

Beslutad av: Kommunstyrelsen

Datum: 2022-11-09

Beslutsparagraf: Ks § 119/2022

Börjar gälla: 2022-11-09

Dokumentansvarig politisk instans: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig tjänsteperson: Ekonomichef

Följs upp: Vid behov

Diarienummer: KS 2022/143

Kommunal författningssamling

Nr B 22:02

REGELDOKUMENT

RIKTLINJE

Riktlinjer för kravverksamhet

Tomelilla kommuns styrdokument

Regeldokument

Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta. Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser som kan påverka kommuninvånare eller företag.

REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER

Målinriktade dokument

Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.

VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	4
2	Allmänt.....	4
3	Organisation.....	4
4	Fakturerings.....	4
5	Fakturaunderlag.....	4
6	Avgifter.....	5
7	Kreditering av faktura.....	5
8	Betalningsvillkor.....	5
9	Betalningspåminnelse.....	5
10	Kravverksamhet.....	5
11	Inkassokrav.....	6
12	Sanktioner.....	6
13	Anstånd.....	6
14	Avbetalningsplan.....	6
15	Avskrivning.....	6
16	Kvittning.....	6
17	Preskription.....	7

1 Inledning

Syftet med riktlinjer för kommunens kravverksamhet är att skapa ett enhetligt arbete, uppnå effektiva fakturerings- och kravhanteringsrutiner. Alla kommuninvånare ska behandlas likvärdigt samt därmed säkerställa att kommunen följer kommunallagen (2017:725).

Målet är att snabbt och säkert få betalt samt minimera kundförlusterna.

2 Allmänt

Grundprincipen är att den som nyttjat en kommunal tjänst också ska betala för den. Kommunfullmäktige avgör vilka tjänster som är avgiftsbelagda. Verksamhetsansvarig nämnd upprättar förslag till taxa, vilken beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunens kravverksamhet ska bedrivas enligt god inkassosed (4§ inkassolagen).

3 Organisation

Kommunens kravverksamhet handläggs av ekonomiavdelningen. Kommunen har avtal med ett externt inkassoföretag som tillhandahåller kravverksamhetstjänster.

Debiteringar sker via kommunens debiteringssystem som registreras i kundreskontran samt i separat system för vatten och avlopp.

Ekonomiavdelningen bevakar att kommunens utestående fordringar blir betalda, Vatten- och avloppsfakturor bevakas av Österlen VA AB på uppdrag av Tomelilla kommun.

4 Fakturering

Respektive verksamhet inom kommunen ansvarar för att ett korrekt och komplett faktureringsunderlag tas fram så snabbt som möjligt efter avtal, leverans, prestation eller i enlighet med beslutade taxor.

En faktura ska innehålla vissa uppgifter, vilka regleras i mervärdeskattelagen, bokföringslagen, räntelagen samt lagen om kommunal redovisning. Även i köplagen och konsumentköplagen finns regler om betalning.

Utöver lagstiftningen finns det ett flertal punkter med information som bör framgå av en faktura. Reglerna är identiska för såväl elektroniska fakturor som fakturor i pappersformat.

5 Fakturaunderlag

Som fakturaunderlag används särskild blankett ”Debitering av kundfaktura” (finns på intranät) där står angivet vilka uppgifter som är obligatoriska för att en faktura ska

kunna framställas. Faktura- och bokföringsunderlag ska vara beslutsattesterat. Hyreskontrakt och hyresavtal finns som underlag för hyresfakturerings.

Löpande fakturerings, som till exempel barnomsorg och äldreomsorg, faktureras i försystem enligt avtal.

6 Avgifter

Om avgifter för fakturerings, expediering eller motsvarande ska debiteras måste avgifterna framgå i ett avtal.

7 Kreditering av faktura

Kreditering av fakturan ska ske om det konstateras att fakturan felaktigt har utställts eller om det föreligger något annat fel. Kreditering ska ske genom kreditfaktura vilket görs av ekonomiavdelningen.

Österlen VA AB krediteras sina fakturor i eget fakturasystem.

8 Betalningsvillkor

Utfärdad faktura förfaller till betalning 30 dagar efter fakturadatum om inget annat är avtalat. Förfallodatum är den tidpunkt när kunden senast måste betala för att inte riskera att drabbas av några påföljder.

9 Betalningspåminnelse

Betalningspåminnelse ska innehålla uppgift om namn och adress på borgenär och gäldenär, fordringens fakturanummer, fakturadag, förfallodag, fakturabelopp, sista betalningsdag och betalningssätt.

Påminnelseavgift ska inte tas ut. Påminnelser om obetalda räkningar skickas ut cirka 10 dagar efter förfallodagen.

10 Kravverksamhet

Ekonomiavdelningen har det övergripande och samordnande ansvaret för kommunens kravverksamhet. Respektive verksamhet är ansvarig för sin egen kundfordringsbevakning, vilket innebär ansvar för löpande uppföljning av kundkrediter samt kontroll av förfallna fordringar.

11 Inkassokrav

Skickas ut 20 dagar efter betalningspåminnelsen (enligt inkassolagen.)

Detta görs av ett externt inkassoföretag. Obetalda fakturor skickas 15 dagar efter inkassoutskick till Kronofogdemyndigheten (KFM) av inkassoföretaget.

Kommunen får information om betalningsföreläggande för att återkoppla om fakturan inte ska skickas till KFM.

12 Sanktioner

I kravrutinerna finns även möjlighet till sanktioner som avstängning och uppsägning. Prövning av dessa åtgärder ska ske från fall till fall.

13 Anstånd

Möjlighet till beviljande av enstaka anstånd finns med max 30 dagar från förfalldatum. Notering ska finnas under anteckningar i kundreskontran.

14 Avbetalningsplan

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få dela upp betalningen bör kommunen acceptera detta om skuldbeloppet är av betydande storlek och det är frågan om enstaka händelse.

Prövningen sker från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om. Om betalning inte görs enligt upplagd plan ska hela beloppet förfalla till omedelbar betalning.

Amorteringsplan beviljas i första hand till maximalt tre månader.

15 Avskrivning

Ärenden som övergått till långtidsbevakning eller konkurs anses som en konstaterad kundförlust och en bokföringsmässig avskrivning ska göras. Detta görs i samråd med respektive verksamhet 2 ggr/år i samband med delårs- och årsbokslut.

Avskrivningen innebär inte att fordran gentemot gäldenären upphör.

16 Kvittning

När en utbetalning ska göras av kommunen till någon som avser en återbetalning ska det kontrolleras om det finns några krav av betydelse mot betalningsmottagaren som kan kvittas.

Detta innebär även att en återbetalning från Österlen VA AB ska prövas av ekonomiavdelningen före en återbetalning verkställs.

17 Preskription

Allmänna regler om preskription finns i preskriptionslagen (1981:130).

En fordran preskriberas enligt huvudregeln tio år räknat från tillkomsten av fordringen om inte preskriptionen avbryts dessförinnan.

För kommunala fordringar mot privatpersoner gäller den kortare treåriga preskriptionstiden, till exempel för barnomsorgsavgifter och VA-avgifter.

För fordringar på gatukostnader gäller tio års preskriptionstid även i förhållande till privatpersoner.