

# Fakturaguide till Danske Bank, Sverige

BGC:s e-faktura växel

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>INLEDNING</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>FÖRUTSÄTTNINGAR</b> .....	<b>1</b>
2.1	Generellt .....	1
2.2	Speciella fakturauppgifter/innehåll.....	1
2.3	Placering av speciella uppgifter.....	1
2.4	Ytterligare information .....	2
<b>3</b>	<b>KONTAKT</b> .....	<b>2</b>

## 1 Inledning

Detta dokument beskriver krav för vad de elektroniska fakturorna (e-fakturor) till Danske Bank Sverige ska innehålla och hur de ska adresseras. Detta dokument omfattar elektroniska fakturor (e-faktura) till Danske Bank, Sverige, via BGC. **NB! Det finns även en motsvarande guide till de leverantörer som använder andra VANS/operatörs nätverk.**

## 2 Förutsättningar

### 2.1 Generellt

Danske Bank-koncernen har ingått samarbete med Basware, som tar emot e-faktura innan det levereras vidare till Danske Bank.

Det betyder, att Danske Bank-koncernen inte tar emot e-fakturor direkt.

I Sverige har Danske Bank ett samarbete med BGC för att ta emot elektroniska fakturor. För de svenska leverantörerna innebär detta att man levererar e-fakturorna till BGC:s e-faktura växel, som i sin tur levererar vidare till Danske Bank via Basware.

**Elektronisk Adress till Danske Bank för svenska leverantörer:**

Namn	EAN nummer	Intermediator ID
Danske Bank Sweden A/S	5790001897390	DABASESS

Se ytterligare information på Danske Banks leverantörssite:

Engelsk: <https://danskebank.com/suppliers/invoicing/online-invoice>

### 2.2 Speciella fakturauppgifter/innehåll

I samband med att ni tar emot vår beställning/order ska ni ha mottagit **minst** en av följande uppgifter, som är till för att säkra en snabb och effektiv efterbehandling av mottagande fakturor, **[varav nedan punkt 1 är minimum krav]**

1. Betalande registrerings nummer samt Danske Bank-kontaktperson (#### och namn/initialer)
2. Danske Bank-ordernummer (ex. P0654321)
3. Danske Bank-kontraktreferens (ex. 1234\_DBSE\_01)
4. Danske Bank-projektnummer (alfanumeriskt fält)

### 2.3 Placering av speciella uppgifter

För att vi ska kunna behandla fakturorna är det viktigt att informationen placerats i rätt fält, som beskrivits nedan.

Innehåll/information	BGC Invoice fält	Exempel
Danske Bank-ordernummer	/invoiceDetails/orderReference/@buyerID	P01234567
Danske Bank-kontraktreferens	/invoiceDetails/costCenter	1234_DBSE_01
Danske Bank-projektnummer	/invoiceDetails/costCenter	alfanumeriskt
Betalande registreringsnummer	/invoiceDetails/costCenter	3450 eller 34AA
Danske Bank-kontaktperson	/buyer/contact/name	Namn eller initialer
Kostnadsställe	/invoiceDetails/costCenter	

## 2.4 Ytterligare information

Om ett av koncernens kontor skulle behöva ytterligare information, avtalas exakta format och innehåll med kontoret. Information får endast placeras i den "fria texten".

## 3 Kontakt

Leverantörsförfrågningar:	Namn	E-mail
Fakturastatus & betalningar* (Faktura specifikationer, praktisk information mm.)	Danske Bank, Accounts Payable Support	<a href="mailto:einv-pdf@danskebank.dk">einv-pdf@danskebank.dk</a>
<p>Teknisk karaktär</p> <p><u>Kontakt din e-invoice service provider.</u></p>		

**NB! Observera att förfrågan måste vara på engelska**

Minimum information som bör anges för Basware ServiceDesk:

- Leverantör - Företagsnamn
- Leverantör - Kontaktpersonens namn
- Leverantör - Telefonnummer
- Leverantör - e-mail
- Leverantör sender ID (exempel: GLN/EAN, Org. nummer etc.)
- Danske Bank mottagar ID (Danske Banks GLN nummer)
- Dokument ID (faktura-/kreditfaktura nummer)
- Datum / tid för dokument avsändande (dd.mm.yyyy/hh.mm)
- En kort beskrivning om din förfrågan