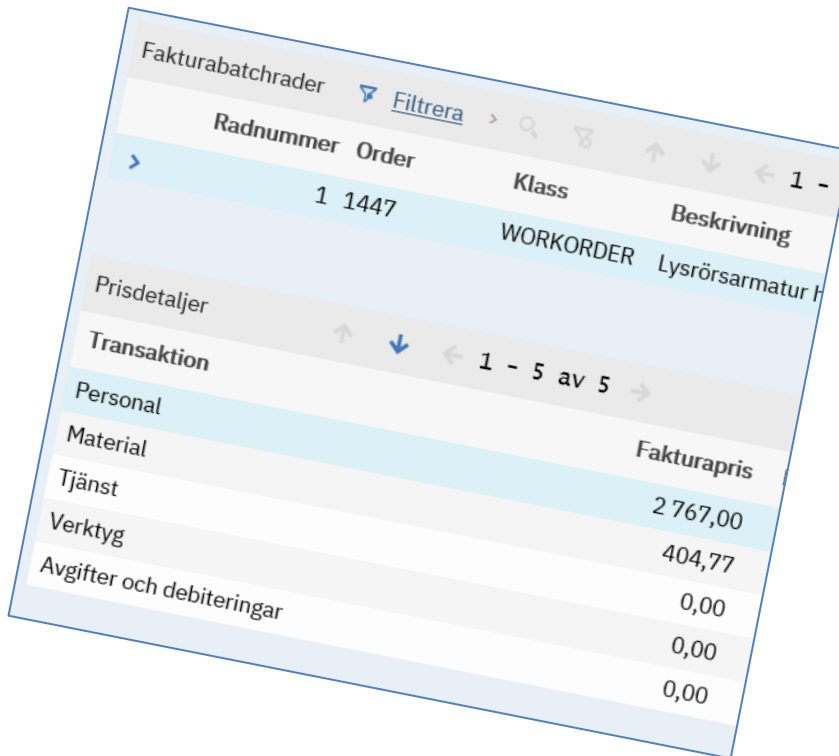


Lathund

Fakturaunderlag – Fakturera Underhållsåtgärd

Skapa fakturaunderlag – Godkänna fakturaunderlag



The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, it displays 'Fakturabatchrader' with a 'Filtrera' button and navigation icons. Below this is a table with columns for 'Radnummer', 'Order', 'Klass', and 'Beskrivning'. The first row shows '1 1447' under 'Radnummer' and 'Order', 'WORKORDER' under 'Klass', and 'Lysrörsarmatur f' under 'Beskrivning'. Below the table is a 'Prisdetaljer' section with a 'Transaktion' table. The 'Transaktion' table has a 'Fakturapris' column and lists various transaction types with their corresponding prices.

Radnummer	Order	Klass	Beskrivning
1	1447	WORKORDER	Lysrörsarmatur f

Transaktion	Fakturapris
Personal	2 767,00
Material	404,77
Tjänst	0,00
Verktyg	0,00
Avgifter och debiteringar	0,00

Författare: GUS Systemförvaltning

Dokumentdatum: 2024-09-11

Release 24.3

Konfidentialitetsnivå: 1 Ej känslig

Innehåll

KORT OM LATHUNDEN	2
HANTERA FAKTURAUNDERLAG	3
1. SKAPA FAKTURAUNDERLAG FÖR ARBETSORDER - UTFÖRARE.....	5
1.1. Skapa fakturaunderlag för en AO från Arbetsorderbevakning	5
1.2. Skapa fakturaunderlag för flera AO från Ekonomi Startcenter	6
1.3. Skapa fakturaunderlag för flera AO från urval i Arbetsorderbevakning	7
1.4. Skapa flera grupperade fakturaunderlag	9
2. FAKTURAUNDERLAG SOM HAR SKAPATS - UTFÖRARE.....	10
3. STÄNG OCH SKRIV UT FAKTURAUNDERLAG - UTFÖRARE.....	14
4. HANTERA FAKTURAUNDERLAG - FAKTURAPLAN - UTFÖRARE	15
4.1. Schemalagda fakturaunderlag för fakturaplan	15
5. DELFAKTURERING AV ARBETSORDER - UTFÖRARE	17
5.1. Delfakturering av transaktioner	18
5.2. Delfakturering av fast kostnad	18
5.3. Skapa Fakturaunderlag vid delfakturering	19
5.4. När beställaren godkänt delfaktureringen	19
5.5. Om beställaren underkänt eller vill spara en/flera fakturarader	20
6. BESTÄLLARE HANTERAR FAKTURARADER VID DELFAKTURERING	22
7. BESTÄLLARE MARKERAR FAKTURAUNDERLAG SOM BETALT	23
8. SLUTFAKTURERING AV UNDERHÅLLSAVTAL - UTFÖRARE.....	24
9. STATUSAR.....	27
10. E-KURSER	29

Kort om lathunden

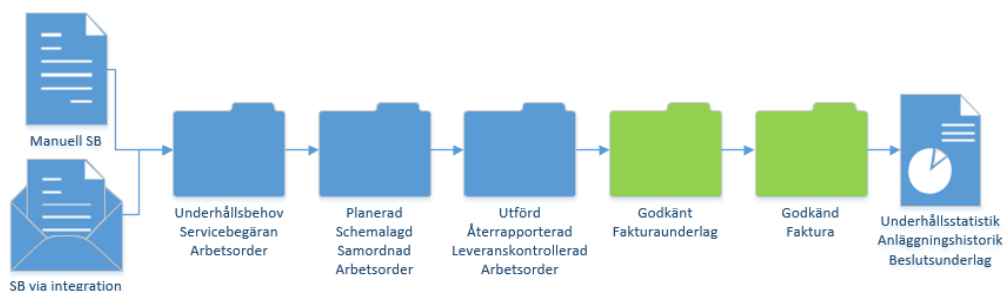
Beskriver hur utförare skapar fakturaunderlag samt hur beställaren hanterar och godkänner fakturaunderlaget.

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.

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 Fakturaunderlag för arbetsorder - Utförare

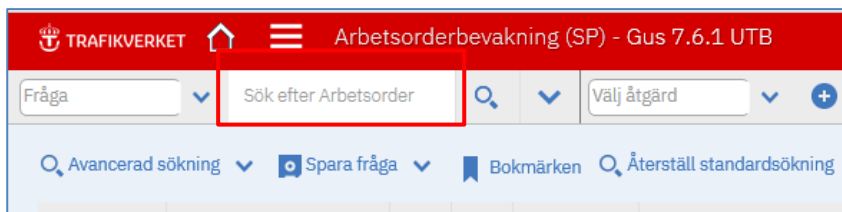
Fakturaunderlag kan skapas för en arbetsorder eller flera arbetsorder. Systemet kan hjälpa till att skapa flera fakturaunderlag om det får hjälp med att dela upp fakturaunderlag. Detta kan t ex delas på 1 AO per fakturaunderlag för Trafikskador. X antal ao per fakturaunderlag med samma Ekonomiskt AO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

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 för en AO från Arbetsorderbevakning

Skapa ett fakturaunderlag för **en** arbetsorder.

Gå till Arbetsorderbevakning. Sök fram aktuell arbetsorder. T ex via Sökfönstret i övre vänstra hörnet, sökfönstret hämtar fram arbetsorder oavsett status.



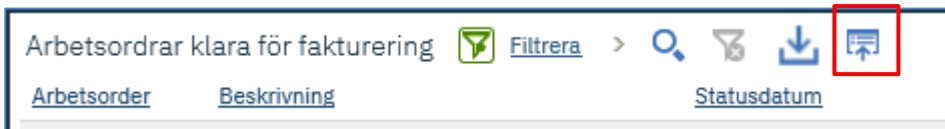
Använd Välj åtgärd/Utförarfakturering/ Skapa Utförarefaktura

Ange beskrivning (rubrik) för fakturaunderlaget. Ange sista datum för detta fakturaunderlag. Klicka OK.

1.2. Skapa fakturaunderlag för flera AO från Ekonomi Startcenter

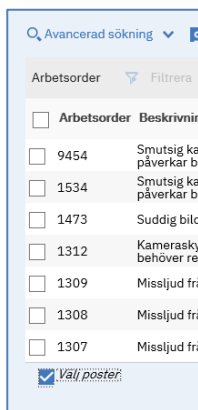
Skapa ett fakturaunderlag för **flera** arbetsorder

På startsidan finns en listvy som heter **Arbetsordrar klara för fakturering**. De arbetsorderna går att skicka till Arbetsorderbevakningens listvy med hjälp av den markerade ikonen 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.



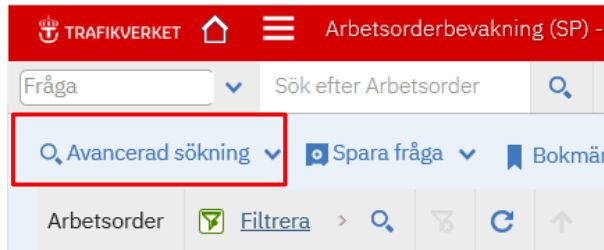
När urvalet är gjort, använd Välj åtgärd/Utförarfakturering/Skapa Utförarefaktura.

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

Fortsätt med övriga AO eller urval.

1.3. Skapa fakturaunderlag för flera AO från urval i Arbetsorderbevakning

Det går att söka fram arbetsorder manuellt men det kan vara effektivare att skapa och spara en fråga som en sedan återanvänder när det är dags att skapa fakturaunderlag.



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.

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".

Kompletera 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.

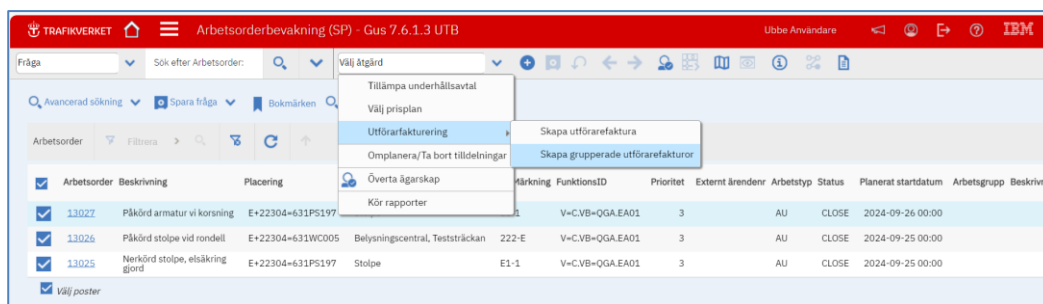
Fortsätt med övriga AO eller urval.

1.4. Skapa flera grupperade fakturaunderlag

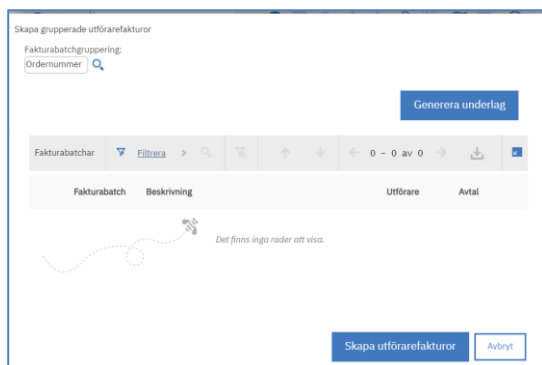
Ett förenklat sätt att låta systemet skapa flera fakturaunderlag samtidigt baserat på data som finns på arbetsordern. Det går att låta systemet skapa ett fakturaunderlag per Arbetsorder vilket vissa processer kräver (Tex Trafikskador).

Det går också att låta systemet skapa flera fakturaunderlag och sprida ut arbetsorder till rätt fakturaunderlag baserat på vilket Ekonomiskt AO nr arbetsordern har. Alla AO som har samma Ekonomiskt AO nr hamnar då på samma Fakturaunderlag.

Välj de arbetsorder som ska få fakturaunderlag. I detta exemplet ska alla tre arbetsorderna få varsitt fakturaunderlag. Klicka på Välj Åtgärd/ Utförarfakturering/ Skapa grupperade utförarefakturor.



I detta exempel väljs Ordernummer. Klicka på Generera underlag.



Nu visas de fakturaunderlag som systemet har föreslagit för ditt urval. Eftersom valet Ordernummer är valt får fakturaunderlagen samma beskrivning som AOn har. Detta går att justera till en annan text vid behov.

Klicka på Skapa Fakturaunderlag när förslaget är godkänt.

Fakturabatch	Beskrivning	Utförare	Avtal
1030000351	Påkörd armatur vi korsning	12345-01	510000010
1030000352	Påkörd stolpe vid rondell	12345-01	510000010
1030000353	Nerkörd stolpe, elsäkring gjord	12345-01	510000010

Nu finns de 3 fakturaunderlagen färdiga i applikationen Utförarfakturering för vidare hantering.

På samma sätt går det att generera Fakturaunderlagsförslag och skapa Fakturaunderlag för Arbetsorder som har Ekonomiskt AO nr angivet.

Värde	Beskrivning
Ordernummer	Skapar en fakturabatch för varje arbetsorder, ärende eller förskottsorder för automatisk fakturabehandling.
Gruppering för fakturering	Skapar en fakturabatch och grupperar utförån ifrån valt värde i fältet "Gruppering för fakturering".
Ekonomisk Arbetsordernr	Skapar en fakturabatch för varje ekonomiskt arbetsorder för automatisk fakturabehandling. Ekonomisk arbetsordernummer kan anges för en eller flera arbetsorder och ärenden.
Rapporterat Av	Skapar en fakturabatch för varje rapporterade avskärdare för automatisk fakturabehandling. Rapporterade användare kan anges för en eller flera arbetsorder och ärenden.

Rapporteringsdatum: 2024-09-17 08:11

Verkligt startdatum:

Verkligt slutdatum:

Planerat slutdatum:

Externt ärendnr:

Klassificering (vid behov):

Beskrivning av klass:

Beställningsnummer:

Ekonomiskt AO-nummer:

Bilagor

2. Fakturaunderlag som har skapats - Utförare

1.	<p>Det går att komma till fakturaunderlag som ska behandlas på tre olika sätt enligt nedan:</p> <p>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.</p>
----	---

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	

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

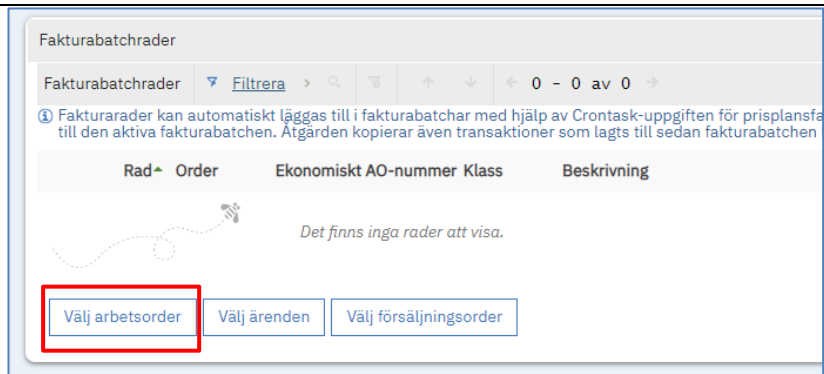
Fakturaunderlag som är nya skickas in i arbetsflödet automatiskt, detta sker en gång i veckan under helgen (lördag 14.00) och en gång per dag.

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.

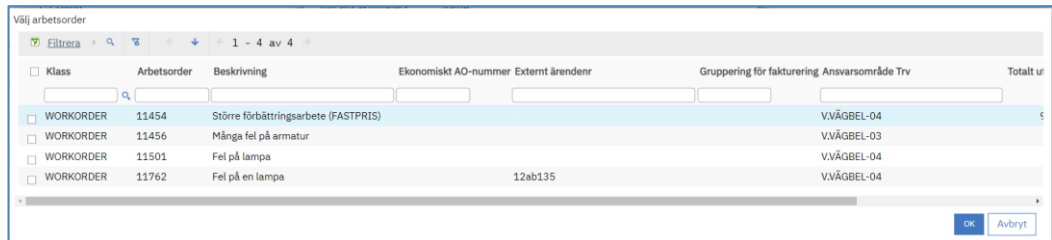
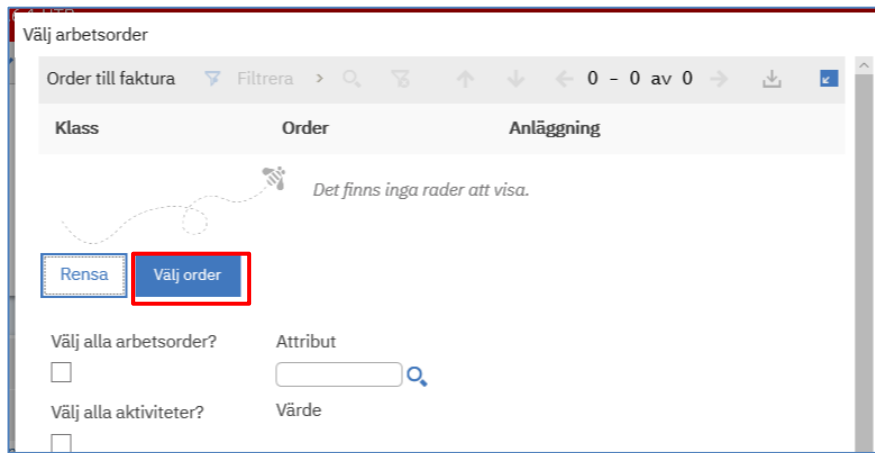
Fakturaunderlag som har status INPROGRESS – pågår kan behandlas innan de skickas till beställaren för godkännande. Kontrollera nu att fakturaunderlaget är komplett och lägg eventuellt till eller ta bort AO.

2. Om någon arbetsorder behöver läggas till på fakturaunderlaget. Följ då nedanstående instruktion, annars fortsatt till nästa kapitel.

Lägga till arbetsorder till ett befintligt fakturaunderlag i Utförarfakturering





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	


Välj alla arbetsorder? Attribut:


Välj alla aktiviteter? Värde:


Välj alla ändringar?


Välj alla releaser?

Arbetsorder: 

Aktivitet: 

Ändring: 

Release: 

Alternativ för att kopiera till fakturabatch 

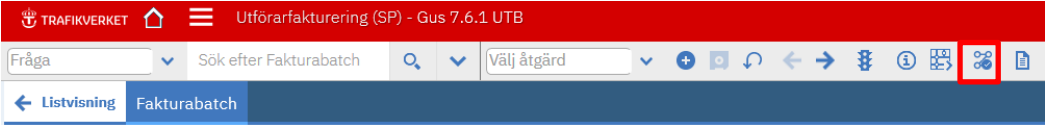
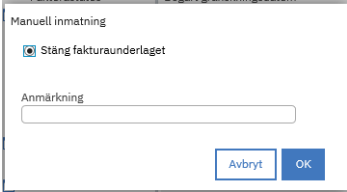
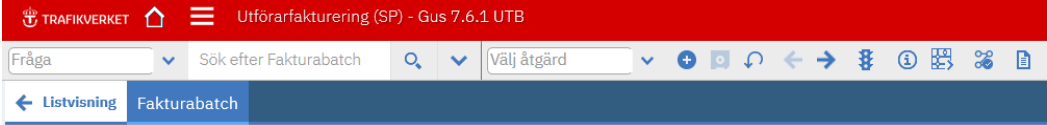
Kopiera fakturarader i bakgrunden?

E-post:

Klicka för en eller flera AO Klicka OK.

Spara fakturaunderlaget.

3. Stäng och skriv ut fakturaunderlag - Utförare

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 – Pågå.</p> <p>Dirigera Fakturaunderlaget till nästa steg i arbetsprocessen.</p> 
2.	<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 kontrollera och bocka av båda.</p>
3.	<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> 

4. Hantera Fakturaunderlag - Fakturaplan - Utförare

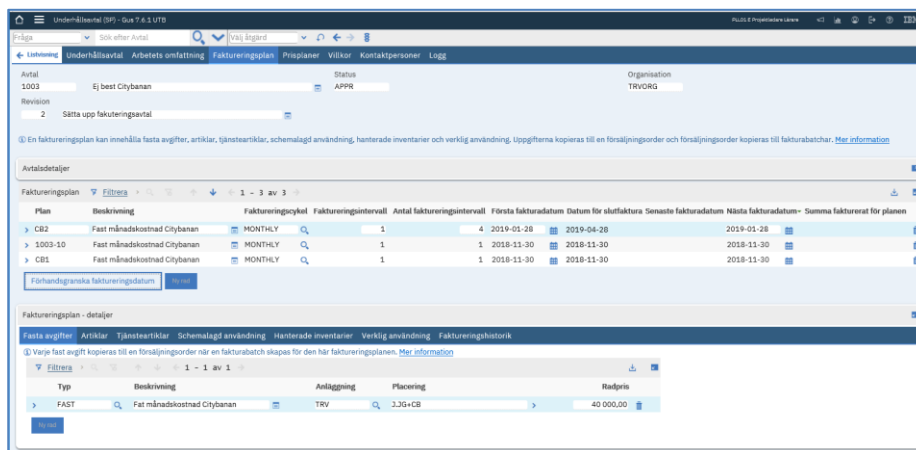
Fakturaunderlag utan arbetsorder avser fakturor från en fakturaplan som tillhör ett Underhållsavtal eller gäller fakturor för fastprisåtaganden.

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.

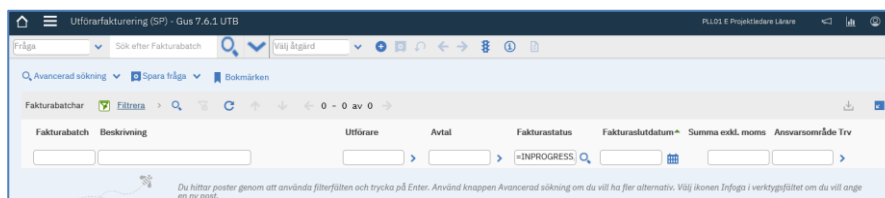
4.1. Schemalagda fakturaunderlag för fakturaplan

- 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.

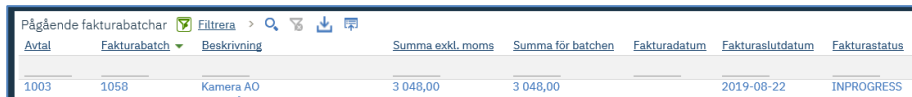


Skapade fakturaunderlag för fakturaplaner och fastpris visas i resultatlistan på startcenter för Ekonomiansvarig hos entreprenören. Fakturaunderlag ska då skickas till Beställaren för granskning på samma sätt som gäller för Fakturaunderlag för arbetsorder.

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



Eller klicka på fakturaunderlaget i resultatlistan på startsidan.

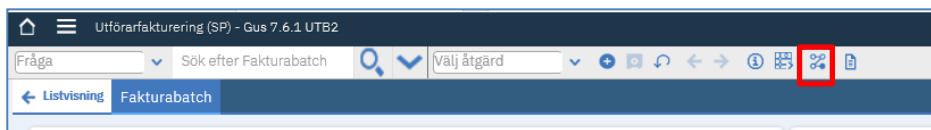


Avtal	Fakturabatch	Beskrivning	Summa exkl. moms	Summa för batchen	Fakturadatum	Fakturaslutdatum	Fakturastatus
1003	1058	Kamera AO	3 048,00	3 048,00		2019-08-22	INPROGRESS

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.



5. Delfakturerering av Arbetsorder - Utförare

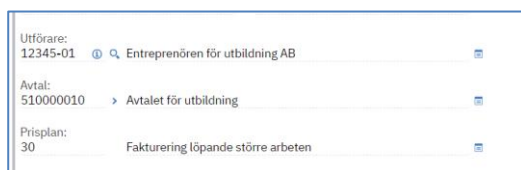
Möjligheten att delfakturera bestäms av Beställare för avtalet. Det kan gälla vid ett större arbete som tar lång tid eller har höga kostnader.

Det går att delfakturera registrerade transaktioner och det går att delfakturera ett fast belopp uppdelat på t ex 50, 40, 10. Se skillnaden mellan de faktureringsmöjligheterna i punkterna nedan.

Arbetsordern måste vara öppen under delfakturerering och kan vara i status Godkänd (APPR) eller status Pågående (INPRG).

När arbetsordern ska slutfaktureras ska den vara godkänd av Beställare och hanteras som vanliga fakturerbara AO. Delfakturerade AO för slutfakturering visas i en egen lista på Ekonomi Start sida.

De arbetsorder som ska delfaktureras måste ha en speciell uppsättning via fältet Prisplan. Vilka prisplaner som gäller bestäms av underhållsavtalets faktureringsregler. Det kan finnas vissa prisplaner som gäller för delfakturering som sätts automatiskt när AOn skapas och är då ofta beroende på t ex Arbetstyp. Kontakta Beställaren om du är osäker vilka faktureringsplaner som gäller för delfakturering.

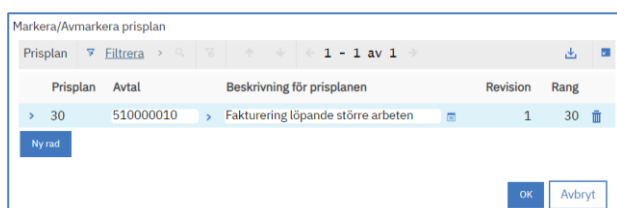


Utförare:
12345-01 Entreprenören för utbildning AB

Avtal:
510000010 > Avtalet för utbildning

Prisplan:
30 Fakturering löpande större arbeten

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.



Markera/Avmarkera prisplan

Prisplan Filtreera > < > < 1 - 1 av 1 >

Prisplan	Avtal	Beskrivning för prisplanen	Revision	Rang
> 30	510000010 >	Fakturering löpande större arbeten	1	30

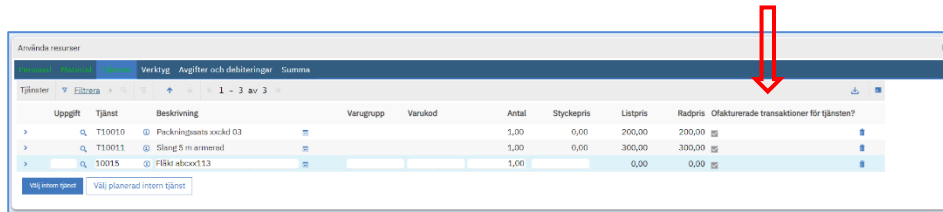
Ny rad

OK Avbryt

Ta bort prisplan med soptunnan. Lägg till prisplan med Ny rad.

5.1. Delfakturerering av transaktioner

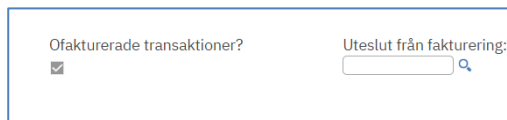
Samtliga transaktioner som är markerade som ofakturerade när ett Fakturaunderlag skapas kommer att kopplas till Fakturaunderlaget.



I de fall det finns enstaka transaktioner som inte ska faktureras vid tillfället kan de få en kod så att systemet vet att de inte ska med på fakturaunderlaget. Använd fältet "Uteslut från fakturering" det når du om du öppnar upp en transaktionsrad med > symbolen.

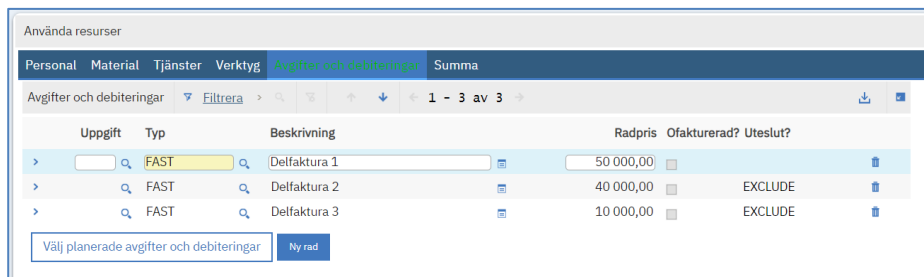
Välj där värde EXCLUDE.

Vid nästa fakturering suddar du ut detta värde på transaktionen som då ska faktureras.



5.2. Delfakturerering av fast kostnad

Vid arbeten där fast kostnad används kan de läggas in under fliken Avgifter och debiteringar under fliken Verkliga värden. Exempel:



I de fall det finns enstaka transaktioner som inte ska faktureras vid tillfället kan de få en kod så att systemet vet att de inte ska med på fakturaunderlaget. Använd fältet "Uteslut från fakturering" det når du om du öppnar upp en transaktionsrad med > symbolen.

Välj där värde EXCLUDE eller HOLD.

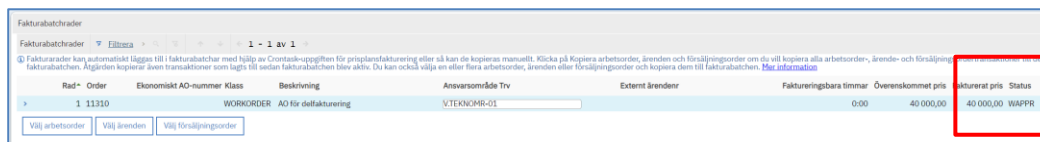
Vid nästa fakturering suddar du ut detta värde på transaktionen som då ska faktureras.

5.3. Skapa Fakturaunderlag vid delfakturerering

Skapa sedan fakturaunderlag på samma sätt som för övriga Fakturaunderlag beskrivet i kapitel "Skapa Fakturaunderlag för Arbetsorder" ovan.

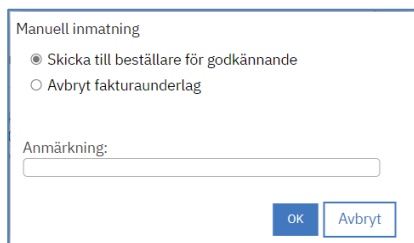
När Fakturaunderlaget har skickats in i arbetsflödet så får fakturaunderlaget status Pågår (INPROGRESS) som vanligt.

Skillnaden är vid delfakturering att raderna på Delfakturan inte får status Godkänd (APPR) utan får status Väntar på godkännande (WAPPR).



Rad	Order	Ekonomiskt AC-nummer	Klass	Beskrivning	Ansvarsområde	Trv	Extent	Ärenden	Faktureringsbara timmar	Överenskommet pris	Fakturerat pris	Status
1	11310		WORKORDER	AD för delfakturering	VTEKNOMR-01				0,00	40 000,00	40 000,00	WAPPR

Skicka nu Fakturaunderlag vidare i arbetsflödet genom att välja valet "Skicka till beställare för godkännande"



Manuell inmatning

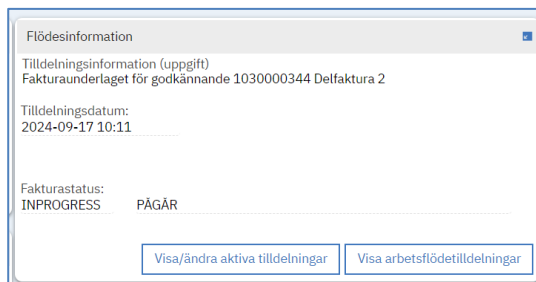
Skicka till beställare för godkännande

Avbryt fakturaunderlag

Anmärkning:

OK Avbryt

Fakturaunderlaget skickas nu till Beställaren.



Flödesinformation

Tilldelningsinformation (uppgift)
Fakturaunderlaget för godkännande 1030000344 Delfaktura 2

Tilldelningsdatum:
2024-09-17 10:11

Fakturastatus:
INPROGRESS PÅGÅR

Visa/ändra aktiva tilldelningar Visa arbetsflödetilldelningar

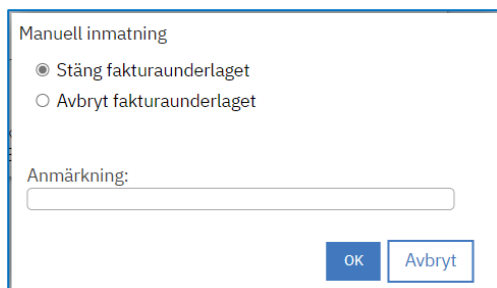
Beställaren måste vid delfakturering godkänna raderna på Fakturaunderlaget för de transaktioner som faktureras innan arbetsordern har stängts.

Därefter kommer Fakturaunderlaget i Ekonomi inkorgen och hanteras som övriga godkända Fakturaunderlag och skickas till Beställaren för slutkontroll mot er ekonomiska faktura.

5.4. När beställaren godkänt delfaktureringen

Beställaren skickar tillbaka fakturaunderlag när det blivit godkänt och då kommer det i ekonomiansvarigs inkorg med texten ” Fakturaunderlag godkänt för fakturering”.

Då fortsätter fakturaunderlaget i den vanliga fakturaprocesen så när den skickas vidare i arbetsprocessen så kommer detta val:



Manuell inmatning

Stäng fakturaunderlaget
 Avbryt fakturaunderlaget

Anmärkning:

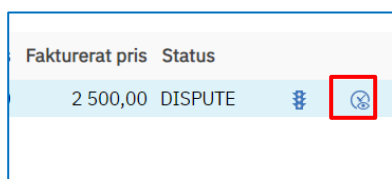
OK Avbryt

Och fakturaunderlag hanteras enligt kapitel ”Stäng och skriv ut Fakturaunderlag” ovan.

5.5. Om beställaren underkänt eller vill spara en/flera fakturarader

När Beställaren skickar tillbaka fakturaunderlag som inte blivit godkända så kommer det i ekonomiansvarigs inkorg med texten ” Fakturaunderlaget är hanterat med avvikelser ”

Vid detta tillfälle har en eller flera fakturarader status Underkänd (DISPUTE) eller Håll (HOLD).



Fakturerat pris	Status
2 500,00	DISPUTE

Kontrollera under Statushistorik för fakturarad vilka kommentarer som Beställaren har skrivit.

För delfakturerade AO kan det vara enklare att sätta status Håll (HOLD) på raden för denna fakturering och reda ut problemet på Arbetsordern inför nästa fakturering. Detta såvida det inte gäller slutfakturering av AOn.

Är det många fel så är det alltid lättare att avbryta fakturaunderlaget, korrigera felaktigheter på AO och skapa nytt fakturaunderlag.

Har någon/några fakturarader status Underkänd (DISPUTE) så kan dessa justeras på Arbetsordern med negativa/positiva transaktioner för de som inte blivit godkända. Läs sedan in arbetsordern igen till Fakturaunderlaget på samma sätt som för att lägga till arbetsorder till fakturaunderlag via knappen Välj Arbetsorder och som har beskrivits i kapitel ”Fakturaunderlag som skapats” ovan.

Har alla rader status HOLD ska fakturaunderlaget avbrytas.

Manuell inmatning

Stäng fakturaunderlaget
 Avbryt fakturaunderlaget

Anmärkning:

OK Avbryt

För att ändra status på en fakturarad till Håll (HOLD) eller till Väntar på godkännande (WAPPR).

Fakturabatchrader

Fakturabatchrader Filter 1 - 1 av 1

Fakturarader kan automatiskt läggas till i fakturabatcher med hjälp av Cronstask-eggetten för prisplansfakturer eller så kan de kopieras manuellt. Klicka på Kopiera arbetsorder, ärenden och försäljningsorder om du vill kopiera alla arbetsorder-, ärende- och försäljningsordertransaktioner till den aktiva fakturabatchen. Alltjämen kopieras även transaktioner som lags till sedan fakturabatchen blev aktiv. Du kan också välja en eller flera arbetsorder, ärenden eller försäljningsorder och kopiera dem till fakturabatchen. [Mer information](#)

Rad*	Order	Ekonomiskt AD-nummer	Klass	Beskrivning	Ansvarområde	Trv	Externt ärendenr	Faktureringsbara timmar	Överenskommet pris	Fakturerat pris	Status
>	1	13058	WORKORDER	Delfakturerad ao	TEKNOMRÅDE-01			3:00	2 500,00	2 500,00	DISPUTE

Välj arbetsorder Välj ärenden Välj försäljningsorder

Klicka på markerad ikon för att komma till statusvalet.

Ändra radstatus

När fakturaradens status ändras från hålls eller omtvistad till väntar på godkännande eller godkänd, kopieras alla ursprungliga och uppdaterade arbetsordertransaktioner till den aktiva fakturabatchen. [Mer information](#)

Rad: 1 Delfakturerad ao

Status: DISPUTE Underkänd av beställaren

*Ny status:

Håll från fakturering
 Väntar på godkännande

Ändra status för nästa fakturarad för arbetsordern?

Anmärkning:

OK Avbryt

Välj status och klicka OK.

Skicka Fakturaunderlaget vidare i arbetsprocessen till Beställaren.

Manuell inmatning

Skicka till beställaren för godkännande
 Avbryt fakturaunderlaget

Anmärkning:

OK Avbryt

6. Beställare hanterar fakturarader vid delfakturerings

Fakturaunderlag som har delfakturerade transaktioner eller fastpris poster måste godkännas på fakturaunderlaget. Raderna på fakturaunderlaget får status Väntar på Godkännande när det gäller delfakturerings.

Rad*	Order	Ekonomiskt AD-nummer	Klass	Beskrivning	Ansvarsmåde	Trv	Extern referens	Faktureringsbara timmar	Översenskommet pris	Fakturerat pris	Status
1	13330		WORKORDER	AO för delfakturerings	TEKNOMÅDE-01			0,00	40 000,00	40 000,00	WAPPR

I beställarens inkorg visa fakturaunderlag som behöver hanteras för delfakturerings med texten "Fakturaunderlaget för godkännande...".

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2024-09-17 10:11			
Fakturaunderlaget för godkännande 1030000344 Delfaktura 2		2024-09-17 10:11	

Öppna fakturaunderlaget och godkänn / underkänd / håll fakturarader (arbetsorder).

Rad*	Order	Ekonomiskt AD-nummer	Klass	Beskrivning	Ansvarsmåde	Trv	Extern referens	Faktureringsbara timmar	Översenskommet pris	Fakturerat pris	Status
1	13330		WORKORDER	AO för delfakturerings	TEKNOMÅDE-01			0,00	40 000,00	40 000,00	WAPPR

Klicka på markerad ikon för att komma till statusvalet.

Ändra radstatus

När fakturaradens status ändras från hålls eller omtvistad till väntar på godkännande eller godkänd, kopieras alla ursprungliga och uppdaterade arbetsordertransaktioner till den aktiva fakturabatchen. [Mer information](#)

Rad: 1 AO för delfakturerings

Status: WAPPR Väntar på godkännande

Ny status:

- Godkänd av beställaren
- Underkänd av beställaren
- Håll från fakturerings

Ändra status för nästa fakturarad för arbetsordern?

Anmärkning:

OK Avbryt

På radnivå kan status ändras manuellt och till Godkänd (APPROVED), Underkänd (DISPUTE) eller Håll (HOLD).

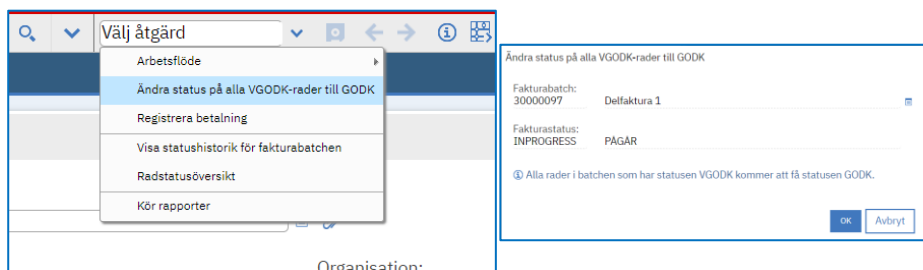
För status Godkänd (APPROVED) innebär det att raden är godkänd för att hanteras vidare på fakturaunderlaget. För status Underkänd (DISPUTE) innebär det att det är något som inte korrekt och ekonomiansvarig hos entreprenören bör åtgärda det som angivits vid ändringen till Underkänd (DISPUTE). Om inget görs åt Underkända rader så kommer de inte att ingå i fakturabeloppet och kommer att kunna justeras och faktureras på ett senare Fakturaunderlag. Detta när det här fakturaunderlaget har fått status Fakturerad (BILLED) eller Avbrutet (CANCEL).

Det går också att sätta raden som har något fel i status Håll (HOLD). Dessa rader kan faktureras senare på annat Fakturaunderlag. Detta när det här fakturaunderlaget har fått status Fakturerad (BILLED) eller Avbrutet (CANCEL).

För delfakturerade AO kan det vara enklare att sätta status Håll (HOLD) på raden för denna fakturering och reda ut problemet på Arbetsordern inför nästa fakturering. Detta såvida det inte gäller slutfakturering av AOn.

Är det många fel så är det alltid lättare att avbryta fakturaunderlaget, korrigera felaktigheter på AO och skapa nytt fakturaunderlag.

Om det finns många rader på fakturaunderlag och samtliga ska ändras från Väntar på godkännande (WAPPR) till Godkänd (APPROVED) så kan detta göras med ett kommando. I menyn Välj åtgärd finns valet "Ändra status på alla VGODK-rader till GODK".



Klicka OK för att ändra alla.

Skicka Fakturaunderlaget vidare i arbetsprocessen till ekonomiansvarig hos Entreprenören.

När alla rader är Godkända

Manuell inmatning

Godkänn fakturaunderlag

Anmärkning:

OK Avbryt

När underkända rader finns

Manuell inmatning

Icke godkända rader finns, skicka vidare till ekonomiadministratör

Anmärkning:

OK Avbryt

7. Beställare markerar fakturaunderlag som betalt

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

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

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.

8. Slutfakturering av Underhållsavtal - Utförare

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.

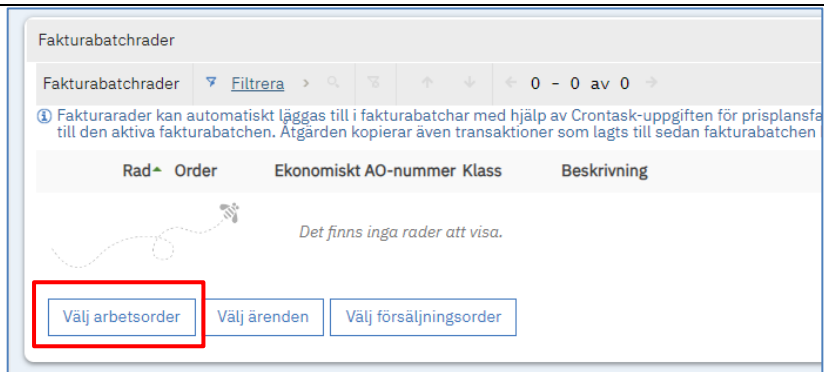
Om de Fakturaunderlagen som skapats upp inte räcker, skapa då ett ärende till GUS Systemförvaltning så hjälper vi till med att lägga upp flera fakturaunderlag för slutfakturering.

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.

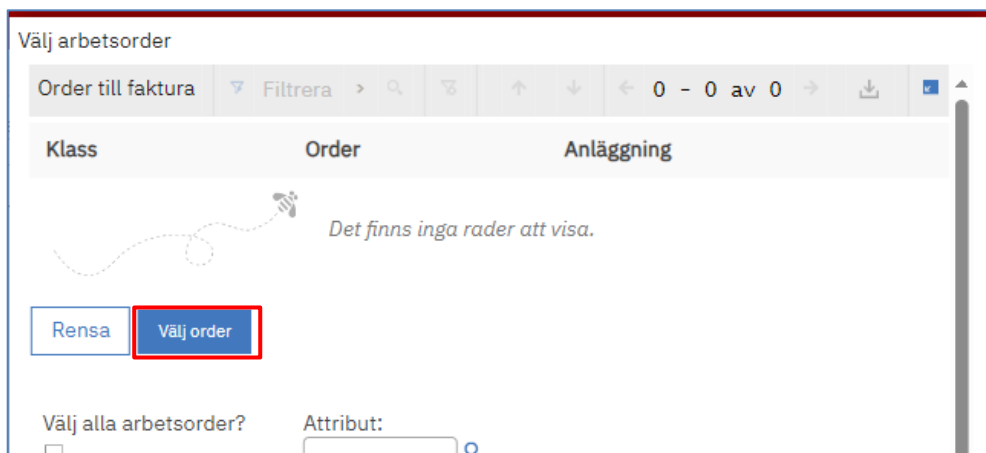
Gå till applikationen Utförarfakturering och tryck Enter. En lista på tillgängliga fakturaunderlag för slutfakturering visas.

Fakturabatch	Beskrivning	Utförare	Avtal	Utförarens Faktureringsnummer	Fakturasstatus	Fakturaslutdatum	Summa exkl. moms	Ansvarsområde Trv
1030000167	Slutfakturering av avtal	12345-01	510000010		INPROGRESS	2024-06-30	0,00	
1030000168	Slutfakturering av avtal	12345-01	510000010		INPROGRESS	2024-06-30	0,00	

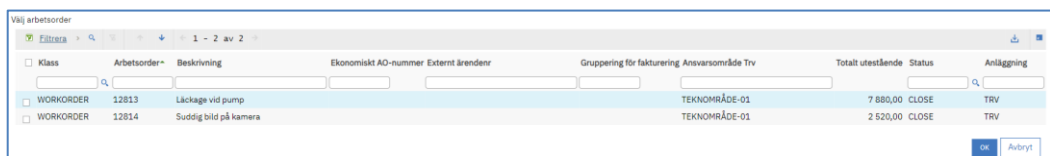
1.1	Öppna det första fakturaunderlaget.
1.2	Lägg till arbetsorder till fakturaunderlaget genom att vid fakturaraderna klicka på Välj Arbetsorder .



Klicka sedan Välj order.



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



Klicka för alla, en eller flera AO

Välj arbetsorder

Order till faktura Filtrera 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.

9. 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.
PAID	Betald	Fakturaunderlaget har godkänts genom att den ekonomiska fakturan har godkänts.
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. Eller när det gäller en delfaktureringsrad.
APPROVED	Godkänd av beställaren	Raden är godkänd av Beställaren. Automatiskt för att AO är godkänd. Manuellt för delfaktureringsrad.
DISPUTE	Underkänd av beställaren	Raden är underkänd av beställaren och behöver åtgärdas av entreprenörens ekonomiansvarige. En rad med denna status kan faktureras på annat fakturaunderlag när det fakturaunderlag den har underkänts på har fått status Fakturerad (BILLED) eller har avbrutits (CANCEL)
HOLD	Håll från faktureringsrad	Raden ska inte faktureras på denna faktureringsrad. En rad med denna status kan faktureras på annat fakturaunderlag när det fakturaunderlag den har hålls på har fått status Fakturerad (BILLED) eller har avbrutits (CANCEL)
RESOLVED	Löst för faktureringsrad	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 faktureringsraden status REMOVED.

10. 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

Välj sedan kapitlet för Fakturaunderlag och välj avsnitt.



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