

Datum
2008-09-30
ESV-dnr

Handläggare
Susanne Neretnieks

Processbeskrivning - Att skicka Svefakturor till statliga myndigheter

Inledning

Syftet med detta dokument är att beskriva de steg och de roller som förekommer när en leverantör vill börja skicka elektroniska fakturor i formatet Svefaktura till statliga myndigheter. Denna processbeskrivning ska ses som en vägledning och syftar till att klargöra arbetsgången och ansvarsfördelningen i anslutningsarbetet.

Målgrupp

Dokumentet riktar sig till de personer, både hos statens varu- och tjänsteleverantörer samt hos de statliga myndigheterna, som kommer vara involverade i arbetet att börja skicka elektroniska fakturor från leverantören till den statliga myndigheten.

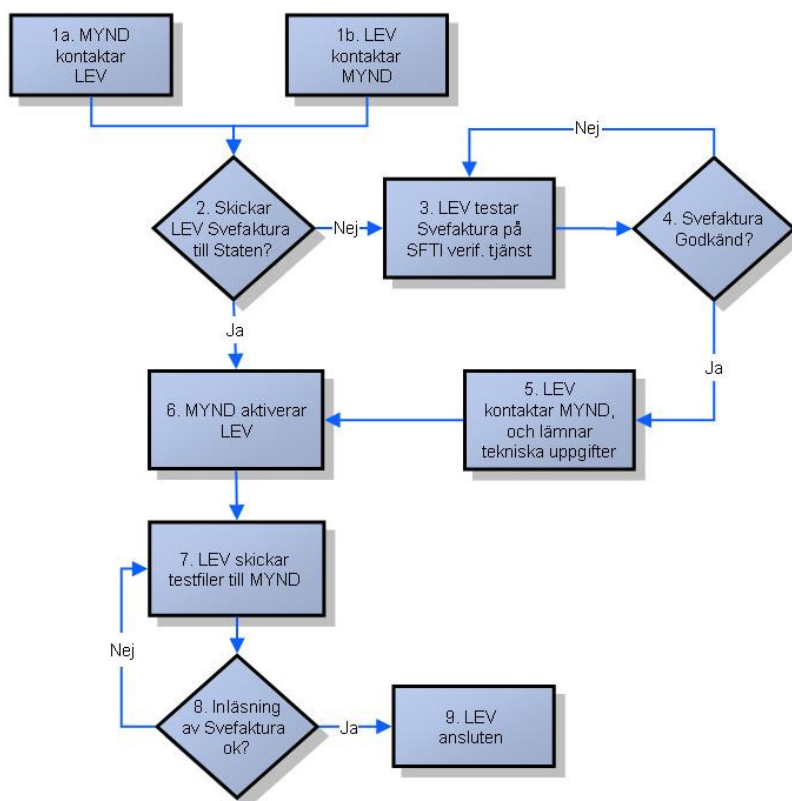
Roller

Följande aktörer/roller ingår i anslutningsprocessen:

- Varu- och tjänsteleverantören (LEV) tar fram stöd för Svefaktura för att skicka till de statliga myndigheterna.
- De statliga myndigheterna (MYND) svarar för att driva anslutningsarbetet mot sina varu- och tjänsteleverantörer för att ta emot Svefaktura.
- Ekonomistyrningsverket (ESV) leder och samordnar införandet av elektroniska fakturor i staten enligt standardformatet Svefaktura.
- Itella (inom ramen för statens ramavtal för e-faktura) ansluter leverantörer och utför test av Svefaktura genom fakturaväxeln, under förutsättning att Svefaktura har testats i SFTI:s verifieringstjänst.
- Single Face to Industry (SFTI) svarar på frågor om Svefakturastandarden, tillhandahåller en verifieringstjänst och utför kompletterande manuella granskningar av Svefaktura-testfiler.

Processbeskrivning

Följande illustration visar hur anslutningsprocessen går till och vilken aktör som ansvarar för respektive steg. Sedan följer en detaljerad beskrivning av de olika stegen.



1. a) MYND kontaktar LEV

Myndigheter kontaktar sina största leverantörer först. Om leverantören inte redan skickar Svefaktura till staten informeras leverantören om statens införande av e-faktura. Se avsnittet *Mer information* nedan.

Myndigheten erbjuder leverantören att skicka elektroniska fakturor, t ex utifrån mallen ”Att ansluta ny partner.doc”.

Om alla steg i denna processbeskrivning följs kan leverantören börja skicka e-fakturor i formatet Svefaktura till myndigheten och därmed anses ett avtal vara ingånget genom sk konkludent handlande. Inga andra EDI-avtal behövs därmed.

b) LEV kontaktar MYND

Leverantören kontaktar myndigheten för att starta anslutningsprocessen. Myndigheten erbjuder leverantören att skicka elektroniska fakturor på samma sätt som beskrivs i steg 1a).

2. Skickar LEV Svefaktura till staten?

Om varu- och tjänsteverantören redan skickar Svefaktura till någon myndighet, gå till steg 6. Om varu- och tjänsteverantören inte har skickat Svefaktura till någon myndighet tidigare, gå till steg 3.

3. LEV testar Svefaktura på SFTI verifieringstjänst

Om leverantören skapar Svefakturor i ett faktureringsystem, programvara eller VAN-tjänst som är godkänt enligt SFTI:s vita lista på www.svefaktura.se, gå till steg 5.

Om leverantören inte använder ett godkänt faktureringsystem eller programvara, testar leverantören sin Svefaktura på SFTI:s verifieringstjänst på www.svefaktura.se för formell riktighet. När fakturan passerar den automatiska testen skickar leverantören fakturan för manuell kontroll till tekniskt.kansli@skl.se med en kopia till e-faktura@esv.se (ESV).

Under hela anslutningsprojektet kan leverantören skicka frågor av teknisk karaktär till tekniskt.kansli@skl.se och övriga frågor kring anslutningsprocessen till e-faktura@esv.se.

4. Svefaktura godkänd?

När leverantören får manuellt godkännande av SFTI är leverantören klar för att ansluta sig till en myndighet och fortsätter till steg 5. Leverantören uppdaterar också sin status på www.leverantor.e-fakturera.nu. Om leverantören får kommentarer om brister eller fel i testfakturan åtgärdar leverantören fakturan och skickar in en ny faktura för omtest, se steg 3.

SFTI:s validering kontrollerar bara Svefakturaformatet. Innehållskontroll i fakturan görs först vid inläsningen i respektive myndighets EFH-system (Elektroniskt FakturaHanteringssystem) i steg 7.

5. LEV kontaktar MYND och lämnar tekniska uppgifter

Leverantören kontaktar myndigheten och meddelar att man är godkänd av SFTI. Leverantören förser också myndigheten med följande information:

- a. Leverantörens namn
- b. Partsidentitet (t ex organisationsnummer, GLN-nummer)
- c. Kontaktuppgifter
 - Namn/funktion
 - E-Postadress
 - Telefonnummer
- d. Kommunikationsalternativ (VAN, t ex Logica eller protokoll t ex ftp, s-ftp, Svefaktura transportprofil 2.0)

Myndigheten förser sedan Itella med ovanstående information via blanketten ”Beställningsdokument part namn.doc”.

6. MYND aktiverar LEV

Om leverantören saknar kommunikationsanslutning till fakturaväxeln ansluts leverantören av Itellas Service Desk på uppdrag av myndigheten. Sedan ansluter myndigheten (eller Itella på uppdrag av myndigheten) leverantören till myndigheten.

Om leverantören redan skickar Svefaktura till en annan myndighet kan myndigheten direkt ansluta leverantören till myndigheten.

När alla anslutningar är gjorda meddelar myndigheten leverantören om detta.

7. LEV skickar testfiler till MYND

När punkterna 1-6 är genomförda skall tester av kommunikation och flöden verifieras. Detta beställs av respektive myndighet till Itella/ODAB. Se en detaljerad testbeskrivning i avsnittet *Tester* nedan.

8. Inläsning av Svefaktura OK?

Om Svefakturan kan läsas in i myndighetens EFH-system, gå till steg 9, annars rättas felen och nya tester genomförs enligt steg 7. Myndigheten meddelar testresultatet till leverantören.

Leverantörer som testats och blivit godkända av SFTI bör anses ha en korrekt Svefaktura. Om inläsningsproblem uppstår i myndighetens EFH-system hanteras detta av myndigheten tillsammans med sin systemleverantör.

9. LEV ansluten

Leverantören ansluts i produktionsflödet och Svefaktura ersätter pappersflödet. Myndigheten informerar ESV och leverantören uppdaterar sin status på www.leverantor.e-fakturera.nu.

Tester

Test av myndighetens leverantörsfakturor bör ske med samtliga förekommande fakturavarianter. Nedan följer några exempel:

- Debetfaktura med eventuella referenser m.m.
- Debetfaktura med flera rader
- Debetfaktura med flera momslag (om detta förekommer)
- Debetfaktura med eventuell rabatt på rad eller huvudnivå
- Debetfaktura med frakt eller annat tillägg (rad eller huvudnivå)
- Kreditfaktura med hänvisning till original faktura om detta sänds (obligatoriskt)

Myndigheten ska samråda med leverantören om vilka testfall som är aktuella. Avstämning mellan myndighet och leverantör görs av myndighetens projektdeltagare.

Mer information

Här listas dokument och länkar som är användbara i processen:

1. Informationssida för statens leverantörer www.e-fakturera.nu.
2. På www.svefaktura.se finns information om:
 - Specifikationer för SFTI Basic Invoice 1.0 (Svefaktura)
 - Specifikation för SFTI transportprofil Bas 2.0 (kan användas för överföringen)
 - SFTIHandledning för Svefaktura.
 - Exempelsamling för Svefaktura (guider och exempel för olika produktområden och särskilda tillämpningar)
3. Mall för inbjudan om e-fakturering i dokumentet ”Att ansluta en ny partner” Denna finns på www.esv.se/amnesomraden/efakturering/leverantorsbearbetning
4. En informationsdatabas över statens 500 största leverantörer, deras kontaktpersoner och status gällande Svefaktura. Denna finns på www.leverantor.e-fakturera.nu.
5. En lista över de statliga myndigheterna och deras kontaktpersoner finns på www.esv.se/amnesomraden/efakturering/statusochkontaktpersonerimyndigheter.

Kontakt

Under anslutningsprocessen håller leverantören och myndigheten tät kontakt. All kommunikation med Itella sker via myndigheten.

Frågor kring anslutningsprocessen kan även besvaras av e-faktura@esv.se.