



# Fakturainstruktion för Akademiska Hus leverantörer

Detta dokument beskriver Akademiska Hus krav avseende fakturering, fakturainnehåll och fakturaunderlag. Kraven avseende fakturainnehåll och fakturaunderlag (med undantag av punkten 1.1) gäller även för fakturor och fakturaunderlag från leverantörens underleverantörer i samtliga led.

Uppfylls inte de krav som ställts i denna handling förfaller inte fakturan till betalning i någon del och Akademiska Hus har rätt att invänta en kompletterad och korrekt faktura, med korrekt underlag, före någon betalning görs med anledning av fakturan. För den fördröjning som därvid uppkommer har leverantören inte rätt till dröjsmålsränta eller annan ersättning eller påföljd.

I det inledande avsnittet nedan beskrivs generella krav som gäller för samtliga av Akademiska Hus leverantörer. Därefter följer särskilda krav såvitt avser projekt, konsulter och entreprenader, som gäller utöver de generella kraven.

## 1. Generella fakturakrav

**Generellt gäller att uppgifter i faktura och fakturaunderlag ska redovisas på ett strukturerat sätt och vara enkelt att läsa och följa. Faktura ska alltid innehålla följande uppgifter:**

Företagsnamn: [Exempel: Anders Anderssons Bygg AB]

Adress: [Exempel: Storgatan 22]

Postadress: [Exempel: 111 11 Storstad]

Organisationsnummer: [Exempel: 556400-2222]

Fakturadatum: [Exempel: 2022-04-01]

Fakturanummer: [Exempel: 123456789]

Betalningsvillkor: [framgår av kontraktshandling, annars minimum 30 dagar]

Förfalldatum: [Exempel: 2022-06-01]

Referens (leverantörens): [Exempel: Anders Andersson]

Leverantörens e-mail för kontakt vid ev. frågor.

Momsregistreringsnummer: [Exempel: SE556402222201]

Bank-/plusgiro: [Exempel: 12345678]

F-skatt: [Status avseende F-skatt]

Fakturaunderlag avseende samtliga kostnader upptagna i fakturan ska biläggas fakturan. För fakturor från konsulter och entreprenörer gäller vad som anges under punkterna 3 och 4.

### 1.1 Referenskrav för leverantörsfaktura till Akademiska Hus

Faktura till Akademiska Hus ska alltid märkas med **två** referenser, **Inköpsordernummer** och **Användarnamn** (beställare). Dessa anges i nedan format:

**Inköpsordernummer** - 93 + 5 siffror (utan mellanrum) exempel **9312345**

**Användarnamn** - 4-5 bokstäver + 1-2 siffror (utan mellanrum) exempel **ABCDE12**

Dokumentnamn: Fakturainstruktion för Akademiska Hus leverantörer		Dokumentidentifikation Process   Dok.typ   Bolag		Fastställd av:	Datum 2022-11-24	Sida 1/3
Dokumentägare: Inköp	Författare:			Revidering:	Datum	Rev. 1.1



## 1.2 Fakturering

Fakturering till Akademiska Hus får endast ske med elektronisk faktura enligt den europeiska standarden PEPPOL i enlighet med vad som anges på Akademiska Hus hemsida <https://www.akademiskahus.se/om-oss/ekonomi/e-faktura/>.

Frågor rörande e-faktura: [efaktura@akademiskahus.se](mailto:efaktura@akademiskahus.se)

Vid övriga fakturafrågor kontakta: [ror.reskontra@akademiskahus.se](mailto:ror.reskontra@akademiskahus.se)

## 2. Fakturakrav – Projekt

Utöver vad som anges ovan ska följande information finnas i samtliga fakturor som avser ett projekt:

- Projektbenämning: [Exempel: Åtgärder projektering, ombyggnad hus 12:34]
- Akademiska Hus projektnummer: [Exempel: 1234567]
- Tydlig beskrivning av vad fakturan avser (såsom exempelvis lyftnummer, ÄTA m.m.).

## 3. Fakturakrav – Konsulter

Utöver vad som anges ovan gäller följande för fakturor från konsulter.

Följande information ska finnas i samtliga fakturor:

- Fast arvode eller motsvarande alternativt budget eller motsvarande
- Tidigare fakturerat belopp
- Totalt fakturerat inkl. denna faktura
- Innehållna medel
- Fakturabelopp
- Mervärdesskatt
- Att betala

Om inte annat avtalats ska ersättning för ändringar och tillägg samt särskild ersättning och utlägg, jämte eventuellt avtalat pålägg, faktureras separat och ges särskilt nummer för identifiering.

Om konsulten ersätts med rörligt arvode, avtalade timpriser eller motsvarande eller annars på löpande räkning eller självkostnad i någon del ska fakturan innehålla följande:

- Namn på personer som utfört arbete
- Roll/funktion eller motsvarande för respektive person
- Antal timmar för respektive person
- Timarvode/timpris eller motsvarande, och totalsumma, för respektive person

Till fakturan ska fakturaunderlag finnas för samtliga debiteringar i samtliga led. Detta innefattar bl.a. fakturor med bilagor avseende särskild ersättning eller utlägg och tidrapporter eller motsvarande. I tidrapporter eller motsvarande ska framgå vem som utfört arbetet, vilket arbete som utförts, tidsåtgång per arbetsmoment och när arbetet utförts.

Faktura och fakturaunderlaget ska, om inte Akademiska Hus lämnat annan instruktion, överlämnas till Akademiska Hus för granskning i god tid före fakturering sker genom översändande av en kopia av fakturan och fakturaunderlaget till Akademiska Hus projektledare (eller om projektledare saknas, annan person inom Akademiska Hus organisation med motsvarande funktion).

Dokumentnamn: Fakturainstruktion för Akademiska Hus leverantörer	Dokumentidentifikation Process   Dok.typ   Bolag	Fastställd av:	Datum 2022-11-24	Sida 2/3
Dokumentägare: Inköp	Författare:	Revidering:	Datum	Rev. 1.1



#### 4. Fakturakrav – Entreprenader

Utöver vad som anges ovan gäller följande för fakturor från entreprenörer.

Följande information ska finnas i samtliga fakturor:

- Lyftnummer i betalningsplan om faktura avser kontraksarbeten
- Kontraktssumma eller annat avtalat fast pris alternativt budget eller motsvarande
- Tidigare fakturerat belopp
- Totalt fakturerat belopp, inkl. denna faktura
- Innehållna medel
- Fakturabelopp
- Mervärdesskatt
- Att betala

Ersättning för ÄTA-arbeten, och annan ersättning utöver ersättning för kontraksarbeten, ska faktureras separat och ges särskilt nummer för identifiering samt märkas enligt ovan.

Om entreprenören i någon del ersätts på annat sätt än genom fast pris (t.ex. genom löpande räkning (självkostnadsprincipen) eller avtalad debiteringsnorm) gäller följande:

- Fakturan ska innehålla en tydlig sammanställning, uppställd per kostnadslag (t.ex. arbetare, material och varor etc.), över de kostnader som fakturan avser. Vidare ska kostnader avseende personella resurser som ersätts särskilt vara indelade i poster utifrån kategori (t.ex. yrkeskategori för arbetare) och roller med angivande av total tidsåtgång och ev. överenskommit timpris. Totalbelopp ska anges för varje post.
- Om entreprenörarvode (eller annat arvode) ska ersättas ska det tydligt framgå på fakturan, med angivande av vilket belopp som ligger till grund för arvodet samt arvodets storlek både i procent och belopp.
- Fullständigt fakturaunderlag, i samtliga leverantörsled, ska finnas för samtliga debiteringar. Detta innefattar bl.a. verifikat i form av fakturor med bilagor m.m., specifikationer och följesedlar samt tidsedlar, tidrapporter eller motsvarande. Avseende tidsedlar, tidrapporter eller motsvarande ska det framgå vem som utfört arbetet, vilket arbete som utförts, tidsåtgång per arbetsmoment och när arbetet utförts.
- Faktura och fakturaunderlaget ska, om inte Akademiska Hus lämnat annan instruktion, överlämnas till Akademiska Hus för granskning i god tid före fakturering sker genom översändande av en kopia av fakturan och fakturaunderlaget till Akademiska Hus projektledare (eller om projektledare saknas, annan person inom Akademiska Hus organisation med motsvarande funktion).

Dokumentnamn: Fakturainstruktion för Akademiska Hus leverantörer		Dokumentidentifikation Process   Dok.typ   Bolag			Fastställd av:	Datum 2022-11-24	Sida 3/3
Dokumentägare: Inköp	Författare:				Revidering:	Datum	Rev. 1.1