

E-faktura i Magenta Fakturering

Från och med 1 april 2019 är det lag på att alla inköp i offentlig sektor ska faktureras med elektronisk faktura (e-faktura).

Magenta Fakturering är klart för detta och skapar e-fakturer (format "Svefaktura 1.0") som skickas direkt från programmet till kunden via ett samarbete med Ekopost.

OBS! Vissa delar av denna beskrivning kräver version 2019:1 eller senare, t.ex. när fakturamottagaren kräver tilläggsreferens ("AdditionalDocumentReference") med tillhörande id-kod ("IdentificationSchemeID").

Svefakturer direkt från Magenta – så här går det till!

I samarbete med Ekopost klarar programmet att skicka elektroniska fakturer lika lätt som det är att e-posta PDF-fakturer.

Allt du behöver göra är att registrera dig hos Ekopost.se och mata in användarnamn och lösenord i Magenta. Ingen startkostnad, ingen månadsavgift och ingen uppsägningstid. Det enda som kostar är styckepriset 3 kr per Svefaktura. De första 25 kronorna är gratis hos Ekopost så det kostar inget att testa konceptet några gånger innan man bestämmer sig. Därefter fyller man på sitt konto med betalkort eller tar kontakt med Ekopost kundtjänst och blir fakturakund. Länk: www.ekopost.se

OBS! Efter anmälan till Ekopost, mejla eller ring dem och ange att din anmälan avser e-fakturering (till skillnad från deras printtjänst) och avvakta svar innan du börjar skicka e-fakturer.

Förberedelser

För att över huvud taget kunna skapa en Svefaktura krävs att man inte avrundar momsen (fakturarader och "Att betala" får däremot avrundas om man så vill). Kontrollera via menyvalet Arkiv, Grundinställningar under fliken "Faktura" vid ledtexten Avrundning - "Summa moms".

Kontrollera även att Sätessort är angiven under menyvalet Arkiv, Företagsuppgifter på flik "2 Adress".

Aktivering i Magenta

Aktivera funktionen i Arkiv, Svefakturainställningar genom att markera "Fakturaportal" = "Ekopost" och gå sedan till flik "2 Ekopost" och fyll i användarnamn och lösenord.

Om du bara vill göra en snabb test utan att skaffa lösenord kan du markera kryssrutan "Aktivera testläge hos Ekopost - fakturorna går i så fall hela vägen men slutbehandlas inte ("sandbox")".

Anm: Kryssrutan "Aktivera Ekoposts Printtjänst" kan du bortse från tills senare, den är till för om du vill skicka fakturer till Ekopost för utskrift på vanligt papper.

Avsluta med Spara. Programmet är nu klart för att skicka elektroniska fakturer till de av dina kunder som vill ha detta.

Första gången

En kund som vill ha e-faktura meddelar:

Reg.nr (=Org.nr) alternativt GLN

ett referensnummer ("RS-ID", "Referenskod", "Beställarreferens")

Anger kunden ett GLN fyller man i det på kundregistrets flik "3 Lev.villkor mm" under ledtexten "EDI: Lokaliseringsnr (GLN)". I fall kunden inte anger ett GLN räcker det att man har fältet "Reg.nr" ifyllt på samma flik. (GLN används speciellt i stora organisationer där reg.nr blir en alltför vag adressering.)

Om referensnumret är samma från faktura till faktura kan man även ange detta på samma flik under ledtexten "Beställarref Svefaktura", i annat fall anges det på order eller faktura på fliken "2 Villkor" under ledtexten "Best.ref. Svefaktura".

Dessutom skickar man med beställarens referensperson i klartext samt beställarens ordernummer om ett

sådant är aktuellt. Utöver detta vill vissa förvaltningar ha:

Tilläggsreferens ("AdditionalDocumentReference"), tillsammans med

Kodning av vad tilläggsreferensen avser ("IdentificationSchemeID").

Anm: Ovanstående två fält kräver version 2019:1 eller senare.

Dessa uppgifter kan anges på samma ställe i kundregistret (ifall de är desamma från gång till gång) eller direkt på order eller faktura under fliken "2 Villkor".

Typfall Region Skåne

Exempel Region Skåne:

GLN anges i kundregistret under ledtexten "Lokaliseringsnummer GLN".

"RS-ID" anges på ordern/fakturan under ledtexten "Beställarref Svfaktura".

Dessutom (under flik "2 Villkor" på order/faktura):

Fall 1: Beställnings- eller ordernummer anges under < AdditionalDocumentReference> med IdentificationSchemeID="ACD".

Fall 2: Avtalsnummer anges under < AdditionalDocumentReference> med IdentificationSchemeID="CT".

Fall 3: Abonnemangsnummer anges under < AdditionalDocumentReference> med IdentificationSchemeID="ACD".

Lösning i Magenta Fall 1:

Tilläggsreferens <AdditionalDocumentReference>: **Beställnings- eller ordernummer**

IdentificationSchemeID: **"ACD"**

Lösning i Magenta Fall 2:

Tilläggsreferens <AdditionalDocumentReference>: **Avtalsnummer**

IdentificationSchemeID: **"CT"**

Lösning i Magenta Fall 3:

Tilläggsreferens <AdditionalDocumentReference>: **Abonnemangsnummer**

IdentificationSchemeID: **"ACD"**

Kontroll: Kontrollera resultat på order/fakturans extraflik "E-faktura".

Typfall Uppsala kommun

Exempel: Uppsala kommun skriver så här:

En korrekt referens ska alltid finnas med på fakturor till Uppsala kommun. Uppsala kommuns referens är numerisk och ska bestå av 2–6 siffror. Referensen gäller för hela fakturan och skall anges i tagg enligt nedanstående exempel.

Exempel: Svfaktura med referens (ansvar/kostnadsställe) 7422 (obligatorisk) och extrareferensen arbetsordernummer 615759 (ej obligatorisk).

```
<RequisitionistDocumentReference>  
  <cac:ID>7422</cac:ID>  
</RequisitionistDocumentReference>  
<RequisitionistDocumentReference>  
  <cac:ID>615759</cac:ID>  
</RequisitionistDocumentReference>
```

Uppsala Kommuns identitet vid Svfaktura: Organisationsnummer (2120003005) eller GLN-kod (7340047000001)

Lösning i Magenta: Första förekomsten av <RequisitionistDocumentReference> i Magenta hämtas från "Beställarref Svfaktura" och andra förekomsten hämtas från "Er ref". Ange alltså i detta exempel:

GLN = 7340047000001

"Beställarref Svfaktura"=**7422** och

"Er ref"=**615759**.

Kontroll: Kontrollera resultat på order/fakturans extraflik "E-faktura".

Typfall Periodisk faktura Uppsala kommun

Ifall det handlar om en periodisk faktura vill Uppsala kommun att t.ex. en mobilabonnemangsfaktura dessutom ska kompletteras med följande uppgifter:

Objektet (t.ex. mobilnummer) ska läggas i taggen AdditionalDocumentReference med attribut "ACD".

Taggen AdditionalDocumentReference med attribut "CT" används för att specificera att det är referens till ett avtal som avses. Avtalsid anges enligt överenskommelse mellan leverantör och kund.

Taggen AdditionalDocumentReference med attribut "ACD" ska användas för att specificera att det är referens till ett objekt (t.ex. hyresobjekt, telefonnummer) som avses.

Exempel:

```
<AdditionalDocumentReference>
<cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI" IdentificationSchemeID="CT">TELE</cac:ID>
</AdditionalDocumentReference>
<AdditionalDocumentReference>
<cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI" identificationSchemeID="ACD">0765123456</cac:ID>
</AdditionalDocumentReference>
```

Lösning i Magenta:

Tilläggsreferens <AdditionalDocumentReference>: **TELE/0765123456**

IdentificationSchemeID: **"CT/ACD"**

Anm: Snedstreck används i Magenta när både en CT-uppgift och en ACD-uppgift ska anges på en och samma faktura. Skulle en kod innehålla ett snedstreck kan man förtydliga med citattecken.

Exempel: "TELE/MOBIL"/"0765123456".

Kontroll: Kontrollera resultat på order/fakturans extraflik "E-faktura".

Utskrift

Utskrift sker sedan i den vanliga dialogrutan för fakturautskrift genom att klicka på "Skriv ut som Svefaktura och skicka".

Överkurs: I kundregistret under flik "E-postval" kan du ange "Fakturautskrift" = "Svefaktura" så att du lätt kan särskilja dessa vid fakturautskrift (vid utskrift: markera kryssrutan Avancerat och klicka t.ex. på "Nästa i tur – Svefakturor").