

Handledning

Övergång från e-fakturalösning till e-handelstjänst

Hantering av räkenskapsinformation



EKONOMISTYRNINGSVERKET

**ESV:s handledningar ska vara ett stöd vid
tolkning av föreskrifter och allmänna råd
inom områden där ESV är normerande**

Publikationen kan laddas ner som pdf-fil eller
beställas från www.esv.se

Datum: 2013-03-18

Dnr: 49-531/2012

ESV-nr: 2012:31 version 3

Copyright: ESV

Rapportansvarig: Anna-Karin Wahlström

Innehåll

1 Sammanfattning	4
2 Inledning	6
2.1 Bakgrund.....	6
2.2 Syfte med handledningen.....	7
2.3 Målgrupp	7
2.4 Kvalitetssäkring	7
2.5 Avgränsningar	7
3 Definition av begrepp och aktuella regelverk	8
3.1 Definition av begrepp	8
3.2 Bevarande och gallring av räkenskapsinformation.....	10
3.3 Elektroniska fakturor	11
4 Hantera räkenskapsinformation vid övergång till nytt system	12
4.1 Steg 1 – vad betraktas som räkenskapsinformation i e-fakturalösningen?	13
4.2 Steg 2 – tillämpningsbeslut om gallring av räkenskapsinformation	14
4.3 Steg 3 – verkställ.....	16
4.4 Migrering av data	17
5 Flytt av anslutna leverantörer och kunder	18
5.1 Steg 1 – sammanställ information	18
5.2 Steg 2 – beslut om vem som ska genomföra partsintegrationen.....	18
5.3 Steg 3 – förslag till strategi för leverantörs- och kundanslutningar	19
5.4 Steg 4 – förslag till checklistor	19
5.5 Fortsatt arbete – öka informationsutbytet	21
6 Litteraturtips	22
Bilaga 1 – Exit-paket från Itella AB och ODAB	23
Exit-paket från Itella AB	23
Exit-paketet från ODAB.....	24
Bilaga 2 – ODAB/Itella slutar lagra fakturor för myndigheter som inte köpt förlängd lagringstid	25

1 Sammanfattning

Sedan 2008 hanterar alla statliga myndigheter inkommande och utgående fakturor elektroniskt (e-fakturor).¹ Regeringen har nu beslutat att cirka 50 myndigheter i en första etapp ska hantera beställningar elektroniskt (e-beställningar) senast den 1 juni 2013.² Enligt Ekonomistyrningsverkets (ESV) tidigare förslag ska ytterligare cirka 120 myndigheter införa e-beställningar i en andra etapp till utgången av 2013. Myndigheter med färre än 50 anställda omfattas inte av förändringarna.³

Införandet av elektroniska beställningar innebär alltså en övergång från en e-fakturalösning till en e-handelstjänst. Det innebär att de flesta myndigheter behöver avsluta sin nuvarande e-fakturalösning. I praktiken betyder det att myndigheten behöver hantera den befintliga räkenskapsinformationen i e-fakturalösningen och överföra information om anslutna leverantörer och kunder till den nya e-handelstjänsten.

Exit-paket beställs av ramavtalsleverantörerna

För att underlätta övergången erbjuder ramavtalsleverantörerna för e-faktura Exit-paket (se vidare bilaga 1). Exit-paketet omfattar två delar:

- Elektronisk räkenskapsinformation
- Pappersdokument (rekommenderas endast i särskilda fall).

Hantering av räkenskapsinformation i e-fakturalösningen

Myndigheten behöver, med stöd av Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2004:3, fatta ett tillämpningsbeslut om gallring av räkenskapsinformationen i e-fakturalösningen. I handledningen föreslår ESV olika formuleringar av myndighetens tillämpningsbeslut beroende på vilket ramavtal för e-faktura som myndigheten har avropat: BAS- eller PLUS-paketet.

¹ 21 f § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.

² Införandet av e-beställningar regleras genom en ändring i förordningen (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte (SFS 2012:544).

³ Införande av e-beställningar i staten, Statusrapport - december 2009 (ESV 2009:34).

Arkivering av pappersdokument – frågan utreds under 2013

Många myndigheter har avropat tjänsten arkivering av pappersdokument av sin ramavtalsleverantör. Enligt avtalen lagras pappersdokumenten i tio år om inte något annat har överenskommit. Myndigheter som tar emot EU-medel har ofta behov av längre arkiveringstid. Eftersom frågan påverkar ett stort antal myndigheter kommer ESV under kommande år arbeta för att lösa frågan tillsammans med Riksarkivet och ramavtalsleverantörerna. Vi rekommenderar att myndigheten fortsätter att lagra pappersdokumenten hos leverantören medan utredningen pågår.

Flytt av leverantörs- och kundanslutningar

De kunder som i ett tidigt skede har avropat och implementerat e-handelstjänst har observerat att det tar tid att genomföra flytten av leverantörs- och kundanslutningar. Det kan därför vara klokt att genomföra den stegvis och börja med att ansluta leverantörerna till e-handelstjänsten.

Myndigheten kan själv se till att uppgifter om anslutna leverantörer och kundanslutningar läggs in och testas i e-handelstjänsten. När det nya flödet är etablerat är det dags att ”klippa” de gamla leverantörsanslutningarna och börja ansluta nya leverantörer till e-handelstjänsten.

2 Inledning

2.1 Bakgrund

Regeringen bedömer att införandet av elektroniska inköpsprocesser är viktigt för att effektivisera den statliga administrationen och underlätta för myndigheternas varu- och tjänsteleverantörer⁴. Genomförandet kan delas in i tre steg:

1. att införa elektronisk fakturahantering,
2. att införa elektroniska beställningsstöd,
3. att utveckla förutsättningarna för IT-stöd i upphandlingsprocessen.

Sedan 2008 hanterar alla statliga myndigheter inkommande och utgående fakturor elektroniskt.⁵ ESV har sedan 2009 regeringens uppdrag att leda och samordna införandet av e-beställningar i staten.⁶ Arbetet ska vara klart vid utgången av 2013. Kammarkollegiet har i uppgift att utveckla förutsättningar för IT-stöd i upphandlingsprocessen.

Införandet av steg två innebär en övergång från en e-fakturalösning till en e-handelstjänst. Ramavtalen för e-handelstjänst ersätter dagens ramavtal för e-faktura. Innan e-fakturalösningen kan tas ur drift behöver myndigheten bland annat fatta ett tillämpningsbeslut om gallring av räkenskapsinformationen som finns i e-fakturalösningen. Myndigheten måste dessutom föra över uppgifter om anslutna leverantörer och kunder till det nya systemet för e-handelstjänst.

Denna handledning utgår från att myndigheterna avropat de ramavtal som ESV har upphandlat för e-faktura (ramavtalen är inte längre avropsbara). ESV:s ramavtal för e-faktura omfattar två kategorier av lösningar:

- **PLUS-paketet:** ramavtalet PLUS har tecknats med Offentliga dokument i Solna AB (ODAB) och omfattar både tjänster och system.
- **BAS-paketet:** ramavtalet BAS har tecknats med Itella Information AB (Itella AB) och omfattar ett tjänstepaket kring elektronisk fakturering.

⁴ Handlingsplan för eFörvaltning – nya grunder för it-baserad verksamhetsutveckling i offentlig förvaltning (Fi 2008/491OFA/SF)

⁵ 21 f § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.

⁶ <http://www.esv.se/PageFiles/3298/Regeringsbeslut-e-bestallningar-2009.pdf> resp. <http://www.esv.se/PageFiles/3298/Regeringsbeslut-e-bestallningar-2010.pdf>.

2.2 Syfte med handledningen

Vi vill med hjälp av denna handledning underlätta myndigheternas övergång från e-fakturalösning till e-handelstjänst.

Inledningsvis beskriver vi grundläggande begrepp samt regelverket inom området och sedan följer ett kapitel med förslag om hur räkenskapsinformation i e-fakturalösningen kan hanteras när systemet tas ur drift. Därefter presenteras ett förslag till flytt av anslutna leverantörer och kunder som skickar och tar emot e-fakturer från e-fakturalösningen till e-handelstjänsten. I bilaga 1 presenteras de Exit-paket som ramavtalsleverantörerna för e-faktura har tagit fram för att möta myndigheternas behov.

2.3 Målgrupp

Handledningen riktar sig främst till systemförvaltare och personer som är ansvariga för att avsluta dagens e-fakturalösning. Projektledare och de som är ansvariga för införande av e-handelstjänst kan också ha nytta av dokumentet.

2.4 Kvalitetssäkring

Innehållet i handledningen är avstämt med Riksarkivet och ramavtalsleverantörerna för e-faktura (ODAB och Itella AB).

2.5 Avgränsningar

I handledningen beskrivs enbart vilken räkenskapsinformation som ska hanteras när dagens e-fakturalösning tas ur drift, samt ett förslag till strategi för flytt av anslutna leverantörer och kunder till det nya systemet för e-handelstjänst.

Stödmaterial för nästa steg, att införa e-beställningar, finns på www.esv.se under ämnesområdet e-handel. Där kan man till exempel läsa vad som gäller vid anslutning av nya leverantörer.

3 Definition av begrepp och aktuella regelverk

I detta kapitel definieras de viktigaste begreppen om e-fakturalösningen. Vi beskriver också aktuella regelverk för bevarande och gallring av räkenskapsinformation och elektroniska fakturor.

3.1 Definition av begrepp

Behandlingshistorik	Med behandlingshistorik menar vi information om hur enskilda bokföringsposter har behandlats och vilka behandlingsregler som har gällt. Fakturaväxeln och skanningscentralen är en del av bokföringsposternas behandling.
Elektronisk faktura (e-faktura)	En e-faktura är en faktura som både skickas och tas emot i elektronisk form. En e-faktura kan skickas direkt mellan två parter eller via en mellanhand, en s.k. fakturaväxel. Det finns olika tekniska standarder för e-fakturor. Skannade pappersfakturor betraktas inte som e-fakturor.
Elektronisk fakturahantering (EFH)	Elektronisk fakturahantering avser den interna hanteringen av en faktura i ett elektroniskt arbetsflöde. EFH omfattar intern distribution av fakturor, kontering, attest och arkivering. EFH förutsätter e-fakturor eller skanning och tolkning av pappersfakturor till ett elektroniskt format.
EFH-system	System för elektronisk fakturahantering, se definition ovan. EFH-system kan antingen installeras lokalt hos avroparen eller köpas som driftservicelösning.
Fakturaväxel	En fakturaväxel är en tjänst för överföring av elektroniska fakturor och andra dokument eller skannade fakturor i elektroniskt format mellan köpare och säljare. Säljaren använder den för förmedling av kundfakturor. Köparen använder den för förmedling av leverantörsfakturor. Ytterligare tjänster kan ingå såsom konvertering och arkivering.
Fakturaportal	Med fakturaportal menas en tjänst där leverantören kan registrera kundfakturor i ett webbformulär, som sedan skickas elektroniskt till kunden i ett på förhand fastställt format.
Leverantör- och kundanslutning	Process som innebär att en kund eller leverantör ansluts till e-handelstjänsten (exempelvis genom att routing läggs upp och att flödet testas). Leverantörsanslutning kan också innebära att leverantören informeras om hur portalen för e-fakturering ska användas.

Partsintegration	Partsintegration är en tjänst som hanterar kommunikation mellan myndigheten och dess leverantörer/kunder genom elektroniskt meddelarutbyte. Tjänsten är tillgänglig för de leverantörer och kunder som använder en VAN-operatör eller motsvarande, och de som själva hanterar kommunikation via en intern meddelarhanteringstjänst.
Routing	Med routing menas en aktivitet i partsintegration för att identifiera teknisk mottagningsadress för ett elektroniskt dokument.
Räkenskapsinformation	Utgörs av grund- och huvudbokföring, verifikationer, systemdokumentation, behandlingshistorik och övriga uppgifter som är av betydelse för att man ska kunna följa och förstå de enskilda bokföringsposterna i bokföringen. För räkenskapsinformation finns särskilda krav på arkivering enligt förordningen om statliga myndigheters bokföring samt enligt Riksarkivets föreskrifter. Det innebär att all räkenskapsinformation ska bevaras i ordnat skick och på ett betryggande sätt under minst tio år räknat fr.o.m. utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades per år. Om verksamheten väljer att arkivera verifikationer etc. på datorläsbart media måste det säkerställas att man under tio år framåt i tiden kan söka och tolka den lagrade informationen. Detta ställer krav på att nödvändig teknik och användbara programversioner finns tillgängliga över tiden.
Räkenskapshandlingar	Räkenskapshandlingar är de allmänna handlingar som uppstår i statliga myndigheters bokföring och redovisning. Förutom de krav som följer av de statliga redovisningsförförordningarna tillkommer reglerna i offentlighets- och arkivlagstiftningen. Begreppet används av Riksarkivet och har en bredare innebörd än räkenskapsinformation. Närmare definition samt regler för arkivering och gallring ges i Riksarkivets föreskrift 2004:3.
Skanningscentral	En skanningscentral är en tjänst som erbjuds för att skanna och tolka leverantörsfakturor åt mottagaren. Därefter sänds fakturorna i elektroniskt format till mottagaren. I vissa fall erbjuder skanningscentraler även arkivering av pappersfakturor och bilagor.
Systemdokumentation	Med systemdokumentation menas beskrivningar, instruktioner och annan dokumentation som gör det möjligt att förstå hur bokföringssystemet är uppbyggt. Dokumentationen kan bestå av en redovisningsplan och en beskrivning av bokföringssystemet som visar sambanden mellan bokföringssystemets olika delar. Fakturaväxeln är en del av bokföringssystemet.

3.2 Bevarande och gallring av räkenskapsinformation

Enligt 1 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring ska myndigheterna följa de bestämmelser om arkivering av räkenskapsinformation som finns i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) och de föreskrifter som Riksarkivet utfärdar. Av 5 § punkt 4 förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring framgår att en myndighet ska bevara all räkenskapsinformation och sådan utrustning och sådana system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen i den form som anges i arkivlagen och arkivförordningen.

Riksarkivet har med stöd av arkivförordningen utfärdat föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3). Tillämpningen av föreskrifterna och allmänna råd förklaras vidare i rapporten Bevarande av räkenskaper – kommentarer till RA-FS 2004:3.

En myndighet får endast gallra allmänna handlingar (gäller även räkenskapsinformation) om det finns föreskrifter eller beslut om gallring. Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar och uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas även åtgärder som medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, sökmöjligheter eller möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

I enlighet med Riksarkivets gallringsföreskrifter ska vissa räkenskapshandlingar bevaras för all framtid medan andra får gallras efter viss tid. Verifikationer får gallras tidigast 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser. Handlingar som får gallras ska som huvudregel bevaras i ursprungligt skick fram till gallringstidpunkten.

När det gäller gallring av handlingar som kan vara av intresse vid EU-revisioner måste myndigheterna följa gallringsreglerna i aktuella EU-förordningar.⁷ Sådana handlingar kan ofta behöva bevaras längre än de gallringsfrister som myndigheterna tillämpar. Varje myndighet som har ett EU-samarbete måste själv ta reda på vad som gäller för just det samarbetet.

Vid frågor om arkivering bör myndigheten ta kontakt med Riksarkivet.

⁷ Riksarkivet, PM om Gallring av "EU-revisionsunderlag" daterat 2011-09-15.

3.3 Elektroniska fakturor

Enligt 21 f § förordningen (2000:606) om myndighets bokföring ska en myndighet hantera inkommande och utgående fakturor elektroniskt. Svefaktura är statens standard för e-faktura vilket regleras i Vervas föreskrifter om statliga myndigheters elektroniska fakturor (VERVAFS 2007:1) och Vervas allmänna råd till föreskrifter om statliga myndigheters elektroniska fakturor, VERVAFS 2007:1 (VERVAFS 2007:1AR).

Svefakturan bygger på ett basinnehåll där innehållet har definierats så att sändare och mottagare inte behöver träffa någon överenskommelse på förhand för att förstå och utväxla fakturor.

Hantering av fakturor skiljer sig åt beroende på om fakturan är inomstatlig eller utomstatlig. När fakturering sker mellan myndigheter ska hela hanteringen ske elektroniskt. För utomstatliga fakturor måste det finnas en överenskommelse innan elektroniska fakturor kan skickas till en kund. Myndigheten kan inte kräva att en leverantör skickar elektroniska fakturor om inte detta är reglerat genom avtal eller motsvarande. Om myndigheten får in fakturor i pappersform måste de överföras till elektronisk form och tolkas maskinellt.

Gällande fakturor i pappersform till utomstatliga fakturamottagare – när fakturering sker till företag eller privatpersoner som inte vill ha elektroniska fakturor – kan myndigheten antingen välja att överföra fakturor och använda en så kallad ”printtjänst” via fakturaväxeln eller själv skriva ut fakturan från faktureringsystemet. I det senare fallet behöver alltså inte fakturor som skickas ut i pappersform överföras till Svefakturaformat innan de skrivs ut på papper.

Alla fakturor inklusive bilagor ska arkiveras i den form de inkommer till myndigheten. Svefakturan är en elektronisk faktura och ska arkiveras i elektroniskt format. Om myndigheten anlitar en tredje part (i detta fall Itella AB eller ODAB) för att ta emot fakturor innebär det att det är formatet som mottas hos den tredje parten som utgör verifikationen och som ska lagras.

ESV har tagit fram en handledning, Hantera fakturor elektroniskt (2008:12), som beskriver kraven i mer detalj. För att klarlägga de rättsfrågor som uppkommer vid elektronisk fakturering har ESV tillsammans med Sveriges Kommuner och Landsting samt Verva tagit fram en Handledning för myndigheters hantering av rättsfrågor vid elektronisk fakturering (2007:12). När det gäller fakturor finns dessutom regler i skatteförfattningar, till exempel i mervärdesskattelagen (1994:200).

4 Hantera räkenskapsinformation vid övergång till nytt system

När myndighetens avtal om e-faktura upphör måste informationen som finns i e-fakturalösningen ges beständighet över tiden. Myndigheten ska se till att det är möjligt att söka och tolka den lagrade informationen under minst tio år framåt i tiden räknat från och med utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Räkenskapsinformation utgörs av grund- och huvudbokföring, verifikationer, systemdokumentation, behandlingshistorik och övriga uppgifter som är av betydelse för att man ska kunna följa och förstå de enskilda bokföringsposterna i bokföringen. Handlingar ska som huvudregel bevaras i ursprungligt skick, vilket även gäller elektroniska handlingar.

Innan e-fakturalösningen tas ur drift måste myndigheten bland annat fatta ett tillämpningsbeslut om gallring av räkenskapsinformation i e-fakturalösningen. Ett lämpligt första steg är att definiera vad som betraktas som räkenskapsinformation i e-fakturalösningen. I nästa steg fattar myndigheten ett tillämpningsbeslut om gallring av räkenskapsinformationen i e-fakturalösningen. Och i det sista steget verkställer myndigheten beslutet.

En fråga kvarstår att utreda – arkivering av pappersdokument

Många myndigheter har avropat tjänst om arkivering av pappersdokument av sin ramavtalsleverantör. Enligt avtalen lagras pappersdokumenten i tio år om inte något annat är överenskommet. Myndigheter som tar emot EU-medel har ofta behov av längre arkiveringstid. ESV kommer tillsammans med Riksarkivet och ramavtalsleverantörerna utreda frågan under 2013. Vi rekommenderar att myndigheten fortsätter lagra pappersdokumenten hos ramavtalsleverantören medan utredningen pågår.

4.1 Steg 1 – vad betraktas som räkenskapsinformation i e-fakturalösningen?

Vi föreslår att dessa komponenter betraktas som räkenskapsinformation i e-fakturalösningen:

elektronisk räkenskapsinformation

- elektroniska leverantörsfakturer och bilagor, i ursprungligt skick
- elektroniska kundfakturer och bilagor, i ursprungligt skick
- skannade och tolkade fakturer och bilagor
- behandlingshistorik⁸ (det vill säga systemloggar över transaktionshanteringen), i ursprungligt skick
- utväxlingsloggar i fakturaväxeln (denna information lagras enbart en kort period, cirka 2-3 månader enligt ramavtalen för e-faktura)

pappersdokument

- leverantörsfakturer och bilagor i fysiskt pappersformat, som original

övrig räkenskapsinformation

- systemdokumentation
- dokumentation av behandlingshistoriken

Viktig information om rensning av Svefakturer i fakturaväxeln

Vi vill särskilt uppmärksamma om att ODAB/Itella slutar lagra fakturer för myndigheter som inte köpt förlängd lagringstid från den 1 januari 2013. I fortsättningen kommer ODAB/Itella att kontinuerligt ta bort fakturer för kunder som inte har separat avtal. Enligt ESV:s ramavtal för e-faktura ska leverantören lagra inkommande och utgående Svefakturer i fakturaväxeln i tre månader, om inte myndigheten köpt en tilläggstjänst för längre lagring. Hittills har ODAB/Itella lagrat alla fakturer och inte tagit bort någon av dem. På grund av ökade volymer kan de inte längre lagra fakturer om myndigheten inte köpt denna tjänst. Se vidare Bilaga 2 för mer information.

⁸ Uppgifter som gör det möjligt att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling, till exempel attestflöden och konteringar samt övriga ändringar rörande systemadministration.

4.2 Steg 2 – tillämpningsbeslut om gallring av räkenskapsinformation

Myndigheten behöver, med stöd av Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2004:3, fatta ett tillämpningsbeslut om gallring av räkenskapsinformationen i e-fakturalösningen. Förslagen som presenteras nedan möter de krav som ESV och Riksarkivet ställer på autenticitet (äkthet), spårbarhet, sökbarhet och dokumentation.

1) Elektronisk räkenskapsinformation

Vi föreslår följande två olika formuleringar för myndighetens tillämpningsbeslut om gallring av elektronisk räkenskapsinformation beroende på vilket ramavtal för e-faktura som myndigheten har avropat: BAS- eller PLUS-paketet.

BAS-paket: All elektronisk räkenskapsinformation i e-fakturalösningen arkiveras samlat hos myndigheten.

PLUS-paket: Myndigheten behåller ”titt-möjligheten” till EFH-modulen och får därigenom tillgång till elektronisk räkenskapsinformation. Itella AB fortsätter att arkivera den elektroniska räkenskapsinformation som finns lagrad i fakturaväxeln enligt avtal (under förutsättning att myndigheten inte har behov av längre arkiveringstid).

Myndigheter som avropat BAS-paketet

Ramavtalsleverantören Itella Information AB (Itella AB) erbjuder tillsammans med sin underleverantör Basware AB en lösning där all elektronisk räkenskapsinformation överförs till en skiva. Myndigheten beställer förslagvis två skivor från Basware AB varav en skiva bevaras på en säker plats. Skivorna överlämnas till myndigheten tillsammans med dokumentation av innehållet och en beskrivning av de sökningar som är möjliga att göra. I priset ingår licens och möjlighet att avtala om årligt underhåll. På så sätt följer myndigheten regelverket för arkivering samtidigt som kostnaderna för att upprätthålla IT-lösningar som inte längre används minimeras.

Myndigheter som avropat PLUS-paketet

Ramavtalsleverantören Offentliga dokument i Solna AB (ODAB) erbjuder en lösning där myndigheten får tillgång till elektronisk räkenskapsinformation genom ”titt-behörighet” i EFH-modulen. Itella AB som är underleverantör till ODAB fortsätter arkivera den elektroniska räkenskapsinformation som finns lagrad i fakturaväxeln enligt avtal. Vi vill dock uppmärksamma om att informationen i fakturaväxeln lagras i tio år enligt avtal. Myndigheter som tar emot EU-medel har ofta behov av längre arkiveringstid. Om myndigheten har behov av en längre lagringstid bör man kontakta ODAB och beställa en överföring av informationen till två skivor eller annat medium som kan överlämnas till myndigheten.

2) Pappersdokument

För pappersdokument (pappersfakturer och bilagor) föreslår vi att myndighetens tillämpningsbeslut fastslår:

Myndigheten fortsätter att lagra pappersdokument på samma sätt som tidigare, nämligen (fyll i lämplig text: hos den egna myndigheten eller hos skanningscentralen enligt avtal med vårt dnr XXX).

Myndigheter som avropat tjänst om arkivering av pappersdokument – frågan kommer att utredas under 2013

Många myndigheter har avropat tjänst om arkivering av pappersdokument av ramavtalsleverantören. Enligt avtal lagras pappersdokumenten i tio år om inget annat har överenskommits. Myndigheter som tar emot EU-medel har ofta behov av längre arkiveringstid. Enligt Riksarkivets PM om Gallring av ”EU-revisionsunderlag” daterat 2011-09-15 finns det två alternativ för myndigheter som avropat tjänst om arkivering av pappersdokument och som har behov längre lagringstid på grund av att pappersdokumenten utgör EU-revisionsunderlag:

1. Myndigheterna kan antingen skilja ut EU-fakturorna från de andra fakturorna och bevara dem så länge som de behövs. Detta alternativ skulle innebära en väsentlig merkostnad för de flesta myndigheter. Om det handlar om en mindre mängd fakturor är detta dock en tänkbar lösning.
2. Eller så kan man bevara alla fakturor under en längre period än de vanliga tio åren. Detta alternativ är troligen det enda som är praktiskt möjligt.

I PM:et beskriver Riksarkivet även ett tredje alternativ för elektroniska fakturor och för kopior av pappersfakturer. Myndigheten kan, i EU-projektarkivet, bevara kopior av verifikationerna parallellt med dem som arkiveras för den ekonomiska redovisningen. Riksarkivet kan däremot inte uttala sig om huruvida kopior kan komma att godtas som underlag för en EU-revision. I svensk rätt gäller principen om fri bevisföring och bevisvärdering. Det innebär att parterna i princip får åberopa alla bevis de finner ändamålsenliga. Om motparten inte godtar kopior är det (i sista hand) domstol som får avgöra vad som kan anses bevisat.

Eftersom frågan påverkar ett stort antal myndigheter kommer ESV under kommande år arbeta för att lösa frågan tillsammans med Riksarkivet och ramavtalsleverantörerna. ESV kommer att publicera aktuell status i frågan på webben www.esv.se under ämnesområdet E-handel och rubriken Frågor och svar. Vi rekommenderar att myndigheten fortsätter lagra pappersdokumenten hos ramavtalsleverantören medan frågan utreds.

Myndigheter som inte avropat tjänst om arkivering av pappersdokument

De myndigheter som har valt att arkivera pappersdokument hos den egna myndigheten fortsätter att arbeta på det viset.

3) Övrig räkenskapsinformation

Vi föreslår att myndighetens tillämpningsbeslut om gallring slår fast följande:

Systemdokumentation och dokumentation av behandlingshistoriken lagras tillsammans med övrig räkenskapsinformation från e-fakturalösningen.

Myndigheten bör vid behov uppdatera dokumentationen. Till exempel så ska systemdokumentationen svara mot systemutformningen vid varje given tidpunkt under arkiveringstiden. Den måste alltså sparas så att den svarar mot dessa behov.

4) Tidplan för genomförande

Till tillämpningsbeslutet är det lämpligt att bifoga en kort tidplan där ansvariga personer framgår. Om myndigheten avser att beställa Exit-paket är detta en första aktivitet som kan tidsbestämmas. Vidare bör det framgå när det är planerat att e-handelstjänsten är i produktion och e-fakturalösningen kan avslutas.

Det enklaste sättet att hantera räkenskapsinformationen är att beställa ett Exit-paket från aktuell ramavtalsleverantör för e-faktura. Exit-paketen presenteras i bilaga 1. Myndigheter som väljer att genomföra arbetet i egen regi behöver säkerställa att lösningarna uppfyller regelkraven innan man fattar ett tillämpningsbeslut. En allmän handling ska kunna tillhandahållas med kort varsel om den inte är sekretessbelagd. Det är därför nödvändigt att myndigheten har rutiner för att kunna tillhandahålla både pappersdokument och elektronisk information och lämna ut dem snabbt. Det är heller inte tillåtet med åtgärder som medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, sökmöjligheter eller möjligheter att fastställa informationens autenticitet. I sådana fall krävs att Riksarkivet i förväg beslutar om en myndighetsspecifik förordning eller beslut om gallring.

4.3 Steg 3 – verkställ

Lämpligtvis verkställer myndigheten beslutet först efter att e-handelstjänsten är i produktion.

4.4 Migrering av data

Överväg noga om migrering av räkenskapsinformation behöver göras vid införande av e-handelstjänst. Med migrering av data menas att man konverterar och flyttar data/information mellan olika system. Att migrera data kan vara mycket kostsam. Om man väljer att genomföra migrering bör det anges i myndighetens avropsförfrågan för e-handelstjänsten som en myndighetsspecifik anpassning. För mer information – se vidare i ESV:s Vägledning Avrop från statliga ramavtal E-handelstjänst (ESV 2011:10).

5 Flytt av anslutna leverantörer och kunder

I samband med övergången behöver myndigheten föra över uppgifter om anslutna leverantörer och kunder som skickar och tar emot e-fakturer från e-fakturalösningen till e-handelstjänsten.

5.1 Steg 1 – sammanställ information

För att skapa en routing (ansluta en leverantör eller kund) i e-handelstjänstens partsintegrationsmodul behöver myndigheten följande uppgifter om den aktuella leverantören/kunden:

- typ av tekniskt dokument (till exempel Svefaktura)
- teknisk mottagningsadress till motpartens VAN-operatör eller motsvarande
- motpartens VAN-operatör eller motsvarande
- kommunikationssätt (till exempel SFTI transportprofil)
- partsidentitet
- kontaktperson

Myndigheten kan hantera flytten av anslutna leverantörer och kunder på egen hand genom att kontakta leverantörerna skriftligen och meddela den nya tekniska mottagningsadress, förslag på brev finns <http://www.esv.se/sv/amnesomraden/E-handel/Leverantorsanslutning/Hur-ansluter-jag-en-leverantor/>

När det gäller kundfakturerings behöver fakturamottagare kontakta sin operatör för att få den nya partsidentiteten för fakturautställaren godkänd hos operatören, förslag på brev finns <http://www.esv.se/sv/amnesomraden/E-handel/Leverantorsanslutning/Hur-ansluter-jag-en-leverantor/>.

5.2 Steg 2 – beslut om vem som ska genomföra partsintegrationen

I nästa steg behöver man besluta om hur leverantörsanslutningarna ska genomföras. Myndigheten kan avropa tjänster för leverantörsanslutning vid avrop på ramavtal för e-handelstjänst eller välja att utföra delar av arbetet med leverantörsanslutningar i egen regi. ESV har publicerat en Vägledning inför avrop på ramavtal e-handelstjänst – Avropa tjänster för leverantörsanslutning (ESV 2012:3) som stöd för myndigheter när de ska bedöma vilka tjänster och volymer som bör köpas inom området. Den myndighet som planerar att utföra en del av arbetet med leverantörsanslutningar i egen regi kan efterfråga kompletterande utbildningsinsatser i avropsförfrågan för e-handelstjänst.

5.3 Steg 3 – förslag till strategi för leverantörs- och kundanslutningar

De kunder som i ett tidigt skede har avropat och implementerat e-handelstjänst har observerat att det tar tid att genomföra flytten av leverantörs- och kundanslutningar. Det kan därför vara klokt att genomföra den stegvis och börja med att ansluta leverantörerna till e-handelstjänsten.

Vi rekommenderar i första hand att myndigheten själv hanterar flytten av uppgifter om anslutna leverantörer som skickar e-fakturor. Det är viktigt att myndigheten i god tid kontakter alla sina leverantörer som skickar e-fakturor skriftligt, förslag på brevmallar finns <http://www.esv.se/sv/amnesomraden/E-handel/Leverantorsanslutning/Hur-ansluter-jag-en-leverantor/>. Myndigheten informerar sina leverantörer som skickar e-fakturor om att de måste ändra den tekniska mottagningsadressen från Itella till CGI (tidigare Logica Sverige AB) eller Visma Proceedo AB. Efter att myndigheten har kontaktat respektive leverantör övergår ansvaret för ändring av mottagningsadress till leverantören.

Det kan vara klokt att testa flödet av e-fakturor innan e-handeltjänsten införs. Att testa av flödet kan vara möjligt sista veckan innan driftstart av e-handelstjänst.

Vi rekommenderar att myndigheten på egen hand hanterar flytten av anslutna leverantörer och kunder enligt beskrivningen i styckena ovan. När det nya flödet är etablerat är det dags att avsluta de gamla anslutningarna till Itella AB/ODAB.

5.4 Steg 4 – förslag till checklistor

Nedan följer förslag till checklistor för flytt av leverantörs- och kundanslutningar.

Checklista för flytt av leverantörsanslutningar

1. Myndigheten sammanställer uppgifter om befintliga leverantörsanslutningar på egen hand och informerar om att den tekniska mottagningsadressen (en URL) ska ändras från Itella AB till Logica eller Visma Proceedo. Det är också viktigt att stämna av partsidentitet så att leverantören partidentitet stämmer med de uppgifter som ni har tidigare. Myndigheten behöver också informera om sin egen partsidentitet.

2. Myndigheten skickar förslagsvis tre olika brev till sina leverantörer beroende på vilket sätt leverantören skickar fakturor till myndigheten:
 - Leverantörer som skickar pappersfakturor får information om en eventuell ny faktureringsadress (vid byte av skanningscentral).
 - Leverantörer som skickar elektroniska fakturor får information om ny teknisk adress för elektroniska fakturor till myndigheten, förslag på brevmallar finns <http://www.esv.se/sv/amnesomraden/E-handel/Leverantorsanslutning/Hur-ansluter-jag-en-leverantor/>. eten
 - Leverantörer som skickar fakturor via fakturaportalen får information om den nya fakturaportalen.
3. Uppgifter om de befintliga leverantörsanslutningarna i e-fakturalösningen läggs in och testas i e-handelstjänstens partsintegrationsmodul. Det kan ske i egen regi eller genom avrop av tjänster.
4. Via partsintegrationsmodulen i e-handelstjänsten bevakar myndigheten flödet. Myndigheten påminner aktivt leverantörerna om bytet.
5. När myndigheten bedömer att det nya flödet är etablerat är det dags att avsluta gamla leverantörsanslutningarna hos Itella AB.

Checklista för flytt av kundanslutningar

1. I god tid kontaktar myndigheten sina anslutna kunder för att samla in de uppgifter som behövs för att flytta routing till e-handelstjänsten. De uppgifter som behövs är operatör, partsidentitet och teknisk mottagningsadress(en URL). Fakturamottagaren behöver godkänna fakturautställaren hos sin operatör som ny e-fakturaleverantör.
2. Myndigheten kartlägger om något behöver ändras i ekonomisystemet vid byte till e-handelstjänsten
3. Myndigheten behöver undersöka om den transportapplikation som har använts för att transportera filer (Svefakturor) mellan ekonomisystemet och fakturaväxeln fungerar även i e-handelstjänsten. Exempelvis behöver myndigheter som idag använder MSH-applikationen (Message Service Handler) för att sända och ta emot Svefaktura med transportprofil beställa en MSH-adapter för att det ska vara möjligt att sända och ta emot Svefakturor från Agresso-systemet till e-handelstjänstens partsintegrationsmodul (för vidare försändelse av Svefakturor till mottagaren). Myndigheten beslutar dock själv vilken lösning som ska tillämpas eftersom det finns flera tekniska lösningar för att sända och ta emot Svefakturor med transportprofil.

4. Myndigheten skickar förslagsvis brev till sina anslutna kunder med information om det pågående, förslag på brevmallar finns <http://www.esv.se/sv/amnesomraden/E-handel/Leverantorsanslutning/Hur-ansluter-jag-en-leverantor/>.
5. Uppgifter om befintliga kundanslutningar läggs in och testas i e-handelstjänstens partsintegrationsmodul (i egen regi eller genom avrop av tjänster).
6. När myndigheten bedömer att det nya flödet är etablerat är det dags att avsluta de gamla kundanslutningarna hos Itella AB.

5.5 Fortsatt arbete – öka informationsutbytet

För att uppnå målen med införandet av e-beställningar är det viktigt att myndigheterna framöver utökar det elektroniska informationsutbytet med varu- och tjänsteleverantörer. Hur arbetet att ansluta leverantörer kan bedrivas strategiskt beskrivs närmare i andra vägledningar om e-handel och i ESV:s stödpaket för e-beställningar⁹. Dessutom har Single Face To Industry (SFTI)¹⁰ tagit fram en vägledning i syfte att underlätta vid valet mellan SFTI:s olika affärsprocesser vid införande av e-handel. Den heter Val av affärsprocess. Syftet är att skapa förutsättningar för att enklare komma igång med e-handel och e-fakturering.

⁹ För mer information om e-handel se www.esv.se/amnesomraden/E-handel

¹⁰ Sveriges Kommuner och Landsting (SKL), Ekonomistyrningsverket (ESV) och Kammarkollegiet bedriver gemensamt ett arbete med att främja förutsättningarna för elektronisk handel.

6 Litteraturtips

Följande publikationer finns på www.esv.se:

- Vägledning inför avrop på ramavtal e-handelstjänst – Avropa tjänster för leverantörsanslutning (ESV 2012:3)
- Vägledning Avrop från statliga ramavtal E-handelstjänst (ESV 2011:10)
- Statusrapport – december 2009, Införande av e-beställningar i staten (ESV 2009:34)
- Handledning hantera fakturor elektroniskt – tillämpning av 21 f § förordningen om myndigheters bokföring (ESV 2008:10)
- Handledning för systemdokumentation och behandlingshistorik för e-fakturalösning (ESV 2007:38)
- ESV:s ordlista för e-faktura (ESV 2007:13)
- Handledning för myndigheters hantering av rättsfrågor vid Elektronisk fakturering (ESV 2007:12)
- E-handel – Redovisning och juridik

Följande publikation finns på www.sfti.se:

- Val av affärsprocess – vägledning

Följande föreskrifter och allmänna råd samt publikationer finns på Riksarkivets webbplats www.riksarkivet.se samt i EA-boken (ESV 2013:2):

- Förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3)
- Bevarande av räkenskaper – kommentarer till RA-FS 2004:3 (Rapport 2005:1)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1)
- Riksarkivet, PM om Gallring av ”EU-revisionsunderlag” daterat 2011-09-15

Bilaga 1 – Exit-paket från Itella AB och ODAB

Exit-paket från Itella AB

Elektronisk räkenskapsinformation

Myndigheten beställer förslagsvis två skivor med all elektronisk räkenskapsinformation samt dokumentation av informationsstrukturen och sökmöjligheterna från Basware AB, underleverantör till Itella AB. I priset ingår licens och möjlighet att avtala om årligt underhåll. Innan räkenskapsinformationen kan överföras till skivorna behöver Itella AB genomföra vissa arbeten i systemet. I praktiken innebär ovanstående att myndigheten först beställer ett så kallat Exit-paket med elektronisk räkenskapsinformation från Itella AB och sedan beställer två skivor från Basware AB.

Pappersdokument

Många myndigheter har avropat tjänst om arkivering av pappersdokument av sin ramavtalsleverantör. Enligt avtalen lagras pappersdokumenten i tio år om inte något annat är överenskommet. Myndigheter som tar emot EU-medel har ofta behov av längre arkiveringstid. ESV kommer tillsammans med Riksarkivet och ramavtalsleverantörerna utreda frågan under 2013. Vi rekommenderar att myndigheten fortsätter lagra pappersdokumenten hos ramavtalsleverantören medan utredning pågår.

Kostnad

Arbetet för att ta fram Exit-paketet debiteras på timbasis enligt avropsavtal. Kontakta ramavtalsleverantören och aktuell underleverantör för en offert.

Kontakt

Alla kontakter avseende Exit-paketet ska ske mellan myndigheten, Itella AB och Basware AB. Om myndigheten har utfärdat en skriftlig fullmakt till tredje part att handla i deras ställe (till exempel avseende anslutning av kunder och leverantörer i e-handelstjänsten) ska fullmakten visas för Itella AB innan arbete kan påbörjas.

För mer information kontakta:

Itella AB: Dan Anderberg, e-post: dan.anderberg@itella.com, telefon: 08-475 28 00

Basware AB: Basware Support, e-post: support.center.scandinavia@basware.com, telefon: 08-505 744 44

Exit-paketet från ODAB

Elektronisk räkenskapsinformation

Myndigheten kan beställa ”titt-behörighet” i EFH-modulen från ODAB och får därigenom tillgång till elektronisk räkenskapsinformation. Itella AB som är underleverantör till ODAB fortsätter att arkivera den elektroniska räkenskapsinformation som finns lagrad i fakturaväxeln enligt avtal (exempelvis ankomna leverantörsfakturer i ursprungligt skick). Vi vill dock uppmärksamma att informationen i fakturaväxeln enligt avtal lagras i tio år. Om myndigheten har behov av en längre lagringstid bör man kontakta ODAB och beställa en överföring av informationen till två skivor eller annat medium som kan överlämnas till myndigheten.

Pappersdokument

Många myndigheter har avropat tjänst om arkivering av pappersdokument av sin ramavtalsleverantör. Enligt avtalen lagras pappersdokumenten i tio år om inte något annat är överenskommet. Myndigheter som tar emot EU-medel har ofta behov av längre arkiveringstid. ESV kommer tillsammans med Riksarkivet och ramavtalsleverantörerna utreda frågan under 2013. Vi rekommenderar att myndigheten fortsätter lagra pappersdokumenten hos ramavtalsleverantören medan utredning pågår.

Kostnad

Arbetet debiteras på timbasis enligt avropsavtal. För ”titt-möjligheten” i EFH-modulen faktureras en reducerad support- och underhållskostnad. Kontakta ramavtalsleverantören för en offert.

Kontakt

Alla kontakter avseende Exit-paketet ska ske mellan myndigheten och ODAB. Om myndigheten har utfärdat en skriftlig fullmakt till tredje part att handla i deras ställe (till exempel avseende anslutning av kunder och leverantörer i e-handelstjänsten) ska fullmakten visas för ODAB innan arbete kan påbörjas.

För mer information kontakta:

ODAB: Christopher Lovén, e-post: christopher.loven@unit4.com, telefon: 08-553 33 100, mobiltelefon: 0733-450 500

Bilaga 2 – ODAB/Itella slutar lagra fakturor för myndigheter som inte köpt förlängd lagringstid

Enligt ESV:s ramavtal för e-faktura ska leverantören lagra inkommande och utgående Svefakturor i fakturaväxeln i tre månader, om inte myndigheten har köpt en tilläggstjänst för längre lagring. Hittills har ODAB/Itella lagrat alla fakturor och inte tagit bort någon av dem. På grund av ökade volymer kan de inte längre lagra fakturor om myndigheten inte köpt denna tjänst.

Det innebär förändringar för de myndigheter som har avropat ESV:s ramavtal för e-faktura och som saknar separat avtal om lagring av fakturor. De inkommande och utgående Svefakturorna i fakturaväxeln ska arkiveras för att myndigheten ska uppfylla arkiveringsreglerna.

Från den 1 januari 2013 kommer ODAB/Itella att ta bort fakturor bakåt i tiden för kunder som inte har tecknat separat avtal om längre arkivering av inkommande och utgående Svefakturor i fakturaväxeln. I fortsättningen kommer ODAB/Itella att kontinuerligt fortsätta ta bort fakturor för kunder som inte har separat avtal.

Myndigheter utan separat avtal ansvarar själva för lagringen. Ni som har valt att inte lagra era elektroniska Svefakturor i fakturaväxeln ansvarar med andra ord själva för att lagra fakturor som är äldre än tre månader.

Om ni istället vill att ODAB/Itella ska lagra era Svefakturor i fakturaväxeln måste ni teckna separat avtal om detta. Observera att det då inte är ett avrop utan en direktupphandling.

Kontakta ramavtalsleverantören

Om ni är osäkra på om ni har denna tjänst eller vill veta mer så kontakta ansvariga för respektive ramavtal.

PLUS-kunder kan kontakta Christopher Lovén:

e-post: christopher.loven@unit4.com, tfn: 0733-450 500

eller Anette Falk: e-post: anette.falk@unit4.com, tfn: 08- 578 43 539.

BAS-kunder kontaktar Ewa Wollschläger:

e-post: ewa.wollschlager@itella.com

Text

ESV gör Sverige rikare

- Vi har kontroll på statens finanser, utvecklar ekonomistyrningen och granskar Sveriges EU-medel.
- Vi arbetar i nära samverkan med Regeringskansliet och myndigheterna.