Bokföringsenhetens/ämbetsverkets namn Datum

Bästa leverantör

”Bokföringsenhetens/ämbetsverkets namn” tar enbart emot fakturor som e-fakturor och förutsätter att fakturan har beställningsnummer/avtalsnummer/konteringskod   
*(Bokföringsenheten väljer rätt alternativ alltefter situationen och stryker onödiga delar från rubriken)*

”Bokföringsenhetens/ämbetsverkets namn” tar enbart emot, behandlar och arkiverar sina inköpsfakturor elektroniskt. Vänligen skicka era fakturor som e-fakturor via statsförvaltningens e-fakturaoperatör.

**Vår e-fakturaadress är:**

E-fakturaadress/EDI-kod: 0037XX

**Förmedlare OpusCapita Solutions Oy**  
**Förmedlarkod: E204503**

FO-nummer: XX

Momsnummer FIXX

***(Bokföringsenheten väljer ett av de tre textalternativen nedan alltefter brevets mottagare. Om det är fråga om en leverantör av vilken inga referensuppgifter krävs, behövs inget beställningsnummer/avtalsnummer/konteringskod. Ämbetsverket stryker de onödiga alternativen i brevet. Det lönar sig för ämbetsverket att också ändra uppgifterna i blankettmallens sidhuvud, där bl.a. diarienumret för Statskontorets anvisning anges.)***

**Förmedling av beställningsnummer på e-faktura**

Vi förutsätter att fakturan innehåller ett beställningsnummer, så att vårt system för hantering av fakturor automatiskt kan rikta fakturan till rätt beställning. De första tecknen i beställningsnumret är alltid V1. Beställningsnumret ska i första hand förmedlas i fältet ”beställningsnummer”. Staten använder e-fakturaformatet Finvoice 3.0, där fältet för beställningsnummer kallas OrderIdentifier. Om fältet inte finns i ert faktureringssystem, kan beställningsnumret undantagsvis uppges i fältet ”köparens referens/er referens” (BuyerReferenceIdentifier). Utöver beställningsnummer ska fakturan innehålla namnet på beställarens kontaktperson. Fakturan får endast innehålla uppgifterna för en beställning.

Inga andra uppgifter får förekomma tillsammans med beställningsnumret. Beställningsnumret ska framgå av både fakturans visuella format och en XML-fil som genereras av fakturan. E-fakturans XML-format är ett s.k. elektroniskt format av fakturans innehåll som normalt inte visas för den som fakturerar. Ni kan kontrollera att beställningsnumret förmedlas i fakturans XML-format hos tillhandahållaren av ert faktureringssystem. Om ni använder Handis leverantörsportal, Baswares e-faktureringstjänst eller Postens Nätverkstjänst för att skapa e-fakturor, förmedlas beställningsnumret i fakturans XML-format.

**Förmedling av avtalsnummer på e-faktura**

Vi förutsätter att fakturan innehåller ett avtalsnummer, så att vårt system för hantering av fakturor automatiskt kan rikta fakturan till rätt avtal. De första tecknen i avtalsnumret är alltid VSK1. Avtalsnumret ska i första hand förmedlas i fältet ”avtalsnummer”. Staten använder e-fakturaformatet Finvoice 3.0, där fältet för avtalsnummer kallas AgreementIdentifier. Om den som sammanställer fakturan använder ett annat e-fakturaformat, ska avtalsnumret sparas i det fält som motsvarar fältet AgreementIdentifier. Om fältet i fråga saknas i faktureringssystemet kan avtalsnumret undantagsvis förmedlas i fältet ”köparens referens/er referens” (i Finvoice 3.0-formatet kallas fältet BuyerReferenceIdentifier). Utöver avtalsnummer ska fakturan innehålla namnet på kundens kontaktperson i avtalsfrågor. Fakturan får endast innehålla uppgifter för ett avtal.

Inga andra uppgifter får förekomma tillsammans med avtalsnumret. Avtalsnumret ska framgå av både fakturans visuella format och en XML-fil som bildas av fakturan. E-fakturans XML-format är ett s.k. elektroniskt format av fakturans innehåll som normalt inte visas för den som fakturerar. Ni kan kontrollera att avtalsnumret förmedlas i fakturans XML-format hos tillhandahållaren av ert faktureringssystem. Om ni använder Handis leverantörsportal, Baswares e-faktureringstjänst eller Postens Nätverkstjänst för att skapa e-fakturor, förmedlas avtalsnumret i fakturans XML-format.

**Konteringsreferens**

Vi förutsätter att fakturan innehåller en konteringsreferens, så att vårt system för hantering av fakturor automatiskt kan rikta konteringen av fakturan i systemet för hantering leverantörsfakturor. De första tecknen i konteringsreferensen är alltid TK1. Konteringsreferensen ska i första hand förmedlas i fältet ”konteringsreferens”. Staten använder e-fakturaformatet Finvoice 3.0, där fältet för konteringsreferens kallas AccountDimensionText. Om den som sammanställer fakturan använder ett annat e-fakturaformat, ska konteringsreferensen sparas i det fält som motsvarar AccountDimensionText-fältet.

Om fältet i fråga saknas i ert faktureringssystem kan konteringsreferensen undantagsvis förmedlas i fältet ”köparens referens/er referens” (i formatet Finvoice 3.0 kallas fältet BuyerReferenceIdentifier). Utöver konteringsreferens ska fakturan innehålla namnet på kundens kontaktperson. Fakturan får innehålla endast en konteringsreferens.

Inga andra uppgifter får förekomma tillsammans med konteringsreferensen. Konteringsreferensen ska framgå av både fakturans visuella format och den XML-fil som bildas av fakturan. E-fakturans XML-format är ett s.k. elektroniskt format av fakturans innehåll som normalt inte visas för den som fakturerar. Ni kan kontrollera att konteringsreferensen förmedlas i fakturans XML-format hos tillhandahållaren av ert faktureringssystem. Om ni använder Handis leverantörsportal, Baswares e-faktureringstjänst eller Postens Nätverkstjänst för att skapa e-fakturor, förmedlas beställningsnumret i fakturans XML-format.

**Handi Supplier Portal**

Om ni inte har något system som genererar e-fakturor, kan ni använda leverantörsportalen Handi som staten tillhandahåller för att skapa och skicka en e-fakturor. För att kunna ta portalen i bruk ska ni först ta kontakt med ämbetsverkets kontaktperson eller köpare och uppge e-postadressen till vilken inbjudan till portalen ska skickas till ämbetsverkens kontaktperson eller köpare. E-postadressen fungerar därefter som er administratörskod och kan användas för att skapa nya användarkoder till portalen. Det ämbetsverk till vilket ni ska skicka en faktura skapar en leverantörsinbjudan i Handi som Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (nedan Palkeet) granskar tekniskt innan den skickas ut. Ni får en inloggningslänk och mer information om leverantörsportalen per e-post. Om ni är en helt ny leverantör för staten frågar vi efter företagets uppgifter i samband med registreringen i portalen. Fyll i uppgifterna och returnera dem till Palkeet. Ni får en slutgiltig inloggningslänk till portalen efter att Palkeet har lagrat era leverantörsuppgifter i ekonomistyrningssystemet.

Inloggningslänken i portalinbjudan gäller i 48 timmar. Om länken är föråldrad skickar Palkeet på begäran en ny. Palkeet kontrollerar också leverantörsinbjudningar som inte besvarats och skickar ut nya länkar. I frågor som gäller ibruktagande av leverantörsportalen Handi kan ni skicka e-post till handitoimittajapalvelu(at)palkeet.fi eller ringa Palkeets kundtjänst, tfn +358 2955 64 040 under betjäningstid (må–fr kl. 8.00–16.15).

**Postens Nätverkstjänst**

Alternativt kan ni använda [Nätverkstjänsten](https://verkosto.posti.fi/network/app/front?1&lang=sv) som Posten tillhandahåller för att skapa och skicka e-fakturor, om du har finskt FO-nummer. Det är avgiftsfritt att skicka e-fakturor via Nätverkstjänsten till statens ämbetsverk. Inloggning i Nätverkstjänsten sker på tjänstens webbplats där det också finns anvisningar för inloggningen. Telefonnumret till Nätverkstjänstens kundtjänst är +358 200 77000 (samtalets pris lna/mta) och betjäningstid må–fr kl. 8.00–18.00.

Att skicka e-fakturor till statliga ämbetsverk kostar ingenting, men för att kunna ta tjänsten i bruk måste ni sätta in minst 10 euro på tjänstens konto. Posten ger följande anvisningar: ”Överför pengar till ärendekontot som nätbetalning eller genom girering. Nätbetalningarna syns genast på ärendekontot. Använd ditt företags referensnummer vid girering, annars syns insättningen inte på ditt ärendekonto. Summan som du överför genom girering syns på ärendekontot med fördröjning. Om du vill ta ut pengar betalar vi dem till ditt bankkonto inom 1–2 dagar.”

**Basware Supplier Portal**

Om ni inte har ett system som genererar e-fakturor, kan ni använda Basewares tillsvidare avgiftsfria e-faktureringstjänst (Supplier Portal) som staten tillhandahåller för att skapa och sända e-fakturor. Anvisningar om inloggningen på och användningen av Baswares Portal finns på <https://www.valtiokonttori.fi/sv/tjanst/natfakturering/>. I frågor om användning av portalen kan ni vända er till Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning Palkeet, telefon +358 29 556 3700 (samtalets pris lna/msa) eller e-post verkkolaskutus(at)palkeet.fi. Användningen av Baswares e-faktureringstjänst upphör **den 31 december 2020**.

**Bilagor till fakturor**

Vi tar också emot elektroniska bilagor till e-fakturorna. Bilagorna ska helst sändas i pdf-format.

**Vi returnerar inkomna pappers- och e-postfakturor som obetalda**

Vi tar inte emot fakturor som har sänts per e-post eller på papper, eftersom dessa inte är e-fakturor (lag 241/2019).

Felaktiga och bristfälliga fakturor samt pappersfakturor skickas tillbaka. Bokföringsenheten ansvarar inte för kostnader för fördröjd betalning i fall fakturan har varit bristfällig eller leverantören i övrigt har agerat i strid mot avtalen.

Mer information om frågor angående fakturornas innehåll ges vid ämbetsverket av

”Namn”

”telefon”

”e-postadress”

Med vänlig hälsning

”Namn”

”position”