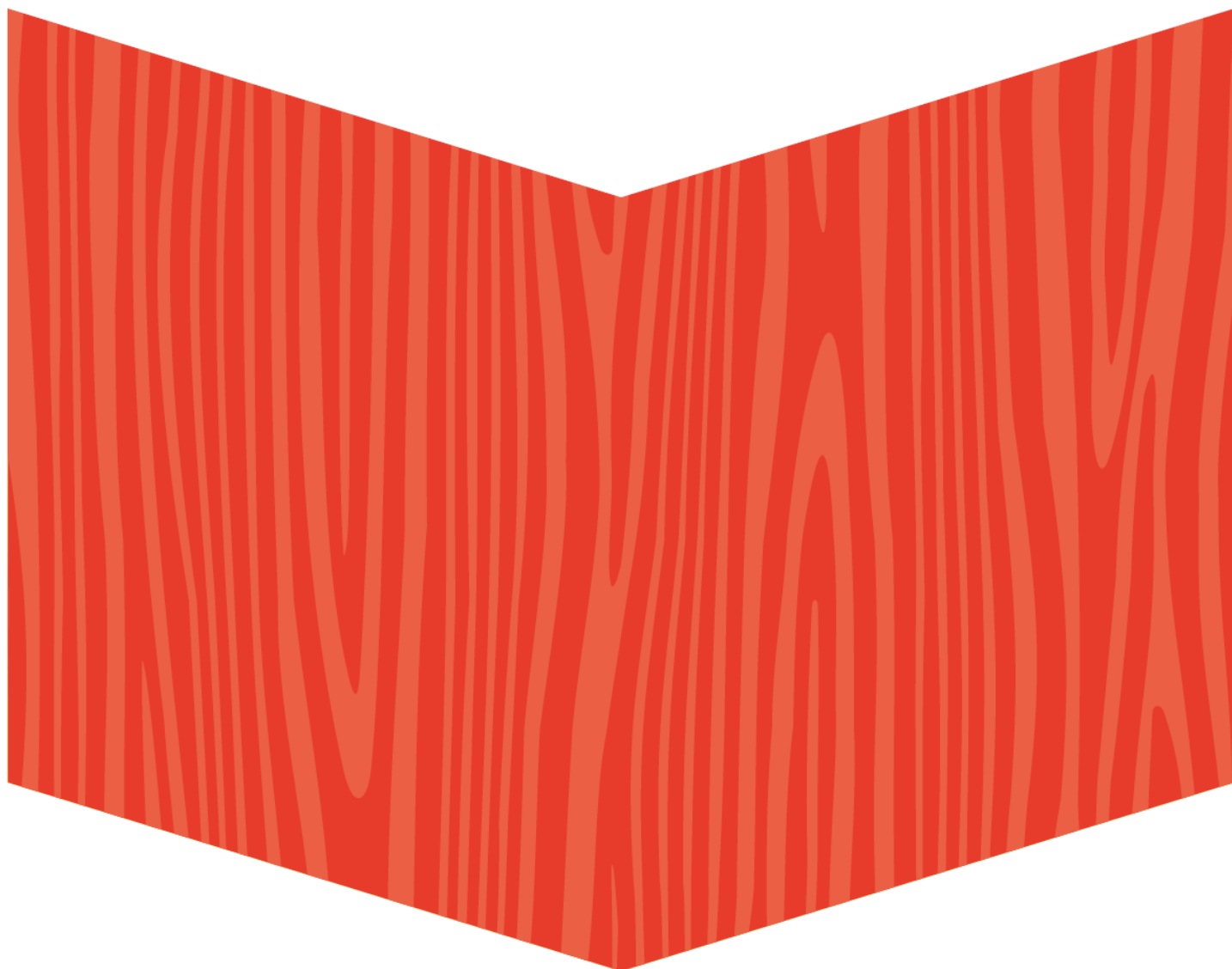


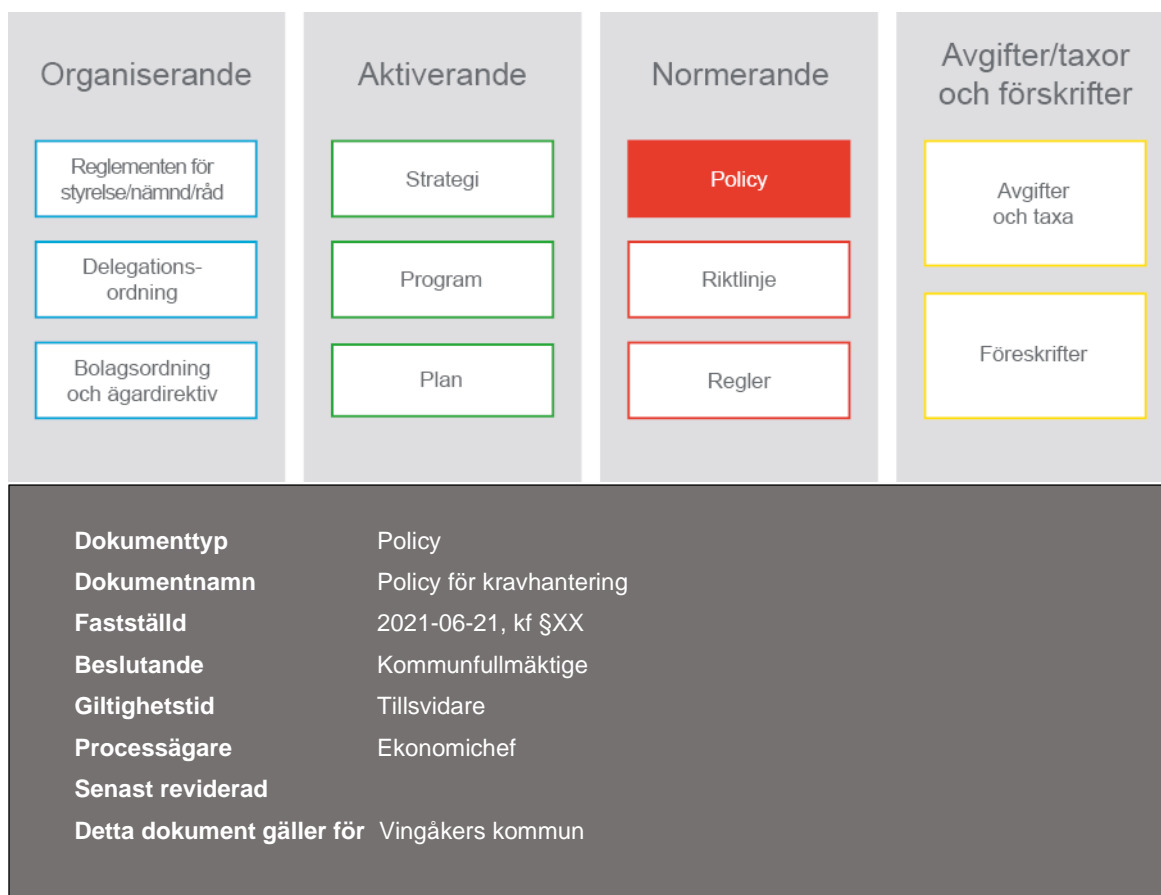


# Policy för kravhantering

Vingåkers kommun

Flik 7.27





## Innehållsförteckning

Policy för kravhantering.....	4
Syfte .....	4
Inriktning.....	4
Allmänt .....	4
Organisation/Ansvar .....	4
Fakturering.....	5
Betalningspåminnelse .....	5
Dröjsmålsränta .....	5
Inkassokrav (lagstadgad avgift) .....	5
Avbetalningsplan (lagstadgad avgift).....	5
Uppsägning/avstängning .....	5
Ansökan om betalningsföreläggande .....	6
Avskrivning av fordringar.....	6
Långtidsbevakning .....	6

# Policy för kravhantering

## Syfte

Vingåkers kommun ska tillämpa effektiva fakturerings- och kravrutiner samt ha ett enhetligt och konsekvent agerande gentemot Vingåkers kommuns kunder. Denna process börjar redan vid första kontakten med kunden – inte bara i fråga om den tjänst eller produkt som avtalet avser utan även de ekonomiska villkoren. Policy för kravhantering ska utgöra kommungemensamma riktlinjer i kommunens roll och agerande vid fakturering och hantering av fordringar.

Målet för kommunens fakturering och fordringsbevakning är att få betalt i rätt tid. För att nå målet ska kommunen utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning. Kravet på effektivitet och rationell hantering ska ske med tillbörlig respekt för kunden så att denna inte utsätts för onödig skada eller olägenhet. Effektiva debiterings- och kravrutiner möjliggör att bundet kapital kan minimeras och att kreditförluster kan undvikas.

Kommunstyrelsen samordnar och ansvarar för kundreskontrahanteringen i kommunen.

## Inriktning

Redovisning av fordringar regleras i den kommunala bokförings- och redovisningslagen (lag 2018:597). Kommunens debitering och kravhantering ska ske i enlighet med lagar, god inkassosed (4§ Inkassolagen 1974:182) och följa detta dokumentets regler.

Kommunen ska med rimlig insats erhålla betalning för sina fordringar.

## Allmänt

Grundprincipen är att den som erhållit en kommunal tjänst/vara också ska betala för den.

Kommunfullmäktige avgör vilka tjänster/varor som är avgiftsbelagda.

Verksamhetsansvarig nämnd upprättar förslag till taxa, vilken beslutas av kommunfullmäktige.

## Organisation/Ansvar

Ekonomienheten ansvarar, med faktureringsunderlag från verksamheterna som grund, för att utfärda faktura avseende kommunens fordran.

Ekonomienheten äger rätt att uppdra åt externt inkassoföretag att handlägga delar av kravverksamheten i de fall det anses lämpligt. Ekonomienheten ansvarar för att eventuell upphandling sker.

## Fakturering

Betalningstidpunkt ska ligga så nära tjänstens/varans leverans som möjligt. Verksamheterna ansvarar för att faktureringsunderlag snarast skapas för fakturering.

Fakturan grundas på det bakomliggande rättsförhållande som kan vara ett avtal eller offentligrättsliga regler.

Faktura ska vara ställd att betalas senast inom 30 dagar från utskriftsdatum, om annat ej föreskrives eller har avtalats.

På fakturan ska namn och kontaktuppgifter till den handläggare hos kommunen finnas som gäldenären kan vända sig till för upplysningar om fakturan.

I det fall gäldenären bestrider fakturan ska krav avvaktas tills beslut föreligger. Förvaltning som erhållit ett bestridande från gäldenär ska omgående meddela ekonomienheten detta.

## Betalningspåminnelse (lagstadgad avgift)

Skickas ut tidigast 8 dagar efter förfallodagen. En lagstadgad påminnelseavgift påförs gäldenären (Lag om ersättning för inkassokostnader mm, 1981:739, §4).

## Dröjsmålsränta

Utgår enligt 6§ räntelagen (1975:635), (referensränta + 8 %)

## Inkassokrav (lagstadgad avgift)

Skickas ut tidigast 10 dagar efter betalningspåminnelsen enligt inkassolagen (1974:182) och en lagstadgad avgift påförs gäldenären (Lag om ersättning för inkassokostnader mm, 1981:739, §4)

## Avbetalningsplan (lagstadgad avgift)

Ansökan om uppskov alternativt avbetalningsplan/amorteringsplan kan beviljas efter individuell prövning av ekonomienheten om ärendet ännu inte är överlämnat till externt inkassoföretag. I annat fall har inkassoföretaget den möjligheten.

Vid uppläggning av avbetalningsplan/amorteringsplan tar kommunen ut en administrativ lagstadgad avgift av gäldenären (Lag om ersättning för inkassokostnader mm, 1981:739, §4).

## Uppsägning/avstängning

Vid upprepade betalningsförsummelser tillämpar kommunen uppsägning/avstängning som sanktionsmedel.

## **Ansökan om betalningsföreläggande**

Leder inte inkassokravet till betalning ska ansökan om betalningsföreläggande vid Kronofogdemyndigheten göras. Kostnader avseende ansökningsavgift hos Kronofogdemyndigheten samt arvode tillkommer på gäldenären.

Om gäldenären bestrider kravet eller gör en saklig invändning ska ärendet hänskjutas till domstol genom stämningsansökan.

## **Avskrivning av fordringar**

Fordringar som är osäkra ska avskrivas bokföringsmässigt.

Fordran som är mer än ett år gammal ska som grundprincip betraktas som osäker. Även fordringar av senare datum kan i enstaka fall betraktas som osäkra, t ex fordringar i konkurser.

Beslut om avskrivningar ska följa gällande delegationsordning.

Kostnader för avskrivningar ska belasta respektive berörd verksamhet.

Den aktiva bevakningen av fordringarna fortgår efter att avskrivning skett, såvitt den inte bedöms uppenbart utsiktslös.

## **Långtidsbevakning**

Bokföringsmässigt avskrivna fordringar ska överlämnas för extern långtidsbevakning hos upphandlat externt inkassoföretag.