

- Kommunfullmäktige
Kommunstyrelsen
Övriga nämnder
Förvaltning

Kredit- och kravpolicy för Jönköpings kommun

Fastställt av kommunstyrelsen, 2002-01-16 § 6, reviderad 2024-02-27 § 33

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Syfte	3
3. Organisation	3
4. Fakturering, betalning och autogiro	3
5. Påminnelse	4
6. Dröjsmålsränta	4
7. Anstånd	4
8. Avbetalningsplan	4
9. Inkassoverksamhet	5
10. Avbrytande av leveranser	5
11. Ansökan om betalningsföreläggande och verkställighet	6
12. Avskrivning, långtidsbevakning och preskription	7
13. Bevakning vid företagsrekonstruktion, konkurs och skuldsanering	7

1. Inledning

Detta dokument reglerar handläggningen av kravverksamheten i Jönköpings kommun. Med kravverksamhet menas de åtgärder kommunen behöver vidta för att erhålla betalning för förfallna obetalda fakturor.

De lagar och förordningar som reglerar kravverksamheten är bland annat inkassolagen (1974:182), räntelagen (1975:635), lag om ersättning för inkassokostnader (1981:739), förordning om ersättning för inkassokostnader mm (1981:1057) och förordning om ersättning för kostnader i mål om betalningsföreläggande eller handräckning hos kronofogdemyndigheten (1991:1340)

2. Syfte

Jönköpings kommuns målsättning med kredit- och kravpolicyn är:

- Att kravverksamheten i kommunen bedrivs i enlighet med gällande lagar och förordningar.
- Att kommunens invånare behandlas likvärdigt och att man uppnår effektiva fakturerings- och kravhanteringsrutiner.
- Att verka för att betalningar erhålls utan dröjsmål för att minimera kommunens kundförluster och hanteringskostnader.

Riktlinjerna i detta dokument syftar till att beskriva de övergripande principerna för kommunens kravverksamhet. De ligger till grund för detaljerade rutinbeskrivningar som finns framtagna, med hänsyn till förutsättningarna för de olika typerna av avgifter och ersättningar som debiteras.

3. Organisation

Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens kredit- och kravverksamhet. Ekonomiavdelningen har det operativa ansvaret i enlighet med denna policy och kommunstyrelsens delegationsordning. Förvaltningarna i Jönköpings kommun ansvarar för kunduppgifternas och fakturauppgifternas riktighet. Detta innebär bland annat att förvaltningarna själva ser till att alla kunduppgifter är rätt, exempelvis att kunden har rätt personnummer/organisationsnummer, namn och adress. Förvaltningarna ansvarar också för att rätt sak är fakturerad, det vill säga att debiteringsunderlaget är korrekt.

4. Fakturering, betalning och autogiro

Varje förvaltning som levererar varor eller tjänster ansvarar för att faktura ställs ut och bär ansvaret för den framställda fakturan. Om det är något fel i underlaget ska fakturan makuleras och eventuellt skapas en ny faktura med rätt uppgifter. Betalningstidpunkt ska ligga så nära varan eller tjänstens leverans som möjligt. Längre betalningstid än 30 dagar ska normalt inte ges. Jönköpings kommun erbjuder betalning via autogiro till de kunder som omfattas av stående fast månadsfakturering, exempelvis barnomsorgsavgift. Autogiro innebär att kunden ger kommunen fullmakt att hämta fakturabeloppet på kundens bankkonto på förfallodagen och

kunden ska även erbjudas e-faktura. Har kunden digital brevlåda kommer fakturan att skickas till den digitala brevlåda som kund har (t.ex. Kivra).

Kunden ska ha tydliga instruktioner om hur och när fakturan ska betalas. Av fakturan ska framgå vilket betalningsvillkor som gäller. Om inte annat överenskommits (avtalats) i samband med köpet, är det kommunen (borgenären) som bestämmer när betalning för fordran ska ske. Detta i enlighet med köplagen (1990:931).

I Jönköpings kommun ska betalningen vara kommunen tillhanda och bokförts på kommunens PG/BG på det i betalningsvillkoret angivna datumet på fakturan.

5. Påminnelse

Påminnelsen är en skriftlig påstötning, före inkassokrav, som klart och tydligt ska förmedla budskapet att kommunen vill ha betalt för den förfallna fordran. Påminnelsefaktura skickas efter att en faktura förfallit till betalning. Påminnelsefakturan inkluderar påminnelseavgift samt dröjsmålsränta enligt gällande räntelag och inkassolag. Ersättning för skriftlig betalningspåminnelse rörande skulden tas ut om avtal därom har träffats senast i samband med skuldens uppkomst.

6. Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta ska debiteras vid betalning efter förfallodagen, enligt räntesats i avtal eller enligt räntelag, om betalning erhålls efter förfalldatum. Ränta debiteras fr.o.m. första dagen efter förfalldatum t.o.m. betalningsdatum.

Om det i efterhand konstateras att skälet till en försenad betalning beror på felaktigheter i förvaltnings hantering ska räntefaktura och påminnelseavgift avskrivas/krediteras.

7. Anstånd

Om betalning inte kan ske inom föreskriven tid kan anstånd lämnas. Anstånd lämnas med restriktioner och en individuell bedömning görs för varje fall. Vid beviljande av anstånd ska beaktas om kunden tidigare har brutit överenskommelser om anstånd eller avbetalningsplaner.

8. Avbetalningsplan

Möjlighet till beviljande av avbetalningsplan finns. Upprättande av avbetalningsplan sker med restriktivitet. För att avbetalningsplan ska beviljas krävs att det upprättas en skriftlig avbetalningsplan med kunden som visar överenskomna villkor. Det förutsätter dessutom att kunden inte tidigare har brutit överenskommelser om anstånd eller avbetalningsplan. Om avbetalningsplanen inte följs upphör den att gälla i sin helhet och samtliga belopp som ej betalats förfaller till betalning i sin helhet.

Vid beviljande av avbetalningsplan ska dröjsmålsränta debiteras från ursprunglig förfalldag tills full betalning sker. Kommunen har rätt till och ska

ta ut ersättning för arbetet med upprättandet av avbetalningsplanen och hanteringen av de avbetalningar som ska göras. Ersättningskyldigheten är fastställd i lag, Lagen om ersättning för inkassokostnader m.m.

9. Inkassoverksamhet

Inkassoförfarandet inleds vid utebliven betalning från kunden.

Inkassoverksamhet regleras av inkassolagen (1974:182). Inkassolagen gäller praktiskt taget för all inkassoverksamhet. Inkassolagen kompletteras med bestämmelser i inkassoförordningen (1981:956) och föreskrifter om tillstånd enligt 2 § inkassolagen (DIFS 1989:1, omtryckt 2011:1).

Enligt lag (1981:739) om ersättning för inkassokostnader med mera är gäldenär ersättningskyldig för följande kostnader:

- Betalningspåminnelse
- Inkassokrav
- Upprättande av avbetalningsplan samt avtalad aviseringsavgift

Storleken på de belopp som gäldenären kan bli skyldig att betala i kostnadsersättning regleras i förordningen (1981:1057) om ersättning för inkassokostnader m.m.

Lagen reglerar gäldenärens skyldighet att ersätta borgenärens kostnader för åtgärder som normalt ingår i det utomrättsliga förfarandet för indrivning av en förfallen fordran. I praktiken är det fråga om betalningspåminnelser, inkassokrav och uppgörelser om avbetalningsplaner.

Kommunens inkassoverksamhet är inte tillståndspliktig då indrivningen avser egna fordringar och kommunala bolags fordringar.

All inkassoverksamhet ska i enlighet med inkassolagen bedrivas enligt "god inkassosed".

Det innebär bl. a. att:

- gäldenären ska ha information om betalningsanspråket genom faktura eller annan avisering, före inkassoåtgärd.
- gäldenären inte får vållas onödig skada eller olägenhet,
- eller utsättas för otillbörlig påtryckning eller otillbörlig inkassoåtgärd

Om kommunen har flera obetalda fordringar/fakturor mot en och samma gäldenär är det god inkassosed att samla dessa i ett och samma inkassokrav.

10. Avbrytande av leveranser

Avbrytande av leverans ska ske när grund för detta föreligger enligt leveransavtal, avtal eller taxa. Grunden för leveransvägran är att kunden bryter mot gällande leveransavtal i vilket det ska vara reglerat att förfallna obetalda fordringar är att betrakta som ett väsentligt avtalsbrott, och är grund för avbrytande av leveransen enligt avtalet. Avbrytande av leveransen får inte användas som en påtryckning för att få betalt för förfallna fordringar enligt Inkassolagen samt Integritetskyddsmyndighetens (IMY) allmänna råd för till-

lämpning av inkassolagen. Jönköpings kommun avbryter leverans för att minimera kundförlustrisken samt i förebyggande syfte för att våra kunder inte ska ådra sig stora skuldbördor.

Vid avbrytande av leveranser ska meddelande om avbrutna leveranser ut-sändas, i vissa fall enligt gällande lagstiftning och i övriga fall enligt praxis och det föreliggande avtalet för respektive nyttighet.

Indrivning av fordringar som härrör från sådan verksamhet som har sam-band med kommunens uppgift inom socialtjänsten skiljer sig i viss mån från vanlig inkassoverksamhet. Kommunen har vissa skyldigheter att tillhanda-hålla sådana tjänster enligt bestämmelser i Socialtjänstlagen vilket leder till att förebyggande åtgärder, som avstängning av barn från vidare daghems-verksamhet, måste kombineras med vissa hänsynstaganden.

Gäldenären ska informeras om de åtgärder som kan följa på utebliven betal-ning eller en invändning.

Då flera gäldenärer, som har gemensamt betalningsansvar, krävs samtidigt, ska var och en underrättas om att också övriga solidariskt ansvariga krävs på samma fordran.

11. Ansökan om betalningsföreläggande och verkställighet

Om gäldenären inte betalar fordran efter att erhållit ett inkassokrav ska rätts-liga åtgärder vidtas i form av betalningsföreläggande hos Kronofogden. Kostnader avseende ansökningsavgift hos Kronofogden samt arvode till-kommer för gäldenären. Om gäldenären bestrider kravet eller gör en saklig invändning och kommunen fortfarande anser att betalningsskyldighet finns ska ärendet hänskjutas till allmän domstol. Kostnader avseende hänskju-tande till allmän domstol kan tillkomma för svaranden.

Reglerna om betalningsföreläggande finns i lagen (SFS 1990:746) om betal-ningsföreläggande och handräckning.

Jönköpings kommun ansöker om betalningsfastställelse för förfallna, obe-talda fordringar. Huvudregeln är att betalningsskyldigheten ska fastställas för alla fordringar.

Om gäldenären inte betalar fordran efter att ha erhållit betalningsfastställelse kan rättsliga åtgärder vidtas i form av verkställighetsansökan hos kronofog-den. Kostnader avseende ansökningsavgift hos Kronofogden tillkommer för gäldenären.

Reglerna om verkställighet finns i (SFS 1981:774) och (SFS 2022:1320).

Man får inte, som påtryckningsmedel, hota med någon åtgärd som man inte har för avsikt att genomföra t.ex. konkursansökan, avstängning av leverans eller rättsliga åtgärder, om man inte verkligen överväger och har legala möj-ligheter, att genomföra någon av dessa.

12. Avskrivning, långtidsbevakning och preskription

Förblir en fordran obetald efter lagstadgade åtgärder och utmätningsbara tillgångar saknas kan fordran avskrivas bokföringsmässigt och fordran långtidsbevakas. Även om kommunen avskriver en fordran rent bokföringsmässigt så finns vår fordran ändå kvar. Denna kan utfås om gäldenären kommer i en bättre ekonomisk ställning eller om vi i framtiden har möjlighet till att använda fordringen för t.ex. kvittning.

Ekonomiavdelningen ansvarar för och ska kontrollera att fastställelse samt preskriptionsbevakning sker enligt särskild preskriptionslag (SFS 1981:130). Preskriptionsbevakning innebär att preskriptionsavbrott görs och att tiderna för preskription därmed förlängs. Preskription innebär att den lagliga rätten att driva fordran upphör såvida kunden invänder preskription. Såvida en fordran efter samråd med juridiska enheten med säkerhet bedöms ha blivit preskriberad så är utgångspunkten att den inte drivs rättsligt.

13. Bevakning vid företagsrekonstruktion, konkurs och skuldsanering

Ekonomiavdelningen ansvarar även för kontroll och bevakning av fordran vid företagsrekonstruktion, konkurs och skuldsanering. Detta för att snabbt agera för att minska risken för förlust, och vara med vid eventuell utdelning.