



## Instruktioner för Norrtälje kommuns fakturering och kravverksamhet

### Mål

- Kommunen skall få betalt för fakturafordran i tid.
- Kommunens kravhantering skall bedrivas skyndsamt och förebygga att förfallna fakturafordringar ackumuleras till större belopp.
- Kravverksamheten skall bedrivas enligt god inkassosed.

### Organisation

- Kommunstyrelsen är ansvarig för att kommunen har rutiner för att ta betalt och se till att kommunen får betalt.

### Faktura

- Grundregeln är att fakturering skall ske så snart förutsättningar för fakturering föreligger, dvs. faktura ska framställas i omedelbar anslutning till att en vara, tjänst eller nytthet tillhandahållas.
- Faktura som utfärdas av kommunen förfaller till betalning 30 dagar efter fakturadatum, såvida ej annat är föreskrivet i taxor, avtal eller motsvarande.

### Autogiro

- För kunder som så önskar finns möjlighet att betala fakturorna via bankernas autogirofunktion.
- Om autogiroansluten kund inte har täckning på kontot vid tre faktureringsstillfällen på ett år så har kommunen möjlighet att avsluta anslutningen till autogiro.

### Betalningspåminnelse

- Påminnelse om ej erlagd betalning skickas ut 7:e dagen efter förfallodag. Högsta tillåtna påminnelseavgift enligt förordningen om ersättning för inkassokostnader tas ut (f.n. 50 kronor).

### Inkassokrav

- Fakturor som ej betalas senast 10 dagar efter utsänd påminnelse skickas till inkassobyrå för vidare handläggning. I dessa fall tar inkassobyrån ut lagstadgad inkassoavgift ( f.n. 160:-) samt dröjsmålsränta.
- Inkassoföretaget överlämnar ärendet till kronofogdemyndigheten om fordran ej är reglerad 45 dagar efter förfallodagen.



- Ärenden som överlämnats till inkassobyrå handläggs tillfullo av inkassobyrån, vilket betyder att kommunen kommer att hänvisa gäldenären till inkassobyrån i dessa fall.

#### **Avstängning**

- Grundprincipen är att rätten till tjänsten är förverkad vid utebliven betalning.
- Avstängning från fortsatt utnyttjande av tjänst avgörs av respektive nämnd. Verkställighet handläggs av respektive förvaltning.

#### **Dröjsmålsränta, anstånd och amorteringsplan**

*Nedan föreskrifter om dröjsmålsränta, anstånd och amorteringsplan gäller i de fall där det inte finns särskild lagstiftning som reglerar villkor för dröjsmålsränta, rätt till anstånd och amorteringsplan, som till exempel VA-lagen.*

#### **Dröjsmålsränta**

- Dröjsmålsränta påföres enligt räntelagen ( referensränta + 8 procentenheter). Räntan påföres nästkommande räkning i de fall rutinerna så medger.

#### **Anstånd**

- Anstånd med att betala en faktura kan accepteras om det rör sig om enstaka händelse (normalt ett anstånd per år). Prövning får ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen för anståndet, beloppets storlek, gäldenärens betalningshistorik mm. utifrån om det finns rimliga utsikter att gäldenären kommer att betala skulden vid den satta tidpunkten.
- Anstånd kan normalt lämnas maximalt en månad framåt från fakturans förfallodag och innebär också att dröjsmålsränta påföres.
- Anstånd ges av handläggare på kommunen och vid behov i samråd med redovisningschefen.
- Överenskommelsen kan vara muntlig, men skall skriftligen dokumenteras av kommunens handläggare.

#### **Amorteringsplan**

- Redovisningsenheten kan bevilja uppläggning av amorteringsplan. Ränta tas ut under amorteringsperioden (referensränta + 8 procentenheter).
- Amorteringsplanen skall vara skriftlig och undertecknas av gäldenären personligen, om möjligt vid sammanträffande på kommunens redovisningsenhet. Gäldenären skall informeras om att nya fakturor, som inte ingår i amorteringsplanen, skall betalas senast på förfallodagen under löpande amorteringstid
- Betalning skall ske inom 2-24 månader.



*Vad gäller upprättande av amorteringsplan samt ärenden till Kronofogdemyndigheten så sköts detta i normalfallet av den av kommunen anlitade inkassobyrå som också har fullmakt att företräda kommunen i inkassoärenden.*

#### **Bestridande**

- Om en kund eller brukare bestrider en faktura ska kommunen alltid utreda ärendet på nytt och göra en omprövning. Om det finns skäl att ändra tidigare beslut ska en ny faktura skickas ut och tidigare utskickad faktura ska makuleras. I annat fall ska samråd ske med berörd förvaltning för ställningstagande om fordran ska hänskjutas till allmän domstol genom stämningsansökan alternativt hänskjutas till upphandlat inkassoföretag.

Om ärendet redan har hänskjutits till inkassoföretaget, ska alltid pågående inkassoåtgärder avbrytas tills kommunen tagit ställning till bestridandet. Debiterande förvaltning företräder kommunen i dessa ärenden.

#### **Avskrivning**

- Bokföringsmässig avskrivning görs av samtliga osäkra fordringar. Fordran kvarstår men är ej bokförd som tillgång.
- Avskrivning pga. konkurs mm. där kommunen har en konstaterad kundförlust skall ses som verkställighet.

#### **Långtidsbevakning**

- Samtliga avskrivna fordringar, där tidigare inkassoåtgärder ej gett resultat, överförs till långtidsbevakning hos inkassoföretaget.

Instruktionerna gäller från och med 1 januari 2009 för kommunens samtliga kundfordringar.