



Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet

för Båstads kommun

Antagen av: Kommunstyrelsen den 3 mars 2004

Diarienummer: § 33. Dnr: KS 000092/2004-906

Giltighetstid: 2025-04-01-

Tidpunkt för senaste revidering: 2025-01-21 88. Dnr: KS 000019/2025-905

Relaterade styrdokument:

Dokumentägare: Ekonomichef

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Bakgrund	3
3	Fakturering	3
3.1	Allmänt	3
3.2	Avgifter och dröjsmålsränta	4
4	Kravverksamhet	4
4.1	Allmänt	4
4.2	Organisation	4
4.3	Betalningspåminnelse	4
4.4	Inkassokrav	5
4.5	Dröjsmålsränta	5
4.6	Anstånd	5
4.7	Amorteringsplaner	5
4.8	Betalningsföreläggande	5
4.9	Avskrivning	6
5	Dokumentansvar	6

1 Inledning

Riktlinjen fastslår kommunens övergripande principer för fakturerings- och kravverksamhet. Syftet är att:

- ge kommunens medarbetare tydliga riktlinjer som stöd i det dagliga arbetet;
- begränsa kredittiden och därmed kreditkostnaden för kommunen;
- minska risken för kundförluster, dvs minska risken för att kommunen inte får betalt;
- säkerställa likabehandling av kommunens kunder

En kundreskontra är ett sidoordnat register till kommunens bokföring, som innehåller kunder och fakturor. Riktlinjen gäller för kommunens samtliga kundreskontra.

2 Bakgrund

Ekonomiavdelningen äger den centrala kundreskontran där huvuddelen av alla fakturor i kommunen hanteras. Kundfakturering ska ske utan dröjsmål, med rätt belopp och med rätt betalningsvillkor.

Ekonomiavdelningen ansvarar även för att skicka ut påminnelser och vid behov hantera vidare krav.

Förvaltningen ansvarar för att meddela ekonomiavdelningen om fordringar på grund av särskilda omständigheter inte ska skickas vidare för inkassoåtgärder.

3 Fakturering

3.1 Allmänt

Fakturering ska ske i omedelbar anslutning till att en vara eller tjänst tillhandahålls. Faktureringsunderlaget ska attesteras av behörig befattningshavare och lämnas till ekonomiavdelningen. All fakturering ska ske i kommunens faktureringsssystem.

Minsta beloppsgräns för fakturering är 50 kr om inte annat följer av tecknat avtal eller bestämmelser i taxa.

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

Betalningstidpunkten bör ligga nära tjänstens/varans leverans. 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 arbetsdagen i månaden.

3.2 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.

4 Kravverksamhet

4.1 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.

4.2 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 ekonomiavdelningen. För långtidsbevakning anlitas inkassoföretag.

4.3 Betalningspåminnelse

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

Påminnelsen skickas ut 7-10 dagar efter fakturans förfallodag. I påminnelsen ska anges en tid inom vilken gäldenären ska inbetala beloppet till kommunen. Ersättning för betalningspåminnelse debiteras enligt Lag (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m.

4.4 Inkassokrav

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

Lagstadgad avgift debiteras enligt Lag (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m.

4.5 Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen (Riksbankens referensränta + 8 %) fr o m dagen efter förfallodagen.

4.6 Anstånd

Anstånd med betalningar kan beviljas av ekonomiavdelningen för enstaka händelse där det finns rimliga utsikter att gäldenären infriar överenskommelsen. Anstånd bör inte beviljas med längre tid än 3 månader från förfallodagen och endast innan ansökan om betalningsföreläggande skett om inte särskilda skäl föreligger.

Allmänt bör gälla att anstånd inte ska lämnas för så lång tid att skulden ökar ytterligare. Det innebär till exempel att vid periodisk fakturering en gång per månad bör inte anstånd beviljas för längre tid än en månad. Dröjsmålsränta ska debiteras under anståndstiden.

Beslut om anstånd fattas av ekonomichef och motivet för detta ska dokumenteras.

4.7 Amorteringsplaner

Avbetalning av skulden kan i vissa fall medges efter överenskommelse. Skuldbeloppet ska överstiga 1 000 kr och maximal amorteringstid är 1 år. Endast personal på ekonomiavdelningen upprättar amorteringsplaner och beslut fattas av ekonomichefen. Belopp och tidsramar därutöver beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott. Ränta samt lagstadgad avgift för upprättande av amorteringsplan ska tas ut.

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

Inkassokostnader samt kostnader för betalningsföreläggande med mera ska debiteras enligt gällande förordningar.

4.9 Avskrivning

När en fordran är osäker ska bokföringsmässig avskrivning göras. Kommunens krav finns fortfarande kvar men den är ej längre upptagen i balansräkningen. Kommunen bedömer oreglerade fordringar äldre än ett år som befarade kundförluster och värdering görs tre gånger per år, vid tertialbokslut och årsbokslut. Bokföringsmässig avskriven fordran bevakas och hanteras fortsatt hos inkassoföretag tills förlusten är konstaterad.

Definitiv avskrivning sker då en fordran är preskriberad eller där fordran är omöjlig att driva in, till exempel vid en konkurs eller ett dödsbo. Besked om konstaterade kundförluster erhålls löpande från inkassoföretag alternativt berörd verksamhet.

Utöver detta har ekonomichef delegation att skriva av fordringar understigande 10 000 kr/ärende. Belopp därutöver beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott. Eventuella avskrivningar tas upp till beslut under månaderna juni och december. Kostnaden belastar den nämnd vars verksamhet debiteringen avser.

5 Dokumentansvar

Ekonomiavdelningen ansvarar för att tillhandahålla förtydligande och kompletterande tillämpningsanvisningar till dessa riktlinjer.