

Styrdokument
Dokumenttyp: Regler
Beslutat av: Kommunstyrelsen
Fastställsdatum: 2022-01-12
Ansvarig: Ekonomichef
Revideras: Vart fjärde år eller vid behov
Följas upp: Vart fjärde år eller vid behov

Regler för kravverksamhet för Gislaveds kommun

2021-12-20

Innehållsförteckning

<u>1</u>	<u>Inledning och syfte</u>	3
<u>2</u>	<u>Allmänt</u>	3
<u>3</u>	<u>Organisation</u>	3
<u>4</u>	<u>Ansvar och ansvarsfördelning</u>	3
<u>5</u>	<u>Fakturering och betalningsvillkor</u>	4
<u>6</u>	<u>Betalningspåminnelse</u>	4
<u>7</u>	<u>Dröjsmålsränta</u>	4
<u>8</u>	<u>Anstånd och amorteringsplan</u>	4
<u>8.1</u>	<u>Anstånd</u>	4
<u>8.2</u>	<u>Amorteringsplan</u>	5
<u>9</u>	<u>Inkassokrav</u>	5
<u>10</u>	<u>Betalningsföreläggande</u>	5
<u>11</u>	<u>Långtidsbevakning</u>	6
<u>12</u>	<u>Redovisning</u>	6
<u>12.1</u>	<u>Osäkra fordringar</u>	6
<u>12.2</u>	<u>Avskrivning</u>	6
<u>13</u>	<u>Sanktioner</u>	6
<u>13.1</u>	<u>Avstängning/reducering av vattentillförseln</u>	6
<u>13.2</u>	<u>Avstängning av barn från barnomsorgsplats</u>	6
<u>13.3</u>	<u>Avhysning</u>	7

1 Inledning och syfte

Dessa regler anger hur hanteringen av obetalda fordringar ska hanteras av Gislaveds kommun.

Syftet med regelverket är att skapa enhetliga regler för kommunens fakturerings- och kravhantering. Detta för att säkerställa att kommuninvånarna behandlas likvärdigt och att kommunen följer de lagar och förordningar som gäller för verksamheten. Men även för att uppnå effektiva kravhanteringsrutiner som leder till reglering av fordran. Hänvisning görs till gällande inkassolag 1974:182 och räntelag 1975:635. Bedömningar som krävs i vissa avgöranden ska alltid göras med hänsyn till god inkassosed.

2 Allmänt

Grundprincipen är att den som åtnjuter en kommunal tjänst också skall betala för den.

Kommunfullmäktige avgör vilka tjänster som är avgiftsbelagda.

Verksamhetsansvarig nämnd upprättar förslag till taxa, vilken beslutas av Kommunfullmäktige.

3 Organisation

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kravhantering.

Kommunstyrelseförvaltningen hanterar det praktiska arbetet och ser till att dessa regler efterlevs.

Ekonomiavdelningens enhet för ekonomiservice ansvarar för det praktiska arbetet.

Ekonomiavdelningen äger rätt att uppdra åt annan (inkassoföretag) att handlägga delar av kravhanteringen i de fall det bedöms lämpligt.

Beslut inom ramen för dessa regler innebär att fullmakt ges åt inkassoföretaget.

4 Ansvar och ansvarsfördelning

Reglerna omfattar enbart kommunen och inte de helägda bolagen.

Varje förvaltning är ansvarig för att regelverket följs. Den som levererar varor eller tjänster ansvarar för att faktura ställs ut och bär ansvaret för den framställda fakturan. Samtliga utställda fakturor i kommunen bokförs i det centrala ekonomisystemet antingen direkt eller via överföring av fil från ett verksamhetssystem.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att uppgifter om obetalda fakturor skickas vidare till det inkassoföretag som kommunen har avtal med. Även de fakturor som i kommunen klassificeras

som sekretessfakturor skickas till inkassoföretaget, dock får inte eventuella sekretessuppgifter på fakturan röjas.

Inkassoföretaget ansvarar för påminnelser och inkassokrav skickas ut samt ansöker vidare till kronofogdemyndigheten om fordran fortfarande är obetald efter att inkassokravet skickas ut. Inkassoföretaget ansvarar även för bevakningen av obetalda fordringar, så kallad långtidsbevakning.

Varje förvaltning ansvarar för att meddela ekonomiavdelningen om fordringar på grund av särskilda omständigheter inte ska betalas eller skickas vidare för rättsliga åtgärder.

5 Fakturering och betalningsvillkor

Betalningstidpunkt ska ligga så nära tjänstens eller varans leverans som möjligt. Huvudregeln är att en faktura förfaller till betalning 30 dagar efter fakturadatum. I undantagsfall vid exempelvis ständigt återkommande fakturor kan kortare betalningsvillkor gälla. I vissa fall kan även betalning i förskott tillämpas (t.ex. hyror). Längre betalningstid än 30 dagar ska normalt inte ges.

6 Betalningspåminnelse

Påminnelsefaktura skickas ut till gäldenären 7-10 dagar efter att en faktura förfallit till betalning.

7 Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta uppkommer då gäldenären inte betalat fakturan senast på förfallodagen. Den räknas enligt räntelagen, referensräntan + 8 procentenheter eller ränta enligt avtal från och med dagen efter förfallodagen.

Dröjsmålsränta kan vid särskilda fall makuleras eller undantas. I dessa fall ska dokumentation ske om varför räntan makuleras eller varför fakturan undantas från dröjsmålsräntan.

8 Anstånd och amorteringsplan

Möjlighet till beviljande av anstånd och uppläggning av betalningsplan finns.

8.1 Anstånd

Om betalning inte kan ske inom föreskriven tid kan ett kortare anstånd beviljas. Kommunen kan lämna högst 30 dagars anstånd, om en kund önskar längre än 30 dagar görs en individuell bedömning för varje fall. Anstånd upp till ett prisbasbelopp per gäldenär och tillfälle för en tid

maximalt ett år betraktas som verkställighetsbeslut och fattas enligt gällande delegationsordning avseende anstånd.

Vid anstånd för belopp över ett prisbasbelopp och/eller för längre tid än ett år ska beslut fattas av kommunstyrelsen.

Vid beviljande av anstånd ska dröjsmålsränta debiteras enligt gällande räntelag från ursprunglig förfallodag till det att full betalning sker.

8.2 Amorteringsplan

Kommunen erbjuder amorteringsplan om det finns rimliga utsikter att gäldenären infriar skulden. Skuldbeloppet ska överstiga 1000 kronor, maximal amorteringstid på ett år och minimum belopp för amortering per månad är 300 kr.

Önskar gäldenären en amorteringsplan längre än ett år görs en individuell bedömning för varje fall. Bedömning och beslut för detta fattas av ekonomichefen.

En amorteringsplan (avtal) ska upprättas skriftligt och undertecknas av den betalningsskyldige och kommunens ekonomichef eller redovisningschef. Om betalning inte görs enligt upplagd plan förfaller hela beloppet till omedelbar betalning.

En gäldenär kan inte ha flera amorteringsplaner på samma avgiftstyp. En pågående amorteringsplan måste avslutas innan gäldenären kan begära en ny amorteringsplan.

Det kan finnas kommunala avgifter som inte kan delbetalas, då amorteringsplan är ej möjligt. Vilka avgifter som inte kan delbetalas fattas av respektive förvaltning.

Riktlinjer för avbetalning enligt amorteringsplan för anläggningsavgift och VA-avgifter fastställs av Tekniska nämnden.

9 Inkassokrav

Om betalning uteblir trots påminnelse skickar inkassoföretaget ett inkassokrav. Inkassokravet skickas ut från inkassoföretaget 10 dagar efter påminnelsefakturan. Utskick sker enligt fastställda rutiner och inkluderar inkassoavgift och dröjsmålsränta enligt gällande räntelag och inkassolag.

10 Betalningsföreläggande

Leder inte inkassokravet till betalning skall ansökan om betalningsföreläggande vid Kronofogdemyndigheten göras. Kostnader avseende ansökningsavgift hos Kronofogdemyndigheten samt arvode tillkommer för gäldenären.

Om gäldenären bestrider kravet eller gör en saklig invändning och kommunen fortfarande anser att betalningsskyldighet finns ska ärendet hänskjutas till allmän domstol genom stämningsansökan.

11 Långtidsbevakning

Fordringar där inkassoåtgärder inte givit resultat på grund av att gäldenären saknar betalningsförmåga förs över till långtidsbevakning och hanteras av avtalat inkassoföretag.

12 Redovisning

12.1 Osäkra fordringar

En gång om året (i samband med årsbokslut) ska en bedömning ske av utestående kundfordringar. Obetalda kundfordringar som är mer än 12 månader gamla från förfallodatum ska redovisas som osäkra fordringar och ska belasta respektive förvaltning som bevarande kundförluster.

12.2 Avskrivning

En avskrivning av en fordran eller en ackordsuppgörelse medför att kommunen inte längre anser det möjligt att erhålla några eller fulla betalning från gäldenären.

Avskrivning av kundfordringar ska göras om:

- Fordran är mer än 2 år gammal och där amorteringsplan ej föreligger
- Bolag eller person gått i konkurs
- Dödsbo och bouppteckning saknar tillgångar
- Enskild person som har stora skulder och saknar utmätningsbara tillgångar

Avskrivning av kundfordringar redovisas som en konstaterad kundförlust och påförs respektive förvaltning.

13 Sanktioner

Vid utebliven betalning kan avstängning av tjänsten/varans nyttighet bli aktuell.

13.1 Avstängning/reducering av vattentillförseln

Leder inte inkassokrav avseende vatten- och avloppsavgifter till betalning har kommunen rätt att avbryta eller reducera vattentillförseln. Utöver avstängning eller reducering ska ansökan om betalningsföreläggande hos Kronofogdemyndigheten göras. För att täcka tekniska förvaltningens självkostnader debiteras en avgift vid avstängning/reducering samt när vattnet släpps på igen.

Rutiner för vattenavstängning vid försummad avgiftsbetalning fastställs av Tekniska nämnden.

13.2 Avstängning av barn från barnomsorgsplats

Leder inte inkassokrav avseende barnomsorgsavgift till betalning har kommunen rätt att stänga av barn från barnomsorgsplats.

Rutiner vid avstängning av barn i förskola och fritidshem fastställs av barn-och utbildningsnämnden.

13.3 Avhysning

Leder inte inkassokrav avseende hyror till betalning har kommunen rätt att avhysa hyresgästen.

Rutiner för avhysning ska tas fram av ansvarig förvaltning och fastställs av ansvarig nämnd.