

## Retningslinje for fakturering i Haderslev Kommune

**Formål:** At sikre korrekt og ensartet fakturering og opkrævning af ydelser fra Haderslev Kommune.

### Generelle retningslinjer:

#### 1. Elektronisk fakturering:

- Fakturering og opkrævning af ydelser skal ske elektronisk gennem kommunens økonomisystem, fagsystemer eller via indberetning til RPA-robotten.
- Dette gælder uanset, om der er tale om en ekstern kunde, borger, kommune eller lignende.

#### 2. Fakturaens indhold:

- Fakturanummer eller anden fortløbende nummerering.
- Modtagers navn suppleret med CPR-nummer eller CVR-nummer (hvor relevant).
- Modtagers navn og adresse.
- EAN-nummer (anvendes til offentlige myndigheder og private virksomheder, som anvender EAN-nummer).
- Mængden og arten af de leverede varer/ydelser.
- Moms- og afgiftsforhold (vejledning kan indhentes hos din økonomiske konsulent).
- Leveringsdato eller periode.
- Eventuelt ordre-, rekvisitionsnummer og personreference.
- Konto nr. i økonomisystemet.
- Betalingsart i kommunens økonomisystem.
- Betalingsbetingelser.

#### 3. GDPR-overholdelse:

- Hvis opkrævningen vedrører en anden person end skyldner (f.eks. et barn, hvor erstatning opkræves ved forældrene), må det fulde navn og fulde CPR-nummer ikke fremgå af opkrævningen.
- I sådanne tilfælde kan man skrive f.eks. "Benjamin 020286-\*\*\*\*".
- Det er vigtigt ikke at indsende personoplysninger som CPR-nummer og/eller navne- og adresseoplysninger på andre end skyldner selv.
- Sørg for, at debitor- og fagsystemer lever op til GDPR-kravene for, hvilke informationer beskrivelsesfeltet må indeholde.

#### 4. Fakturering ved forsikringskader

Når en skole eller institution opkræver betaling i forbindelse med en forsikringskade (fx ødelagt inventar eller bygningsdele), gælder følgende:

- Fakturaen skal udstedes til det relevante forsikringsselskab (typisk via forældrene).
- Fakturaen skal udstedes med beløb inkl. moms.
- Fakturaen skal konteres på art 79/40.

Ved udstedelse af faktura skal GDPR-reglerne fortsat overholdes, jf. ovenstående afsnit. Der må ikke fremgå unødvendige personoplysninger om andre end den betalingspligtige.

#### 5. Systemvejledninger:

- På kommunens intranet under Økonomi/Vejledninger til Prisme 365 findes [systemvejledninger til økonomisystemet](#)
- Her findes en beskrivelse af, hvordan man udarbejder en faktura (fritekst fakturaer) og kreditnotaer i kommunens økonomisystem.
- Økonomisystemet sender fakturaen til borgerens/virksomhedens digitale postkasse.

#### 6. Betalingsfrister:

- Haderslev Kommunes betalingsfrister overfor kunder og leverandører følger Bekendtgørelse af lov om renter og andre forhold ved forsinket betaling.
- Hovedreglen er 30 dage fra fakturadato.
- I praksis anvendes en betalingsfrist på 31 dage for at sikre, at opkrævningen kan håndteres af betalingsservice.

#### Spørgsmål:

Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte Intern Kontrol ved allni@haderslev i Økonomi og Løn.

Ajourført juni 2026