

Innehåll/content

- *Information till leverantör se sidan 2-5*
- *For text in English please read the page 6-9*



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Ekonomiavdelningen

Information till leverantör från SLU

Elektroniska beställningar

SLU använder Visma Proceedo som e-handelssystem och våra beställningar ska ske via systemet. Detta betyder att Ni som leverantör kommer att få beställningen via e-post. Se exempel på nästa sida hur en order kan se ut. På orderunderlaget finns allt Ni behöver för att kunna hantera ordern. **Behandling av personuppgifter:** När ni fakturerar oss så kommer vi att hantera eventuella personuppgifter på det sätt som krävs för att kunna fakturera och hantera ordern. Vi kommer även att behandla personuppgifter på det sätt som är nödvändigt för att uppfylla reglerna om myndighets arkiv.

- 1) **Ordernummer** – ett ordernummer genereras i vårt system. Detta ordernummer ska finnas med på fakturan som referens. Ordernumret ska innehålla bokstäverna ”PO” följt av 7 siffror i en följd. Vid elektronisk fakturering föredrar vi att ordernummer är placerat på radnivå, i annat fall i fältet för referens 1.
- 2) **Beställarreferens** – ska finnas med på fakturan om ordernummer saknas. Vid elektronisk fakturering ska referens placeras i fältet för referens 1.
- 3) **Leveransadress**
- 4) **Fakturaadress**
- 5) **Beställarens mejladress** – orderbekräftelse ska skickas till beställarens e-postadress.
- 6) **Meddelande till leverantör** – här har beställaren möjlighet att lämna ett extra meddelande till Er som leverantör.
- 7) **Beställningens beskrivning** – här specificeras det som man vill beställa, samt ev. artikelnummer, kvantitet, pris (ex. moms), samt totalsumma. Visas som flera orderrader om så är fallet.
- 8) **Köpande organisation**
- 9) **Märkning av gods, leveransvillkor, betalningsvillkor**

Postadress: Box 7086, 750 07 Uppsala

Tel: 018-67 10 00 (vx)

Besöksadress: Almas allé 8

Org nr: 202100-2817 www.slu.se

OBS! Detta är inte en order utan ett informationsblad som förklarar hur en order från oss ska tolkas!

Orderdatum: 2013-12-16



1

Inköpsorder PO0000000 från Sveriges lantbruksuniversitet till XXXXXXXXXXXXX

Våra referenser

2

123ABC
Inköpsorder: PO0000000

Era referenser

e-post: nosend@nosend.nosend
Orderadress: nosend@nosend.nosend

Leveransadress

SLU Inst för XXXXX
Karlsson, Lisa
XXXXXvägen X
XXX XX Uppsala
Sverige
(ID: xxxxxxxxxxxxxx)

3

Fakturaadress

SLU Fakturamottagning
Box 7090
750 07 Uppsala
Sverige
(ID: xxxxxxxxxxxxxx)

4

Beställare

5

123ABC
e-post: fornamn.efternamn@slu.se

Meddelande till leverantör

Kundnummer: XXXX

6

Rad	Art.-nr.	Beskrivning	Kvantitet	Pris	Belopp
1	XXXX	XXXXXX	2,00 st	50,00 / 1,00 st	100,00

7

Summa exkl. moms

100,00 SEK

Köpande organisation

Sveriges lantbruksuniversitet
Box 7090
750 07 Uppsala
Sverige
SE202100281701
(ID: 7340102300008)

8

9

Märkning av gods, leveransvillkor, betalingsvillkor

GODSKÄRKNING: Godset ska märkas med vårt inköpsordernummer, vår referens samt namn på beställaren. **LEVERANSVILLKOR:** Fritt levererat (DDP, Incoterms 2010) till i beställningen angiven leveransadress om inte annat anges. Övriga leveransvillkor enligt avtal eller beställning. Säljaren ska alltid skicka en orderbekräftelse per e-post till köparen. Ev. leveransförändringar samt orsak till detta ska framgå, samt även nytt datum för leverans. **BETALINGSVILLKOR:** Fakturering ska ske efter leverans. Betalning sker inom 30 dagar från fakturadatum. Fakturasvifter eller andra blågg på fakturan som inte överenskommit accepteras ej. Vid dröjsmål utgår ränta enligt räntelagen. **MERVÄRDESSKATT:** Mervärdesskatt tillkommer enligt gällande bestämmelser. Moms ska vara specificerad på fakturan. Fakturan måste uppfylla skatteverkets krav på vad en faktura ska innehålla, se Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se. **FAKTURERING:** Faktura ska om möjligt skickas elektroniskt, se alternativ här: <http://www.slu.se/fakturaadress-och-fakturahandling>. Faktura ställs till Sveriges lantbruksuniversitet, Fakturamottagningen, Box 7086, 750 07 Uppsala och måste innehålla beställningens inköpsordernummer inkl. meddelande PO. **BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER:** När ni fakturerar oss så kommer vi att hantera eventuella personuppgifter på det sätt som krävs för att kunna fakturera och hantera ordren. Vi kommer även att behandla personuppgifter på det sätt som är nödvändigt för att uppfylla reglerna om myndigheters arkiv.

Inköpsorder skickat via Proceedo

Frågor om beställningar ställs till: ehandel@slu.se

Fakturering till SLU

Den 1 april 2019 blev det lag på att alla inköp i offentlig sektor ska faktureras med elektronisk faktura (e-faktura). Detta innebär att inköp gjorda av SLU ska faktureras med e-faktura.

SLU vill ta emot e-fakturor via PEPPOL

Vi vill i första hand ta emot PEPPOL-fakturor via PEPPOL-nätverket.

SLU:s PEPPOL-ID: 0007:2021002817

E-fakturastandard: PEPPOL BIS Billing ver 3

Notera att det från 1:a april 2021 inte längre är möjligt att skicka Svefaktura 1.0 via PEPPOL-nätverket.

E-fakturor via andra kanaler än PEPPOL

Om ni ännu inte skickar e-fakturor via PEPPOL kan ni ändå fakturera oss med efaktura. Det finns två alternativ:

1. **Skicka e-fakturor i formatet Svefaktura 1.0 via VAN-operatör.** Detta alternativ riktar sig till er som har en e-fakturalösning.

SLU:s VAN-operatör: Visma Proceedo

E-fakturastandard: Svefaktura 1.0

Vänligen notera att formatet Svefaktura 1.0 avförs som rekommenderat format den 1:a april 2021.

SLU:s Parts ID/EDI-adresser (välj mellan dessa):

- a. Organisationsnummer: 2021002817
- b. Momsregistreringsnummer: SE202100281701
- c. GLN-kod: 7340102300008

2. **Registrera e-fakturor manuellt i leverantörsportalen *Proceedo Supplier Center*.** Detta alternativ är för er som saknar e-fakturalösning, eller av någon annan anledning inte kan skicka e-faktura till SLU enligt ovan.

Kontakta oss via e-post, levreskontra@slu.se, om ni vill börja använda leverantörsportalen. Vi kommer då bjuda in er via mejl så att ni själva kan registrera er som användare i portalen. När registreringen är gjord kommer ni få ytterligare ett mejl innehållande era inloggningsuppgifter. Därefter kan ni skapa fakturor och skicka dem till oss.

För er som leverantör är det helt kostnadsfritt att använda webbfaktura via Proceedo Supplier Center.

All fakturainformation som överförs via Proceedo Supplier Center krypteras med hjälp av SSL/HTTPS.

Våra kontaktuppgifter

Om ni har frågor, kontakta oss gärna via e-post, levreskontra@slu.se



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Division of Financial Administration

Information to SLU supplier

Electronic orders

SLU uses Visma Proceedo as an e-commerce system and our orders will be made through the system. This means that you as a supplier will receive the order by email. See example on next page what an order can look like. In the order in the email, you will find everything needed to manage the order. **Protection of**

Personal

Data: When you invoice us, we will handle any personal data as required in the Swedish Data Protection Act as we process the invoice. We will also handle personal data in the manner that is necessary to comply with the rules on government archives.

- 1) **Purchase order number** – this number is generated in our system. It is very important that this number is placed in the invoice as our reference. The order number contains the letters “PO” followed by 7 digits. If you send us electronic invoices we appreciate that you place the order number on each order line, or otherwise in the field “reference 1”.
- 2) **Our references** – this must be placed in the invoice if order number is missing. If you send electronic invoices this reference should be placed in the field “reference 1”.
- 3) **Delivery address**
- 4) **Invoice address**
- 5) **Requisitioners e-mail address** – an order confirmation shall be sent to the requisitioners e-mail address
- 6) **Comment to supplier** – here you may find an extra message from the requisitioner.
- 7) **Order description** – here you find the description of the order, as article number, quantity, price etc. An order can contain several order lines.
- 8) **Buying organization**
- 9) **Goods labelling, terms of delivery and payment**

Postadress: Box 7086, 750 07 Uppsala

Tel: 018-67 10 00 (vx)

Besöksadress: Almas allé 8

Org nr: 202100-2817 www.slu.se

Please note! The example below explains how an order from us should be interpreted!



1

Purchase Order PO0000000 from Sveriges lantbruksuniversitet to Test supplier

Our references

2 123ABC
Purchase Order: PO0000000

Your references

Order address:
nosend.nosend@nosend.com

Delivery address

SLU Inst for XXXX
Lisa Karlsson
XXXXXXXX
XXX XX Uppsala
Sweden
(ID: XXXXXXXXXXXXX) 3

Invoice address

SLU Fakturamottagning
Box 7090
750 07 Uppsala
Sweden
(ID: XXXXXXXXXXXXX) 4

Requisitioner

5 123ABC
e-mail: firstname.lastname@slu.se

Comment to supplier

Account number: XXXX 6

Row	Item ID	Description	Quantity	Price	Subtotal
1	XXX	XXXXXXXX	2,00 st	15,00 / 1,00 st	30,00 7

Sum excl. VAT

30,00 EUR

Buying organization

Sveriges lantbruksuniversitet
Box 7090
750 07 Uppsala
Sweden
VAT Number: SE202100281701
(ID: 7340102300008) 8

Goods labelling, terms of delivery and payment: 9

Goods labelling: The goods must be marked with our purchase order number, our reference and the name of the purchaser. Terms of delivery: Free delivered (DDP, Incoterms 2010) to the delivery address given in the order, unless otherwise stated. Other terms of delivery as stated in the contract or order. Order confirmation: The supplier must send an order confirmation by e-mail to the purchaser. Any delay in delivery and the reason for the delay must be included, as well as a new date for delivery. Terms of payment: An invoice must be sent after the goods have been delivered. Payment terms: net, 30 days. Invoicing charges or other additional charges which have not been agreed upon in advance will not be accepted. In case of delay, interest will be paid according to the Swedish Interest Act (SFS 1975:635). VAT: Suppliers not registered for VAT (value-added tax) in Sweden should not add VAT to the invoice for goods or services delivered in Sweden. Suppliers within the European Union must state SLU's VAT number SE202100281701 on the invoice. The invoice shall be made out to Swedish University of Agricultural Sciences, Fakturamottagningen, Box 7090, 750 07 Uppsala, Sweden. If possible, the invoice should be sent electronically. The purchaser's reference and the purchase order must be stated in the invoice; further information on what an invoice must contain is stated on page 17 in "The VAT brochure" which can be downloaded from <http://www.skatteverket.se/broschyrer> (under the letter T).

Questions regarding orders are made to: chandel@slu.se.

Invoicing SLU

As of 1 April 2019, there is a legal requirement that all invoicing for purchases in the public sector must be by electronic invoice (e-invoice). This means that purchases made by SLU must be invoiced by e-invoice.

There are four different options for sending us e-invoices. Three of them are for integrated software (such as business system), the fourth is a *supplier portal* where you will be able to register your invoices manually.

SLU wants to receive e-invoices via PEPPOL

E-invoices to SLU should preferably be sent using the Peppol network

SLU's PEPPOL-ID: 0007:2021002817

E-invoice format: PEPPOL BIS Billing ver 3

Please note that from 1st of April 2021 it will no longer be possible to send invoices in the format Svefaktura 1.0 through the PEPPOL network.

E-invoices via other channels

If you cannot use the PEPPOL network, you may still invoice SLU with e-invoice. There are two options:

1. **Send e-invoices in the format Svefaktura 1.0 via operators.**

This option is for you who already send e-invoices.

SLU's operator: Visma Proceedo

E-invoice format: Svefaktura 1.0

Please note that the Svefaktura 1.0 format will no longer be a recommended format by SFTI from 1st of april 2021.

SLU's parts ID/EDI-addresses (use one of these):

- a) Organisation id: 2021002817
- b) Vat reg no: SE202100281701
- c) GLN: 7340102300008

2. **Register e-invoices manually in the supplier portal *Proceedo***

Supplier Center. This option is for you who do not send e-invoices yet, or for some other reason are unable to send e-invoices via the channels above.

If you want to start using the supplier portal, contact us at levreskontra@slu.se and we will send you an invitation by mail to register

for the portal. Once you have registered, you will receive a second mail with login information.

Using the Proceedo Supplier Center for web invoices is free of charge for suppliers.

All invoice information transferred via Proceedo Supplier Center is encrypted using SSL/HTTPS.

Contact details

If you have any questions, you are welcome to contact us at levreskontra@slu.se

