Malung-Sälens kommun

2025-11-15

Till våra leverantörer

Från och med 1 december har vi ny postadress för pappersfakturor.

För att säkerställa en effektiv och korrekt hantering av inkommande fakturor ber vi er att följa nedanstående rutiner vid fakturering till Malung-Sälens kommun, org.nr 212000-2148.

Fakturering
Vi tar i första hand emot elektroniska fakturor via PEPPOL.
Vår PEPPOL-adress är: 0088:7350077820005

Om ni inte har möjlighet att skicka via PEPPOL, kan fakturor i andra hand skickas som PDF till: levfakt.ms(att)malung-salen.se

I tredje hand skickas pappersfakturor och eventuella påminnelser till:
Malung-Sälens kommun
Box 14
782 21 Malung

Observera att det är obligatoriskt att skicka elektroniska fakturor till offentliga aktörer såsom kommuner, enligt lag (SFS 2018:1277). PDF är inte en elektronisk faktura och mottas i undantagsfall.

Om ni inte har möjlighet att skapa elektroniska fakturor via ert eget system, erbjuder vi en **kostnadsfri leverantörsportal** där ni enkelt kan registrera och skicka e-fakturor till oss. Ni hittar portalen här: https://www.proceedo.net/suppliercenter. Kontakta oss så bjuder vi in ert företag till leverantörsportalen.

Frågor och kontakt
Vid frågor gällande fakturering eller fakturahantering till Malung-Sälens kommun är ni välkomna att kontakta oss:
E-post: e-handel(att)malung-salen.se
Telefon: 0280-181 00

Vi tackar för er samverkan och ser fram emot ett fortsatt gott samarbete.

Med vänliga hälsningar,
Malung- Sälens kommun / Ekonomifunktionen

Malung-Sälens kommun

Krav på fakturainnehåll
För att kommunen ska kunna betala fakturor är det viktigt att det tydligt framgår att det är Malung-Sälens kommun som är fakturamottagare, vad som har levererats och vem inom kommunen som har gjort beställningen.

Om nödvändiga uppgifter saknas på fakturan uppstår merarbete och betalning kan fördröjas.

Malung-Sälens kommun betalar sina fakturor via bankgiro och ser därför helst att ni som leverantör främst anger bankgiro som betalsätt. Vid utbetalningar till bankkonton ska kontobevis inlämnas innan betalning kan ske.

För att fakturan ska kunna styras till rätt mottagare så ska den märkas med namn på beställare och referens. Referensen uppges av beställaren. Om beställaren inte anger någon referens ber vi er att efterfråga detta.

- **Orderreferens:** Består av PO och 7 siffror, utan mellanslag (exempelvis PO8888888).
- **Fakturareferens**: Består av MS och 6 siffor, utan mellanslag (exempelvis MS999999).
- **Faktureringsobjekt**: Består av överenskommen kod, exempelvis avtalsnummer, abonnemangsnummer eller annan överenskommen kod.

Någon av ovanstående uppgifter måste anges på fakturan för att kommunen ska kunna hantera den.
Det medverkar även till att ni som leverantörer ska kunna verifiera att beställaren är en person som är anställd i Malung-Sälens kommun och att det då säkerställs att betalning av fakturor kommer att ske i tid. Observera att namn på anställda inte är en giltig referens.

<u>Fakturan ska även innehålla följande:</u>
- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Leveransadress
- Leveransdatum
- Fakturabelopp
- Säljarens registreringsnummer till moms
- Säljarens namn och adress
- Varornas/tjänsternas mängd/omfattning och art
- Beskattningsunderlaget (priset före moms) för varje momssats
- Momssats i procent
- Momsbelopp i kronor
- Uppgift om F-skatt
- Bank-/plusgironummer

<u>Betalningsvillkor</u>
Kommunen betalar sina leverantörsfakturor 30 dagar netto från ankomstdatum. Inga avgifter så som faktureringsavgift, expeditionsavgift eller liknande får faktureras. Beställaren ska alltid ha rätt att med befriande verkan fullgöra betalning för fordran direkt till entreprenören. Entreprenören får inte utan beställarens skriftliga medgivande överlåta sådan fordran till annan.