GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.06 FAKTURA OG REGNSKAP

# Eksterne regnskapsførere

| | |
|---|---|
| **Dokumentnr.** | GE-1.06-01 D |
| **Type** | Dokument |
| **Kapittel** | 1.06 Faktura og regnskap |
| **Gjelder for** | Daglig leder, prosjektledere, anleggsledere og alle som attesterer fakturaer eller leverer grunnlag til regnskapet |
| **Revisjon / dato** | Rev. 01 · Utkast |
| **Utarbeidet av** | HMS- og kvalitetsleder |
| **Godkjent av** | Daglig leder |
| **Krav og grunnlag** | Bokføringsloven; Regnskapsloven; Regnskapsførerloven; ISO 9001 8.4 |
| **Erstatter** | SmartDok 0106-000 D |

## 1. Formål

Dokumentet beskriver hvordan økonomifunksjonen i Gjerdalen er organisert, og hvem som gjør hva mellom Gjerdalen, den eksterne regnskapsføreren og controller i Solstein Gruppen. Rutinene i kapittel 1.06 bygger på denne arbeidsdelingen.

## 2. Organisering

- Gjerdalen bruker ekstern regnskapsfører gjennom Kantall AS. Teamet består av flere regnskapsmedarbeidere som fordeler oppgavene seg imellom.
- Kantall fører hele regnskapet, etter rutinene som er beskrevet i dette kapitlet.
- Gjerdalen er en del av Solstein Gruppen. Controller i Solstein Gruppen har controller- og økonomifunksjonen for Gjerdalen, og arbeider tett med regnskapsførerne for å sikre at regnskapet er fullstendig, riktig og à jour.
- Økonomisystemet er Xledger. Det brukes til regnskap, behandling av inngående faktura, fakturering og prosjektoppfølging.
- Gjerdalen tar bare imot faktura som EHF. Organisasjonsnummeret er 925 994 685.

## 3. Arbeidsdeling

| Part | Oppgaver |
|---|---|
| Daglig leder | Har ansvaret for at Gjerdalen har ordnet regnskap og forsvarlig økonomistyring. Følger opp avtalen med regnskapsføreren. |
| Ekstern regnskapsfører | Fører regnskapet, behandler inngående faktura, registrerer kunder og leverandører og bokfører innbetalinger, se **GE-1.06-02 R**, **GE-1.06-05 R** og **GE-1.06-06 R**. |
| Controller i Solstein Gruppen | Sikrer at regnskapet er fullstendig, riktig og à jour. Gjennomfører utbetalinger (remittering), se **GE-1.06-05 R**. |
| Prosjektleder og anleggsleder | Attesterer fakturaer, lager fakturagrunnlag og fakturerer i Xledger, og sørger for at timer og kjørerapporter er godkjent, se **GE-1.06-03 R** og **GE-1.06-04 R**. |

## 4. Krav til samarbeidet

1. Oppgavefordelingen mellom Gjerdalen og regnskapsføreren skal stå i en skriftlig oppdragsavtale.
2. Gjerdalen leverer bilag, timer og fakturagrunnlag innen avtalte frister.
3. Regnskapsføreren sier fra når underlag mangler eller er uklart.
4. Regnskapsføreren er vurdert som leverandør i **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører.

## 5. Referanser

- Bokføringsloven og bokføringsforskriften
- Regnskapsloven
- Regnskapsførerloven og regnskapsførerforskriften
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-1.06-05 R** Inn- og utbetalinger
- **GE-1.06-06 R** Registrering av kunder og leverandører
- **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører

### Revisjonshistorikk

| Rev. | Dato | Endring | Godkjent av |
|---|---|---|---|
| 01 | Utkast | Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-000 D. | Daglig leder |