



Fakturaansvarlig (utgående faktura)



Formål

- Sikre at faktura/kreditnota blir korrekt



Kompetansekrav

Skal inneha godkjent BOTT-opplæring

- Kunnskap om virksomhetens økonomimodell
- Kunnskap om mva. behandling av inntekter
- Kunnskap om rutiner i fti-prosessen
- Kunnskap om Reglement for økonomistyring i staten
- Kunnskap om bokføringsloven
- Kunnskap om Brønnøysund- og ELMA-registeret
- Kunnskap om bruk av fakturagrunnlagsskjema/kreditnotaskjema



Ansvar og myndighet

Ansvar for:

- At utgående faktura har et gyldig fakturagrunnlag og at det er dokumentert og arkivert
- At utgående kreditnota har et gyldig kreditnotagrunnlag og at det er dokumentert og arkivert
- At fakturagrunnlagsskjemaet/kreditnota-skjemaet og prosjektfakturagrunnlag (for prosjektøkonomer) er korrekt utfyllt
- Eventuelle vedlegg som skal legges ved den utgående fakturaen, samt eventuelle interne vedlegg
- Å følge opp kunden ved manglende innbetalinger for de fakturaene vedkommende er saksbehandler for, i dialog med kunderskontrooppfølger sentralt



Lisensiering

- Unit4 ERP



Arbeidsoppgaver

- Samhandle med Ordremottaker for korrekte grunnlagsdata
- Samhandle med Fakturautsteder ved spørsmål om kontering og mva.-behandling
- Legge ved vedlegg som skal følge fakturaen
- Legge ved eventuelle interne vedlegg som skal ligge som dokumentasjon, men ikke sendes til kunden med fakturaen
- Ferdigstille fakturagrunnlagsskjema/ev. prosjektfakturaforslag
- Ved behov for å opprette ny kunde eller endre kundedata; registrere kundeopplysninger og sende på godkjenning (omtalt som kunderegistrerer i rutine for Opprett eller endre kunde)
- Fylle ut kreditnotaskjema
- Korrigering av feilkonterte utgående fakturaer
- Dialog med kunden ved fakturaspørsmål
- Dialog med innbetalingsoppfølger for oppfølging av innbetaling uten faktura
- Dialog med fakturautsteder ved fakturaer sendt i retur
- Dialog med anleggshåndterer ved enhet i prosess «Anleggsmidler - aktivering til avhending» ved salg av varige driftsmidler som er registrert i anleggsregisteret
- Ta ut rapport over fakturer man er saksbehandler for og følge opp forfalte krav
- Bistå kunderskontrooppfølger ifm. rydding av kunderskontro og forfalte krav



Systemtilganger

- Fakturagrunnlagsskjema/kreditnotaskjema
- Kunderegisteringsløsning
- Referanse på faktura
- Spørretilgang
- Spørretilgang i utgående fakturaløsning
- Basisrolle
- For fakturaansvarlige som er prosjektøkonomer kommer i tillegg tilgang til utfaktureringsløsning i prosjektmodul)



Anbefaling

- Administrativt ansatt på enhet, for å sikre nærhet til ordremottaker
- Prosjektøkonomer som skal utfakturere ifm. BOA-prosjekter vil inneha rollen som fakturaansvarlig, og må ta stilling til om den enkelte fordring på BOA-prosjekter bør utfaktureres via Prosjektmodulen eller Kunder og salg-modulen
- Bør være en del av et nettverk for faglig støtte
- Bør ikke kombineres med rollene kostnadsgodkjenner og kundegodkjenner

Fordring til innbetaling – Fakturaansvarlig

Endringslogg (siste oppdatering øverst)				
Dato	Versjon	Beskrivelse av endring	Revidert av	Godkjent av
27.01.22	2.2	Fjernet henvisninger i parentes under systemtilganger	TM	AMG
08.06.21	2.2	Presisert under arbeidsoppgaver at fakturaansvarlig skal følge opp forfalte krav	OM	GLS
24.02.21	2.1	Lagt til anbefaling om roller fakturaansvarlig ikke bør kombineres med	OM	GLS
18.09.20	2.1	Lagt inn systemtilgang for omposteringsløsningen til innbetalingsoppfølging og kundereskontrooppfølger	MIL / GB	
04.09.20	2.0	Revidering av flere roller, før endelig beslutning av produkt fti	NS	
15.06.20	1.0	Besluttet roller i produkt 2.2.2.3		