



## 1. FAKTURERING OCH BETALNINGSVILLKOR

### 1.1 Betalningsvillkor

Fakturor betalas 30 dagar efter det att kommunen har mottagit fakturan (ankomstdatum). Betalning sker då på första tillgängliga bankdag. Fakturering ska ske månadsvis i efterskott.

### 1.2 Administrativa avgifter

Beställaren accepterar ej att order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter påförs Beställaren om dessa ej är avtalade.

### 1.3 Dröjsmålsräntor

Vid försenad betalning orsakad av Beställaren accepterar Beställaren dröjsmålsränta enligt räntelagen dvs. referensränta +8 %.

### 1.4 Kravrutiner

Påminnelser och krav skickar Leverantören direkt till angiven faktureringsadress.

### 1.5 Räntefaktura

Räntefaktura ska innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (från och med) då räntan beräknats samt antalet räntedagar. Räntefaktura kan avse flera fakturor på samma enhet. Räntefaktura som avser flera enheter returneras utan åtgärd.

### 1.6 Elektronisk fakturering

Enligt lag 2018:1277 om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling accepteras fakturor endast i elektroniskt format.

För mer information om hur leverantörer kan skicka elektroniska fakturor till Beställaren se [www.huddinge.se/faktura](http://www.huddinge.se/faktura).

#### 1.6.1 Fakturans innehåll

För att kunna hantera fakturor är det vissa fält som är styrande i Beställarens system. Det gäller fälten presenterade nedan. Denna information ska framgå på fakturan oavsett vilket elektroniskt format den skickas i.

- Order-, rekvisitionsnummer genererade via Huddinge kommuns e-handelssystem  
Om beställning har gjorts via order- eller rekvisitionsnummer ska ordernumret placeras i fältet för ordernummer. Beställarens ordernummer är 11 tecken långa och startar med HK följt av nio siffror.
  - Ansvarskod  
Om beställningen inte har gått via Huddinge kommuns e-handelssystem ska beställaren uppge en ansvarskod i form av en sexsiffrig kod, som på fakturan placeras i fältet för referens 1.  
I de fall beställaren inte lämnar dessa uppgifter måste Leverantören fråga efter dem.
-

- Beställare  
Beställarens namn placeras i fältet för referens 2.
- Leveransadress  
Placeras i standardfältet för leveransadress.

Övrig information som ska anges på varje faktura:

- Leverantörens momsredovisningsnummer
- Vilken/vilka specifika varor och/eller tjänster som har levererats anges i standardfält för artikel/produkt benämning
- Antal enheter av den aktuella varan/tjänsten som levererats
- Leveransdatum
- Pris per enhet
- Pris totalt

I övrigt enligt gällande lagar och regler för fakturainnehåll.

Samlingsfakturer accepteras ej.

Pappersfakturer accepteras ej.

Saknar fakturan något av ovanstående, kommer den att skickas i retur. Fakturan betraktas som icke ankommen och betalning kommer att kunna ske först senare efter det att en ny korrekt faktura ankommit. Påminnelseavgift eller dröjsmålsränta med anledning av ovanstående hantering kommer ej att betalas.

### **1.7 Betalningsmottagare/Factoringbolag**

Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Beställaren.

Beställaren har rätt att göra samma invändningar (fel i tjänst, försening m.m.) mot ev. factoringbolag, som Beställaren har mot leverantören.

### **1.8 Reklamation**

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