

Rutin för att skapa debiteringar i EDP Vision

Samhällsbyggnadsförvaltningen, Motala kommun



Beslutande: Förvaltningschef
Datum: 2020
Reviderande instans: SBF Stöd och Administration
Datum: 2020
Gäller från: 2020

Diarienummer:
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Innehållsförteckning

Inledning	1
Steg 1 – Öppna ärendet som ska faktureras.....	2
Steg 2 – Kontrollera fakturamottagare	2
Om fakturamottagare saknas.....	3
Är fakturamottagaren samma som huvudkontakt, gör såhär:.....	3
Är fakturamottagaren inte samma som huvudkontakten, gör såhär:.....	4
Är fakturamottagaren intern, gör såhär:	5
Steg 3 – Skapa debitering.....	6
Debitering, externa kunder :.....	7
Debitering, interna kunder	8
Bilagor	9
Bilaga 1 – Tjänstkoder	9
Bygglovenheten	9
Lantmäterienheten.....	9
Miljö och hälsoskyddsenheten	10
Planeringsenheten	10
Förvaltningsgemensamt.....	10

Inledning

Denna rutin tagits fram för att säkerställa en enhetlig hantering av debiteringar och faktureringar på förvaltningen samt för att uppfylla kommunens önskemål om tvåsamhet vid attest.

Arbetsgången vid debitering och fakturering är denna:

- När ett ärende är redo att faktureras så skapar handläggaren på ärendet ett debiteringsunderlag.
- Debiteringen kommer då upp i systemet (i en widget) hos en godkänd på enheten eller administratör på SOA för godkännande av underlag
- Administratör/annan godkänd kontrollerar och alt. korrigerar underlaget och godkänner sedan.
- De godkända debiteringarna skapas sedan om till fakturaunderlag och läggs in i en faktureringsfil av faktureringsansvarige på förvaltningen.
- Faktureringsfilen skickas sedan till redovisningsenheten enligt fastställt schema 1ggr/mån. Där skapar de fakturor av underlagen i filen, som sedan skickas iväg till kund. Kunden får 30 dagar på sig att betala.

Steg 1 – Öppna ärendet som ska faktureras

Steg 2 – Kontrollera fakturamottagare

Ärende

Diarienummer

Upprättat

Publicering

Avdelning

Enhet

Handläggare

Ärendetyp

Ärendemening

Text

Sökbegepp

Projekt

Lokalisering

Fastighet

Kommun

Huvudkontakt

Namn

Roll

Gatuadress

Postnummer Ort

Fakturamott.

Status

Status

Statusdatum

Statuskommentar

Komplett

Mötesdatum

Huvudbeslut

Datum

Nummer

Utfall

Beslut Debiteringar Extrainfo Fastigheter Handläggare Händelser Kontakter Koordinatorer Länkar Meddelande Områden Remissutskick Tillsynsbesök Tillsynsobjekt Uppgifter

Allmän handling Notering Under bearbetning Visa alla

Händelsedatum	Löpnr	Kommunikationssätt	Händelsekategori	Riktn.	Signatur	Rubrik	Text	Antal filer
---------------	-------	--------------------	------------------	--------	----------	--------	------	-------------

För att kunna skicka ut fakturor behöver fakturamottagaren vara korrekt ifylld. Oftast så fylls fakturamottagaren i vid registrering av ärendet av en administratör. Men ibland så saknar ärendet fakturamottagare även när det är dags för fakturering.

Titta noga i handlingarna om det är någon speciell faktureringsadress och/eller referens som måste stå på fakturan, för att undvika tillbakaskickade fakturor som då medför extraarbete.

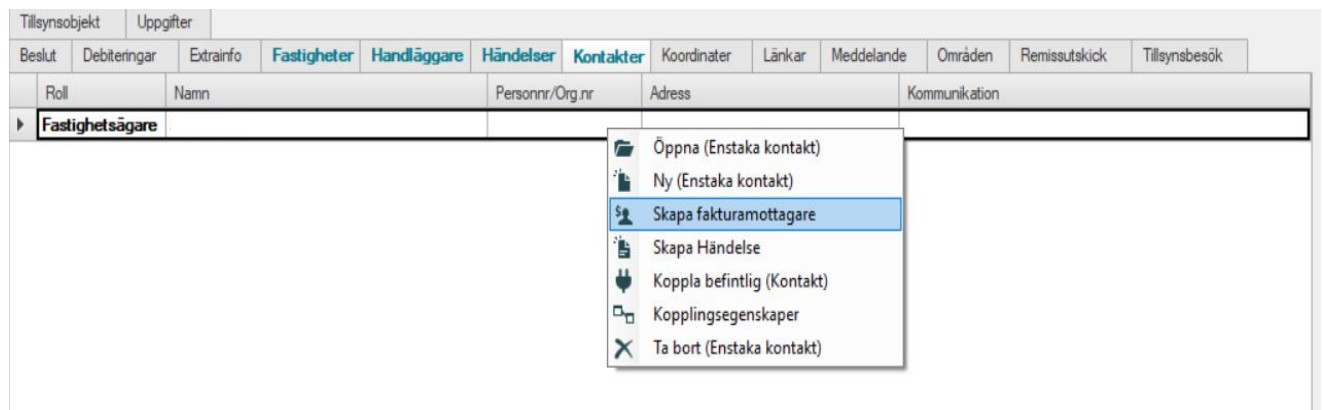
De uppgifter som **MÅSTE** finnas med för att kunna skicka ut fakturan är:

- Förnamn och efternamn alt. Företagsnamn
- Personnummer/organisationsnummer
- Gatuadress, postnummer och postort

Det är väldigt viktigt att även tänka på att personnr/org.nr ska skrivas med bara siffror och inga mellanslag eller bindestreck. Personnr. ska skrivas med 12 siffror (ex. 199001012222) och org.nr. med 10 siffror (ex. 5566778888)

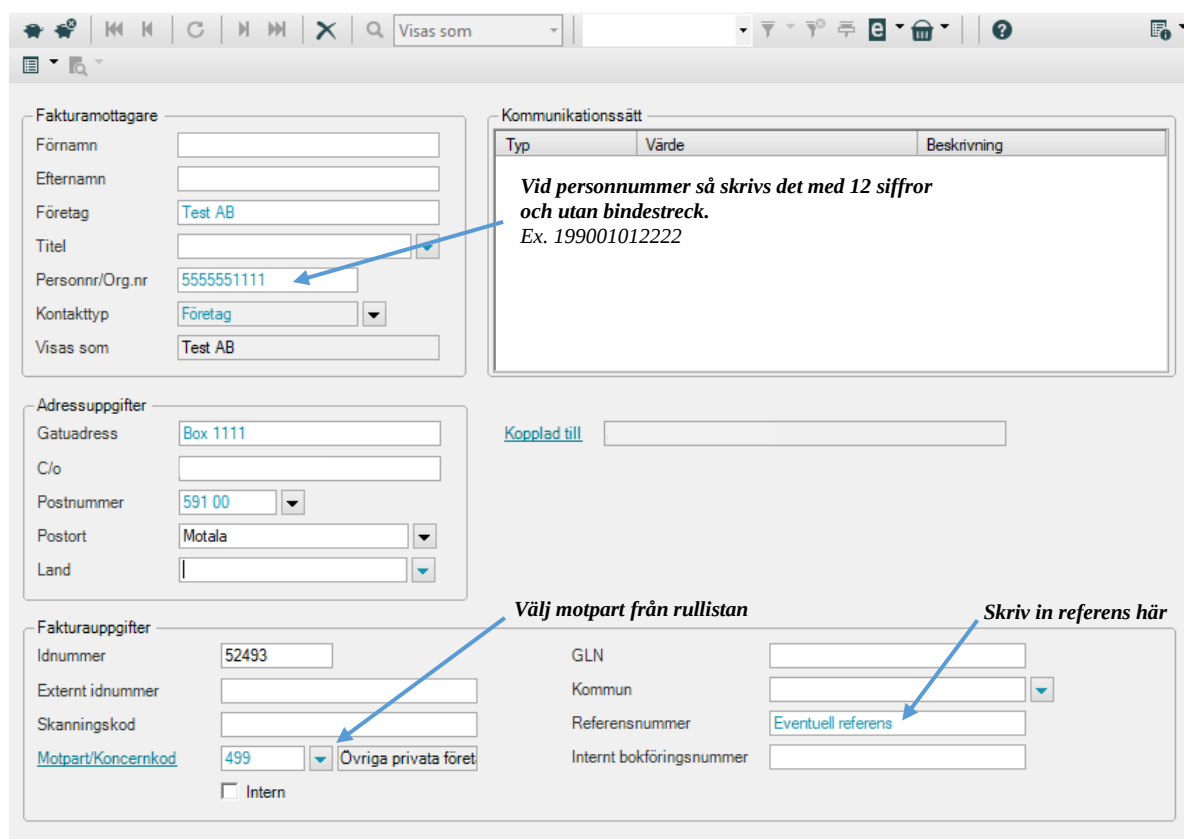
Om fakturamottagare saknas

Är fakturamottagaren samma som huvudkontakt, gör såhär:



- Gå in under fliken kontakter
- Högerklicka på kontakten och välj skapa fakturamottagare

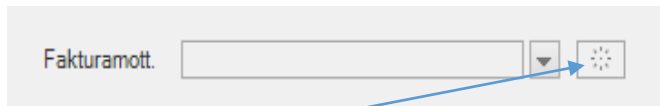
Du får då upp rutan för "Ny post – enstaka fakturamottagare"



- Kontrollera så att **namn**, **personnr/org.nr** och **adressuppgifter** är korrekt ifyllda. Ändra annars och rätta till (Se exempel på en korrekt ifylld fakturamottagare ovan)
- Välj **Motpart/Koncernkod** från rullistan 
- Skriv in eventuella referenser på referensnummer
- Spara  och stäng sedan rutan

Nu kan man göra en debitering i ärendet!

Är fakturamottagaren inte samma som huvudkontakten, gör såhär:



- Klicka på den lilla "solen" vid fakturamottagare på ärendekortet (skapa ny enstaka fakturamottagare)

Du får då upp denna ruta för "Ny post – enstaka fakturamottagare"

- Fyll i **Förnamn och efternamn**, alternativt **Företagsnamn**
- Fyll i **Personnr/org.nr**, 12 siffror i personnr, 10 siffror i org.nr (enbart siffror i fältet, inga mellanslag eller bindestreck)
- Välj **kontakttyp** från rullistan
- Fyll i **gatuadress, postnummer och postort**
- Fyll i **Motpart/Koncernkod**, välj från rullistan
- Skriv in eventuella referenser på referensnummer-raden.
- Spara  och stäng sedan rutan

Nu kan man göra en debitering i ärendet!

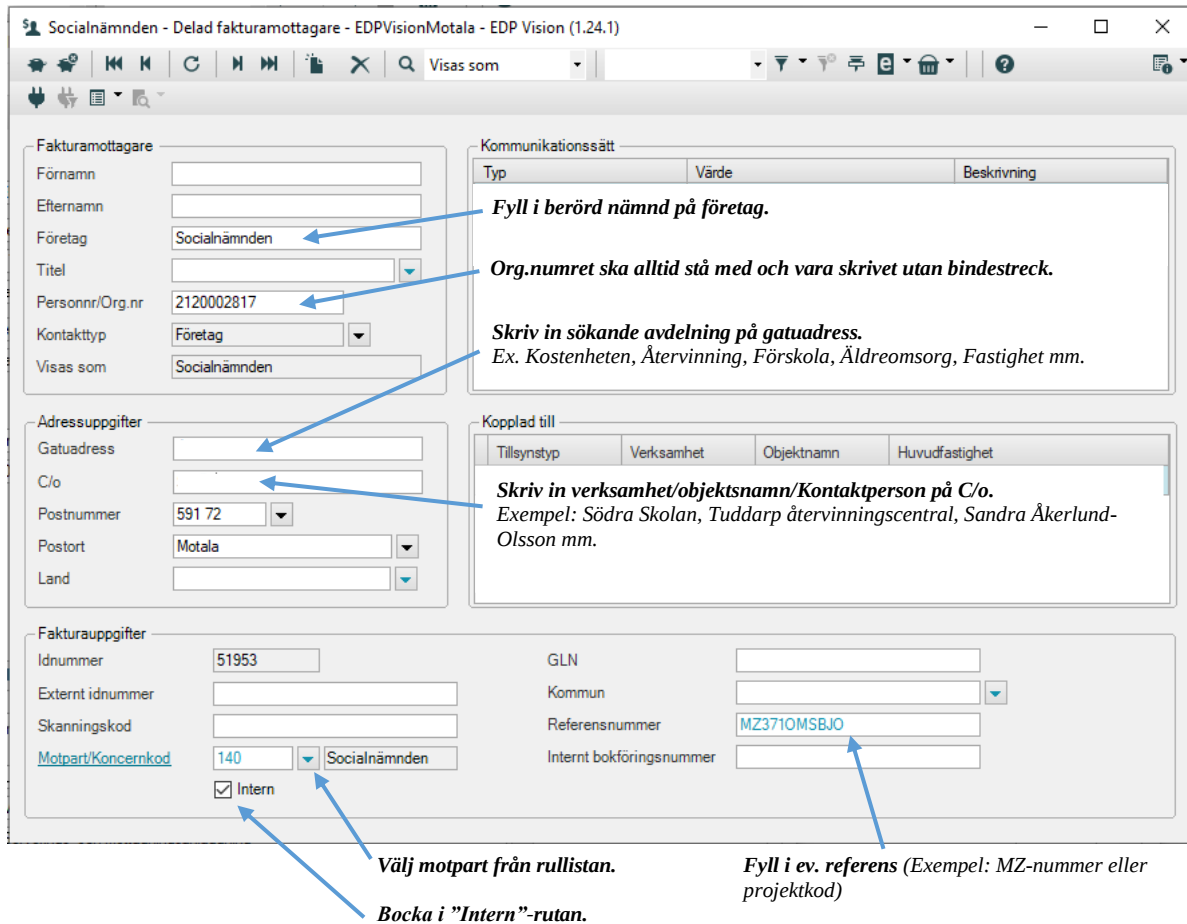
Är fakturamottagaren intern, gör såhär:



Fakturamott. [dropdown arrow] [solen icon]

- Klicka på den lilla "solen" vid fakturamottagare på ärendekortet (skapa ny enstaka fakturamottagare)

Du får då upp denna ruta för "Ny post – enstaka fakturamottagare"



Fakturamottagare

Förnamn: [text field]
Efternamn: [text field]
Företag: Socialnämnden [dropdown]
Titel: [dropdown]
Personnr/Org.nr: 2120002817 [text field]
Kontakttyp: Företag [dropdown]
Visas som: Socialnämnden [dropdown]

Kommunikationssätt

Typ	Värde	Beskrivning
		Fyll i berörd nämnd på företag.
		Org.numret ska alltid stå med och vara skrivet utan bindestreck.
		Skriv in sökande avdelning på gatuadress. Ex. Kostenheten, Återvinning, Förskola, Äldreomsorg, Fastighet mm.

Adressuppgifter

Gatuadress: [text field]
C/o: [text field]
Postnummer: 591 72 [dropdown]
Postort: Motala [dropdown]
Land: [dropdown]

Kopplad till

Tillsynstyp	Verksamhet	Objektnamn	Huvudfastighet

Fakturauppgifter

Idnummer: 51953 [text field]
Extern idnummer: [text field]
Skanningskod: [text field]
Motpart/Koncernkod: 140 [dropdown] Socialnämnden [dropdown]
☒ Intern [checkbox]
GLN: [text field]
Kommun: [dropdown]
Referensnummer: MZ3710MSBJO [text field]
Internt bokföringsnummer: [text field]

Instructions:

- Fyll i berörd nämnd på företag.
- Org.numret ska alltid stå med och vara skrivet utan bindestreck.
- Skriv in sökande avdelning på gatuadress. Ex. Kostenheten, Återvinning, Förskola, Äldreomsorg, Fastighet mm.
- Skriv in verksamhet/objektsnamn/Kontaktperson på C/o. Exempel: Södra Skolan, Tuddarp återvinningscentral, Sandra Åkerlund-Olsson mm.
- Välj motpart från rullistan.
- Bocka i "Intern"-rutan.
- Fyll i ev. referens (Exempel: MZ-nummer eller projektkod)

- Fyll i **Företagsnamn**
- Fyll i **Org.nr**, 10 siffror i org.nr (enbart siffror i fältet, inga mellanslag eller bindestreck)
- Välj **kontakttyp** "företag" från rullistan [dropdown]
- Fyll i gatuadress, postnummer och postort **enligt guiden ovanför**.
- Fyll i **Motpart/Koncernkod**, välj från rullistan [dropdown]
- Skriv in eventuella referenser på referensnummer-raden.
- Då det är en intern mottagare, så bockas även **"Intern"**-rutan i.
- Spara [icon] och stäng sedan rutan

Steg 3 – Skapa debitering

Bygg	Beslut	Debiteringar	Extrainfo	Fastigheter	Handläggare	Händelser	Kontakter	Koordinator	Länkar	M
Debitering			Tjänst		Antal	Pris	Totalt	Utförande från	Utf	

Öppna (Debitering)
Ny (Debitering)
Ta bort (Debitering)

- Klicka på fliken debitering under ärendekortet
- Högerklicka i den vita rutan, och välj sedan "Ny (debitering)"

Då kommer debiteringsfönstret upp

Ny post - Debitering - EDPVisionMotala - EDP Vision (1.21.3)

Tillsynsobjekt

Godkänn Fakturera

Tillsynsobjekt

Objekttyp

Avdelning BLE Bygglöv

Diarienummer BL-2011-4

Enhet

Fastighet POPPELHEM 7

Handläggare SA Sandra Åkerlund

Fakturamottagare

Idnummer 52497

Inkopplad via Ärende

Namn Test AB

Gatuadress Box 1111

Personnr/Org.nr 5555551111

C/o

Kommun

Postnummer 591 00

Postort Motala

☐ Intern

Land

Debitering

Tjänst

Konto

Utförande från till

Fakturatext STAND

Fritext Uppsättning av vepa - tidsbegränsat bygglov EJ KVAR

Antal

Pris (kr)

Rabatt (%)

Summa

Moms (%)

Moms (kr)

Totalt

Status

Skapad 2019-08-13 SA Sandra Åkerlund

Godkänd

Fakturaunderlag skapad

☐ Faktureras ej

☒ Separat fakturaunderlag

☐ Inläst i ekonomisystem

De rutorna som har blå text (på bilden över) är de uppgifter som kommer med automatiskt så fort du öppnar en debitering från ett ärende. Om ett objekt är kopplat till det ärendet så kommer även de uppgifterna med automatiskt till rutorna högst upp till vänster.

Debitering, externa kunder:

- Välj **tjänst** från rullista
- Välj **fakturatext** från rullista
 - STAND är standard och kommer upp automatiskt och ska användas på alla debiteringar som inte är kopplade till ett objekt.
 - STANDO ska användas när det är ett objekt kopplat för att få med objektsuppgifter på fakturan.
- Skriv in **Fritext**, det som följer med automatiskt till fritextrutan är ärendemeningen från ärendet. Detta blir själva fakturatexten, så skriv vad fakturan berör. **Ex:**
 - Avgift för inplacering i risk- och erfarenhetsklass samt beslut om årsavgift
 - Avstyckning från Fastighet XX
 - Gränsutvisning
 - Ansökan om nybyggnad av fritidshus samt rivning av befintlig byggnad
- Skriv sedan in antal och pris. Vissa tjänster är kopplade till en avgift, så då kommer det upp en summa i pris-rutan automatiskt när man väljer den tjänsten.
- Spara
- Debiteringen kommer då upp i en Widget hos utsedd person för godkännande, som då kontrollerar och alt. korrigerar underlaget och sedan godkänner debiteringen.

Debitering, interna kunder:

Ny post - Debitering - EDPVisionMotala - EDP Vision (1.21.3)

Tillsynsobjekt: [dropdown]
Objekttyp: [dropdown]
Diarienummer: BL-2011-4
Fastighet: POPPELHEM 7
Avdelning: BLE
Bygglov: [dropdown]
Enhet: [dropdown]
Handläggare: SA
Sandra Åkerlund

Fakturamottagare
Idnummer: 52497
Inkopplad via: Ärende
Namn: Test AB
Gatuadress: Box 1111
Personnr/Org.nr: 5555551111
C/o: [dropdown]
Kommun: [dropdown]
Postnummer: 591 00
Postort: Motala
☐ Intern
Land: [dropdown]

Debitering
Tjänst: I
Konto: [dropdown]
Utförande från: [dropdown] till: [dropdown]
Fakturatext: STAND
Fritext: Uppsättning av vepa - tidsbegränsat bygglov EJ KVAR
Antal: [input]
Pris (kr): [input]
Räbott (%): [input]
Moms (%): [input]
Summa: [input]
Totalt: [input]

Status
Skapad: 2019-08-13 SA Sandra Åkerlund
Godkänd: [input]
Fakturaunderlag skapad: [input]
☐ Faktureras ej
☒ Separat fakturaunderlag
☐ Inläst i ekonomisystem

Välj tjänst från rullistan.

Välj fakturatext från rullistan.

Skriv in vad vi fakturerar i fritextrutan.
Exempel finns i textförklaringarna under bilden

Skriv in antal och pris

Bocka i Faktureras ej-rutan

- Välj **tjänst** från rullista
- Välj **fakturatext** från rullista
 - STAND är standard och kommer upp automatiskt och ska användas på alla debiteringar som inte är kopplade till ett objekt.
 - STANDO ska användas när det är ett objekt kopplat för att få med objektsuppgifter på fakturan.
- Skriv in **Fritext**, det som följer med automatiskt till fritextrutan är ärendemeningen från ärendet. Detta blir själva fakturatexten, så skriv vad fakturan berör. **Ex:**
 - Avgift för inplacering i risk- och erfarenhetsklass samt beslut om årsavgift
 - Avstyckning från Fastighet XX
 - Gränsutvisning
 - Ansökan om nybyggnad av fritidshus samt rivning av befintlig byggnad
- Skriv sedan in antal och pris. Vissa tjänster är kopplade till en avgift, så då kommer det upp en summa i pris-rutan automatiskt.
- Bocka i "Faktureras ej"-rutan.
- Spara
- Debiteringen kommer då upp i en Widget hos utsedd person för godkännande, som då kontrollerar och alt. korigerar underlaget och sedan godkänner debiteringen.
- Den som godkänner debiteringen ska även skapa en rapport som heter "Internfaktura" från debiteringen, och sedan skriva ut den. Utskriften läggs sedan till ekonomi-administratören/erna på förvaltningen.

Bilagor

Bilaga 1 - TJÄNST-koder

Bygglovenheten

BLE01	Bygglovavgift
BLE02	Avgift för förhandsbesked
BLE03	Avgift för rivningslov
BLE04	Avgift för marklov
BLE05	Sanktionsavgift
BLE06	Avgift för mikrokopierade handlingar
BLE07	Avgift för rivningsanmälan
BLE08	Avgift för bygganmälan
BLE09	Avgift för strandskyddsdispens
BLE10	Avgift för anmälan (PBL)
BLE11	Avgift hisstillsyn
BLE12	Avgift för villkorsbesked
BLE14	Återkallande av bygglov

Lantmäterienheten

KLM	Enligt lantmäteritaxan
LM_n_fa	Fast pris enligt överenskommelse
LM_n_a	Enligt gällande tidsersättning
LM_n_e	Enligt gällande tidsersättning
LM_n_i	Enligt gällande tidsersättning
LM_PBL	Ersättning enligt PBL-taxa
LMavtE	Enligt gällande avtal
LMavtI	Enligt gällande avtal
LMvhtE	Enligt gällande avtal

Miljö och hälsoskyddsenheten

MHS01	Årsavgift Miljöskydd	Årlig avgift för tillsyn enligt miljöbalken
MHS02	Årsavgift Livsmedel	Avgift för inplacering i risk- och erfarenhetsklass Årsavgift
MHS03	Årsavgift Hälsoskydd	Årlig avgift för tillsyn enligt miljöbalken
MHS04	Registrering av livsmedelsanläggning	Avgift för registrering av anläggning för livsmedelshantering
MHS05	Offentlig lokal/hygienlokal	Ansökan offentlig lokal (Används ej? Om den ska användas, när i sånt fall?)
MHS06	Enskild avloppsanläggning	Avgift för ansökan om enskild avloppsanläggning
MHS07	Bergvärmepump/värmepump	Avgift för anmälan om installation av värmepump
MHS08	Köldmedia	
MHS10	Timavgift Miljöskydd	
MHS11	Timavgift Hälsoskydd	
MHS12	Godkännande av livsmedelsanläggning	(Används ej? Om den ska användas, när i sånt fall?)
MHS14	Ändring av avloppsanordning	
MHS15	Ansökan om torrtoalett	
MHS17	Timavgift livsmedel	

Planeringsenheten

PLA01	Planavgift
-------	------------

Förvaltningsgemensamt

SBF19	Avgift övrigt
-------	---------------