



Linköping

Vård- och omsorgsförvaltningen

Dokumentbeteckning Rutin för Anstånd enskild faktura		
Ansvarig chef Objektledare Joakim Jederström	Rutinansvarig Objektspecialist Catrine Jonsson	Upprättad datum 22 jan. 2024
Gäller för Utförare med debiteringsansvar		Reviderad datum 22 jan. 2024

Anstånd enskild faktura

Ibland kan brukare ha önskemål om att få anstånd på sin faktura. Verksamheten (utföraren) ansvarar då för att skicka in anståndsansökan som avser brukarens faktura.

Detta kan göras på två sätt:

- Om brukaren vill ha anstånd högst 2 månader och skulden understiger 10 000 kr så skickas ärendet in via Självbetjäningssportalen till **Debiteringen**.
- Om brukaren vill ha anstånd längre än 2 månader eller anstånd på ett belopp som överstiger 10 000 kr så skickas ärendet via Självbetjäningssportalen till **Ekonomiservice**.

Ärende till Ekonomiservice i Självbetjäningssportalen skickas via sökväg enligt bild nedan:

[HEM](#) > [EKONOMISERVICE](#) > [KUNDFAKTURA/INBETALNINGAR](#) > [KUNDFAKTURERING](#)

Välj sedan länk på höger sida som heter **“Ansök om anstånd”**

Som beställare blir du nu ägare av ärendet.

Du skall fylla i brukarens namn m m, se bild nedan. OBS! Fyll i din mejladress, inte brukarens.

Sökande

Namn

Företagsadress (om du söker anstånd för företag)

Kundnummer *

Gatuadress ev. C/O

Postnummer

Ort

E-post (beslut om anstånd meddelas denna adress) *



Mejladress till den hos utföraren som skickat in ärendet.

Du behöver också fylla i fält med fakturanummer och belopp m m, se bild nedan.
För att kunna ange detta så måste du ha tillgång till kundens faktura.
(Om kunden inte själv kan uppvisa den så kan du skicka in ett ärende till Debiteringen, via Självbetjäningsportalen, och be om en fakturakopia.)

Fakturauppgifter

Fakturanummer *	<input type="text"/>
Belopp *	<input type="text"/>
Fakturadatum *	åååå-mm-dd <input type="button" value="📅"/>
Förfallodatum *	åååå-mm-dd <input type="button" value="📅"/>
Sista betalningsdatum (anståndsdatum) *	åååå-mm-dd <input type="button" value="📅"/>

Orsak till anstånd *

Även nedanstående fält, se bild, ska fyllas i och du väljer alternativet Delbetalning.
Vid delbetalning så kommer du också behöva ange OCR-nummer.
Detta OCR-nr måste kunden ange vid varje delbetalning.

Aktuellt med delbetalning? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Antal månader med delbetalning (siffror)	<input type="text"/>
Kronor per månad	<input type="text"/>
Påbörjar avbetalning	<input type="text" value="v"/>
Slutföra avbetalning	<input type="text" value="v"/>
OCR	<input type="text" value=""/>

Till sist så ska du fylla i vem som ska attestera denna inskickade beställning, se bild nedan, och här kan du välja dig själv eller din chef.

För att få upp fullständigt namn så skall du börja med att skriva efternamnet - därefter skriver du kommatecknet samt ett mellanslag - sedan förnamnet.

Attest och faktura

Vem ska attestera beställningen? *

OBS! Vid **dödsbo** gäller inte ovan nämnda rutiner utan du skickar istället in ett ärende till Debiteringen via Självbetjäningssportalen. Dessa fakturor hanteras manuellt av debiteringen och dödsbohandläggare.

Information om anstånd som verksamheten ansvarar för att delge den sökande:

- Delbetalning kan ske under högst max 6 månader.
- Det är Ekonomiservice som fattar beslut om beviljande/avslag på anståndsansökan om anstånd sökes för längre period än 2 månader.
- Ekonomiservice meddelar er utförare om anståndet beviljats eller om det blir avslag.
- Vid beviljande av delbetalning har vårdtagaren sedan ett eget ansvar att fullfölja avbetalningsplanen. Inga nya fakturor skickas ut och de ska använda befintligt OCR-nr till samtliga delbetalningar.