

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	1.0
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

GUS – Delprocess Hantera Fakturaunderlag

Version	Datum	Ändring	Namn
0.1	2017-09-04	Dokumentet skapat	Schlyter / Lindvall
0.2	2018-10-17	Dokument uppdaterat	Sara Rosendahl
1.0	2019-09-26	Dokumentet uppdateras för Infra	Sara Rosendahl

Innehåll

1	Inledning	2
1.1	Syfte och omfattning	2
1.2	Processgraf.....	2
1.3	Roller och ansvar i processen	2
2	Processteg och HUKI-matriser	4
2.1	Bereda fakturaunderlag	4
2.2	Granska fakturaunderlag	4
3	Processmätning	5

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	0.1
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

1 Inledning

1.1 Syfte och omfattning

Syftet med processen är att bli en mer professionell förvaltare av Trafikverkets anläggningar genom kvalitetssäkrade arbetssätt och ökad transparens kring underhållsarbete; tidpunkt och metod.

Processen omfattar från skapande till godkännande av fakturaunderlag i Gus.

Processens starthändelse är att fakturaunderlag skapas.

De huvudsakliga resultaten är ett godkänt fakturaunderlag som entreprenören använder som bilaga till den faktura som skickas till Trafikverket på utfört arbete.

Samtliga aktiviteter i processen behöver inte ingå i specifik tillämpning av processen.

1.2 Processgraf

- Pågående underhållsåtgärd
- Avslutad underhållsåtgärd
- Avtal (Fasta åtaganden)

3.1. Bereda fakturaunderlag

- Skapa fakturaunderlag
- Lägg till fakturarader från arbetsorder och/eller fastprisåtaganden
- Skicka fakturaunderlag för godkännande

3.2. Granska fakturaunderlag

- Granska fakturarader, verifiera mot avtal
- Godkänna fakturarader
- Justera kostnader på fakturadnivå
- Fastställa fakturaunderlag
- Exportera fakturaunderlag
- Markerad som betald

- Fakturaunderlag godkänt

1.3 Roller och ansvar i processen

Följande roller omfattas av processen och förekommer i HUKI-matriserna:

Roll	Förkortning	Kommentar
Beställare	B	Trafikverket
Utförare	Utf	Entreprenören
Ekonomihandläggare, utförande organisation	Eko	Ansvarig för fakturering hos entreprenör. Kan vara en person som har andra roller hos entreprenören, som PL. Men som i detta dokument tituleras som ekonomisk Eko-istratör

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	0.1
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

Rollerna kan finnas både inom Trafikverket och hos Entreprenörerna. Var rollerna är placerade styrs av hur entreprenadkontraktet är formulerat.

HUKI används i nedanstående matriser för att förtydliga roller och ansvar i processtegens olika aktiviteter.

- H = Huvudansvarig. Person/roll som är ytterst ansvarig, säger stopp/gå och har vetorätt. Varje aktivitet/beslut kan bara ha ett "H".
- U = Utför. Personer/roller som utför aktiviteten.
- K = Konsulteras. Personer/roller med vilken/vilka en dialog ska föras i samband med aktivitetens genomförande eller innan beslut fattas. Tvåvägskommunikation, tillhandahålla aktuell information för att ajourhålla information som behövs för SB eller AO faktura processen. Konsultation vid knepiga tekniska lösningar.
- I = Informeras. Personer/roller som ska informeras i efterhand när beslut fattats eller aktivitet genomförs. Envägs kommunikation där informeras kan ske genom att information finns tillgänglig för rollen i Gus eller på Gus startcenter för den personen/rollen.

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	0.1
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

2 Processteg och HUKI-matriser

2.1 Bereda fakturaunderlag

Processteget handlar om att skapa fakturaunderlag med tillhörande arbetsorderrader.

Input: Arbetsorder med arbetsorderrader som ska faktureras. Fasta åtaganden som vanligtvis faktureras månadsvis ligger på egna fakturor.

Id	Aktivitet	H	U	K	I	Kommentar och hänvisning till dokument
a	Skapa fakturaunderlag	Eko	Eko			
b	Lägg till fakturarader från arbetsorder och/eller fastprisåtaganden samt ev justering av priser	Eko	Eko			a och b kan ske i en händelse från Arbetsorderbevakning också
c	Skicka fakturaunderlaget för granskning	Eko	Eko		B	Detta ger en post hos beställaren att det finns ett fakturaunderlag att granska

2.2 Granska fakturaunderlag

Processteget handlar om att Beställare och Entreprenören är överens om innehåll och slutsumman som fakturaunderlaget har vid tidpunkten för godkännande av fakturaunderlag.

Id	Aktivitet	H	U	K	I	Kommentar och hänvisning till dokument
a	Granska fakturarader, verifiera mot avtal.	B	B		Eko	Om justeringar önskas så ska beställaren flagga det på fakturaunderlaget och skicka tillbaka underlaget till Ekos-tratören
b	Godkänna fakturarader	B	B		Eko	Kan vara gjort redan på arbetsordern
c	Justera kostnader på fakturaradnivå	Eko	Eko	B	B	<i>Endast i det fall det behövs</i>
d	Fastställa fakturaunderlag	Eko	Eko		B	
e	Exportera fakturaunderlaget	Eko	Eko			För att bifogas fakturan
f	Markerad som betald	B	B		Eko	För att markera att fakturan i CDI är skickad till betalning

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	0.1
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

Output: Fakturaunderlag godkänt för Entreprenören att fakturera, fakturan går via leverantörens faktureringsprocess till Trafikverkets leverantörsfakturaprocess.

3 Processmätning

För att följa upp hur väl processen fungerar och få underlag till förbättringar används olika mätetal. Mätetal kan delas upp i två kategorier; styrtal och analystal. Styrtal används för att sätta mål, *styra* beteenden och utvärdera prestation. Analystal används för att *förklara* ett utfall och skapa förståelse för verksamheten. Initialt är alla mätetal nedan analystal till dess specifika mål formulerats.

Följande mätetal (analystal) har definierats för processen.

Mätetal	Syfte	Definition	Mått
Exempel: Genomloppstid	Att säkerställa att processen har rätt prestanda	Genomsnittlig tid från att ärende inkommit tills det överlämnats för realisering eller stängts.	Dagar