



# KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 044.1

---

| Antagen/Senast ändrad | Gäller från | Dnr          |
|-----------------------|-------------|--------------|
| Kf 2008-12-18 § 170   | 2008-12-19  | 2008/720-044 |
| Kf 2017-06-19 § 77    | 2017-08-01  | 2017/446     |

## RIKTLINJER FÖR FAKTURERING OCH KRAVVERKSAMHET

### Mål

Kommunen skall få betalt för fakturafordran i rätt tid.

Kommunens kravhantering skall bedrivas skyndsamt och förebygga att förfallna fakturafordringar ackumuleras till större belopp.

Kravverksamheten skall bedrivas enligt god inkassosed.

### Organisation

Dessa riktlinjer gäller för fakturor där kommunen står som avsändare.

All kravverksamhet gällande kommunen handläggs av ekonomienheten, med undantag för den kravverksamhet som Stöd och omsorg utför i fråga om återbetalning av ekonomiskt bistånd, där ekonomienheten tar vid när det ska gå vidare till inkassoföretag.

### Faktura

Grundregeln är att fakturering skall ske så snart förutsättningar för fakturering föreligger. All fakturering ska ske via kommunens ekonomisystem.

Faktura som utfärdas av kommunen förfaller till betalning efter 30 dagar, såvida ej annat är föreskrivet i taxebestämmelser eller motsvarande.

Minimibelopp för utskick av faktura är 50 kronor. Såvida inte annat är överenskommet.

För återkommande debiteringar av mindre belopp eftersträvas samlingsfaktura med en nedre beloppsgräns på 50 kronor.

### Påminnelse och inkassokrav

Från dess att en faktura förfaller till betalning så sker hantering av påminnelse, inkasso och vidare hantering av fordran av det inkassobolag som kommunen har avtal med.

Skriftlig betalningspåminnelse, med information om vilka åtgärder som kommer att vidtas om betalning uteblir, skickas senast 7 kalenderdagar efter fakturans förfallodag om betalning ej skett eller annan överenskommelse träffats. Betalningspåminnelse skickas ut av avtalat inkassoföretag. Endast en betalningspåminnelse skall skickas ut.

Om fakturan fortfarande är obetald efter påminnelsens förfalldatum sker vidare inkassoåtgärder av det inkassoföretag som kommunen tecknat avtal med. Inkasso skall ske enligt god inkassosed.

Påminnelseavgift och inkassokrav uttages med maximalt belopp, enligt vad lagstiftningen medger. Kapitalbelopp, påminnelseavgift, inkassoersättning samt upplupen ränta anges var för sig.

Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen, (Riksbankens referensränta + 8 %) från förfalldagen. Dröjsmålsränta anges från förfalldagen till dag för utskick av fakturapåminnelse och inkassokrav.

### **Åtgärder efter inkassokrav**

Varje verksamhetsområde skall utifrån respektive verksamhets regelverk bedöma om till exempel avstängning från plats, uppsägning av avtal eller dylikt skall tillgripas.

Om bedömning görs att fordran är möjlig skickar avtalat inkassobolag ansökan om betalningsföreläggande vidare till Kronofogdemyndigheten. Det är alltid Bromölla kommun som har det yttersta ansvaret gentemot kunden/gäldenären och som beslutar om de åtgärder som inkassoföretaget skall vidta.

### **Anstånd**

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få anstånd, före det att fakturan är förfallen, kan detta accepteras om det rör sig om en enstaka händelse. Prövning får ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälet till anstånd, beloppets storlek, gäldenärens betalningshistorik m.m.

### **Amorteringsplan**

En amorteringsplan kan beviljas men då bör skuldbeloppet vara av något mera betydande storlek. Prövning får ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen att dela upp skulden, beloppets storlek, gäldenärens betalningshistorik, gäldenärens ekonomiska förutsättningar m.m, det vill säga om det finns rimliga utsikter att gäldenären kommer att fullfölja amorteringsplanen. Amorteringsplanen skall således alltid göras upp i samråd med gäldenären.

Amorteringsplanen skall vara skriftlig och undertecknas av gäldenären personligen.

Amorteringsplan på förfallna fakturor görs hos inkassobolaget som har hand om påminnelser och inkassokrav.

### **Betalningsföreläggande/Utmätning**

Kostnad för ansökan om betalningsföreläggande och begäran om verkställighet uttages av gäldenären med av kronofogden debiterat belopp.

### **Avskrivning**

Bokföringsmässig avskrivning av fordringar skall göras löpande under året.

Verklig avskrivning av fordringar kan göras i vissa fall, exempelvis vid konkurs, ackordsuppgörelse, vid underskott i dödsbo, vid beviljad skuldsanering eller i de ärenden där det är motiverat av ekonomiska skäl.

Avskrivningskostnaden belastar den enhet som tillgodogjort sig intäkten vid fakturering.

---