bestämmelserna i inkassolagen SFS 1974:182.

Inkassokrav skickas ut 21 dagar efter fakturans förfalldatum avseende vård och omsorg, för övriga utsänts inkassokravet 10 dagar efter räkningens förfalldag. Inkassokravet förfaller 8 dagar efter kravdatum.

Obetalda inkassoavgifter och dröjsmålsräntor förs upp på kommande faktura. Låter gäldenären bli att betala även denna gång vidtas rättsliga åtgärder.

Eventuell ansökan till domstol bör inte ges in tidigare än fyra dagar efter utgången av den i inkassokravet angivna tidsfristen. Endast ett inkassokrav får sändas till gäldenären i ett och samma ärende och om flera fordringsanspråk från en fordringsägare riktar sig mot samma gäldenär, skall om inte särskilda skäl talar emot, fordringsanspråken sammanföras. Vid periodvis återkommande fordringsanspråk bör inte fler än två resultatlösa inkassokrav riktas mot gäldenären.

I 5 § Inkassolagen finns angivet vilka uppgifter som skall framgå av inkassokravet.

#### 4.3 Räntedebitering

Ränta utgår på fordringen från förfalldagen. Ränta utgår med en räntesats som motsvarar den av Riksbanken fastställda, vid varje tid gällande referensränta med tillägg av åtta procentenheter (6 § Räntelagen).

#### 4.4 Anstånd och amorteringsplan

Skäl för beviljande av anstånd kan vara flera. Tillfälligt uppkommen betalningssvårighet p g a sjukdom, arbetslöshet är sådan omständighet som efter viss utredning kan läggas till grund för anstånd eller beviljande av avbetalningsplan.

Anstånd får medges upp till sex månader. Amorteringsplaner bör beviljas endast om skuldbeloppet är av någon mera betydande storlek. Begäran om anstånd eller amorteringsplan ska göras hos ekonomikontoret och kontakter bör tas före förfallodagen.

Innan avbetalningsplan beviljas skall bedömning göras om gäldenärens möjlighet att fullfölja begärd amorteringsplan. Den ska vara så kort som möjligt och endast i undantagsfall överstiga tre månader. Kund som missköter sin amorteringsplan bör inte få någon ny.

För amorteringsplan skall dessutom gälla att under planens löptid skall alltid nya räkningar betalas i rätt tid. Om gäldenären inte fullföljer amorteringsplanen ska rättsliga åtgärder vidtas.

#### 4.5 Avstängning

Åtgärden skall vidtagas med försiktighet och under socialt hänsynstagande. Avstängningorder ersätter i de flesta fall betalningsföreläggande beträffande vattenavgifter och barnomsorgsavgifter.

Vid hot om avstängning skall abonnenten alltid beredas minst 14 dagars tid för betalning från det att avstängningsorder utsänts. I avstängningsorder gällande vattenavgifter underrättas abonnenten om dag för avstängning och kostnad för återinkoppling.

Har avstängningen avseende vatten skett skall abonnenten erlægga 710 kronor varav 355 kronor är avstängningsavgift och 355 kronor är återkopplingsavgift. Samma avgifter gäller vid i- och urkopplande av strybricka.

#### 4.6 Rättsliga åtgärder

Ansökan om betalningsföreläggande görs hos kronofogdemyndigheten fyra dagar efter det att inkassokravet förfallit. Handläggning sköts av anlitat inkassoföretag.

Ansökan om betalningsföreläggande görs inte för belopp som understiger 200 kronor.

#### 4.7 Betalningsinställelse och konkurs

Vid betalningsinställelse: Specificera vad som är förfallet, fakturerat, levererat och räkna fram ett förskott för den närmaste tiden. Kräv omedelbar betalning. Om betalning ej sker inom en viss tid skall leveranserna avbrytas.

Vid konkurs: Ekonomikontoret bevakar utestående fordringar gentemot konkursförvaltaren. Leveranser efter konkursdagen ska faktureras konkursförvaltaren.

#### 4.8 Uppsägning

Då någon låter bli att betala sin hyra skall hyresavtalet sägas upp och ansökan om betalningsföreläggande göras.

#### 4.9 Förvaltningskontakter

Det åligger varje förvaltning att löpande följa upp och åtgärda sin restlängd.

### 5 Bokföringsmässig avskrivning

Beslut om avskrivning fattas, efter slutredovisning skett, beträffande utmätning eller konkurs. Avskrivningar kan även ske p g a okänd vistelseort eller bosättning utomlands. Bedömning av gäldenärens betalningsförmåga skall göras innan ansökan om betalningsföreläggande. Finns det skäl till att inte driva ärendet vidare med hänsyn till gäldenärens betalningsförmåga och våra kostnader för att gå vidare med ärendet till kronofogdemyndigheten, skall fordran kunna avskrivas utan utmätningförfarande.

Avskrivning beslutas av respektive nämnd/styrelse och skall belasta respektive nämnd/styrelsens verksamhetsområde. Efter verkställd kravverksamhet skall bokföringsmässig avskrivning göras. Avskrivningar bör göras vid minst ett tillfälle per år.

#### 5.1 Bevakning

Trots att fordran är bokföringsmässigt avskriven ska den bevakas. Bevakning av fordringar görs av anlitat inkassoföretag

### 6 Osäkra fordringar

50% av fordringar som är mer än sex månader gamla ska i bokslutet redovisas som osäkra fordringar och belasta finansförvaltningen som befarade kundförluster.

### 7 Övrigt

Förskott skall tas ut eller säkerhet ställas vid konkurser och övriga betalningsinställelser samt i övriga fall då ekonomikontoret bedömer abonnenten som en ekonomisk risk.

I den mån frågor uppstår som inte behandlas i denna rutin, hänvisas till gällande lagar och praxis.