



Dokumentation	Dokumentnamn			Sida
KFF	Ekonomisk hantering av förrättningar med markeringar i efterhand			1 (9)
	Status	Godkänd av	Giltig från	Version
	Gällande	Michael Cliffoord	2018-02-08	1.1

EKONOMISK HANTERING AV FÖRRÄTTNINGAR MED MARKERINGAR I EFTERHAND

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
1. Ta betalt i förskott.....	3 - 5
2. Löpande pris på både ursprungsärendet och eftermarkerings- ärendet.....	6 - 8
3. Fast pris för hela ärendet.....	8 - 9

Inledning

Detta dokument beskriver den ekonomiska hanteringen av förrättningar med markering i efterhand, det vill säga Gränsutmärkning som fullföljdsåtgärd efter förrättnings avslutande enligt 4 kap 27 § 2 st FBL.

Är sökanden en långsiktig ägare till aktuell fastighet, t ex en kommun, kan man med fördel ta betalt för markeringen när den är utförd, se vidare nedan under rubriken **Löpande pris på både ursprungsärendet och eftermarkeringsärendet**.

Är sökanden däremot en exploatör eller liknande, som kanske lämnar området och överlåter aktuell fastighet inom snar framtid, bör man överväga att ta betalt i förskott. Se vidare nedan under rubriken **Ta betalt i förskott**.

1. Ta betalt i förskott

Är sökanden en exploatör eller liknande, som kanske lämnar området och överlåter aktuell fastighet inom snar framtid, bör LM överväga att ta betalt i förskott.

För att göra det måste LM kommunicera och komma överens med sakägaren om ett fast pris för eftermarkeringsarbetet och att debitering får ske i förskott.

Rutiner:

Rutiner:

Grundflöde	Särskilda rutiner när KFF-kommun utför eftermarkering
<p>1. Räkna ut hur mycket eget arbete och eventuellt köpta tjänster som tillkommer för eftermarkeringen med tillhörande mättings- och karttekniskt arbete.</p> <p><i>OBS! Tänk på att det är viktigt att komma överens med betalaren (kunden) om vad som gäller för det fasta priset, antalet markeringstillfällen, terrängförhållanden, tidpunkt när markeringen senast skall ske, pålägg för beräknad taxehöjning mm. Ändras förutsättningarna gäller inte det fasta priset, utan tillägg kan ske.</i></p>	<p>Ett exempel på köpta tjänster är när eftermarkeringen inkl. tillhörande mättings- och karttekniska göromål ska utföras av en KFF-kommun.</p> <p>Rutiner:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ange i KFF-mätbeställningen att det gäller ett eftermarkeringsarbete med fast pris till kunden och att en ökning om fast pris behöver träffas mellan kommunen och LM avseende eftermarkering inklusive tillhörande mättings- och karttekniska arbeten.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diskutera med kommunen: <ul style="list-style-type: none"> a) uppskattad markeringsstidpunkt, b) ansvaret för att bevaka när nybyggnationen av vägar, byggnader etc kommit så långt att markering kan ske, c) erforderliga kontakter med exploatören, markägare etc. och ansvar för att bevaka ✓ KFF-kommunen beräknar ett fast pris och meddelar LM. ✓ Ök om fast pris mellan KFF-kommunen och LM dokumenteras skriftligt. Ök noteras i Trossens dagbok. 	
<p>2. Erbjud kunden ett fast pris för eftermarkeringen (som debiteras i förskott).</p>		
<p>3. Notera i ursprungsärendet att eftermarkeringen bryts ut ur ärendet, lägg upp ett nytt ärende i Trossen för eftermarkeringen, se <i>Handledning gränsutmärkning som fullföljsåtgärd</i>, på Insikten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meddela KFF-kommunen ärendenumret för det nyupplagda eftermarkeringsärendet och även ärendenumret för ursprungsärendet. ✓ Kopiera dagboksnoteringen om fastprisöverenskommelsen mellan kommunen och LM från ursprungsärendet till eftermarkeringsärendets dagbok. 	
<p>4. Om och när överenskommelse om fast pris för eftermarkeringen träffats med kunden, fakturera kunden för eftermarkeringsarbetet från det nyupplagda ärendet (eftermarkeringsärendet).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ KFF-kommunen fakturerar LM för eftermarkeringsarbetet enligt överenskommelsen om fast pris. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakturan ska märkas med: 1/ Referens (<i>namnet på den som beställt uppdraget</i>), 2/ Funktion (Beställarens Org. enhet), 3/ LMs Ärendenummer <u>för det nyupplagda eftermarkeringsärendet</u>. ✓ Viktigt att LM antecknar kommunens fakturering i både ursprungsärendets och eftermarkeringsärendets dagböcker. <p>Anm. LM har/kommer fakturera kunden enligt 1:a kolumnen pkt 4.)</p>	
5. Oavsett om överenskommelse om fast priset nåtts eller ej, bör det erbjudna priset dokumenteras i dagböckerna i ursprungsärendet och i eftermarkeringsärendet. (När och vem, vad ingår i priset, ingående köpta tjänster mm).		
6. Avsluta ursprungsärendet, skicka slutfaktura för detta ärende. Ange med text i slutfakturan att eftermarkeringen faktureras separat i ärende Xy-yzzzz (eftermarkeringsärendet).		
7. När slutfaktura är skickad för originalärendet, slutförs detta ärende i Trossen.		
8. Nedlagd tid för markeringen och eventuella köpta tjänster*) förs på det nyupplagda ärendet (eftermarkeringsärendet). Fakturering för eftermarkeringsärendet, se pkt 4 ovan.	*) I detta fall har KFF-kommunen redan fakturerat LM för eftermarkeringsarbetet enligt ök om fast pris, se ovan.	

2. Löpande pris på både ursprungsärendet och eftermarkeringsärendet

Är sökanden en långsiktig ägare till aktuell fastighet, t ex en kommun, kan man med fördel ta betalt för markeringen när den är utförd och dessutom tillämpa delfakturering om markeringsarbetet är omfattande.

Rutiner:

Grundflöde	Särskilda rutiner när KFF-kommun utför eftermarkering	
<p>1. Uppskatta kostnaden för eget arbete och eventuellt köpta tjänster som tillkommer för eftermarkeringen med tillhörande mättings- och karttekniskt arbete.</p>	<p>Ett exempel på köpta tjänster är när eftermarkeringen inkl. tillhörande mättings- och karttekniska göromål ska utföras av en KFF-kommun.</p> <p>Rutiner:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ange i KFF-mätbeställningen att det gäller ett eftermarkeringsarbete, och att en prisuppskattning behövs avseende eftermarkering inklusive tillhörande mättings- och karttekniska arbeten. ✓ Diskutera med kommunen: <ul style="list-style-type: none"> a) uppskattad markeringstidpunkt, b) ansvaret för att bevaka när nybyggnationen av vägar, byggnader etc kommit så långt att markering kan ske, c) erforderliga kontakter med exploitören, markägare etc. och ansvar för att bevaka ✓ KFF-kommunen beräknar en prisuppskattning och meddelar denna till LM. 	

	✓ KFF-kommunens prisuppskattning dokumenteras i Trossens dagbok.	
2. Kommunicera kostnaderna enligt pkt 1, beräknad markeringstidpunkt och att slutdebitering sker först när eftermarkeringsärendet är slutfört, till kunden/sakägarna.		
3. Notera i ursprungsärendet att eftermarkeringen bryts ut ur ärendet, lägg upp ett nytt ärende i Trossen för eftermarkeringen, se <i>Handledning gränsutmärkning som fullföljdsåtgärd</i> , på Insikten.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meddela KFF-kommunen ärendenumret för det nyupplagda eftermarkeringsärendet och även ärendenumret för ursprungsärendet. ✓ Kopiera dagboksnoteringen om kommunens prisuppskattning från ursprungsärendet till eftermarkeringsärendets dagbok. 	
4. Dokumentera prisuppgiften och beräknad markeringstidpunkt i dagböckerna för ursprungs- och eftermarkeringsärendet.		
5. Avsluta ursprungsärendet, skicka slutfaktura för detta ärende. Ange med text i slutfakturan att eftermarkeringsarbetet kommer att faktureras separat i ärende Xyyzzzz (eftermarkeringsärendet) när det har utförts och att delfakturering kan komma att ske under utförandetiden.		
6. När slutfaktura är skickad för originalärendet, slutförs detta ärende i Trossen.		
7. Nedlagd tid för markeringen och köpta tjänster (t ex KFF-arbete) förs löpande på det nyupplagda ärendet (eftermarkeringsärendet).	✓ KFF-kommunen delfakturerar och slutfakturerar LM för eftermarkeringsarbetet på löpande räkning.	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakturorna ska märkas med: <ul style="list-style-type: none"> 1/ Referens (<i>namnet på den som beställt uppdraget</i>), 2/ Funktion (Beställarens Org. enhet) 3/ LMs Ärendenummer <u>för eftermarkeringsärendet</u>. ✓ Viktigt att LM antecknar kommunens faktureringar i eftermarkeringsärendets dagbok. <p>Anm. LM har/kommer fakturera kunden enligt 1:a kolumnen pkt 8.)</p>	
8. När eftermarkeringsärendet är utfört och den sista fakturan är skickad till kunden, slutförs detta ärende i Trossen.		

3. Fast pris för hela ärendet

Inkluderar det lämnade "Fasta priset" på ursprungsärendet även markeringsarbetet, så finns det två alternativ till hantering;

1. Fakturera hela det fasta beloppet då ursprungsförrättningen avslutas. Den del av det fakturerade beloppet, som avser markeringen måste omföras (av kontrollern i regionen) till det nya eftermarkeringsärendet. Lägg också in samma belopp i Trossen under "Fast avgift" i "markeringsärendet". Slutför ursprungsärendet i Trossen och för in slutdatum i Agresso när omföringen är bokförd.
2. Fakturera förrättningen exkl markeringsarbetet, lägg in det återstående beloppet i Trossen under "Fast avgift" på "markeringsärendet". Det återstående beloppet faktureras från "markeringsärendet" när markeringen är klar.

Gör så här när markeringen ska sättas igång:

Undersök om markeringen är förtidsfakturerad och hur mycket tid + eventuella kostnader för köpta tjänster som finns tillgängliga (motsvarar ärendets minus-PÅA).

Om eftermarkeringen inte är fakturerad i förskott, bedöm vad den kommer kosta. Är det möjligt att ta (fullt) betalt? Försök i första hand att ta betalt för hela markeringen.

Om det inte finns utrymme att ta betalt för (hela) markeringen, räkna ut hur mycket eget arbete och eventuella köpta tjänster som tillkommer.

Diskutera med funktionschefen, som gör en manuell minus PÅA-justering på summan av tid och eventuella köpta tjänster som ej går att betalt för. Funktionschefen skickar PÅA-justeringsblanketten till KE och dokumenterar förlusten i nedskrivningsfilen.

Markeringsärendet får därmed ett minus PÅA, som sedan kan arbetas upp i ärendet.

Utför eftermarkeringen, skicka eventuell faktura, avsluta och slutför ärendet.