

Fakturering- 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 Förskola/fritidsavgifter 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 Vård och omsorgsavgifter 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 1: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 Betalningspåminnelse skickas 5-6 dagar efter fakturans förfallodag utformat så att det kan följas av inkassokrav genom inkassobolag. Påminnelseavgift tas inte ut.

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 Ansökan om betalningsföreläggande skickas av inkassobolag till kronofogdemyndigheten 15-20 dagar efter utsänt inkassokrav (minimitid 8+4=12 dagar).

2.5 Ansökan om betalningsföreläggande avseende återbetalning av socialbidrag skickas till kronofogdemyndigheten av socialkontoret.

2.6 Ansökan om betalningsföreläggande ska inte lämnas till kronofogdemyndigheten på fordringsbelopp som efter soliditetsundersökning bedöms omöjliga att få betalt för. Denna punkt sköts av inkassobolag.

2.7 Utslag/dom skickas till kronofogden med begäran om utmätning/vräkning. Denna punkt sköts av inkassobolag.

2.8 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. Denna punkt sköts av inkassobolag.

3.2 Inkassokostnad i samband med utskickande av inkassokrav ska debiteras gäldenären med f.n. 180 kr. Inkassokostnaden följer förändringarna i förordningen om ersättning för inkassokostnader m.m. i Svensk författningssamling. Denna punkt sker genom inkassobolag.

3.3 Kostnad för upprättande av avbetalningsplan kan debiteras gäldenären med 150 kr om det upprättats innan ärendet övergått till inkassobolag. 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 f.n. 340 kr respektive 375 kr. Avgifterna följer förändringarna i förordningen om ersättning för inkassokostnader m.m. i Svensk författningssamling. Denna punkt sker genom inkassobolag.

3.5 Ersättning för ansöknings- och expeditionsavgifter, delgivningskostnader samt kostnader för registreringsbevis i samband med mål som avser betalningsföreläggande eller handräckning debiteras gäldenären. Denna punkt sköts av inkassobolag.

4 Anstånd

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber att få anstånd med betalning innan ärendet övergått till inkassobolag gäller följande:

4.1 Personalen på ekonomi- och löneadministration 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 Chefen för ekonomi- och löneadministration 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

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber att få anstånd med betalning innan ärendet övergått till inkassobolag gäller följande:

5.1 Begränsningar i avbetalningsbelopp följer beloppen som gäller för anstånd enligt 4.1 och 4.2. Avbetalningsplan över 3 månader godkänns av chef för enheten för ekonomi- och löneadministration.

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

6 Bokföringsmässiga avskrivningar

6.1 Chefen för ekonomi- och löneadministration 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 Chefen för ekonomi- och löneadministration 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 förvaltningsverksamhet.

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

7 Verkställighet

7.1 För verkställighet av ovanstående åtgärder ansvarar:
Ekonomiassistent för kundfakturering eller samordnare

4.2–4.3, 5.1–5.2, 6.1–6.3 Chefen för ekonomi- och löneadministration med kontratsignering av Ekonomiassistent för kundfakturering eller samordnare.

2.8, 6.4 Personal på socialkontoret enligt beslut av socialnämnden.

7.2 Rättningar av felaktiga fakturor sköts av rutinansvarig personal på enheten för ekonomi- och löneadministration på uppdrag av fakturaansvarig på respektive förvaltning. Rättningarna atteras av beslutsansvarig eller utsedd ersättare.