

# Instruks for fakturering til Felleskjøpet Agri SA

## Innholdsfortegnelse

1. HENSIKT .....	3
2. INFORMASJON OG GRUNNLEGGENDE KRAV TIL LEVERANDØR FØR FAKTURERING .....	3
3. REGISTRERING OG GODKJENNING AV LEVERANDØR .....	3
4. INNKJØPSORDRE, AVTALENUMMER OG REFERANSE .....	3
5. FAKTURAFORMAT .....	3
6. KREDITNOTA .....	4
7. KRAV TIL FAKTURAINNHOLD .....	4
8. PROSJEKT OG TJENESTEKJØP .....	6
9. SPØRSMÅL OG HJELP .....	6

### **Innledning**

Instruks for fakturering til Felleskjøpet Agri SA (orgnr.: 911 608 103) er vedlegg til, og en integrert del av, dokumentet Innkjøpsbetingelser for Felleskjøpet Agri SA. Bestemmelsene er gjeldene for alle typer innkjøp i Felleskjøpet Agri.

Leverandøren er som en del av sine avtaleforpliktelser ovenfor Felleskjøpet Agri SA ansvarlig for å være orientert om leverandørens forpliktelser og Felleskjøpet Agri SA sine krav. Dersom en leverandør ikke tilfredsstiller kravene til fakturering risikerer leverandøren at fakturaen avvises.

## 1. HENSIKT

Dette dokumentet inneholder instruks for å kunne sende fakturaer som samsvarer med Felleskjøpet Agri sine krav for mottak. Ved å følge instruksjonen muliggjør det effektiv fakturabehandling og utbetaling til rett tid.

## 2. INFORMASJON OG GRUNNLEGGENDE KRAV TIL LEVERANDØR FØR FAKTURERING

For at Felleskjøpet Agri skal kunne motta og behandle en faktura må leverandøren være en registrert og godkjent leverandør i Felleskjøpet Agri sitt leverandørregister. Faktura fra en leverandør som ikke er registrert i henhold til krav for dette eller inneholder feil informasjon (jfr. regnskapsloven) kan ikke behandles og vil bli avvist.

For at en faktura skal bli raskt og effektivt behandlet må fakturaen inneholde riktig informasjon i forhold til leveransen og Felleskjøpet Agri sine krav som grunnleggende er:

- 2.1. Registrert og **godkjent leverandør** hos Felleskjøpet Agri, i henhold til krav for dette.
- 2.2. Mottatt **innkjøpsordre** (format «DKXXXXXX» eller «00XXXXXXXXXX» hvor X er et siffer) eller **avtalenummer** fra Felleskjøpet Agri til leverandør. Dersom man ikke har mottatt innkjøpsordre eller Avtalenummer fra Felleskjøpet skal dette bekreftes skriftlig hos Felleskjøpet Agri.
- 2.3. E-post-adressen til kontaktperson i Felleskjøpet Agri i **referansefeltet**.
- 2.4. **Ordrebekreftelse** fra leverandør.
- 2.5. Standard betalingsbetingelser er netto pr. 45 dager fra fakturadato.

## 3. REGISTRERING OG GODKJENNING AV LEVERANDØR

Felleskjøpet Agri har en definert intern prosess for hvordan man går frem for å bli en registrert leverandør hos Felleskjøpet Agri. Det er bestillers ansvar å informere leverandøren om hva som kreves i denne sammenheng og å bidra til at dette er ivaretatt før leverandør kan sende faktura til Felleskjøpet Agri. Dersom du er ny leverandør hos Felleskjøpet Agri er det viktig at du forsikrer deg om at dette er gjort i forkant av din leveranse.

## 4. INNKJØPSORDRE, AVTALENUMMER OG REFERANSE

Felleskjøpet Agri skal sende skriftlig innkjøpsordre/bestilling til leverandør som sender ordrebekreftelse tilbake til Felleskjøpet Agri, muntlig bestilling eller endring av bestilling er ikke en gyldig bestilling. Dersom felleskjøpet har abonnementsavtale eller lignende avtale for leveranse (ikke aktuelt ved varer for videresalg) benyttes avtalenummer. Som en hovedregel skal en faktura alltid enten ha et gyldig ordrenummer eller avtalenummer. Ved fakturering til Felleskjøpet Agri skal innkjøpsordren eller avtalenummeret ligge i et egne fakturafelt (se under). Det skal kun være ordrenummer (format «DKXXXXXX» eller «00XXXXXXXXXX» hvor X er et siffer) eller avtalenummer i dette feltet, og ingenting annet. NB! Det skal kun være et bestillingsnummer pr faktura, samlefaktura er ikke mulig og vil avvises.

Videre krever også Felleskjøpet Agri at alle fakturaer merkes med referanse. I referansefeltet skal e-postadresse til kontaktperson/bestiller i felleskjøpet ligge.

Fakturaer som ikke er i samsvar med innkjøpsordre eller avtale som er godkjent på forhånd av en innkjøpsansvarlig fra Felleskjøpet Agri vil bli avvist.

## 5. FAKTURAFORMAT

Felleskjøpet Agri baserer sin behandling av fakturaer på størst mulig grad av automatisering og krever derfor at fakturaer sendes i EDI eller EHF format. Det kan unntaksvis avtales at fakturaer sendes som PDF dokument til e-post adresse [levfak@felleskjopet.no](mailto:levfak@felleskjopet.no) . Faktura på papir aksepteres ikke.

Felleskjøpet Agri aksepterer ikke samlefaktura eller fakturering av flere innkjøpsordrer på en og samme faktura.

Faktura skal ha nødvendige vedlegg for å dokumentere hva som er solgt.

**6. KREDITNOTA**

Ved kreditering til Felleskjøpet Agri skal hele fakturaen krediteres og det skal utstedes ny riktig faktura. Kreditnota skal referere til innkjøpsordre og fakturanummer som blir kreditert samt kontaktperson i Felleskjøpet Agri som har etterspurt kreditnota. Innkjøpsordrenummeret skal alltid fylles i ordrenummerfeltet. Dersom man har mottatt et avtalenummer for reklamasjoner/returer skal dette brukes i eget felt, man skal fortsatt referere til innkjøpsordre og faktura som blir kreditert.

**7. KRAV TIL FAKTURAINNHOLD**

Felt	Feltnavn <a href="#">EHF (3.0)</a>	Beskrivelse
Fakturatype	Invoice/Creditnote	Det skal klart fremgå med uthevet skrift om dokumentet er faktura eller kreditnota
Fakturadato	IssueDate	Dato for utstedelse av faktura
Forfallsdato	DueDate	Iht. innkjøpsavtale
Fakturanummer	ID	Maskinelt
Leverandørens MVA (VAT) nummer *	AccountingSupplierParty/ PartyTaxScheme/ CompanyID	Leverandørens MVA (VAT) nummer, må samsvare med det som er registrert hos Felleskjøpet Agri og innkjøpsavtalen samt Foretaksregisteret
Leverandørens navn*	AccountingSupplierParty/ PartyName	Leverandørens juridiske navn, må samsvare med det som er registrert hos Felleskjøpet Agri og innkjøpsavtalen samt Foretaksregisteret
Leverandørens adresse*	AccountingSupplierParty/ PostalAddress/ ..Streetname ..CityName ..PostalZone ..Country/IdentificationCode	Leverandørens adresse, må samsvare med det som er registrert hos Felleskjøpet Agri
Leverandørens kontaktperson	AccountingSupplierParty/ Contact/ ..Name ..Telephone ..ElectronicMail	Fullt navn, telefonnummer med landkode og epostadresse
Leverandørens bankkonto(er) for mottak av betalinger*	PaymentMeans/ PayeeFinancialAccount/ID	Bankkonto (IBAN) som må samsvare med det som er registrert hos Felleskjøpet Agri
Felleskjøpets navn og adresse (fakturamottaker)	AccountingCustomerParty/ PostalAddress/ ..Streetname ..CityName ..PostalZone ..Country/IdentificationCode	Korrekt navn og adresse på Felleskjøpet Agri. Informasjon er oppgitt på innkjøpsordre
Leveringsadresse (Varemottakers navn og adresse)	Delivery/DeliveryLocation IAddress/ ..Streetname ..AdditionalStreetName ..CityName ..PostalZone ..Country/IdentificationCode	Varemottakers navn og adresse, informasjon er oppgitt på innkjøpsordre
Innkjøpsordrenummer	cac:OrderReference/ID	Innkjøpsordrenummer, som angitt på innkjøpsordre. Som hovedregel skal alltid

Felt	Feltnavn <a href="#">EHF (3.0)</a>	Beskrivelse
		Innkjøpsordrenummer eller Avtalennummer benyttes.
Avtalenummer	cac:ContractDocumentReference/ID	Avtalenummer, kun aktuelt dersom man ikke har mottatt innkjøpsordrenummer. Som hovedregel skal alltid Innkjøpsordrenummer eller Avtalennummer benyttes.
Referanse	cbc:BuyerReference	E-postadresse til kontaktperson/bestiller i Felleskjøpet Agri.
Valutatype	DocumentCurrencyCode	NOK, EURO osv.
KID nummer hvis relevant	PaymentMeans/PaymentID	
Ordrelinjereferanse	InvoiceLine\ OrderineReference/LineID	Linjenummer som er oppgitt på innkjøpsordre
Varenavn	InvoiceLine\ Item/Name	Varenavn på bestilt vare/tjeneste
Varenummer	InvoiceLine\ BuyersItemIdentification/ID	Varenummer som refererer til bestilt vare/tjeneste. Denne <u>skal</u> samsvare med varenummer på bestillingen/ordrebekreftelsen.
Antall	InvoiceLine\ InvoicedQuantity	Fakturert antall. Enheten <u>skal</u> samsvare med enhet på bestillingen/ordrebekreftelsen.
Enhetspris	InvoiceLine\ Price/PriceAmount	Fakturert enhetspris. Enheten <u>skal</u> samsvare med enhet på bestillingen/ordrebekreftelsen. I EHF er dette pris før rabatt
Avtalt rabatt	InvoiceLine\ AllowanceCharge\Amount	Denne skal regnes ut på hver fakturalinje, der hvor dette er aktuelt. I EHF er dette rabatt for hele linjen, ikke per enhet
Totalt linjebeløp	InvoiceLine\ LineExtensionAmount	Enhetspris multiplisert med antall – rabatt + tillegg i EHF
Totalt fakturabeløp eks. mva.	LegalMonetaryTotal/ TaxExclusiveAmount	Totalbeløp for alle linjer på fakturaen. Sum pr grunnlag
MVA beløp	TaxTotal/ Taxamount  Og TaxTotal/ TaxSubTotal/TaxAmount	Sum mva.  Sum mva. pr. Grunnlag
Totalt fakturabeløp inkl. mva.	LegalMonetaryTotal/ PayableAmount	Etter avrunding

*\*) Ved endringer er leverandøren ansvarlig for at Felleskjøpet Agri blir oppdatert med nødvendig dokumentasjon.*

Feltene må stå på en fast plass i fakturaen. Fakturaer som mangler noe informasjonen over vil bli returnert, med krav om ny og korrekt faktura.

Ved unntaksvis bruk av PDF dokument som har flere sider eller mange vedlegg, skal disse oversendes som 1-ett pdf. dokument. Det skal kun sendes 1-ett dokument pr. e-post.

- 7.1. Fakturerings- og ekspedisjonsgebyr aksepteres ikke.
- 7.2. Bruk av eller overdragelse til factoringsselskaper aksepteres ikke uten spesiell avtale.

## 8. PROSJEKT OG TJENESTEKJØP

Ved prosjekt og tjenestekjøp gjelder i tillegg følgende krav til fakturainnhold:

Felt	Beskrivelse Prosjekt	Beskrivelse tjenestekjøp
Prosjektnavn*	Oppgis fra bestiller og skal være angitt i avtalen	Oppgis fra bestiller dersom relevant
Prosjektnummer*		
Konsulentkategori*	Oppgis og skal følge faktura som fakturagrunnlag dersom relevant, iht. definisjon i innkjøpsavtalen.	Oppgis fra bestiller og skal følge faktura som fakturagrunnlag.
Konsulentnavn*		
Antall timer pr. konsulentkategori/konsulentnavn		

\*) Data for disse feltene skal finnes i aktuelle avtaler.

## 9. SPØRSMÅL OG HJELP

Ved spørsmål og behov for hjelp som ikke kan ivaretas av bestiller kan du kontakte [regnskap@felleskjopet.no](mailto:regnskap@felleskjopet.no) på e-post.