

# RIKTLINJER

Riktlinjer för fakturering och  
kravverksamhet

### **Styrdokument**

Handlingstyp: Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet

Diarienummer: KS/2020:498

Beslutas av: Kommunstyrelsen

Fastställdedatum: 2021-02-22

Dokumentansvarig: Eva Borg/Servicesektionen/ekonomifunktionen

Revideras: Minst vart fjärde år

Följs upp av: Kommunstyrelsen

Tidigare versioner: KS/2012:1071

Giltigt tom: 2025-02-22

Alla beslut som rör barn ska vara barnrättsbaserade i enlighet med barnkonventionen. Beslut ska alltid föregås av prövning av barnets bästa och i större frågor samt vid beslut som kan ha negativ inverkan på barnet/barnen, ska föregås av en barnkonsekvensanalys.

## **Innehåll**

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Syfte</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet</b>	<b>5</b>

## 1 Inledning

### Organisation och ansvar

Tranemo kommuns ekonomifunktion har en övergripande roll och fungerar som sammanhållande och ansvarig för kredit- och kravverksamheten. Kundfaktureringen sker decentraliserat, d v s respektive sektion ansvarar för fakturering av sina kunder och har ett ansvar för att kommunens betalning- och kreditvillkor efterlevs. Respektive sektion beslutar om eventuella åtgärder för att förhindra att fordringsbeloppet inte ska öka ytterligare, t ex genom uppsägning av avtal.

Ekonomifunktionen ansvarar för kommunens kravhantering. Beslut om olika typer av inkassoåtgärder i enskilda ärenden fattas av ekonomifunktionen i nära samråd med berörd sektion. Den praktiska hanteringen av kravverksamheten sköts av externt inkassobolag.

## 2 Syfte

Riktlinjerna i detta dokument syftar till att fastställa övergripande principer för kommunens fakturerings- och kravverksamhet. Detta bidrar till att kommunens invånare behandlas likvärdigt och att man uppnår effektiva fakturerings- och kravhanteringsrutiner.

Med effektiva fakturerings- och kravrutiner ska kommunens kreditkostnader begränsas genom att kapital som är bundet i kundfordringar snabbare frigörs, räntedagar intjänas samtidigt som risken för kreditförluster minskar.

De övergripande principer för fakturerings- och kravverksamheten som anges i detta dokument ska ligga till grund för utformandet av mer specifika rutiner med hänsyn till förutsättningarna för de olika typerna av avgifter och ersättningar som debiteras. Det är delegerat till ekonomichefen att ta beslut om mer detaljerade rutinbeskrivningar.

Fakturerings- och kravverksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lagar och förordningar och enligt god inkassosed.

### **3 Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet**

#### **Fakturering och betalningsvillkor**

##### **Fakturering**

Tranemo kommun skall fakturera så snart förutsättningar för fakturering föreligger. All fakturering ska ske i något av kommunens faktureringsystem.

Fakturering ska ske så snart en fordran är känd eller i enlighet med fastställd taxa. Fakturor med belopp under 100 kronor bör inte faktureras. Vid återkommande fordringar med små belopp mot samma kund bör samlingsfaktura tillämpas.

Generellt krav på fakturan är att den ska innehålla fullständiga uppgifter om såväl kommunen som gäldenären, specifikation om vad fakturan avser och klart angivna betalnings- och räntevillkor. Det är viktigt att underlaget till fakturan innehåller korrekta uppgifter om kunden (namn, adress och personnummer eller organisationsnummer).

Kommunen ska ej avtala om nya tjänster om gäldenären sen tidigare har skulder som ej blivit betalda.

##### **Betalningsvillkor och avgifter**

Förfallodagen är den tidpunkt när gäldenären senast måste betala för att inte riskera att drabbas av påföljder, såsom dröjsmålsränta.

Förfallodag på faktura bör inträffa 30 dagar efter fakturadatum om inte annat avtalats eller följer av särskilda bestämmelser i taxa eller avtal. För många tjänster och nyttigheter har kommunen dock möjlighet att välja en lämplig förfallodag. Fakturor till privatpersoner bör ha förfallodag den sista dagen i kalendermånad. Erfarenheterna visar att de flesta människor betalar sina räkningar i samband med löneutbetalningstillfället. Detta bör beaktas när avtal upprättas och när förfallodagar fastställs. Genom val av lämplig förfallodag minskar behovet av krav- och inkassoåtgärder.

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.

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

## **Kravhantering**

Kravhanteringen för Tranemo kommun sköts av externt inkassobolag. Avgifter tas ut för betalningspåminnelser, inkassokrav m m i enlighet med inkassolagen och förordningar om ersättning för inkassokostnader m m.

## **Betalningspåminnelse**

Inkommer inte betalning skickas en betalningspåminnelse 7-10 dagar efter förfalldatum till kunden. Betalningspåminnelsen är en skriftlig påstötning, före inkassokrav, som klart och tydligt ska förmedla budskapet att kommunen vill ha betalt för den förfallna fordran.

## **Inkassokrav**

Ett inkassokrav, enligt § 5 i inkassolagen, skickas senast 14 kalenderdagar efter förfalldagen om fakturan trots påminnelse förblivit obetald. Lagstadgad ersättning för inkassokrav ska debiteras. I inkassokravet informeras kunden om de rättsliga åtgärder, normalt betalningsföreläggande och/eller handräckning, som följer på utebliven betalning.

I inkassokravet ska det anges en viss skälig tid som gäldenären har på sig att betala frivilligt eller inkomma med invändning mot kravet. Den angivna tidsfristen ska vara minst åtta dagar och räknas från kravets avsändningsdag.

## **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 förfalldag till det att full betalning sker.

Vid upprättande av avbetalningsplan förutsätter det att kunden inte tidigare har brutit överenskommelser om anstånd eller avbetalningsplan och att första delbetalningen sker före nästa fakturas förfalldag. Om betalning inte görs enligt upplagd plan ska hela beloppet förfalla till omedelbar betalning.

## **Avstängning**

Innan ansökan om betalningsföreläggande lämnas in till kronofogdemyndigheten skall även andra möjliga åtgärder, såsom avstängning, vidtas. Berörd sektion kan fatta beslut om avstängning från nyttigheten eller tjänsten då detta är befogat.

Grunden för leveransvägran/avstängning är att kunden bryter mot gällande leveransavtal i vilket det ska vara reglerat att förfallna obetalda fordringar är att betrakta som ett väsentligt avtalsbrott, vilket är grund för avbrytande av leveransen enligt avtal.

Vid avbrytandet av leveranser ska meddelande om detta utsändas. I vissa fall enligt gällande lagstiftning och/eller praxis samt det föreliggande avtalet för respektive tjänst.

### **Betalningsföreläggande**

När gäldenären tillhandahållit ett inkassokrav med betalningsvillkor och då betalning ej kommit kommunen tillhanda sker en ansökan om betalningsföreläggande till Kronofogdemyndigheten.

### **Avskrivning av fordran och långtidsbevakning**

Förblir en fordran obetald efter lagstadgade åtgärder och utmätningsbara tillgångar saknas blir ärendet föremål för långtidsbevakning. Vid detta skede kan fordran ses som en konstaterad kundförlust och en bokföringsmässig avskrivning ska göras. Utestående fordringar som fortfarande är obetalda trots att ett år passerat sedan förfallodagen ska, om inte särskilda skäl föreligger, skrivas av i den ekonomiska redovisningen.

Långtidsbevakning ska ske för samtliga fordringar oavsett fordringsbeloppets storlek.

### **Bokföringsmässig avskrivning av fordran**

Att en fordran avskrivs bokföringsmässigt innebär inte att kommunens fordran gentemot gäldenären upphör. Avskrivningen hör samman med värderingen av kommunens tillgångar där fordringar ingår som en del av tillgången.

### **Avskrivning av fordran**

Kommunens fordringar ska endast avskrivas förmögenhetsrättsligt då fysisk eller juridisk person upphör att existera och fordran ej kan erhållas på något annat sätt. Beslut om avskrivning tas enligt fastställd delegationsordning.

### **Preskription av fordran**

Preskriptionslagen innehåller bestämmelser om när borgenären förlorar sin rätt att kräva fullgörelse från gäldenären. Preskriptionstiden är för bolag normalt tio år. För andra skulder till kommunen (konsumentfordringar) gäller en preskriptionstid på tre år och för hyresfordringar två år efter det att hyresgästen flyttat ut. Preskriptionstiden kan avbrytas genom att gäldenären påminns om skulden. När preskriptionstiden avbryts innebär detta att ny preskriptionstid på tio respektive tre och två år börjar löpa för borgenärens fordran.