GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.06 FAKTURA OG REGNSKAP

Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring

Dokumentnr.	GE-1.06-03 R
Type	Rutine
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Prosjektledere, anleggsledere, regnskapsfører og daglig leder
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Bokføringsloven; Bokføringsforskriften kap. 5; Forskrift om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser
Erstatter	SmartDok 0106-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal gjøre faktureringen så effektiv som mulig, slik at uklarheter og misforståelser unngås og betalingen kommer ved forfall. Den gjelder all fakturering til kunder, både private og offentlige.

Uriktige eller mangelfulle fakturaer kan bli returnert av mottakeren. Det gir normalt svekket likviditet og tapte finansinntekter. Den som har ansvaret for fakturaen, skal sørge for at opplysningene som trengs, er på plass, slik at fakturaen ikke blir returnert.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder / anleggsleder	Lager dokumentasjonen som ligger til grunn for faktureringen, fakturerer i Xledger og lagrer underdokumentasjonen. Følger opp purringer.
Regnskapsfører	Bistår med fakturering og registrerer nye kunder, se **GE-1.06-06 R**.
Daglig leder og controller i Solstein Gruppen	Følger opp utestående fordringer og purringer sammen med prosjektleder eller anleggsleder.

3. Arbeidsgang

3.1 Fakturagrunnlag og fakturering

1. Prosjektleder eller anleggsleder setter sammen dokumentasjonen fra blant annet ProAdm, SmartDok og Xledger.
2. Prosjektleder eller anleggsleder fakturerer deretter i Xledger.
3. All underdokumentasjon til fakturaene lagres i Gjerdalens skyløsning, i egne prosjektmapper.
4. Offentlige oppdragsgivere skal ha elektronisk faktura (EHF).

3.2 Hva som faktureres hver for seg

Det skal faktureres særskilt for

- kontraktsarbeider (avdragsfakturaer og sluttfakturaer),
- endringsordrer og tilleggsordrer,
- regulering for lønns- og prisstigning, sosiale kostnader med mer.

Påse at kontraktens krav om at garanti og kopi av forsikringspolise skal foreligge før utbetaling, er oppfylt, se **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse.

3.3 Krav til fakturaoppsett

Avdrags-, tilleggs-, prisstignings- og sluttfakturaer skal ha

- Gjerdalens selskapsopplysninger etter minstekravene i bokføringsregelverket,
- mottakerens fakturaadresse,
- prosjektnummer og prosjektnavn,
- betalingsfrist,
- «A-nota nr.» på avdragsfakturaer,
- «Sluttoppgjør» på sluttfakturaen,
- spesifisert oversikt over totalt utført arbeid etter kontrakten, innestående beløp og eventuelle forskudd,
- «Endringsordre nr.» eller «Tilleggsnota nr.» på endrings- og tilleggsarbeider.

3.4 Frister

1. Det faktureres minst én gang per måned, og fakturaen skal omfatte all produksjon i siste periode.
2. Endrings- og tilleggsarbeider faktureres fortløpende.
3. Sluttoppgjøret følger **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør.

3.5 Purring

1. Purringer gjøres av prosjektleder eller anleggsleder, i samarbeid med daglig leder og controller i Solstein Gruppen.
2. Innsigelser fra kunden mot en faktura behandles av prosjektleder.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Fakturaer og utestående fordringer: Xledger.
- Fakturagrunnlag med underdokumentasjon: prosjektmappa i skyløsningen.
- Registreringer som ligger til grunn: SmartDok (timer, maskiner, transportsedler) og ProAdm.

5. Referanser

- Bokføringsloven og bokføringsforskriften kap. 5 (salgsdokumentets innhold)
- Forskrift om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-1.06-06 R** Registrering av kunder og leverandører
- **GE-3.07-05 R** Utfylling av varsel om endringer og tillegg
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-002 R.	Daglig leder