

Bilag 7

Fakturering og betaling**Indhold**

Elektronisk faktureringsgrundlag fra Kommunen	1
Elektronisk fakturering.....	1
Betaling	3
Bilag 7A Eksempel på tekst i faktura.....	4

Elektronisk faktureringsgrundlag fra Kommunen

Når en måned er omme, udarbejder Kommunen et digitalt faktureringsgrundlag på baggrund af de data, som Leverandøren har registreret i omsorgssystemet. Leverandøren planlægger indsatser ud fra Kommunen visiterede indsatser. Grundlaget fra omsorgssystemet baseres på de planlagte timer - inklusiv ikke rettidige aflysninger og besøg flyttet af Leverandøren, uden pauserede, indlagte, inaktive/døde borgere.

Fakturagrundlaget inkluderer data over den pågældende leverandørs planlagte timer for hele den forgangne måned og vil være opdelt i borgere over og under 67 år. Grundlaget vil være opdelt så hver enkelt borger og borgerens planlagte indsatser (opgjort på dato) vil fremgå.

Fakturagrundlaget fremsendes i Excel-format til Leverandøren ca. den 6. i efterfølgende måned, hvilket dog kan afvige bl.a. i ferieperioder. Grundlaget fremsendes på sikker mail eller alternativt via E-Boks.

Elektronisk fakturering

Når Leverandøren har modtaget fakturagrundlaget, skal Leverandøren udarbejde en faktura, der er bygget op på baggrund af det fremsendte fakturagrundlag.

Al fakturering skal opdeles på separat faktura for leverede indsatser hos borgere under 67 (borgere fra 0-66 år) - og separat faktura for leverede indsatser hos borgere, der er fyldt 67 år. Fylder en borger 67 år i en opkrævningsperiode, skal de leverede indsatser opdeles, så der faktureres dels på faktura vedr. borgere på 0-66 år dels faktura vedr. borgere over 67 år med opdeling ud fra fødselsdato.

Som udgangspunkt afregner Kommunen alene for de ydelser, der er planlagt i omsorgssystemet. Hvis Leverandøren under gennemgangen af fakturagrundlaget finder afvigelser i forhold til egen rapportering, skal Leverandøren indskrive afvigelse i et separat afvigelseskema, hvor afvigelse begrundes og dokumenteres, så Kommunen har mulighed for at vurdere afvigelsen. Afvigelse/erne skal indskrives i Kommunens skabelon for afvigelseskema. Afvigelser skal ligeledes fremgå af fakturaen, hvor en afvigelse skal beskrives på en separat linje.

Leverandøren kan ikke opkræve betaling fra Kommunen for deltagelse i møder og undervisning med Kommunen.

Den elektroniske faktura på Leverandørens tilgodehavende beløb skal fremsendes til Kommunen hver måned inden den 15. i måneden efter levering af indsatserne. Fx skal faktura for hele januar måned være modtaget af Kommunen senest den 15. februar.

Fakturaen må kun indeholde en måneds indsatser.

Fakturering skal ske gebyrfrit og uden godtgørelse ved fremsendelse af elektronisk faktura fx via Nem handel, jf. den til enhver tid gældende bekendtgørelse om information i og transport af OIOUBL elektronisk regning til brug for elektronisk afregning med offentlige myndigheder og den til enhver tid gældende bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder. Yderligere oplysninger om elektronisk faktura findes på VIRK.dk.

Den digitale faktura skal indeholde følgende oplysninger:

- Rekvirent/bestiller
- Kommunens EAN nr.
- Fakturanummer
- Leverandørens navn, adresse, telefonnr. og CVR.nr.
- Leverandørens bankoplysninger
- Frist for betaling jf. afsnit 15,3
- Måned og årstal for faktura for leverede indsatser

- Opdeling i indsatserne:
 - Praktisk hjælp
 - Personlig pleje dag
 - Personlig pleje øvrig tid
 - Eventuelle afvigelser fra fremsendt fakturagrundlag – specificeret i særskilte linjer:
 - Praktisk hjælp,
 - Personlig pleje dag
 - Personlig pleje øvrig tid

- Under hver indsats, fx praktisk hjælp opdeles i:
 - Antal timer
 - Timepris
 - Samlet beløb (for den enkelte indsats)

- For alle indsatser:
 - Samlet linjesum ekskl. moms
 - Momsgrundlag
 - Total momsbeløb
 - Fakturatotal inkl. moms

Nederst i dette bilag findes et eksempel på en faktura.

Leverandøren skal på forlangende fremsende yderligere specifikation og dokumentation for en given borger uden omkostning for Kommunen.

Hvis oplysninger på fakturaen ikke er fyldestgørende efter ovenstående anvisninger, eller fakturaen ikke er modtaget elektronisk i OIOUBL format, forbeholder Kommunen sig ret til at tilbageholde betalingen indtil kreditnota og fyldestgørende faktura er modtaget korrekt jf. bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder.

Kommunen betragter manglende fremsending af månedlig faktura som misligholdelse af kontrakten og ved gentagelser som væsentlig misligholdelse.

Betaling

Betaling forfalder 14 dage efter modtagelse af korrekt og fyldestgørende faktura.

Ved fejl i en fremsendt faktura, vil Kommunen kontakte Leverandøren, og Leverandøren skal sende en kreditnota af hele fakturaen for den pågældende måned gældende for hele den fejlbehæftede faktura. Kreditnotaen skal fremsendes til Kommunen senest den 10. i den efterfølgende måned.

Leverandøren skal sende en kreditnota og samtidig sende en ny faktura, som betales under forudsætning af, at den er korrekt og fyldestgørende.

Bilag 7A Eksempel på tekst i faktura

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris	
1		Praktisk hjælp Basis-/ordremængde faktor: 1	26.11	HUR	354.00 pr. 1 HUR	25.00%		9242.94 DKK	
2		Pleje dagtimer Basis-/ordremængde faktor: 1	44.97	HUR	444.00 pr. 1 HUR	25.00%		19966.68 DKK	
3		Pleje øvrig tid Basis-/ordremængde faktor: 1	34.62	HUR	543.00 pr. 1 HUR	25.00%		18798.66 DKK	
								Linjesum i alt excl moms	48008.28 DKK
								Momsgrundlag	48008.28 DKK
								Total momsbeløb (25.00%)	12002.07 DKK
								Fakturatotal incl moms	60010.35 DKK