



**KARLSBORG**

## Policy för fordringsbevakning



Gäller för:	Samtliga förvaltningar
Diarienummer:	2025-96
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Datum för beslut:	2015-09-28
Paragraf i protokoll:	§ 131
Gäller från och med:	2015-11-01
Dokumentansvar:	Ekonomichef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod.

# Innehåll

POLICY FÖR FORDRINGSBEVAKNING KARLSBORGS KOMMUN .....	2
Bakgrund .....	2
Syfte .....	2
Organisation .....	2
Omfattning .....	3
Kreditbedömning .....	3
Regler vid fakturering.....	3
Kravrutin – tidplan förfallna fakturor .....	3
Anstånd/avbetalningsplan.....	3
Betalningsföreläggande till inkassobolag .....	4
Avgifter .....	4
Avskrivning.....	4

# Policy för fordringsbevakning Karlsborgs kommun

## Bakgrund

Processen med att skapa effektiva fakturerings- och kravrutiner och ett enhetligt agerande gentemot Karlsborgs kommuns kunder börjar redan vid första kontakten med kunden. Det är väsentligt att det finns en tydlighet i de villkor som ska gälla i kontakten med kunden- inte bara i fråga om den tjänst eller produkt som avtalet avser utan även de ekonomiska villkoren. Följande policy ska gälla från och med 2015-11-01 för kommunens agerande vid fakturering och indrivning av fordringar.

## Syfte

Målet med dessa riktlinjer är att uppnå följande effekter:

- Att kommunen ska erhålla betalning i rätt tid.
- Minimering av kommunens utestående fordringar och kreditförluster
- Rättvis och likartad behandling av kommunens kunder

För att uppnå målen ska kommunen tillämpa sina lagliga befogenheter att begära betalning.

## Organisation

Kommunens kravverksamhet handläggs av kommunledningsförvaltningens ekonomienhet. Ekonomienheten anlitar externt inkassoföretag för indrivning av kommunens fordringar.

## Omfattning

Kravverksamheten omfattar samtliga åtgärder som vidtas för att indriva utestående fordringar från räkningens förfallodag till dess betalning sker.

## Kreditbedömning

Före tecknande av avtal (tex hyresavtal) eller annat förhållande där kreditrisken bedöms som hög ska kundens betalningsförmåga bedömas. Kreditkontroll undantas i de fall där lagstiftning och allmänna regler styr förvaltningens verksamhet på ett sådant sätt att tillhandahållande av tjänster ska ske trots bristande kreditvärdighet (tex barnomsorg).

## Regler vid fakturering

Ersättning för varor och tjänster under 50 kr faktureras inte. Om kund betalar faktura med ett felaktigt belopp, max 50 kr över respektive under fakturabeloppet, avskrivs fordran respektive skulden av handläggaren.

## Kravrutin – tidplan förfallna fakturor

Ingen påminnelse skickas. Krav skickas åtta dagar efter fakturans förfallodag. Handläggare har befogenhet att avskryva kravavgift på faktura om särskilda skäl föreligger.

Tolv dagar efter nytt förfalldatum enligt utsänt krav överlämnas ärendet till inkassoföretag för indrivning om inte anstånd eller avbetalningsplan överenskommit.

Avstängning på grund av obetalda konsumtionsavgifter sker fjorton dagar efter att kravet utsänts.

## Anstånd/avbetalningsplan

Om kunden (gäldenären) tillfälligt kommit på obestånd kan anstånd ges av handläggare i max 90 dagar upp till 15 000 kr. Ekonomichef kan besluta om anstånd för belopp över 15 000 kr och längre tid än 90 dagar.

Avbetalning på skulden beviljas om det finns sannolika skäl att gäldenären kommer att betala inom ett år. Skuldbeloppet ska överstiga 1 000 kronor för att avbetalningsplan ska upprättas i normalfallet. Avsteg från 1 000 kronors gräns kan endast göras om ingen annan lösning är möjlig. Handläggare kan upprätta avbetalningsplan upp till 15 000. Över 15 000 kr beslutar ekonomichef om avbetalningsplan.

## Betalningsföreläggande till inkassobolag

Leder vidtagna kravåtgärder inte till betalning ska ansökan om betalningsföreläggande lämnas till inkassobolag. Vid bestridande hänskjuts ärendet till domstol.

## Avgifter

Kommunen ska ta betalt i enlighet med gällande lagstiftning för de kostnader som uppstår i samband med vidtagna kravåtgärder (räntekostnader vid anstånd, kravavgift, upprättande av amorteringsplan, avstängningsavgift, påkopplingsavgift, avgift för betalningsföreläggande mm).

- Kostnadsersättningar debiteras med högsta belopp enligt gällande lagstiftning.
- Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen från och med dagen efter förfallodagen.

## Avskrivning

Om åtgärderna inte leder till betalning av fordran, ska denna avskrivas. Ekonomichef har rätt att avskriva fordringar upp till 50 000 kr. Över 50 000 kr och upp till 150 000 kr beslutar kommunstyrelsens arbetsutskott.