

Bilaga Fakturering och betalning

1. Pappersfaktura / PDF-faktura

Enligt lagkrav tar Kommunen inte emot PDF/pappersfaktura sedan 1 april 2019.

2. Fakturering

Fakturering sker efter godkända leveranser. Samlingsfakturer får inte utställas. Betalning sker inom 30 dagar från fakturans utställsedatum. Om förfallodatum infaller på en helgdag har kommunen rätt att förskjuta betalning av fakturan till nästkommande vardag/bankdag utan att kommunen belastas med en påminnelseavgift. Vid ofullständiga e-fakturer kontaktas utföraren omgående för rättelse.

Vid ofullständiga fakturer äger leverantören inte rätt att sända kommunen påminnelseavgift eller dröjsmålsränta.

Är exempelvis beloppet för högt krediteras kommunen med den felaktiga summan separat direkt, alternativt dras summan av på nästföljande faktura.

Är parterna oense om någon del av fakturabeloppet ska ostridigt belopp betalas inom angiven tid, om detta inte hör samman med uppdraget i sin helhet.

Fakturering får enbart ske via leverantörens organisationsnummer.

3. Reklamation

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

4. Administrativa avgifter

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

5. Fakturans innehåll

Förutom gällande **lagkrav för fakturering** ska fakturan märkas med:

- Beställarens referenskod/ordernummer och fullständigt namn
- Förfallodag för betalning *(Om förfallodatum infaller på en helgdag har kommunen rätt att förskjuta betalning av fakturan till nästkommande vardag/bankdag utan att kommunen belastas med påminnelseavgift)*

Vid faktureringsstart ska dialog föras mellan ekonomistyrning och leverantören för att kunna anpassa fakturafälten så flödet blir så effektivt som möjligt.

6. Elektroniska fakturer

Fakturering ska ske elektroniskt från avtalsstart. Kommunen är ansluten till PEPPOL och har peppol:id 0007:2120000092. [För mer information om hur PEPPOL fungerar.](#)



Vi accepterar även formaten SFTI Fulltextfaktura och svensk standard för elektronisk fakturering; Sve-faktura.

[För mer information om hur Sve-faktura fungerar.](#)

Elektronisk fakturainformation för kommunen:

Peppol:id 0007:2120000092

GLN 7381020380000

e-faktura adress: 2120000092

[För mer information om hur ni som leverantören kommer igång med e-faktura till kommunen och vad fakturan ska innehålla.](#)

Frågor angående fakturering hänvisas till ekonomiavdelningen; ekonomi@tyreso.se.

7. Påminnelse och dröjsmålsräntor

Påminnelser och krav skickas av leverantören direkt till kommunens faktureringsadress med bifogad obetald fakturakopia:

Tyresö kommun
Box 310
135 29 TYRESÖ

8. Vid ändring av faktureringsinformation under avtalstiden

Om leverantören under avtalstiden ändrar faktureringsystem, adress, telefon/fax eller post-/bankgironummer, ska detta omgående meddelas Tyresö Kommun; ekonomi@tyreso.se eller Ekonomistyrning, Box 310, 135 29 TYRESÖ. Om detta inte meddelats kommunen äger leverantören ingen rätt att sända kommunen påminnelseavgift eller dröjsmålsränta.

9. Slutavräkning

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

10. Betalningsmottagare/Factoringbolag

Fakturering enligt detta avtal får inte överlätas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Kommunens ekonomistyrning ekonomi@tyreso.se.

Information om sådan betalningsmottagare ska finnas i avtalet eller som ett senare skriftligt tillägg till avtalet för att äga giltighet.