

Bilaga E- fakturering

Innehåll

1 Innehållsförteckning

Inledning	3
2 Fakturering	4
2.1 Betalningsvillkor	4
2.2 Krav på fakturainnehåll	4
2.3 Påminnelser	6
3 E-faktura	7
3.1.1 <i>Inköpsfaktura</i>	7
3.1.2 <i>Faktura med referenskod</i>	8
3.1.3 <i>Periodisk faktura</i>	8
3.2 Svefaktura 1.0 via VAN-tjänst	9
3.2.1 <i>Inköpsfaktura</i>	10
3.2.2 <i>Faktura med referenskod</i>	11
3.2.3 <i>Periodisk faktura</i>	11
3.3 Tester	11
3.4 Exempel Inköpsorder PDF	12
4 Sekretesskodning	13
5 Elektronisk adress och Peppol-ID	13
6 Kontakta oss	13

Inledning

Stockholms stad och stadens bolag, kommunkoncernen Stockholms stad (nedan kallad staden), utvecklar kontinuerligt e-handelsprocessen och uppgraderar systemstödet. Det innebär att nya/anpassade lösningar kan bli aktuella under avtalsperioden. Nyheter testas/införs i samråd med respektive ansluten leverantör. Även om avtal inte ansluts till stadens inköpssystem, ska fakturan alltid skickas elektroniskt.

Detta dokument innehåller specifikationer av innehåll och utformning av samtliga tre fakturatyper till Stockholms stad. De fakturatyper som finns är inköpsfaktura, faktura med referenskod och periodisk faktura.

2 Fakturering

Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling innebär att e-faktura ska skickas till offentlig sektor.

Stockholms stads förvaltningar och bolag tar emot e-faktura i det europeiska formatet Peppol BIS Billing 3. Efter överenskommelse går det också att skicka fakturor i format Svefaktura 1.0 under en övergångsperiod

2.1 Betalningsvillkor

Fakturering ska ske enligt avtal i efterskott och efter det att leveranser som omfattas av fakturan fullgjorts. Betalningstiden ska vara trettio (30) dagar från fakturadatum. Faktureringsavgifter eller liknande påslag ska inte utgå. Vid försenad betalning har Leverantören rätt att debitera dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

Vid eventuell räntefaktura ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven. Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska koda enligt särskild anvisning. Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslag, momsdirektiv eller annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad anges.

2.2 Krav på fakturainnehåll

Skatteverkets krav för fakturering gäller. Utöver det har staden även krav på annan information. En faktura ställd till Stockholms stads förvaltningar/bolag ska innehålla:

Allmänna fakturafält	Beskrivning
Fakturadatum	Obligatoriskt
Unikt fakturanummer	Obligatoriskt
Fakturanummer (debet) som krediteras	Obligatoriskt på kreditfakturor
Köparens namn och fakturaadress	Obligatoriskt
PEPPOL-ID eller GLN-kod	Obligatoriskt. Unik elektronisk adress finns för varje förvaltning och bolag
Inköpsordernummer	Obligatoriskt

Referenskod	Obligatoriskt om inte inköpsordernummer finns
Avtalsnummer	Avtalsnummer ska anges i inköpsfaktura som avser varuavtal och i periodisk faktura.
Artikelnummer	
Orderradnummer	
Vad varan/tjänsten avser	Obligatoriskt. Kan ev. anges i specifikation i fakturabilaga
När varan/tjänsten levererades eller fakturaperiod	Obligatoriskt. Det ska tydligt framgå när varan levererades eller vilken tidsperiod fakturan avser.
Ert namn och er adress	Obligatoriskt
Ert företags säte	Obligatoriskt
Ert organisationsnummer	Obligatoriskt
Ert momsregistreringsnummer	Obligatoriskt
Uppgift om att ni har F-skattebevis, ange ”Godkänd för F-skatt”	Obligatoriskt
Betalningsvillkor och förfalldatum	Obligatoriskt
Bank- eller plusgiro	Obligatoriskt
Fakturabelopp brutto	Fakturabelopp inklusive moms. Alla belopp ska avrundas till två decimaler.
Fakturabelopp netto	Fakturabelopp exklusive moms. Alla belopp ska avrundas till två decimaler.
Valuta	Valutakod
Momssats %	Obligatoriskt
Momsbelopp	Obligatoriskt

Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslag, momsdirektiv eller annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad anges.

Samlingsfakturerings får enbart ske om aktuell förvaltning/bolag så önskar. Huvudregeln är en order per faktura och leverans, delfakturerings är godkänt. Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska [kodas](#) enligt särskild anvisning.

All väsentlig information ska finnas på fakturan. Finns det inte specifika segment för viss information i e-fakturan kan

meddelandefältet nyttjas på fakturahuvudnivå eller radanteckning på artikelnivå.

Även utländska fakturor omfattas av lagkravet och ska skickas som e-faktura.

2.3 Påminnelser

Betalningspåminnelser och inkassokrav ska inte skickas som e-faktura. Påminnelser önskas i första hand via mejl. Aktuella mejlaadresser hittas på <http://foretag.stockholm.se/Upphandling--Entreprenad/Fakturor-till-Stockholms-stad-och-stadens-bolag/>

I andra hand kan påminnelser skickas via post till den adress som beställaren har uppgivit.

Räntefakturor ska skickas som e-faktura.

3 E-faktura

Elektroniska fakturor ska i första hand skickas via Peppol. Under en övergångsperiod kan svefaktura skickas via stadens VAN-tjänst.

- E-faktura i format Peppol BIS Billing 3 tas emot via Peppol.
- E-faktura i formatet Svefaktura 1.0 tas emot via stadens VAN-tjänst Tieto.

För adresseringsmöjligheter, placering av referens, ordernummer, avtal etc. i de olika formaten, se information i avsnitt 3.2 och 3.3 som följer.

3.1 Peppol och Peppol BIS Billing 3

Peppol är ett nätverk för elektronisk handel och e-inköp som består av en teknisk plattform, katalog, avtal samt anvisningar och meddelandespecifikationer.

Peppol gör det möjligt för köpare och säljare att nå varandra på ett enkelt sätt. Med en anslutning får användarna tillgång till samtliga köpare och säljare som är anslutna till PEPPOL inom Europa.

För att uppfylla lagkrav ska e-fakturor i format Peppol BIS Billing 3 skickas via Peppol-nätverket. Dessa fakturor måste alltid adresseras direkt till respektive förvaltning eller bolags Peppol-ID. Se bilagan [Elektronisk adress och PEPPOL-ID](#) för information om vilket Peppol-ID ni ska ange i fakturan. E-fakturor via Peppol kan inte kuverteras.

Fakturabilagor kan tas emot till elektroniska fakturor. Primärt önskas bilagor i formatet PDF/A-1 (internationell och svensk standard för digitalt långtidsbevarande, SS-ISO 19005-1:2005). Samtliga format som kan tas emot är dock: .pdf, .txt, .jpeg, .jpg, .tif, .tiff, .gif, .png, .csv, .ods, .fods, .xls, .xlsx, .xlsm och .docx

3.1.1 Inköpsfaktura

Har ni mottagit ett inköpsordernummer ska detta alltid anges som referens. Inköpsordernummer genereras generellt av stadens inköpssystem och visas i den e-order eller PDF-order som har skickats till er (se avsnitt [Exempel Inköpsorder i PDF](#)).

Inköpsordernumret samt annan information om ordern, behöver ligga i rätt fält i Peppol-fakturan från er för att kunna hanteras av oss.

Inköpsordernummer (1)

<cac:OrderReference><cbc:ID>**INKÖPSORDERNUMMER**</cbc:ID>
</cac:OrderReference>

Orderradnummer¹ (2)

<cac:OrderLineReference><cbc:LineID>**ORDERRADNUMMER**</cbc:LineID></cac:OrderLineReference>

Artikelnummer² (3)

<cac:SellersItemIdentification><cbc:ID>**ARTIKELNUMMER**</cbc:ID></cac:SellersItemIdentification>

Avtalsnummer (4)

<cac:ContractDocumentReference><cbc:ID>**AVTALSID**</cbc:ID></cac:ContractDocumentReference>

3.1.2 Faktura med referenskod

Har ni inte fått en order eller ett inköpsordernummer från beställaren, ange annan referenskod som beställaren meddelat.

En beställarreferens kan exempelvis vara: Kostnadsställe, kundnummer, kontraktsnummer, objektsnummer, etc.

Referenskoderna får maximalt vara 25 positioner och är alfanumerisk men utan separationstecken som punkt (.), kommatecken (,), bindestreck (-) etc.

Beställarreferens

<cbc:BuyerReference>**REFERENS**</cbc:BuyerReference>

3.1.3 Periodisk faktura

Periodisk faktura är en återkommande fakturering baserad på avtal, abonnemang, förbrukning etc. Om periodisk faktura ska användas sker det i samråd med respektive förvaltning/bolag.

Avtalsnummer

<cac:ContractDocumentReference><cbc:ID>**AVTALSID**</cbc:ID></cac:ContractDocumentReference>

¹ Orderradnummer ska anges i faktura som avser varor, men behöver inte anges i faktura som avser tjänster.

² Artikelnummer behöver främst anges i faktura som avser varor.

Faktureringsobjekt

```
-<cac:AdditionalDocumentReference>  
  <cbc:ID>OBJEKTSID</cbc:ID>  
  <cbc:DocumentTypeCode>130</cbc:DocumentTypeCode>  
</cac:AdditionalDocumentReference>
```

3.2 Svefaktura 1.0 via VAN-tjänst

Svefaktura är ett äldre format som inte längre rekommenderas som SFTI-standard. Svefaktura kommer successivt att fasas ut, och ersättas av det europeiska formatet Peppol BIS Billing 3.

Efter överenskommelse kan svefaktura skickas via stadens VAN-tjänst under en övergångsperiod. Det finns två olika alternativ för leverantörer att adressera Svefaktura 1.0 till stadens VAN-tjänst Tieto. Ni väljer fritt vilket av dessa alternativ ni vill använda.

GLN-koden ska i Svefaktura 1.0 som skickas via VAN-tjänst anges i fältet:

```
Invoice/cac:BuyerParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cac:ID  
identificationSchemeAgencyID="9"
```

- **Alternativ 1 Svefaktura med adressering utan kuvert:**
Fakturan adresseras direkt till respektive förvaltning/bolag, via unik GLN-kod till aktuell förvaltning och organisationsnummer till aktuellt bolag/dotterbolag, se bilagan [Elektronisk adress och PEPPOL-ID](#).
- **Alternativ 2 Svefaktura med adressering med kuvert**
Enbart en adress används för att adressera samtliga förvaltningar, d.v.s. en e-fakturaadress nyttjas för att kuvertera fakturan oavsett förvaltning. Aktuell adress för detta alternativ är Stockholm stads organisationsnummer 2120000142.

Bolagen adresseras alltid direkt. Endast en adress används inom respektive bolagskoncern, dvs. respektive moderbolags organisationsnummer ska nyttjas för att kuvertera fakturan oavsett mottagande bolag.

Exempel på kuvert som Stockholms stads VAN-tjänst Tieto Stockholm AB kan ta emot är: SBDH och SOAP i Svefakturan.

Observera: Oavsett alternativ så är det dock alltid respektive förvaltnings/bolags GLN-kod som används som

köparens identitet i fakturan, se bilagan [Elektronisk adress och PEPPOL-ID](#).

Stadens VAN-tjänst Tieto, har operatörs-id:
6430037520006.

Fakturabilagor kan tas emot till elektroniska fakturor. Primärt önskas bilagor i formatet PDF/A-1 (internationell och svensk standard för digitalt långtidsbevarande, SS-ISO 19005-1:2005). Samtliga format som kan tas emot är dock: .pdf, .txt, .jpeg, .jpg, .tif, .tiff, .gif, .png, .csv, .ods, .fods, .xls, .xlsx, .xslm och .docx.

Säkerställ att er e-fakturaväxel (VAN-operatör) har samtrafikavtal med Tieto där också avtalet innefattar bilagehantering för elektroniska fakturor som ska skickas till Stockholms stad via Tieto.

3.2.1 Inköpsfaktura

Har ni mottagit ett inköpsordernummer ska detta alltid anges som referens. Inköpsordernummer genereras generellt av stadens inköpssystem och visas i den e-order eller PDF-order som har skickats till er (se avsnitt [Exempel Inköpsorder i PDF](#)).

Inköpsordernumret samt annan information om ordern, behöver ligga i rätt fält i Svefakturan från er för att kunna hanteras av oss.

Inköpsordernummer (1) och Orderradnummer³ (2)

```
<cac:OrderLineReference>  
<cac:BuyersLineID>ORDERRADNUMMER</cac:BuyersLineID>  
<cac:OrderReference>  
<cac:BuyersID>INKÖPSORDERNUMMER</cac:BuyersID>  
</cac:OrderReference>  
</cac:OrderLineReference>
```

Artikelnummer⁴ (3)

```
<cac:SellersItemIdentification>  
  <cac:ID>ARTIKELNUMMER</cac:ID>  
</cac:SellersItemIdentification>
```

Avtalsnummer (4)

```
<AdditionalDocumentReference>
```

³ Orderradnummer ska anges i faktura som avser varor, men behöver inte anges i faktura som avser tjänster.

⁴ Artikelnummer behöver främst anges i faktura som avser varor.

```
<cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI"
identificationSchemeID="CT">AVTALSID</cac:ID>
</AdditionalDocumentReference>
```

3.2.2 Faktura med referenskod

Har ni inte fått en order eller ett inköpsordernummer från beställaren, ange annan referenskod som beställaren meddelat.

En beställarreferens kan exempelvis vara: Kostnadsställe, kundnummer, kontraktsnummer, objektsnummer, etc.

Referenskoden får maximalt vara 25 positioner och är alfanumerisk men utan separationstecken som punkt (.), kommatecken (,), bindestreck (-) etc.

Beställarreferens

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

3.2.3 Periodisk faktura

Periodisk faktura är en återkommande fakturering baserad på avtal, abonnemang, förbrukning etc. Om periodisk faktura ska användas sker det i samråd med respektive förvaltning/bolag.

Avtalsnummer

```
<AdditionalDocumentReference>
  <cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI"
identificationSchemeID="CT">AVTALSID</cac:ID>
</AdditionalDocumentReference>
```

Faktureringsobjekt

```
<AdditionalDocumentReference>
  <cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI"
identificationSchemeID="ACD">OBJEKTSID</cac:ID>
</AdditionalDocumentReference>
```

3.3 Tester

Vid större upphandlingar med många fakturor vill vi ibland att leverantören ska skicka testfakturor innan de skickar skarpa e-fakturor.

Leverantör ska vid begäran av staden aktivt delta i test av e-fakturan enligt testfall som staden anvisar. Test ska genomföras och vara godkänd av staden innan skarp e-faktura skickas.

3.4 Exempel Inköpsorder PDF

Stockholms stad
Stadsledningskontoret
Stadshuset, 105 35 Stockholm
Tfn: 08-608 29 000 Fax: 08-608 29 552

Inköpsorder/ Beställning Sida 1 (1)

1. Ordernummer: 3110002512

Orderinformation
Best. datum: 2020-03-05
Avtalat leveransdatum: 2020-03-04
Betingsvillkor: 30 dagar netto
Vår referens: Johanna Barane
Beställning enligt delegationsordning

Leverantör
SWECO Society AB
Box 34044
100 28 STOCKHOLM
Orgnr. 5506491598

Leveransadress
Stadsledningskontoret
Avdelningen för kvalitet och stadsutveckling
Stadshuset, Ragnar Östbergs Plan 1 105 35 STOCKHOLM
Gin: 738103100855

2. Orderbekräftelse skickas till:
AD10489@stockholm.se

Stadsledningskontoret
PEPPOL-ID 0088:7381031003233
GLN 7381031003233

Faktureringsvillkor
Enligt avtal. Ange alltid inköpsordernummer 3110002512 på fakturan.
Skicka ett ordernummer per SMS till:

Meddelande till leverantören:
2 A.2 Statistisk årsbok för Stockholm

Rad	Avtal	Specifikation	Belopp
3. 1	800K52018/05-B	Statistikjänster	1 187 500,00

Beställningsinformation:
2 A.2 Statistisk årsbok för Stockholm enligt bilaga

Total ordersumma i SEK (exkl. moms) 1 187 500,00

Fakturaadress
Stadsledningskontoret
PEPPOL-ID 0088:7381031003233
GLN 7381031003233

Organisationsnummer
2120000142

Momsregistreringsnummer
SE212000014203

Telefon

E-postadress

4 Sekretesskodning

Fakturor med sekretessuppgifter ska kodas enligt följande standard:

Födelseår (2 positioner)

Födelsemånad (2 positioner)

Förnamn (2 första bokstäverna)

Efternamn (2 första bokstäverna)

Exempel: Jan Karlsson född maj 1979 kodas 7905jaka

5 Elektronisk adress och Peppol-ID

Samtliga stadens Peppol-ID och GLN-koder återfinns i separat bilaga **Elektronisk adress och Peppol-ID**.

Adressering med Peppol-ID gäller för fakturor i format Peppol BIS Billing 3 via Peppol.

Efter överenskommelse kan svefaktura skickas via stadens VAN-tjänst under en övergångsperiod. Svefakturor adresseras till respektive förvaltning/bolags GLN.

6 Kontakta oss

Vid frågor kan ni kontakta oss via mejl: ehandel@stockholm.se