**FRA BESTILLING TIL BETALING - FORSTÅ FAKTURAFLYTEN OG KONSEKVENSER VED MANGLENDE FAKTURAMERKING OG KONTROLL**

**Anskaffelser som krever rekvisisjon:**

1. Anskaffelser hvor vi mangler avtale (f.eks. blomster)
2. Avtale som enkeltanskaffelse - mengde, kvalitet, leverings- og faktureringsplan osv. er definert
3. Rammeavtale som ligger på markedsplassen - katalogmodellen (f.eks. Kontor- og datarekvisita)
4. Rammeavtale som ikke er på markedsplassen (f.eks. frukt og grønt)
5. Rammeavtale på reisetjeneste, som ikke skal på reiseregning (f.eks. hotell)

**Anskaffelser som ikke krever rekvisisjon:**

1. Rammeavtale med løpende levering og fakturering - ikke avrop (f.eks. telefoni, kraft)
2. Anskaffelse (som ikke er rammeavtale) med løpende levering og fakturering (f.eks. vedlikeholdsavtale eller husleieavtale «lokalt»)

**Rekvisisjon – vare-/tjenestemottak – fakturamottak – fakturakontroll – betaling**

**1. Lage rekvisisjon – som fritekstrekvisisjon eller via ehandelsplattformen**

* Leverandørnummer - ev. få opprettet (organisasjons- og bankkontonummer)
* Leveringsdato – automatisk – kan endres (viktig på ehandelsplattformen, f.eks. melk)
* Leveringssted (adresse) – automatisk
* Leveransebeskrivelse – tekst som kommer på rekvisisjonen under «Levering merkes»
* Artikkelnummer = konto – kan endres
* Pris – nettobeløp (estimer – over el. under 3000 - viktig i f.h.t. leders godkjenningsansvar)
* Kontere - ikke endre momskode (inntil videre)
* Antall - registrer
* Artikkeltekst (farge, type, andre kjennetegn) – tekst som følger artikkelen («produktet»)

Hvis over 3000 går den til godkjenning hos leder

**2. Motta rekvisisjonen på rekvirentens mail**

Inneholder det du har registrert, samt data vedrørende faktura- adresse og merking

**3. Bestille (e-post, telefon, evt. oppmøte osv.)**

**(Ved bestilling på ehandelsplattformen sendes bestillingen i det øyeblikk du «lagrer» rekvisisjonen)**

NB! Ressursnummer må oppgis – skal stå i «Deres ref.».

NB! Presiser forskjellen på leveringsadresse og fakturaadresse.

NB! Ordrebekreftelse/-seddel skal aldri sendes fakturaadresse. Avtal hvor slik skal sendes.

Kontroller:

* Pris i h.h.t. avtale, bestilt, ev. mot rekvisisjon
* Gebyrer/frakt?
* Antall
* Produktet
* Leveringstiden (i flg. det avtalte)

Hvis ikke ok, vurder + gi varsel til leverandør:

* Ev. rette eller stanse faktura (hvis ikke sendt)
* Ev. restleveranse – er dette i så fall ok
* Annet

Varsle [innkjop@tromsfylke.no](mailto:innkjop@tromsfylke.no) ved avtalemessige avvik

**4. Motta leveranse** ev. følge- eller pakkseddel (**på leveringsadresse**!)

**5. Leverandøren sender sin faktura** (selv eller via «sitt aksesspunkt»)

\*Faktura/kreditnota/purring/inkassovarsel inkl. evt. vedlegg

**Epost-faktura**

PDF-vedlegg

[faktura-tromsfylke@nets.eu](mailto:faktura-tromsfylke@nets.eu)

**Papirfaktura**

Troms fylkeskommune

*Ex.: Troms fylkestrafikk*

Postboks 338 Alnabru

0614 OSLO

**eFaktura –** EHF

org.nr. 864 870 732

aksesspunkt Nets

**6. Nets mottar faktura til Troms fylkeskommune = vårt «aksesspunkt» for eFaktura**

\*Epost- og papirfaktura behandles i én avdeling – begge er påført «endorsernummer» i venstre marg

\*eFaktura behandles i annen avdeling \*Videresendes senest dagen etter \*Faktura lagres i én måned

**7. Troms fylkeskommune mottar faktura fra Nets som EHF = elektronisk handelsformat**

\*TFK mottar alle faktura elektronisk \*eFaktura kan identifiseres ved at de mangler «endorsernummer»

\*Hver morgen ligger ca. 250 faktura i en egen mappe \* Regnskap importerer disse til Unit4

**8. Mottatte faktura distribueres til bestiller/attestant**

\*Regnskap distribuerer faktura til bestiller/attestant – hvis ressursnr. «ok» (i Deres ref.) er tidsbruk=null

\*Hvis ressursnr. ikke er «ok» er tidsbruken i mange tilfeller betydelig

\*Hver morgen ligger ca. 30 avviste faktura i egen mappe (faktura med feil, purringer o.l.) – slike skannes lokalt/purringer følges opp av regnskapsteamet. \*Leverandører/bestillere kontaktes! Arbeidskrevende!

\**Daglige fakturafeil*-epost-faktura i feil format/til feil epost-papirfaktura til gammel adresse-krevende!

**9. Attestant mottar/kontrollerer/godkjenner faktura**

\*Mottaker i Unit4 kan videresende faktura, med kommentar, dersom andre skal attestere

\*VIKTIG: Sjekk både fakturabildet og Unit4-registreringen

Kontroll – kontakte leverandør ved avvik

Varsle [innkjop@tromsfylke.no](mailto:innkjop@tromsfylke.no) ved avtalemessige avvik:

* Produkt, pris og antall som avtalt
* Gebyr og fraktkostnader – sjekk KAV
* Produktet – sjekk KAV
* Leveringstiden (i flg. det avtalte – sjekk KAV)
* Betalingsbetingelser (30 dager– om mulig)
* Annet – f.eks. e-faktura – sjekk KAV
* Hvilke sanksjoner har vi – sjekk KAV
* Totalbeløp faktura vs. Unit4-bilde – sjekk!

Kontakte [regnskap@tromsfylke.no](mailto:regnskap@tromsfylke.no) ved fakturaspørsmål

Er faktura ok?

Ja

Følg rutine for attestasjon og anvisning

* Kontering
* Momskode

Nei

Se egen rutine

«Ikke» avvis

**10. Alle anviste faktura bokføres**

\*Automatisk bokføring skjer flere ganger i døgnet (ingen manuell kontroll – bokføres som anvist)

**12. Alle parter er fornøyd!**

**11. Alle anviste/bokførte faktura remitteres/betales**

\*Regnskap remitterer normalt hver mandag og torsdag \*Tar med faktura som har forfall noen dager frem i tid \*Feil KID og feil kontonr. gjør at betaling av faktura stanser – manuell oppflg.

\*Kreditnota kan gi utfordringer – dersom opprinnelig faktura allerede er betalt (alt annet «stanser»)