



VÄSTERÅS STAD

Vård- och omsorgsförvaltningen

## Fakturerering

1. Beställaren betalar inga fakturor innan utföraren blivit godkänd utifrån testfakturerering där beställaren verifierat att utställd faktura uppfyller samtliga krav kring fakturans utformning. Utföraren ansvarar för att initiera testfakturerering genom att kontakta vof@vasteras.se
2. Utföraren ska från avtalsstart enbart skicka fakturor i elektroniskt format enligt SFTI:s rekommenderade standarder.
3. Enbart unika fakturanummer får förekomma. Vid återanvändning av fakturanummer kommer beställaren ej att betala fakturan.
4. Faktureringsavgift, expeditonsavgift, miljöavgift eller andra liknande avgifter accepteras inte.
5. Faktura betalas 30 dagar efter godkänd leverans och godkänd mottagen faktura.
6. Utföraren äger inte rätt att överlåta fordran på beställaren till factoringföretag eller någon annan utan beställarens skriftliga godkännande.
7. I fakturan ska följande obligatoriska uppgifter framgå:
  - Avtalsnummer (Diarienummer)
  - Avtalskod (meddelas i samband med avtalsgenomgång)
  - Fakturanummer
  - Period som fakturan avser
  - Debetfakturanummer vid kreditfaktura
  - Referens (PASS)
  - Fakturadatum
  - Förfallodatum
  - Fakturaadress (se uppgifter under GLN och Peppol-ID)
  - Vad fakturan avser (se beskrivning under Fakturaspecifikation)
  - Belopp exklusive moms
  - Momsskattesats (i procent) och momsbelopp
  - Utförarens:
    - Namn
    - Telefonnummer
    - Mailadress

- Adress
  - Organisationsnummer
  - Momsregistreringsnummer (om det finns)
  - Bank- och/eller plusgiro
  - Uppgift om F-skattsedel
8. Fakturor med ofullständig redovisning av ovan angivna uppgifter enligt punkt 7 accepteras ej. Beställaren har då rätt att makulera fakturan och meddelar utföraren om detta. Utföraren ska därefter skicka en ny korrekt faktura.
9. Betalning av faktura innebär inte att beställaren avstått från att göra gällande dröjsmål, fel eller annan avvikelse från avtalet.
10. Betalar beställaren inte avtalsenlig faktura i rätt tid har utföraren rätt att erhålla dröjsmålsränta enligt räntelagen. Dröjsmålsränta utgår dock inte för fakturor som enligt lag och/eller denna bilaga är ofullständiga eller feladresserade.

## FAKTURASPECIFIKATION

Vid specificering av vad respektive faktura avser ska utföraren enbart utgå ifrån de artikelbenämningar som beställaren anvisar enligt nedan.

### **ARTIKELBENÄMNING**

Personlig assistans basansvar

Personlig assistans

Inga andra artikelbenämningar än de som nämnts ovan får förekomma utan beställarens godkännande.

Respektive artikel ska specificeras med enhetstyp samt kvantitet. Enhetstypen kan exempelvis vara i form av styck eller timmar.

Till respektive fakturarad kan kommentar lämnas, även kallat fakturaradskommentar. Denna ska ge tilläggsinformation till respektive artikel och ge beställaren nödvändig information för att kunna förstå vad benämningen avser. Om utföraren i sitt faktureringsystem inte kan använda det dedikerade fältet för detta kan kommentar läggas som en ny fakturarad utan belopp.

Inför avtalsstart kommer exakta rutiner för fakturering att upprättas i samarbete mellan beställaren och utföraren. Därefter kommer testfakturering att genomföras i syfte att möjliggöra för beställaren att verifiera att fakturorna uppfyller ställda krav. Om beställaren kräver att informationen i fakturorna ska omplaceras ska utföraren tillgodose detta.

## GLN OCH PEPPOL-ID

### **Västerås stad**

Organisationsnummer: 212000–2080

GLN: 7340076800054

Peppol-ID: 0007:2120002080

Västerås stad har Visma Proceedo som VAN-operatör.