

Kravpolicy för Tingsryds kommun

Antagen av kommunstyrelsen 2025-08-25 § 171

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Organisation.....	3
Ansvar och ansvarsfördelning.....	3
Utsändning av faktura.....	4
Påminnelsefaktura.....	4
Inkassokrav.....	4
Dröjsmålsränta.....	4
Anstånd.....	5
Avbetalningsplan.....	5
Ansökan om betalningsföreläggande.....	5
Avstängning/reducering av vattentillförseln.....	5
Avstängning av barn från barnomsorgsplats.....	6
Avhysning.....	6
Långtidsbevakning.....	6
Avskrivning.....	6
Dokumentansvariga.....	7
Revidering.....	7

Dokumenttyp Policy	Dokumentnamn Kravpolicy för Tingsryds kommun	Antagen 2025-08-25	Antagen av Kommunstyrelsen
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Ekonomichef	Reviderad	Giltighet Tills vidare
Dokumentinformation Tingsryds kommuns policy för kravhantering kundfordringar		Diarienummer	
Ämnesområde Ekonomi, Kundfakturor, Kundfordringar, Kravhantering			Intranät ☒ Hemsida ☐
Andra regelverk som omnämns Se inledning			

Inledning

Policyn anger hur obetalda fordringar ska hanteras av Tingsryds kommun. Syftet med policyn är att skapa enhetliga rutiner för kommunens arbete gällande kravhantering. Detta för att säkerställa att kommuninvånarna behandlas likvärdigt och att kommunen därmed följer de lagar och förordningar som gäller för verksamheten men även för att uppnå effektiva kravhanteringsrutiner för att få betalt för en fordran. Centrala begrepp i policyn är fordran (i detta fall rätten att kräva pengar av någon) och gäldenär (den betalningsskyldige).

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 med mera (1981:1057) och förordning om ersättning för kostnader i mål om betalningsföreläggande eller handräckning hos Kronofogdemyndigheten (1991:1340). Bedömningar som krävs i vissa avgöranden ska alltid göras med hänsyn till god inkassosed.

Organisation

Det övergripande ansvaret för kravhanteringen har kommunstyrelsen. Ekonomiavdelning inom kommunledningsförvaltningen är den enhet som hanterar det praktiska arbetet och verkar för att denna kravpolicy efterlevs.

Ekonomiavdelningen äger rätt att uppdra åt annan (inkassoföretag) att handlägga delar av kravhanteringen i de fall det anses lämpligt. Beslut inom ramen för denna policy innebär att fullmakt ges åt inkassoföretaget.

Ansvar och ansvarsfördelning

- Kommunstyrelsen fastställer policy för kravhantering.
- Kommunstyrelsen och kommunledningsförvaltningen samordnar, utvecklar och följer upp arbetet med att förverkliga policyn.
- Nämnder och förvaltningar förverkligar policyn och fastställer verksamhetsspecifika riktlinjer.

Policyn omfattar enbart kommunen, inte de kommunala företagen som var och en beslutar om sin egen kravhantering.

Varje förvaltning är ansvarig för att policyn följs. Den som levererar varor eller tjänster ansvarar för att faktura ställs ut och bär ansvaret för den framställda fakturan. Samtliga utställda fakturor i kommunen bokförs i det centrala ekonomisystemet.

Ekonomiavdelningen eller inkassoföretaget ansvarar för att påminnelser skickas. I de fall ekonomiavdelningen skickar påminnelser förmedlas uppgifter om obetalda fakturor vidare till det inkassoföretag som kommunen har avtal med. Även de fakturor som i kommunen klassificeras som sekretessfakturor skickas till inkassoföretaget, dock får inte eventuella sekretessuppgifter på fakturan röjas.

Inkassoföretaget ansvarar för att inkassokrav skickas ut samt ansöker vidare till kronofogdemyndigheten om fordran fortfarande är obetald efter att inkassokravet skickats ut. Inkassoföretaget ansvarar även för bevakningen av obetalda fordringar, så kallad långtidsbevakning.

Varje förvaltning ansvarar för att meddela ekonomiavdelningen om fordringar på grund av särskilda omständigheter inte ska betalas eller skickas vidare för rättsliga åtgärder.

Utsändning av faktura

Betalningstidpunkt ska ligga så nära tjänstens eller varans leverans som möjligt. Betalningsvillkor ska följa av gällande lagar, avtal eller bestämmelser i taxor och reglementen och ska tydligt framgå av fakturan. I de fall det inte finns några betalningsvillkor enligt föregående mening ska förfallodatum som huvudregel vara i slutet av månaden (normalt 30 dagar). Infaller förfallodatumet på en helgdag ska datumet justeras till närmast följande vardag. Tingsryds kommun eftersträvar ett elektroniskt fakturaflöde och erbjuder e-faktura och autogiro till de kunder som omfattas av stående fast månadsfakturerings till exempel barnomsorgsavgift.

Påminnelsefaktura

Påminnelsen är en skriftlig påstötning före inkassokrav som ska förmedla budskapet att kommunen vill ha betalt för den förfallna fordran. Påminnelsefaktura ska skickas till gäldenären 7–10 dagar efter att en faktura har förfallit till betalning. Påminnelsefakturan skickas utan påminnelseavgift.

Inkassokrav

Om betalning uteblir trots påminnelse skickar inkassoföretaget ett inkassokrav. Inkassokravet skickas ut från inkassoföretaget efter att påminnelsefakturan har förfallit. Utskick sker enligt fastställda rutiner och inkluderar inkassoavgift och dröjsmålsränta enligt gällande räntelag och inkassolag.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta uppkommer då gäldenären inte betalt fakturan senast på förfallodagen. Dröjsmålsräntan beräknas enligt räntelagen, referensräntan + 8 procentenheter eller ränta enligt avtal från och med dagen efter förfallodagen.

Anstånd

Anstånd av enstaka händelse under 0,5 basbelopp kan ges av handläggare hos kommunen i max tre månader. Vid behov av längre betalningsfrist upprättas en avbetalningsplan i samråd med kommunens inkassoföretag och kunden.

Handläggare kan ge anstånd under tiden konkurs eller likvidation pågår samt vid bouppteckning tills bouppteckningen är klar.

Anstånd därutöver kan beslutas av förvaltningschef eller ekonomichef. Finns det andra beloppsgränser eller villkor i delegationsordningen gäller dessa.

Även om en gäldenär beviljas anstånd med betalningen av en fordran utgår dröjsmålsränta enligt gällande räntelag. Dröjsmålsräntan utgår inte under tiden för utredning av ett bestridande av en fakturas innehåll och/eller uppkomst.

Avbetalningsplan

Vid upprättande av avbetalningsplan ska den betalningsskyldige godkänna planen. Ränta samt en lagstadgad avgift för upprättande av avbetalningsplan och aviseringsavgift ska tas ut.

Avbetalningsplan upprättas i samråd med kommunens inkassoföretag och kommunen.

Kunden kan ansöka om avbetalningsplan hos inkassobolaget. Inkassobolaget har befogenhet att lägga upp avbetalningsplaner om 6-12 månader, en individuell bedömning görs i varje fall.

Avbetalningsplaner kan i särskilda fall beslutas av kommunchef eller ekonomichef, en individuell bedömning görs i varje fall.

Om betalning inte görs enligt upplagd plan förfaller hela beloppet till omedelbar betalning.

Ansökan om betalningsföreläggande

Inkassoföretaget kan ansöka om betalningsföreläggande om gäldenären inte betalar fordran efter att denne erhållit ett inkassokrav. Åtgärder vidtas i form av betalningsföreläggande hos Kronofogdemyndigheten, kostnader avseende ansökningsavgift hos Kronofogdemyndigheten samt arvode tillkommer för gäldenären.

Varje förvaltning fattar beslut i varje enskilt ärende om fordran ska ligga kvar hos Kronofogdemyndigheten så länge fordran är obetald. Om det under inkassoförfarandet/betalningsföreläggandet framgår att gäldenären inte anser sig vara skyldig att betala enligt det krav som framställs kan ärendet tas upp i domstol. I sådana fall fattar berörd förvaltning inom kommunen beslut om att en domstolsprocess ska inledas.

Avstängning/reducering av vattentillförseln

Leder inte inkassokrav avseende vatten- och avloppsavgifter till betalning har kommunen rätt att avbryta eller reducera vattentillförseln. Avstängning handläggs av ansvarig förvaltning efter information om utebliven betalning.

För att täcka tekniska förvaltningens självkostnader debiteras en avgift vid avstängning/reducering samt när vattnet släpps på igen.

Rutiner och ansvar för beslut vid utebliven betalning av avgifter för vatten och avlopp fastställs av teknik- och fritidsnämnden.

Avstängning av barn från barnomsorgsplats

Leder inte inkassokrav avseende barnomsorgsavgift till betalning har kommunen rätt att stänga av barn från barnomsorgsplats. Avstängning handläggs av ansvarig förvaltning efter information om utebliven betalning.

Rutiner för barnomsorgsavgifter som ej betalas i tid och för avstängning av barn från barnomsorgsplats fastställs av bildningsnämnden.

Avhysning

Leder inte inkassokrav avseende hyror till betalning har kommunen under vissa förutsättningar rätt att avhysa hyresgästen. Avhysning handläggs av ansvarig förvaltning efter information om utebliven betalning.

Långtidsbevakning

Fordringar där inkassoåtgärder inte givit resultat på grund av att gäldenären saknar betalningsförmåga förs över till långtidsbevakning och hanteras av avtalat inkassoföretag. I dessa fall skrivs fordran av som konstaterad kundförlust och kostnadsförs på respektive förvaltning. Avskrivning av fordran i form av konstaterad kundförlust innebär inte att kommunens bevakning av fordran upphör.

Avskrivning

En avskrivning av en fordran eller en ackordsuppgörelse medför att kommunen inte längre anser det möjligt att erhålla några eller fulla medel från gäldenären. För att avskrivning ska kunna ske bör fordringsunderlag helt sakna reellt värde, till exempel att en konkurs har skett och att någon utdelning inte faller ut eller i ärende där dom fallit om skuldsanering. Vid fordringar på dödsbo ska avskrivning göras när en dödsboanmälan erhållits som visar att det inte finns några medel att betala fordran med.

Vid avskrivning kommer respektive förvaltning där fordran härstammar från att erhålla kostnaden för avskrivningen.

Beslut om avskrivning fattas enligt respektive nämnds delegationsordning.

Dokumentansvariga

Politisk nivå: Kommunstyrelsen

Tjänstemannanivå: Ekonomichef, Kommunledningsförvaltningen

Revidering

Denna policy ska följas upp och revideras vid behov.

UNDERSKRIFTSSIDA

Detta dokument har undertecknats med elektroniska underskrifter:

NAMN: Åke Nyberg
TID: 2025-08-26 09:53:06 +02:00
IDENTIFIKATIONSTYP: SMS (+46705667401)
IDENTIFIKATIONS-ID: 109e9bd95f9749088cff6e67d63c9be6



NAMN: Jörgen Wijk
TID: 2025-08-26 10:53:55 +02:00
IDENTIFIKATIONSTYP: SMS (+46722001513)
IDENTIFIKATIONS-ID: 1d4b0f85f536416781eccdb9165d07e8



NAMN: Alexandra Kallio
TID: 2025-08-26 14:51:11 +02:00
IDENTIFIKATIONSTYP: SMS (+46702977964)
IDENTIFIKATIONS-ID: 22c30ee4383a475da6ec8b5369197049



Certifierad av Comfact Signature
Accepterad av alla undertecknare
2025-08-26 14:51:17 +02:00
Ref: 244683SE
www.comfact.se



[Validera dokumentet](#) | [Användarvillkor](#)