

Faktureringsvillkor

Orderreferens

Ange köparens ordernummer.

Ange arbetsordernummer vid arbetsorderbeställningar, projektnummer vid projekt, annars lämnas fältet tomt.

```
<cac:OrderReference>  
  <cbc:ID>Ordernummer</cbc:ID>  
</cac:OrderReference>
```

Beställarreferens

3–5 siffror alternativt 1 bokstav + 1 siffra (till exempel B5).

```
<cbc:BuyerReference>Beställarreferens</cbc:BuyerReference>
```

Avtalsnummer/kontraktsreferens

Ange avtalets referensnummer (ref. nr.) till exempel 24/39.

```
<cac:ContractDocumentReference>  
  <cbc:ID>Avtalsnummer</cbc:ID>  
</cac:ContractDocumentReference>
```

Fakturameddelande

Om avtalsnummer/kontraktsreferens inte kan anges i korrekt fält enligt ovan så ska det anges under fakturameddelande med ett specifikt prefix (sbearef-) och suffix (-sbeoref) som används före och efter avtalsnumret.

Exempel: sbearef-avtalsnummer-sbeoref

```
<Invoice  
<cbc:Note>Fakturameddelande </cbc:Note>
```

Abonnemangsnummer

Anges vid återkommande fakturering enligt överenskommelse med beställare, till exempel vid månadsfakturering av abonnemang, hyror och liknande.

```
<cac:AdditionalDocumentReference>  
  <cbc:ID>Abonnemangsnummer</cbc:ID>  
  <cbc:DocumentTypeCode>130</cbc:DocumentTypeCode>  
</cac:AdditionalDocumentReference>
```

Säljarens artikelnummer

Ange ert artikelnummer. Artikelnumren ska stämma överens med artikelnumren enligt eventuell avtalad prislista.

```
<cac:Item>  
  <cac:SellersItemIdentification>  
    <cbc:ID>1</cbc:ID>  
  </cac:SellersItemIdentification>  
</cac:Item>
```

Artikelnamn

Ange artikelns namn. Benämningen ska innehålla ett eller ett fåtal ord som beskriver varan eller tjänsten på ett tydligt och konsekvent sätt, till exempel "Projektledare [yrkestitel]", "Bärbar dator [modellbeteckning]" eller till exempel "Installation av belysning".

Det är inte tillräckligt att enbart ange modellbeteckning, adress, personnamn eller beskrivningar av typen "enligt offert", "konsultarvode", "å conto" eller "se specifikation".

Benämningen ska vara korrekt stavad. Förkortningar, särskrivningar och omvänd ordföljd ska undvikas. Fakturarader utan belopp, så kallade nollrader ska inte användas. Om det krävs specifik eller utförlig tilläggsinformation för att förstå vad benämningen avser, såsom datum, adress och personnamn,

ange sådan information som tilläggsinformation till fakturaraden, se Artikelbeskrivning eller Anteckning.

```
<cac:Item>
  <cbc:Name>Fotografteringar, arbetad tid</cbc:Name>
</cac:Item>
```

Artikelbeskrivning eller Anteckning

Vid behov ange kompletterande information som avser fakturaraden till exempel datum, personnamn eller adress.

```
<cac:Item>
  <cbc:Description>Extra info</cbc:Description>
</cac:Item>

<cac:InvoiceLine>
  <cbc:ID>1</cbc:ID>
  <cbc:Note>Extra info Delivery date: 2025-05-05</cbc:Note>
</cac:InvoiceLine>
```

Fakturerad kvantitet

Ange artikelns antal.

```
<cac:InvoiceLine>
  <cbc:ID>1</cbc:ID>
  <cbc:InvoicedQuantity unitCode="EA">5</cbc:InvoicedQuantity>
</cac:InvoiceLine>
```

Å-pris

Ange artikelns enhetspris (timpris, styckpris).

```
<cac:InvoiceLine>
  <cbc:ID>1</cbc:ID>
  <cac:Price>
    <cbc:PriceAmount currencyID="SEK">400</cbc:PriceAmount>
  </cac:Price>
</cac:InvoiceLine>
```

Avgifter och rabatter

Ange artikelns avgifter eller rabatter om avtalet tillåter avgifter (påslag) och rabatter på artiklarna.

Avgift:

```
<cac:AllowanceCharge>  
  <cbc:ChargeIndicator>true</cbc:ChargeIndicator>  
  <cbc:AllowanceChargeReason>Påslag 2 kr/st</cbc:AllowanceChargeReason>  
  <cbc:Amount currencyID="SEK">10</cbc:Amount>  
</cac:AllowanceCharge>
```

Rabatt:

```
<cac:AllowanceCharge>  
  <cbc:ChargeIndicator>false</cbc:ChargeIndicator>  
  <cbc:AllowanceChargeReason>[percent:-10]</cbc:AllowanceChargeReason>  
  <cbc:Amount currencyID="SEK">9.65</cbc:Amount>  
</cac:AllowanceCharge>
```

Validering av e-fakturor

E-fakturor kan enkelt och kostnadsfritt valideras hos SFTI:s verifieringstjänst (<https://sfti.validex.net/en/login>) för att kontrollera att fakturan följer standarden.

För att kunna validera e-fakturor behöver du registrera ett inloggningskonto först. Ladda sedan upp fakturafilen och se om den innehåller några fel. Det går även att se hur fakturan ser ut i bildformat.