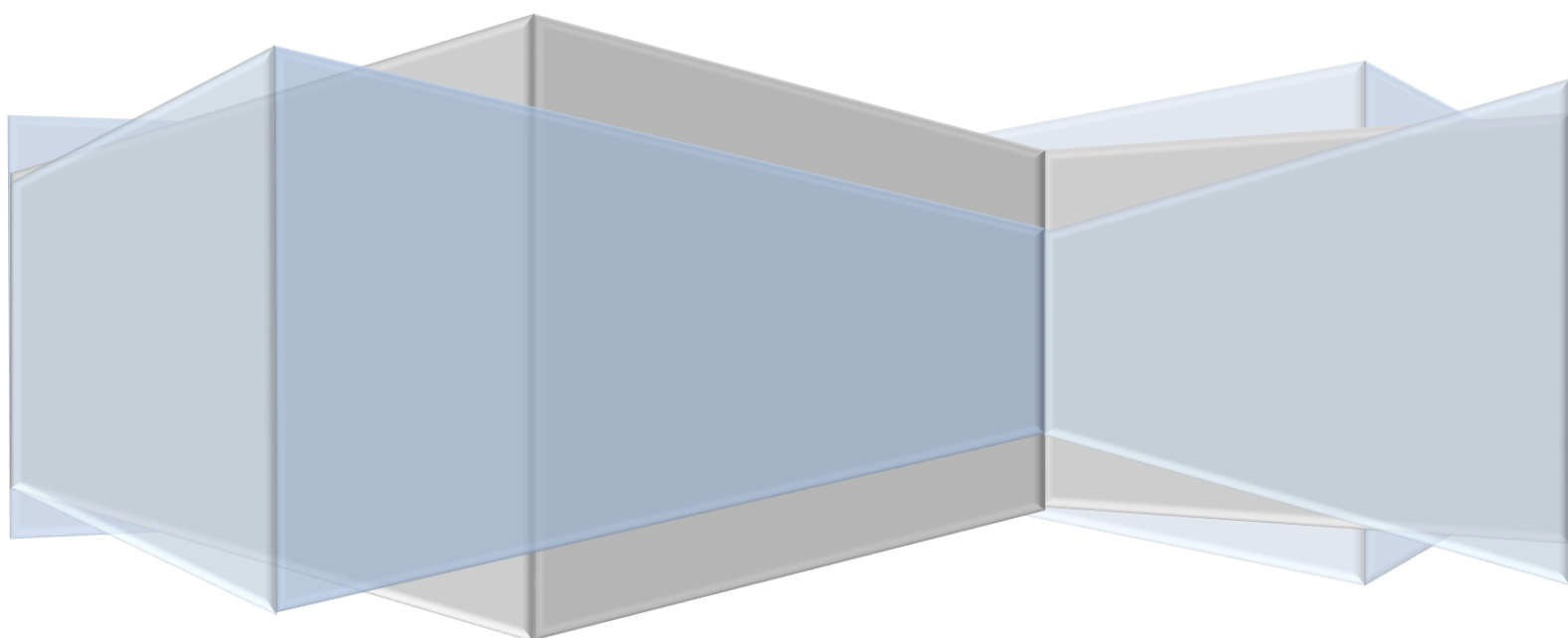


E-faktura

Beskrivning av tjänsten

April 2020



Innehåll

Allmän beskrivning	2
Fördelarna med e-faktura	2
Beskrivningar av meddelanden	2
E-fakturaadresser	3
E-faktura till filöverföring	3
Införande	3
Användning	3
Utskriftstjänst	4
Utskrifter med logo	4
E-faktura från filöverföring	4
Införande	5
Användning	5
Skanningstjänst	5
Bilaga till e-faktura	5
Fördelarna med bilagor till e-faktura	6
Användning av bilagor till e-faktura	6
E-faktura i nätbanken	6
Införande	6
Att sända e-fakturor i nätbanken	7
Att ta emot e-fakturor i nätbanken	7
Postning av e-faktura	7
Konsumentens e-faktura	8
Anmälningstjänst	8
E-fakturans länk	9
Direktbetalning	10
Annulleringsfaktura	11
Aktivt godkännande	11
Testning	12
Handläggning av e-fakturamaterial i Nordea	12
Finvoice-versioner	12
Bestämmelser om e-fakturans innehåll	12
E-fakturans returmaterial	13
Serviceavgifter	13
Rådgivning och support	13
Att avsluta tjänsten	13
Tillämpliga villkor	13
Ordlista	14

Allmän beskrivning

Med Nordeas e-fakturatjänst kan företagskunder behändigt förmedla e-fakturer till sina kunder. Nordea sänder e-fakturer till de företag, organisationer och privatkunder som tar emot e-fakturer och som har ingått avtal om det med sin tjänsteleverantör.

Nordeas e-fakturatjänst kan användas på två sätt. Sändning och mottagande av e-fakturer via **filöverföring** förutsätter att företaget har en extern programvara samt en kanal för sändning och mottagande. Kanalen kan vara nätbankens filöverföring eller Web Services. **Nätbankens e-fakturatjänst** lämpar sig för att sända och ta emot enskilda fakturer och den är avsedd för företag som inte använder någon extern programvara heller för sin övriga betalningsrörelse.

Denna tjänstebeskrivning tillämpas på Finvoice-förmedlingstjänsten då kunden har ingått avtal med banken om sändning och/eller mottagande av e-fakturer. I Finvoice-förmedlingstjänsten förmedlar Nordea och andra banker e-fakturer till varandra i banknätet. Därtill förmedlar Nordea och operatörer e-fakturer till varandra i enlighet med samarbetsavtal.

Tjänsten är avsedd för kunder som har sin hemort i Finland. Om kundens hemort ändras, ska det kontor där avtalet ingåtts omedelbart informeras skriftligen om detta.

Om banken utvidgar tjänsten informerar banken om detta separat på sin webbplats www.nordea.fi eller genom att uppdatera denna tjänstebeskrivning.

Fördelarna med e-faktura

- Likviditetshanteringen förbättras när fakturan betalas i tid och med rätta uppgifter.
- Möjlighet att nå företag och konsumenter med ett enda avtal.
- Alla uppgifter som behövs för betalning har fyllts i färdigt för mottagaren.
- Tjänsterna E-faktura till filöverföring och E-faktura från filöverföring kan integreras i ekonomiförvaltningssystemen. Nordeas filöverföring är en effektiv och tillförlitlig distributionskanal.
 - Möjlighet att sända och ta emot bilagor till e-fakturer.
 - Möjlighet att konvertera alla inköpsfakturer till elektroniska fakturer med hjälp av skanningstjänsten.
- Fakturer kan bildas, sändas, tas emot och betalas i nätbankens e-fakturatjänst – inga separata faktureringsprogram behövs.
- Fakturer som sänts elektroniskt postas vid behov till de mottagare i Finland och utomlands som ännu inte tar emot e-fakturer. Pappersfakturan kan individualiseras genom att man lägger till företagets logo på fakturan.
- E-fakturan är miljövänlig.
- Tjänsten är tillgänglig dygnet runt 7 dagar i veckan.

Beskrivningar av meddelanden

Meddelandena följer Finans Finlands beskrivningar av meddelanden som finns på webbplatsen www.finanssiala.fi/finvoice.

Närmare tekniska beskrivningar av Nordeas e-fakturatjänst finns i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning* på Nordeas webbplats.

Nordea

E-fakturaadresser

Då man ingår avtal om tjänsten får man en e-fakturaadress från Nordea. Vid behov får man separata adresser för sändning och mottagande av fakturor.

För mottagande av e-fakturor meddelas adressen till fakturautställaren samtidigt som man avtalar om förmedling av e-fakturor med avsändaren.

I fakturering mellan företag meddelar fakturans avsändare och mottagare varandra sina respektive e-fakturaadresser och förmedlaruppgifter och avtalar om användning av eventuell bilaga. Konsumenternas mottagaradresser är tillgängliga i anmälningstjänsten.

Till de mottagare som inte kan ta emot e-fakturor kan fakturorna skickas via Nordeas utskriftstjänst.

E-faktura till filöverföring

Genom tjänsten kan hanteringen av kundfakturorna automatiseras helt. För att tjänsten ska kunna användas förutsätts det att företaget har datateknisk beredskap att hantera e-fakturamaterial i ett särskilt program.

Det e-fakturamaterial som levereras till filöverföringen bildas i ekonomiförvaltningssystemet och sänds till Nordeas filöverföring på samma sätt som annat betalningsrörelsematerial.

E-fakturamaterial kan skickas med Web Services-förbindelse och med de filöverföringsförbindelser som finns i nätbankerna.

Mottagarna av e-faktura kan vara kunder hos Nordea, någon annan bank som ingår i Finvoice-förmedlingstjänsten eller operatörer som ingått samarbetsavtal med Nordea. De kunder som använder Nordeas tjänst E-faktura till filöverföring kan också befullmäktiga en materialhanterare att förmedla e-fakturamaterial i filöverföringen.

Mer information om datakommunikationsförbindelsen, leverans och sändning av e-fakturamaterial samt om returmaterial finns i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning*.

Införande

Innan tjänsten införs är det skäl för den bokföringsskyldiga att ta reda på om det bokförings- och ekonomiförvaltningsprogram som används stöder Finvoice-filformatet.

Avtal om tjänsten ingås på kontoret. Då man ingår avtal om tjänsten bildas adressen för sändning av e-fakturor som identifierar det sändande företaget. Det lönar sig att testa att förmedlingen av e-fakturor fungerar innan man börjar använda tjänsten i större utsträckning. Närmare information om testningen finns i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning*.

Användning

Tjänsten är tillgänglig dygnet runt alla dagar i året med undantag för avbrott på grund av service.

Mer information om användningen av bokförings- och ekonomiförvaltningsprogrammen fås av den egna programleverantören.

Nordea

Enligt kraven i bokföringslagen är det på kundens ansvar att kopiera och spara fakturorna i arkiv.

Utskriftstjänst

Med hjälp av utskriftstjänsten kan företaget automatisera hela kundfaktureringen. Om mottagaren ännu inte använder e-faktura, skrivs e-fakturorna ut och postas till mottagaren. Användning av utskriftstjänsten ska avtalas med Nordea. Till utskriftstjänsten kan man sända e-fakturer och bilagor till dem samt fakturer avseende direktbetalning.

Nordea eller dess underleverantör skriver ut fakturan och postar den i ett kuvert. Fakturan postas till mottagaren i 2:a klassens post i enlighet med villkoren för postens verksamhet.

Nordea begränsar endast i undantagssituationer det geografiska område inom vilket e-fakturer kan levereras.

De tekniska beskrivningarna av utskriftstjänsten finns i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning*.

Utskrifter med logo

I utskriftstjänsten är det möjligt att individualisera fakturan genom att lägga till företagets logo på fakturan. Logon syns i kuvertets fönster. Logon skrivs ut i olika storlekar beroende på om den omfattar avsändarens adressuppgifter eller inte.

Utskrifter med logo kräver avtal med Nordea. Logon skickas elektroniskt till banken och tidpunkten för ibruktagandet avtalas separat.

Till övriga delar följer utskrifter med logo anvisningarna för utskriftstjänsten. De tekniska beskrivningarna av utskrifter med logo finns i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning*.

E-faktura från filöverföring

Genom tjänsten kan hanteringen av inköpsfakturorna automatiseras helt. För att tjänsten ska kunna användas förutsätts det att företaget har datateknisk beredskap att hantera e-fakturamaterial i ett särskilt program.

E-fakturamaterial kan hämtas med Web Services-förbindelse och med de filöverföringsförbindelser som finns i nätbankerna.

De kunder som använder Nordeas tjänst E-faktura från filöverföring kan också befullmäktiga en materialhanterare att förmedla e-fakturamaterial i filöverföringen. E-fakturamaterial kan tas emot av kunder hos Nordea, någon annan bank som ingår i Finvoice-förmedlingstjänsten eller kunder hos operatörer som ingått samarbetsavtal med Nordea.

Mer information om datakommunikationsförbindelsen, leverans och sändning av e-fakturamaterial samt om returmaterialen finns i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning*.

Införande

Innan tjänsten införs är det skäl för den bokföringsskyldiga att ta reda på om det bokförings- och ekonomiförvaltningsprogram som används stöder Finvoice-filformatet.

Avtal om tjänsten ingås på kontoret. Då man ingår avtal om tjänsten bildas adressen för mottagning av e-fakturer samt förmedlaruppgiften (NDEAFIHH) som identifierar det mottagande företaget. Dessa uppgifter ska lämnas till fakturautställaren.

Användning

Tjänsten är tillgänglig dygnet runt alla dagar i året med undantag för avbrott på grund av service.

Mer information om användningen av bokförings- och ekonomiförvaltningsprogrammen fås av programleverantörerna.

Det är bra att hämta ankomna e-fakturer från filöverföringen en gång per dag. E-fakturer som inte hämtats och de som har hämtats förvaras 60 dagar i filöverföringen.

Enligt kraven i bokföringslagen är det på kundens ansvar att kopiera och spara fakturorna i arkiv.

Skanningstjänst

I skanningstjänsten konverteras inköpsfakturer i pappersform till e-fakturer som kan hämtas från Nordeas filöverföring. Tjänsten är avsedd för företag och användning ska avtalas med Nordea.

För fakturans mottagare reserveras separat en faktureringsadress (postadress och e-post) som mottagaren meddelar de fakturautställare som inte har möjlighet att skicka e-fakturer. Fakturautställarna skickar fakturorna till faktureringsadressen per post eller e-post. Skanningstjänsten känner igen fakturer på svenska, finska och engelska.

Efter skanningen av fakturan och tolkningen av uppgifterna görs materialet färdigt för avhämtning från Nordeas filöverföring på samma sätt som e-fakturorna.

De tekniska beskrivningarna av skanningstjänsten finns i dokumentet E-faktura, teknisk beskrivning.

Bilaga till e-faktura

Finvoice-bilagorna preciserar uppgifterna i Finvoice-fakturer mellan företag. Bilagorna förmedlas i ett separat Finvoice-bilagemeddelande. I bilagorna förmedlas verifikationsmaterial som kan användas i bokföringen eller övriga uppgifter som är nödvändiga för att fakturan ska kunna kollas och som inte kan förmedlas i fakturameddelandet. Sådana uppgifter är till exempel fraktsedel eller arbetsbeskrivning.

I Finvoice-förmedlingstjänsten får bilagor inte användas till att marknadsföra varor eller tjänster.

Hantering av faktura- och bilagemeddelandet kopplas ihop med specificerande koder. Ett och samma bilagemeddelande kan endast användas en gång. Fakturameddelandet inkluderar en hänvisning till bilagemeddelandet och tvärtom.

E-faktura- och bilagemeddelandet skickas efter varandra som olika materialtyper och som separat material.

Fördelarna med bilagor till e-faktura

- E-fakturan och bilagor till den gör det möjligt att hantera allt material som hänför sig fakturering elektroniskt.
- Bilagan kan innehålla väsentliga uppgifter med tanke på betalningen som inte kan förmedlas i fakturameddelandet, såsom fraktsedel eller arbetsbeskrivning.
- Företag i alla storlekar kan skicka bilagor utan arbetsdryga manuella processer.
- I fråga om ankommande fakturor gör bilagetjänsten det möjligt att hantera ankommande bilagor automatiskt i omloppssystemet för inköpsfakturor.
- Nordeas avtal om tjänsterna E-faktura till filöverföring och E-faktura från filöverföring omfattar också användning av bilagor till e-fakturan.

Användning av bilagor till e-faktura

Fakturaautställaren och mottagaren av fakturan ska alltid på förhand avtala om att använda bilagor.

Bilagan sänds skilt från fakturan men som ett meddelande som hänför sig till den; faktura- och bilagemeddelandet bildar alltid ett meddelandepar. I samband med ett fakturameddelande kan högst ett bilagemeddelande sändas och det får innehålla 1–10 bilagor. Bilagemeddelandet och den bilaga/de bilagor det innehåller kan endast kopplas till en faktura.

Nordea kollar det material som sänts (bl.a. viruskontroll för bilagor) innan det förmedlas vidare. Om fel upptäcks i faktura- eller bilagemeddelandet bildar Nordea ett returmeddelande till avsändaren. Om ett bilagemeddelande innehåller en enda felaktig bilaga, avvisas hela bilagemeddelandet och det fakturameddelande som hänför sig till det. På motsvarande sätt avvisas ett bilagemeddelande om det fakturameddelande som hänför sig till det innehåller ett fel som leder till avvisning.

E-faktura i nätbanken

Genom denna tjänst kan man behändigt sända och ta emot e-fakturor då volymerna är små.

I nätbanken finns ett program och fakturaunderlag som e-fakturor kan skapas med, och inget separat faktureringsprogram behövs. Programmet räknar färdigt bl.a. den moms som ska faktureras. Uppgifterna i den färdiga e-fakturan kan kollas i sammandraget.

Införande

Tjänsten kan öppnas på kontoret.

Att sända e-fakturor i nätbanken

I funktionerna för att skicka fakturor ingår fakturans mottagarregister, inställningar och sändning av fakturor. I mottagarregistret sparas uppgifter om fakturans mottagare. I inställningarna kan man ange standardvärden för fakturor som automatiskt kommer på alla fakturor. Uppgifterna kan ändras också per faktura.

De upprättade e-fakturorna syns i en förteckning där man kan kontrollera deras status. Om samma köpare eller produkt faktureras fortgående kan man i förteckningen välja en tidigare e-faktura som underlag för en ny e-faktura.

E-fakturorna skickas till mottagarna en gång per dygn efter att de har bekräftats. Enligt kraven i bokföringslagen är det på kundens ansvar att kopiera och spara fakturorna i arkiv.

Som tilläggstjänst kan man automatiskt skicka en kopia av utsända fakturor till en revisionsbyrå. För att kunna använda tjänsten ska man ingå ett avtal med revisionsbyrån. Tjänsten tas i bruk separat i inställningarna för e-faktura.

Att ta emot e-fakturor i nätbanken

E-fakturorna tas emot i nätbanken som bildar ett betalningsförslag om dem.

För att e-fakturan ska bli betald ska den godkännas och bekräftas på samma sätt som andra betalningar.

I betalningsförslaget finns en länk via vilken man kan kolla uppgifterna om e-fakturan. E-fakturan kan kompletteras med bokföringsanteckningar och den kan sparas på dator eller skrivas ut på papper.

Mottagna e-fakturor är tillgängliga 15 månader i Corporate Netbank och 18 månader i Nordea Business-nätbank. Enligt kraven i bokföringslagen är det på kundens ansvar att kopiera och spara fakturorna i arkiv.

Ankomna e-fakturor kan också godkännas i Företagets mobilbank.

Postning av e-faktura

E-fakturan kan skickas till mottagaren som en pappersfaktura om du väljer postning som leveranssätt.

Nordea eller dess underleverantör skriver ut fakturan och postar den i ett kuvert. Fakturan postas till mottagaren i 2:a klassens post i enlighet med villkoren för postens verksamhet.

Nordea begränsar endast i undantagssituationer det geografiska område inom vilket e-fakturor kan levereras.

Konsumentens e-faktura

Med Nordeas tjänst E-faktura till filöverföring kan man sända e-fakturer och direktbetalningar också till konsumenter. Tjänsten omfattar anmälningstjänstens meddelanden, och med utskriftstjänsten kan du betjäna de kunder som inte använder nätbanken för betalningar.

Nordea levererar de e-fakturer och direktbetalningar som sänts till filöverföringen till sina egna kunder och förmedlar de e-fakturer och direktbetalningar som adresserats till andra bankers kunder till mottagarnas banker.

För att tjänsten ska kunna användas förutsätts beredskap att sända och ta emot anmälningstjänstens meddelanden samt avtal om tjänsten E-faktura till filöverföring (inkl. anmälningstjänst) med Nordea. Alla meddelanden som hänför sig till konsumentens e-faktura kan sändas och hämtas via en distributörsbank.

Vid e-fakturering av konsumenter ska man med tanke på eventuella anmärkningar meddela konsumenten sina kontaktuppgifter och se till att det finns behörigt kundstöd för behandling av anmärkningarna.

Enligt konsumentmyndighetens rekommendation ska e-fakturer och direktbetalningar sändas till privatkunder minst två veckor före förfallodagen. Det är på fakturautställarens ansvar att leverera e-fakturan till kunden i god tid före förfallodagen.

Anmälningstjänst

Genom anmälningstjänsten får bankerna uppgift om att fakturautställaren har beredskap att sända e-fakturer och direktbetalningar till privatkunder. Bankerna informerar i sina respektive nätbanker om företagets beredskap att sända e-fakturer. Nordea informerar däremot inte om beredskap att sända direktbetalningar i nätbanken. Direktbetalning är avsedd för kunder som besöker kontoret och som inte använder nätbanken för betalningar.

Anmälningstjänsten omfattar fakturerarmeddelanden, mottagningsmeddelanden och mottagningsförslag. Mottagningsförslag är tills vidare inte i bruk.

Fakturerarmeddelande

Syftet med fakturerarmeddelandet är att berätta om beredskapen att tillhandahålla konsumenterna e-faktura. Sedan kan konsumenterna beställa e-faktura, och beställningarna levereras med mottagningsmeddelanden. De innehåller konsumentens e-fakturaadress som uppdateras i kundregistret. De tekniska beskrivningarna av anmälningstjänsten finns på Finans Finlands webbplats www.finanssiala.fi/finvoice.

Via Nordea kan man sända fakturerarmeddelanden till alla banker som är med i Finvoice-förmedlingstjänsten. Då kan man också hämta andra bankers mottagningsmeddelanden från Nordeas filöverföring. Om man till exempel vill erbjuda e-faktura till fyra (4) olika bankers kunder, ska man sända sammanlagt fyra (4) stycken fakturerarmeddelanden till Nordeas filöverföring, ett för varje bank.

Fakturautställaren ansvarar för att fakturerarmeddelandena arkiveras för det fall att de eventuellt senare måste uppdateras eller raderas.

Nordea

Mottagningsmeddelande

Konsumenterna beställer e-faktura och direktbetalning via sin bank. Beställningarna förmedlas med mottagningsmeddelanden som omfattar mottagningsadressen och typen av tjänst (e-faktura eller direktbetalning) och som kan hämtas från filöverföringen. Alla bankers mottagningsmeddelanden kan hämtas från Nordeas filöverföring.

Fakturaautställaren bör notera att adressuppgifter som hänför sig till e-fakturering av konsumenter ska förvaras och användas endast för e-fakturering. Användning och överlåtelse av uppgifterna begränsas i avtalet.

Mottagningsförslag

Mottagningsförslag (RP-meddelande) kan användas i två olika fall:

1. Vid nyförsäljning för att få kundens e-fakturaadress redan innan den första fakturan.
2. Vid ändringar för att flytta kunder från en faktureringsgrund till en annan.

Processen är densamma i båda fallen. Skillnaden är att i första fallet skickas kundens personbeteckning och i andra fallet kundens e-fakturaadress med mottagningsförslaget.

Mottagningsförslaget visas i kundens nätbank för godkännande. Om kunden inte reagerar inom 30 dagar så tas mottagningsförslaget automatiskt bort.

Mottagningsförslaget kan inte användas för direktbetalningskunder.

E-fakturans länk

E-fakturans länk är en tilläggstjänst som tillhandahålls för fakturaautställare och som hänför sig till e-fakturer till konsumenter. Med tilläggstjänsten E-fakturans länk kan man visa konsumenterna en bild av fakturan, en bilaga eller någon annan tilläggsuppgift i anknytning till fakturan med hjälp av en länk som bildas i nätbanken.

Fakturaautställaren kan själv upprätthålla en presentationstjänst eller köpa tjänsten av tredje part.

Det dokument som finns under e-fakturans länk ska vara tillgängligt i presentationstjänsten samtidigt som e-fakturan levereras till Nordea. Dokumentet ska vara tillgängligt minst 24 månader från leveransdatumet. Bankernas nätbanker är i regel tillgängliga alla dagar dygnet runt och under denna tid ska även dokumentet under e-fakturans länk vara tillgängligt.

Om fakturaautställaren har tillgång till en databas över personbeteckningar kan man också säkerställa att endast behöriga personer kan se uppgifterna under e-fakturans länk.

När det sker ändringar i användningen av tjänsten antingen hos fakturaautställaren eller banken ska fakturaautställaren och banken komma överens om dem för att säkerställa tjänsten gentemot konsumenten. Fakturaautställaren ska vara beredd på att hantera eventuella serviceavbrott till följd av ändringar i den presentationstjänst som används och på att informera konsumenterna om läget.

Nordea

Säkerhet

E-fakturans länk bildas i nätbanken där Nordeas kund har identifierats tillförlitligt. Datakommunikationen mellan kunden och banken är krypterad, vilket betyder att utomstående inte kan se eller ändra uppgifterna.

Länkens uppgifter är skyddade med en kod vilket betyder att inte heller nätbanksanvändaren kan ändra uppgifterna utan att presentationstjänsten upptäcker det.

De uppgifter om kunden som förvärvats genom tjänsten får inte användas för något annat syfte än till verksamhet enligt avtalet.

Avtal mellan fakturautställaren och Nordea

Användningen av E-fakturans länk förutsätter ett avtal mellan fakturautställaren och Nordea samt att fakturautställaren använder tjänsten E-faktura till filöverföring.

Avtalet ingås på Nordeas kontor. När avtalet ingås kollas avtalet med fakturapresentatören och avtalets giltighet.

Utöver avtalet mellan fakturautställaren och Nordea förutsätts det att också fakturapresentatören ingår avtal med Nordea. I detta avtal registreras presentationstjänstens url-adress till vilken den nätbankskund som tittar på e-fakturan leds via länken.

Införande och testning

Förutsättningen för att införa tjänsten är att länkbildningen testas innan fakturautställaren sänder e-fakturer med länkar till banker. Närmare uppgifter om testning finns i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning*.

När avtalet ingås reder man även ut hur omfattande testningen ska vara. Om fakturautställaren har avtalat att Nordea förmedlar fakturer också till andra banker ska fakturautställaren vara beredd på testning även med andra banker. Nordea ansvarar för testningen endast för egen del och därför är det på fakturautställarens ansvar att säkerställa att testningen genomförs med andra banker enligt avtalad tidtabell.

Direktbetalning

Med tjänsten E-faktura till filöverföring kan fakturautställaren också sända direktbetalningar.

Direktbetalning är avsedd för de konsumenter som inte använder nätbanken. Direktbetalning lämpar sig bäst för betalningar av återkommande natur. I tjänsten debiterar Nordea betalarens konto med fakturabeloppet automatiskt på förfallodagen i enlighet med avtalet med kunden. Direktbetalning erbjuds inte företagskunder.

Tillhandahållandet av direktbetalning förutsätter Finvoice 2.0 eller en nyare version av den för e-fakturans anmälningstjänst och för e-fakturer.

Konsumenten får tillgång till direktbetalning och kan ändra uppgifterna om beställningen av direktbetalning på Nordeas kontor eller i privatkundernas rådgivningstjänst. Nordea vidarebefordrar beställningarna av direktbetalning med mottagningsmeddelanden.

Nordea

Enligt Finvoice-beskrivningarna ska man vid direktbetalning skicka en faktura till betalaren (på papper eller annat meddelande) samt en elektronisk fakturakopia till banken (e-faktura). Tänk på att fakturautställaren genom att anlita Nordeas tjänst E-faktura till filöverföring kan fullgöra båda skyldigheterna genom att använda utskriftstjänsten.

Fakturautställaren kan annullera en direktbetalning som redan skickats till banken men som ännu inte har betalats genom att skicka en annulleringsfaktura som gäller den.

Genom Nordeas utskriftstjänst kan direktbetalningen behändigt skickas per brev till betalaren.

Annulleringsfaktura

Om fakturautställaren har sänt en e-faktura eller direktbetalning med felaktiga uppgifter kan den annulleras med en annulleringsfaktura. Annulleringsfakturan ska sändas så att den finns hos fakturamottagarens bank senast tre (3) dagar före fakturans förfallodag. Om mottagaren är kund hos en annan bankgrupp än avsändaren ska annulleringsfakturan sändas senast fyra (4) bankdagar före förfallodagen.

Om banken i sin databas hittar en faktura som förfaller med samma uppgifter som i annulleringsfakturan raderas den och betalarens konto debiteras inte med summan. Fakturautställaren upprättar vid behov en ny faktura och sänder den på normalt sätt som e-faktura till banken eller som direktbetalning till betalarens adress.

Om annulleringsfakturan inte hänför sig till en faktura som förfaller och som finns i bankens databas får fakturautställaren ett returmeddelande om att annulleringen misslyckades. Fakturautställaren ska då komma överens med betalaren hur fakturan ska rättas, eller om kreditering om kunden betalat för mycket.

Annulleringsfakturan ska sändas med samma uppgifter som den ursprungliga e-fakturan eller direktbetalningen (läs mer i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning*) som ska annulleras.

Aktivt godkännande

Fakturautställaren kan göra det lättare för konsumentkunderna att börja använda e-faktura genom att införa funktionen för aktivt godkännande. Denna funktion är automatiskt i bruk om fakturerarmeddelandet uppfyller vissa kriterier (se *E-faktura, teknisk beskrivning*).

Efter att fakturerarmeddelandet uppfyllt kriterierna behöver konsumentkunden inte separat fylla i individualiseringsuppgifterna i beställningen av e-fakturan utan Nordea gör detta i konsumentkundens ställe genom att ta referensnumret från uppgifterna i pappersfakturan. Det enda konsumentkunden behöver göra är att godkänna beställningen av e-faktura samtidigt som en pappersfaktura betalas i nätbanken.

Funktionen för aktivt godkännande minskar antalet fel i individualiseringsuppgifterna i beställningarna av e-faktura. Dessutom blir det lättare att beställa e-faktura när man kan göra det behändigt i samband med betalning.

Testning

Det lönar sig för avsändaren och mottagaren att testa att förmedlingen av e-fakturer fungerar innan de börjar använda tjänsten sinsemellan.

Man kan sända fakturer till filöverföringen med testkoder. Närmare uppgifter och beskrivningar av exempelmaterial finns i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning*.

Handläggning av e-fakturamaterial i Nordea

En e-faktura som sänts via filöverföringstjänsten eller nätbanken kan enligt de allmänna villkoren för Finvoice-förmedlingstjänsten hämtas av mottagaren eller finns tillgänglig i nätbanken senast den tredje bankdagen efter att fakturan sänts.

När e-fakturamottagaren anlitar en förmedlare som tar emot e-fakturan, ska e-fakturan anses ha levererats på ett korrekt sätt när den har sänts till filöverföringstjänsten för att hämtas av förmedlaren.

Fakturaautställaren bör säkerställa att strukturen hos det e-fakturamaterial som sänds motsvarar beskrivningen av meddelanden. Riktigheten hos e-fakturamaterialets struktur kollas också i Nordeas system. Nordea tillhandahåller sina kunder också ett testningsverktyg. Närmare uppgifter om verktyget och testning finns i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning*.

När en e-faktura har sänts till Nordea kan den inte längre tas bort. En felaktig e-faktura korrigeras genom att sända en kreditnota till företags- och konsumentkunder eller en annulleringsfaktura till konsumentkunder. Om kreditnotans mottagare är ett företag som använder Nordeas Corporate Netbank ska kreditnotan sändas i pappersformat. Vid konsumentfakturerings levereras kreditnotorna till Nordeas nätbank för privatkunder men de medför ingen krediteringstransaktion på den ursprungliga e-fakturan.

Finvoice-versioner

I fråga om e-fakturer stöder Nordea Finvoice-versionerna 1.3–3.0. I fråga om anmälningstjänsten stöder Nordea versionerna 1.0 och 2.0. Nordea rekommenderar att den senaste versionen används för såväl e-fakturer som för anmälningstjänsten. Eventuella ändringar i stödet av Finvoice-versioner meddelas separat.

Bestämmelser om e-fakturans innehåll

En lag, förordning eller myndighetsföreskrift kan kräva att viss information ingår i e-fakturan. Kraven kan variera beroende på fakturaautställarens bransch.

Fakturaautställaren svarar för att varje faktura innehåller den information som krävs enligt lag, förordning eller myndighetsföreskrifter.

Nordeas tjänst omfattar inte juridisk rådgivning som gäller skatte- och formbestämmelser i anslutning till faktureringen.

E-fakturans returmaterial

Fakturaautställaren ska hämta returmaterial för skickade e-fakturer för att säkerställa att fakturorna har levererats till mottagarna. Returmaterial bildas endast för misslyckade e-fakturameddelanden. Om Nordea inte kan identifiera mottagaren av en e-faktura utgående från e-fakturaadressen eller kontonumret eller om det finns något annat fel i e-fakturan, avvisar Nordea e-fakturan och bildar ett felmeddelande om den. Nordea förmedlar också de felmeddelanden som kommit från andra banker och operatörer. Fakturaautställaren ska kolla orsaken till att fakturan avvisats och korrigera fakturauppgifterna innan den sänds på nytt, eller sända den till mottagaren per post.

Fakturaautställaren ska kolla att programvaran stöder behandlingen av Finvoice-returmaterial. En beskrivning av hur och när returmaterial kan hämtas finns i dokumentet *E-faktura, teknisk beskrivning*.

Betalda fakturer

Fakturaautställaren får uppgift om betalda e-fakturer i förteckningen över ankomna referensbetalningar eller på kontoutdraget som referenstransaktioner.

Nordea meddelar inte den som sänt fakturan att e-fakturer eller direktbetalningar eventuellt inte har debiterats. Om fakturan inte betalas ska fakturaautställaren skicka en betalningspåminnelse per brev eller inleda indrivning på eget initiativ efter att tidsfristen som angetts i faktureringen löpt ut.

Serviceavgifter

Nordea tar ut avgifter för tjänsten enligt sin vid var tid gällande prislista.

Rådgivning och support

Kontaktuppgifterna till betalningsrådgivningen finns på Nordeas webbplats.

Att avsluta tjänsten

Ändringar kan göras i tjänsten eller tjänsten kan avslutas på Nordeas kontor.

Tillämpliga villkor

E-fakturer och meddelanden i anmälningstjänsten förmedlas enligt villkoren för Finvoice-förmedlingstjänsten. Villkoren finns på webbplatsen <http://www.finanssiala.fi/finvoice/>. Också Nordeas villkor för olika tjänster tillämpas på tjänsten. Villkoren för Nordeas e-fakturatjänster finns på Nordeas webbplats.

Ordlista

Adressen för sändning respektive mottagning av e-fakturer identifierar e-fakturornas sändare och mottagare. Båda omfattar också en operatörskod.

Filöverföring är överföring av filer antingen genom bankförbindelseprogram eller filöverföringstjänsten i Nordeas nätbank.

Finvoice är ett fakturameddelande i XML-format som kan behandlas automatiskt i ett bokföringsprogram som stöder detta format. Man kan också öppna e-fakturer i Finvoice-format i webbläsaren och betala dem i nätbanken. Anvisningar och hjälpfiler angående Finvoice-meddelanden och förmedling av dem är publicerade och kan laddas ner på Finans Finlands Finvoice-sidor på adressen www.finanssiala.fi/finvoice.

Finvoice-förmedlingstjänsten är en tjänst som de finländska bankerna avtalat om och i vilken bankerna förmedlar Finvoice-meddelanden till varandra. Bankerna behandlar Finvoice-meddelandena konfidentiellt och genom att iaktta tystnadsplikten i enlighet med kreditinstitutslagen eller motsvarande tystnadsplikt.

Operatörer förmedlar e-fakturer utanför Finvoice-förmedlingstjänsten.

Bankdagar är vardagar, utom lördagar, helgdagar, midsommardagen, juldagen, nyårsdagen och övriga dagar som inte kan anses vara bankdagar.

Banknätet är det nät som de finländska bankerna använder för förmedling av e-fakturer till varandra inom ramen för avtalet om Finvoice-förmedlingstjänst.

Förmedlare är fakturautställarens materialhanterare som förmedlar e-fakturer till Nordea och hämtar ankomna e-fakturer från Nordea.

Web Services är ett protokoll som används för att förmedla betalningsrörelsematerial mellan företag och banken.