

GILTIG FRÅN 2019-02-12
GODKÄD AV MARIA BEIRON

HANDBOK

Faktureringsrutiner vid KFF-avtal mellan Lantmäteriet och kommun

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

Innehåll

1. UPPGIFTER VID BESTÄLLNING	3
2. FAKTURERING AV UTFÖRDA FÖRRÄTTNINGSSUPPDRAG	3
3. OBLIGATORISKT INNEHÅLL I FAKTURAN FRÅN KFF-KOMMUNEN	3
4. EVENTUELL DELFAKTURERING AV FÖRRÄTTNINGSSUPPDRAG	4
5. HANTERING AV FAKTURA INOM LM	4
6. FAKTURERING AV EFTERMARKERINGSÄRENDEN	4
7. VID EVENTUELLT UPPKOMNA FELAKTIGHETER, OKLARHETER ALTERNATIVT VID KREDITERING	4

1. Uppgifter vid beställning

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

I mätbeställningen finns uppgifter om:

Tabell 1 Uppgifter som ska ingå i mätbeställning

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 ska 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 ska 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:

Tabell 2 Uppgifter som ska ingå i fakturaunderlag

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>

4. Eventuell delfakturering av förrättningsuppdrag

- Delfakturering kan ske vid större ärenden.
- Vid överenskommet pris eller vid uppgjort upparbetat belopp. Ex. delfakturering vid upparbetat 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 utlägg ska belasta.

6. Fakturering av eftermarkeringsärenden

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

7. Vid eventuellt uppkomna felaktigheter, oklarheter alternativt vid kreditering

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