

# Kravpolicy



**Reglemente**

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

**Policy**

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

**Plan**

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

**Åtgärdsplan**

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

**Riktlinje**

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

**Fastställd av:** Kommunfullmäktige

**Datum:** 2020-03-26, § 41

**Dokumentet gäller från:** 2020-04-01

**Dokumentet gäller för:** Kommunstyrelsen samt kommunens nämnder och utskott

**Dokumentansvarig:** Ekonomichef, Kommunledningsförvaltningen

## Inledning och syfte

Denna policy anger hur hanteringen av obetalda fordringar ska hanteras av Värnamo kommun.

Syftet med policyn är att skapa enhetliga rutiner för kommunens arbete gällande kravhantering. Detta för att säkerställa att kommuninvånarna ska behandlas likvärdigt och att kommunen därmed följer de lagar och förordningar som gäller för verksamheten men även för att uppnå effektiva kravhanteringsrutiner för att få betalt för en fordran. Centrala begrepp i policyn är fordran (i detta fall rätten att kräva pengar av någon) och gäldenär (den betalningsskyldige). 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.

## 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.

## Organisation

Det övergripande ansvaret för kravhanteringen har kommunstyrelsen. Kommunledningsförvaltningens ekonomiavdelning är den enhet som hanterar det praktiska arbetet och ser till att denna kravpolicy efterlevs.

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

Beslut inom ramen för denna policy innebär att fullmakt ges åt inkassoföretaget.

## Processkarta kravhantering



## Ansvar och ansvarsfördelning

Policyn omfattar kommunen; dock inte de hel- eller delägda bolagen.

Varje förvaltning är ansvarig för att policyn 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 att påminnelser och inkassokrav skickas ut samt ansöker vidare till kronofogdemyndigheten om fordran fortfarande är obetald efter att inkassokravet skickats 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.

## Utsändning av faktura

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. Längre betalningstid än 30 dagar ska normalt inte ges.

## Påminnelsefaktura

Påminnelsefaktura ska skickas till gäldenären 5-7 dagar efter att en faktura förfallit till betalning. Påminnelsefakturan inkluderar påminnelseavgift samt dröjsmålsränta enligt gällande räntelag och inkassolag.

Påminnelseavgiften kan vid särskilda fall makuleras. I dessa fall ska dokumentation ske om varför avgiften makuleras. Särskilda fall kan till exempel vara när gäldenären påvisar innan förfalldatum att betalning inte kommer att ske. Påminnelse skickas trots meddelande om sen betalning i dessa fall ut till gäldenären för att inkassoföretaget ska kunna hantera en eventuell fortsatt kravhantering mot gäldenär.

## Inkassokrav

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

## Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta uppkommer då gäldenären inte betalt fakturan senast på förfalldagen. Dröjsmålsräntan beräknas enligt räntelagen, referensräntan + 8 procentenheter eller ränta enligt avtal från och med dagen efter förfalldagen.

## Amorteringsplaner

Amorteringsplan för skulden kan beviljas om det finns rimliga utsikter att gäldenären infriar denna. Skuldbeloppet ska överstiga 1 000 kronor och maximal amorteringstid ska normalt vara ett år. En amorteringsplan kan då upprättas och ska godkännas av den betalningsskyldige. Ränta samt en lagstadgad avgift för upprättande av amorteringsplan samt aviseringsavgift ska tas ut. Om betalning inte görs enligt upplagd plan förfaller hela beloppet till omedelbar betalning.

## Anstånd

Om betalning inte kan ske inom föreskriven tid kan ett kortare anstånd beviljas i enlighet med gällande delegationsordning. Anstånd upp till ett prisbasbelopp per gäldenär och tillfälle för en tid av maximalt ett år betraktas som verkställighetsbeslut och fattas av handläggare för kravhanteringen vid kommunledningsförvaltningen. Undantag från denna tidsgräns får göras i speciella fall efter beslut enligt gällande delegationsordning avseende anstånd. Vid anstånd för belopp över fem prisbasbelopp och/eller för längre tid än tre år ska beslut fattas av kommunstyrelsen.

Även om en gäldenär beviljas anstånd med betalningen av en fordran utgår dröjsmålsränta enligt gällande räntelag. Dröjsmålsränta utgår inte under tiden för utredning av ett bestridande av en fakturas innehåll och/eller uppkomst.

## Ansökan om betalningsföreläggande

Om gäldenären inte betalar fordran efter att erhållit ett inkassokrav ska rättsliga åtgärder vidtas i form av betalningsföreläggande hos Kronofogdemyndigheten. 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.

## 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 vid utebliven betalning av avgifter för vatten och avlopp fastställs av kommunstyrelsens tekniska utskott.

## Avstängning av barn från barnomsorgsplats

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

Rutiner för barnomsorgsavgifter som ej betalas i tid och för avstängning av barn från barnomsorgsplats fastställs av barn- och utbildningsnämnden.

## Avhysning

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

## Långtidsbevakning

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

## Avskrivning

En avskrivning av en fordran eller en ackordsuppgörelse medför att kommunen inte längre anser det möjligt att erhålla några eller fulla medel från gäldenären. För att avskrivning ska kunna ske bör fordringsunderlaget helt sakna reellt värde, till exempel att en konkurs skett och att någon utdelning inte faller ut eller i ärende där dom fallit om skuldsanering. Vid fordringar på dödsbo ska avskrivning göras när en dödsboanmälan erhållits som visar att det inte finns några medel att betala fordran med.

Vid avskrivning kommer respektive förvaltning där fordran tillhör erhålla kostnaden för avskrivningen.

Beslut om avskrivning fattas enligt kommunstyrelsens delegationsordning.

## Dokumentansvariga

Politisk nivå:	Kommunstyrelsen
Tjänsteperson:	Ekonomichefen, Kommunledningsförvaltningen

## Uppföljning

Uppföljning av detta styrdokument ska ske vart tredje år eller när behov annars uppstår.

## Revidering

Revidering av denna policy ska ske senast 2026-06-30.