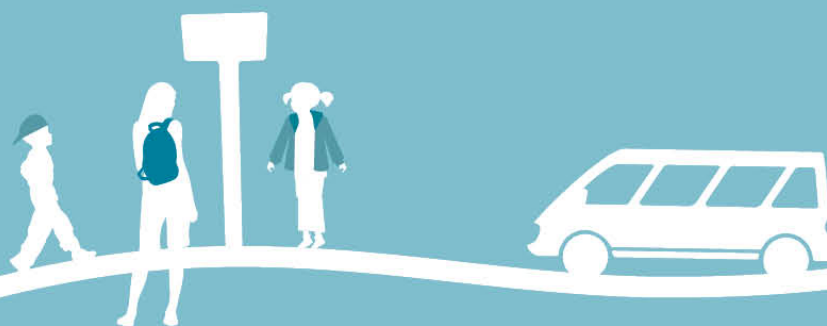




Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022

Vedlegg 3 Godtgjørelse og gebyr

Bilag 3.3 Krav til dokumentasjon ved fakturering og
faktureringsinformasjon AtB AS





Innhold

1. Generelt	3
2. Transportdatasett	3
3. Rutedatasett	4
4. Faktureringsinformasjon AtB AS	4



1. Generelt

Dette dokumentet beskriver minimumskrav i forbindelse med faktureringsprosessen. Nedenfor følger generelle krav:

- Operatøren skal dekke egne administrasjonsutgifter
- Oppdragsgiver skal ikke belastes økonomisk for feil som skyldes Operatør
- Transport- og Rutedata skal leveres Oppdragsgiver innen den 10. i påfølgende måned

2. Transportdatasett

Hver linje i Transportdatasettet skal inneholde informasjon om kun én Elev eller Ledsager, og dataene skal presenteres sammenhengende fra første rad (tittelrad) til siste rad med elevdata (ingen rader uten noe data), og det skal ikke være noen linjer med delsammendrag/delsummeringer underveis i datasettet. Transportdatasettet skal inneholde informasjon om alle Elever/Ledsagere det faktureres for.

Transportdatasettet skal minimum inneholde kolonner med informasjon om:

- o Dato for utført kjøring
- o Fakturanummer
- o Kvitteringsnummer
- o Løyvenummer
- o Kontrakts-/kjøreområde
- o Hentet tidspunkt
- o Levert tidspunkt
- o Henteadresse på Elev/Ledsager
- o Leveringsadresse på Elev/Ledsager
- o Skolen kjøringen tilhører
- o Elevens KundeID/ElevID
- o Elevens navn
- o Skysskode Eleven transporteres under
- o Kilometer for Eleven-/Ledsageren
- o Ventetid for Eleven-/Ledsageren
- o Tillegg (Rullestoltillegg) for Eleven-/Ledsageren
- o Utlegg for Eleven-/Ledsageren
- o Fakturabeløp for Eleven-/Ledsageren
- o Definerings av hva linjen gjelder for hvis den ikke gjelder utført kjøring av Elev/Ledsager (ikke møtt, ikke avbestilt i tide o.l)
- o Hvis linjen gjelder transport av Ledsager, skal dette tydelig angis. Det gis ikke anledning til å kun påføre begrepet «Ledsager» i navnefeltet, det skal markeres i en egen kolonne om dette er en ledsagerlinje eller ikke. Linjen skal da også ha påført KundeID/ElevID som Ledsager tilhører. Dvs., hvis Eleven 10100 har Ledsager som skal fraktes (enten sammen med Eleven eller i en egen bil) så skal Ledsager-linjen merkes med KundeID/ElevID 10100 slik at Oppdragsgiver vet hvilken Elev Ledsageren tilhører. Ikke under noen omstendighet skal godtgjørelsen for Ledsager inkluderes i beløpet for godtgjørelsen av sele Eleven.
- o Unik turidentifikator som knytter hver enkelt transportlinje til sin tilhørende ruteinformasjon gitt under Rutedatasett; alle transportlinjer i Transportdatasettet skal kunne knyttes til sine respektive rutedata i Rutedatasettet.



Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022 Vedlegg 3 Bilag 3.3 Krav til dokumentasjon ved fakturering og faktureringsinformasjon AtB AS

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å endre innhold og utforming, samt til å be om ytterligere fakturadokumentasjon. Rutedatasett skal leveres i Microsoft Excel-format. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å forespørre levering av datasett i annet format ved en senere anledning.

3. Rutedatasett

Hver linje i Rutedatasettet skal inneholde oppsummert informasjon om hver Tur det faktureres for. Dataene skal presenteres sammenhengende fra første rad (tittelrad) til siste rad med rutedata (ingen rader uten noe data), og det skal ikke være noen linjer med delsummandrag/delsummeringer underveis i datasettet.

Rutedatasettet skal minimum inneholde kolonner med informasjon om:

- Dato for utført kjøring
- Fakturanummer
- Kvitteringsnummer
- Løyvenummer
- Starttidspunkt for Tur
- Sluttidspunkt for Tur
- Startadresse for Tur
- Sluttadresse for Tur
- Kjørte kilometer
- Kjørte kilometer med passasjer
- Ventetid
- Antall passasjerer
- Kilometerkostnad
- Ventekostnad
- Tillegg (Rullestoltillegg)
- Utlegg
- Fakturabeløp
- Bilstørrelse (eksempelvis A1, A2 eller B)

Unik turidentifikator som knytter hver enkelt transportlinje til sin tilhørende ruteinformasjon gitt under Rutedatasett; alle transportlinjer i Transportdatasettet skal kunne knyttes til sine respektive rutedata i Rutedatasettet. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å endre innhold og utforming, samt til å be om ytterligere fakturadokumentasjon. Rutedatasett skal leveres i Microsoft Excel-format. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å forespørre levering av datasett i annet format ved en senere anledning.

4. Faktureringsinformasjon AtB AS

AtB AS – organisasjonsnummer 994 686 011

For å kunne sende faktura til AtB AS må følgende informasjon benyttes og følges:



Fakturaadresse

AtB AS - 880013

c/o Visma Services Norge AS

Postboks 1560

7435 Trondheim

AtB krever 30 dagers betalingsbetingelse fra datoen for mottak av korrekt faktura med eventuelle vedlegg/grunnlag. Fakturaen skal merkes med korrekt(e) referanse(r) iht. pålegg fra Oppdragsgiver til enhver tid.

Både fakturaadresse og referanser må være inkludert på fakturaen for at den skal komme frem til korrekt sted og da bli behandlet korrekt. AtB forbeholder seg derfor retten til å avvise fakturaer som ikke er korrekt utstedt.

Mottaksmetoder

EHF

AtB aksepterer kun faktura sendt elektronisk i EHF-format, som da sendes til vårt organisasjonsnummer 994 686 011.

AtB forbeholder seg retten til å returnere fakturaer som ikke mottas som EHF.

Kontaktpunkt for fakturaspørsmål

Ved behov for avklaringer eller informasjon rundt praktiske forhold knyttet til sending av faktura til AtB, kan slike henvendelser rettes til okonomi@atb.no