

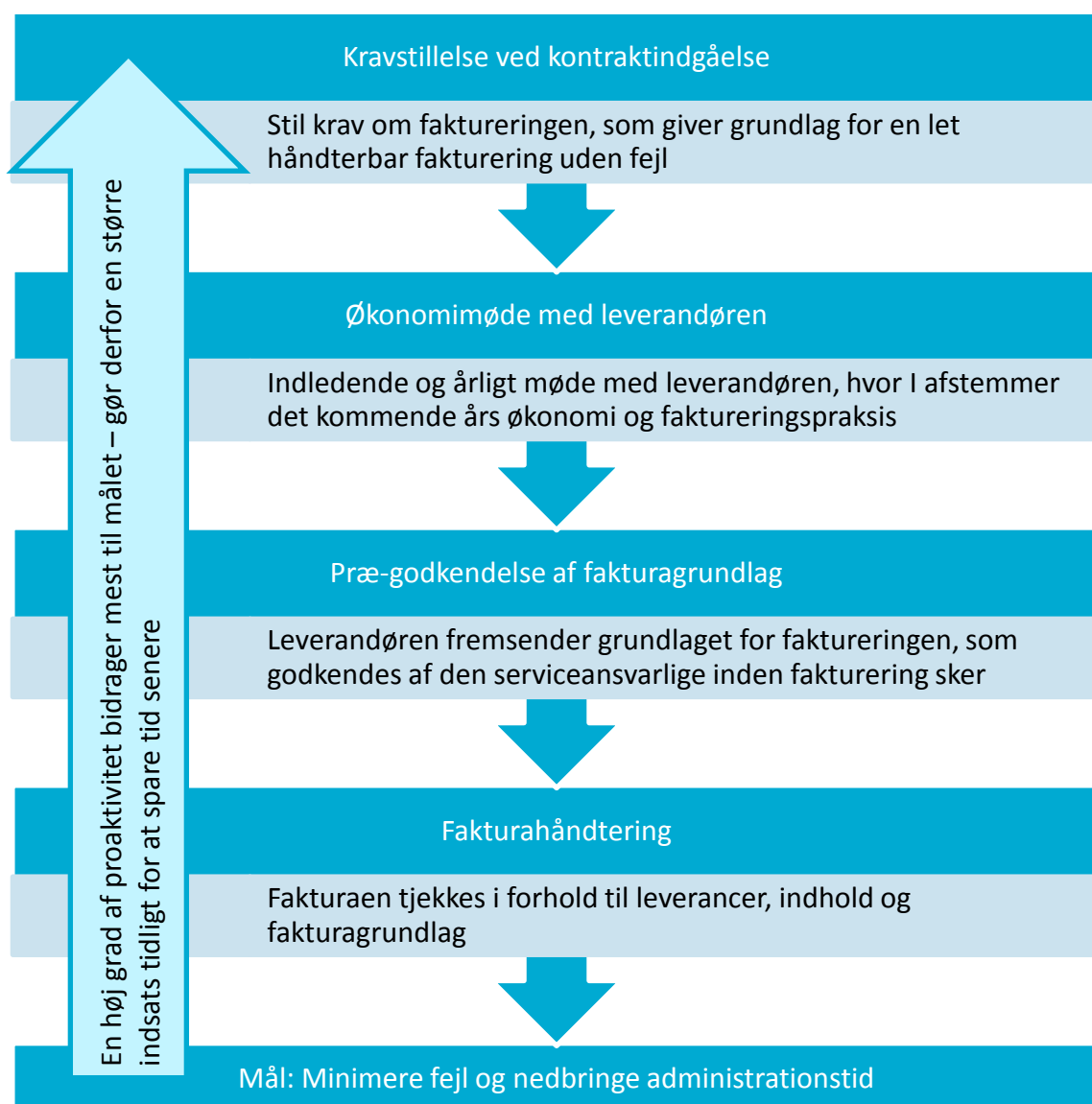


Fakturatjekliste

Indledning

Det er vigtigt, at fakturering sker korrekt både i forhold til, hvad der står i kontrakten om fx priser og betalingsbetingelser, men også i forhold til et forretningsmæssigt tjek af, om leverancer lever op til det aftalte. Det kan denne vejledning bidrage til. Det vil kunne betale sig at være proaktiv på de fleste kontrakter, men for mindre kontrakter bør der være en afvejning af, hvor mange ressourcer der bruges på de enkelte aktiviteter.

Der er fire aktiviteter, der kan bidrage til, at håndtering af fakturaer sker med mindst mulig administrationstid og med færrest mulige fejl, som leder til afvisning af fakturaer. De fire aktiviteter er illustreret nedenfor og gennemgås mere detaljeret på de følgende sider. Aktiviteterne følger tidsmæssigt efter hinanden som illustreret. Men det er vigtigt at have sig for øje, at det største resultat opnås ved at lægge den største indsats i de første aktiviteter, da disse vil sætte rammerne for de næste aktiviteter.



Kontraktindgåelse

Stil i kontrakten krav om, hvilke oplysninger leverandøren skal skrive i fakturaen, hvilke tidsfrister der er, samt konsekvenser ved fejl. De gode krav understøtter, at håndtering af fakturaer kan ske med mindst mulig administrationstid og med færrest mulige fejl, som leder til afvisning af fakturaer. Uden de rette krav i kontrakten er det vanskeligere at få leverandøren til at udforme fakturaer som ønsket.

Økonomimøde med leverandøren

Kravene i kontrakten skal operationaliseres i en dialog med leverandøren, hvor faktureringsgrundlag afstemmes på et overordnet plan, fakturatekster aftales mv. Afklaringen bør ske inden der første gang faktureres inden for kontrakten.

Fokuser på:

- at leverandøren opsætter faktureringen, så den indeholder de oplysninger, der er krævet ved kontraktindgåelse, og så der er en gennemsigtighed mellem ydelser og omkostninger.
- at leverandøren opsætter faktureringen, så den er i overensstemmelse med kontraktens bestemmelser om priser, prisreguleringer og hvad der er fakturerbare ydelser.
- at leverandøren ved timebaserede afregninger sørger for, at hver medarbejder hos leverandøren omhyggeligt og løbende registrerer sine timer fordelt på aftalte opgaver.
- at fastlægge, hvordan kontraktuelle ændringer, der kan påvirke leverancernes pris, håndteres.

På længerevarende kontrakter anbefales det, at I årligt tager et møde med leverandøren, hvor I afstemmer det kommende års økonomi og faktureringspraksis.

Præ-godkendelse af fakturagrundlag

Ved at indføre en præ-godkendelse af det grundlag, der faktureres ud fra på variabelt afregnede ydelser, kan I sikre, at fejl i faktureringsgrundlaget rettes, inden der er fremsendt en faktura, hvor det vil være forbundet med et større administrativt ressourceforbrug at håndtere fejlen.

En præ-godkendelse af fakturagrundlaget kan indeholde:

Timeafregnede ydelser: Det opgøres, hvor mange timer der er forbrugt på hvilke ydelser/leverancer. Det bør sikres, at den serviceansvarlige kan finde et overblik over sagsforløbet på enkelte ydelser/leverancer, så han kan tjekke, at timeforbruget er rimeligt.

Andre variabelt afregnede ydelser: Det opgøres, hvilken volumen der faktureres for, og om en ændring i forbrug i forhold til seneste fakturering afføder en ændring i enhedspriser – fx via mængderabatter.

Bod/ bonus: Det opgøres i driftsrapporten, hvordan servicemål er opfyldt i perioden, og hvorvidt det afføder bod/bonus.

Leverancer: De leverancer, der er til betaling på næste faktura bør godkendes løbende. Hold altid leverancerne op mod godkendelseskriterierne i kontrakten. Fakturagrundlaget indeholder en oversigt over bestillinger og status for leverance og godkendelse.

Fakturahåndtering

Når I modtager en faktura, bør den ansvarlige for kontrakten tjekke:

I forhold til leverancer, at:

- Fakturaen kan spores tilbage til en bestemt kontrakt.
- Det er gennemskueligt, hvilke ydelser/leverance der faktureres for, så I kan tjekke, at beløbet er korrekt.
- Leverancer allerede er godkendt i overensstemmelse med den aftale, der foreligger i fx kontrakt, projektgrundlag, milepælsplan eller betalingsbetingelser, så der ikke betales for leverancer, som ikke er leveret eller ikke kan godkendes. For it-driftskontrakter bør der fx være en godkendt driftsrapport for perioden, hvor opfyldelse af servicemål og opgørelse af eventuel bod/bonus er opgjort.

I forhold til kontrakt, at:

- Beløbet er korrekt.
- Fakturaen indeholder de oplysninger, som kontrakten og myndighedens generelle retningslinjer kræver.
- Alle relevante rabatorrdninger og/eller prisreguleringer samt bod/bonus er korrekt indregnet i fakturaens pris.

Det er væsentligt, at det er den ansvarlige for kontrakten, der tjekker fakturaen, fordi det alene er denne rolle, der har det samlede overblik over kontraktens ydelser, og hvad der er leveret samt kender kontraktens bestemmelser om priser og fakturering. Den serviceansvarlige kan i tvivlstilfælde søge råd hos en kontraktansvarlig eller hos økonomiafdelingen.

Hvis der er problemer:

Hvis fakturaens oplysninger ikke er korrekt eller ikke kan spores tilbage til en kontrakt, er det vigtigt, at fakturaen afvises. Hvis I er i tvivl om, hvordan I afviser en forkert faktura, bør I tage kontakt til jeres økonomiafdeling. Informer leverandøren om, at fakturaen er afvist, og hvordan de kan gøre den korrekt. Tag hurtigt kontakt til leverandøren, så I stadig kan nå at behandle fakturaen inden for den oprindeligt aftalte betalingsfrist.

Typiske fejl, der kan opleves i faktureringen er:

Timeafregnede ydelser: Der faktureres for mange timer i forhold til, hvad der er forbrugt eller timeprisen er forkert.

Andre variabelt afregnede ydelser: Der faktureres for en forkert volumen eller mængderabatter er ikke indregnet.

Bod/bonus: Der er ikke medregnet omkostninger relateret til bod eller bonus i fakturaen.

Leverancer: Der faktureres for leverancer (fx ændringer), som ikke er leveret eller ikke er godkendt.

Ydelser indeholdt i fast vederlag: Der faktureres særskilt for ydelser, som allerede er indeholdt i det faste vederlag. Det kan fx være ændringer, der er dækket af et fast vedligeholdsbidrag.

Prisregulering: Priser reguleres forkert i forhold til kontraktens bestemmelser. Fx at der pristalsreguleres for ofte eller efter et forkert indeks. Det kan også være prisreguleringer fx efter en afskrivningsperiode eller i henhold til rabatordninger i kontrakten, som ikke medregnes i faktureringen.

Priser matcher ikke prisbilaget: Der anvendes andre priser som udgangspunkt for faktureringen end de, der er angivet i kontraktens prisbilag. Eller ydelser faktureres med et andet interval end angivet i kontrakten – fx månedligt i stedet for kvartalsvist.