

Hvordan sende elektronisk faktura (efaktura) til Universitetet i Bergen og tilknyttede selskaper som regnskapsføres der.

Leverandører til Universitetet i Bergen og tilknyttede selskaper som regnskapsføres hos Universitetet i Bergen.

Universitetet i Bergen og deres tilknyttede selskaper (heretter kun omtalt som Universitetet i Bergen) har nå mulighet til å motta elektroniske fakturaer gjennom Baswares aksesspunkt, Business Transactions (BT).

Dette dokumentet beskriver en enkel modell som vi håper kan hjelpe deg å komme i gang med å sende oss elektroniske fakturaer. I tillegg finner du informasjon om våre efaktura-adresser og krav til innhold i fakturaene. Elektroniske fakturaer medfører betydelige besparelser for Universitetet i Bergen og vi håper og tror at det samme gjelder for deg som leverandør.

Sending til Universitetet i Bergen via PEPPOL

Fra 1. juli 2012 skal leverandører av statlige virksomheter sende fakturaer og kreditnotaer elektronisk iht. standarden Elektronisk handelsformat (EHF). (Jf. forskrift om IT-standardar i offentlig forvaltning § 4-7 og Økonomireglementet av 8. juni 2010, punkt 5.3.5.1 i foreskriftene).

Universitet i Bergen kan motta efaktura i EHF format (v. 2.0 ny fra 1/10-2014) gjennom PEPPOL infrastrukturen.

For å kunne sende en efaktura til riktig mottaker hos Universitet i Bergen er det viktig at korrekt efaktura-adresse benyttes. Du kan finne en oversikt over efaktura-adressene til Universitetet i Bergen på neste side under PEPPOL adresser. Se også <http://www.anskaffelser.no/e-handel/artikler/mottakere-i-elma>.

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

STEG 1. Ta kontakt med ditt aksesspunkt

Dersom du allerede samarbeider med ett aksesspunkt, vennligst ta kontakt med dette og avtal hvordan elektronisk faktura mot Universitet i Bergen skal settes opp. Videresend gjerne dette dokumentet til ditt aksesspunkt.

Hvis du på nåværende tidspunkt ikke kan sende elektronisk faktura, kan Basware sin fakturaportal benyttes. Dette er en kostnadsfri løsning for deg som leverandør.

Link til portalen: <https://portal.basware.com/open/uiB>

STEG 2. Opprett en faktura

Opprett en eller flere fakturaer i samsvar med innholds kravene du finner senere i dette dokumentet. For at Universitetet i Bergen skal kunne automatisere sin fakturahåndtering, er det viktig at du inkluderer alle nødvendige felter i fakturaene.

STEG 3. Send fakturaen og gi i tillegg beskjed til kontaktpersoner om at den er sendt

Send fakturaene til ditt aksesspunkt, som så vil sende fakturaene videre gjennom PEPPOL-nettverket til Basware sitt aksesspunkt Basware BT, som videreformidler den til Universitetet i Bergen.

Etter at du har sendt de første fakturaene, vennligst gi også beskjed til Universitetet i Bergen per e-post (se kontaktinformasjon nedenfor).

Vær oppmerksom på at fakturaene vil gå direkte inn i produksjonsmiljøet til Universitetet i Bergen, og blir behandlet som vanlig faktura, hvis du ikke gir beskjed om at dette er en test.

STEG 4. Motta kundens tilbakemelding

Universitetet i Bergen vil, etter at de har mottatt beskjed, gi tilbakemelding om fakturaene er mottatt. Om nødvendig gis også tilbakemelding om mangel/feil ved innholdet i fakturaene. I tilfelle gjentas steg 2, 3 og 4.

Når alt er i orden, kan du begynne å sende fakturaer elektronisk i stedet for på papir.

Hvis du eller ditt aksesspunkt trenger bistand i denne prosessen, ikke nøl med å kontakte oss hos Basware. Vi hjelper deg gjerne!

Spesifikk informasjon om Universitetet i Bergen som mottaker av efaktura

A. Efakturaadresser (alternativ med bruk av PEPOL adresser)

Selskap / Enhet	Efakturaadresse (PEPPOL)
Universitetet i Bergen	9908:874789542
Uni Research AS	9908:985827117
Stiftelsen Universitetsforskning Bergen	9908:959680620
Norsk Samfunnsvitenskapelig Datatjeneste AS	9908:985321884
Unifond AS	9908:995200090
Cessda AS	9908:912125912

B. Obligatorisk informasjon på efaktura sendt til Universitetet i Bergen

Vennligst påse at følgende informasjon er inkludert i dine efakturaer til Universitetet i Bergen. Mange av disse feltene er påkrevd av norsk lov, mens andre felt er viktige for automatisk fakturahåndtering hos Universitetet i Bergen.

Type informasjon	Kommentar	EHF-lokalisering
Leverandørs efakturaadresse	Id som representerer fakturautsteder.	/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / EndpointID
Leverandørs navn		/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / PartyName / Name
Leverandørs adresse		/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / PostalAddress
Leverandørs organisasjonsnr		/ Invoice / AccountingSupplierParty / Party / PartyLegalEntity / CompanyID
Leverandørs bankkontonummer		/ Invoice / PaymentMeans / PayeeFinancialAccount / ID[@schemeID='BANK']
Leverandørs SWIFT kode	Gjelder leverandører som ikke fakturerer fra et norsk orgnr.	/ Invoice / PaymentMeans / PayeeFinancialAccount / FinancialInstitution / ID[@schemeID="BIC"]
Leverandørs IBAN nummer	Gjelder leverandører som ikke fakturerer fra et norsk orgnr.	/ Invoice / PaymentMeans / PayeeFinancialAccount / ID[@schemeID='IBAN']
Kundes efakturaadresse	Se tabellen over	/ Invoice / InvoiceAccountingCustomerParty / Party / EndpointID
Kundes navn		/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / PartyName / Name
Kundes adresse		/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / PostalAddress
Bestillingsnummer	Se seksjon C, punkt 1.	/ Invoice / OrderReference / ID
Bestillerkode	Se seksjon C, punkt 2 og 3.	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / Contact / ID
Deres ref	Tilleggsfelt hvor det kan settes inn enten bestillerkode eller bestillingsnummer	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / Contact / Name

Type informasjon	Kommentar	EHF-lokalisering
Fakturanummer		/ Invoice / ID
Fakturadato		/ Invoice / IssueDate
Forfallsdato		/ Invoice / PaymentMeans / PaymentDueDate
Brutto sum	Fakturabeløp inkludert MVA	/ Invoice / LegalMonetaryTotal / PayableAmount
Netto sum	Fakturabeløp ekskludert MVA	/ Invoice / LegalMonetaryTotal / LineExtensionAmount
Mva sum	Sum merverdiavgift	/ Invoice / TaxTotal / TaxAmount
Valuta	3-tegns valutakode (Eks. NOK)	/ Invoice / DocumentCurrencyCode

C. Tilleggsinformasjon – vennligst merk deg følgende:

1. Universitetet i Bergen benytter **bestillingsnummer** for automatisk matching av dine fakturaer mot sendte ordre. Bestillingsnummeret genereres av vårt elektroniske innkjøpssystem og består av "PM" + 7 siffer. Bestillingsnummeret må skrives i dette formatet: PM1234567
2. For bestillinger som ikke er gjort gjennom innkjøpssystemet, benytter Universitetet i Bergen **bestillerkode** for automatisk distribusjon av fakturaer. Denne består av 6 siffer som må stå alene.
3. Feltet for **bestillerkode** (/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / Contact / ID) er et **obligatorisk felt** i EHF standarden. Faktura vil ikke bli akseptert og sendt gjennom PEPPOL-nettverket, hvis feltet er tomt. For å fylle ut feltet, kan bestillingsnummer kopieres inn i feltet for bestillerkode, i de tilfeller der ordren er sendt gjennom vårt elektroniske innkjøpssystem.
4. Universitetet i Bergen benytter i visse tilfeller kontraktnummer for automatisk matching av gjentakende faktura mot kontrakt.
Kontraktnummer har følgende EHF-lokalisering: / invoice / ContractDocumentReference / ID

Bruk av kontraktnummer avtales direkte med de leverandører dette er aktuelt for.
5. **Sammen med selve efakturaen** (som er en fil i XML-format) **ønsker Universitetet i Bergen å motta fakturabildet som et vedlegg i PDF-format.**
Hvis det også er fakturavedlegg (i tillegg til fakturabildet) kan disse enten være med i samme fil som fakturabildet, eller følge med i egne PDF-filer.

KONTAKTINFORMASJON

Universitetet i Bergen	Regnskapskontoret	regnskap-saksbehandler@uib.no	+47 55583500
Basware AS		support.center.scandinavia@basware.com	