

Rapport

SFTI handledning för Svefaktura

esv

EKONOMISTYRINGSVERKET



ESV:s rapporter innehåller regeringsuppdrag, uppdrag från myndigheter och andra instanser eller egeninitierade utredningar.

Publikationen kan laddas ner som tillgänglig PDF och beställas från www.esv.se. Word-formatet kan tillhandahållas via Publikationsservice.

Datum: 2010-06-11

Dnr: 49-617/2010

ESV-nr: 2010:25

Copyright: ESV, SKL och Kammarkollegiet

Rapportansvarig:

Ändringshistorik

Version	Datum	Beskrivning	Utförd av
1.0	2008-06-27	Upprättande av första version	P Norén S Lennartsson M Forsberg
1.1	2010-05-28	Rättade länkar och komplettering av avsnitten 4.7.1, 5.2.1, 7.1.2, 7.3, 7.4, nya avsnitt 7.5.2 och 7.6	S Lennartsson

Innehåll

1 Sammanfattning	6
2 Inledning	8
2.1 Syfte	8
2.2 Utgångspunkter	8
2.3 Målgrupp	8
2.4 Läsanvisning	9
3 Om Svefaktura	10
3.1 Målbild.....	10
3.2 Möjligheter och begränsningar med Svefaktura	10
3.3 Svefakturameddelandet	11
3.4 Kort om Svefaktura och XML	14
3.5 Överföring av Svefaktura	16
3.6 Exempel på systemstöd för Svefaktura.....	16
4 Rekommendationer	19
4.1 Hantering av detaljinformation.....	19
4.2 Användning av samlingsfakturer	19
4.3 Flera fakturaperioder i samma faktura	20
4.4 Kvitton och följesedlar	20
4.5 Visualisering av Svefaktura.....	20
4.6 Hantering av kreditnota	21
4.7 Fakturahuvud	22
4.8 Fakturarader.....	24
4.9 Bilagor till fakturer	25
4.10 Avtal vid e-fakturering	27
4.11 Verifiering och tester	28
5 Mervärden	29
5.1 Automatisk kontosättning	29
5.2 Matchning mot inköpsorder	30
5.3 Användning av unika nummerserier.....	31
6 Överföring och mottagning av Svefaktura	34
6.1 Förutsättningar för den elektroniska utväxlingen.....	34
6.2 Meddelandeöverföring	35
6.3 Postöppning	36
6.4 Affärssystemets hantering.....	38
7 Behandlingsregler för Svefaktura	40
7.1 Regler för några av Svefakturans element.....	40
7.2 Kontroll av leverantörsautenticitet	44
7.3 Kreditnotor.....	44
7.4 Svefaktura med parts- och artikelkoder.....	45
7.5 Beräkningsregler i SFTI	46

7.6 Svefaktura med och utan mervärdesskatt.....	47
8 Säkerhetsfrågor relaterat till SFTI transportprofil Bas 2.0	49
8.1 Överföringsmekanismen och autentisering av avsändaren.....	49
8.2 Meddelandehanteringstjänsten	50
8.3 Inom den egna IT-miljön	50
Bilaga 1 Termlista för Svefaktura	51

OBS! Tillhörande exempelfakturor för olika produktgrupper publiceras bland specifikationerna för Svefaktura på <http://www.svefaktura.se>

1 Sammanfattning

Denna handledning ger detaljerade anvisningar för användning av Svefaktura avsedda för både köpare och säljare som tillämpar Svefakturastandarden. Svefaktura är en standard för elektroniska fakturor som tagits fram av Single Face To Industry (SFTI). SFTI:s huvudmän är Ekonomistyrningsverket, Sveriges Kommuner och Landsting samt Kammarkollegiet. Dokumentet utgör ett komplement till specifikationer i form av XML-scheman, som tagits fram inom SFTI, som utgör Svefakturastandarden.

I handledningen ges en inledande beskrivning av Svefakturan och dess användningsområde. Därutöver ges rekommendationer för användning av Svefaktura samt kompletterande anvisningar såsom mervärden vid mer avancerad användning, behandlingsregler, krav på utformning av sändande och mottagande system samt säkerhetsaspekter knutet till SFTI transportprofil Bas.

De rekommendationer som ges i handledningen sammanfattas nedan:

- I normalfallet används Svefaktura med BAS-innehållet.
- Det är viktigt att beskrivningen av varan/tjänsten i fakturan är tillräckligt detaljerad för att köparens bokföring ska kunna ske smidigt och för att behålla en god kontroll.
- För att förenkla hanteringen av fakturor ska inte samlingsfakturor användas som innebär att en faktura innehåller fakturarader som ska kontrolleras av flera olika personer hos mottagaren.
- Fakturamottagaren ska insistera på att fakturautställare delar upp fakturor så att en faktura enbart avser en period.
- Köparen ska eftersträva att få kompletta fakturor för att på detta sätt slippa spara kassakvitton och följesedlar.
- Tomma fakturarader ska inte användas i e-fakturor.
- Stilmallar ska inte sålla bort information ur fakturan.
- Lösning för att visualisera e-faktura med bildfil är olämpliga att använda.
- Vid skanning utgör pappersfakturan original i juridisk mening.
- Användning av beställarreferens ska framgå redan i köparens erbjudande om e-fakturering till sina varu- och tjänsteleverantörer.
- Beställarreferensen ska utformas strukturerat för att undvika fel.
- Vid fakturering mellan statliga myndigheter anges S-koden XXXX i Fakturanotisen, *Note*, på fakturaradnivå, tillsammans med ledtexten S-KOD.
- Vid användning av Svefaktura med BAS-innehåll behöver inte informationen på fakturaradnivå klargöras utöver standardens ordinarie beskrivning.
- Endast enklare typer av tilläggsupplysningar ska anges på fakturaradnivå.

- Det är bra om leverantörer anger artikelnummer i sina fakturor.
- Svefakturan stödjer inte delsummering eftersom fakturaraden inte har några underrader.
- Mot bakgrund av att bilagehantering enbart stöds av ett fåtal standardssystem så ska det klargöras i den överenskommelse som görs mellan köpare och säljare om bilagor ska användas.
- Oavsett om det är elektronisk fakturering eller pappersfaktura måste originalet finnas kvar som verifikation i uppdragstagarens bokföring.
- Tekniskt sett så hanteras dessa bilagor som andra bilagor vid användning av Svefaktura.
- Bilagor avseende deltagare vid representation hanteras i köparens organisation och knyts till fakturan i EFH-systemets arbetsflöde.
- Om tillgång ges till bilagor via en extern webbplats är det viktigt med en tydlig överenskommelse om former för detta (lagringstid, ansvar mm.).
- Innan överföring av e-faktura startar ska man säkerställa att fakturautställaren eller dess tjänsteleverantör genomgått verifiering av SFTI.

Vid sidan av denna handledning har SFTI tagit fram en exempelsamling för Svefaktura som publicerats via <http://www.svefaktura.se> tillsammans med specifikationer och annat stödjande material.

2 Inledning

Svefaktura togs fram på initiativ av kommuner och landsting för att få ett komplement till befintlig e-handel för de situationer då detta inte varit tillämpligt. Nu har även statliga myndigheter börjat använda Svefaktura. Användningen i staten av Svefaktura regleras i en föreskrift utgiven av Verva (VERVAFS 2007:1) ”Om statliga myndigheters hantering av elektroniska fakturor”. När fler använder Svefaktura ökar behovet att samordna användningen.

2.1 Syfte

Detta dokument ger detaljerade anvisningar för användning av Svefaktura i syfte att främja mer enhetlig tillämpning av standarden samt att underlätta användningen både för köpare och för säljare. Dokumentet utgör ett komplement till de anvisningar som tagits fram inom Single Face To Industry (SFTI) knutet till Svefakturastandarden.

2.2 Utgångspunkter

Två viktiga utgångspunkter för handledningen har varit att dels uppnå effektiviseringar i fakturahanteringen och dels att även fortsättningsvis behålla en god intern kontroll. Vidare är det viktigt att eftersträva enhetliga lösningar för att underlätta för näringslivet.

I vissa fall går det inte att entydigt tala om vad som gäller, men handledningen ger en stor mängd ytterligare råd och vägledning kring hur man bör förhålla sig i användningen av Svefaktura. Handledningen ändrar inte Svefakturans formatstandard.

2.3 Målgrupp

Målgrupp för detta dokument är alla organisationer som ska införa e-fakturering med Svefaktura. Såväl offentliga organisationer (myndigheter, kommuner och landsting) som deras varu- och tjänsteleverantörer samt de IT-företag som utvecklar lösningar för detta har nytta av dokumentet.

Dokumentet riktar sig främst till projektledare och ansvariga inom respektive verksamhet. Viss kunskap behövs kring rutiner och systemstöd för fakturahantering. Inköpsansvariga som deltar i diskussioner med leverantörer om övergång till e-faktura kan ha viss nytta av denna handledning.

2.4 Läsanvisning

Handledningen är uppbyggd med följande struktur:

Avsnitt 3 ger en översiktlig beskrivning om grunderna för Svefaktura

Avsnitt 4 innehåller rekommendationer som SFTI ger i användning av Svefaktura.

Avsnitt 5 tar upp mervärden som är förslag på ytterligare möjligheter att effektivisera sin fakturahantering och hur detta realiserar praktiskt då Svefaktura används.

Avsnitt 6 presenterar praktiska rekommendationer vid överföring av Svefaktura och förutsättningar för de system som skickar och tar emot Svefaktura.

Avsnitt 7 beskriver behandlingsregler för Svefaktura som är värda att känna till.

Avsnitt 8 tar upp säkerhetsfrågor knutet till Svefaktura då transportprofilen används.



För att tydliggöra de rekommendationer som ges så är de skrivna med **fet stil** och i sidmarginalen anges en domarklubba.

Som komplement till denna handledning finns en exempelsamling publicerad på Svefakturas webbplats <http://www.svefaktura.se>. Den innehåller ett stort antal exempelfakturer för olika vanliga produktgrupper samt några ytterligare exempel som illustrerar speciella situationer kring Svefakturas användning.

Denna handledning ersätter ESV:s tidigare handledning Svefaktura i staten (ESV 2007:12) samt SFTI:s guider Behandlingsregler för Svefaktura samt Rekommendationer för sändande och mottagande system. I förhållande till tidigare version från ESV har vissa mindre omarbetningar gjorts utöver tilläggen.

I version 1.1 av handledning har ett antal länkar rättats. Vidare har avsnitten 4.7.1, 5.2.1, 7.1.2., 7.3 och 7.4 kompletterats samt avsnitten 7,5,2 och 7.6 lagts till i handledningen; tilläggen är dock enbart av förtydligande karaktär och dokumenterar principer som tekniska kansliet redan tillämpat vid manuell granskning av Svefakturafiler.

3 Om Svefaktura

Här ges en kort introduktion till Svefakturan och dess användningsområde. Svefakturan består dels av ett meddelande som beskriver fakturameddelandets innehåll och struktur. Därtill finns en transportprofil som beskriver ett valbart sätt att överföra Svefaktura. Samverkansspecifikationen för Svefaktura knyter samman de båda tidigare nämnda delarna och anger hur transportprofilen ska användas vid överföring av Svefaktura.

3.1 Målbild

3.1.1 Målet med Svefaktura?

Avsikten med att ta fram Svefaktura var att utveckla ett standardiserat, enklast möjliga förfarande för att skapa och överföra elektroniska fakturor. Den elektroniska fakturan skall kunna tas emot och ankomstregistreras automatiskt hos köparen, medan fakturahandläggning, flertalet kontroller och attest sker manuellt.

3.1.2 Hur förhåller sig Svefaktura till andra elektroniska arbetssätt?

Svefaktura är avsedd

- att vara ett komplement till fakturor i existerande e-handelsscenarier under ramavtal (SFTI/ESAP scenarier eller andra likvärdiga arbetssätt), vilka ger stöd för långtgående automatisering av processerna
- att ge mervärden jämfört med skanning/tolkning av fakturor, både kvalitativt och kostnadsmässigt
- att, jämfört med SFTI Fulltextfaktura, vara enklare, men ändå mer generellt användbar.

3.2 Möjligheter och begränsningar med Svefaktura

Svefaktura förutsätter inte någon registrerad information om rekvisition, beställning eller liknande i köparens system, men om sådan finns ökar möjligheterna att låta systemet utföra vissa moment vid fakturakontrollen med automatik.

Svefakturans strukturerade innehåll är begränsat och innehåller inte fält för branschspecifik information. Sådan information kan istället anges i fritextfält. På detta sätt blir det lättare att komma i gång att använda standarden eftersom köpare och säljare inte behöver ingå omfattande avtal för att börja använda e-faktura. Svefakturans innehåll bygger till stor del på fria textfält, och inte strukturerad information med koder. Användningen av fria textfält skapar dock flexibilitet att ändå kunna hantera i stort sett alla typer av inköp med Svefakturan.

Svefakturan möjliggör på detta sätt en rad effektiviseringar i fakturahanteringen. Samtidigt är det bra att vara medveten om vilka begränsningar som Svefakturan medför. Framförallt består begränsningarna i användningen av fri text i stället för strukturerad information och koder. Ostrukturerad information är svår att använda i automatiserade processer och därför förutsätter användning av Svefaktura att organisationen nyttjar ett system för elektronisk fakturahantering (EFH-system).

I avsnitt 5 ges exempel hur användningen av Svefaktura kan ge ytterligare effektivisering.

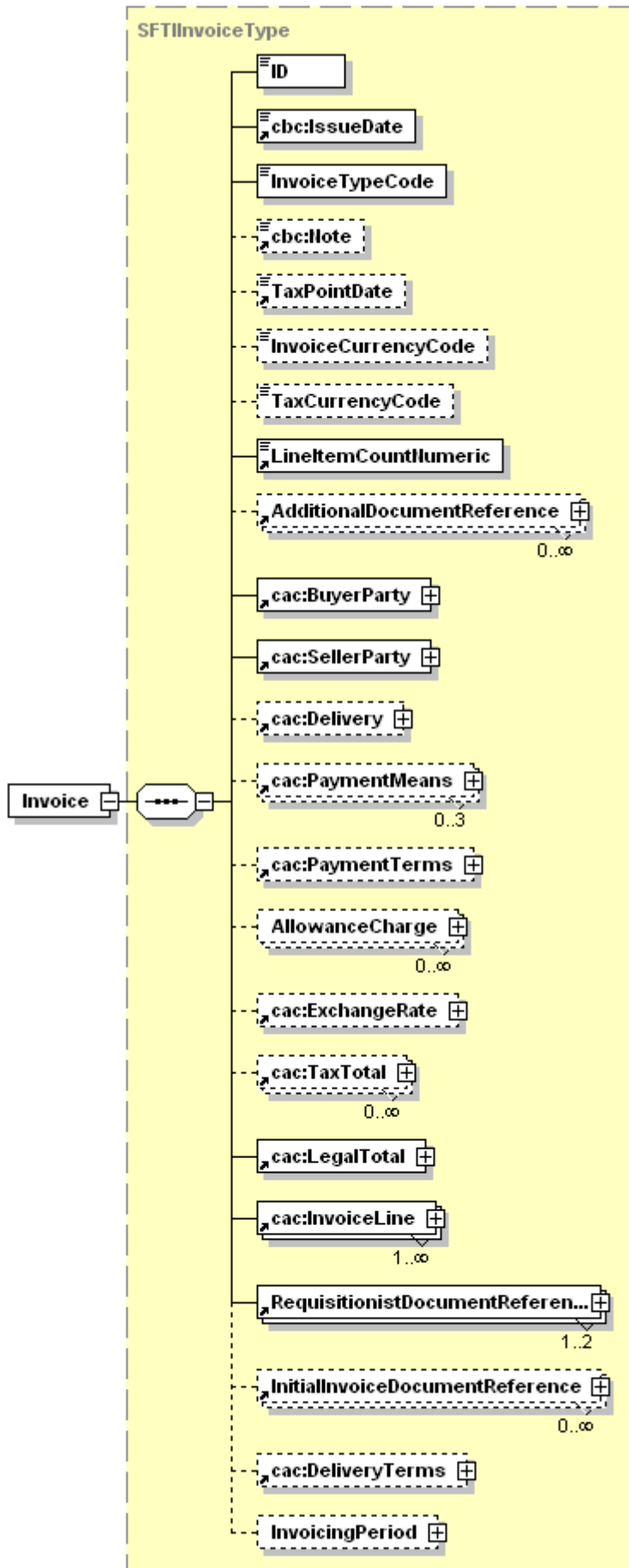
3.3 Svefakturameddelandet

Svefakturan har ett bestämt innehåll som talar om vilka termer fakturan ska innehålla och vilken struktur fakturameddelandet ska ha. Själva Svefakturan är ett XML-meddelande. Dess format definieras av ett XML-schema.

Svefaktura är framtaget utifrån den internationella standarden Universal Business Language (UBL). Jämfört med UBL-fakturan så har Svefakturan ett mycket begränsat informationsinnehåll. Detta informationsinnehåll är framtaget för att möta svenska krav och även de flesta branschens behov av information i en faktura.

På Svefakturans webbplats¹ finns fullständig specifikation av standarden och ytterligare dokumentation som beskriver innehållet i mer detalj. I bilaga 1 ges en sammanställning över de termer som finns i Svefaktura. På en övergripande nivå kan Svefakturan illustreras med nedanstående trädstruktur:

¹ <http://www.svefaktura.se>



Figur 1: Svefakturans innehåll

3.3.1 BAS-innehåll kontra utökat innehåll

I Svefakturans specifikation anges ett *BAS-innehåll*² som utgör den minsta gemensamma nämnaren för vad som krävs för att sändare och mottagare skall kunna utväxla fakturor. Med BAS-innehåll behöver man inte först avtala om innehållet. Detta är resurseffektivt både vid anslutningstillfället och i framtida förvaltning av användningsprofiler för elektronisk fakturering, något som är speciellt värt att beakta när många leverantörer skall anslutas.

Det går dock att utöka Svefakturan, inom ramen för dess specifikation. Detta kallas för att använda Svefaktura med *utökat innehåll*. I vissa fall är det motiverat att använda Svefaktura utöver BAS-innehållet eftersom fakturamottagaren med utökat innehåll i vissa fall kan göra stora effektiviseringsvinster genom ganska små medel. Exempel på utökat innehåll kan vara att artikelbaserad fakturering används eller att referenser görs till ordernummer. Detta berörs mer i detalj senare i dokumentet, se avsnitten 5.3 samt 7.4.

Vid anslutning av varu- och tjänsteleverantörer behöver ett beslut fattas om vilken tillämpning av Svefaktura som är lämpligast. För detta bör en analys göras av leverantörsregistret. **I normalfallet används Svefaktura med BAS-innehållet.** **Undantag:** För varu- och tjänsteleverantörer med stora fakturavolymer används Svefaktura med utökat innehåll, detta gäller speciellt i de fall där det rör sig om artikelbaserad fakturering.



Med denna ansats så bör en stor majoritet av varu- och tjänsteleverantörerna täckas av normalfallet. Poängen är att företag med enklare faktureringssystem inte ska tvingas erbjuda mer än BAS-innehållet i syfte att underlätta anslutning. Enbart ett fåtal leverantörer bör hanteras med utökat innehåll. Mottagare av Svefaktura behöver dock stöd i sitt system för utökat innehåll eftersom vissa varu- och tjänsteleverantörer kommer att erbjuda detta.

Observera att för Svefaktura med BAS-innehållet, är det ändå viktigt att styra upp användning av beställarreferenser för att förenkla hanteringen i EFH-systemet.

Vi understryker att samma standard (d.v.s. XML-schemat) gäller för Svefaktura BAS och utökat innehåll; syftet med uppdelningen är att underlätta överenskommelse vid start av nya relationer. Svefaktura med BAS-innehåll skall kunna hanteras av alla utan att särskilt avtala om det.

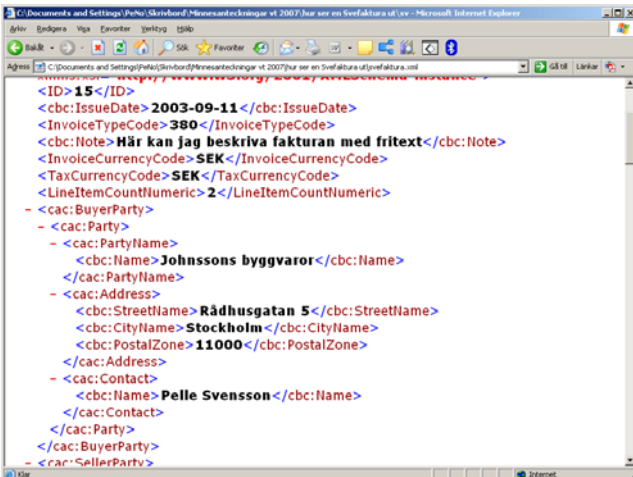
² Förväxla inte detta BAS-innehåll som avser Svefakturans informationsinnehåll, med det BAS-paket som är ett ramavtal för e-faktura som ESV upphandlat för de statliga myndigheterna.

3.4 Kort om Svefaktura och XML

Svefakturan bygger på eXtensive Mark-up Language³ (XML).

Svefakturameddelandet definieras av ett XML-schema som talar om vilken information som ingår i fakturan och hur olika fält relaterar till varandra. Detta kallas en informationsmodell. Svefakturans informationsmodell baseras på Universal Business Language⁴ (UBL) som är en internationell standard som beskriver olika affärsdokument i inköpsprocessen.

Enskilda fakturor i Svefakturaformat utgörs av XML-meddelanden som följer informationsmodellen som schemat definierar. Validering kan göras av enskilda fakturor mot schemat, vilket är bra vid automatiserad hantering i IT-system. Det tekniska meddelandeformatet i Svefaktura är inte avsett att läsas av de vanliga användarna utan något som används av de olika IT-systemen. Nedanstående figur visar hur en Svefaktura ser ut (en del av fakturan visas):



```

<ID>15</ID>
<cbc:IssueDate>2003-09-11</cbc:IssueDate>
<InvoiceTypeCode>380</InvoiceTypeCode>
<cbc:Note>Här kan jag beskriva fakturan med fritext</cbc:Note>
<InvoiceCurrencyCode>SEK</InvoiceCurrencyCode>
<TaxCurrencyCode>SEK</TaxCurrencyCode>
<LineItemCountNumeric>2</LineItemCountNumeric>
- <cac:BuyerParty>
- <cac:Party>
- <cac:PartyName>
- <cbc:Name>Johnssons byggvaror</cbc:Name>
- </cac:PartyName>
- <cac:Address>
- <cbc:StreetName>Rådhusgatan 5</cbc:StreetName>
- <cbc:CityName>Stockholm</cbc:CityName>
- <cbc:PostalZone>11000</cbc:PostalZone>
- </cac:Address>
- <cac:Contact>
- <cbc:Name>Pelle Svensson</cbc:Name>
- </cac:Contact>
- </cac:Party>
</cac:BuyerParty>
- <cac:SellerParty>

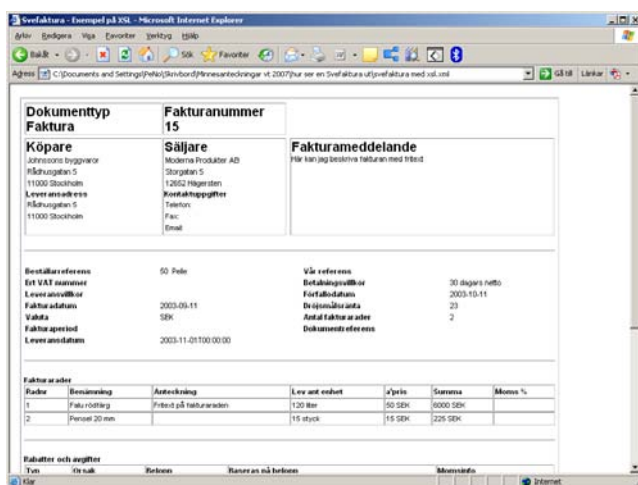
```

Figur 2: Del av XML-meddelande för Svefaktura.

Till vardags ser man inte Svefaktura på detta sätt, utan istället visualiseras den i EFH-system och motsvarande via en stilmall av något slag. Då blir resultatet som nedanstående exempel:

³ Se <http://www.w3.org/XML/>

⁴ Se http://www.oasis-open.org/committees/tc_home.php?wg_abbrev=ubl



Figur 3: Svefaktura visualiserad med stilmall.

Ovanstående båda exempel syftar till att förklara att XML är enbart en informationsbärare, d.v.s. syftet är att ge en struktur för att hantera information. Själva fakturan finns i ett XML-meddelande som i sig inte innehåller presentation och layout. Till XML finns flera möjligheter att hantera presentation, vanligast är eXtensive Stylesheet Language⁵ (XSL), som kan liknas med en stilmall som plockar informationen ur XML-filen och skapar en presentationsvy. Genom att kombinera XML och XSL får användarna automatiskt tillgång till en bild av fakturan som ser ut som fakturor brukar göra och som används för visning på bildskärm eller för utskrift.

När en fakturautställare skickar en Svefaktura skickas vanligen enbart XML-meddelandet (om vi bortser från eventuella bilagor som kan förekomma). Stilmallen i form av en XSL-mall finns i fakturamottagarens EFH-system. Till Svefaktura finns en stilmall framtagen för referensändamål, men rent tekniskt kan utställare och mottagare arbeta med skilda stilmallar.

Fakturautställaren kan alltså inte påverka hur fakturan ser ut när den visas för fakturamottagaren. Bortsett från separeringen i form av radbrytningar i *Note* har fakturautställaren ingen möjlighet att grafiskt styra presentationen av text. Många EFH-system har begränsningar som gör det svårt att använda olika stilmallar, beroende på vem som är fakturautställare. I vissa fall används också annan teknik än XSL för att göra en motsvarande visualisering av fakturan.

Den som är intresserad att lära sig mer om XML hänvisas till Statskontorets vägledning XML-teknik och metadata⁶.

⁵ Se <http://www.w3.org/Style/XSL/>

⁶ http://www.statskontoret.se/Statskontoret/Templates/PublicationPage_1936.aspx

3.5 Överföring av Svefaktura

Svefaktura kan både överföras via VAN-tjänster (exempelvis fakturaväxel) eller direkt över Internet (bilateralt). På detta sätt möjliggörs flera olika tekniska lösningar som både passar små och stora organisationer.

Ett av alternativen för överföring är SFTI:s tekniska Transport Profil: Bas 2.0. Det är en specifikation som möjliggör enkel elektronisk kommunikation direkt mellan affärspartners och/eller via VAN-tjänster. Transportprofilen är anpassad för kommunikation som innebär att ett meddelande översänds med ett eller flera affärsdokument bifogade och ett mottagningskvitto erhålls som svar på att försändelsen som helhet är mottagen.

Transportprofilen baseras på ISO-standarderna ebXML messaging services och omfattar bl.a.:

- Ett tekniskt kuvert för adressering av elektroniska meddelanden
- Definitioner av tekniska protokoll och säkerhetsfunktioner för överföringen av elektroniska meddelanden
- Regelverk för kvittenser och felhantering

Specifikation för Transportprofilen finns tillgänglig på Svefakturans webbplats⁷.

3.6 Exempel på systemstöd för Svefaktura

Det finns en rad olika systemlösningar som kan användas tillsammans med Svefaktura. Här ges en kortare presentation av de vanligaste typerna. De olika lösningarna passar olika organisationer, både de som redan jobbar med e-fakturering och de som har mycket begränsade kunskaper i området.

3.6.1 Systemstöd för fakturautställare

Nedan visas en sammanställning över olika lösningar för att skapa Svefaktura.

Typ	Beskrivning	Fördel	Nackdel
Modul i affärssystem	Många standardsystem har färdigt stöd inbyggt i faktureringsmoduler	Integrerat med faktureringsystem och kundreskontra	Kan kräva uppgraderingar, licenser kan vara kostsamma
Insticksmodul till affärssystem	Som ovan fast via en tredjepartsprodukt	Kan ge stöd även om det saknas i affärssystem-leverantörens	Vid uppgraderingar av affärssystemet kan problem uppstå

⁷ <http://www.svefaktura.se>

		erbjudande	
Virtuell fakturaskrivare	En programvara som installeras på PC utan ingrepp i faktureringsystemet.	Uppgradering behövs inte av faktureringsystem	Kan ha vissa begränsningar
Fakturaportal	Ett webbaserat gränssnitt där man fyller i ett formulär på en webbplats.	Kräver enbart datortillgång och Internet	Ingen integration mot kundreskontra

Tabell 1: System för fakturautställare

3.6.2 Systemstöd för fakturamottagare

Nedan visas en sammanställning över lösningar för att ta emot Svefaktura.

Typ	Beskrivning	Fördel	Nackdel
System för elektronisk fakturahantering (EFH-system)	Ett specialiserat system för hantering av fakturor i ett arbetsflöde	Specialiserat system.	Måste integreras med ekonomisystem.
Affärssystem	De flesta affärssystem har inbyggda moduler motsvarande EFH-systemen.	Tät integration mellan EFH- och ekonomisystem	Vissa affärssystem är inte specialiserade på EFH-funktionalitet
Ärendehanteringssystem	Ett generellt ärendehanteringssystem	Används i vissa fall redan i organisationen	Saknar färdig logik för fakturahantering och saknar färdig integration mot ekonomisystem

Tabell 2: System för fakturamottagare

3.6.3 Förmedlingstjänster för elektroniska meddelanden

VAN-tjänst och fakturaväxel är i stort synonyma. VAN är akronym för Value Added Network. Dessa utgör mellanaktörer som kan bistå både fakturautställare och fakturamottagare i förmedling av elektroniska meddelanden. Utöver själva förmedlingen kan de erbjuda mervärdestjänster såsom:

- Generering av standardformat från affärssystemets inhouse-format
- Konvertering mellan standardformat
- Kontroller

- Arkivering
- Adressuppslagning
- Fakturadistribution; övriga tjänster (typ factoring, bankbetalning)

4 Rekommendationer

Här redogörs för lite mer övergripande frågor som är tillämpliga på flera typer av inköp. Först ges några kommentarer av mer generell karaktär till materialet.

4.1 Hantering av detaljinformation

Detaljinformation kring ett inköp kan anges på fakturaradnivå eller i en bilaga till fakturan. En särskild typ av detaljinformation är referenser till avtal i faktura (se avsnitt 4.7.2).



Det är viktigt att beskrivningen av varan/tjänsten i fakturan är tillräckligt detaljerad för att köparens bokföring ska kunna ske smidigt och för att behålla en god kontroll.

Fakturor innehåller i vissa fall detaljerad information om utfört arbete, specifikationer kring förbrukning och liknande. Svefakturans fria textfält *Note* tillgodoser detta behov, men om det är mer omfattande information bör den hanteras i bilaga.

I avsnitt 4.8 kommenteras noggrant vilken typ av detaljinformation som bör anges på radnivå i fakturan. I avsnitt 4.9 görs motsvarande redogörelse för vilken typ av detaljinformation som lämpar sig bättre som bilaga till fakturan.

4.2 Användning av samlingsfakturor

En samlingsfaktura är en faktura som avser flera beställningar. Det kan i den mest omfattande tillämpningen gälla beställningar gjorda över flera perioder och av olika beställare hos köparen. Samlingsfakturor är vanliga vid traditionell fakturering på papper och förekommer vid en rad olika inköp. Hanteringen av dessa fakturor hos mottagaren blir ofta resurskrävande eftersom uppdelning måste ske av fakturan i samband med bokföring och attesthantering.



För att förenkla hanteringen av fakturor ska inte samlingsfakturor användas som innebär att en faktura innehåller fakturarader som ska kontrolleras av flera olika personer hos mottagaren. Det är då bättre att dela upp fakturan i flera, så att varje faktura avser en granskare.

Ett sätt för köparen att styra hur samlingsfakturor används är via utformningen av beställarreferensen. I vissa fall kan det underlätta om en översyn görs av de kundnummer som köparen har. Om användningen av samlingsfaktura minskar så blir

behovet av delsummor mindre, se avsnitt 4.8.3 Användning av delsummor som har beröring mot detta.

4.3 Flera fakturaperioder i samma faktura

För ett fåtal typer av inköp är det viktigt att fakturan innehåller uppgifter om period. I vissa fall omfattar fakturan fakturarader där faktureringen avser flera olika perioder. Det kan till exempel gälla telefoni i samband med nytecknande, ändring eller avslut av abonnemang.

I Svefakturan anges perioder enbart på fakturanivå. En period behöver dock inte vara liktydigt med en månad. På fakturaradnivå saknas periodangivelse, möjligen skulle period kunna anges i kommentarfältet *Note* på fakturaradnivå.



Fakturamottagaren ska insistera på att fakturautställare delar upp fakturor så att en faktura enbart avser en period.

Se Svefakturans online-dokumentation samt exempelsamlingen som SFTI tagit fram för mer information kring fältet *Note*.

4.4 Kvitton och följesedlar

Kassakvitton och följesedlar innehåller ibland väsentlig information som saknas i fakturan. Frågan om kassakvitton aktualiseras exempelvis vid fakturering av olika former av betalkort. Om kassakvittots uppgifter intas i fakturan utgör inte kassakvittona räkenskapsmaterial vilket innebär att de inte behöver tilläggsskannas och arkiveras. Om samtliga uppgifter inte finns med på fakturan utgör kvittot räkenskapsmaterial som ska sparas.



Att behöva hantera kvitton och följesedlar som räkenskapsmaterial är omständligt och kostsamt. **Köparen ska eftersträva att få kompletta fakturor för att på detta sätt slippa spara kassakvitton och följesedlar.**

4.5 Visualisering av Svefaktura

Här presenteras några frågor kring hur en Svefaktura görs tillgänglig för användarna i EFH-systemet.

4.5.1 Användning av tomma fakturarader

Vid användning av pappersfaktura går det i vissa faktureringsystem att skapa tomma fakturarader i syfte att skapa en mer överskådlig fakturalayout. **Tomma fakturarader ska inte användas i e-fakturor.** Detta kan skapas med stilmallar istället, se avsnitt 3.4 för en förklaring av hur denna teknik fungerar.



4.5.2 Stilmall som visar Svefaktura



Det är viktigt att all information i fakturan är läsbar för mottagaren. Risken är annars att köpare och säljare skapar sig olika bild av vad som är fakturan. **Stilmallar ska inte sälla bort information ur fakturan.**

SFTI har tagit fram en stilmall i form av XSL-fil som visar alla fält i Svefakturan. Stilmallen är dock tänkt som ett referensexempel och det står systemleverantörer fritt att själva vidareutveckla sina lösningar utifrån detta.

4.5.3 Bildfil som visar e-faktura



Det finns lösningar som bygger på att Svefakturan kompletteras med en bildfil från fakturautställaren. **Denna typ av lösning för att visualisera e-faktura med bildfil är olämpliga att använda.** Detta riskerar leda till tvetydighet kring vilken fil som utgör originalmeddelande. Om motstridighet skulle råda mellan XML-fil och bild-fil kan konflikter uppstå.



Bildfiler är däremot nödvändiga vid hantering av skannade fakturor i EFH-system. **Vid skanning utgör pappersfakturan original i juridisk mening.** Koppling ska då finnas (via stämpelnummer) mellan pappret och bildfilen och övrig information i systemet. Exempel på hur detta kan hanteras har tagits fram av ESV i handledningen kring användning av Svefakturaformatet och skanning, se ESV:s stödpaket för e-faktura.

4.6 Hantering av kreditnota

Hantering av kreditnotor utgår från de regelverk som finns i mervärdesskattelagstiftningen. Det är viktigt att alltid ha en referens till den ursprungliga fakturan. I vissa fall tillåts att referera till fakturering under en viss period, exempelvis för volymrabatter.



För enklaste avstämning/kontroll hos mottagaren görs krediteringar som separata meddelanden.

Svefakturameddelandet kan i dessa fall användas för både faktura och kreditnota som skiljs åt med olika koder med fältet InvoiceTypeCode.

Undantag: Det går också att göra kreditering i en faktura, men fakturans belopp får inte vara negativt.

Detta beskrivs ytterligare i avsnitt 7.3.

4.7 Fakturahuvud

4.7.1 Beställarreferenser

Det är viktigt för mottagaren av fakturor att styra upp hur beställarreferenser anges för att kunna hantera dem smidigt i sitt EFH-system. Detta gäller all användning av Svefaktura, oavsett om det gäller BAS-innehåll eller utökat innehåll. Den största effektiviseringspotentialen för organisationen uppstår om fakturan efter automatisk ankomstregistrering också automatiskt dirigeras till den person som ska granska/kontrollera.



Syftet med beställarreferensen är just att styra fakturor rätt vid mottagning i köparorganisationen. **Användning av beställarreferens ska framgå redan i köparens erbjudande om e-fakturering till sina varu- och tjänsteleverantörer.** Alternativt kan det framgå i ramavtal. För att undvika fel som leder till merarbete senare i hanteringen, är det viktigt att den enskilda beställaren av varor och tjänster tydligt anger rätt uppgift till sin leverantör.

Om beställaren själv inte har tillgång till EFH-systemet måste en annan person gå in och göra själva granskningen av fakturan. I dessa fall behöver regler sättas upp i EFH-systemet så att fakturor som ska granskas av andra än beställaren själv automatiskt går till rätt granskare.

I Svefakturan anges beställarreferens på fakturanivå via fältet *RequisitionistDocumentReference*. Varje faktura har minst en referens av detta slag, men det är möjligt att ange två:

- Beställarreferens 1 används för att automatiskt distribuera fakturor internt.
- Beställarreferens 2 används vid behov om inte central distribution är möjlig, se alternativ lösning nedan.

Ordningsföljden mellan två beställarreferenser i en Svefaktura skall anses vara signifikant och markera vilken som är Beställarreferens 1 respektive 2.



Beställarreferensen ska utformas strukturerat för att undvika fel.

Användarnamn i EFH-system kan vara en lämplig identitet att använda för många mottagare av fakturor. Nedan anges några exempel på situationer då andra lösningar kan vara att föredra:

- Då det finns andra begrepp som kan vara lämpligare än användarnamn i EFH-system utifrån specifika förutsättningar. Det kan exempelvis vara organisationer där man i stället för att vilja knyta upp kontrollen till individer väljer att knyta upp den mot funktioner.
- Då andra strukturer är mer inarbetade hos personalen såsom anställningsnummer mm.

- Inom vissa produktgrupper som exempelvis telefoni kan mobiltelefonnummer vara ett naturligt val som varu/tjänsteleverantören har lättare att hantera.

Om beställarens namn skulle anges i klartext kan problem uppstå att automatiskt dirigera på grund av att stavfel och icke fullständiga namn gör att användare inte hittas för distribution i EFH-systemet hos mottagaren. En praktisk aspekt är att beställarreferensen inte bör vara för lång eller svår att komma ihåg eller att skriva. Långa koder riskerar skrivas fel och då dirigeras fakturan fel och tvingas hanteras manuellt av ekonomiavdelningen.

Undantag: *Det kan i vissa undantagsfall vara så att ovanstående inte är möjligt. Organisationen måste då välja en kompromiss där onödigt manuellt arbete krävs för att dirigera fakturor.*

I detta fall dirigeras fakturor till en handläggare som samordnar fakturor för en avdelning (eller motsvarande). Handläggaren får då manuellt gå in och dirigera fakturan till rätt mottagare för kontroll, vilket inte behövs i normalfallet.

I dessa fall bör en kombination av Beställarreferens 1 och Beställarreferens 2 användas. Beställarreferens 1 avser då beställaren och i Beställarreferens 2 görs referenser till avdelning eller motsvarande så att fakturan kommer till rätt samordnare. Oftast används kostnadsställe för att dirigera till samordnaren.

4.7.2 Hantering av övriga referenser

I fakturor finns en rad olika typer av referenser utöver beställarreferenser som presenteras översiktligt i nedanstående tabell:

Typ	Förklaring
Leveransadress	I leveransadressen <i>Delivery</i> finns inte något specifikt fält för att ange godsmottagare. <i>Department</i> , som är avsett för att ange avdelning, går att användas för detta ändamål.
Säljarens referens	Säljarens referens hanteras inom <i>SellerParty</i> . I <i>Party</i> kan <i>AccountsContact</i> anges. Det finns möjlighet att ange två personer hos säljaren, i så fall anges det andra namnet under <i>Contact</i> .
Referens till avtal eller fakturerat objekt	Anges på fakturanivå med fältet <i>AdditionalDocumentReference</i> . I Svefakturans specifikation anges vilka <i>kvalificerare</i> som används för att visa vilken typ av referens som avses. <i>AdditionalDocumentReference</i> kan upprepas flera gånger vilket gör det möjligt att referera flera avtal/kontrakt eller andra externa dokument.

Tabell 3: Hantering av speciella referenser i Svefaktura

Referenser till ordernummer kommenteras i avsnitt 5.2. Se även SFTI:s exempelsamling för Svefaktura på Svefakturans webbplats⁸.

4.7.3 Motpartsredovisning inom staten

För statliga myndigheter finns regler och rutiner för motpartsrapportering och avstämning som syftar till att mellanhavanden mellan myndigheter ska kunna elimineras korrekt när årsredovisning för staten upprättas.

Ett vanligt problem med motpartsavstämningen är att fakturautställare och fakturamottagare bedömer transaktioner olika. Exempel på detta är då myndighet A ser en transaktion som bidrag, medan myndighet B ser det som en avgift. Avgifter och bidrag hanteras olika enligt redovisningsreglerna. Enligt regelverket så saknas utpekad aktör med tolkningsföreträde, vilket ibland tar tid att lösa.

Dessa problem kan minskas genom att på fakturan ange S-kod eller i klartext tala om hur de konterat fakturan. Detta kan undvika rena missförstånd och tvister om tolkning hanteras i god tid före bokslutet. **Ange S-koden XXXX i Fakturanotisen, Note, på fakturaradnivå, tillsammans med ledtexten S-KOD för de inomstatliga fakturorna.** Vill man så går det att komplettera med kommentar i klartext.

**4.8 Fakturarader**

För att enkelt kunna hantera bokföring bör detaljeringen på fakturaradnivå vara sådan att fakturarader kan bokföras var för sig.

Vid användning av Svefaktura med BAS-innehåll behöver inte informationen på fakturaradnivå klargöras utöver standardens ordinarie beskrivning. Nedanstående uppgifter är viktiga då man vill använda Svefaktura med utökat innehåll.

**4.8.1 Tilläggsupplysningar**

Endast enklare typer av tilläggsupplysningar ska anges på fakturaradnivå. Om alltför mycket information anges på radnivå är risken att läsbarheten försämras.



På *InvoiceLine* finns dels *Note* och dels *Description* som är en del av *Item*. För ordinarie varubenämning används *Description*. Om ytterligare information behövs på fakturaradnivå utöver ordinarie varubenämning används *Note*.

Observera att det finns bara en förekomst av *Note* på rad (respektive i fakturahuvud). Behöver man placera in flera olika slags upplysningar rekommenderas särskiljning

⁸ <http://www.svefaktura.se>

med hjälp av radbrytning vilket anges i avsnitt 7. Om beskrivande text i *Note* inte är självförklarande, rekommenderas att kombinera en ledtext med upplysningen ifråga.

De detaljer som anges på fakturaradnivå ska visas i den stilmall som används för att visualisera fakturan.

4.8.2 Artikelnummer



Det är bra om leverantörer anger artikelnummer i sina fakturor, även om detta till en början enbart kommer vara till nytta för några få köparorganisationer. På sikt kommer fler och fler efterfråga detta då de ytterligare vill effektivisera sin interna hantering.

I Svefaktura kan man använda *StandardItemIdentification* i *Item* om säljaren använder katalog med standardiserad/unik märkning av artiklar (varor eller tjänster). Om säljarens referens istället avser en egen internt framtagen identitet för artikel/tjänsten används fältet *SellersItemIdentification* i *Item*.

Se mer under avsnitt 5.1 som har beröring mot detta avsnitt.

4.8.3 Användning av delsummor

Framförallt i omfattande samlingsfakturor är det vanligt att delsummering görs. Det kan gälla summering per olika delar i objektplanen, som projekt och kostnadsställe, eller för olika typer av produkter. Syftet är oftast att skapa en bättre överblick på fakturan.



Svefakturan stödjer inte delsummering på detta sätt eftersom fakturaraden inte har några underrader. Genom att begränsa användningen av samlingsfakturor blir behovet av delsummor av fakturarader radikalt mindre.

Se också avsnitt 4.2 som har beröring mot detta.

4.9 Bilagor till fakturor

Mer omfattande tilläggsupplysningar såsom specifikationer av olika slag hanteras i bilaga till fakturan om inte fritextfälten är passande. Ett typiskt exempel på detta är samtalsspecifikation vid telefoni.

Bilagor utgör ofta räkenskapsinformation och hantering av bilagor ställer krav på spårbarhet och koppling till fakturan som de avser. Det är också viktigt att kunna göra denna information tillgänglig för användarna på ett smidigt sätt.

Många gånger skickas detaljerad information i specifikationer som mottagaren inte behöver för sin interna kontroll. Övergången till e-faktura är ett bra tillfälle att se över detta, gärna i dialog med leverantören.



Mot bakgrund av att bilagehantering enbart stöds av ett fåtal standardsystem så ska det klargöras i den överenskommelse som görs mellan köpare och säljare om bilagor ska användas.

Rent praktiskt refereras specifikationer av detta slag i fakturan via *AdditionalDocumentReference*. Hanteringen sker alltså på samma sätt som referenser till avtal, skannade bilder eller motsvarande. SFTI har tagit fram en guide för referens till externa objekt⁹ som beskriver hur bilagor hanteras rent tekniskt.

4.9.1 Vidarefakturerade utlägg

Det är inte ovanligt att vissa utlägg som man har haft för annans räkning vidarefaktureras. I vissa fall vill uppdragsgivaren ha en bilaga till fakturan med en kopia av den ursprungliga fakturan, kvittot eller motsvarande som utlägget avser.



Oavsett om det är elektronisk fakturering eller pappersfaktura måste originalet finnas kvar som verifikation i uppdragstagarens bokföring. En kopia kan sändas till uppdragsgivaren.



Tekniskt sett så hanteras dessa bilagor som andra bilagor vid användning av Svefaktura. Idag är det i vissa fall inte möjligt att skicka med bilagor till Svefaktura, vilket innebär att det finns ett behov att utveckla en tillfällig lösning.

Fakturautställaren:

I de fall faktureringsystemet saknar stöd för Svefaktura med bilaga så kan en referens göras till bilagan som istället sänds via e-post till en i förväg överenskommen mottagare. Det är att rekommendera att enbart hantera bilagor av detta slag som pdf-filer, tiff-filer eller motsvarande bildformat.

Fakturamottagaren:

Fakturamottagaren kan i detta fall i sitt EFH-system knyta bilagan till fakturan när den hanteras i arbetsflödet. Denna funktionalitet är standard i många EFH-system. Det ger en möjlighet att i slutänden få en samlad hantering av verifikationen trots att överföring av faktura och bilaga gjorts via två olika vägar.

⁹ Se Dokumentschema ObjectEnvelope 1.0 via <http://www.svefaktura.se/Dokumentschema%20ObjectEnvelope%201.0.doc>



4.9.2 Representation

Vid representation behöver underlag över deltagare knytas till fakturan i samband med granskning. **Denna typ av bilagor hanteras i köparens organisation och knyts till fakturan i EFH-systemets arbetsflöde.** Varu/tjänsteleverantören berörs alltså inte av dessa typer av bilagor.



4.9.3 Bilagor via webbplats

Det förekommer lösningar då leverantören tillhandahåller bilagor till faktura via egen webbplats. **Om tillgång ges till bilagor via en extern webbplats är det viktigt med en tydlig överenskommelse om former för detta (lagringstid, ansvar mm.).**

Om det är räkenskapsinformation bör mottagaren hämta hem det elektroniska underlaget för arkivering tillsammans med fakturan.

4.9.4 Specifikationer för telefonifakturor

Post- och Telestyrelsen (PTS) utfärdade under våren 2006 en föreskrift kring utformning av specifikationer för telefonifakturor. Denna föreskrift finns tillgänglig via PTS webbplats¹⁰.

I föreskriften regleras att abonnenter har rätt till en specificerad telefoniräkning utan avgift och föreskriften reglerar också innehållet i denna specifikation.

4.10 Avtal vid e-fakturering

Svefakturan är framtagen för att kunna användas utan omfattande e-kommunikationsavtal (tidigare benämnt EDI-avtal). Användning av e-faktura kräver emellertid någon form av överenskommelse mellan köpare och säljare. Detta regleras i mervärdesskattelagstiftningen. Där ställs inte några formkrav på hur överenskommelsen ser ut. Muntliga avtal är alltså tillåtna.

Vid mer avancerad elektronisk handel brukar e-kommunikationsavtal användas. Där regleras formen för meddelandeutväxlingen mellan handelsparterna, säljare och köpare. Avtal med den eller de tredjepartsleverantörer, som bistår med IT-stöd av olika slag, exempelvis VAN-tjänst tas inte upp här.

Boken Elektronisk handel – redovisning och juridik som getts ut av ESV och SKL tar upp avtalsfrågor i bredare mening. SFTI arbetar med att ta fram en särskild handledning kring dessa avtalsfrågor. Tills vidare kan SFTI:s befintliga PM *Att ansluta ny partner* laddas ned på Svefakturans webbplats¹¹.

¹⁰ Sök på <http://www.pts.se/Dokument/> efter [PTSFS 2006:3 - PTS föreskrifter om skyldighet att tillhandahålla specificerad telefonräkning](#) (2006-06-15)

¹¹ <http://www.svefaktura.se>

4.11 Verifiering och tester

SFTI erbjuder en verifieringstjänst för att säkerställa att de e-fakturor som skapas är korrekta. Denna tjänst finns tillgänglig på Svefakturans webbplats¹².

Verifieringstjänsten erbjuds för att höja kvalitet och minska fel i lösningarna på marknaden, men innebär ingen certifiering av testade produkter eller tjänster.



Innan överföring av e-faktura startar ska man säkerställa att fakturautställaren eller dess tjänsteleverantör genomgått verifiering av SFTI. Detta eliminerar en rad problem som kan uppstå. Verifierade lösningar publiceras, efter önskemål från IT-leverantören, på ”Vita listan”. För statens e-fakturainförande har ESV tillsammans med de statliga ramavtalsleverantörerna tagit fram mer detaljerade rutinbeskrivningar för detta.

Exempelfiler finns att tillgå via Svefakturans webbplats. Dessa är avsedda att användas av utvecklare vid konfigurering och vid tester av EFH-system i samband med införandet.

¹² <http://www.svefaktura.se>

5 Mervärden

Det är lämpligt att börja användningen av Svefaktura med BAS-innehåll. Här kommenteras några områden där en mer uppstyrd användning av Svefakturan möjliggör ytterligare rationalisering i hanteringen, d.v.s. användning av Svefaktura med utökat innehåll. Det bör noteras att dessa åtgärder enbart bör införas för det fåtal varu- och tjänsteleverantörer som har stora volymer. Observera att samma standard (d.v.s. XML schemat) gäller för Svefaktura BAS-innehåll och utökat innehåll; syftet med uppdelningen är att underlätta överenskommelse vid start av nya relationer: Svefaktura med BAS-innehåll skall kunna hanteras av alla utan att särskilt avtala om det.

5.1 Automatisk kontosättning

Införandet av elektronisk fakturahantering kan i vissa fall upplevas krångligt om den enskilde medarbetaren behöver ange konto i samband med kontrollattest. Kontering kan i vissa fall ske automatiskt i EFH-systemet och därmed underlätta arbetet med fakturahantering.

När det gäller automatisk kontering så kan det vara värt att tydliggöra skillnaden mellan kontering på konto (externredovisning) samt avseende delar i objektplanen (internredovisning) vilket förklaras nedan.

5.1.1 Externredovisning

Tre olika lösningar finns för att hantera konteringen på konto. De olika alternativen skiljer sig åt vad gäller komplexitet. En analys bör göras av vilken lösning som är lämplig i respektive situation.

Variant	Situation	Förutsättningar	Begränsningar
Leverantörsnummer	Alla inköp från en leverantör bokförs på samma konto.	Relationer byggs utifrån organisationsnummer som anges i fakturahuvudet.	Kan inte användas då inköp från samma leverantör bokförs på olika konton.
Artikelnummer	Inköp från en leverantör bokförs på olika konton.	Relationer byggs utifrån artikelnummer i leverantörens prislista.	Förutsätter artikelregister. Relationer behöver byggas upp för alla leverantörer där en viss produkt köps. Modifieras om leverantören ändrar sin prislista.
Produktklassificering	Inköp från en/flera leverantörer bokförs på	Artiklar (radnivå) måste innehålla	Ställer krav på leverantören att hålla reda på koderna för

	ett/flera konton. Är stabilt vid förändring av leverantör eller prislista.	produktklassificering. Relationer byggs utifrån kod för produktklassificering.	alla sina produkter.
--	--	---	----------------------

Tabell 4: Olika sätt att automatiskt kontera fakturor

Se avsnitt 5.3 hur artikelnummer och produktklassificering anges på radnivå i Svefakturan.

5.1.2 Internredovisning

Att också kunna automatkontera övriga koddelar effektiviserar hanteringen och ger färre fel i bokföringen. Hur detta kan lösas varierar då objektplaner skiljer sig åt.

En koddel kan anges i Beställarreferens 2. För att få ut det mesta möjliga av denna åtgärd är det viktigt att analysera sambanden i objektplanens uppbyggnad. Ofta går det att härleda ytterligare koddelar att automatkontera på detta sätt. Då går det att minska informationsmängden i fakturan.

Ett exempel på detta skulle vara om man kan härleda kostnadsställe och finansiär utifrån vilket projektnummer det gäller. Då skulle det vara bra att ange projektnummer i Beställarreferens 2.

Om dirigerings sker via samordnare (alternativ lösning enligt ovan) så används redan båda beställarreferenserna för distributionen. Det är då svårt att automatisera konteringen av ytterligare koddelar. I så fall går det att underlätta för handläggaren genom att ange detta i fakturanotisen *Note* på fakturanivå. Det underlättar enbart i samband med manuell kontering.

5.2 Matchning mot inköpsorder

Matchning mot inköpsorder eller rekvisitionsnummer kan antingen göras för hela fakturan i fakturahuvud eller på radnivå vilket kommenteras i nedanstående stycke hur det utformas i den elektroniska fakturan.

För att effektivisera hanteringen av fakturor genom automatisk matchning bör attest göras vid beställningen och därigenom undvikas vid mottagning av faktura som kan matchas. Genom att göra kontroll och attest i ett tidigt skede ökar möjligheten att styra inköp mot befintliga ramavtal, vilket på sikt bör ge bättre priser och villkor på ramavtalen.

Denna typ av lösning förutsätter någon form av inköpssystem eller åtminstone enklare form av elektroniskt stöd för att hantera rekvisitioner.

5.2.1 Ordernummer

Både säljare och köpare kan skapa ordernummer. För köparens del utgörs det av nummer på beställningen eller internt rekvisitionsnummer och detta kan meddelas vid beställningstillfället. I sådant fall ska det returneras i fakturan. Det nummer säljaren tilldelar orden kan ha meddelats i form av ordersvar eller läggas med som referens i faktura.

Köparens ordernummer förekommer i mer avancerade lösningar för att automatiskt kunna matcha order mot faktura. För att detta ska kunna ske måste fakturan innehålla referens till den order som beställningen avser. I Svefakturan går det att referera till köparens ordernummer och orderradnummer på fakturaradnivå. Detta tillgodoser såväl den förordade inriktningen, med faktura som bara hänvisar till en enda order,, som utformningar med begränsad samlingsfakturafunktion. Skulle matchningen inte vara på radnivå utan endast på hela ordern utelämnas referensens orderradnummer (*BuyersLineID*).

På grund av ambitionen att maskinellt kunna matcha order och faktura får inga andra referenser än köparens ordernummer anges i *InvoiceLine/OrderLineReference*.

Vid användning av Svefaktura tillsammans med den nya Sveorder som SFTI rekommenderar är inriktningen att en Svefaktura skapas mot en Sveorder eller del därav (vid delleverans). Köparens ordernummer enligt Sveorderns *Order. Identifier* placeras i *InvoiceLine/OrderLineReference/OrderReference/BuyersID* i Svefaktura. Ifall Sveorderns radnummer *Order. OrderLine. LineItem. Identifier* kan kopplas till rad i Svefaktura placeras uppgiften i *InvoiceLine/OrderLineReference/BuyersLineID*.

Om säljaren har behov av att meddelas sitt ordernummer kan uppgiften meddelas i fakturahuvudets *AdditionalDocumentReference* (vid kod ACD) eller i *Note*-elementet.

5.3 Användning av unika nummerserier

Här nämns kort om några vanliga nummerserier som används vid elektronisk handel som kan vara värt att känna till. I vissa fall kan de användas tillsammans med Svefaktura.

5.3.1 Lokaliseringsnummer (GLN)

Identifiering av parterna går i Svefakturan både med organisationsnummer och med andra nummerserier. Det kan användas både i Svefakturameddelandet och i transportprofilens kuvert för att identifiera parterna. Ett annat användningsområde är att identifiera beställare med GLN. I stora organisationer som har flera företag i sitt

ekonomisystem kan lokaliseringsnummer fungera för att styra fakturor till rätt del av ekonomisystemet.

GS1 erbjuder en nummerserie kallad Global Location Number (GLN). Dessa, s.k. lokaliseringsnummer, ger en unik identifiering av företag, adresser eller en funktion inom ett företag. Detta används för flera ändamål, och är mycket använt inom elektronisk handel. Det går att anskaffa en hel serie nummer för att identifiera olika delar av organisationen. Fördelen med GLN, jämfört med exempelvis organisationsnummer, är att numren är internationellt gångbara. Organisationen måste dock betala en avgift till GS1.

Till GLN knyts organisation och adressuppgifter. GS1 förvaltar sina nummerserier. Organisationen måste därför meddela GS1 eventuella ändringar av sin nummerserie. Det finns också enklare former av register via GS1 där nummer listas.

Även om GLN har tretton tecken så löser man det så att respektive organisation har en egen nummerserie. Om GLN används räcker det med att ange det fåtal siffror som kan variera som beställarreferens.

Hantering i XML-meddelandet beskrivs under behandlingsregler, se avsnitt 7.4. Se GS1 Sveriges webbplats för mer om GLN¹³.

5.3.2 Artikelnummer (GTIN)

GTIN (Global Trade Item Number, GS1 artikelnummer) identifierar unikt en artikel, förpackning eller tjänst. Artikelnumret är internationellt vilket innebär att samma nummer ska användas oavsett vilket land artikeln ska säljas i.

Genom att identifiera artiklar med ett GTIN kan en varuleverantör enkelt skicka information om en artikel till sin handelspart. Detta kan användas då köparen har tillgång till en prislista eller produktkatalog. Det finns några olika varianter på GTIN som lämpar sig för olika typer av användning.

Hantering i XML-meddelandet beskrivs under behandlingsregler, se avsnitt 7.4. Se GS1 Sveriges webbplats för mer information om GTIN¹⁴.

5.3.3 Produktklassificering (UNSPSC)

UNSPSC-koden (United Nations Standard Product and Services Code) är ett FN-initiativ för att hitta en internationellt accepterad produktklassificering som är

¹³ <http://www.gs1.se/sv/GS1-systemet/Identifiering/>

¹⁴ <http://www.gs1.se/sv/GS1-systemet/Identifiering/>

branschöverskridande. I Sverige förvaltas UNSPSC av GS1 Sverige. Se mer om UNSPSC via GS1 Sverige¹⁵.

Produktklassificering kan användas för flera olika ändamål i handelskedjan, exempelvis:

- I inköpssystem kan det utgöra den struktur som artiklar presenteras för användaren. Det kan också användas som metadata för att underlätta sökningar i marknadsplatser. Ett exempel på detta är den statliga inköpssamordningens webbplats www.avropa.se som märker alla ramavtal med UNSPSC-koder.
- I vissa fall kan det underlätta fakturahanteringen om artiklar i fakturor är kodade med UNSPSC-koder. Detta beskrivs i avsnitt 5.1.1.
- Produktklassificering kan vara ett bra hjälpmedel för att följa upp inköpen i en organisation. Om köparen eftersträvar detta behöver funktionalitet finnas i det inköpsstöd som används. Genom att använda standardiserade koder kan uppföljning göras över tiden och för olika leverantörer.

¹⁵ Se om UNSPSC under <http://www.gs1.se/sv/GS1-systemet/>

6 Överföring och mottagning av Svefaktura

Här anges praktiska råd kring överföring och mottagning av Svefaktura. SFTI har också tagit fram ”Handledning för hantering av rättsfrågor vid elektronisk fakturering”¹⁶ som belyser detta område ur ett rent juridiskt perspektiv.

6.1 Förutsättningar för den elektroniska utväxlingen

Sändare och mottagare avtalar om elektronisk utväxling av dokument av a) angivna dokumentslag, b) enligt ett visst tekniskt överföringssätt, och c) med ett visst tekniskt format. Det är lämpligt avtalet formas genom att båda parter ömsesidigt informerar varandra om sin avsikt att utväxla meddelanden elektroniskt innan den faktiska utväxlingen påbörjas. Den elektroniska utväxlingen sker på civilrättslig grund.

Praktiska konsekvenser av avtalet är att:

- sändaren ska se till att enbart avtalade dokumentslag sänds, att de utställda dokumenten följer det tekniska formatet och att de skickas på överenskommet sätt till anvisad elektronisk adress
- mottagaren ska hålla öppet, i utlovad omfattning, för mottagning av elektroniska dokument från avtalade avsändare enligt avtalade överföringssätt och format på anvisad elektronisk adress. Den elektroniska adressen (mottagningspunkten) är öppnad
 - enbart för de säljare/leverantörer med vilka avtal finns, och dessutom
 - enbart för elektroniska de dokumenttyper, tekniska överföringssätt och format som avtalats.
- det rekommenderas att meddelanden, inkl. däri paketerade affärsdokument, valideras av både dokumentutställaren och -mottagaren så att de överensstämmer med avtalade regler. Vid förmedling (d.v.s. utan konvertering) via tredjepartstjänst valideras meddelandet vid både mottagning och sändning.

¹⁶ Finns tillgänglig via <http://www.svefaktura.se>

6.2 Meddelandeöverföring

Mottagaren iordningställer teknisk utrustning som står beredd att ta emot elektroniska meddelanden på avtalat sätt och, eventuellt, begränsat till avtalade tider.

Sändaren initierar varje enskild överföring av meddelande, där ett meddelande kan innehålla ett eller flera affärsdokument. Sändning skall loggas och bevakas med avseende på svarsmeddelande som visar om meddelandeöverföringen lyckats eller inte.

6.2.1 Meddelandemottagning

Mottagarens utrustning är förberedd för att ta emot endast avtalade överföringssätt och tekniska format, i detta fall Svefaktura. Varje elektroniskt meddelande som utrustningen tar emot skall utan dröjsmål besvaras med ett svarsmeddelande som utgörs av antingen transportkvittens (vid godkänt meddelande) eller felmeddelande.

Meddelande för vilket transportkvittens lämnas skall uppfylla följande kriterier:

1. All information i meddelandet skall vara tillgängligt hos avsedd mottagare.
2. Meddelandet skall vara formaterat enligt avtalade paketerings- och meddelandeprinciper.

I övriga fall lämnas felmeddelande.

Sker oväntat avbrott i förbindelsen innan komplett överföringen genomförts, eller innan svarsmeddelandet hunnit skickas, kan svarsmeddelande av uppenbara skäl inte lämnas på avtalat sätt och överföringen skall då anses misslyckad/felaktig.

Åtgärder i samband med överföring av meddelande och svarsmeddelande loggas. Meddelande för vilka transportkvittens lämnats skall lagras för vidare behandling i mottagarens system, se nedan. Övriga meddelanden, i den mån de kunnat uppfattas som sådana, lagras endast i begränsad omfattning för teknisk uppföljning och analys av datatrafik, och gallring av dessa får ske helt utifrån teknisk/praktiska överväganden.

Transportkvittens innebär att ett elektroniskt meddelande har kommit mottagaren till handa, men den har ingen rättsverkan avseende meddelandets innehåll inkl. däri ingående dokument.

Felmeddelande innebär att den tekniska utrustningen mottagaren iordningställt inte kunnat uppfatta något korrekt (enligt avtal) elektroniskt meddelande.

6.2.2 Bevakning av svarsmeddelanden

Sändarens system skall bevaka att svarsmeddelanden erhålls för varje meddelandeöverföring, innefattande ett eller flera dokument. Svarsmeddelandet utgörs antingen av en transportkvittens eller ett felmeddelande, enligt följande:

- Transportkvittens innebär att överföringen är framgångsrikt slutförd
- Felmeddelande innebär att överföringen inte lyckats, eller att meddelandet är felaktigt. Det ligger på sändaren att analysera felorsaken för att avgöra om omsändning är meningsfull eller om annat förfarande, t.ex. att skicka pappersdokument med traditionell postgång, skall användas.

Om ett svarsmeddelande helt uteblir inom en given tidsperiod från sändningstillfället (s.k. time out-period), anses överföringen inte vara korrekt genomförd. Sändaren väljer själv längd på tidsperiod för bevakningen av kvittens, men som riktvärde föreslås 10 minuter. Dock ska verifierings- och svarsfunktionerna hos mottagaren initieras utan dröjsmål efter mottagande av meddelanden. Sändarens system bör i detta läge vara inställt för omsändningsförsök. Tills vidare erfarenhet vunnits föreslås högst 3 försök till automatisk omsändning; har mottagningskvittens inte erhållits efter tredje försöket bör ansvarig kontaktperson uppmärksammas på problemet för att ta ställning till hur vidare hantering skall ske.

Mottagna svarsmeddelanden och åtgärder för omsändning loggas.

Hanteringsmässiga konsekvenser

Sändaren skall ha tagit emot en transportkvittens för att vara förvissad om att meddelandet har kommit mottagaren till handa. Kvittensen säger dock ingenting om hur mottagaren ställer sig till meddelandets innehåll. Har avsändaren inte säkerställt att innehållet följer vad som avtalats ger kvittensen ingen garanti för vidare hantering i mottagarens system.

6.3 Postöppning

Elektroniska meddelanden kan innehålla ett eller flera elektroniska affärsdokument. För meddelande som godkänts blir nästa steg att det ”öppnas”, eller packas upp, så att i meddelandet ingående dokument kan kontrolleras/valideras och styras till rätt form av behandlingsåtgärd. Också detta steg utgörs av en maskinell process hos mottagaren, iordningställd efter de förutsättningar som avtalats med avsändaren av meddelandet.

Vid postöppning skall varje dokument kontrolleras; om ett meddelande innehåller flera dokument kontrolleras de oberoende av varandra. Kontrollerna kan utformas på olika sätt, t.ex. direkt i samband med postöppning eller i affärssystemet, men skall åtminstone omfatta

- Validering av dokument mot dokumentschema för att säkerställa att dokumentet är av känt slag och i korrekt tekniskt format
- Kontroll mot register över dokumentutställare
- Kontroll av uppgifter för interndistribution av dokumentet.

Den inledande kontrollen kan leda till följande handlingsalternativ enligt nedan. Åtgärderna noteras i behandlingslogg.

6.3.1 Oläslighet

Dokument kan vara oläsligt för den iordningställda tekniska utrustningen. I detta inbegrips allt från att dokument av fel slag till att det har formella fel i det tekniska formatet. Problemet med oläsligheten hänför sig till att utrustningen bara kan uppfatta/tolka dokument som den iordningställd för, och det i sin tur utgår från vad som avtalats med avsändaren. I dessa situationer uppfattar utrustningen dokumenten som nonsens, även i sådana fall där annan utrustning eller andra inställningar skulle ha kunnat göra dokumenten förståeliga. Det åligger inte mottagaren att utföra tekniska läs-/tolkningsförsök på annat sätt än det som avtalats.

Hanteringsmässiga konsekvenser

Eftersom formatet inte följer avtal har i detta fall affärsdokumentet inte kommit fram på ett ändamålsenligt sätt.

- a) Mottagaren behöver inte meddela avsändaren om att dokumentet inte kan förstås
- b) Dokumentet kan tas bort/raderas automatiskt utan gallringsbeslut alternativt: efter ett beslut som fattats på förhand och som programmeras in i utrustningen som generell behandlingsregel.

6.3.2 Läsligt men från fel utställare/avsändare

Det skall finnas förberedda funktioner för validering av dokumentutställaren. I princip kan detta lösas med ett eller två register, t.ex. ett över spärrade leverantörer och ett över godkända (önskade) elektroniskt fakturerande leverantörer. Det förstnämnda skulle eventuellt kunna knytas till publika/externa register, t.ex. Svensk Handels varningslista. Beroende på lösning kan det även finnas kontroll av kopplingen meddelandeavsändare – dokumentutställare.

Handläggare måste bevaka vissa situationer, t.ex.

- a) Om avsändaren finns vare sig i spärr- eller godkända-registret: handläggare fattar beslut om vidare åtgärd, inkl avgör om denne fortsättningsvis skall räknas som spärrad eller godkänd

b) Om meddelandeavsändaren (transportprofilens From-element) vid eventuell kontroll inte motsvarar förväntad dokumentutställare: handläggare fattar beslut om vidare åtgärd.

Hanteringsmässiga konsekvenser:

- a) Om avsändaren ligger i spärregistret, d.v.s. dokument från oönskad leverantör
- Mottagaren behöver inte meddela avsändaren. Här förutsätts att avsändaren har agerat utan att avtal finns.
 - Dokumentet kan tas bort/raderas automatiskt utan gallringsbeslut alternativt: efter ett beslut som fattats på förhand och som programmeras in i utrustningen som generell behandlingsregel.
- b) Om handläggare behöver gripa in och besluta om hur dokumentavsändare fortsättningsvis skall hanteras av systemet, bedömer denne om och hur dokumentutställaren bör informeras om den beslutade åtgärden avseende dokumentet.

6.3.3 Okänd/saknad internmottagare/handläggare

Dokument styrs till en för ändamålet utsedd handläggare som manuellt analyserar och därefter vidareistribuerar till affärssystem eller handläggare.

Exempel:

I Svefaktura skall beställarreferens användas för intern styrning till handläggare.

Hanteringsmässiga konsekvenser

Vid behov tas frågan upp med beställare och leverantör om striktare krav på intern-adresserande information i framtida dokument.

6.3.4 Formellt riktiga dokument

Dokument styrs automatiskt till affärssystem eller handläggare för vidare behandling.

6.4 Affärssystemets hantering

Formellt korrekta dokument hanteras i affärssystemet enligt ordinarie behandlingsregler. Ett par speciella frågor, dubblettelimination och kontroller, skall dock kommenteras något.

6.4.1 Dubblettelimination

Omsändningsreglerna enligt ovan innebär att mottagarsystemet måste ha dubblettkontroll på någon nivå. Notera att "DuplicateElimination" inte specificerats i SFTI Transportprofil BAS. Denna kontroll bör i stället ske i affärssystemet, som en kombination av automatisk kontroll (se nedan) och handläggarens kontroller.

Exempel:

I mervärdesskattelagen är det ett krav att fakturor skall innehålla ett löpnummer (baserat på en eller fler serier) som ensamt identifierar fakturan. Praxis enligt bokföringslagen verkar vara att löpnumret skall vara unikt för leverantören under räkenskapsåret, d.v.s. sett över hel arkiveringsperiod ger kombinationen leverantörsidentitet + fakturanummer + fakturadatum unik nyckel. Mot bakgrund av lagens formulering rekommenderas dock för Svefaktura att leverantör håller fakturanummerserien unik över hela arkiveringsperioden. Det förutsätts att affärssystemen utformas så att de utifrån dessa utgångspunkter kan identifiera dubblett av elektronisk faktura.

Om ett dokument sänds både elektroniskt (som Svefaktura) och på fysiskt medium (inkl. papper) anses i enlighet med Allmänna Bestämmelser till NEA:s e-kommunikationsavtal 2007 det elektroniska dokumentet vara det som gäller, såvida det inte är uppenbart att dokumentet på annat medium skall ha företräde.

6.4.2 Kontroller i affärssystemet

Affärssystemets möjligheter skall tas till vara för kontroll av dokumentinnehåll och utställare.

Behov och utformning av lämpliga åtgärder får i hög grad anpassas specifikt efter de olika dokumentlagen. Förutsättningarna för automatisering av dessa arbetsmoment beror av i vad mån information om affärspartner, avtal och underlag från enskilda affärstransaktioner finns registrerade i det egna systemet.

Exempel:

- Svefaktura förutsätter kontroll av fakturautställaren med avseende på organisationsnummer, ev. landskod, postgiro-/ bankgiro-/bankkontonummer. Detta kan lösas med automatik mot leverantörsregister om sådant finns, annars genom handläggarens kontroller.
- Vid elektronisk samverkan omfattande ordermeddelande och faktura kan kontroller omfatta överensstämmelse mellan de två dokumenten i ärendet.

6.4.3 Affärssystemets svar

Det är behandlingsreglerna i affärssystemet som avgör hur organisationen skall förhålla sig till mottaget affärsdokument respektive om, och hur, eventuellt svarsmeddelande skall utställas. Till skillnad från tidigare nämnda transportkvittens kan affärssystemets svarsmeddelanden ha bindande verkan avseende dokumentets innehåll.

7 Behandlingsregler för Svefaktura

Här anges regler för hur innehållet i Svefaktura ska formateras, beräkningar göras och liknande frågeställningar som är särskilt viktiga för systemutvecklare att känna till.

7.1 Regler för några av Svefakturans element

7.1.1 Adressinformation

Hellre än att adressinformationen ges i element för fri text bör den styras upp mot specifika adreselement. Framför allt gäller det ort, postnummer och landskod som kan vara användbart vid sökningar och kontroller i mottagarsystemet.

När postnummer anges som eget element i *PostalZone*, skall det skrivas som en **oredigerad teckensträng**, d.v.s. utan blankstegstecken/mellanslag, bindestreck eller andra redigeringstecken.

Svenska postnummer kan kontrolleras på via Postens webbplats¹⁷. Där finns även länkar till postnummerförteckningar i några andra länder.

Eventuell landskod skall alltid placeras i eget element, använd ISO 3166 tvåbokstavskod.

Exempel:

```
<cac:Address>
  <cbc:CityName>Hägersten</cbc:CityName>
  <cbc:PostalZone>12652</cbc:PostalZone>
  <cac:Country>
    <cac:IdentificationCode>SE</cac:IdentificationCode>
  </cac:Country>
</cac:Address>
```

7.1.2 Fri text i Note

Svefaktura har plats för en *Note* på fakturan som helhet och en *Note* per fakturarad. Om mer än en typ av uppgift behöver placeras i en och samma *Note* rekommenderas att de separeras genom radbrytning.

Förtydligande: med radbrytning menas här teckenkod (character code) 13 enligt representationen för carriage return i bland annat ASCII och Unicode.

¹⁷ <http://www.posten.se>

Användning av radbrytningstecken skall enbart ses som separator, tecknet måste inte nödvändigtvis återges som radbrytning vid visning på skärm eller vid eventuell utskrift; det överläts här på lösningsutvecklarna att finns bra former.

7.1.3 Kontonummer och kod för finansiell institution

a) Kontoformat anvisas av er bank eller girotjänst. Tänk på att ett kontonummer kan anta olika format vid nationell respektive internationell betalning. För elektroniska betalningar som berör en svensk aktör skiljer man mellan tre olika planer för nummertilldelning:

- International Bank Account Number (IBAN): detta är en nummerplan som, tillsammans med BIC (se nedan), används för betalningar mellan EUs medlemsstater (plus ytterligare några länder). Se information på SWIFTs webb¹⁸. Alternativet är mindre vanligt vid svenska inrikesbetalningar.
- Basic Bank Account Number (BBAN): en systematik över kontonummer som säkerställer unika kontonummer på nationell nivå. Denna gäller för alla svenska bankkontonummer och PlusGironummer.
- Domestic account: Nationella/proprietära kontonummer eller ”alias”-nummer. I Sverige gäller detta Bankgirot, som bara kan användas inrikes.

I Svefaktura anges kontonummer/gironummer, när det placeras i *PayeeFinancialAccount/ID*, som en **oredigerad teckensträng**, d.v.s. utan blankstegstecken/mellanslag, bindestreck eller andra redigeringstecken. Som attribut *identificationSchemeName* till konto-/gironumret kan endera IBAN, BBAN eller Domestic account anges enligt ovan. Värdet IBAN skall anges om kontonumret är på IBAN-format.

Exempel:

```
<cac: ID identificationSchemeName=
  "IBAN" >DK5000400440116243</cac: ID >
```

Tjänster för nummerkontroll

- av bankgironummer: finns på Bankgirocentralens webbplats¹⁹.
- av plusgironummer: finns på Plusgirots webbplats²⁰
- av bankkontonummer: kontakta respektive bank.

¹⁸ http://www.swift.com/solutions/messaging/information_products/directory_products/iban_format_registry/index.page

¹⁹ <http://www.bankgirot.se>

²⁰ <http://www.plusgirot.se>

b) S.W.I.F.T. har utvecklat Bank Identifier Code (BIC) för identifikation av banker och andra finansiella institutioner. Koden består av 8 eller 11 tecken.

I Svefaktura används BIC för att identifiera bank/girotjänst oavsett om betalningen är nationell eller internationell. Er bank eller girotjänst anvisar vilken BIC som skall användas. Allmän information om BIC, inklusive tjänst för validering finns på SWIFT:s webbplats²¹.

De två vanligaste betalningsalternativen inrikes är

– Bankgirot – exempel:

```
< cac: PayeeFinancialAccount >
  < cac: ID > 54099189 < /cac: ID >
  < cac: FinancialInstitutionBranch >
    < cac: FinancialInstitution >
      < cac: ID > BGABSESS < /cac: ID >
    < /cac: FinancialInstitution >
  < /cac: FinancialInstitutionBranch >
```

```
< cac: PaymentInstructionID > 54822233666 < /cac: PaymentInstructionID >
< /cac: PayeeFinancialAccount >
```

– PlusGirot – exempel:

```
< cac: PayeeFinancialAccount >
  < cac: ID > 34207 < /cac: ID >
  < cac: FinancialInstitutionBranch >
    < cac: FinancialInstitution >
      < cac: ID > PGSISESS < /cac: ID >
    < /cac: FinancialInstitution >
  < /cac: FinancialInstitutionBranch >
```

```
< cac: PaymentInstructionID > 125785124585412 < /cac: PaymentInstructionID >
< /cac: PayeeFinancialAccount >
```

Kontakta Nordea för information om BIC ifall IBAN-formen av PlusGirot används.

7.1.4 Mobil-/telefon- och faxnummer

Kontaktnummer i elementen *Telephone* och *Telefax* anges som en **oredigerad teckensträng**, d.v.s. utan blankstegstecken/mellanslag, bindestreck eller andra redigeringstecken. Det kan ges på endera av två format:

²¹ <http://www.swift.com/biconline/>

- Som nationellt nummer med nationellt prefix som inleds med nolla. Exempel: 084527000
- Som internationellt nummer som inleds med plustecken med landsnummer följt av nationellt nummer utan den inledande nollan. Exempel: +4684527000

Svenska telefon-/mobilnummer kan kontrolleras på bland annat Eniros webbplats.

7.1.5 Momsregistreringsnummer (VAT-nummer) i EU

a) Regler för utformning av momsregistreringsnummer i EU:s medlemsländer finns beskrivna på Skatteverkets webbplats²².

I Svefakturans element *CompanyID* anges momsregistreringsnummret inkl inledande landskod som en **oredigerad teckensträng**, d.v.s. utan blankstegstecken/mellanslag, bindestreck eller andra redigeringstecken.

b) Kontroll av giltigt momsregistreringsnummer kan göras på EU-gemensam webbplats²³.

7.1.6 Organisationsnummer

Bolagsverket håller ett näringslivsregister över de olika svenska företagsformerna via sin webbplats²⁴.

Kontroll av enskilt företag/organisationsnummer kan göras gratis via e-tjänst på Bolagsverkets webbplats²⁵.

Det går även att prenumerera på utökade informationstjänster från Bolagsverket.

I Svefaktura anges svenskt organisationsnummer i element *CompanyID* som en **oredigerad teckensträng**, d.v.s. utan bindestreck mellan nummer och kontrollsiffra.

7.1.7 XML-element utan värde

Alla icke-obligatoriska element utelämnas när de inte innehåller något värde. Det finns dock några fall där obligatoriska element kan vara tomma – dessa får inte utelämnas.

Exempel:

Tomt element kan anges på två sätt

²²http://www.skatteverket.se/skatter/mervardesskattmoms/momsvat_4_deeebd105a602bfe38000256.html

²³http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/

²⁴<http://www.bolagsverket.se/foretag/>

²⁵<http://www.bolagsverket.se/foretag/>

<cac:ID></cac:ID> eller
<cac:ID/>

7.2 Kontroll av leverantörsautenticitet

Som del av fakturakontrollen skall leverantörsuppgifterna kontrolleras, manuellt eller automatiskt genom koppling till leverantörsregister, avsnitt 6 beskriver detta närmare. Kontroll skall innefatta:

- Leverantörens registrering: I första hand bör uppgifterna om leverantörens organisationsnummer och landskod kontrolleras (alla leverantörer är inte momsredovisande), i andra hand momsregistreringsnumret (obligatorisk uppgift i fall att fakturan innehåller momsinformation).
- Konton för betalning (bank, Bankgiro, Plusgiro): betalningskonto skall vara knutet till säljaren/ leverantören eller till av denne utsedd betalningsmottagare.

I fall av ramavtal, eller om leverantören av annat skäl fått kontonummer registrerat hos köparen i förväg, skall varje avvikande kontoangivelse i faktura verifieras manuellt innan betalning sker. Ändring av bankkonto-/gironummer, inklusive anmälan om faktoringförhållande, kan aldrig göras genom Svefaktura utan skall meddelas på annat sätt.

7.3 Kreditnotor

I Svefaktura beskrivs fakturor och kreditnotor efter en och samma mall, med skillnaden att *InvoiceTypeCode* anges som "380" för faktura och som 381 för kreditnota. *InvoiceTypeCode* "381" innebär att mottagarsystemet skall utföra krediteringsoperationer i förhållande till den behandling som görs vid "380"= faktura. Det vill säga, vid kreditering av faktura skall tecken på de enskilda beloppen i kreditnotan vara samma som för motsvarande belopp i ursprungsfakturan. Observera att i kreditnotan tillkommer även information om vad krediteringen avser.

För enklaste avstämning/kontroll hos mottagaren bör krediteringar göras som i en separat transaktion. Av samma skäl bör undvikas att arbeta med saldo/balanssammanställningar som leder in i en följande betalningsperiod.

En faktura kan dock innehålla rader med negativt radbelopp (dvs beloppet har minustecken) i *LineExtensionAmount* t.ex. ifall något tidigare debiterats preliminärt för att sedan krediteras och faktureras slutligt i samma faktura. När det gäller rabatter och avgifter styrs de primärt av värdet på åtföljande *ChargeIndicator* (som kan anta värdena *true* eller *false*) men reglerna utesluter inte att rabatt eller avgift i komplicerade fall även har minustecken. Tänk dock på att en fakturas belopp att betala *TaxInclusiveTotalAmount* skall vara ≥ 0 . På analogt sätt kan kreditnotan ha enstaka negativa radbelopp men även här är *TaxInclusiveTotalAmount* ≥ 0 (och bör

då förstås som "belopp att återfå"). Negativt totalbelopp undviks i transaktionen genom att växla *InvoiceTypeCode*.

Normalt skall en kreditnota bara avse en enda faktura. Det kan dock finnas kreditnotor utan tydlig koppling till ursprunglig faktura, t.ex. vid reklamationer/returer som inte kan knytas till viss leverans och faktura, eller vid kreditering av rabatter baserad på t.ex. årsförbrukning.

7.4 Svefaktura med parts- och artikelkoder

Svefakturan är framtagen med utgångspunkt från att fakturahandläggningen skall ske manuellt. Fakturainnehållet är därför orienterat mot information i textform. Detta tillgodoser även revisionella och skattemässiga krav på fakturor som verifikat. Svefaktura Bas, som skall kunna hanteras utan särskilt avtal i alla lösningar, omfattar inga parts- eller artikelkoder.

Många fakturamottagare har dock uttryckt önskemål om att kunna automatisera vissa behandlingsmoment genom att bygga på med kodsystém som redan används i andra sammanhang. Detta gäller speciellt kodning av parter och produkter.

Med bakgrund i erfarenheter från arbetet med verifiering och önskemål om tydligare prioriteringsregler vid användning av partsidentiteter (dvs inom ramen för Svefaktura utökad) rekommenderas



- **Varje part själv skall få välja sitt eget parts-ID**
- **Använd *PartyIdentification/ID* hellre än *Address/ID* när parts-ID skickas**
- **Skicka bara ett parts-ID om parterns gjorda val av parts-ID är känt (klassen *PartyIdentification* är annars repeterbar).**

Svefakturan är förberedd för koder i elementet "ID", för begrepp där kodanvändning kan bli aktuellt. Koderna har då funktionen att komplettera, men inte ersätta, motsvarande textelement. I Svefaktura får kodsystém avtalas fritt – för användning i offentlig sektor förordas dock koder enligt GS1s nummersystem. Det använda kodsystémet identifieras av ett eller flera tillämpliga attribut, såsom

- *identificationSchemeID*
- *identificationSchemeName*
- *identificationSchemeAgencyID*
- *identificationSchemeAgencyName*
- med flera.

Valet av GS1 nummersystem för parts-ID och artikel-ID bör markeras med ett ensamt attribut *identificationSchemeAgencyID="9"*. I Svefaktura-lösningar för

allmän användning i övrigt skall attribut, inkl. kodvärden för attributen, användas mycket restriktivt. Är mottagarens system, bl.a. stilmall och liknande, inte förberett för attributen finns risk för informationsförlust. Svefakturans exempelsamling och guidedokument visar på lämpliga begränsningar, användning utöver dessa måste speciellt överenskommas av parterna.

Exempel:

- Parter: identifiering med GS1 lokaliseringsnummer (GLN)

```
<cac:PartyIdentification>
  <cac:ID identificationSchemeAgencyID="9">
    7300010000001</cac:ID>
  </cac:PartyIdentification>
```

- Produkter: identifiering med GS1 Global Trade Item Numbers (GTIN):

```
<cac:StandardItemIdentification>
  <cac:ID identificationSchemeAgencyID="9">
    7300061000012</cac:ID>
  </cac:StandardItemIdentification>
```

Användning av koder och val av kodsystäm för parter och fakturerade produkter förutsätter avtal. För branscher/verksamheter där det finns naturliga kodsystäm kan detta lösas mycket enkelt genom tillägg av en mening i det erbjudande om elektronisk fakturering²⁶ som bildar den rättsliga grunden för användning av Svefaktura, t.ex.

”För Säljare och Köpare skall GS1s Global Location Number (GLN) anges i Svefakturans PartyIdentification och för fakturerade artiklar anges GS1s Global Trade Item Number (GTIN) i StandardItemIdentification”.

När inga självskrivna kodsystäm finns kan ett mer omfattande avtalsarrangemang krävas.

7.5 Beräkningsregler i SFTI

I beräkningar skall framräknade belopp i förkommande fall avrundas till det antal decimaler som hanteras i den aktuella valutan, d.v.s. vid EUR och SEK gäller 2 decimaler.

7.5.1 Allmänt om avrundning²⁷

Avrundning avser att ersätta ett tal med närmaste decimaltal av önskad noggrannhet genom att stryka alla siffror efter en viss siffra (för heltal: ersätta dem med nollor). Om den första strukna siffran är en fyra eller mindre, ändras inte de siffror som

²⁶ Detta beskrivs i kommande SFTI handledning om förenklade avtal vid e-handel. Tills vidare hänvisas till befintligt PM Att ansluta ny partner via <http://www.svefaktura.se>

²⁷ Källa: Nationalencyklopedin

behålls. Om den första strukna siffran är en femma eller mer, ökas den sista kvarvarande siffran med en enhet. Om de siffror som stryks utgörs av en femma, endast åtföljd av nollor, sker avrundning så att föregående siffra representerar ett jämnt tal.

Exempel: Avrundning av 3,8173 till tre decimaler ger 3,817, till två decimaler 3,82; avrundning av 8327 till hundratal ger 8300; avrundning av 5,28500 till två decimaler ger 5,28, men avrundning av 5,25500 till två decimaler ger 5,26.

7.5.2 Feltoleranser vid beräkningar

Svefakturans formler ger möjlighet kontroll av gjorda beräkningar med exakt räkning. Vi vill dock fästa uppmärksamhet på att många system internt kan göra fakturaberäkningarna med annan räkneloggrannhet eller i annan sekvens än den som förutsatts i Svefaktura och detta kan ge upphov till avrundningsfel. Till exempel kan momsbeloppen i ett system räknas fram per fakturarad för att sedan summeras till en fakturatotal, medan Svefaktura utgår från att momsunderlagen först summeras till fakturatotaler varefter momsbeloppet beräknas som procentsats på underlagssumman. I andra fall kan faktureringsystem hämta data ur bakomliggande produktionssystem där informationen inte är tillgänglig på det sätt Svefaktura kräver. Exempelvis kan ett kvitto från en bensinpump vara framställt som bruttobelopp inklusive moms, medan motsvarande redovisning i Svefaktura kräver att nettobelopp räknas fram.

Mot bakgrund av detta bör lösningar för Svefaktura ge möjlighet att ställa in feltolerans i förhållande till de avrundningsfel som kan uppstå. Eventuellt kan toleranser kopplas till varuområde eller leverantör. Att generellt felsignalera små avvikelser i förhållande till exakt räkning motverkar god fakturakontroll. Det rekommenderas att detaljerna kring utformning av toleransintervall, liksom lämpliga toleransnivåer, bestäms i samråd med revisor.

7.6 Svefaktura med och utan mervärdesskatt

Svefaktura är gjord för att kunna användas för fakturering både med och utan tillämpning av mervärdesskatt.

- Om mervärdesskattelagen är tillämplig definierar mervärdesskattelagen obligatoriska uppgifter för fakturan. Svefakturans XML schema har stöd för dessa skattuppgifter och i verifieringstjänsten sker kontroll av datasamband och beräkningar av ingående belopp för att säkerställa datats kvalitet inklusive att fakturan är komplett om skattetotaler finns.
- Om mervärdesskattelagen inte är tillämplig finns fortfarande krav på att skapa faktura eller annan handling för att tillgodose bokföringslagen eller motsvarande regelverk för offentliga aktörer. Men mervärdesskattelagens

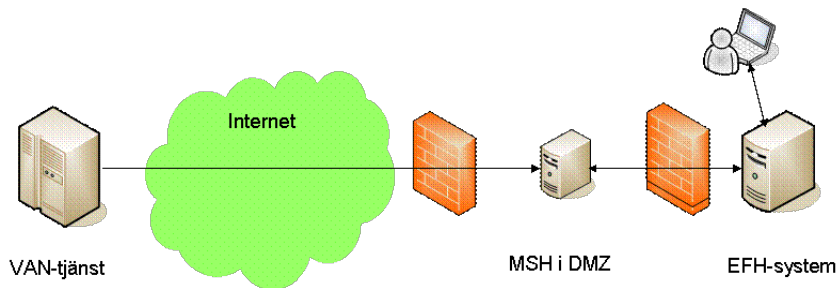
formkrav gäller inte för en sådan faktura, och de innehållsmässiga kraven blir därmed mindre uppstyrda. I Svefakturans XML schema är därför den momsrelaterade informationen valbar. I verifieringstjänsten kontrolleras skatteuppgifter bara i den utsträckning de finns inkluderade i Svefakturan.

Ibland förekommer skattemässigt blandad fakturering, innebärande att mervärdesskattelagen är tillämplig enbart på viss del av de fakturerade omsättningarna. Exempel kan vara att dröjsmålsränta från försenad betalning på en tidigare faktura förs in som extra rad på en ordinarie faktura, att returbackar faktureras samtidigt med livsmedel eller vid fakturering av äldreomsorg där samtidigt vissa varuinköp ingår. Vid blandad fakturering på pappersfaktura tycks praxis variera för hur momsreglerade respektive icke momsreglerade poster behandlas. Vid fakturering av blandade omsättningar med Svefaktura måste mervärdesskattelagens regler tillämpas fullt ut, och de icke momsreglerade posterna redovisas som om de vore skatteundantag, samt motiveras. Därigenom blir det möjligt att tillämpa Svefakturans regler för kontroll av fakturaberäkningarna på ett konsekvent sätt.

Jämför även en närliggande utformning av exemplet ”inom-statlig fakturering” i Svefakturans exempelsamling (<http://www.svefaktura.se/>).

8 Säkerhetsfrågor relaterat till SFTI transportprofil Bas 2.0

Nedanstående figur ger en förenklad beskrivning för en typ av användning av Svefaktura med transportprofil utifrån den statliga infrastrukturen för e-faktura:



Figur 4: Överföring av Svefaktura och hantering av brandväggar

I figuren avser MSH en meddelandehanteringstjänst som installeras tillsammans med EFH-systemet. Meddelandehanteringstjänsten är en tredjepartsprogramvara som hanterar kommunikationen med VAN-tjänst (fakturaväxel). DMZ förklaras nedan. Överföring kan dock lika gärna göras bilateralt mellan köpare och säljare via denna typ av meddelandehanteringstjänst.

Nedan kommenteras några lite mer tekniska frågor relaterat till överföring av e-faktura med transportprofilen.

8.1 Överföringsmekanismen och autentisering av avsändaren

Överföring med transportprofilen bygger på att avsändaren av elektroniska dokument skickar dem (via protokollet HTTPS), i stället som i vissa andra situationer då mottagaren hämtar de elektroniska dokumenten (exempelvis FTP).

Överföringen görs krypterad, däremot krypteras inte meddelandet mer än under transporten. Avlyssning av trafik hindras därmed ändå. Före sändning respektive efter mottagning är fakturor okrypterade. Tekniken för detta är transportprotokollet HTTPS med SSL v3.

Vid överföring används varken autentisering (kontroll av identitet) med certifikat eller användarnamn/lösenord i överföringen. Däremot finns både i fakturaväxel och i meddelandehanteringstjänsten (MSH) som används med EFH- eller affärssystem möjligheter att enbart tillåta fakturor från godkända fakturautställare. I arbetsflödet i

EFH-systemet finns normala rutiner för attest i två led innan faktura går för betalning.

Användning av transportprofil innebär att en kvittens skickas till avsändaren av elektroniska dokument. Kvittensens innebörd är att försändelsen är mottagen. Validering mot XML-schema görs efter att kvittens skickats, vilket innebär att endast avsedd dokumenttyp behandlas.

8.2 Meddelandehanteringstjänsten

I meddelandehanteringstjänsten sätts en rutin upp för att hantera varje typ av elektroniska dokumentflöden. Utifrån det tekniska kuvertet som används i överföringen framgår vilken typ av överföring det är frågan om (Svefaktura, e-order o.s.v.). Om det inte är frågan om en typ av meddelande som överenskommit så stoppas flödet i meddelandehanteringstjänsten och inget dokument kommer att mottas överhuvudtaget.

Då bilagor hanteras skickas de med transportprofilen binärkodade i en XML-fil enligt schema som definierats av SFTI. De binärkodade filerna måste efter mottagning packas upp och göras läsbara som filer i MSH innan inläsning kan göras i EFH-systemet.

I meddelandehanteringstjänsten placeras elektroniska dokument i karantän för att säkerställa att inte skadlig kod finns innan vidare hantering. Detta behövs bland annat eftersom bilagor skickas binärkodade och först efter uppackning antar de sin normala form.

8.3 Inom den egna IT-miljön

Uppsättningen av meddelandehanteringstjänsten görs så att denna placeras i en s.k. demilitarised zone, DMZ. En sådan skapas genom att ha en yttre brandvägg och en inre brandvägg. Då placeras MSH i den yttre zonen, d.v.s. DMZ, så att den placeras åtskild från interna applikationer däribland EFH eller affärssystemet. Externa aktörer ges möjlighet att etablera kommunikation till MSH genom den yttre brandväggen, men kommunikationen genom den inre brandväggen kontrollerar enbart mottagaren.

Flödet mellan MSH och det interna systemets bibliotek för filinläsning görs av mottagaren utifrån de riktlinjer organisationen har, antingen genom hämtning inifrån den inre zonen eller genom att MSH skickar från den yttre zonen.

I enlighet med kraven på systemdokumentation och behandlingshistorik så görs loggning under drift både i ev. VAN-tjänst/fakturaväxel och i EFH-system. MSH ses som del av redovisningssystemet.

Bilaga 1 Termlista för Svefaktura

Svefakturans innehåll definieras av Svefakturans XML schema som finns i specifikationerna på <http://www.svefaktura.se> (se under Specifikationer, sedan under SFTI Basic Invoice version 1.0). Där finns även en enkel översikt över innehåll i form av en termlista (pdf-fil).