

## D 325      **FAKTURABEHANDLING – INNKJØP DELEGERT TIL INSTITUSJON**

### **1. Hensikt**

Hensikten med dette dokumentet er å presentere de mest nødvendige opplysninger en ansatt (kontorpersonell, *konterer*), (ansvarlig på institusjonen, *attesterer*) og ledelse (*anviser*) trenger å vite for å kunne behandle fakturaer. Hensikten er ikke å gi en utfyllende beskrivelse for alle bokføringsmessige aktiviteter.

### **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 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 **prosjektnummer og navn på bestiller**, slik at en vet hvilke prosjekt fakturaen gjelder
- Hvis det er skrevet kontrakt skal det henvises til **kontrakten**.
- Det vedlegges **bestilling** og 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  
Eiendomsseksjonen  
Fakturamottak  
8048 BODØ



### **3. Mottak av faktura ved økonomiavdelingen (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. Kontorfunksjon/saksbehandler (konterer).**

1. Kontorfunksjonen hos eiendom mottar den skannede fakturaoriginalen i økonomisystemet.
2. Kontorfunksjonen konterer fakturaen med de påkrevde data. Følgende data sjekkes/anmerkes/påføres:
  - Sjekke at de formelle kravene er oppfylt (inneholder nødvendige data).
  - Sjekke at fakturabeløp stemmer med beløp i kontostrengen.
  - At bestillingsskjema er vedlagt fakturaen. Alternativt innhentes bestillingen fra ansvarlig på institusjonen og skannes inn sammen med faktura.
  - Påføre klasse/art, kostnadssted, prosjekt, fridimensjoner og mva kode. Eventuelle avvik avmerkes særskilt.
  - Attesterer og anviser påføres
3. Faktura sendes elektronisk til ansvarlig på institusjonen for kontroll/attestering.

### **5. Ansvarlig på institusjonen (attesterer).**

1. Fakturaen detaljkontrolleres mot kontrakt, bestilling og faktisk leveranse.
2. Kontrollerer at det er brukt riktig fridim1 i konteringen.
3. Sjekke at forfallsdato og fakturadato i forhold til de avtaler som er inngått med leverandøren.
4. 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 kontorfunksjonen). Hvis betaling av inngående faktura holdes tilbake pga. tvist/feilfakturering/annet skal det alltid kommenteres i fakturabehandlerens notatfelt.
5. Sende fakturaen til anvisning.

## **8. Anvisningsansvarlig.**

1. Sjekker følgende data:

- At regningen er korrekt attestert.
- Sjekke at det følger et signert bestillingsskjema med fakturaen.

2. Anviser fakturaen.