

Faktureringsanvisningar till leverantörer

Västra Nylands välfärdsområde (FO-nummer 3221347-3) behandlar inkommande leverantörsfakturor som elektroniska nätfakturor. De fakturor ni skickar ska vara lätta att läsa och av dem ska framgå faktureringsorsak och den närmare mottagaren av fakturan.

Använd dessa uppgifter vid nätfakturerings:	Faktureringsadress
Nätfakturaadress: 003732213473 Förmedlarens EDI-kod: 003703575029 Förmedlare: CGI Suomi Oy	Västra Nylands välfärdsområde 003732213473 PB 299 02066 DOCUSCAN

Krav på fakturan

Vi returnerar till leverantören fakturor som är felaktiga, bristfälliga eller strider mot faktureringsanvisningarna.

1. Västra Nylands välfärdsområde tar i första hand endast emot nätfakturor. Nedan hittar ni en anvisning om hur man använder leverantörsportalen (Laskuhotelli).
2. Fakturan ska innehålla en beställningsreferens, om en sådan har levererats, eller namnet på den kontaktperson som beställt produkten eller tjänsten.
3. På fakturan måste framgå avtalets ärendenummer (LUVN upphandlingens ärendenummer)
4. Om fakturan gäller en klient med betalningsförbindelse ska betalningsförbindelsens nummer framgå av fakturan.
5. Om fakturan innehåller personuppgifter ska fakturan skickas i krypterad form.
6. Fakturor som riktar till Västra Nylands välfärdsområde ska innehålla fakturaanteckningar enligt mervärdesskattelagstiftningen.
7. Sammandragsfakturor är inte tillåtna, leverantören ska alltså fakturera enligt enhet/verksamhetsställe (inte flera kostnadsställen på samma faktura). Samlingsfakturor där till exempel en enhets beställningar under en månad sammanställs på samma faktura är tillåtna.
8. Specifikationen på radnivå ska motsvara fakturans slutsumma.
9. Slutsumman inklusive skatter ska antecknas med två decimalers noggrannhet.
10. På fakturan ska leverantörens FO-nummer anges. När fakturan kommer från tredje part ska den ange den ursprungliga leverantörens FO-nummer.
11. Västra Nylands välfärdsområde tar inte emot fakturafiler eller bilder som skickats per fax eller e-post.

Betalningsvillkor

Utan separat avtal är betalningsvillkor 30 dagar. Separata faktureringsstillägg godkänns inte.

Användning av leverantörsportalen (Laskuhotelli) för nätfakturerings

Om ni inte har möjlighet att skicka nätfakturer via ett faktureringsystem kan ni använda Sarastias avgiftsfria leverantörsportal. För att registrera er i leverantörsportalen kan ni beställa ett användarnamn på adressen:

<https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/lomakkeet/laskuportaaln-tukipyynto/>

Sändandet av en nätfaktura påskyndar betalningen av fakturan.

Anvisningar om användningen av leverantörsportalen hittar du här:

<https://www.sarastia.fi/ohjeet-laskuttajalle/>

Innehållskrav på leverantörsfakturer som skickas till Västra Nylands välfärdsområde

Vi följer Skatteförvaltningens allmänna anvisningar för fakturerings. Fakturan ska innehålla följande obligatoriska uppgifter:

1. Fakturan har riktats till Västra Nylands välfärdsområde
2. Leverantörens officiella firmanamn som registrerats i handelsregistret eller Skatteförvaltningens register jämte FO-nummer eller momsnummer (VAT-nummer).
3. Leverantörens kontonummer
4. Fakturans löpande nummer
5. Vara eller tjänst som faktureras
6. Mängd eller antal (t.ex. 5 timmar eller 5 stycken)
7. Leveransadress vid varuleverans
8. Som referens för fakturan ska uppges beställarens beställningsreferens.
9. Av fakturan ska framgå den beställande enhetens namn (t.ex. uppgift om kostnadsställe) och LUVN upphandlingens ärendenummer.
10. Momsspecifikation
När den som producerar tjänsterna överlåter skattefria tjänster och varor som hänför sig till hälso- och sjukvård eller socialvård åt kommunen eller välfärdsområdet, ska det på fakturan antecknas för hälso- och sjukvårdens del "försäljning som avses i MomsL 34 §" och för socialvårdstjänsternas del "försäljning som avses i MomsL 37 §".
11. Slutsumma
12. Fakturans datering
13. Förfallodag
14. Dröjsmålsräntan följer den gällande räntelagen.

Nätfakturans innehåll

Uppgifterna i nätfakturan ska skrivas i rätt fält enligt standarden för nätfakturer. De vanligaste formaten för nätfakturer i Finland, som följer den europeiska standarden, är Invoice 3.0 och TEAPPSXML 3.0.

Innehåll	Namnet på ett fält i Invoice 3.0 nätfakturan	Namnet på ett fält i TEAPPSXML 3.0 nätfakturan	Exempel på innehåll
Beställningsnummer som bildats av Västra Nylands välfärdsområdes beställningssystem, anges på beställningen	OrderIdentifier	ORDER_NUMBER	Kundens beställningsnummer / Er referens / Köparens beställningsnummer: LU1000001
Leverantörsavtalsnummer som skickas separat som en del av beställningen (t.ex. per e-post)	AgreementIdentifier	Contract_Number	Avtalsnummer: LUVN123456
Om beställningsnumret saknas anges faktureringsreferensuppgifter för Västra Nylands välfärdsområde: kostnadsställe och eventuella andra uppgifter			Er referens: KP 9633010001 Äitiys- ja lastenneuvola
Namnet på beställaren vid Västra Nylands välfärdsområde	BuyerContactPersonName	CONTACT_PERSON	Namnet på köparens kontaktperson: Valo Vastanottaja
Kryptering i nätfakturan	InvoiceClassification/ ClassificationCode Bilaga: AttachmentSecurityClass	HEADER/SECURITY_DETAILS/ SECRECY_CLASS Bilaga: IMAGE_CONTROL/ SECURITY_DETAILS/SECURE_CLASS	t.ex. SEI01 tai SEI02

Fakturans bilagor

Bilagorna ska alltid i första hand lämnas in med nätfakturan. Bilagor som öppnas via en länk är inte tillåtna.

Kreditfakturer

Om den ursprungliga fakturan är felaktig, ska leverantören skicka en kreditfaktura och en ny faktura. Av kreditfakturan ska den ursprungliga fakturans nummer och referensuppgifter framgå. Vi godkänner inte dröjsmålsränta för ett betalningsdröjsmål som beror på en felaktig faktura eller en pågående reklamation.