

Cirkulärnr: 2005:106  
Dariernr: 2005/2669  
Handläggare: Kerstin Wiss Holmdahl  
Avdelning: Avdelningen för juridik  
Datum: 2005-12-15  
Mottagare: Kommunledning/Landstingsledning  
Inköp  
Ekonomi  
IT  
LfU  
Rubrik: E-fakturering; Svefakturans användning i kombination med e-handel och med skanning. Jämförelse med Finvoice.



## CIRKULÄR 2005:106

2005-12-15

Kerstin Wiss Holmdahl  
Avdelningen för juridik  
08-452 79 87

Kommunledning/Landstingsledning  
Inköp  
Ekonomi  
IT  
LfU

### **E-fakturering; Svefakturans användning i kombination med e-handel och med skanning. Jämförelse med Finvoice.**

#### **1. Svefakturan rekommenderas av ESV och e-nämnden**

Svefakturan föreslås nu av Ekonomistyrningsverket (ESV) och e-nämnden som standard för elektroniska fakturor till och från statliga myndigheter. Då e-nämndens verksamhet efter årsskiftet tas över av det nya verket för förvaltningsutveckling, VERVA, föreslår e-nämnden att VERVA fastställer Svefakturastandarden i en föreskrift. ESV har vidare tillskrivit Finansdepartementet och föreslår att det ska bli obligatoriskt för statliga myndigheter att ta emot respektive sända e-fakturor. ESV har under året gjort en förstudie, där det fastslås att staten kan spara ca 4 miljarder på 5 år om samtliga myndigheter inför e-fakturering. Ett genomförandeprojekt har initierats och en upphandling av en fakturaväxel förbereds. Se närmare om förstudierapporten mm på [www.esv.se](http://www.esv.se)

I Danmark är det sedan februari i år obligatoriskt enligt lag att sända e-fakturor till statliga myndigheter och kommuner alternativt att låta skanna in dem. Den danska offentliga förvaltningen beräknar att spara mellan 120-150 miljoner euro per år och de danska företagen förväntas spara drygt 200 miljoner Dkr. Danmark fick nyligen EU-kommissionens utmärkelse eEurope award för initiativet.

Svefakturan, utvecklad inom ramen för förbundets och Statskontorets arbete med elektronisk handel, SFTI (Single Face To Industry) finns nu i olika lösningar, färdig att använda. Den är ett komplement till e-handel med EDI (både inköps- och fakturaprocessen) och alternativ till skanning (innan e-fakturering är helt utbrett kan den ses som komplement). Svefakturan tas emot i några kommuner. Vi beskriver i detta cirkulär

- användningen av Svefakturan och kopplingen till e-handel och skanning
- strategiska och praktiska överväganden vid införandet av elektronisk fakturering.

#### **Sveriges Kommuner och Landsting**

118 82 Stockholm, Besök: Hornsgatan 20  
Tfn: växel 08-452 70 00, Fax: 08-452 70 50  
info@skl.se, www.skl.se

- kort information om vad man bör tänka på juridiskt
- jämförelse mellan Svefakturan och Finvoice, som marknadsförs av särskilt Nordea (Nordea e-Invoice), och som vi fått ett antal frågor om.

## 2. Behovet av e-fakturer

När man inför elektronisk handel är det viktigt att sätta mål för vad man vill uppnå. Målen styr arbetssätt och därmed val av standarder och tekniska lösningar.

Syftet med elektronisk handel är ju att med en effektiv inköps-och fakturahanteringsprocess skapa mer resurser för kärnverksamheten. Detta kan åstadkommas genom bl.a. olika mål såsom ökad ramavtalstrohet och därmed köp till rätt priser, bättre prismedvetenhet när priserna synliggörs för beställarna, effektivare fakturahantering, ökad ekonomisk styrning, mer möjligheter till statistik och kvalitetssäkring. För att uppnå alla dessa mål krävs att e-handel med både inköp och faktura utförs elektroniskt genom EDI (Electronic Data Interchange). Standard för detta finns genom SFTI.

Målen effektivare fakturahantering, mer statistik och ökad ekonomisk kontroll kan uppnås med enbart elektronisk fakturering. Oavsett hur man börjar, e-handel med inköp t. o.m faktura eller e-fakturering, är det viktigt att sätta upp mål för införandet och se över organisationen hur man avser att arbeta på ett effektivare sätt med nytt IT-stöd. Denna tabell ger en bild av övergripande mål och arbetssätt samt IT-verktyg:

Mål	Arbetssätt, IT-verktyg		
	Skanning	E-fakturer	E-handel (inköp t.o.m. faktura)
1. Ökad ramavtalstrohet			X
2. Ökad prismedvetenhet			X
3. Automatisk kontroll av faktura mot order			X
4. Förkontering redan vid order			X
5. Snabbare fakturahantering	X	X	X
6. Ökad ekonomisk styrning av inköp		(X)	X
7. Ökad statistik	(X)	X	X*
8. Mer underlag inför nya upphandlingar	(X)	X	X*
9. Frigjord tid för andra uppgifter	X	X	XX
10. Miljövänligt		X	X

\* Även på artikelnivå ( ) Delvis

Tabellen visar att fördelarna är fler med e-handel, men behov finns av e-fakturer också. Om man inför e-handel med EDI är det inte praktiskt möjligt att ansluta

alla leverantörer på detta sätt. Det behövs ett komplement för den stora mängd av leverantörer där inköpen inte görs frekvent. Att då ta emot en elektronisk faktura är gott nog!

Därför har Svefakturan, som är branschneutral, tagits fram i en arbetsgrupp där företrädare för köpare, säljare och ett 25-tal ledande leverantörer av bl a ekonomisystem/affärssystem, skanningföretag samt banker deltagit.

Syftet med Svefakturan är att man enkelt och billigt ska kunna ta emot respektive sända e-fakturer utan att köpare och säljare ska behöva ingå överenskommelser innan om vilken information som ska sändas elektroniskt. En snabb anslutning av många leverantörer är målsättningen. Man ska kunna ta emot Svefakturan direkt från leverantörer över Internet, eftersom den bl.a. byggs in som en naturlig del i deras ekonomisystem/affärssystem som en standardprodukt och då kan sändas iväg lätt. Leverantörer kan även välja att anlita tredje partstjänst.

Målgruppen för Svefakturan är användare i relationer med alla de leverantörer som har ganska litet antal fakturer. Leverantörer som skickar stora mängder med fakturer har ofta incitament att använda en mer automatiserad e-handel, där en större del av inköpsprocessen utförs elektroniskt.

Svefakturan är ett komplement till befintlig SFTI standard. För mer detaljerad information och automatiserade kontroller hänvisas till SFTI fulltextfaktura eller EDI-fakturorna Sc 6 eller 9. Se mer om Svefakturan och dess innehåll mm på [www.svefaktura.se](http://www.svefaktura.se)

### **3. Svefakturan kombinerad med e-handel**

#### **3.1 Hur gå tillväga?**

För att strategiskt bedöma i vilka fall man skall utvidga e-handel med EDI respektive satsa på e-fakturer och komplettera med skanning kan följande tjäna till ledning.

Som nämnts ovan är det viktigt att först se hur ni själva vill arbeta med e-handel. Vilka mål vill ni uppnå? Vilka arbetssätt vill ni stödja?

Hur ser organisationen ut internt? Vilka fler anställda kommer att beröras av e-fakturer?

Ska de elektroniska fakturorna skickas internt via e-handelssystem/affärssystem eller via ärendehanteringssystem som sänder skannade fakturer?

När det gäller leverantörsanslutningen är det viktigt att gå igenom från vilka leverantörer som det är angeläget att få in strukturerad information eller en enkel e-faktura.

Använd leverantörsreskontran för att strukturera upp exempelvis på följande sätt.

Leverantör	Antal fakturor	Ramavtal	Hur beställs/avropas idag? Vad kan lev?
Leverantör A	X st	Ja/Nej	Per telefon, fax, i butik, elektroniskt ?
Leverantör B	Y st		
etc			

En jämförelse utifrån dessa variabler i en tabell ger en bild över vilka som man handlar frekvent med, får stort antal fakturor från, oftast finns avtal med, om beställningar/avrop görs per telefon, fax eller direktköp i butik eller om leverantören redan idag kan ta emot elektroniska avrop/beställningar.

Resultatet blir att i ett antal leverantörsrelationer finns det anledning att ansluta leverantören med e-handel/EDI. Många leverantörer inom områden som livsmedel, kontorsmateriel, kem-tekniskt och sjukvårdsmateriel mm kan för övrigt redan EDI och det underlättar anslutning. Men längre ned i tabellen kommer man till en gräns där det inte är rimligt att ansluta leverantören till mer integrerad e-handel med EDI. Det gäller då oftast kombinationen ett relativt litet antal fakturor och från leverantörer som normalt sett inte tar emot elektroniska beställningar och kopplar dem till egna order/lager/fakturasystem och ej heller sänder elektroniska fakturor. Här finns anledning att verka för att få in fakturorna elektroniskt och Svefakturan rekommenderas. Alternativet är annars att pappersfakturor erhålls och att dessa skannas. Men e-fakturor ger ett mervärde i form av bättre kvalitet, färre fel, fler uppgifter för statistik osv. Längst ner i tabellen finns sannolikt ett antal leverantörer som ni får fakturor från endast någon enstaka gång per år och dessa finns det kanske inte anledning att satsa på att ansluta i första omgången utan kan säkert skannas in ett tag till.

### **3.2 Periodiska fakturor (energi, telefoni mm)**

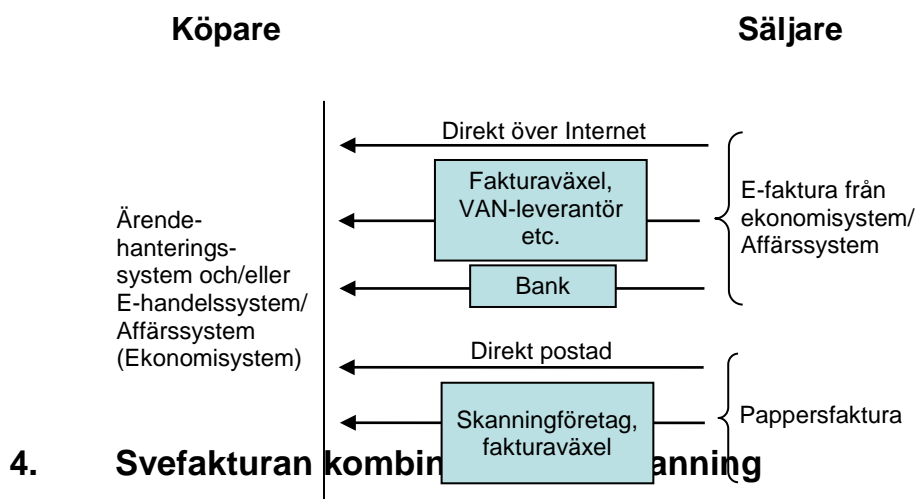
Ett område som förtjänar att nämnas speciellt är de s.k. periodiska fakturorna. Det är energi-, telefoni och hyresfakturor mm, dvs. fakturor baserade på abonnemang eller avtal. Dessa fakturor erhålls oftast i stort antal, regelbundet.

Här kan rekommenderas EDI-fakturor, SFTI, då dessa ger mer detaljerad information på artikelnivå, de kan stämmas av med automatisk kontroll mot priset eller mot användning/förbrukning enligt uppställda intervaller. De vanligaste leverantörerna av energi och telefoni kan dessutom sända EDI-fakturor (enligt SFTI affärs-scenario 9.1 och 9.2 alternativt SFTI fulltextfaktura). EDI-fakturorna ger alltså mer information och avstämningsmöjligheter än om Svefakturan används och ni kan få automatisk kontroll samt bättre underlag för statistik mm.

### 3.3 Mottagandet av e-fakturorna

Om man redan har infört e-handel kan man antingen ta emot e-fakturor i detta e-handelssystem eller i ekonomisystem eller i ett ärendehanteringssystem/work flow där de skannade fakturorna hanteras. Vilket system man väljer eller beslutar att anskaffa beror på vad som redan finns, hur infrastrukturen ser ut, hur många användare i organisationen som ska anslutas m.m. Eftersom man bör gå igenom organisationen vid införande av e-handel och e-fakturering för att se hur arbetet bedrivs idag respektive avser att bedrivas med e-handel eller e-fakturering, kan man då utifrån detta bedöma vilka personer som berörs och vilka förutsättningar som finns, organisatoriskt och tekniskt.

Sammanfattningsvis kan man alltså ta in e-fakturor på följande sätt:



#### 4.1 Hur gå tillväga?

För er som har infört skanning av pappersfakturor kan mottagande av fakturor elektroniskt från leverantören ge mervärden i form av bättre kvalitet, färre fel, möjligheter till mer statistik mm. Svefakturan har tagits fram som ett alternativ till skanning, men innan e-fakturering är helt utbrett får den även ses som komplement till skanning.

Det kan rekommenderas att se över leverantörsreskontran och kontakta de leverantörer som man önskar erhålla e-fakturor ifrån.

Har ni leverantörer som ni avser att involvera i e-handel längre fram bör ni avvakta med att ansluta dem för mottagande av enkla e-fakturor, se ovan 3.1.

#### 4.2 Mottagandet av e-fakturorna

De flesta leverantörer av skanninglösningar och ärendehanteringssystem/work flow har eller kommer att erbjuda funktionalitet även för att ta emot e-fakturor och sända dem vidare i samma flöde som de skannade fakturorna.

## 5. Anslutning av leverantörer

De leverantörer som ni vill ansluta kan ni kontakta per brev och informera om att ni önskar få in fakturorna elektroniskt och på vilket sätt. Genom att hänvisa till Svefakturan och ge en elektronisk adressuppgift underlättar man för leverantören. Ni kan även kalla leverantörer man vill ansluta till informationsmöten. Från förbundet kan informationsmaterial erhållas.

Naturligtvis kan man redan i upphandlingen av varor/tjänster ange att man önskar erhålla e-fakturor. Det vanligaste är att detta är ett utvärderingskriterium. Men e-fakturor erhålls ofta även från leverantörer där man inte har sådan omfattning att det föreligger ett ramavtal i botten och då kommer man överens om e-fakturering i samband med köpet eller genom direkta förfrågningar.

### 5.1. Om tredjepart bistår vid leverantörsanslutningen

Om ni inte själva vill lägga tid på att ansluta leverantörer kan ni anlita en tredje part (IT-företag, fakturaväxel eller bank) för hjälp med att ansluta leverantörer.

Om ni väljer att anlita sådan part kan ändå rekommenderas att ni först själva tar de strategiska besluten vad avser prioriteringar och anslutningssätt för respektive leverantör. En del kanske ni vill vänta med för att ansluta e-handel/erhålla mer strukturerad information från, se ovan 3.1. Vidare bör inte denna tredjepart ha exklusiv rätt att förmedla e-fakturor eftersom leverantörer kan vilja sända dem direkt till er.

Om ni anlitar tredje part är det också viktigt att ni i avtal reglerar dennes uppgifter och skyldigheter. Det gäller att bestämma i vilka format som fakturor ska levereras till er m.m. Oftast krävs konvertering mellan olika format. Om det är så att e-fakturor förmedlas som har mer information än Svefakturan är det viktigt att bestämma hur man ska hantera den information som kan komma att "sällas bort" om konverteringar görs på sådant sätt att all information inte förs vidare till er. I syfte att undvika alltför mycket konverteringar rekommenderas att ni ställer krav på varu/tjänsteleverantören att sända enligt av er förordad standard redan från början. Då kan onödiga konverteringar undvikas och detta är en av de viktigaste skälen till att använda en standard, förutom att det minskar kostnaderna. Det är ni som köpare och säljare som kommer överens om standard samt att tredjeparten som ansluter framför dessa önskemål på av er anvisad standard. Vi rekommenderar Svefakturan för vanliga enkla e-fakturor.

Om det ändå är så att fakturor kommer in till tredje parten i olika format, vilket ofta är fallet eftersom det idag finns många olika lösningar, är det väsentligt att avtala om på vems uppdrag konverteringen sker och i vilket läge fakturan anses utställd. Det bör särskilt observeras att information som "sällas bort" i konvertering, som ni som köpare begärt, ändå måste lagras hos den tredje parten för er räkning. Det är sedan ni som kan fatta gallringsbeslut för att minska omfattningen av denna lagring. Mer information kommer att finnas på [www.ehandel.skl.se](http://www.ehandel.skl.se)

## 6 Juridiska krav

Det finns inga juridiska hinder mot e-fakturerings, däremot bör man tänka igenom vissa frågor. Nedan ges en mycket kort redogörelse. För mer information hänvisas till litteratur, kurser och [www.ehandel.skl.se](http://www.ehandel.skl.se) samt [www.e-namnden.se](http://www.e-namnden.se)

### 6.1 Avtal

#### 6.1.1 Avtal mellan köpare och säljare av varor och tjänster

För användning av elektroniska fakturor krävs att mottagaren godkänner detta. Det finns inga krav på skriftligt avtal om e-fakturerings mellan köpare och säljare, muntlig överenskommelse går bra liksom att s.k. konkludent handlande godtas, vilket innebär att man genom att betala en elektronisk faktura godtar densamma.

För att ändå enkelt göra en skriftlig överenskommelse med leverantörerna om att de skall sända e-fakturor har vi tagit fram en mycket enkel mall på en A4-sida när det gäller utväxling av enkla e-fakturor såsom Svefakturan, [www.ehandel.skl.se](http://www.ehandel.skl.se) eller [www.svefaktura.se](http://www.svefaktura.se) Det som behöver fyllas i är i princip er elektroniska kontaktinformation.

#### 6.1.2 Avtal med IT-systemleverantör/annan tredjepart

När ni tar emot Svefakturor kan det vara i befintligt e-handelssystem/affärssystem eller i ett ärendehanteringssystem/workflow tillsammans med skannade fakturor eller om det inte finns genom att ni utnyttjar eventuell option i avtalet för detta. I annat fall gäller vanliga regler för upphandling/anskaffning.

En del kommuner och landsting anlitar tredjeparter (fakturaväxlar, banker osv) för att ansluta leverantörer och förmedla e-fakturorna, se ovan 5.1. Om ni gör det är det viktigt att i avtal med denna part reglera vilka uppgifter som skall utföras, ansvar mm. Man bör ange särskilt vad som ska göras och när, om standard/tekniska format, hur konvertering ska ske samt krav på arkivering och åtkomst till informationen. Se nedan också vad som gäller kring arkivering och gallring. Det kan innebära att ni kompletterar ev standardavtal från leverantören med vissa tillägg.

### 6.2 Arkivering, konvertering

#### 6.2.1 Arkivering av mottagna fakturor

Faktura som mottas elektroniskt skall arkiveras i elektronisk form. Kravet är att det är innehållet som skall bevaras oförändrat, däremot får konvertering ske mellan olika tekniska format liksom flyttning mellan olika lagringsmedia. Från och med fjärde året får arkivet av sådana fakturor överföras till annan form (papper eller mikroskrift). Mer information om arkivering av elektroniska dokument kommer att finnas på e-nämndens hemsida, [www.e-namnden.se](http://www.e-namnden.se) där annan information om elektroniska dokument redan finns.

#### 6.2.2 Arkivering av sända fakturor

För egenupprättad räkenskapsinformation är grundregeln att den ska bevaras i det



skick den hade när den sammanställdes. När det är sådan information i maskinläsbar form får den dock när som helst överföras till annan lagringsform om det sker på betryggande sätt. Det innebär att

Om faktura ställts ut elektroniskt får dessa överföras till papper, mikroskrift eller annan elektronisk form, det senare inkluderar byte av elektroniskt format. Normalt arkiveras elektroniskt utställda fakturor i digital form. Sker kompletterande noteringar av obligatoriska uppgifter på eventuellt utskrivna fakturor måste även dessa arkiveras under tio års tid.

### **6.3 Särskilt om konvertering**

Konvertering mellan tekniska format kan göras. Om konverteringen innebär att en tredjepart ta emot mer information än som sedan sänds till mottagaren är det viktigt att denna ytterligare information arkiveras. Gallringsbeslut kan fattas av mottagaren vilket medför att tredjeparten kan gallra bort informationen.

### **6.4 Skannade fakturor**

När fakturor tas emot på papper är det pappersdokumentet som ska arkiveras, och detta gäller även i fallet att fakturorna skannas och sedan behandlas internt i elektronisk form. Görs dessutom kompletterande noteringar av obligatoriska uppgifter elektroniskt i systemet omfattas även dessa av arkiveringsreglerna.

## **7. Svefakturan och Finvoice m.m.**

Med anledning av att Finvoice marknadsförs på marknaden, främst av Nordea (Nordea e-Invoice) har vi fått frågor kring vad som skiljer dem åt, vilken man ska välja osv.

Vi har därför under hösten gjort en jämförelse av dessa två standarder (Finvoice utvecklad av Finska bankföreningen, därefter anpassad efter svenska förhållanden av Nordea) och Svefakturan. Jämförelsen har gjorts av SFTI tekniska kansli tillsammans med företrädare för Nordea.

Resultatet av jämförelsen är i det närmaste klar och kommer att publiceras på [www.ehandel.skl.se](http://www.ehandel.skl.se)

Kort kan följande sägas. Jämförelsen inriktas på både syfte och användningsområden för fakturorna samt på skillnader i struktur och innehåll.

Syfte och användning: Svefakturans syfte är att etablera ett standardiserat, billigt och enklast möjliga förfarande för att skapa och överföra e-fakturor. Den kan utväxlas utan föregående detaljerade överenskommelser mellan parterna om vilket innehåll/termer fakturorna ska ha. Svefakturan är branschneutral och kan användas för de flesta varuområden och verksamheter. Fritextfält gör det möjligt att beskriva varor och tjänster, med enbart begränsade krav på strukturerad information och utan användning av koder m.m.

Finvoice är ett generellt, heltäckande elektroniskt fakturaformat, med inbyggd möjlighet att ta emot branschspecifik information. Den har även mer information av betalningskaraktär. Finvoice innehåller en stor mängd information för att täcka de flesta behov som kan uppkomma och parterna behöver därför specificera vilken information/termer mm som ska utväxlas dem emellan.

Överföring av fakturorna: Svefakturan kan antingen sändas från ekonomisystem/affärssystem direkt över Internet eller genom VAN-leverantörer, fakturaväxlar eller banker. Finvoice förmedlas huvudsakligen genom bankernas datanät och med av avtal finns. Överföring förutsätter att endera parten är kund hos bank eller VAN-operatör.

Målgrupper: Såväl Svefakturan som Finvoice kan användas av såväl små och medelstora som stora företag. Beträffande användningen av Svefakturan rekommenderas denna dock för företag/ leverantörer där krav på strukturerad information inte finns. För dessa fall finns redan SFTI:s fakturor.

Detaljer i fakturaformatet (några exempel): Betalningsdetaljer skiljer de två fakturorna åt liksom möjligheter till att specificera delbetalning. Länk till fakturabild finns i Svefakturan men ej i Finvoice. I Svefakturan kan anges fakturerad kvantitet, medan Finvoice kan innehålla både levererad, beställd eller konfirmerad kvantitet. Konteringsinformation kan anges i fritextfält på Svefakturan (annat kräver överenskommelser i förväg) medan Finvoice har detta på faktura- eller radnivå. Vidare finns olikheter när det gäller hur moms anges, hur många roller som kan anges (förutom köpare och säljare finns även leveransmottagare, tillverkare m.fl. i Finvoice).

För mer information om likheter och skillnader mellan Svefakturan och Finvoice, kommer information att finnas på [www.ehandel.skl.se](http://www.ehandel.skl.se)

### **7.1 Rekommenderad användning av Svefakturan**

Som nämnts ovan anser ESV i rapporten från september att Svefakturan uppfyller de krav som finns från statliga myndigheters sida. Där anges även att EDI kan användas i vissa fall.

E-nämnden rekommenderar nu att Svefakturan används vid fakturering till och från statliga myndigheter.

Vi rekommenderar Svefakturan för kommuner och landsting för alla de fall där behov finns av en enkel e-faktura. För mer strukturerad information hänvisas till SFTI-fakturorna (EDI enligt Sc 6 och 9 samt fulltextfakturan).

Det kan noteras att Svefakturan även kan användas mellan företag.

## **8. Varför standarder?**

Varför förespråkar vi användningen av en standard? Alla aktörer på marknaden uppger ju att de kan översätta/konvertera mellan alla format?

Visst kan man konvertera, men det blir billigare om man använder standard och slipper extra kostnader för konvertering.

Det blir enklare både för köparen och för säljaren att hänvisa till en standard. Och enhetlighet underlättar för leverantörerna.

Fördelen med standarder är även att onödiga konverteringar undviks, och därmed mindre risk finns att information förändras.

Standardiserade elektroniska fakturor ger förutsättningar för konsistent och enhetlig hantering, framför allt hos fakturamottagaren. De behandlingsregler som en gång satts upp och verifierats för en viss fakturastandard kan sedan regelmässigt tillämpas på varje faktura.

Det kommer dock att finnas ett antal olika standarder eller lösningar på marknaden. Och det är naturligt utifrån att det finns olika behov som ska täckas. Vi ser ju enbart på det faktum att SFTI:s EDI-fakturor och Svefakturan rekommenderas fast för olika situationer. Detsamma kan gälla i andra branscher.

Men det är viktigt att i de olika användningssituationerna använda en eller så få standarder som möjligt.

Observera vidare att det är ni såsom köpare respektive säljare som avgör vilken standard som ni vill ska användas och ställa krav på denna.

IT-företag, fakturaväxlar och banker förmedlar e-fakturor och konverterar om så krävs, men det är ni som bestämmer vilken standard som ska användas. Det är därmed ni som avgör om en standard verkligen kommer att bli använd och därmed en riktig standard.

## **9. Seminarier kring e-fakturering**

Vi kommer under våren att tillsammans med bl a Svenskt Näringsliv informera om e-fakturering. Syftet är att under korta seminarier visa affärsnyttan och hur man kommer igång. Goda exempel lyfts fram. Det första seminariet ägde rum i Stockholm den 15 november med ca 150 besökande, varav 120 från företag, såväl små som stora och ca 30 från kommuner, landsting och statliga myndigheter. Vi planerar nu för de kommande seminarierna och information om dessa kommer fortlöpande att finnas på [www.ehandel.skl.se](http://www.ehandel.skl.se)

Föreligger frågor med anledning av detta cirkulär eller önskemål om seminarium i just er kommun/ert landsting, vänligen återkom till Kerstin Wiss Holmdahl, 08-452 79 87 eller 070-548 96 86, e-post [kerstin.wiss.holmdahl@skl.se](mailto:kerstin.wiss.holmdahl@skl.se)

Sveriges Kommuner och Landsting

Avdelningen för juridik

Hans Ekman

Kerstin Wiss Holmdahl