

Guide for oppsett av EHF faktura

for leverandører til Helse Sør-Øst



Contents

1. Om	3
2. Generell informasjon	4
2.1. Fakturatyper.....	4
2.2. Format.....	4
2.3. Visningskopi	4
3. Selskap og organisasjonsnummer	5
4. Felter	6
4.1. Hodefelt	6
4.2. Linje felt.....	7
4.3. Påkrevde felt.....	7
5. Vedlegg	9
6. Kontakt	9

1. Om

Dette dokumentet beskriver krav for mottak av EHF faktura, samt felt som er støttet etter implementering av eye-share Workflow hos Helse Sør-Øst. Dokumentet beskriver også hvilke selskaper og organisasjonsnummer for Helse Sør-Øst som er lagt opp for mottak av EHF faktura.

HSØ selskapene er tilkoblet aksesspunkt og vil motta faktura gjennom dette aksesspunkt.

2. Generell informasjon

2.1. Fakturatyper

I utgangspunktet skal alle fakturatyper som kan formidles elektronisk via løsningen også kunne mottas av Helse Sør-Øst. Det bemerkes likevel at enkelte fakturatyper kan ha et innhold som krever nærmere avklaringer med Helse Sør-Øst for at de skal kunne mottas som forutsatt. Ut over dette gjelder noen generelle henstillinger tilknyttet bruk av enkeltfakturaer versus samlefakturaer

a. Enkeltfakturaer

Helse Sør-Øst foretrekker at alle fakturaer søkes utstedt enkeltvis. Dette for å unngå betalingsforsinkelser forårsaket av tidkrevende attestasjon og anvisning hos en rekke personer.

b. Samlefakturaer

Fakturaer utstedt med referanse til flere bestillinger kan formidles elektronisk, men det henstilles til at dette så langt som mulig unngås. Merk at samlefakturaer kan forutsette kundetilpasset layout, med de ekstra kostnader det medfører.

c. Krav til enkeltleverandører

De krav som fremgår i dette dokumentet kan bli komplettert av tilleggskrav basert på eventuelle særforhold tilknyttet leverandørens fakturering av Helse Sør-Øst. Slike tilleggskrav reguleres i avtale mellom leverandøren og Helse Sør-Øst som kunde.

2.2. Format

Helse Sør-Øst ønsker å motta e-faktura på EHF formatet.

Alle fakturaer som sendes til helse Sør-Øst skal ha dokumenttype B2B og IKKE B2C. (B2C er en dokumenttype som brukes til private kunder. Bruk av denne medfører feil i håndteringen videre hos oss.)

2.3. Visningskopi

Visningskopier som vedlegges må være i format PDF eller TIFF. Dersom visningskopi ikke er vedlagt, eller i et annet format enn PDF eller TIFF, genereres en standardisert visningskopi som ikke nødvendigvis inneholder all informasjon dere ønsker å formidle. Det er derfor anbefalt å inkludere egen visningskopi.

3. Selskap og organisasjonsnummer

Følgende selskap er lagt opp for mottak av EHF faktura.

Firmanavn	Org No
RHF	991324968
Akershus Universitetssykehus	983971636
Sykehuset Innlandet	983971709
Sunnaas Sykehus	883971752
Sykehuset Østfold	983971768
Vestre Viken	894166762
Sykehuset i Vestfold	983975259
Sykehuset Telemark	983975267
Sørlandet Sykehus	983975240
Sykehuspartner	914637651
OUS	993467049

4. Felter

4.1. Hodefelt

Helse Sør-Øst forventer følgende data i de ulike felter på fakturahodet.

I sort farge er navn på data og i blå farge er felt (tag) i EHF faktura.

Kreditnota: Merk at det er navnet på rotnoden i XML-filen som bestemmer om det skal være en faktura eller en kreditnota. Dette er i henhold til spesifikasjonene til PEPPOL BIS 3.0 (EHF 3.0).

Hodefelt
Mottakers organisasjonsnummer: <i>cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID</i>
Beløp: <i>cac:LegalMonetaryTotal/cbc:PayableAmount</i>
MVA-beløp: <i>cac:TaxTotal/cbc:TaxAmount</i>
Fakturanummer: <i>cbc:ID</i>
Fakturadato: <i>cbc:IssueDate</i>
Forfallsdato: <i>cbc:DueDate</i>
KID: <i>cac:PaymentMeans/cbc:PaymentID</i>
Bankkontonummer: <i>cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cbc:ID</i>
Kreditnota: <i>Invoice or CreditNote root node</i>
Leverandørens organisasjonsnummer: <i>cac:</i> <i>AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID</i>
Betalingsbetingelser: <i>cac:PaymentTerms/cbc:Note</i>
Valutakode: <i>cbc:DocumentCurrencyCode</i>
Innkjøpsnummer (Format: Bare 9/10 tall er gyldig innkjøpsnummer): <i>cac:OrderReference/cbc:ID</i>
Bilagstekst: <i>cbc:Note</i>
Fakturaavtalereferanse: <i>cac:ContractDocumentReference/cbc:ID</i>

Ansvar eller Prosjekt:
[cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:ID](#)

4.2. Linje felt

Linjefelt
Linjenummer: cac:InvoiceLine/cbc:ID
Leverandørens artikkelnummer: cac:Item/cac:SellersItemIdentification/cbc:ID
Bestillingslinjenummer: cac:OrderLineReference/cbc:LineID (An identifier for a referenced line within a purchase order, issued by the Buyer)
Enhet: cac:InvoicedQuantity/@unitCode
Enhetspris: cac:Price/cbc:PriceAmount
Antall fakturert nå: cbc:InvoicedQuantity
Rabattbeløp: cac:AllowanceCharge/cbc:Amount
Beskrivelse: cac:Item/cbc:Name
MVA-prosent: cac:Item/cac:ClassifiedTaxCategory/cbc:Percent
MVA-beløp: cac:TaxTotal/cbc:TaxAmount
Totalt nettobeløp: cbc:LineExtensionAmount
Konteringsreferanse (ansvarsted og/eller prosjekt og/eller referanse): cbc:AccountingCost .

4.3. Påkrevde felt

Det er krav om at ett av følgende felt er påført faktura.

- Innkjøpsnummer
- Fakturaavtale referanse
- Prosjektnummer
- Ansvarsnummer

- Referanseperson (Etternavn, Fornavn eller Fornavn Etternavn)

Listen ovenfor er prioritert, så dersom faktura inneholder innkjøpsnummer vil faktura forsøkes å matches mot innkjøpsordre.

5. Vedlegg

Ved sending av vedlegg er det viktig at alle filer har unike navn. Likt navn på flere filer vil føre til at filene ikke vil la seg åpne. Avklar også med ditt aksesspunkt hvis mottaker melder at filer har like navn.

Husk at Extensions må samsvare med den faktiske filtypen. Eksempelvis må en pdf fil avslutte med .pdf.

6. Kontakt

Firmanavn	Kontaktpunkt	Epost
Helse Sør-Øst	ERP Forvaltning	SPPBREGIONALERPOoR@sykehuspartner.no



eye-share®

Eye-share AS
Maskinveien 15
N-4033 Stavanger
+47 48019750

support@eye-share.no