

Faktureringsprinciper

Lumparlands kommun





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	2
2. Fakturering till och från Lumparlands kommun.....	2
2.1. Fakturor till Lumparlands kommun.....	2
2.1.1. E-faktura.....	2
2.1.2. Faktura per e-post.....	2
2.1.3. Faktura per post (pappersfaktura).....	2
2.2. Fakturor från Lumparlands kommun.....	2
2.2.1. E-faktura.....	2
2.2.2. Direktbetalning.....	3
3. Fakturerings tidpunkt och intervall.....	3
3.1. Olika fakturerings tidpunkter.....	3
3.1.1. Lägenhetshyror.....	3
3.1.2. Vatten och avloppsvatten.....	3
3.1.3. Snöplogning.....	4
3.1.4. Övrig fakturering.....	4
4. Betalningsvillkor.....	4
5. Påminnelser och indrivning samt förseningsränta.....	4
5.1. Räntefakturerings.....	4
6. Avgiftsjusteringar.....	5
7. Ändringar och krediteringar av fakturor samt återbetalning.....	5
7.1. Anmärkning från kund om erhållen faktura.....	5
7.2. Anmärkning från kund om erhållen påminnelse.....	5
7.3. Kommunen uppmärksammar fel i faktura.....	6
7.4. Återbetalningar.....	6



Lumparlands kommun

Antagna av kommunstyrelsen genom § 33/19.3.2025.

1. INLEDNING

Lumparlands kommun tillämpar följande faktureringsprinciper för att säkerställa en enhetlig, tydlig och rättvis hantering av avgifter. Dessa principer gäller för all fakturering som kommunens utför.

2. FAKTURERING TILL OCH FRÅN LUMPARLANDS KOMMUN

Kommunen både tar emot och skickar e-fakturor.

Lumparlands kommuns FO-nummer är 0205038-6.

2.1. Fakturor till Lumparlands kommun

2.1.1. E-faktura

Kommunens uppgifter är:

E-fakturaadress/Finvoice-adress: 003702050386

Nätoperatör: Andelsbanken (OP Osuuskunta)

Förmedlarbeteckning: OKOYFIHH

2.1.2. Faktura per e-post

Skickas i PDF-format till faktura@lumparland.ax

2.1.3. Faktura per post (pappersfaktura)

Skickas på adress:

Lumparlands kommun

(Avdelning/enhet)

Kyrkvägen 26

AX-22630 Lumparland

2.2. Fakturor från Lumparlands kommun

Faktura i pappersform skickas till den adress kunden angivit, om denne inte beställt e-faktura.

2.2.1. E-faktura

Kund som önskar e-faktura från kommunen, gör själv sin beställning via sin nätbank.

Kommunen får information från banken om beställningen.



2.2.2. Direktbetalning

Kund som önskar att fakturan ska betalas automatiskt på förfallodagen, kontaktar själv sin bank och begär att få direktbetalning.

Kommunen får sen information från banken om valet av direktbetalning.

Kunden får hem ett förhandsmeddelande på direktbetalning istället för faktura.

3. FAKTURERINGSTIDPUNKT OCH INTERVALL

Fakturor skickas ut månadsvis i efterskott om inget annat anges.

3.1. Olika faktureringsstidpunkter

3.1.1. Lägenhetshyror

Lägenhetshyror faktureras per månad i förskott kvartalsvis, d.v.s.:

- Januari, februari, mars: faktureras i december
- April, maj, juni: faktureras i mars
- Juli, augusti, september: faktureras i juni
- Oktober, november, december: faktureras i september

Lägenhetshyrorna för boende på serviceboendet Kapellhagen faktureras inte för nuvarande hyresgäster. Hyresgästerna betalar hyran till kommunens konto utan faktura.

Förfallodagen är ifrågavarande månads 2:a dag.

Efterhand som hyresgästerna byts ut, faktureras lägenhetshyrorna för boende på serviceboendet Kapellhagen i efterskott i samband med avgiften för serviceboende med heldygnsomsorg.

3.1.2. Vatten och avloppsvatten

Anslutningsavgifter

Anslutningsavgifter för vatten- och avlopp faktureras efter avtal är undertecknat.

Bruksavgifter

För vatten- och avloppsfakturering finns följande alternativ:

- Egnahemshus samt fastigheter med övrig verksamhet: kvartalsvis eller årsvis
- Fritidshus: Årsvis

Kvartalsvis fakturering innebär tre (3) preliminära fakturor (i december, mars och juni) som baserar sig på föregående årsförbrukning och en slutlig faktura (i september) baserat på faktisk årsförbrukning. Den preliminära förbrukningen som fakturerats sen senaste mätaravläsning, dras bort på den slutliga fakturan.



Lumparlands kommun

Vid årsvis fakturering faktureras den faktiska årsförbrukningen. Den faktiska årsförbrukningen fördelas på två perioder, en period för föregående år och en period för innevarande år. Förbrukningen per period faktureras enligt taxan för respektive period. Grundavgift och måtarhyra faktureras per kalenderår.

Avläsning av måtarställning sker per 30.9 av abonnenten.

Fastighetsskötaren gör kontrollavläsningar varje år enligt fastställt byavist schema.

3.1.3. Snöplogning

Fakturering av snöplogning baserar sig på föregående periods snöplogningslista.

Snöplogning faktureras i september för hela perioden 1.10 – 30.4. Förfallodagen på fakturan är 30.9. Genom att betala fakturan, bekräftar kunden att beställning av snöplogning är giltig.

Nya kunder, d.v.s. kunder som inte haft snöplogning föregående period och därför inte finns med på snöplogningslistan, gör beställning av snöplogning före 1.10 och läggs då in på snöplogningslistan.

För beställning som görs efter 1.10 tillkommer en extra behandlingsavgift.

3.1.4. Övrig fakturering

Avgifter som rör tillstånd och tillhörande tjänster faktureras när tillstånd har beviljats.

Markarrenden faktureras i december för innevarande år.

4. BETALNINGSVILLKOR

Kommunens betalningsvillkor är 14 dagar.

Betalning ska ske senast på förfallodagen enligt angivna betalningsuppgifter.

5. PÅMINNELSER OCH INDRIVNING SAMT FÖRSENINGSRÄNTA

Vid utebliven betalning skickas en betalningspåminnelse efter 14 dagar. Vid utebliven betalning 14 dagar efter betalningspåminnelse skickas en andra betalningspåminnelse.

Om betalning inte skett senast på den andra betalningspåminnelse skickas en tredje betalningspåminnelse. Om betalning inte skett senast på den tredje betalningspåminnelse överlämnas ärendet till Utsökningsverket, som sköter om indrivningen.

5.1. Räntefakturering

Vid försenad betalning faktureras ränta enligt vad som föreskrivs i räntelagen (FFS 340/2002) om dröjsmålsränta.

Räntefaktureringen sker automatiskt på följande faktura.

Dröjsmålsränta tillämpas på följande fakturor:



- Hyror
- Tillståndsavgifter
- Anslutningsavgifter
- VA-bruksavgifter
- Snöplogningsavgifter
- Markarrenden
- Avgifter inom brand- och räddning
- Annonser i infobladet
- Försvunna biblioteksböcker
- Övrig ströfakturering

Dröjsmålsränta tillämpas inte på avgifter inom barnomsorg, fritidshem och äldreomsorg.

6. AVGIFTSJUSTERINGAR

Kommunen har rätt att justera avgifter årligen utifrån indexförändringar eller kommunala beslut. Ändringar av avgifter meddelas skriftligt minst en månad innan de träder i kraft.

7. ÄNDRINGAR OCH KREDITERINGAR AV FAKTUROR SAMT ÅTERBETALNING

Lumparlands kommun krediterar och gör återbetalningar för fem år utöver innevarande kalenderår. Detta baseras på fakturadatum.

7.1. Anmärkning från kund om erhållen faktura

Anmärkning om faktura görs till kommunkansliet inom 10 dagar från att fakturan erhållits.

Om fakturan bevisligen innehåller felaktigheter, krediteras den felaktiga fakturan i helhet och man gör en ny faktura med korrekta uppgifter. Om fakturan bevisligen är helt felaktig, krediteras den felaktiga fakturan i helhet och kunden får ett tillgodohavande.

Om fakturan baserar sig på avgiftsbeslut, d.v.s. fakturan är korrekt baserat på avgiftsbeslutet, ska kunden söka ändring på avgiftsbeslutet. Den erhållna fakturan ska ändå betalas inom angiven betalningstid.

7.2. Anmärkning från kund om erhållen påminnelse

Om kunden meddelar att denne har betalat fakturan och inte borde ha fått någon betalningspåminnelse, begärs kvitto på betalningen för att kontrollera betalningsuppgifterna (datum, referensnummer, bankkonto).

Kommunen letar upp betalningen och flyttar den till rätt faktura och tar bort ränta om betalning skett före förfallodatumet.



7.3. Kommunen uppmärksammar fel i faktura

Om kommunen själv uppmärksammar att en faktura är felaktig, helt eller delvis, görs kreditering och eventuell ny faktura utan dröjsmål.

7.4. Återbetalningar

Om en kund har pengar tillgodo överförs summan automatiskt till nästa faktura. Om kunden inte har någon kommande faktura återbetalas summan till kunden. Kunden ska skriftligen meddela kommunkansliet om kontonummer, dit tillgodohavandet ska betalas.