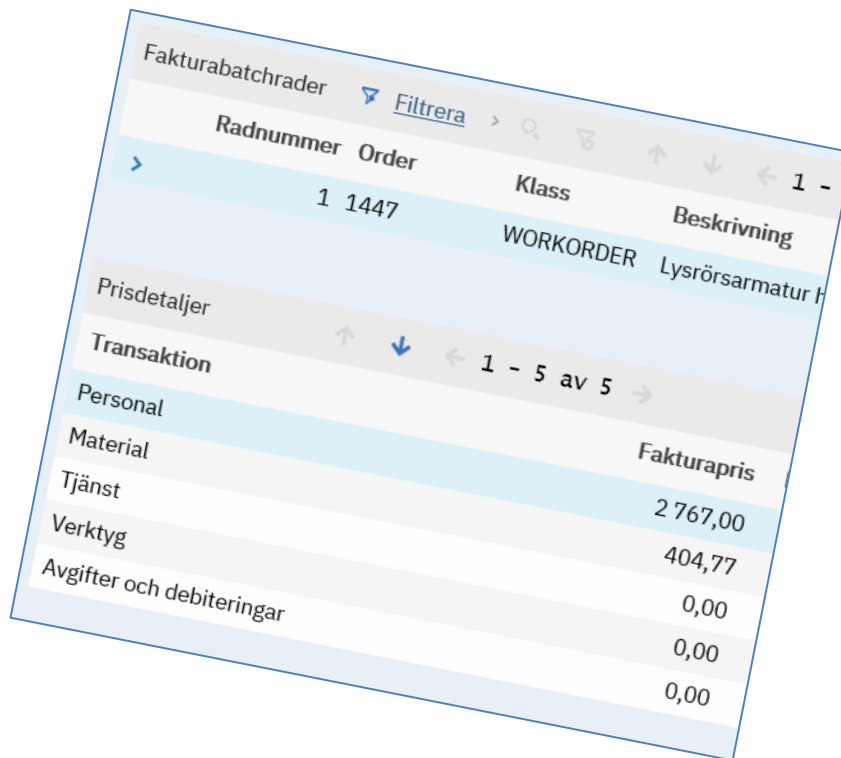


Lathund

Fakturaunderlag – Fakturera Underhållsåtgärd

Skapa fakturaunderlag – Godkänna fakturaunderlag



Radnummer	Order	Klass	Beskrivning	Fakturapris
1	1447	WORKORDER	Lysrörsarmatur	2 767,00
Prisdetaljer				
Transaktion				
Personal				404,77
Material				0,00
Tjänst				0,00
Verktyg				0,00
Avgifter och debiteringar				0,00

Författare: GUS Systemförvaltning

Dokumentdatum: 2024-04-04

Release 24.2

Konfidentialitetsnivå: 1 Ej känslig

Innehåll

KORT OM LATHUNDEN	2
HANTERA FAKTURAUNDERLAG	3
1. SKAPA UTFÖRARE FAKTURAUNDERLAG FÖR ARBETSORDER -.....	5
1.1. Skapa fakturaunderlag från Arbetsorderbevakning	5
1.2. Fakturaunderlag som har skapats	8
1.3. Stäng och skriv ut fakturaunderlag	12
2. HANTERA FAKTURAUNDERLAG FÖR FAKTURAPLAN - UTFÖRARE .	13
2.1. Schemalagda fakturaunderlag för fakturaplan	13
3. BESTÄLLAREN MARKERAR FAKTURAUNDERLAG SOM BETALT	14
4. SLUTFAKTURERING AV UNDERHÅLLSAVTAL	15
5. STATUSAR.....	18
6. E-KURSER.....	20

Kort om lathunden

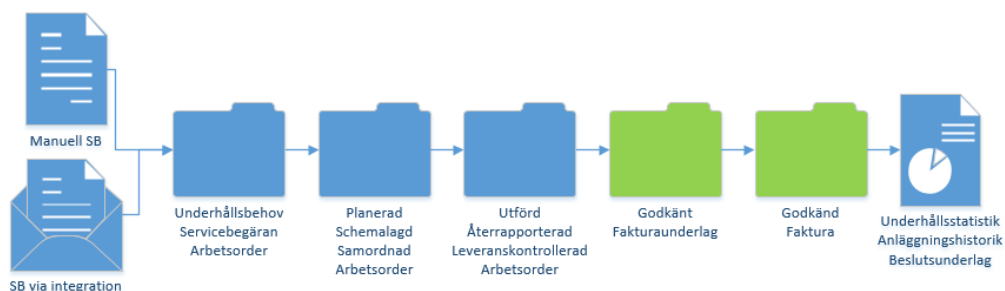
Beskriver hur utförare skapar fakturaunderlag samt hur beställaren hanterar och godkänner fakturaunderlaget.

Målgrupp är ekonomiansvariga hos utförare och Trafikverkets beställare.

Hantera Fakturaunderlag

Ett Fakturaunderlag skapas av utföraren för arbetsorder. Fakturaunderlaget kan skapas för en eller flera arbetsorder. Prisplanen på respektive arbetsorder styr vilken fakturering som ska ske. En prisplan kan gälla för fakturering av avslutade arbetsorder.

En annan prisplan kan gälla för delfakturering av pågående arbetsorder. Vilka prisplaner som gäller bestäms av underhållsavtalets faktureringsregler. Prisplanen sätts automatiskt på en ny arbetsorder utifrån specificerade regler. Vid registrering av ny arbetsorder eller innan den har fått planerade/verkliga kostnader kan prisplanen ändras manuellt. Detta görs då på arbetsordern via åtgärden Markera/Avmarkera prisplan.



När fakturaunderlaget skapas så får det status Pågår (INPROGRESS).

När fakturaunderlaget skickas in i arbetsflödet, manuellt eller automatiskt, kontrolleras om alla rader på fakturaunderlaget innehåller godkända arbetsorder. I så fall blir alla fakturarader automatiskt godkända. Och fakturaunderlaget får status Granskad av beställare (REVIEWED)

Trafikverkets projektledare (beställare) granskar fakturaunderlag avslutar det när utförarens Ekonomiska faktura har kommit in till Trafikverkets fakturasystem CDI.

Se separat guide för Delfakturering av Arbetsorder och som också hanterar granskning av Fakturarader när det finns rader som inte är godkända.

Fasta kostnader från Underhållsavtalet som ska faktureras i någon periodicitet kan läggas upp på Underhållsavtalet så att det håller reda på när det ska faktureras. Systemet skapar då ett fakturaunderlag för de tillfällen som registrerats. Detta avser ofta kostnader för Förebyggande Underhåll och det är en grund i uppföljningen av Underhållsarbete. Därför är det att föredra att detta läggs upp på underhållsavtalet.

I denna guide finns även information om hur slutfakturering hanteras vid avtalets sluttid.

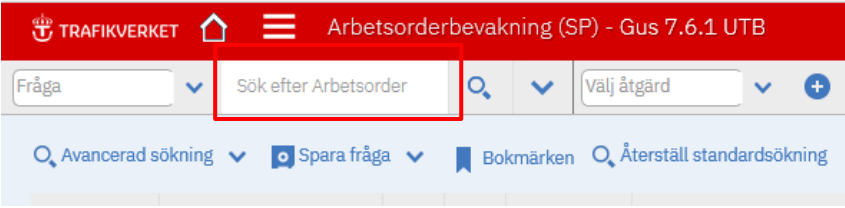
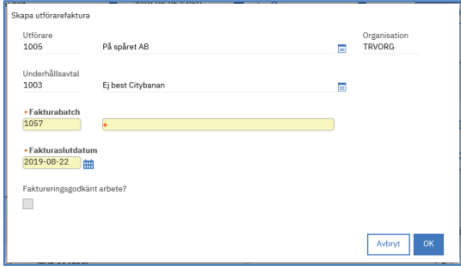







1. Skapa Utförare fakturaunderlag för arbetsorder -

Fakturaunderlag kan skapas för en arbetsorder eller flera arbetsorder. Systemet kan hjälpa till att skapa flera fakturaunderlag om det får hjälp med att dela upp fakturaunderlag. Detta kan t ex delas på 1 AO per fakturaunderlag för Trafikskador. X antal ao per fakturaunderlag med samma Ekonomiskt AO nr.

Underhållsavtalets prisplaner styr också vilken status som arbetsordern kan ha när fakturaunderlaget skapas. Angiven prisplan på arbetsorder styr om fakturering ska ske när arbetsordern är avslutad eller om delfakturering kan ske på en pågående arbetsorder.

1.1. Skapa fakturaunderlag från Arbetsorderbevakning

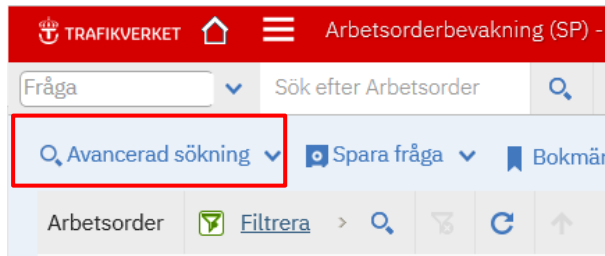
1.1	<p>Skapa ett fakturaunderlag för en arbetsorder.</p> <p>Gå till Arbetsorderbevakning. Sök fram aktuell arbetsorder. T ex via Sökfönstret i övre vänstra hörnet, sökfönstret hämtar fram arbetsorder oavsett status.</p>  <p>Använd Välj åtgärd/Utförarfakturering/ Skapa Utförarefaktura</p>  <p>Ange beskrivning (rubrik) för fakturaunderlaget. Ange sista datum för detta fakturaunderlag. Klicka OK.</p>
1.2.	<p>Skapa ett fakturaunderlag för flera arbetsorder</p> <p>På startsidan finns en listvy som heter Arbetsordrar klara för fakturering. De arbetsorderna går att skicka till Arbetsorderbevaknings listvy.</p>



Arbetsordrar klara för fakturering  Filtrera >    


[Arbetsorder](#) [Beskrivning](#) [Statusdatum](#)

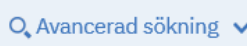


Applikationen Arbetsorderbevakning





Det går att söka fram arbetsorder manuellt men det kan vara effektivare att skapa och spara en fråga som man sedan återanvänder när det är dags att skapa fakturaunderlag. Se mer om detta i ”GUS Lathund Allmänt”



TRAFIKVERKET   Arbetsorderbevakning (SP) -

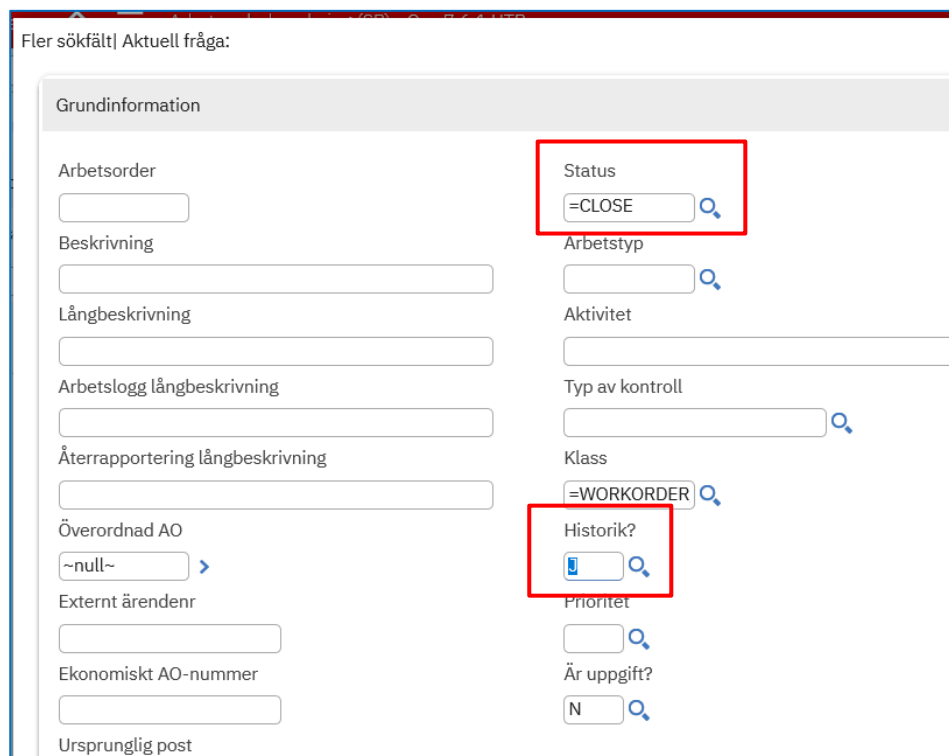
Fråga Sök efter Arbetsorder 

 Avancerad sökning  Spara fråga  Bokmärk

Arbetsorder  Filtrera >    









En avslutad arbetsorder visas normalt inte i Arbetsorderbevakningens lista. För att visa avslutade AO klickar en på Avancerad sök i listhuvudet. Pga detta kan det vara bra att spara en fråga enligt ovan

Lokalisera sedan fältet ”Historik?”. Ändra förvalda värdet till J (ja) för att se bara avslutade AO, det kan också vara blankt.



Fler sökfält | Aktuell fråga:

Grundinformation

Arbetsorder	<input type="text"/>	Status	<input type="text" value="=CLOSE"/> 
Beskrivning	<input type="text"/>	Arbetstyp	<input type="text"/> 
Långbeskrivning	<input type="text"/>	Aktivitet	<input type="text"/>
Arbetslogg långbeskrivning	<input type="text"/>	Typ av kontroll	<input type="text"/> 
Återrapportering långbeskrivning	<input type="text"/>	Klass	<input type="text" value="=WORKORDER"/> 
Överordnad AO	<input type="text" value="~null~"/> 	Historik?	<input type="text" value="J"/> 
Externt ärendenr	<input type="text"/>	Prioritet	<input type="text"/> 
Ekonomiskt AO-nummer	<input type="text"/>	Är uppgift?	<input type="text" value="N"/> 
Ursprunglig post	<input type="text"/>		

Lokalisera fältet ”Ofakturerade transaktioner på arbetsorder” och ändra värdet till J (ja) . Detta är viktigt annars kommer alla historiska AO fram vid sökningen.

Kom ihåg att ”Ofakturerade transaktioner på arbetsorder” kan inte sparas i frågor. Så om du använder en sparad fråga för att hämta hem rätt Ao. Gå sedan in avancerad sök och fyll i ett J i ”Ofakturerade transaktioner på arbetsorder”.

Ekonomiinformation

Ofakturerade transaktioner på arbetsorder?

J

Gruppering av fakturaunderlag

Avtal

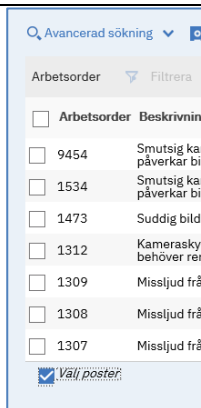
Prisplan

Fakturabatch

Komplettera med andra sökvärden. Klicka på Sök och fortsätt med steg Välj AO nedan.

Välj AO

När listan på arbetsorder visas ska de arbetsorder som ska faktureras väljas. Markera fältet Välj poster. Markera sedan alla eller enskilda arbetsorder.



När urvalet är gjort, använd Välj åtgärd/Utförarfakturering/Skapa Utförarefaktura.

Ange beskrivning (rubrik), ert fakturanummer eller annan notering för fakturaunderlaget. Ange fakturadatum. Klicka OK.

Fortsätt med övriga AO eller urval.

1.2. Fakturaunderlag som har skapats

1. Det går att komma till fakturaunderlag som ska behandlas på tre olika sätt enligt nedan:

Alternativ 1: Fakturaunderlag som ska behandlas visas i en lista på startsidan för den roll som ska utföra nästa steg. Klicka på en rad i listan för att komma till fakturaunderlaget.

Avtal	Fakturabatch	Beskrivning	Summa exkl. moms	Summa för batchen	Fakturadatum	Fakturaslutdatum	Fakturastatus
1003	1058	Kamera AO	3 048,00	3 048,00	2019-08-22		INPROGRESS

Alternativ 2: Gå till applikationen **Utförarfakturering**. Sök fram aktuellt fakturaunderlag.

I listvyn föreslås tre statusar automatiskt för sökningen. Det går att ändra status själv för att bara söka på INPROGRESS eller REVIEWED.

Fakturaunderlag som är nya och obehandlade har status INPROGRESS - pågår.

Fakturabatch	Beskrivning	Utförare	Avtal	Fakturastatus	Fakturaslutdatum	Sum
1030000010	AU Feb Faktnr	12345-1	5110000001	REVIEWED	2021-02-25	

Välj poster

Alternativ 3: Fakturaunderlag som skickats in till arbetsflödet skickas till inkorgen för de som ska hantera den.

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera Arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2020-08-20 10:18			Uppdatera
Klarställ fakturaunderlaget 1030000004 AU Augusti 2020		2020-08-20 10:18	Uppdatera

Fakturaunderlag som är nya skickas in i arbetsflödet automatiskt, detta sker en gång i veckan under helgen (lördag 14.00) och en gång per dag.

Om samtliga AO inom fakturaunderlaget har godkänts genom beställargodkännande så får fakturaraderna status APPROVED – Godkänd automatiskt när fakturaunderlaget skickas in i arbetsprocessen. Då blir också fakturaunderlagets status REVIEWED - Granskad av beställare. Detta sker när Beställargodkännande är aktiverat på ett avtal/AO som ingår i fakturaunderlaget.

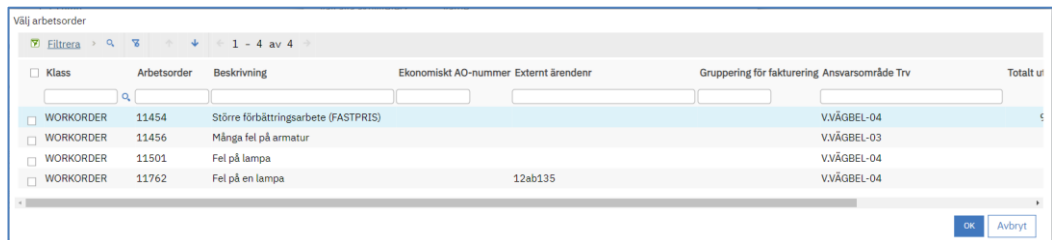
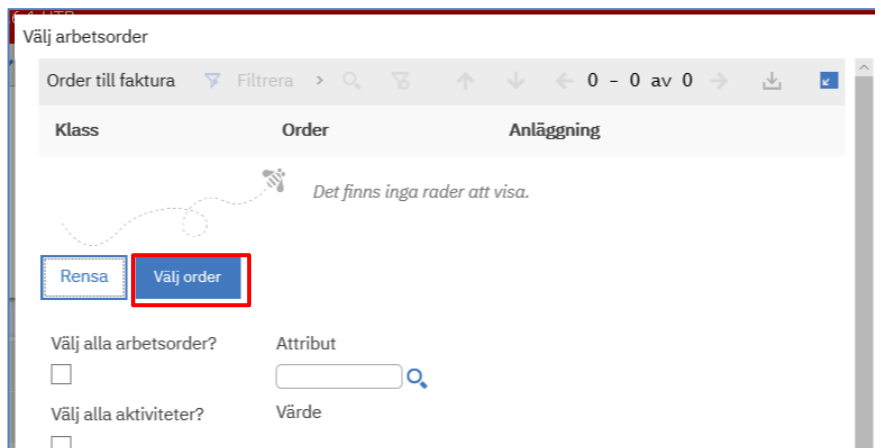
Fakturaunderlag som har status INPROGRESS – pågår kan behandlas innan de skickas till beställaren för godkännande. Kontrollera nu att fakturaunderlaget är komplett och lägg eventuellt till eller ta bort AO.

Om någon arbetsorder behöver läggas till på fakturaunderlaget. Följ då nedanstående instruktion, annars fortsätt till punkt 2.

Lägga till arbetsorder till ett befintligt fakturaunderlag i Utförarfakturering

Rad	Order	Ekonomiskt AO-nummer	Klass	Beskrivning
Det finns inga rader att visa.				

Klicka på **Välj Arbetsorder**. Klicka sedan Välj order.



Då visas en lista på de arbetsorder som är färdiga för Fakturering. Du kan välja alla, enstaka eller en.

Välj arbetsorder

Order till faktura ▼ Filtrera > 🔍 ⌵ ⬅ 1 - 2 av 2 ➡ 📄 ⌵

Klass	Order	Anläggning	
WORKORDER	11456	TRV	🗑️
WORKORDER	11762	TRV	🗑️

Rensa Välj order

Välj alla arbetsorder? Attribut: 🔍

Välj alla aktiviteter? Värde:

Välj alla ändringar?

Välj alla releaser?

Arbetsorder: ➤ 🗑️

Aktivitet: ➤ 🗑️

Ändring: ➤ 🗑️

Release: ➤ 🗑️

Alternativ för att kopiera till fakturabatch ⌵

Kopiera fakturarader i bakgrunden?

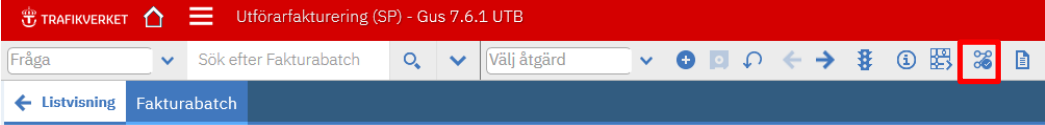
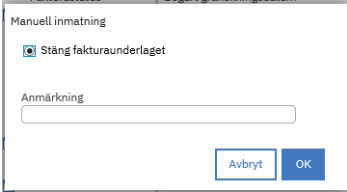

E-post:

OK Avbryt

Klicka för en eller flera AO Klicka OK.

Spara fakturaunderlaget.

1.3. Stäng och skriv ut fakturaunderlag

1.	<p>Om/när fakturaunderlaget är komplett ska fakturaunderlaget skickas vidare i arbetsflödet för att hanteras vidare i fakturaprocessen. Arbetsflödet styr vilken status fakturaunderlaget ska få och vem som ska behandla det i nästa steg.</p> <p>Ska fakturaunderlaget avbrytas så görs det också via Dirigera Fakturaunderlag. Detta gäller endast fakturaunderlag med status INPROGRESS – Pågående.</p> <p>Dirigera Fakturaunderlaget till nästa steg i arbetsprocessen.</p> 
2.1	<p>Fakturaunderlag som har status REVIEWED – Granskad av beställare, får detta val:</p>  <p>Klicka OK</p> <p>Fakturaunderlaget skickas nu till Beställaren som bevakar fakturaunderlaget tills den ekonomiska fakturan kommer och beställaren kan bocka av båda.</p>
2.2	<p>Fakturaunderlaget kan skrivas ut med ikonerna Webläsarvy, med eller utan detaljer. När någon rad på fakturaunderlaget inte är godkänt så skrivs en röd text ut på fakturaunderlaget. Det skrivs inte ut när alla rader på fakturaunderlaget är godkänt.</p> 

2. Hantera Fakturaunderlag för fakturaplan - Utförare

Fakturaunderlag utan arbetsorder avser fakturor från en fakturaplan som tillhör ett Underhållsavtal eller gäller fakturor för fastprisåtaganden.

Vid uppsättningen av Fakturaplan så kan Beställaren välja vilken status fakturaunderlaget ska starta i.

Kontrollera vilken status som fakturaunderlag har när det har skapats och följ processen beskriven i ovanstående kapitel.

2.1. Schemalagda fakturaunderlag för fakturaplan

- 1 Kopplat till Underhållsavtalet kan det finnas en fakturaplan som innehåller ett antal poster som ska faktureras en eller flera gånger under avtalstiden. Fakturaplanens poster schemaläggs. Det innebär att fakturaunderlaget då skapas automatiskt när tiden är inne för fakturering.

Plan	Beskrivning	Faktureringscykel	Faktureringsintervall	Antal faktureringsintervall	Första fakturadatum	Datum för skattefaktura	Senaste fakturadatum	Nästa fakturadatum	Summa fakturerat för planen
CB2	Fast månadskostnad Citybanan	MONTHLY	1	4	2019-01-26	2019-04-28		2019-01-28	
1003-10	Fast månadskostnad Citybanan	MONTHLY	1	1	2018-11-30	2018-11-30		2018-11-30	
CB1	Fast månadskostnad Citybanan	MONTHLY	1	1	2018-11-30	2018-11-30		2018-11-30	

Typ	Beskrivning	Anläggning	Placering	Radpris
FAST	Fast månadskostnad Citybanan	TRV	3,30+CB	40 000,00

Skapade fakturaunderlag för fakturaplaner och fastpris visas i resultatlistan på startcenter för Ekonomiansvarig hos entreprenören. Fakturaunderlag ska då skickas till Beställaren för granskning på samma sätt som gäller för Fakturaunderlag för arbetsorder.

Gå till applikationen **Utförarfakturering**. Sök fram aktuellt fakturaunderlag.

Fakturabatch	Beskrivning	Utförare	Avtal	Fakturastatus	Fakturastutdatum*	Summa exkl. moms	Ansvarsområde Trv
				INPROGRESS			

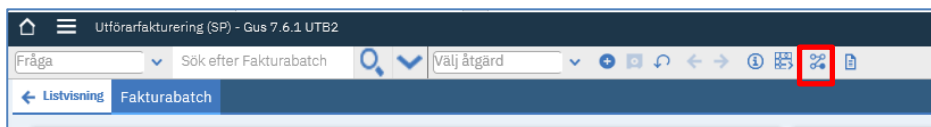
Eller klicka på fakturaunderlaget i resultatlistan på startsidan.

Avtal	Fakturabatch	Beskrivning	Summa exkl. moms	Summa för batchen	Fakturadatum	Fakturaslutdatum	Fakturastatus
1003	1058	Kamera AO	3 048,00	3 048,00		2019-08-22	INPROGRESS

Kontrollera nu att fakturaunderlaget är komplett.

Om det är något problem med fakturaunderlaget, kontakta GUS System förvaltning via Skapa Supportärende.

Följ processen beskriven i ovanstående kapitel. Dirigera Fakturaunderlaget till nästa steg i arbetsprocessen.



3. Beställaren markerar fakturaunderlag som betalt

När ekonomiska fakturan hanterats i CDI går beställaren in och markerar fakturans fakturaunderlag i GUS. Fakturaunderlaget finns i beställaren inkorg.

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-24 17:40		2023-02-24 17:40	Dirigera arbetsflöde
Avsluta fakturaunderlag efter hantering i CDI 30000072 AU arbete Februari		2023-02-24 17:40	Dirigera arbetsflöde

1.1	Klicka på fakturaunderlag och dirigera fakturaunderlaget till nästa steg i arbetsprocessen. Välj Markera faktura som betald.
1.2.	Från inkorgen kan man klicka på Dirigera arbetsflöde direkt i listan och får då upp valrutan direkt.

4. Slutfakturering av Underhållsavtal

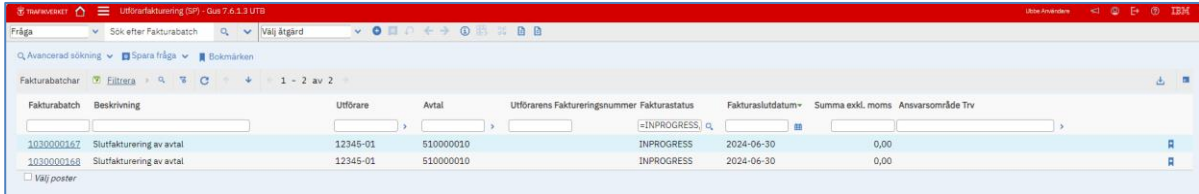
När ett underhållsavtal når sitt slutdatum och avtalet stängs för nya arbetsorder går det inte att använda de vanliga sätten att skapa fakturaunderlag för Arbetsorder.

Vid avtalets slut skapar Maximo x antal Fakturaunderlag för slutfakturering som kan användas för att lägga på arbetsorder.

Om de Fakturaunderlagen som skapats upp inte räcker, skapa då ett ärende till GUS Systemförvaltning så hjälper vi till med att lägga upp flera fakturaunderlag för slutfakturering.

Fakturaunderlagen får Fakturaslutdatum automatiskt satt till 3 månader efter avtalets slutdatum. Detta innebär att endast Arbetsorder med transaktioner tidigare än det datumet kan kopplas till fakturaunderlag. Finns det senare transaktioner så måste du justera detta datum på Fakturaunderlaget.

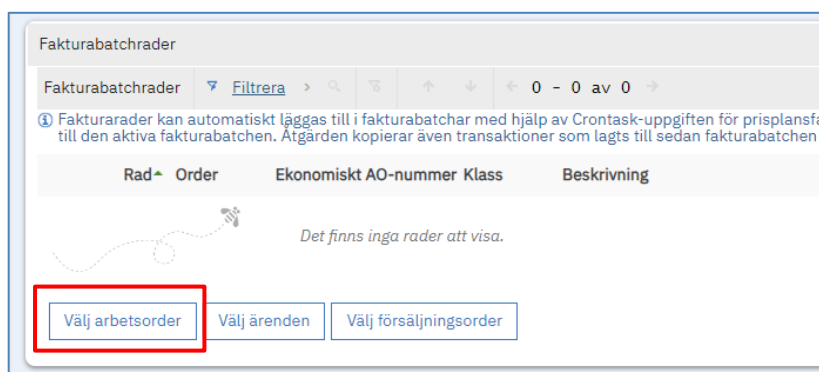
Gå till applikationen Utförarfakturering och tryck Enter. En lista på tillgängliga fakturaunderlag för slutfakturering visas.



Fakturabatch	Beskrivning	Utförare	Avtal	Utförarens Faktureringsnummer	Fakturasstatus	Fakturaslutdatum	Summa exkl. moms	Ansvarsområde Trv
10300000167	Slutfakturering av avtal	12345-01	510000010		INPROGRESS	2024-06-30	0,00	
10300000168	Slutfakturering av avtal	12345-01	510000010		INPROGRESS	2024-06-30	0,00	

1.1 Öppna det första fakturaunderlaget.

1.2 Lägg till arbetsorder till fakturaunderlaget genom att vid fakturaraderna klicka på **Välj Arbetsorder**.



Klicka sedan Välj order.

Välj arbetsorder

Order till faktura Filtreera > 0 - 0 av 0

Klass	Order	Anläggning
Det finns inga rader att visa.		

Rensa Välj order

Välj alla arbetsorder? Attribut:

Då visas en lista på de arbetsorder som är färdiga för Fakturering.

Välj arbetsorder

Filtreera > 1 - 2 av 2

Klass	Arbetsorder	Beskrivning	Ekoniskt AO-nummer	Externt ärendenr	Gruppering för fakturering	Ansvarsområde Trv	Totalt utestående	Status	Anläggning
WORKORDER	12813	Läckage vid pump				TEKNOMRÅDE-01	7 880,00	CLOSE	TRV
WORKORDER	12814	Suddig bild på kamera				TEKNOMRÅDE-01	2 520,00	CLOSE	TRV

OK Avbryt

Klicka för alla, en eller flera AO

Välj arbetsorder

Order till faktura Filtreera > 1 - 2 av 2

Klass	Order	Anläggning
WORKORDER	12813	TRV
WORKORDER	12814	TRV

Rensa Välj order

Välj alla arbetsorder? Attribut:

Välj alla aktiviteter? Värde:

Välj alla ändringar?

Välj alla releaser?

Arbetsorder:

Aktivitet:

Ändring:

Release:

Alternativ för att kopiera till fakturabatch

Kopiera fakturarader i bakgrunden?

E-post:

OK Avbryt

	Klicka OK. Spara fakturaunderlaget.
1.2	Skicka sedan fakturaunderlaget vidare i arbetsflödet enligt punkt "Stäng och skriv ut fakturaunderlag" ovan.

5. Statusar

Följande statuskoder används för fakturaunderlag.

Fakturaunderlagets statusar

Statuskod	Namn	Beskrivning
INPROGRESS	Pågår	Ett nyligen skapat fakturaunderlag får denna status.
PREBILL	Förfaktura till Beställare	Fakturaunderlaget har ”skickats” till beställaren för granskning.
REVIEWED	Granskad av Beställaren	Fakturaunderlaget har granskats av beställaren. Både godkända och ej godkända rader kan finnas på fakturaunderlaget.
BILLED	Fakturerad	Fakturaunderlaget är nu slutgranskat av beställaren och entreprenörens ekonomiansvarige kan skriva ut fakturaunderlag och bifoga till sin företagsfaktura.
CANCEL	Avbruten	Fakturaunderlaget har avbrutits och ingående fakturarader kan nu faktureras på ett annat fakturaunderlag.

Fakturaunderlagets radstatusar

Statuskod	Namn	Beskrivning
WAPPR	Väntar på godkännande	En nyligen tillagd rad till ett fakturaunderlag får denna status. Raden kan också få denna status vid ett senare tillfälle efter att entreprenörens ekonomiansvarige har justerat en rad som behöver granskas på nytt.
APPROVED	Godkänd av beställaren	Raden är godkänd av Beställaren.
DISPUTE	Underkänd av beställaren	Raden är underkänd av beställaren och behöver åtgärdas av entreprenörens ekonomiansvarige.
HOLD	Håll från fakturering	Raden ska inte faktureras på denna fakturarad. En rad med denna status kan faktureras på annat fakturaunderlag.
RESOLVED	Löst för fakturering	Entreprenören har åtgärdat oklarheter på raden och raden kan granskas av beställaren igen men behöver inte få annan status.
REMOVED	Borttagen från Fakturaunderlag	Borttagen av systemet från fakturaunderlaget. Om alla kostnader tas bort från en AO kopplad till fakturaunderlaget så får fakturaraden status REMOVED.

6. E-kurser

Hantera fakturaunderlag finns även som E-kurs på Trafikverksskolan. E-kurserna innehåller lite mindre information än denna Guide men kan vara ett stöd när du samtidigt gör samma uppgift i Gus Maximo. E-kurser kan startas och stoppas och startas om igen hur många gånger som det behövs.

Logga in på Trafikverksskolan: Sök på GUS och välj GUS – underhåll



En processbeskrivande lathund finns också tillgänglig på Gus hemsida. Processen Hantera underhållsåtgärd gäller för denna Guide.