

**Faktureringsrutiner för Upplands Väsby kommun**

Upplands Väsby kommun har sedan februari 2009 infört elektronisk hantering av alla verksamheters Leverantörsfakturor, vilket ställer krav på fakturornas innehåll och kvalité.

**Elektroniska fakturor via PEPPOL**

Vår ambition är att digitalisera flödet av beställningar och fakturor. Kommunen ansluter sig helt till den av Sveriges Kommuner och Landsting framtagna standarden för offentlig sektor som benämns SFTI (Single Face To Industri).

När det gäller e-faktura tar vi i första hand emot fakturor via PEPPOL, men kan även acceptera fakturor i formatet Sveafaktura 1.0 via vår fakturaportal hos Inexchange.

1. PEPPOL BIS Billing 3 med parts ID 0007-2120000019
2. SFTI Svefaktura version 1.0. via kommunens fakturaportal hos Inexchange: https://web.inexchange.se/inexchange/Start/Account/CreateAccount

Antagen leverantör skall i avtal förbinda sig att fullt ut kunna hantera ett elektroniskt flöde enligt ovan.

**Beställarens referens**

På fakturan måste beställarens **referenskod** anges som referens för att nå rätt mottagare. Koden är sexställig och inleds med fyra bokstäver efterföljt av två siffror ex. grky06. Skulle fakturan komma till oss utan den här informationen kan vi inte härleda fakturan till beställaren.

**Obligatoriska uppgifter på fakturan**

• Referenskod

• Förfallodatum

• Leverantörens organisationsnummer

• Bankgiro (Plusgiro eller bankkonto om Bankgiro saknas)

• Information om F-skatt

**Kredittider**

30 dagar efter av kommunen godkänd leverans och av kommunen godkänd ankomststämplad faktura

**Dröjsmålsränta**

Vid försenad betalning orsakad av beställaren accepteras dröjsmålsränta enligt räntelagen. Eventuell räntefaktura skall innehålla uppgift om räntesats, kapitalbelopp, datum ( fr.o.m/ t.om ) då räntan beräknas som antalet räntedagar. Räntefaktura som understiger 300 kr betalas ej.

**Avgifter**

Inga faktureringsavgifter eller andra typer av administrativa avgifter accepteras

Kommunen betalar inte förseningsavgifter på fakturor som blivit försenade till följd av avsaknad av obligatorisk information. Måste fakturan returneras till Leverantören för korrigering av ovanstående uppgifter gäller ny betalningstid från att beställaren erhållit korrigerad faktura.

**Gemensam fakturaadress**

Kommunen har en gemensam fakturaadress och den gäller för alla Leverantörsfakturor som skickas till kommunen. Postalt skickade fakturor går till en extern leverantör för öppning, skanning och tolkning. Vi ber er därför att skicka produkter, påminnelser och övrig information till kommunens respektive leveransadresser. Information som skickas med fakturan kommer att sorteras bort av skanningsleverantören.

Den gemensamma fakturaadressen är:

**Upplands Väsby kommun**

**Box 86**

**194 22 Upplands Väsby**