

Naturresursinstitutet tar emot fakturor enbart som nätfakturor samt förutsätter att fakturan har beställningsnummer / avtalsnummer

Naturresursinstitutet tar emot, behandlar och arkiverar sina inköpsfakturor enbart i elektronisk form. Vi ber er skicka era fakturor som nätfakturor enligt Europeanormen via statsförvaltningens nätfakturaoperatör.

Vår nätfakturaadress är:

E-fakturaadress/EDI-kod: 003702446292000

Peppol address: 0216:003702446292000

**Förmedlare
Förmedlarkod****Posti Messaging Oy
FI28768767**

FO-nummer: 0244629-2

Momsnummer FI02446292

Information som ska läggas till fakturan:

Fakturaadress **PL 97915, 01051 Laskut**

Referens **Beställningsnummer V19XXXXX
eller**

Beställningsnummer med V1

Vi förutsätter att fakturan innehåller ett beställningsnummer, så att vårt system för hantering av fakturor kan automatiskt rikta fakturan till rätt beställning. De första tecknen i beställningsnumret är alltid V1. Beställningsnumret ska i första hand förmedlas i fakturans fält "beställningsnummer" (i Finvoice XML OrderIdentifier). Undantagsvis kan informationen förmedlas i fältet "köparens referens/er referens" (i Finvoice XML BuyerReferenceIdentifier). Utöver beställningsnummer ska fakturan innehålla namnet på beställarens kontaktperson. Fakturan får innehålla uppgifterna för endast en beställning.

Inga andra uppgifter ska anges tillsammans med beställningsnumret. Beställningsnumret ska framgå av både fakturans visuella format och XML-filen som genereras av fakturan. Nätfakturans XML-format är ett s.k. elektroniskt format av fakturans innehåll som normalt inte visas för den som fakturerar. Ni kan kontrollera att beställningsnumret förmedlas i fakturans XML-format hos tillhandahållaren av ert faktureringsystem. Om ni använder leverantörsportalen Handi eller Baswares nätfakturerings tjänst för att göra nätfakturor förmedlas beställningsnumret i fakturans XML-format.

Avtalsnummer med VSK1

Vi förutsätter att fakturan innehåller ett avtalsnummer med VSK1, som bokföringsenheten/ämbetsverket har givit, så att vårt system för hantering av fakturor kan automatiskt rikta fakturan till rätt avtal. De första tecknen i avtalsnumret är alltid VSK1. Avtalsnummeret med VSK1 relaterat till fakturering ska förmedla i fältet "köparens referens" (i Finvoice XML BuyerReferenceIdentifier).

Inga andra uppgifter får anges tillsammans med avtalsnumret. Avtalsnumret ska framgå av både fakturans visuella format och XML-filen som genereras av fakturan. Nätfakturans XML-format är ett s.k. elektroniskt format av fakturans innehåll som normalt inte visas för den som fakturerar. Ni kan kontrollera att avtalsnumret förmedlas i fakturans XML-format hos tillhandahållaren av ert faktureringsystem. Om ni använder leverantörsportalen Handi eller Baswares nätfaktureringsjänst för att göra nätfakturer förmedlas avtalsnumret i fakturans XML-format.

Leverantörsportalen Handi

Om ni inte använder ett system som genererar nätfakturer kan ni använda leverantörsportalen Handi som staten tillhandahåller för att sammanställa och sända fakturer. För att börja använda portalen ska ni kontakta ämbetsverkets kontaktperson eller köparen och meddela ämbetsverkets kontaktperson eller köpare den e-postadress dit portalinbjudan skickas. I fortsättningen fungerar denna e-postadress som ert eget huvudanvändarnamn och med den kan ni skapa nya användarnamn för portalen. Det ämbetsverk till vilket ni vill skicka fakturan skapar en leverantörsinbjudan i Handi, Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (nedan Palkeet) utför en teknisk granskning i den innan den skickas till er. Ni får ett e-postmeddelande med en inloggningslänk och mer information om leverantörsportalen. Om ni är en helt ny leverantör till staten frågar vi er i samband med registreringen i leverantörsportalen om uppgifter om företaget som ni ska komplettera och returnera till Palkeet. Den slutliga inloggningslänken till leverantörsportalen får ni när Palkeet har sparat era leverantörsuppgifter i ekonomistyrningssystemet.

Inloggningslänken till portalinbjudan gäller i 96 timmar. Om länken är föråldrad skickar Palkeet en ny länk på er begäran. Palkeet följer också upp leverantörsinbjudningar som man inte har reagerat på och skickar en ny länk. Ni får stöd i frågor som gäller ibruktagnad av leverantörsportalen Handi på adressen [handitoimittajapalvelu\(at\)palkeet.fi](mailto:handitoimittajapalvelu(at)palkeet.fi) eller från Palkeets kundsupport tfn 02955 64 060 under betjäningstiden (mån-fre kl. 8.00 – 16.15).

Basware Supplier Portal

Om ni inte har ett system som genererar e-fakturer, kan ni använda Baswares tillsvidare avgiftsfria e-faktureringsjänst (Supplier Portal) som staten tillhandahåller för att sammanställa och sända en e-faktura. Ni får anvisningar om hur ni loggar in i Basware Portal och hur ni använder den på adressen <https://www.valtiokonttori.fi/sv/tjanster/tjanster-for-den-offentliga-forvaltningen-2/tjanster-for-statsforvaltningen/skicka-en-faktura-till-staten/#nardu-fakturerar-staten>. Vid frågor gällande användning får ni hjälp av Baswares telefonsupport.

Fakturabilagor

Vi tar också emot elektroniska bilagor till nätfakturorna. Bilagorna ska helst sändas i pdf-format.

Vi returnerar obetalda pappers- och e-postfakturer

Vi tar inte emot fakturer som har sänts per e-post eller pappersfakturer, eftersom dessa inte är nätfakturer (Lag 241/2019).

Felaktiga och bristfälliga fakturer samt pappersfakturer returneras. Bokföringsenheten ansvarar inte för kostnader som orsakats av att betalningen av fakturan fördröjs i fall där fakturan varit bristfällig eller leverantören på annat sätt har handlat i strid med avtalen.

Samlingsfaktura

Traditionellt är en samlingsfaktura en faktura med vilken flera avtal eller beställningar debiteras på fakturaraderna. En sådan faktura lämpar sig inte för fakturering enligt Europenormen, eftersom det på en faktura enligt Europenormen inte är möjligt att per fakturarad ange numret på varje order eller avtal (uppgift på radnivå).

Med en faktura enligt Europenormen kan flera leveranser faktureras, om leveranserna i fråga har beställts med samma inköpsordernummer eller avtalsnummer per faktura (uppgift på rubriknivå). Om fakturan inte har ett avtals- eller ordernummer på rubriknivå ska alla olika beställningar faktureras med en egen separat faktura.

Mer information om frågor angående fakturornas innehåll ges på ämbetsverket

Sari Kiviaho

puh. 0295 326 248

sari.kiviaho@luke.fi eller ostolaskut@luke.fi

Hälsningar,

Sari Kiviaho

Ledande expert