

Datum

2009-09-30

KOMMUNENS KRAVVERKSAMHET

Antagen av kommunstyrelsen 1995-10-10, § 107 att gälla fr o m 1995-11-01.
(Redaktionella ändringar 2009-09-30)

Regler för kommunens kravverksamhet

Rutinbeskrivning

1 RÄKNING

Förfallodag anges på räkningen om uppgift beträffande betalningsvillkor ej finns tryckt på räkningsblanketten. Betalningsvillkor skall ej överstiga 30 dagar. Uppgift om att betalning efter förfallodag medför skyldighet att erlägga dröjsmålsränta och inkassoavgifter ska anges på räkningen.

2 PÅMINNELSE

Utsänds ca 14 dagar efter förfallodagen. Innehåller uppgift om att ärendet överlämnas till inkassobyrå om betalning uteblir.

3 UNDERLAG TILL INKASSOBYRÅ

Insänds ca 45 dagar efter förfallodagen.

4 AVSKRIVNINGSBESLUT

För fordringar som är 2 år eller äldre under bokföringsåret fattar kommunstyrelsens arbetsutskott beslut om att avskrivna beloppet. (Enligt gällande delegationsordning).

5 LÅNGTIDSBEVAKNING

De fordringar för vilka bokföringsmässig avskrivning skett kvarligger hos inkassobyrå för långtidsbevakning.

Ovannämnda punkter i rutinbeskrivningen kommenteras i delar enligt nedan.

Påminnelse

Kommunen använder inom all typ av debitering datoriserade debiteringsrutiner. Dessa rutiner omfattas av påminnelse, vilken utskrivs med de tidsintervaller som därvid fastställts.

I fråga om inkassoverksamheten framgår av inkassolagen 4 § "att inkassoverksamhet skall bedrivas enligt god inkassosed, varvid skall iakttagas att gäldenär ej vållas onödig skada eller olägenhet eller utsättes för otillbörlig påtryckning eller annan otillbörlig inkassoåtgärd".

Inkassolagen innehåller inte någon bestämmelse om att krav skall föregås av betalningspåminnelse. Det får dock anses höra till god inkassosed att först sända en påminnelse. Därefter skall ett krav med hot om ansökan om betalningsföreläggande utsändas innan sådan åtgärd vidtages. Inkassokrav utsänds genom inkassobyråns försorg.

Obetalda räkningar

Sedan påminnelse och krav sänts utan resultat, erfordras för den fortsatta handläggningen kontakt med den förvaltning/avdelning som svarat för debiteringen/underlaget för debitering. De obetalda räkningarna noteras därför på en förteckning (restlista) på vilken förvaltningen/avdelningen har att lämna sina synpunkter angående vilka åtgärder som rekommenderas. Eventuellt kan redan i detta sammanhang förvaltningens/avdelningens uppfattning beträffande eventuell avskrivning av fordringsbeloppet noteras.

Betalningsföreläggande-Utmätning

När det gäller rättsliga åtgärder är det främst betalningsföreläggande som blir aktuellt för indrivning av kommunens fordringar. Här berörs endast denna del. En anpassning till fordringsbeloppet bör docks ske, så att ansökan om betalningsföreläggande ej ingives när beloppen är små (100 kronor eller lägre). Ur denna synpunkt bör man eftersträva att mindre belopp samlas ihop till ett ärende.

Vid betalningsföreläggande bör man också beakta möjligheter att debitera dröjsmålsränta. Om inte viss förfallodag anges på räkning utgår ränta från den dag som infaller en månad efter det att räkningen avsänts. När det gäller krav på ränta ska också räkningen formellt innehålla upplysning om att om betalning inte sker innan förfallodag medför detta skyldighet att erlägga ränta. (Enligt räntelagen 5 § beräknas dröjsmålsränta efter "den av riksbanken fastställda vid varje tid gällande referensränta med tillägg av åtta procent").

Om inkassoavgifter och dröjsmålsränta ska tillämpas ska nämnda ersättningar inte uppdebiteras utan inkomna avgifter bokföres direkt mot ett intäktskonto under kommunförvaltningen.

Kronofogdemyndigheten delger den betalningsskyldige ansökan om betalningsföreläggande. Om den betalningsskyldige bestrider fordran och om kommunen så yrkar, går ärendet vidare till tingsrätten.

I samband med kronofogdemyndighetens delgivning kan det inträffa att skuldbeloppet erläggs direkt till kommunen. I sådana fall återkallas ärendet hos

inkassobyrån. Det kan också inträffa att endast räkningsbeloppet betalas men inte påförd dröjsmålsränta och inkassoavgifter.

Vid dylika fall bör den som erhållit delegation att handha ärende gällande tillämpning i frågor rörande kravverksamhet avgöra om kravet skall kvarstå på denna del eller om ärendet i sin helhet skall återkallas.

Fordringar som är äldre än 2 år avskrivs i bokföringen. Berörd förvaltning/verksamhet får en sammanställning på det avskrivna beloppet

Enligt gällande delegationsordning fattar kommunstyrelsens arbetsutskott om att avskriva beloppet.

Om avskrivning sker i bokföringen behöver dock inte fordran anföras från kommunens förteckning över obetalda räkningar. En person som vid visst tillfälle saknar utmätningsbara tillgångar kan senare få sådana, ärendet kvarliggör då på inkassobyråns långtidsbevakning.