



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 myndigheters 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

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: xxxxxxxxxxxx)

3

Fakturaadress

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

4

Beställare

5

123ABC
e-post: formamn.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, betalningsvillkor

GODSMÄRKNING: 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. leveransförseningar samt orsak till detta ska framgå, samt även nytt datum för leverans. **BETALNINGSVILLKOR:** Fakturering ska ske efter leverans. Betalning sker inom 30 dagar från fakturadatum. Fakturaavgifter eller andra tillägg på fakturan som inte överenskommit accepteras ej. Vid dröjsmål utgår ränta enligt räntelagen. **MERVÄRDESKATT:** 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: <https://www.slu.se/fakturaadress-och-fakturahantering> Faktura ställs till Sveriges lantbruksuniversitet, Fakturamottagningen, Box 7090, 750 07 Uppsala och måste innehålla beställningens inköpsordernummer inkl. inledande 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 ordern. Vi kommer även att behandla personuppgifter på det sätt som är nödvändigt för att uppfylla reglerna om myndigheters arkiv.

Inköpsorder skickad 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.

Det finns fyra olika sätt att skicka e-fakturer till oss. Tre av dessa riktar sig till er som använder integrerade programvaror (exempelvis ert affärssystem). Ett fjärde alternativ är att använda *leverantörsportalen* där ni registrerar e-fakturer manuellt.

SLU vill ta emot e-fakturer via PEPPOL

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

SLU:s PEPPOL-ID: 0007:2021002817

E-fakturastandard:

- PEPPOL BIS Billing ver 3 och

SLU kan även ta emot e-fakturastandarden Svefaktura 1.0.

E-fakturer via andra kanaler än PEPPOL

För er som kan skicka e-fakturer i formatet Svefaktura 1.0

Om ert företag ännu inte är registrerade i PEPPOL kan ni skicka e-faktura till oss via två andra kanaler:

1. **Standardkanalen** – är ert företag anslutet till en operatör som har samtrafiksavtal med **Visma Proceedo** räcker det med att ni har rätt Parts ID på oss och att ni informerar er operatör om att vi har Visma Proceedo som operatör.

I dagsläget består Standardkanalen av operatörerna:

InExchange, Pagero, Crediflow, Expert systems (Fakturaportalen), Visma SPCS, Swedbank, TietoEnator, Basware, BGC (SEB, Handelsbanken och Danske Bank) och Evry.

Visma Proceedo arbetar kontinuerligt för att utöka antalet operatörer inom ramen för tjänsten Standardkanalen, därför kan det finnas samtrafiksavtal med er operatör även om de inte nämns ovan.

Leverantörsportalen *Procedo Supplier Center*

Om ni saknar e-fakturalösning, eller av någon annan anledning inte kan använda någon av kanalerna ovan, kan ni använda leverantörsportalen *Procedo Supplier Center*. Här registrerar ni fakturorna manuellt varpå de skickas vidare som e-faktura till oss.

För er som leverantör är det helt kostnadsfritt att använda *Procedo Supplier Center*.

Kontakta oss via e-post, proceedosupport@slu.se, om ni vill börja använda leverantörsportalen.

Frågor gällande fakturor ställs till: proceedosupport@slu.se