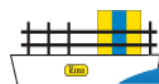


# Riktlinjer för krav- och inkassooverksamhet

Töreboda kommun

Antagen av kommunfullmäktige den 2020-12-14





## Riktlinjer för krav- och inkassoverksamhet

### Syfte

Dessa riktlinjer fastställer ramar för krav- och inkassoverksamheten i Töreboda kommun. Riktlinjerna syftar till att stödja effektiva och rättssäkra rutiner i den löpande krav- och inkassoverksamheten med det övergripande målet att kommunen med rimlig insats erhåller betalning för sina fordringar. Kravet på en rationell hantering ska balanseras mot krav på att indrivning sker med respekt för gäldenären, som inte får utsättas för onödig skada eller olägenhet. Grundprincipen är att den som erhållit en kommunal avgiftsbelagd tjänst också ska betala för den.

### Krav- och inkassoverksamhet

Kommunallagens regler om likställighet innebär att alla medlemmar ska behandlas lika, om det inte finns sakligt skäl för något annat 2 kap. 3§ kommunallagen (2017:725). Likställighetsprincipen innefattar även kommunala avgifter, hantering av fordran och kravverksamhet. Detta innebär att alla som får en viss tjänst eller vara ska debiteras för denna i enlighet med de regler som fastställts av kommunfullmäktige. En fordran får inte heller makuleras om den inte är felaktigt utställd. Om en fordran inte regleras ska kravåtgärder vidtas i enlighet med dessa anvisningar.

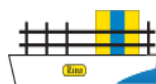
Inkassoverksamhet är enligt inkassolagen (1974:182) indrivning av egen eller annans fordran genom krav eller annan inkassoåtgärd. Datainspektionen utövar tillsyn över inkassolagens efterlevnad. Inkassoförfarandet regleras i inkassolagen (1974:182) och inkassoförordningen (1981:956). Med inkassoåtgärd menas en åtgärd som innebär en påtryckning på gäldenären – exempelvis hot om rättsliga åtgärder, exekutiva åtgärder eller att innehålla viss prestation.

### Organisation

Det övergripande ansvaret för debitering, kreditering och krav samt hantering av samtliga fordringar som förfallit till betalning ligger på kommunstyrelsen. All kravverksamhet utförs av kommunens redovisningsenhet.

### Fakturering

Faktura ska, där inget annat anges, skickas till kunden så snart som möjligt. Noggrannheten vid debiteringen ska vara hög. En fordran ska, vid behov, kunna styrkas av ett skriftligt avtal eller en beställning från den som fått tjänsten/varan. Att skicka fakturor är ett sätt att säkerställa att inga fordringar finns utanför kundreskontran.





## Betalningsvillkor

Generellt ska betalningsvillkoret 30 dagar netto tillämpas. I undantagsfall ex. ständigt återkommande fakturor kan kortare betalningsvillkor gälla. Mot privatpersoner bör förfallodagen inträffa i samband med månadsskifte.

## Betalningspåminnelse

Inkassolagen kräver inte att betalningspåminnelse skickas ut. Kommunen ska dock tillämpa regeln att en betalningspåminnelse skickas ut. Utskick av påminnelser görs 10-15 dagar efter fakturans förfalldatum. Det ska anges på påminnelsen att fordran kommer att lämnas till inkasso om betalning uteblir samt den då tillkommande inkassoavgiften och dröjsmålsräntan. Verksamheterna ska meddela redovisningsenheten om inte påminnelse ska skickas ut samt orsaken till det. I de fall kommunen debiterat felaktigt belopp ska kreditering ske. Underlag till delmakuleringar och kreditfakturor ska utföras av redovisningsenheten. Påminnelser produceras från respektive verksamhets- och affärssystem.

## Anstånd och avbetalningsplan

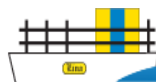
Om betalning inte kan göras inom föreskriven tid kan handläggare på redovisningsenheten ge anstånd upp till sex månader. Längre tid än sex månader ska beslutas av ekonomichef. Avbetalning ska prövas från fall till fall och avbetalningens längd bör anpassas efter betalningsförmågan och beloppets storlek. Information om eventuell ränta tas ut ska lämnas till kunden. Anstånd, datum och signatur registreras i kundreskontran. Maximal tid för anstånd är tolv månader.

## Inkasso

Sker inte betalning trots betalningspåminnelse lämnas ärendet över till kommunens inkassobolag. Detta sker cirka 30 dagar efter förfalldatum eller direkt efter utgången anståndsdatum. I samband med detta tillkommer en inkassoavgift enligt inkassolagen som kunden ska betala. Dröjsmålsränta tas ut från förfalldagen enligt 6 § i räntelagen. Inkassobolaget ansvarar därefter för kommunens kontakter med kunden. Innan ärendet lämnas till inkasso går redovisningsenheten igenom ärendet för att kontrollera att inget felaktigt skickas. I affärssystemet registreras med automatik att ärendet är skickat till inkasso. Förvaltningarna ska meddela redovisningsenheten om fakturor inte ska skickas till inkasso samt orsaken till det.

Inkassobolaget jobbar enligt god inkassosed vilket bl. a. innebär att det följer Datainspektionens föreskrifter.

Överlämnas ärendet till Kronofogdemyndigheten pga. utebliven betalning meddelas kommunen detta. Om kunden bedöms som insolvent, överförs ärendet till långtidsbevakning.





Betalning från kunden inklusive avgifter sker till inkassobolaget för överföring/reglering till kommunen. Kommunen kan dagligen se statusen på ärendena och eventuella frågeställningar från kund eller inkassobolag sköts över internet.

Statistik över lämnade ärenden kan tas ut på inkassobolagets hemsida. Övriga priser och villkor regleras enligt avtal med inkassobolag.

### **Avstängning**

*Förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg.* Vid utebliven betalning under flera sammanhängande tillfällen har kommunen rätt att stänga av barn från barnomsorgsplats. Kunden ska meddelas både genom skriftlig blankett där skuld till kommunen och inkassobolag framgår. Avstängning sker genom information från ansvarig förskolechef.

### **Nedskrivning av fordringar – kundförluster:**

För att redovisningen av utestående fordringar ska ge en rättvisande bild görs årligen en bokföringsmässig nedskrivning av fordringarna. Utestående fordringar från två år före aktuellt år skrivs av och bokförs som kundförluster. Detta sker bokföringsmässigt och innebär inte att kunden slipper betala. Kommunen fortsätter att bevaka sin fordran genom långtidsbevakning hos inkassobolaget. Nedskrivning av övriga enskilda fordringar beslutas av ekonomichef i samråd med respektive verksamhetschef. Kostnaderna för nedskrivningarna belastar berörd verksamhet. Beloppsnivåerna för nedskrivning är i de fall det är aktuellt exklusive moms. Vid utebliven betalning i samband med dödsbo ges anstånd till dess att bouppteckning har genomförts och godkänts. I samband med godkännande av bouppteckning korrigeras sedan utebliven betalning beroende på dödsboets tillgångar.

