

# **Guideline för användning av Svefakturaformatet vid skanning**

**Utgåva 1.2  
2007-08-09  
Dnr 45-18/2007**

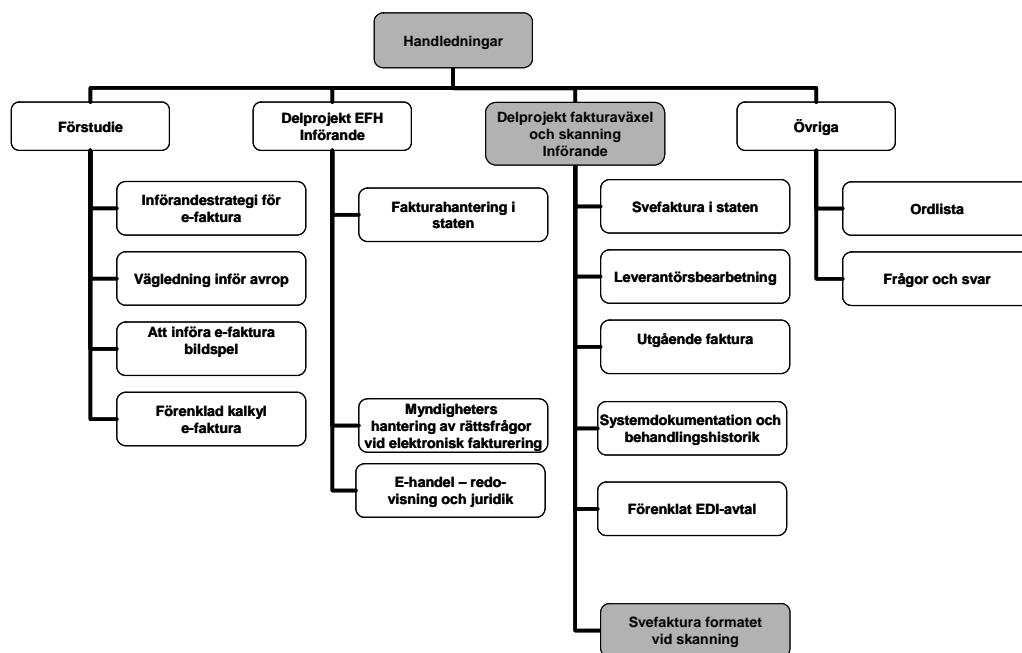
**esv**

**EKONOMISTYRNINGSVERKET**

# 1 Sammanfattning

Detta dokument ger en teknisk beskrivning av hur Svefakturaformatet kan anpassas för användning då skannade fakturor ska överföras på samma sätt som en Svefaktura.

Handledningen är ett av de fördjupande dokumenten i ESV:s stödpaket för myndigheternas införande av e-faktura:



Dokumentets tekniska karaktär gör den dock mest lämpad för system- och tjänsteleverantörer. Myndigheter kan ha nytta av handledningen i samband med felsökning avseende sin skanninglösning.

# Innehåll

<b>1</b>	<b>SAMMANFATTNING .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>INLEDNING.....</b>	<b>4</b>
2.1	BAKGRUND .....	4
2.2	SYFTE.....	4
2.3	AVGRÄNSNING .....	4
2.4	MÅLGRUPP .....	4
2.5	LÄSANVISNING .....	4
<b>3</b>	<b>INTRODUKTION.....</b>	<b>5</b>
3.1	ARKIVERING MM .....	5
<b>4</b>	<b>SKANNADE UPPGIFTER .....</b>	<b>6</b>
4.1	INFORMATION SOM TILLFÖRS .....	6
4.2	KREDITNOTOR ELLER FAKTUROR .....	7
<b>5</b>	<b>MAPPNING.....</b>	<b>7</b>
5.1	FAKTURATYP.....	7
5.2	PLUSGIRO .....	7
5.3	BANKGIRO.....	8
5.4	FAKTURANUMMER .....	8
5.5	FAKTURADATUM .....	8
5.6	FÖRFALLODATUM .....	8
5.7	MOMSBELOPP (TOTALEN).....	9
5.8	TOTALBELOPP .....	9
5.9	REFERENS 1 .....	9
5.10	REFERENS 2 .....	9
5.11	VALUTAKOD .....	10
5.12	OCR-REFERENS.....	10
5.13	BANKKONTO .....	10
5.14	ORGANISATIONSNUMMER .....	11
5.15	MOMSREGISTRERINGSNUMMER.....	11
5.16	BILDREFERENS (STÄMPELNUMMER) .....	12
5.17	MAPPNING AV FLER FÄLT .....	12
<b>6</b>	<b>MAPPNING AV INFORMATION SOM TILLFÖRS VID SKANNING.....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>FÖRPACKNING AV FAKTURABILDER MED AFFÄRSDOKUMENTET ...</b>	<b>13</b>

## 2 Inledning

### 2.1 Bakgrund

Denna handledning togs fram av ESV i samband med att förfrågningsunderlaget i ramavtalsupphandlingen färdigställdes. Arbetet stämdes av med SFTI tekniska kansli.

#### 2.1.1 Versionshistorik

I version 1.1 ändrades enbart presentation av detta inledningskapitel samt sammanfattning. Innehållet är exakt lika i övrigt som tidigare version.

I version 1.2 rättades i avsnitt 5.16 från image till object i enlighet med de riktlinjer som ges i SFTI:s guide för externa objekt ”Dokumentschema Object Envelope”.

### 2.2 Syfte

Handledningen beskriver hur Svefakturaformatet kan användas för överföring av skannade fakturor. Särskilt fokus läggs vid den tekniska implementeringen av Svefakturan för detta speciella användningsområde.

### 2.3 Avgränsning

Dokumentet förutsätter att läsaren har kunskaper om XML samt grundläggande kunskaper om Svefakturan.

Dokumentet tar inte upp detaljer kring bilagehantering eftersom detta beskrivs i SFTI:s guide för externa objekt.

### 2.4 Målgrupp

Denna handledning är av teknisk karaktär och riktar sig främst till system- och tjänsteleverantörer. Myndighetens egen personal behöver endast sätta sig in i detta dokument vid felhantering knutet till överföring av skannade fakturor.

### 2.5 Läsanvisning

**Avsnitt 3** ger en introduktion till skannade fakturor kontra e-fakturor samt presenterar viktiga aspekter kring arkivering.

**Avsnitt 4** presenterar vilken information som tolkas efter skanning.

**Avsnitt 5** ger en grundlig redogörelse för hur olika fält i Svefakturameddelandet används för den tolkade informationen samt hur bilagan med bildfilen hanteras.

### 3 Introduktion

En e-faktura är en faktura som både skickas och tas emot i elektronisk form. Den kan skickas direkt mellan två parter eller via en mellanhand. Svefaktura är en sådan e-faktura. Skannade och tolkade fakturor, däremot, betraktas inte som e-fakturor då grunden för dem är fakturor som utställts på papper.

Samtidigt noteras ett växande behov av enhetlighet vid intern hantering av fakturor, t ex i EFH-system, och detta uttrycks i krav på att formaten från olika former av fakturainhämtning samordnas.

Denna guideline beskriver en lösning för hur skannade och tolkade fakturor, inkl eventuella bilagor, kan hanteras inom ramen för den form och struktur som definieras av Svefakturans XML schema och transportprofil. Syftet är att elektroniska och skannade/tolkade fakturor skall kunna hanteras med en rimlig grad av kompatibilitet i elektroniska fakturahanteringssystem (motsvarande) som internt baseras på Svefaktura. Guiden berör även de speciella föreskrifter som blir tillämpliga när fakturor utställda på papper hanteras i form av en skannad elektronisk motsvarighet.

Detta dokument ingår också i ESV:s förfrågningsunderlag för upphandling av statliga ramavtal för e-faktura. Dokumentet finns då som underbilaga 1.2.8 respektive 2.2.8.

#### 3.1 Arkivering mm

De fakturor som avses här är sådana som av leverantören eller dennes ombud ställts ut på papper och som mottagits av köparen, eventuellt på en av köparen speciellt anvisad adress för fakturamottagning. Det är ett beslut fattat ensidigt av köparen att låta den vidare interna behandlingen ske med ett elektroniskt underlag (skannad och tolkad faktura) som grund. Vad gäller själva mottagandet gäller samma regelverk som för övriga dokument på papper.

Vid skanning skapas en elektronisk kopia från mottagen faktura på papper för att används vid mottagarens fakturabehandling. Tolkad fakturainformation och bilden av den skannade fakturan tas in för fakturabehandling i det elektroniska fakturahanteringssystemet och kompletteras där med noteringar av olika slag (bl a konteringar, upplysningar, attest, med mera). Såväl fakturan på papper som den elektroniska kopian med de tillförda noteringarna utgör räkenskapsinformation och skall bevaras i tio år efter utgången av räkenskapsåret, om det inte finns undantag från tioårsregeln. Kopplingen mellan fakturan på papper och den elektroniska kopian med de registrerade noteringarna löses genom att ett unikt stämpelnummer (motsvarande) påförs vid inskanningstillfället.

Myndighet får låna ut verifikationer i original till utlänsk myndighet för återhämtning av utländsk mervärdesskatt och för kontroll i samband med

deltagande i projekt inom EU. En förutsättning är att en bestyrkt kopia förvaras på originalets plats under utlåningstiden

## 4 Skannade uppgifter

I denna guideline har vi utgått från två nivåer av skannade element/uppgifter.

1. Miniminivå – De obligatoriska uppgifterna
  - Kontonummer
    - i. Plusgironummer
    - ii. Bankgironummer om plusgirokonto saknas
    - iii. Bankkontonummer om pg-konto och bg-konto saknas
  - Fakturanummer
  - Fakturadatum
  - Förfalldatum
  - Momsbelopp
  - Totalbelopp
  - Organisationsnummer
  - OCR-referens
  - Referens 1
2. Utökad nivå – Obligatoriska uppgifter plus vanligt förekommande uppgifter vid skanning
  - Kontonummer
    - i. Plusgironummer
    - ii. Bankgironummer om plusgirokonto saknas
    - iii. Bankkontonummer om plusgirokonto saknas
  - Fakturanummer
  - Fakturadatum
  - Förfalldatum
  - Momsbelopp
  - Totalbelopp
  - Organisationsnummer
  - OCR-referens
  - Referens 1
  - **Referens 2**
  - **Valutakod**
  - **Momsregistreringsnummer**

### 4.1 Informations som tillförs

Utöver den information som skannas från pappersfakturan tillförs även mer information vid skanning vilket krävs för spårbarhet och koppling tillbaka till pappersdokumentet.

- Bildreferensnummer, alltså det unika stämpelnummer som tilldelas pappersfakturan och bilden som skapats vid skanningen. Varje bild som har ett unikt nummer som knyter

samman det elektroniska dokumentet och motsvarande pappersfaktura.

- Ankomstdatum för pappersfakturan

## 4.2 Kreditnotor eller fakturor

När det inkomna dokumentet skannas kompletteras det tolkade datat med fakturatyp. I denna guide, liksom i Svefakturan används en kod (i Invoice-TypeCode) för att visa om det är en kreditnota eller faktura. Oavsett om det är en kreditnota är alltid sluttotalen positiv (eller noll).

## 5 Mappning

### 5.1 Fakturatyp

**Xpath:**

/Invoice/InvoiceTypeCode

**Exempel:**

```
<InvoiceTypeCode>380</InvoiceTypeCode>
```

**Kommentar:**

I Svefakturan används koden 380 för faktura och 381 för kreditnota

---

### 5.2 Plusgiro

**Xpath:**

/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cac:ID

/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cac:FinancialInstitutionBranch/cac:FinancialInstitution/cac:ID

**Exempel:**

```
<cac:PaymentMeans>
  <cac:PaymentMeansTypeCode>1</cac:PaymentMeansTypeCode>
  <cbc:DuePaymentDate>2003-10-11</cbc:DuePaymentDate>
  <cac:PayeeFinancialAccount>
    <cac:ID>12345</cac:ID>
    <cac:FinancialInstitutionBranch>
      <cac:FinancialInstitution>
        <cac:ID>PGSISESS</cac:ID>
      </cac:FinancialInstitution>
    </cac:FinancialInstitutionBranch>
  </cac:PayeeFinancialAccount>
  <cac:PaymentInstructionID>2134355667476</cac:PaymentInstructionID>
</cac:PaymentMeans>
```

**Kommentar:**

cac:PaymentMeansTypeCode sätts alltid till "1"

/cac:FinancialInstitution/cac:ID sätts till PGSISESS

## 5.3 Bankgiro

### Xpath:

/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cac:ID

/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cac:FinancialInstitutionBranch/cac:FinancialInstitution/cac:ID

### Exempel:

```
<cac:PaymentMeans>
  <cac:PaymentMeansTypeCode>1</cac:PaymentMeansTypeCode>
  <cbc:DuePaymentDate>2003-10-11</cbc:DuePaymentDate>
  <cac:PayeeFinancialAccount>
    <cac:ID>12345</cac:ID>
    <cac:FinancialInstitutionBranch>
      <cac:FinancialInstitution>

    <cac:ID>BGABSESS</cac:ID>
      </cac:FinancialInstitution>
    </cac:FinancialInstitutionBranch>

    <cac:PaymentInstructionID>2134355667476</cac:PaymentInstructionID>
  </cac:PayeeFinancialAccount>
</cac:PaymentMeans>
```

### Kommentar:

cac:PaymentMeansTypeCode sätts alltid till "1"

//cac:FinancialInstitution/cac:ID sätts till BGABSESS

---

## 5.4 Fakturanummer

### Xpath:

/Invoice/ID

### Exempel:

```
<ID>15</ID>
```

---

## 5.5 Fakturadatum

### Xpath:

/Invoice/cbc:IssueDate

### Exempel:

```
<cbc:IssueDate>2003-09-11</cbc:IssueDate>
```

---

## 5.6 Förfalldatum

### Xpath:

/Invoice/cac:PaymentMeans/cbc:DuePaymentDate

### Exempel:

```
<cac:PaymentMeans>
  <cac:PaymentMeansTypeCode>1</cac:PaymentMeansTypeCode>
  <cbc:DuePaymentDate>2003-10-11</cbc:DuePaymentDate>
  <cac:PayeeFinancialAccount>
    <cac:ID>12345</cac:ID>
    <cac:FinancialInstitutionBranch>
      <cac:FinancialInstitution>
```

```
<cac:ID>BGSISESS</cac:ID>
      </cac:FinancialInstitution>
    </cac:FinancialInstitutionBranch>

    <cac:PaymentInstructionID>2134355667476</cac:PaymentInstruct
ionID>
    </cac:PayeeFinancialAccount>
  </cac:PaymentMeans>
```

---

## 5.7 Momsbelopp (totalen)

### Xpath:

/Invoice/cac:TaxTotal/cbc:TotalTaxAmount

### Exempel:

```
<cac:TaxTotal>
  <cbc:TotalTaxAmount amountCur-
rencyID="SEK">200</cbc:TotalTaxAmount>
</cac:TaxTotal>
```

---

## 5.8 Totalbelopp

### Xpath:

/Invoice/cac:LegalTotal/cbc:LineExtensionTotalAmount

/Invoice/cac:LegalTotal/cbc:TaxInclusiveTotalAmount

### Exempel:

```
<cac:LegalTotal>
  <cbc:LineExtensionTotalAmount amountCur-
rencyID="SEK">800</cbc:LineExtensionTotalAmount>
  <cbc:TaxInclusiveTotalAmount amountCur-
rencyID="SEK">1000</cbc:TaxInclusiveTotalAmount>
</cac:LegalTotal>
```

---

## 5.9 Referens 1

### Xpath:

/Invoice/RequisitionistDocumentReference/cac:ID

### Exempel:

```
<RequisitionistDocumentReference>
  <cac:ID>50</cac:ID>
</RequisitionistDocumentReference>
```

---

## 5.10 Referens 2

### Xpath:

/Invoice/RequisitionistDocumentReference/cac:ID

### Exempel:

```
<RequisitionistDocumentReference>
  <cac:ID>ABC</cac:ID>
</RequisitionistDocumentReference>
```

### Kommentar:

RequisitionistDocumentReference kan upprepas två gånger.

---

## 5.11 Valutakod

### Xpath:

/Invoice/InvoiceCurrencyCode

### Exempel:

```
<InvoiceCurrencyCode>SEK</InvoiceCurrencyCode>
```

---

## 5.12 OCR-referens

### Xpath:

/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cac:PaymentInstructionID

### Exempel:

```
<cac:PaymentMeans>
  <cac:PaymentMeansTypeCode>1</cac:PaymentMeansTypeCode>
  <cbc:DuePaymentDate>2003-10-11</cbc:DuePaymentDate>
  <cac:PayeeFinancialAccount>
    <cac:ID>12345</cac:ID>
    <cac:FinancialInstitutionBranch>
      <cac:FinancialInstitution>

        <cac:ID>BGABSESS</cac:ID>
      </cac:FinancialInstitution>
    </cac:FinancialInstitutionBranch>

    <cac:PaymentInstructionID>2134355667476</cac:PaymentInstru
ionID>
  </cac:PayeeFinancialAccount>
</cac:PaymentMeans>
```

---

## 5.13 Bankkonto

### Xpath:

/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cac:ID

/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cac:FinancialInstitutionBranch/cac:FinancialInstitution/cac:ID

### Exempel:

```
<cac:PaymentMeans>
  <cac:PaymentMeansTypeCode>1</cac:PaymentMeansTypeCode>
  <cbc:DuePaymentDate>2003-10-11</cbc:DuePaymentDate>
  <cac:PayeeFinancialAccount>
    <cac:ID>12345</cac:ID>
    <cac:FinancialInstitutionBranch>
      <cac:FinancialInstitution>

        <cac:ID>SKIASSESS</cac:ID>
      </cac:FinancialInstitution>
    </cac:FinancialInstitutionBranch>

    <cac:PaymentInstructionID>2134355667476</cac:PaymentInstru
ionID>
  </cac:PayeeFinancialAccount>
</cac:PaymentMeans>
```

### Kommentar:

cac:PaymentMeansTypeCode sätt alltid till "1"  
//cac:FinancialInstitution/cac:ID sätt till bankens BIC-kod.

---

## 5.14 Organisationsnummer

### Xpath:

/Invoice/cac:SellerParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cac:CompanyID  
/Invoice/cac:SellerParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cac:TaxScheme/cac:ID

### Exempel:

```
<cac:SellerParty>
  <cac:Party>
    <cac:PartyName>
      <cbc:Name/>
    </cac:PartyName>
    <cac:Address/>
    <cac:PartyTaxScheme>

      <cac:CompanyID>5565624223</cac:CompanyID>
      <cac:TaxScheme>
        <cac:ID>SWT</cac:ID>
      </cac:TaxScheme>
    </cac:Party>
  </cac:SellerParty>
```

### Kommentar:

Koden som anges i TaxScheme (SWT) innebär att värdet i CompanyID är ett organisationsnummer.

---

## 5.15 Momsregistreringsnummer

### Xpath:

/Invoice/cac:SellerParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cac:CompanyID  
/Invoice/cac:SellerParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cac:TaxScheme/cac:ID

### Exempel:

```
<cac:SellerParty>
  <cac:Party>
    <cac:PartyName>
      <cbc:Name/>
    </cac:PartyName>
    <cac:Address/>
    <cac:PartyTaxScheme>

      <cac:CompanyID>SE556562422301</cac:CompanyID>
      <cac:TaxScheme>
        <cac:ID>VAT</cac:ID>
      </cac:TaxScheme>
    </cac:Party>
  </cac:SellerParty>
```

### Kommentar:

Koden som anges i TaxScheme (VAT) innebär att värdet i CompanyID är ett momsregistreringsnummer.

---

## 5.16 Bildreferens (stämpelnummer)

### Xpath:

/Invoice/AdditionalDocumentReference/cac:ID

### Exempel:

```
<AdditionalDocumentReference>
  <cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI"
  identificationSchemeID="ATS">
    urn:sfti:documents:object:ABC123456789
  </cac:ID>
</AdditionalDocumentReference>
```

### Alternativt:

```
<AdditionalDocumentReference>
  <cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI"
  identificationSchemeID="ATS">
    http://www.bildwebserver/images/getimage.php?id=ABC123456789
  </cac:ID>
</AdditionalDocumentReference>
```

### Kommentar:

Där värdet i elementet är uppbyggt på följande sätt:

**urn:sfti:documents:object** anger att det rör sig om en bild.

**ABC123456789** anger det unikt identifierande begrepp som finns kopplat till bilden. De båda uppgifterna separeras med ett kolontecken (:). Värdet kan vara en nyckel till en databastabell eller referens till ett objekt i ett XML-dokument.

Referensen kan också vara en länk till en bild som är tillgänglig via http-protokollet.

I fall då skanningen resulterat i fler än en bild så måste ordningsföljden på bilderna bibehållas genom att de läggs in som AdditionalDocumentReference i korrekt ordning med den första bilden som det första elementet i listan.

---

## 5.17 Mappning av fler fält

För guideline hur ytterligare skannade informationsfält kan mappas till en struktur motsvarande Svefakturans, se fältspecifikation på <http://www.svefaktura.se>.

## 6 Mappning av information som tillförs vid skanning

Uppgift om *ankomstdatum* saknar i Svefakturan specifika fält och därför bör fritextfältet *Note* användas. För att informationen ska kunna presenteras och förstås bör värdet få en beskrivande ledtext.

### Xpath:

/Invoice/cbc:Note

### Exempel:

```
<cbc:Note>
Ankomstdatum: 2006-02-23
```

## 7 Förpackning av fakturabilder med affärsdokumentet

SFTI har tagit fram en mer generell guideline kring förpackning av externa objekt. Den beskriver hur ett externt objekt, i detta fall fakturabilden, kan knytas till ett affärsdokument. Guiden beskriver hur ett externt objekt kan kodas och förpackas i ett XML-dokument.

Omnämnd Guideline finns publicerad via <http://www.svefaktura.se> och heter Dokumentschema – förpackning av externa objekt. Befintlig version är fastställd efter beredning inom SFTI.