



Oxelösund

# Påminnelse och kravrutin

Beslutade av kommunchefen 2012-10-12



2012 -10- 19

Handleder

Diarium

# Kravrutiner

Riktlinjer för indrivning av fordringar

Bilagor:

1. Anstånd och amorteringsplan
2. Dödsbon
3. Avskrivning
4. Återbetalning

Beslutad 2012-10-12



Charlotte Johansson, kommunchef

## Riktlinjer för indrivning av fordringar

### 1 §

Kommunstyrelsens ekonomienhet skall med debiteringsunderlag som grund utfärda faktura avseende kommunens fordran samt ombesörja erforderlig kravverksamhet.

### 2 §

Faktura skall vara ställd att betalas senast inom 30 dagar från utskriftsdatum, om annat ej föreskrives eller har avtalats. På handlingen skall namnet på den person finnas som gäldenären kan vända sig till för upplysningar om fakturan. I det fall gäldenären anför besvär hos annan myndighet skall krav avvaktas till dess att beslut föreligger. Förvaltning som erhållit vetskap om besvär av gäldenären skall omgående kontakta ekonomienheten i ärendet.

### 3 §

Oxelösunds kommun köper tjänsten för inkassoförfarandet.

### 4 §

I de fall betalning ej sker i 1 § föreskriven tid gäller följande:

#### *Hantering fordringar*

- Betalningspåminnelse sänds inom 10 dagar efter förfallodag samt en påminnelseavgift på 50 kronor. Avgiften bokförs på finansförvaltningen.
- Påminnelsefakturan skall betalas inom 10 dagar från utställningsdatum.
- Är fakturan fortfarande obetald sänds ärendet till inkasso, efter kontakt med verksamheten.
- Ev. kvarstående påminnelseavgift påförs nästkommande faktura om sådan finns. I de fall nya fakturor inte förekommer skickas påminnelseavgiften till inkasso.
- För mindre kvarstående belopp gäller följande, 50 kr eller mer skickas till inkasso, lägre belopp bevakas och avskrivs eventuellt i samband med bokslut.

#### *Beträffande fordringar barnomsorg*

- Påminnelse skickas den 10:e påföljande månad.
- Påminnelse + avgifter ska betalas inom 10 dagar efter utskick.
- Om betalning fortfarande inte inkommit skickas brev om avstängning, efter kontakt med verksamheten.
- Avstängning sker normalt två månader efter fakturans förfallodag om betalning ej inkommit.
- När avstängning verkställs skickas ärendet till inkasso.

### 5 §

I de fall då gäldenären anger godtagbara skäl kan ekonomichef/ekonomistrateg medge anstånd eller upprätta amorteringsplan för viss fordran. Se bilaga 1, "Anstånd och amorteringsplan".

## 6 §

I de fall gäldenären bestrider fordran helt eller delvis skall, efter samråd med respektive förvaltning, ärendet överlämnas till ekonomichefen med förslag till åtgärd. Ovanstående åtgärder är ej erforderliga om bestridandet grundar sig på felaktig debitering.

## 7 §

I de fall där inkassoåtgärder behöver vidtas anger kommunstyrelsens delegationsordning vem som har rätt att på kommunens vägnar underteckna erforderliga handlingar, samt även i övrigt vidta nödvändiga åtgärder för indrivning av kommunens fordran.

## Bilaga 1

### **Anstånd och amorteringsplan**

Anstånd kan accepteras om det rör sig om en enstaka händelse. Med enstaka händelse menas normalt ett anstånd per år. Anstånd kan normalt lämnas maximalt en månad framåt från fakturans förfallodag.

Ytterligare anstånd prövas av ekonomichefen.

En amorteringsplan kan beviljas och då bör skuldbeloppet överstiga 1 000 kronor. Amorteringsplan beviljas maximalt en gång per år och amorteringstiden maximeras till 6 månader.

Amorteringsplanen skall vara skriftlig och undertecknas av gäldenären personligen, om möjligt vid sammanträffande på ekonomikontoret. Gäldenären skall dessutom erinras om att nya löpande fakturor, som inte ingår i amorteringsplanen, skall betalas senast på förfallodagen under löpande amorteringstid.

För upprättande av amorteringsplanen tas en lagstadgad avgift ut (f.n. 150 kronor).

Om gäldenären inte fullföljer amorteringsplanen skall återstående fordran omgående skickas till inkasso.

## Bilaga 2

### **Dödsbon**

För dödsbon gäller att påminnelse skickas ut enligt ordinarie rutiner. Om betalning ej erhålles avvaktas bouppteckning.

Om dödsboet saknar tillgångar skrivs ärendet av på finansförvaltningen.

I de fall det finns ett överskott i dödsboet men fakturan förblir obetald skickas påminnelse till dödsboet och om betalning ej sker skickas ärendet till inkasso.

## Bilaga 3

### **Avskrivning**

I de fall fakturan är felaktig och ska makuleras ska verksamheterna själva ta kostnaden.

I övriga fall där fakturor ska skrivas av bokförs kostnaden på finansförvaltningen.

Ärenden som skickats till inkasso skrivs av när inkassoföretaget skickar dem vidare för efterbevakning.

## Bilaga 4

### **Återbetalning**

Belopp under 50 kr återbetalas endast på begäran av kund.

För större belopp görs försök att från kunden få kontonummer att betala tillbaka pengarna till. Om man inte får kontonummer inom rimlig tid återbetalas med utbetalningskort.

Om utbetalningskortet inte löses in utan pengarna kommer tillbaka till kommunen bokförs dessa på finansförvaltningen och betalas tillbaka endast på särskild begäran.