

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

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 myndighetsarkiv.

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: foramn.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. leveransförändringar 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. Fakturavgifter eller andra tillägg på fakturan som inte överenskomits 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.slv.se/fakturaadress-och-fakturabehandling. Faktura ska om möjligt skickas elektroniskt, se alternativt här: <http://www.slv.se/fakturaadress-och-fakturabehandling>. Faktura ställs till Sveriges lantbruksuniversitet, Fakturamottagningen, Box 7090, 750 07 Uppsala och måste innehålla beställningens inköpsordernummer inkl. inledande PO. **BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER:** När vi 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 skickad via Proceedo.

Frågor om beställningar ställs till: ehandel@slu.se

Fakturera SLU

Sedan 1 april 2019 finns ett lagkrav på att alla inköp i offentlig sektor ska faktureras med elektronisk faktura (e-faktura).

Fakturor i PDF-format eller skannade pappersfakturor räknas inte som e-faktura.

Skicka e-faktura till SLU

SLU ska i första hand faktureras med e-faktura i PEPPOL-format.

Vi tar emot fakturor i formatet PEPPOL BIS Billing 3.

SLU:s Peppol-ID är 0007:2021002817.

Fakturera genom leverantörsportalen

Leverantörer som saknar e-fakturalösning, eller av annan anledning inte kan skicka e-faktura, kan kostnadsfritt använda leverantörsportalen **Procedo Supplier Center**. Där registrerar ni fakturorna manuellt varpå de skickas vidare som e-faktura till oss.

Kontakta levreskontra@slu.se för att börja använda portalen.

Fakturaadress

Även om fakturan skickas elektroniskt ska följande adress alltid anges på fakturan:

SLU Fakturamottagning

Box 7090

750 07 Uppsala

Det är viktigt att enbart fakturaadressen står i adressfältet. Fakturareferensen ska anges i ett särskilt fält (se nedan).

Fakturareferenser

- **Om det finns ett ordernummer** (d.v.s. om beställningen har utförts i SLU:s beställnings- och fakturahanteringssystem Procedo) **ska denna anges i särskilt fält för ordernummer på fakturan.** Om fältet saknas ska ordernumret i stället anges i fältet för kundens (SLU:s) referens.
- **Beställarens köparreferens ska anges på fakturan i avsett fält för kundens (SLU:s) referens.** SLU:s referenskoder består av tre siffror och tre bokstäver, t.ex. **123ABC**. Om fältet är upptaget av SLU:s ordernummer (se ovan) ska köparreferensen anges i annat referensfält i fakturan.
- **Enbart koderna ska anges i referens-/ordernummerfälten på fakturan och ingen annan text.** Det får alltså bara stå t.ex. "123ABC" och inte "Ref: 123ABC".

Fakturor i andra format än e-faktura

Den 1 april 2019 blev det lag på att alla inköp i offentlig sektor ska faktureras med elektronisk faktura, vilket innebär att leverantörer fr.o.m. detta datum ska fakturera SLU:s inköp med e-faktura.

Fakturerings av annat än inköp omfattas inte av lagen och dessa fakturor kan därmed även fortsättningsvis skickas som pappers- eller PDF-fakturor. SLU ser dock helst att vi får e-faktura oavsett anledningen till fakturan.

Pappersfakturor skickas till ovan angivna fakturaadress och PDF-fakturor via e-post skickas till slufaktura@slu.se.

Lagen gäller inte retroaktivt vilket innebär att leverantörer som tecknade ett avtal med SLU innan 1 april 2019 även fortsättningsvis kan skicka pappersfakturor eller PDF-fakturor vid inköp som avser det aktuella avtalet. Andra inköp ska faktureras elektroniskt.



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

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

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

Delivery address

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

3

Your references

Order address:
nosend.nosend@nosend.com

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	XXXXXXX	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: 7340102300006)

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: ehandel@slu.se.

Invoicing SLU

As of 1 April 2019, electronic invoicing (e-invoices) must be used for all purchases in the public sector.

Invoices in PDF format or scanned paper invoices are not considered e-invoices.

Send e-invoices to SLU

SLU should primarily be invoiced using e-invoices in the PEPPOL format. We accept invoices in the PEPPOL BIS Billing 3 format.

SLU's Peppol ID is 0007:2021002817.

Invoicing using the supplier portal

Suppliers who do not have an e-invoicing solution or are otherwise unable to send e-invoices can use the Proceedo Supplier Center free of charge. There, invoices can be entered manually and then forwarded to us as e-invoices.

Contact levreskontra@slu.se to start using the portal.

Invoice address

Even if the invoice is sent electronically, the following address must always be stated on the invoice:

**SLU Fakturamottagning
Box 7090
750 07 Uppsala**

It is important that only the invoice address appears in the address field.

The invoice reference should be entered in a separate field (see below).

Invoice references

- If an order number exists (i.e., if the order has been processed in SLU's ordering and invoicing system Proceedo), **it should be entered in the designated order number field on the invoice.** If the field is missing, the order number should instead be placed in the field for the customer's (SLU's) reference.
- **The buyer's reference must be entered in the designated field for the customer's (SLU's) reference.** SLU's reference codes consist of three digits and three letters, e.g., 123ABC. If the field is already occupied by SLU's order number (see above), the buyer's reference should be entered in another reference field on the invoice.
- **Only the codes should be entered in the reference/order number fields on the invoice and no additional text.** For example, it should only state "123ABC" and not "Ref: 123ABC".

Invoices in formats other than e-invoice

On April 1, 2019, a law came into effect requiring all purchases in the public sector to be invoiced using electronic invoices. This means that, from this date, suppliers must invoice SLU's purchases with e-invoices.

Invoicing for purposes other than purchases is not covered by the law, meaning these invoices can still be sent as paper or PDF invoices. However, SLU prefers to receive e-invoices regardless of the reason for the invoice.

Paper invoices should be sent to the invoice address provided above and PDF invoices should be sent via email to slufaktura@slu.se.

The law is not retroactive, meaning that suppliers who signed a contract with SLU before April 1, 2019, may continue to send paper or PDF invoices for purchases under that contract. However, other purchases must be invoiced electronically.