Sluttoppgjør

Dokumentnr.	GE-3.08-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.08 Overtakelse og sluttoppgjør
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere ved sluttoppgjør med byggherren, og ved mottak av sluttoppgjør fra underentreprenører og leverandører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2; ISO 9001 8.5.5; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 0308-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen sender fullstendig sluttoppstilling og sluttfaktura til oppdragsgiveren (byggherren) innen fristen, og at sluttoppstilling og sluttfaktura fra underentreprenører og leverandører blir kontrollert når vi mottar dem.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Er ansvarlig for at grunnlaget for sluttoppgjøret er komplett, og at sluttoppstilling og sluttfaktura sendes innen fristen. Kontrollerer sluttoppgjør fra underentreprenører og leverandører.
Prosjektleder	Går gjennom alle endringer, tillegg og fradrag med anleggsleder, og følger opp betaling og innsigelser fra byggherren.
Daglig leder	Beslutter ved uenighet om sluttoppgjøret.

3. Arbeidsgang

3.1 Før sluttoppgjør

Dette bør være på plass før sluttoppgjøret kan gjøres:

1. Kontrollbefaring av arbeidet til underentreprenører og leverandører, med rapport.
2. Innkalling til overtakelsesforretning, med minst 14 dagers frist, se **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse.
3. Gjennomført overtakelsesforretning, se **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse og **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse.
4. Prosjektgjennomgang for å avklare krav om tillegg og fradrag.
5. Reduksjon av sikkerhetsstillelsen i reklamasjonstiden, se **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse.
6. Anleggsrapport.
7. Sluttfaktura.

Bruk **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt for å kontrollere at alle varsler og endringer er avklart, og at alle godkjente tillegg og regningsarbeider er fakturert.

3.2 Sluttoppstilling og sluttfaktura

Etter reglene om sluttoppgjør i NS 8405 (punkt 33), NS 8406 (punkt 25) og NS 8407 (punkt 39) skal det sendes en sluttoppstilling med sluttfaktura vedlagt til oppdragsgiveren (byggherren).

Sluttoppstillingen skal gi full oversikt over partenes mellomværende. Den skal spesifisere alle entreprenørens krav etter kontrakten:

- alle krav som er fakturert og betalt,
- alle krav som er fakturert, men ikke betalt, uansett om de er forfalt eller ikke,
- krav som er fakturert og forfalt, men som byggherren har avvist, og som vi opprettholder,
- alle krav vi mener å ha som ennå ikke er fakturert, også innestående (tilbakeholdt) beløp.

Sluttfakturaen skal inneholde alle krav vi mener å ha som ennå ikke er fakturert, også innestående beløp. Fakturaen sendes etter **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring.

3.3 Frister

- Sluttoppstilling og sluttfaktura kan endres inntil to måneder etter overtakelsesforretningen.
- Krav som ikke er tatt med i sluttoppgjøret, kan ikke fremsettes senere.
- Byggherren skal betale sluttfakturaen innen to måneder regnet fra han mottok den.
- I kontrakter etter NS 8407 gjelder ikke muligheten til å endre sluttoppgjøret. Krav som ikke er tatt med i sluttoppstillingen og sluttfakturaen, kan ikke kreves senere, selv om det er innenfor to måneder etter overtakelsen.

Viktig: Krav som ikke er med i sluttoppstillingen, er tapt. Gå gjennom alle varsler, endringer og regningsarbeider før sluttoppstillingen sendes. Kontraktens egne frister gjelder alltid.

3.4 Byggherrens innsigelser

1. Prosjektleder følger med på at byggherren betaler innen fristen, og purrer etter **GE-1.06-03 R**.
2. Kommer byggherren med innsigelser mot sluttoppgjøret, vurderes de med daglig leder.
3. Mener vi at innsigelsen er fremmet for sent, svarer vi med **GE-3.03-02 D** Varsel om for sent fremsatt svar (innsigelse). Se også **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter.

3.5 Sluttoppgjør fra underentreprenører og leverandører

1. Kontroller sluttoppstillingen fra underentreprenøren mot avtalen, mengdene, timene og registreringene i SmartDok.
2. Avklar tilleggskrav, fradrag og trekk for mangler før sluttfakturaen godkjennes.
3. Mottatte sluttfakturaer behandles etter **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura.
4. Innsigelser sendes skriftlig innen fristen i kontrakten med underentreprenøren.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Sluttoppstilling, sluttfaktura, protokoll fra overtakelsen og korrespondanse lagres på prosjektet.
- Sluttfakturaen føres i Xledger.
- Prosjektleder følger opp fristene for betaling og innsigelser.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (sluttoppgjør)
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring
- **GE-3.03-02 D** Varsel om for sent fremsatt krav eller innsigelse
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0308-003 R.	Daglig leder