

## Skicka fakturor till Statens fastighetsverk

Från och med den 1 april 2019 gäller lag om obligatorisk e-faktura. Lagen innebär att alla inköp oavsett värde som görs till följd av upphandlingslagarna LOU, LUF, LUF5 eller LUK ska faktureras med e-faktura till statliga myndigheter. Det gäller även direktupphandlingar. Observera att PDF inte är ett godkänt format.

**Observera att vi inte hanterar fakturor som inkommer via mail.**

Läs mer om [lagen \(2018:1277\) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling](#)

### Fakturor till SFV

Leverantörer kan skicka elektroniska fakturor till SFV på två olika sätt.

#### 1. Via PEPPOL-nätverket

I första hand skickas elektroniska fakturor via PEPPOL-nätverket. Det format som Statens fastighetsverk kan ta emot är PEPPOL BIS Billing 3.

SFV:s adress för mottagning via PEPPOL är PEPPOL-id: 0007:2021004474

[Mer information om PEPPOL och hur ni får ett eget PEPPOL-ID \(digg.se\)](#)

#### 2. Leverantörportal

För leverantörer som inte har eget systemstöd för att skicka elektroniska fakturor tillhandahåller SFV en kostnadsfri anslutning via Fakturaportalen, som finns på [www.fakturaportalen.se](http://www.fakturaportalen.se). Detta kan vara lämpligt för leverantörer som skickar ett fåtal fakturor per år. Utöver ovan så kan leverantör välja vilken fakturaförmedlingstjänst de önskar förutsatt att de följer rekommenderade fakturastandarder.

#### 3. Övriga fakturor

Fakturor som inte behöver vara elektroniska enligt lagstiftning kan skickas som pappersfaktura till:

#### **Statens fastighetsverk**

SFV NN (fastighetsområde/enhet)

FE 820

838 26 Frösön

### Referenser på fakturor

Fakturor ska i första hand märkas med beställningsnummer och inget annat får anges i fältet för beställningsnumret. Referenser och övrig information ska placeras i enlighet med standarder och rekommendationer från SFTI. Mer information finns på deras webbplats: <https://sfti.se>

Fakturor till SFV ska alltid märkas på något av nedan tre angivna sätt.

#### *Beställningsnummer*

Faktura till följd av en beställning från SFV ska endast märkas med beställningsnummer.

Beställningsnummer hos SFV inleds alltid med "SFV" och åtföljs sedan av sex (6) siffror, exempelvis SFV001234.

#### *Abonnemangsnummer*

Faktura som avser återkommande kostnader till följd av ett avtal om löpande leveranser som exempelvis el, fjärrvärme eller telefoni är så kallad abonnemangsfaktura. Fakturan ska märkas med leverantörens unika anläggnings-ID eller motsvarande som är unikt för varan eller tjänsten. Om möjligt ange även leveransadressen för tjänsten eller varorna på fakturan.

#### *Annan referens*

Saknas beställningsnummer ska beställarens namn eller fastighetsområde/enhet anges som referens på fakturan. Om möjligt ange även leveransadressen för tjänsten eller varorna på fakturan.

#### **Bilagor till fakturor**

Bilagor till elektroniska fakturor ska vara i pdf-format.

#### **Betalningspåminnelser för leverantörsfakturor**

Betalningspåminnelser för leverantörsfakturor skickas till mailadress [ekonomi@sfv.se](mailto:ekonomi@sfv.se)

#### **Övrig information**

Organisationsnummer: 202100-4474

Momsregistreringsnummer (VAT): SE202100447401

Bankgiro (OCR) 858-0086

Bankgiro: 5134-3606

Fakturor ska innehålla uppgifter i enlighet med de vägledningar som finns utgivna av Skatteverket.

Gå in via <https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning> sedan via "Mervärdesskatt" och "Fakturerering".

SFV tillämpar 30 dagars betaltid från korrekt faktura ankommit till myndigheten om inget annat har överenskommits.

Frågor angående elektroniska fakturor kan ställas till [systemgruppen@sfv.se](mailto:systemgruppen@sfv.se)