

Riktlinje

Gullspångs kommun

Riktlinje för krav- och inkassoverksamhet



Beslutad av: Kommunstyrelsen

Datum och paragraf: 2024-10-09 § 289

Dokumentansvarig: Ekonomichef

Gäller från: 2024-10-23

Diarienummer: KS 2024-00332



**GULLSPÅNGS
KOMMUN**

Innehåll

Riktlinje för krav- och inkassoverksamhet.....	3
Syfte	3
Krav- och inkassoverksamhet	3
Organisation	3
Fakturering	3
Betalningsvillkor	3
Betalningspåminnelse.....	4
Anstånd.....	4
Inkasso.....	4
Avstängning	5
Nedskrivning av fordringar – kundförluster.....	5
Avskrivning.....	5

Riktlinje för krav- och inkassoverksamhet

Syfte

Dessa riktlinjer fastställer ramar för krav- och inkassoverksamheten i Gullspångs 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 ekonomiavdelning.

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, exempelvis ständigt återkommande fakturor, kan kortare betalningsvillkor gälla. Mot privatpersoner bör förfallodagen inträffa i samband med ett månadsskifte.

Betalningspåminnelse

Inkassolagen kräver inte att betalningspåminnelse skickas ut. Kommunen ska dock tillämpa regeln att en betalningspåminnelse skickas ut. Utskick av påminnelser görs 7–15 dagar efter fakturans förfallodatum. 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 detta.

I de fall kommunen debiterat felaktigt belopp ska kreditering ske. Den verksamhet som upprättat fakturan ska göra kreditfakturer i ekonomisystemet som attesteras av behörig attestant. När det gäller felaktiga fakturer till privatkunder makuleras eller delmakuleras dessa i ekonomisystemet av ekonomiavdelningen utifrån underlag från verksamheterna.

Anstånd

Om betalning inte kan göras inom föreskriven tid kan ekonomiavdelningen ge anstånd upp till sex månader. Längre tid än sex månader ska beslutas av ekonomichef alternativt biträdande ekonomichef. Detta ska prövas från fall till fall och bör endast ges i undantagsfall, exempelvis om personen har en god man som kan bedöma betalningsförmågan. Anstånd, datum och signatur registreras i kundreskontran. Maximal tid för anstånd är tolv månader. Avbetalningsplaner kan man endast upprättas när ärendet ligger hos inkasso-bolaget.

Inkasso

Sker inte betalning trots betalningspåminnelse lämnas ärendet över till respektive kommuns inkassobolag. Detta sker cirka 30 dagar efter förfallodatum eller direkt efter utgången anståndsdatum. I samband med detta tillkommer en inkassoavgift enligt inkassolagen som kunden ska betala. Dröjsmålsränta tas ut från förfallodagen enligt 6 § i räntelagen. Inkassobolaget ansvarar därefter för kommunens kontakter med kunden. I affärssystemet registreras med automatik att ärendet är skickat till inkasso. Verksamheterna ska meddela redovisningsenheten om fakturer inte ska skickas till inkasso samt orsaken till detta.

Inkassobolaget jobbar enligt god inkassosed vilket bland annat 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 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 muntligt och genom skriftlig blankett där skuld till kommunen och inkassobolag framgår. Avstängning sker genom information utifrån kommunens riktlinjer av ansvarig skolchef.

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.

Kostnaderna för nedskrivningarna belastar berörd verksamhet. Beloppsnivåerna för nedskrivning är i de fall det är aktuellt exklusive moms.

Avskrivning

Avskrivning av fordringar upp till tre basbelopp beslutas av kommundirektören enligt Gullspångs kommuns delegationsordning.

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. Ekonomichef alternativt biträdande ekonomichef och verksamhet har delegation för avskrivning av skulder i dödsbo enligt delegationsordningen.