

Dokumenttyp Rutiner	Fastställd av Samhällsbyggnadskontoret	Beslutsdatum 2019-11-04	Reviderat
Dokumentansvarig Plan- och byggchef		Förvaring	Dnr
Dokumentinformation Rutin för debitering inom plan- och byggenheten			

## Rutin för debitering inom plan- och byggenheten

- Fakturaunderlag skapas vid beslutsfattandet samt vid expediering av kartor/utförda arbeten (utsättning, lägeskontroll) i ärendehanteringssystemet ByggR. Debiteras enligt taxa fastställd av kommunfullmäktige.
- Arrende- och nyttjanderättsavtal faktureras vid avtalstecknande och därefter en gång om året, enligt förslag till policy för arrende- och andra nyttjanderätter.
- Upprättande av interna och utländska fakturor sker manuellt i olika system, ekonomisystem respektive fakturainfarten.
- En gång i månaden skickas fakturafilen från ByggR till ekonomisystemet, enligt ekonomienhetens fakturakörning.

### Hur säkerställer vi att det blir fakturerat?

- Vid kungörelser/expediering av beslut och kartor kontrolleras att debitering är gjord. Detta görs av handläggaren genom kontroll i ByggR att fakturaunderlag finns registrerat med debiterings nr. Därefter läggs ärendet till närarkivet.
- En gång i månaden vid fakturering görs avstämning i ByggR mot öppna ärenden.
- Att debitering av utsättning och lägeskontroll har gjorts stäms av mot Hylte – Gislaved OneNote mot ByggR.

