Føring av timelister og kjørerapporter

Dokumentnr.	GE-1.06-04 R
Type	Rutine
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Alle ansatte, anleggsledere, daglig leder og regnskapsfører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 10-7; Bokføringsloven; ISO 9001 7.5
Erstatter	SmartDok 0106-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre entydig registrering av

- lønnet arbeidstid for timelønnede arbeidstakere,
- medgått produksjonstid for maskiner og lastebiler med fører.

Registreringene er grunnlaget for lønn, kostnader på prosjektene, fakturering og oppfølging av arbeidstidsreglene.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Den enkelte ansatte	Fører egne timelister og kjørerapporter i SmartDok hver dag.
Anleggsleder	Godkjenner timelister og kjørerapporter minst hver uke, og følger opp manglende eller feil registreringer.
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at arbeidstid og produksjonstid blir registrert.
Regnskapsfører	Bokfører de godkjente timene i Xledger.

3. Arbeidsgang

3.1 Daglig registrering

1. Hver ansatt fører timelister og kjørerapporter i SmartDok daglig, på riktig prosjekt.
2. Timer for maskiner og lastebiler føres på riktig maskin eller bil.
3. Transportsedler lagres som bilde på prosjektet i SmartDok.

3.2 Godkjenning

1. Anleggsleder godkjenner timelister og kjørerapporter minst hver uke.
2. Feil og mangler rettes før godkjenning.

3.3 Bokføring

1. Når timene bokføres i Xledger, legger kostnadene seg som kalkulert kostnad på prosjektene. Det gjelder både lønnet arbeidstid og maskiner og lastebiler.
2. Registreringene brukes videre som grunnlag for fakturering, se **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring.

3.4 Arbeidstid

Registreringene brukes også til å følge opp arbeidstidsreglene i arbeidsmiljøloven kapittel 10, se **GE-1.03-15 R** Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene. Kjøring med firmabil registreres etter **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok.

> **Merk:** Arbeidsgiveren skal etter arbeidsmiljøloven § 10-7 ha oversikt over hvor mye den enkelte arbeidstakeren har arbeidet. Timelistene i SmartDok er denne oversikten, og de må derfor føres riktig hver dag.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Timelister og kjørerapporter	SmartDok, deretter Xledger
Transportsedler	SmartDok, som bilde på prosjektet
Godkjenning	SmartDok

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 10-7 (registrering av arbeidstid)
- Bokføringsloven
- **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok
- **GE-1.03-15 R** Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-003 R.	Daglig leder