Faktureringsvilkår

Stavanger kommune

Innholdsfortegnelse

1 Faktureringsvilkår for Stavanger kommune
1.1 Generelle vilkår
1.2 Krav til innhold i EHF faktura
2 Faktureringsvilkår for Sola kommune
3 Faktureringsvilkår for Sandnes kommune
3.1 Generelle vilkår
3.2 Fakturering
4 Faktureringsvilkår for Randaberg kommune

1 Faktureringsvilkår for Stavanger kommune

1.1 Generelle vilkår

Leverandøren kan ikke fakturere oppdragsgiveren før leveransen er levert.

Betalingsfrist er netto 30 dager etter mottak av korrekt faktura.

Leverandøren skal sende alle fakturaer elektronisk i standardformatet EHF til det aktuelle organisasjonsnummeret i tabellen under.

Stavanger kommune	Org.nr. 964965226
Stavanger konserthus IKS	Org.nr. 989887823
Stavanger parkeringsselskap KF	Org.nr. 974782766
Rogaland Parkering AS	Org.nr. 993394378
Renovasjonen IKS	Org.nr. 989111736
Renovasjon næring	Org.nr. 989190865
Stavanger utvikling KF	Org.nr. 917351090

Leverandøren skal fakturere etter oppsettet under punktet "EHF-oppsett". Dette betyr at leverandøren blant annet alltid må føre opp egne fakturalinjer for alle varer og tjenester han har levert med korrekt artikkelnummer, antall, enhetskode og en artikkelbeskrivelse som gjør det lett for oppdragsgiveren å forstå hva leverandøren har levert. Leverandøren skal aldri slå sammen varene og tjenestene til éi samlelinje.
Hvis oppdragsgiveren ber om det, skal leverandøren sende en testfaktura i XML- og PDF-format. Oppdragsgiveren skal kontrollere og godkjenne oppsettet før leverandøren kan begynne vanlig fakturering.

Oppdragsgiveren kan sende tilbake mangelfulle fakturaer til leverandøren for retting.
Oppdragsgiveren er ikke pliktet til å betale fakturaen før leverandøren har sendt en faktura som oppfyller kravene i avtalen.
Hvis leverandøren gir ansvaret for fakturering til en annen virksomhet, skal han varsle oppdragsgiveren om dette før denne virksomheten sender oppdragsgiveren den første fakturaen, og gi oppdragsgiveren alle de opplysninger som er nødvendige for å kunne betale. Leverandøren skal også varsle denne virksomheten om at alle kravene til fakturering i avtalen også gjelder for dem.
Oppdragsgiveren og leverandøren bærer begge sine egne kostnader for elektronisk fakturering.

Om oppdragsgiveren har betalt en faktura, innebærer ikke dette at han har godkjent leveransen.

Hvis oppdragsgiveren ikke betaler i tide, kan leverandøren kreve godtgjøring i form av forsinkelsesrente (som omfatter alle gebyrer og kostnader) etter forsinkelsesrenteloven.

1.2 Krav til innhold i EHF faktura

Type informasjon	Kommentar	Påkrevd?	EHF-lokalisering
Leverandørs efaktura-adresse		JA	/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / EndpointID
Leverandørs navn		JA	/ Invoice /

			AccountingSupplierParty / Party / PartyName / Name
Leverandørs adresse		JA	/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / PostalAddress
Leverandørs organisasjonsnr		JA	/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / PartyLegalEntity / CompanyID
Leverandørs bankkontonummer		JA	/ Invoice / PaymentMeans / PayeeFinancialAccount / ID
Leverandørs SWIFT kode	Leverandører som ikke fakturerer fra et norsk orgnr.		/ Invoice / PaymentMeans / PayeeFinancialAccount / FinancialInstitution / ID[@schemeID="BIC"]
Leverandørs IBAN nummer	Leverandører som ikke fakturerer fra et norsk orgnr.		/ Invoice / PaymentMeans / PayeeFinancialAccount / ID[@schemeID='IBAN']
Oppdragsgiverens efaktura-adresse		JA	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / EndpointID
Oppdragsgiverens navn		JA	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / PartyName / Name
Oppdragsgiverens adresse		JA	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / PostalAddress
Oppdragsgiverens organisasjonsnr		JA	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / PartyLegalEntity / CompanyID
KID-nummer			PaymentMeans / PaymentID
Fakturanummer		JA	/ Invoice / ID
Fakturadato	Datoen leverandøren sender fakturaen til oppdragsgiveren.	JA	/ Invoice / IssueDate
Forfallsdato	Datoen leverandøren krever å få utbetalt fakturabeløpet. Denne datoen skal være 30 dager etter fakturadatoen.	JA	/ Invoice / PaymentMeans / PaymentDueDate
Bruttobeløp	Fakturasum inkludert MVA	JA	/ Invoice / LegalMonetaryTotal / PayableAmount
Nettobeløp	Fakturasum ekskludert MVA	JA	/ Invoice / LegalMonetaryTotal / LineExtensionAmount
Valuta	3-tegns valutakode (Eks. NOK)	JA	/ Invoice / DocumentCurrencyCode
MVA-beløp		JA	/ Invoice / TaxTotal / TaxAmount
Ordrenummer	Hvis bestilling er utført via		/ Invoice / OrderReference /

	kommunens ehandelssystem, skal feltet inneholde ordrenummeret generert av ehandel. Hvis ikke, skal feltet inneholde rekvisisjonsnummeret oppgitt i bestillingen.		ID
Bestillerkode (Knummer) 'Deres ref'	Dette feltet skal inneholde oppdragsgiverens kode for hvilken enhet som har bestilt varen slik at faktura blir behandlet av korrekt avdeling i kommunen. Bestillerkoden har formatet K og et firesifret tall.	JA	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / Contact / ID
Avtalenummer	Referanse til oppdragsgiverens oppgitte avtalenummer (saksnummer) med formatet ÅR/XXXXX. Leverandøren skal merke alle fakturaer kjøpt gjennom en rammeavtale med avtalenummer. Hvis noe er kjøpt utenfor rammeavtalens omfang, skal leverandøren merke dette feltet med "Ingen"	JA	/ Invoice/ ContractDocumentReference / ID
Fakturalinjenummer	Identifiserer fakturalinjen. Hver linje må ha en identifikator som er unik.	JA	/ Invoice / InvoiceLine / ID
Artikkelnummer/ produktnummer/ varenummer	Unik identifikasjon for hver vare eller tjeneste. Kan bestå av tall og/eller bokstaver. Skal være den samme som oppgitt i tilbudet, og samme gjennom avtaleperioden. Oppdragsgiveren skal informeres om alle endringer i artikkelnummer.	JA	/ Invoice / InvoiceLine / Item / SellersItemIdentification / ID
Artikkelbeskrivelse	Detaljert artikkelbeskrivelse	JA	/ Invoice / InvoiceLine / Item / Description
Kortnavn			/ Invoice / InvoiceLine / Item / Name
Enhetspris (eks mva)	Nettopris inkludert alle rabatter og gebyrer per enhet, men ekskludert MVA.	JA	/ Invoice / Price / PriceAmount
MVA-sats	Merverdiavgiftssatsen for kategorien hver vare og tjeneste tilhører. Uttrykt som prosent.	JA	/ Invoice / InvoiceLine / ClassifiedTaxCategory / Percent
Antall	Antall på fakturalinjen. Antallet kan være negativt dersom det er returer etc.	JA	/ Invoice / InvoiceLine / InvoicedQuantity
Enhet	Enhetskode. Kodene skal baseres på UN/ECE rec 20 (ListID = UN/ECE rec 20)	JA	/ Invoice / InvoiceLine / UnitCode
Klassifiseringskode	Hver vare eller tjeneste skal	JA	/ Invoice / InvoiceLine /

	kategoriseres innenfor korrekt UNSPSC-kategori. Feltet skal inneholde et 8-sifret tall.		CommodityClassification / ItemClassificationCode /
Linjetotal (eks. mva)	Totalt fakturert beløp for varen/tjenesten uten MVA.	JA	/ Invoice / InvoiceLine / LineExtensionAmount

2 Faktureringsvilkår for Sola kommune

Betalingsbetingelser er fri leveringsmåned + 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg. Eventuell morarente beregnes iht. forsinkelsesrenteloven. Rentefaktura aksepteres ikke dersom sen innbetaling fra oppdragsgiver skyldes at mottatt faktura ikke er i henhold til avtalen.

Leverandør skal uten unntak sende elektronisk EHF-faktura. Standard filformat (EHF) i tråd med pålagte standarder benyttes. Faktura på papir eller e-post godtas ikke.

EHF-adresse: 0192:948 243 113

En faktura skal ikke inneholde krav mot mer enn én virksomhet. Det kan således ikke sendes samlefaktura for krav som retter seg mot flere virksomheter i kommunen. Leverandøren vil derfor normalt operere med flere/mange kunder hos oppdragsgiver, mens oppdragsgiver normalt vil operere med leverandøren som kun én leverandør.

Ved bruk av kreditnota skal kreditnota angi hvilket fakturanummer kreditnotaen gjelder. Beløpet på kreditnotaen må ikke betales ut, med mindre det er avtalt. Oppdragsgivers økonomisystem samordner alle fakturaer/kreditnotaer fra leverandøren ved betaling. Det aksepteres ikke purregebyr/renter/salærer som følge av for sen betaling av en faktura når oppdragsgiver totalt for alle kunder har beløp til gode fra leverandøren.

Oppdragsgiver har et sentralt fakturamottak. Fakturaadresse er:

Sola kommune
Fakturamottak
Postboks 234
4097 SOLA

Oppdragsgivers fakturasystem krever at fakturaer minimum inneholder følgende felter:

Fakturanummer - Bankkonto – Bestillingsnummer - Referanseperson og virksomhet i Sola kommune - Fakturadato - Forfallsdato - Totalt beløp

Det vises også til Bokføringsforskriftens kapittel 5, som angir krav til innhold i et salgsdokument.

De elektroniske fakturaene skal inneholde bestillingsnummer som grunnlag for kontering. Bestillingsnummer består normalt av bokstavene SK og fem siffer, uten mellomrom mellom.

Faktura skal være oversiktlig slik at det er lett å kontrollere om kommunene har fått avtalte priser og rabatter.

Faktura som ikke oppfyller disse kravene, vil kunne bli returnert til avsender. Ved gjentatte påpekte feil og mangler i faktureringsrutinene, kan oppdragsgiver forlange kopier av enhver faktura med underlag for å danne seg et bilde av problemet. Oppdragsgiver fastsetter selv perioden for et slikt tiltak (ikke tilbakevirkende) og kopiering skjer kostnadsfritt for oppdragsgiver. Eventuelle feil eller mangler som avdekkes i forhold til merking, priser, kredittid o.l. kan resultere i et kompensasjonskrav. Kompensasjonen vil være det høyeste beløp av kr.

300,- pr. faktura med feil/mangler eller 2 % av fakturaverdien. I tillegg skal hele differansen krediteres oppdragsgiver

3 Faktureringsvilkår for Sandnes kommune

3.1 Generelle vilkår

Betaling skal skje ved utløpet av 30 dager. Betalingsfristen regnes fra mottak av korrekt faktura. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg. Sluttfaktura etter avsluttet enkeltoppdrag skal være sendt Oppdragsgiver innen 30 dager etter at oppdraget er fullført.

Mangelfull faktura vil uten forvarsel bli returnert til leverandør for retting. Leverandør skal sende kreditnota på faktura som er sendt i retur, og ny korrekt faktura sendes med ny betalingsfrist på 30 dager.

Betaling innebærer ingen godkjennelse av leveransen. Omstridt faktura tillates ikke sendt til inkasso. Salg/overdragelse av faktura til faktoringselskaper aksepteres heller ikke.

Ved forsinket betaling betales forsinkelsesrente i henhold til gjeldende rentesats etter lov om renter ved forsinket betaling m.v. av 17.12.1976 nr. 100. Purregebyr, behandlingsgebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, er dekket av forsinkelsesrenten.

Betaling skal anses å være foretatt når oppdragsgiver har innlevert betalingsoppfordring/-anmodning til bank/post.

Leverandørens faktura skal tilfredsstille de krav som Oppdragsgiver til enhver tid fastsetter.

3.2 Fakturering

et skal skrives en – 1 – elektronisk faktura pr. rekvisisjon/oppdrag dersom ikke annet blir avtalt særskilt.

Leverandører som leverer varer eller tjenester til Sandnes kommune, skal sende en faktura som tilfredsstiller følgende krav (obligatoriske opplysninger etter forskrift er merket med *):

Generelle krav til fakturaens innhold og utforming:

- Leverandørens organisasjonsnummer etterfulgt av bokstavene mva (for eksempel «900 800 700 mva»)*
- Faktura skal være elektronisk og leveres i EHF format til e-fakturaadresse for den enkelte kommune.
- Ved bestilling i e-handel skal faktura merkes med ordrenummer og det skal sendes en faktura per ordre.
- Navn og adresse til den som yter tjenesten*
- Navn og adresse til den som mottar tjenestene*
- Beskrivelse av tjenester*
- Kvantum eller omfang av det som er levert eller ytet*
- Beløpet for tjenesten med eventuell merverdiavgift spesifisert pr. sats*
- Stedet der tjenesten er levert eller tjenesten ytet*
- Dato for utstedelse*

- Fakturanummer*
- Bestillingsnummer
- Betalingsvilkår i henhold til avtalen (forfall og opplysninger om kundens rettigheter ved forsinket betaling)
- Bankkontonummer (som det skal betales til)
- Fakturareferanse
- KID
- Det skal kun benyttes sort skrift i fakturadetaljer.
- Antall timer og rabattprosent skal tydelig komme frem av faktura, samt mengde som er kjøpt av hver vare og enhetspris for varen.
- Som vedlegg til faktura skal følge kopi av rekvisisjon, samt undertegnet og attestert timeliste for utført arbeid.

Faktura som ikke oppfyller disse kravene, vil bli returnert til avsender.

Med elektronisk faktura menes en faktura som overføres elektronisk fra fakturautsteder til fakturamottaker og som kan importeres i fakturamottakers økonomisystem og behandles maskinelt. Som følge av dette skal leverandøren levere faktura på til enhver tid gjeldende standard meldingsformat for offentlige virksomheter i henhold til EHF standard. Partene bærer selv sine egne kostnader ved bruk av e-fakturatjenestene. Ved lansering av nye versjoner av de offentlige meldingstyper, plikter leverandøren å få godkjent disse og levere disse fortløpende. Meldingene skal leveres til de meldingsformidlere som benyttes av oppdragsgiver.

Merking av faktura: «Deres referanse» er et obligatorisk felt i EHF-standarden. Sandnes kommune krever at resultatenhetens referansenummer, også kalt ansvarsnummer, skal stå i dette feltet. Dette er enten et 4- eller 6-siffret nummer. Det er viktig at det settes et prefiks bestående av bokstavene "SK", f. eks SK1234. Her finner du en oversikt over referansenumre i Sandnes kommune (XLSX-fil). Det skal ikke være mellomrom mellom SK og den numeriske delen av referansen.
Bestillers navn og/eller enhet skal også komme frem på faktura.

Sluttfaktura etter avsluttet enkeltoppdrag skal være sendt oppdragsgiver innen 30 dager etter at oppdraget er fullført.

Oppdragsgiver, ved kontraktsansvarlig, skal motta kopi av de tre første fakturaer som utstedes under denne rammeavtalen. Faktura skal sendes med kopi til samtlige kontaktpersoner som defineres under kontraktsmøte mellom leverandør og oppdragsgiver før kontraktssignering.

4 Faktureringsvilkår for Randaberg kommune

Oppdragsgiver v/avtaleansvarlig skal ha kopi av de 2 første fakturaer som faktureres fra den enkelte leverandør. Faktura skal sendes med kopi til innkjop@randaberg.kommune.no

Betalingsfristen skal være 30 dager regnet fra dato for mottak av korrekt faktura. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg. Mangelfull faktura vil uten forvarsel bli returnert til leverandør for retting. Leverandør skal sende kreditnota på faktura som er sendt i retur, og ny korrekt faktura sendes med ny betalingsfrist på 30 dager. Det skal skrives en – 1 – elektronisk faktura pr. rekvisisjon/oppdrag dersom ikke annet blir avtalt særskilt.

Betaling innebærer ingen godkjennelse av leveransen. Omstridt faktura tillates ikke sendt til inkasso. Salg/overdragelse av faktura til faktoringselskaper aksepteres heller ikke.

Ved forsinket betaling betales forsinkelsesrente i henhold til gjeldende rentesats etter lov om renter ved forsinket betaling m.v. av 17.12.1976 nr. 100. Purregebyr, behandlingsgebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, er dekket av forsinkelsesrenten. Sluttfaktura etter avsluttet enkeltoppdrag skal være sendt oppdragsgiver innen 30 dager etter at oppdraget er fullført. Betaling skal anses å være foretatt når oppdragsgiver har innlevert betalingsoppfordring/-anmodning til bank / post.

Leverandørens faktura skal tilfredsstille de krav som oppdragsgiver til enhver tid fastsetter. Faktura som ikke oppfyller kravene, vil kunne bli returnert til avsender. Ved gjentatte påpekte feil og mangler i faktureringsrutinene, kan oppdragsgiver forlange kopier av enhver faktura med underlag for å danne seg et bilde av problemet. Oppdragsgiver fastsetter selv perioden for et slikt tiltak (ikke tilbakevirkende) og kopiering skjer kostnadsfritt for oppdragsgiver. Eventuelle gjentatte feil eller mangler som avdekkes i forhold til merking, priser, kredittid o.l. kan resultere i et kompensasjonskrav. Kompensasjonen vil være det høyeste beløp av NOK 300,- pr. faktura med feil/mangler eller 2 % av fakturaverdien. I tillegg skal hele differansen krediteres oppdragsgiver.

Faktura skal leveres elektronisk på EHF-format til e-fakturaadresse 0192:934945514. Med elektronisk faktura menes en faktura som overføres elektronisk fra fakturautsteder til fakturamottaker og som kan importeres i fakturamottakers økonomisystem og behandles maskinelt. Som følge av dette skal leverandøren levere faktura på til enhver tid gjeldende standard meldingsformat for offentlige virksomheter. Partene oppebærer selv sine egne kostnader ved bruk av e-fakturatjenestene. Ved lansering av nye versjoner av de offentlige meldingstyper, plikter leverandøren å få godkjent disse og levere disse fortløpende. Meldingene skal leveres til de meldings-formidlere som benyttes av Randaberg kommune.

Generelle krav til fakturaens innhold og utforming: Leverandørens organisasjonsnummer etterfulgt av bokstavene mva (for eksempel 900 800 700 mva)

• Navn og adresse til den som leverer varen eller yter tjenesten
• Navn og adresse til den som mottar varene eller tjenestene
• Beskrivelse av varer eller tjenester
• Kvantum eller omfang av det som er levert eller ytet
• Beløpet for varen eller tjenesten med eventuell merverdiavgift spesifisert pr. sats
• Stedet der tjenesten er levert eller tjenesten ytet (oppdragsadresse)
• Dato for utstedelse
• Fakturanummer
• Betalingsvilkår i henhold til avtalen (forfall og opplysninger om Kundens rettigheter ved forsinket betaling
• Bankkontonummer (som det skal betales til)
• Bestillers navn, eventuelt prosjektnummer og dato for bestilling. Antall timer skal tydelig fremgå av faktura, samt spesifiserte materialkostnader for den aktuelle tjenesten. Som vedlegg til faktura skal følge kopi av rekvisisjon, samt undertegnet og attestert timeliste for utført arbeid. Gyldige filtyper er PDF, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF OG CSV
• Faktura merkes med ansattnummer på attestant i «Buyer Reference felt»/deres ref.
• KID Faktura skal være oversiktlig slik at den er lett å kontrollere.