



### **3. Mottak av faktura ved eiendomsseksjonen (fylkeshuset).**

1. Faktura skal mottas elektronisk, hvis ikke skal den skannes inn i økonomisystemet ved mottak.
2. Sjekker følgende data:
  - Det er vår faktura. Riktig navn på mottaker.
  - Beløp (i samsvar med faktura pålydende.)
  - Fakturanummer.
  - Organisasjonsnummer.
  - Bankkontonr.
  - Faktura dato og forfallsdato.
  - konterer fylles ut.
3. 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, 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 ny kreditnota og ny faktura. Attestasjon skjer etter at feiloppretting er foretatt eller etter avtale med eiendomsseksjonen. En evt. kreditnota attesteres samtidig med originalfaktura og sendes inn samlet. Dersom leverandøren av uvisse grunner ikke vil rette feilen skal byggeleder varsle prosjektleder som følger videre opp.
- Dersom faktura ikke oppfyller de formelle krav (f.eks. er ufullstendig (se pkt 2)), tas det kopi av faktura for egen oppbevaring og arkivering, hvoretter fakturaen returneres avsender. Årsak og dato for retur (og evt. avtaler i den forbindelse) skal påføres egen kopi.

## **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/arbeider er mottatt/utført, og at det er "vår" regning.
  - Sjekke at fakturabeløp i forhold til attestert 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.
  - Påse at hvis fakturaen er i henold til bestillingsskjema skal det følge et signert bestillingsskjema med faktura.
  - Sjekke at forfallsdato og fakturadato i forhold til de avtaler som er inngått med leverandøren.
  - Påføre klasse/art, kostnadssted, prosjekt, fridimensjoner og mva kode. Eventuelle avvik avmerkes særskilt. 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 midler på prosjektet/kostnadsstedet til å dekke regningen. Hvis ikke skal prosjektleder omgående varsle nærmeste overordnet, og om nødvendig stanse videre arbeider.
  
3. Hvis betaling av inngående faktura holdes tilbake pga. tvist/feilfakturering/annet skal det alltid kommenteres i fakturabehandlerens notatfelt.

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). Prosjektleder gir informasjon til attesterer via notatfeltet.
  
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

**Kostnadssted: Tildeles ved etablering av prosjekt av økonomiansvarlig/attesterer**

**Fakturabeløp**

**Forfallsdato**

**Anviser**

**MVA- kode**

**Fridim 2: Dimensjoner vedtatt til bruk i ISY. NS3451**

**Fridim 1: Er lik de 5 første siffer av fridim 2.**

**Klasse og Art. jf. artskontoplan**

**Notatfelt for anmerk-ninger og**

**Prosjektnr. - unikt og tildeles av økonomiansvarlig/attesterer.**

**Attesterer: 719kd**

**Beløp fakturert valuta 1.288,00 NOK**

**Selskap/År/Periode 2015/3**

**Fakturanummer 77760**

**Leverandør 114403-ABLAN VIAK**

**Forfallsdato 22.04.2015**

**Fakturadato 23.03.2015**

**Beløp NOK 1.288,00**

**Ekstern ordre**

**Ingen periodisering**

**KTID**

**Arkivreferanse 0001.2015.900000887**

**Alle linjer**

**Bilagstekt**

**Notater (0)**

**Konteringslinjer**

Beløp	Kl og Art	Bal.sted	Kostnadsst.	Prosjekt	Fridim. 1	Fridim. 2	Lokal dim	MVA kode	Mengde
1.288,00	02700		7962010	7909057	78290	782900001		53	0,00

**Kjøp av konsulent tjenester | Vest-Lofoten vgs - investering | Vest-Lofoten vgs, Gravdal - Sikkerhetssenter | Andre konsulenter | Andre konsulenter 00 001 | MOMSKOMP. - HØY SATS**

**Mottak 711EA**

**Kontering 711KSH**

**Attestasjon 719KD**

**Anvisning KURSOL**

**Godta**

**Linjefunksjoner**

**Siste notat, fra 719 Høgetveit/Kurt Setsaa (719KSH) 14.04.2015 09:23: Websak ref 12/4900-5 Jid 11/21079**

### Forklaring:

- Kl og Art :** Første siffer i feltet Kl og Art er klasse.  
Klasse=0 er investeringsregnskapet.  
Klasse=1 er driftsregnskapet (vedlikehold/drift).  
Kontorbudsjettet er i driftsregnskapet, Klasse=1.  
De mest aktuelle arter fremkommer i oversikten ”Art og fridimensjoner”.  
Totaloversikt arter er å finne i ”Artskontoplanen”.
- Sted:** Investeringsregnskapet skal begynne med 796  
Driftsregnskapet (overordnet vedlikehold) skal begynne med 719  
Kontorbudsjettet er alltid 10014700
- 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.
- Fridimensjon 1:** Fridimensjon 1 skal brukes både i investerings- (796) og driftsregnskapet (719).
- Fridimensjon 2:** Fridimensjon 2 skal brukes ved elektronisk overføring til ISY.  
Fastsatt etter NS3451 Standard bygningstabell. Viser til bruk av ISY.

Merk at feltene prosjekt og fridimensjoner alltid skal fylles ut i investeringsregnskapet (796) og for indre og ytre vedlikehold (719). I kontorbudsjettet skal en ikke fylle ut feltene prosjekt og fridimensjoner. Føring i balansen illustreres ikke her, da dette p.t. bør avklares særskilt hver gang med attesterer hvis det er noe som er uklart.

Det er viktig at prosjektlederne fyller ut alle sifrene som skal fylles 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.
  - Faktura dato og forfallsdato.
  - Sjekker at kostnadssted er riktig i forhold til prosjektnr. i prosjektlista.
  - Sjekker at det er brukt riktig klasse. (investering, drift, balanse).
  - Sjekker at arten er riktig i forhold til fridimensjon 1.
  - Sjekker at det er riktig fridim 2 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.
2. Sjekke at det i notatfeltet er henvist til JP i Websak eller at det følger et signert bestillingsskjema med fakturaen.
3. Anviser fakturaen.

**NB!** Anvisningsansvarlig har ikke anledning til å anwise på egne prosjekter dvs. fakturaer vedkommende selv har kontert.

Dokument revisjonsskjema						
Rev /ver	Dato på ver.nr.	Utført av:	Korrektur- lest av /dato	Intelligent sjekk dato/av	Reviderte sider /Referanse	Godkjent av Eiendomssjefen /dato
0	Dato: 25.08.98	Bjarte Molvik	Dato:	Dato:		Signatur: <b>PAV</b>
	Signatur: 26.08.1998		Signatur:	Dato: 26.08.1998		
1	Dato: 16.02.04	Magnar Steffensen	Signatur:	Signatur:		Signatur: <b>PAV</b>
	Dato:		Dato:	Dato: 16.02.2004		
2	Dato: 07.11.06	Magnar Steffensen	Signatur:	Signatur:		Signatur: <b>PAV</b>
	Dato:		Dato:	Dato: 28.11.2006		
3	Dato: 29.05.2007	Magnar Steffensen	Signatur:	Signatur:		Signatur: <b>PAV</b>
	Dato:		Dato:	Dato: 29.05.2007		
4	13.05.2009 10.11.2009	Magnar Steffensen Magnar Steffensen	Signatur:	Signatur:		Signatur:
			Dato:	Dato:		Dato:
5	Dato: 20.04.2010	Magnar Steffensen	Signatur:	Signatur:		Signatur:
				Dato:		Dato:
6	Dato: 15.07.2011	Marit Wilhelmsen	Signatur: <b>MHW</b>	Signatur:		Signatur: <b>DBL</b>
				Dato: 01.08.2011		Dato: 01.08.2011
7	Dato: 24.10.2011	Marit Wilhelmsen	Signatur: <b>MHW</b>	Signatur:	Pkt 2. Nytt strekpkt. : "På fakturaen skal det henvises til kontrakt eller bestillingsnummer"	Signatur:
				Dato: 24.10.2011		Dato:
8	Dato: 28.04.2015	Magnar Steffensen	Signatur:	Signatur:		Signatur:
				Dato:		Dato: