

Notat

26. november 2007
TOD/HBR

Sådan betales fakturaen til tiden

Denne vejledning er rettet til offentlige myndigheder og kan bruges til at finjustere egne processer til betaling af fakturaer.

Vejledningen er udarbejdet på baggrund af de henvendelser, som Økonomistyrelsen får fra leverandører til det offentlige.

Særligt ét punkt skaber undren hos leverandører: Hvordan kan det offentlig have svært ved at betale regninger til tiden, når modtagelse og betaling nu med e-fakturer er systemunderstøttet?

Er det teknikkens skyld, når regningen betales for sent?

En rettidig og smidig betalingsprocedure skabes af mennesker. Myndigheden er ansvarlig for at tilrettelægge rutiner, som sikrer rettidig håndtering af fakturaer fra modtagelse og godkendelse til betaling.

Teknologien - herunder økonomisystemer - er en måde at understøtte arbejdsgangene i en organisation. Har jeres myndighed ofte vanskeligt ved at overholde en 30-dages betalingsfrist, anbefaler Økonomistyrelsen, at godkendelses- og betalingsprocedurer gennemgås med henblik på at finjustere jeres arbejdsgange – og at it-afdelingen tages med på råd for at identificere procedurer til at håndtere de fakturaer, som ikke automatisk når frem til bogholderiet.

Betalingsbetingelser bør være 30 dage

Myndigheden bør sikre sig, at betalingsbetingelserne kan overholdes. Regninger sendt via Læs Ind kan være op til 10¹ dage undervejs inden de kommer frem til myndigheden, som herefter skal sikre godkendelse mv. i egen organisation. Det betyder, at det ikke er muligt at overholde en 8 dages betalingsfrist.

På den baggrund anbefaler Økonomistyrelsen, at myndigheden gør sine kreditorer opmærksomme på, at man kun accepterer en betalingsfrist på 30 dage – og gør sig umage med at overholde denne.

Tjek altid hos jer selv, før I beder en leverandør om at genfremsende en faktura

Ved henvendelse fra en leverandør, som ikke har modtaget betaling, anbefaler Økonomistyrelsen, at myndigheden søger efter fakturaen hos sig selv, da erfaring viser, at den med stor sandsynlighed er modtaget i myndigheden.

Bemærk, at e-fakturaen skal igennem flere forskellige it-systemer, før den kommer frem til bogholderiets økonomisystem. Det betyder, at fakturaen godt kan være modtaget i myndigheden selv om bogholderen ikke kan se den på sin skærm.

¹ Læs Ind har op til fem hverdage til at behandle en faktura. Sender leverandøren fakturaen til Læs Ind op til en weekend, kan der alt i alt gå 10 dage, før fakturaen er modtaget i myndigheden.

Juridisk set er fakturaen modtaget i myndigheden, allerede når den er modtaget af myndighedens VANS-leverandør.

Økonomiafdelingen er ikke altid opmærksom på, hvilken rolle it-afdelingen spiller i administration af it-systemer. Vi henstiller til, at der er en fast system-administrator, som bogholderiet kan kontakte i it-afdelingen. En god tommelfingerregel er: Tjek altid hos jer selv, inden I beder leverandøren om at genfremsende fakturaen.

Vejledning til bogholderiet i offentlige institutioner

Hovedparten af de fakturaer, som efterlyses af en leverandør, kan findes relativt hurtigt, hvis man benytter et elektronisk fakturahåndteringssystem. Det kræver dog, at myndighedens økonomiafdeling har en fast procedure for at håndtere sporinger og en kontaktperson i it-afdelingen, da det oftest er her systemet er sat op og administreres fra.

Sådan gør du, når en leverandør ringer til økonomiafdelingen og efterlyser en faktura:

- **Tjek økonomisystemet**

Kontroller, om fakturaen står som afvist, er kommet på en fejlliste, er havnet i en forkert afdeling eller har status inaktiv i jeres økonomisystem.

Bliver fakturaer leveret direkte til jeres institution eller hører I under en anden institution, som administrerer for jer og sender fakturaer videre til jer? Så bed dem om at undersøge, om fakturaen evt. stadig ligger hos dem eller om den er blevet fordelt til den forkerte myndighed.

- **Tjek med it-afdelingen**

I nogle tilfælde bliver fakturaen afvist, inden den når økonomisystemet. Oftest ankommer en faktura til en hovedpostkasse, som administreres af it-afdelingen. Herfra sendes fakturaen videre til økonomisystemet. Bed jeres kontaktperson i it-afdelingen om at tjekke, om fakturaen ligger i hovedpostkassen.

It-afdelingen bør rutinemæssigt tjekke, om der ligger fakturaer, der ikke automatisk er blevet sendt videre, så det ikke kun er ved henvendelse fra leverandører, at man undersøger dette.

- **Lad it-afdelingen tjekke hos jeres VANS-leverandør**

I ganske få tilfælde er fakturaen ikke blevet fremsendt til myndigheden fra VANS-leverandøren. Når alle interne dele af systemet er kontrolleret, så bør it-afdelingen kontakte jeres VANS-leverandør for at undersøge, om fakturaen er fremsendt til myndigheden.

Læs mere om elektronisk fakturering på www.oes.dk/efak