

**Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd till  
förordningen (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska  
informationsutbyte**

beslutade den 27 juni 2014.

Ändringar i föreskrifter och allmänna råd till 3 § träder i kraft den 1 juli 2014. De delar som rör nya och uppdaterade standarder för e-handel, se avsnittet ”*Standarder för e-handel och motsvarande*”, träder i kraft den 1 januari 2015.

Ekonomistyrningsverket föreskriver med stöd av 3 § förordningen (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte följande ändringar i föreskrifterna till 3 § och beslutar om följande ändringar i allmänna råd till 3 §.

### **3 §**

#### **FÖRESKRIFTER**

##### *Allmänt*

Myndigheter ska effektivisera sina beställnings-, leverans- och fakturahanteringsprocesser genom att använda IT-system som stödjer detta arbetsflöde.

Myndigheter ska tillhandahålla en leverantörportal för de leverantörer som inte själva har möjlighet till elektroniskt informationsutbyte avseende produktkatalog, order och faktura.

##### *Antal anställda*

Med antal anställda avses i detta sammanhang antalet årsarbetskrafter.

##### *Beställning*

En beställning ska i normalfallet ha godkänts i myndighetens IT-system av ansvarig chef, budgetansvarig eller motsvarande innan den kommuniceras till leverantör.

En beställning avser en begäran om leverans av en vara eller tjänst. Beställningsprocessen är den del i inköpsprocessen som följer efter en upphandling, dvs. när ett kontrakt tilldelats en given leverantör. Beställningar kan förekomma vid alla olika former av upphandlingsförfaranden enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling.

Elektronisk hantering av beställningar avgränsas till momspliktiga köp enligt 11 kapitlet mervärdesskattelagen (1994:200) vid omsättning av varor och tjänster.

### *Faktura*

Med faktura avses sådan handling som tas fram enligt 11 kap. mervärdesskattelagen (1994:200) vid omsättning av varor och tjänster.

En myndighet ska hantera inkommande och utgående fakturor elektroniskt enligt bestämmelserna i 21 f § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.

En skannad faktura där fakturans ursprungliga form är papper som skannas och tolkas för vidare behandling i elektronisk form, är inte att betrakta som en elektronisk faktura.

När fakturering sker mellan myndigheter ska hela hanteringen ske elektroniskt. Hantera innefattar i detta sammanhang att fakturautställaren ska upprätta en elektronisk faktura i sitt faktureringsystem och överföra denna elektroniskt till fakturamottagaren. Mottagaren ska ta emot fakturan elektroniskt samt registrera, attestera och godkänna fakturan för betalning i ett elektroniskt fakturahanteringssystem.

När fakturering sker till en utomstatlig fakturamottagare ska myndigheten upprätta en elektronisk faktura i sitt faktureringsystem. Överföring av faktura kan i dessa fall endast ske elektroniskt om mottagaren godkänner det. En myndighet som endast upprättar ett fåtal kundfakturor får använda en s.k. fakturaportal för att skapa och överföra en elektronisk faktura.

När fakturering sker från utomstatliga fakturautställare ska myndigheten ta emot elektroniska fakturor om fakturautställaren så önskar.

Myndigheten kan hänvisa fakturautställare till en av myndigheten tillhandahållen *leverantör*portal om det rör sig om ett begränsat antal fakturor.

Om en faktura inkommer i pappersform från en utomstatlig fakturautställare och fakturan inte är från utlandet eller förenklad faktura ska myndigheten överföra och maskinellt tolka denna till elektronisk form samt hantera fakturan i ett IT-system med funktionalitet för hantering av elektroniska fakturor.

### *Fakturor från utlandet*

Med faktura från utlandet avses handling som upprättas av utländsk näringsidkare vid omsättning av varor och tjänster.

Fakturor från utlandet ska överföras till elektronisk form men behöver inte tolkas maskinellt.

### *Förenklade fakturor - utlägg och kortköp*

Inköp där erhållen faktura är förenklad omfattas inte av kravet att hantera beställningar av varor och tjänster elektroniskt.

Förenklade fakturor som upprättas eller tas emot i pappersform behöver inte överföras till elektronisk form.

Med förenklad faktura avses sådan handling som regleras i 11 kap. 9 § första stycket mervärdesskattelagen (1994:200) och Skatteverkets föreskrifter som meddelats till den bestämmelsen.

### *Personliga utlägg och kortköp*

Inköp som görs genom personligt utlägg alternativt betalas med kort där myndigheten är betalningsansvarig omfattas inte av kravet att hantera beställningar av varor och tjänster elektroniskt.

### *Standarder för e-handel och motsvarande*

En myndighet ska vid sin hantering av elektroniska produktkataloger ha kapacitet att hantera SFTI Svekatalog 1.0 och SFTI Svekatalog 2.0.

En myndighet ska vid sin hantering av elektroniska beställningar ha kapacitet att hantera SFTI Sveorder 2.0 och SFTI Sveorder BIS 28A 1.0, den senare omfattar order och ordersvar.

En myndighet ska vid sin hantering av elektroniska fakturor ha kapacitet att hantera SFTI Svefaktura 1.0 enligt specifikationen SFTI Basic Invoice version 1.0 samt SFTI Svefaktura BIS 5A 2.0.

En myndighet ska i övrigt utgå från nedanstående specifikationer om man väljer andra standarder för elektroniska meddelanden än de som rekommenderas i föregående stycken.

SFTI Sveleveransavisering BIS 30A 1.0	
SFTI Scenario 6.1 Avrop mot ramavtal	Version 2.5-2.8
SFTI Scenario 6.3 Avrop mot ramavtal med leveransavisering	Version 2.5-2.8
SFTI Scenario 6.5.2 Avrop mot ramavtal med orderöverenskommelse	Version 2.8
SFTI Scenario 9.1 Periodisk fakturering	version 2.3-2.5
SFTI Scenario 9.2 Orderlös fakturering	version 2.2-2.3
SFTI Fulltextfaktura	Version 2.2-2.3

Myndigheten ska välja ett ändamålsenligt överföringssätt för elektroniska meddelanden.

Denna bestämmelse omfattar inte den del av myndigheters affärsmeddelanden, exempelvis fakturor eller beställningar, som vid föreskriftens ikraftträdande hanteras med en annan på marknaden etablerad standard för elektroniska meddelanden.

## ALLMÄNNA RÅD

### *Allmänt*

Ett IT-system bör innehålla följande arbetsflöden för att stödja beställnings-, leverans- och fakturahanteringsprocesserna:

- Hantera produktinformation från leverantören
- Söka produkter
- Skapa beställningsunderlag
- Godkänna beställning
- Skicka beställning
- Hantera orderändringar
- Bekräfta leveransens kvalitet
- Hantera faktura
- Följa upp inköp

Elektroniskt informationsutbyte i beställnings- och fakturaprocesen mellan myndighet och utomstatlig leverantör bör eftersträvas, men förutsätter att leverantören samtycker till detta.

### *Beställning*

Det är möjligt att godkänna beställningar i IT-systemet i efterhand om det gör att myndighetens inköp därigenom kan effektiviseras. Exempelvis skulle det kunna gälla inköp under vissa belopp och för specifika

personer. Godkännande efter beställning kräver dock att myndigheten bibehåller god intern styrning och kontroll.

Beställnings-, leverans- och fakturahanteringsprocesserna bör hanteras med stöd av ett IT-system som möjliggör matchning av fakturor, beställningar och leveranser samt andra lämpliga automatiska kontroller.

Om en utomstatlig leverantör inte samtycker till elektroniskt informationsutbyte i beställnings- och fakturaprocessen bör myndigheten använda IT-systemet för de interna arbetsprocesserna, som att skapa beställningsunderlag och godkänna beställning.

Kraven i förordningen att hantera beställningar elektroniskt avser myndigheten i rollen som köpare. Myndigheter bör på motsvarande sätt hantera beställningar elektroniskt i sin roll som säljare om myndighetens verksamhet kan effektiviseras eller om det ger betydande serviceeffekter.

#### *Fakturor från utlandet, kreditnota, rekvisitioner m.m.*

En myndighet bör hantera fakturor från utlandet elektroniskt på motsvarande sätt som myndigheten hanterar andra fakturor, om myndighetens verksamhet därigenom kan effektiviseras.

En kreditnota bör hanteras på motsvarande sätt som faktura.

Rekvisitioner av bidrag, deklarationshandlingar avseende skatter samt aviseringar av exempelvis hyror och räntor innefattas inte i definitionen av faktura och behöver inte enligt denna förordning hanteras elektroniskt. Myndigheten bör dock eftersträva att hantera också dessa handlingar elektroniskt, om en sådan hantering innebär att verksamheten kan effektiviseras.

#### *Förenklade fakturor*

Beställningar som genererar förenklade fakturor behöver enligt denna förordning inte hanteras elektroniskt men bör hanteras i myndighetens IT-system om myndighetens verksamhet därigenom kan effektiviseras. Myndigheten bör ta fram interna riktlinjer för hur olika typer av beställningar som genererar förenklade fakturor ska hanteras.

En myndighet bör hantera förenklade fakturor elektroniskt på motsvarande sätt som myndigheten hanterar andra fakturor, om myndighetens verksamhet därigenom kan effektiviseras.

*Personliga utlägg och kortköp*

Vad som sägs ovan om förenklade fakturor gäller även personliga utlägg och kortköp.

*Standarder för e-handel och motsvarande*

Myndigheten bör följa SFTI:s rekommendationer för överföring av elektroniska meddelanden.

Myndigheten bör använda PEPPOL:s infrastruktur för överföring av elektroniska meddelanden till och från utländska leverantörer.

Stockholm 2014-06-27



MATS WIKSTRÖM