# E-faktura i Amako Fakturering

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

Amako Fakturering är klarar detta och skapar e-fakturor (format "Svefaktura 1.0") som skickas direkt från programmet till kunden via ett samarbete med Ekopost.

OBS! Vissa delar av denna beskrivning kräver version 6.0 eller senare, t.ex. när fakturamottagaren kräver tilläggsreferens ("AdditionalDocumentReference") med tillhörande id-kod ("IdentificationSchemeID").

### Svefakturor direkt från Amako – så här går det till!

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

Allt du behöver göra är att registrera dig hos Ekopost.se och mata in användarnamn och lösenord i Amako. 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: <u>www.ekopost.se</u>

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

#### 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 Sätesort är angiven under menyvalet Arkiv, Företagsuppgifter på flik "2 Adress".

### **Aktivering i Amako**

Aktivera funktionen i Arkiv, E-fakturainställningar 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 fakturor till Ekopost för utskrift på vanligt papper.

Avsluta med Spara. Programmet är nu klart för att skicka elektroniska fakturor 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 e-faktura", i annat fall anges det på order eller faktura på fliken "2 Villkor" under ledtexten "Best.ref. e-faktura".

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 6.0 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 e-faktura".

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 Amako Fall 1:

Tilläggsreferens <AdditionalDocumentReference>: Beställnings- eller ordernummer

IdentificationSchemeID: "ACD"

Lösning i Amako Fall 2:

Tilläggsreferens <AdditionalDocumentReference>: Avtalsnummer

IdentificationSchemeID: "CT"

Lösning i Amako 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: Svefaktura 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 Svefaktura: Organisationsnummer (2120003005) eller GLN-kod (7340047000001)

Lösning i Amako: Första förekomsten av <RequisitionistDocumentReference> i Amako hämtas från "Beställarref e-faktura" och andra förekomsten hämtas från "Er ref". Ange alltså i detta exempel:

GLN = 7340047000001

"Beställarref e-faktura"=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 Amako:

Tilläggsreferens <AdditionalDocumentReference>: TELE/0765123456

IdentificationSchemeID: "CT/ACD"

Anm: Snedstreck används i Amako 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 e-faktura och skicka".

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