



Betalingspolitik

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning	2
2. Betaling	2
3. Rykkere – overdragelse til Gældsstyrelsen	2
4. Rykkergebyr og renter	3
5. Betalingsaftale	4
6. Henstand.....	4
7. Modregning i udbetalinger fra det offentlige.....	4
8. Forældelse.....	4
9. Udbudsforretninger.....	5
10. Indsigelse.....	5
11. Saldoopgørelse.....	5
12. Godkendelse og ikrafttræden.....	5

1. Indledning

Formålet med Betalingspolitikken er at sikre en effektiv opkrævning og inddrivelse af kommunens tilgodehavender.

Betalingspolitikken beskriver, hvordan borgere, virksomheder, boligejere, foreninger eller andre betaler til kommunen. Politiken bygger på:

- at borgere, virksomheder m.fl. må forventes at have fuld klarhed over de ydelser, som de skal betale til Kommunen, og
- at borgere, virksomheder m.fl. har tilstrækkelig klarhed over deres egen økonomi til, at de ved, hvornår de kan have betalingsproblemer og derfor har brug for at kontakte kommunen for at aftale, hvad der skal ske.

2. Betaling

Indbetaling skal ske elektronisk – ved tilmelding til betalingservice for faste betalinger og via netbank eller lignende for enkeltstående betalinger.

Derudover kan indbetaling ske via den digitale selvbetjeningsløsning "Mit Betalingsoverblik", der bl.a. kan tilgås fra kommunens hjemmeside. "Mit Betalingsoverblik" giver mulighed for tilmelding til betalingservice, at se en samlet opgørelse af mellemværendet med kommunen, hvorvidt sagen er sendt til inddrivelse i Gældsstyrelsen samt i visse tilfælde at fremsende en anmodning om en afdragsordning.

Betalinger via "Mit Betalingsoverblik" kan foretages med dankort samt MobilePay.

Betalingsfrister er:

- For regningskrav, udstedelsesdagen + 10 bankdage
- For mellemkommunale krav, udstedelsesdagen + 20 bankdage.
- Tilbagevendende krav (f.eks. forældrebetaling) har betalingsdag den følgende 1. hverdag i måneden
- Ejendomsskatter har forfald den 1. i måneden med sidste rettidige betalingsdag den førstkommande hverdag.

Ved huslejebetalinger og deposita kan der fastlægges andre betalingsfrister.

3. Rykkere – overdragelse til Gældsstyrelsen

Kommunen udskriver som udgangspunkt 1. rykker før videre inddrivelse overdrages til Gældsstyrelsen – og til de inddrivelsesmidler, som Gældsstyrelsen har til rådighed.

Forvaltningen kan dog ud fra en konkret vurdering af den enkelte type af krav, vælge at udskrive 2 rykkere før videre inddrivelse overdrages til Gældsstyrelsen - alternativt vurdere, om inddrivelse er det rigtige tiltag i den konkrete sag.

Der rykkes først for P-afgifter efter en påmindelse til skyldner. Påmindelse er gebyrfri.

For huslejerestancer udsendes 2 rykkere, før lejemålet ophæves, og Fogedretten anmodes om at sætte beboeren ud af lejemålet.

Særligt for ejendomsskat

I Lyngby-Taarbæk Kommune forfalder ejendomsskatten over 2 rater. Raterne skal betales i januar og juli måned.

Ejendomsskat er et såkaldt fortrinsberettiget krav, som ligger først i dækningsrækkefølgen i ejendommens prioriteter. Denne fortrinsret varer i 2 år og 3 måneder fra den dag, hvor fakturaen skulle have været betalt. Det vil sige, at betaler borgeren ikke sin ejendomsskat, kan kommunen foretage udlæg i ejendommen og ved salg eller tvangsauktion vil ejendomsskatten blive dækket som det første.

Når en ejendomsskat ikke betales rettidigt, overgår den til kommunens pantefoged med henblik på udlægsforretning. Her påføres et underretningsgebyr på 450 kr. Når der er foretaget udlæg, sendes sagen til kommunens advokat med henblik på forsøg på betaling eller tvangsauktion.

Når sagen er sendt til advokat, henvises borgeren/virksomhedens ejere til advokaten for betaling af det fulde beløb for at undgå tvangsauktion.

Ved inddrivelse af ejendomsskatter anvendes følgende procedure:

- Udsendelse af rykker
- Varsling (forkyndelse) – kommunen varslers, at der vil ske udlæg, såfremt der ikke indbetales
- Udsendelse af underretning om udlæg til ejeren af ejendommen.
- Foretagelse af kontorudlæg.
Dette betyder, at udlægget kan foretages, uden at ejerens - eller dennes repræsentant - er mødt op personligt. Efter endt kontorudlæg sendes orientering til ejer.
- Oversendelse af sagen til advokat med henblik på at begære ejendommen på tvangsauktion. Herefter vil advokaten tage kravet til fogedretten samt forestå eventuel tvangsauktion. Omkostninger til advokaten pålægges skyldner ved tvangsauktion.

Fremsendelse/modtagelse af rykker.

Rykker for manglende betaling sendes til borgerens e-boks/digitale postkasse/folkeregisteradresse. En rykker anses for at være kommet frem, når borgeren ved at foretage de handlinger, der er almindelig skik og brug, f.eks. at tømme sin postkasse, digitale postkasse mm. er bekendt med afgørelsen. Det er ikke kommunens ansvar, når post ikke kan afleveres på grund af f.eks. en fyldt postkasse eller borgeren glemmer, at efterse post i den digitale postkasse. Kommunen har i den forbindelse ikke ansvar for at meddelelse kommer til borgerens kendskab for at kunne opretholde krav om betaling af gebyret.

4. Rykkergebyr og renter

For offentlig-retlige restancer opkræves et gebyr på 250 kr., jf. § 2, stk. 2 i "Den kommunale rente- og gebyrlov". Det gælder bl.a. dagtilbudsbetaling, Musikskolens krav, lån til beboerindskud og ejendomsskat.

For civil-retlige restancer opkræves et gebyr på 100 kr., jf. § 9, stk. 2 i "Lov om renter ved forsinket betaling m.v.". Det gælder bl.a. kirkegårdsregninger og erstatningskrav.

Der beregnes renter ud fra den relevante faglovgivning ved restancer for ejendomsskat, lån til betaling af ejendomsskat og lån til beboerindskud. For øvrige restancer beregnes ikke renter.

For huslejer opkræves rykkergebyrer, der reguleres årligt i henhold til Lejelovens §93 (beboelseslejemål) og erhvervslejelovens § 69 (erhvervslejemål).

Gebyrer og renter beregnes og pålægges automatisk af kommunens opkrævningsystem. Den enkelte sagsbehandler kan ikke fravige herfra.

Hvis der er flere som hæfter for kravet, udsendes rykker også til medhæftere, f.eks. ved forældrebetaling til daginstitution eller ejendomsskat.

Hvis borgeren henvender sig på baggrund af rykkerskrivelsen, kan der i de fleste tilfælde indgås en betalingsaftale. Overholdes betalingsaftalen ikke pålægges yderligere rykkergebyr, og sagen sendes efterfølgende til Gældstyrelsen med henblik på inddrivelse. Det indebærer den risiko, at der bliver pålagt yderligere omkostninger, at der sker fratæk i løn, at pantefogeden foretager udlæg i indestående på konti, udlæg i værdier mm.

Når kravet først er sendt til Gældstyrelsen kan der ikke længere indgås aftaler med kommunen.

5. Betalingsaftale

Er der udfordringer med at betale til tiden, skal man henvende sig til Opkrævningsfunktionen med henblik på evt. betalingaftale.

Kommunen kan ikke indgå betalingsaftaler for krav/restancer, der er oversendt til SKAT.

Der ydes - som udgangspunkt - ikke betalingsaftaler med løbende betalinger f.eks. dagtilbud, SFO, klub og ejendomsskat.

Henvendelser om betaling af husleje m.v. i kommunens udlejningsejendomme rettes til Ejendomskontoret.

Der kan ikke indgås aftaler om reduktion af gælden med Kommunen. Aftaler om eftergivelse af gæld og gældssanering m.v. indgås kun af Gældstyrelsen eller Skifteretten.

6. Henstand

Der ydes ikke henstand med løbende betalinger f.eks. dagtilbud, SFO, klub og ejendomsskat.

For øvrige krav kan henstand undtagelsesvis komme på tale efter aftale med Kommunens opkrævningsfunktion.

7. Modregning i udbetalinger fra det offentlige

Uagtet at der er indgået en betalingsaftale/afdragsordning med kommunen, vil der ske løbende modregning i udbetalinger fra kommunen, staten og Udbetaling Danmark.

Det gælder for eksempel børne- og ungeydelse, overskydende skat eller pensions- eller boligstøtteudbetalinger, hvor lovgivningen giver mulighed for det.

Kommunen benytter tilsvarende enhver mulighed for at modregne hos ægtefæller inden for lovgivningens rammer.

8. Forældelse

Hovedreglen er, at krav forældes efter 3 år, jf. "Lov om forældelse af fordringer".

Dog forældes restancer vedrørende f.eks. for meget udbetalt løn efter 5 år og beboerindskudslån efter 10 år. For enkelte krav er der i henhold til lovgivningen en bortfaldsregel, hvor kravet efter specifikke regler bortfalder efter henholdsvis 3 eller 5 år. Dette gælder bl.a. tilbagebetalingspligtig kontanthjælp og efterreguleringskrav på daginstitutionsområdet (årsregulering).

9. Udbudsforretninger

Kommunen kan benytte mulighederne givet i "Lov om begrænsning af skyldneres muligheder for at deltage i offentlige udbudsforretninger".

10. Indsigelse

Er borger, virksomhed eller ejer ikke enig med Kommunen i regningens berettigelse, rettes henvendelse til den enhed i Kommunen, der har udstedt regningen – f.eks. Pladsanvisningen vedr. betaling til dagtilbud, SFO eller klub.

Spørgsmål omkring betalingen rettes til Kommunens opkrævningsfunktion. Dog kontaktes Ejendomskontoret vedr. betaling af husleje m.v. i kommunens udlejningsejendomme.

Indsigelser vedr. parkeringsafgifter har opsættende virkning. Det betyder, at betalingsfristen udskydes indtil afgørelse foreligger.

Indsigelser vedr. andre krav har **ikke** opsættende virkning.

11. Saldoopgørelse

Saldoopgørelse kan se i den digitale selvbetjeningsløsning "Mit Betalingsoverblik". Opkrævningsfunktionen kan supplerende vurdere - som led i et restanceforbyggende arbejde - hvorvidt saldoopgørelser skal udsendes til kommunens debitorer.

Udsendelsen skal som udgangspunkt sikre følgende:

- at kommunens debitorer gøres bekendt med restancen
- at kommunens debitorer i sager med tilbagebetalingskrav - hvor det ikke er muligt at fastsætte afdrag, og der er meddelt henstand til debitoren – gøres opmærksom på, at kravet stadig eksisterer, og orienterer om, at restanten/debitoren har pligt til selv at rette henvendelse, såfremt der sker ændring i indtægtsforholdene.

12. Godkendelse og ikrafttræden

Betalingspolitikken er godkendt af kommunalbestyrelsen d. 3. marts 2022. Den trådte i kraft dagen efter godkendelsen.