

Riktlinjer för kravverksamheten

Antaget av kommunfullmäktige 2014-12-18, § 33, att gälla fr o m 2015-01-01
Ersätter av kommunfullmäktige antaget styrdokument Kravrutin 1986-05-29, § 132,
1992-09-24, § 114, 1994-06-30, § 93

Ekonomichefen är ansvarig för dokumentet och kommunstyrelsen beslutar om framtida ändringar.

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Kravverksamhetens organisation	3
3. Beloppsgräns faktura	3
4. Anstånd och amorteringsplaner	3
5. Inkassokrav	3
6. Räntedebitering	4
7. Sanktioner	4
8. Rättsliga åtgärder, utmätning	4
9. Avstängning	4
10. Uppsägning, vräkning	4
11. Bokföringsmässig avskrivning	4
12. Övrigt	4

1. Inledning

Kommunens kravverksamhet handläggs av ekonomiavdelningen. Enda undantaget är återbetalningspliktigt socialbidrag som återkrävs av socialkontoret.

I den mån frågor uppstår i kravverksamheten, som inte behandlas i denna kravrutin, hänvisas till skriften "Kommunal kravverksamhet" utgiven av SKL (Sveriges Kommuner och Landsting).

2. Kravverksamhetens organisation

Ekonomiavdelningen har ett övergripande ansvar och en samordnande funktion för kommunens fakturerings- och kravrutiner. Respektive förvaltning ansvarar för att faktureringsunderlaget är korrekt.

Fakturan anges med förfalldatum 30 dagar efter fakturans avsändningsdag.

Betalningspåminnelse skickas ut tidigast 7 dagar efter räkningens förfalldatum.

Inkassokrav skickas ut tidigast 14 dagar efter påminnelsen. Reglerna för inkassoförfarandet finns i Inkassolagen (1974:182) med tillhörande Inkassoförordning (1981:956).

Innan rättsliga åtgärder vidtas skall synpunkter inhämtas från den förvaltning som svarat för debiteringsunderlaget. Förvaltningen kan då även vidta åtgärder för att fordringsbeloppet inte skall öka ytterligare. Ansökan om betalningsföreläggande/lagsökning görs till respektive tingsrätt tidigast 10 dagar efter inkassokravets tidsfrist har förfallit.

Beslut om bokföringsmässig avskrivning fattas av kommunfullmäktige i november varje år. Detta beslut innebär inte att kommunen definitivt avstår från sin fordran. Ärenden som är bokföringsmässigt avskrivna överlämnas till företag som för kommunens räkning sköter efterbevakningen av avskrivna fordringar.

Beslut om definitiv avskrivning av fordran fattas av respektive nämnd.

3. Beloppsgräns faktura

Minsta belopp för debitering är 50 kr. Återbetalningar understigande 50 kronor betalas inte ut.

4. Anstånd och amorteringsplaner

Anstånd beviljas av ekonomiavdelningen för en tid av högst 30 dagar efter förfalldagen. Ränta debiteras vid anstånd. Anstånd bör inte beviljas för två på varandra följande räkningar.

Amorteringsplan beviljas av ekonomiavdelningen. En amorteringsplan är alltid skriftlig. Kostnad för upprättande av skriftlig amorteringsplan tas ut enligt gällande föreskrifter.

Minst 10 %, (dock minst 100 kronor), av skulden skall alltid betalas genast när planen läggs upp. Amorteringsplanens sista delbetalning bör göras senast sex månader efter förfalldagen.

Vid frågan om amorteringsplan skall beviljas eller inte skall hänsyn tas till dels de ekonomiska möjligheterna att klara amorteringsplanen dels till hur tidigare amorteringsplaner följts.

5. Inkassokrav

Inkassokrav skrivs inte ut för belopp som understiger 200 kronor. Belopp under 200 kronor debiteras istället på nästa räkning. Inkassokostnad debiteras enligt gällande bestämmelser.

6. Räntedebitering

Ränta utgår på fordringen från förfallodagen. Ränta utgår med en räntesats som motsvarar den av Riksbanken fastställda referensräntan med tillägg av åtta procentenheter.

7. Sanktioner

I riktlinjer för nämnderna framgår att kommunen under vissa förhållanden, vid utebliven betalning, kan säga upp tjänsten/service som tillhandahålls kunden.

8. Rättsliga åtgärder, utmätning

Sker inte betalning enligt inkassokravet och fordran uppgår till minst 1 000 kr skall rättsliga åtgärder vidtas tidigast 10 dagar efter att inkassokravets tidsfrist har förfallit. Belopp som understiger 1 000 kr skickas till inkassobolag för långtidsbevakning.

Ansökan om betalningsföreläggande/lagsökning görs hos Kronofogdemyndigheten.

Kostnad för betalningsföreläggande tas ut med vid varje tid gällande maximibelopp vilket finns publicerat i Svensk författningssamling.

Ansökningsavgift för betalningsföreläggande/lagsökning debiteras gäldenären.

Övriga ansöknings- och expeditonsavgifter, delgivningskostnader och kostnader för registrerings- eller mantalsbevis m.m. debiteras gäldenären.

Obetalda inkassoavgifter och dröjsmålsräntor debiteras på kommande faktura.

9. Avstängning

Avstängningsorder lämnas till VA-enheten tidigast 14 dagar efter att inkassokravet skickats ut.

Avgift för avstängning och påsläpp av vatten tas ut enligt gällande taxa. Vid besök tas en avgift ut enligt gällande taxa även om avstängning inte sker. Besök på icke ordinarie arbetstid debiteras med dubbel avgift.

10. Uppsägning, vräkning

Då någon låter bli att betala sin hyra skall hyresavtalet sägas upp och ansökan om lagsökning göras.

11. Bokföringsmässig avskrivning

Efter verkställd kravverksamhet skall bokföringsmässig avskrivning göras.

Avskrivning beslutas av kommunfullmäktige och belastar respektive nämnds verksamhetsområde.

12. Övrigt

Kravkostnaden skall inte interndebiteras mellan förvaltningarna.