



BOTKYRKA KOMMUN

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för fakturering och kravhantering Botkyrka Kommun



Diarienummer: KS/2023:00462

Dokumentet är beslutat av Kommunfullmäktige

Dokumentet beslutades 2023-11-23

Dokumentet gäller för samtliga nämnder och förvaltningar

Dokumentet gäller tills vidare



1	Riktlinjer för fakturering och kravhantering Botkyrka Kommun	1
	Mål och syfte	3
2	Organisation och ansvar.....	3
2.1	Ansvar för fakturaunderlag och fakturering	3
2.2	Ansvar för krav, anstånd och avbetalningsplaner.....	4
3	Fakturering.....	4
3.1	Betalningssätt.....	5
3.2	Betalningsvillkor	5
3.3	Dröjsmålsränta	5
4	Kravhantering.....	5
4.1	Påminnelse	5
4.2	Särskild kravhantering	5
4.3	Inkassokrav.....	6
4.4	Särskild avstängningsrutin	6
4.5	Obetalda hyror	6
4.5.1	Obetalda hyror vid andra hands kontrakt.....	6
4.5.2	Obetald barnomsorgsavgift/fritidsavgift	6
4.5.3	Obetalda avgifter enligt lag SoL och LSS.....	6
4.5.4	Hyresavgifter för föreningar	7
4.6	Betalningsföreläggande.....	7
4.7	Twistig faktura/hänskjutning/stämning	7
4.7.1	Delgivning och bestridande betalda hyror vid andra hands kontrakt	7
4.8	Verkställighet	8
4.9	Anstånd	8
4.10	Avbetalningsplan	8
4.11	Betalning av fordran som skickats vidare.....	9
4.12	Långtidsbevakning av fordringar	9
5	Avskrivning, nedskrivning och preskription.....	9
5.1	Avskrivning och redovisning.....	9
5.1.1	Bokföringsmässig avskrivning	9
	Bokföringsmässig avskrivning bör ske löpande när fordringar saknar reellt värde utifrån värdering av kommunens tillgångar. Kundreskontran bedömer kundfakturorna som osäkra (s.k. restlängder) då de förfallit till betalning och inbetalningarna har dragit ut på tiden, s.k. befarade kundförluster. Avskrivning bör ske med en periodicitet som följer del- och årsboksluten. Att en fordran avskrivs bokföringsmässigt av reskontran innebär inte att kommunens fordran gentemot gäldenären upphör.	9
5.1.2	Bokföringsmässig nedskrivning	9
5.2	Juridisk nedskrivning	9
5.3	Preskription.....	10
6	Ackordsuppgörelse	10
6.1	Ackord / Nedskrivning av fordran	11
	Inför varje uppgörelse görs en individuell bedömning. Eventuell avskrivning/nedsättning görs enbart mot dröjsmålsränta och/eller kostnader. Kapital nedsätts inte. Hänsyn tas till fordrans ursprung, storlek och ålder samt gäldenärens solvens. Upphandlad leverantör kan bedöma och ingå ackordsuppgörelser men ej för kapital.	11
7	Skuldsanering och konkurs.....	11
8	Sekretess	11
9	Barnperspektivet.....	11
10	Uppföljning och ansvar	12



Mål och syfte

Riktlinjer för fakturering och kravhantering skall följas av styrelse och nämnder i Botkyrka Kommun. Syftet med riktlinjerna är att skapa en enhetlig hantering av kommunens fakturering och kravhantering samt en gemensam hantering så att Botkyrkabon behandlas lika. Riktlinjen skall även säkerställa att Botkyrka Kommun följer lagar och förvaltningarnas förordningar. Målet är att kommunens fakturering och kravhantering ska bedrivas skyndsamt och effektivt, förebygga att förfallna fakturafordringar ackumuleras till större belopp och att förhindra att restlängder uppstår. Eventuella rättsliga åtgärder skall också vidtas då det behövs. Kravhanteringen ska bedrivas enligt god inkassosed.

Ordlista

Gäldenär - den som är betalningsskyldig för utförd leverans

KFM - Kronofogdemyndigheten

SoL - Socialtjänstlagen

LSS - Lagen om stöd och service

PBB - Prisbasbelopp 52 500 kr 2023

Dröjsmålsränta = Uträkning utifrån Riksbankens referensränta 2,5 % + 8 % (jan-23). Omräkning sker januari och juni och Räntelagen.

KR - Kundreskontran – Övergripande centralt ansvar för fakturering, uppföljning samt hantering av kundreskontran, krav och inkasso inom Ekonomi och finansavdelningen, KSF

Soc. – Socialförvaltningen

Vof – Vård och omsorgsförvaltningen

SBF – Samhällsbyggnadsförvaltningen

KOF – Kultur och fritidsförvaltningen

KSF - Kommunstyrelseförvaltningen

UF - Utbildningsförvaltningen

Leverantör – upphandlad leverantör som i kommunens ställe hanterar påminnelse, krav och inkassoprocessen enligt avtal.

ERP – Affärssystem sedan 2023

GDPR – general data protection law

2 Organisation och ansvar

Kommunen är en juridisk person enligt gällande lagar och regler. Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens ekonomiska förvaltning i vilken fakturerings- och kravhantering räknas. Riktlinjerna gäller för samtliga fakturor där Botkyrka Kommun står som avsändare och omfattar alla förvaltningar i Botkyrka Kommun. Utskick av fysiska fakturor, hantering och utskick av påminnelser, krav och inkasso kan utföras av externt upphandlad leverantör, som därmed träder in i kommunens ställe.

2.1 Ansvar för fakturaunderlag och fakturering

Respektive förvaltning ansvarar för att faktureringsunderlagen och innehållet är säkerställt i filen innan fakturering sker till förvaltningarnas olika kunder. KR genomför fakturering från filerna från förvaltningarnas samt manuell fakturering på enstaka fakturor (ströfakturor/försäljningsorder) i enligt separat rutin. För försäljningsorder/ströfakturor uppdaterar kundreskontran (kund, krav och



inkasso) kundregistret och ansvarar således för innehållet. De kundregister som är en del av förssystemen ligger på förvaltningarna att hantera och hålla uppdaterade. När fakturorna betalas sker inbetalning till gemensamt bankgiro och registrering av betalningar i kundreskontran registreras centralt i kundreskontran.

2.2 Ansvar för krav, anstånd och avbetalningsplaner

KR ansvarar för kommunens kravhantering och framtagande av riktlinjer. Kravhantering omfattar utskick av påminnelser, debitering av dröjsmålsräntor, inkassokrav samt övriga rättsliga åtgärder kopplade till förfallna fordringar.

Även anstånd och avbetalningsplaner kan hanteras, registreras och följas upp av kundreskontran, och sker i tätt samarbete med förvaltningarna.

3 Fakturering

Grundregeln är att fakturering ska ske i omedelbar anslutning till att en vara, tjänst eller nytthet tillhandahålls. Betalning i förskott kan också vara aktuellt under vissa förutsättningar.

Innan en affärsrelation inleds med kunden, skall följande säkerställas;

- 1) Säkerställa att korrekta uppgifter om kunden erhållits
- 2) Vid behov genomföra en kreditprövning för att minimera risken för kundförluster, så vida inte leveransskyldighet föreligger.

Minimibeloppet för en faktura i Botkyrka kommun är; 50 kronor. Periodiskt återkommande fakturor på små belopp kan samlas ihop tills det sammanlagda fordringsbeloppet 50 kr på en och samma kund. Undantag från detta kan göras om kunden har ett tillgodohavande som då kan nyttjas för att minimera hantering av återbetalningar och korrekt kundreskontra.

I de fall där en faktura understiger 50 kr så kommer underlaget att stoppas. Ansvaret ligger på fakturerande förvaltning att bevaka om skulden kan sammanräknas till ett senare faktureringsstillfälle eller om fordran ska avskrivas. Det är vidare KR ansvar att rensa fakturafilen från eventuella fakturor som högst summerar till 50 kr.

Det är förvaltningarnas ansvar att säkerställa att fakturaunderlagen innehåller korrekta kunduppgifter, till exempel personuppgifter och adress. Det är särskilt viktigt eftersom kommunen kan komma att behöva identifiera gäldenären i de fall fakturan blir föremål för rättsliga åtgärder. Om betalningsansvaret ligger på fler än en, ska om möjligt alla parter adresseras även om de har samma adress.

Det är fakturerande förvaltningens ansvar att se till att den som är betalningsansvarig är samma person som fakturan ställs ut till. Omyndiga får normalt inte teckna bindande avtal och ska därför inte registreras som kund i kundregistret. Personer under 18 år kan dessutom enligt lag inte krävas på en fordran.

Att en försenad betalning kan medföra rättslig åtgärd enligt inkassolagen ska framgå av fakturan liksom att dröjsmålsränta kan komma att debiteras från förfallodagen fram till dess att fakturan är betald.



3.1 Betalningsätt

Fakturor kan betalas via elektroniska fakturor (e-faktura), autogiro, via e-postad faktura (nytt i ERP) eller fysisk pappersfaktura.

3.2 Betalningsvillkor

Faktura som utfärdas av kommunen förfaller normalt till betalning 30 dagar efter fakturering/avsändande. Periodiska fakturor såsom barnomsorg och hemtjänst har en kortare betalningsperiod och förfaller vanligen i slutet av respektive månad. Hyror och VA-fakturor debiteras vanligtvis kvartalsvis i förskott liksom tomträtsavgifterna men VA-fakturor kan även debiteras månadsvis i förskott. Hyror som debiteras av Vård och Omsorgsförvaltningen liksom Socialförvaltningen debiteras månadsvis.

På fakturan ska det tydligt framgå när fakturan förfaller till betalning, ex. *"betalning oss tillhanda senast åååå-mm-dd"* liksom referensnummer, vilket är detsamma som OCR-nummer så att betalningen kan identifieras.

3.3 Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras i enlighet med räntelagen (referensränta) + 8%). Dröjsmålsräntan kan överföras till kommande faktura eller faktureras via en särskild räntefaktura, om räntebeloppet uppgår till mer än 50 kronor. En räntefaktura kan innehålla räntekostnader för flera sent betalade fakturor.

Ränteskulder som inte kunnat påföras på en kommande faktura och understiger 50 kr, kan avskrivas i enlighet med reglerna för preskription och preskriptionsavbrott. (Se vidare rubrikerna ackordsuppgörelse samt preskription.)

4 Kravhantering

Kravhanteringen ska bedrivas skyndsamt för att förebygga att förfallna fordringar ackumuleras till stora belopp. En förfallen faktura hanteras enligt nedan.

4.1 Påminnelse

Betalningspåminnelse skickas ut tidigast 7 dagar efter fakturans förfallodag utan undantag. Betalningspåminnelse skall vara en rutin.

4.2 Särskild kravhantering

Gällande underhållsbidrag, ersättning för uppehälle i samband med missbruksvård i HVB- eller familjehem, egenavgifter socialpsykiatri, återkrav för ekonomiskt bistånd eller föräldraavgifter och där fordran inte betalats trots påminnelse, skickas ärendet vidare för handläggning av SOC eller Vof, som fattar beslut om eventuella vidare rättsliga åtgärder, eftersom andra omständigheter såsom behov av försörjningsstöd eller god man kan föreligga. Beslut måste tas inom 3 år från fakturadatum.

Om extern leverantör anlitas sker en särskild kravhantering där ärendet hanteras med större hänsyn.



4.3 Inkassokrav

Inkassokrav skickas ut ca 21 dagar efter fakturans förfallodag. I de fall där påminnelse gått ut, skickas ett inkassokrav tidigast 10 dagar efter påminnelse utskick. Lagstadgad inkassoavgift påförs skulden.

Om gäldenären inte betalar skulden trots inkassokrav ska kommunen eller den kommunen utser fortsätta att försöka få betalt för sin fordran, inklusive inkassokostnader.

Notera att i de fall där betalningspåminnelsen eller inkassokravet inte kommit fram till gäldenären pga. felaktig adress så får inga vidare rättsliga åtgärder vidtas förrän ny korrekt adress finns på gäldenären.

4.4 Särskild avstängningsrutin

Innan ansökan om betalningsföreläggande lämnas in till KFM kan andra lämpliga åtgärder vidtas, såsom avstängning eller avhysning.

4.5 Obetalda hyror

Vid obetalda hyror är hyresvärden berättigad till att säga upp avtalet om betalning inte görs. Arbetet med avhysning kan påbörjas efter förfallet inkassokrav. Hyresgästen informeras om att den förverkat sin hyresrätt. Vid en uppsägning på grund av obetald hyra har hyresgästen **tre veckor** på sig att betala skulden och behålla möjligheten att bo kvar. Om skulden inte reglerats i tid kan förvaltningarna/hyresvärden besluta om att ärendet ska vidare till KFM för avhysning och annan betalningsrättslig åtgärd.

4.5.1 *Obetalda hyror vid andra hands kontrakt*

För bostadssociala hyror, andrahandskontrakt, där gäldenären inte betalt sin fordran efter inkassokrav, skickas ärendet vidare till KFM som betalmål och utan krav om avhysning. Ärendet skickas samtidigt till handläggare på SOC, Vof eller SBF som beslutar om uppsägning av hyreskontrakt. Om personen inte flyttat efter beslut av handläggare, så skickas ärendet vidare till KR för begäran om avhysning av KFM.

4.5.2 *Obetald barnomsorgsavgift/fritidsavgift*

Om en gäldenär har obetalda fakturor avseende barnomsorgsavgift/fritidsavgift så ligger ev. ansvar på förvaltningen, (KOF och UF) att hantera det gentemot föräldrarna. I övrigt följs normal påminnelse och kravrutin. Barnet behåller sin plats. Om vårdnadshavarna bor på olika adresser ska båda informeras.

4.5.3 *Obetalda avgifter enligt lag SoL och LSS*

För obetalda avgifter sker ingen avstängning. Innan ärendet går vidare till betalningsföreläggande hos KFM efter förfallen påminnelse och inkassokrav skall respektive förvaltning, dvs Vof respektive SOC kontaktas för kontroll om klienten erhållit insatser som kan påverka till exempel en god man, förvaltare etc.



4.5.4 Hyresavgifter för föreningar

Vid utebliven betalning sker påminnelse och krav om inkasso om att fordran inte är betald. Förvaltningarna ansvarar då för att meddela gäldenären att de därmed förverkat sin rätt att fortsätta hyra lokalen till dess skulden är reglerad liksom att informera KR om att vidare rättsliga åtgärder skall vidtas.

4.6 Betalningsföreläggande

Om ovanstående åtgärder vidtagits utan att det inkommit någon inbetalning är nästa steg rättsliga åtgärder. Ansökan om betalningsföreläggande till KFM sker när inkassokravet har skickats till gäldenären efter att angiven tidsfrist har passerat. Vid återkommande fakturor förekommer det dock att rättsliga åtgärder inte hinner vidtas förrän förfallodagen för nästa faktura passerats. Lagen öppnar då upp för möjligheten att inkludera den senare skulden även om kravbrev inte har sänts ut.

Kostnaderna för hanteringen av betalningsföreläggande belastar gäldenären i enlighet med gällande förordning.

För fordringar på lägre belopp än 500 kr eller där solvenskontrollen (s.k. scoring) visar att möjligheten att få betalt är låg, kan ärendet läggas för efterbevakning, dvs i de fall där ärendevärdering samt registerutdrag från Kronofogden visar att möjligheten att erhålla betalning är låg både till kostnadsrisk och överskuldssättning hos gäldenären.

4.7 Tvistig faktura/hänskjutning/stämning

Tvistiga fakturor hanteras av respektive fakturerande förvaltning i ett så tidigt skede som möjligt efter fakturering. Vid invändning/bestridande från gäldenären, oavsett om det är efter inkassokrav, eller, om det är efter att ansökan om betalningsföreläggande ingivits, där ärendet får anses som tvistigt kontaktas respektive förvaltning för beslut om ärendets vidare hantering.

För att leverantör skall kunna fungera som ombud till kommunen krävs fullmakt som signeras av firmatecknare.

4.7.1 Delgivning och bestridande betalda hyror vid andra hands kontrakt

4.7.1.1 Delgivning

Delgivningen ska kvitteras av gäldenären. En gäldenär som delgivits ett betalningsföreläggande kan bestrida det skriftligt till KFM inom 10 dagar. Delgivning ska kunna hanteras av avtalad leverantör om ej KFM kunnat hantera delgivningen.

4.7.1.2 Bestridande

Om gäldenär bestrider utsänd faktura, påminnelse eller annan rättslig åtgärd ska ytterligare inkassoåtgärder avbrytas och ärendet hänskjutas till allmän domstol genom stämningsansökan. Bestrider inte gäldenären ansökan och förklaringsstiden går ut meddelar KFM utslag. Detta utgör bevis för gäldenärens betalningsskyldighet. Efter ett utslag har gäldenären 30 dagar på sig efter utslagsdatumet att överklaga domen till tingsrätt.



Ett beslut som fastställer att gäldenären är skyldig att betala kan leda till en betalningsanmärkning.

4.8 Verkställighet

Vid utslag i mål om betalningsföreläggande, handräckning eller avhysning verkställs det av KFM om inte annat angivits. Exempel på verkställighet är till exempel handräckning vid inhämtande av musikinstrument eller avhysning vid utebliven betalning av hyror.

4.9 Anstånd

Anstånd med att betala en faktura kan accepteras om det rör sig om en enstaka händelse. Med enstaka händelse menas normalt inte fler än två efter varandra följande fakturor. Prövning ska ske där hänsyn tas till typ av fordran, skälet för anstånd, beloppets storlek och gäldenärens betalningshistorik. Utifrån ovan skall det skall göras en bedömning huruvida det finns utsikter att gäldenären kommer att kunna betala skulden vid utsatt tidpunkt. Gällande dödsbon så beviljas alltid anstånd.

Anstånd lämnas normalt i maximalt sex månader framåt från fakturans förfallodag. Anstånd bör inte beviljas om gäldenären redan har kravärenden hos kommunen eller inkassobolag.

Anstånd kan beviljas av handläggare både på förvaltningarna och vid reskontraenheten kund, krav och inkasso. Om det avser fler fakturor eller längre tid för anståndet kan det ske efter beslut av handläggare på förvaltningarna eller av enhetschef vid reskontraenheten kund, krav och inkasso inom KSF. Ett beviljat anstånd utgör alltid grund för dröjsmålsränta.

Anstånd kan även hanteras av avtalad leverantör som kan bevilja anstånd med 30 dagar. Längre anstånd än 6 månader skall godkännas av respektive förvaltning eller av enhetschef på kundreskontran enligt ovan. Dröjsmålsränta debiteras i vanlig ordning.

4.10 Avbetalningsplan

En avbetalningsplan kan beviljas där möjligheten till betalning bedöms öka. För hantering av Kundreskontran bör beloppet överstiga 2 000 kronor. Amorteringsplan bör beviljas maximalt en gång per år och amorteringstiden bör vara maximalt 6 månader men undantag kan beviljas av respektive förvaltning. Beslut om avbetalningsplan kan tas av handläggare vid kundreskontran om fordringar upp till 1 PBB och max 6 mån.

Gällande avbetalningsplan under 2 000 kr, sammanlagt belopp över 1 PBB och längre amorteringstid än 6 månader kan förvaltningarna besluta om undantag. Upphandlad leverantör kan bedöma och avtala om avbetalningsplaner om 3 till 6 månader. Efterfrågas längre tid av gäldenären görs en förfrågan till respektive förvaltning.

Avbetalningsplan ska vara skriftlig men behöver inte undertecknas av gäldenären personligen. Gäldenären ska dessutom erinras om att nya löpande fakturor, som inte ingår i amorteringsplanen, ska betalas senast på förfallodagen under pågående avbetalningsplan.



Avbetalningsplan ska inte beviljas om gäldenären redan har ett tidigare anstånd, har en pågående avbetalningsplan som inte följts eller skulder som gått vidare till KFM eller ligger på långtidsbevakning hos inkassobolag.

För upprättande av avbetalningsplan kan en avgift tas ut. Även dröjsmålsränta utgår tills amorteringsplanen är slutbetald. Om gäldenären inte fullföljer amorteringsplanen ska återstående fordran bli föremål för ansökan om betalningsföreläggande eller andra rättsliga åtgärder.

4.11 Betalning av fordran som skickats vidare

All betalning för fordringar som skickats vidare till inkassobolag och/eller KFM ska ske till aktuell motpart (leverantör). Om betalning trots det sker till kommunen i sin helhet eller som delbetalning ska det meddelas/justeras inkassobolaget eller KFM för nedsättning av fordran. Detta hanteras av kundreskontran.

4.12 Långtidsbevakning av fordringar

Om möjligheten till betalning bedöms som låg eller att en tidigare fordran som skickats till KFM inte har reglerats så kan ärendet skickas till långtidsbevakning. Detta kan hanteras av leverantören och regleras i avtal. Då sker en efterbevakning av gäldenärens ekonomiska status löpande och lämpliga rättsliga åtgärder vidtas.

5 Avskrivning, nedskrivning och preskription

5.1 Avskrivning och redovisning

5.1.1 Bokföringsmässig avskrivning

Bokföringsmässig avskrivning bör ske löpande när fordringar saknar reellt värde utifrån värdering av kommunens tillgångar. Kundreskontran bedömer kundfakturorna som osäkra (s.k. restlängder) då de förfallit till betalning och inbetalningarna har dragit ut på tiden, s.k. befarade kundförluster. Avskrivning bör ske med en periodicitet som följer del- och årsboksluten. Att en fordran avskrivs bokföringsmässigt av reskontran innebär inte att kommunens fordran gentemot gäldenären upphör.

5.1.2 Bokföringsmässig nedskrivning

Nedskrivning av osäkra fakturafordringar från befarade till konstaterade ska ske löpande under året när det råder odiskutabel osäkerhet om fordran kommer att regleras. Nedskrivning görs normalt för fordringar som är äldre än 12 månader som därmed inte anses vara en tillgång. Nedskrivningen sker normalt tre gånger per år, i samband med delår- och samt vid årsbokslut. Alla ärenden som läggs på långtidsbevakning ska bedömas som en konstaterad kundförlust och avskrivas.

5.2 Juridisk nedskrivning

Juridisk avskrivning av fordringar kan göras i vissa fall, exempelvis vid konkurs, ackordsuppgörelse, vid underskott i dödsbo, vid beviljad skuldsanering, eller om det är motiverat av andra skäl. En juridisk avskrivning innebär att kommunens fordran gentemot gäldenären upphör.



Fordringar som understiger 50 kr till en enskild gäldenär och när beloppet inte kunnat påföras på en kommande faktura kan avskrivas efter 1 år. Nedsättning kan även göras mot dröjsmålsränta och andra kostnader av kundreskontran eller anlitad leverantör, men ej kapital.

5.3 Preskription

Reglerna för preskription återfinns i Preskriptionslagen. Med preskription av en fordran avses att borgenären p.g.a. fordrans ålder har förlorat sin rätt att kräva att den fullgöres av gäldenären. Fordrans uppkomst utgör starten för preskriptionstidens beräkning. En fordran preskriberas innebär att fordringsägaren förlorar sin rätt att kräva in fordran, det innebär dock inte att själva skulden försvinner.

Följande preskriptionstider gäller enligt lagen:

10 år för skuldebrev samt fordringar mot näringsidkare

10 år för kommunal service

5 år för miljöavgifter som går under A-mål

3 år för fordran mot konsument

3 år för konsumentrelaterade skulder som kommun har mot konsument

2 år för hyresfordringar, räknat från att hyresgästen flyttat ut

Preskriptionstiden räknas från sista betalningsdagen på fakturan. Tiderna på ovan skulder kan förlängas men också avbrytas och en ny preskriptionstid börjar att gälla när gäldenären påminns om skulden eller att gäldenären vidtar åtgärder.

Exempel på olika åtgärder som medför preskriptionsavbrott:

- Gäldenären lovar att betala
- Gör en betalning av ränta eller amortering eller på annat sätt erkänner fordringen gentemot borgenären.
- Gäldenären får ett skriftligt krav eller en skriftlig erinran från borgenären. Borgenären väcker talan vid domstol, Kronofogdemyndigheten, konkursansökan eller offentligt ackord.
- Skuld i hyresförhållande ska skickas till Kronofogdemyndigheten för att uppnå ett preskriptionsavbrott.

6 Ackordsuppgörelse

Ackordsuppgörelse kan aktualiseras i de fall gäldenärer ställer frågan om förhandling för att reglera en skuld. Den kan vara ett underhandsackord (frivilligt) eller slutet ackord (offentligt).

Underhandsackord (frivilligt ackord) – Där görs en överenskommelse direkt mellan gäldenär och borgenär om reglering av skulden. Det är något som kommunen normalt inte godkänner, för att värna om likabehandlingsprincipen.



Offentligt ackord (tvångsackord) – är en ackordsuppgörelse som förhandlats fram och där en majoritet av borgenärerna röstar för ett ackord som beslutas i rätten. Där blir alla borgenärer bundna av det beslut som tas av rätten.

6.1 Ackord / Nedskrivning av fordran

Inför varje uppgörelse görs en individuell bedömning. Eventuell avskrivning/nedsättning görs enbart mot dröjsmålsränta och/eller kostnader. Kapital nedsätts inte. Hänsyn tas till fordrans ursprung, storlek och ålder samt gäldenärens solvens. Upphandlad leverantör kan bedöma och ingå ackordsuppgörelser men ej för kapital.

7 Skuldsanering och konkurs

I de fall där en gäldenär ansöker om och får godkänt om skuldsanering så ska den del av fordran som avskrivs i beslutet om skuldsanering avskrivs och belasta den verksamhet som är upphov till fordran.

Godkännande av KFM:s förslag till beslut om skuldsanering ska göras skriftligt av enhetschef för Kundreskontran eller av den som enhetschefen utser.

KFM kan besluta om skuldsanering trots att en eller flera borgenärer motsätter sig skuldsanering. KFM:s beslut kan överklagas. Tingsrätten kan besluta om konkurs när ett företag eller en privatperson inte kan betala sina skulder efter att borgenären ansökt om konkurs.

Extern anlitad leverantör kan även hantera skuldsanering liksom konkurs.

8 Sekretess

Sekretesslagen föreskriver att kommunen inte får lämna ut ekonomisk eller annan information som kan leda till skada eller men för enskild. Därför ska en prövning ske i varje enskilt fall och har till syfte att skydda den enskildes personliga och ekonomiska förhållanden och det ska tolkas restriktivt.

Om någon begär ut uppgifter om en annan gäldenär och önskar få del av uppgifter i ett fordransärende bör det kontrolleras att gäldenären har gett sitt samtycke till att delge informationen och att GDPR efterföljs. Kontakta kommunens jurist för bedömning.

Eventuell anlitad leverantör skall säkerställa sekretess vid kontakt med gäldenär via Bank-id eller kontrollfrågor och följa aktuell lagstiftning inklusive GDPR. Fullmakter krävs som styrker god man/förvaltaruppdrag. Digital brevlåda skall erbjudas till de kunder som önskar få digitala utskick.

9 Barnperspektivet

Barnperspektiv är föreställningen om vad som är bra för Botkyrka Kommuns barn och att kommunen tar vara på barnens rättigheter och möjligheter. Att arbeta med barnperspektiv är att hela tiden försöka se till barnets bästa. Trots att föräldrarna kan brista i betalningsförmåga behåller barnet sin barnomsorg och fritidsplats.



10 Uppföljning och ansvar

Kommunstyrelseförvaltningen ska tillsammans med KR kontinuerligt följa upp dessa riktlinjer för att pröva att de är ändamålsenliga. Fråga om tolkning och tillämpning av dessa riktlinjer avgörs av ekonomidirektören i samråd med kommunjurist.

Särskilda rutinbeskrivningar för hantering av faktura- och kravhantering kan upprättas av Kundreskontran. Eventuella avtal med utomstående part för inkasso- och kravhantering ska följas upp av Upphandlingsenheten och KR enligt avtal. ///