



AutoPASS Prosedyrer for økonomisk oppgjør
mellom operatør og utsteder

Vedlegg 2 A til Områdeerklæringen

Endringslogg

Versjon	Dato	Beskrivelse
1.0	15.03.2021	Første versjon
1.1	15.05.2023	Endret navnet på dokument til 2A. Dokumentet er oppdatert.

Innhold

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

1 Innledning

Formålet med dokumentet er å klargjøre hvordan AutoPASS- utsteder (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. 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

2.1 Beskrivelse av oppgjør for automatiske krav (TIF¹/TIC²)

Operatør skal registrere passeringsdata og oversende dette til 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. duplikat 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 innen 10 virkedager.

Hvilke kategorier av gratispasseringer som kan utveksles er ikke endelig fastsatt, jf. Datautvekslingsavtalen som er inngått mellom partene, bilag 1.

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

¹ Transit Information File som er overføring av transaksjoner mellom HUB og andre systemer

² Transit Information Confirmation som er kvittering på mottatt TIF

Ferjeoperatør v/STL 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, dette er spesifisert i TIF/TIC mens den månedlige faktura kun angir bruttobeløp.

Eksempel på spesifisering:

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

Statens vegvesen har anskaffet en innkrevningstjeneste sentral tjenesteleverandør (STL) 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 vil derfor produsere TIF fil til utsteder, samt ivareta dialog om oppgjør på vegne av ferjeoperatør.

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

Utsteder skal sende en 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 mottatt 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.

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 korreksjon som operatør skal belastes, men hvor operatør ikke kan gjennomføre korreksjonen 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.
- Uttalelsene 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.
- Uttalelsene fra Vegdirektoratet i henhold til utstederforskriften § 34, hvis utsteder og operatør ikke blir 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 jf. utstederforskriften § 34.

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 korreksjoner 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 utstedelse av manuell kreditnota.

Eksempel på spesifikasjon i manuelle faktura.

Manuelle korreksjoner som oppsto i X måned 2023	
Ytelse	Beløp (NOK)
Bompenger i sak x	
Bompenger i sak y	
Bompenger i sak z	
Bompenger iht. liste æ	
SUM	-10 000

Manuelle korreksjoner som oppsto i X måned 2023	
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 2023	
Ytelse	Beløp (NOK)
Uttalelser fra Vegdirektoratet, referanse x, dato y	
SUM	