

Dokumentation	Dokumentnamn			Sida
KFF	Beskrivning av KFF-handläggningsprocessen			1 (5)
	Status	Godkänd av	Giltig från	Version
	Gällande	Michael Cliffoord	2017-05-22	1.0

FAKTURERINGSRUTINER VID KFF-AVTAL MELLAN LANTMÄTERIET OCH KOMMUN

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
1. Uppgifter vid beställning.....	3
2. Fakturering av utförda förrättningsuppdrag.....	3 - 4
3. Obligatoriskt innehåll i fakturan från KFF-kommunerna.....	4
4. Ev. delfakturering av förrättningsuppdrag.....	4
5. Hantering av faktura inom LM.....	4
6. Fakturering av eftermarkeringsärenden.....	4
7. Vid ev. uppkomna felaktigheter, oklarheter alt. Vid kredite- ring.....	5

Denna rutinbeskrivning vänder sig främst till kommunens fakturerare som stöd vid fakturering av KFF-uppdrag till Lantmäteriet.

1 Uppgifter vid beställning

- ✓ En mätbeställning fylls i av Lantmäteriet (LM) och skickas till Kommunen. Särskild beställningsblankett används (*se Mätbeställning KFF-ärende*)

I mätbeställningen finns uppgifter om

1/ Referens	=Namnet på beställaren, vanligen ansvarig lantmätare
2/ Funktion	= Beställarens organisatoriska enhet (<i>stor bokstav samt 6 siffror, ex F080201</i>),
3/ LM:s ärendenummer.	<i>ex AB165432</i>

- ✓ Inom tre arbetsdagar från inkommen beställning ska Kommunen skicka en bekräftelse till den vid LM som beställt arbetet. Bekräftelsen skall innehålla uppgift om när arbetet beräknas att utföras, när leveransen beräknas ske samt om uppskattat pris för Kommunens medverkan.
- ✓ I de fall LM och Kommunen träffar en överenskommelse om fast pris skall överenskommelsen bekräftas genom att LM skriftligen per e-post accepterar Kommunens prisuppgift. LM antecknar i dagboksbladet att överenskommelse träffats.
- ✓ Det är alltid flm som ska ta diskussion om priser.
- ✓ Eftermarkingar, hur ska det hanteras, och vem som bevakar detta. (*Se Ekonomisk hantering av förrättningar med markering i efterhand*)

2 Fakturering av utförda förrättningsuppdrag

- ✓ I leveransen till LM av det beställda uppdraget bifogar Kommunen den ifyllda dokumentmallen "KFF-redovisning" (*se KFF-redovisning*), där utförda aktiviteter samt antal timmar och timpriser per aktivitet, redovisas.

- ✓ Snarast efter leveransen lämnas underlag inför fakturering till Kommunens ekonomiavdelning.
- ✓ Kommunen ska fakturera LM så snart som möjligt, dock inom fyra veckor efter leveransen till LM.

3 Obligatoriskt innehåll i fakturan från KFF-kommunen

- ✓ Fakturan ska vara specificerad med aktiviteter samt antal timmar och vilken taxa som har använts per aktivitet.
- ✓ Om överenskommelse om fast pris har skett ska det uppges.

Fakturan ska märkas med:

1/ Referens	=Namnet på beställaren, vanligen ansvarig lantmätare
2/ Funktion	= Beställarens organisatoriska enhet (stor bokstav samt 6 siffror, ex F080201),
3/ LM:s ärendenummer.	ex AB165432

4 Ev. delfakturering av förrättningsuppdrag

- ✓ Delfakturering kan ske vid större ärenden.
- ✓ Vid överenskommet pris eller vid uppgjort upparbetat belopp. Ex. delfakturering vid upparbetet belopp vid ca 15 000 kr eller varje månad.

5 Hantering av faktura inom LM

Då fakturan kommer LM tillhanda i Agresso, ska den attesteras av behörig Funktionschef, men även godkännas av beställaren. Beställaren kontrollerar att fakturan är korrekt och kompletterar med uppgift om på vilken arbetsorder som utlägget ska belastas.

6 Fakturering av eftermarkeringsärenden

Se Ekonomisk hantering av förrättningar med markering i efterhand inkl kff.

7 Vid ev. uppkomna felaktigheter, oklarheter alt. vid kreditering

Finns oklarheter angående en faktura attesteras inte fakturan hos LM utan beställaren tar kontakt med ansvarig handläggare på kommunen.