



Implementeringsguide

HVORDAN SENDE ELEKTRONISKE FAKTURAER TIL

Universitetet i Oslo



Leverandør til Universitetet i Oslo,

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

Universitetet i Oslo mottar 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. UiO behandler ikke lenger papirfakturaer og alle norske leverandører skal sende oss elektroniske fakturaer.

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. Kravene gjelder uansett om du benytter meldingsformidler eller aksesspunkt.



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, bes 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://www.basware.no/losninger/send-e-faktura> for beskrivelse av Basware sine løsninger for å sende efaktura. 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 for UiO og starte sending av elektroniske fakturaer.

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>

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 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 samlefacturaer.

i. Enkeltfakturaer

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

ii. Samlefacturaer

Fakturaer utstedt med referanse til flere bestillinger kan formidles elektronisk, men det henstilles til at dette så langt som mulig unngås. Merk at samlefacturaer kan forutsette kundetilpasset layout, med de ekstra kostnader det medfører.

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), Svefactura, 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.

Fakturahode				
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



Fakturahode				
Type informasjon	Kommentar	Påkrevd	E2B-lokalisering	EHF-lokalisering
Fakturanummer		JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / InvoiceNumber	/ Invoice / ID
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+8 siffer		/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / InvoiceReferences / BuyersOrderNumber	/ Invoice / OrderReference / ID
Bestillingsnummer/ bestillerkode 'Deres ref'	Se seksjon D, punkt 1,3. 6 siffer		/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Buyer / Ref[Code='BuyerReference'] / Text	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / Contact / ID
Kontraktnummer	Se seksjon D, punkt 1,4.		/ Interchange / Invoice / Supplier / ContractNumber	/ Invoice / ContractDocumentReference / ID

Fakturalinje				
Type informasjon	Kommentar	Påkrevd	E2B-lokalisering	EHF-lokalisering
Fakturalinjennummer	Identifiserer fakturalinjen. Hver linje må ha en identifikator som er unik	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceDetails / BaselineItemDetails / LineItemNum	/ Invoice / InvoiceLine / ID



Fakturalinje				
Type informasjon	Kommentar	Påkrevd	E2B-lokalisering	EHF-lokalisering
Selgers varenummer	Artikkelnummer	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceDetails / BaseItemDetails / SuppliersProductId	/ Invoice / InvoiceLine / Item / SellersItemIdentification / ID
Artikkelbeskrivelse	Detaljert artikkelbeskrivelse	JA	Ikke tilgjengelig i E2B	/ Invoice / InvoiceLine / Item / Description
Kortnavn for produktet			/ Interchange / Invoice / InvoiceDetails / BaseItemDetails / Description	/ Invoice / InvoiceLine / Item / Name
Enhetspris (ex mva)	Nettopris inkludert alle rabatter og gebyrer per enhet, men ekskludert MVA.	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceDetails / BaseItemDetails / UnitPrice	/ Invoice / Price / PriceAmount
MVA-sats	Merverdiavgiftssatsen for kategorien, uttrykt som prosent. Det forutsettes én MVA-sats per linje.	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceDetails / BaseItemDetails / VatInfo / VatPercent (forutsetter én MVA-sats per linje)	/ Invoice / InvoiceLine / ClassifiedTaxCategory / Percent
Antall	Antall på fakturalinjen. Antallet kan være negativt dersom det er returer etc.	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceDetails / BaseItemDetails / QuantityInvoiced	/ Invoice / InvoiceLine / InvoicedQuantity
Enhet	Enhetskode. Kodene skal baseres på UN/ECE rec 20 (ListID = UN/ECE rec 20), - versjon 6e 2009.	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceDetails / BaseItemDetails / UnitOfMeasure	/ Invoice / InvoiceLine / UnitCode
Klassifiseringskode	Klassifiseringskode brukt for å klassifisere typen eller karakteren til en artikkel. UiO benytter UNSPSC-standard.		/ Interchange / Invoice / InvoiceDetails / BaseItemDetails / AdditionalProductId[Code="UNSPSC"] / Text	/ Invoice / InvoiceLine / CommodityClassification / ItemClassificationCode /
Linjetotal (eks. mva)	Total for varen/tjenesten eks. MVA.	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceDetails / BaseItemDetails / LineItemAmount	/ Invoice / InvoiceLine / LineExtensionAmount



D. Tilleggsinformasjon, faktura – merk deg at punkt 1.2, 1.3 eller 1.4 er påkrevd:

1. Faktura til UiO må alltid inneholde ordrenummer, bestillerkode eller kontraktnummer. Når du skal sende første reelle elektroniske faktura, du må gjerne informere din kontaktperson hos Universitetet i Oslo hvis du ønsker å få bekreftelse på at din faktura er vellykket mottatt hos UiO.
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 + 8 siffer og er unik for hver bestilling. Eksempel: E17252438.
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-sifret og skal oppgis for hver bestilling. Det er derfor viktig at dere inkluderer bestillingsnummer/bestillerkode på fakturaen.
4. Universitetet i Oslo benytter kontraktnummer for matching av fakturaer. Dette gjelder i hovedsak for repetitive fakturaer. Dersom du som leverandør er bedt om å merke fakturaer med kontraktnummer, består dette avd ANSK- + 4 siffer - +2 siffer. Eksempel: ANSK-0003-17. Bruk av andre kontraktnummer (for eksempel målnummer, maskinnummer, kundenummer, etc.) avtales separat.

Merk: Du kan også bruke feltet 'Deres ref' i xml-filen til å merke fakturaen med kode som er beskrevet i D, punkt 1.2, 1.3 eller 1.4.

E. Den gode fakturalinje

Det er viktig at informasjonen på varelinjen skrives på en god og informativ måte. Følgende retningslinjer må følges:

- Artikkelnummer på faktura skal være det samme som artikkelnummer på bestilling.
- En fakturalinje skal kun benyttes for et reelt produkt eller tjeneste. Diverse informasjon som referansenummer, opplysninger, leveringstid, etc. skal ikke registreres som en fakturalinje priset til kr. 0.
- Unngå orddeling eller særskrivning. Skriv f.eks. «solsikkeolje» og ikke «solsikke olje».
- Korrekt staving og beskrivelse av produktet.
- Ingen omvendt ordstilling, f.eks. «mel rug», «mel hvete». Riktig skrivemåte er henholdsvis «rugmel», «hvetemel».
- Konsekvent skrivemåte.
- Ikke forskjellige varer i samme fakturalinje.
- Mindre bruk av forkortelser – og helst ingen forkortelser.
- Beløp og MVA-sats på hver enkelt varelinje, ikke bare et samlet totalbeløp.



Universitetet i Oslo



Basware AS

Implementeringsguide

10 (11)

December 15, 2017

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.

<http://www.basware.no/losninger/send-e-faktura>.

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.

<http://www.basware.no/losninger/send-e-faktura>

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.

<http://www.basware.no/losninger/send-e-faktura>.

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.

<http://www.basware.no/losninger/motta-e-faktura>.

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.

<http://www.basware.no/losninger/motta-e-faktura>.

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.

<http://www.basware.no/losninger/motta-e-faktura>.

**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.

Kontaktinformasjon:

Telefon: 23 37 03 00