GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.06 FAKTURA OG REGNSKAP

Behandling av inngående faktura

Dokumentnr.	GE-1.06-02 R
Type	Rutine
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Regnskapsfører, fakturagodkjennere og attestanter (daglig leder, prosjektledere og andre med fullmakt)
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Bokføringsloven; Bokføringsforskriften kap. 5; ISO 9001 8.4.2
Erstatter	SmartDok 0106-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at inngående fakturaer fra leverandører og underentreprenører blir behandlet nødvendig og riktig: mottatt, kontrollert, attestert og bokført på riktig konto og prosjekt.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen. Attesterer fakturaer over andres fullmakt.
Regnskapsfører	Mottar fakturaen, setter forslag til kontering, mva-behandling og dimensjoner, og sender fakturaen til riktig godkjenner i Xledger. Registrerer godkjente bilag og legger dem til betaling.
Fakturagodkjenner / attestant	Kontrollerer fakturaen mot bestilling og mottak, og godkjenner eller avviser den. Tar kontakt med leverandøren skriftlig ved feil.

Attestanten godkjenner bare innenfor egen fullmakt, se **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise.

3. Arbeidsgang

3.1 Mottak

1. Gjerdalen tar bare imot faktura som EHF (elektronisk handelsformat). Fakturaen sendes til Gjerdalen Entreprenør AS, org.nr. 925 994 685.
2. Fakturaen skal være merket med prosjektnummer og bestiller eller referanse, se **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine.
3. Faktura som kommer på e-post eller papir, behandles ikke. Leverandøren bes sende fakturaen på nytt som EHF.

3.2 Kontering

1. Før fakturaen sendes til godkjenner, får den et forslag til
   - kontering og behandling av merverdiavgift,
   - prosjektnummer, ansattnummer og andre variabler (dimensjoner) som Gjerdalen bruker i regnskapet.

3.3 Kontroll og attestasjon

1. Fakturagodkjenneren kontrollerer at leverandøren har fakturert Gjerdalen eller prosjektet for riktig mengde varer eller tjenester, med avtalte priser og rabatter.
2. Fakturagodkjenneren kontrollerer og bekrefter at
   - bilaget er ført mot en fornuftig konto i regnskapet, med riktig mva-behandling,
   - bilaget er ført mot riktig prosjektnummer, regningsnummer eller andre relevante dimensjoner,
   - bilaget viser riktig mengde og avtalt pris. Kontroller at riktig mengde faktisk er mottatt.
3. Fakturagodkjenneren påser at bilaget blir riktig bokført i regnskapet.

3.4 Feil på faktura

1. Leverandøren kontaktes skriftlig og gjøres oppmerksom på feilen.
2. Fakturagodkjenneren avviser fakturaen i Xledger med en kommentar om feilen.
3. Leverandøren sender kreditnota og ny, rettet faktura.

> **Viktig:** Er det uenighet om en faktura, skal dialogen med leverandøren være skriftlig. Det kan være avgjørende i en eventuell inkasso- eller tvistesak.

3.5 Bokføring og betaling

1. Godkjent bilag kontrolleres og registreres i regnskapssystemet.
2. Regnskapsføreren legger fakturaen til betaling på forfallsdato, se **GE-1.06-05 R** Inn- og utbetalinger.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Faktura, kontering, attestasjon og bokføring dokumenteres i Xledger.
- Skriftlig korrespondanse med leverandøren om feil lagres sammen med fakturaen eller i prosjektmappa.
- Feil som gjentar seg, tas med i leverandørvurderingen etter **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører.
- Regnskapsmateriale oppbevares etter bokføringsloven.

5. Referanser

- Bokføringsloven og bokføringsforskriften kap. 5
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.06-01 D** Eksterne regnskapsførere
- **GE-1.06-05 R** Inn- og utbetalinger

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-001 R.	Daglig leder