

## Regler för Svefakturor till Örebro kommun.

### Uppgifter på faktura

Fakturan ska innehålla:

- Referenskod som består av 3 till 10 tecken utan mellanslag
- Faktura- och leveransdatum (när varorna såldes eller tjänsterna utfördes), faktura- eller OCR-nummer
- I klartext vad fakturan avser, antal och à-pris per artikelrad, brutto- samt beskattningsunderlag för varje skattesats eller undantag, enhetspriset exklusive moms samt en eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset (om det inte är momsfri försäljning)
- Leverantörens juridiska namn, adress, plus- eller bankgiro samt organisations-, momsregistrerings- eller VAT-nummer, uppgift om utföraren innehar F-skattsedel, samt kontaktperson och kontaktuppgifter
- Köparens juridiska namn, förvaltning, avdelning/enhet, adress
- Köparens leveransadress med uppgift om enhet och gatuadress samt beställarens namn
- Har varorna hämtats ska detta framgå, samt namn på den som hämtat ut varorna
- Eventuella bilagor till fakturan ska skickas med i pdf-format

### Referenskod

Ska innehålla 3-10 tecken utan mellanslag. Första tecknet ska vara en bokstav. Andra tecknet ska vara en siffra. Alla bokstäver ska vara versaler. Endast en referenskod per faktura får förekomma. Referenskoden ska anges av kommunens beställare vid köp-tillfället. I de fall referenskod saknas finns det en referenskod per förvaltning som kan anges. Denna framgår av dokumentet *Faktureringsadresser för svefakturor*.

Kommunen har en kontroll av att korrekt referenskod anges på fakturan, annars tas fakturan inte emot. Örebro kommun hjälper gärna till och uppdaterar kundregister med referenskoder.

## Kommunens faktureringsadress

Kommunen har olika faktureringsadresser beroende på typ av faktura. Se dokument *Faktureringsadresser för svefakturer* eller *Faktureringsadresser för pappersfakturer*. När det framgår på rekvisitioner etc. att fakturan ska skickas till Box 30100 gäller det endast när man skickar pappersfaktura.

Andra försändelser (reklam, orderbekräftelser, biljetter och varor mot postförskott) ska adresseras direkt till mottagaren.

## Undantag för vissa fakturor med innehåll av känslig art

Fakturor som innehåller känslig information om enskilda personer ska inte skickas som Svefaktura till Örebro kommun. I dessa fall finns det olika regler beroende på vad fakturan avser. Kontakta kommunen innan första fakturan skickas. Fakturor till Socialförvaltning öster/väster från behandlingshem, institutioner, familjehem eller liknande ska alltid skickas till: Örebro kommun, Socialkontoret, Box 34110, 701 35 Örebro.

## Registrering av faktura via webb

För att kunna registrera en faktura via [www.inexchange.se](http://www.inexchange.se) krävs ett konto (inloggning), en anslutning till Örebro kommun och att du anger en korrekt referenskod i fältet *Ert referensnr*. Ytterligare referens, t ex namn på person anges i fältet *Er referens* och order-/rekvisitionsnummer i fältet *Ert ordernr*.

På Svefakturer som skickas via fil från ditt faktureringsystem till oss, anges korrekt referenskod för xml-formatet i fältet *RequisitionistDocumentReference* och order-/rekvisitionsnummer via fältet *OrderReference*.

## Försenad betalning

Om köparen inte betalar faktura i rätt tid medges att avgifter och dröjsmålsränta utgår enligt inkasso- och räntelagens bestämmelser (SFS 1981:739 och 1975:635). Framställan avseende ersättning för försent betald faktura bör lämnas till köparen senast 30 dagar efter erlagd betalning genom separat faktura. Av framställan ska hänvisning till försenad faktura och referenskod framgå. Krav på ersättning för sen betalning får ej påföras efterföljande faktura.

Eventuella påminnelser och krav skickas direkt till förvaltningskontoren, med hänvisning till försenad faktura och referenskod. Påminnelser och krav kan även mejlas, bifoga gärna fakturakopia.

## Kontaktinformation

Fakturacentralen 019-21 10 00 [fakturacentralen@orebro.se](mailto:fakturacentralen@orebro.se)