

FAKTURERINGSREGLER

Faktureringsregler for Leverandører

Leverandører til Keolis Danmark A/S & dennes tilknyttede datterselskaber

Kontakt:

Hvis du som leverandør har spørgsmål til Keolis' Faktureringsregler, er du velkommen til at kontakte os direkte på:

bogholderi@keolis.dk

Disse Faktureringsregler for Leverandører gælder for Keolis og er grundlaget for alle dokumenter, der specificerer og kræver betaling for de varer eller serviceydelser, som er aftalt mellem Leverandøren og Keolis.



KEOLIS

1. BETALINGSBETINGELSER

- 1.1 Keolis skal opfylde sine betalingsforpligtelser til Leverandøren i overensstemmelse med dette punkt 1.
- 1.2 Beløb, som er betinget af opfyldelsen af en af Leverandøren påtaget forpligtelse, vil ikke forfalde til betaling, førend en sådan forpligtelse er opfyldt.
- 1.3 Betalingsbetingelserne er 45 Dage fra modtagelse af fyldestgørende faktura, jf. punkt 2.
- 1.4 Leverandøren er berettiget til at udstede faktura når Leverancen er afsluttet.
- 1.5 Leverandørens ret til betaling må ikke pantsættes eller overdrages uden Kundens skriftlige accept deraf.
- 1.6 Leverandøren må i intet tilfælde udstede mere end én faktura pr. Ordre/Leverance.

2. FAKTURERING

- 2.1 Leverandørens faktura fremsendes elektronisk til følgende adresse:
bogholderi@keolis.dk
- 2.2 Keolis betaler Leverandørens fakturaer ved elektronisk bankoverførsel. Ved faktura betaling har Keolis ret til at modregne eventuelle krav, de selv måtte have mod Leverandøren.
- 2.3 Keolis accepterer ikke Factoring eller anden form for fakturabelåning. Skulle Keolis undtagelsesvis acceptere en fravigelse af dette princip, vil der være en ufravigelig betingelse, at transporthaveren på forhånd

har skriftligt accepteret Keolis' ret til at foretage modregning, som om der ikke var indgået factoring aftaler eller anden form for fakturabelåning.

- 2.4 Hvis Keolis måtte ønske at få samlet sine løbende indkøb på samlefakturaer f.eks. pr. måned skal dette være muligt og Leverandøren skal være behjælpelig med dette.
- 2.5 Fakturaen skal indeholde komplet firmanavn for det Keolis selskab der skal faktureres.
- 2.6 Fakturaen værdier skal indeholde, uden og med afgift samt moms.
- 2.7 Faktura der sendes til Keolis Danmarks selskaber, skal indeholde følgende:
- Dit faktura-/kreditnotanummer
 - Dato (DD/MM/ÅÅÅÅ)
 - Virksomhedsnavn
 - Adresse
 - CVR-nummer
 - Vores ordrenummer
 - Navn på Bestiller, Afsender og modtager
 - E-mailadresse på Bestiller, Afsender og Modtager
 - Kundenummer
 - Kundens EAN-stednummer og kundens kontostreng. Leverandøren skal sikre at have modtaget det korrekte EAN-nummer af Keolis.
 - Tydelig og præcis varelinjebeskrivelse
 - Pris
 - Afsenderadresse
 - Modtageradresse
 - Mængde, størrelse og vægt

- Type af forsendelse

3. ELEKTRONISK FAKTURERING

- 3.1 Danske Leverandører skal fakturere i overensstemmelse med gældende lovgivning herunder ved anførelse af EAN-nummeret på fakturaen.
- 3.2 Dematerialisering af fakturaer via EAN skal indlæses i PDF med kun én faktura ad gangen i portalen.
- 3.3 Masseindlæsning af fakturaer via e-mail i A4-format
- 3.4 Keolis afviser fakturaer der indeholder følgende:
- Håndskrevet faktura
 - Grå områder / Baggrundsfarver
 - Hæfter / Specialtegn
 - Citater
 - Påmindelser / erklæringer

4. FAKTURA KONTROL

- 4.1 Efter Rammeaftalens ikrafttræden vil Keolis foretage Fakturakontrol for at verificere at fakturaernes form og indhold er i overensstemmelse med kravene.
- 4.2 Hvis det ved første Fakturakontrol konstateres, at fakturaernes form og indhold ikke er i overensstemmelse med kravene, og der dermed er fejl i fakturaerne, skal Leverandøren straks rette fejlene, og Keolis er berettiget til at afvise fakturaerne.

5. KONTAKT OS

- 5.1 Opfølgning på betalinger, adgangsanmodninger m.m. skal sendes til bogholderi@keolis.dk. Brug som udgangspunkt altid EAN for dine fakturaer.

Med venlig hilsen

Keolis bogholderi

