

## Fakturor till Landskapets fastighetsverk

Hantering av Fastighetsverkets fakturor sköts av finansavdelningen på Ålands landskapsregering. Fastighetsverkets fakturor behandlas elektroniskt. För att underlätta en snabb och smidig hantering av fakturor rekommenderar vi alla leverantörer att övergå till att använda e-faktura. Vi tar emot e-fakturor i Finvoice-stand.

### **E-fakturor sänder ni till oss på följande adress:**

E-fakturaadress: FI8720323800001432

Operatör: Nordea

Förmedlarens kod: NDEAFIHH

Även PDF-fakturor tas emot (sänds till adressen **fv\_faktura@regeringen.ax**) samt pappersfakturor

### **Alla fakturor ska vara försedda med adressen:**

Landskapets fastighetsverk

Flödesreferens, *se listan här nedan!*

PB 2050

AX-22111 MARIEHAMN

### **Alla fakturor ska vara försedda med flödesreferens**

Flödesreferensen ska anges av den person som för Landskapets fastighetsverks räkning beställer varan/tjänsten.

En lista över samtliga flödesreferenser finns här:

Fastighetsverket administration

Fastighetsverket fastighetsområde 1 drift

Fastighetsverket fastighetsområde 2 drift

Fastighetsverket fastighetsområde 3 drift

Fastighetsverket fastighetsområde 4 drift

Fastighetsverket fastighetsområde 1 projekt

Fastighetsverket fastighetsområde 2 projekt

Fastighetsverket fastighetsområde 3 projekt

Fastighetsverket fastighetsområde 4 projekt

Fastighetsverket kulturarv drift

Fastighetsverket naturvård drift

Fastighetsverket Bergskyddet drift

Fastighetsverket Skogsvård drift

### **Uppgifter som ska finnas på fakturan:**

Fakturans innehåll ska följa det som stadgas i mervärdesskattelagen 30.12.1993, 209 b §.

För att möjliggöra en snabb behandling ska de fakturor som sänds till Landskapets fastighetsverk vara anpassade för scanning och elektronisk tolkning. Fakturauppgifterna ska konsekvent presenteras på samma ställe på fakturan.

### **Observera / gäller alla fakturor:**

- Fakturan ska innehålla all information som behövs. I de fall fakturan hänvisar till kassakvitton/forsedlar ska dessa bifogas fakturan.
- Fakturor och bilagor i klara färger bör undvikas, dessa tenderar bli svårsläsliga vid inskanning.
- Sänd inte handskrivna fakturor o Sänd inte fakturakopior
- Sänd inte ovidkommande information t.ex. reklam, med fakturan\*
- Sänd inte varor eller orderbekräftelser till vår fakturaadress

### **Observera / gäller PDF-fakturor:**

- Enbart PDF-fakturor sänds till adressen [fv\\_faktura@regeringen.ax](mailto:fv_faktura@regeringen.ax)
- PDF-fakturan bifogas som bilaga i e-mejlet
- Om flera PDF-fakturor ska sändas, ska ett e-mail per PDF-faktura sändas o Innehåller PDF-fakturan bilagor ska dessa ingå i PDF-filen och inte sändas som separata filer.

Frågor och meddelanden angående faktureringen kan sändas till: [kassan@regeringen.ax](mailto:kassan@regeringen.ax)