



Övertorneå kommun

**Riktlinjer för debiterings- och
kravverksamhet**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning	3
2. Kravverksamhetens organisation	3
3. Fordringars uppkomst	3
4. Fakturans innehåll	3
5. Fakturering och val av förfallodag	3
6. Fakturerings- och expeditionsavgifter	4
7. Betalningsvillkor	4
8. Kreditering/makulering av kundfordring/debitering	4
9. Dröjsmålsränta	4
10. Anstånd	4
11. Amorteringsplan	4
12. Betalningspåminnelser	4
13. Inkassokrav	4
14. Sanktioner	5
14.1 Barnomsorg/pedagogisk omsorg	5
14.2 Musikskoleavgift	5
14.3 VA-avgifter	5
15. Uppsägning av avtal	5
16. Kvittning	5
17. Betalningsföreläggande och handräckning	6
18. Långtidsbevakning	6
19. Nedskrivning och avskrivning	6
20. Preskription	6

1. Inledning

Dessa riktlinjer beskriver kommunens gemensamma och grundläggande kravrutiner och omfattar agerandet vid indrivning av fordringar. Centrala begrepp inom detta område är en fordran (rätt att kräva pengar av någon annan), borgenär (fordringsägare) och gäldenär (den betalningsskyldige).

Kommunens kravverksamhet är av stor betydelse. Intäkterna i form av avgifter, hyror, arrenden och andra ersättningar uppgår till stora belopp varje år och finansierar delar av den kommunala verksamheten. Kraven på en effektiv och rationell hantering skall balanseras mot kravet på att indrivningen av kommunens fordringar sker med tillbörlig respekt för gäldenären så att denne inte utsätts för onödigt skada eller olägenhet. Även automatiska kravrutiner skall utformas och tillämpas så att erforderliga individuella hänsynstagande kan göras. Referenser till utformandet av dessa riktlinjer är lagar, förordningar, datainspektionens allmänna råd, kommunal kravverksamhet utgiven av SKL (Sveriges kommuner och landsting), SKL:s avdelning för juridik. Övertorneå kommun nyttjar ett inkassobolag för efterbevakning av skulder.

2. Kravverksamhetens organisation

Ekonomienheten har ansvaret för krav och debitering samt ansvarar för en kommunövergripande samordning och effektivitet av de riktlinjer som skall gälla. Bestämmelserna beslutas av kommunstyrelsen och skall följas av samtliga förvaltningar inom Övertorneå kommun. Ekonomienheten har rätt att uppdra åt annan att handlägga delar av kravverksamheten i de fall det anses lämpligt.

3. Fordringars uppkomst

Fordringar grundas ofta på avtal om köp och försäljning av varor eller tjänster eller hyresavtal. I en kommun grundar sig de flesta fordringar på offentligrättsliga avtal med varierande utrymme för frivillighet och avtalsmoment, t ex barnomsorgsplats. Vissa avtal grundas helt på offentligrättsliga regler, dvs utan något avtalsmoment. Kommunen skall, i de fall det är möjligt, undvika att avtala om nya köp och försäljning av varor och tjänster eller hyresavtal, om gäldenären har tidigare skulder som inte blivit betalda. Kreditvärdigheten skall kontrolleras särskilt vid större avtal. Där mottagaren av tjänst eller vara är minderårig skall vårdnadshavarens personuppgifter registreras som kunduppgift.

4. Fakturans innehåll

En faktura skall innehålla vissa uppgifter. Om detta regleras i mervärdesskattelagen, bokföringslagen, räntelagen, lagen om kommunal redovisning. Även i köplagen och konsumentköplagen finns regler om betalning. Utöver lagstiftningen finns det ett flertal punkter med information som bör framgå av en faktura. Reglerna är desamma för fakturor som skickas såväl i pappersform som elektroniskt.

5. Fakturering och val av förfallodag

Det finns som regel inget skäl att vänta med faktureringen när förutsättningar för fakturering väl föreligger. Fakturering bör ske och förfallodag bör väljas i anslutning till att en tjänst eller nytighet tillhandahålles eller när betalningsskyldighet inträder. Speciallagstiftning finns för allmänna bygglovsavgifter, lantmäteriaavgifter, hyresfordringar och arrenden. Förfallodag är den tidpunkt när gäldenären måste betala för att inte riskera att drabbas av påföljder. Erfarenheterna visar att de flesta betalar sina räkningar i samband med utbetalning av lön, barnbidrag, pension dvs vanligen efter den 20:e eller den 27:e varje månad. Detta bör beaktas när förfallodagar fastställs för att minimera antalet påminnelser och krav. Fakturadag och förfallodag skall alltid anges på fakturan. Fakturering sker när debiteringsunderlaget är minst 100 kr.

6. Fakturerings- och expeditonsavgifter

Faktureringsavgift skall inte tas ut. Expeditonsavgift eller liknande kan endast tas ut om det framgår av bestämmelserna i taxor och avgifter.

7. Betalningsvillkor

Betalningsvillkor skall vara minst 30 dagar om inget annat avtalats.

8. Kreditering/makulering av kundfordring/debitering

Kreditering av faktura ska ske om det konstateras att faktura felaktigt har utställts eller om det föreligger något annat fel. Kreditering kan ske genom makulering eller delmakulering.

9. Dröjsmålsränta

På obetald och förfallen faktura utgår dröjsmålsränta enligt Räntelagen.

10. Anstånd

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få anstånd bör kommunen acceptera detta om det är fråga om en enstaka händelse. Anstånd beviljas normalt en månad, dock längst tre månader. Prövningen skall ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om och skälen för anstånd.

- Högst 5 000 kronor - beviljas av handläggande enhet
- Högst 10 000 kronor - beviljas av ekonomiassistent
- Högst 25 000 kronor - beviljas av ekonomichef
- Mer än 25 000 kronor - beviljas av kommunstyrelsens ordförande

11. Amorteringsplan

Om gäldenären tar kontakt med kommunen, innan ärendet har gått till inkasso, och ber om att få dela upp betalningen bör kommunen acceptera detta om skuldbeloppet är av betydande storlek och det är fråga om en enstaka händelse. Prövning skall ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen för amorteringsplan m m. Amorteringsplan beviljas i första hand till maximalt tolv månader. Har ärendet redan gått till inkasso, beslutar inkassobolaget om amorteringsplan. Gäldenären skall skriftligen underrättas om amorteringsplan. Om gäldenären inte fullföljer uppskovet eller amorteringsplanen kommer kommunen omgående att ansöka hos Kronofogden om betalningsföreläggande och utmätning på den totala skuld som då föreligger, inklusive räntor och avgifter. För upprättande av amorteringsplan uttas en avgift på 150 kr.

12. Betalningspåminnelser

Skälet till att betalning inte sker kan ibland vara ett förbiseende. Därför skall alltid en betalningspåminnelse skickas trots att det inte finns någon laglig skyldighet att göra detta (förutom när det gäller parkeeringsavgifter). Antalet betalningspåminnelser begränsas till en för att undvika att gäldenären avsiktligt dröjer med sin betalning ytterligare innan inkassokrav skickas. Betalningspåminnelse skickas ut omkring 10 dagar efter förfallodagen. Påminnelseavgift skall inte tas ut.

13. Inkassokrav

Om gäldenären inte betalar efter betalningspåminnelse skickas inkassokrav ut omkring 10 dagar efter att betalningspåminnelsen skickats. Kravavgift på 180 kr uttas.

14. Sanktioner

Om en fordran uppgår till minst 250 kronor kan det bli aktuellt med vissa sanktioner/påtryckningsmedel, till exempel avstängning eller uppsägning. Prövning av dessa åtgärder skall ske från fall till fall.

14.1 Barnomsorg/pedagogisk omsorg

Leder inte inkassokrav avseende barnomsorgsavgift till betalning har kommunen rätt att avstänga barn från barnomsorgsplats. Rutiner för barnomsorgsplats fastställs av barn- och utbildningsnämnden. Kommunen har rätt att säga upp platsen om två månadsräkningar är obetalda trots påminnelser och krav. I brev från barn- och utbildningsförvaltningen informeras kunden om storlek av skulden och där de även anmodas betala in kommunens fordran för att undvika avstängning av barnomsorgsplats. Om avgiftsskyldig, trots krav, resterar med betalning avstängs barnet från barnomsorgen.

14.2 Musikskoleavgift

Musikskoleavgifter faktureras för innevarande termin (mars och oktober). Om avgiften inte betalas inom föreskriven tid, avstängs eleven från undervisningen. Om platsen sägs upp före 30 september respektive 28 februari utgår ingen avgift. Eleven kommer inte att antas till någon ny verksamhet innan alla skulder är betalda. Detta gäller även syskon skrivna på samma adress. Vid eventuell avstängning upphör inte målsmännens betalningsansvar för de obetalda fakturorna.

14.3 Vatten-, avlopp-, slam- och sopavgifter

Leder inte inkassokrav avseende va-avgifter till betalning har kommunen rätt att avbryta eller reducera vattentillförseln. För att täcka tekniska enhetens kostnader debiteras enligt av Kommunfullmäktige tagen taxa en avgift vid påställning av vattentillförseln. Rutiner för utebliven betalning av konsumtionsavgifter för vatten och avlopp fastställs av tekniska enheten. Innan ärendet översänds för betalningsföreläggande görs försök att driva in avgiften genom avstängning av vattentillförseln. Brev om avstängning skickas till kunder där kunden informeras om att vattnet kommer att stängas av en bestämd dag. Datumet för avstängningen sätts till två veckor efter brevet datum. Kunden informeras i brevet om att en särskild påställningsavgift kommer att debiteras efter det att kunden har blivit avstängd från vattenleverens. Socialförvaltningen erhåller kopia av breven för kännedom.

15. Uppsägning av avtal

Vid betalningsförsummelse kan uppsägning av löpande avtal ske gällande hyra av lokal etc.

16. Kvittning

Kvittning innebär att fordringar avräknas mot varandra. Har gäldenären en fordran mot borgenären så kan han fullgöra sin förpliktelse att betala borgenären genom att avstå från sin fordran. Är parterna överens kan frivillig kvittning ske beträffande vilka ömsesidiga fordringar som helst. Är vissa förutsättningar uppfyllda har gäldenären också möjlighet att tvinga fram en kvittning som borgenären måste acceptera. När kommunen skall göra en utbetalning, som enligt lag inte är undantaget från kvittning, skall det kontrolleras om det finns några krav av betydelse mot betalningsmottagaren som kan kvittas. Exempel på utbetalningar är skadestånd, föreningsbidrag, återbetalning pga för mycket inbetalt. För att kvittning skall få ske skall motfordran vara gällande, mätbar, förfallen samt fordringarna skall vara ömsesidiga. Gäldenären skall informeras om vilka fordringar som skall kvittas mot varandra. Prövning skall göras av ekonomienheten. Ingen kvittningsavgift tas ut.

17. Betalningsföreläggande och handräckning

Efter förfallet inkassokrav ska ansökan om betalningsföreläggande och/eller handräckning (uppsägning av hyresgäst) lämnas till kronofogdemyndigheten om gäldenären bedöms ha betalningsförmåga. Lagstadgad ränta + ersättning ska debiteras.

18. Långtidsbevakning

I de fall andra inkassoåtgärder inte har lett till betalning ska fordran övergå till långtidsbevakning och bokföringsmässig avskrivning genomföras.

19. Nedskrivning och avskrivning

Bokföringsmässig nedskrivning prövas av ekonomienheten om betalning inte influtit trots åtgärder enligt tillämpad kravrutin. Detta innebär inte att kommunen avstår från sin fordran. Bokföringsmässig avskrivning prövas av ekonomienheten om betalning inte influtit trots åtgärder enligt tillämpad kravrutin. Detta innebär att kommunen avstår från sin fordran. Endast vid ytterst särskilda förhållanden kan kommunen avskriva sin fordran, till exempel då tillgångar saknas i dödsbo.

20. Preskription

En preskription prövas av ekonomienheten. Allmänna regler om preskription finns i Preskriptionslag (1981:130). Preskription innebär att borgenären förlorar rätten att kräva ut sin fordran. Preskription av huvudfordran omfattar även fordran på ränta och annan tilläggsförpliktelse samt fordran pga borgen. En fordran preskriberas enligt huvudregeln tio år räknat från tillkomsten av fordringen om inte preskriptionen avbryts dessförinnan. För konsumentfordringar är preskriptionstiden tre år från fordringens tillkomst. För kommunala fordringar mot privatpersoner gäller den kortare treåriga preskriptionstiden, till exempel barnomsorgsavgifter.