



**Region Syddanmark**

## **E-fakturering**

i Region Syddanmarks byggesager  
med ekstern teknisk rådgivning tilknyttet

**Senest ajourført den 19. januar 2016**

# **E-fakturering i Region Syddanmarks byggesager med ekstern teknisk rådgivning tilknyttet**

I byggesager, hvor Region Syddanmark har tilknyttet tekniske rådgivere og/eller bygherrerådgiver, er den almindelige procedure, at rådgiver/bygherrerådgiver fører byggeregnskab, attesterer acontobegæringer og regninger og foretager gennemgang af fakturering, herunder kontrol af mængdeafregnede ydelser samt udarbejder endeligt byggeregnskab for den del rådgiveren er ansvarlig for. Rådgiveren står ved sin attestation inde for, at det attesterede beløb er korrekt, hvilket vil sige:

- at Region Syddanmark har modtaget ydelsen
- at kvalitet og pris for ydelsen er i overensstemmelse med kontrakten
- at ydelsen er omfattet af kontrakten eller et af regionen godkendt supplement hertil
- at der er foretaget en aritmetisk kontrol
- at betalingsbetingelserne er i overensstemmelse med kontrakten

## **Fakturaoplysninger**

For at fakturaen kan identificeres i Region Syddanmarks økonomisystem og blive styret til den rette fakturamodtager skal fakturaen indeholde oplysninger om:

- Fakturamodtagerens EAN-nr.
- Fakturamodtagerens personreference
- Fakturamodtagerens projektnummer (oplyses ved projektstart)
- Fakturamodtagerens rigtige postadresse
- Fakturaafsenderens CVR-nr.

Endvidere skal fakturaen indeholde oplysninger om:

- Kontraktsum
- Aftalebeløb (aftalesedler)
- Udført i kr.
- Tidligere udbetalt
- Til udbetaling

Det bemærkes, at fakturering af aftalebeløb (aftalesedler) sendes på sin egen faktura særskilt fra kontraktbeløb (kontraktsum).

Har fakturaafsender ikke mulighed for selv at fremsende elektronisk faktura, fremsendes fakturaen via et Læs Ind Bureau.

Det er rådgivers ansvar at gøre entreprenørerne bekendt med gældende procedure.

## **Opgørelse af entreprenørernes tilgodehavende**

Som grundlag for entreprenørernes acontofakturering opgøres entrepriserne løbende i forbindelse med byggemøder, idet der skabes enighed mellem entreprenør og byggeleder om arbejdets stade opgjort i procent for den enkelte delpost/aftaleseddel.

Opgørelsen skal ske på et særskilt bilag til byggemødereferater. Bilaget baseres på et regneark med tilbudslistens/kontraktens delposter fordelt på arbejder samlet i entrepriser.

Ud over kolonner til tekst skal regnearket indeholde kolonne til:

- udført %

samt skjulte kolonner til:

- kontraktsum kr.
- udført kr.

Aftalesedler opgøres tilsvarende fordelt på arbejder samlet i entrepriser.

I forbindelse med udarbejdelse af byggemødereferat indtaster byggeleder de aftalte procenter i regnearket, der vedlægges som bilag til byggemødereferat. Regnearket beregner det tilsvarende beløb på den enkelte delpost, opsummerer beløbene i arbejder og entrepriser samt beregner en samlet procent for henholdsvis det enkelte arbejde og den enkelte entreprise.

## Håndtering af fakturaer

Procedurer ved håndtering af fakturaer er beskrevet i følgende tre hovedmodeller:

1. Fagentreprise/hovedentreprise med tekniske rådgivere
2. Fagentreprise/hovedentreprise med bygherrerådgiver og tekniske rådgivere
3. Totalentreprise med bygherrerådgiver

### **Model 1. Fagentreprise/hovedentreprise med tekniske rådgivere tilknyttet**

Faktura skal opgøres i henhold til seneste byggemødereferat. Med påført EAN-nr. og øvrige fakturaoplysninger, jf. ovenstående, fremsendes elektronisk faktura direkte til Region Syddanmark eller via Læs Ind Bureau.

Region Syddanmark videresender pr. mail ovennævnte faktura til godkendelse hos rådgiver. Rådgiver gennemgår fakturaen og foretager øvrige procedurer. Attestation og eventuelle bemærkninger om dagbøder, tilbagehold mv. sker via mail til Region Syddanmark. I mailen anføres projektets navn, navn på fakturaafsender, fakturanr. samt beløb.

Rådgiverens egne fakturaer fremsendes elektronisk direkte til Region Syddanmark eller via Læs Ind Bureau.

### **Model 2. Fagentreprise/hovedentreprise med både bygherrerådgiver og tekniske rådgivere tilknyttet**

Procedure som i model 1, bortset fra de tilfælde hvor det er bygherrerådgiveren, som har ansvaret for at samle fakturaerne. Her videresender rådgiveren mailen fra Region Syddanmark til bygherrerådgiveren, der udfører rådgiveropgaverne ifølge model 1.

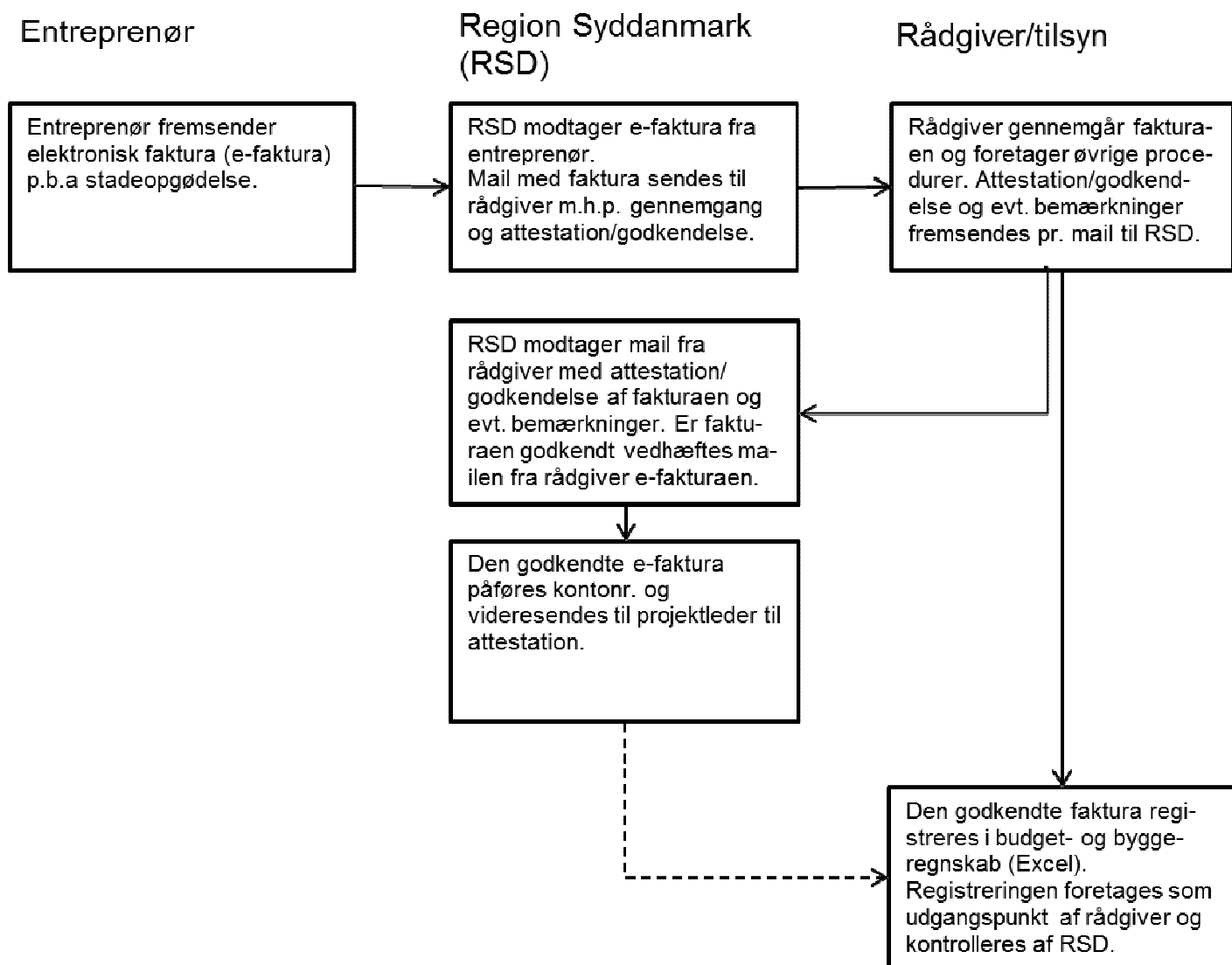
Bygherrerådgiverens egne fakturaer fremsendes elektronisk direkte til Region Syddanmark eller via Læs Ind Bureau.

### **Model 3. Totalentreprise med bygherrerådgiver tilknyttet**

Faktura skal opgøres i henhold til seneste byggemødereferat. Med påført EAN-nr. og øvrige fakturaoplysninger, jf. ovenstående, fremsendes elektronisk faktura fra totalentreprenøren direkte til Region Syddanmark eller via Læs Ind Bureau.

Region Syddanmark videresender pr. mail ovennævnte faktura til godkendelse hos bygherrerådgiveren, som gennemgår fakturaen og foretager øvrige procedurer. Attestation og eventuelle bemærkninger om dagbøder, tilbagehold mv. sker via mail til Region Syddanmark. I mailen anføres projektets navn, navn på fakturaafsender, fakturanr. samt beløb.

Bygherrerådgiverens egne fakturaer fremsendes elektronisk direkte til Region Syddanmark eller via Læs Ind Bureau.



Figur 1: Fakturaflow samt registrering i budget- og bygge-regnskab