



- **Policy**
- Plan
- Riktlinje
- Handlingsplan
- Rutin
- Instruktion

# Kravverksamhet

Dokumenttyp <b>Policy</b>	Beslutsinstans <b>Kommunfullmäktige</b>
Dokumentet gäller <b>Degerfors kommun</b>	Dokumentansvarig <b>Madelene Hedström Biträdande ekonomichef</b>
Revideringar	
Datum för beslut <b>2018-06-18</b>	Diarienummer <b>KS 96-2018</b>

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	3
2	Syfte.....	3
3	Organisation .....	3
4	Fakturering.....	3
5	Inkassokrav .....	4
6	Avstängning .....	4
7	Långtidsbevakning.....	4
8	Reglering av föreningsbidrag.....	4

## 1 Inledning

Detta dokument reglerar handläggningen av kravverksamheten i Degerfors kommun. Med kravverksamhet menas de åtgärder kommunen behöver vidta för att erhålla betalning för förfallna obetalda kundfakturer.

De lagar och förordningar som reglerar kravverksamheten är bland annat inkassolagen, räntelagen, lag om ersättning för inkassokostnader, förordning om ersättning för inkassokostnader mm samt förordning om ersättning för kostnader om betalningsföreläggande eller handräckning hos kronofogdemyndigheten.

## 2 Syfte

Det är viktigt att skapa effektiva kravrutiner samt ett enhetligt och konsekvent agerande gentemot kommunens kunder. Enligt kommunallagens regler om likställighet ska kommunen behandla sina kunder lika, om det inte finns sakligt skäl för något annat.

Målet för kommunens fakturering och kravverksamhet är att få betalt i rätt tid genom att kommunen nyttjar sina lagliga befogenheter. Kravet att få betalt bör dock ske med respekt för kunden så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet.

## 3 Organisation

Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens kravverksamhet där ekonomiavdelningen har det operativa ansvaret i enlighet med denna policy och kommunstyrelsens delegationsordning. Ekonomiavdelningen ska upprätta dokumenterade rutiner som stöd i arbetet med kravverksamheten.

Respektive verksamhet belastas med de kostnader som kan uppstå och förbli obetalda av kunden i samband med indrivning, nedskrivning, kreditering och avskrivning av fordran.

Ekonomiavdelningen fattar beslut om av- eller nedskrivning för obetalda fakturer i samband med månadsavstämningar.

## 4 Fakturering

Betalningsdagen ska infalla så nära tjänstens eller varans leverans som möjligt. Längre betalningstid än 30 dagar ska normalt inte ges. Kunden ska erbjudas e-faktura och/eller betalning mot autogiro.

Betalningspåminnelse för obetald faktura skickas tidigast sju dagar efter Förfallodagen, med tio dagars betalningstid. Kommunen tar ut lagstadgade avgifter och dröjsmålsränta vid försenad betalning.

Om kunden inte kan betala på förfalldatum kan ekonomiavdelningen bevilja ett kortare anstånd på maximalt 30 dagar. Dröjsmålsränta debiteras enligt

gällande räntelag. Avbetalningsplaner upprättas inte av kommunen, förutom för vatten- och renhållningstjänster.

## 5 Inkassokrav

Kommunens kravverksamhet handläggs av ett externt inkassobolag dit kommunen skickar underlag för obetalda fakturor. Inkassobolaget ombesörjer att inkassokrav skickas ut för dessa fakturor. Inkassobolaget tar ut lagstadgade avgifter och dröjsmålsräntor.

För kommunens vatten- och renhållningsverksamheter sköts inkassokrav av verksamheten.

## 6 Avstängning

Leder inte inkassokrav till betalning har kommunen som huvudprincip att den kommunala tjänsten sägs upp. Vissa tjänster kan på grund av lagstiftning inte sägas upp. Avstängning av tjänst beslutas och administreras av respektive nämnd/verksamhet.

## 7 Långtidsbevakning

Ekonomiavdelningen kontrollerar inkassobolagets ärenden som förs över till långtidsbevakning. I dessa fall skrivs fordran av som en konstaterad kundförlust och kostnadsförs på respektive verksamhet. Avskrivning som konstaterad kundförlust innebär inte att kommunens bevakning av fordran upphör.

## 8 Reglering av föreningsbidrag

En förenings skuld till kommunen kan i vissa fall regleras genom avdrag på nästkommande utbetalning av föreningsbidrag. I dessa fall ska avdraget vara överenskommet mellan ansvarig verksamhet och ekonomichef.