

Senast reviderad: 2007-12-06
Senast reviderad av: Fredrik Bordahl

Styrande dokument

GÄLLANDE BESLUT: RIKTLINJER FÖR FAKTURERING OCH KRAVVERKSAMHET

Antaget av kommunstyrelsen 2003-12-04 § 371

För va- och renhållningsverksamhet gäller påminnelser och kravrutiner enligt Växjö Energi AB:s rutiner.

Datum att gälla från och med 2004-01-01

Senaste revidering i Dnr 2003:822

RIKTLINJER FÖR FAKTURERING OCH KRAVVERKSAMHET

1. Faktura

Faktura som utfärdas av kommunen förfaller till betalning 30 dagar efter avsändandet om inget annat överenskommits. Fakturor som avser äldre- och handikappomsorg samt barnomsorg förfaller normalt till betalning den 30:e varje månad enligt särskilda regler och överenskommelser.

2. Dröjsmålsränta

För fakturor som betalas efter förfalldatum uttas dröjsmålsränta enligt räntelagen, f n referensränta + 8 %, om inget annat överenskommits. Faktura på dröjsmålsränta skickas ut när det sammanlagda beloppet uppgår till 75 kronor eller mer. En faktura för dröjsmålsränta kan avse ränta för flera för sent betalda fakturor.

3. Betalningspåminnelse

Betalningspåminnelse skickas ut tidigast 7 dagar efter förfalldatum. Betalningspåminnelse skickas ut när den betalningsskyldiges sammanlagda skulder uppgår till 75 kronor eller mer. Påminnelseavgift tas ut enligt vid varje tidpunkt gällande bestämmelser, f n 50 kronor.

4. Inkassokrav

Inkassokrav skickas ut tidigast 10 dagar efter betalningspåminnelse. Avgift för inkassokrav tas ut enligt vid varje tidpunkt gällande bestämmelser, f n 160 kronor.

5. Särskilda rutiner

Särskild avstängningsrutin för barnomsorg tillämpas. För va-verksamheten tillämpas en rutin med strypning av vattentillförseln.

6. Fortsatta åtgärder

En sk erinran kan skickas ut till den betalningsskyldige innan ytterligare åtgärder vidtas. Erinran beskriver vad som händer i fortsättningen om inte skulden betalas.

Innan fortsatta åtgärder vidtas skall samråd ske med berörd förvaltning. Om berörd förvaltning begär det och det står klart att betalningsskyldighet föreligger inges i första hand ansökan om betalningsföreläggande till kronofogdemyndigheten om betalningsskyldigheten avser större belopp.

Om stämningsansökan eller ansökan till statens va-nämnd övervägs skall samråd ske med någon av kommunens jurister. Sådant samråd skall också ske när ansökan om betalningsföreläggande bestridits. Ersättning för kostnader i mål om betalningsföreläggande begärs enligt vid varje tidpunkt gällande bestämmelser.

För att undvika att en fordran preskriberas skall preskriptionsavbrytande åtgärder vidtas.

7. Amorteringsplan

Amorteringsplan upprättas skriftligen och i samråd med den betalningsskyldige. För en fullständig plan avseende amortering av återstående del av skulden uttas avgift enligt vid varje tidpunkt gällande bestämmelser, f n 150 kronor, om planen avser fler än tre betalningstillfällen. Amorteringsplanen skall lämnas över eller sändas till den betalningsskyldige.

8. Avskrivning av fordran

Vid varje bokslut reserveras fordringar i redovisningen, som är äldre än ett år, enligt försiktighetsprincipen.

Fordran finns kvar i kommunens reskontra och krav- och inkassoåtgärder fortsätter. Verklig avskrivning kan göras i individuella fall. Det kan t ex vara vid konkurs eller att det saknas utmättningsbara tillgångar. Den förvaltning/nämnd som utfärdat fakturan beslutar om avskrivningen. Kostnaden som uppstår belastar respektive nämnd.

Vissa ärenden lämnas vidare till externt företag för långtidsbevakning. Nämnden/förvaltningen som utfärdat fakturan avgör vilka ärenden som ska lämnas vidare.