

# Retningslinjer for bestilling af varer og ydelser

## - og behandling af elektroniske fakturaer

### Generelle retningslinjer for køb af varer og ydelser

Principielt modtager det offentlige kun fakturer fremsendt elektronisk. Køb af varer og ydelser skal i videst muligt udstrækning ske via elektronisk fakturering. Køb via betalings/kreditkort skal derfor minimeres mest muligt. Leverandøren skal sende fakturaen til bestillers EAN-nummer.

### Ved bestilling

Det er altid, og i overensstemmelse med god økonomistyring, påkrævet at oplyse bestiller (personreference) og EAN-nummer ved bestilling af varer/ydelser uanset om det er via telefon, mail eller internettet. Det er påkrævet at leverandøren påfører det korrekte EAN-nummer, da betalingen ellers kan blive forsinket.

Hvis der bestilles en ydelse vedr. en borger (typisk mellemkommunale betalinger, opholdssteder o.lign.) så er det ligeledes påkrævet at leverandøren får oplyst, at de skal påføre borgerens cpr-nr. og/eller navn og evt. perioden som det drejer sig om.

Ved særlige bestillinger (eksempelvis skærmbriller) kræves der en rekvisition fra indkøbsafdelingen

### Når fakturaen er kommet ind elektronisk til Albertslund Kommune

Du har altid pligt til at behandle fakturaer som dukker op i din fakturaindbakke.

Det er ikke tilladt blot at afvise fakturaen hvis den ikke er til dig. Hvis du videresender en faktura som ikke er til dig, så skal du være sikker på at den medarbejder du videresender til reelt skal modtage fakturaen. Hvis dette ikke er tilfældet kan det resulterer at fakturaen cirkulerer rundt i uger/månedsvise

Der er tre handlemuligheder:

1. Fakturaen konteres korrekt og godkendes.
2. Fakturaen er ikke til dig --> Du har i første omgang pligt til at videresende fakturaen til rette vedkommende i AK. Når du har fundet rette vedkommende skal du bede ham/hende om at opgive de korrekte oplysninger til leverandøren til brug ved fremtidige faktureringer. Hvis det er umuligt at finde den rette fakturamodtager eller du gentagne gange modtager lignende fakturaer fra samme leverandør, bedes du kontakte leverandøren og give besked om, at de har sendt til den forkerte EAN-adresse. Påpeg overfor leverandøren, at de skal notere en referenceperson på fakturaen. På denne måde vil leverandøren også få udbetalt deres tilgodehavende hurtigere.  
Du kan give leverandøren besked ved enten at ringe eller maile til leverandøren.
3. Fakturaen er til dig, men den er forkert og skal ikke betales (efter aftale med leverandøren) -  
-> Den afvises til leverandøren eller til bogholderen med bemærkning om, at afvisningen er aftalt med leverandøren .

## Kreditnotaer

Kreditnotaer bør begrænses mest muligt, da de forvolder visse tekniske udfordringer. Det kan ske ved eksempelvis at vælge punkt (1), nedenfor eller bede leverandøren om at modregne beløbet i den næste regning de fremsender.

Hvis du modtager en faktura som er forkert, er der følgende muligheder:

- 1. Hvis du modtager en fejlbehæftet faktura:** Lad fakturaen ligge ubehandlet i indbakken indtil kreditnotaen er modtaget.
- 2. Hvis fakturaen og kreditnotaen udligner hinanden,** kan de begge efterfølgende afvises til bogholder med beskeden: "Fakturaen udlignes af kreditnotanr. XXXXX" og "Kreditnotaen udligner fakturanr XXXXX".
- 3. Hvis det kun er en del af fakturaen, der krediteres,** skal begge bilag behandles samme dag med samme forfaldsdato. Kreditnotaen skal altså bogføres ligesom en faktura, så sørger vores udbetalingssystem for at modregne kreditnotaen.
- 4. Hvis man modtager en kreditnota vedr. en allerede betalt faktura,** er det en god idé at kontakte leverandøren og bede dem overføre beløbet til vores hovedkonto **7134 - 0001079375** med tydelig angivelse af modtagerafdeling (f.eks. "Borgerservice" el. "HV Skole").

## Elektroniske rykkere fra leverandører

Det er muligt for leverandører at fremsende elektroniske rykkere. Det er vigtigt at være opmærksom på at rykkeren IKKE er en faktura som skal betales, men en rykker på at leverandøren mener at faktura ikke er betalt.

Elektronisk indkomne rykkere bliver altid sendt til det EAN-nummer som den oprindelige faktura er sendt til samt til den enhed/person som fakturaen ligger hos i systemet.

1. Hvis du har betalt fakturaen som rykkeren vedrører, skal du blot afvise rykkeren. Påfør besked om at den allerede er betalt.
2. Hvis fakturaen ikke er betalt skal du godkende rykkeren og betale fakturaen.
3. Hvis der er gebyr på den elektroniske rykker, så vil der automatisk blive genereret en faktura på gebyret som sendes til det oprindelige EAN-nummer.

## Udenlandske fakturaer

Ved modtagelse af fakturaer fra udenlandske leverandører hvor beløbet er angivet i udenlandsk valuta, har du ikke selv mulighed for at betale den.

Du skal sende den på mail (eller med intern post) til ØC-Service (Mail: oc-callcenter@albertslund.dk), påført artskonto, PSP-element/omkostningssted, IBAN-nr. og SWIFT-kode (og underskrift hvis du sender den med intern post).