

Vergegodtgjøring på EHF-faktura

Takk til alle som har meldt sin interesse for pilotprosjektet! Under følger informasjon om prosessen videre, og litt om vilkår og krav til faktureringen. Til slutt er det lagt med noen utklipp fra fakturaportalen Conta Faktura, for å vise hvordan vi ønsker at fakturaene skal se ut og hva de må inneholde. Dere står fritt til å bruke hvilket fakturasystem/fakturaportal dere ønsker så lenge dere kan sende faktura i Elektronisk HandelsFormat (EHF-faktura). Dette skyldes at EHF-standarden er obligatorisk ved elektronisk fakturering i staten.

Vilkår for å kunne fakturere:

- Verge er registrert med organisasjonsnummer
- Vergemålet godtgjøres etter faste satser
- Godtgjøringen dekkes av Fylkesmannen da PMVs inntekt og formue er under grenseverdiene
- Fylkesmannen har gjort vedtak på at godtgjøring for vergemål kan settes på samlefaktura og sendes uten søknad
- Fakturering skjer kvartalsvis, halvårlig eller årlig, samlet for alle vergemål med vedtak som nevnt over
- Faktura sendes som EHF-faktura

Krav til innhold i faktura:

- Emnelinje eller tekstfelt inneholder perioden for godtgjøring. Eks:
 - Godtgjøring 1.kvartal 2017
 - Godtgjøring 2.halvår 2017
 - Godtgjøring hele 2017
- En fakturalinje for hvert vergemål hvor det står:
 - SaksID
 - PMVs Initialer
 - Sum godtgjøring og utgiftsdekning det søkes om for vergemålet
- Legg inn **2150MOOL** i feltet for Deres referanse.

PS: Bildene lenger nede viser hvor på fakturaen denne informasjonen skal stå.

Hva dere må gjøre nå:

1. Send inn vanlig søknad om godtgjøring for alle vergemålene hvor fylkesmannen dekker godtgjørelsen på grunnlag av inntekt og formue under grenseverdiene.
 - a. Perioden dere søker om må være fra slutten på forrige godtgjøringsperiode, og frem til og med 31.03.2017.
2. Vi gjør et vedtak til hver søknad, hvor vi inkluderer et vedtakspunkt som sier at dere kan benytte dere av EHF-faktura uten søknad fremover, under visse forutsetninger. Dere må sende ny søknad dersom:
 - a. den økonomiske situasjonen har endret seg slik at PMV skal dekke godtgjørelsen
 - b. dere krever noe utover fast sats
 - c. vergemålet avsluttes, og dere søker godtgjøring fra siste fakturering frem til avslutningen.
3. Dere sender inn første faktura for 2.kvartal i starten av juli.

Vi ønsker at alle som er med på piloten fakturerer kvartalsvis slik at vi får inn fakturaer i to runder før året er omme: 2.kvartal i juli og 3.kvartal i oktober. (4.kvartal 2017 vil faktureres i januar, da det må faktureres etterskuddsvis.). Etter piloten står dere fritt til å velge faktureringsintervall selv, med kvartalsvis som hyppigste intervall.

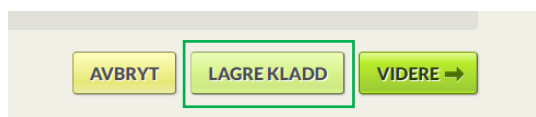
Annen info

Ved første innsendelse av faktura vil vår behandling av fakturaen ta litt lenger tid enn vanlig, da dere må registreres som nye leverandører i fakturasystemet vårt før fakturaen kan godkjennes.

Som næringsdrivende registreres både godtgjøring og utgiftsdekning som virksomhetsinntekt, ref. siste avsnitt under [punkt 3.1 i Skatteetatens Skatte-ABC](#). Dermed kan dere samle begge deler på en linje i fakturaen. Se eksempelbilder under.

Tips til faktureringen (med utgangspunkt i Conta Faktura)

Dere kan legge inn de første detaljene i fakturaen nå og lagre den som en kladd. Så kan fakturaen hentes opp igjen, og etter hvert som dere får vedtak fra oss kan dere legge inn en linje for vergemålet og lagre fakturaen som kladd på nytt. Dermed vil den være klar for utsending rett etter at 2.kvartal er over.



I de fleste fakturasystem kan dere legge inn faste varer/tjenester i en vareliste, og hente frem disse til fakturaen. Ved å legge inn hvert vergemål (hvor dere har fått vedtak om fakturering) som en tjeneste, vil dette være tidsbesparende når dere kommer til selve faktureringen. Legg inn hvert vergemål med årlig beløp for godtgjøring og utgiftsdekning.

Godtgjøring og utgiftsdekning er unntatt merverdiavgift.

Mandat: Personlig og økonomisk – 10 000 + 1 000 = 11 000 årlig.

Legg inn en ny vare eller tjeneste | Saksid 2121231 - A.H.

Beskrivelse	Hvilken innteksttype blir det av denne varen/tjenesten?
<input type="text" value="Saksid 2121231 - A.H."/>	<input type="text" value="Salgsinntekter"/>
Varenummer (ikke påkrevd)	Merverdiavgift
<input type="text"/>	<input type="text" value="0% Unntatt"/>
Hvordan vil du skrive inn prisen?	Legg inn varer og tjenester med MVA-satsen du ville brukt hvis virksomheten var MVA-registrert (selv om den ikke er blitt registrert enda, eller aldri vil bli det). Fakturaene blir alltid riktige, basert på den globale MVA-innstillingen.
<input checked="" type="radio"/> eks. mva <input type="radio"/> inkl. mva.	
Kroner <input type="text" value="11000"/>	Øre <input type="text"/>
	Pris (inkl. mva) 11 000,00
	<input type="button" value="AVBRYT"/> <input type="button" value="LAGRE VAREN"/>

Mandat: Personlig – 4 500 + 1 000 = 5 500 årlig.

Legg inn en ny vare eller tjeneste | Saksid 2121231 - A.H.

Beskrivelse
Saksid 2121231 - A.H.

Varenummer (ikke påkrevd)

Hvordan vil du skrive inn prisen?
 eks. mva inkl. mva.

Kroner Øre Pris (inkl. mva) **5 500,00**

Hvilken innteksttype blir det av denne varen/tjenesten?
Salgsinntekter

Merverdiavgift
0% Unntatt

Legg inn varer og tjenester med MVA-satsen du ville brukt hvis virksomheten var MVA-registrert (selv om den ikke er blitt registrert enda, eller aldri vil bli det). Fakturaene blir alltid riktige, basert på den globale MVA-innstillingen.

AVBRYT **LAGRE VAREN**

Mandat: Økonomisk – 7 500 + 1 000 = 8 500 årlig.

Legg inn en ny vare eller tjeneste | Saksid 2121231 - A.H.

Beskrivelse
Saksid 2121231 - A.H.

Varenummer (ikke påkrevd)

Hvordan vil du skrive inn prisen?
 eks. mva inkl. mva.

Kroner Øre Pris (inkl. mva) **8 500,00**

Hvilken innteksttype blir det av denne varen/tjenesten?
Salgsinntekter

Merverdiavgift
0% Unntatt

Legg inn varer og tjenester med MVA-satsen du ville brukt hvis virksomheten var MVA-registrert (selv om den ikke er blitt registrert enda, eller aldri vil bli det). Fakturaene blir alltid riktige, basert på den globale MVA-innstillingen.

AVBRYT **LAGRE VAREN**

Alle vergemål som er lagt inn i vare-/tjenestelisten vil dukke opp når man begynner å skrive i fakturalinjene.

Side 1 av 1 **FAKTURA**

Anders Aano

Vår ref: Anders Aano
Legg til deres referanse
Org.nr.: 974763230
Leveringsdato: 23.03.2017
Lever til: Lagårdsveien 44, 4010 STAVANGER

Fakturadato: 23.03.2017 Fakturanr.: 5
Forfallsdato: 06.04.2017

Fylkesmannen i Rogaland
Postboks 59 Sentrum
4001 STAVANGER

Godtgjøring og utgiftsdekning 2.kvartal 2017

BESKRIVELSE	PRIS	ANTALL	RABATT	MVA	BELØP
2	0,00	1	%	0 %	0,00
Saksid 2121231 - A.H.					
SaksID 2121234 - O.A.					
SaksID 3243432 - H.F.					
Nettobeløp					0,00
Merverdiavgift					0,00
Å BETALE					0,00

Varelisten dukker opp når dere begynner å skrive i feltet

I kolonnen for antall legger dere inn **1**, **0,5** eller **0,25**, alt etter om dere søker om årlig, halvårlig eller kvartalsvis. Dette bør da stemme med det som står i tekstfeltet over vergemålene (se grønne bokser under). Ved å gjøre det på denne måten kan dere senere endre faktureringsintervall ved å endre antallet fra f.eks 0,25 til 0,5, uten å måtte endre på vare-/tjenestelisten.

LAST OPP EN LOGO

Side 1 av 1

FAKTURA

Anders Aano
XXXXXXXXXX

Vår ref: Anders Aano
 Legg til deres referanse
 Org.nr.: 974763230
 Leveringsdato: 23.03.2017
 Levert til: Lagårdsveien 44, 4010 STAVANGER

Fakturadato: 23.03.2017 Fakturanr.: 5
 Forfallsdato: **06.04.2017**

Fylkesmannen i Rogaland
 Postboks 59 Sentrum
 4001 STAVANGER

Godtgjøring og utgiftsdekning 2.kvartal 2017

LAST OPP EN LOGO

Side 1 av 1

FAKTURA

Anders Aano
 Korporalstubben 14C
 4045 HAFRSFJORD

Vår ref: Anders Aano
 Legg til deres referanse
 Leveringsdato: 29.03.2017
 Legg til leveringsadresse

Fakturadato: 29.03.2017 Fakturanr.: 5
 Forfallsdato: **12.04.2017**

Fylkesmannen i Rogaland

Søk etter en eksisterende kunde

eller LEGG INN EN NY KUNDE

Beskjed til mottakeren (valgfritt)

Søk på varebeskrivelse, varenummer, eller skriv inn en ny tekst her

BESKRIVELSE	PRIS	ANTALL	RABATT	MVA	BELØP
	0,00	1	%	0 % ▾	0,00

[Ny linje](#) [Ny vare](#)

MVA-sats	Grunnlag	MVA	Nettobeløp	0,00
			Merverdiavgift	0,00
Å BETALE				0,00

Skriv inn «Fylkesmannen i Rogaland». Første gang må dere bruke den grønne knappen for å legge inn ny kunde.

Skriv perioden det gjelder.
 Eks:
 2.kvartal 2017
 3.kvartal 2017
 Året 2018

Klikk og legg inn «2150MOOL» som «deres referanse»

I bildet under ser dere ruten som dukker opp når dere trykker på «Legg til deres referanse». Ved å hake av for «Lagre som kontaktperson på kunden» slipper dere å gjøre det mer enn en gang.

The screenshot shows a web interface for creating an invoice. At the top right, it says "FAKTURA" and "Side 1 av 1". The customer information is "Anders Aano, Korporalstubben 14C, 4045 HAFRSFJORD". A modal dialog titled "Legg til en kontaktperson" is open in the center. It has a text input field with "2150MOOL" and two checkboxes: "Ikke bruk kontaktperson" (unchecked) and "Lagre som kontaktperson på kunden" (checked). There are "AVBRYT" and "LAGRE" buttons at the bottom of the dialog. The background shows a partially visible invoice with a table of items and a total amount of "Å BETALE 1 375,00".

Når det er tid for fakturering, alle detaljer er lagt inn, og alle vergemålene som har vedtak om fakturering har fått hver sin linje med rett beløp, trykker dere «videre» helt nederst på siden.

A close-up of the bottom navigation area showing three buttons: "AVBRYT", "LAGRE KLADD", and "VIDERE →". The "VIDERE →" button is highlighted with a green border.

Da får dere opp bildet som vises under. Pass på at dere da velger «Send som EHF». Så er det bare å trykke på «Send fakturaen».

OBS: Vil minne om at dette skal gjøres etterskuddsvis.



Du lager nå en faktura HJELP

Den blir slik den ser ut på skjermen. Hvis du vil lage en kreditnota, [les dette](#).

Send med e-post

Send som EHF

Postlegg med Conta

Skriv ut selv

✓ Kunden kan motta fakturaen i EHF-format

Fylkesmannen I Rogaland

Organisasjonsnummer: 974763230

Lagårdsveien 44

4010 STAVANGER



Stadig flere foretak ønsker å motta fakturaer som Elektronisk handelsformat (EHF). Med EHF sender Conta alle dataene fra fakturaen rett inn i mottakerens regnskapssystem. Bare virksomheter med organisasjonsnummer kan motta EHF. Lær mer [i denne artikkelen](#).

Til venstre kan du søke opp kunden i ELMA, det norske registeret over EHF-mottakere.

Last opp et vedlegg

Legg til tilleggsinformasjon (valgfritt)

Ordrenummer (Order Reference)

Kontraksnummer (Contract Document Reference)

Ekstra dokumentreferanse (Additional Document Reference)

← TILBAKE

AVBRYT

SEND FAKTURAEN