



Regler för Munkedals kommun fakturerings och kravverksamhet

Regler för Munkedals kommun fakturerings och kravverksamhet	Dnr: 2015-285
Typ av dokument: Regler	
Handläggare: Ekonomichef/eknomienheten Therese Nilsson	
Antagen av: Kommunstyrelsen	Antagningsdatum: 2015-06-10 § 125
Revisionshistorik: Ersätter Rutiner för kommunens kravverksamhet Dnr KS 1997-227	Giltighet: Tills vidare

Regler för Munkedals kommun fakturerings & kravverksamhet

Rutin

Fakturerering

Fakturerering ska ske så snart förutsättningar för fakturering föreligger, minst en gång per vecka. Beloppsgräns för fakturering och återbetalningar är 50 kronor. Undantag kan göras av principiella skäl eller om det följer av tecknade avtal.

Fakturerande enhet ansvarar för de kunduppgifter som lämnas till den sammanställande enheten av fakturan d.v.s. kundreskontran är korrekta, de ansvarar också för att faktureringsunderlaget är korrekt gällande priser, volymer, korrekt moms mm.

Fakturans innehåll ska följa skatteverket samt bokföringslagens anvisningar. Se kommunens faktura specifikation för information om vad fakturan ska innehålla.

Betalning

Kommunens betalningsvillkor ska i normalfallet vara 30 dagar, om inget annat avtalats. Beslut om andra betalningsvillkor tas av redovisningsansvarig. Betalning har skett när beloppet bokförts på kommunens konto.

För hyresfordringar har frågan reglerats i lag enligt 2 kapitel 20§ 3 stycket jordabalken gäller sålunda att om hyresgästen betalar hyran på post- eller bankkontor, ska beloppet anses ha kommit hyresvärden tillhanda omedelbart vid betalning.

Krediteringar/Tvist

Om fakturans innehåll är felaktigt ansvarar den fakturerande enheten för att underlag till kreditfaktura/makulering av faktura samt underlag till ny faktura utfärdas och lämnas till ekonomienheten.

Den fakturerande enheten ansvarar för att information om eventuella tvister lämnas till ekonomienheten så kravåtgärder stoppas tills ärendet klarlagts.

Kravprocess

Betalningspåminnelse

Endast en betalningspåminnelse skall skickas, den skall sändas ut 10 dagar efter förfallodagen. Lagstadgad avgift skall tas ut, för att få ta ut avgiften krävs att man har avtalat om detta. Det är alltså inte korrekt att lägga på påminnelseavgift om man inte har kommit överens om detta i förväg. Det ska framgå av påminnelsen att betalning ska ske inom 7 dagar.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen 3§ referensränta + 8 % från förfallodagen till dess att full betalning sker.

Jämkning av dröjsmålsränta.

Enligt 8 § räntelagen finns möjlighet att jämka räntan om gäldenären på grund av sjukdom, skilsmässa, närstående dödsfall, arbetslöshet eller annan liknande omständighet som gäldenären inte har kunnat råda över, varit förhindrad att betala i rätt tid. Om gäldenären råkat i betalningssvårigheter, ex skuldsatt sig för kraftigt och därför inte kunnat betala sin skuld i tid, ger det inte rätt till jämkning.

Inkasso

Inkassoärendet startar när gäldenären d.v.s kunden trots påminnelse inte betalar sin faktura, hyra, avbetalning mm.

Enligt 11§ inkassolagen framgår att vid inkassoverksamhet hos det allmänna (kommun och stat) skall sekretesslagens(1980:100) bestämmelser om tystnadsplikt tillämpas istället för inkassolagens sekretessbestämmelser.

Inkassokrav

Om en kravåtgärd blir aktuell och kommunens kostnader överstiger fordringsbeloppet kan det vara motiverat att anpassa kravåtgärderna till fordringsbeloppet.

Inkassokrav utformas enligt inkassolagen 5§ och skickas 12 dagar efter betalningspåminnelsen skickats ut.

Gäldenären bör ha 12 dagar att betala kravet.

Full ersättning för inkassokrav enligt inkassolagens regler debiteras. Betalar gäldenären endast kapitalskulden efter att ha fått inkassokravet skall information att betalningsföreläggande kommer att skickas till kronofogdemyndigheten om inkassoavgift samt dröjsmålsränta inte betalas inom 12 dagar.

Kravet ska vara skriftligt.

Endast ett inkassokrav enligt 5§ inkassolagen får sändas till gäldenären i ett och samma ärende. Detta för att gäldenären inte skall bli ersättningskyldig för onödiga inkasso-kostnader.

Om flera fordringar från samma fordringsägare riktar sig mot samma gäldenär skall de sammanföras.

Vid periodvis återkommande fakturor, t.ex. hyresfordringar, bör inte fler än två inkassokrav riktas mot gäldenären.

Det strider inte mot god inkassosed att ta med förfallet belopp för en tredje hyresmånad i ansökan till kronofogdemyndigheten eller tingsrätten, även om inkassokrav på detta belopp inte skickats, detta endast om betalningsmottagaren inte vet att betalning skett.

Anstånd

Beslut om anstånd på enskild faktura fattas av handläggare på ekonomienheten om beloppet inte överstiger ½ prisbasbelopp och högst 60 dagar.

Beslut om anstånd över ½ prisbasbelopp och högre än 60 dagar fattas av ekonomichef.

Avbetalningsplan

Avbetalningsplan kan göras om gäldenären bedöms ha vilja och förmåga att reglera fordran.

Upprättande av amorteringsplan ger kommunen rätt till ersättning.

Amorteringsplaner bör beviljas endast om skuldbeloppet är av betydande storlek, minimibelopp bör vara lägst 250 kronor per månad och omfatta högst 12 månader.

Ränta tas ut motsvarande referensränta +8%, uppläggningskostnad av avbetalningsplanen tas ut med högsta belopp enligt gällande lag, samt eventuell avkostnad debiteras gäldenär.

Avbetalningsplanen ska:

- innefatta en fullständig plan för amortering av den totala återstående skulden
- tillkomma i samråd med gäldenären
- vara undertecknad av gäldenären

Om gäldenären inte fullföljer amorteringsplanen ska nytt kravbrev på restbelopp inte skickas, ärendet överlämnas istället efter 2 månader till kronofogdemyndighet, gäldenären ska meddelas om detta skriftligt.

Åtgärd

Information till respektive förvaltning att ansökan om betalningsföreläggande till kronofogdemyndighet kommer att ske, den förvaltning som ansvarar för debiteringsunderlaget har ansvaret för vilka eventuella åtgärder som rekommenderas. Åtgärden omfattas av kravet i 4§ inkassolagen "god inkassosed".

Bedömning av gäldenärens betalningsförmåga bör göras innan ansökan om betalningsföreläggande skickas, bedömning görs via kreditupplysning.

Avstängningsrätten skall användas med stor varsamhet och med hänsyn till förhållanden i det enskilda fallet.

Avstängningsrätten inom barnomsorg gäller inte om det rör sig om ett barn med s.k. särskilda behov(se 15§ social-tjänstlagen).

Avskrivning

I redovisningsreglementet 21§ framgår att fordringar som är osäkra, tas upp till det belopp de beräknas inflyta. En värdelös fordran får inte tas upp som tillgång.

I de fall kommunens aktiva kravåtgärder inte resulterat i att fordran reglerats inom sex till tolv månader efter det att fordran uppstått skall fordran avskrivas. För avskrivning gentemot kund är det den förvaltning som är ansvarig för debiteringsunderlaget som ska fatta beslut. Avskrivet belopp skall i dessa fall belasta den förvaltning som erhållit intäkten men utförs av ekonomienheten.

Avskrivning får inte göras genom en negativ intäktsredovisning.

Beslut om avskrivning innebär inte att kommunen avstår från sin fordran.

Om en gäldenär som saknar utmättningsbara tillgångar senare återfår sin betalningsförmåga, kommer kommunen att förnya sina krav mot vederbörande gäldenär.

Om en gäldenär som saknar utmättningsbara tillgångar senare återfår sin betalningsförmåga, kommer kommunen att förnya sina krav mot vederbörande gäldenär.

Som avskrivningsunderlag kan vi åberopa

- slutredovisning från kronofogdemyndighet
- bedömning att gäldenären är betalningsoförmögen efter verkställd kreditupplysning
- gäldenären är inte anträffbar trots adressefterforskning

Övrigt

Rättelse av uppgift

Borgenär som föranlett oriktig åtgärd som missvisande noteras eller kommer att noteras i kreditupplysningsregistret ska meddela aktuella kreditupplysningsföretag. Rättelseframställning skall göras genom blankett som tillhandahålls av datainspektionen.

Vad som är missvisande uppgift framgår av DI:s föreskrifter för tillämpningen av kreditupplysningslagen(DIFS 1981:2).

Preskription

Regler om preskription finns i preskriptionslagen(1981:130). Preskription innebär att borgenären förlorar rätten att kräva ut sin fordran.

För kommunernas fordringar för barnomsorg och dyl. gäller tre år från fordringens tillkomst om gäldenären är privatperson.

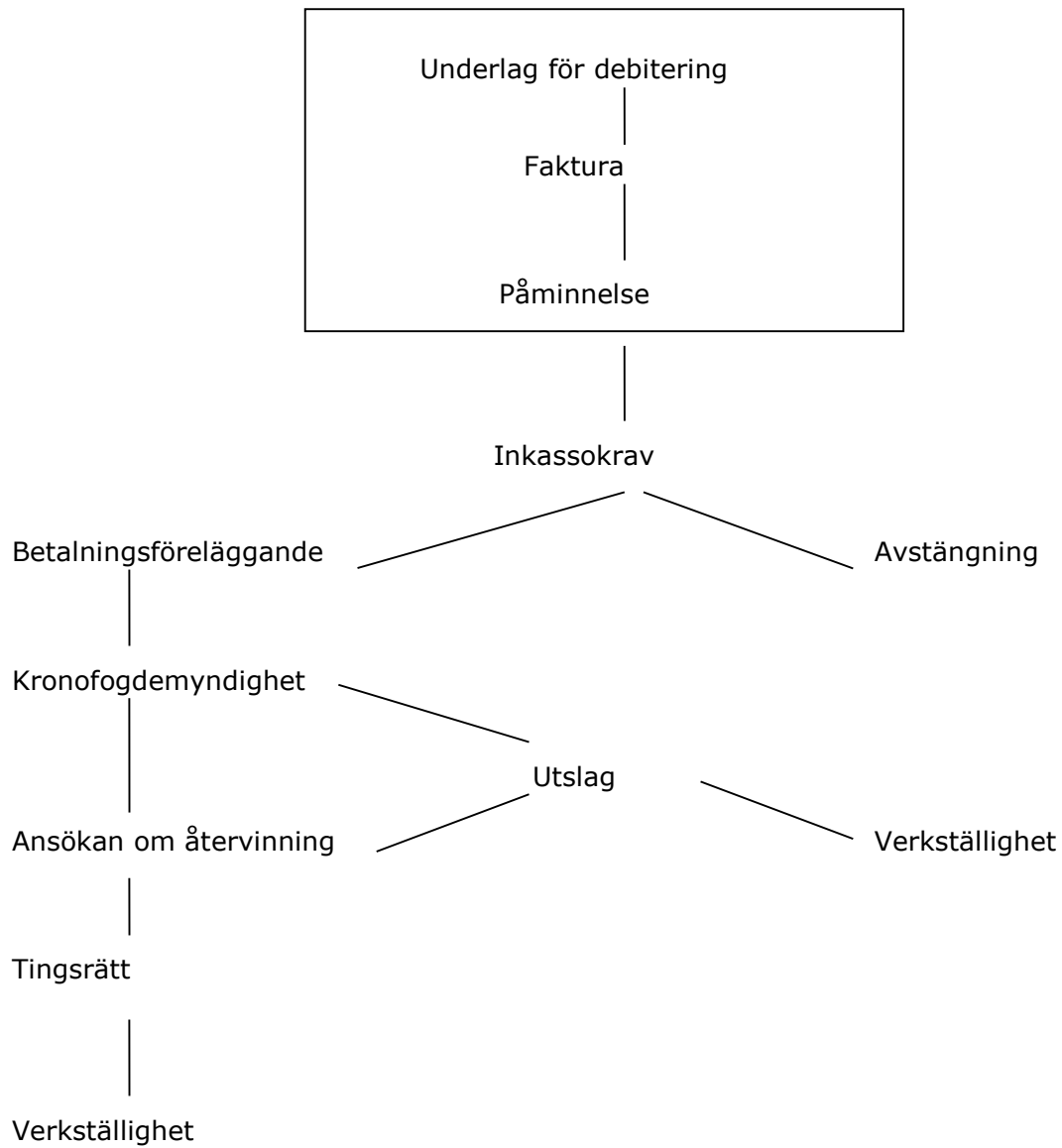
Preskriptionen kan avbrytas genom att:

1. Gäldenären utfäster betalning, erlägger ränta eller amortering eller erkänner fordringen på annat sätt.
2. Gäldenären får ett skriftligt krav eller skriftlig erinran om fordringen från borgenär.
3. Borgenären väcker talan mot gäldenären eller annars åberopar fordringen gentemot gäldenär vid domstol etc.

Enligt punkt 2 sker avbrott först när gäldenären får del av kravet. Det är således viktigt för borgenären att styrka t.ex. genom ett mottagningsbevis att gäldenären mottagit krav. Preskriptionsavbrott innebär att ny preskriptionstid(lika lång som tidigare) löper från dagen för avbrottet.

Bevarande av handling

Alla inkomna handlingar tillhörande ärendet bör bevaras i minst sex månader efter det att ärendet har avslutats.



—
Avskrivning/långtidsbevakning