



AutoPASS Prosedyrer for økonomisk oppgjør
mellom operatør og utsteder

Vedlegg 2 C til Områdeerklæringen

Endringslogg

Versjon	Dato	Beskrivelse
1.0	15.03.2021	Første versjon

Innhold

1. Innledning.....	2
2. Økonomisk oppgjør for automatiske krav (oppgjør for TIF/TIC).....	3
2.1 Beskrivelse av oppgjør for automatiske krav (TIF/TIC).....	3
2.2 Faktura for automatiske krav for bompenger (TIF/TIC)	3
2.3 Faktura for automatiske krav for ferjepasseringer (TIF/TIC).....	4
2.4 Faktura for utstedergodtgjørelse for automatiske krav (TIF/TIC)	4
3. Økonomisk oppgjør for manuelle krav.....	4
3.1 Beskrivelse av manuelle krav (krav utenom TIF/TIC)	4
3.2 Faktura for manuelle krav	5

1. Innledning

MERK: Prosedyrene vil ikke fungere fullt ut før nye bompengesystemer tas i bruk og får full funksjonalitet.

Formålet med dokumentet er å klargjøre hvordan utsteder og operatør i AutoPASS Samvirke skal gjennomføre de økonomiske oppgjørene mellom partene som følger av utstedervirksomheten.

Dette gjelder månedlig overføring av betaling for avtalepasseringer og utstedergodtgjørelse, jf. områdeerklæringen C 2.1 og C 4, så vel som andre typer oppgjør.

Økonomiske oppgjør baseres på at den av partene som har et krav, dvs. AutoPASS-utsteder eller operatør som har inngått utstederavtale, skal sende faktura for kravet. Operatør må selv fordele faktura og betalinger mellom de enkelte prosjektene eller selskapene, dersom dette er nødvendig som følge av operatørens organisering.

2. Økonomisk oppgjør for automatiske krav (oppgjør for TIF/TIC)

2.1 Beskrivelse av oppgjør for automatiske krav (TIF/TIC)

Operatør skal registrere passeringsdata og oversende dette til AutoPASS-utsteder i henhold til de gjeldende rutiner og spesifikasjoner som følger av Områdeerklæringen, jf. utstederavtalen.

Utgangspunktet for utstedervirksomheten er automatisk innkreving av avtalepasseringer ved filutveksling via AutoPASS HUB, jf. Områdeerklæringen B 1.6. Kjernesystemene for bompenger og ferjeoperatørens system vil fortløpende sende oppsamling av ferdig prisede passeringer til utsteder. Utsteder påtar seg betalingsansvar for alle passeringene. Innsigelser som utsteder måtte ha til passeringsdata (f.eks. duplikate passeringer), dokumentert av operatør i TIF, skal varsles uten ugrunnet opphold, jf. utstederavtalen. Dette gjøres ved å returnere passeringene i TIC.

Operatøren skal sende faktura til utstederen for innkrevingsbeløp i TIF for foregående kalendermåneden som utsteder har akseptert ved TIC. Utsteder skal sende en månedlig faktura til operatøren for utstedergodtgjørelse beregnet utfra samme innkrevingsbeløp. De månedlige fakturaene skal sendes så snart som mulig etter månedens slutt.

Hvilke kategorier av gratispasseringer som kan utveksles er ikke endelig fastsatt, jf. datautvekslingsavtalen som er inngått mellom partene, bilag 1. Vegdirektoratet vil oppdatere dette avsnittet og bilag 1 etter endelig fastsettelse.

2.2 Faktura for automatiske krav for bompenger (TIF/TIC)

Operatør skal sende faktura til utsteder for alle bompaseringer i TIF/TIC der «month of production of file» i TIF filnavn var i foregående kalendermåned. Kalendermåned står i feltet «moment of creation» i TIF header. Forfallsdato skal være den 15. i måneden, jf. områdeerklæringen C 4.

Faktura skal ha innhold som følger av kravene i Norsk regnskapslov og bokføringsforskriften §5.1.1.. Faktura skal angi måneden for TIF det kreves inn bompenger for, og skal spesifisere fakturagrunnlaget (summen av beløp i TIF/TIC). Hvis det skulle oppstå differanser mellom beløpene i TIF og TIC som hhv. operatør og utsteder har registrert for en måned, kan fakturaspesifikasjonen være egnet til å lokalisere disse. Minimum detaljnivå for spesifisering er fordeling av beløp per dag i måneden. Faktura for passeringsinntekt utstedes i NOK. Det svares ikke merverdiavgift for bompenger.

Eksempel på spesifisering:

Dag	Ytelse	Beløp (NOK)
1	Bompenger iht TIF/TIC	1 000
2	Bompenger iht TIF/TIC	2 000
3	Bompenger iht TIF/TIC	3 000
4	Bompenger iht TIF/TIC	4 000
.....	Bompenger iht TIF/TIC	5 000
31	Bompenger iht TIF/TIC	31 000
SUM		46 000

2.3 Faktura for automatiske krav for ferjepasseringer (TIF/TIC)

Operatør skal sende faktura til utsteder for alle ferjepasseringer i TIF/TIC der «month of production of file» i TIF filnavn var i foregående kalendermåned. Kalendermåned står i feltet «moment of creation» i TIF header. Forfallsdato skal være den 15. i måneden, jf. områdeerklæringen C 4.

Faktura skal angi måneden det kreves inn ferjepassering for, og skal spesifisere fakturagrunnlaget (summen av beløp i TIF/TIC). Minimum detaljnivå for spesifisering er fordeling av beløp per dag i måneden. Faktura for ferjebilletter utstedes i NOK. Det svares merverdiavgift for ferjepasseringer.

Eksempel på spesifisering:

Dag	Ytelse	Beløp (NOK)	MVA	SUM (NOK)
1	Ferjepassering iht TIF/TIC	1 000	120	1 120
2	Ferjepassering iht TIF/TIC	2 000	240	2 240
3	Ferjepassering iht TIF/TIC	3 000	360	3 360
4	Ferjepassering iht TIF/TIC	4 000	480	4 480
.....	Ferjepassering iht TIF/TIC	5 000	600	5 600
31	Ferjepassering iht TIF/TIC	31 000	3 720	34 720
SUM		46 000	5 520	51 520

Statens vegvesen har anskaffet en innkrevningstjeneste (sentral tjenesteleverandør) for ferjetransport i tilknytning til det offentlige vegnettet. I tjenesten er det avtalt at leverandør / databehandler skal utføre det praktiske arbeidet med innkreving av betaling på vegne av ferjeselskapene. Leverandøren kommer derfor til å produsere fakturaene og ivareta dialog om fakturaene, på vegne av operatør (ferjeselskapene).

2.4 Faktura for utstedergodtgjørelse for automatiske krav (TIF/TIC)

Utsteder skal sende én faktura for utstedergodtgjørelse per måned for bompasseringer (punkt 2.2) og ferjepasseringer (punkt 2.3). Fakturaen skal angi hvilken måned det belastes utstedergodtgjørelse for. Fakturaspesifisering skal inneholde sum av alle innkrevingsbeløp i måneden (fakturagrunnlaget), sats for utstedergodtgjørelse i utstederforskriften § 7, og beregnet beløp for utstedergodtgjørelse i måneden.

Forfallsdato for faktura settes til den 16. i måneden eller senere.

Utstedergodtgjørelse er en merverdiavgiftpliktig tjeneste.

3. Økonomisk oppgjør for manuelle krav

3.1 Beskrivelse av manuelle krav (krav utenom TIF/TIC)

Det vil kunne oppstå krav utenom den automatiske utvekslingen ved TIF/TIC. Den enkelte utsteder og operatør må ha rutiner for å sende manuell faktura, og for å behandle mottatte faktura, for manuelle krav.

Manuelle krav som har oppstått en måned skal i utgangspunktet faktureres etter månedens slutt, for at operatør og utsteder kan avslutte alle økonomiske mellomværender for en måned i påfølgende måned. Tidspunkt for faktura for manuelle krav vil bli oppdatert etter at utstedere og operatører får erfaring med manuelle krav.

Det følgende er eksempler på situasjoner hvor det kan oppstå grunnlag for manuelle krav:

- Feil knyttet til systemskifter eller oppgradering av tekniske komponenter.
- Klagebehandling der operatør og utsteder blir enige om at utsteders kunde har rett til å oppnå en bestemt korleksjon som operatør skal belastes, men hvor operatør ikke kan gjennomføre korleksjonen ved TIF/TIC.
- Klagebehandling der utsteder og operatør blir enige om at begge er delvis ansvarlige for årsaken til en feil, og skal fordele kostnaden på bestemt måte for å holde brukeren skadesløs.
- Uttalelse fra Vegdirektoratet om at en aktør har krav på å få dekket kostnader ved test, eller forsinkelse av test, jf. Områdeerklæringen punkt C 1.1 og C 1.3.
- Uttalelse fra Vegdirektoratet i henhold til utstederforskriften § 34, hvis utsteder og operatør ikke ble enige om kostnadsfordeling for å holde kunden skadesløs i henhold til utstederforskriften § 16.

3.2 Faktura for manuelle krav

Grunnlag for et manuelt krav oppstår når utsteder og operatør er enige om at kravet har oppstått, eller det foreligger en uttalelse fra Vegdirektoratet som tvisteløsningsorgan for at en aktør i AutoPASS Samvirke har krav på betaling fra en annen aktør og hvor partene aksepterer uttalelsen fra Vegdirektoratet.

Faktura skal ha innhold som følger av kravene i Norsk regnskapslov og bokføringsforskriften §5.1.1 og skal utstedes i NOK med 14 dagers betalingsfrist.

Hvert manuelt krav i fakturaen skal spesifiseres med en kort referanse som gjør at fakturamottaker kan finne fakturagrunnlaget, for eksempel en felles referanse til klagesaken, eller en omforent liste over korleksjoner av samme type årsak.

Klager som resulterer i at kunden skal betale mindre enn kravet i TIF/TIC, som allerede er gjort opp mellom utsteder og operatør etter prosedyrene omtalt i punkt 2 løses ved manuell kreditnota.

Eksempel på spesifikasjon i manuelle faktura, der det i spesifikasjonen tydelig fremkommer årsak, slik at partene lett kan identifisere dette:

Manuelle korreksjoner som oppsto i X måned 2021	
Ytelse	Beløp (NOK)
Bompenger i sak xxx	
Bompenger i sak yyy	
Bompenger i sak zzz	
Bompenger iht. liste æææ	
SUM	-10 000

Manuelle korreksjoner som oppsto i X måned 2021	
Ytelse	Beløp (NOK)
Utstedergodtgjørelse 1,75% av NOK 10 000	-175,00
SUM før MVA	-175,00
MVA 25%	-43,75
SUM	-218,75

Manuelle korreksjoner som oppsto i X måned 2021	
Ytelse	Beløp (NOK)
Uttalelse fra Vegdirektoratet, referanse X, dato y	
SUM	