Riktlinje för fakturering och kravhantering

Inledning

Syftet med riktlinjen är att skapa tydliga och effektiva rutiner för kommunens fakturering och kravhantering. Det är viktigt att kravrutiner utformas och tillämpas enligt gällande lagar och förordningar samt följer god inkassosed. Marks kommun ska agera enhetligt och konsekvent och behandla kunderna likvärdigt. Kravet på effektiv och rationell hantering ska ske med respekt för kunden. Riktlinjen gäller för samtliga nämnder i Marks kommun.

Ansvar

Kommunstyrelsen
- har det övergripande ansvaret för kommunens kravhantering
- beslutar om riktlinjer för kommunens kravhantering

Chef ekonomienheten
- beslutar om rutiner för fakturering och kravhantering
- ansvarar för att arbetet med kravåtgärder utförs

Chef VA- och avfallsverksamhetens kundtjänst
- VA- och avfallsverksamheten utreder och beslutar om fastighetsägare är berättigade till avbetalningsplan av anläggningsavgift för allmänna vattentjänster

Ekonomihandläggare på kommunstyrelsens förvaltning
- administrerar kravhanteringen för kommunen
- fattar beslut om anstånd, avbetalningsplan och betalningsföreläggande
- fattar beslut om definitiv avskrivning av restbelopp upp till 50 kronor där fordran är äldre än två år.

  I de fall fakturan inte gått vidare för hantering av kommunstyrelsen beslutar personal inom VA och avfallsverksamhetens kundtjänst om avbetalningsplan och anstånd samt definitiv avskrivning av små restbelopp upp till 50 kronor där fordran är äldre än två år.

Berörd nämnd
- ansvarar för att fakturering inom nämndens verksamhet utförs enligt dessa riktlinjer
- fastställer riktlinjer för sanktioner vid utebliven betalning.
- beslutar om bokföringsmässig avskrivning efter förslag från handläggare vid kommunstyrelsens förvaltning. Endast i särskilda fall kan nämnd besluta om definitiv avskrivning.

Berörd förvaltningschef
- ansvarar för att sanktioner genomförs och kommuniceras med handläggare vid kommunstyrelsens förvaltning
- ansvarar för att förvaltningen aktivt stödjer kravhanteringen.

Fakturering

Fordringar grundas på avtal om köp och försäljning av varor eller tjänster eller hyresavtal. I en kommun grundar sig de flesta fordringar på offentligrättsliga avtal med varierande utrymme för frivillighet och avtalsmoment, till exempel barnomsorgsplats. Vissa avtal grundas helt på offentligrättsliga regler, det vill säga utan något avtalsmoment.

Berörd nämnd ska, i de fall det är möjligt, undvika att avtala om nya köp och försäljning av varor och tjänster eller hyresavtal om gäldenären har tidigare skulder som inte blivit betalda. Kreditvärdigheten ska kontrolleras särskilt vid större avtal.

Då kommunen fakturerar varor och tjänster är det väsentligt att rutiner och system är välfungerande och säkra samt att det finns en inbyggd intern kontroll i hanteringen. Det är viktigt att berörd nämnd säkerställer att den taxa som tas ut är uppdaterad och korrekt.

Marks kommun tar inte ut någon faktureringsavgift. Betalningsvillkor ska vara 30 dagar från fakturadatum om inte annat överenskommits. Påminnelseavgift tas ej ut. Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagens bestämmelser.

Åtgärder vid utebliven betalning

Åtgärder vid utebliven betalning är betalningspåminnelse, inkassokrav, informationsbrev, sanktioner, betalningsföreläggande och långtidsbevakning. Alla typer av kravåtgärder verkställs för obetalda fakturor oberoende av fakturabeloppets storlek enligt principen att en konsekvent bedriven kravhantering bidrar till en god betalningsmoral.

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber att få anstånd eller att få betala efter en avbetalningsplan, bör detta normalt accepteras. Prövningen ska ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran, skälen för anstånd med mera. Anstånd innebär att kommunen avstår från att driva in fordringen under viss tid men att dröjsmålsränta ändå kommer att debiteras.

Vid anstånd och upprättande av avbetalningsplan eftersträvas så kort återbetalningstid som möjligt. Ränta tas ut enligt räntelagen. Undantaget är återkrav av lön. Om gäldenären inte fullföljer avbetalningsplanen vidtas rättsliga åtgärder enligt normal kravrutin.

Avbetalningsplan för anläggningsavgift för allmänna vattentjänster regleras enligt 36 § Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster. Den ska inte tillämpas som regel utan som en undantagsbestämmelse med stor restriktivitet. Rutin ”Avbetalningsplan anläggningsavgift” ska följas för att utreda om fastighetsägaren är berättigad till en avbetalningsplan för anläggningsavgiften. Återbetalningstiden kan sättas till maximalt 10 år, men så kort tid som möjligt ska eftersträvas.

Bokföringsmässig avskrivning av fordran

Bokföringsmässig avskrivning innebär att fordran tas bort ur redovisningen och avskrivningsbeloppet belastar respektive nämnd men att fordran kvarstår mot gäldenär. Fordran långtidsbevakas för att avbryta preskription och för att eventuellt kunna regleras i framtiden. Bokföringsmässig avskrivning av en fordran görs då vidtagna kravåtgärder visat sig vara resultatlösa eller bedöms som osäker, det vill säga då det kan befaras att betalning inte kommer att ske.

Definitiv avskrivning utan efterbevakning

Definitiv avskrivning innebär att fordran inte bara avskrivs bokföringsmässigt utan även skrivs av mot gäldenär. En definitiv avskrivning kan endast ske med nedanstående orsaker som skäl.

- uppgifter för att kunna söka betalningsföreläggande är otillräckliga
- oprioriterad fordran vid konkurs i aktiebolag där utdelning inte kan påräknas
- fordran mot dödsbo där utmätningsbara tillgångar saknas
- fordran där det finns lagstöd för avskrivning, till exempel löneskulder eller inom socialtjänstlagens område.