



Till
Ekonomiansvarig

Göteborg 2017-11-13

Krav på innehållet i fakturor ställda till Akademiska Hus

Vi på Akademiska Hus vill förtydliga våra krav på fakturainnehållet som gäller från och med 1 januari 2018. Uppfyller fakturan inte dessa kommer vi tyvärr att skicka den tillbaka för komplettering. Observera att kraven endast gäller innehåll och inte layouten. Exempelen nedan visar de uppgifter som är obligatoriska för att fakturan ska behandlas på bästa sätt utan extra administration.

Nedan finns generell information som gäller för samtliga av Akademiska Hus samarbetspartners som skickar bolaget en faktura. I bilagda fakturamallar, återfinns specifik information för entreprenörer och konsulter i byggprojekt.

För samtliga leverantörer gäller:

Från den 1 januari 2017 har vi **en** gemensam fakturaadress för hela bolaget och vi ber er vänligen att uppdatera era system med nedan angiven fakturaadress:

Akademiska Hus AB

FE35

838 73 FRÖSÖN

Vi arbetar ständigt mot minskad klimatpåverkan. Och det är därför uppskattat om ni istället väljer att skicka era fakturor till: **faktura@akademiskahus.se**

- Filformaten ska vara PDF
- Faktura och bilaga ska ligga i samma dokument (en fil)
- Flera filer kan bifogas i samma mail
- Krav och påminnelser skickas endast till: ror.reskontra@akademiskahus.se

Följande leverantörsuppgifter ska alltid anges:

Firmanamn: [Anders Anderssons Bygg AB]

Adress: [Storgatan 22]

Postadress: [111 11 Storstad]

Organisationsnummer: [556400-2222]

Fakturadatum: [2017-08-22]

Fakturanummer: [123456789]

Betalningsvillkor: [min 30 dagar]

Förfallodatum: [2017-09-22]

Referens (leverantörens): [Anders Andersson]

Momsregistreringsnummer: [SE556402222201]

Bank-/postgiro: [12345678]

AKADEMISKA HUS

AKADEMISKA HUS AB

POSTADRESS BOX 483, 401 27 GÖTEBORG

FAKTURAADRESS FE 35, 838 73 FRÖSÖN / ORG NR 556459-9156

TEL +46 31 63 24 00 / info@akademiskahus.se / akademiskahus.se



Inom en snar framtid kommer vi att vara igång med e-faktura. När detta är aktuellt återkommer vi med information.

Med vänliga hälsningar,

Dick Larsen
Inköpschef



Fakturamall - gäller EJ e-faktura

Referensuppgifter för Akademiska Hus:

Organisationsnummer: 556459-9156

Organisationsenhet: [xxxx]

INR-nummer: [INR123456]

Referensperson: [Användarid: t ex HAGO1 (Hayar Gohary)]

Fastighetsområde: [x]

Projektbenämning: [Åtgärder projektering, ombyggnad hus 12:34] (Gäller endast vid projekt)

Projektnummer: [1234567] (Gäller endast vid projekt)

Fakturamall – Konsulter

Alt 1 Löpande räkning mot budget

Fakturan avser timmar nedlagda under xx-månad år xxxx.

	Antal timmar	Å-pris	Summa
Handläggare: NN	xx timmar	xxx	xx xxx kr
Handläggare : YY	xx timmar	xxx	xx xxx kr
Konstruktör: AA	xx timmar	xxx	xx xxx kr
CAD-ansvarig: CA	xx timmar	xxx	xx xxx kr

Budget (anges vid rörligt arvode) (exkl. moms)			xxx xxx kr
Tidigare fakturerat belopp: (exkl. moms)			xxx xxx kr
Totalt fakturerat inkl. denna faktura: (exkl. moms)			xxx xxx kr
Utlägg:			xxx xxx kr
Påslag utlägg: xx %			xxx xxx kr
Fakturabelopp:			xxx xxx kr
Mervärdesskatt:			xxx xxx kr

Att betala denna faktura: xxx xx kr

Alt 2 Fast pris

Kontraktssumma (anges vid fast pris) (exkl. moms) xxx xxx kr

Tidigare fakturerat belopp: (exkl. moms) xxx xxx kr

Totalt fakturerat inkl. denna faktura: (exkl. moms) xxx xxx kr

Fakturabelopp: xx xxx kr

Mervärdesskatt: xx xxx kr

Att betala denna faktura: xxx xxx kr



Instruktioner till fakturamall - Konsulter

Akademiska Hus AB har en digital hantering av fakturor och tidlistor.

Till fakturan skall bifogas verifikat på gjorda utlägg.

Betalningstiden är min 30 dagar netto räknat från fakturans ankomstdag.

Fakturering sker månadsvis och får endast innehålla arbeten som är utförda vid faktureringsstillfället.

Vid arbeten med fastprisavtal får ej à-conto anges på fakturor. Till fakturan ska redovisas att projekteringstidplanen och betalningsplanen ligger i fas.

Kopieringskostnader skall faktureras Akademiska Hus direkt från av Akademiska Hus utsedd kopieringsfirma och får således inte faktureras såsom utlägg på annan faktura (gäller ej egen plottning)

Månadsvisa tidsrapporter ska alltid bifogas fakturan.

Fakturamall – Entreprenörer (fast pris)

Kontraktssumman faktureras enligt godkänd prestationsbunden betalningsplan.

Lyftnr:

Kontraktssumma : xxx xxx kr

Tidigare fakturerat belopp: xxx xxx kr

Fakturabelopp: xxx xxx kr

Instruktioner till fakturamall – Entreprenörer (fast pris)

Saknas någon av i ovanstående mall angivna uppgifter har beställaren rätt att returnera fakturan. För den fördröjning som härvid uppkommer skall inte dröjsmålsränta erläggas.

Leverantörens prestation ska ligg i fas med den tidplan på vilken betalningsplanen bygger på. Avstämd tidplan ska bifogas fakturan

Ev. ändrings- och tillägsarbeten skall faktureras separat och ges särskilt nummer för identifiering och skall märkas enligt ovan.

Betalningstiden är 30 dagar netto räknat från fakturans ankomstdag.

Fakturering sker månadsvis och får endast innehålla arbeten som är utförda vid faktureringsstillfället.



Fakturamall – Entreprenörer(löpande räkning)

Lyftnr:

Kontraktssumma : xxx xxx kr

Nedlagda kostnader enligt bifogade verifikat:

Eget arbete: xxx xxx kr

Underentreprenader: xxx xxx kr

Material, maskinhyror etc xxx xxx kr

Summa: xxx xxx kr

Hittills fakturerat (lyft 1 – xx) inkl. denna faktura: xx xxx xxx kr

Fakturamall – Entreprenörer(löpande räkning av typ samverkansentreprenad)

Lyftnr:

Kontraktssumma : xxx xxx kr

Nedlagda kostnader sedan föregående faktura, genomgångna och godkända av beställaren:

Eget arbete: xxx xxx kr

Underentreprenader: xxx xxx kr

Material, maskinhyror etc xxx xxx kr

Delsumma: xxx xxx kr

Avgår prognos föregående faktura: xxx xxx kr

Tillkommer prognos kommande periodens kostnader: xxx xxx kr

Summa: xxxx xxx kr

Hittills fakturerat (lyft 1 – xx) inkl. denna faktura: xx xxx xxx kr



Instruktioner till fakturamall – Entreprenörer (löpande räkning)

Saknas någon av i ovanstående mall angivna uppgifter har beställaren rätt att returnera fakturan. För den fördröjning som härvid uppkommer skall inte dröjsmålsränta erläggas.

Leverantören ska bifoga följande underlag till fakturan;

- Kopior på fakturor, följesedlar etc. vad gäller underentreprenörer, material och maskiner.
- Tidsedlar för egen personal som arbetat i entreprenaden.

Å-contofakturor kan accepteras under förutsättning att de bedöms motsvara utfört arbete efter avstämning mot upprättad kalkyl. Å-contofaktura ska följas av en preciserad faktura med verifikat enligt ovan. Flera å-contofakturor efter varandra accepteras inte.

Undantag är prognostiserad del av löpande räkningsfakturor i samverkansentreprenader eller motsvarande. Se nedan.

Vid fakturering av arbeten på löpande räkning med särskild etablerad rutin mellan leverantör och beställare för granskning av underlag och överlämnande av dessa till beställaren vid särskilda ekonomigenomgångar (vanligen samverkansprojekt) gäller följande:

- Fakturan delas upp i poster för eget arbete, underentreprenader och material inkl. maskinhyror
- I det fall entreprenadavtalet medger fakturering av prognostiserad kostnad, skall föregående fakturas prognosbelopp dras av och nytt prognosbelopp läggas till.

I de fall entreprenadavtalet omfattar fast pris-del faktureras denna separat i enlighet med vad som avtalats.

Betalningstiden är minst 30 dagar netto räknat från fakturans ankomstdag.
Fakturering ska ske månadsvis.