



# Riktlinje för fakturerings- och kravhantering

Diarienummer <b>KS 2019/153</b>	Fastställt av <b>Kommunstyrelsen</b>	Datum för fastställande <b>2019-04-09</b>
Dokumenttyp <b>Riktlinje</b>	Dokumentet gäller för <b>Kommunens nämnder</b>	Giltighetstid <b>Tills vidare</b>
Revideringsansvarig <b>Kommunstyrelsen</b>	Revideringsintervall <b>Vart 3:e år</b>	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) <b>Redovisningschef</b>	Uppföljningsansvarig och tidplan (se punkt 5) <b>Kommunstyrelsen, vart 3:e år</b>	



## 1. Syfte

Riktlinjerna i detta dokument syftar till att lägga fast övergripande principer för kommunens fakturerings- och kravhantering. Beslut om att fastställa riktlinjerna i detta dokument innebär att "Övergripande kredit- och kravpolicy" antagen av kommunstyrelsen 2007-04-10, upphör att gälla.

## 2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Fakturerings- och kravhantering ska bedrivas enligt gällande lagar och förordningar och enligt god inkassosed. Anvisningar på förvaltningsnivå kan förekomma.

## 3. Riktlinje

### **Fakturering och betalningsvillkor**

Förfallodagen är den tidpunkt när gäldenären senast måste betala för att inte riskera att drabbas av påföljder, såsom dröjsmålsränta. I vissa fall är förfallodagen angiven i lag eller avtal. För många tjänster och nyttigheter har kommunen dock möjlighet att välja en lämplig förfallodag.

Falkenbergs kommun skall fakturera så snart förutsättningar för fakturering föreligger. Förfallodagen på fakturan bör inträffa i nära anslutning till att den aktuella tjänsten eller nyttigheten tillhandahålls. Vid bestämmande av förfallodag bör hänsyn tas till att gäldenären kan behöva viss tid på sig att betala.

Fakturering skall ske i så god tid innan förfallodagen att gäldenären får skälig tid att betala eller att anmäla om hon/han har någon invändning mot fakturan. Fakturering ska ske så snart en fordran är känd eller i enlighet med fastställd taxa. Fakturor med belopp under 50 kr bör inte faktureras. Vid återkommande fordringar med små belopp mot samma kund bör samlingsfaktura tillämpas.

Vid räntefakturering tillämpas räntelagen enligt dröjsmålsränta, det vill säga gällande referensränta + 8%. Uppllysning om betalningsvillkor ska tydligt framgå av fakturan.

### **Betalningspåminnelse**

Inkommer inte betalning skickas en betalningspåminnelse 7 arbetsdagar efter förfalldatum till kunden med en avgift på 60 kr.

Betalningspåminnelsen är en skriftlig påstötning som klart och tydligt ska förmedla budskapet att kommunen vill ha betalt för den förfallna fordran.

För betalningspåminnelser tas avgift ut i enlighet med inkassolagen och förordningar om ersättning för påminnelseavgifter m m.



#### **Anstånd och avbetalningsplaner**

Möjlighet till beviljande av enstaka anstånd eller uppläggning av betalningsplan finns. Beviljande av anstånd och avbetalningsplaner ska ske på ett affärsmässigt sätt. Vid beviljande av anstånd ska dröjsmålsränta debiteras från ursprunglig förfallodag till det att full betalning sker.

Vid upprättande av avbetalningsplan förutsätter det att kunden inte tidigare har brutit mot överenskommelser om anstånd eller avbetalningsplan. Om betalning inte görs enligt upplagd plan ska hela beloppet förfalla till omedelbar betalning.

#### **Kravhantering**

Om kunden inte betalat efter betalningspåminnelse så går ärendet över till avtalat inkassobolag för utskick av inkassokrav, betalningsföreläggande eller eventuell handräckning lämnas till kronofogdemyndigheten.

#### **Avskrivning av fordran**

Förblir en fordran obetald ska ärendet lämnas till långtidsbevakning av inkassoföretaget. Kvarvarande fordringar vid avslutad inkassoverksamhet avskrivs i kundreskontran. En kundförlust ska betraktas som konstaterad vid avslutad konkurs, vid accepterat ackord eller där kunden på annat sätt bedöms vara insolvent. Avskrivning görs av ekonomiavdelningen enligt gällande delegationsordning.

En bokföringsmässig avskrivning görs ett halvår efter förfallodagen. Fordran ligger dock kvar i kundreskontran och bevakningen fortsätter.

## **4. Definitioner och avgränsningar**

Riktlinjen gäller all kommunens kredit- och kravhantering. Egna rutiner kan förekomma på förvaltningarna.

## **5. Ansvar och uppföljning**

I Falkenbergs kommun är respektive avdelning/förvaltning ansvarig för kreditbedömning och fakturering inom sitt verksamhetsområde. Kravhantering handläggs av ekonomiavdelningen. Ekonomiavdelningen har en övergripande roll och fungerar som sammanhållande och ansvariga för kredit- och kravverksamheten.