

# Rutin – kravhantering

Avgifter inom utbildningsnämndens ansvarsområde



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig processägare
UN 2021/0856	2021-10-25	Administrativ chef	Henning Törner

## **Dokumentets syfte**

---

Rutin för kravhantering avseende avgifter inom utbildningsnämndens ansvarsområde.

## **Dokumentet gäller för**

---

Tjänstemän vid bildningsförvaltningen och vårdnadshavare med barn/elever i förskola/pedagogisk omsorg eller fritidshem i Danderyds kommun.

## Innehållsförteckning

---

Innehållsförteckning .....	2
<b>Kravhantering inom utbildningsnämndens ansvarsområde .....</b>	<b>3</b>
Finanspolicy för Danderyds kommun .....	3
Riktlinjer för plats i förskola/pedagogisk omsorg i Danderyds kommun .....	3
<b>Rutin .....</b>	<b>3</b>
Ordinarie faktura .....	3
Betalningspåminnelse .....	3
Inkassokrav .....	3
Betalningsföreläggande .....	3
Dröjsmålsränta .....	3
Solidariskt betalningsansvar .....	4
Bestridande av faktura .....	4
Anstånd med betalning .....	4
Amorteringsplan .....	4
Avskrivning av faktura .....	4

## **Kravhantering inom utbildningsnämndens ansvarsområde**

---

### **Finanspolicy för Danderyds kommun**

Rutin för kravhantering inom utbildningsnämndens ansvarsområde utgår från Danderyds kommuns Finanspolicy – Riktlinjer för kravverksamhet (antagen av kommunfullmäktige den 22 mars 2021, § 44, KS 2021/0109)

### **Riktlinjer för plats i förskola/pedagogisk omsorg i Danderyds kommun**

Rutin för kravhantering inom utbildningsnämndens ansvarsområde utgår även från Riktlinjer för plats i förskola/pedagogisk omsorg i Danderyds kommun (antagna av utbildningsnämnden den 8 juni 2021, § 54, UN 2021/0528) samt Riktlinjer för plats i fritidshem i Danderyds kommun (antagna av utbildningsnämnden den 8 juni 2021, § 53, UN 2021/0380).

## **Rutin**

---

Rutin för kravhantering inom utbildningsnämndens ansvarsområde omfattar följande avgifter:

- Avgift för förskola
- Avgift för fritidshem
- Avgift för annan pedagogisk omsorg

### **Ordinarie faktura**

Fakturering av avgift för förskola/pedagogisk omsorg och fritidshem sker i efterskott varje månad.

### **Betalningspåminnelse**

Betalningspåminnelse för obetald faktura skickas två veckor efter fakturans förfalldatum.

### **Inkassokrav**

Betalas inte betalningspåminnelse lämnas kravet vidare till inkasso. Detta sker två veckor efter att betalningspåminnelse skickat ut. I betalningspåminnelsen anges att betalning ska ske senast inom 10 dagar efter betalningspåminnelse datum.

### **Betalningsföreläggande**

Betalas inte fakturan efter inkassokrav lämnar inkassoföretaget ärendet vidare för betalningsföreläggande via kronofodemyndigheten.

### **Dröjsmålsränta**

Vid försenad betalning debiteras dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) och för inkassokostnader tar avgift ut i enlighet med Lag (1981:739) om ersättning för inkassokostnader.

### **Solidariskt betalningsansvar**

Vårdnadshavare har ett solidariskt betalningsansvar för avgiften för plats i förskola/pedagogisk omsorg och fritidshem. Detta betyder att en eller båda vårdnadshavarna måste se till att avgiften blir betald oavsett omständigheter som kan gälla exempelvis barnets folkbokföring/boende eller vårdnadshavares olika inkomster och betalningsförmåga.

### **Bestridande av faktura**

Vårdnadshavare har rätt att bestrida fakturan. Om bestridandet bifalles krediteras hela eller delar av fakturan. Vårdnadshavare kan i vissa fall bli skyldiga att betala de inkassokostnader som uppkommit, om fakturan inte bestridits i tid.

### **Anstånd med betalning**

Anstånd med betalning kan, om särskilda skäl föreligger, beviljas med högst 60 dagar.

### **Amorteringsplan**

Amorteringsplan kan beviljas efter begäran från gäldenär.

### **Avskrivning av faktura**

Avskrivning av faktura kan ske när kommunen inte bedöms ha några framtida utsikter att kunna driva in den aktuella fordran.

