

D 320 FAKTURABEHANDLING - MED HOVEDVEKT PÅ PROSJEKTER

1. Hensikt

Bygg og eiendom sin behandling av faktura fraviker noe fra fakturabehandlingsrutinene som er beksrevet i økonomihåndboken. Hensikten i dette notatet er ikke å gi en utfyllende beskrivelse for alle bokføringsmessige aktiviteter, men presentere de mest nødvendige opplysninger en ansatt på Bygg og eiendom trenger å vite for å kunne behandle fakturaer. Det vises også til de generelle reglene i økonomihåndbok.

Hvilken rolle har den enkelt:

- Prosjektleder er *kontere*, men er også en som kontrollerer fakturaen.
- kontorpersonell er *attesterer*.
- Ledelse er *anviser*

Henvisninger : Prosjektliste for eiendomsseksjonen
Oversikt over art, ansvar og funksjon for Bygg og eiendom
Skjemaene finnes her: : SharePoint/NFK/Eiendom aktive – dokumenter/Felles
Eiendom/Prosjektoversikt

2. Om utstedelse av faktura.

1. Faktura utstedes av leverandør og skal inneholde opplysninger om:

- Navn og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten
- **Organisasjonsnummer** som er tildelt i h.h.t. lov av 3. juni 1994 nr. 15 (endret 01.02.2011) om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene **MVA**
- Fakturabeløp med spesifisert MVA beløp, faktureringen skal i størst mulig grad gjøres i.h.t. kontraktsinndeling.
- Fakturadato og forfallsdato
- Bankkontonummer
- På fakturaen skal det henvises til eiendomsseksjonens prosjektnummer, navn på prosjektleder og der bestillingsskjema er sendt skal den vedlegges fakturaen.
- På fakturaen skal det henvises til kontrakt eller bestillingsnummer.
- Det vedlegges underlag til fakturaen som dokumenterer fakturabeløpet.

2. Fakturaen sendes til:

Vi ønsker at alle fakturaer leveres som eFaktura.

Nordland fylkeskommune er tilknyttet ELMA registeret slik at en kan motta eFaktura. Vår fakturaadresse i ELMA adresseregisteret for eFaktura er vårt organisasjonsnummer 964 982 953. Det skal også påføres vårt interne nummer 719. Vi benytter NETS aksesspunkt.

Fakturaer som ikke leveres elektronisk skal sendes til:

Nordland fylkeskommune
Bygg og eiendom
Fakturamottak
8048 BODØ

3. Mottak av faktura ved eiendomsseksjonen (fylkeshuset).

1. Faktura skal mottas elektronisk, hvis ikke skal den skannes inn i økonomisystemet ved fakturamottak på regnskapsseksjonen.
2. Sorteres/fordeles elektronisk ut til den enkelte saksbehandler.

4. Mottakskontroll

Mottakskontroll er at noen sjekker at varen eller tjenesen er levert. Mottakskontroll kan for eksempel utføres av prosjektleder, byggeleder, byggeherreombud, brukerkoordinator, driftsleder eller av andre.

- Fakturaen detaljkontrolleres mot kontrakt, bestilling og faktisk leveranse.
- Dersom fakturaen er i orden i forhold til avtalt kvalitet, mengde og pris anses den som godkjent. Hvis fakturaen kontrolleres av byggeherreombud/byggeleder skal godkjent faktura attesteres og oversendes prosjektleder på eiendomsseksjonen. Det kan også sendes mail der det fremkommer hvilken faktura som er godkjent.
- Dersom fakturaen ikke er i orden i forhold til avtalt kvalitet, mengde og pris reklameres det så snart som mulig overfor leverandør, med krav om oppretting av feil ved å få tilsendt kreditnota og ny faktura.

5. Prosjektleders/saksbehandlers ansvar.

1. Prosjektleder/saksbehandler mottar faktura i økonomisystemet.
 - Det føres i notatfeltet hvem som har utført mottakskontroll.

2. Kontere fakturaen med de påkrevde data. Følgende data sjekkes/ anmerkes/påføres:
 - Sjekke at de formelle kravene er oppfylt (inneholder nødvendige data).
 - Sjekke at de fakturerte varer/tjenester er mottatt/utført, og at det er "vår" regning.
 - Sjekke at fakturabeløp er i henhold til avtalt beløp og inngåtte avtaler.
 - Hvis fakturaen er i henhold til en betalingsplan/avtalt beløp i kontrakt skal det henvises til journalpostnr i websak der kontrakten er journalført.
 - Hvis fakturaen er i henhold til bestillingsskjema skal signert bestilling legges ved faktura. Det kan også henvises til journalpostid i websak hvor bestillingen ligger.
 - Sjekke at forfallsdato og fakturadato i henhold til de avtaler som er inngått med leverandøren.
 - Påføre art, ansvar, funksjon, prosjekt, ordrenummer og mva kode.
 - Prosjektleder er ansvarlig for at alle kostnader er tatt hensyn til ved avslutning av prosjekter, og at ingen leverandører har fordringer på oss.
 - Påse at det fins budsjett på prosjektet til å dekke kostnadene. Hvis ikke skal prosjektleder omgående varsle nærmeste overordnet, og om nødvendig stanse videre arbeid.

3. Hvis betaling av inngående faktura holdes tilbake pga. tvist/feilfakturering/annet skal prosjektleder skrive følgende i notatfeltet; Årsak, dato for samtale med leverandør, navn på kontaktperson, telefonnummer eller mailadresse.

Er det uenighet om fakturaens beløp eller innhold skal det bes om kreditnota på hele eller deler av fakturaen. Hvis det bes om kreditnota på hele beløpet skal ny faktura sendes med korrekt beløp. I de tilfeller det er tvist om en faktura se prosedyre for regnskapsmessig håndtering av tvistefaktura (inngående faktura). Prosedyren finnes i kvalitetssystemet.

4. Faktura sendes til attesterer for kontroll/attestering, deretter til anvisning.

5. Påse at faktura med fakturadato i februar, april, juni, august, oktober og desember sendes til attesterer før den 20. i måneden etter.

6. Konteringsprinsipper - utfylling

ANVISINGSSTEMPEL, EKS. PÅ UTFYLLING

Faktura 4785671 fra NORCONSULT AS

Fakturadetaljer

Selskap/År/Periode	1/2017/11	Beløp fakturaens valuta	7 231,25 NOK	<input type="button" value="Forrige"/>	<input type="button" value="Neste"/>
Fakturanummer	4785671	KID	22033847856717	<input checked="" type="checkbox"/> Alle linjer	
Leverandør	101134-NORCONSULT AS	Arkivreferanse	0001.2017.900003825	<input checked="" type="checkbox"/> Bilagstekst	
Forfallsdato	14.12.2017	Ekstern ordre		<input type="checkbox"/>	
Fakturadato	14.11.2017				
Mottatt	14.11.2017				
Beløp NOK	7 231,25				

Ingen periodisering

Konteringslinjer

Beløp	Art	Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Objekt	Ordre	Lokal dim	MVA kode	MVA Beløp	Mengde
7 231,25	02700	730000	430	7916159	Objekt	782501002	Lokal dim	53	1 446,25	0,00

Kjøp av konsulent tjenester| Planlegging, forvaltning og drift| Administrasjonslokaler| Fylkeshuset - Ny fløy| Geoteknisk konsulent 01 002| MOMSKOMP. - HØY SATS

Mottak 711EA Kontering 719DBL Attestasjon 719KD Anvisning KURSOL

Bilagstekst: (Det er ikke bilagstekst på denne linja)

Linjefunksjoner...

Notatfelt for anmerkninger og lignende.

Forklaring:

- Art:** Første siffer i feltet Art viser om det er investering- eller driftsregnskap.
0 = investering
1 = vedlikehold/drift
Kontorbudsjettet er i driftsregnskapet.
- Ansvar:** Investeringsregnskapet skal begynne med 97 og 98.
Vedlikehold/planlegging skal begynne med 37 :
indre vedlikehold = 371000, ytre vedlikehold = 372000 og planlegging = 373000
Kontorbudsjettet er alltid 370000.
- Funksjon :** Se skjema: SharePoint/NFK/Eiendom aktive – dokumenter/Felles Eiendom/Prosjektoversikt
- Prosjekt:** Prosjektnummer skal være 7 siffer. Nummeret skal begynne med 79 og de nest to sifferene viser årstall. De tre siste sifferene er fortløpende nummerering.
- Ordrenummer:** Ordrenummer skal brukes ved elektronisk overføring til ISY.
Fastsatt etter NS3451 Standard bygningstabell. Viser til bruk av ISY.

Merk at feltene prosjekt og ordrenummer alltid skal fylles ut i investeringsregnskapet og for indre/ytre vedlikeholdsprosjekter og planleggingsprosjekter. I kontorbudsjettet skal en ikke fylle ut feltene prosjekt og ordrenummer.

Det er viktig at prosjektlederne fyller ut det som skal inn i kontostrengen.

7. Attesterers ansvar.

1. Påse at faktura med fakturadato i februar, april, juni, august, oktober og desember blir regnskapsført før den 20. i måneden etter.

Sjekker følgende data:

- Sjekker at det er vår faktura.
 - Beløp (i samsvar med faktura pålydende.)
 - Merverdiavgiftsbehandling.
 - Fakturanummer.
 - Organisasjonsnummer etterfulgt av MVA (der det er beregnet mva).
 - Sjekke at det i notatfeltet er henvist til JP i Websak eller at det følger et signert bestillingsskjema med fakturaen.
 - Sjekk at det er skrevet i notatfeltet hvem som har utført mottakskontroll.
 - Sjekk faktura dato og forfallsdato.
 - Sjekker at ansvar er riktig i forhold til prosjektnr. i prosjektlista.
 - Sjekker at det er brukt riktig art i henhold til investering, vedlikehold/drift.
 - Sjekker at det er riktig ordrenummer i forhold til kontraktsnummer som er opprettet i ISY prosjektøkonomi.
 - Sjekke faktura om den er i samsvar med kontering og bestilling.
2. Er det uenighet om fakturaens beløp eller innhold skal det bes om kreditnota på hele eller deler av fakturaen. Hvis det bes om kreditnota på hele beløpet skal ny faktura sendes med korrekt beløp. I de tilfeller det er tvist om en faktura, men en antar at fakturaen skal betales på et senere tidspunkt enn forfallsdato skal fakturaen tidsavgrenset (dette må vurderes i hvert enkelt tilfelle og gjøres i samarbeid med prosjektleder). Hvis betaling av inngående faktura holdes tilbake pga. tvist/feilfakturering/annet skal det alltid kommenteres i fakturabehandlerens notatfelt.
 3. Sende fakturaen til anvisning.

8. Anvisers ansvar.

1. Sjekker følgende data:
 - At regningen er korrekt attestert.
 - At det fins midler for utbetaling.
 - At beløpet er riktig i forhold til faktura
2. Sjekke at det i notatfeltet er henvist til JP i Websak eller at det følger et signert bestillingsskjema med fakturaen.
3. Anviser fakturaen.