



VARBERGS  
KOMMUN

# Riktlinje för fakturerering och kravhantering

Policy  
Program  
» Riktlinje  
Strategi  
Anvisning  
Handlingsplan

Beslutad av Kommunstyrelsen	Beslutsdatum och paragrafnummer 2022-03-01, § 29	Diarienummer KS 2021/0479	Dokumentansvarig avdelning Ekonomikontoret, kommunstyrelsens förvaltning
--------------------------------	---	------------------------------	--

## Innehållsförteckning

Bakgrund och syfte .....	3
Utställande av faktura.....	3
Faktureringsavgift.....	3
Betaltvillkor .....	3
Vid utebliven betalning.....	3
Påminnelse.....	3
Dröjsmålsränta och dröjsmålsavgift .....	3
Inkassokrav .....	4
Ansökan om betalningsföreläggande.....	4
Anstånd .....	4
Amorteringsplan .....	4
Uppsägning eller avstängning.....	5
Preskriptionstid och efterbevakning.....	5
Avskrivning av fordran.....	5

## **Bakgrund och syfte**

I enlighet med kommunallagen ska Varbergs kommun ha en god ekonomisk hushållning. Vidare ska kommunen behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för annat.

Varbergs kommun erbjuder flertalet avgiftsbelagda tjänster till invånare, näringsidkare, besökare i kommunen samt andra externa aktörer. Det är kommunens grundläggande policy att den som nyttjat en kommunal avgiftsbelagd tjänst också ska betala för den.

Den här riktlinjen anger hur fakturering samt obetalda fakturafordringar till Varbergs kommun ska hanteras. Syftet med riktlinjen är att säkerställa att kommunen följer gällande lagar och förordningar samt god inkassosed.

## **Utställande av faktura**

Fakturering ska ske så snart en fordran är känd eller i enlighet med fastställd taxa, antaget reglemente eller gällande avtal. För att skapa en enhetlighet gentemot medborgare i kommunen ska samtliga nämnder och förvaltningar sträva efter att samordna faktureringsstillfällena i så stor utsträckning som möjligt, för att därmed minska antalet olika förfallodatum.

Fakturabelopp understigande 50 kronor samlas med fördel samman med flera fordringar till en samlingsfaktura. I de fall inga ytterligare fordringar uppstår görs körningar för fakturabelopp understigande 50 kronor två gånger om året.

## **Faktureringsavgift**

Varbergs kommun tar inte ut någon faktureringsavgift.

## **Betalningsvillkor**

Betalningsvillkor ska följa av gällande lagar, avtal eller bestämmelser i taxor och reglementen. I de fall det inte finns några betalningsvillkor enligt föregående mening ska förfallodatum sättas 30 dagar efter fakturadatumet. Infaller det förfallodatumet på en helgdag ska datumet justeras till närmast följande vardag.

## **Vid utebliven betalning**

### **Påminnelse**

Inkommer inte betalning för fordran skickas en betalningspåminnelse 10 kalenderdagar efter förfallodatum. Påminnelseavgift tas ut om det är särskilt avtalat.

### **Dröjsmålsränta och dröjsmålsavgift**

Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen och uppgår till referensräntan + 8 procentenheter om inget annat är avtalat, utfäst eller särskilt föreskrivet. Eventuell jämkning av dröjsmålsränta sker i enlighet med räntelagen.

I vissa fall har kommunen rätt att ta ut dröjsmålsavgift i enlighet med lagen om dröjsmålsavgift. Den som är betalningsskyldig för skatt, avgift eller ränta och som inte betalar i rätt tid eller på rätt sätt ska i de fall det särskilt föreskrivs betala en dröjsmålsavgift.

## **Inkassokrav**

Om betalning uteblir trots påminnelse skickas ett inkassokrav med kravavgift samt upparbetad ränta enligt gällande inkassolag och räntelag. Inkassokrav skickas ut 10 kalenderdagar efter utsändande av betalningspåminnelse.

Inkassoverksamheten ska bedrivas enligt god inkassosed, vilket innebär att gäldenären inte ska vållas onödig skada, utsättas för otillbörlig påtryckning eller annan otillbörlig inkassoåtgärd.

Inkassokrav skickas inte ut i de fall det är fråga om direkt verkställbara fordringar enligt lag. I dessa fall ansöker kommunen om verkställande direkt hos Kronofogdemyndigheten.

## **Ansökan om betalningsföreläggande**

I de fall gäldenären inte inkommer med betalning trots att inkassokrav har skickats kommer kommunen att ansöka om betalningsföreläggande eller handräckning hos Kronofogdemyndigheten. Sammantagna skulder understigande 1 000 kronor skickas ej vidare för betalningsföreläggande utan fortsätter hanteras utifrån inkassoverksamhet och efterbevakning. Kostnader avseende ansökningsavgift hos Kronofogdemyndigheten samt arvode debiteras gäldenär i enlighet med gällande lag och förordning. Ansökan skickas efter att den angivna tidsfristen i inkassokravet löpt ut. Bestrider gäldenären kravet kan kommunen välja att ta ärendet vidare till allmän domstol.

## **Anstånd**

Anstånd med betalning kan beviljas med ytterligare 30 dagar från förfalldatum om gäldenären ber om det vid enstaka tillfällen. Beslut om anstånd tas av den enhet som ställt ut fakturan eller i enlighet med respektive nämnds delegationsordning. I samband med överenskommelse om anstånd är det viktigt att det tydligt framgår att dröjsmålsränta debiteras. Dröjsmålsränta utgår vid anstånd med betalning om det inte finns särskilda skäl eller särskilda omständigheter mot det.

## **Amorteringsplan**

Gäldenärs önskemål om amorteringsplan prövas av ekonomikontoret, kommunstyrelsens förvaltning och beslutas av ansvarig för fordran, det vill säga beslutsattestant, eller i enlighet med respektive nämnds delegationsordning.

För att en amorteringsplan ska beviljas krävs att gäldenären inte vid upprepade tillfällen har brutit tidigare överenskommelser om anstånd eller amorteringsplan. Amorteringsplanen ska upprättas i enlighet med inkassolagens krav på utformning. Gäldenären ska alltid underrättas skriftligen om amorteringsplanen och vad som är överenskommet. Vid upprättande av amorteringsplan tar Varbergs kommun ut en kostnadsersättning i enlighet med lagen om ersättning för inkassokostnader m.m.

Maximal amorteringstid är 36 månader. Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen och uppgår till referensräntan + 8 procentenheter.

Om gäldenären vid upprepade tillfällen inte betalar i tid i enlighet med upprättad amorteringsplan förfaller hela beloppet till betalning och hanteras enligt ordinarie kravhanteringsprocess.

## **Uppsägning eller avstängning**

Förutom ovanstående rättsliga åtgärder kan uppsägning samt avstängning av tjänster ske om det är rättsligt möjligt och om det finns fog för åtgärden enligt lag eller avtal. Uppsägning eller avstängning får aldrig användas som en påtryckning för att få betalt för förfallna fordringar. Uppsägning och avstängning ska användas med varsamhet och hänsyn ska alltid tas till förhållandena i det enskilda fallet samt till kommunens eventuella policy, riktlinje, reglemente eller rutin inom området. Beslut om uppsägning eller avstängning sker enligt beslutad delegationsordning.

## **Preskriptionstid och efterbevakning**

Allmänna regler kring preskription finns i preskriptionslagen. Enligt huvudregeln preskriberas en fordran 10 år räknat från tillkomsten av fordringen om inte preskriptionen bryts innan dess. Vad gäller konsumentfordringar är preskriptionstiden 3 år räknat från fordringens tillkomst. Kommunens utestående fordringar efterbevakas för att säkerställa att åtgärder vidtas så att preskriptionstiden avbryts och en ny preskriptionstid börjar löpa.

## **Avskrivning av fordran**

Bokföringsmässig avskrivning av fordringar som är äldre än ett år sker regelbundet och belastar respektive nämnd som befarade kundförluster. Bokföringsmässig avskrivning innebär inte att kommunen avstår från sin fordran gentemot gäldenären. Varbergs kommuns fordringar skrivs enbart av gentemot gäldenär om fordringsunderlaget helt saknar reellt värde, till exempel efter avslutad konkurs där inte någon utdelning faller ut.