



Riktlinje för fakturering och kravhantering

| | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <u>Diarienummer</u> KS 2019/153, KS 2022/443, KS 2024/201 | <u>Fastställd av</u> Kommunstyrelseförvaltningen | <u>Datum för fastställande</u> 2019-04-09 |
| <u>Dokumenttyp</u> Riktlinje | <u>Dokument gäller för</u> Samtliga nämnder | <u>Giltighetstid</u> Tillsvidare |
| <u>Revideringsansvarig</u> Kommunstyrelsen | <u>Revideringsintervall</u> Vart fjärde år | <u>Reviderat datum</u> 2024-10-29 |
| <u>Dokumentansvarig (funktion)</u> Redovisningschef | <u>Uppföljningsansvarig</u> Redovisningschef | <u>Uppföljning</u> Se avsnitt 4 |



1 Syfte

Riktlinjerna i detta dokument syftar till att lägga fast övergripande principer för kommunens fakturering och kravhantering. Effektiv fakturering och kravhantering ska leda till att kommunen får betalt för fakturafordringar i tid, förebygga att förfallna fakturafordringar ackumuleras till större belopp och minimera kundförluster. Tydliga övergripande principer bidrar till en likformig behandling av kommunens invånare.

2 Riktlinje

2.1 Utställande av faktura

Fakturering ska ske så snart en fordran är känd eller i enlighet med fastställd taxa, antaget reglemente eller gällande avtal. För att skapa en enhetlighet gentemot medborgare i kommunen ska samtliga nämnder och förvaltningar sträva efter att samordna faktureringsstillfällena i så stor utsträckning som möjligt, för att därmed minska antalet olika förfalldatum. Fakturabelopp understigande 50 kronor samlas med fördel samman med flera fordringar till en samlingsfaktura.

2.1.1 Faktureringsavgift

Falkenberg kommun tar inte ut någon faktureringsavgift.

2.1.2 Betalningsvillkor

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 förfalldatum sättas 30 dagar efter fakturadatumet. Infaller det förfalldatumet på en helgdag ska datumet justeras till närmast följande vardag.

2.2 Vid utebliven betalning

2.2.1 Påminnelse

Inkommer inte betalning för fordran skickas en betalningspåminnelse 10 kalenderdagar efter förfalldatum. Påminnelseavgift på 60 kronor debiteras om inget annat är särskilt avtalat eller strider mot gällande lagar.

2.2.2 Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen och uppgår till referensräntan + 8 procentenheter om inget annat är avtalat, utfäst eller särskilt föreskrivet. Eventuell jämkning av dröjsmålsränta sker i enlighet med räntelagen

2.2.3 Inkassokrav

Om betalning uteblir trots påminnelse skickas ett inkassokrav med kravavgift samt upparbetad ränta enligt gällande inkassolag och räntelag. Inkassokrav skickas ut 10 kalenderdagar efter utsändande av betalningspåminnelse.

Inkassoverksamheten ska bedrivas enligt god inkassosed, vilket innebär att gäldenären inte ska vållas onödigt skada, utsättas för otillbörlig påtryckning eller annan otillbörlig inkassoåtgärd.

Inkassokrav skickas inte ut i de fall det är fråga om direkt verkställbara fordringar enligt lag. I dessa fall ansöker kommunen om verkställande direkt hos Kronofogdemyndigheten.



2.2.4 Ansökan om betalningsföreläggande

I de fall gäldenären inte inkommer med betalning trots att inkassokrav har skickats kommer kommunen att ansöka om betalningsföreläggande eller handräckning hos Kronofogdemyndigheten. Sammantagna skulder understigande 500 kronor skickas ej vidare för betalningsföreläggande utan fortsätter hanteras utifrån inkassoverksamhet och efterbevakning. Kostnader avseende ansökningsavgift hos Kronofogdemyndigheten samt arvode debiteras gäldenär i enlighet med gällande lag och förordning. Ansökan skickas efter att den angivna tidsfristen i inkassokravet löpt ut. Bestrider gäldenären kravet kan kommunen välja att ta ärendet vidare till allmän domstol.

2.2.5 Anstånd

Särskilda skäl kan finnas som innebär att en kund önskar anstånd med betalningen av en faktura. Dröjsmålsränta erläggs under anståndstiden och debiteras enligt räntelagen. Anstånd med betalning kan beviljas med ytterligare 90 dagar från förfalldatum om gäldenären ber om det vid enstaka tillfällen. Om fakturan inte är betald när anståndet löper ut fortsätter kravhanteringsprocessen.

2.2.6 Avbetalningsplan

Gäldenärs önskemål om avbetalningsplan prövas av Kommunstyrelsens ekonomiavdelning. För att en avbetalningsplan ska beviljas krävs att gäldenären inte vid upprepade tillfällen har brutit tidigare överenskommelser om anstånd eller avbetalningsplan. Avbetalningsplanen ska upprättas i enlighet med inkassolagens krav på utformning. Vid upprättande av avbetalningsplan tas det ut en kostnadsersättning i enlighet med lagen om ersättning för inkassokostnader m.m. Maximal amorteringstid är 12 månader. Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen. Om gäldenären vid upprepade tillfällen inte betalar i tid i enlighet med upprättad avbetalningsplan förfaller hela beloppet till betalning och hanteras enligt ordinarie kravhanteringsprocess.

2.2.7 Preskriptionstid och efterbevakning

Allmänna regler kring preskription finns i preskriptionslagen. Enligt huvudregeln preskriberas en fordran 10 år räknat från tillkomsten av fordringen om inte preskriptionen bryts innan dess. Vad gäller konsumentfordringar är preskriptionstiden 3 år räknat från fordringens tillkomst. Kommunens utestående fordringar efterbevakas för att säkerställa att åtgärder vidtas så att preskriptionstiden avbryts och en ny preskriptionstid börjar löpa.

Om det vid kontroll av betalningsförmåga visar sig att gäldenären inte har någon förmåga att betala förs ärendet över till efterbevakning hos inkassobolag. Bevakning sker löpande av gäldenärens ekonomi. Preskriptionsbevakning sker genom efterbevakning.

2.2.8 Avskrivning och fordran

Bokföringsmässig avskrivning av fordringar som är äldre än ett år görs en gång per år och belastar respektive nämnd som befarade kundförluster. Bokföringsmässig avskrivning innebär inte att kommunen avstår från sin fordran gentemot gäldenären utan inkassobolaget fortsätter att driva in fordran. Falkenbergs kommuns fordringar skrivs enbart av gentemot gäldenär om



fordringsunderlaget helt saknar reellt värde, till exempel efter avslutad konkurs där inte någon utdelning faller ut, vid underskott i dödsbo eller vid beviljad skuldsanering.

3 Definitioner, hänvisningar och avgränsningar

Fakturering och kravhantering ska bedrivas enligt gällande lagar och förordningar och enligt god inkassosed. Vad som är god inkassosed framgår av inkassolagen. Riktlinjen gäller all kommunens fakturering och kravhantering. Egna rutiner kan förekomma på förvaltningarna.

4 Ansvar och uppföljning

I Falkenbergs kommun är respektive avdelning/förvaltning ansvarig för kreditbedömning och fakturering inom sitt verksamhetsområde. Kravhantering handläggs av Kommunstyrelsens ekonomiavdelning som har en övergripande roll och fungerar som sammanhållande och ansvariga för fakturering och kravhanteringen.

Den praktiska hanteringen av kravverksamheten sköts av extern leverantör. Varje verksamhet ansvarar för att meddela Kommunstyrelsens ekonomiavdelning om de har kunder som på grund av särskilda omständigheter inte ska skickas vidare till inkassobolag och rättsliga åtgärder.