



Kravpolicy



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Policy
	Beslutad av	Kommunfullmäktige 2024-01-24 § 10
	Dokumentansvarig	Ekonomiavdelningen
	Reviderad av	

Innehållsförteckning

1 Inledning	4
1.1 Syfte.....	4
2 Allmänt	4
3 Ansvar och organisation	4
4 Kravrutin	5
4.1 Fakturaunderlag och betalningsfrist.....	5
4.2 Betalningspåminnelse.....	5
4.3 Inkassokrav.....	5
4.4 Kontakt med förvaltning.....	5
4.5 Anstånd.....	5
4.6 Avbetalningsplan.....	5
4.7 Betalningsföreläggande och handräckning.....	6
4.7.1 Förverkad hyresrätt.....	6
4.8 Sanktioner.....	6
4.9 Avskrivningsbeslut.....	6
4.9.1 Avskrivna fordringar.....	6
5 Dödsbon	6

1 Inledning

1.1 Syfte

Denna policy anger hur hanteringen av oreglerade kundfordringar ska hantearas av Eda kommuns samtliga verksamheter, samt delar av kommunkoncernen.

Syftet med denna policy är att skapa enhetliga rutiner gällande arbetet kring kravhantering. Målet med kommunens och bolagens kravverksamhet är att så långt det är möjligt motverka dröjsmål med betalningar och därmed begränsa förlusterna på kundfordringar.

2 Allmänt

Grundprincipen för kravpolicyn är att den som åtnjuter en kommunal avgiftsbelagd tjänst också skall erlagga en ersättning för denna, allt efter kommunallagens regler om likställighet, *2 kap. 3 § Kommunallag (2017:725)* som innebär att alla ska behandlas lika avseende kommunala avgifter, hantering av fordran samt krav- och inkassoverksamhet. Kravpolicyn omfattar all verksamhet som bedrivs inom Eda kommun samt delar av kommunkoncernen.

Vidtagna kravåtgärder bör anpassas till fordringsbeloppets storlek.

All krav- och inkassoverksamhet i Eda kommun skall bedrivas enligt god inkassosed, *4-11 §§ Inkassolag (1974:182)*.

3 Ansvar och organisation

Det övergripande ansvaret för kravhanteringen har kommunstyrelsen. Kommunledningsförvaltningens ekonomiavdelning är den enhet som hanterar det praktiska arbetet kring kravverksamheten och säkerställer att kravpolicyn efterlevs. Arbetet sker dock i nära samråd med den debiterande verksamheten. När krav bedöms vara av sådan karaktär att andra än rent ekonomiska intressen är aktuella uppdras ekonomichefen att väcka ärendet hos kommunstyrelsen.

Ekonomiavdelningen kan välja att ge uppdraget att handlägga delar av kravhanteringen åt annan, såsom ett inkassoföretag.

Undantagna från ovanstående är verksamhetsområdena renhållning, vatten och avlopp (VA) där Teknik i Väst AB ansvarar samt bostadshyror där Eda Bostads AB själva sköter processen. Valfjället Skicenter AB undantas då fakturering sker i externt system.

4 Kravrutin

4.1 Fakturaunderlag och betalningsfrist

Nyttjandet av en kommunal avgiftsbelagd tjänst eller vara ligger till grund för den faktura som skickas ut till kund. Tidpunkt för förfallodag anges tydligt på utsänd faktura och sätts till lämplig tid med hänsyn tagen till bland annat löne- och pensionsutbetalningstillfälle.

4.2 Betalningspåminnelse

Betalningspåminnelse sänds om möjligt ut 10-15 dagar efter förfallodag med undantag för de månatligen återkommande debiteringarna för bland annat hyror, där behöver inte betalningspåminnelser användas.

Betalningspåminnelsen ska informera kunden om sista dag att betala den förfallna fakturan och vad som sker om inte fakturan betalas inom denna frist. Har den enskilde inte vidtagit åtgärder innan betalningspåminnelsens förfallodag skickas fakturan vidare till inkasso.

4.3 Inkassokrav

Kravbrev utsänds 14 dagar efter betalningspåminnelsen om denne inte resulterat i att betalning inkommit inom utsatt tid. I de undantagsfall där betalningspåminnelser inte används sänds kravbrev ut direkt när 10 dagar efter förfallodag har passerat.

Inkassokravet ska informera kunden kring de rättsliga åtgärder som följer vid utebliven betalning eller vid betalningsinvändningar.

4.4 Kontakt med förvaltning

Vid behov tas kontakt med berörda förvaltningar gällande oreglerade kundfakturor för synpunkter och samråd beträffande vidare åtgärder. Se under rubriken ”Sanktioner” nedan för mer information.

4.5 Anstånd

Om kunden tar kontakt med kommunen och ber om anstånd kan personal på ekonomiavdelningen acceptera detta om det är fråga om en enstaka händelse och under förutsättning att fakturan inte har skickats vidare till inkasso. Anstånd bör beviljas restriktivt och individuellt samt under rimlig tid sett till fordringsbeloppets storlek. Vid ansökan om anstånd ska detta dokumenteras i kundprofilen.

Varje fall bedöms individuellt och undantag från ovanstående kan förekomma.

4.6 Avbetalningsplan

För fakturor som gått vidare till inkasso hanterar inkassoföretaget en eventuell avbetalningsplan.

Avbetalningsplaner för övriga fakturor kan beviljas men bör ske restriktivt och individuellt. Den bestämda och beviljade avbetalningsplanen ska dokumenteras skriftligt. Om betalning inte sker enligt upplagd avbetalningsplan ska hela den kvarstående skulden förfalla till omedelbar betalning.

4.7 Betalningsföreläggande och handräckning

Betalningsföreläggande och handräckning begärs hos Kronofogdemyndigheten om skulden fortsatt är oreglerad efter utskickat kravbrev. Detta kan innebära att utmätning och avhysning kan utföras av Kronofogdemyndigheten på begäran av kommunen.

4.7.1 Förverkad hyresrätt

Vid tillfälle att hyresgäst boende i hyreslägenhet dröjer med betalning mer än en vecka efter förfallodag är hyresrätten förverkad och hyresvärden är då berättigad att säga upp avtalet i förtid, *12 kap. 42 § Jordabalk (1970:994)*.

4.8 Sanktioner

I de fall grundläggande kravrutiner inte gett resultat kan sanktioner av olika slag tillämpas. Vilka sanktioner som tillämpas är dock beroende av vilken tjänst eller vara som den ursprungliga debiteringen avser. Direkta sanktioner utgör dels en förebyggande åtgärd för att undvika betalningsdröjsmål, dels som ett medel för att erhålla betalning för tidigare oreglerade fakturor. Viktigaste skälet till att sanktioner utförs är dock att undvika att gäldenärens skuld växer ytterligare. Respektive nämnd och förvaltning kan komma att ta beslut kring sanktioner samt tillämpning av dessa.

4.9 Avskrivningsbeslut

Avskrivningsbeslut skall fattas efter bedömning i förekommande fall, beloppet avskrivs då bokföringsmässigt. Detta innebär inte att kommunen avstår från betalning utan skall bevaka och förnya krav innan preskriptionstiden löper ut.

Rätt att med delegation fatta beslut om bokföringsmässig avskrivning av fordringar, hyror och konsumtionsavgifter mindre än totalt tre basbelopp per år lämnas till ekonomichef. Om totalbeloppet överstiger tre basbelopp lämnas beslutet att tas av kommunstyrelsen. Finansiering skall ske inom berörd nämnds verksamhetsram.

4.9.1 Avskrivna fordringar

Register förs över de fordringar där bokföringsmässig avskrivning har skett. Detta för framtida bevakning av fordran och för att eventuella vidare tjänster inte skall erbjudas gäldenären förrän skulden är reglerad.

5 Dödsbon

Om gäldenären avlider övergår betalningsansvaret för den avlidnes skulder till dödsboet. I de fall där dödsboets tillgångar inte räcker till betalning av samtliga skulder blir de enskilda dödsbodelägarna aldrig personligt ansvariga för den avlidnes skulder.

När meddelande om dödsfall inkommer skall avgiftshandläggare inom Vård och stöd registrera detta genom att lägga till DB efter personens namn i kundbilden i aktuellt faktureringsprogram.