Implementeringsguide

HVORDAN SENDE ELEKTRONISKE FAKTURAER TIL

Universitetet i Oslo

Leverandør til Universitetet i Oslo,

1. juli 2012 trådde kravet om at leverandører av statlige virksomheter skal sende fakturaer og kreditnotaer elektronisk i EHF formatet (jf. *Forskrift om IT-standardar i offentleg forvalting § 4-7* og *Økonomireglementet av 8. juni 2010, punkt 5.3.5.1 i forskriftene*).

Universitetet i Oslo mottar allerede elektroniske fakturaer gjennom Baswares meldingssentral, Business Transactions (BT). Dette dokumentet beskriver en enkel modell som kan hjelpe deg å komme i gang med å sende oss elektroniske fakturaer. Fra og med 15.10.2013 skal alle norske leverandører sende oss elektroniske fakturaer. ***http://www.difi.no/artikkel/2012/11/papirfakturaens-tid-er-forbi***

I tillegg finner du informasjon om våre efakturaadresser og krav til innhold i fakturaene. Elektroniske fakturaer medfører betydelige besparelser for Universitetet i Oslo og det samme gjelder for deg som leverandør.

Sending til Universitetet i Oslo via samtrafikk (meldingsformidler)

Dersom du skal sende efaktura til Universitetet i Oslo gjennom en tradisjonell meldingsformidler så kan du se instruksjonene for hvordan du bør gå fram på side 3.

Sending til Universitetet i Oslo via PEPPOL (aksesspunkt)

Dersom du skal sende efaktura til Universitetet i Oslo gjennom PEPPOL, kan du finne en instruks som går gjennom stegene på side 4.

De spesifikke kravene fra Universitetet i Oslo som mottaker av efaktura finner du i siste del av dokumentet.

Sending til Universitetet i Oslo via samtrafikk (meldingsformidler)

STEG 1. Ta kontakt med din meldingsformidler

For å kunne sende oss elektroniske fakturaer må du være tilknyttet en meldingsformidler.

Dersom du allerede samarbeider med en meldingsformidler (både finansielt eller ikke-finansielt nettverk), bes du ta kontakt med denne og forsikre deg om at meldingsformidleren støtter samtrafikk med Basware. Videresend gjerne dette dokumentet til din meldingsformidler.

Hvis du på nåværende tidspunkt ikke kan sende elektronisk faktura og/eller ikke er tilkoblet en meldingsformidler, må du vurdere en av de mange tilgjengelige løsningene for meldingsformidling. Du kan også ta kontakt med Basware for informasjon om løsninger tilpasset ditt ERP-system, eller gå inn på http://e-invoice.basware.com/no for beskrivelse av Basware sine enklere løsninger. Se kontaktinformasjon i slutten av dokumentet.

STEG 2. Opprett en produksjonsfaktura

Hvis dere i dag allerede sender fakturaer til andre kunder så *kan* dere legge inn vår efakturaadresse på UiO og starte sending av elektroniske fakturaer.

Hvis dere ønsker å starte med å sende en testfaktura til vårt produksjonsmiljø, så gå til steg 3.

STEG 3. Opprett en testfaktura

Opprett en testfaktura på kr.1,00 i samsvar med innholdskravene du finner senere i dette dokumentet. For at Universitetet i Oslo skal kunne automatisere sin fakturahåndtering, er det viktig at alle nødvendige felter inkluderes i din testfaktura. Selv om bare enten ordrenummer eller bestillerkode er krav i produksjon, så bruk både ordrenummer E1300000 og bestillerkode 310431 på testfakturaen. Se side 7 for lokasjon og info, seksjon D.

STEG 4. Send testfakturaen

Dere kan sende testfakturaer i produksjonsmiljøet. Gi beskjed pr.epost til vår kontaktperson når testfaktura er sendt. Kontaktinformasjon finner du i slutten av dette dokumentet.

STEG 5. Motta kundens tilbakemelding

Universitetet i Oslo vil kontrollere testfakturaen og, om nødvendig, be deg modifisere denne og gjenta steg 2 og 3, eller umiddelbart gi sin godkjenning til å begynne å sende dine fakturaer elektronisk.

STEG 6. Begynn å sende elektroniske fakturaer!

Når testfaktura er godkjent kan fakturaer sendes gjennom produksjonsmiljø. Vennligst informer din kontaktperson hos Universitetet i Oslo når du har sendt første produksjonsfaktura. Kontaktinformasjon finner du i slutten av dette dokumentet.

Hvis du eller din meldingsformidler trenger bistand i denne prosessen, ikke nøl med å kontakte oss.

Sending til Universitetet i Oslo via PEPPOL (aksesspunkt)

Universitetet i Oslo vil kunne motta efakturaer gjennom PEPPOL på samme måte som de mottar efakturaer gjennom samtrafikk. For å kunne sende en efaktura til riktig mottaker hos Universitetet i Oslo er det viktig at korrekt efakturaadresse benyttes. Du kan finne en oversikt over efakturaadressene til Universitetet i Oslo på neste side under PEPPOL adresser.

Du kan lese mer om elektronisk handel her:
http://www.anskaffelser.no/e-handel/elektronisk-handel

Link til rundskriv som ble sendt ut i forbindelse med innføring av kravet:
http://www.anskaffelser.no/filearchive/20120116-presisering-av-rundskriv-p-11-2011_1.pdf

STEG 1. Ta kontakt med ditt aksesspunkt

Dersom du allerede samarbeider med ett aksesspunkt, kan du starte med å sende oss efaktura. Videresend gjerne dette dokumentet til ditt aksesspunkt. Hvis du på nåværende tidspunkt ikke kan sende efaktura og/eller ikke er tilkoblet ett aksesspunkt, kontakt gjerne Basware, så hjelper de deg. Kontaktinformasjon finnes nedenfor.

STEG 2. Opprett en produksjonsfaktura

Hvis dere i dag allerede sender fakturaer til andre kunder så *kan* dere legge inn vår efakturaadresse på UiO og starte sending av elektroniske fakturaer.

Hvis dere ønsker å starte med å sende en testfaktura til vårt produksjonsmiljø, så gå til steg 3.

STEG 3. Opprett en testfaktura

Opprett en testfaktura på kr.1,00 i samsvar med innholdskravene du finner senere i dette dokumentet. For at Universitetet i Oslo skal kunne automatisere sin fakturahåndtering, er det viktig at alle nødvendige felter inkluderes i din testfaktura. Selv om bare enten ordrenummer eller bestillerkode er krav i produksjon, så bruk både ordrenummer E1300000 og bestillerkode 310431 på testfakturaen. Se side 7 for lokasjon og info, seksjon D.

STEG 4. Send testfakturaen

Send testfakturaen til ditt aksesspunkt, som så vil sende fakturaen videre til PEPPOL. Baswares meldingssentral, Business Transactions, vil deretter hente ned testfakturaen for så og verifisere og konvertere fakturaen i samsvar med Universitetet i Oslo sine krav. Fakturaen blir så videreformidlet til Universitetet i Oslo. Etter at du har sendt testfakturaen vennligst gi beskjed pr.epost til kontaktperson hos Universitetet i Oslo (se kontaktinformasjon nedenfor).

Vær oppmerksom på at testfakturaene vil gå direkte inn i produksjonsmiljøet til Universitetet i Oslo.

STEG 5. Motta kundens tilbakemelding

Universitetet i Oslo vil kontrollere testfakturaen, evt. be deg modifisere testfakturaen og gjenta steg 2 og 3, eller umiddelbart gi sin godkjenning til å begynne å sende efaktura.

STEG 6. Begynn å sende elektroniske faktura!

Efakturaene skal sendes på samme måte som i steg 3 når løsningen skal settes i produksjon. Vennligst informer din kontaktperson hos Universitetet i Oslo når du har sendt første efaktura. Han eller hun vil kontrollere at denne fakturaen er riktig mottatt.

Hvis du eller ditt aksesspunkt trenger bistand i denne prosessen, ikke nøl med å kontakte oss.

INNHOLDSKRAV

A. Generell informasjon

1. Fakturatyper

I utgangspunktet skal alle fakturatyper som kan formidles elektronisk via denne løsningen også kunne mottas av Universitetet i Oslo. Det bemerkes likevel at enkelte fakturatyper kan ha et innhold som krever nærmere avklaringer med Universitetet i Oslo for at de skal kunne mottas som forutsatt. Ut over dette gjelder noen generelle henstillinger tilknyttet bruk av enkeltfakturaer versus samlefakturaer.

i. Enkeltfakturaer

Universitetet i Oslo ønsker at alle fakturaer er utstedt enkeltvis. Dette for å unngå betalingsforsinkelser forårsaket av tidkrevende attestasjon og anvisning hos en rekke personer.

ii. Samlefakturaer

UiO ønsker ikke samlefakturaer.

iii. Krav til enkeltleverandører

De krav som fremgår i dette dokumentet kan bli komplettert av tilleggskrav basert på eventuelle særforhold tilknyttet leverandørens fakturering av Universitetet i Oslo. Slike tilleggskrav reguleres i avtale mellom leverandøren og Universitetet i Oslo som kunde.

2. Format

Universitetet i Oslo kan gjennom sin meldingsformidler motta fakturaer på forskjellige formater, deriblant EHF, e2b (v3.1 – 3.4), Svefaktura, Finvoice 1.2, TEAPPS 2.6, NESUBL med flere. Gjennom dette dokumentet beskrives bruk av EHF og e2b. Dersom du benytter andre formater henstilles du til å kontakte din meldingsformidler for formatbeskrivelse.

3. Visningskopi

Visningskopier som vedlegges må være i format PDF eller TIFF. Dersom visningskopi ikke er vedlagt, eller i et annet format enn PDF eller TIFF, genereres en standardisert visningskopi som ikke nødvendigvis inneholder all informasjon dere ønsker å formidle. Det er derfor anbefalt å inkludere egen visningskopi.

B. Efakturaadresse(r)

Vennligst inkluder korrekt efakturaadresse på fakturaen. Denne adressen er nødvendig for korrekt leveranse av fakturaen til mottaker. Merk at fakturaer som ikke inneholder efakturaadresse automatisk stoppes i sentralen, og kommer ikke fram til Universitetet i Oslo.

Selskap / Enhet	Efakturaadresse
Universitetet i Oslo	NO971035854
Universitetet i Oslo	NO971035854MVA
Adresse via PEPPOL	9908:971035854

C. Fakturainnhold

Vennligst påse at følgende informasjon er inkludert i dine fakturaer til Universitetet i Oslo. Alle felter skal inkluderes uten formatering (Eksempelvis Orgnr: 123456789 og bankkontonummer: 12341212345).

Merk: Fakturaer som ikke inneholder alle påkrevde felter vil avvises av Universitetet i Oslo.

Type informasjon	Kommentar	Påkrevd	E2B-lokalisering	EHF-lokalisering
Leverandørs efaktura-adresse		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Supplier / LocationId	/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / EndpointID
Leverandørs navn		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Supplier / Name	/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / PartyName / Name
Leverandørs adresse		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Supplier / PostalAddress	/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / PostalAddress
Leverandørs organisasjonsnr		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Supplier / OrgNumber	/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / PartyLegalEntity / CompanyID
Leverandørs bankkontonummer		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Supplier / AccountInformation / AccountNumber	/ Invoice / PaymentMeans / PayeeFinancialAccount / ID
Leverandørs SWIFT kode	Gjelder leverandører som ikke fakturerer fra et norsk orgnr.		/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Supplier / AccountInformation / SwiftNumber	/ Invoice / PaymentMeans / PayeeFinancialAccount / FinancialInstitution / ID[@schemeID="BIC"]
Leverandørs IBAN nummer	Gjelder leverandører som ikke fakturerer fra et norsk orgnr.		/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Supplier / AccountInformation / IbanNumber	/ Invoice / PaymentMeans / PayeeFinancialAccount / ID[@schemeID='IBAN']
Kundes efaktura-adresse	Se seksjon B.	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Buyer / LocationId	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / EndpointID
Kundes navn		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Buyer / Name	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / PartyName / Name
Kundes adresse		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Buyer / PostalAddress	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / PostalAddress
Kundes organisasjonsnr		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Buyer / OrgNumber	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / PartyLegalEntity / CompanyID
KID-nummer			/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Payment / KidNumber	PaymentMeans / PaymentID
Fakturanummer		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / InvoiceNumber	/ Invoice / ID

Type informasjon	Kommentar	Påkrevd	E2B-lokalisering	EHF-lokalisering
Fakturadato		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / InvoiceDate	/ Invoice / IssueDate
Forfallsdato		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Payment / DueDate	/ Invoice / PaymentMeans / PaymentDueDate
Bruttobeløp	Fakturasum inkludert MVA	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceSummary / InvoiceTotals / GrossAmount	/ Invoice / LegalMonetaryTotal / PayableAmount
Nettobeløp	Fakturasum ekskludert MVA	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceSummary / InvoiceTotals / NetAmount	/ Invoice / LegalMonetaryTotal / LineExtensionAmount
Valuta	3-tegns valutakode (Eks. NOK)	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Payment / Currency	/ Invoice / DocumentCurrencyCode
MVA-beløp		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceSummary / InvoiceTotals / VatTotalsAmount	/ Invoice / TaxTotal / TaxAmount
Ordrenummer	Se seksjon D, punkt 1,2. E+7 siffer	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / InvoiceReferences / BuyersOrderNumber	/ Invoice / OrderReference / ID
Bestillingsnummer/ bestillerkode	Se seksjon D, punkt 1,3. 6 siffer	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Buyer / Ref[Code='BuyerReference'] / Text	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / Contact / ID

D. Tilleggsinformasjon, faktura – vennligst merk deg følgende:

1. Når du skal sende første reelle elektroniske faktura, vennligst informer til din kontaktperson hos Universitetet i Oslo først. Faktura til UiO må alltid inneholde ordrenummer **eller** bestillerkode.

2. Universitetet i Oslo benytter ordrenummer, generert fra UiOs bestillingssystem, for matching av dine fakturaer mot sendte ordre. Det er derfor viktig at dere inkluderer ordrenummeret på fakturaen. UiOs ordrenummer begynner med E + 7 siffer og er unik for hver bestilling.

3. Universitetet i Oslo benytter seg av bestillingsnummer/bestillerkode for automatisk distribusjon av dine fakturaer. Personen som bestiller skal alltid oppgi bestillerkode når bestilling gjøres utenom UiOs bestillingssystem, for eksempel via deres portal, epost eller telefon. UiOs bestillerkoder er 6-siffret og skal oppgis for hver bestilling. Det er derfor viktig at dere inkluderer bestillingsnummer/bestillerkode på fakturaen.

KONTAKTINFORMASJON

Universitetet i Oslo	Lars Myhrvold	lars.myhrvold@admin.uio.no
Basware AS	Supplier Activation Service	supplieractivation.no@basware.com

Hvordan komme i gang med efaktura?

Jeg ønsker å sende efaktura med Basware

Jeg har et ERP-system (eller annet system) som oppretter utskriftsjobber for papirfakturaer.	**Basware Virtual Printer** tar tak i utskriftsjobben og lager efakturaer som distribueres gjennom Baswares meldingssentral, BT. Les mer her.
Jeg ønsker å sende store mengder efakturaer til mange kunder samtidig.	**Basware BT Sender,** sender fra ERP-systemet til alle kundene dine via Baswares meldingssentral, BT. Avtal et møte med Basware allerede i dag eller bruk kontaktinformasjonen nedenfor. Les mer her.
Jeg har begynt å sende efakturaer med Basware, men noen kunder sier de ikke er klare for å motta efaktura ennå.	Basware tilbyr også en **"Print & Pakk**" tjeneste. Avtal et møte med Basware allerede i dag eller bruk kontaktinformasjonen nedenfor. Les mer her.

Jeg ønsker å motta efaktura med Basware

Jeg har veldig mange små leverandører som sender fakturaer i ulike formater.	**Basware Supplier Portal** er en portalløsning der leverandørene selv kan gå inn og enkelt registrere sine fakturaer. Avtal et møte med Basware allerede i dag eller bruk kontaktinformasjonen nedenfor. Les mer her.
Jeg har mange små og store leverandører som leverer store mengder papirfakturaer i ulike formater.	Med **Basware Scan & Capture** kan alle dine papirfakturaer sendes til Basware. Basware skanner, tolker og overfører fakturaene direkte inn i ditt fakturaflytsystem*. Avtal et møte med Basware allerede i dag eller bruk kontaktinformasjonen nedenfor. Les mer her.
Jeg ønsker å motta store mengder efakturaer fra mange leverandører via flere kanaler.	**Basware BT Receiver** importerer efakturaer fra alle leverandører som kan sende faktura med Baswares meldingssentral, BT. Avtal et møte med Basware allerede i dag eller bruk kontaktinformasjonen nedenfor. Les mer her.

**Forutsetter bruk av Basware IP. Kontakt Basware for informasjon om støtte for andre systemer.*

Om Basware Business Transactions (BT): Basware BT er "motoren" i Baswares meldingsformidlingstjeneste. BT er en overvåket tjeneste som raskt og sikkert overfører elektroniske meldinger frem og tilbake mellom handelspartnere. Basware BT har vært i drift i over 10 år og overfører pr. i dag over 1 million transaksjoner pr. måned.

Kontaktinformation:
Telefon: 23 37 03 00