

Til aktuelle kommuner
som fakturer Bufetat

Deres ref:

Vår ref: 2020/55224-1

Arkivkode: 139

Dato: 30.06.2020

Informasjon til kommuner vedrørende krav til innhold og format ved fakturering til Bufetat

Bufetat opplever at et stort antall fakturaer stopper i vår digitale fakturaflyt. Dette skyldes i vesentlig grad manglende eller feil merking av bestillerreferanse på fakturaen. Bufetat ønsker med dette å informere kommuner om hvordan fakturaer skal sendes og merkes riktig. Fra og med 1. september 2020 vil vi vurdere å avvise fakturaer og returnere til leverandør dersom de ikke tilfredsstiller Bufetat sine krav til innhold, format og merking med gyldig bestillerreferanse.

Slik sender du fakturaer til Bufetat

Bufetat er en statlig virksomhet og skal som hovedregel kun motta faktura på EHF format. Leverandører som sender EHF faktura til Bufetat må sikre at fakturaen er i henhold til DFØ sin standard som er beskrevet under.

Elektronisk faktura

Statlige virksomheter som inngår avtaler om kjøp av varer og tjenester skal ifølge Digitaliseringsrundskrivet kreve at deres leverandører av varer og tjenester sender faktura og kreditnota elektronisk, slik at virksomheten mottar dokumentet i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF) versjon 3.0.

Benytt Barne, -ungdoms og familiedirektoratet sitt organisasjonsnummer 986 128 433.

Her er en beskrivelse av feltene i EHF som Bufetat bruker i det elektroniske handelsformatet (EHF), hvilken tagg det skal være, og hvordan bestillerreferanse skal se ut:

- **Bestillerreferanse**
 - Bestillerreferanse skal begynne med 3600 etterfulgt av 5 tegn (eks: 3600KARNO).
 - Bestillerreferansen skal legges i taggen: Invoice/buyerReference.
- **Kundens bestillingsnummer/ordrenummer/kontraktsnummer**
 - Hvis dere er tilknyttet e-handelsplattformen og mottar elektroniske bestillinger derfra, er bestillingsnummer påført bestillingen. Hvis ikke, skal bestillingsnummer legges i taggen: Invoice/OrderReference/ID
 - Ved kontraktskjøp (for eksempel husleie), så skal kontraktsnummer legges i taggen: Invoice/OrderReference/ID

Bufetat Senter for administrasjon og utvikling
BSA - Seksjon regnskap

- **Leverandørens ordrenummer**
 - Leverandørens ordrenummer legges i taggen: Invoice/AdditionalDocumentReference/ID. Hvis eksternt vedlegg og ordrenummer forekommer, skal feltet være med på to forekomster med ulik dokumenttype.
- **Rammeavtalenummer**
 - Rammeavtalenummer legges i taggen: Invoice/ContractDocumentReference/ID
- **Vedlegg**
 - Eventuelle vedlegg til faktura eller kreditnota skal være i PDF-format. Embedded vedlegg må også være i PDF.

Spørsmål vedrørende EHF rettes til Bufetat sin systemleverandør: Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ). E-post: postmottak@dfo.no

Sende papirfaktura

Dersom EHF format allikevel ikke kan benyttes skal fakturaene sendes pr post til følgende fakturaadresse:

Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir)
 Fakturamottak DFØ
 Postboks 4738 Torgarden
 7468 Trondheim

Bufetat eller Bufdir kan også benyttes i navnefeltet.

Faktura skal merkes med bestillerreferanse som begynner med 3600 etterfulgt av 5 tegn (eks: 3600KARNO).

Bestillerreferanse

Bestillerreferanse i Bufetat begynner alltid med 3600 etterfulgt av 5 tegn (eks: 3600KARNO). Referansen skal ikke inneholde mellomrom. Fakturaer med andre typer bestillingsreferanser er ikke gyldige og vil bli avvist og returnert til leverandør.

Det er den som bestiller varer og tjenester i Bufetat som har ansvar for å informere leverandør om riktig bestillerreferanse. Ved eventuelle spørsmål må leverandøren kontakte den som har bestilt varen eller tjenesten, eller den som er saksbehandler/kontaktperson for aktuell sak.

Korrigerings

Dersom det er nødvendig å korrigere fakturaen etter avsendelsen, skal det utstedes en kreditnota og ny korrekt faktura iht. gjeldende krav og digital flyt som er beskrevet i dette brev.

Med hilsen

Line E. Rønning (e.f.)
 Seksjonssjef regnskap

Mats Røyeng
 Seniorrådgiver regnskap

Dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ikke håndskrevet signatur.