

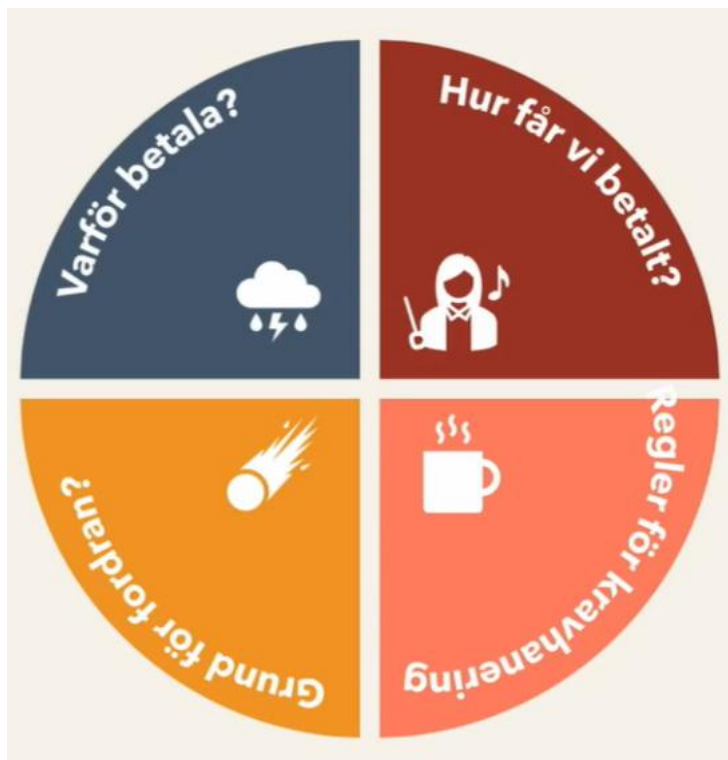
# Riktlinje för kravhantering i Hörby Kommun

<i>Dokumenttyp</i>	Riktlinje
<i>Beslutad av</i>	Kommunstyrelsen
<i>Datum</i>	2026-04-13
<i>Dnr</i>	KS 2026/200
<i>Dokumentansvarig</i>	Anton Majrud

## Innehållsförteckning

Riktlinjer för kravhantering i Hörby Kommun .....	2
Inledning och syfte.....	2
Allmänt.....	3
Organisation.....	3
Fakturering, ansvar och ansvarsfördelning .....	3
Avgifter .....	3
Kreditering av faktura .....	3
Kvittning.....	3
Betaltingsvillkor.....	4
Påminnelsefaktura .....	4
Inkassokrav .....	4
Sanktioner och åtgärder .....	4
Anstånd.....	4
Avbetalningsplaner .....	5
Långtidsbevakning .....	5
Nedskrivning och avskrivning .....	5
Preskription.....	5

## Riktlinjer för kravhantering i Hörby Kommun



### Inledning och syfte

Syftet med riktlinjer för kommunens kravhantering är att skapa ett enhetligt arbete samt att uppnå effektiva fakturerings- och kravhanteringsrutiner. Detta ligger till grunden för att alla kommuninvånare ska behandlas likvärdigt och därmed säkerställa att kommunen följer kommunallagen (2017:725).

Målet är att snabbt och säkert få betalt samt minimera kundförlusterna.

### Centrala begrepp i riktlinjerna är följande:

**Fordran**, en betalningsförpliktelse till kommunen, som innebär rätten från kommunen att kräva in pengar av medborgare eller företag.

**Gäldenär**, den betalningsskyldige.

**Anstånd**, tillfällig överenskommelse om att ändra betalningsdag.

**Solvenskontroll**, kontroll av betalningsförmåga.

**Avskrivning**, innebär att kommunen i sin bokföring bokför en kostnad motsvarande den osäkra intäkt som bedöms finnas som fordran på gäldenären samt minskar sina tillgångar med motsvarande

Kommunstyrelsen

## Allmänt

Grundprincipen är att den som nyttjat en kommunal tjänst också ska betala för den. Kommunfullmäktige avgör vilka tjänster som är avgiftsbelagda. Verksamhetsansvarig nämnd upprättar förslag till taxa, vilken beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunens kravhantering ska bedrivas enligt god inkassosed (4§ inkassolagen).

## Organisation

Det övergripande ansvaret för kravhanteringen har kommunstyrelsen. Ekonomienheten har det samordnande ansvaret för kommunens kravhantering. Respektive verksamhet är ansvarig för sin egen kundfordringsbevakning, vilket innebär ansvar för löpande uppföljning av kundkrediter samt kontroll av förfallna fordringar.

Ekonomienheten äger rätt att uppdra åt annan (inkassoföretag) att handlägga delar av kravhanteringen i de fall det anses lämpligt.

Beslut inom ramen för dessa riktlinjer innebär att fullmakt ges åt inkassoföretaget.

## Fakturering, ansvar och ansvarsfördelning

Riktlinjerna omfattar kommunen; dock inte de hel- eller delägda bolagen. Mitt Skåne Vatten är exkluderad från riktlinjerna på grund av samverkansavtal med Höörs Kommun som hanterar kravverksamheten.

Respektive verksamhet inom kommunen ansvarar för att ett korrekt och komplett faktureringsunderlag i enlighet med tillämplig lagstiftning tas fram så snabbt som möjligt efter avtal, leverans, prestation eller i enlighet med beslutade taxor. Den som levererar varor eller tjänster ansvarar för att faktura ställs ut och bär ansvaret för den framställda fakturans rättsliga grund. Samtliga utställda fakturor i kommunen bokförs i det centrala ekonomisystemet antingen direkt eller via överföring av fil från ett verksamhetssystem. Verksamheten ansvarar av klassning av sekretessfakturor enligt framtagen kravrutin.

Ekonomienheten ansvarar för framtagande av anvisningar och rutinbeskrivning avseende framställning och arkivering av fakturaunderlag.

## Avgifter

Om avgifter för fakturering, expediering eller motsvarande ska debiteras måste avgifterna framgå i ett avtal.

## Kreditering av faktura

Kreditering av fakturan ska ske om det konstateras att fakturan felaktigt har utställts eller om det föreligger något annat fel. Kreditering ska ske genom kreditfaktura vilket görs av fakturautställaren förenligt med attestreglemente.

## Kvittning

En återbetalning görs först när kvittningsmöjligheter har undersökts. Ekonomienheten undersöker och verkställer kvittningsmöjligheten. En kvittning innebär att två fordringar avräknas mot varandra när motfordran är gällande, mätbar och förfallen till betalning.

## Betalningsvillkor

Utfärdad faktura förfaller till betalning 30 dagar efter fakturadatum om inget annat är avtalat eller lagstiftning säger annat. Förfalldatum är den tidpunkt när kunden senast måste betala för att inte riskera att drabbas av några påföljder. I de fall lagstiftning tillåter bör förskottsbetalning tillämpas.

## Påminnelsefaktura

En påminnelsefaktura skickas alltid, trots att det inte finns någon laglig skyldighet att göra det. Antalet betalningspåminnelser begränsas till en styck för att undvika att gäldenären avsiktligt dröjer med sin betalning innan fordran går vidare till inkasso.

Varje fakturautställare ansvarar för att meddela ekonomienheten om fordringar på grund av särskilda omständigheter inte ska betalas eller skickas vidare för rättsliga åtgärder. Vad som är särskilda omständigheter formaliseras av ekonomienhetens framtagna rutin.

Påminnelsefakturan ska innehålla uppgift om namn och adress på borgenär och gäldenär, fordringens fakturanummer, fakturadag, förfalldag, fakturabelopp, sista betalningsdag och betalningsätt.

Påminnelsefakturan inkluderar påminnelseavgift (inkassolag 1974:182) och eventuellt dröjsmålsränta (räntelag 1975:635). Påminnelser om obetalda räkningar skickas ut cirka 10 dagar efter förfalldagen.

## Inkassokrav

Om betalning uteblir trots påminnelse skickas inkassokrav till kund. Inkassokravet skickas ca 10 dagar efter påminnelsefakturan och inkluderar inkassoavgift (inkassolag 1974:182) och eventuellt dröjsmålsränta (räntelag 1975:635).

För inkassokrav gäller ingen beloppsgräns. Tidsfristen för betalning eller invändning mot betalning ska ha inkommit senast 10 dagar från utskick av inkassokrav.

Obetalda fakturor skickas 15 dagar efter inkassoutskick till Kronofogdemyndigheten (KFM) av inkassoföretaget.

## Sanktioner och åtgärder

Respektive sektor är ansvarig för egen kravrutin som formaliserar tillämpliga sanktioner och hur dessa tillämpas. Sektorn skall säkerställa att rutinen är förenlig med verksamhetens hänförliga lagstiftning. Ansvarig fakturautställare skall skicka beslutad kravrutinen till [ekonomi@horby.se](mailto:ekonomi@horby.se) efter varje redigering som i sin tur ansvarar för arkivering.

## Anstånd

Om betalning inte kan ske inom föreskriven tid kan ett kortare anstånd, max 30 dagar framåt från förfalldag, beviljas av ansvarig kravhanterare på ekonomienheten eller av fakturautställare i berörd verksamhet. Ekonomienheten rekommenderar försiktighet i att ge anstånd och att anstånd endast bör accepteras om det rör sig om en enstaka händelse. Vid anstånd behöver likställighetsprincipen beaktas.

Ett anstånd innebär att kommunen tillfälligt avstår från att driva in fordringen och dröjsmålsränta förutsatt att man hört av sig innan förfalldagen.

Behövs längre anstånd upprättas i stället en avbetalningsplan.

## Avbetalningsplaner

Om gäldenären tar kontakt med kommunen innan ärendet gått vidare till inkassokrav efter påminnelse och ber om att få dela upp betalningen bör kommunen acceptera detta om skuldbeloppet är av betydande storlek och det är frågan om enstaka händelse.

Prövningen sker från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om. Om betalning inte görs enligt upplagd plan, ska hela beloppet förfalla till omedelbar betalning och skickas vidare till inkassoföretaget.

Avbetalningsplan beviljas för maximalt tre månader. Krävs längre tid hanteras detta av inkassoföretaget. Har ärendet redan gått vidare till inkassokrav, beslutar inkassobolaget om avbetalningsplan.

Beviljande av avbetalningsplaner hos kommunen görs av ansvarig fakturautställare och formaliseras i verksamhetens framtagna kravrutin.

## Långtidsbevakning

Ej betalda inkassoärenden hanteras vidare av inkassoföretaget som tar över fortsatt kravhantering gentemot kunden. De påför dröjsmålsränta som beräknas enligt räntelagen.

Fordran långtidsbevakas för att avbryta preskription och för att eventuellt kunna regleras i framtiden.

## Nedskrivning och avskrivning

Bokföringsmässig nedskrivning prövas av ekonomienheten om betalning inte influiter trots åtgärder enligt riktlinjer och rutiner. Detta innebär inte att kommunen avstår från sin fordran.

Bokföringsmässiga nedskrivningar ses över två gånger per år i samband med delår och helårsbokslut av ekonomienheten och nedskrivning sker på alla återstående fordringar som är tre månader gamla. Vid nedskrivning kommer respektive verksamhet där fordran tillhör erhålla kostnaden för nedskrivningen. Om en nedskriven fordran återvinns kommer respektive enhet där fordran tillhör erhålla intäkten för den återvunna nedskrivningen.

Bokföringsmässig avskrivning sker efter avslutat dödsbo, skuldsanering och preskription.

Vid avskrivning kommer respektive verksamhet där fordran tillhör erhålla kostnaden för avskrivningen.

## Preskription

Allmänna regler om preskription finns i preskriptionslagen (1981:130).

Typ av fordran	Preskriptionstid	Lagrum/Kommentar
Allmän fordran (huvudregel)	10 år	Preskriptionslagen (1981:130), om inte avbrott sker
Kommunala fordringar mot privatperson	3 år	Gäller t.ex. barnomsorgsavgifter, VA-avgifter
Gatukostnader (även mot privatperson)	10 år	Preskriptionslagen, särskilt angivet i riktlinjerna