

S. 2.7

ANVISNINGAR FÖR KRAVVERKSAMHETEN

Syfte och omfattning

Kravverksamheten syftar till att skapa en effektiv och ur tidsperspektiv väl avvägd betalningsbevakning för att minska de utestående fordringarna till en minimal nivå.

Kravverksamheten omfattar samtliga åtgärder som vidtas för att driva in utestående fordringar som är obetalda efter förfallodagens utgång.

Inkassoverksamheten är en del av kravverksamheten och omfattar samtliga åtgärder som vidtas från det att inkassokrav sänts ut tills ärendet slutredovisats. Inkassoverksamheten ska följa gällande lagar och bedrivs efter god sed.

Lomma kommun har tecknat avtal med inkassoombud som ombesörjer inkassoverksamheten, i dialog med verksamheten, från det att inkassokrav ställs ut till eventuellt rättsliga åtgärder och långtidsbevakning.

Ansvar

Kommunstyrelsen fastställer anvisningar för kravverksamheten.

Respektive nämnd/styrelse ansvarar för att kravverksamheten bedrivs i enlighet med nedanstående anvisningar.

Tidplan, kravrutin

- Betalningspåminnelse ska tillsändas gäldenären sju dagar efter fakturans förfallodag.
- Ärendet överlämnas till inkassoombud tio dagar efter det att betalningspåminnelsen har sänts. Inkassokrav med avgift för inkassokostnad och upplupen ränta ska tillsändas gäldenären.
- Solvenskontroll genomförs och eventuellt rättsliga åtgärder vidtas 12 dagar (8 + 4) efter det att inkassokravet sänts till gäldenär. Inkassoverksamheten handhas av inkassoombud och sker i samråd med berörd nämnd/ förvaltning.
- Berörd nämnd/förvaltning prövar om den tjänst på vilken fordran grundas fortsättningsvis ska levereras till gäldenären. Om det sker beslut om avstängning ska avstängningsvarning skickas i rekommenderat brev till gäldenären, med uppgift om exakt tidpunkt för avstängning. Regler för avstängning beslutas av respektive nämnd.
- Då gäldenären trots inkassokrav, betalningsföreläggande hos Kronofogdemyndigheten och eventuell avstängning inte betalat går ärendet vidare till efterbevakning hos inkassoombud.
- I de fall inkassoombudet redan vid genomförd solvenskontroll upptäcker att det inte finns några tillgångar hos kunden kan ärendet, efter inkassokrav, lämnas direkt till efterbevakning utan att några rättsliga åtgärder vidtas.

Tidplan för kravverksamheten finns även i bilaga 1 där den beskrivs utifrån en tidsaxel.

Regler för inkassoverksamhet och kravbrev

Enligt inkassolagens 4 § ska inkassoverksamheten bedrivs enligt god inkassosed. Gäldenären ska vidare inte vållas onödig skada eller olägenhet eller utsättas för otillbörlig inkassoåtgärd.

Det finns i inkassolagens 5 § föreskrifter som måste följas för att inkassokravet ska vara lagligt grundat:

- Kravet ska vara skriftligt framställt.
- Det ska finnas tydliga uppgifter på borgenär och vad fordran grundar sig på.
- Lämpligt betalnings sätt ska anges.
- Kapital, ränta och ersättning för kostnader ska anges var för sig.
- Kravet ska innehålla beräkningsgrund med tidsram, räntesats och upplupet räntebelopp.
- Skälig tid för betalning eller invändning ska anges.

Rättsliga åtgärder får ej vidtas förrän gäldenären tillsänts kravet enligt 5 § och att den angivna tiden har löpt ut. Det gäller dock inte om gäldenär försöker undandra sig betalning (6-7 § § inkassolagen).

För att inkassokravet ska vara giltigt och lagenligt måste, enligt inkassolagens 8 §, gäldenärens identitet kontrolleras noggrant innan kravet skickas ut. För att undvika förväxling av gäldenärer eller att gäldenären är ofullständigt identifierad ska det finnas rutiner för identitetskontroll. Enskild individ och företag (fysisk- eller juridisk person) får heller inte sammanblandas. Därför måste gäldenären vid beställning av vara eller tjänst alltid uppges person- eller organisationsnummer.

Vid tveksamhet om gäldenärens identitet ska ärendet med inkassokravet inte fullföljas. Beslut fattas av inkassoombud i samråd med verksamhetschef.

Det ska också ske en kontroll av fordrans lagliga grund då inkassoåtgärder vidtas. Gäldenärs invändningar kan vara grund till sådan kontroll. Kontrollen ska ske av inkassoombud.

Kravkostnad och dröjsmålsränta

Gäldenären är skyldig att betala ränta på förfallen fordran från förfallodagen om förfallodagen är bestämd i förväg eller 30 dagar efter borgenärens utskick av faktura i de fall förfallodagen inte är bestämd (Räntelagen 1975:635). Lomma kommun tar, via inkassoombud, ut maximal ersättning enligt Förordningen om ersättning för inkassokostnad med mera och Räntelagen.

Om gäldenären betalat den utestående fordran efter utskicket men före mottagandet av inkassokravet, ska inte inkassoavgift och dröjsmålsränta utkrävas, även om kommunen har rätt till det.

Om gäldenären efter att ha erhållit inkassobrev endast betalar ursprungligt fakturabelopp, ska ärendet efter ny betalningspåminnelse, skickas vidare till kronofogdemyndigheten.

Sanktioner

Vid upprepade betalningsförsummelser bör kommunen tillämpa uppsägning eller avstängning som sanktionsmedel där så är juridiskt möjligt. Varje nämnd/styrelse ansvarar för att rutiner för avstängningsvarning och avstängning finns inom deras respektive verksamheter.

Varje nämnd/styrelse bör därför ta beslut om vilka sanktioner som ska tillämpas inom respektive verksamhetsområde. Uppsägning och avstängning sker i syfte att förhindra att ytterligare obetalda fordringar ska uppkomma.

Anstånd, avbetalningsplan

I perioden från utskick av faktura, fram till dess att betalningspåminnelsen förfallit och ärendet lämnas över till inkassobolag gäller följande:

Ansökan om anstånd eller avbetalningsplan beviljas restriktivt och från fall till fall. Avgörande för beviljandet är kundens tidigare betalningsbenägenhet. Beslutet om anstånd och/eller avbetalningsplan tas av ekonomichef eller den som denne delegerar till.

Hänsyn ska tas till om ansökan om anstånd eller avbetalningsplan är inkommen före respektive efter förfallodagens utgång. Anstånd och/eller avbetalningsplan medges företrädesvis den förstnämnda kategorin medan den bara i undantagsfall beviljas den senare kategorin.

Ett ytterligare krav för anstånd och/eller avbetalningsplan är att övriga löpande fakturor betalas.

Avbetalningsplan bör endast beviljas om skuldbeloppet är av betydande storlek, minimibeloppet uppgår till 1 000 kronor. Avbetalningsplaner beviljas av ekonomichef.

Maximal amorteringstid bör om möjligt vara högst tre månader samt minimibelopp per månad 300 kronor.

Ränta ska utgå på resterande skuld från förfallodagen plus tre dagar till dess full betalning sker och ersättning för upprättande av avbetalningsplan ska erläggas.

Avbetalningsplanen ska följa god inkassosed, upprättas skriftligt och undertecknas av båda parterna.

Överenskommelsen om avbetalningsplan innebär att några inkassoåtgärder inte vidtas om gäldenären följer planen.

Följs ej avbetalningsplanen förfaller fordran i sin helhet.

Om avbetalningsplan föreligger ska förskottsbetalning tillämpas om gäldenären vill påbörja en ny tjänst inom kommunen.

När ärendet överlämnats till inkassobolag gäller följande:
Inkassobolag har befogenhet att bevilja anstånd samt avbetalningsplan.

Beloppsgränser

Om kravåtgärd blir aktuell för ett lågt fordringsbelopp, lägre än 100 kronor, ska krav inte utgå utan det förfallna beloppet om möjligt påföras nästkommande faktura.

Gäller det en engångsfaktura och beloppet är lågt eller det finns troliga skäl att kunden inte kommer att betala, kan fordran avskrivas. Sådant skäl kan vara konkurs eller dödsfall.

Nedskrivning av fordran

För att redovisningen av en utstående fordring ska ge en realistisk bild, ska en bokföringsmässig nedskrivning göras sedan åtgärder enligt tillämpad kravrutin vidtagits. Enligt gällande delegationsordning är det ekonomichefen som beslutar om nedskrivning av fordringar upp till ett basbelopp per ärende. Även nedskrivning av fordringar till följd av dödsfall/dödsboet saknar tillgångar, ska beslutas av ekonomichefen. Kostnaden för nedskrivningen belastar den förvaltning som äger fordran. Inkassoombud lägger fordran för efterbevakning.

Bilaga 1

GENERELL KRAVPROCESS FÖR ETT ÄRENDE

Lomma kommun

Inkassoombud

