

Antagen av kommunstyrelsen den 3 mars 2004, § 33. Dnr: KS 000092/2004-906  
Reviderad av kommunstyrelsen den 6 november 2019, § 243. Dnr: KS 000796/2019-600

## **Riktlinjer för Båstads kommuns debiterings- och kravverksamhet**

### **Debitering**

#### ***Allmänt***

All fakturering ska ske i kommunens faktureringsystem. Med hänsyn till kontroll och avstämning får manuella fakturor inte förekomma. Faktureringsunderlaget ska attesteras av behörig befattningshavare.

Minsta beloppsgräns är 50 kr om inte annat följer av tecknat avtal eller bestämmelser i taxa. För belopp understigande denna gräns bör lämpligen kontant betalning avkrävas eller samlas tillsammans med andra debiteringar till en faktura.

Utställd faktura ska innehålla fullständiga uppgifter om såväl kommunen som kunden, specifikation om vad fakturan avser, mervärdesskattesats och klart angivna betalnings- och räntevillkor.

Betalningstidpunkten bör ligga så nära tjänstens/varans leverans som möjligt. Förfallodag ska infalla 30 dagar efter fakturadatum om inte annat avtalats eller följer av bestämmelser i taxa. Fakturor till privatpersoner bör ha förfallodag den sista dagen i månaden.

#### ***Avgifter och dröjsmålsränta***

Faktureringsavgift ska inte debiteras kommunens kunder. Administrativa kostnader ska istället beaktas vid taxesättning eller annan prisberäkning.

Dröjsmålsränta ska faktureras för inbetalningar som gjorts efter förfallodagen. Ränta utgår enligt 6 § räntelagen.

Att betala räkning kontant i kommunens kassa bör inte förekomma. I fall det sker tas en inbetalningsavgift ut med samma belopp som gäller för inbetalning vid Svensk Kassaservice.

### **Kravverksamhet**

#### ***Allmänt***

Kommunens kravverksamhet ska bedrivas enligt god inkassosed och i övrigt enligt de anvisningar som utfärdas av Datainspektionen. Samtliga befattningshavare som handlägger kravärenden ska besitta goda kunskaper om gällande regler.

#### ***Organisation***

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens kravverksamhet. Detta innebär att styrelsen ansvarar för att verksamheten sker på ett enhetligt sätt oavsett debiteringstyp och var inom den kommunala organisationen handläggningen sker.

Den löpande kravverksamheten handläggs av kommunledningskontorets ekonomiavdelning. För långtidsbevakning anlitas inkassobyrå.

**Betalningspåminnelse**

Betalningspåminnelse ska skickas till gäldenären med undantag för räkningar avseende VA och renhållning samt hyror enligt hyresavtal.

Påminnelsen utskickas 7-10 dagar efter fakturans förfallodag. Ersättning för betalningspåminnelse debiteras inte.

**Inkassokrav**

För VA och renhållning samt hyror enligt hyresavtal ska inkassokrav utskickas 10-12 dagar efter fakturans förfallodag. Gäldenären ska ges en tidsfrist på 10 dagar efter utsändandet av inkassokravet.

För debiteringar där betalningspåminnelse skickas ut ska inkassokrav sändas ut 20-25 dagar efter fakturans förfallodag.

Lagstadgad avgift ska tas ut.

**Dröjsmålsränta**

Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen (Riksbankens referensränta + 8 %) fr o m dagen efter förfallodagen. Om ränta ska debiteras på särskild faktura gäller 50 kr som gräns.

**Amorteringsplaner**

Avbetalning av skulden kan medges efter överenskommelse mellan kunden och personal på ekonomiavdelningen. Skuldbeloppet ska överstiga 1 000 kr och maximal amorteringstid är 1 år. Ränta samt lagstadgad avgift för upprättande av amorteringsplan ska tas ut.

Endast personal på ekonomiavdelningen upprättar amorteringsplaner och kan lämna anstånd med betalning.

**Betalningsföreläggande**

Leder inte inkassokravet till betalning ansöks om betalningsföreläggande vid kronofogdemyndigheten. Ansökan sker 10-15 dagar efter utgången av den i inkassokravet angivna tidsfristen. Före ansökan om betalningsföreläggande ska en bedömning göras med hänsyn till beloppets storlek, betalningsförmågan och kostnader.

Om åtgärden framstår som utsiktslös eller inte är försvarlig med hänsyn till kostnaderna och inte heller krävs från allmän synpunkt kan inkassoåtgärderna avbrytas tillsvidare.

Mindre fordringsbelopp bör om möjligt sammanföras till en ansökan om betalningsföreläggande.

Inkassokostnader samt kostnader för betalningsföreläggande mm ska debiteras enligt gällande förordningar.

***Avstängning***

Avstängning från barnomsorg tillämpas i enlighet med barnomsorgstaxan då avgift inte har erlagts tre månader efter förfallodag. Beslut om avstängning finns i kommunens barnomsorgstaxa.

Avstängning av vatten kan genomföras med stöd av 30 § i lagen om allmänna vatten- och avloppsanläggningar (SFS 1970:244). Om avstängning skett påförs fastighetsägaren kommunens kostnader för avstängning och återinkoppling enligt kommunens VA-taxa § 22, mom 2.

***Avskrivning***

När en fordran är osäker ska bokföringsmässig avskrivning göras. Kommunens krav finns fortfarande kvar men den är ej längre upptagen i balansräkningen. Bokföringsmässig avskriven fordran överlämnas till inkassoföretag för bevakning.

Definitiv avskrivning sker då en fordran är preskriberad eller där fordran är omöjlig att driva in, t ex ett aktiebolag som gått i konkurs.

Assistent/ekonomichef har delegation på att skriva av fordran understigande 10.000 kr/ärende. Belopp därutöver beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott.