



**LYSEKILS
KOMMUN**

Strategi
Program
Plan
Policy

>> Riktlinjer
Regler

Lysekils kommuns
**Riktlinjer för kommunens fakturerings-
och kravverksamhet**

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2023-12-13, § 163
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder och förvaltningar
Dokumentet gäller till och med:	2027-12-31
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Dnr:	LKS 2023-000571

Innehåll

Inledning och syfte	4
Faktura	4
Kunduppgifter	4
Tvistiga fakturor och krediteringar	4
Beloppsgränser för fakturering och återbetalningar	5
Betalningspåminnelser och inkassokrav	5
Anstånd	5
Avbetalningsplan.....	5
Befarad kundförlust	6
Konstaterad kundförlust	6
Ansvar för faktura och eventuella åtgärder	6

Inledning och syfte

Kommunen tillhandahåller och utför en mängd olika tjänster för vilka man debiterar avgift till kommuninvånare, andra kommuner, företag med flera. Det handlar exempelvis om barnomsorgsavgifter, avgifter inom äldreomsorg etc.

Att ha en välfungerande administration är således viktigt för att uppnå en effektiv hantering av kommunens fakturering.

Det finns dessutom risker förknippade med faktureringsadministrationen, exempelvis bristande avstämningsrutiner mellan försystem och redovisningen.

Ett fåtal kundfakturer hanteras manuellt direkt i ekonomisystemet med underlag från verksamheten.

Rutinerna utarbetas i ett eget dokument och ska förtydliga den praktiska hanteringen och ansvarsfördelningen samt säkerställa att lagstiftningen följs.

Faktura

Faktura ska innehålla följande uppgifter:

- fakturamottagares adress. Kundnummer ska vara ett löpnummer i enlighet med GDPR.
- tydlig uppgift om vad för tjänst/vara som fakturan avser
- belopp att betala och eventuell moms
- förfalldatum
- att dröjsmålsränta uttages enligt gällande lagstiftning
- debiterande förvaltning med adress och uppgift om handläggare och telefonnummer
- kommunens organisationsnummer
- fakturadatum

Fakturering ska ske fortlöpande, för vanliga konsumenter bör förfalldagen vara i slutet av månaden i anslutning till löne- och pensionsutbetalningar.

Kunduppgifter

Korrekt person/organisationsnummer på kund ska inhämtas och registreras i kundreskontra för att effektivisera arbetet vid eventuell kravverksamhet. Respektive förvaltning/avdelning ansvarar för inhämtandet av dessa uppgifter.

Personnummer/organisationsnummer får inte vara kundnummer, enligt GDPR, istället läggs kund upp med löpnummer som kundnummer.

Respektive förvaltning/avdelning ansvarar även för att faktureringen är riktig avseende volymer, priser etc.

Twistiga fakturer och krediteringar

Debiterande förvaltning/avdelning ska meddela avdelning ekonomi och upphandling om twistiga fakturer så att kravåtgärder stoppas tills ärendet klarlagts. Vid bestridande av faktura ska detta registreras hos registrator med namn på ansvarig för ärendet.

I det fall en faktura innehåller någon felaktighet ansvarar respektive debiterande förvaltning/avdelning för att rättelse sker. Kreditfaktura samt eventuell ny faktura ska skickas ut omgående.

Beloppsgränser för fakturering och återbetalningar

Minimnivå för fakturering och återbetalning är 50 kronor. Undantag kan göras av principiella skäl eller om det följer av tecknade avtal. Justering kan även ske via korrigering på nästkommande faktura.

Betalningspåminnelser och inkassokrav

Betalningspåminnelse utsändes tidigast 8 dagar från förfallodag.

Vid oreglerad fordran går fakturan till inkasso efter minst 8 dagar från att betalningspåminnelse skickats ut.

I de fall fordran endast kan drivas in genom utmätning av fast egendom ska inkassoföretaget ha kommunstyrelsens godkännande för detta. Minimi nivå för utmätning av fast egendom bör uppgå till minst 1/2 basbelopp.

Påminnelseavgift tas inte ut.

Inkassokraven handlägges av inkassoföretag.

Inkassoföretaget arbetar på kommunens uppdrag enligt god inkassosed och tar av gäldenären ut de avgifter och dröjsmålsräntor som får tas ut enligt gällande lagar och författningar.

Anstånd

Anstånd kan medges under maximalt 6 månader och med ett högsta fordringsbelopp motsvarande ett prisbasbelopp.

Beslut om anstånd får fattas av handläggare på aktuell förvaltning/avdelning samt av handläggare på avdelning ekonomi och upphandling.

Avbetalningsplan

Överenskommelse om att upprätta avbetalningsplan kan träffas i de fall gäldenär anhåller om längre kredittid samt bedöms ha vilja och förmåga att reglera skulden enligt planen.

Avbetalningsplan bör i normalfallet omfatta högst sex månader. Om så bedöms som rimligt och nödvändigt för att gäldenären ska kunna reglera fordran kan tiden utsträckas upp till maximalt tolv månader. Minimibeloppet vid avbetalning bör vara lägst 250 kronor per månad.

Beslut om upprättande av avbetalningsplan fattas av handläggare vid avdelning ekonomi och upphandling och av inkassoföretag. Administrationen av upprättade avbetalningsplaner genomförs av med kommunen anlitat inkassoföretag.

Befarad kundförlust

Enligt god redovisningssed ska fordringar som är osäkra tas upp till de belopp de beräknas inflyta. En värdelös fordran får inte tas upp som tillgång.

Fordringar som inkassoföretaget lagt på långtidsbevakning bokförs efter 8 månader som en befarad kundförlust, men ligger fortfarande kvar som ett krav hos inkassobolaget mot gäldenär.

Konstaterad kundförlust

Avskrivning av fordran görs när förlusten är konstaterad, tex vid dödsbo, konkurs, skuldsanering mm och beslutas av ansvarig enligt delegationsordning.

Ansvar för faktura och eventuella åtgärder

Respektive förvaltning/avdelning har ansvar för sina egna faktureringar och ska följa upp om fakturorna är obetalda, de har även ansvaret för att avstängning, avhysning etc. genomförs enligt av nämnd beslutade riktlinjer när fakturor ej betalats i föreskriven ordning.



Postadress: **453 80 LYSEKIL**
Tel: **0523-61 30 00**
Webbplats: **lysekil.se**

Besöksadress **Kommunhuset, Kungsgatan 44**
E-post [**kommun@lysekil.se**](mailto:kommun@lysekil.se)

Tänk på miljön innan du skriver ut