

Riktlinjer för kravverksamhet

för Vansbro kommun

gäller from 2014-04-01

Beslutad av kommunstyrelsen 2014-03-04 (KS 2014/103)

Innehåll

Målsättning	2
Krav-/inkassoverksamheten	2
Ansvarsfördelning	2
RIKTLINJER	2
Betalningsvillkor	2
Inkassokrav	2
Anstånd.....	2
Avbetalningsplan.....	3
Avstängning av kommunal service	3

Målsättning

Kommunens målsättning är att inbetalning skall ske senast på förfallodagen.

Kravverksamheten utgör inte enbart ett system för indrivning av fordringar. Aktiv och tidsmässig bevakning av utestående fordringar kan för gäldenären i vissa fall utgöra en garanti för att skuldbeloppet hindras att växa. Såväl för borgenär som för gäldenär finns ett intresse av att motverka att fordringar och skulder ackumuleras.

För att hålla betalningsmoralen på hög nivå kan det bli aktuellt för kommunen att vidtaga olika former av sanktioner. I yttersta fall handlar det om betalningsföreläggande hos tingsrätten och avstängning från kommunal service.

Som en del av kravverksamheten ingår att bevilja anstånd med betalning, men uppskov ska lämnas enbart då kommunens möjligheter att få betalt härigenom bedöms öka.

Krav-/inkassoverksamheten

Kommunens ekonomifunktion har övergripande- och samordningsansvar för kommunens kravverksamhet. Funktionen biträder kommunens verksamheter på ett sådant sätt att kundförluster begränsas.

Vansbro kommun använder en extern leverantör för krav- och inkassotjänster. Vansbro kommun skickar inga påminnelser, då faktura ej betalas överlämnas fordran direkt till extern leverantör som skickar krav och vid behov driver ärendet vidare.

Ansvarsfördelning

Chef ansvarar för att fakturaunderlag är korrekta när de inlämnas till kassafunktionen.

Kassafunktionen ansvarar för att externfakturering sker inom 15 arbetsdagar från att korrekt fakturaunderlag lämnats.

Ekonomifunktionen ansvarar för betalningsbevakningen.

Avskrivning av fordringar upp till ett basbelopp (per kund) är delegerat från kommunstyrelsen till ekonomichef. Avskrivning av fordringar över ett basbelopp beslutas av kommunstyrelsen.

Chef ansvarar för att hålla sig informerad om behov finns för ev avskrivningar. Vid avskrivning av fordran belastar kostnaden den fakturerande verksamheten.

RIKTLINJER

Betalningsvillkor

Betalningsvillkor skall vara 30 dagar. Därefter utgår dröjsmålsränta enligt räntelagens bestämmelser.

Inkassokrav

Inkassokrav sänds 10 dagar efter förfallodag.

Anstånd

Kvalificerad redovisningsekonom och redovisningsekonom har rätt att bevilja anstånd med betalning upp till två månader. Ränta debiteras dock alltid från förfallodagen.

Innan anstånd beviljas skall avstämning göras för att kontrollera kundens totala skulder till kommunen.

Avbetalningsplan

Avbetalningsplaner får upprättas av redovisningsekonom. Avbetalningsplaner upprättas endast för fysiska personer. Beloppet som ska avbetalas får inte överstiga ett basbelopp och avbetalningstiden uppgå till högst 12 månader. Avgift för avbetalningsplan ska uttagas enligt lag.

Avsteg från dessa regler får endast ske på beslut av ekonomichef.

Avstängning av kommunal service

Om betalning ej skett efter inkassokrav kan avstängning av kommunal service ske enligt följande:

Barnomsorgsavgifter

- 1 månad efter förfallodag sänds brev 1 som varslar om uppsägning.
- 14 dagar därefter sänds brev 2 som bekräftar att uppsägning kommer att ske.
- Ytterligare 14 dagar senare sänds brev 3 om definitiv uppsägning, rektor kontaktar vårdnadshavare angående utskolning av barnet.

Musikavgifter

- 1 månad från förfallodag sänds ett brev med information om att övningstillfället upphör i och med ett visst datum.

Vård- och omsorgsavgifter

- Chef kontaktas i samband med inkassokravet för vidare åtgärder.

Hyror (externa)

- I de fall krav skickas beträffande hyresfakturer ska chef för kommunens fastigheter meddelas. Då hyra ej betalas ansvarar fastighetschef för eventuell uppsägning.

Sotning

- I de fall krav skickas beträffande sotningsfakturer ska chef för räddningstjänsten kontaktas som ansvarar för eventuella åtgärder.

Ansvarig för att rutiner enligt ovan följs är respektive verksamhetschef.

Indrivning

Om fordran ej blivit betald trots åtgärder enligt ovan överlämnas fordran för indrivning.

Kommunens fordran på kunden ligger kvar men tas bort ur redovisningen.

Kreditförlust/avskrivning av fordran

Beslut om kreditförlust/avskrivning av fordran rörande en kunds samlade skulder till kommunen fattas enligt följande:

- Ekonomichefen tom ett basbelopp
- Kommunstyrelsen därutöver

Rapportering

Ekonomichefen rapporterar beslutade kreditförluster/avskrivningar av fordringar till kommunstyrelsen en gång per år inför årsredovisningen.

Avskrivning av fordringar över ett basbelopp behandlas av kommunstyrelsen en gång per år inför årsredovisningen.