

**Tilhører prosess**

- Bestilling til betaling

**Rutine nr 5.01**

**Rutine navn**

- Mottak og behandling av leverandørfaktura

**Formål**

- Behandle, kontrollere og godkjenne faktura

**Hyppighet**

- Daglig, ved behov

**Rutineansvarlig**

Prosessleder BTB

**Sist revidert: 18.02.2019**

**Risikoforhold**

- Faktura som ikke vedrører NTNU kan feilaktig bli godkjent
- Faktura med feil beløp, betalingsvilkår og leverandør kan feilaktig bli godkjent
- Faktura med feil konteringsopplysninger kan feilaktig bli godkjent
- Fakturaer kan bli liggende uten å bli behandlet

*Gode søkeord for denne rutinen*

- Mottak
- Faktura

**Steg 1.01 Mottak av papirfaktura og PDF-faktura**

**Utfører: Seksjon for økonomitjenester – BtB-gruppa**

- BtB-gruppa mottar fortsatt noe inngående fakturaer i papirformat. Disse videresendes til NTNUs skannetjeneste i Basware.
- PDF-faktura mottas i NTNUs fakturasystem (NB: dette er ikke en elektronisk faktura)

Fra 01. mars '19 blir det tatt kontakt med leverandører som fortsatt sender papirfaktura. Leverandør vil få informasjon om kravet som foreligger; å sende efaktura til NTNU og hvordan dette kan gjøres. Det samme gjelder for leverandører som sender sine faktura som PDF.

**Steg 1.02 Mottak av efaktura**

**Utfører: Seksjon for økonomitjenester – BtB-gruppa**

BtB-gruppa mottar inngående efaktura daglig.

Hvis efaktura stoppes i fakturaflyten, må følgende undersøkes:

- At fakturaen er påført enten bestillingsnummer, rekvisisjonsnummer, kontraktsnummer og /eller kostnadssted (K-sted)
- Ved **bestillingsnummer** sjekker systemet om det er foretatt varemottak. Hvis varemottak ikke er tatt, kan faktura ligge i inntil 5 dager i påvente av at mottak tas. Faktura som ikke oppfyller kriteriene for automatisk match, sendes ut på sirkulasjon i fakturasystemet for behandling.

- Ved **rekvisisjonsnummer** sjekker systemet om bestilling er opprettet i bestillingssystemet og om det er foretatt varemottak.  
Faktura som ikke oppfyller kriteriene for automatisk match, kan ligge i 5 dager i påvente av opprettelse av bestilling i bestillingssystemet og at mottak tas. Faktura som ikke oppfyller kriteriene sendes ut på sirkulasjon i fakturasystemet for behandling.
- Ved **kontraktsnummer** sjekker systemet om kontrakten opprettet, aktiv og innenfor beløpsgrensen og fakturaperiode som er satt for den aktuelle kontrakten.  
Faktura som ikke oppfyller kriteriene for automatisk match, sendes ut på sirkulasjon i fakturasystemet for behandling.
- Ved kun **k-sted** oppgitt på faktura, går faktura automatisk ut på sirkulasjon i fakturasystemet for behandling; kontroll, kontering, attestering og anvisning

**Se også Steg 2 nedenfor «Definere arbeidsflyt av faktura»**

### **Steg 2 Definere arbeidsflyt av faktura**

#### **Utførende: Automatisk rutine i tolkeprogrammet/ Bestiller**

Med bakgrunn i den informasjonen som er tolket, defineres videre ”arbeidsflyt” automatisk i systemet. Det er 3 alternativer for ”arbeidsflyt”

1. Dersom det foreligger gyldig bestillingsnummer, rekvisisjonsnummer, kontraktsnummer og beløpet matcher faktura, går faktura direkte fra fakturasystemet til overføring og videre inn regnskapssystemet for regnskapsføring.
2. Dersom det ikke finnes bestillingsnummer, rekvisisjonsnummer, kontraktsnummer på faktura, sendes den til Bestiller som er knyttet opp mot kostnadsstedet på faktura. (Videre behandling framgår av Steg 5 nedenfor)
3. Dersom bestillingsnummer, rekvisisjonsnummer, kontraktsnummer finnes på faktura, men ikke matcher mot et gyldig nummer, legger faktura seg som ”Ubehandlet” i fakturasystemet. (Rutine 5.02b )

### **Steg 3 Behandling av inngående faktura – uten tilhørende bestillingsnummer i bestillingssystem**

#### **Utførende: Bestiller**

Når Bestiller skal behandle faktura som ikke har noen ”tilhørende” bestilling i bestillingssystem, hentes denne opp i fakturasystemet. Bestiller undersøker om faktura gjelder innberetningspliktig kjøp. Dersom ja, se egen rutine 5.01b

Dersom faktura har bestillingsnummer som ikke er oppgitt på faktura, tas varemottak i bestillingssystemet og en kan deretter foreta en manuell match. Hvis Systemrekvirent er eier av bestillingen, sendes faktura på SideStep eller Informativ Sirkulasjon til Systemrekvirent i fakturasystemet for kontroll og bekreftelse av varemottak. I etterkant av kontrollen, foretar Bestiller manuell match av faktura.

Ved attestering av faktura i fakturasystemet utfører Bestiller følgende:

- Kontroll av at fakturaen er i samsvar med den varen / tjenesten som er mottatt og bestilt (kvalitet, mengde m.m.)
- Kontroll av at pris og sum fakturabeløp stemmer
- For fakturaer som inneholder bespising/representasjon eller bruk av taxi, må det dokumenteres hvem som deltok i kommentarfelt. En kan også legge ved vedlegg som er påført anledning/formål og navn på deltakere.

Dersom kjøpet er foregått utenfor bestillingssystemet, skal Bestiller informere behovstaker om at dette er brudd på NTNUs innkjøpsrutiner. Informer gjerne vi epost med kopi til BDM.

#### **Steg 4 Kontroll og bekreftelse av varemottak – KONTROLL**

##### **Utfører: Systemrekvirent i bestillingssystemet**

Ved kontroll av faktura i fakturasystemet utfører systemrekvirenten følgende:

- Kontroll av at fakturaen er i samsvar med den varen / tjenesten som er mottatt og bestilt (kvalitet, mengde m.m.)
- Kontroll av at pris og sum fakturabeløp stemmer
- For fakturaer som inneholder bespising/representasjon eller bruk av taxi må i kommentarfelt eller vedlegg påføres anledning/formål og navn på deltakere.

Ved feil på faktura skriver systemrekvirent i kommentarfeltet, lagrer og kvitterer i fakturasystemet.

#### **Steg 5 Kontering og attestasjon – KONTROLL**

##### **Utfører: Bestiller**

Bestiller kontrollerer mottatte opplysninger fra behovstaker om varemottaket. Varemottaket legges inn i bestillingssystemet.

Dersom faktura ikke er i orden (dvs for eksempel at systemrekvirent ikke bekrefter varemottak, feil pris, feil mengde etc., ref steg 4 ovenfor) må faktura holdes tilbake til avklaring med leverandøren foreligger.

- Leverandør skal kontaktes dersom det er feil pris, feil fakturasum, feil betalingsvilkår, feil type eller mengde vare, defekt vare eller lignende. Leverandør kontaktes for å få tilsendt kreditnota. Bestiller skal ikke attestere den opprinnelige fakturaen før kreditnota er mottatt.
- Når kreditnota og faktura har samme beløp, skal begge returneres via fakturasystemet, påført kommentar med begrunnelse for retur. Det må også henvises til hvilken faktura/kreditnota det gjelder. Felles fakturamottak sørger for at begge blir sendt til annullering i fakturasystemet.
- Dersom faktura og kreditnota har ulikt beløp må BtB-gruppen/fakturamottak kontaktes for å endre til lik forfallsdato. Faktura og kreditnota konteres og attesteres i fakturasystemet og sendes videre til godkjenning.
- Dersom faktura er feilsendt enheten, inneholder feil grunnlagsdata, -påføres kommentar og faktura sendes på «Returner-knappen» til BtB-gruppen/fakturamottak

#### **Steg 6 Godkjenning av faktura**

##### **Utførende: Person med budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)**

Dersom faktura ikke kan godkjennes, tas kontakt med Bestiller for videre avklaring med leverandør eller rekvirent

#### **Steg 7 Faktura går videre til betaling (se egen rutine)**