



Alvesta
kommun

Alvesta kommun

Krav- och inkassopolicy

PROGRAM PLAN **POLICY** RIKTLINJE

Beslutat av:	Kommunstyrelsen, § 112
Beslutsdatum:	2019-09-10
Gäller från och med:	2019-10-01
Giltighetstid:	Tills vidare
Dokumentet gäller för:	Alvesta kommunkoncern
Ansvarig för uppföljning:	Kommunledningsförvaltningen, ekonomi- och upphandlingsavdelningen
Diarienummer:	2019-00335



Alvesta kommuns styrdokument

Våra styrdokument kan vara av två huvudtyper, aktiverande och normerande. Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling och anger på så sätt hur vi ska agera för att nå ett visst resultat. Normerande dokument reglerar befintlig verksamhet och talar om hur vi ska förhålla oss till en given situation.

Aktiverande

Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling. De förklarar vad vi vill åstadkomma och utformningen av uppdraget.

Program – Anger långsiktiga ambitioner och viljeinriktningar.

Plan – Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Normerande

Normerande dokument berör hur vi utför befintlig verksamhet, till skillnad från aktiverande vars uppgift är att bryta nya vägar.

Policy – Anger kommunens principer eller inriktning i en viss fråga.

Riktlinje – Anger absoluta gränser och ska-krav.



1 Faktura från kommunen

Fakturans/räkningens förfallodag ska normalt infalla 30 dagar efter debiteringsdagen och vara angiven på fakturan. Förfallodagen bör infalla kring månadsskiftet vid debiteringar av regelbunden karaktär.

2 Betalningspåminnelse

Skriftlig betalningspåminnelse skickas så snart det kan ske men tidigast 8 dagar efter förfallodagen. Lagstadgad påminnelseavgift, för närvarande 60 kr, och dröjsmålsränta (enligt räntelagen Riksbankens referensränta + 8 %) påförs nästföljande räkning. Vid separat fakturering av avgift och ränta faktureras belopp som är över 100 kr. Avgifterna följer Inkassolagen och ska uppdateras vid ändringar.

3 Inkassokrav

Skriftligt inkassokrav skickas tidigast 8 dagar efter påminnensens förfalldatum. Lagstadgad kravavgift, för närvarande 180 kr, samt dröjsmålsränta tas ut. Vid separat fakturering av avgift och ränta faktureras belopp som är över 100 kr. Särskild avstängningsrutin för barnomsorg tillämpas.

4 Anstånd med betalningar och avbetalningsplan

Lagstadgad avgift tas ut för särskild avbetalningsplan, för närvarande 170 kr, om mer än 3 betalningstillfällen läggs upp. En särskild avbetalningsplan får upprättas oavsett i vilket skede en obetald faktura/räkning befinner sig.

5 Bedömning och kontroll

Innan ärendet går vidare antingen till inkassofirma/konsult för inkassering eller för egen handläggning i kommunen, görs en bedömning och kontroll i samråd med berörd förvaltning om vidare hantering.



6 Fortsatta åtgärder inklusive långtidsbevakning

Ärenden så bedömda går vidare till inkassofirma/konsult för inkassering för fortsatta krav- och inkassoåtgärder. Preskriptionsbevakning (preskriptionstid 3 år för konsumenter och 10 år för näringsidkare) sker för samtliga ärenden så att initiativ tas i syfte att avbryta preskription.

7 Avskrivning av fordringar

Två typer av avskrivningar finns: bokföringsmässig och faktisk. Vid varje bokslut skrivs fordringar äldre än 1 år av och blir en kostnad för respektive verksamhet (tillämpning av bokföringsprincipen om försiktighet). Den faktiska fordran finns dock kvar hos kommunen i reskontra/bokföring (nettovärderat till noll) men krav- och inkassoåtgärder fortsätter. Faktisk avskrivning kan därefter göras i individuella fall då fordran bedöms som helt utsiktslös att driva in.