



ÖREBRO

2011-11-25
Rev: 2013-03-08

Rutin för fakturering, servicetjänster till Örebro kommun

Faktura inkl. fakturaunderlag

Fakturaunderlaget är den debitering som utföraren lämnat till Örebro kommun.

Utförd tid redovisas för respektive insats (service med bistånd respektive service utan bistånd) Är du utförare inom fler områden där ersättningen skiljer sig åt ska detta framgå av fakturan.

Förslag till uppställning:

Områden med ”hög ersättning” kr/tim

Service utan bistånd xx,xx timmar = summa exkl moms

Service med bistånd xx,xx timmar = summa exkl moms

Områden med ”låg ersättning” kr/tim

Service utan bistånd xx,xx timmar = summa exkl moms

Service med bistånd xx,xx timmar = summa exkl moms

Totalsumman inkl. moms, momsen ska vara redovisad separat.

Fakturan avser kalendermånad.

Betalningstid är 30 dagar vid manuell faktura

Betalningstid är 20 dagar vid elektronisk faktura. Det ska på fakturan framgå vilken dag fakturan ska vara betald.

Tid anges i 100-delar. Samma redovisning som på sammanställd debiteringsunderlag.

Endast faktiskt utförd tid får faktureras, någon avrundning får ej ske.

Fakturareferens är: **V6LOV**

Fakturan skickas till:

Örebro kommun

Fakturacentralen

Box 30 100

701 35 Örebro

Tid som beställts, men som inte utförts får endast faktureras enligt bomtids regler i avtalet. Se nedan.

Kommunledningskontoret/utredningsavdelningen

Box 30090
701 35 Örebro

Drakenbergsgatan 1 B

019-21 39 38

sirpa.ljung@orebro.se
www.orebro.se

Ersättning utgår även för inplanerad tid hos brukaren som inte kunnat utföras på grund av

- omval
- brukaren har fått plats på korttidsboende eller särskilt boende och leverantören har inte fått
- kännedom om detta fem arbetsdagar i förväg
- brukaren är inlagd på sjukhus
- dödsfall
- inplanerad tid som inte kan utföras p.g.a. att brukaren inte är hemma eller tackar nej till
- servicen. Om detta upprepas ska Leverantören meddela kommunen.

Ersättning utgår maximalt för en period om fem arbetsdagar med 1 tim/tillfälle.

Ersättning för inplanerad tid som ej kunnat utföras ska redovisas på avsedd blankett och skickas till Maritha Hoffner.

Fakturafrågor besvaras av

Maritha Hoffner

Ekonomiassistent

019-21 43 46

maritha.hoffner@orebro.se