

# Regler för kravverksamhet

Övergripande anvisningsdokument

# Dokumentinformation

## **Beslutshistorik**

Antagen av kommunstyrelsen 1984-08-06, § 224

## **Senast ändrad av kommunfullmäktige**

2015-08-17, § 185

2021-06-14, § 96

## **Giltighet**

Gäller från och med 2021-06-14

Gäller till och med 2023-12-31

## **Förvaltare<sup>1</sup>**

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde, kommunledningsförvaltningen

## **Kategori**

- Anvisningsdokument

## **Uppföljning**

Hur: Regleras i gällande internkontrollplan


När: I enlighet med internkontrollplanen

---

<sup>1</sup> Förvaltarens ansvar innebär att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

# Innehåll

	.....	1
Beslutshistorik.....	.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige .....	.....	2
Giltighet .....	.....	2
Förvaltarskap .....	.....	2
Kategori .....	.....	2
Uppföljning .....	.....	2
<b>Regler för kravverksamhet .....</b>	<b>.....</b>	<b>4</b>
Mål .....	.....	4
Syfte .....	.....	4
Organisation .....	.....	4
Fakturering.....	.....	4
Betalningspåminnelse .....	.....	4
Dröjsmålsränta .....	.....	4
Inkassokrav .....	.....	4
Betalningsföreläggande .....	.....	4
Anstånd .....	.....	4
Avbetalningsplan.....	.....	5
Sanktioner .....	.....	5
Långtidsbevakning.....	.....	5
Osäker fordran .....	.....	5
Avskrivning.....	.....	5

# Regler för kravverksamhet

Kommunens arbete med krav och inkasso ska följa lagstiftning och rekommendationer, en god inkassosed.

## Mål

Målet med kommunens fakturering och krav verksamhet är att få betalt i tid och se till att kommunens medel förvaltas på ett så bra sätt som möjligt.

## Syfte

Att skapa effektiva och enhetliga fakturerings- och kravrutiner och ha ett konsekvent agerande gentemot kommunens alla kunder.

## Organisation

Kravverksamheten, för kommunen och dess bolag Katrineholms fastighet AB, handläggs av ekonomi- och upphandlingsavdelningen. Avdelningen har rätt att uppdra åt extern part att handlägga delar av kravverksamheten.

## 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 till exempel barnomsorg, hemtjänst samt larm- och vårdavgifter ska förfallodagen sättas till den sista dagen i månaden. Ingen faktureringsavgift debiteras.

## Betalningspåminnelse

Inkommer ingen betalning på fakturan skickas betalningspåminnelse ut. Påminnelseavgift debiteras enligt gällande bestämmelse.

Lägsta belopp som påminns om är 100 kr

## Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras enligt gällande räntelag.

## Inkassokrav

Uteblir betalning trots betalningspåminnelse skickas inkassokrav ut. Avgift för inkassokrav debiteras enligt gällande lag om ersättning för inkassokostnader med mera.

## Betalningsföreläggande

Ansökan om betalningsföreläggande lämnas till Kronofogdemyndigheten om fordran kvarstår efter vidtagna inkassoåtgärder.

## Anstånd

Anstånd med betalningar kan beviljas om det gäller en enstaka händelse och det finns rimliga utsikter att gäldenären infriar överenskommelsen.

Anstånd bör inte beviljas med längre tid än 3 månader från förfallodagen.

Allmänt bör gälla att anstånd ej lämnas för så lång tid att skulden ökar ytterligare. Det innebär till exempel att vid periodisk fakturering en gång per månad bör inte anstånd beviljas för längre tid än en månad.

Anstånd beviljas utifrån kommunstyrelsens delegationsordning.

### **Avbetalningsplan**

Avbetalning av skulden kan beviljas om det finns rimliga utsikter att gäldenären kan betala. Ränta debiteras enligt gällande räntelag. Lagstadgade avgifter debiteras enligt lag om ersättning för inkassokostnader.

Avbetalningsplan upprättas av ansvarig handläggare på ekonomi- och upphandlingsavdelningen efter samråd med berörd förvaltning.

### **Sanktioner**

Vid utebliven betalning kan avstängning av tjänsten/varans nyttighet bli aktuell.

### **Långtidsbevakning**

Förblir en fordran obetald efter vidtagna rättsliga åtgärder lämnas ärendet för långtidsbevakning.

### **Osäker fordran**

Obetalda fordringar med förfallodatum äldre än 90 dagar markeras som osäkra.

### **Avskrivning**

Avskrivning av fordran görs exempelvis vid konkurser, ackordsuppgörelser, underskott i dödsbo, vid beviljad skuldsanering eller i ärenden som motiveras av ekonomiska skäl, samt vid långtidsbevakning.

Beslut om avskrivningar enligt kommunstyrelsens delegationsordning.

Vid fordringar som med hänsyn till sitt ringa belopp, i jämförelse med kostnaden för indrivningsförfarandet, bör ej inkassoåtgärder vidtas. Avskrivning av ringa fordringar beslutas av ansvarig handläggare inom ekonomi- och upphandlingsavdelningen, se bokföringsmässig avskrivning kommunstyrelsens delegationsordning.

Avskrivningar sker normalt i samband med årsbokslut.