

Utgivare: Kommunledningsförvaltningen, ekonomienheten

Gäller från och med: 2021-05-01

Antagen: Kommunfullmäktige § 51, 2021-03-04

Ersätter: KF § 286 2008-11-27 Kravrutin för Ronneby kommun

Målgrupp: Ronneby kommuns förvaltningsorganisation och den som är betalningsskyldig till Ronneby kommun

Riktlinjer för kravverksamheten i Ronneby kommun

1. Inledning

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

2. Kravverksamhetens organisation

Riktlinjerna beslutas av kommunfullmäktige och skall följas av samtliga förvaltningar inom Ronneby kommun.

Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens övergripande kravverksamhet.

Ekonomienheten har det operativa ansvaret för den övergripande kravverksamheten. Ekonomienheten har rätt att uppdra åt annan att handlägga hela eller delar av kravverksamheten.

Ansvaret för fakturering och debiteringsunderlag ligger hos respektive förvaltning liksom ansvaret för sanktioner mot kund såsom till exempel avstängning. Respektive förvaltning belastas med kostnader som kan uppstå och förbli obetalda av kunden i samband med indrivning, kreditering och avskrivning.

3. Fordringars uppkomst

Fordringar grundas oftast på avtal om köp och försäljning av varor, tjänster eller hyresavtal.

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.

När mottagaren av tjänst eller vara är minderårig skall vårdnadshavarens personuppgifter registreras som kunduppgift.

4. Fakturans innehåll

En faktura skall innehålla vissa uppgifter. Detta regleras främst i mervärdesskattelagen.

Reglerna är desamma för fakturor i pappersform och elektronisk form.

5. Fakturering och val av förfallodag

Då förutsättningar för fakturering föreligger ska detta ske utan dröjsmål.

För återkommande tjänster ska om möjligt anpassning ske så att förfallodagen är i slutet av månaden.

I de fall förfallodag inte överenskommit i förväg anges förfallodag enligt räntelagen, det vill säga 30 dagar efter fakturans avsändande.

Förfallodag är den tidpunkt när gäldenären måste betala för att inte riskera att drabbas av påföljder.

Fakturan ska skapas i kommunens ekonomisystem, det vill säga att inga manuella fakturor får skickas till kommunens kunder.

Fakturering sker när debiteringsunderlaget är minst 100 kr. Varje förvaltning ser till att belopp understigande 100 kr ackumuleras för senare debitering.

6. Kreditering/makulering av kundfordring/debitering

Kreditering av faktura ska ske om det konstateras att faktura felaktigt har ställts ut eller om det föreligger något annat fel.

Kreditfaktura ställs endast ut till företag/kommun/region. Felaktig faktura till privatperson makuleras.

7. Anstånd

Om gäldenären ber om att få anstånd kan kommunen acceptera detta om det är frågan om en enstaka händelse. Anstånd beviljas normalt med en månad, dock längst tre månader.

Prövningen ska ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om och skälen för anstånd.

- Högst 10 000 kronor - beviljas av handläggande förvaltning.
- Över 10 000 kronor beviljas av ekonomienhetens kravhandläggare.

Dröjsmålsränta ska i normalfallet löpa under anståndsperioden.

8. Amorteringsplan

Om gäldenären ber om att få dela upp betalningen kan kommunen acceptera detta om det finns rimliga utsikter att skulden kommer att betalas. Prövning skall ske från fall till fall.

Amorteringsplan beviljas för maximalt tolv månader. Amorteringsplanen ska vara skriftligt godkänd av båda parter.

Om gäldenären inte fullföljer amorteringsplanen, kommer kommunen omgående att ansöka hos Kronofogden om betalningsföreläggande och utmätning på den totala skuld som då föreligger, inklusive räntor och avgifter.

Beslut om amorteringsplan fattas enligt:

- Fordran om högst 10 000 kronor - beviljas av handläggande förvaltning.
- Fordran över 10 000 kronor beviljas av ekonomienhetens kravhandläggare.

För upprättande av amorteringsplan uttas en avgift enligt lagen om ersättning för inkassokostnader, för närvarande 170 kr.

9. Betalningspåminnelse

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

Betalningspåminnelse skickas ut två gånger per månad.

Avgift för påminnelse ska tas ut enligt lagen om ersättning för inkassokostnader, för närvarande 60 kronor.

10. Inkassokrav

Om gäldenären inte betalar efter betalningspåminnelsen skickas ett inkassokrav ut två gånger per månad, 10 dagar efter att betalningspåminnelsen skickats.

Prövning om inkassokrav ska skickas ut kan göras av ekonomienhetens kravhandläggare, till exempel vid fordran på dödsbo.

Kravavgift ska tas ut enligt lagen om ersättning för inkassokostnader, för närvarande 180 kr.

11. Dröjsmålsränta

På obetald och förfallen faktura ska utgå dröjsmålsränta enligt Räntelagen.

Ränta faktureras tillsammans med påminnelse och inkassokrav.

12. Sanktioner

Om en fordran uppgår till minst 300 kronor och trots inkassokrav inte betalas, kan det bli aktuellt med vissa sanktioner/påtryckningsmedel, till exempel avstängning eller uppsägning.

Prövning av dessa åtgärder ska ske från fall till fall av berörd förvaltning.

Varje nämnd ansvarar för att där det så erfordras upprättas och dokumenteras särskilda rutiner för förvaltningen vid obetalda och förfallna fordringar, exempelvis barnomsorgsavgifter, kulturskolaavgifter, hyror, arrenden eller omsorgsavgifter. Förvaltningens särskilda rutiner ska finnas tillgängliga på kommunens externa hemsida.

13. 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 undantagen från kvittning, skall det kontrolleras om det finns några krav av betydelse mot betalningsmottagaren som kan kvittas. Exempel på utbetalningar är skadestånd, föreningsbidrag, återbetalning på grund av 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.

Ingen kvittningsavgift tas ut.

Beslut om kvittning görs av ekonomienhetens kravhandläggare efter samråd med berörd förvaltning.

14. 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 enligt Kronofogdemyndighetens avgifter ska debiteras.

15. Långtidsbevakning

I de fall andra inkassoåtgärder inte har lett till betalning och gäldenären bedöms sakna betalningsförmåga ska fordran övergå till långtidsbevakning.

Samtidigt görs en bokföringsmässig avskrivning.

Intäkter och kostnader i samband med långtidsbevakning bokförs på centrala konton.

Fordran mot gäldenären kvarstår så länge fordran inte preskriberas.

16. Bokföringsmässig avskrivning

Bokföringsmässig avskrivning kan göras om betalning inte influtit trots åtgärder enligt tillämpad kravriktlinje. Fordran ligger ändå kvar för långtidsbevakning.

Bokföringsmässig avskrivning ska göras då fordran läggs till långtidsbevakning.

17. Verklig avskrivning av fordran

Beslut om verklig avskrivning av fordran upp till två prisbasbelopp fattas av kommundirektören.

Beslut om verklig avskrivning av fordran från två prisbasbelopp upp till två miljoner kronor fattas av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Därutöver krävs beslut av kommunfullmäktige.

Berörd förvaltning handlägger ärende om verklig avskrivning. Efter beslut lämnas informationen till ekonomienhetens kravhandläggare.

Vid verklig avskrivning upphör kommunens fordran på gäldenären.

Verklig avskrivning görs vid exempelvis konkurser, ackordsuppgörelser, underskott i dödsbo, vid beviljad skuldsanering eller i ärenden som motiveras av ekonomiska skäl.

18. Preskription

Allmänna regler om preskription finns i Preskriptionslagen.

Preskription innebär att borgenären förlorar rätten att kräva ut sin fordran. Preskription av huvudfordran omfattar även fordran på ränta och annan tilläggförpliktelse samt fordran på grund av borgen.

För att undvika att fordran preskriberas ska preskriptionsbrytande åtgärder vidtas.