

# Typfall för arkivering av e-fakturer

Framtaget av NEA:s Operatörssamverkan / Arbetsgrupp Arkivering  
181018

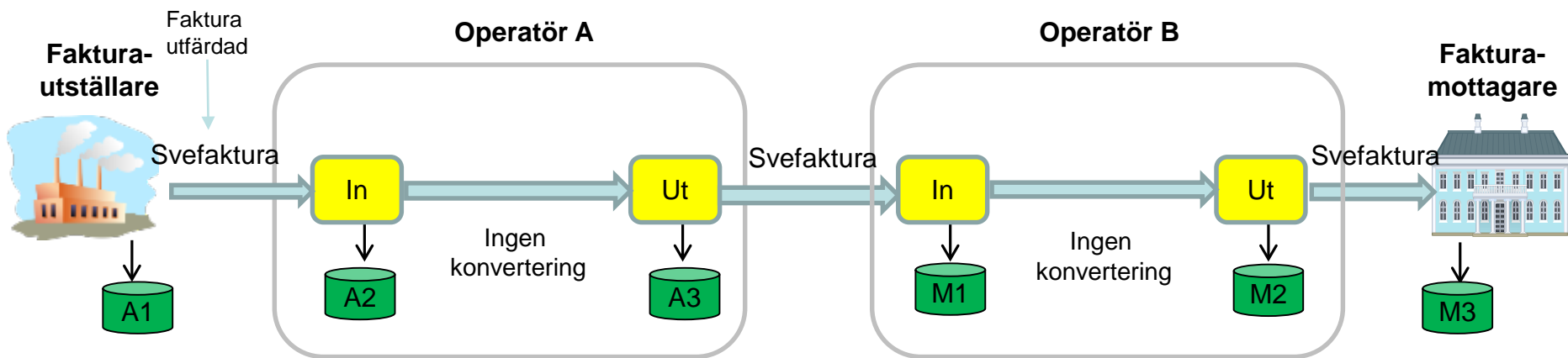
# Inledande förklaringar

- "Konvertering". Betyder en sorts "behandling" av en fakturafil, t ex konvertering mellan olika filformat. Informationen i den inkommande filen flyttas till den utgående filen. Konverteringen mellan olika koder/information kan även ske, t ex datumformat. Grundinformationen ändras ej, utan endast hur den presenteras/kodas.
- "Informationsförändring". Behandling av en fakturafil som innebär att "obligatorisk" information försvinner eller tillförs i den utgående filen (fakturan). Med "obligatorisk" avses information som är nödvändig enligt Momslagen och Bokföringslagen och "andra gällande lagar". Generell information såsom en julkhälsning i ett fritextfält anses ej som obligatorisk information.
- I typfallen används "Svefaktura" och csv-format" för att beskriva ett strukturerat format på en inkommande och en utgående fil i exemplen. Men typfallen är även relevanta för alla andra strukturerade filformat.
- I typfallen finns "boxar" benämnda IN-och UT och dessa representerar endast mottagning och sändning av en fil. Ingen behandling av en fil sker där.
- Om fakturans innehåll förändras hos avsändarens operatör, anses fakturan utfärdad först efter denna förändring. I typfallen anges var utfärdandet av fakturan sker.
- I de fall fakturautställaren eller fakturamottagaren väljer att låta en tredjepart (operatör i detta dokument) ansvara för arkivering av fakturor, så skall ett avtal finnas med tredjeparten (operatören) som reglerar detta.

# Typfall 1

## Beskrivning:

En faktura skickas från fakturautställaren till fakturamottagaren, utan någon konvertering hos någon operatör.



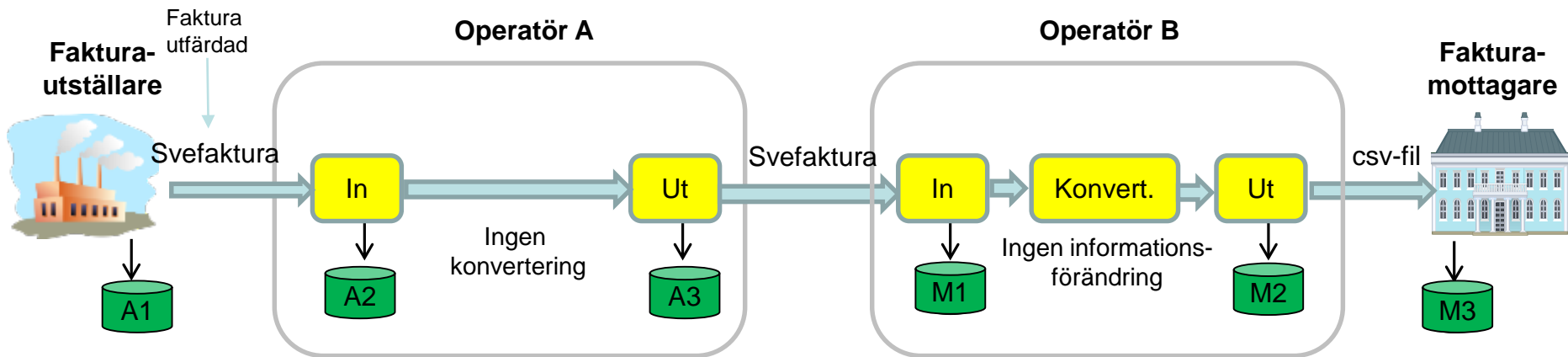
Arkivering av faktura för avsändaren kan ske vid antingen A1, A2 eller A3.

Arkivering av faktura för mottagaren kan ske vid antingen M1, M2 eller M3.

# Typfall 2

## Beskrivning:

En faktura skickas från fakturautställaren till fakturamottagaren och konvertering utan informationsförändring sker hos mottagarens operatör.



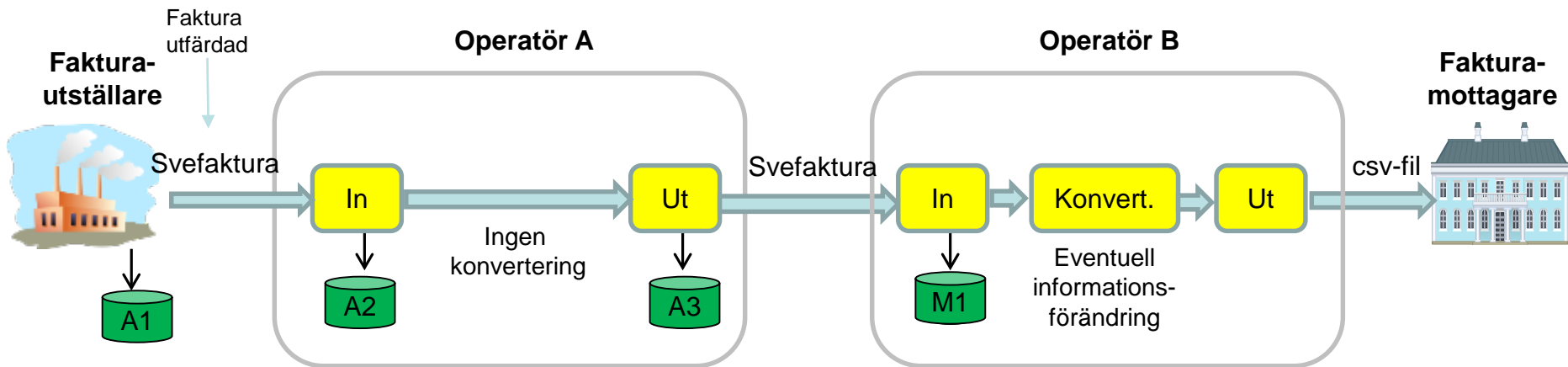
Arkivering av faktura för avsändaren kan ske vid antingen A1, A2 eller A3.

Arkivering av faktura för mottagaren kan ske vid antingen M1, M2 eller M3.

# Typfall 3

## Beskrivning:

En faktura skickas från fakturautställaren till fakturamottagaren och konvertering med eventuell informationsförändring sker hos mottagarens operatör.



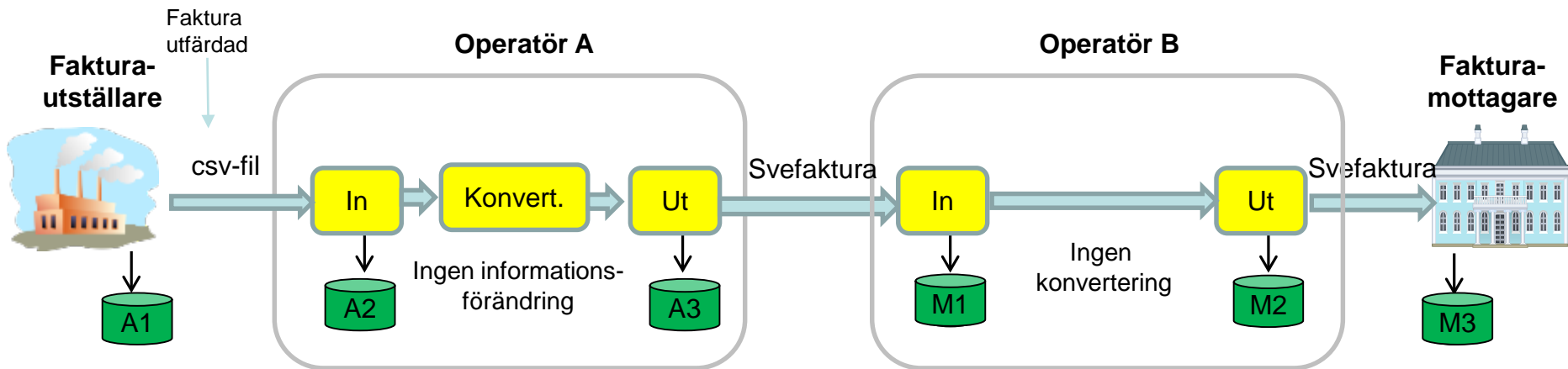
Arkivering av faktura för avsändaren kan ske vid antingen A1, A2 eller A3.

Arkivering av faktura för mottagaren måste ske vid M1.

# Typfall 4

## Beskrivning:

En faktura skickas från fakturautställaren till fakturamottagaren och konvertering utan informationsförändring sker hos avsändarens operatör.



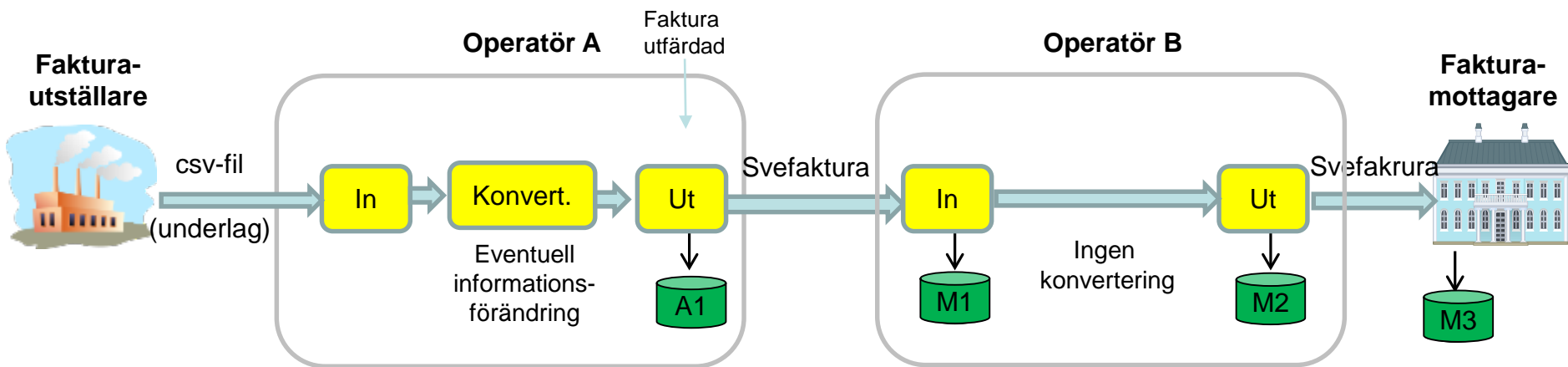
Arkivering av faktura för avsändaren kan ske vid antingen A1, A2 eller A3.

Arkivering av faktura för mottagaren kan ske vid antingen M1, M2 eller M3.

# Typfall 5

## Beskrivning:

Ett fakturaunderlag skickas från fakturautställaren till avsändarens operatör. Avsändarens operatör gör en konvertering där informationsförändring kan ske.



Arkivering av faktura för avsändaren måste ske vid A1.

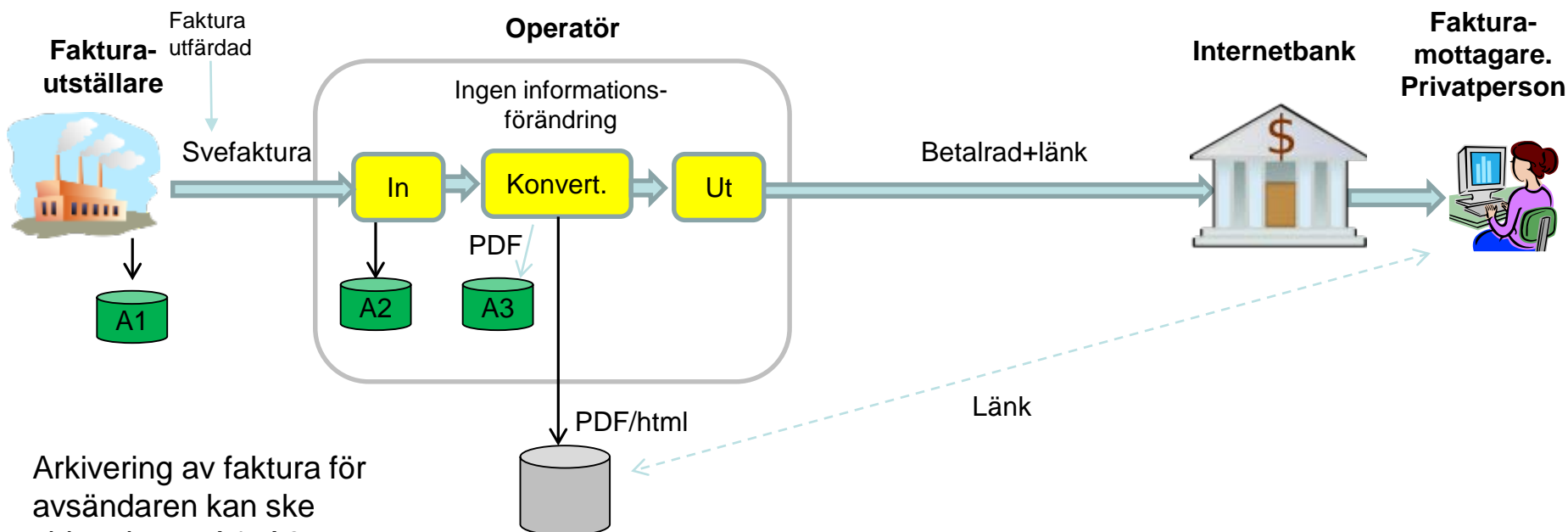
Arkivering av faktura för mottagaren kan ske vid antingen M1, M2 eller M3.

# Typfall 6 e-faktura till Internetbank B2C

## Svefaktura utan PDF skapas av utställaren

### Beskrivning:

En faktura skickas från fakturautställaren till avsändarens operatör. Avsändarens operatör gör en konvertering där ingen informationsförändring sker. En bild av fakturan lagras och en länk till fakturabilden skickas till Internetbanken tillsammans med en betalrad.



Arkivering av faktura för avsändaren kan ske vid antingen A1, A2 eller som en PDF i A3

Här lagras en bild av fakturan i 18 månader och avsändaren har ej åtkomst till detta arkiv.

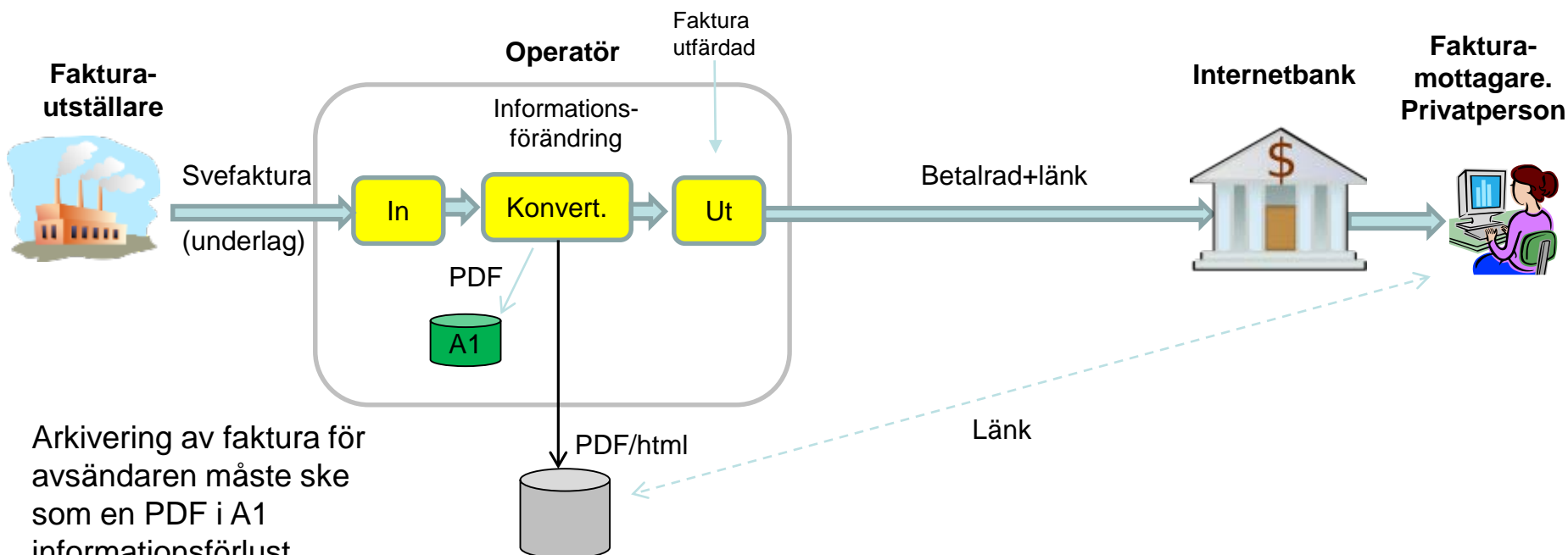


# Typfall 7 e-faktura till Internetbank B2C

## Svefaktura utan PDF skapas av utställaren

### Beskrivning:

Ett fakturaunderlag skickas från fakturautställaren till avsändarens operatör. Avsändarens operatör gör en konvertering där informationsförändring kan ske. En bild av fakturan lagras och en länk till fakturabilden skickas till Internetbanken tillsammans med en betalrad.



Arkivering av faktura för avsändaren måste ske som en PDF i A1 informationsförlust sker.

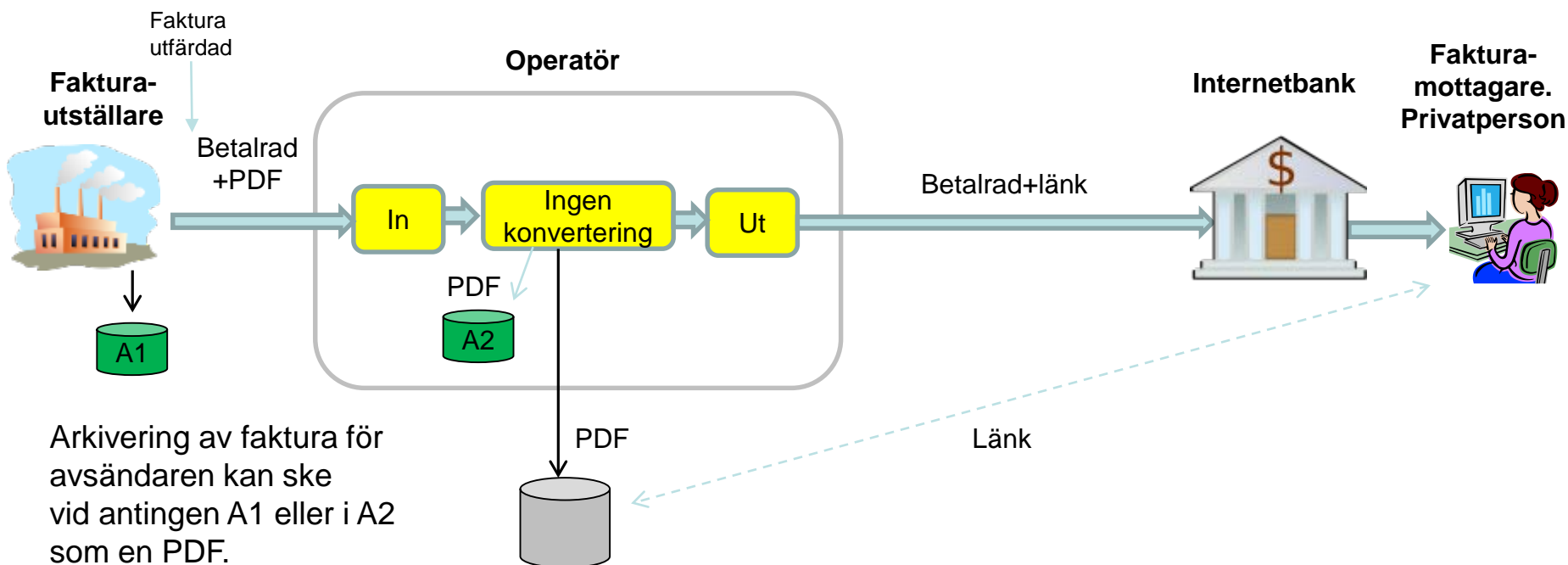
Här lagras en bild av fakturan i 18 månader och avsändaren har ej åtkomst till detta arkiv.

# Typfall 8 e-faktura till Internetbank B2C

## Betalrad och PDF skapas av utställaren

### Beskrivning:

En faktura skickas från fakturautställaren till en fakturamottagare som är en privatperson ansluten till en Internetbank. Fakturautställaren skickar med en PDF-bild av fakturan. Ingen konvertering sker hos avsändarens operatör.



Arkivering av faktura för avsändaren kan ske vid antingen A1 eller i A2 som en PDF.

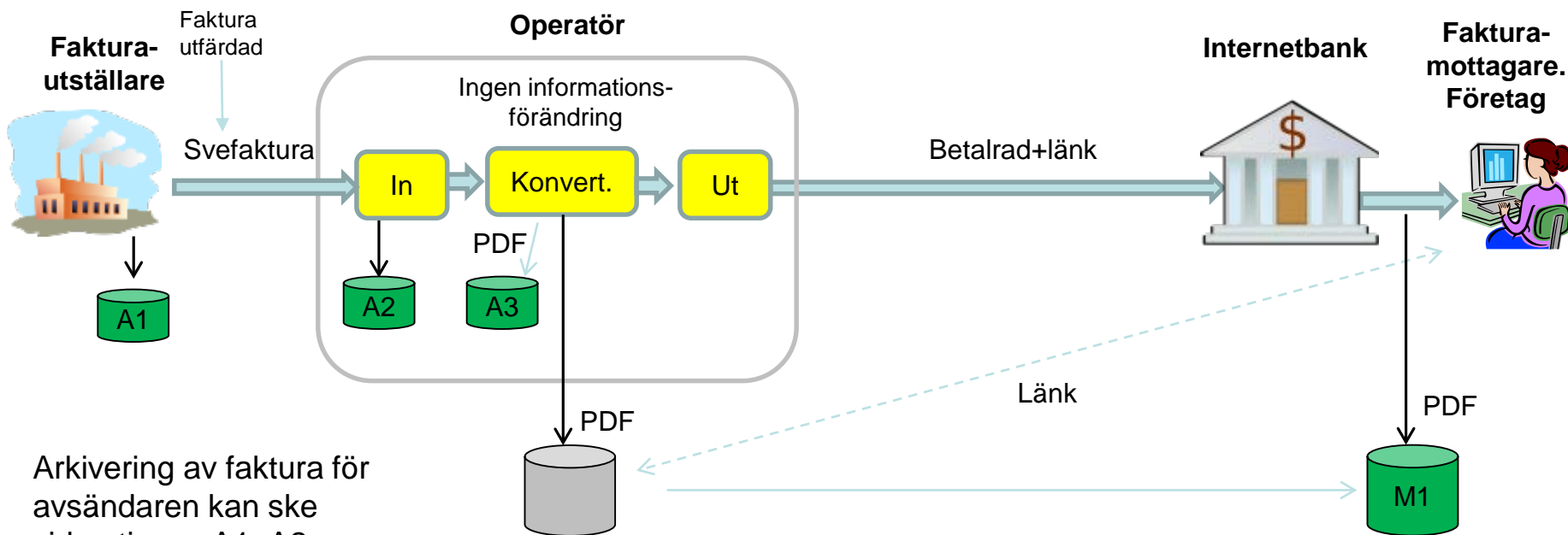
Här lagras en bild av fakturan i 18 månader och avsändaren har ej åtkomst till detta arkiv.

# Typfall 9 e-faktura till Internetbank B2B

## Svefaktura utan PDF skapas av utställaren

### Beskrivning:

En faktura skickas från fakturautställaren till en fakturamottagare som är ett företag ansluten till en Internetbank. Ingen informationsförändring av fakturan sker hos avsändarens operatör.



Arkivering av faktura för avsändaren kan ske vid antingen A1, A2 eller som en PDF i A3

Här lagras en bild av fakturan i 18 månader och avsändaren har ej åtkomst till detta arkiv.

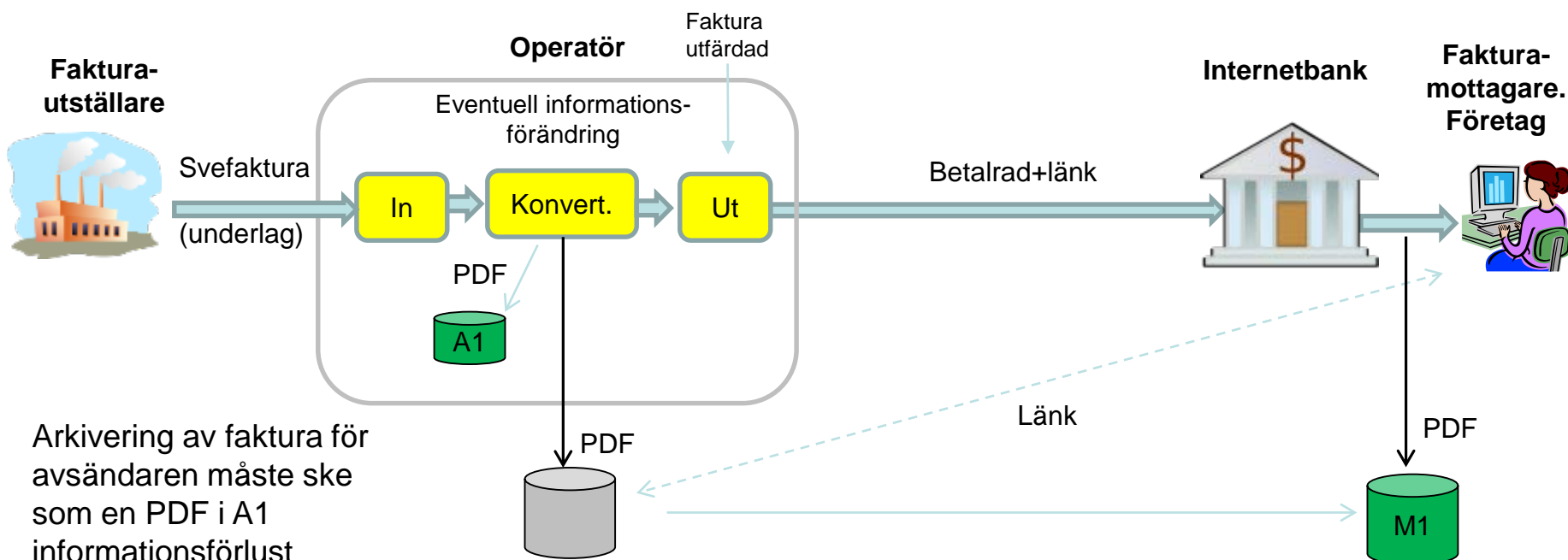
Mottagaren måste ladda hem PDF'en och lagra PDF'en i eget arkiv i minst tre år. Det är dock tillåtet att skriva ut en arbetskopia på papper och efter tre år endast ha kvar pappersdokumentet.

# Typfall 10 e-faktura till Internetbank B2B

## Svefaktura utan PDF skapas av utställaren

### Beskrivning:

Ett fakturaunderlag skickas från fakturautställaren till avsändarens operatör. Avsändarens operatör gör en konvertering där informationsförändring kan ske. Fakturan skickas till fakturamottagaren som är ett företag ansluten till en Internetbank.



Arkivering av faktura för avsändaren måste ske som en PDF i A1 informationsförlust sker.

Här lagras en bild av fakturan i 18 månader och avsändaren har ej åtkomst till detta arkiv.

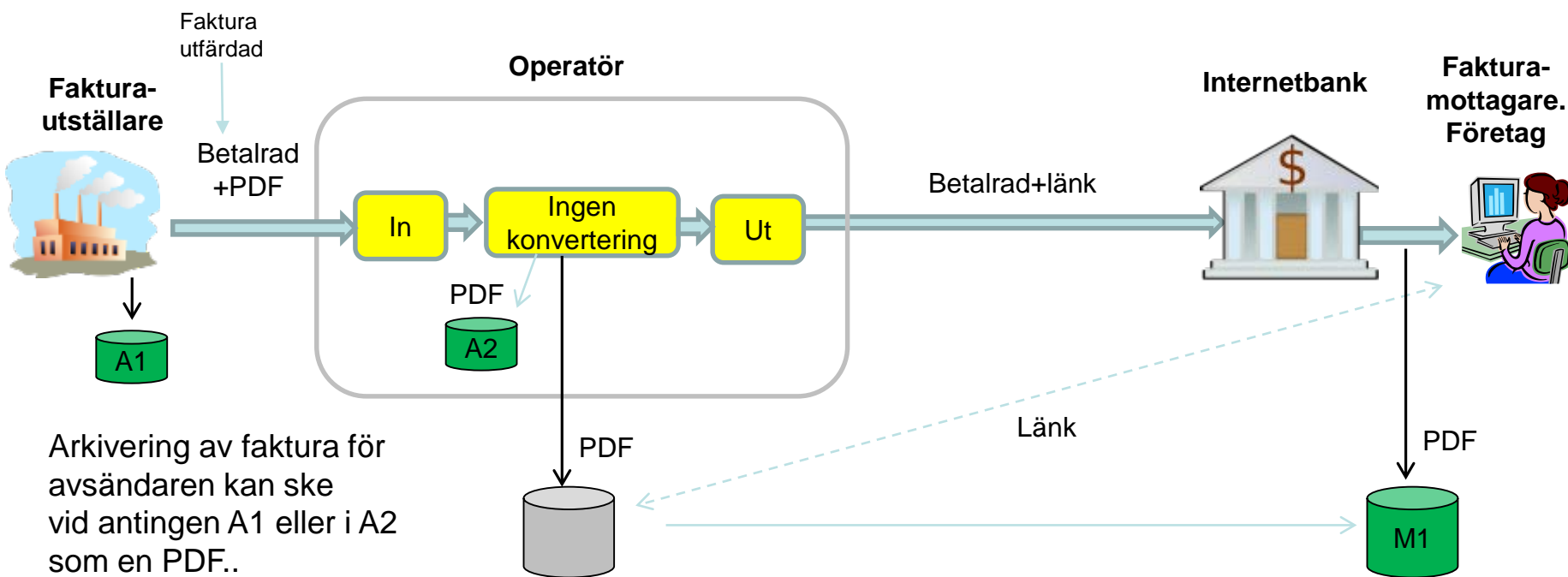
Mottagaren måste ladda hem PDF'en och lagra PDF'en i eget arkiv i minst tre år. Det är dock tillåtet att skriva ut en arbetskopia på papper och efter tre år endast ha kvar pappersdokumentet.

# Typfall 11 eFaktura till Internetbank B2B

## Betalrad och PDF skapas av utställaren

### Beskrivning:

En faktura skickas från fakturautställaren till en fakturamottagare som är ett företag ansluten till en Internetbank. Fakturautställaren skickar med en PDF-bild av fakturan. Ingen konvertering sker hos avsändarens operatör.



Arkivering av faktura för avsändaren kan ske vid antingen A1 eller i A2 som en PDF..

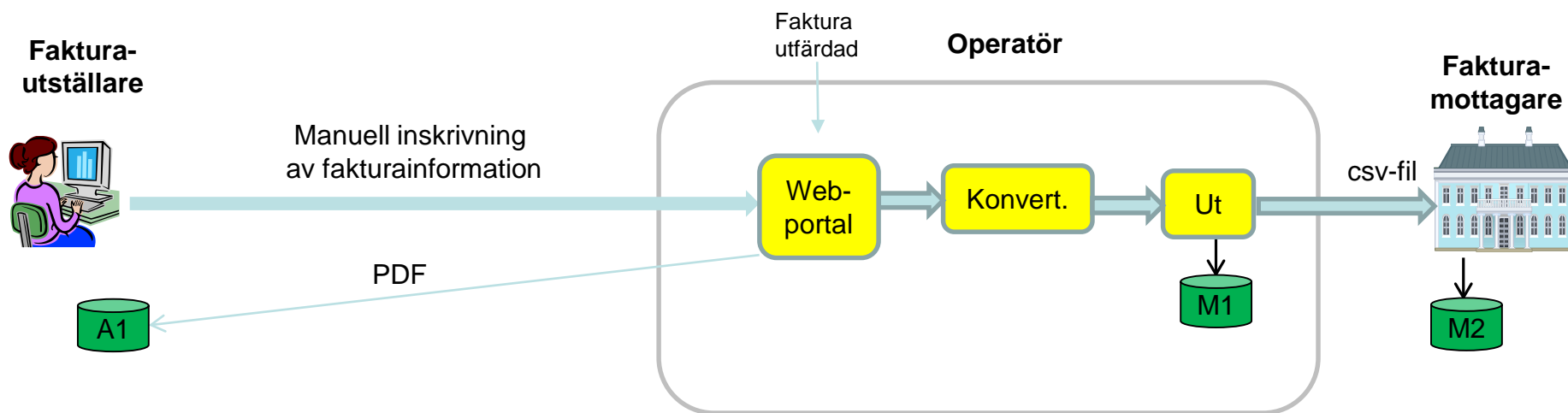
Här lagras en bild av fakturan i 18 månader och avsändaren har ej åtkomst till detta arkiv.

Mottagaren måste ladda hem PDF'en och lagra PDF'en i eget arkiv i minst tre år. Det är dock tillåtet att skriva ut en arbetskopior på papper och efter tre år endast ha kvar pappersdokumentet.

# Typfall 12 Fakturaportal (mottagarens)

## Beskrivning:

Fakturaautställaren registrerar sin faktura manuellt i en webportal som fakturamottagaren tillhandahåller. Fakturaautställaren har inget avtal med operatören som administrerar webportalen.



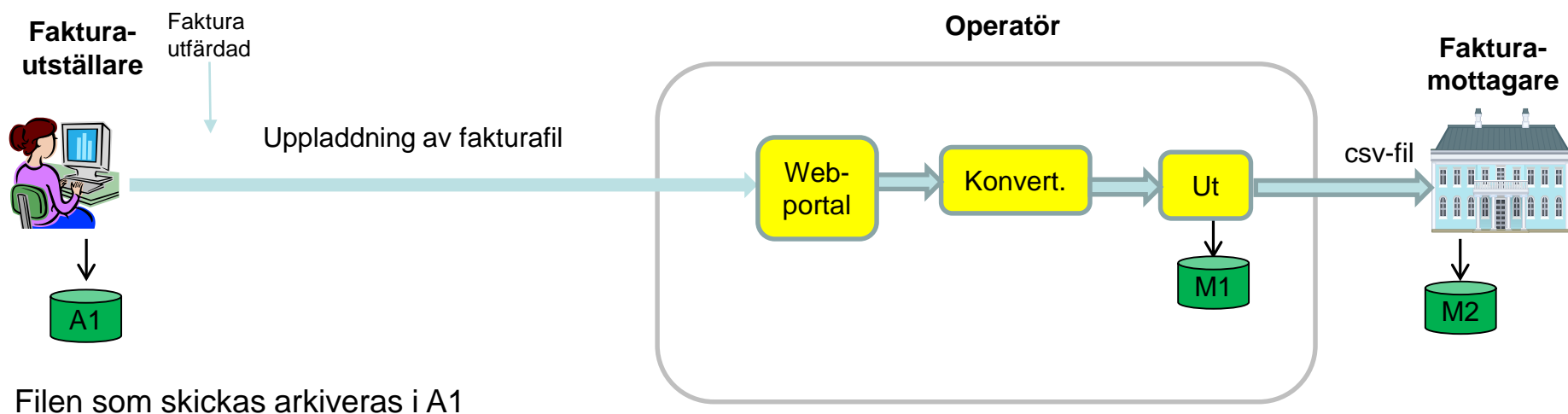
Fakturaautställaren måste ladda hem en PDF och arkivera, då risk för informationsförlust finns vid den manuella inskrivningen.

Arkivering av faktura för mottagaren kan ske vid antingen M1 eller M2.

# Typfall 13 Fakturaportal (mottagarens)

## Beskrivning:

Fakturautställaren laddar upp en fil med en faktura i en webportal som fakturamottagaren tillhandahåller. Fakturautställaren har inget avtal med operatören som administrerar webportalen.



Filerna som skickas arkiveras i A1

Arkivering av faktura för mottagaren kan ske vid antingen M1 eller M2.

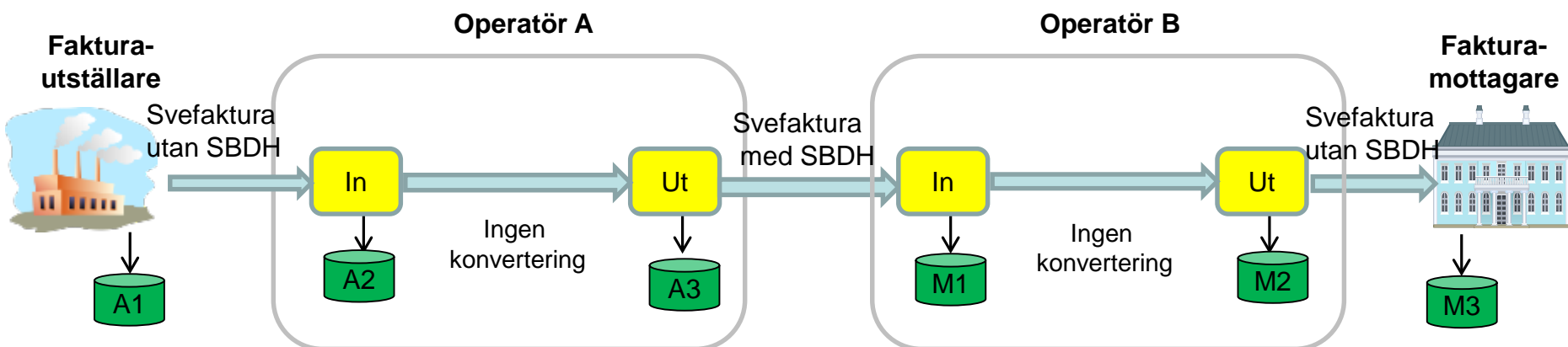
# Typfall 14 Kuvertering / av-kuvertering

## Beskrivning:

Med kuvert menas extra information som används för adressering och transport av fakturan, t ex mellan operatörer, som läggs utanför/runt fakturan.

Ett exempel på ett sådant kuvert är SBDH (Standard Business Document Header).

Kuvertering/av-kuvertering kan ske i även i andra typfall i detta dokument.



Arkivering av faktura för avsändaren kan ske vid antingen A1, A2 eller A3.

Kuvertet innehåller adressinformation för adressering av fakturan, så ingen påverkan på fakturan sker vid kuvertering/av-kuvertering.

Arkivering av faktura för avsändaren kan ske vid antingen M1, M2 eller M3.

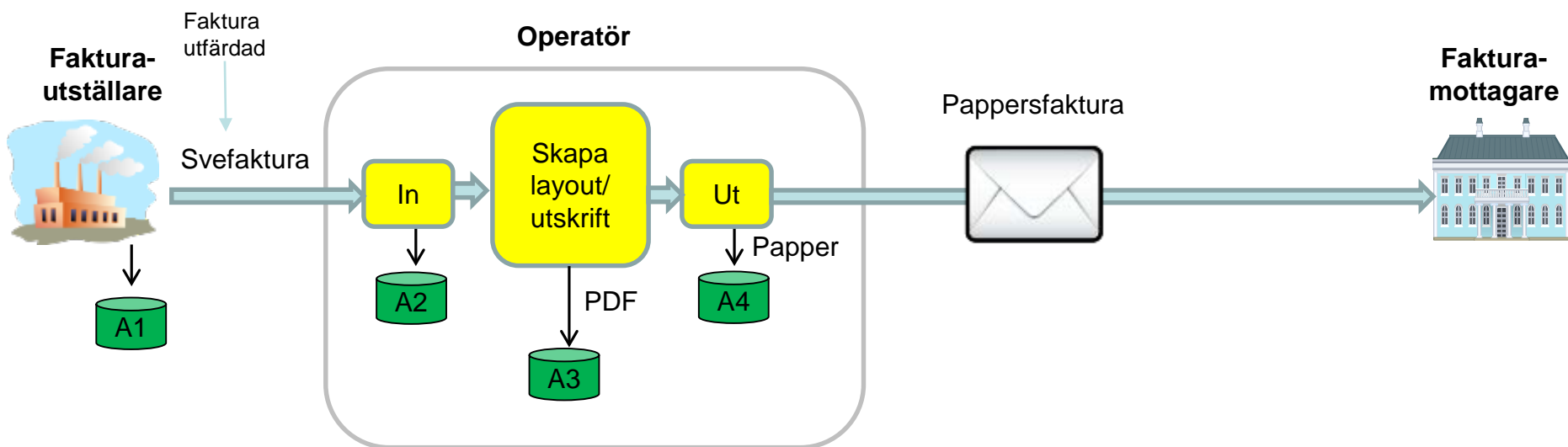
Kuvertet innehåller adressinformation för adressering av fakturan, så ingen påverkan på fakturan sker vid kuvertering/av-kuvertering.



# Typfall 15 Utgående pappersfaktura

## Beskrivning:

Fakturautställaren skickar en fil till sin operatör som skapar en läsbar layout av fakturan och skriver sedan ut fakturan på papper. Ingen informationsförändring av fakturan sker hos avsändarens operatör.



Arkivering av faktura för avsändaren kan ske elektroniskt vid antingen A1, A2, A3 eller i pappersformat i A4.

Mottagaren ska sparas fakturan i pappersformat. Om pappersfakturan skannas, se typfall 17.

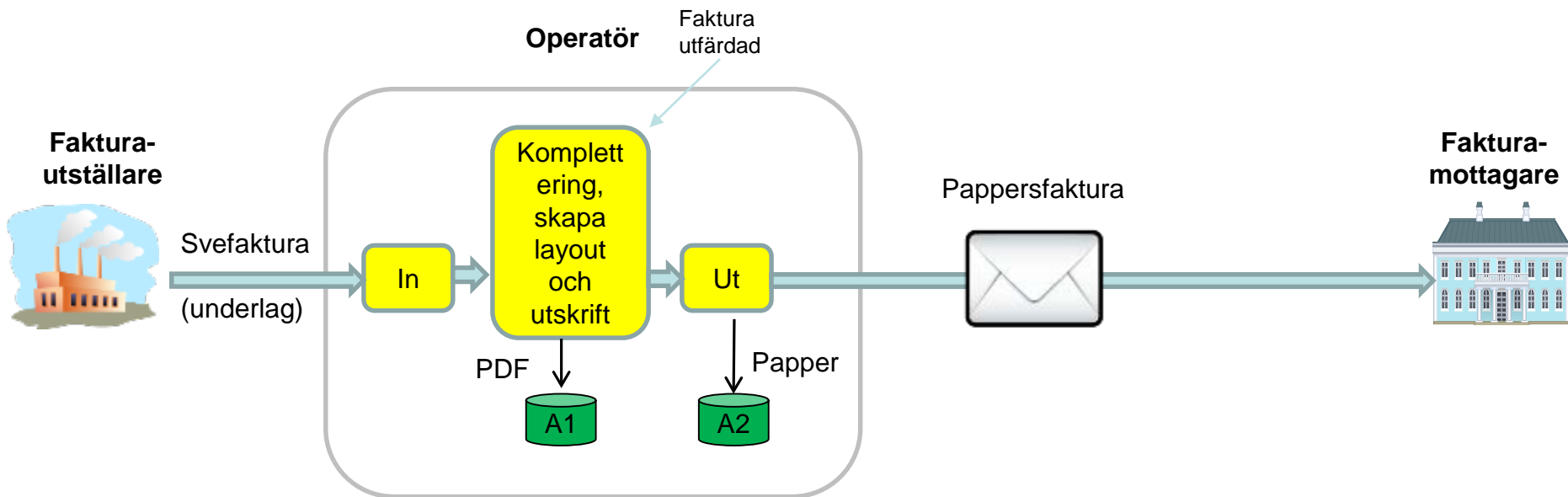
# Typfall 16 Utgående pappersfaktura

## Komplettering av information innan utskrift

### Beskrivning:

Fakturaautställaren skickar en fil till sin operatör som skapar en läsbar layout av fakturan och skriver sedan ut fakturan på papper.

Komplettering av fakturainformation sker hos avsändarens operatör, innan utskriften sker.



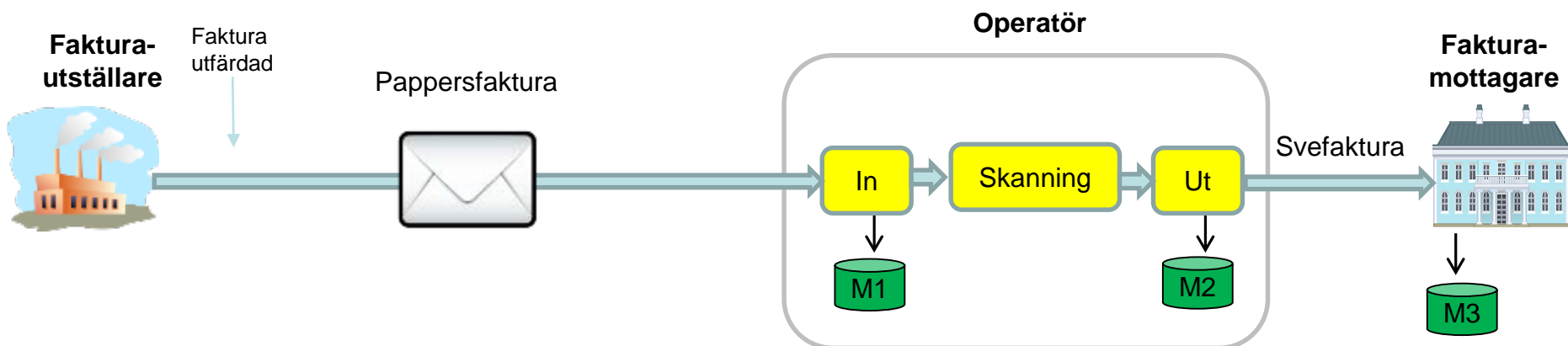
Arkivering av faktura för avsändaren kan ske elektroniskt vid antingen A1 eller i pappersformat i A2

Mottagaren ska sparas fakturan i pappersformat. Om pappersfakturan skannas, se typfall 17

# Typfall 17 Inkommande pappersfaktura

## Beskrivning:

Fakturamottagaren anlitar en operatör som tar emot inkommande pappersfakturer och skannar dessa till elektroniska dokument.

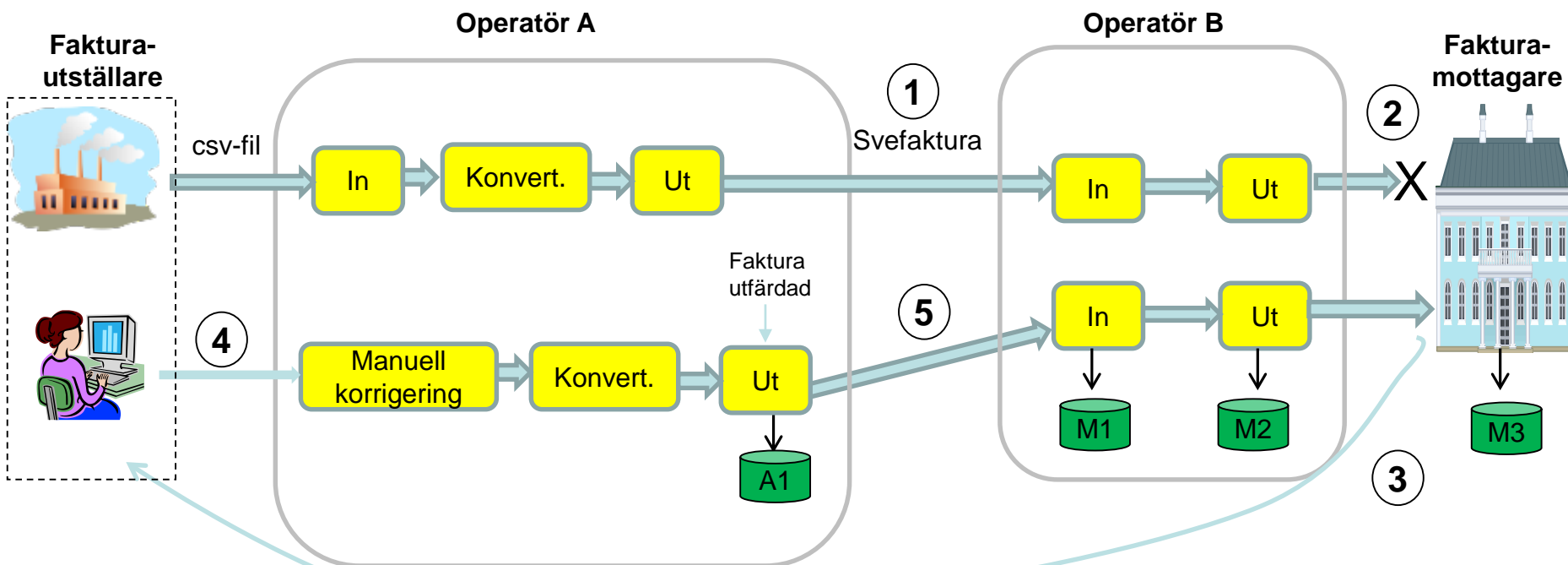


Mottagaren ska spara fakturan i pappersformat i M1. Det finns möjlighet att efter en viss tid endast spara en elektronisk kopia av pappersfakturan, vilket motsvarar M2 eller M3 i bilden .

# Typfall 18 Korrigerigering av faktura hos avsändande operatör

## Beskrivning:

1. En elektronisk faktura skickas från fakturautställaren till fakturamottagaren.
2. En kontroll av innehållet i fakturan hos mottagaren (eller dess operatör) visar att någon information är felaktig. Om mottagaren är "offentlig" så ska detta dokument hanteras som en inkommen handling.
3. Fakturan stoppas och information om detta skickas tillbaka till avsändaren.
4. Avsändaren gör en manuell korrigerigering av fakturan hos sin operatör.
5. Den korrigerade elektroniska fakturan (med samma fakturanummer) skickas till mottagaren.



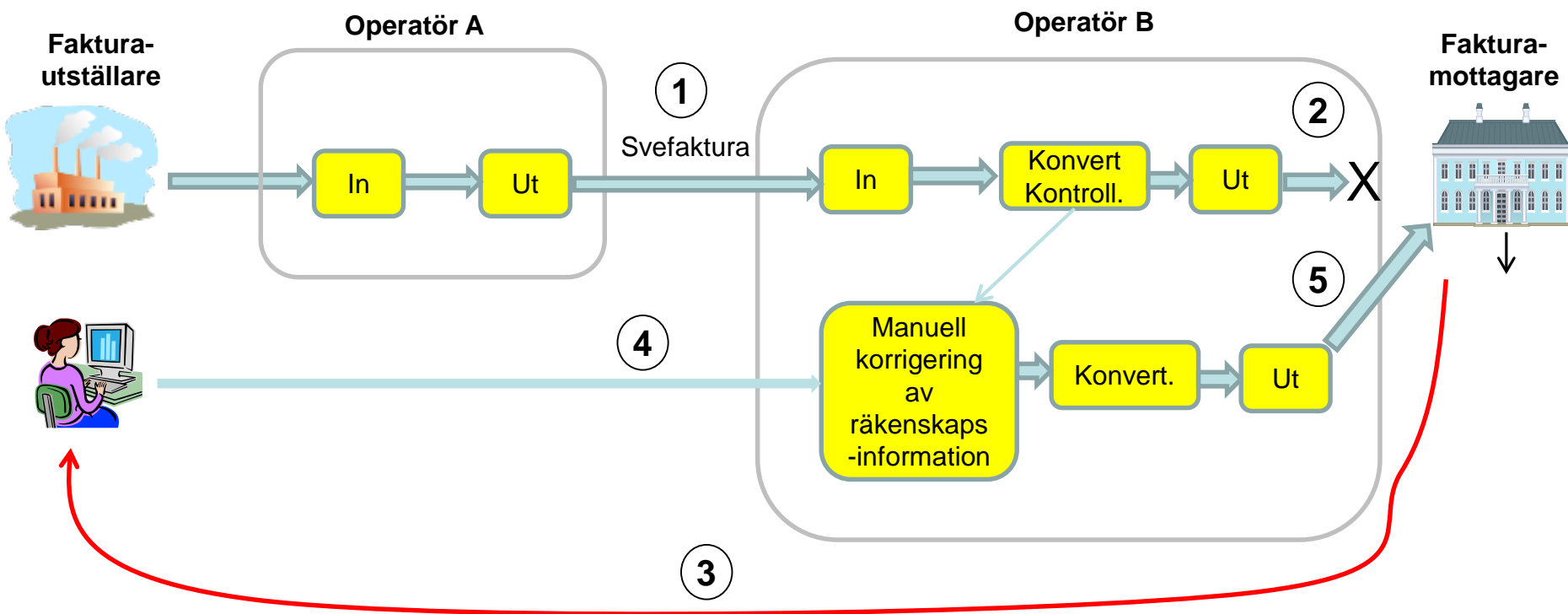
Arkivering av faktura för avsändaren måste ske i A1.

Arkivering av faktura för mottagaren kan ske vid antingen M1, M2 eller M3.

# Typfall 19 Korrigering av faktura hos mottagande operatör

## Beskrivning:

1. En elektronisk faktura skickas från fakturautställaren till fakturamottagaren.
2. En kontroll av innehållet i fakturan hos mottagaren (eller dess operatör) visar att någon information är felaktig.
3. Fakturan stoppas och information om detta skickas tillbaka till avsändaren.
4. Avsändaren gör en manuell korrigering av fakturan hos mottagarens operatör.
5. Den korrigerade elektroniska fakturan (med samma fakturanummer) behandlas av mottagaren.



Då det är mycket svårt att spåra att vem som gjort ändringar och vad och var i detta fall, så bör denna typ av lösning bör ej användas.

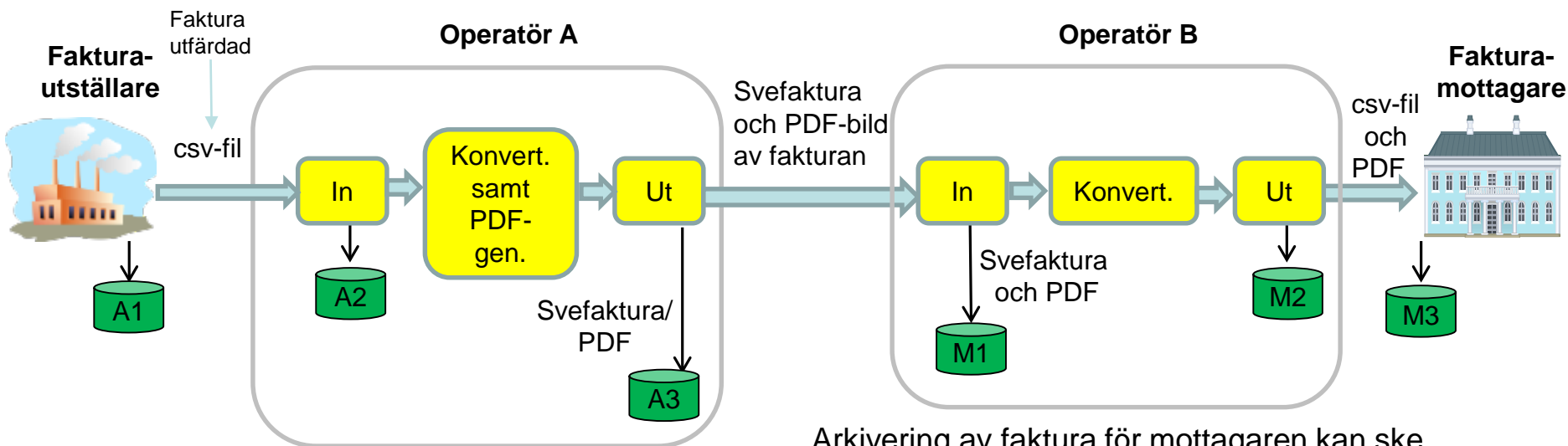
# Typfall 20 Bild av fakturan skickas med den strukturerade fakturafilen (samma information)

## Beskrivning:

En faktura skickas från fakturautställaren till fakturamottagaren och avsändarens operatör skapar en bild av fakturan och skickar med den som en PDF, till mottagarens operatör.

PDF'en innehåller samma information som den strukturerade filen (Svefakturan).

I Sverige avråds från att skicka både en strukturerad fil och en PDF, då det skapar oklarheter om vilket dokument som ska arkiveras.



Om ingen informationsförlust sker vid konverteringen till Svefaktura eller vid skapande av PDF'en kan arkivering ske i A1, A2 eller A3 (antingen Svefaktura eller PDF)

Arkivering av faktura för mottagaren kan ske vid antingen M1, M2 eller M3. Då mottagaren ej kan avgöra om den strukturerade filen och PDF innehåller exakt samma information, så bör både den strukturerade filen (Svefaktura eller csv-fil) och PDF-filen arkiveras.

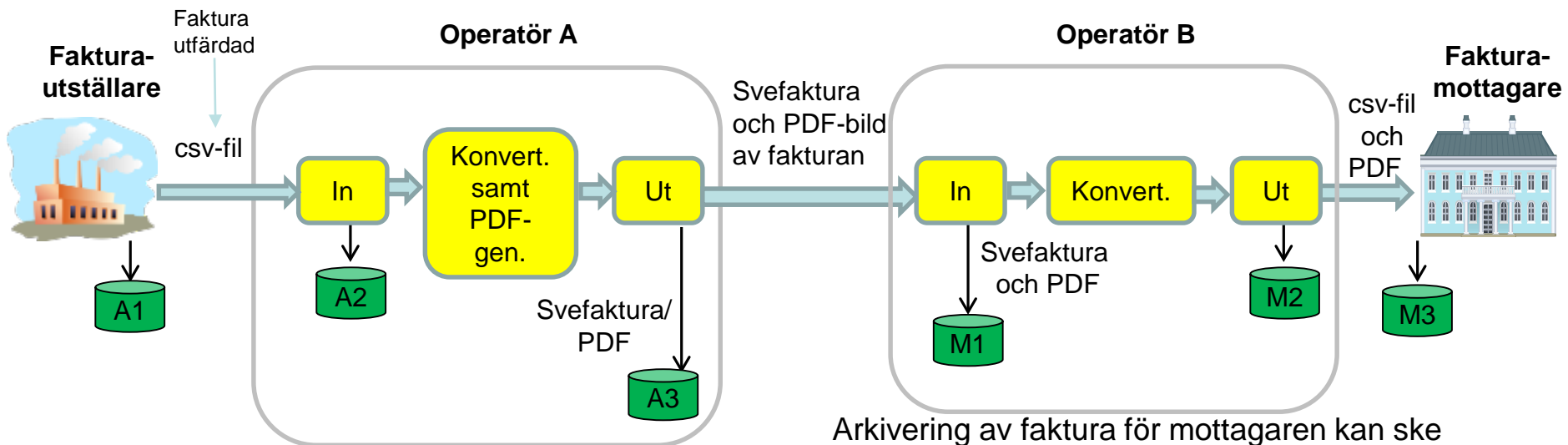
# Typfall 21 Bild av fakturan skickas med den strukturerade fakturafilen (kan ha olika informationsmängd)

## Beskrivning:

En faktura skickas från fakturautställaren till fakturamottagaren och avsändarens operatör skapar en bild av fakturan och skickar med den som en PDF, till mottagarens operatör.

PDF'en kan innehålla mer eller mindre information än den strukturerade filen (Svefakturan).

I Sverige avråds från att skicka både en strukturerad fil och en PDF, då det skapar oklarheter om vilket dokument som ska arkiveras.



Om Svefakturan och PDF'en ej innehåller samma informationsmängd, så ska det dokument som innehåller "mest" information arkiveras.

Arkivering av faktura för mottagaren kan ske vid antingen M1, M2 eller M3.

Då mottagaren ej kan avgöra om den strukturerade filen och PDF innehåller exakt samma information, så bör både den strukturerade filen (Svefaktura eller csv-fil) och PDF-filen arkiveras.