

Riktlinjer för kommunens kravverksamhet

Inledning

Riktlinjer för kommunens kravverksamhet ska ge tydliga instruktioner för agerande vid fakturering och hantering av fordringar.

Avsikten med att bedriva kravverksamhet är att få betalt i rätt tid. Marks kommun ska tillämpa effektiva kravrutiner och agera enhetligt och konsekvent gentemot Marks kommuns kunder. Kravet på effektivitet och rationell hantering ska ske med tillbörlig respekt för kunden så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet. Det är därmed viktigt att kravrutiner utformas och tillämpas så att erforderliga individuella hänsynstaganden kan göras.

Ansvar

Kommunstyrelsen

- har det övergripande ansvaret för kommunens kravverksamhet
- beslutar om riktlinjer för kommunens kravverksamhet.

Chef lön- och ekonomiservice

- ansvarar för att arbetet med kravåtgärder utförs med undantag för:
 - sanktioner som beslutas av respektive nämnd
 - kravverksamhet som bedrivs inom VA- och avfallsverksamheten fram till ansökan om betalningsföreläggande
 - beslut om avbetalningsplan avseende anläggningsavgift för allmänna vattentjänster.

Chef VA- och avfallsverksamhetens kundtjänst

- VA- och renhållningsavgifter faktureras inom ett verksamhetsspecifikt system. Av praktiska skäl ansvarar därför VA- och avfallsverksamheten för kravåtgärder inom sitt verksamhetsområde fram till ansökan om betalningsföreläggande. Betalningsföreläggande och åtgärder därefter hanteras av lön- och ekonomiservice.
- VA- och avfallsverksamheten utreder om fastighetsägare är berättigade till avbetalningsplan av anläggningsavgift för allmänna vattentjänster.

Ekonomihandläggare på teknik- och serviceförvaltningen

- Administrerar kravverksamheten för kommunen.

Dokumenttyp Riktlinje	Fastställd av Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2018-10-24	Giltig till Tills vidare, ses över vart fjärde år
Dokumentansvarig Ekonomichef	Gäller för Marks kommun	Granskad/ reviderad 2021-09-01, § 145	Diariennr. KS 2021-358

- Föreslår med stöd av dessa riktlinjer bokföringsmässig avskrivning och i undantagsfall även definitiv avskrivning
- fattar beslut om samt undertecknar anstånd, amorteringsplan och betalningsföreläggande.

Berörd nämnd

- Ansvarar för att fakturering inom nämndens verksamhet utförs enligt dessa riktlinjer samt att de underlag som ligger till grund för faktureringen är korrekta och attesterade.
- Fastställer riktlinjer för sanktioner vid utebliven betalning.
- Beslutar om bokföringsmässig avskrivning efter förslag från handläggare vid teknik- och serviceförvaltningen. Endast i särskilda fall kan nämnd besluta om definitiv avskrivning.

Berörd förvaltningschef

- Ansvarar för att sanktioner genomförs och kommuniceras med handläggare vid teknik- och serviceförvaltningen.
- Ansvarar för att förvaltningen aktivt stödjer kravverksamheten så att den kan drivas på ett effektivt, ändamålsenligt och rättssäkert sätt.

Fakturering och betalningsvillkor

Fordringar grundas ofta på avtal om köp och försäljning av varor eller tjänster eller hyresavtal. I en kommun grundar sig de flesta fordringar på offentligrättsliga avtal med varierande utrymme för frivillighet och avtalsmoment, t ex barnomsorgsplats. Vissa avtal grundas helt på offentligrättsliga regler, det vill säga utan något avtalsmoment.

Berörd nämnd ska, i de fall det är möjligt, undvika att avtala om nya köp och försäljning av varor och tjänster eller hyresavtal om gäldenären har tidigare skulder som inte blivit betalda. Kreditvärdigheten ska kontrolleras särskilt vid större avtal.

Fakturans innehåll

Då kommunen fakturerar varor och tjänster är det väsentligt att rutiner och system är välfungerande och säkra samt att det finns en inbyggd intern kontroll i hanteringen. Det är viktigt att berörd nämnd säkerställer att den taxa som tas ut är uppdaterad och korrekt. Fakturaunderlag ska vara styrkta genom attest av behörig person.

En faktura ska innehålla uppgifter om:

- Fakturadatum
- Fakturamottagare, namn och adress
- Specifikation av vara eller tjänst samt datum/period när varan/tjänsten tillhandahölls
- Fakturabelopp
- Betalningsmottagare om annan än säljare
- Bank- eller plusgironummer
- Förfallodag och övriga betalningsvillkor
- Ett unikt löpnummer för varje faktura

- Kommunens registreringsnummer till moms
- Kommunens namn, adress och organisationsnummer
- Momspliktigt belopp per momssats
- Totalt momsbelopp

I texten på fakturan ska det klart framgå vilken vara eller tjänst det gäller samt datum för leverans. Om möjligt bör hänvisning ske till kontrakt eller dylikt. Fakturering ska ske i nära anslutning till att en vara eller tjänst har levererats.

Lågt fakturabelopp

Minsta beloppsgräns på faktura bör vara 100 kronor om inte annat följer av tecknat avtal eller bestämmelser i taxa. För belopp understigande 100 kronor bör fordran eller tillgodohavande överföras till nästa faktura. Bevakning av detta bör ske i försystem på respektive förvaltning. Belopp under 100 kronor, som inte påförts någon faktura inom ett år, stryks och kommer därmed inte att påföras nästkommande faktura.

Betalningsvillkor

Betalning ska vara kommunen tillhanda senast 30 dagar från fakturadatum om inget annat överenskommit.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagens bestämmelser.

Rättelse av faktura

Makulering eller kreditering görs om fakturan är felaktig. Makulering eller kreditering av felaktig faktura styrks med attesterat underlag.

Åtgärder vid utebliven betalning

Åtgärder vid utebliven betalning är betalningspåminnelse, inkassokrav, informationsbrev, sanktioner, amorteringsplan, betalningsföreläggande och långtidsbevakning. Alla typer av kravåtgärder verkställs för obetalda fakturor oberoende av fakturabeloppets storlek enligt principen att en konsekvent bedriven kravverksamhet bidrar till en god betalningsmoral.

Betalningspåminnelse

Vid utebliven betalning skickas en påminnelse. Påminnelser skickas inom sju kalenderdagar efter förfallodag. Påminnelsen ska innehålla uppgift om:

- Namn och adress på borgenär och gäldenär
- Fordringens belopp, fakturanummer, fakturadag och förfallodag
- Betalningssätt

Inkassokrav

Vid fortsatt utebliven betalning efter påminnelse skickas ett inkassokrav till gäldenären. I inkassokravet informeras om de rättsliga åtgärder som följer av utebliven betalning samt de avgifter som kan tillkomma. Om sanktioner kan bli aktuella ska information om detta lämnas i inkassokravet.

I inkassokravet anges viss skälig tid som gäldenären har på sig att betala eller inkomma med invändning mot kravet. Den angivna tidsfristen är tio kalenderdagar från kravets avsändningsdag. Avgift tas ut enligt lagen (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m.

Berörda nämnder informeras om förfallna fakturor i samband med utskick av inkassokrav.

Informationsbrev

Sista åtgärden innan ärendet överlämnas till Kronofogden är att informera gäldenären via ett informationsbrev. I brevet sammanställs den aktuella skulden och gäldenären informeras om att ärendet vid utebliven betalning kommer att överlämnas till Kronofogdemyndigheten samt att ytterligare avgifter kommer att påföras. Efter att tidsfristen för inkassokrav har löpt ut och betalning inte har erhållits skickas informationsbrevet ut. Gäldenären har 10 kalenderdagar på sig att betala skulden innan ärendet överlämnas till Kronofogdemyndigheten.

Sanktioner

Andra åtgärder i samband med utebliven betalning kan vara olika former av sanktioner. Exempel på sådana sanktioner är strypt vattentillförsel och uppsägning av plats i förskolan. Respektive nämnd beslutar om riktlinjer för sanktioner.

Amorteringsplan och anstånd

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber att få anstånd eller att få betala efter en amorteringsplan, bör detta normalt accepteras. Prövningen ska ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran, skälen för anstånd med mera.

Anstånd beviljas i första hand med högst två månader. Anstånd innebär att kommunen avstår från att driva in fordringen under viss tid men att dröjsmålsränta ändå kommer att debiteras.

Vid upprättande av amorteringsplan eftersträvas en så kort återbetalningstid som möjligt, inte längre än två år. Ränta tas ut enligt räntelagen. Amorteringsplanen upprättas i två exemplar, varav gäldenären och kommunen får var sitt efter att båda skrivit under. Om gäldenären inte fullföljer amorteringsplanen vidtas rättsliga åtgärder enligt normal kravrutin.

Avbetalningsplan för anläggningsavgift för allmänna vattentjänster regleras enligt 36 § Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster. Den ska inte tillämpas som regel utan som en undantagsbestämmelse med stor restriktivitet. Rutin "Avbetalningsplan anläggningsavgift" ska följas för att utreda om fastighetsägaren är berättigad till en avbetalningsplan för anläggningsavgiften. Återbetalningstiden kan sättas till maximalt 10 år, men så kort tid som möjligt ska eftersträvas.

Betalningsföreläggande

Om betalning inte har skett 10 kalenderdagar efter att informationsbrev skickats ut är nästa åtgärd att ansöka om betalningsföreläggande hos Kronofogdemyndigheten. Avgiften regleras i förordningen (1992:1094) om avgifter vid Kronofogdemyndigheten. Det finns också möjlighet att ta ut ersättning för andra kostnader i målet enligt lagen (1990:746) om betalningsföreläggande och handräckning.

Långtidsbevakning

Om kravåtgärder enligt ovan inte leder till betalning överförs ärendet till långtidsbevakning.

Genom långtidsbevakningen bryts preskriptionstiden. En fordran preskriberas enligt huvudregeln tio år räknat från tillkomsten av fordringen om inte preskriptionen avbryts dessförinnan. För konsumentfordringar är preskriptionstiden tre år från fordringens tillkomst.

Bokföringsmässig avskrivning av fordran

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. Bokföringsmässig avskrivning av en fordran görs då vidtagna kravåtgärder visat sig vara resultatlösa eller bedöms som osäker, det vill säga då det kan befaras att betalning inte kommer att ske.

Definitiv avskrivning utan efterbevakning

Definitiv avskrivning innebär att fordran inte bara avskrivs bokföringsmässigt utan även skrivs av mot gäldenär. En definitiv avskrivning kan endast ske med nedanstående orsaker som skäl.

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