

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn Fakturering				
Framtagen av: Britt Wiklander	Gäller from: 2018-04-01 Gäller tom:	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Process hänv. Privata utförare
Godkänd av: Patrik Linné				

Tillvägagångssätt

Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott mot beviljad tid och godkänd prestation enligt avtalets pris.

Faktura ska märkas med beställarens referenskod. Märkningen ska vara tydlig och ligga i ett separat fält märkt ”er referens” eller motsvarande. Om ingen anmärkning föreligger mot fakturan, erläggs betalning inom 30 dagar, räknat från fakturans ankomstdag.

Faktureringsavgift eller motsvarande får inte debiteras kommunen.

Vid försenad betalning har Leverantören rätt till dröjsmålsränta enligt svensk lag på fakturerat ostridigt belopp.

Faktureringsunderlag för ersättning utifrån beställda timmar skickas till Leverantören.

Leverantören kontrollerar underlaget. Alla avvikelser ska meddelas till kommunen för eventuell korrigerig inom 3 månader.

Vid händelse av vak, akuta ej beviljade insatser, fri avlösning eller sommargäster ska detta faktureras på separat faktura.

Fakturan ska ställas till adress:

Halmstads kommun
Hemvårdsförvaltningen Referens: 61005
A82
971 74 LULEÅ

På fakturan ska filens namn anges som fakturaspecifikation.
Betalningen kommer att ske enligt villkoren i avtalet.