

KVALITETSHÅNDBOK

HMS					Dokument ID: P-04-01
Prosedyre – Fakturering					
Utgave: 3.02	Gjelder fra: 01.10.2014	Skrevet av: Kvalitetsleder	Godkjent av: Daglig leder	Revidert: 01.10.2014	Side 1 av 1

Formål

Prosedyren skal sikre at fakturering blir gjort umiddelbart etter at varen/tjenesten er levert til kunde. Fakturaen skal skrives og sendes senest den første dag i påfølgende måned etter at varen/tjenesten er levert.

Kopi av fakturaen lagres elektronisk i mappen "Utgående faktura" på Norik AS sin server i tillegg til i regnskapsprogrammet.

Myndighet og ansvar

Økonomiansvarlig er fakturaansvarlig og er ansvarlig for at prosedyren gjennomføres.

Beskrivelse/gjennomføring

Ved skrijving av fakturaen til kunde, tas det utgangspunkt i avtale/kontrakt, eller annet gitt tilbud og det skal henvises til dette.

Det tillegges et faktureringsgebyr pålydende kr 75,00 pr. faktura.

Ved innbetaling etter forfall:

Dersom fakturaen ikke er betalt innen en uke etter forfall kan det sendes purring/betalingsvarsel/inkassovarsel.

Det beregnes renter i tråd med gjeldende satser - av beløp som ikke er innbetalt til forfallsdato.

Det beregnes purregebyr i tråd med gjeldende satser ved purring/betalingsvarsel/inkassovarsel.

Dersom fakturaen ikke er betalt innen 14 dager etter inkassovarselets forfall, sendes kravet til inkasso og tilgangen til databasen kan stenges.

Ansvar

Økonomiansvarlig foretar ukentlig (hver mandag) kontroll vedrørende forfall av fakturaer. Kontroll om betaling er foretatt sjekkes opp mot nettbank.

FORMULAR

Henvises til fakturaformular og tilbud/ordrebekreftelsesformular

Referanse

Den norske kjøpsloven

Vedlegg 1 til Avtale

Kvalitetssikring – Norik AS