



Härnösands
kommun

2013-08-20

Riktlinjer för fakturerering & kravhantering

1	INLEDNING	1
1.1	RIKTLINJERNAS SYFTE.....	1
1.2	ANSVAR OCH ARBETSFÖRDELNING.....	1
2	FAKTURERING	1
2.1	FÖRE FAKTURERING	1
2.1.1	<i>Betalningsansvar hos minderåriga</i>	2
2.2	FAKTURANS UPPGIFTER.....	2
2.2.1	<i>Korrekta kunduppgifter</i>	3
2.2.2	<i>Kontaktuppgifter</i>	3
2.2.3	<i>Fakturadatum</i>	3
2.2.4	<i>Förfallodag</i>	3
2.2.5	<i>Specifikation av tjänster och varor</i>	3
2.3	FEL PÅ FAKTURA	3
3	KRAVHANTERING	4
3.1	DRÖJSMÅLSRÄNTA	4
3.2	INKASSOKRAV	4
3.3	UPPFÖLJNING AV OBETALDA FORDRINGAR.....	5
3.4	PRESKRIPTIONSAVBRYTANDE ÅTGÄRDER	5
4	AVBETALNINGSPLAN, ANSTÅND OCH KVITTNING	5
4.1	AVBETALNINGSPLAN.....	5
4.2	ANSTÅND	6
4.3	LÖNEFULLMAKT.....	6
4.4	KVITTNING.....	6
5	AVSTÄNGNINGSBESKED	6
6	RÄTTSLIGA ÅTGÄRDER I KRAVHANTERINGEN	7
6.1	BETALNINGSFÖRELÄGGANDE, HANDRÄCKNING OCH AVHYSNING	7
6.2	FORDRAN SOM ÖVERTAGITS AV INKASSOBYRÅ	9
7	SKULDSANERINGSLAGEN	9
8	BORGENSINFRIANDE, FÖRHANDLING OCH NEDSÄTTNING	10
8.1	BORGENSINFRIANDE	10
8.2	FÖRHANDLING OCH NEDSÄTTNING	10
9	AVSKRIVNING	10
9.1	BOKFÖRINGSMÄSSIG AVSKRIVNING	10
9.2	AVSKRIVNING DÅ KONKURSBO/DÖDSBO AVSLUTATS	10

Bilaga 1 Avgifter och beloppsgränser

1 INLEDNING

1.1 Riktlinjernas syfte

Fakturering och kravhantering är en viktig del av kommunens verksamhet. För att uppnå ett gott resultat i detta arbete är det viktigt att de som arbetar med fakturering aktivt samarbetar och att detta sker utifrån ett gemensamt regelverk.

Syftet med riktlinjerna är att skapa ett enhetligt arbete med fakturering och kravhantering samt att kommunen arbetar utifrån aktuella lagar, regler och rekommendationer. Detta för att förvaltningen av kommuninvånarnas skattepengar ska skötas på ett så bra och effektivt sätt som möjligt. Upprättande av riktlinjer som bland annat syftar till att alla kommuninvånare ska behandlas likvärdigt är viktigt för att tillse att kommunen följer kommunallagen.

De avgifter och beloppsgränser som nämns i texten presenteras i bilaga 1.

1.2 Ansvar och arbetsfördelning

Varje förvaltning är ansvarig för att de faktureringsrutiner som finns efterföljs. Den som säljer kommunens varor och tjänster ansvarar för den framställda fakturan.

Ekonomikontoret ansvarar för processen gällande krav som till viss del bedrivs i egen regi. Kravprocessen innehåller inkassokrav och vidarekickning för korttids- och långtidsbevakning av kommunens fordringar. Varje förvaltning ansvarar för att meddela ekonomikontoret om de har kunder som på grund av särskilda omständigheter inte ska skickas vidare för rättsliga åtgärder.

När en fordran är förfallen och inkassobrevets respittid löpt ut ska rutiner finnas för ett snabbt agerande, detta är viktigt för att inte öka skuldbördan hos kunden i onödan och för att bibehålla kommunens likviditet. Särskilt viktigt är detta vid periodiska fakturor, då beslut ska fattas för eventuellt leveransavbrott.

För att på olika sätt förebygga så att kundförluster inte uppkommer är det viktigt att alla som arbetar med fakturering har ett aktivt samarbete i dessa frågor.

2 FAKTURERING

2.1 Före fakturering

Innan en affärsrelation inleds kan en intern kreditprövning ske i kommunens eget kundregister. Innan större avtal ingås bör kontakt med Kronofogdemyndigheten tas, detta för att minska risken för att kundförluster uppkommer i ett senare skede. Känns kundens betalningsförmåga osäker kan det vara lämpligt att säkerställa betalningen med autogiro, förskottsbetalning eller dylikt. Finns tidigare oreglerade skulder hos

kommunen bör inte en affärsrelation ingås, såvida inte leveransskyldighet föreligger.

För att på ett positivt sätt påverka kommunens kassaflöde är riktlinjen att aktivt jobba med kundfakturerings genom att bland annat få kunder att ansluta sig till autogiro eller e-faktura.

2.1.1 Betalningsansvar hos minderåriga

Det åligger fakturerande förvaltning att tillse att den som är betalningsansvarig är samma person som de ställer sin fordran till. Personer *under 18 år* kan enligt lag inte krävas på en fordran.

När exempelvis omyndiga elever får tillgång till lånekort eller läromedel, ska vårdnadshavare ha beställt/kvitterat detta. Eventuellt förkomna medier debiteras därefter vårdnadshavare till omyndig elev. Saknas giltigt avtal belastas förvaltningen av eventuell kundförlust.

I de fall skadegörelse orsakats av omyndig person ska uppgörelse försöka träffas med vårdnadshavare. Utgångspunkten är att vårdnadshavare inte ansvarar för sitt barns skadeståndsskyldighet. Vårdnadshavare har dock enligt föräldrabalken¹ (genom uppsiktsskyldighet eller annan lämplig åtgärd) ansvar för att barnet inte orsakar skada för annan. En förälder som brustit i uppsikt kan därmed bli personligt skadeståndsskyldig². Vårdnadshavare är som regel inte ersättningsskyldig för den omyndiges skadegörelse. Om uppgörelse inte kan träffas ska ställning tas till att göra eventuell polisanmälan för fortsatt utredning och eventuell prövning i domstol.

Har den omyndige egna tillgängliga medel att betala med kan hon/han bli betalningsskyldig för skadegörelsen genom polisanmälan och eventuell dom. En dom som fastställt skadeståndsskyldighet kan då verkställas av Kronofogden.

2.2 Fakturans uppgifter

Kommunens faktureringsrutiner består av periodiska fakturor och ströfakturor. Periodiska fakturor, såsom hyror, barn- och äldreomsorgsavgifter, skickas månadsvis. Det finns även en mindre kvantitet periodiska fakturor som skickas på kvartals- eller årsbasis, såsom exempelvis amortering och ränta på lån hos kommunen. Ströfakturor, såsom miljö-och tomträttsavgifter, skickas varje vecka och debiteras så snart tjänsten/varan beställts eller erhållits.

De periodiska fakturorna förfaller på en i förväg överenskommen tidpunkt, vanligen vid varje månadsskifte. Ströfakturorna har 30 dagars kredit. Faktureringsavgift tas inte ut.

Fullständiga uppgifter ska finnas på den betalningsansvariga i kundregistret för att säkerställa att rätt person debiteras samt att fakturan skickas till rätt adress. När

¹ 6 kap.2 § föräldrabalken

² 2 kap.1 § skadeståndslagen

solidariskt betalningsansvar föreligger, exempelvis hos två vårdnadshavare vid barnomsorgsavgifter eller två ägare vid tomträttsavgifter, ska båda om möjligt adresseras på fakturan. Detta förutsätter att de bor på samma adress och personuppgifter efterfrågas företrädesvis vid beställningstillfället.

En gemensam mall för fakturaunderlag ska användas. Det fakturerade beloppet ska uppgå till fastställt minimibelopp, i annat fall sänds faktura när minimibeloppet för utsändande av faktura har uppnåtts innevarande år.

2.2.1 Korrekta kunduppgifter

För fysiska personer gäller fullständigt personnummer, för juridiska personer gäller organisationsnummer. Personnummer eller organisationsnummer ska inte anges på fakturan, men måste anges i kundregistret.

Det är viktigt att person- eller organisationsnummer finns angivet eftersom det krävs i de fall då fakturan blir föremål för rättsliga åtgärder. För att upprätthålla god kvalitet och inte i onödan försena betalningsflödet är det redan vid faktureringstillfället viktigt med dessa uppgifter för att säkerställa att fakturan tillställs rätt person.

2.2.2 Kontaktuppgifter

Namn, telefonnummer och eventuell e-postadress till ansvarig person på kommunen som besvarar frågor rörande fakturan.

2.2.3 Fakturadatum

Enstaka fakturor bör registreras så snart som möjligt så att de kan skickas med faktureringen nästkommande tisdag. Periodiska fakturor bör dateras och avsändas utan onödigt dröjsmål.

2.2.4 Förfallodag

Enligt överenskommelse för periodiska fakturor. 30 dagars kredit för enstaka fakturor.

2.2.5 Specifikation av tjänster och varor

Det ska tydligt framgå vad fakturan avser samt datum/tidsperiod för tjänsten/varan. Texten bör vara så fullständig som möjligt för att undvika fördröjning av betalning.

2.3 Fel på faktura

Om utskickad faktura befinner sig vara felaktig ska en kreditfaktura på begäran skickas ut

om det gäller en juridisk person³. Gäller den felaktiga fakturan en fysisk person⁴ ska fakturan makuleras/ändras i kundreskontran⁵ och en eventuell ersättningsfaktura skickas ut. Vid behov skickas ett brev med information om det felaktiga utskicket av fakturan.

3 KRAVHANTERING

3.1 Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta utgår, enligt 6§ räntelagen med gällande referensränta plus 8 procent. På periodiska fakturor där förfallodagen är bestämd i förväg börjar räntan debiteras från och med dagen efter förfallodagen. På ströfakturor anges förfallodagen först på fakturan och då börjar dröjsmålsränta utgå från den dag som infaller 30 dagar efter utsändandet av fakturan.

Understiger räntan det fastställda lägsta räntebeloppet, påförs ingen ränta på nästa faktura eller inkassokrav. Understiger räntan det fastställda minimibeloppet för en faktura, sänds ingen räntefaktura.

Vid anstånd och avbetalningsplan utgår normalt ränta från fakturans förfallodag till dess full betalning är erlagd. Undantaget är löneskulder som på grund av ansvarsfrågan om skuldens uppkomst kan vara tvistig.

3.2 Inkassokrav

Huvudregeln är att inkassokrav skickas ut 10-16 dagar efter förfallen obetald fordring. Inkassokrav är reglerat i lag och ska enligt god inkassosed skickas ut innan rättsliga åtgärder vidtas med anledning av fordran. Gälldenären⁶ är enligt samma lag skyldig att ersätta borgenärens⁷ inkassoåtgärder. Regeringen meddelar i särskild förordning vilket belopp som kan debiteras, kommunstyrelsen fastställer därefter avgiften.

När särskilda skäl föreligger att efterskänka inkassokravsavgifter fattas beslut enligt kommunstyrelsens delegation. Som huvudregel gäller att om fakturan är riktig är också dessa avgifter riktiga och efterskänks inte.

Inkassokravet är utformat enligt 5§ inkassolagen. I kravet framgår tydligt:

- ✓ Att det är Härnösands Kommun som är borgenär för fordran.
- ✓ Vilket förhållande som fordran grundar sig på.

³ Sammanslutning som äger egen rättskapacitet på samma sätt som en enskild person (fysisk person). Alla bolagsformer med undantag för enskild firma.

⁴ Enskild person samt bolagsformen enskild firma.

⁵ Register med uppgifter över juridiska och fysiska personer samt deras avräkningsstatus på våra fordringar.

⁶ Den som har en skuld till någon annan.

⁷ Fordringsägare, den som har en fordring mot någon annan.

- ✓ Anvisning om lämpligt betalningssätt.
- ✓ Vad som fordras i kapital, ränta samt ersättning för kostnader, angivet var för sig.
- ✓ Det upplupna räntebeloppet, räntesatsen (gällande referensränta plus 8 procent), samt den tid som räntan beräknas på.
- ✓ Att gäldenären en respittid på 10 dagar på sig att frivilligt betala eller anmäla invändning mot kravet, innan rättsliga åtgärder kan komma att vidtas.

Gäldenären får inte hotas. Som hot betraktas bland annat att skicka ett inkassokrav utan att överväga rättsliga åtgärder.

3.3 Uppföljning av obetalda fordringar

Uppföljning av förvaltningarnas obetalda kundfordringar ska ske kontinuerligt. Det bör avsättas tid för regelbundna avstämnings- och åtgärds möten mellan handläggaren av kravhanteringen och förvaltningarnas fakturahandläggare. Detta är särskilt viktigt i de verksamheter där leveransansvar för kommunen föreligger.

3.4 Preskriptionsavbrytande åtgärder

Enligt datainspektionen ska en preskriptionsavbrytande åtgärd bestå av ett skriftligt bevis, gäldenären ska skriftligen ha mottagit en betalningsuppmaning eller skrivit på en betalningsuppgörelse. Preskriptionstiden för hyresfordringar är 2 år från hyresgästens avflyttande, 3 år för övriga konsumentfordringar, 5 år för miljöavgifter som går under A-mål och 10 år för fordringar på näringsidkare.

För A-mål gäller att fordran *alltid* preskriberas efter 5 år, tiden kan inte förlängas med preskriptionsavbrott. Skuld i hyresförhållande ska skickas in till kronofogden för att uppnå ett preskriptionsavbrott.

4 AVBETALNINGSPLAN, ANSTÅND OCH KVITTNING

Om kunden hör av sig och har giltigt förfall, det vill säga omständigheter denne inte kunnat råda över för sin oförmåga att betala kan andra överenskommelser med kunden komma till stånd.

4.1 Avbetalningsplan

Avbetalningsplan upprättas genom KS-delegation av ekonomichef eller ställföreträdande ekonomichef.

Avbetalningsplanen är individuell men bör i normalfallet inte sträcka sig längre än 12 månader från första förfallodagen på den äldsta fakturan. Minsta beloppet bör uppgå till 500 kr per månad. Ränta utgår på hela skulden och debiteras kunden i avbetalningsplanen. Avbetalningsplanen ersätter de tidigare fastställda förfallodagarna. Fastställd avgift för upprättande av avbetalningsplanen tas ut, jämte en fastställd aviseringsavgift, om inte särskilda skäl föreligger. Eventuell jämkning av räntan sker först efter att totalbeloppet har betalats. Om löpande fakturor inte betalas på förfallodagen förfaller skulden till omedelbar betalning.

Handläggaren bör alltid efterfråga om *del av skulden* kan betalas på förfallodagen, samt erbjuda exempelvis autogiro som betalningssätt för framtida fakturor.

4.2 Anstånd

Betalningsanstånd får beviljas av ekonomichef eller ställföreträdande ekonomichef genom KS-delegation. Förutsättningar för ett beviljande är att kunden under det gångna året inte har beviljats tidigare anstånd/avbetalningsplan eftersom detta ska vara en enstaka och tillfällig lösning. Kunden ska inte hos kommunen ha *oreglerade* skulder som gått vidare till Kronofogdemyndigheten.

4.3 Lönefullmakt

För kommunalt anställda kan skriftlig uppgörelse om löneavdrag ske för uppkomna skulder till kommunen. Om skulden är en löneskuld debiteras ingen ränta på grund av att ansvarsfrågan om skuldens uppkomst kan vara tvistig.

4.4 Kvittning

Om kommunen har en fordran på en privatperson, enskild firma eller juridisk person som i sin tur har en fordran på kommunen kan fordringarna kvittas mot varandra. För att tvångsvis kvittning ska kunna tillämpas krävs att fordringarna är av samma slag, samt att båda fordringarna är förfallna till betalning. Är den ena fordran större än den andra får den som har mest att fordra kräva det överskjutande beloppet av den andra. Kvittning mellan exempelvis en kommunanställds löneutbetalning och en barnomsorgsfordran kan endast ske om båda parter accepterar detta.

Vid uppkommen löneskuld, det vill säga när kommunen betalat ut för mycket lön till en anställd, kan kvittning av fordran ske vid utbetalning av lön. Den anställde ska då meddelas att löneavdrag kommer att ske med skäligt belopp varje månad tills dess att löneskulden är återbetald.

5 AVSTÄNGNINGSBESKED

En utebliven betalning av exempelvis barnomsorgs- eller musikskoleavgift är att anse

som ett väsentligt avtalsbrott. Enligt gällande leveransavtal ska leveransen avbrytas.

Leveransavbrott syftar till att begränsa fordrans storlek och därmed eventuell kundförlust. Leveransavbrott får inte användas som påtryckning för betalning eftersom detta då skulle betraktas som en otillbörlig inkassoåtgärd.

Så snart ett inkassokrav skickats ut kan ett avstängningsbesked skickas ut till fakturamottagaren. Om en andra vårdnadshavare inte bor på samma adress ska även denna meddelas. I avstängningsbeskedet meddelas kunden att deras plats sägs upp om avtalsbrottet inte åtgärdats inom utsatt tid. Efter genomfört avstängningsbeslut sker de kravåtgärder som gäller för obetalda fordringar.

Gäldenären får inte hotas. Som hot betraktas bland annat att skicka ett avstängningsbeslut utan att fullfölja det, om gäldenären inte reglerat avtalsbrottet inom utsatt tid.

Om en överenskommelse om anstånd, avbetalning eller kvittning har träffats med gäldenären och denna inte fullföljs, ska leveransavbrottet träda ikraft i enlighet med överenskommelsen och det tidigare beslutet om avbrytande av leveransen. Något ytterligare meddelande om leveransavbrottet skickas inte.

6 RÄTTSLIGA ÅTGÄRDER I KRAVHANTERINGEN

6.1 Betalningsföreläggande, handräckning och avhysning

Fyra dagar efter inkassokravets respittid kan ärendet skickas vidare till inkassobyrå. Inkassobyrån meddelar gäldenären att de har tagit över handläggningen av ärendet och föreslår olika alternativ till betalningsuppgörelse.

Inkassobyrån gör därefter en bedömning om ärendet ska skickas direkt till Kronofogdemyndigheten för fastställande av fordran eller till efterbevakning. Bedömningen görs utifrån gäldenärens betalningsförmåga samt tillgängliga register. Fordringar där möjligheten att få betalt bedöms som mycket liten skickas direkt till efterbevakning eller för verkställighet av utmätning vid senare tillfälle.

Finns borgensman meddelas ombudet detta, så att bedömning kan göras om betalningsföreläggande ska riktas mot denne istället för mot kunden som står på fakturan. Betalningsföreläggande ska innehålla grunden till fordran och tiden för dess tillkomst.

Vid fastställande av fordran hos Kronofogdemyndigheten kan gäldenären bestrida detta skriftligen inom tio dagar från denne blivit delgiven. Om gäldenären bestrider ansökan meddelar Kronofogdemyndigheten inkassobyrå. Önskar kommunen vidhålla sin

fordran, kan Härnösands kommun via inkassobyran begära att målet överlämnas till Tingsrätten. Inkassobyran kan efter dialog med Härnösands kommun sköta ärendet i Tingsrätten. Stämningsansökan till Tingsrätten görs då Kronofogdemyndigheten misslyckats med delgivningen. Tingsrätten delger i sin tur gäldenären via delgivningsman eller via kungörelsedelgivning i lokal tidning. Tvistiga fordringar skickas inte till Kronofogdemyndigheten utan går direkt till Tingsrätten om kommunen kvarstår med sin fordran.

Utslag⁸ i mål om betalningsföreläggande, handräckning eller avhysning verkställs av Kronofogdemyndigheten såvida inte Härnösands kommun har angivit att verkställighet inte ska ske. Handräckning kan exempelvis begäras när hyrda musikinstrument inte återlämnas. Efter varsel om avhysning till socialförvaltningen kan avhysning begäras om hyra för boendet inte betalas. Innan utmätning av fastighet kan bli aktuell bör fordran uppgå till betydande belopp och inte kunnat drivas in på annat sätt.

Om betalning av fordran varken skett frivilligt eller via utmätning kan en konkursansökan övervägas enligt konkurslagen § 2:6, § 2:8 eller § 2:9. Detta gäller företrädesvis juridisk person.

Ersättning för kostnader i målet krävs av gäldenären, dessa kostnader består av ansökningsavgift, eventuell verkställighetsavgift⁹ samt ersättning för eget arbete. Beloppen är fastställda i förordning.

Enligt datainspektionen har borgenären rätt till ersättning om ansökan avsänts senast samma dag som gäldenärens betalning bokförs hos borgenären. Kommunen efterskänker den interna kostnaden för eget arbete i de fall betalningen är kommunen tillhanda samma dag som ärendet skickats vidare till Kronofogdemyndigheten. Den externa kostnaden för ansökan efterskänks inte.

Enligt skatteverkets anvisningar medges maximalt en inkassokravsavgift per fordran. Vid flertalet förfallna fordringar medges ersättning för två inkassokravs avgifter gällande samma debiteringsärende. Vid successivt förfallna fordringar där det av *sociala skäl* är svårt att avbryta leverans (exempelvis äldreomsorgsavgifter) medges upp till fyra inkassokravsavgifter.

Livsmedelsavgifter skickas via inkassobyrå direkt vidare till Kronofogdemyndigheten för verkställighet (allmänt mål¹⁰, A-mål). Dessa ska skickas in inom två månader från förfalldagen till Kronofogdemyndigheten i Stockholm. Betalningsanmärkning gällande ett allmänt mål kan sekretessbeläggas av kronofogden om det är gäldenärens första skuld och denne betalar hela skulden inom 2 veckor. Får gäldenären en andra betalningsanmärkning inom en två års period upphävs sekretessen på den första och båda anmärkningarna kommer att vara synliga.

⁸ En rättslig dom som ålägger svaranden att betala skulden.

⁹ Den avgift Kronofogdemyndigheten tar ut för att göra en tillgångsundersökning och utmäta lön, återbetalning av skatt eller andra tillgångar.

¹⁰ Mål som gäller statliga avgifter. Övriga mål kallas enskilda mål (E-mål).

6.2 Fordran som övertagits av inkassobyrå

Varje ärende får en handläggare på inkassobyrån dit gäldenären kan vända sig vid frågor. Kommunen kan via inkassobyråns webbtjänst få en helhetsbild över alla ärenden samt ta fram rapporter och statistik. Varje ärende kan också följas via webbtjänsten och all kommunikation finns dokumenterad. Inkassobyrån meddelar kommunen när inbetalning kommit från gäldenären samt uppdaterar kundens bild i webbtjänsten. När gäldenären betalt hela kapitalbeloppet, inkassoavgiften, kostnader i målet samt eventuell ränta avslutas ärendet.

Ett ärende ska aldrig återkallas förrän hela fordran är betald såvida inte kommunen uppdragar att giltig grund för fordran saknas. I sådant fall ska ärendet omgående återkallas och rättelse meddelas de kreditupplysningsföretag som datainspektionen anger.

En kopia av rättelsen ska skickas till den som har utsatts för den felaktiga åtgärden.

7 SKULDSANERINGSLAGEN

Skuldsanering enligt lagen innebär att en fysisk person skriven i Sverige helt eller delvis kan befrias från betalningsansvaret om han är på obestånd och så skuldsatt att han inte kan antas ha förmåga att betala sin skuld inom överskådlig tid. Under vissa förutsättningar kan även näringsidkare beviljas skuldsanering. Skuldsaneringslagen (SFS 11994:334) trädde i kraft 94-07-01.

Saneringen är indelad i tre steg:

1. Den som söker skuldsanering ska på ett seriöst sätt ha försökt nå en överenskommelse med fordringsägarna innan ansökan kan inlämnas till kronofogdemyndigheten.
2. Går det inte att nå en överenskommelse med borgenärerna om ned- eller avskrivning av skulden kan gäldenären göra en ansökan till kronofogdemyndigheten om skuldsanering. Om kronofogdemyndigheten beslutar att inleda skuldsanering ska kungörelse införas i Post och Inrikes Tidningar. Borgenärerna ska anmäla sin fordran inom en månad till KFM. Kronofogden upprättar tillsammans med gäldenären ett förslag till skuldsanering som sändes till samtliga fordringsägare för godkännande. Den avbetalningsplan som fastställs ska löpa under fem år. Om fordringsägarna inte godkänner förslaget lämnar kronofogden ärendet till tingsrätten.
3. Tingsrätten kan besluta om tvingande skuldsanering även om inte alla fordringsägare samtycker. Tingsrättens beslut kan överklagas till hovrätten.

Om gäldenärens ekonomiska situation väsentligt förbättras genom till exempel betydande inkomstökning eller arv kan borgenären ansöka om ändring av

skuldsaneringsbeslutet.

8 BORGENSINFRIANDE, FÖRHANDLING OCH NEDSÄTTNING

8.1 Borgensinfriande

Den fordran som uppkommer genom att kommunen infriat ett borgensåtagande ska faktureras omgående. Betalningsbevakning sker på sedvanligt sätt. På grund av ärendenas många gånger speciella karaktär bör dock ekonomikontoret i varje enskilt ärende kontakta gäldenären för en diskussion om hur fordran ska regleras.

8.2 Förhandling och nedsättning

I inkassoarbetet aktualiseras ibland frågan av gäldenären om det finns ett utrymme att förhandla med kommunen om olika sätt att reglera skulden. Förfarandet kan liknas vid en ackordsuppgörelse.

Förhandling kan vara ett bra alternativ till konventionell inkassohandläggning när skulden är betydande och gäldenären saknar utmättningsbara tillgångar. Skuldbeloppet kan nedsättas till del om hela återstående beloppet regleras vid ett tillfälle. Förhandling sköts enligt delegationsordning.

9 AVSKRIVNING

9.1 Bokföringsmässig avskrivning

Fordringar för vilka betalning inte erhållits överförs löpande till kontot för förluster på fordringar, för respektive ansvar. Oftast ligger dessa fordringar redan hos kronofogden för korttidsbevakning eller hos det företag som kommunen anlitat för långtidsbevakning.

9.2 Avskrivning då konkursbo/dödsbo avslutats

Fordran avskrivs oftast inte i sin helhet innan konkursboet/dödsboet har avslutats.

Ekonomikontoret begär in dödsboanmälan eller bouppteckning från Skatteverket och i de fall fordringen inte är lämnad vidare för indrivning, rekommenderar ekonomikontoret respektive förvaltning huruvida fordran ska skrivas av och ekonomikontoret upprättar underlag.

Avskrivning sker enligt delegationsordning och rapporteras till respektive förvaltning. Förlusten belastar den verksamhet som är upphov till fordran.

BILAGA 1 Avgifter och beloppsgränser

1	Lägsta belopp för att faktura ska sändas ut	100 kr
2	Lägsta belopp för att inkassokrav ska sändas ut	100 kr
3	Lägsta räntebelopp som påförs nästa faktura eller inkassokrav	3 kr
4	Automatiskt avskrivningsbelopp i kundreskontran	5 kr
5	Inkassokravsavgift	180 kr
6	Avgift för upprättande av avbetalningsplan	170 kr
7	Aviseringsavgift för fakturering genom avbetalningsplan	50 kr
8	Kommunens administrativa kostnader för betalningsföreläggande	340 kr
9	Avgift till Kronofogdemyndigheten för ansökan om betalningsföreläggande	300 kr
10	Avgift till Kronofogdemyndigheten för verkställighet av begränsad tillgångsundersökning	600 kr
11	Avgift till Kronofogdemyndigheten för verkställighet av fullständig tillgångsundersökning	1 000 kr
12	Avgift till Tingsrätten för stämningsansökan	450 kr
13	Avgift till Tingsrätten för konkursansökan	500 kr