



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Vejledning om betalingsfrister og opkrævning
af gebyrer og renter ved forsinket betaling

20
14

Februar 2014

Indhold

1. Indledning	3
2. Regler for betalingsfrister	5
2.1 Betalingsfrister i aftaler mellem virksomheder	5
2.2 Betalingsfrister i aftaler mellem virksomheder og offentlige myndigheder	5
3. Sanktioner ved forsinket betaling	7
3.1 Rykkergebyrer	7
3.2 Morarenter	7
3.3 Kompensationsbeløb	7
3.3.1 Hvornår kan der opkræves et kompensationsbeløb	8
3.3.2 Kompensationsgebyrets størrelse	8
3.4 Opfølgning på myndigheders betaling af morarenter og gebyrer	9
4. God proces for rettidig betaling af fakturaen	10
4.1 Ordreafsendelse	10
4.2 Varemodtagelse	11
4.3 Fakturamodtagelse	12
5. Mere information om det gældende regelsæt	14

1. Indledning

Denne vejledning handler om de gældende regler for betalingsfrister samt opkrævning af morarenter og gebyrer ved forsinket betaling.

Reglerne er blevet skærpet efter implementering af EU's betalingsdirektiv (det såkaldte Late Payment Directive) den 1. marts 2013. Formålet med de skærpede regler i EU's betalingsdirektiv er at bekæmpe forsinkede betalinger blandt andet ved at opkræve højere morarenter og et fast kompensationsgebyr, der indtræder så snart fakturaens betalingsfrist er overskredet.

Det er derfor vigtigt, at offentlige myndigheder betaler til tiden både for at undgå opkrævning af gebyrer og morarenter og for ikke at påføre sig det ekstra kompensationsgebyr. Hvis der foreligger en opkrævning ved forsinket betaling, og den offentlige myndighed er enig i, at betalingen er sket for sent, er den offentlige myndighed forpligtet til at betale opkrævningen til leverandøren.

De gældende regler medfører også, at offentlige myndigheder ikke kan aftale en betalingsfrist på mere end 30 dage. En betalingsfrist på 30 dage sikrer en rimelig behandlingstid af fakturaen hos den offentlige myndighed, og leverandøren ved, hvornår der kan forventes betaling. Dette gælder også allerede indgåede kontrakter.

I dag er der en række offentlige kontraktaftaler med standardbetingelser, der er omfattet af undtagelsesbestemmelsen og derfor afviger fra en kredittid på 30 dage dog sådan at kredittiden kan være kortere men ikke længere end 30 dage.

Fx indeholder offentlige kontrakter, som følger AB92 på bygge- og anlægsområdet og ABT93 for totalentreprise, en kortere betalingsfrist på 15 dage fra modtagelse af en faktura for igangværende bygge- eller anlægsarbejde på en byggeplads. Tjenesteydelseskontrakter, der følger ABService2003, fastsætter, at det er den aftalte betalingsfrist, der gælder.

IT standardkontrakterne (K01, K02 og K03) indeholder en betalingsbestemmelse om, at debitoren tidligst 30 dage efter modtagelse af en fyldestgørende faktura er forpligtet til at betale. Med ændringen af renteloven er denne bestemmelse ikke længere gældende, da der nu højst må gælde en betalingsfrist på 30 dage.

For at synliggøre omfanget af for sent betalte fakturaer og for at Finansministeriet kan følge op på de offentlige myndigheders overholdelse af aftalte betalingsfrister, er der i statens kontoplan fra januar 2014 oprettet en særskilt konto til bogføring af gebyrer og morarenter af fakturagælden til leverandører.

Retningslinjer for kontering af gebyrer og morarenter beskrives i forlængelse af gennemgangen af reglerne for opkrævning af morarenter og kompensationsgebyr.

Betaling af en faktura er ikke en isoleret proces, men det sidste led i indkøbsprocessen. Det er derfor vigtigt at have alle trin i indkøbet for øje. Derfor gennemgås afslutningsvis processen for indkøb og fakturahåndtering med fokus på rettidighed og med henblik på at sikre, at den offentlige myndighed undgår rykkergebyrer, morarenter og kompensationsbeløb.

2. Regler for betalingsfrister

Betalingsfrister er noget, der aftales mellem parterne. Men det gældende regelsæt sætter loft over betalingsfristerne og sonderer mellem aftaler indgået mellem to virksomheder og aftaler mellem en virksomhed og en offentlig myndighed.

Som udgangspunkt gælder der i dag en betalingsfrist på maksimalt 30 dage i alle kontraktforhold, uanset om aftalen er mellem to virksomheder eller mellem en virksomhed og en offentlig myndighed. Betalingsfristen regnes fra det tidspunkt, kreditor fremsætter anmodning om betaling.

2.1 Betalingsfrister i aftaler mellem virksomheder

Ved kontraktforhold mellem to virksomheder gælder kravet om den maksimale betalingsfrist på 30 dage dog ikke, såfremt kreditor ved aftale udtrykkeligt har godkendt en længere betalingsfrist, og denne længere betalingsfrist ikke er urimelig over for kreditor.

Myndigheder, der er defineret som offentlige virksomheder ifølge transparensdirektivets artikel 2, litra b, har ligeledes mulighed for at aftale en længere betalingsfrist end 30 dage, hvis leverandøren udtrykkeligt godkender den.

Offentlige virksomheder er ifølge transparensdirektivet (2006/111/EF) artikel 2, litra b¹, defineret ved virksomheder, hvor offentlige myndigheder enten direkte eller indirekte har en dominerende indflydelse i relation til, at myndigheden besidder majoriteten af virksomhedens tegnede kapital, at myndigheden råder over mere end halvdelen af de stemmer, som er knyttet til andele, som virksomheden har udstedt, eller når myndigheden kan udpege mere end halvdelen af medlemmerne i virksomhedens bestyrelse, direktion eller tilsynsråd.

Som eksempler på offentlige virksomheder kan nævnes DONG, Post Danmark, og TV2, som ligesom de private virksomheder konkurrerer på markedsvilkår.

2.2 Betalingsfrister i aftaler mellem virksomheder og offentlige myndigheder

Er debitor derimod en offentlig myndighed, kan myndigheden ikke indgå aftale med en leverandør om en betalingsfrist på mere end 30 dage. En betalingsfrist på

¹ Transparensdirektiv 2006/111/EF af 16. november 2006 handler om gennemsækeligheden af de økonomiske forbindelser mellem medlemsstaterne og de offentlige virksomheder og om den finansielle gennemsækelighed i bestemte virksomheder.

30 dage er absolut maksimal, regnet fra det tidspunkt, leverandøren anmoder om betaling. Det betyder i praksis, at 30 dage regnes fra den angivne fakturadato, som i de fleste tilfælde vil være den samme som modtagelsesdato hos den offentlige myndighed. En elektronisk faktura vil umiddelbart kunne indlæses i myndighedens indkøbs- og fakturahåndteringssystem, når fakturaen opfylder såvel de formelle krav, jf. bekendtgørelsen om elektronisk fakturering med offentlige myndigheder, som de tekniske krav, jf. bekendtgørelsen om information i og transport af OIOUBL elektronisk regning til brug for elektronisk afregning med offentlige myndigheder.

Sender leverandøren en papirbaseret faktura til et Læs-Ind bureau, der konverterer fakturaen til en elektronisk fil, således de tekniske krav opfyldes, regnes en 30 dages betalingsfrist fra den dag, den offentlige myndighed modtager fakturaen elektronisk.

Hvis der ved aftaleindgåelse ikke er aftalt en kredittid, er det som udgangspunkt leverandørens betalingsbetingelser, der er gældende – dog max 30 dage. Den offentlige myndighed kan efterfølgende ikke med rette hævde, at information om myndighedens kreditpolitik, herunder hvilke betalingsfrister myndigheden normalt accepterer, er tilgængelig på fx deres hjemmeside og dermed gældende.

Foreligger der en aftale om ratevis betaling, hvor den enkelte rates forfaldstid er fastsat i en betalingsplan, og denne er udtrykkeligt godkendt af kreditor, så er hver rate omfattet af en betalingsfrist på maksimalt 30 dage. Dette kan fx være tilfældet ved entreprisetrakter.

Den offentlige myndighed skal være opmærksom på:

- At myndigheden ikke kan aftale en betalingsfrist, der er længere end 30 dage. En betalingsfrist på 30 dage er maksimal og gælder fra den dag, leverandøren fremsender elektronisk faktura.
- Hvis der ved aftaleindgåelse ikke er aftalt en betalingsfrist, er det leverandørens betalingsbetingelser, der er gældende. En offentlig myndighed kan ikke med rette hævde, at oplysninger om deres kreditpolitik er offentligt tilgængelige på fx deres hjemmeside og dermed er gældende.

3. Sanktioner ved forsinket betaling

Ved forsinket betaling gælder det i dag, at den offentlige myndighed kan komme til at betale rykkergebyrer, morarenter og et fast kompensationsbeløb til leverandøren. Den offentlige myndighed er først forpligtet til at betale, når der er enighed om, at fakturaen er betalt for sent, og leverandøren har sendt en opkrævning.

3.1 Rykkergebyrer

Når betalingsfristen på fakturaen overskrides, kan leverandøren rykke den offentlige myndighed for betaling af fakturaen, jf. reglerne i renteloven. Leverandøren kan sende en rykker med et rykkergebyr på højst 100 kr. Er fakturaen fortsat ubetalt, kan leverandøren sende 3 rykkerskrivelser med gebyr med mindst 10 dages mellemrum vedrørende samme faktura. Rykker leverandøren, er den offentlige myndighed forpligtet til at betale rykkeren og kan således ikke afvise at betale hverken selve kravet eller gebyrerne.

3.2 Morarenter

Tillægget til referencerenten er blevet forhøjet med 1 procentpoint fra 7% til 8% pr. 1. marts 2013. Det vil sige, at myndigheder i mora skal betale 8% plus referencerenten. Referencerente svarer til Nationalbankens officielle udlånsrente, der pr. 1. januar 2014 er fastsat til 0,20%.

Den offentlige myndighed skal være opmærksom på, at morarenterne påløber, når den sidste rettidige betalingsdato, der fremgår af fakturaen, overskrides, og fortsætter med at påløbe, indtil myndigheden betaler fakturaen. Myndigheden kan ikke afvise betaling af de påløbne morarenter, men er forpligtet til at betale morarenterne, når leverandøren opkræver dem. Morarentesatsen i rentelovens § 5, stk. 1 må heller ikke fraviges til skade for leverandøren, og den offentlige myndighed kan heller ikke aftale en kortere periode for forrentning end den gældende.

3.3 Kompensationsbeløb

Ved forsinket betaling har leverandøren i dag mulighed for at opkræve et fast kompensationsbeløb, der er uafhængigt af fakturagældens størrelse. Den offent-

lige myndighed er forpligtet til at betale kompensationsbeløbet, hvis leverandøren sender en opkrævning.

Hvis leverandøren ikke sender en opkrævning, er der ikke et krav om, at den offentlige myndighed af egen drift skal betale kompensationsbeløbet, når fakturaens betalingsfrist overskrides.

3.3.1 Hvornår kan der opkræves et kompensationsbeløb

Leverandøren er berettiget til et kompensationsbeløb, når den sidste rettidige betalingsdato, der fremgår af fakturaen, overskrides, under forudsætning af, at leverandøren sender en opkrævning herpå.

Opkrævning af kompensationsbeløbet har ingen indflydelse på rykkergebyrer, dvs. kompensationsbeløbet kan opkræves ved siden af rykkergebyrer og kan ikke modregnes i rykkergebyrerne.

3.3.2 Kompensationsgebyrets størrelse

Kompensationsbeløbet er pr. 1. januar 2014 fastsat til 310 kr. i ændringsbekendtgørelsen om udenretlige inddrivelsesomkostninger i anledning af forsinket betaling. Kompensationsbeløbet er fast og uafhængigt af betalingskravets størrelse og skal betales, hvis det opkræves af leverandøren.

Ved en offentlig myndigheds fristoverskridelse af en fakturas betalingsfrist kan leverandøren pålægge myndigheden krav om:

- Betaling af rykkere: Leverandøren kan sende op til tre rykkerskrivelser med rykkergebyr på højst 100 kr. med mindst 10 dages mellemrum. Myndigheden er forpligtet til at betale den senest fremsendte rykker.
- Betaling af de påløbne morarenter: Morarenten er i dag på 8% plus referencerenten, der svarer til Nationalbankens udlånsrente, der pr. 1. januar 2014 er fastsat til 0,20%, jf. rentelovens § 5, stk. 1. Myndigheden er forpligtet til at betale, når leverandøren opkræver morarenter for den ubetalte faktura, og skal være opmærksom på, at morarenter påløber, indtil fakturaen bliver betalt.
- Betaling af kompensationsbeløbet: Myndigheden skal betale kompensationsbeløbet på 310 kr., jf. ændringsbekendtgørelsen om udenretlige inddrivelsesomkostninger i anledning af forsinket betaling, såfremt leverandøren sender en opkrævning af dette gebyr. Det er ikke et krav, at myndigheden skal betale gebyret, hvis leverandøren ikke selv anmoder om betaling af sådan et gebyr. Gebyret er uafhængigt af fakturagældens størrelse.

3.4 Opfølgning på myndigheders betaling af morarenter og gebyrer

For at synliggøre omfanget af for sent betalte fakturaer og for at følge op på, at de statslige myndigheder rent faktisk betaler morarenter og gebyrer, når leverandøren sender opkrævning, er der fra januar 2014 oprettet en særskilt regnskabskonto i statens kontoplan til bogføring af gebyrer og morarenter af fakturagælden til private leverandører.

Hvis der opstår krav om morarenter og gebyrer mellem offentlige myndigheder, skal disse bogføres på den regnskabskonto, som hidtil er blevet anvendt i statens kontoplan, jf. konteringseksempel 1 nedenfor.

Konteringseksempel 1 – kontering af morarenter og gebyrer

Morarenter og gebyrer vedrørende fakturagæld til andre offentlige myndigheder udgiftsføres på regnskabskonto 26.80. *Morarenter og gebyrer til andre offentlige myndigheder.*

Resultatopgørelse

Morarenter og gebyrer til andre offentlige myndigheder 26.80

100	

Balance

SKB FF7 Finansieringskonto

	100

Morarenter og gebyrer vedrørende fakturagæld til leverandører udgiftsføres på regnskabskonto 26.81. *Morarenter og gebyrer til private leverandører.*

Morarenter og gebyrer til private leverandører 26.81

100	

SKB FF7 Finansieringskonto

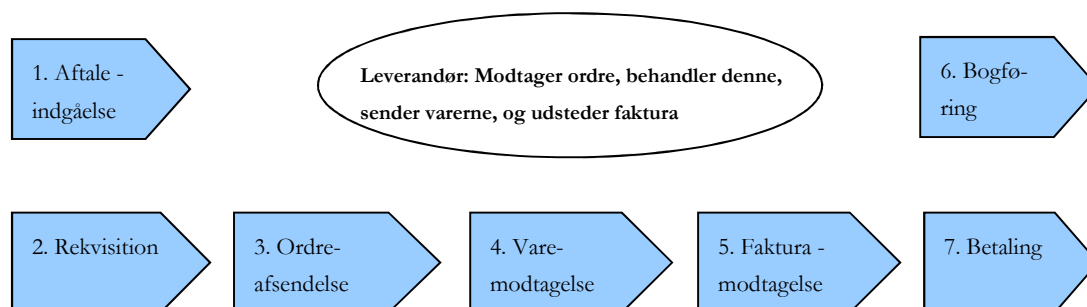
	100

4. God proces for rettidig betaling af fakturaen

For at de offentlige myndigheder kan betale fakturaen rettidigt og dermed undgå at blive forpligtet til at betaler morarenter og rykkere, er det vigtigt, at hele processen for håndtering af indkøb og fakturaer forløber effektivt. En rettidig betaling af fakturaen hos den offentlige myndighed forudsætter, at processerne forinden, allerede fra myndighedens ordreafsendelse, er forløbet problemfrit og rettidigt. En god proces kræver også en rettidig omhu fra leverandørens side.

Figur 1 nedenfor viser den gode og digitaliserede proces for indkøb og fakturahåndtering, hvor rækkefølgen i figuren samtidig illustrerer afhængigheden mellem processerne.

Figur 1. Overordnet proces for indkøb, fakturahåndtering, bogføring og betaling



Kilde: Best practice processer for digital indkøbs- og fakturahåndtering (november 2013)

Kerneprocesserne i figur 1 er ordreafsendelse, varemodtagelse og fakturamodtagelse, som gennemgås nedenfor.

4.1 Ordreafsendelse

En rettidig håndtering af fakturaer forudsætter, at ordren fra den offentlige myndighed indeholder de korrekte oplysninger, da de angivne oplysninger danner grundlag for en fyldestgørende faktura hos leverandøren.

Oplysninger, som den offentlige myndighed som minimum skal angive i ordren, er de formelle krav, der fremgår af § 4 i bekendtgørelsen om elektronisk afregning med offentlige myndigheder. Oplysningspligten i bekendtgørelsen blev skærpet i forlængelse af rapporten om 'sikring af rettidig betaling', således at myndigheden i forbindelse med ordreafsendelse skal oplyse sin politik vedrøren-

de kredittid. Med de nugældende regler om loft over betalingsfrister, kan de offentlige myndigheder ikke længere oplyse en betalingsfrist, der er længere end 30 dage.

Når leverandøren modtager ordren, skal leverandøren være opmærksom på, om den offentlige myndighed har angivet oplysninger, der danner grundlag for en fyldestgørende faktura. Ved manglende oplysninger skal leverandøren kontakte den offentlige myndighed, før en faktura udstedes.

Krav til offentlig myndighed ved ordreafsendelse:

Ordren skal indeholde oplysninger svarende til de formelle krav, der er fastsat i § 4 i bekendtgørelsen om elektronisk afregning:

- EAN-lokationsnummer
- Personreference eller anden reference
- Myndighedens politik vedrørende kredittider.
Offentlig myndighed skal være opmærksom på, at myndigheden ikke længere kan oplyse en betalingsfrist, der er længere end 30 dage. En betalingsfrist på 30 dage er maksimal og regnes fra det tidspunkt leverandøren fremsender elektronisk faktura.
- Evt. ordre- og rekvisitionsnummer
- Evt. kontostreng

Leverandørens pligter ved modtagelse af en ordre

Leverandøren skal kontakte den offentlige myndighed ved modtagelse af ordrer, hvor oplysningerne er ufuldstændige og mangelfulde.

Leverandøren skal som minimum sikre sig, at ordren indeholder:

- EAN-lokationsnummer
- Personreference eller anden reference
- Den aftalte betalingsfrist

4.2 Varemodtagelse

En rettidig håndtering og betaling af fakturaen forudsætter ligeledes en kontrol af de leverede varer i forhold til de bestilte varer. En varemodtagelseskontrol er essentiel og sikrer, at den offentlige myndighed alene betaler for varer, der er bestilt og leveret i rette mængde og kvalitet. Såfremt de leverede varer ikke svarer til det bestilte, skal leverandøren tidligst muligt kontaktes med henblik på en korrektion af leverancen. Fakturaen kan først sendes til betaling, når der foreligger en fyldestgørende vareleverance, som samtidig er blevet kontrolleret og registreret i et indkøbs- og fakturahåndteringssystem.

Den offentlige myndighed skal være opmærksom på:

- At vareleverancen skal afstemmes med det bestilte
- At hvis vareleverancen er mangelfuld, skal leverandøren kontaktes med henblik på en fyldestgørende leverance
- At når der foreligger en vareleverance i den rette mængde og kvalitet, kan vareleverancen registreres som modtaget i indkøbssystemet
- At varemottagelseskontrol og -registrering er forudsætning for den endelige godkendelse og betaling af fakturaen

4.3 Fakturamodtagelse

Efter varekontrollen er foretaget, og varerne er registreret i et indkøbs- og fakturahåndteringssystem, skal den offentlige myndighed kontrollere, om fakturaen indeholder de oplysninger, der er nødvendige i forbindelse med behandling og betaling af fakturaen. Myndigheden skal sikre, at fakturaen både opfylder de tekniske såvel som de formelle krav, der fremgår af henholdsvis bekendtgørelsen om information i og transport af OIOUBL elektronisk regning til brug for elektronisk afregning med offentlige myndigheder og bekendtgørelsen om elektroniske afregning med offentlige myndigheder.

Er fakturaen mangelfuld, skal den offentlige myndighed kontakte leverandøren med henblik på en fyldestgørende faktura. Dette skal ske hurtigst muligt efter modtagelse af fakturaen, således at betaling så vidt muligt kan ske inden for 30 dage fra modtagelsen af den oprindelige faktura. Det kan også forekomme, at betalingsfristen allerede er overskredet, fx fordi der er sket en fejl, eller fremsendelsen er blevet forsinket af at skulle forbi et Læs-Ind bureau. I sådanne tilfælde er det vigtigt, at den offentlige myndighed kontakter leverandøren med henblik på at aftale en korrekt frist, så fakturaen kan nå at blive behandlet hos den offentlige myndighed og betalt rettidigt.

Det er vigtigt, at både den offentlige myndighed og leverandør er opmærksomme på, om de angivne oplysninger er ufuldstændige, da begge parter har en fælles interesse i, at ordren og efterfølgende fakturaen er rigtig og fyldestgørende allerede fra starten af forløbet. Opmærksomheden bidrager til at sikre en effektiv håndtering og dermed rettidig betaling af fakturaen.

Leverandørens pligter ved fakturaudstedelse - og fremsendelse af faktura

Ved fremsendelse af fakturaer skal leverandøren sikre sig:

- At fakturaen udfyldes med de oplysninger, der følger af myndighedens ordre, så fakturaen umiddelbart kan indlæses i myndighedens fakturahåndteringssystem
- At leverandøren i tilfælde af mangelfulde eller ufuldstændige oplysninger kontakter myndigheden med henblik på en korrekt udfyldelse af fakturaen.

Myndighedens pligter ved modtagelse af faktura

- Ved modtagelse af fakturaer skal myndigheden så hurtigt som muligt kontrollere, at fakturaen opfylder de formelle krav, der fremgår af bekendtgørelsen om elektronisk afregning samt de tekniske krav, så fakturaen umiddelbart kan indlæses i myndighedens indkøbs- og fakturahåndteringssystem.
- Er fakturaen mangelfuld, skal myndigheden tage kontakt til leverandøren med henblik på at få rettet fejlene eller med henblik på fremsendelse af en ny faktura således, at betalingen så vidt muligt kan finde sted inden for 30 dage.
- Er fakturaen fristoverskredet ved modtagelse, skal leverandøren kontaktes hurtigst muligt, så fejlen kan blive berigtiget og leverandøren ikke uberettiget fremsender opkrævning af kompensationsgebyr og renter.

Sammenfattende kan det siges, at ansvaret for rettidig omhu i processen for indkøb og fakturahåndtering ligger både hos den offentlige myndighed og leverandøren.

Med de gældende regler om leverandørens ret til at opkræve morarenter og kompensationsgebyr er det vigtigt for den offentlige myndighed at kontakte leverandøren, hvis fejl fra leverandørens side hindrer en rettidig færdigbehandling og betaling af fakturaen. Fakturaen kan også være fristoverskredet ved modtagelse og for at undgå opkrævning af kompensationsgebyr og morarenter, skal myndigheden hurtigst muligt kontakte leverandøren, så fejlen kan blive berigtiget.

Når opkrævning af morarenter og gebyrer foreligger, er den offentlige myndighed forpligtet til at betale. De statslige myndigheder skal fra januar 2014 bogføre disse udgifter på en særskilt konto, der særligt er oprettet til dette formål. En særskilt kontering vil synliggøre omfanget af de sene betalinger, og om de statslige myndigheder reelt betaler de gebyrer og morarenter, som leverandørerne opkræver ved forsinket betaling.

5. Mere information om det gældende regelsæt

Læs mere om de gældende regler på www.retsinformation.dk

BEK nr. 206 af 11/03/2011 - Gældende

Bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder

BEK nr. 354 af 26/03/2010 - Gældende

Bekendtgørelse om information i og transport af OIOUBL elektronisk regning til brug for elektronisk afregning med offentlige myndigheder

LBK nr. 743 af 04/09/2002 - Gældende

Bekendtgørelse af lov om renter ved forsinket betaling m.v.
(Renteloven)

LOV nr. 1244 af 18/12/2012 - Gældende

Lov om ændring af lov om renter ved forsinket betaling m.v., lov om erstatningsansvar og lov om forsikringsaftaler
(Gennemførelse af direktiv om bekæmpelse af forsinket betaling i handelstransaktioner og ændring af rentesatsen i visse formueretlige love)

BEK nr. 896 af 21/12/1990 - Gældende

Bekendtgørelse om ændring af morarentesatsen i lov om renter ved forsinket betaling, forsikringsaftaleloven m.v.

BEK nr 105 af 31/01/2013 - Gældende

Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om udenretlige inddrivelsesomkostninger i anledning af forsinket betaling

Læs mere om den gode proces for indkøb og fakturahåndtering på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside www.modst.dk

- Best Practice processer for digital indkøbs- og fakturahåndtering
- Rapport om sikring af rettidig betaling
- Quickguide om 'Vejen til rettidige betalinger'
- Folder om 'Vejen til rettidige betalinger'

www.modst.dk