



Vimmerby  
kommun

# Riktlinjer för kravverksamheten

Antagen av kommunfullmäktige  
2020-03-02 §10

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	3
2	Kravverksamhetens organisation .....	3
3	Fordringars uppkomst .....	3
4	Fakturans innehåll .....	4
5	Fakturering och val av förfallodag .....	4
6	Fakturerings- och expeditonsavgifter .....	4
7	Betalningsvillkor .....	4
8	Dröjsmålsränta.....	4
9	Anstånd .....	5
10	Avbetalningsplan.....	5
11	Betalningspåminnelser.....	5
12	Inkassokrav - Inkassoblag .....	6
13	Sanktioner .....	6
13.1	Barnomsorg/Pedagogisk omsorg.....	6
13.2	Kulturskola/Musikskoleavgift .....	7
13.2.1	Avgiftsregler .....	7
13.3	Äldreomsorg.....	8
13.4	Uppsägning av avtal .....	8
14	Rättsliga åtgärder.....	8
15	Särskilda regler för indrivning av vissa fordringar.....	8
15.1	Social fordringar .....	8
15.2	Miljösanktionsavgifter .....	9
15.3	Avgifter för tillsyn enligt miljöbalken .....	9
15.4	Felparkeringsavgifter .....	9
15.5	Avgifter enligt plan- och bygglagen .....	9
16	Kvittning .....	9
17	Nedskrivning och avskrivning .....	10
18	Preskription .....	10
	Bilaga 1 Sammanställning kravprocessen .....	11
	Bilaga 2 Sammanställning kostnadsersättning.....	12
	Bilaga 3 Sammanställning beloppsgränser .....	13

## 1 Inledning

Dessa riktlinjer beskriver kommunens gemensamma och grundläggande kravrutiner och omfattar agerandet vid indrivning av fordringar. Centrala begrepp inom detta område är en fordran (en rätt att kräva pengar av någon annan), borgenär (fordringsägaren) och gäldenär (den betalningsskyldige).

Kommunens kravverksamhet är av stor betydelse. Intäkterna i form av avgifter, hyror, arrenden och andra ersättningar uppgår till stora belopp varje år och finansierar delar av den kommunala verksamheten. Kraven på en effektiv och rationell hantering skall balanseras mot kravet på att indrivningen av kommunens fordringar sker med tillbörlig respekt för gäldenären så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet. Även automatiska kravrutiner skall utformas och tillämpas så att erforderliga individuella hänsynstagande kan göras.

Referenser till utformandet av dessa riktlinjer är lagar, förordningar, datainspektionens allmänna råd, Kommunal kravverksamhet utgiven av SKL (Sveriges Kommuner och Landsting), SKL:s avdelning för juridik.

För närvarande nyttjar Vimmerby kommun Visma som inkassobolag, nedan benämnt inkassobolag.

## 2 Kravverksamhetens organisation

Ekonomiavdelningen har ansvaret för krav och debitering samt ansvarar för en kommunövergripande samordning och effektivitet av de riktlinjer som skall gälla. Planering är av väsentlig betydelse och en tidplan skall varje år upprättas där alla huvudsakliga aktiviteter och tidpunkter framgår.

Bestämmelserna beslutas av kommunstyrelsen och skall följas av samtliga förvaltningar inom Vimmerby kommun.

## 3 Fordringars uppkomst

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, dvs utan något avtalsmoment.

Kommunen skall, 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 skall kontrolleras särskilt vid större avtal.

Där mottagaren av tjänst eller vara är minderårig skall vårdnadshavarens personuppgifter registreras som kunduppgift.

## 4 Fakturans innehåll

En faktura skall innehålla vissa uppgifter. Om detta regleras i mervärdesskattelagen, bokföringslagen, räntelagen, lagen om kommunal redovisning. Även i köpslagen och konsumentköplagen finns regler om betalning. Utöver lagstiftningen finns det ett flertal punkter med information som bör framgå av en faktura. Reglerna är desamma för fakturor som skickas såväl i pappersform som elektroniskt.

## 5 Fakturering och val av förfallodag

Det finns som regel inget skäl att vänta med faktureringen när förutsättningar för fakturering väl föreligger. Fakturering bör ske och förfallodag bör väljas i anslutning till att en tjänst eller nytta tillhandahålls eller när betalningsskyldighet annars inträder. Speciallagstiftning finns för allmänna bygglovsavgifter m m, lantmäteriaavgifter, hyresfordringar och arrenden.

Förfallodag är den tidpunkt när gäldenären måste betala för att inte riskera att drabbas av påföljder. Erfarenheterna visar att de flesta betalar sina räkningar i samband med utbetalning av lön, barnbidrag, pension, dvs vanligen efter den 20:e eller 27:e varje månad. Detta bör beaktas när förfallodagar fastställs för att minimera antalet påminnelser och krav.

Fakturadag och förfallodag skall alltid anges på fakturan. Fakturering sker när debiteringsunderlaget är minst 30 kronor.

## 6 Fakturerings- och expeditonsavgifter

Faktureringsavgift skall inte tas ut. Expeditonsavgift eller liknande kan endast tas ut om det framgår av bestämmelserna i taxor och avgifter.

## 7 Betalningsvillkor

Betalningsvillkor skall vara 30 dagar om inget annat avtalats.

## 8 Dröjsmålsränta

På obetald och förfallen faktura utgår dröjsmålsränta enligt Räntelagen (1975:635), dvs referensränta (diskonto) + 8 %-enheter. Referensräntan fastställs för varje kalenderhalvår genom särskilt beslut av Riksbanken. Dröjsmålsränta gäller även för speciallagstiftning såsom bygglovsavgifter m m, lantmäteriaavgifter, hyresfordringar och arrenden.

Dröjsmålsränta beräknas på kapitalbeloppet och tas ut från förfallodagen. Minimibelopp för räntefakturering är 50 kr.

## 9 Anstånd

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få anstånd bör kommunen acceptera detta om skuldbeloppet är av betydande storlek och det är fråga om en enstaka händelse. Prövningen skall ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen för anstånd m m.

- högst 7.500 kronor - beviljas av controller, ekonomiassistent var för sig,
- högst 25.000 kronor - beviljas av ekonomichef,
- mer än 25.000 kronor - beviljas av kommunstyrelsens ordförande.

Det är viktigt att klargöra att anståndet innebär att kommunen avstår från att driva in fordringen under viss tid men att dröjsmålsränta ändå kommer att debiteras. Anstånd beviljas i första hand med högst två (2) månader. Ingen avgift tas ut.

## 10 Avbetalningsplan

Om gäldenären tar kontakt med kommunen, innan ärendet har gått till inkasso, Inkassobolaget, och ber om att få dela upp betalningen bör kommunen acceptera detta om skuldbeloppet är av betydande storlek och det är fråga om en enstaka händelse. Prövning skall ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen för avbetalningsplan m m. Avbetalningsplan beviljas i första hand till maximalt tolv (12) månader.

Har ärendet redan gått till inkasso hos Inkassobolaget, beslutar Inkassobolaget om avbetalningsplan.

Gäldenären skall skriftligen underrättas om avbetalningsplan. På obetalda förfallna fordringar som läggs upp på avbetalningsplan utgår ränta enligt räntelagen § 6 och beräknas på det förfallna kapitalbeloppet från förfallodagen och därefter på det förfallna kapitalbeloppet efter varje avbetalning fram tills fordran är fullt betald. För upprättande av avbetalningsplan tas ut ersättning enligt Lag (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m m och Förordning (1981:1057) om ersättning för inkassokostnader m m om ersättning för inkassokostnader m m.

Om gäldenären inte fullföljer uppskovet eller avbetalningsplanen och inkassokrav tidigare har skickats på fordringen får Inkassobolag inte skicka inkassokrav igen utan skall istället vidta eventuella sanktioner och rättsliga åtgärder.

## 11 Betalningspåminnelser

Skälet till att betalning inte sker kan ibland vara ett förbiseende. Därför skall alltid en betalningspåminnelse skickas (trots att det inte finns någon laglig skyldighet att göra detta förutom när det gäller parkeringsavgifter). Antalet betalningspåminnelser begränsas till en för att undvika att gäldenären avsiktligt dröjer med sin betalning ytterligare innan inkassokrav skickas.

Betalningspåminnelse skall skickas ut 10 dagar efter förfallodagen (om denna dag infaller på en helg gäller istället nästkommande vardag). Påminnelseavgift skall inte tas ut.

Betalningspåminnelse skall innehålla uppgift om namn och adress på borgenär och gäldenär, fordringens fakturanummer, fakturadag, förfallodag, fakturabelopp, sista betalningsdag och betalningssätt samt uppgift om att fordringen kommer att överlämnas för inkasso om den inte betalas.

## **12 Inkassokrav - Inkassobolag**

Om gäldenären inte betalar efter betalningspåminnelse skickas inkassokrav ut 10 dagar efter att betalningspåminnelsen förfallit (om denna dag infaller på en helg gäller istället nästkommande vardag) av Inkassobolaget. För inkassokrav gäller ingen beloppsgräns. Ersättning för inkassokravet skall tas ut enligt Lag (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m m och Förordning (1981:1057) om ersättning för inkassokostnader m m.

Inkassokravet skall innehålla uppgifter enligt §§ 5 - 6 inkassolagen. Före utskicket skall det kontrolleras vilka hot som kan göras på inkassokravet. Enligt god inkassosed får hot om viss åtgärd inte användas som påtryckningsmedel om åtgärden inte övervägs eller förutsättningar för dess genomförande saknas.

Tidsfristen för betalning eller invändning skall vara 10 dagar från utsändningsdagen men vid hot om avstängning från barnomsorg eller uppsägning av avtal skall tidsfristen vara 14 dagar.

Flera inkassokrav i samma ärende får normalt inte förekomma. Reglerna för inkassoförfarandet finns i Inkassolagen (1974:182) med tillhörande Inkassoförordning (1981:956).

## **13 Sanktioner**

Om en fordran uppgår till minst 300 kronor kan det bli aktuellt med vissa sanktioner/-påtryckningsmedel, t ex avstängning eller uppsägning. Prövning av dessa åtgärder skall ske från fall till fall. Meddelande om datum för avstängning och uppsägning skall ske fyra (4) dagar efter inkassokravets tidsfrist och verkställighet sker efter ytterligare sju (7) dagar (om dessa dagar infaller på en helg gäller istället nästkommande vardag). Ersättning tas ut för vissa sanktioner (se nedan).

### **13.1 Barnomsorg/Pedagogisk omsorg**

Avstängning av barn från barnomsorgsplats skall ske på grund av utebliven betalning. Det som anses som en civilrättslig åtgärd så länge vårdnadshavaren inte fullgör sina förpliktelser och har prövats av Regeringsrätten (RÅ 1982 2:62).

Avstängning skall dock inte ske beträffande den kostnadsfria barnomsorgen (f n 15 timmar per vecka eller 525 timmar om året som alla barn har rätt till fr o m höstterminen det år de fyller tre år). Inte heller kan barn med behov av särskilt stöd avstängas avseende avgiftsfri tid ( f n 15 timmar per vecka eller 525 timmar per år).

I en avstängningssituation bör kommunen alltid utreda om det är fråga om ett barn med behov av särskilt stöd, även om barnomsorgsplatsen erhållits på vanligt sätt. Ingen avgift tas ut vid avstängning.

Kommunen har rätt att säga upp platsen om en (1) månadsräkning är obetalda, trots påminnelse. Om avgiftsskyldig, trots krav, resterar med betalning avstängs barnet från barnomsorgen. Detta är ett beslut i barn- och ungdomsnämnden.

## **13.2 Kulturskola/Musikskoleavgift**

Kulturskolans avgifter faktureras för innevarande termin (mars och oktober). Om avgiften inte betalas inom föreskriven tid, avstängs eleven från undervisningen. Om platsen sägs upp efter tredje lektionstillfället skall hela avgiften betalas. Eleven kommer inte att antas till någon ny verksamhet inom Kulturskolan förrän alla skulder är betalda. Detta gäller även syskon skrivna på samma adress.

Vid en eventuell avstängning upphör inte målsmännens betalningsansvar för de obetalda fakturorna.

### **13.2.1 Avgiftsregler**

Hel avgift debiteras fr o m tredje lektionen och halv avgift debiteras om eleven erbjuds plats efter den 1 november respektive 1 april.

Om eleven vill avsluta sin undervisning åligger det förälder/vårdnadshavare att omedelbart säga upp elevens plats till expeditionen på Kulturskolan samt till respektive lärare.

Vid upprepad frånvaro (2 gånger i följd) utan att meddela kursläraren eller Kulturskolan, kan eleven mista sin plats, som då övergår till en annan elev.

Kommunen har rätt att säga upp platsen om räkningen är obetald tre (3) månader efter förfalldatum, trots påminnelse. Om avgiftsskyldig, trots krav, resterar med betalning avstängs barnet från Kulturskolan.

Ekonomiavdelningen tar ut en rapport och lämnar till kulturskolans enhetschef på de fakturor som är förfallna och obetalda. Rapporten tas ut när förfalldagen har passerat vilket innebär minst två gånger per år, lämpligen i juni och december.

## **13.3 Äldreomsorg**

Minst varje kvartal skickar ekonomiavdelningen en rapport till avgiftshandläggaren på de obetalda fakturor som gått till inkasso.

## **13.4 Uppsägning av avtal**

Vid betalningsförsummelse kan uppsägning av löpande avtal ske gällande hyra av idrottslokal etc. Ingen uppsägningsavgift tas ut.

## **14 Rättsliga åtgärder**

Sker inte betalning enligt inkassokravet och fordran uppgår till minst 300 kronor skall rättsliga åtgärder vidtas tio (10) dagar efter att inkassokravets tidsfrist har förfallit. Om inkassokravet har innehållit hot om avstängning eller uppsägning skall detta först verkställas (se avsnitt Sanktioner). Förblir fordran obetald vidtas rättsliga åtgärder tio (10) dagar efter avstängningen eller uppsägningen. Infaller dessa dagar på en helg gäller istället nästkommande vardag.

Före rättsliga åtgärder vidtas skall synpunkter inhämtas från den förvaltning som svarat för debiteringsunderlaget. Förvaltningen kan då även vidta åtgärder för att fordringsbeloppet inte skall öka ytterligare.

Inkassobolaget kan antingen använda sig av den summariska processen vid Kronofogdemyndigheten eller väcka talan i tingsrätt. Den summariska processen är endast avsedd för klara och förfallna fordringar och består av ansökan om betalningsföreläggande, vanlig handräckning och särskild handräckning.

Om det under inkassoförfarandet framgår att gäldenären inte anser sig vara skyldig att betala enligt det krav som framställts kan en rättegång inledas genom att ansöka om stämning vid tingsrätten. Eftersom en domstolsprocess kan vara förenat med stora kostnader skall denna form av handläggning noga övervägas.

Ersättning tas ut enligt Förordning (1991:1340) om ersättning för kostnader i mål om betalningsföreläggande eller handräckning hos Kronofogdemyndigheten. Ersättning för andra rättsliga åtgärder skall tas ut enligt tillämpliga lagar och förordningar.

## **15 Särskilda regler för indrivning av vissa fordringar**

### **15.1 Social fordringar**

Socialnämnden kan återkräva bistånd som utbetalats till enskilda enligt socialtjänstlagen, t ex pga oriktiga uppgifter. Sker inte återbetalning efter inkassokrav skickats kan socialnämnden väcka talan om återbetalningsskyldighet vid förvaltningsrätten. Det samma gäller om kommunen vill föra talan om ersättning för vissa kostnader för den som vårdats i ett hem för vård eller boende eller i ett familjehem.



## **15.2 Miljösanktionsavgifter**

I de fall en kommunal nämnd utövar tillsyn över den aktuella verksamheten är det nämnden som beslutar om avgiften. Regler om betalning finns i Naturvårdsverkets föreskrifter (NFS 2012:10) om betalning av miljösanktionsavgifter och i Miljöbalken (SFS 2012:259) finns en särskild preskriptionsbestämmelse.

## **15.3 Avgifter för tillsyn enligt miljöbalken**

Bestämmelserna i 9 kap 4 § Förordning (1998:940) om avgifter för prövning och tillsyn enligt miljöbalken, gäller även för kommunala myndigheters verksamhet.

## **15.4 Felparkeringsavgifter**

Bestämmelser om avgift vid olovlig parkering finns i Lag (1976:206) om felparkeringsavgift och i Lag (1984:318) om kontrollavgift vid olovlig parkering.

## **15.5 Avgifter enligt plan- och bygglagen**

Avgifter som tas ut med stöd av plan- och bygglagen enligt av kommunen fastställd taxa hanteras i indrivningshänseende på vanligt sätt förutom i ett hänseende; då någon enligt 11 kap 51 - 63 §§ plan- och bygglagen åläggs att betala byggsanktionsavgift finns ett speciellt förfarande för hur avgifterna drivs in.

## **16 Kvittning**

Kvittning innebär att fordringar avräknas mot varandra. Har gäldenären en fordran mot borgenären så kan han fullgöra sin förpliktelse att betala borgenären genom att avstå från sin fordran. Är parterna överens kan frivillig kvittning ske beträffande vilka ömsesidiga fordringar som helst. Är vissa förutsättningar uppfyllda har gäldenären också möjlighet att tvinga fram en kvittning som borgenären måste acceptera.

När kommunen skall göra en utbetalning, som enligt lag inte är undantaget från kvittning, skall det kontrolleras om det finns några krav av betydelse mot betalningsmottagaren som kan kvittas. Exempel på utbetalningar är t ex skadestånd, föreningsbidrag, återbetalning pga. för mycket inbetalt.

För att kvittning skall få ske skall följande förutsättningar vara uppfyllda: motfordran skall vara gällande, mätbar, förfallen samt skall fordringarna vara ömsesidiga. Gäldenären skall skriftligen informeras om vilka fordringar som skall kvittas mot varandra. Prövningen skall göras av ekonomiavdelningen. Ingen kvittningsavgift tas ut.

Ibland kan kvittning inte ske därför att huvudfordran är skyddad av sociala skäl. För lönefordringar finns en särskild reglering i Lag (1970:215) om arbetsgivarens kvittningsrätt. Kvittning mot lönefordran får ske med arbetstagarens medgivande medan tvångsvis kvittning är mycket begränsad. Sociala bidrag som utbetalats från stat och kommun är ibland skyddade mot kvittning enligt bestämmelserna i den författning som reglerar bidraget men kan normalt sett ändå inte kvittas bort. I kommunal kravverksamhet finns inte så många tillfällen att erhålla betalning genom kvittning då det inte är så vanligt att kommunerna och dess medborgare har ömsesidiga fordringar mot varandra.

## 17 Nedskrivning och avskrivning

Bokföringsmässig nedskrivning prövas av ekonomiavdelningen om betalning inte influtit trots åtgärder enligt tillämpad kravrutin. Detta innebär inte att kommunen avstår från sin fordran.

Bokföringsmässig avskrivning prövas av ekonomiavdelningen om betalning inte influtit trots åtgärder enligt tillämpad kravrutin. Detta innebär att kommunen avstår från sin fordran. Endast vid ytterst särskilda förhållanden kan kommunen avskriva sin fordran, t ex ej tillgångar i dödsbo.

## 18 Preskription

En preskription prövas av ekonomiavdelningen. Allmänna regler om preskription finns i Preskriptionslag (1981:130). Preskription innebär att borgenären förlorar rätten att kräva ut sin fordran. Preskription av huvudfordran omfattar även fordran på ränta och annan tilläggsförpliktelse samt fordran pga. borgen. En fordran preskriberas enligt huvudregeln tio (10) år räknat från tillkomsten av fordringen om inte preskriptionen avbryts dessförinnan. För konsumentfordringar är preskriptionstiden tre (3) år från fordringens tillkomst.

För kommunala fordringar mot privatpersoner gäller den kortare treåriga preskriptionstiden, t ex barnomsorgsavgifter.

För hyresfordringar är preskriptionstiden tre (3) eller tio (10) år beroende på om det är fråga om en konsumentfordran eller inte och att hyresförhållandet alltjämt består. För vissa typer av fordringar finns särskilda preskriptionsregler i annan lagstiftning, t ex vid framställan av fordringsanspråk mot en tidigare hyresgäst, väcka talan om att få ut kontrollavgift vid olovlig parkering.

En preskription avbryts genom preskriptionsavbrott och det innebär att en ny preskriptionstid börjar löpa från dagen för avbrottet.

## Bilaga 1 Sammanställning kravprocessen

<b>a) Kravprocess med hot om avstängning eller hot om uppsägning av avtal</b>	
<b>Kalenderdagar efter förfallodag</b>	<b>Aktivitet</b>
10	Påminnelse
20	Förfallodag betalningspåminnelse
20	Inkassokrav via Inkassobolag
30	Förfallodag inkassokrav
	Meddelande om datum för avstängning från barnomsorg
	Meddelande om datum för avstängning från musikskolan
	Avstängning
35	Kronofogdemyndigheten
<b>b) Kravprocess övriga</b>	
<b>Kalenderdagar efter förfallodag</b>	<b>Aktivitet</b>
10	Påminnelse
20	Förfallodag betalningspåminnelse
20	Inkassokrav via Inkassobolag
35	Kronofogdemyndigheten

## Bilaga 2 Sammanställning kostnadsersättning

Kostnadsersättning	Lag/förordning	Kr
Faktureringsavgift		0 kr
Dröjsmålsränta	Enligt räntelagen (1975:635)	Diskonto (referensränta) + 8 %- enheter
Uppskov		0 kr
Avbetalningsplan	Enligt lag (1981:739) och förordning (1981:1057) om ersättning för inkassokostnader	f n 170 kr
Betalningspåminnelse		0 kr
Inkassokrav via Inkassobolag	Enligt lag (1981:739) och förordning (1981:1057) om ersättning för inkassokostnader	f n 180 kr
Avstängning från barnomsorg		0 kr
Inkassobolag handlägger mot Kronofogden Betalföreläggande: * Arvode för eget arbete * Ansökningsavgift * Övrig kostnadsersättning	Förordning (1991:1340) om ersättning för kostnader i mål om betalningsföreläggande eller handräckning hos kronofogdemyndigheten	f n 380 kr f n 300 kr verklig kostnad (se lag)
Inkassobolag handlägger mot Kronofogden Vanlig handräckning: * Arvode för eget arbete * Ansökningsavgift * Övrig kostnadsersättning	Förordning (1991:1340) om ersättning för kostnader i mål om betalningsföreläggande eller handräckning hos kronofogdemyndigheten	f n 420 kr f n 300 kr verklig kostnad (se lag)
Inkassobolag handlägger mot Kronofogden Särskild handräckning: * Arvode för eget arbete * Ansökningsavgift	Förordning (1991:1340) om ersättning för kostnader i mål om betalningsföreläggande eller handräckning hos kronofogdemyndigheten	f n 420 kr f n 300 kr
Övriga rättsliga åtgärder	Enligt lagar och förordningar	
Kvittning		0 kr

### Bilaga 3 Sammanställning beloppsgränser

Fakturering	När debiteringsunderlaget är minst 30 kr
Dröjsmålsränta	Minimibelopp 50 kr
Uppskov	Vid betydande belopp
Avbetalningsplan	Vid betydande belopp
Betalningspåminnelse	Ingen beloppsgräns
Inkassokrav	Ingen beloppsgräns
Sanktioner	Minst 300 kr
Rättsliga åtgärder	Minst 300 kr
Kvittning	Ingen beloppsgräns
Nedskrivning	Ingen beloppsgräns
Avskrivning	Ingen beloppsgräns
Preskription	Ingen beloppsgräns