



## Bilag 2 Krav til fakturering

*Godkendelsesordning vedr. helhedspleje efter ældreloven samt praktisk og personlig hjælp efter serviceloven for borgere i eget hjem*

### 1 Krav til fakturering

#### 1.1 Betalingsplan

Leverandøren skal en gang om måneden fakturere for de ydelser, der er leveret den pågældende måned. Faktura skal påføres rammeindkøbsordrenummer oplyst af Kunden og fremsendes hurtigst muligt efter endt måned og senest 5 hverdag i ny måned.

#### 1.2 Fremsendelse af faktura

Leverandøren skal i henhold til Lov om Offentlige Betalinger mv. (Lovbekendtgørelse nr. 798 af 28/6 2007) med senere ændringer foretage fakturering elektronisk.

I henhold til Bekendtgørelse nr. 206 af 11/3 2011 (om elektronisk afregning med offentlige myndigheder) og Bekendtgørelse nr. 354 af 26/3 2010 (om information i og transport af OIOUBL elektronisk regning til brug for elektronisk afregning med offentlige myndigheder) skal den elektroniske faktura følge standarderne/retningslinjerne i NemHandel, hvilket indebærer følgende:

- (1) Fakturaerne skal udarbejdes i det fælles offentlige format, OIOUBL.
- (2) Fremsendelse af fakturaer skal ske via den fælles offentlige transportstandard OIORASP. Fremsendelse af fakturaer via OIORASP skal ske på en af følgende måder:
  - Via Leverandørens eget økonomi- og fakturasystem
  - Via selvbetjeningsløsningen på virk.dk til fremsendelse af faktura til det offentlige.

Kreditnotaer skal ligeledes følge de ovenfor beskrevne standarder/retningslinjer i NemHandel. Kreditnotaer fremsendes separat og skal ikke opgøres som en del af faktureringen.

Leverandøren skal selv afholde alle omkostningerne ved elektronisk fakturering og kan derfor ikke opkræve gebyr for fremsendelse af elektronisk faktura.

Leverandøren skal sikre, at fremsendte fakturaer og kreditnotaer opfylder den til enhver tid gældende lovgivning, fx Bekendtgørelsen nr. 808 af 30/06/2015 (om merværdiafgift (momsbekendtgørelsen)) - samt Aftalens krav - med hensyn til indhold, udformning og elektronisk format.

### 1.3 Indhold af faktura

Den elektroniske faktura skal indeholde følgende oplysninger:

- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Fortløbende nummer (fakturanummer), der bygger på én eller flere serier, og som identificerer fakturaen
- Sælgers momsregistreringsnummer (cvr-nr. eller SE-nr.) CVR/SE-nummer, som fakturaen afsendes fra, skal være i fuld overensstemmelse med det CVR/SE-nummer, som er opgivet i Leverandørens tilbud, og som fremgår af Aftalen.
- Sælgers navn og adresse
- Købers navn og adresse
- Mængden og arten af de leverede varer eller omfanget og arten af de leverede ydelser. Den fakturerede mængde/art skal udspecificeres og angives således, at der er fuld overensstemmelse med antallet af bestilte ydelser, dvs. ikke som bestillingsmængden i alt.
- Den dato, hvor levering af varerne eller ydelserne foretages eller afsluttes, og afregningsperiode.
- Vare-ID: De fakturerede varenumre/ydelser skal være fuldstændig identiske med de varenumre/ydelser, der måtte være aftalt i Aftalen.
- Kort og præcis varebeskrivelse: Varelinjebeskrivelsen skal være på dansk og skal gøre den/de købte Ydelse(r) identificerbare med de i bilag 1 afsnit 2.1 angivet Ydelser.
- Momsgrundlaget, pris pr. enhed uden afgift; priser på faktura skal være i danske kroner ekskl. moms, vises på hver varelinje og være fuldstændig identiske med de priser, som fremgår af Aftalens bilag 1 afsnit 2.1 Takster og afregning.
- Gældende momssats
- Det momsbeløb, der skal betales.

Ved levering af varer eller ydelser, hvor der skal betales afgift i et andet EU-land, kan oplysninger under de sidste 3 nævnte punkter udelades på fakturaen, hvis afgiftsgrundlaget for de leverede varer eller ydelser i stedet angives under henvisning til mængden eller omfanget af disse varer eller ydelser samt deres art. Se momsbekendtgørelsens § 62, stk. 3.

Ethvert dokument eller enhver meddelelse, der specifikt og utvetydigt ændrer eller henviser til den oprindelige faktura, sidestilles med en faktura. Se [momsbekendtgørelsens § 58, stk. 2](#).

En virksomhed kan ikke annullere en afsendt faktura blot ved internt at annullere fakturaen. Skal en faktura annulleres skal der udstedes en kreditnota til kunden. Se [SKM2012.530.BR](#).

- EAN-nummer på Kunden: Det skal altid være det EAN-nummer, der er angivet på ordren eller oplyst af Kunden.

- Bruger-ID skal angives på fakturaen i et af nedenstående to felter:  
Invoice/AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID eller  
Invoice/AccountingCustomerParty/Party/Contact/Name
- Har Ordregiver eksplicit tilladt at flere indkøb kan faktureres samlet, skal det på fakturaen fremgå tydeligt hvad der er købt, hvornår det er købt og hvilken kunde, som har foretaget købet.
- Alle ordrer skal faktureres enkeltvis med mindre Ordregiver eksplicit har sagt andet. Der må ikke blandes varelinjer fra forskellige ordrer sammen på den samme faktura. Der skal således være én pris pr. varelinje.
- Faktura og underbilag (fakturaspecificering) skal til enhver tid stemme overens og kvalitetssikres inden fremsendelse.
- Underbilag til faktura (fakturaspecificering) skal som minimum indeholde cpr. nr., navn, uge, antal timer opgjort på månedsbasis, ydelsessats og pris. Leverandøren skal imødekomme eventuelle ændringer af krav til data i kontraktperioden.
- Fakturaspecification skal efter nærmere aftale fremsendes via sikker post i læsbart excelformat.

Københavns Kommune anerkender først en faktura, når den er afsendt med de påkrævede oplysninger, herunder indkøbsordrenummer. Når en faktura bliver afvist, sendes der et afvisningsbrev til leverandørens e-Boks med oplysninger og vejledning om, hvordan forholdet skal håndteres.