

# Riktlinje för kravhantering i Tierps kommun



**Dokumentets giltighet och beslut**

Dokumentnamn: Riktlinje för kravhantering i Tierps kommun  
Gäller för: Tierps kommun  
Gäller fr o m: 2020-02-25  
Gäller t o m: 2025-12-31  
Fastställd av: Kommunstyrelsen § 34/2020  
Fastställd: 2020-02-25  
Diarienummer: KS 2019/879

**Dokumentansvar och handläggning**

Dokumentansvarig: Veikko Niemi, ekonomichef, Ekonomi  
Handläggare: Veikko Niemi, ekonomichef, Ekonomi

**Dokumenthistorik**

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 13/2008  
Upphäver: Kravrutin, KS 2008.60

## Innehållsförteckning

Inledning .....	4
Bakgrund .....	4
Syfte .....	4
Omfattning .....	4
Ansvar .....	4
Faktura och kravhantering i Tierps kommun.....	4
Utsändning av faktura .....	4
Placering av betalning .....	4
Betalningspåminnelse.....	5
Inkassokrav.....	5
Dröjsmålsränta.....	5
Avstängningsåtgärder .....	5
Anstånd med betalning och amorteringsplaner .....	5
Ansökan om betalningsföreläggande .....	5

# Inledning

## Bakgrund

Tierps kravrutiner fastställdes under 2002 och reviderades i april 2008. Vid denna revidering 2020 byter de namn från Kravrutin till Riktlinje för kravhantering.

## Syfte

Syftet med riktlinjen är att få en enhetlig och rättssäker handläggning av de krav mot privat personer och företag som uppstår i den kommunala verksamheten inom Tierps kommun.

## Omfattning

Kravrutinen gäller alla krav inom kommunens ekonomiska verksamhet.

## Ansvar

Ekonomienheten ansvarar för kommunens kravverksamhet i samarbete med inkassoföretaget. Vid behov kontaktas fakturautställaren.

## Fakturering och kravhantering i Tierps kommun

Om en faktura inte är reglerad 10 arbetsdagar efter förfallodagen skickas, efter att bedömning gjorts av verksamhetschef, ett inkassokrav till kunden från inkassoföretaget. Därefter följs inkassoföretagets normala rutiner. Avgifter och räntor följer inkasso- och räntelagens bestämmelser och revideras när de ändras i lagstiftningen.

Innan kravet skickas till kronofogdemyndigheten görs en solvenskontroll av inkassoföretaget för att fastställa utsikterna att en ansökan till kronofogdemyndigheten blir lyckosam.

### **Utsändning av faktura**

Normalt skall betaltiden vara 30 dagar, endast i särskilda fall får längre betaltid förekomma.

### **Placering av betalning**

Korrekt specificerad betalning avseende utsänd faktura skall krediteras aktuell faktura. Felaktigt specificerad faktura skall omföras till kundens äldsta obetalda faktura. Om sådan faktura ej finns skall beloppet snarast återbetalas.

## **Betalningspåminnelse**

Skickas ej ut.

## **Inkassokrav**

Inkassoföretaget skickar ut inkassokrav enligt fastställd rutin, normalt 10 arbetsdagar efter förfallodagen. Lagstadgad inkassoavgift skall tas ut.

## **Dröjsmålsränta**

Dröjsmålsränta skall debiteras i enlighet med räntelagen från och med dagen efter förfallodagen.

## **Avstängningsåtgärder**

Kommunens verksamheter har i normalfallet rätt att vägra leverans eller besluta om avstängning, om fordran på gäldenären avser samma typ av tjänst/nyttighet. För att häva leveransvägran/avstängning krävs att hela fordran inklusive dröjsmålsränta och lagstadgade avgifter erlagts.

## **Anstånd med betalning och amorteringsplaner**

### **Anstånd**

Om gäldenären anhåller om anstånd med betalning av faktura kan handläggande personal inom ekonomienheten bevilja detta. Anstånd omfattar i normalt 30 dagar frist. Under anståndet sker ingen kravhantering.

### **Amorteringsplaner**

Amorteringsplaner kan beviljas av handläggande personal på ekonomienheten eller inkassoföretag på belopp upp till 50 000 kr. På belopp överstigande 50 000 kr ska ekonomichef eller redovisningschef rådfrågas. I normalfallet upprättar inkassoföretaget amorteringsplanerna. Lagstadgad ränta och avgift skall tas ut.

## **Ansökan om betalningsföreläggande**

Sker inte betalning av faktura inom stipulerad tider sker en solvenskontroll innan kravet skickas från inkassoföretaget till kronofogdemyndigheten. Detta sker oavsett om avstängningsåtgärder har vidtagits.

### **Makulering av fordran**

Makulering av faktura verkställs av ekonomienheten efter skriftlig begäran från verksamhetsansvarige alternativt fakturautställare. Orsak till makulering skall anges.

### **Nedskrivning av fordran**

Ekonomienheten verkställer nedskrivning av fordran upp till 50 000 kr. På belopp över 50 000 kr skall ekonomichef/redovisningschef rådfrågas.

Bokföringsmässig nedskrivning av fordran som bedöms som mycket osäker och har av inkassoföretaget överförts till långtidsbevakning görs av handläggande personal på ekonomienheten. Kravet mot gäldenär kvarstår.