

Fakturerings- och kravregler

1 Beloppsgränser - Betalningsvillkor

- 1.1 Fakturor vars belopp understiger kostnaderna för utskrift, distribution och liknande skickas inte ut. Normalt skickas inte fakturor ut om de understiger 50 kr.
- 1.2 Barnomsorgsavgifter faktureras månadsvis. Fakturan skickas omkring den 10:e i den månad avgiften avser. Betalning ska vara kommunen tillhanda senast den sista dagen i samma månad.
- 1.3 Äldreomsorgsavgifter faktureras månadsvis. Fakturan skickas omkring den 15:e i varje månad, hyror betalas i förskott och övriga avgifter i efterskott. Betalning ska vara kommunen tillhanda senast den sista dagen i samma månad.
- 1.4 Hyror, arrende faktureras månads-/kvartals-/halvårs- och helårsvis beroende på avtal och ska betalas i förskott. Fakturan skickas omkring den 10:e i månaden. Betalning ska vara kommunen tillhanda senast den sista dagen i samma månad.
- 1.5 Alla övriga kundfakturor faktureras fortlöpande under månaden. Betalning ska vara kommunen tillhanda senast 30 dagar efter fakturadatum.

2 Kravåtgärder

- 2.1 Inkassokrav skickas 10-15 dagar efter fakturans förfallodag utformat så att det kan följas av ansökan om betalningsföreläggande.
- 2.2 Innan vidare åtgärder vidtas inhämtas synpunkter från berörd förvaltning över obetalda fakturor.
- 2.3 För obetald musikskoleavgift gäller, att ny termin inte får påbörjas på musikskolan om avgiften för föregående termin inte blivit betald.
- 2.4 Information avseende obetalda hyror översänds till socialkontoret.
- 2.5 Obetald barnomsorgsavgift kan medföra avstängning av plats på förskola, familjedaghem och fritidshem.
- 2.6 Vid krav avseende vis faktura görs kontroll om gäldenären har andra obetalda fakturor.
- 2.7 Ansökan om betalningsföreläggande skickas av personal på ekonomikontoret till kronofogdemyndigheten 15-20 dagar efter utsänt inkassokrav (minimitid 8+4=12 dagar).
- 2.8 Ansökan om betalningsföreläggande avseende återbetalning av socialbidrag skickas till kronofogdemyndigheten av socialkontoret.
- 2.9 Ansökan om betalningsföreläggande ska inte lämnas till kronofogdemyndigheten på fordringsbelopp som efter soliditetsundersökning bedöms omöjliga att få betalt för.

2.10 Utslag/dom skickas till kronofogden med begäran om utmätning/vräkning.

2.11 Kvittning av obetald faktura kan komma att ske om gäldenären har en fordran på kommunen.

3 Tilläggsavgifter

3.1 Dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen (1975:635) från förfallodagen till dess betalning sker och beräknas efter den högsta procentsats, som vid varje tillfälle medges, såvida inget annat avtalats. Dröjsmålsränta som automatiskt inte kan påläggas nästa faktura ska normalt inte faktureras om denna inte uppgår till 50 kr.

3.2 Inkassokostnad i samband med utskickande av inkassokrav ska debiteras gäldenären med 160 kr. Inkassokostnaden följer förändringarna i förordningen om ersättning för inkassokostnader m.m. i Svensk författningssamling.

3.3 Kostnad för upprättande av avbetalningsplan kan debiteras gäldenären med 150 kr. Avgiften följer förändringarna i förordningen om ersättning för inkassokostnader m.m. i Svensk författningssamling.

3.4 Ersättning för egna kostnader i samband med betalningsföreläggande samt vanlig och särskild handräckning debiteras gäldenären med 340 kr respektive 375 kr. Avgifterna följer förändringarna i förordningen om ersättning för inkassokostnader m.m. i Svensk författningssamling.

3.5 Ersättning för ansöknings- och expeditonsavgifter, delgivningskostnader samt kostnader för registreringsbevis i samband med mål som avser betalningsföreläggande eller handräckning debiteras gäldenären.

4 Anstånd

4.1 Personalen vid ekonomikontoret har rätt att bevilja tre månaders anstånd från förfallodagen med betalning av fordringar på belopp upp till 25 procent av ett prisbasbelopp kr.

4.2 Ekonomichefen har rätt att bevilja tre månaders anstånd från förfallodagen med betalning av fordringar på belopp upp till 1,5 prisbasbelopp.

4.3 Övriga fall av begärt anstånd prövas av kommunstyrelsens arbetsutskott.

5 Avbetalning

5.1 Begränsningar i avbetalningsbelopp följer beloppen som gäller för anstånd enligt 4.1 och 4.2. Avbetalningsplan över 3 månader godkänns av economichefen.

5.2 Vid upprättande av avbetalningsplan bör avbetalningstiden inte överstiga 12 månader (avgift kan uttas enligt punkt 3.3).

6 Bokföringsmässiga avskrivningar

6.1 Ekonomichefen har rätt att avskriva de fordringsbelopp upp till ett prisbasbelopp som bedöms omöjliga att få betalt för. Förteckning över verkställda avskrivningar delges kommunstyrelsen 2 gånger/år.

6.2 Avskrivning av fordringsbelopp större än ett prisbasbelopp lämnas till kommunstyrelsens arbetsutskott för beslut. Förteckning över verkställda avskrivningar delges kommunstyrelsen.

6.3 Ekonomichefen har rätt att avskriva fordringar vid konkurs upp till två prisbasbelopp.

6.4 Avskrivning av fordringsbelopp gällande återbetalning av socialbidrag beslutas av socialnämnden.

6.5 Avskriven fordran belastar respektive förvaltnings verksamhet.

6.6 Där avskrivning skett, kan fordringar komma att registreras för framtida bevakning och indrivning hos Intrum Justitia Inkassobevakning. Tjänster får inte erbjudas gäldenären förrän skulden är reglerad.

7 Verkställighet

7.1 För verkställighet av ovanstående åtgärder ansvarar:

1.1 - 1.5, 2.1 - 2.6, 6.5, 6.6, 2.11

Marie Hjelm, Ulrika Örmander och Ylva Hirte.

2.7, 2.9 - 2.10, 4.1 - 4.3, 5.1 - 5.2, 6.1 - 6.3

Gunnel Stark eller Mats Stenström med kontrasignering av Marie Hjelm eller Ulrika Örmander.

2.8, 6.4

Personal på socialkontoret enligt beslut av socialnämnden.

7.2 Rättningar av felaktiga fakturor sköts av rutinansvarig personal på ekonomikontoret på uppdrag av fakturaansvarig på respektive förvaltning. Rättningarna attesteras av beslutsansvarig eller utsedd ersättare.