

**STYRDOKUMENT**

DATUM  
2016-04-13

**Riktlinjer för fakturering och fordringsbevakning**

Detta dokument ersätter ”Riktlinjer för fakturering och fordringsbevakning” antaget av KS 2012-08-27, § 114.

**Allmänt**

Processen med att skapa en effektiva kredit- och kravrutiner med ett enhetligt och konsekvent agerande mot Älvsbyns kommuns kunder börjar redan vid första kontakten med kunden.

Det är viktigt att det finns en tydlighet i vilka villkor som ska gälla i relationen till kunden. Detta gäller inte bara för själva tjänsten eller produkten som avtalet gäller utan även för de ekonomiska villkoren.

Målet för kommunens fakturering och fordringsbevakning är att få betalt i rätt tid. För att nå detta mål ska kommunen utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning. Kravet på effektivitet och rationell hantering ska ske med respekt för gäldenären så att inte denna utsätts för onödig skada eller olägenhet.

**Betalningsvillkor**

Betalningsfristen är 30 dagar räknat från fakturadatum. Vid försenad betalning ska alltid dröjsmålsränta utgå i enlighet med räntelagen.

**Minimibelopp**

Taxor och avgifter som beslutats av fullmäktige ska alltid faktureras oavsett beloppets storlek.

Belopp avseende varor/tjänster som är så låga att kostanden för fakturering bedöms överstiga intäkteten ska i normalfallet inte faktureras. Minimibelopp fastställs av ekonomichefen. Förekommer låga belopp frekvent bör alternativa faktureringsätt övervägas.

**Uppskov och avbetalningsplan**

Uppskov med betalning och upprättande av avbetalningsplan kan ske endast i undantagsfall och endast då kommunens möjlighet att få betalt bedöms öka. Dröjsmålsränta enligt räntelagen ska debiteras under uppskovstiden respektive avbetalningstiden. Kostnad för upprättande av avbetalningsplan ska utgå i enlighet med inkassolagen.

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Riktlinjer för fakturering och fordringsbevakning	Fastställd/upprättad 2016-04-25 KS § 45	Beslutsinstans KS	Giltighetstid 2019-12-31
Dokumentansvarig Ekonomichef	Version 3	Senast reviderad 2012-08-27 KS § 114	Dokumentinformation Dnr 154/16-003	Detta dokument gäller för Anställda

### **Nedskrivning av kapitalbelopp**

Beslut om nedskrivning av kapitalbelopp fattas på delegation av ekonomichefen. Nedskrivning får endast medges i samband med betalningsuppgörelse. Betalningsuppgörelse ska alltid dokumenteras skriftligt och undertecknas av gäldenären.

### **Indrivning av fordringar**

Indrivning av obetalda fordringar ska ske via extern inkassobyrå alternativt i egen regi. I det fall fordringens art eller relation till kunden kan viss inkasso-verksamhet ske i egen regi.

### **Kravhantering**

Kommunens fordringar ska betalas på utsatt/avtalad tid. Om så inte sker ska kommunen utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning. Kravet på effektivitet och rationell hantering ska ske med tillbörlig respekt för gäldenären så att inte denna utsatt för onödig skada eller olägenhet. Betalningspåminnelse skickas ut efter 7-10 dagar från förfallodagen samt påminnelseavgift i enlighet med lagen om ersättning för inkassokostnader.

### **Inkasso**

Om en betalning för en faktura inte skett i tid ska inkassoåtgärder vidtas i enlighet med inkassolagen. Inkasso ska ske enligt god inkassosed, det vill säga gäldenären ska inte vållas onödig skada eller utsättas för otillbörlig påtryckning eller annan otillbörlig inkassoåtgärd.

Inkassoåtgärder ska handläggas av det inkassoföretag som kommunen tecknat avtal med. Det anlitate inkassoföretaget är kommunens redskap för vidare handläggning. Inkassoåtgärder vidtas 17 till 20 dagar efter förfallodagen.

### **Uppsägning eller avstängning**

Om en gäldenär inte betalar för tjänster/varor efter inkassokrav bör i de fall det är möjligt gäldenären avstängas från aktuell tjänst alternativt ska leverans av varor avbrytas.

### **Efterbevakning**

Fordran ska bevakas av anlitate inkassoföretag när de kravåtgärder som bedömts aktuella genomförts utan resultat eller om kunden saknar betalningsförmåga efter gjord kreditbedömning. Efterbevakning sker för att bevaka kundens ekonomiska situation och för att nytt krav ska kunna ställas om betalningsförmåga förbättras men också för att fordran inte ska preskriberas.

Även ärenden som handläggs i egen regi kan om det leder till betalning överföras till inkassoföretaget för långtidsbevakning

### **Avbrytande av indrivning**

Om det finns kännedom om att gäldenären inte har någon möjlighet att betala sin skuld kan indrivningsåtgärderna stoppas tills vidare. Vidare kan indrivningsåtgärder avbrytas om de avser en fordran med lågt belopp där kostnaderna för indrivningsåtgärder överstiger den kommande intäkten. Indrivningsåtgärder för

låga belopp ska dock vidtas om det kan vara viktigt ur allmän synpunkt och/ eller fall av prejudicerande eller principiell karaktär. Beslut om avbrytande av indrivning fattas av ekonomichefen på delegation.

**Bokföringsmässig avskrivning av fordringar**

Bokföringsmässig avskrivning av fordringar ska ske om fordran bedöms som osäker. Avskrivning ska ske minst 2 gånger per år (bokslut samt delårsrapport augusti). Beslut om avskrivning fattas på delegation av ekonomichefen.

---