



Riktlinjer är gjorda till kommunens Fakturerings- och kravpolicy som är antagen av Kommunfullmäktige 2015-09-28 §144 Dnr: 2015/108  
Riktlinjer är antagen av Kommunstyrelsen 2016-05-04 §64

## Fakturerings- och kravpolicy

### SYFTE

Det är viktigt att skapa effektiva och enhetliga kravrutiner och ha ett konsekvent agerande gentemot kommunens alla kunder. Målet med kommunens fakturering och kravverksamhet är att få betalt i rätt tid.

### ORGANISATION

Kommunens kravverksamhet handläggs av ekonomikontoret. Vid avstängning skall samråd alltid ske med berörd förvaltning.

### FAKTURERING

Betalningstidpunkt ska ligga så nära tjänstens/varans leverans som möjligt. Längre betalningstid än 30 dagar ska normalt inte ges. För återkommande räkningar som t.ex. vatten, barnomsorg, hemtjänst larm- och vårdavgifter samt hyra ska förfallodagen sättas till den sista dagen i månaden.

### BETALNINGSPÅMINNELSER

Betalningspåminnelse utsändes inte.

### DRÖJSMÅLSRÄNTA

Dröjsmålsränta debiteras enligt gällande räntelag.

## Riktlinjer

Ekonomihandläggare på ekonomikontoret sköter kravverksamheten.

Bestäms enligt räntelagen, SFS 1975:635 och är lika med Riksbankens referensränta plus 8 procentenheter (6 §).

Uppkommen dröjsmålsränta debiteras på nästkommande faktura.



Riktlinjer är gjorda till kommunens Fakturerings- och kravpolicy som är antagen av Kommunfullmäktige 2015-09-28 §144 Dnr: 2015/108  
Riktlinjer är antagen av Kommunstyrelsen 2016-05-04 §64

## Fakturerings- och kravpolicy

### INKASSOKRAV

Om betalning inte inkommit till kommunen i tid sänds inkassokrav ut. Avgift för krav debiteras enligt inkassolagen.

### ANSTÅNDS- OCH AVBETALNINGSPLANER

Om gäldenär tar kontakt med ekonomikontoret före fakturans förfallodag och ber att få anstånd eller att få betala efter en avbetalningsplan bör detta accepteras om det gäller en enstaka händelse. Vid anstånd och upprättande av avbetalningsplan tas ränta och avgift ut enligt gällande räntelag.

### SANKTIONER

Vid utebliven betalning kan avstängning av tjänsten/varans nytthet bli aktuell.

### BETALNINGSFÖRELÄGGANDE

Betalningsföreläggande begärs hos Kronofogdemyndigheten som fastställer kravet, om de åtgärder som vidtagits ej gett resultat.

### LÅNGTIDSBEVAKNING

Bokföringsmässigt avskrivna fordringar kan lämnas för extern bevakning.

## Riktlinjer

I enlighet med Inkassolagen SFS 1974:182.

Ekonomikontoret skickar ut inkassokrav tidigast 10 dagar och senast 30 dagar efter förfallodagen. Avgifter debiteras enligt Lagen om ersättning för inkassokostnader m.m. (1981:739).

Handläggs av ekonomihandläggare på ekonomikontoret.

Anstånd kan medges upp till 1 månad. Dröjsmålsränta tillkommer. Avbetalningsplaner kan upprättas och endast i undantagsfall överstiga 6 månader. Det bör framgå i avbetalningsplanen att om den inte följs, så förfaller hela skulden inklusive ränta och samtliga kostnader till omedelbar betalning.

Avstängning föregås av ett avstängningsbrev. Vid fortsatt utebliven betalning sker avstängning av vatten i samråd med Nordvästra Skånes Vatten och Avlopp AB (NSVA). I samband med avstängning lämnas information om befintligt tappställe. Avstängning från barnomsorg ombesörjes av bildningsförvaltningen enligt riktlinjer för barnomsorgsplatser, antagna av kommunfullmäktige § 36 2002-03-25.

Ansökan om betalningsföreläggande sker efter individuell bedömning av skuldkonto hos Kronofogdemyndigheten, såvida det inte är möjligt att avstänga kunden från aktuell nytthet. I så fall sker avstängning före ansökan om betalningsföreläggande.

Intrum Justitia handlägger kommunens långtidsbevakningar.



Riktlinjer är gjorda till kommunens Fakturerings- och kravpolicy som är antagen av Kommunfullmäktige 2015-09-28 §144 Dnr: 2015/108  
Riktlinjer är antagen av Kommunstyrelsen 2016-05-04 §64

## Fakturerings- och kravpolicy

### REDOVISNING

Osäkra fordringar

Två gånger om året ska en bedömning ske av utestående kundfordringar.

Bokföringsmässig avskrivning

Två gånger om året ska en bedömning ske av utestående kundfordringar.

### LAGAR OCH FÖRORDNINGAR

Gällande:

- Rättelag
- Inkassolag
- Preskriptionslag

## Riktlinjer

Fordringar som är mer än 6 månader men mindre än 24 månader gamla ska redovisas som osäkra fordringar och belasta finansförvaltningen som befarade kundförluster.

Bokföringsmässig avskrivning av kundfordringar ska göras om:

- Fordran är mer än 2 år gammal och där amorteringsplan ej föreligger
- Bolag/person gått i konkurs
- Dödsbo, bouppteckning saknar tillgångar
- Enskild har stora skulder och saknar utmättningsbara tillgångar

Bokföringsmässig avskrivning av kundfordringar redovisas som en konstaterad kundförlust och påförs respektive förvaltning.



Riktlinjer är gjorda till kommunens Fakturerings- och kravpolicy som är antagen av Kommunfullmäktige 2015-09-28 §144 Dnr: 2015/108  
Riktlinjer är antagen av Kommunstyrelsen 2016-05-04 §64