

**PM till styrelsen**

Utfärdat 2018-03-07  
Diarienummer **0001/18**

**Grefab**

Lisbeth Schelander  
Telefon 031-3685802  
E-post: lisbeth.schelander@grefab.se

**Regler för fordringsbevakning och Inkasso**

---

**Förslag till beslut**

1. att godkänna regler för fordringsbevakning och inkasso enligt detta ärende.
2. att uppdra åt VD upprätta anvisningar för bolaget enligt detta ärende

**Ärendet**

Regler för fordringsbevakning och inkasso i Göteborgs kommun (Dnr 0675/14) fastställdes av kommunfullmäktige 2014-09-04.

Stadsledningskontoret har tagit fram förtydligande av dessa regler, som bifogas detta ärende.

**Syfte**

Det är väsentligt att det finns en tydlighet i de villkor som ska gälla i relationen med kunder och att villkoren är lika oberoende av vilken enhet inom staden kunden kommer i kontakt med.

Målet för stadens/bolagets fakturering och fordringsbevakning är att få betalt i rätt tid. För att nå målet ska staden/bolaget utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning. Kravet på effektivitet och rationell hantering ska ske med tillbörlig respekt för gäldenären så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet.

## **Delegation**

I bolagets delegationsordning fastställs vem som är behörig att

- godkänna att rättsliga åtgärder vidtas vid indrivning av fordran,
- godkänna nedskrivning och kreditering av fordran,
- godkänna avbrytande av indrivning,
- besluta om upprättande av avbetalningsplan samt uppskov med betalning inom olika belopps- och tidsintervaller.

Ann-Christine Alkner-Dahl  
VD

Lisbeth Schelander  
Seniorkonsult

***Bilaga 1 Förtydliganden och anvisningar för ”Regler för fordringsbevakning och inkasso i Göteborgs kommun”***

# GÖTEBORGS STAD

Förtydliganden och anvisningar för ”Regler för fordringsbevakning och inkasso i Göteborgs kommun”

2018-01-31

Regler för fordringsbevakning och inkasso i Göteborgs kommun (Dnr 0675/14) fastställdes av kommunfullmäktige 2014-09-04.

Förtydliganden och anvisningar till reglerna anger hur reglerna ska tillämpas i kommunens olika verksamheter.

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Syfte</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Organisation och ansvarsfördelning</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Kommuninterna mellanhavanden</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Avtal eller annat underlag för fakturering</b> .....	<b>5</b>
4.1	Kreditbedömning och kundidentifiering .....	6
4.2	Säkerhet.....	7
4.3	Betalningsvillkor .....	7
<b>5</b>	<b>Kontant betalning</b> .....	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Fakturerings- och betalningsalternativ</b> .....	<b>9</b>
6.1	Fakturering .....	9
6.2	Faktureringsstidpunkt .....	10
6.3	Minimibelopp.....	10
<b>7</b>	<b>Reklamation</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Uppskov och avbetalningsplan</b> .....	<b>11</b>
8.1	Uppskov.....	11
8.2	Avbetalningsplan.....	12
<b>9</b>	<b>Kravhantering</b> .....	<b>13</b>
9.1	Skriftlig betalningspåminnelse .....	13
9.2	Dröjsmålsränta.....	13
9.3	Jämkning av dröjsmålsränta .....	14
9.4	Inkasso.....	14
9.5	Indrivning i egen regi .....	15
<b>10</b>	<b>Uppsägning eller avstängning</b> .....	<b>16</b>
<b>11</b>	<b>Avräkningsordning vid betalning</b> .....	<b>16</b>
<b>12</b>	<b>Efterbevakning</b> .....	<b>16</b>
<b>13</b>	<b>Avbrytande av indrivning</b> .....	<b>17</b>
<b>14</b>	<b>Preskribering av fordringar</b> .....	<b>17</b>
<b>15</b>	<b>Betalning efter krav skickats</b> .....	<b>18</b>
<b>16</b>	<b>Makulering, nedskrivning och kreditering av fordran</b> .....	<b>18</b>
16.1	Kreditering.....	18
16.2	Makulering .....	18
16.3	Nedskrivning .....	18
16.4	Formellt beslut.....	18

17	Fördelning av kostnader och intäkter .....	18
18	Bilaga 1: Regler om förfallodag och ränta i speciallagstiftning .....	18
19	Bilaga 2: Hot om uppsägning eller avstängning.....	20

## 1 Syfte

Regel:

Nedanstående regler ska utgöra kommungemensamma regler i kommunens roll och agerande vid fakturering och indrivning av fordringar.

Målet för kommunens fakturering och fordringsbevakning är att få betalt i rätt tid. För att nå målet ska staden utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning. Kravet på effektivitet och rationell hantering ska ske med tillbörlig respekt för gäldenären så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet. Det är således viktigt att kravrutiner utformas och tillämpas så att erforderliga individuella hänsynstaganden kan göras.

Reglerna med anvisningar är avsedda för kommunens enheter. Detta dokument benämner Nämnd/Bolag samt förvaltningar/ styrelser som enhet.

Det är väsentligt att det finns en tydlighet i de villkor som ska gälla i relationen med kunden och att villkoren är lika oberoende av vilken enhet kunden kommer i kontakt med. Om enhet av något skäl anser det finns anledning att göra avsteg från dessa regler och anvisningar ska detta i så fall först ske efter frågan har diskuterats med ansvarig personal på stadsledningskontoret.

## 2 Organisation och ansvarsfördelning

Regel:

### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen fastställer regler för fordringsbevakning och inkasso i Göteborgs kommun.

### Stadsledningskontoret

§ ansvarar för tolkning av regler och utformning av anvisningar

§ ansvarar för att reglerna och anvisningarna regelbundet ses över

§ bistår med juridisk kompetens

§ svarar för upphandling av och avtal med extern inkassobyrå, med stöd av nämnden för inköp och upphandling

### Intraservice

Intraservice uppdrag att samordna och ansvara för kommunens kundreskontrahantering innefattar när nämnd anslutits till intraservice, ansvar även för:

§ kundreskontran

§ administrationen av kundregister över koncerninterna parter

§ administrationen av fordringsbevakning och inkasso

§ utfärdande av kundfakturor och dröjsmålsräntefakturor

§ de krav och inkassoåtgärder som genomförs i egen regi

### Respektive nämnd

Respektive nämnd har alltid det yttersta ansvaret gentemot sina kunder.

Respektive nämnd svarar för kostnader som kan uppstå och förblir obetalda av kunden i samband med indrivning av fordran eller i samband med att indrivning avbryts, samt vid nedskrivning och kreditering av fordran. Respektive nämnd ska:

§ ansvara för att reglerna förankras och efterlevs inom sin organisation

§ ansvara för att komplettera reglerna med de instruktioner som krävs för att de fullt ut ska kunna tillämpas lokalt inom respektive förvaltning.

§ ansvara för att gjorda reklamationer beaktas och åtgärder vidtas för att undvika liknande fall i framtiden

§ i delegationsordning fastställa vem som är behörig att

- godkänna att rättsliga åtgärder vidtas vid indrivning av fordran,
- godkänna nedskrivning och kreditering av fordran,
- godkänna avbrytande av indrivning,
- besluta om upprättande av avbetalningsplan samt uppskov med betalning inom olika belopps- och tidsintervaller.

(Bolag vars kundreskontrahantering inte anslutits till intraservice ansvarar själva fullt ut för sin reskontra.)

Det yttersta ansvaret gentemot kunden innefattar, men är inte begränsat till, att

- upprätta avtal,
- vid behov infordra säkerhet,
- besluta om uppskov och amorteringsplan,
- avgöra om fordran ska bli föremål för rättsliga åtgärder,
- avgöra när indrivning ska avbrytas.

Intraservice har i uppdrag att samordna och ansvara för kommunens kund- och leverantörsreskontrahantering.

Ansvaret för att godkänna att rättsliga åtgärder vidtas vid indrivning av fordran, nedskrivning och kreditering av fordran, beslut om upprättande av avbetalningsplan samt uppskov med betalning och avbrytande av indrivning bör delegeras till lägst verksamhetschef eller motsvarande.

### Inkassoföretag

**Inkassoföretaget ska på kommunens uppdrag genomföra indrivning av kommunens obetalda kundfakturer i enlighet med god inkassosed enligt inkassolagen (1974:182) och kommunens regler.**

### **3 Kommuninterna mellanhavanden**

**Regel:**

**Kommunens regler gäller, om inget annat är angivet, även kommuninterna mellanhavanden.**

**Vid tvistiga kommuninterna mellanhavanden ska parterna genom inbördes förhandlingar söka träffa överenskommelse. Om samförstånd ej uppnås, ska parterna utan dröjsmål hänskjuta frågan till stadsledningskontoret för avgörande enligt gällande tvistlösningsordning inom staden.**

Regler med anvisningar gäller inte enbart kommunens agerande gentemot extern kund utan även kommuninterna mellanhavanden, dock med vissa undantag:

- Enheter ska inte kreditprövas.
- Säkerhet ska inte krävas av annan kommunal enhet.
- Fakturer på ett sammanlagt värde understigande 500 kr bör undvikas och skickas endast vid enstaka händelse.
- Annan kommunal enhet ska inte bli föremål för uppsägning eller avstängning.
- Inkassoåtgärder ska inte genomföras avseende förfallen fordran på annan kommunal enhet.
- Påminnelseavgift och andra avgifter ska inte debiteras.

### **4 Avtal eller annat underlag för fakturering**

**Regel:**

**För att kunna styrka en fordran bör det finnas ett skriftligt avtal, beställning från den som erhåller tjänsten/varan, beslut om bistånd eller kunna hänvisas till kommunfullmäktiges beslut om taxor och avgifter.**

Fordringar grundas ofta på avtal, till exempel avtal om köp av varor eller tjänster eller hyresavtal. I stor utsträckning grundas dock kommunernas rättsförhållanden mer eller mindre på offentligrättsliga regler, med varierande utrymme för frivillighet och avtalsmoment. Det kan till exempel gälla avtal om barnomsorgsplats. Vissa typer av fordringar grundas helt och hållet på offentligrättsliga regler, det vill säga utan något avtalsmoment. Så är bland annat fallet med vissa kommunaltekniska tjänster, såsom vatten och avlopp, sotning samt avfallshantering, där betalningsskyldighet i stället uppkommer under vissa i lag angivna förutsättningar. (Utdrag ur Handbok om kravhantering i kommun och landsting 2017)

Ett avtal/beställning ska bland annat innehålla:

- Vad avtalet/beställningen avser och belopp samt leveranstidpunkt. I avtal avseende löpande tjänster, med periodisk fakturering, ska faktureringsfrekvensen anges.
- Kundens namn, adress och telefonnummer, personnummer eller för juridiska personer organisationsnummer.

- Aktuella betalningsvillkor såsom förfallodag, skyldighet att betala dröjsmålsränta vid försenad betalning och information om att lagstadgade avgifter för eventuella kravåtgärder kommer att debiteras. I de fall andra avgifter, såsom avgift för skriftlig betalningspåminnelse, kommer att debiteras kunden ska detta klart framgå av avtalstexten.
- Kundens underskrift. Avtalet/beställningen ska undertecknas av den som erhåller tjänsten/varan eller av firmatecknare om det avser en juridisk person.

## **4.1 Kreditbedömning och kundidentifiering**

### **Regel:**

**Innan avtal skrivs och före det att tjänsten eller varan levereras ska kunden identifieras och kundens förmåga att betala bedömas. Kreditbedömningens omfattning anpassas till kreditrisken, det vill säga beloppets storlek, kreditens längd samt slag av tjänst som ska levereras.**

### **Undantag**

**Kreditkontroll av privatpersoner (hushåll) undantas i de fall där lagstiftning och allmänna regler styr förvaltningens verksamhet på ett sådant sätt att tillhandahållande av tjänster ska ske trots bristande kreditvärdighet (t.ex. omsorg). Kreditkontroll tillåts även utebli i de fall där kommunen bedriver lagstadgad tillsyns- och kontrollverksamhet.**

**Kreditkontroll görs ej vid kommuninterna avtal.**

### **Kreditbedömning**

Undantag från regeln om kreditvärdering kan göras om kreditbeloppets storlek understiger 10 % av ett basbelopp.

Löpande tjänster som enligt avtal ska betalas i förskott, till exempel hyra, ska likställas med normal kreditgivning.

Underlag för kreditbedömning erhålls från det inkassoföretag kommunen anlitar för inkassohantering.

Om en kund inte bedöms som kreditvärdig kan leverans ske mot säkerhet (se nedan).

Enheten ansvarar för kontroll och uppföljning av befintliga kunders betalningsbeteenden ska ske kontinuerligt. Upprepade sena betalningar eller inkassoåtgärder ska snabbt föranleda omprövning av kreditvärdighet.

### **Identifiering**

Aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag och ekonomiska föreningar ska uppvisa ett aktuellt registreringsbevis vid avtalstecknandet. Av detta framgår även vem som är behörig att teckna avtalet för kundens räkning. Detta gäller inte vid kommuninterna mellanhavanden.

Företags eller förenings identitet utgörs av dess organisationsnummer. Detta ska anges i avtalet.

Ideell förening ska kunna uppvisa gällande stadgar och protokoll som utvisar vem som är firmatecknare för föreningen.

Enskild näringsidkares identitet utgörs av dennes personnummer och ska styrkas genom godtagbar legitimationshandling. Detta gäller även fysisk person.



Om skriftlig fullmakt åberopas ska denna uppvisas i original.

## **Kundregister**

Vid registrering av kunduppgifter ska organisationsnummer respektive personnummer alltid anges.

## **4.2 Säkerhet**

### **Regel:**

**Om det kan fastställas en risk att kunden inte kommer att kunna fullgöra sina förpliktelser ska krav att lämna fullgod säkerhet övervägas.**

**Säkerhet ska motsvara risk avseende beloppets storlek och kredittiden.**

Det är respektive enhets ansvar att kräva säkerhet då detta erfordras. Säkerheten ska lämnas till och förvaras av respektive enhet.

För att säkerhet i form av borgen och bankgaranti ska krävas bör krediten inte understiga 30 % av ett basbelopp.

Säkerheter som kan övervägas är till exempel:

- förskottsbetalning
- borgen
- bankgaranti

Konsument bör endast i undantagsfall krävas på säkerhet.

Vid förskottsbetalning ska hela beloppet vara antingen betalt innan tjänst eller leverans påbörjas.

Den kund som ska göra en förskottsbetalning kan komma att begära att kommunen lämnar säkerhet för motsvarande belopp. Om så sker ska stadsledningskontoret konsulteras.

## **4.3 Betalningsvillkor**

### **Regel:**

**Betalningsvillkor, såsom betalningstidpunkt, dröjsmålsränta och avgifter, ska avtalas och tydligt framgå i dokumentationen, det vill säga civilrättsliga överenskommelser och – i de fall åtagandet styrs av förordningar och allmänna bestämmelser – i de dokument som beskriver parternas åtaganden, mellan kommunen och dess kunder.**

**Avgift för betalningspåminnelse ska tas ut då verksamhetens art och avtalsförhållandet med kunden så tillåter.**

**Lagstadgade ersättningar för inkassokostnader ska tas ut.**

**Betalningsfrist ska vara högst 30 dagar räknat från fakturadatum.**

**Vid försenad betalning ska alltid dröjsmålsränta utgå i enlighet med räntelagen.**

**Är betalningsvillkoren inte reglerade i avtal/överenskommelse bör vid fakturering av privatpersoner förfallodatum infalla i samband med månadsskifte.**

## **Regler om förfallodag och ränta i speciallagstiftning**

Om inte annat är föreskrivet i speciallagstiftning gäller kommunens regler. I kapitel 18 Bilaga 1 återges Regler om förfallodag och ränta i speciallagstiftningen

### **Betalningstid**

Förfallodag är den dag betalningen ska vara kommunen tillhanda, det vill säga den dag beloppet ska vara bokfört av banken på kommunens bankkonto eller vid kontantbetalning, den dag beloppet tagits emot över disk. Innebörden av ”förfallodag” ska förtydligas i avtalstext och annan dokumentation för att undvika missförstånd.

Förfallodag ska i möjligaste mån skrivas ut i klartext. Exempelvis bör betalningsvillkoret ”30 dagar netto” kompletteras med formuleringen ”Betalning ska vara kommunen tillhanda senast åååå-mm-dd”.

### **Dröjsmålsränta**

Dröjsmålsränta utgår från förfallodagen i enlighet med gällande räntelag (1975:635), för närvarande gällande referensränta plus 8 procentenheter (Räntelagen 6 §). Se även under rubriken ”Kravhantering” nedan.

Räntelagen är dispositiv, vilket innebär att annan ränta kan avtalas. Detta ska enbart ske i undantagsfall. Gentemot kommunens kunder gäller räntan enligt räntelagen.

### **Avgifter**

#### Påminnelseavgift

De administrativa kostnaderna som förorsakas av för sena betalningar är stora totalt sett för kommunen. För att täcka delar av de administrativa kostnader som kommunen förorsakas vid försenad betalning ska påminnelseavgift tas ut då verksamhetens art och avtalsförhållandet med kunden så tillåter.

När det gäller avgifter som påförs som ett led i myndighetsutövning finns emellertid som regel inget utrymme för avtal om ersättning för betalningspåminnelse.

Endast en påminnelseavgift får debiteras per faktura.

Avgift för påminnelsen regleras i lag (1981:739) om ersättning för inkassokostnader med mera, och är för närvarande maximerad till 60 kronor. Påminnelseavgift får endast tas ut om det har avtalats senast vid skuldens uppkomst.

#### Övriga avgifter

Övriga avgifter ska undvikas.

Om avgifter för fakturering, expedition eller dylikt ska debiteras ska detta avtalas och klart framgå av avtalet.

## 5 Kontant betalning

### Regel:

**Hantering av kontanter medför en säkerhetsmässig risk inte minst ur ett arbetsmiljömässigt perspektiv. Denna risk ska beaktas och kontantbetalning ska endast ske om inte andra betalningsalternativ har bedömts vara möjliga.**

Exempel där betalning bör ske kontant omedelbart före eller efter erhållen prestation, varvid kvitto, biljett, kupong eller dylikt lämnas som bevis på erlagd betalning, är framför allt i samband med entré till olika evenemang.

Hantering av sedlar och mynt innebär alltid en risk för rån, stöld och förskingring. Riskerna ska minimeras genom för verksamheten väl anpassade rutiner.

Kunder bör där så är lämpligt erbjudas möjligheten att betala med bankkort eller mobila betalningslösningar.

De verksamheter som hanterar stora kontantkassor eller där det av andra orsaker kan vara nödvändigt, ska för att minimera riskerna i kontantflödet överväga att använda tjänster för värdetransport.

## 6 Fakturerings- och betalningsalternativ

Göteborgs kommun upphandlar och tecknar ramavtal om flödesrelaterade banktjänster. Ett antal tjänster har utvecklats under senare år, såsom e-faktura, autogiro och internetbetalning. De tjänster som kan effektivisera kommunens administration i relation till kunden och som är ekonomiskt försvarbara bör utnyttjas.

### 6.1 Fakturering

#### Regel:

**Fakturering ska ske så snart som möjligt och i god tid före den avtalade förfallodagen.**

#### Utformning

Fakturans innehåll har stor inverkan på möjligheterna att få snabbt betalt från kunden.

Faktura är endast en bekräftelse på att leverans eller tjänst utförts enligt överenskommelse och är inte i sig något avtal. Den bör emellertid innehålla en upprepning av de betalningsvillkor som avtalats.

- En faktura ska alltid innehålla följande information:

Faktura huvud	Faktura avser detalj	Faktura fot
Göteborgs logga Göteborgs stad Fakturadatum Kundnummer Faktura/OCRnr Säljande förvaltning, namn, adress, postnummer, ort Köpare, namn, adress, postnummer, ort  Vår referens Vårt ordernummer  Er referens Ert ordernummer	Beskrivning tjänst/vara tex Hänvisning till beställning, avtal, kontrakt eller beslut om bistånd, tjänstens artikel och volym Tidsperiod tex 20170201-20170225 Eller leverans dag tex 20171213 A-pris ex moms , Moms% Belopp  Vi flera momssatser skall dessa kunna urskiljas.	Betalning oss tillhanda datum Summa exkl moms Momsbelopp Öresavrundning Summa att betala  Text 1: Eventuell anmärkning mot denna faktura ska göras senast 5 dagar före fakturans förfallodag Text 2 Vid betalning efter förfallodag debiteras dröjsmålsränta med 8% över gällande referensränta samt eventuell avtalad påminnelseavgift  Göteborgs stad ,405 38 Göteborg Godkänd för F-skatt Telefon tex 031-3650000 Hemsida tex www.goteborg.se Org nr tex 2120001355 Momsreg nr tex SE212000135501  Säte : tex Göteborg Swift: Bankgiro Plusgiro IBAN  Inbetalning girering Ifyllt med uppgifter

### Mervärdeskatt – utländsk valuta

Vid fakturering ska alltid momsen i den egna redovisningsvalutan anges. Om faktura utfärdas i annan valuta än svenska kronor ska momsbeloppet anges i både svenska kronor och den utländska valutan samt omräkningskursen anges.

## 6.2 Faktureringsstidpunkt

Vid förskotts- eller preliminärfakturering ska fakturan ställas ut en månad före förfalldatum. Vid efterskottsfakturering ska fakturan ställas ut senast på leveransdagen/sista dagen i leveransperioden.

Fakturan ska postas/skickas till kunden samma dag den skrivs ut.

## 6.3 Minimibelopp

**Regel:**

**Taxor och avgifter beslutade av kommunfullmäktige ska alltid faktureras oavsett beloppets storlek.**

**Belopp avseende övriga tjänster/varor som är så låga att kostnaden för fakturering bedöms överstiga intäkten bör i normalfallet inte faktureras. Varje nämnd beslutar om vad som är låga belopp i sin verksamhet. Förekommer regelbundet låga belopp bör alternativa betalningssätt övervägas. Aktuell nämnd kan i dessa fall även se över faktureringsrutiner och möjligheten att upprätta samlingsfakturer.**

Vid periodiskt återkommande fakturering bör, för att faktura ska utfärdas vid varje enskilt tillfälle, fakturerat belopp inklusive moms uppgå till lägst 100 kr. Belopp understigande 100 kr påförs nästkommande faktura.

Vid låga belopp kan även förskottsbetalning vara ett alternativ. Moderna betalningsformer ska övervägas för att minimera omfattningen av kontanthantering

## 7 Reklamation

**Regel:**

**Reklamationer ska utredas skyndsamt och leda till omedelbar åtgärd.**

Det sätt på vilket reklamationer hanteras av respektive enhet påverkar direkt relationen med kunden och tidpunkten för när betalning kommer att ske. En väl tillämpad rutin för hantering av reklamationer möjliggör nöjdare kunder, bättre service och produkter samt en snabbare betalning.

Fordran som reklameras och som är under utredning ska inte bli föremål för krav och inkassoåtgärder.

Orsaken till reklamationen dokumenteras.

## 8 Uppskov och avbetalningsplan

**Regel:**

**Uppskov med betalning av en klar och förfallen fordran och upprättande av avbetalningsplan kan ske i undantagsfall och endast då kommunens möjlighet att erhålla betalning bedöms öka.**

**Dröjsmålsränta enligt räntelagen ska debiteras under uppskovsperioden respektive avbetalningstiden.**

**Om fordran inte reglerats inom överenskommen anståndsperiod eller betalning ej följer avtalad avbetalningsplan ska lagenliga åtgärder snarast påbörjas.**

Om gäldenären tar kontakt med enheten och ber om uppskov eller upprättande av avbetalningsplan innan ärendet överlämnats till inkassoföretaget för indrivning, handläggs denna begäran av respektive enhet.

Uppskov och ansökan om upprättande av avbetalningsplan som sker efter inkassoförfarande inlett handläggs av inkassoföretaget. Respektive enhet avgör om uppskov eller avbetalningsplan ska beviljas.

Lagenliga avgifter tas ut.

### 8.1 Uppskov

För privatpersoner bör fordringsbeloppet vid uppskov inte understiga 500 kr och för företag 5 000 kr.

Uppskov med betalning bör inte skjutas fram längre än 30 dagar.

Beslut om anstånd ska alltid dokumenteras och följande framgå av beslutet:

- Vem som beviljat uppskov.
- På vilka grunder uppskov beviljats.
- För hur lång tid uppskov beviljats.

Dröjsmålsränta enligt räntelagen ska debiteras under uppskovsperioden.

Om fordran inte reglerats inom överenskommen anståndsperiod ska lagenliga åtgärder snarast påbörjas.

## 8.2 Avbetalningsplan

Avbetalningsplanen ska vara skriftlig och upprättas i samråd med gäldenären. Vid upprättande av avbetalningsplan ska det bakomliggande avtalets villkor inte förändras i andra avseenden än vad som gäller betalningstakten. Avbetalningsplan upprättas och undertecknas i två exemplar. Ett av exemplaren ska arkiveras hos enheten.

För privatpersoner bör fordringsbeloppet inte understiga 1 500 kr och för företag minst 10 000 kr.

Det är viktigt att redan i samband med att en kund önskar få en avbetalningsplan, klargöra villkoren och att ränta enligt räntelagen tillkommer. Det är också viktigt att framhålla att betalning enligt plan måste ske annars kommer fortsatta kravåtgärder omedelbart att sättas in.

När en överenskommelse om avbetalningsplan har nåtts ska samtliga vidare kravåtgärder stoppas så länge avbetalningsplanen följs.

Om kunden inte fullföljer den upprättade avbetalningsplanen, ska borgenären, som huvudregel, inte skicka nytt kravbrev på restbeloppet, utan ska istället vidta rättsliga åtgärder.

### Avbetalningsplanens innehåll

För att en amorteringsplan ska anses vara utformad i enlighet med god inkassosed bör den innehålla:

- Borgenärens namn. Här ska framgå att det är Göteborgs kommun som genom aktuell enhet är fordringsägare.
- Grunden för fordran. I planen ska det klart framgå vad fordran avser. Hänvisning till avtal eller motsvarande samt uppgift om referens som tex fakturanummer
- Kapitalbelopp. Belopp på ursprunglig faktura ska framgå.
- Dröjsmålsränta. Dröjsmålsränta enligt räntelagen ska debiteras under avbetalnings-perioden. Totala dröjsmålsräntan ska framgå av planen.
- Räntesats. Det ska av planen framgå vilken ränta som debiterats och på vilket belopp den beräknats.
- Antal delbetalningstillfällen. Av planen ska det framgå hur många delbetalningstillfällen som överenskommit.
- Beloppsstorlek per delbetalning. Det bör framgå klart vilket belopp som ska betalas vid varje tillfälle.
- Tidpunkt för delbetalningarna. I planen ska framgå vid vilken tidpunkt respektive delbetalning ska vara staden tillhanda. Lämpligt är i normalfallet att betalning ska ske i samband med månadsskifte.
- Avräkningsordningen. Av planen ska det framgå i vilken ordning fordringarna ska avräknas när de betalas.
- Totalskuld. Av planen ska framgå gäldenärens totala skuld inklusive kostnadsersättningar, dröjsmålsränta och kapitalbelopp.
- Uppgift om vad som händer om avbetalningsplanen inte följs. Det ska av planen tydligt framgå att vidare kravåtgärder omedelbart kommer att sättas in om betalning inte sker i enlighet med planen.

## 9 Kravhantering

### Regel:

Kommunens fordringar ska betalas på utsatt/avtalad tid. Om så inte sker ska staden utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning. Kravet på effektivitet och rationell hantering ska ske med tillbörlig respekt för gäldenären så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet.

Om gäldenären inte betalar skulden trots inkassokrav ska synpunkter inhämtas från förvaltningen innan fortsatta åtgärder – rättsliga åtgärder och/eller avstängning - vidtas.

### 9.1 Skriftlig betalningspåminnelse

#### Regel:

Skriftlig betalningspåminnelse, med information om vilka åtgärder som kommer att vidtas om betalning uteblir, skickas senast 7 kalenderdagar efter fakturans förfallodag om betalning ej skett eller annan överenskommelse träffats.

Endast en betalningspåminnelse ska gå ut.

Avgift för betalningspåminnelse, som avtalats, ska tas ut.

Har fordran inte reklamerats eller annan överenskommelse (uppskov eller avbetalningsplan) träffats och betalning inte skett enligt överenskommelse på förfallodagen, det vill säga betalningen inte kommit kommunen tillhanda på angiven dag, ska en skriftlig betalningspåminnelse, med information om vilka åtgärder som kommer att vidtas om betalning uteblir, skickas senast 7 kalenderdagar efter fakturans förfallodag.

Endast en betalningspåminnelse ska gå ut. Påminnelse skickas som A-post.

En ren betalningspåminnelse får inte innehålla någon annan påtryckning mot gäldenären. I den mån så sker blir handlingen att betrakta som ett inkassokrav och måste då också utformas enligt reglerna för sådana krav.

#### Påminnelseavgift

Om det finns avtal mellan kommunen och kunden om att påminnelseavgift kommer att tas ut vid skriftlig betalningspåminnelse, ska avgiften tas ut då påminnelse gjorts. För att minska administrationen bör inte separat faktura på avgiften utfärdas utan påföras nästkommande faktura

#### Undantag

I vissa fall som till exempel skadeståndsfordringar enligt dom, arrenden med mera kan det vara aktuellt att inte skicka någon betalningspåminnelse. I dessa fall ska det redan av ursprungsfakturan framgå att betalningspåminnelse inte kommer att skickas.

### 9.2 Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta ska debiteras vid för sen betalning.

Dröjsmålsräntan utgår enligt räntelagen (1975:635) i den mån inte annat är avtalat eller utfäst eller särskilt föreskrivet. Räntelagen är dispositiv (inte tvingande) bortsett från jämningsregeln i 8 §. Det

är alltså möjligt att avtala om att dröjsmålsränta ska utgå på andra grunder än som föreskrivs i räntelagen. Detta ska enbart ske i undantagsfall.

Gentemot kommunens kunder gäller ränta enligt räntelagen.

Om förfallodag har avtalats i förväg debiteras dröjsmålsränta från och med dagen efter förfallodagen. Om förfallodagen infaller på en lördag eller söndag eller annan helgdag ska dröjsmålsränta räknas från och med närmast följande vardag.

Om förfallodag inte har avtalats i förväg debiteras dröjsmålsränta från den dag som infaller 30 dagar efter det att räkningen är sänd till gäldenären enligt 4 § i räntelagen.

Dröjsmålsräntan ska i första hand debiteras på separat dröjsmålsfaktura

Dröjsmålsränta debiteras fram till dess betalning till fullo har skett. Dröjsmålsränta räknas på ett räntear om 360 dagar.

### **9.3 Jämkning av dröjsmålsränta**

Enligt 8 § räntelagen får räntan jämkas om gäldenären på grund av sjukdom, arbetslöshet eller annan liknande omständighet som han inte har kunnat råda över varit förhindrad att betala i rätt tid och skyldighet att utge full ränta med anledning av dröjsmålet skulle vara oskälig.

Annan liknande omständighet som kan motivera jämkning kan vara skilsmässa och närståendes dödsfall. Det ska vara fråga om oväntade händelser som på ett avgörande sätt påverkar gäldenärens möjligheter att betala. Om skälet till att gäldenären har råkat i betalningssvårigheter är att han har skuldsatt sig för kraftigt och under alla omständigheter inte skulle ha kunnat betala skulden i rätt tid, bör jämkning inte ske. Jämkning kommer heller inte ifråga om dröjsmålet med betalningen har varit obetydligt eller räntebeloppet av andra skäl lågt.

Jämkning kan ske genom att räntan sätts lägre än den som ska gälla enligt räntelagen eller genom att den tid under vilken räntan skulle utgå förkortas.

Kommunen behöver inte självmant undersöka om gäldenären är berättigad till jämkning eller inte. Det ankommer på gäldenären att göra gällande sin rätt till jämkning.

### **9.4 Inkasso**

**Regel:**

**Om betalningen för en faktura inte är kommunen tillhanda 21 dagar efter förfalldatum ska inkassoåtgärder vidtas i enlighet med inkassolagen. Inkasso ska ske enligt god inkassosed, det vill säga gäldenären ska inte vållas onödig skada eller utsättas för otillbörlig påtryckning eller annan otillbörlig inkassoåtgärd.**

**Inkassoåtgärderna ska handläggas av det inkassoföretag som kommunen tecknat avtal med.**

**Lagstadgade avgifter ska tas ut.**

**Det anlitate inkassoföretaget, som kommunen har tecknat avtal med, är kommunens "redskap" för vidare handläggning av de fordringar som ej betalats efter betalningspåminnelse avsänts. Det är alltid nämnden som har det yttersta ansvaret gentemot kunden/gäldenären och som beslutar om de åtgärder som inkassoföretaget ska vidta.**



Har fordran inte reklamerats eller annan överenskommelse (uppskov eller avbetalningsplan) träffats och betalning inte skett senast 21 kalenderdagar efter angiven förfallodag ska ärendet med automatik överlämnas för handläggning till inkassoföretaget. Inkassokrav ska skickas ut senast 5 arbetsdagar därefter.

Om gäldenären inte betalt skulden trots inkassokrav avgör den enheten som svarar för debiteringsunderlaget vilka vidare åtgärder som ska vidtas. Detta innebär till exempel att enheten ska fatta beslut om rättsliga åtgärder ska vidtas eller om indrivningen ska avbrytas.

## 9.5 Indrivning i egen regi

### Regel:

**Indrivning av obetalda fordringar ska ske genom det anlitate inkassoföretaget som kommunen har tecknat avtal med. Då det kan motiveras p.g.a. fordrans art eller relationen till kunden kan viss inkassoverksamhet ske i egen regi.**

Utgångspunkten är att inkassoåtgärder ska handläggas av externt inkassoföretag. Vissa ärenden kan emellertid vara av den karaktären att indrivning sker i egen regi.

### Vissa ärenden med anknytning till socialtjänsten

Ett antal ärenden med anknytning till socialtjänsten handläggs av inkassoenheten på intraservice.

- Återbetalning av försörjningsstöd
- Avgift för av kommunen omhändertagna barn
- Egenavgifter, boendeavgifter

Dessa ärenden skiljer sig i handläggningen från andra inkassoärenden genom att ansökan sker till förvaltningsrätten för att fastställa betalningsskyldigheten istället för som annars till Kronofogden/Tingsrätten.

Kommunens talan får inte bifallas av förvaltningsrätten om den ersättningsskyldige genom att återbetala kostnaden eller någon del av den kan antas bli ur stånd att klara sin försörjning eller sin dagliga livsföring i övrigt eller annars synnerliga skäl talar mot ersättningsanspråket. Krav ska således föregås av en bedömning av den enskildes ekonomiska förhållanden. Inkomstkontroll måste därför göras inför varje ansökan till förvaltningsrätten, till exempel hos Försäkringskassan och a-kassa. Dessa instanser har enligt socialtjänstlagen skyldighet att lämna uppgifter om enskilds ekonomiska förhållanden till kommunen.

### Övrig verksamhet som kan bedrivas i egen regi

Viss typ av verksamhet kan bedrivas i egen regi. Detta kan motiveras av fordrans art eller relationen till kunden eller att fordran skiljer sig avseende indrivning från andra fordringar.

Det är väsentligt att detta sker på ett sådant sätt att kunderna behandlas lika.

Rutinerna och villkoren för inkasso i egen regi ska dokumenteras i en skriftlig instruktion. Innehållet i denna ska diskuteras med ansvarig personal på stadsledningskontoret och vid behov anpassas för att uppnå en likabehandling.

## Långtidsbevakning

Ärenden som leder till långtidsbevakning kan överlämnas till inkassoföretaget för långtidsbevakning.

## 10 Uppsägning eller avstängning

### Regel:

**Om en gäldenär inte betalar för tjänster/varor efter påminnelse och inkassokrav bör i de fall det är rättsligt möjligt gäldenären avstängas från aktuell tjänst alternativt ska leveransen av varor avbrytas.**

Hot om uppsägning av avtal, till exempel hyresavtal, eller hot om innehållande av viss prestation, såsom leverans av el eller vatten, utgör en inkassoåtgärd. Detsamma gäller hot om avstängning från kommunala barnomsorgen.

Såväl uppsägning av avtal som innehållande av prestation kräver att omständigheterna är sådana att borgenären har fog för sin åtgärd enligt avtal eller lag. Avstängningsrätten ska användas med stor varsamhet och hänsyn måste tas till förhållandena i det enskilda fallet och kommunens eventuella policy på området. Sådant hot får användas endast när avstängning/uppsägning är tillåten och borgenären verkligen har för avsikt att genomföra avstängningen/uppsägningen.

Kapitel 19 Bilaga 2 utdrag ur Kapitel 4.7 handbok om kravhantering i kommun och landsting

## 11 Avräkningsordning vid betalning

### Regel:

**Om en kund betalar en del av fordran och kunden inte anvisat avräkningsordningen sker avräkning genom att inbetalat belopp i första hand tillgodoräknas för indrivningskostnaderna, i andra hand räntekostnaderna och i tredje hand kapitalbeloppet.**

Saknas överenskommelse om avräkningsordningen mellan kunden och enheten gäller att kunden har rätt att anvisa i vilken ordning en gjord betalning ska avräknas från skulderna. Anvisningen behöver inte vara direkt uttryckt utan det kan framgå av omständigheterna vad kunden avser, till exempel genom att det inbetalda beloppet stämmer överens med en viss del av skulden.

Om det saknas överenskommelse och kunden inte anvisat avräkningsordningen har kommunen rätt att välja avräkningsordning. Detta ska då ske genom att inbetalt belopp i första hand tillgodoräknas för inkassokostnaderna, därefter räntekostnader och i tredje hand kapitalbeloppet.

Anvisningen behöver inte vara direkt uttryckt utan det kan framgå av omständigheterna vad kunden avser, till exempel genom att det inbetalda beloppet stämmer överens med en viss del av skulden.

Betalning, som sker till intraservice och där den till betalning förfallna fordran på kunden hänförs till fler än en enhet och betalningen inte kan härledas till en viss enhet eller fordran, ska avräknas mot fordran på kunden i den ordning de ingående fordringarna förfaller till betalning.

## 12 Efterbevakning

### Regel:

**Fordran ska bevakas av anlitat inkassoföretag när de kravåtgärder som bedömts aktuella genomförts utan resultat eller om kunden saknar betalningsförmåga efter gjord kreditbedömning. Efterbevakning sker dels för att bevaka kundens ekonomiska situation och kunna ställa nytt krav om betalningsförmågan förbättras, dels för att fordran inte ska preskriberas.**

**Ärende som handläggs i egen regi kan om de inte leder till betalning överföras till inkassoföretaget för långtidsbevakning.**

Beslut om efterbevakning ska ske med beaktande av gäldenärens situation, såsom ålder och psykisk och social utsatthet, samt beloppets storlek.

## 13 Avbrytande av indrivning

**Regel:**

**Om det finns kännedom om att gäldenären inte har någon möjlighet att betala sin skuld kan indrivningsåtgärderna stoppas tills vidare. Vidare kan indrivningsåtgärderna avbrytas om de avser en fordran med lågt belopp där kostnaderna för indrivningsåtgärder överstiger den kommande intäkten. Indrivningsåtgärder för låga belopp ska dock vidtas om det kan vara viktigt ur allmän synpunkt och/eller fall av prejudicerande eller principiell art.**

Att avbryta en indrivning av en skuld kräver enhets eller delegationsbeslut och beslutet ska dokumenteras. Indrivning ska tas upp på nytt om gäldenären senare kan betala sin skuld och indrivningen är försvarbar med hänsyn till kostnaderna.

När indrivningen avbryts bör fordran regelbundet bevakas så att den inte preskriberas och kontroll ska ske av att indrivningen upptas om gäldenären återfår betalningsförmågan. Denna bevakning kan till exempel ske genom att fordran lämnas till/kvarstår för efterbevakning hos stadens centralt upphandlade inkassoföretag.

## 14 Preskribering av fordringar

En fordran preskriberas det vill säga fordringsägaren förlorar rätten att driva in fordran, preskriptionslagen (1981:130):

- Enligt huvudregeln efter 10 år räknat från tillkomsten av fordringen.
- Efter 3 år när det avser kommunala fordringar mot konsument (det vill säga privatpersoner), till exempel barnomsorgsavgifter, elavgifter, renhållningsavgifter och va-avgifter (NJA 1988 s. 503).
- Efter 10 år avseende gatukostnader (NJA 1993 s 724).
- När det avser hyres- och arrendefordringar 2 år efter att hyresgästen/arrendatorn har avflyttat.
- Preskriptionstiden bryts genom preskriptionsavbrott, det vill säga när:
  - Gäldenären skriftligen erkänner skulden, lovar att betala, betalar ränta eller amortering.
  - Gäldenären tar del av skriftligt krav eller erinran om fordran.
  - Borgenären väcker talan mot gäldenären eller på annat sätt återoppar fordran vid domstol eller hos kronofogdemyndighet.

För att få till stånd ett preskriptionsavbrott måste borgenären kunna styrka att ett skriftligt krav eller erinran har kommit fram till gäldenären före preskriptionstidens utgång, till exempel genom mottagningsbevis avseende rekommenderad försändelse.

Ett preskriptionsavbrott innebär att en ny preskriptionstid börjar löpa från dagen för avbrott.

## **15 Betalning efter krav skickats**

Om betalning sker ungefär samtidigt som kravet skickats, anser Datainspektionen att borgenären ändå har rätt till ersättning för inkassokostnader om kravet skickats senast den dag då beloppet bokförs på borgenärens konto (bokföringsdagen). I fråga om hyra måste kravet ha skickats senast den dag gäldenären gjort sin inbetalning på plus- eller bankgiro (inbetalningsdagen).

## **16 Makulering, nedskrivning och kreditering av fordran**

### **16.1 Kreditering**

Utställd faktura/kundfordran ska bl.a. som en följd av reklamation kunna krediteras helt eller delvis, men aldrig makuleras och skrivas ned.

### **16.2 Makulering**

Makulering ska enbart kunna ske av faktureringsunderlag och dylikt som inte resulterat i fakturering.

### **16.3 Nedskrivning**

Nedskrivning kan bli aktuell i samband med kontinuerlig värdering av utestående kundfordran.

Kunden är betalningsskyldig även om en fordran är bokföringsmässigt nedskriven. Vid en nedskrivning är det viktigt att fordran efterbevakas så att fordran inte preskriberas.

### **16.4 Formellt beslut**

Underlag för makulering, nedskrivning och kreditering ska attesteras av behörig person, enligt enhetens delegationsordning, och arkiveras som räkenskapsmaterial. Underlaget till makuleringen, nedskrivningen eller krediteringen ska innehålla uppgift om datum, orsak, handläggare och belopp samt räkningsnummer på eventuell ersättande faktura eller utfärdad kreditnota.

## **17 Fördelning av kostnader och intäkter**

Respektive enhet har alltid det yttersta ansvaret gentemot sina kunder och för sina kundfordringar.

Samtliga kostnader och intäkter som blir ett resultat av bevakning och kravåtgärder av enhetens fordringar belastas respektive gottskrivs enheten.

## **18 Bilaga 1: Regler om förfallodag och ränta i speciallagstiftning**

Nedanstående är direkt citat ur –SKL ” Handbok om kravhantering i kommuner och landsting avsnitt 2.7 Regler om förfallodag och ränta i speciallagstiftning

I första hand är det kommunens eller landstingets sak att bestämma när och hur gäldenären ska fullgöra sin betalningsskyldighet, vilket kan ske dels vid utformningen av taxor, dels vid taxetillämpning och fakturering m.m. Som nämnts förekommer särskilda regler om förfallodag eller om när räkningar ska

betalas och om dröjsmålsränta i vissa lagar, även om det inte är alltför vanligt med sådana bestämmelser. I det följande beskrivs några sådana lagar av betydelse för den kommunala verksamheten.

### **2.7.1 Va-avgifter**

Till verksamheter med kommunal anknytning där räntebestämmelserna regleras av speciallagstiftning hör va-området. Enligt 35 § andra stycket lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster (vattentjänstlagen) ska avgift för vattentjänster (dricksvatten, spillvattenavlopp och dagvattenavlopp) betalas på begäran. Vidare föreskrivs att ränta på obetalt belopp ska betalas enligt 6 § räntelagen (dvs. referensränta + åtta procentenheter) från dagen för en sådan begäran.

Huvudmannen för den allmänna va-anläggningen har således stor frihet att själv välja när avgifterna ska förfalla, genom att det föreskrivs att avgiften ska betalas på begäran. Detta gäller såväl anläggningsavgifter som bruksavgifter. Det är dock knappast rimligt att dröjsmålsränta ska utgå på obetalt belopp direkt från dagen för begäran. Av allmänna rättsgrundsatser får anses följa att besked om kravet ska lämnas viss tid före den dag då avgiften ska betalas. Det av Svenskt Vatten utgivna basförslaget till va-taxa (P 96, 2007) förutsätter viss frist från räkningens utsändande till dess räkningen senast ska betalas och dröjsmålsränta börjar löpa.

### **2.7.2 Gatukostnader**

Av 6 kap. 34 § PBL framgår att skyldigheten för fastighetsägare att betala gatukostnader inträder när den anläggning som betalningen avser kan användas för fastigheten på avsett sätt. Betalning ska ske när kommunen begär det. På obetalt belopp som förfallit till betalning ska ränta enligt 6 § räntelagen betalas från förfallodagen (6 kap. 35 § PBL).

### **2.7.3 Bygglovavgifter m.m.**

Enligt 12 kap. 8–11 §§ PBL får byggnadsnämnden ta ut avgift i ett antal ärenden, bl.a. beslut om planbesked, lov, förhandsbesked och startbesked, upprättande av nybyggnadskarta, framställning av arkivbeständiga handlingar eller andra tids- och kostnadskrävande åtgärder. Byggnadsnämnden får också under vissa förutsättningar ta ut en planavgift. Grunderna för hur sådana avgifter ska beräknas ska anges i en taxa som beslutas av kommunfullmäktige. Avgifterna ska betalas av den som är sökande eller har gjort anmälan i det ärende som beskedet, beslutet eller handläggningen avser. Avgiften får tas ut i förskott. Det underlag för plan- och bygglovtaxa som Sveriges Kommuner och Landsting gett ut, utgår som huvudregel från att betalning av avgift ska betalas av sökanden/beställaren mot faktura när denne tillställts byggnadsnämndens beslut, beställd handling levererats eller beställd åtgärd vidtagits, men det anges också att avgift får tas ut i förskott.

### **2.7.4 Byggsanktionsavgifter**

För överträdelser av ett antal bestämmelser i PBL får tillsynsmyndigheten – byggnadsnämnden – ta ut byggsanktionsavgift. Bestämmelser om byggsanktionsavgift finns i 11 kap. 51–63 §§ PBL och 9 kap. plan- och byggförordningen. Av bestämmelserna framgår bl.a. att ett beslut om byggsanktionsavgift ska delges den som är skyldig att betala och att avgiften ska betalas inom två månader efter det att beslutet har delgetts den avgiftsskyldige, om inte tillsynsmyndigheten har bestämt en senare betalningsdag. Bestämmelserna utgår från att den som i beslut ålagts skyldighet att betala byggsanktionsavgift ska betala utan särskild anmodan. Det ankommer på tillsynsmyndigheten att bevaka att betalning sker och att vid behov se till att avgiften drivs in.

Tillsynsmyndigheten ansvarar för indrivning av byggsanktionsavgifter och här tillämpas bestämmelserna i 4–9 §§ indrivningsförordningen, även i de fall byggnadsnämnden är tillsynsmyndighet (se 9 kap. 4 § plan- och byggförordningen). Den betalningsskyldige ska uppmanas att betala fordringen innan ansökan om indrivning görs (9 kap. 4 § plan- och byggförordningen och 3 § indrivningsförordningen). Sedan indrivning begärts tas ränta ut på kapitalbeloppet efter en av regeringen fastställd räntesats enligt bestämmelserna i 4 a § lagen (1997:484) om dröjsmålsavgift. I sammanhanget kan nämnas att miljösktionsavgifter faktureras och drivs in av staten, även i de fall beslutet att ta ut sanktionsavgift har fattats av den kommunala miljönämnden.

### **2.7.5 Lantmäteriavgifter**

Ett antal kommuner fullgör lantmäteriuppgifter. Grundläggande bestämmelser om avgifter för lantmäteriförrättningar finns i förordningen (1995:1459) om avgifter vid lantmäteriförrättningar, som kompletteras av Lantmäteriets föreskrifter (LMFS 2008:11) till förordningen om avgifter vid lantmäteriförrättningar. Reglerna är i stor utsträckning tillämpliga också på de kommunala lantmäterimyndigheterna.

Enligt 8 § i förordningen ska lantmäterimyndigheten i en räkning ange det belopp som en sakägare ska betala för en avslutad eller inställd eller avvisad ansökan. Av räkningen ska framgå om och med vilket belopp avgiften har satts ned. På belopp som förfallit till betalning ska ränta betalas enligt 6 § räntelagen. En räkning ska betalas även om förrättningsbeslutet eller räkningen överklagas.

Lantmäterimyndigheten får i en förrättning besluta att räkning för utfört arbete ska upprättas innan förrättningen har avslutats eller registrerats (delräkning). Om det finns särskilda skäl får lantmäterimyndigheten i ett enskilt fall besluta att sökanden ska betala de beräknade kostnaderna innan ansökan tas upp till prövning. Enligt lantmäteriets föreskrifter är denna möjlighet avsedd för fall där det finns särskild anledning att befara att förrättningskostnaderna inte kommer att betalas.

### **2.7.6 Felparkeringsavgift och kontrollavgift**

Kommuner som har kommunal parkeringsövervakning kan påföra felparkeringsavgift för felparkerade fordon enligt lagen om felparkeringsavgift. Felparkeringsavgift kommer främst ifråga vid s.k. gatumarksparkering. En parkeringsanmärkning ska överlämnas till fordonets förare eller fästas på fordonet. Bara särskilt förordnade parkeringsvakter får svara för sådan kommunal parkeringsövervakning. En parkeringsanmärkning ska innehålla en uppmaning att inom en viss tid betala den fastställda avgiften. Betalas inte avgiften inom föreskriven tid, ska fordonets ägare erinras om betalningsansvaret och uppmanas att inom viss tid betala avgiften.

Transportstyrelsen sköter administrationen och indrivningen av parkeringsanmärkningar. Närmare bestämmelser om parkeringsanmärkningar finns föreskrifter (TSFS 2012:115) om meddelande av parkeringsanmärkning m.m. Där framgår bl.a. att en parkeringsanmärkning ska meddelas på blankett som tillhandahålls av Transportstyrelsen eller på annan blankett som fastställts av styrelsen och att parkeringsanmärkning ska betalas inom åtta dagar, även om parkeringsanmärkningen överklagas.

För olovlig parkering som inte faller under lagen om felparkering, kan bestämmelserna i lagen (1984:318) om kontrollavgift vid olovlig parkering vara tillämpliga. Enligt 8 § första stycket i denna lag ska en markägare som vill ta ut en kontrollavgift, utställa en betalningsuppmaning som överlämnas till fordonets ägare eller fästs på fordonet. Denna möjlighet gäller även kommuner och landsting och kan tillämpas på s.k. tomtmarksparkering, i parkeringshus m.m. I uppmaningen ska anges när avgiften senast ska vara betald. Det är ganska vanligt att markägaren anger att kontrollavgiften ska betalas inom åtta-tio dagar från utfärdandet. Om kontrollavgiften inte betalas inom den tid som angetts i uppmaningen ska markägaren påminna fordonets förare eller ägare om betalningsansvaret innan han eller hon vidtar inkassoåtgärder (se 8 § andra stycket i lagen).

### **2.7.7 Hyresfordringar m.m.**

För hyresfordringar gäller generellt – om inte annat avtalats – att hyran ska betalas senast sista vardagen före varje kalendermånads början (12 kap. 20 § jordabalken). Om det inte sker har hyresvärden rätt att ta ut dröjsmålsränta. Ifråga om arrende stadgas i 8 kap. 12 § jordabalken att arrendeavgiften ska betalas senast tre månader före varje arrende års utgång, om inte annat avtalats.

## **19 Bilaga 2: Hot om uppsägning eller avstängning**

Nedanstående om uppsägning och avstängning är direkt citat ur—SKL ”Handbok om kravhantering i kommuner och landsting avsnitt 4.7 Hot om uppsägning eller avstängning.

Som nämnts utgör hot om uppsägning av avtal, t.ex. hyresavtal, eller hot om innehållande av viss prestation, såsom leverans av el eller vatten, också en inkassoåtgärd. Även hot om avstängning från den kommunala barnomsorgen bör betraktas som en inkassoåtgärd.

Såväl uppsägning av avtal som innehållande av prestation kräver att omständigheterna är sådana att borgenären har fog för sin åtgärd enligt avtal eller lag. Avstängningsrätten bör användas med varsamhet och man måste ta hänsyn till förhållandena i det enskilda fallet och kommunens/landstingets eventuella policy på området. Även uppsägning av avtal kräver att omständigheterna i det enskilda fallet beaktas och att kommunen eller landstinget bedömer att det finns fog för åtgärden och att en uppsägning är det bästa alternativet i den uppkomna situationen.

#### **4.7.1 Avstängning från förskoleplats**

Frågan om en kommun kan avstänga barn från daghemsplats på grund av utebliven betalning har prövats av Regeringsrätten i ett fall från 1982 (RÅ 1982 2:62). Av domen framgår bl.a. att ett avstängningsbeslut inte är att uppfatta som ett beslut om ett offentlighetsrättsligt ingripande utan som en civilrättslig åtgärd av innebörd att daghemsplatsen inte tillhandahålls av kommunen så länge vårdnadshavaren inte fullgör sina förpliktelser. Kommunen ansågs i rättsfallet berättigad att vidta avstängnings åtgärden. Enligt vår uppfattning kan avstängning inte komma ifråga beträffande den kostnadsfria barnomsorgen 525 timmar per år från och med höstterminen det år barnet fyller tre år (8 kap. 4 § skollagen) eller minst 15 timmar i veckan om föräldrarna är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen för vård av annat barn (8 kap. 6 § skollagen), eller om barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i form av förskola (8 kap. 7 § skollagen). 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.

#### **4.7.2 Förseningsavgift för bibliotekslån**

Sedan den 1 januari 2014 gäller bibliotekslagen (SFS 2013:801). Utgångspunkten enligt lagen är att allmänheten ska få låna eller få tillgång till litteratur avgiftsfritt på folkbiblioteken. Folkbiblioteken får dock ta ut avgift för de fall låntagare inte inom avtalad tid lämnar tillbaka det som de har lånat (9 § bibliotekslagen). Bestämmelsen ger således kommunala folkbibliotek rätt att ta ut avgift om lån inte lämnas tillbaka i tid. Sådana fordringar kan naturligtvis krävas in på vanligt sätt. Därutöver kan ett civilrättsligt synsätt liknande det som gäller inom barnomsorgen tillämpas, t.ex. på så sätt att den som har en skuld till biblioteket av viss storlek inte får låna ytterligare böcker förrän skulden har betalats.

#### **4.7.3 Avstängning av vatten**

På va-området är avstängningsfrågan reglerad i 43 § vattentjänstlagen. Bestämmelsen har följande lydelse.

*Huvudmannen får stänga av vattentillförseln till en fastighet, om:*

1. fastighetsägaren har åsidosatt sin skyldighet att betala en avgift eller i övrigt försummat sina skyldigheter enligt denna lag,
2. försummelsen är väsentlig,
3. avstängningen inte medför olägenhet för människors hälsa,
4. huvudmannen skriftligen har uppmanat fastighetsägaren att vidta rättelse och gett fastighetsägaren skälig tid för att vidta rättelsen, och
5. fastighetsägaren trots den uppmaning som avses i 4 inte har vidtagit rättelse inom den skäliga tiden. Kostnaden för avstängnings åtgärden får påföras fastighetsägaren.

I förarbetena till va-lagstiftningen har framhållits att avstängningshotet är ett mycket verksamt påtryckningsmedel och att det därför bör utnyttjas med försiktighet samt tillgripas bara när leverantören har ett starkt intresse av att framtvunga rättelse från den försumlige brukaren och då någon risk för sanitär olägenhet inte föreligger. Vidare har påpekats att om leverantören skulle vidta en avstängningsåtgärd utan att brukarens försummelse är av den väsentliga karaktär som förutsätts i lagen, får leverantören anses ha överskridit sin rätt, vilket i sin tur kan innebära skadeståndsskyldighet för leverantören (46 § vattentjänstlagen)

För avstängning på grund av betalningsförsummelse krävs att betalningsförsummelsen är *väsentlig*. Vad som är väsentligt får bedömas utifrån olika aspekter. Väsentlighetskravet är rimligen uppfyllt om det handlar om höga belopp. Likaså om det handlar om upprepade betalningsförsummelse. Självfallet bör avstängning inte komma ifråga för bagatellartade belopp.

Begreppet sanitär olägenhet har genom miljöbalksreformen ändrats till *olägenhet för människors hälsa*. Med detta avses en olägenhet som enligt medicinsk eller hygienisk bedömning kan påverka hälsan menligt och som inte är ringa eller helt tillfällig.

Det måste framhållas att varje avstängning inte kan anses medföra olägenhet för människors hälsa. Avsikten är att avstängningen ska medföra en olägenhet för fastighetsägaren, men därifrån är steget långt till att människor riskerar sin hälsa på grund av den. Leverantören kan på olika sätt minska risken för sanitära problem till följd av avstängningen, t.ex. genom att ställa ut vattendunkar eller hänvisa till tappställe. Som alternativ till avstängning använder vissa kommuner s.k. strypbricka som reducerar vattentillförseln. Risken för att olägenhet för människors hälsa ska uppkomma är givetvis mindre vid reduktion genom strypbricka än vid avstängning.

Tiden för rättelse bör enligt förarbetena till va-lagstiftningen inte sättas kortare än *två veckor*. I rättspraxis har kravet på denna tidsfrist också upprätthållits. Det är viktigt att notera detta, eftersom det innebär att ordinarie tidsfrist i inkassokrav på åtta dagar inte är tillräcklig. Om tiden sätts för kort, riskerar huvudmannen bl.a. att avstängningen upphävs om fastighetsägaren väcker talan vid mark-och miljödomstol. Huvudmannen riskerar också att kostnaderna för avstängningsåtgärden inte kan tas ut.

#### **4.7.4 Avstängning från renhållning**

Enligt 15 kap. 20 § miljöbalken ansvarar varje kommun för att hushållsavfall inom kommunen återvinns eller bortskaffas. Kommunen är under vissa förutsättningar även skyldig att transportera bort avfallet från den fastighet där avfallet finns. Någon uttrycklig lagregel som ger kommunerna rätt att stänga av en fastighetsinnehavare från avfallshämtning o.dyl. finns inte. Detta innebär att det rimligen inte finns något utrymme för att upphöra med sophämtning vid bristande betalning så länge sådan hämtning behövs från miljö-och hälsoskyddssynpunkt. Möjligen finns utrymme för att inskränka hämtningen till det minimum som är nödvändigt för att inte riskera att olägenhet för människors hälsa uppkommer.

#### **4.7.5 Avstängning av el**

Förutsättningarna för att avbryta överföring och leverans av el till en konsument regleras i 11 kap. 3–6 §§ ellagen (1997:857). För att överföring av el till konsument ska få avbrytas krävs att konsumenten försummar sina skyldigheter och att försummelsen utgör ett väsentligt avtalsbrott. Innan överföringen avbryts ska konsumenten uppmanas att inom skälig tid vidta rättelse och underrättas om att överföringen annars kan avbrytas. Sker rättelse får överföringen inte avbrytas.

Om avtalsbrottet består i att konsumenten försummat att betala för överföring eller leverans av el gäller dessutom att konsumenten sedan tiden för rättelse gått ut ska uppmanas att betala inom tre veckor från det att han har delgetts uppmaningen och en underrättelse om att överföringen annars kan avbrytas. Ett meddelande om den uteblivna betalningen ska samtidigt lämnas till socialnämnden i den kommun där konsumenten får el överförd. Underrättelse till konsumenten och till socialnämnden ska utformas enligt formulär som regeringen har fastställt (se 26 § i och bilagorna 1–2 till elförordningen, SFS 2013:208). Överföringen får normalt inte avbrytas om ett avbrott skulle medföra en inte obetydlig personskada eller omfattande sakskada. Överföringen får heller inte avbrytas om betalning sker eller om fordringen är tvistig.

Innehavaren av nätkoncessionen och elleverantören har rätt till skälig ersättning av konsumenten för kostnader som föranleds av åtgärder angående avbrytande av överföringen av el.

#### **4.7.6 Avstängning av fjärrvärme och naturgas**

Förutsättningarna för att avbryta distribution av fjärrvärme till en konsument regleras i 27–30 §§ fjärrvärmelagen (SFS 2008:263). För att distributionen av fjärrvärme till en konsument ska få avbrytas krävs att konsumenten har försummat sina skyldigheter enligt avtalet med fjärrvärmeföretaget och att försummelsen är ett väsentligt avtalsbrott. Innan distributionen får avbrytas måste konsumenten först ha delgetts en skriftlig uppmaning att inom angiven och skälig tid vidta rättelse. Sker rättelse får överföringen inte avbrytas.



Om avtalsbrottet består i att konsumenten försummat att betala för distributionen av fjärrvärme, gäller dessutom att konsumenten ska delges en skriftlig påminnelse att betala inom tre veckor från det att han eller hon har delgetts påminnelsen och att påminnelsen ska innehålla en underrättelse om att överföringen kan avbrytas om fordran inte betalas. Ett meddelande om innehållet i påminnelsen ska samtidigt lämnas till socialnämnden i den kommun där konsumenten får fjärrvärme överförd. Underrättelse till konsumenten och till socialnämnden ska utformas enligt ett formulär som regeringen har fastställt i fjärrvärmeförordningen (SFS 2008:526)

Överföringen får normalt inte avbrytas om ett avbrott skulle medföra en inte obetydlig personskada eller omfattande sakskada. Överföringen får heller inte avbrytas om betalning sker, om socialnämnden inom treveckorsfristen skriftligen meddelat den som lämnat underrättelse om att nämnden tar på sig betalningsansvaret eller om fordringen är tvistig.

Ett fjärrvärmeföretag har rätt till skälig ersättning av konsumenten för kostnader som föranleds av åtgärder enligt fjärrvärmelagen angående avbrytande av distributionen av fjärrvärme.

Förutsättningarna för att avbryta överföring av naturgas till en konsument regleras i 8 kap. 3–6 §§ naturgaslagen (SFS 2005:403). För att överföringen av naturgas ska få avbrytas krävs att konsumenten har försummat sina skyldigheter enligt avtalet och att försummelsen utgör ett väsentligt avtalsbrott. Innan överföringen får avbrytas måste konsumenten först ha delgetts en skriftlig uppmaning att inom viss skälig tid vidta rättelse. Sker rättelse får överföringen inte avbrytas.

Om avtalsbrottet består i att konsumenten försummat att betala för överföring eller leverans av naturgas gäller dessutom att konsumenten ska delges en skriftlig påminnelse att betala inom tre veckor från det att han eller hon har delgetts påminnelsen och en underrättelse om att överföringen annars kan avbrytas. Ett meddelande om innehållet i påminnelsen ska samtidigt lämnas till socialnämnden i den kommun där konsumenten får naturgas överförd. Energimarknadsinspektionen får meddela närmare föreskrifter om fastställande av formulär för underrättelser till konsument och meddelande till socialnämnden (se 28 § naturgasförordningen, SFS 2006:1043).

Överföringen får normalt inte avbrytas om ett avbrott skulle medföra en inte obetydlig personskada eller omfattande sakskada. Överföringen får heller inte avbrytas om betalning sker, om socialnämnden inom treveckorsfristen skriftligen meddelat den som lämnat underrättelsen om att nämnden tar på sig betalningsansvaret för skulden eller om fordringen är tvistig.

En innehavare av naturgasledning och leverantör av naturgas har rätt till skälig ersättning av konsumenten för kostnader som föranleds av åtgärder enligt naturgaslagen angående avbrytande av överföringen av naturgas.

#### **4.7.7 Avgift för upplåtelse av allmän platsmark**

Slutligen kan nämnas en specialbestämmelse där en offentlighetsrättslig prestation kopplats till betalningen, men där kommunen själv inte har bestämmanderätt över sanktionsmedlen. Enligt 3 kap. 18 § punkt 5 ordningslagen (1993:1617), får tillstånd att använda allmän platsmark enligt 3 kap. 1 § ordningslagen, återkallas av polismyndigheten om tillståndshavaren åsidosatt sin skyldighet att betala avgift enligt lagen (1957:259) om rätt för kommun att ta ut avgift för vissa upplåtelse av offentlig plats, m.m. och han inte betalar genast efter uppmaning.