



SVEDALA KOMMUN

Svedala kommuns Författningssamling

Riktlinjer för kravhantering i Svedala kommun

Antagen av kommunfullmäktige:
2024-12-04 § 74

Gäller från: 2025-01-01

Inledning och syfte

Dessa riktlinjer anger hur hanteringen av obetalda fordringar ska ske i Svedala kommun.

Syftet med riktlinjerna är att skapa en enhetlig arbetsgång för kommunens arbete gällande kravhantering. Detta för att säkerställa att kommuninnevånarna ska behandlas likvärdigt och att kommunen följer de lagar och förordningar som gäller för att få betalt från kund (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 erhållit en kommunal tjänst ska betala för den. Kommunfullmäktige avgör vilka tjänster som är avgiftsbelagda. Verksamhetsansvarig nämnd upprättar förslag till taxa, vilken som regel beslutas av kommunfullmäktige.

Organisation

Det övergripande ansvaret för kravhanteringen har kommunstyrelsen. Kommunledningskontorets ekonomienhet är den enhet som hanterar det praktiska arbetet och ser till att dessa riktlinjer efterlevs.

Ekonomienheten äger rätt att uppdra åt annan (inkassoföretag) att handlägga delar av kravhanteringen i de fall det anses lämpligt. Beslut inom ramen för dessa riktlinjer innebär att fullmakt ges åt inkassoföretaget.

Ansvar och ansvarsfördelning

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

Varje verksamhetsområde är ansvarig för att riktlinjerna 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.

När en faktura förfaller ansvarar ekonomienheten för att skicka påminnelser och inkassokrav till kund samt att registrera obetalda fakturor efter inkassokrav hos kronofogden eller inkassoföretaget.

För påminnelser avseende fakturor som gått ut via ekonomienheten ska varje verksamhetsområde ansvara för att meddela ekonomienheten om fordringar på grund av särskilda omständigheter inte ska betalas eller skickas vidare för rättsliga åtgärder.

Påminnelsefaktura

Påminnelsefaktura ska skickas till kunden 10-13 dagar efter att en faktura förfallit till betalning.

Påminnelsefakturan inkluderar påminnelseavgift (inkassolag 1974:182) och eventuellt dröjsmålsränta (räntelag 1975:635).

Inkassokrav

Om betalning uteblir trots påminnelse skickas inkassokrav till kund. Inkassokravet skickas 10-13 dagar efter påminnelsefakturan och inkluderar inkassoavgift (inkassolag 1974:182) och eventuellt dröjsmålsränta (räntelag 1975:635).

Långtidsbevakning

Ärenden som avser löneskulder lämnas alltid till kronofogden om fakturan inte blivit betald efter inkassoutskick.

Obetalda fakturor med ett sammanlagt belopp som överstiger 10.000 kr/kund lämnas till kronofogden.

Övriga fakturor lämnas till inkassoföretaget som tar över fortsatt kravhantering gentemot kunden. De påför dröjsmålsränta som beräknas enligt räntelagen, referensränta + 8 procentenheter eller ränta enligt avtal från och med dagen efter förfallodagen. När fordran registrerats hos inkassoföretaget för långtidsbevakning skrivs den av bokföringsmässigt i ekonomisystemet. Ärende som registreras hos kronofogden ligger kvar som oreglerade i ekonomisystemet.

Bokföringsmässig avskrivning innebär att fordran tas bort ur redovisningen och avskrivningsbeloppet belastar respektive nämnd men att fordran kvarstår mot gäldenär. Fordran långtidsbevakas för att avbryta preskription och för att eventuellt kunna regleras i framtiden.

Definitiv avskrivning mot gäldenär sker endast om följande skäl föreligger:

- Uppgifter för att kunna söka betalningsföreläggande är otillräckliga.
- Oprioriterad fordran vid konkurs i aktiebolag där utdelning inte kan påräknas.
- Fordran mot dödsbo där utmätningsbara tillgångar saknas.

Avbetalningsplaner

Avbetalningsplan för skulden kan beviljas om det finns rimliga utsikter att kunden infriar denna. En avbetalningsplan kan upprättas av ekonomienheten på upp till 12 månader. Den ska godkännas av den betalningsskyldige. Om betalning inte görs enligt upplagd plan skickas ärendet vidare till kronofogden eller inkassoföretaget.

Anstånd

Om betalning inte kan ske inom föreskriven tid kan ett kortare anstånd, max 30 dagar, beviljas av ansvarig kravhanterare på ekonomienheten eller av administratör i berörd verksamhet.

Behövs längre anstånd upprättas i stället en avbetalningsplan.

Avstängning av barn från barnomsorgsplats

Leder inte inkassokrav avseende barnomsorgsavgift till betalning har kommunen rätt att stänga av barn från barnomsorgsplats. Detta sker vid tre obetalda fakturor och kontrolleras av utbildningsenheten.

Vid uppsägningsshotet kontrolleras om barnet har rättighet till barnomsorg-/fritidshemsplats enligt skollagen.

Avhysning

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