



Kungsbacka

# Regler för fakturering och kravhantering

---

<b>Dokumentegenskaper:</b>	Titel: Regler för fakturering och kravhantering
<b>Beslutad av:</b>	Kommunfullmäktige 2024-04-09 § 59, Kommunstyrelsen 2024-03-19 § 90
<b>Gäller från:</b>	2024-04-09
<b>Ansvarig förvaltning:</b>	Kommunstyrelsens förvaltning
<b>Kontakt:</b>	Kungsbacka direkt 0300-83 40 00   <a href="mailto:info@kungsbacka.se">info@kungsbacka.se</a> Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka <a href="http://www.kungsbacka.se">www.kungsbacka.se</a>

---

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	3
2	Ansvarsfördelning .....	3
3	Fakturor till kommunen .....	3
4	Fakturering och betalningsvillkor .....	3
4.1	Beloppsgränser .....	4
5	Kravhantering .....	4
5.1	Påminnelse .....	4
5.2	Inkassokrav .....	4
5.3	Dröjsmålsränta .....	4
5.4	Kravhantering kontrollavgifter .....	4
5.5	Sanktionsåtgärder .....	5
5.6	Långtidsbevakning .....	5
6	Avskrivning eller nedskrivning av fordran .....	5
6.1	Avskrivning .....	5
6.2	Nedskrivning .....	5
7	Amorteringsplan och anstånd med betalning .....	5
7.1	Anstånd .....	5
7.2	Amorteringsplan .....	6

## 1 Inledning

Fakturering och kravhantering är viktiga delar i kommunens ekonomiprocesser. En väl fungerande kravhanteringsprocess omfattar inte enbart åtgärder för att kommunen ska få betalt för obetalda fakturor, utan handlar också i hög grad om att underlätta för våra kunder att betala i rätt tid och därmed inte orsaka dem onödiga kostnader. En väl fungerande kravverksamhet gör att kundförluster kan minimeras.

En allmän grundregel är att krav och inkassoverksamhet ska bedrivas enligt god inkassosed. Vad som är god inkassosed framgår av inkassolagen samt av Integritetsskyddsmyndighetens allmänna råd och praxis i inkassofrågor.

## 2 Ansvarsfördelning

Respektive nämnd är ansvarig för sin fakturering och fordringsbevakning. Det innebär att:

- säkerställa att rätt kund faktureras
- fakturaunderlag är korrekta utifrån bakomliggande avtal och regelverk
- förfallna fordringar följs upp kontinuerligt för att säkerställa att kundförluster minimeras.

Kommunstyrelsen har ett övergripande och samordnande ansvar för kommunens fakturerings- och inkassoverksamhet. Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens gemensamma kundreskontra. Här ingår det att:

- övergripande ansvara för kundregistret i ekonomisystemet, skicka ut kundfakturor och betalningspåminnelser samt överföra inkassokrav till inkassobolag för hantering
- ansvara för beslut av eventuella anstånd och avbetalningsplaner
- ansvara för hantering av osäkra fordringar samt avskrivning av fordringar.

## 3 Fakturor till kommunen

Leverantörsfakturor ska adresseras till Kungsbacka kommun. Betalningsvillkor ska vara 30 dagar efter mottagen leverans och gäller för samtliga köp.

Faktureringsavgifter eller liknande ska normalt inte accepteras. Grundregeln är att förfakturering av ej levererade varor och tjänster samt proformafakturor inte accepteras. Undantag kan finnas i specifika avtal.

## 4 Fakturering och betalningsvillkor

Fakturering ska ske så snart en fordran är känd, prestationen/tjänsten är utförd eller i nära anslutning till denna. Månadsvis återkommande fakturering, till exempel fakturering av hyror, barnomsorg, vård och omsorg ska skickas ut senast 15 kalenderdagar före förfallodag och med förfallodag i slutet av innevarande månad.

Arrenden ska faktureras i förskott med förfallodag innan avtalsperioden börjar. I övrigt gäller 30 dagars betalningsvillkor om inte annat har överenskommits i avtal. Betalning i förskott kan även under vissa förutsättningar vara aktuellt.

#### **4.1 Beloppsgränser**

Minsta fakturabelopp är i normalfallet 100 kronor. Betalningspåminnelse och inkassokrav skickas i normalfallet inte ut för belopp under 50 kronor.

Återbetalning av felaktig inbetalning görs endast en gång. Återbetalning som inte har lösts ut kan återkrävas av kunden inom tio år.

### **5 Kravhantering**

#### **5.1 Påminnelse**

Om kommunen inte fått betalt för fordran skickas en betalningspåminnelse, tidigast fem kalenderdagar efter fakturans förfalldatum. Kommunen tar inte ut någon avgift för betalningspåminnelse. Betalning för påminnelsen ska vara kommunen tillhanda senast tio dagar från utskicksdatum för att undvika att kommunen överlämnar fordran till inkassobolag.

#### **5.2 Inkassokrav**

Vid utebliven betalning trots påminnelse överlämnas ärendet till inkassobolag för vidare handläggning. Inkassokrav skickas ut tidigast 18 kalenderdagar efter fakturans förfalldatum. Inkassoavgift samt ränta tas ut enligt lag om ersättning för inkassokostnader samt räntelag.

Så snart kommunen överlämnat ärendet till inkassobolaget ska kunden slutreglera skulden till inkassobolaget i stället för till kommunen. I de fall kunden ändå betalar skulden till kommunen informeras inkassobolaget om betalningen. Trots betalning till kommunen har inkassobolaget fortfarande rätt att ta ut lagstadgad inkassoavgift samt dröjsmålsränta.

När fordran är skickad till inkassobolaget ska eventuell avbetalningsplan göras upp med inkassobolaget och inte med kommunen.

Vid utebliven betalning trots inkassokrav kan inkassobolaget gå vidare med rättsliga åtgärder som till exempel betalningsföreläggande till Kronofogden.

Inkassokrav skickas inte ut i de fall det är fråga om direkt verkställbara fordringar enligt lag. Ansökan om verkställighet sker direkt hos Kronofogden. I de fall det förekommer hanteras det hos respektive nämnd där fordran finns.

#### **5.3 Dröjsmålsränta**

Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen och uppgår till referensränta plus åtta procent.

#### **5.4 Kravhantering kontrollavgifter**

Vid obetald kontrollavgift ansvar förvaltningen för Teknik att utskick av påminnelser samt vidare kravhantering sker.

## 5.5 Sanktionsåtgärder

Avstängning av tjänst eller avhysning är endast möjligt då detta är reglerat i lag, avtal eller beslut som styr respektive ärendetyp. Respektive nämnd ansvarar för att inom sitt ansvarsområde upprätta och upprätthålla regler och rutiner kring avhysning av avstängning av tjänst samt för att besluta om eventuell delegering av beslutanderätt.

## 5.6 Långtidsbevakning

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

# 6 Avskrivning eller nedskrivning av fordran

## 6.1 Avskrivning

Bokföringsmässig avskrivning av fordringar ska göras löpande under året i de fall fordringarna flyttas över till långtidsbevakning hos inkassobolaget. Enhetschef finans vid Kommunstyrelsens förvaltning beslutar om avskrivning i redovisningen.

Avskrivning i redovisningen innebär inte att kommunen avstår från fordran utan inkassobolaget fortsätter att driva in fordran vid långtidsbevakningen.

Respektive nämnd beslutar om avskrivning av fordringar gentemot gäldenär (kund). Avskrivning om högst ett basbelopp får vidaredelegeras.

I de fall det är säkerställt att utmätningsbara tillgångar saknas, exempelvis vid konkurs, vid underskott i dödsbo eller vid beviljad skuldsanering, är avskrivning mot kund ren verkställighet och utförs av kundfakturateamet, Kommunstyrelsens förvaltning.

## 6.2 Nedskrivning

Fodringar som förfallit till betalning betraktas efter sex månader som osäkra kundfordringar. Nedskrivning av osäkra fordringar hanteras av kundfakturateamet på Kommunstyrelsens förvaltning i samband med delår och årsbokslut.

# 7 Amorteringsplan och anstånd med betalning

Anstånd och upplägg av amorteringsplan hanteras av kundfakturateamet vid Kommunstyrelsens förvaltning, som fattar beslut om amorteringsplan för fordringar upp till två prisbasbelopp eller anstånd upp till två månader.

Enhetschef finans vid Kommunstyrelsens förvaltning fattar beslut om amorteringsplan för fordringar över två prisbasbelopp eller anstånd över två månader.

## 7.1 Anstånd

Särskilda skäl kan finnas som innebär att en kund har behov av anstånd med betalning av en faktura. Dröjsmålsränta erläggs under anståndstiden och debiteras enligt räntelagen och uppgår till referensränta plus åtta procent

Om fakturan inte är betald när anståndet löper ut fortsätter kravhanteringsprocessen enligt ordinarie process.

## **7.2 Amorteringsplan**

Kostnad för upplägg av amorteringsplan är 170 kronor (engångsavgift) och 60 kronor i aviseringsavgift. Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen och uppgår till referensräntan plus åtta procent. Om amorteringsplanen inte följs enligt överenskommelse, förfaller hela amorteringsplanen till betalning och kvarvarande skuld hanteras enligt ordinarie kravhanteringsprocess.

Huvudregeln är att amorteringstid är maximalt tolv månader. Prövning får ske från fall till fall med hänsyn till beloppets storlek, kundens ekonomiska förutsättningar, det vill säga om det finns rimliga utsikter att kunden kommer att följa amorteringsplanen. Vid synnerliga skäl kan längre amorteringstid beviljas.