



Här hittar du steg-för-steg-anvisningar som hjälper dig att komma igång. De specifika krav som gäller för Vattenfall som fakturamottagare finns i slutet av dokumentet. För att se till att faktureringsflödet fungerar smidigt och felfritt ber vi er att undvika att skicka kreditnotor i det elektroniska flödet under de första månaderna. Observera att standardlösningen i dagsläget endast fungerar för fakturor i XML-format. Om ni vill använda ett annat format, kontakta Basware för att få mer information. Vattenfall tar inte emot några e-fakturor direkt, utan alla e-fakturor måste gå via Basware eller någon av deras samarbetspartners.

STEG 1. Välja lösning för överföringen

Den bästa lösningen för att överföra elektroniska fakturor kan variera en hel del, beroende på vilken typ av fakturor ni vill överföra, antalet fakturor per månad och vilket affärssystem ni använder. Basware kan hjälpa er att välja den lösning som passar er bäst, men ni kan även välja andra lösningar, baserat på vad ni anser är lämpligast. Om ni inte vill investera i en IT-lösning går det alltid att överföra fakturor kostnadsfritt via Baswares leverantörsportal.

<https://bsp.basware.com/SupplierPortal/SupplierPortal/Public/Register.aspx>

STEG 2. Kontakta er operatör för e-fakturering

Om ni redan samarbetar med en operatör för e-fakturering, kontakta dem och be dem att starta aktiveringsprocessen. Om er operatör inte har ett existerande samarbete med Basware begär i så fall att er operatör kontaktar Basware för att diskutera frågan.

STEG 3. Skapa en testfaktura

Skapa en testfaktura i enlighet med de innehållskrav som finns längre fram i detta dokument. Det är viktigt att alla de fält som är obligatoriska finns med på testfakturan.

STEG 4. Överför testfakturan

Skicka testfakturan via er e-faktureringsoperatör till en av våra adresser för testning (GLN, OVT). Detta görs genom att helt enkelt lägga till bokstaven T efter siffersekvensen i vår vanliga adress. Basware-tjänsten Business Transactions konverterar sedan fakturan så att den stämmer överens med Vattenfalls behov. När ni har skickat in testfakturan, informera Vattenfalls Onboarding-team om detta.

STEG 5. Lyssna på kundens feedback

Vattenfall undersöker nu testfakturan och kommer antingen att be er att ändra testfakturan och upprepa steg 3 och 4 eller direkt godkänna att ni börja överföra e-fakturor, beroende på resultatet från testen.

STEG 6. Börja skicka e-fakturor!

Fakturorna bör förses med Vattenfalls identifieringskod (GLN/OVT) och överföras till Baswares server bt.basware.com. Informera Onboarding-teamet när ni har överfört er första faktura så att vi kan kontrollera att den har kommit fram.

Om ni har frågor är ni välkomna att kontakta oss eller Basware.

Vänliga hälsningar,
Vattenfalls E-invoice

Kontaktinformation

Vattenfall E-invoice
Baswares hjälp & support

e-invoice@vattenfall.com

customer.support@basware.com

+46 (0)8 50 57 44 44

SPECIFIK INFORMATION OM VATTENFALL SOM MOTTAGARE AV E-FAKTUROR



A. Adresser för e-fakturerings

Adressen för e-fakturerings krävs för att e-fakturan ska levereras korrekt. Använd GLN-nummer för Sverige, Danmark och Storbritannien samt OVT för Finland. Observera att vi använder flera GLN-nummer för vissa enheter, t.ex. Vattenfall AB (SE556765044401). RU (Reporting Unit) identifierar den rapportenhet hos Vattenfall som det gäller och denna kod ska infogas i postadressen. T.ex. Företagets namn, RUXXXX, 169 95 Solna, Sverige. Appendix A.

B. Fakturor med inköpsordernummer

Innan vi går in på de obligatoriska fälten på fakturan skulle vi vilja att ni uppmärksammar fältet Purchase Order Number. Detta är ett nummer som köparen kan förse er med, och det används för att automatiskt koppla samman er faktura med en upprättad inköpsorder. Om ni har fått ett nummer från köparen är det mycket viktigt att ni har med det på fakturan, och i rätt fält (börjar på 45 eller 47 och är tiosiffrigt. Ringhals börjar på 66).

Fakturor med inköpsordernummer har ytterligare några obligatoriska fält som du kan se nedan – de är markerade med **(PO)**. De här fälten är endast obligatoriska om ni skickar en faktura med ett inköpsordernummer.

Det går inte att blanda poster med/utan PO-nummer på en och samma faktura.

C. Koppla samman de obligatoriska fälten med XML-fält

Information om hur ni kopplar samman nedanstående obligatoriska fält med rätt XML-taggar finns i bilaga: XML-Appendix för Vattenfall.

D. Obligatorisk information i e-fakturor till Vattenfall

Kontrollera att följande information finns med i era e-fakturor. Större delen av den här informationen måste finnas med även enligt gällande lag, men det finns också andra fält med här som gör det möjligt för Vattenfall att automatisera fakturahanteringen.

Vi är medvetna om att vissa fält kan vara svåra att hantera för vissa format, t.ex. momsbeloppet på radnivå i Svefaktura. Var vänlig informera oss om eventuella problem som ni upplever med hanteringen av de obligatoriska fälten.

Bilagor kan endast skickas med i formaten TIF och PDF. Stroleksbegränsningen är 3MB för bilagor.



Typ av information	Kommentar
Allmänna fält	
Fakturatyp	Faktura/Kreditnota
Fakturanummer	Fakturanummer eller liknande identifierare
Fakturadatum	Datum då fakturan skapades
Elektronisk adress	Elektronisk adress till det köpande företaget. Mer information finns i kapitel A.
Förfalldatum	Datum då fakturan ska betalas
Leveransdatum	Datum för varuleverans eller sista datum för leverans av tjänster
Valuta	Valutakod på tre bokstäver, t.ex. SEK, EUR
Dröjsmålsränta	En procentsats, t.ex. 8 %
Förseningsavgift	Vad som gäller vid försenad betalning
Inköpsordernummer (PO)*	Om Vattenfall har gett er ett inköpsordernummer är det av största vikt att detta anges på fakturan. Det är ett tiosiffrigt nummer som börjar med 45 eller 47, t.ex. 4500021365
Företagsnamn för faktura	Fakturaadress: Företagsnamn
Fakturaadress	Fakturaadress: Gatan RUXXXX
Fakturapostnummer	Fakturaadress: 169 95
Fakturaort	Fakturaadress: Solna
Referens hos köparen (person)	Ange namnet (för- och efternamn) på köparens referens
Köparens momsregistreringsnummer***	Den inköpande enhetens momsregistreringsnummer (för gemenskapsintern momshantering och momsbefriade fakturor)
F-skatt	Ange här om företaget är registrerat hos skattemyndigheterna, d.v.s. för F-skatt i Sverige.
Fakturanr för kreditfaktura**	Om fakturan är en kreditfaktura måste det ursprungliga fakturanumret anges.
Totalbelopp	Totalbelopp att betala
Nettobelopp	Totalbelopp att betala exkl. moms
Totalbelopp inkl. moms	Totalt utestående momsbelopp, om olika typer av moms ingår ska totalbeloppet anges här.
Företagsnamn säljare	Säljarens adress: Företagsnamn
Säljarens adress	Säljarens adress: Gatuadress
Säljarens postnummer	Säljarens adress: Postnummer
Säljarens ort	Säljarens adress: Ort
Säljarens momsreg.nr	Ert momsregistreringsnummer
Banknamn	Namnet på banken som ska ta emot betalningen för fakturan. Kraven för ifyllning av detta fält kan variera beroende på land.
Bankkonto	Det kontonummer, BG eller PG dit betalningen ska göras
Betalningsvillkor	Betalningstid

**Följande fält ska finnas för samtliga rader (positioner) på fakturan**

Produkt/tjänst	Det ni sålde
Antal	Hur många enheter ni sålde
Å-pris exkl. moms	Det pris ni sålde till
Enhet (PO)*	Måttenhet (UOM), olika enheter finns angivna i bilaga B
Totalbelopp (PO)*	Belopp, inkl. moms
Momssats	Vilken momssats som gäller för produkten
Moms	Momsbeloppet för den aktuella produkten
Radnummer (PO)*	Detta fält anger fakturaradens position, och måste motsvara siffrorna på inköpsordern, d.v.s. 10, 20 och så vidare

*=Endast obligatoriskt för fakturor med inköpsordernummer

**=Endast obligatoriskt för kreditfakturor

***=Endast obligatoriskt för kreditfakturor