

Riktlinjer för kravverksamheten

Riktlinjer

Diarie-/dokumentnummer: KS2021/0266
Beslut: 2021-03-31 (KS §64/2021)
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut: 2013-11-13
Giltighetstid: 2023-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomi- och kvalitetsenheten
Senast uppdaterad av: Pia Jakobsson



Innehållsförteckning

1. Inledning och relation till andra styrdokument	4
2. Syfte.....	4
3. Målsättning.....	4
4. Ansvarsfördelning	4
<i>Betalningsvillkor</i>	4
<i>Krav</i>	5
<i>Betalningspåminnelse</i>	5
<i>Dröjsmålsränta</i>	5
<i>Inkasso och betalningsföreläggande</i>	5
<i>Sanktionsåtgärder</i>	5
<i>Långtidsbevakning</i>	5
<i>Avbetalningsplan</i>	6
<i>Anstånd</i>	6
5. Rapportering	6
6. Levandegöra	6
7. Uppföljning och utvärdering.....	6





1. Inledning och relation till andra styrdokument

Kommunfullmäktige har fastställt ”Finanspolicy”. Inom ramen för denna utfärdar kommunstyrelsen riktlinjer för kravverksamheten och den vidaredelegation som erfordras för den praktiska hanteringen.

2. Syfte

Dessa riktlinjer gäller externa kundfakturer för kommunens samtliga verksamheter. Kommunens verksamheter ansvarar för att deras fordran är avtalad, grundad på lagar/förordningar eller är en del i kommunens myndighetsutövning baserad på beslutade taxor och avgifter.

3. Målsättning

Målet med kravhantering är att Kungälv kommun ska få betalt för de varor och tjänster som är levererade till kunder/brukare.

En väl fungerande kravhantering är en förutsättning för att kommunen ska uppfylla likställighetsprincipen, att kommunmedlemmar ska behandlas lika.

Kommunen ska underlätta för kunder/brukare genom att kravhanteringen är snabb och effektiv. En effektiv hantering underlättar för våra kunder att betala i rätt tid och därmed inte orsaka dem onödiga kostnader.

Riktlinjerna ska skapa tydliga rutiner så att alla som är inblandade i kravhanteringen känner till hur den fungerar.

För att hålla betalningsmoralen på hög nivå kan det bli aktuellt att vidta olika former av sanktioner. I yttersta fall handlar det om betalningsföreläggande och avstängning från kommunal service.

Som en del i kravhanteringen ingår att bevilja anstånd. Det kan lämnas enbart då kommunens möjligheter att få betalt härigenom bedöms öka.

4. Ansvarsfördelning

Soltak AB ansvarar för processen gällande kravhanteringen av kundfakturer. Ärenden som går vidare till inkasso hanteras av extern leverantör.

Betalningsvillkor

Betalningstiden ska om inte annat har överenskommits i avtal vara 30 dagar. Förfallodag är normalt den sista dagen i månaden om det inte finns särskilda skäl eller att annat har överenskommits.



För att en fordran ska faktureras krävs normalt att beloppet uppgår till 50 kronor för enstaka fakturering.

Kungälv kommun erbjuder kunder/brukare flera olika möjligheter att betala varor/tjänster såsom pappersfaktura, autogiro, e-faktura samt kombination av autogiro och e-faktura.

Krav

Kravhanteringen ska bedrivas enligt god inkassosed. Detta innebär att gäldenären (kunden) inte får utsättas för onödig skada, olägenhet, otillbörlig påtryckning eller annan otillbörlig inkassoåtgärd. Vidare ska gäldenären ha information om betalningsanspråket genom faktura eller annan avisering före inkassoåtgärd.

Betalningspåminnelse

En skriftlig betalningspåminnelse skickas ut 10 dagar efter förfallodagen. Kommunen tar inte ut någon avgift för betalningspåminnelse.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta utgår enligt bestämmelserna i Rättelagen d v s referensränta plus 8 procentenheter. Ränta utgår från förfallodagen.

Inkasso och betalningsföreläggande

För inkassokrav och betalningsföreläggande anlitar kommunen externt inkassobolag. Inkassokrav utgår 23 dagar efter förfallodagen. Gäldenären faktureras en inkassoavgift i enlighet med Lagen om ersättning för inkassokostnader m.m. En tidsfrist ges om ca 10 dagar från inkassokravets utsändningsdatum.

Ansökan om betalningsföreläggande lämnas till Kronofogdemyndigheten 35 dagar efter förfallodagen.

Sanktionsåtgärder

Vid obetalda VA-fakturor kan beslutas om avstängning/minskning av vattentillförsel hos gäldenär. Avstängning regleras enligt 43 § Lag om allmänna vattentjänster.

Beslut om avstängning från tillgång till kommunal service inom andra områden kan också bli aktuellt och fattas i så fall av politiskt ansvarigt utskott. Som riktpunkt gäller att avstängning kan tillgripas när betalning uteblivit de två senaste månaderna.

Långtidsbevakning

För långtidsbevakning av fordringar anlitar kommunen externt inkassobolag. En fordran överlämnas för långtidsbevakning efter det att utslag erhållits om att utmätningsbara tillgångar saknas från kronofogdemyndigheten. I de fall beslut har fattats om att ansökan om betalningsföreläggande inte ska inlämnas överlämnas fordran för långtidsbevakning direkt.

Samtidigt som en fordran överlämnas avskrivs den bokföringsmässigt. Bokföringsmässig avskrivning innebär inte att kommunen avstår från fordran. Den bokföringsmässiga avskrivningen är att betrakta som ren verkställighet.

Avbetalningsplan

Avbetalningsplaner upprättas av det externa inkassobolaget. Belopp som ska avbetalas får inte överstiga ett basbelopp och avbetalningstiden uppgå till högst 12 månader. Avgift för avbetalningsplan ska tas ut enligt lag och sköts av inkassobolaget. Avsteg från dessa regler får endast ske på beslut från ekonomichef.

Anstånd

Särskilda skäl kan finnas som innebär att en gäldenär önskar anstånd med betalningen av en faktura. Dröjsmålsränta utgår under den period som anståndet löper och faktureras efter det att betalning har erlagts.

Soltak AB har rätt att bevilja anstånd för fakturor understigande 10 000 kr upp till längst en månad. Utsedd handläggande administratör (se tjänsteförteckning) i kommunen äger rätt att bevilja anstånd med betalning upp till två månader.

Anstånd för längre tidsperioder beslutas av ekonomichefen.

Vid konkurs kan betalning dröja till efter den rättsliga processen är avslutad.

Vid dödsfall kan betalning dröja till efter bouppteckningen är avslutad. Anstånd upp till tre månader kan beviljas av dödsbohandläggare (se tjänsteförteckning).

5. Rapportering

Krav/fordringar/inkasso rapporteras i den finansiella rapporten årligen per 31 dec.

6. Levandegöra

Alla chefer och anställda som berörs inom Kungälv kommun ska ta del av dessa riktlinjer. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar. Riktlinjerna ska finnas tillgängliga i Kungälv kommunens styrdokument på kommunens hemsida och på kommunens intranät.

7. Uppföljning och utvärdering

Uppföljning, utvärdering och uppdatering av dessa riktlinjer sker i samråd med övriga delägare i Soltak AB.

