

# Riktlinjer för krav- och inkassooverksamhet

**Strategi**  
**Plan/program**  
**» Riktlinje**  
**Regler och instruktioner**

Fastställt av: Kommunstyrelsen

Datum: 2014-04-22

För revidering ansvarar: Ekonomienheten

För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Ekonomienheten

Dokumentet gäller för: 2014-05-01

Dokumentet gäller till och med: tv

## Innehåll

Inledning.....	4
God inkassosed.....	4
• Skriftlig information.....	4
• Korrekt bemötande .....	4
• Likställighet .....	4
• Samlad fordran .....	4
Organisation .....	4
Fakturering .....	4
Betalningspåminnelse.....	4
Dröjsmålsränta .....	4
Inkassokrav.....	5
Avstängning .....	5
Amorteringsplan.....	5
Betalningsföreläggande .....	5
Långtidsbevakning .....	5
Övrigt .....	5

## **Inledning**

Syftet med riktlinjer är att skapa enhetlighet i arbete med faktura- och kravhantering och se till att vi förvaltar våra medel på ett så bra sätt som möjligt.

## **God inkassosed**

Krav- och inkassoverksamhet i Lindesbergs kommun ska bedrivas med god inkassosed som sammanfattas på följande sätt.

- **Skriftlig information**  
En gäldenär ska få skriftlig information om kommunens betalningsanspråk genom faktura eller på annat sätt.
- **Korrekt bemötande**  
Gäldenären får inte vållas onödig skada eller olägenhet eller utsättas för otillbörlig påtryckning eller otillbörlig inkassoåtgärd
- **Likställighet**  
Lindesbergs kommun ska behandla sina gäldenärer lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat (2 kap. 2§ kommunallagen).
- **Samlad fordran**  
Om Lindesbergs kommun har flera obetalda fordringar mot samma gäldenär ska dessa samlas i en och samma ansökan om betalningsföreläggande. Maximalt 4 stycken inkassoavgifter ska tas med per ansökan.

## **Organisation**

Kommunens kravverksamhet handläggs av ekonomienheten. Förvaltningarna upprättar och skickar ut fakturor inom sina verksamhetsområden. När en faktura är förfallen till betalning tar ekonomienheten över ansvaret för utskick av påminnelser och inkassokrav.

## **Fakturering**

Faktura utsändes snarast efter leverans eller enligt överenskommelse. Längre betalningstid än trettio (30) dagar ska normalt inte ges. Kunduppgifter ska finnas så att de senare går att vidta rättsliga åtgärder om fakturan inte betalas.

## **Betalningspåminnelse**

Inkommer ingen betalning på fakturan skickas en betalningspåminnelse tidigast fem (5) dagar efter fakturans förfallodag.

## **Dröjsmålsränta**

Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen, ref. ränta +8% från och med dagen efter förfallodagen.

## **Inkassokrav**

Inkassokrav skickas ut tolv (12) dagar efter utsändande av betalningspåminnelse. Betalning ska ske senast åtta (8) dagar efter kravbrevets datering. Lagstadgad avgift ska tas ut.

## **Avstängning**

Vid upprepade betalningsförsummelser är huvudprincipen att den kommunala tjänsten sägs upp (vissa tjänster kan på grund av lagstiftning inte sägas upp). Avstängning av tjänst beslutas och administreras av respektive nämnd/verksamhet.

## **Amorteringsplan**

Överenskommelse om att upprätta en amorteringsplan kan träffas i de fall gäldenär anhåller om längre kredittid samt bedöms ha vilja och förmåga att reglera fordran enligt planen. Amorteringsplanen ska upprättas skriftligt och omfatta hela skulden. Om betalning inte sker enligt upplagd amorteringsplan, ska en påminnelse gå ut till gäldenären. Om betalning, efter påminnelse ändå inte sker inom angiven tidsram, ska hela kvarstående skulden förfalla till omedelbar betalning. Dröjsmålsränta ska betalas under amorteringstiden. Dröjsmålsränta beräknas enligt ref. ränta +8%.

## **Betalningsföreläggande**

Om gäldenären inte betalar en fordran ska ansökan om betalningsföreläggande göras. Minimibelopp bör vara 1000 kr för att ansökan om betalningsföreläggande skall sändas till kronofogdemyndighet. Understiger kravet minimibeloppet kan bevakning ske i det egna systemet och kan efter bedömning senare skickas till kronofogdemyndigheten.

## **Långtidsbevakning**

Lindesbergs kommun ska efterbevaka samtliga fordringar till dess att full betalning, jämte upplupen ränta och kravkostnader betalats.

Fordringar som är osäkra ska skrivas av bokföringsmässigt men ändå fortsätta att bevakas (s.k. långtidsbevakning). Kostnader för avskrivningar ska belasta respektive berörd verksamhet. Avgifter till kronofogdemyndigheten täcks av ekonomienheten.

## **Övrigt**

Beslut om överenskommelse om betalning av fordran och avskrivning av fordringar har kommunstyrelsen delegerat till kommunchefen enligt särskilt beslut. (2012-10-23, § 221)