RIKTLINJER

Kundfakturering, kravhantering och inkasso

Fastställd av regionstyrelsen
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen
Datum 2025-05-22
Gäller fr o m 2025-10-01
Ärendenr RS 2025/606
Version 6.0

Region Gotland
Besöksadress Visborgsallén 19
Postadress SE-621 81 Visby
Telefon +46 (0)498 26 90 00
E-post regiongotland@gotland.se
Org nr 212000-0803
Webbplats www.gotland.se

Innehåll

1. Inledning 3

2. Ansvar och arbetsfördelning 3

3. Kredithantering 4

3.1. Kundidentifiering 4

3.2. Kreditbedömning 4

3.3. Betalningsvillkor 5

3.4. Dröjsmålsränta 6

4. Fakturering 6

5. Bestridande 7

5.1. Muntligt och skriftligt bestridande 7

5.2. Stämningsansökan 8

5.3. Bestridande av ansökan om betalningsföreläggande 8

6. Kravhantering 8

6.1. Påminnelse 8

6.2. Inkassokrav 8

6.3. Betalningsföreläggande och handräckning 8

6.4. Långtidsbevakning 9

7. Anstånd, upprättande av avbetalningsplan och kvittning 9

7.1. Anstånd och avbetalningsplan 9

7.2. Lönefullmakt 10

7.3. Kvittning 10

8. Rutin för vattenavstängning 10

8.1. Allmänt 10

8.2. Uppmaning till kunden 10

8.3. Bedömning om olägenhet för människors hälsa 10

9. Borgensinfrianden 10

10. Förhandling och nedsättning av kundfordran 10

11. Nedskrivning och avskrivning av kundfordringar 11

11.1. Nedskrivning av kundfordringar 11

11.2. Avskrivning av kundfordringar 11

12. Rapportering och uppföljning 12

12.1. Förvaltningarnas rapportering och uppföljning 12

12.2. Central rapportering och uppföljning 12

Ärendenr RS 2025/606 **Datum** 2025-05-22
Dokumentnr STY-12960 v 6.0

1. Inledning

Fakturering och kravhantering är viktiga delar i regionens ekonomiprocesser. För att uppnå ett gott resultat i detta arbete är det viktigt att handläggare av dessa frågor aktivt samarbetar och att detta sker utifrån gemensamma riktlinjer.

Kredit- och kravhantering regleras av lagar och regler. En allmän grundregel är att krav- och inkassoverksamhet ska bedrivas enligt god inkassosed. Vad som är god inkassosed framgår av inkassolagen samt av Datainspektionens allmänna råd och praxis i inkassofrågor.

Kravverksamhet omfattar inte enbart åtgärder för att regionen ska få obetalda fakturor betalda utan handlar också i hög grad om att på olika sätt aktivt förebygga så att kunderna inte får stora skulder till regionen. En väl fungerande kravverksamhet gör att kundförluster kan minimeras.

Riktlinjerna ska vara ett stöd i verksamheten och vara vägledande för medarbetare som ingår avtal och kreditöverenskommelser samt för handläggare inom kundfakturering och kravverksamhet. Riktlinjerna ska även följas av externa inkassobolag som Region Gotland tecknar avtal med.

Riktlinjerna gäller gentemot externa kunder och ska i alla tillämpliga delar följas av samtliga nämnder i Region Gotland. Kommunala bolag där regionen har ett väsentligt inflytande, ansvarar självständigt för sin egen kredit-, fakturerings- och kravverksamhet.

Vid tillämpning av dessa riktlinjer har regler i Region Gotlands taxor tolkningsföreträde.

2. Ansvar och arbetsfördelning

Respektive nämnd är ansvarig för sin egen kreditgivning, fakturering och fordringsbevakning. Det innebär ansvar för att:

- kundidentifiering och kreditprövning av nya kunder utförs i samband med avtal
- underlag för kundregistrering är korrekta utifrån bakomliggande kundidentifiering
- kontroll utförs av oreglerade fordringar innan ny service tillhandahålls till befintliga kunder i de fall där detta är möjligt
- fakturaunderlag är korrekta utifrån bakomliggande avtal
- förfallna fordringar löpande följs upp och bevakas

Regionstyrelsen har ett övergripande och samordnande ansvar för regionens fakturerings- och inkassoverksamhet. Regionstyrelsen ansvarar för regionens gemensamma kundreskontra. I ansvaret ingår att:

- ansvara för kundregister, utställandet av kundfakturor och betalningspåminnelser
- ansvara för överlämning av inkassoärenden till inkassobolag för vidare åtgärder och långtidsbevakning
- ansvara för löpande uppdatering av kundreskontran och att ge förvaltningarna tillgång till kundreskontrainformation
- ansvara för hantering av eventuella anstånd och avbetalningsplaner

- ansvara för förhandling och nedsättning av fordran
- ansvara för att inkassotjänster upphandlas
- ansvara för nedskrivning av osäkra fordringar

Tekniska nämnden ansvarar för sin kundreskontra för vatten-, avlopp och avfallsavgifter för ovan uppräknade punkter. Hälso- och sjukvårdsnämnden har motsvarande ansvar för sin kundreskontra för tandvårdsavgifter.

Förvaltningschefen ansvarar för att riktlinjerna förankras och efterlevs inom sin förvaltning. Vid behov ansvarar förvaltningschefen för att komplettera riktlinjerna med de instruktioner som krävs för att riktlinjerna ska kunna tillämpas fullt ut.

Regionstyrelsen ansvarar för uppföljning, utvärdering och revidering av riktlinjerna.

3. Kredithantering

Regionen är enligt lag skyldig att utföra vissa tjänster till kommuninnevånarna oavsett vilken betalningsförmåga personen eller företaget har. Men regionen gör också frivilliga affärsuppgörelser, t ex uthyrning av lokaler och bostäder, torgplatser, båtplatser och offentlig platsmark, varuförsörjning mm.

Före kreditgivning ska kunder identifieras och kreditbedömning av kunden göras.

3.1. Kundidentifiering

Det är viktigt att veta vem man gör affärer med. Obligatoriska uppgifter som ska inhämtas före kreditgivning, oavsett belopp och kundkategori, är:

- personnummer/organisationsnummer
- kundens namn
- adress

Kontroll av dessa uppgifter ska ske innan avtal träffas eller innan leverans av tjänsten påbörjas.

3.2. Kreditbedömning

Kreditvärdigheten för varje kund ska bedömas före kreditgivning. Kreditbedömningens art och omfattning ska anpassas till kreditrisken, det vill säga beloppets storlek och typ av kund.

Huvudregeln är att det före kreditgivning till ny kund ska göras en kreditkontroll där information om betalningsförmåga analyseras. Kreditinformation inhämtas från ett kreditupplysningsföretag och kan beställas från ekonomiservice eller hos upphandlarna.

Det är viktigt att kreditbedömningen dokumenteras och sparas hos respektive förvaltning. Undantag från ovanstående kan göras med hänsyn till kreditbeloppets storlek och kundens ekonomiska status.

Kreditupplysning behöver inte användas för statliga verk och myndigheter samt för regioner och kommuner. Kreditkontroll av privatpersoner undantas i de fall där lagstiftning och allmänna regler styr förvaltningens verksamhet på ett sådant sätt att tillhandahållande

av tjänsten ska ske trots bristande kreditvärdighet (t ex äldreomsorg, barnomsorg, sjukvård, vatten och renhållning) eller där beslut fattats av nämnd.

Enstaka tjänster som utförs mot förskottsbetalning kan alltid avtalas utan kreditprövning. Med förskottsbetalning menas att hela beloppet är insatt på regionens bank- eller plusgiro innan tjänsten påbörjats. Löpande tjänster som enligt avtal ska betalas i förskott, t ex hyra ska likställas med normal kreditgivning.

3.3. Betalningsvillkor

Betalningsvillkor ska avtalas och tydligt framgå i de avtal och överenskommelser som ingås mellan Region Gotland och dess kunder. Med betalningsvillkor menas kredittid, dröjsmålsränta och avgifter.

Grunden för tillhandahållande av kommunala tjänster är att betalning ska ske före eller i samband med utförd tjänst. Förskottsfakturering ska eftersträvas.

I avtal och överenskommelser ska det klart framgå betalningsdag eller från vilket datum betalningstiden beräknas. I avtal avseende löpande tjänster, med periodisk fakturering, ska faktureringsfrekvens anges.

Följande standardvillkor för betalningstider gäller inom regionen om inte annat framkommer i särskilda bestämmelser.

Typ av fakturering	Betalningstid
Avgifter för barnomsorg	Faktureras månadsvis och förfaller till betalning den sista dagen i aktuell månad.
Avgifter för äldreomsorg	Faktureras månadsvis i efterskott och förfaller till betalning den sista i aktuell månad
Avgifter för kulturskola	Faktureras terminsvis och betalning ska vara Region Gotland tillhanda senast 30 dagar från fakturadatum.
Hyra lokaler/lägenheter	Faktureras kvartalsvis i förskott (privatpersoner månadsvis) och förfaller till betalning den sista dagen i månaden före varje betalningsperiods början.
Avgifter för avfall, vatten och avlopp	Fritidshus faktureras årsvis, villaägare faktureras kvartalsvis eller månadsvis, flerbostadshus och verksamheter (företag) faktureras kvartalsvis. Samtliga grupper faktureras under den period det avser. Fakturan förfaller till betalning den sista i månaden. Övriga tjänster faktureras löpande. Betalning för dessa tjänster ska vara Region Gotland tillhanda senast 30 dagar från fakturadatum.
Övriga tjänster och varor	Faktureras löpande i samband med tjänstens tillhandahållande. Betalning ska vara Region Gotland tillhanda senast 30 dagar från fakturadatum. Förskottsfakturering ska eftersträvas.

3.4. Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta ska anges på fakturan och utgår, enligt räntelagen 3 §, från förfallodagen tills full betalning erhållits. Räntan beräknas enligt räntelagen 6 §. Räntesatsen uppgår för närvarande till gällande referensränta plus 8 %.

För att fakturering av dröjsmålsränta ska vara möjlig, ska kunden ha informerats om detta redan på ursprungsfakturan.

Om kunden varit förhindrad att betala i rätt tid på grund av sjukdom, arbetslöshet eller annan liknande omständighet som personen inte kunnat råda över och om dröjsmålsräntan av den anledningen kan anses vara oskälig får räntan jämkas enligt räntelagen.

4. Fakturering

Fakturering ska ske så fort prestationen/tjänsten utförts eller i nära anslutning till denna.

Periodiskt återkommande fakturering med fastställd förfallodag i avtal, kontrakt eller dylikt ska distribueras senast 10 kalenderdagar före förfallodag (t.ex. fakturering av hyror, barnomsorg, äldreomsorg).

Det fakturerade beloppet ska uppgå till lägst 50 kr. I annat fall sänds ingen faktura.

På fakturan ska följande uppgifter anges:

1. Rätt mottagare, rätt företagsform och korrekt adress
Tänk på att det är enklast att ta reda på dessa uppgifter vid direktkontakt med kunden, exempelvis vid beställningstillfället.

Personnummer eller organisationsnummer får inte anges på fakturan men *måste* anges i kundregistret. Det är viktigt att denna uppgift är korrekt eftersom den behövs om fakturan skulle bli föremål för inkassoåtgärder.

2. Avsändare

3. Momsregistreringsnummer (VAT-nr) om fakturan avser momspliktig omsättning (SE212000080301)

4. Uppgift om F-skattebevis

5. Regionens organisationsnummer (212000-0803)

6. Fakturadatum
Fakturan ska vara daterad och avsänd samma dag på grund av reglerna om dröjsmålsränta i räntelagen.

7. Att försenad betalning medför uttag av dröjsmålsränta, referensränta + 8 % från förfallodagen tills dess att fakturan är betald.

8. Namn och telefonnummer på person som kan besvara frågor rörande fakturan.

9. Specifikation av varor och tjänster
Det måste tydligt framgå vad fakturan avser. Texten bör vara så fullständig som möjligt för att undvika fördröjning av betalning.

10. Debiterad moms enligt gällande momsregler

11. Förfallodag
På fakturan finns ett inbetalningskort om kunden inte har autogiro eller e-faktura.

På inbetalningskortet måste uppgift finnas om:

12. Betalningsmottagare

13. Till vilket gironummer inbetalning ska ske

14. Fakturanummer

15. Förfallodag

16. Belopp

5. Bestridande

Ett bestridande av fakturan kan inkomma när som helst under fakturerings- och kravprocessen och kan framföras muntligt eller skriftligt.

5.1. Muntligt och skriftligt bestridande

Vid ett muntligt bestridande är det viktigt att ställa följdfrågor.

Ifall kunden angivit den rättsliga grunden för bestridandet ska den som initierat fakturan fatta beslut om ärendet ska drivas vidare eller om ärendet ska avslutas.

Vilken är den rättsliga grunden för bestridandet?
Till exempel inget avtal eller lagstöd, fel i levererad vara eller tjänst mm. Om fel, vilket är i sådana fall felet?

Vilket belopp bestrids, och motsvarar beloppet vad som är tvistigt?
Till exempel om endast en del av tjänsten utförts felaktigt, kan bara ett belopp motsvarande den delen av tjänsten innehållas. Observera att regionen inte är skyldiga att upprätta ny faktura med justerat belopp för det fall kunden bara anser sig betalningsskyldig till delar av beloppet. Betalningsskyldigheten följer av avtalet. Fakturan utgör endast ett informationsdokument om hur betalning ska genomföras.

Dokumentera vad som sägs skriftligt, anteckna datum och namnet på den som framför bestridandet

Det förekommer att kunder bestrider ett krav utan att ange grunden för bestridandet. Observera att en invändning av typen ”jag har inte pengar” inte har någon betydelse för kundens betalningsskyldighet, utan endast är en upplysning om kundens betalningsförmåga. Om bestridandet saknar grund, ska kunden informeras om att kravprocessen kommer att fortskrida om inte kunden anger grunden för bestridandet inom 10 dagar. Se även avsnitt ”7. Anstånd”.

Ifall kunden angivit den rättsliga grunden för bestridandet ska, enligt god inkassosed, fortsatta inkassoåtgärder avbrytas och den som initierat fakturan fatta beslut om ärendet ska drivas vidare eller om ärendet ska avslutas. Ska ärendet drivas vidare måste en ansökan om stämning till tingsrätten göras.

5.2. Stämningsansökan

Vid en stämningsansökan ska samråd ske mellan förvaltning, ekonomiservice, regionjurist och upphandlat inkassobolag, Samma förfarande ska tillämpas om kunden bestrider en fordran efter det att denne fått påminnelse, inkassokrav eller betalningsföreläggande.

I stämningsansökan ska regionen yrka ersättning för ansökningsavgift och för rättegångskostnader, exempelvis ombudsarvode.

5.3. Bestridande av ansökan om betalningsföreläggande

Ett bestridande av ansökan om betalningsföreläggande kan göras utan att den rättsliga grunden anges. Kronofogden kommer ändå att kräva överlämning till domstol eller avsluta ärendet. Vid bestridande av betalningsföreläggande har regionen endast 30 dagar på sig att begära överlämning till domstol. Det är därför viktigt att bestridanden av betalningsförelägganden handläggs skyndsamt. I synnerhet när det gäller kunder som har varit svåra att delge. Begäran om överlämning till domstol ska göras av jurist eller av regionen anlitat inkassobolag.

6. Kravhantering

Syftet med en effektiv kravrutin är att så snabbt som möjligt driva in kundfordringar och att begränsa kundförlusterna. Region Gotlands kravrutin består av följande steg

1. Påminnelse
2. Inkassokrav
3. Betalningsföreläggande
4. Utmätning
5. Långtidsbevakning

6.1. Påminnelse

Påminnelsefaktura ska skickas till kunden 5-7 dagar efter att en faktura förfallit till betalning. Påminnelsefakturan inkluderar lagstadgad påminnelseavgift samt dröjsmålsränta enligt gällande räntelag och inkassolag.

6.2. Inkassokrav

Om fakturan fortfarande är obetald 21 dagar efter förfallodatum ska ärendet överföras till inkassobolag för vidare åtgärder. Inkassokrav ska utformas enligt inkassolagen. Avgift för inkassokrav tas ut i enlighet med inkassolagen.

I inkassokravet ska kunden informeras om de rättsliga åtgärder som kan komma att vidtas om betalning uteblir. Det ska anges en skälig tid (vanligen 10 dagar) som kunden har på sig att betala eller inkomma med invändning mot kravet.

6.3. Betalningsföreläggande och handräckning

Om inte full betalning av fordran inkommit efter inkassokrav ska i normalfallet en ansökan om betalningsföreläggande hos kronofogdemyndigheten göras.
Före ansökan om betalningsföreläggande ska en bedömning av fordran göras med hänsyn till beloppets storlek, kundens betalningsförmåga och kostnader.

Fordringar under 500 kr samt fordringar på minderåriga bör inte lämnas vidare till kronofogdemyndigheten. Fordringar på lägre belopp än 500 kr ska om möjligt sammanföras till en ansökan om betalningsföreläggande för att minimera kostnaderna för kunden.

Ansökan om betalningsföreläggande görs hos kronofogdemyndigheten i det län där svaranden har sin hemvist eller där egendom som tillhör svaranden finns. För bolag görs ansökan där styrelsen har sitt säte. Ansökan ska innehålla grunden/upphovet för fordran och tiden för dess tillkomst.

Ersättning för kostnader i mål om betalningsföreläggande begärs enligt vid varje tidpunkt gällande bestämmelser för ansökningsavgiften hos kronofogdemyndigheten samt avgift för inkassobolagets arbete.

6.4. Långtidsbevakning

I de fall normala inkassoåtgärder inte leder till betalning och utmätningsbara tillgångar saknas ska nedskrivning av fordran i redovisningen genomföras och fordran överlämnas till inkassobolag för långtidsbevakning.

7. Anstånd, upprättande av avbetalningsplan och kvittning

Om fakturan inte betalats efter förfallodagen kan, om kunden så önskar och visar uppriktig betalningsvilja, anstånd medges eller avbetalningsplan upprättas.

7.1. Anstånd och avbetalningsplan

Betalningsanstånd avseende kortare tid, i normalfallet 1- 2 månader, får beviljas av respektive handläggare. Dröjsmålsränta ska debiteras under anståndstiden.

Vid betalningsanstånd överstigande två månader ska avbetalningsplan upprättas skriftligen med månatliga betalningar. Beslut om avbetalningsplan avseende fordran understigande ett prisbasbelopp fattas av handläggare vid ekonomiservice. Vid belopp överstigande ett prisbasbelopp ska samråd ske med finans- och redovisningschef eller ekonomidirektör som fattar beslut.

Uppläggning av avbetalningsplan ska bara beviljas om skuldbeloppet är av betydande storlek. Som allmän riktlinje gäller att fordran bör överstiga 1 000 kr och att avbetalningsplanen får ha en längsta löptid om 12 månader. I särskilda fall kan undantag medges och ska då beslutas av finans- och redovisningschef eller ekonomidirektör. Alla eventuella villkor som omfattas av betalningsuppgörelsen, t.ex. vad som händer om planen inte följs, ska framgå av planen. Kunden ska underrättas skriftligen om avbetalningsplanen.

Ersättning för upprättande av avbetalningsplan samt aviseringsavgift tas ut med lagstadgat belopp. Dröjsmålsränta tas ut vid anstånd och avbetalningsplaner, normalt från fakturans förfallodag till slutbetalningsdagen. I särskilda fall kan undantag medges och ska då beslutas av finans- och redovisningschef eller ekonomidirektör.

Om kunden inte betalar enligt överenskommen plan förfaller hela beloppet till omedelbar betalning. Rättsliga åtgärder ska då vidtas enligt gällande kravhanteringsrutin.

7.2. Lönefullmakt

För medarbetare i Region Gotland kan skriftlig uppgörelse om löneavdrag ske för alla typer av skulder till regionen, till exempel skuld för hyra, barnomsorg, avfall och löneskulder. Löneavdrag kommer att ske med skäligt belopp varje månad till dess att skulden är reglerad.

7.3. Kvittning

Om regionen har en fordran på en privatperson, firma eller juridisk person som i sin tur har en fordran på regionen kan fordringarna kvittas mot varandra. Är den ena fordran större än den andra får den som har mest att fordra kräva det överskjutande beloppet av den andra. För att kvittning ska kunna tillämpas krävs att fordringarna är av samma slag, samt att båda fordringarna är förfallna till betalning.

8. Rutin för vattenavstängning

8.1. Allmänt

För kunder, som efter inkassokrav fortfarande har en utestående skuld till regionen gällande vatten och där skulden uppgår till ett betydande belopp, kan en vattenavstängning genomföras. Någon föregående ansökan om betalningsföreläggande är inte nödvändig.

8.2. Uppmaning till kunden

Åtgärder och rutiner som nedan beskrivs regleras i lagen om allmänna vattentjänster § 43. Tekniska nämnden har i beslut § 391 (1991-12-18) beslutat om åtgärder för vattenavstängning.
Handläggare skickar en uppmaning till kunden att reglera obetalda vatten- och avloppsfakturor. I uppmaningen specificeras de obetalda fakturorna med förfallodag, belopp och upplupen dröjsmålsränta. I uppmaningen uppmärksammas kunden på att om inte skulden regleras kommer vattenleveransen vid angiven tidpunkt att stängas av. Vidare upplyses kunden om att dricksvatten i tank kommer att ställas upp i närheten av fastigheten eller anvisas hämtställe vid närbelägen vattenpost.

8.3. Bedömning om olägenhet för människors hälsa

Enligt lagen om allmänna vattentjänster § 43 kan avstängning ske om olägenhet för människors hälsa inte uppkommer. Det är inte praktiskt möjligt att i förväg bestämma när olägenhet uppkommer, utan det får bedömas från fall till fall. Bedömningen får ske utifrån aktuell lagstiftning och vid behov ska samråd ske med samhällsbyggnadsförvaltningens enhet för miljö- och hälsoskydd när hot om vattenavstängning är aktuellt.

9. Borgensinfrianden

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

10. Förhandling och nedsättning av kundfordran

I inkassoarbetet aktualiseras ofta frågan av kunden om det finns ett utrymme att förhandla med regionen om olika sätt att reglera kundens skuld. Förfarandet kan liknas vid en

ackordsuppgörelse. Det är främst två åtgärder som kan förhandlas i en sådan situation, nedskrivning av dröjsmålsränta och kostnader samt nedskrivning av kapitalbeloppet.

Dröjsmålsränta och kostnader kan regleras antingen genom att den avskrivs helt, att den beräknas med en lägre räntesats eller att ränta inte utgår från dag efter uppgörelse om avbetalning tills kundens skuld är slutbetald.

Förhandling om nedskrivning av kapitalbelopp kan vara ett bra alternativ till konventionell inkassohandläggning, särskilt när fordran är betydande och kunden saknar utmätningsbara tillgångar. Fordran kan nedsättas till del om hela återstående beloppet regleras vid ett tillfälle.

Förhandling och nedsättning av kapitalbelopp samt beslut om att efterskänka fordringar regleras i regionstyrelsens delegationsordning.

För att få ett effektivare arbete med kundfordringar så får ekonomihandläggare eller av regionen anlitat inkassobolag förhandla om nedsättning av dröjsmålsränta och kostnader till belopp upp till 1/10 av gällande prisbasbelopp.

11. Nedskrivning och avskrivning av kundfordringar

För att erhålla en korrekt värdering av tillgångar i redovisningen är det viktigt att se över riskerna i kundfordringarna. Fordringar får inte tas upp till ett högre belopp än vad som beräknas inflyta.

11.1. Nedskrivning av kundfordringar

Nedskrivning av kundfordringar ska göras löpande under året i de fall fordringarna skickats för långtidsbevakning hos inkassobolag.

Nedskrivning innebär inte att regionen avstår från att bevaka fordran. Kunden ska inte meddelas om nedskrivningen. Nedskrivningen innebär att fordran tas bort från balansräkningen och att en kostnad för kundförlust redovisas i den verksamhet som är upphov till fordran.

Nedskrivning är ren verkställighet och utförs av handläggare för respektive kundreskontra. Eventuella återvunna fordringar återförs till respektive verksamhet och redovisas då som en intäkt.

11.2. Avskrivning av kundfordringar

Avskrivning av kundfordringar där regionen civilrättsligt avstår sin fordran beslutas av respektive nämnd. Avskrivningen innebär att fordran tas bort från balansräkningen och att en kostnad för kundförlust redovisas i den verksamhet som är upphov till fordran.

I de fall det klart påvisats att utmätningsbara tillgångar saknas, exempelvis vid konkurs, vid underskott i dödsbo eller vid beviljad skuldsanering, är avskrivning mot kund ren verkställighet och utförs av handläggare vid ekonomiservice.

Ansvar för avskrivning av kundfordringar, där direkt verksamhetsanknytning saknas, regleras i regionstyrelsens delegationsordning.

12. Rapportering och uppföljning

12.1. Förvaltningarnas rapportering och uppföljning

Det är av stor vikt att arbetet med kredit- och kravhanteringen följs upp regelbundet. En regelbunden och ändamålsenlig rapportering i samband med delårsbokslut och årsbokslut gällande kundfordringar och kundförluster ska göras av förvaltningarna till respektive nämnd/styrelse.

12.2. Central rapportering och uppföljning

Uppföljning av kundfakturering, utestående kundfordringar och inkassoärenden ska ske regelbundet. Ekonomihandläggare ska rapportera till ekonomidirektör och finans- och redovisningschef i samband med delårsbokslut och årsbokslut.