

Fakturakrav

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 Peppol och Peppol BIS Billing 3	7
3.1.1 <i>Inköpsfaktura</i>	8
3.1.2 <i>Faktura med referenskod</i>	8
3.1.3 <i>Periodisk faktura</i>	9
3.2 Test och kvalitetskontroll	9
4 Sekretesskodning	9
5 Elektronisk adress och Peppol-ID	9
6 Kontakta oss	10

Information om fakturor finns på stadens webb:

<https://leverantor.stockholm/fakturor/fakturor-till-stockholms-stad-och-stadens-bolag/>

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 via Peppolnätverket.

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 kodas 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	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 om möjligt även tjänsteavtal, samt i periodisk faktura.
Artikelnummer	Obligatoriskt i varufaktura och om möjligt även i fakturor som avser vissa tjänster.
Orderradnummer	Obligatoriskt i varufaktura
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 förfallodatum	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 %	Obligatorisk
Momsbelopp	Obligatorisk

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.

Köparens namn och fakturaadress ska framgå i fält för information om köparen i e-fakturan.

Förvaltning/Bolag

Referens xxx

Kund-ID STHxxx

Box 90111

120 21 Stockholm

STH-koden är unik för respektive förvaltning och bolag vilka kan hittas i bilaga [elektronisk-adress-och-peppol-id.pdf](#)
[leverantor.stockholm](#).

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

2.3 Påminnelser

Betalningspåminnelser ska skickas till den förvaltning som fått ursprunglig faktura.

Betalningspåminnelse ska endast skickas avseende fakturor som har förfallit. Så kallade kontoutdrag får inte skickas som Påminnelse. Betalningspåminnelser och inkassokrav ska inte skickas som e-faktura.

Påminnelser ska skickas via mejl eller post till:

Förvaltning/Bolag

Referens xxx

Kund-ID STHxxx

Box 90111

120 21 Stockholm

Påminnelser via mejl ska skickas i PDF till:

fakturor.stockholm@pdf.scancloud.se

STH-koden är unik för respektive förvaltning och bolag vilka kan hittas i bilaga [elektronisk-adress-och-peppol-id.pdf](#)
[leverantor.stockholm](#).

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 i format Peppol BIS Billing 3 ska i första hand skickas via Peppol-nätverket. Under en övergångsperiod kan Peppol BIS Billing 3 skickas via VAN-tjänst.

För adresseringsmöjligheter, placering av referens, ordernummer, avtal etc. i de olika formaten, se information i avsnitt 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 separat bilaga 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: .pdf, .txt, .jpeg, .jpg, .tif, .tiff, .gif, .png, .csv, .ods, .fods, .xls, .xlsx, .xslm och .docx

Mer information om Peppol finns via SFTI: [Peppol BIS e-handel](#) | [SFTI](#) | [SKR](#)

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.

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

Inköpsordernummer

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

Orderradnummer¹

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

Artikelnummer²

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

Avtalsnummer

```
<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>
```

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.

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>
```

Faktureringsobjekt

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

3.2 Test och kvalitetskontroll

Leverantör ska vid begäran av staden medverka i ett gemensamt testarbete för kvalitetskontroll av e-fakturan enligt testfall som staden anvisar. Testerna ska vara godkända av staden innan skarp e-faktura får skickas.

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 återfinns i separat bilaga
Elektronisk adress och Peppol-ID - [elektronisk-adress-och-peppol-id.pdf \(leverantor.stockholm\)](#)

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

6 Kontakta oss

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