



Fakturerings- och kravpolicy

Policydokument för den kommunala organisationen i Bergs kommun
Antagen av kommunfullmäktige 2014-06-24
Dnr 2014/138



Bergs kommun
Bierjen tjjelte



2014-06-24

Kf § 47

Dnr 2014/138

Fakturerings- och kravpolicy för Bergs kommun

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige antar fakturerings- och kravpolicy för Bergs kommun.

—

Bakgrund

Inom ramen för kommunens kvalitetsutvecklingsarbete har policy för fakturering och krav tagits fram.

Det övergripande ansvaret för kommunens fakturerings- och kravverksamhet ligger på ekonomistöd inom administrativa avdelningen. Handläggare ska verka för ett enhetligt och konsekvent agerande gentemot kommunens alla kunder. Verksamhetsansvarig nämnd upprättar förslag till taxor och avgifter vilka fastställs av kommunfullmäktige. Grundprincipen är att den som erhållit en kommunal avgiftsbelagd tjänst också ska betala för den.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens protokoll § 61/2014.

—

Kopia till

Ekonomistöd
Avdelningschefer

Administrativa avdelningen
Ekonomistöd

Fakturerings- och kravpolicy för Bergs kommun

Verksamhetens organisation

Det övergripande ansvaret för kommunens fakturerings- och kravverksamhet ligger på ekonomistöd inom administrativa avdelningen. Handläggare ska verka för ett enhetligt och konsekvent agerande gentemot kommunens alla kunder. Verksamhetsansvarig nämnd upprättar förslag till taxor och avgifter vilka fastställs av kommunfullmäktige. Grundprincipen är att den som erhållit en kommunal avgiftsbelagd tjänst också ska betala för den.

Debitering av avgifter för vatten, avlopp, renhållning och äldreomsorg görs av ekonomistöd. Barnomsorgs- och kulturskoleavgifter debiteras av verksamhetsnämnden och miljö- och byggnadsnämnden debiterar sina avgifter. Fakturering görs via olika faktureringsystem. All fakturering (utom VA/renhållning) samlas i en gemensam kundreskontra. VA/renhållning debiteras och hanteras i en separat reskontra. Båda kundreskontrorna hanteras sedan av ekonomistöd.

Kommunens kravverksamhet ska bedrivas enligt god inkassosed. Gäldenärer ska behandlas lika, om det inte finns sakligt skäl för något annat.

Kommunen har avtal med inkassoföretaget Profina AB/Sundsvalls Juridiska inom kravverksamhetstjänster.

Fakturering

Kunden ska vara klart identifierad med namn, adress, person- eller organisationsnummer samt kundnummer. Kund ska meddela adressändring till kommunen. Vid fastighetsägarbyte åligger det kunden att snarast möjligt meddela nya adressuppgifter.

Fakturan ska ange fakturanummer, kundnummer, fakturamottagare, ocr-nummer, betalningsvillkor, förfallodatum, kontaktperson, vad fakturan avser, belopp att betala och kommunens bankgiro.

Debitering ska göras regelbundet och så tidigt som möjligt. Minsta belopp att debitera är 75 kr. Lägre belopp ackumuleras och påförs nästa faktura.

Betalningstidpunkt ska ligga så nära tjänstens/varans leverans som möjligt. Längre betalningstid än 30 dagar ska normalt inte ges. Förfallodagen bör infalla i samband med månadsskifte.

Flytt- och andra slutdebiteringar görs löpande. Slutdebiteringsfaktura skickas till kunden men belopp understigande 75 kr avskrivs.

Administrativa avdelningen
Ekonomistöd

Om fastighet hyrs ut kan faktura i undantagsfall skickas till hyresgäst. Om hyresgästen inte betalar krävs fastighetsägaren på beloppet.

Betalning

Betalning ska göras till kommunens bankgiro. Kunden kan även välja att betala via autogiro eller e-faktura. Kontant betalning kan inte tas emot.

Invändning mot faktura ska snarast möjligt utredas och åtgärdas. Makulering av faktura hanteras av ekonomistöd och ska attesteras av verksamhetsansvarig, kommunchef eller ekonom. Makulering av faktura vid rättelser av feldebitering samt utställande av ny faktura görs av ekonomihandläggare vid ekonomistöd.

Dubbel- samt överbetalning av faktura återbetalas snarast möjligt alternativt ligger kvar som tillgodo till nästa fakturering. Beloppet kan även krediteras annan obetald faktura som kunden har. Överbetalning gällande VA/renhållning återbetalas vid belopp överstigande 1 500 kr. För övriga fakturor är beloppsgränsen 50 kr. Kvarstående mindre differenser p g a felbetalningar justeras i reskontran genom avskrivning.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras enligt Räntelagen (referensränta + 8 %-enheter) och räknas från och med dagen efter förfallodagen. Räntan tillfaller verksamhet inom kommunstyrelsen.

Ränta kan jämkas om gäldenären inte kunnat betala i rätt tid p g a omständigheter man inte kunnat råda över (8§ Räntelagen).

Betalningspåminnelse

Endast en påminnelse skickas ut. Det görs omkring den 10:e i varje månad. Påminnelseavgift läggs på med 60 kr.

Inkassokrav

Inkassokrav handläggs och skickas ut av inkassobolaget Profina AB/ Sundsvalls Juridiska. Ekonomistöd översänder omkring den 22:a i varje månad en datafil innehållande uppgifter till grund för de inkassokrav som bolaget ska skicka ut.

Inkassobolaget tar ut avgifter och räntor enligt gällande lagar. Utifrån Inkassolagen tas en inkassoavgift på f n 180 kr ut av inkassobolaget. Inkassoavgiften betalas av kunden.

Administrativa avdelningen
Ekonomistöd

Betalningsföreläggande

Inkassobolaget Profina AB/Sundsvalls Juridiska är kommunens ombud vid ansökan om betalningsföreläggande hos kronofogdemyndigheten. Ansökan görs utifrån Profinas handläggningsrutiner. Inkassobolaget tar ut kostnaden från kunden. I de fall kostnaden inte kan tas ut från kunden belastas den verksamhet som debiteringen avser.

Anstånd

Handläggare på ekonomistöd kan bevilja ett kortare anstånd med betalning. Anstånd ska inte lämnas om det föreligger risk för att kundens skuld ökar ytterligare.

Anstånd kan även lämnas av inkassobolaget.

Överenskommelse som görs av verksamhetsansvarig ska meddelas till ekonomistöd.

Avbetalningsplan

Överenskommelse om avbetalningsplan kan göras med ekonomistöd eller inkassobolaget. Ansökan om avbetalning bedöms utifrån kundens tidigare betalningsbenägenhet och ska anses öka kommunens möjlighet att erhålla betalning.

Skulden ska uppgå till minst 1 000 kr och avbetalningstiden bör om möjligt vara högst 12 månader. Löpande fakturor ska under tiden betalas per förfallodag.

Kunden ska skriftligen underrättas om avbetalningsplanen och återsända ett undertecknat exemplar inom föreskriven tid. En avgift på f n 170 kr tas ut för upplägget av avbetalningsplanen.

Avbetalningsplanen ska meddelas till inkassobolaget för bevakning att den följs. Ränta på fordran läggs på under avbetalningstiden.

Restlängd

Ekonomistöd skickar regelbundet ut listor över utestående fordringar (restlängd) till avdelningschefer, avgiftsansvariga samt individ- och familjeomsorgen.

Avstängning

I de fall det är möjligt och inte lagar eller andra väsentliga skäl hindrar, ska kommunen avbryta servicen till gäldenären.

Verksamhetsansvarig nämnd svarar för beslut och rutiner avseende avstängning.

Administrativa avdelningen
Ekonomistöd

Långtidsbevakning

Fordran som trots inkassoåtgärder inte går att driva in omedelbart ligger kvar i reskontran och långtidsbevakas av inkassobolaget. När kunden betalar erhåller kommunen, enligt avtal, 70% av beloppet och inkassobolaget 30%. Belopp som kommunen inte erhållit avskrivs och belastar respektive verksamhet när ärendet avslutats hos inkassobolaget.

Avskrivning av fordringar

För att redovisningen av kommunens utestående fordringar ska ge en realistisk bild regleras kundfordringarna bokföringsmässigt i samband med halv- och helårsbokslut. Beräkningen görs utifrån fordringarnas ålder och bokförs med ett totalbelopp på balanskonto för osäkra fordringar. Regleringen belastar resultatmässigt verksamhet inom kommunstyrelsen. Fordringarna ligger dock kvar i kundreskontran och bevakningen fortsätter.

Kvarvarande fordringar vid avslutad inkassoverksamhet avskrivs i kundreskontran. Avskrivning görs av ekonomistöd enligt gällande delegationsordning och belastar respektive verksamhet.