



Goda råd till dig som skickar pappersfakturor till staten

esv

EKONOMISTYRNINGSVERKET

Goda råd till dig som skickar pappersfakturer till staten

Sedan den 1 juli 2008 ska alla statliga myndigheter hantera sina fakturer elektroniskt. Leverantörer som inte har möjlighet att skicka elektroniska fakturer kan fortsätta att skicka pappersfakturer. Dessa skickas antingen till en skanningscentral för inskanning eller skannas av myndigheterna själva. Här följer några goda råd som underlättar konverteringen från pappersfakturer till elektroniska fakturer.

Information om e-faktura i staten ges via www.e-fakturera.nu och e-faktura@esv.se



FAKTURA
Vid inbetalning ange
OCR-nummer
20050174000373

Fakturanummer:
Faktura datum:
Faktura belopp:
Faktura betaldatum:

FAKTURASÄNDNINGEN
SÄNDT TILL: 19
SÄNDT TILL: 19
SÄNDT TILL: 19

Vad skickar jag till skanningscentralen?

- Skicka endast ett originalexemplar av varje faktura till en enda skanningscentral. Om du även skickar kopior riskerar de att behandlas som nya fakturor.
- Dela upp samlingsfakturor i enskilda fakturor så att varje faktura motsvarar en beställning och kan distribueras elektroniskt direkt till den attestant som ansvarar för inköpet/förbrukningen.
- Kvitton, biljetter och andra mindre räkenskapshandlingar som tidigare bifogats fakturan kan inte skickas med till skanningscentralen på grund av sin storlek. Skicka dessa separat till kunden eller kopiera dem till ett A4 papper och bifoga fakturan.
- Lösa gireringsblanketter skannas och informationen överförs till myndigheten. Endast en gireringsblankett skannas per faktura. Om en gireringsblankett avser flera fakturor skannas den endast en gång tillsammans med en av fakturorna.
- Bifoga inte meddelanden eller brev med fakturan. De rensas bort i skanningscentralen och leder till längre behandlingstider.
- Sammanhängande fakturor (inklusive bilagor och specifikationer) bör sättas ihop med gem. Det underlättar arbetet på skanningscentralen att se vilka papper som hör ihop. Undvik att använda häftklamrar.
- Den skannade fakturan är svart-vit. Färgtryck och bakgrundsfärger, till exempel grått, kan försämra bildkvaliteten på den elektroniska fakturan som går till mottagaren. Resultatet blir bäst om fakturan har svart tryck på vitt papper.
- Undvik att använda stämplor på fakturan. Viktig information som stämplas kan försvinna.
- Kreditnotor, det vill säga notor som anger att mottagaren har ett tillgodohavande, anges med ett positivt belopp.
Observera: Det är viktigt att det tydligt framgår på fakturan att det är en kreditnota. Det bör till exempel stå ”Er tillgodo” eller ”Kredit” och texten ska framgå vid fakturabeloppet.

Tips

För att bidra till en effektiv och träffsäker tolkning av fakturan är det bra om ni placerar viktiga uppgifter på den övre tredjedelen av första fakturasidan. Det gäller framför allt informationsfälten Organisationsnummer, Beställarreferens, Fakturanummer och Fakturatyp.

Vilken information skannas och tolkas?

Skanningsfunktionen letar efter obligatoriska uppgifter som ska finnas med på fakturan. Under varje obligatorisk uppgift finns ett antal sökord eller synonymer som används av skanningsfunktionen. Det finns en rad olika sökord, men här tar vi upp de vanligaste.

Köparens organisationsnummer

Sökord: Exempelvis ”Organisationsnummer”

Observera: Detta kan finnas med på fakturan antingen som mottagarens organisationsnummer eller GLN-nummer. Ett GLN-nummer är ett 13 tecken långt identifieringsnummer som vissa myndigheter använder i stället för organisationsnummer. Både organisationsnummer och GLN-nummer ska anges utan avbrott, skiljetecken eller bindestreck. Kontakta mottagaren för att få reda på vilket nummer som ska anges.

Ordernummer eller Beställningsnummer

Sökord: Exempelvis ”Ert Ordernummer”, ”Ert Beställningsnummer”

Observera: För att skanningsfunktionen ska kunna skilja på fakturautställarens och fakturamottagarens ordernummer är det viktigt att tydliggöra när det handlar om mottagarens ordernummer, till exempel genom att använda sökordet ”Ert Ordernummer”. Själva ordernumret bör skrivas utan skiljetecken och mellanrum, oavsett om det är sammansatt av både bokstäver och siffror.

Beställarreferens

Sökord: ”Er referens”, ”Beställarreferens”

Observera: Skanningsfunktionen söker *inte* efter begreppen ”Attention” eller ”Att”. Det är därför viktigt att referensen står angiven vid rubriken ”Er referens” eller ”Beställarreferens” och inte någon annanstans på fakturan, till exempel i adress- eller fakturafältet.

Fakturanummer

Sökord: Exempelvis ”Fakturanummer” eller ”Kreditnotanummer”

Observera: Fakturanumret bör skrivas utan skiljetecken eller mellanrum, även om det innehåller både siffror och text.

Förfalldatum

Sökord: Exempelvis ”Förfalldatum”, ”Betalas senast”

Observera: Datum ska skrivas ut fullständigt med dag, månad och år. Följande datumformat kan användas: åååå-mm-dd, åååå.mm.dd, dd-mm-åååå, eller dd.mm.åååå. Månadsnamn bör alltså inte skrivas ut i text.

Förfalldatum som utformas som en regel, till exempel ”14 dagar från fakturadatum”, kan inte tolkas av skanningsfunktionen. Därmed riskerar fakturautställaren att inte få betalt i tid.

Fakturadatum

Sökord: Exempelvis ”Fakturadatum” eller ”Kreditnotadatum”

Observera: Om ett datum står efter ledtexten ”Utskrivet den” kommer detta inte att tolkas som fakturadatum. Se även Förfalldatum ovan.

Fakturatotal

Sökord: Exempelvis ”Att betala” eller ”Fakturatotal”

Observera: Dessa sökord bör bara förekomma en gång på fakturan. Annars kan inte skanningstjänsten avgöra vilket som är totalbeloppet.

Kontonummer

Sökord: Exempelvis ”PG”, ”BG”, ”PlusGiro”, ”BankGiro”, ”Bankkontonummer”

Momsbelopp

Sökord: ”Varav moms”, ”Moms”

OCR-nummer

Observera: OCR-numret innehåller information som gör att det inte behöver föregås av något sökord eller ledtext.

Ordlista

Skanningscentral	En skanningscentral konverterar information på en pappersfaktura till en elektronisk faktura genom att skanna fakturan, tolka innehållet och skicka fakturan vidare i elektronisk form till den kund som har beställt varan eller tjänsten.
GLN-nummer	GLN (Global Location Number, GS1 lokaliseringsnummer) används när du behöver identifiera en leveransplats eller fakturamottagare, men kan även identifiera funktioner, arbetsställen, filialer eller adresser inom ett företag.

Generella fakturakrav

Momslagen styr vad en faktura måste innehålla. Samma information ska finnas oavsett om det rör sig om en vanlig pappersfaktura, kreditnota eller elektronisk faktura. En faktura ska alltid innehålla:

- Datum för utfärdande
- Fakturanummer
- Leverantörens momsregistreringsnummer
- Säljarens namn och adress
- Köparens namn och adress
- Varornas mängd och art eller tjänsternas omfattning och art
- Datum då omsättning av varorna eller tjänsterna utförts eller slutförts
- Skattepliktigt belopp
- Mervärdesskattesats
- Det mervärdeskattebelopp som ska betalas

För kreditnotor gäller även

- En otvetydig hänvisning till den ursprungliga fakturan
- Ersättningen i ursprungsfakturan
- Nedsättningen av ersättningen och momsens.

Adress till skanningscentralen

Kontakta fakturamottagaren för information om vilken faktureringsadress som gäller.

ESV utvecklar och förvaltar en effektiv ekonomisk styrning av staten.

- Vi tar fram bra beslutsunderlag för den ekonomiska politiken.
- Vi skapar goda förutsättningar för regering och riksdag till en tydlig och effektiv styrning av statliga myndigheter.
- Vi säkerställer god tillgång för myndigheterna till bra metoder och effektivt stöd i sin verksamhetsstyrning.

ESV har bred och djup kompetens och arbetar i nära samverkan med Regeringskansliet och myndigheterna.