



20.8.2020

Bästa leverantör

## Statsrådets kansli tar enbart emot fakturor som e-fakturor

Statsrådets kansli tar enbart emot, behandlar och arkiverar sina inköpsfakturor elektroniskt. Vänligen skicka era fakturor som e-fakturor via statsförvaltningens e-fakturaoperatör.

**Vår e-fakturaadress är:**

E-fakturaadress/EDI-kod: 003702459755

**Förmedlare  
Förmedlarkod:**

**OpusCapita Solutions Oy  
E204503**

FO-nummer:

0245975-5

Momsnummer

FI02459755

### Förmedling av avtalsnummer på e-faktura

De första tecknen i avtalsnumret är alltid VSK1. Avtalsnumret ska i första hand förmedlas i fältet "avtalsnummer". Staten använder e-fakturaformatet Finvoice 3.0, där fältet för avtalsnummer kallas AgreementIdentifier. Om den som sammanställer fakturan använder ett annat e-fakturaformat, ska avtalsnumret sparas i det fält som motsvarar fältet AgreementIdentifier. Om fältet i fråga saknas i faktureringsystemet kan avtalsnumret undantagsvis förmedlas i fältet "köparens referens/er referens" (i Finvoice 3.0-formatet kallas fältet BuyerReferencelIdentifier). Utöver avtalsnummer ska fakturan innehålla namnet på kundens kontaktperson i avtalsfrågor. Fakturan får endast innehålla uppgifter för ett avtal.

Inga andra uppgifter får förekomma tillsammans med avtalsnumret. Avtalsnumret ska framgå av både fakturans visuella format och en XML-fil som bildas av fakturan. E-fakturans 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 Handis leverantörsportal, Baswares e-fakturerings tjänst eller Postens Nätverkstjänst för att skapa e-fakturor, förmedlas avtalsnumret i fakturans XML-format.

**Handi Supplier Portal**

Om ni inte har något system som genererar e-fakturer, kan ni använda leverantörsportalen Handi som staten tillhandahåller för att skapa och skicka en e-faktura. För att kunna ta portalen i bruk ska ni först ta kontakt med ämbetsverkets kontaktperson eller köpare och uppge e-postadressen till vilken inbjudan till portalen ska skickas till ämbetsverkens kontaktperson eller köpare. E-postadressen fungerar därefter som er administratörskod och kan användas för att skapa nya användarkoder till portalen. Det ämbetsverk till vilket ni ska skicka en faktura skapar en leverantörsinbjudan i Handi som Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (nedan Palkeet) granskar tekniskt innan den skickas ut. Ni får en inloggningslänk och mer information om leverantörsportalen per e-post. Om ni är en helt ny leverantör för staten frågar vi efter företagets uppgifter i samband med registreringen i portalen. Fyll i uppgifterna och returnera dem till Palkeet. Ni får en slutgiltig inloggningslänk till portalen efter att Palkeet har lagrat era leverantörsuppgifter i ekonomistyrningssystemet.

Inloggningslänken i portalinbjudan gäller i 96 timmar. Om länken är föråldrad skickar Palkeet på begäran en ny. Palkeet kontrollerar också leverantörsinbjudningar som inte besvarats och skickar ut nya länkar. I frågor som gäller ibruktagande av leverantörsportalen Handi kan ni skicka e-post till [handitoimittajapalvelu\(at\)palkeet.fi](mailto:handitoimittajapalvelu(at)palkeet.fi) eller ringa Palkeets kundtjänst, tfn +358 2955 64 040 under betjäningstid (må–fr kl. 8.00–16.15).

### **Postens Nätverkstjänst**

Alternativt kan ni använda [Nätverkstjänsten](#) som Posten tillhandahåller för att skapa och skicka e-fakturer, om du har finskt FO-nummer. Det är avgiftsfritt att skicka e-fakturer via Nätverkstjänsten till statens ämbetsverk. Inloggning i Nätverkstjänsten sker på tjänstens webbplats där det också finns anvisningar för inloggningen. Telefonnumret till Nätverkstjänstens kundtjänst är +358 200 77000 (samtalets pris lna/mta) och betjäningstid må–fr kl. 8.00–18.00.

Att skicka e-fakturer till statliga ämbetsverk kostar ingenting, men för att kunna ta tjänsten i bruk måste ni sätta in minst 10 euro på tjänstens konto. Posten ger följande anvisningar: "Överför pengar till ärendekontot som nätbetalning eller genom girering. Nätbetalningarna syns genast på ärendekontot. Använd ditt företags referensnummer vid girering, annars syns insättningen inte på ditt ärendekonto. Summan som du överför genom girering syns på ärendekontot med fördröjning. Om du vill ta ut pengar betalar vi dem till ditt bankkonto inom 1–2 dagar."

### **Basware Supplier Portal**

Om ni inte har ett system som genererar e-fakturer, kan ni använda Baswares tillsviðare avgiftsfria e-fakturerings-tjänst (Supplier Portal) som staten tillhandahåller för att skapa och sända e-fakturer. Anvisningar om inloggningen på och användningen av Baswares Portal finns på <https://www.valtiokonttori.fi/sv/tjanst/natfakturering/>. I frågor om användning av portalen kan ni vända er till Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning Palkeet, telefon +358 29 556 3700 (samtalets pris lna/msa) eller e-post [verkkolaskutus\(at\)palkeet.fi](mailto:verkkolaskutus(at)palkeet.fi). Användningen av Baswares e-fakturerings-tjänst i nuvarande form upphör den 31 december 2020.

### **Bilagor till fakturer**

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

## **Vi returnerar inkomna pappers- och e-postfakturer som obetalda**

Vi tar inte emot fakturer som har sänts per e-post eller på papper, eftersom dessa inte är e-fakturer (lag 241/2019).

Felaktiga och bristfälliga fakturer samt pappersfakturer skickas tillbaka. Bokföringsenheten ansvarar inte för kostnader för fördröjd betalning i fall fakturan har varit bristfällig eller leverantören i övrigt har agerat i strid mot avtalen.

Mer information om villkoren för nätfakturer: [taloushallinto@vnk.fi](mailto:taloushallinto@vnk.fi).