

HVORDAN SENDE ELEKTRONISKE FAKTURAER TIL

Bærum kommune

Leverandør til Bærum kommune,

Bærum kommune har nå mulighet til å motta elektroniske fakturaer gjennom Baswares meldingssentral, 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 efakturaadresser og krav til innhold i fakturaene. Elektroniske fakturaer medfører betydelige besparelser for Bærum kommune og vi håper og tror at det samme gjelder for deg som leverandør.

Sending til Bærum kommune via samtrafikk (meldingsformidler)

Dersom du skal sende efaktura til Bærum kommune gjennom en tradisjonell meldingsformidler så kan du se instruksjonene for hvordan du bør gå fram på [side 3](#).

Sending til Bærum kommune via PEPPOL (aksesspunkt)

Dersom du skal sende efaktura til Bærum kommune gjennom PEPPOL, kan du finne en instruks som går gjennom stegene på [side 4](#).

De spesifikke kravene fra Bærum kommune som mottaker av efaktura finner du i siste del av dokumentet.

Sending til Bærum kommune 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://e-invoice.basware.com/no> for beskrivelse av Basware sine enklere løsninger. Se kontakinformasjon i slutten av dokumentet.

STEG 2. Opprett en testfaktura

Opprett en testfaktura i samsvar med innholdskravene du finner senere i dette dokumentet. For at Bærum kommune skal kunne motta og behandle dine fakturaer, er det viktig at alle nødvendige felter inkluderes i din testfaktura.

STEG 3. Send testfakturaen

Det ønskes primært at testfakturaer sendes gjennom parallelt testmiljø. Din meldingsformidler kjenner til dette og vil formidle fakturaen videre gjennom Basware sitt testmiljø. Basware sin meldingssentral, BT, videreformidler denne til Bærum kommune for kontroll og godkjenning. Det er også anledning for å sende testfakturaer i produksjonsmiljøet, men dette må avklares i forkant med Bærum kommune. Gi beskjed til vår kontaktperson når testfaktura er sendt. Kontakinformasjon finner du i slutten av dette dokumentet.

STEG 4. Motta kundens tilbakemelding

Bærum kommune vil kontrollere testfakturaen og, om nødvendig, be deg modifisere denne og gjenta steg 2 og 3, eller umiddelbart gi sin godkjenning til å begynne å sende dine fakturaer elektronisk.

STEG 5. Begynn å sende elektroniske fakturaer!

Når testfaktura er godkjent kan fakturaer sendes gjennom produksjonsmiljø. Vennligst informer din kontaktperson hos Bærum kommune når du har sendt første produksjonsfaktura. Kontakinformasjon finner du i slutten av dette dokumentet.

Hvis du eller din meldingsformidler trenger bistand i denne prosessen, ikke nøl med å kontakte oss.

Sending til Bærum kommune via PEPPOL (aksesspunkt)

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 foreskriftene*).

Bærum kommune 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 Bærum kommune er det viktig at korrekt efakturaadresse benyttes. Du kan finne en oversikt over efakturaadressene til Bærum kommune på neste side under PEPPOL adresser.

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

Link til rundskriv som ble sendt ut i forbindelse med innføring av kravet:
http://www.anskaffelser.no/filearchive/20120116-presisering-av-rundskriv-p-11-2011_1.pdf

STEG 1. Ta kontakt med ditt aksesspunkt

Dersom du allerede samarbeider med ett aksesspunkt, vennligst ta kontakt med ditt aksesspunkt og avtal hvordan testfakturaen mot Bærum kommune skal settes opp. Videre send 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 vi deg. Kontaktinformasjon finnes nedenfor.

STEG 2. Opprett en testfaktura

Opprett en testfaktura i samsvar med innholds kravene du finner senere i dette dokumentet. For at Bærum kommune skal kunne automatisere sin fakturahåndtering, er det viktig at du inkluderer alle nødvendige felter i din testfaktura.

STEG 3. Send testfakturaen

Send testfakturaen til ditt aksesspunkt, som så vil sende fakturaen videre til PEPPOL. Baswares meldingssentral, Business Transactions, vil deretter hente ned testfakturaen for så og verifiserer og konverterer fakturaen i samsvar med Bærum kommune sine krav. Fakturaen blir så videreformidlet til Bærum kommune. Etter at du har sendt testfakturaen vennligst også gi beskjed til kontaktperson hos Bærum kommune (se kontaktinformasjon nedenfor).

Vær oppmerksom på at testfakturaene vil gå direkte inn i produksjonsmiljøet til Bærum kommune.

STEG 4. Motta kundens tilbakemelding

Bærum kommune vil kontrollere testfakturaen og, om nødvendig, be deg modifisere testfakturaen og gjenta steg 2 og 3, eller umiddelbart gi sin godkjenning til å begynne å sende efaktura.

STEG 5. Begynn å sende efaktura!

Efakturaene skal sendes på samme måte som i steg 3 når løsningen skal settes i produksjon. Vennligst informer din kontaktperson hos Bærum kommune når du har sendt første efaktura. Han eller hun vil kontrollere at denne fakturaen er riktig mottatt.

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 Bærum kommune. Det bemerkes likevel at enkelte fakturatyper kan ha et innhold som krever nærmere avklaringer med Bærum kommune for at de skal kunne mottas som forutsatt. Ut over dette gjelder noen generelle henstillinger tilknyttet bruk av enkeltfakturaer versus samlefakturaer.

i. Enkeltfakturaer

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

ii. Samlefakturaer

Fakturaer utstedt med referanse til flere bestillinger kan formidles elektronisk, men det henstilles til at dette så langt som mulig unngås. Merk at samlefakturaer 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 Bærum kommune. Slike tilleggskrav reguleres i avtale mellom leverandøren og Bærum kommune som kunde.

2. Format

Bærum kommune kan gjennom sin meldingsformidler motta fakturaer på forskjellige formater, deriblandt EHF, e2b (v3.1 – 3.4), Svefaktura, 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 inkluderer korrekt efakturaadresse på fakturaen. Denne adressen er nødvendig for korrekt leveranse av fakturaen til mottaker. Merk at fakturaer som ikke inneholder disse efakturaadressen automatisk stoppes i sentralen, og kommer ikke fram til Bærum kommune.

Selskap / Enhet	Efakturaadresse -EHF
Bærum kommune	9908:935478715

C. Fakturainnhold

Vennligst påse at følgende informasjon er inkludert i dine fakturaer til Bærum kommune. Alle felter skal inkluderes uten formatering (Eksempelvis Orgnr: 123456789 og bankkontonummer: 12341212345).

Merk: Fakturaer som ikke inneholder alle påkrevde felter vil avvises av Bærum kommune.

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
Kundes referanse	Se seksjon D, punkt 2	JA	/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Buyer / Ref[Code='BuyerReference'] / Text	/ Invoice / AccountingCustomerParty / Party / Contact / ID

Type informasjon	Kommentar	Påkrevd	E2B-lokalisering	EHF-lokalisering
KID-nummer			/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Payment / KidNumber	PaymentMeans / PaymentID
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
Kontraksnummer			/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / Supplier / ContractNumber	Invoice / ContractDocumentReference / ID
Ordrenummer	Se seksjon D, punkt 4.		/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / InvoiceReferences / BuyersOrderNumber	/ Invoice / OrderReference / ID
Prosjektkode			/ Interchange / Invoice / InvoiceHeader / InvoiceReferences / BuyersProjectCode	

D. Tilleggsinformasjon, faktura – vennligst merk deg følgende:

1. Når du skal sende første reelle elektroniske faktura, vennligst informer til din kontaktperson hos Bærum kommune først.
2. Deres referanse benyttes for automatisk sirkulasjon av faktura i Bærum kommune. Denne referansen er en femsifret tallkode som identifiserer kundens kostnadssted (ansvarskode) i kommunen. Dette feltet er obligatorisk for leverandøren, og ansvarskoden skal oppgis ved bestilling. Ved behov kan man få tilsendt en oppdatert oversikt over ansvarskodene fra Regnskapsenheten i Bærum kommune.
3. Bærum kommune benytter ordrenummer for automatisk matching av dine fakturaer mot sendte ordre. Det er derfor viktig at du inkluderer ordrenummeret på fakturaen hvis dette er tilgjengelig.

KONTAKTINFORMASJON

Bærum kommune	Regnskapsenheten	regnskap@baerum.kommune.no	+47 67 50 40 50
Basware AS	Activation Services	activation.services@basware.com	

Hvordan komme i gang med efaktura?

Jeg ønsker å sende efaktura med Basware

<i>Jeg har et ERP-system (eller annet system) som oppretter utskriftsjobber for papirfakturaer.</i>	Basware Virtual Printer tar tak i utskriftsjobben og lager efakturaer som distribueres gjennom Baswares meldingssentral, BT. Les mer her.
<i>Jeg ønsker å sende store mengder efakturaer til mange kunder samtidig.</i>	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. Les mer her.
<i>Jeg har begynt å sende efakturaer med Basware, men noen kunder sier de ikke er klare for å motta efaktura ennå.</i>	Basware tilbyr også en "Print & Pakk" tjeneste. Avtal et møte med Basware allerede i dag eller bruk kontaktinformasjonen nedenfor. Les mer her.

Jeg ønsker å motta efaktura med Basware

<i>Jeg har veldig mange små leverandører som sender fakturaer i ulike formater.</i>	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. Les mer her.
<i>Jeg har mange små og store leverandører som leverer store mengder papirfakturaer i ulike formater.</i>	Med Basware Scan & Capture kan alle dine papirfakturaer sendes til Basware. Basware skanner, tolker og overfører fakturaene direkte inn i ditt fakturaflytssystem*. Avtal et møte med Basware allerede i dag eller bruk kontaktinformasjonen nedenfor. Les mer her.
<i>Jeg ønsker å motta store mengder efakturaer fra mange leverandører via flere kanaler.</i>	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. Les mer her.

*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