

§ 206

Förslag till Riktlinje för fakturering och kravverksamhet i Sala kommun

INLEDNING

Målet med kommunens fakturering och kravverksamhet är att få betalt i tid och se till att kommunen förvaltar sina medel på ett så bra sätt som möjligt. För att skapa effektiva och enhetliga fakturerings- och kravrutiner och ha ett konsekvent agerande gentemot kommunens kunder har tidigare beslutad Riktlinje för kravverksamhet i Sala kommun reviderats till att gälla för både kommunens fakturering och kravverksamhet.

Beslutsunderlag

Bilaga KS 2021.4762, missiv från ekonomikontoret, 2021-10-21

Bilaga KS 2021.4763, förslag till Riktlinje för fakturering och kravverksamhet i Sala kommun

Bilaga KS 2021.2035, gällande Riktlinjer för kravverksamhet i Sala kommun

Ekonomichef Inger Lindström föredrar ärendet.

Yrkanden

Anders Wigelsbo (C) yrkar

att ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen beslutar,

att anta Riktlinje för fakturering och kravverksamhet i Sala kommun i enlighet med bilagt förslag,

att riktlinjen ska gälla från och med 2021-12-01, samt

att därmed upphävs tidigare Riktlinje för kravverksamhet i Sala kommun

BESLUT

Ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen beslutar,

att anta Riktlinje för fakturering och kravverksamhet i Sala kommun i enlighet med bilagt förslag, KS 2021.4763

att riktlinjen ska gälla från och med 2021-12-01, samt

att därmed upphävs tidigare Riktlinje för kravverksamhet i Sala kommun

Skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
EKONOMIKONTORET

MISSIV

Förslag till Riktlinje för fakturering och kravverksamhet i Sala kommun

Målet med kommunens fakturering och kravverksamhet är att få betalt i tid och se till att kommunen förvaltar sina medel på ett så bra sätt som möjligt. För att skapa effektiva och enhetliga fakturerings- och kravrutiner och ha ett konsekvent agerande gentemot kommunens kunder har tidigare beslutad Riktlinje för kravverksamhet i Sala kommun reviderats till att gälla för både kommunens fakturering och kravverksamhet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att anta Riktlinje för fakturering och kravverksamhet i Sala kommun i enlighet med bilagt förslag,

att riktlinjen ska gälla från och med 2021-12-01, samt

att därmed upphävs tidigare Riktlinje för kravverksamhet i Sala kommun

Inger Lindström
ekonomichef

Riktlinje för fakturering och kravverksamhet i Sala kommun

KOMMUNSTYRELSEN

METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn Riktlinje för fakturering och kravverksamhet i Sala kommun	Dokumenttyp Riktlinje	Omfattar Kommunen	
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering www.sala.se , intranät	
Beslutad datum 2021-	Översyn bör göras	Klassificering	Diarienummer 2021/
Gäller från och med	Ersätter 2021/402	Författningssamling	

INNEHÅLL

1.1	Syfte	5
1.2	Organisation	5
1.3	Fakturering	5
1.4	Betalningspåminnelse	5
1.5	Dröjsmålsränta	5
1.6	Inkassokrav	6
1.7	Betalningsföreläggande	6
1.8	Anstånd	6
1.9	Avbetalningsplan	6
1.10	Sanktioner	6
1.11	Långtidsbevakning	6
1.12	Avskrivning	7

1.1 Syfte

Det är viktigt att skapa effektiva och enhetliga fakturerings- och kravrutiner och ha ett konsekvent agerande gentemot kommunens kunder. Enligt kommunallagens regler om likställighet ska kommunen behandla sina kunder lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat. Målet med kommunens fakturering och kravverksamhet är att få betalt i tid och se till att kommunen förvaltar sina medel på ett så bra sätt som möjligt. Kommunens arbete med krav och inkasso ska följa lagstiftning och rekommendationer (god inkassosed).

1.2 Organisation

Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens kravverksamhet. Ekonomikontoret handlägger alla kravverksamheter med undantag för kravverksamheten som gäller kommunens vatten- och avloppsanläggning, vilken handläggs av kommunens VA-verksamhet. Ekonomikontoret har rätt att uppdra åt extern part att handlägga delar av kravverksamheten i de fall det anses lämpligt.

1.3 Fakturering

Faktura skickas snarast efter leverans eller enligt överenskommelse. Betalningstidpunkt ska ligga så nära tjänstens/varans leverans som möjligt. Längre betalningstid än 30 dagar ska normalt inte ges. För återkommande fakturor som t.ex. barnomsorg, hemtjänst, larm- och vårdavgifter ska förfallodag sättas till den sista dagen i månaden.

Ingen faktureringsavgift debiteras.

1.4 Betalningspåminnelse

Inkommer ingen betalning på fakturan skickas betalningspåminnelse ut.

Lagstadgad påminnelseavgift debiteras. På påminnelse för debitering av kommunens vatten- och avloppsanläggning debiteras inte påminnelseavgift i enlighet med Lag om allmänna vattentjänster.

1.5 Dröjsmålsränta

Efter förfallodag utgår dröjsmålsränta i enlighet med gällande räntelag.

1.6 Inkassokrav

Uteblir betalning trots betalningspåminnelse skickas inkassokrav ut.

Lagstadgad kravavgift och ränta debiteras.

1.7 Betalningsföreläggande

Om fordran kvarstår trots vidtagna inkassoåtgärder ska en ansökan om betalningsföreläggande vid Kronofogdemyndigheten göras. Kostnader avseende ansökningsavgift hos Kronofogdemyndigheten samt arvode tillkommer och debiteras kund.

1.8 Anstånd

Möjlighet finns till beviljande av enstaka anstånd och lämnas endast med stor restriktivitet.

1.9 Avbetalningsplan

Avbetalning på skulden kan beviljas om det finns rimliga utsikter att gäldenären kan betala och särskilda skäl föreligger.

Ränta debiteras enligt gällande räntelag. Lagstadgad avgift för upprättande av amorteringsplan debiteras.

1.10 Sanktioner

Förutom ovanstående rättsliga åtgärder kan avstängning/avhysning ske för vissa verksamheter om inget lagligt hinder föreligger. Beslut om avstängning/avhysning fattas av verksamhetsansvarig nämnd eller tjänsteperson på delegation av nämnd. Ordinarie kravrutin fortgår även efter att avstängning/avhysning vidtagits.

1.11 Långtidsbevakning

Förblir en fordran obetald efter vidtagna rättsliga åtgärder efterbevakas fordran enligt gällande preskriptionsregler.

1.12 Avskrivning

Verklig avskrivning av fordringar kan göras i enstaka fall, såsom vid konkurs, ackordsuppgörelse för företag, vid underskott i dödsbo och vid beviljad skuldsanering.

Denna riktlinje gäller tillsammans med Regler för fakturering och kravverksamhet i Sala kommun beslutad av ekonomichef.

Riktlinje för fakturering och kravverksamhet i Sala kommun
Kommunstyrelsen

SALA KOMMUN

Telefon: 0224-74 70 00 | E-post kommun.info@sala.se | Postadress Box 304, 733 25 Sala



Riktlinje för kravverksamhet i Sala kommun

KOMMUNSTYRELSEN

METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn Riktlinje för kravverksamhet i Sala kommun	Dokumenttyp Riktlinje	Omfattar Kommunen	
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering www.sala.se , intranät	
Beslutad datum 2021-05-05	Översyn bör göras	Klassificering	Diarienummer 2021/402
Gäller från och med	Ersätter 2010/36	Författningssamling	

INNEHÅLL

1	INLEDNING	5
---	-----------------	---

1 INLEDNING

Fakturering ska ske så snart fordran är känd eller enligt avtalad överenskommelse.

Kredittiden är maximalt 30 dagar. I förekommande fall kan annan tid anges.

Faktureringsavgift debiteras ej.

En påminnelse med lagstadgad påminnelseavgift skickas ut tidigast 8 dagar efter fakturans förfallodag.

Ett inkassokrav med lagstadgad kravavgift och upparbetad ränta till och med kravfakturans datum skickas ut tidigast 8 dagar efter i påminnelsen angivet datum för senaste betalningen av förfallet belopp.

Efter förfallodag utgår även dröjsmålsränta med referensränta + 8 %.

Resterande dröjsmålsränta och kravavgift debiteras på nästa faktura.

Vid utebliven betalning ska rättsliga åtgärder vidtagas i form av ansökan om betalningsföreläggande hos Kronofogdemyndigheten.

Förutom ovanstående rättsliga åtgärder kan avstängning ske för vissa verksamheter om inget lagligt hinder föreligger. Beslut om avstängning fattas av verksamhetsansvarig nämnd eller tjänsteman på delegation av nämnd. Ordinarie kravrutin fortgår även efter att avstängning vidtagits.

Fordringar som efter rättslig åtgärd inte är reglerad skall avskrivas ur bokföringen.

Avskrivna fordringar efterbevakas enligt gällande preskriptionsregler.

Riktlinje för kravverksamhet i Sala kommun
Kommunstyrelsen

SALA KOMMUN

Telefon: 0224-74 70 00 | E-post kommun.info@sala.se | Postadress Box 304, 733 25 Sala

