# **Fakturahantering**

**För att all fakturahantering ska bli så smidig som möjlig kommer här en specifikation kring vilka uppgifter som måste finnas på fakturor som vi mottar.**

**I de fall vi saknar korrekta uppgifter kommer fakturan returneras och betalningen riskerar att försenas.**

* Fakturadatum
* Fakturanummer
* Säljarens momsregistreringsnummer
* Om fakturan skall behandlas med omvänd moms skall följande text framgå:  
  ”Moms debiteras ej med hänvisning till momslagens föreskrifter om omvänd skattskyldighet för byggtjänster. Ert momsreg.nr SE556401175601”  
  Observera att fakturan inte kan innehålla både moms och omvänd moms.
* Korrekt företagsnamn, både på köpare och säljare
* Varorna eller tjänsternas art och omfattning
* Datum för när tjänsterna utfördes eller varorna såldes
* Beskattningsunderlaget för varje skattesats eller undantag, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset.

**Här följer ytterligare några saker som är obligatoriska för att vi ska kunna behandla fakturan;**

* Beställarens referens och kontaktuppgifter. Namn ska alltid finnas med på den som hämtat varor
* Leverantörens plus- eller bankgiro
* Betalningsvillkor
* Förfallodatum
* Projektnummer/områdesreferens. OBS! Endast ETT projektnummer eller områdesreferens (3-9 siffror) per faktura
* Resursnummer
* Om inköpsordernummer har angetts vid beställning ska detta framgå på fakturan
* Det måste klart och tydligt framgå vad som utförts, om det är en vara eller tjänst
* Underlag/specifikation ska bifogas ifall det inte framgår på fakturan vad som avses
* Betalplan ska antingen framgå på fakturan eller bifogas som bilaga
* ÄTA/tilläggsarbete ska faktureras separat från betalplan

**Vid delfaktura ska det anges på fakturan eller i bilaga;**

* Total kontraktssumma
* Hur mycket som redan har debiterats
* Aktuell delfaktura/lyft
* Vad som kvarstår att fakturera
* Vid löpande arbete ska det framgå på fakturan

**Faktureringsavgift och dröjsmålsränta**

* Fakturering får inte ske under semesterveckorna, 27-32.
* Fakturaavgift ska inte utgå.
* Dröjsmålsränta accepteras inte i det fall fakturan returnerats för komplettering och betalning försenats. Vid ny eller kompletterad faktura ska förfallodatum flyttas till   
  30 dagar efter den nya fakturan ankommit till oss, om inte annat avtalats.
* Vid överenskommen kredittid räknas denna från vårt ankomstdatum. Fakturor som ankommer via post scannas in samma dag. För att undvika sen postgång mottager vi gärna fakturan som e-faktura EDI eller PDF.
* Kredittid under 30 dagar accepteras inte, om inte annat avtalats.
* Ev. dröjsmålsränta som överstiger referensränta + 8 % accepteras inte. Inte heller räntefakturor understigande 250 kr.
* Fakturor med förfallodatum på helg, bokförs med förfallodatum nästkommande vardag.

**Överlåtelse eller sälja fakturor**

Faktura får inte överlåtas eller säljas till annan part utan JSB:s skriftliga godkännande. Kontakta ekonomi@jsb.se för att erhålla blankett; Begäran om överlåtelse av fakturor.

JSB hanterar endast en betalningsmottagare per leverantör.

**Faktureringsadress**

JSB Construction AB

Box 56

374 02 ASARUM

Org.nr: 556401-1756

Momsreg.nr: SE556401175601

Vi mottager gärna fakturor elektroniskt via e-faktura EDI eller PDF, se bifogad bilaga.

**Kontakt**

Vid frågor, vänligen kontakta följande;

Mail: ekonomi@jsb.se

Växel: 0454-32 96 65

**Fakturalösningar – elektronisk faktura**

För att förbättra och effektivisera hanteringen för oss som kund och för er som leverantör önskar vi att alla fakturor skickas till oss elektroniskt.

**Bolagsinformation**

JSB Construction AB Org.nr: 556401-1756

Box 56 Momsreg.nr: SE556401175601

374 02 ASARUM

**Innehållskrav faktura**

Vi har krav på fakturareferens som består av ett 6-9 – siffrigt projektnummer alternativt områdesreferens 3-5 siffror samt inköpsordernummer om tillämpligt. Glöm inte ange beställarens namn. Fakturor som skickas utan att följa kraven eller i felaktigt format kommer att returneras.

**Fakturalösningar**

**E–faktura**   
VAN-operatör: Scancloud AB

Org nr: 5564011756

PEPPOL-ID: 0007:5564011756

**PDF-faktura**

Vi kan ta emot PDF-fakturor som systemgenererade eller skannade. Se nedan för vad som skiljer de olika sätten. Fakturan ska skickas som PDF-bilaga till mailet och endast en PDF-fil per faktura och mail. Tänk på att alla fakturabilagor måste finnas med i samma fil som fakturan. Vi kommer inte läsa mailen utan dessa hanteras automatiskt.

Systemgenererad PDF-faktura

Dvs. om ni från ert affärssystem kan skriva ut era fakturor som PDF-filer.

Systemgenererad PDF-faktura skickas till: jsb-faktura@jsb.se

Skannad PDF-faktura

Dvs. fakturor som skannats från pappersformat.

Skannade PDF-faktura skickas till: efakt\_jsb\_5564011756@jsb.se

**Kontakt**

Frågor angående ovan, ekonomiska frågor, påminnelser, räntefakturor samt övriga frågor skicka till: ekonomi@jsb.se eller ring till växeln på 0454-32 96 65.

Vi ser fram emot ett gott samarbete!