

## Betalning och faktureringsvillkor, Nynäshamns kommun

### Betalning

Kommunen har betalningsvillkor om 30 dagar efter mottagen och av Kommunen godkänd faktura. En förutsättning för att betalningen ska ske är att fakturaunderlaget inkommer enligt kommunens instruktioner och rutin. Rutiner för betalningsvillkor kan komma att förändras under avtalsperioden. Leverantören ansvarar för att anpassa sina rutiner utifrån dessa.

Felaktiga och eller ofullständiga fakturor returneras utan åtgärd till Leverantören för rättning. Vid e-fakturering kan dock inte felaktiga fakturor returneras i systemet. Leverantören kontaktas då istället omgående för rättelse. Är exempelvis beloppet för högt krediteras Kommunen med den felaktiga summan separat direkt.

### Elektronisk fakturahantering<sup>1</sup>

Kommunen har infört elektronisk inköp- och fakturahantering. Det systemstöd som Kommunen använder är Visma Proceedo.

Leverantören ska vid avtals ingående se till att anslutning och införande av e-faktura kan genomföras på ett effektivt sätt. Olika möjligheter till anslutning kommer att vara tillgängliga för olika typer av leverantörer.

### Fakturering

Fakturering sker elektroniskt med e-faktura till Kommunens systemstöd Visma Proceedo.

#### ***Fakturans innehåll:***

- Leverantörens namn och adress
- Leverantörens organisationsnummer/VAT nummer
- Leverantörens plusgiro/bankgiro eller bankkontonummer (clearing och kontonummer)
- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Förfalldatum
- Fakturareferens (sex siffror lång referenskod)
- Vårt ordernummer (om order mottagits via vårt ordersystem så ska ordernumret, tio siffror, returneras i ordernummerfältet.)
- Kundens (Nynäshamns kommun) namn och adress
- Kundens (Nynäshamns kommun) organisationsnummer/VAT nummer
- Beskattningsunderlag (nettobelopp) per momsats
- Momssatsen % ska anges (mervärdesskatt)
- Momsbeloppet ska anges
- Om omvänd byggmoms gäller ska det framgå
- Vad fakturan avser (mängd, art) och vilken period varan eller tjänsten omsatts
- Om leverantör är godkänd för F-skatt ska det framgå på fakturan

---

<sup>1</sup> Se bilaga Information E-faktura nedan.

### **Faktureringsvillkor**

Som fakturadatum räknas det datum när fakturan ankommer till Kommunens system.

Fakturering skall ske löpande i efterskott inom avtalat uppdrag.

Varje order/beställning skall faktureras separat. Samlingsfakturor accepteras inte.

### **Administrativa avgifter**

Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter får inte debiteras.

### **Reklamation**

Betalning av faktura innebär inte att Kommunen avstått från rätten till reklamation.

### **Förändringar vid fakturering**

Om Leverantören under avtalstiden ändrar faktureringsystem, adress, telefon eller post-/bankgironummer ska detta omgående meddelas Upphandling Södertörn.

### **Slutavräkning**

Slutfaktura avseende Leverantörens samtliga åtaganden ska vara Kommunen tillhanda senast tre (3) månader efter det att aktuella avtalet löpt ut. Fakturering som upptar återstående fordringar avseende leveranser till kommunen får inte skickas efter denna tidpunkt.

### **Betalningsmottagare/Factoringbolag**

Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Upphandling Södertörn. Information om sådan betalningsmottagare ska finnas i avtalet eller som ett senare skriftligt tillägg till avtalet för att äga giltighet.

### **Påminnelse**

Påminnelser och krav sänds av Leverantören direkt till ekonomiavdelningen med bifogad obetald fakturakopia.

Faktureringsadress:

Nynäshamns kommun

Ekonomiavdelningen-Lev. gruppen

149 81 Nynäshamn

### **Dröjsmålsränta**

Vid försenad betalning orsakad av Kommunen accepterar Kommunen dröjsmålsränta enligt gällande räntelag dvs. referensränta +8%.

## Information för E-faktura

Kommunen kravställer numera alltid elektronisk fakturering vid upphandlingar.

Förutom att spara på porto och brevpapper gör ni även en insats för miljön. Att skicka elektroniska fakturor är varken krångligt eller dyrt.

### Ni kan skicka elektroniska fakturor på flera sätt

1. EDI Fulltextfaktura eller Svefaktura  
Leverantören integrerar sitt fakturasystem med Visma Proceedo. Ta kontakt med [inkop@upphandlingsodertorn.se](mailto:inkop@upphandlingsodertorn.se) för anslutning.
2. Via leverantörens affärssystem  
Om ni är kopplade till Visma Proceedo/Commerce, Visma Spcs, InExchange, Pagero, Opus Capita (före detta Itella), CGI, Posten/Strålfors, BGC, Pepto Systems, Evry, Peppol, Fakturaportalen eller annan e-faktura leverantör, kan ni skicka e-fakturor i svefaktura format via standardkanal.
3. Supplier Center (Leverantörsportal)  
Här registrerar ni själva er e-faktura via Visma Proceedo Supplier Center (kostnadsfri anslutning). Ni behöver vara registrerad kund hos Visma Commerce för att kunna använda tjänsten, är ni inte det ta kontakt med [inkop@upphandlingsodertorn.se](mailto:inkop@upphandlingsodertorn.se) så hjälper vi till med inloggningsuppgifter.

### Har ni frågor kring olika lösningar?

Är ni intresserade av att ta del av våra erfarenheter och vill diskutera olika lösningar utifrån era förutsättningar? Kontakta oss via [inkop@upphandlingsodertorn.se](mailto:inkop@upphandlingsodertorn.se)