ENERGIAREN
EUSKAL ERAKUNDEA
ENTE VASCO
DE LA ENERGÍA

FAKTURAZIO ELEKTRONIKOAREN GIDA
ENERGIAREN EUSKAL ERAKUNDEA

ENERGIAREN EUSKAL ERAKUNDEA
ENTE VASCO DE LA ENERGÍA

FAKTURAZIO ELEKTRONIKOAREN GIDA

EDUKIA

I. XEDEA ETA AURKEZTEKO BIDEAK

II. SFE PLATAFORMAN ALTA EMATEA

III. PLATAFORMARA SARTZEA

IV. FAKTURAREN ESKUZKO ALTA

V. PFEZ ATXIKIPENA

VI. FAKTURAK INPORTATZEA

VII. EFAKTUR BIDEZKO AURKEZPENA

VIII. BAZTERTUTAKO FAKTUREN EGOERAK ETA ZUZENKETA

I. XEDEA ETA AURKEZTEKO BIDEAK

Gida honen helburua Energiaren Euskal Erakundeari (EEE) eta gida honetan adierazitako enpresei zuzendutako faktura elektronikoak behar bezala aurkeztea erraztea da.

Faktura elektronikoak kanal hauetako batetik bidali beharko dira:

- **Ef4ktur**.
- **Euskal Autonomia Erkidegoko fakturazio elektronikoaren Zerbitzua (SFE)**

Atzerriko hornitzailea izatekotan, EEEren Finantza Arloarekin harremanetan jarri: financiero@eve.eus

II. SFE PLATAFORMAN ALTA EMATEA

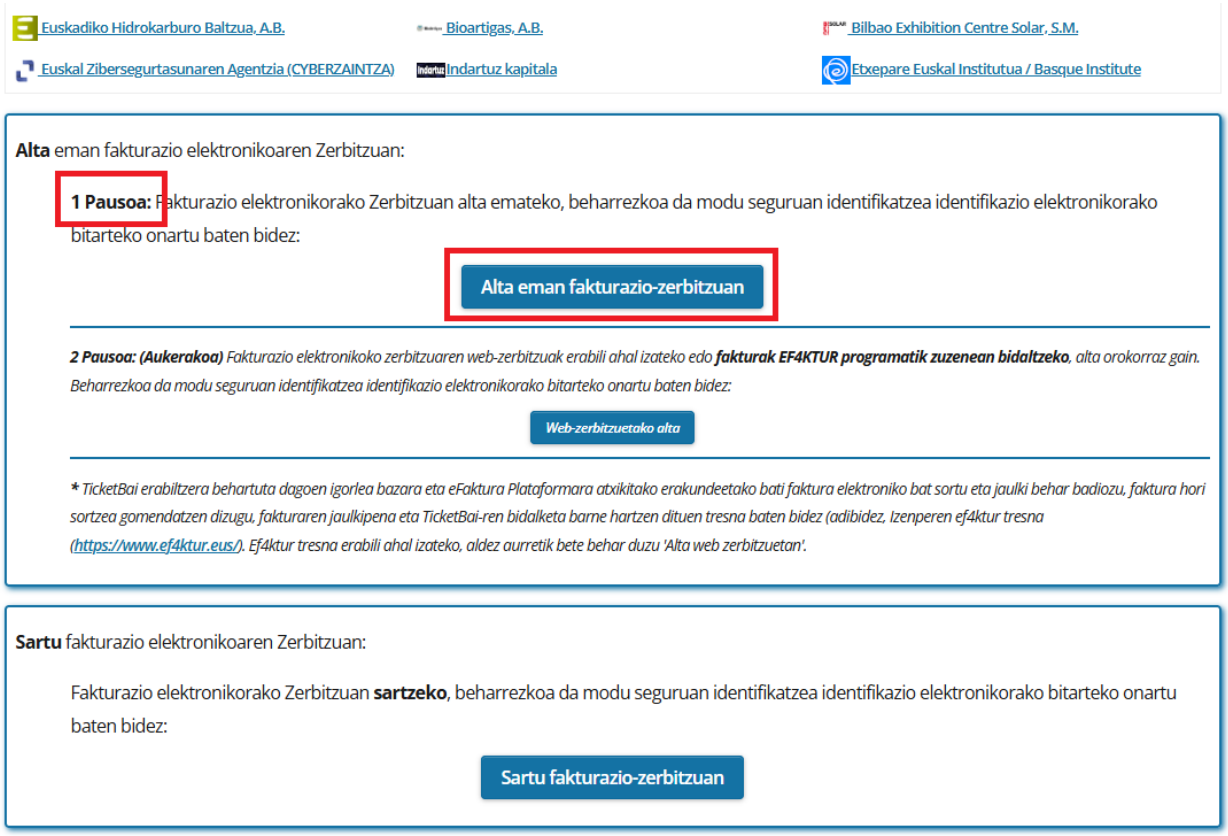
SFE erabiltzeko, alta eman behar da baliozko ziurtagiri digital baten bidez. Identifikazio elektronikorako onartutako bitartekoak Euskadiko egoitza elektronikoan kontsulta daitezke.

Identifikazio elektronikorako onartutako bitartekoak - Egoitza elektronikoa - Euskadi.eus

1. Sartu Euskal Autonomia Erkidegoko Fakturazio Elektroniko Zerbitzuaren atarian.

Euskal Autonomia Erkidegoko fakturazio elektronikoaren Zerbitzua

2. Sakatu "Alta eman fakturazio-zerbitzuan".



3. Honelako pantaila bat agertuko zaizu. Ziurtagiri digitala sartuta eduki beharko duzu (fisikoa bada) edo nabigatzailean instalatuta, dagokion aukeran sakatu aurretik.



4. Aukeratu dagokion ziurtagiri digitala eta sartu PINa eskatzen denean.
5. Bete alta-formularioa. Merkataritza Erregistrorik ez baduzu, idatzi enpresaren IFZ eremu horretan.
6. Alta behar bezala amaitu ondoren, sakatu "Sartu".

III. PLATAFORMARA SARTZEA

Alta eman ondoren, sakatu "Sartu fakturazio-zerbitzuan".



Ondoren, ziurtagiri digitalaren bidez identifika zaitezke.



Identifikatu ondoren, sakatu berriro "Sartu fakturazio-zerbitzuan" botoia.

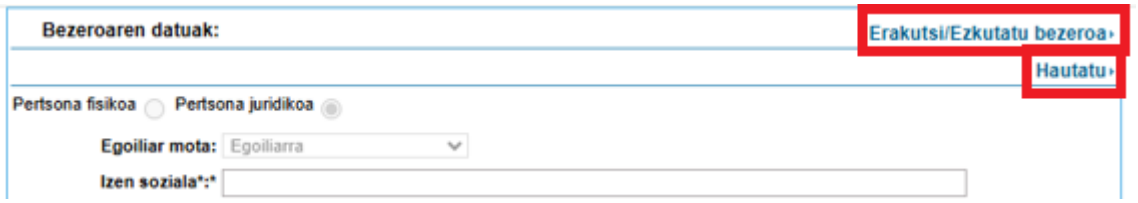
IV. FAKTURAREN ESKUZKO ALTA

Faktura bat sortzeko, sartu "Fakturen kudeaketa" > "Fakturak sartzea" > "Fakturari alta eman" atalean.

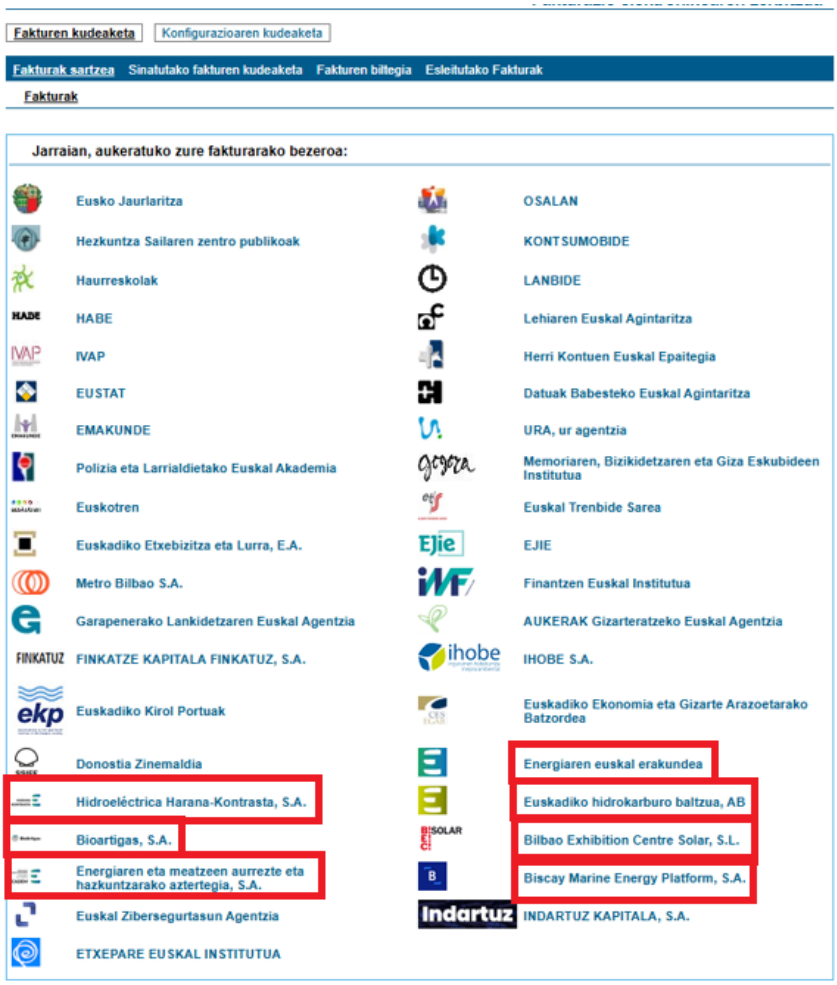


Formulario bat agertuko zaizu bete beharreko datuekin, adibidez, faktura zenbakia.

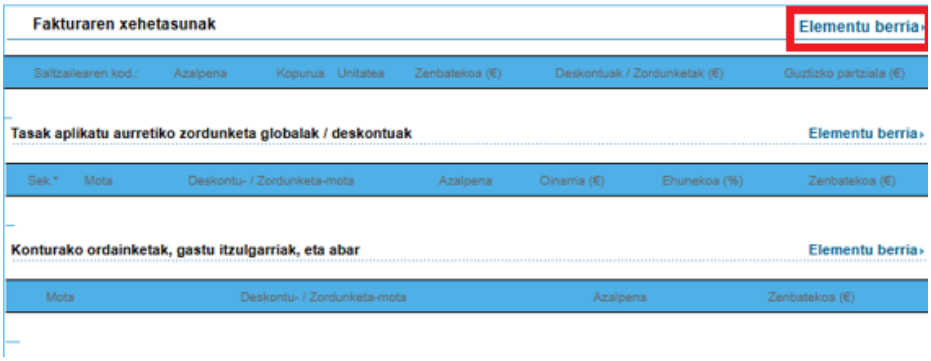
Ondoren, bezeroa aukeratzeko eta nahitaezko datuak automatikoki bete daitezen, sakatu "Hautatu" bezeroaren datuen barruan.



Bezero-zerrenda bat agertuko da, eta dagokion bezeroa bilatu eta hautatu beharko da.



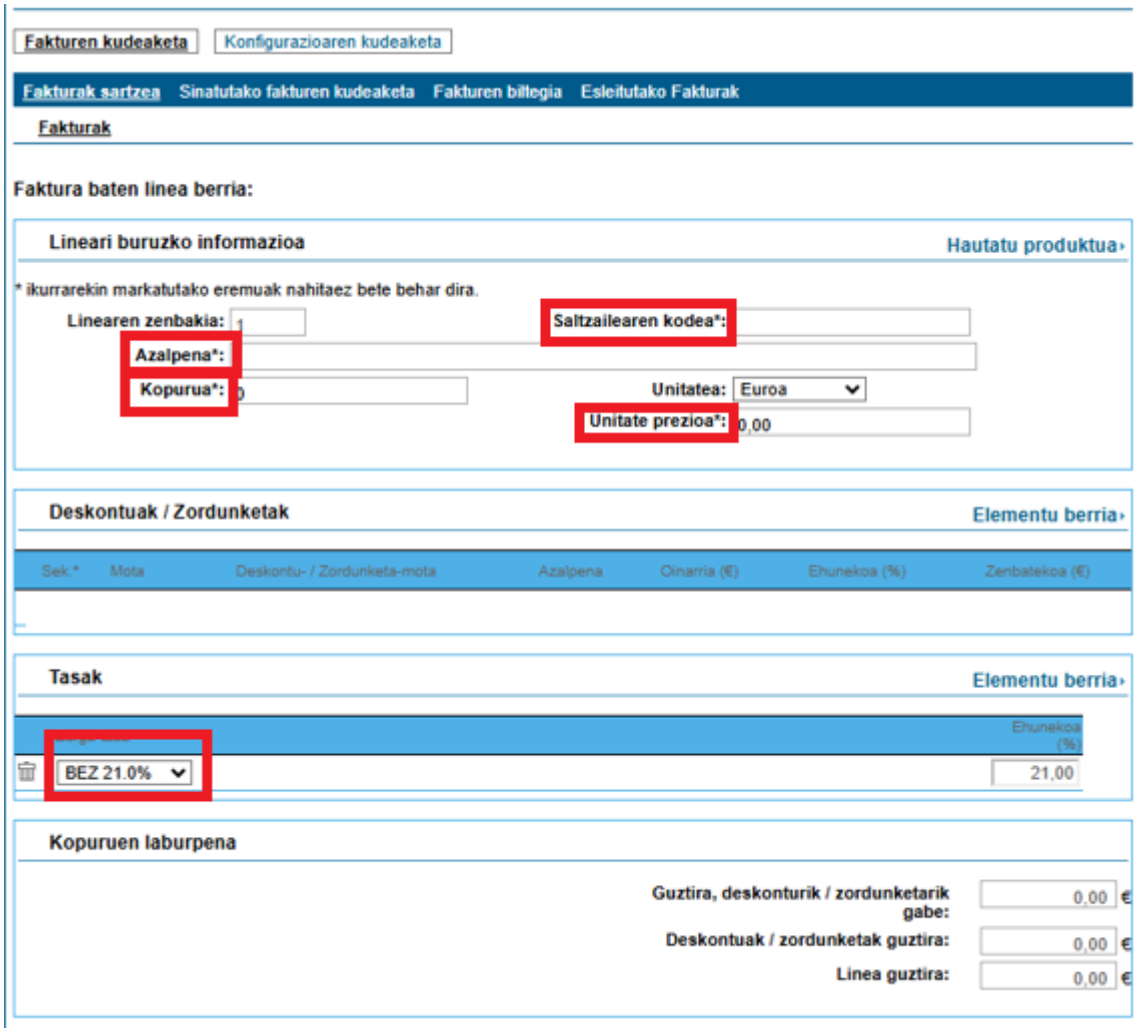
Bezeroa hautatu ondoren, faktura-lerro bat gehitzeko, sakatu "Elementu berria" "Fakturaren xehetasunak" atalean.



Beste leiho bat agertuko da bete beharreko lerroko datu batzuekin:

- **Saltzailearen kodea**: hornitzailearen beraren erreferentzia-kodea. Kode espezifikorik izan ezean, «1» balio sinboliko bat jar daiteke.
- **Azalpena:** xehetasun-lerroari dagokion kontzeptuaren deskribapena.
- **Kopurua:** lerroari dagozkion unitateen kopurua.
- **Unitate prezioa:** adierazitako kontzeptuari dagokion unitateko prezioa.

Besterik adierazi ezean, BEZaren % 21 dago markatuta, eta alda daiteke.



NAHITAEZKO BALDINTZA: HARTZAILEAREN ESKAERA ZENBAKIA

EEEri eta gidan adierazitako gainerako erakundeei zuzendutako **fakturak onartzeko**, “Hartzailearen eskaera zenbakia» eremua bete behar da nahitaez, **PEDXXX01XXXXXXX#X000** (Eskaera zk.#Lerro zk.) egiturari jarraikiz.

Adibidea: PEDEVE012500001#1000

"Hartzailearen eskaera zenbakia" eremua betetzeko behar diren datuak hornitzaileak posta elektronikoz erantsitako eskaera-aginduan daude. Hurrengo irudian, dokumentu horretako eskaera-zenbakia eta lerro-zenbakia agertzen dira.

ENERGIAREN EUSKAL ERAKUNDEA
ENTE VASCO DE LA ENERGÍA

ENTE VASCO DE LA ENERGÍA
Q5150001E
Alameda Urquijo 36, 1ª Edificio Pla
48011 BILBAO BIZKAIA
Tel 944035600 Fax 944035699

Eskaera-agindua / Orden de Pedido

ESKAERA ZK. / Nº PEDIDO	PEDEVE012500001	ESKAERA EGUNA / FECHA PEDIDO	01/01/2025
ESPDTE. ZK. / Nº EXPDTE		ESKARIA EGUNA / FECHA SOLICITUD	02/10/2024
ESKAINTZA ERR./ REF. OFERTA		ESKAINTZA EGUNA / FECHA OFERTA	02/10/2024
KONTRATAZIOAREN ARDURADUNA / RESP. DE CONTRATACIÓN			
[redacted]			

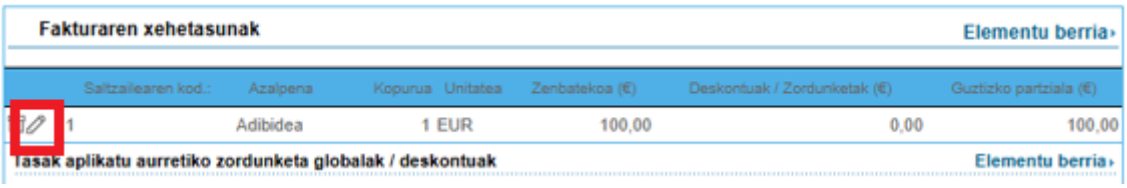
ENPRESAREN IZENA / NOMBRE EMPRESA:
[redacted]
IFK / CIF:
[redacted]
Helbidea / Dirección:
[redacted]
Harremanetarako pertsona / Persona de contacto:
Harremanetarako tel. / Tfno de contacto:

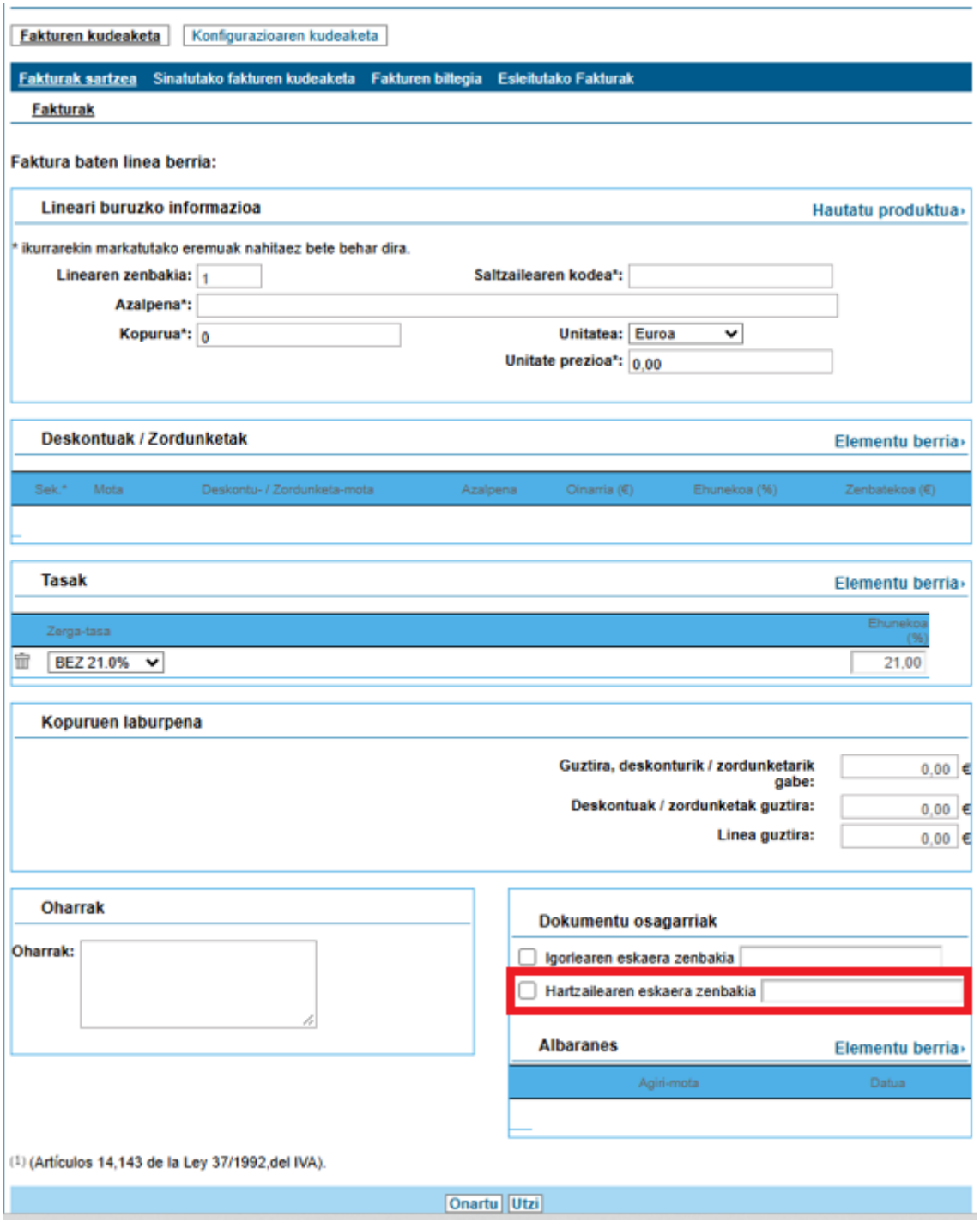
Lerroa/ Nº Línea	Unitateak / Unidades	AZALPENA/ DESCRIPCION	Hartu eguna Fecha Recep.	Emateko lekua Lugar de Entrega	Zenbatekoa unitateko / Importe unitario	Zenbatekoa guztira / Importe Total
1.000	1,0000	ITM0026 [redacted]	31/12/2025	EVE	[redacted]	[redacted]
		GUZTIRA / TOTAL				[redacted]
		BEZ / IVA				[redacted]
		ESKAERA, GUZTIRA / TOTAL PEDIDO				[redacted]

Garrantzitsua da kontuan hartzea eskaera-agindu berak lerro bat baino gehiago izan ditzakeela. Kasu horietan, kontzeptu bakoitza dagokion eskaera-lerroaren kontra fakturatu beharko da. Hala, PEDEVE012500001 eskaerarako, adierazi beharreko erreferentzia PEDEVE012500001#1000, PEDEVE012500001#2000, PEDEVE012500001#3000 eta abar izan liteke, fakturatu beharreko lerroaren arabera.

Erabili beharreko lerroari buruzko zalantzarik izanez gero, kontratazioaren arduradunarekin edo Finantza Arloarekin (finantzak@eve.eus) jar zaitezke harremanetan.

PEDXXX01XXXXXXX#X000 (Eskaera zk.#Lerro zk.) eskaera-zenbakia sartzeko "Hartzailearen eskaera zenbakia" eremua pantaila honetan aurkitu daiteke. Pantaila hori fakturaren lerro edo elementu bakoitzaren barruan dago, eta bertara sartzeko, arkatzaren ikonoa sakatu behar da:





Faktura-lerro gehiago gehitu behar badituzu, berriro sakatu "Elementu berria", "Fakturaren xehetasunak" parean.

Xehetasun-lerroko datu guztiak beteta daudenean, "Onartu" sakatu beharko duzu aurreko pantailara itzultzeko. Fakturari alta emateko pantailara itzuliko da, lerroaren datuak kalkulatuta, zenbatekoak eta abar dituela.

Xehetasun-lerro gehiago gehitu behar badituzu, berriro sakatu "Elementu berria", "Fakturaren xehetasunak" parean.

Lerroko eta fakturazioko datuak bete ondoren, sakatu "Onartu". Faktura zirriborroan gordeko da. Jaulkitzeko, sartu "Fakturen kudeaketa" > "Fakturak sartzea" atalean, hautatu faktura eta sakatu "Jaulki".

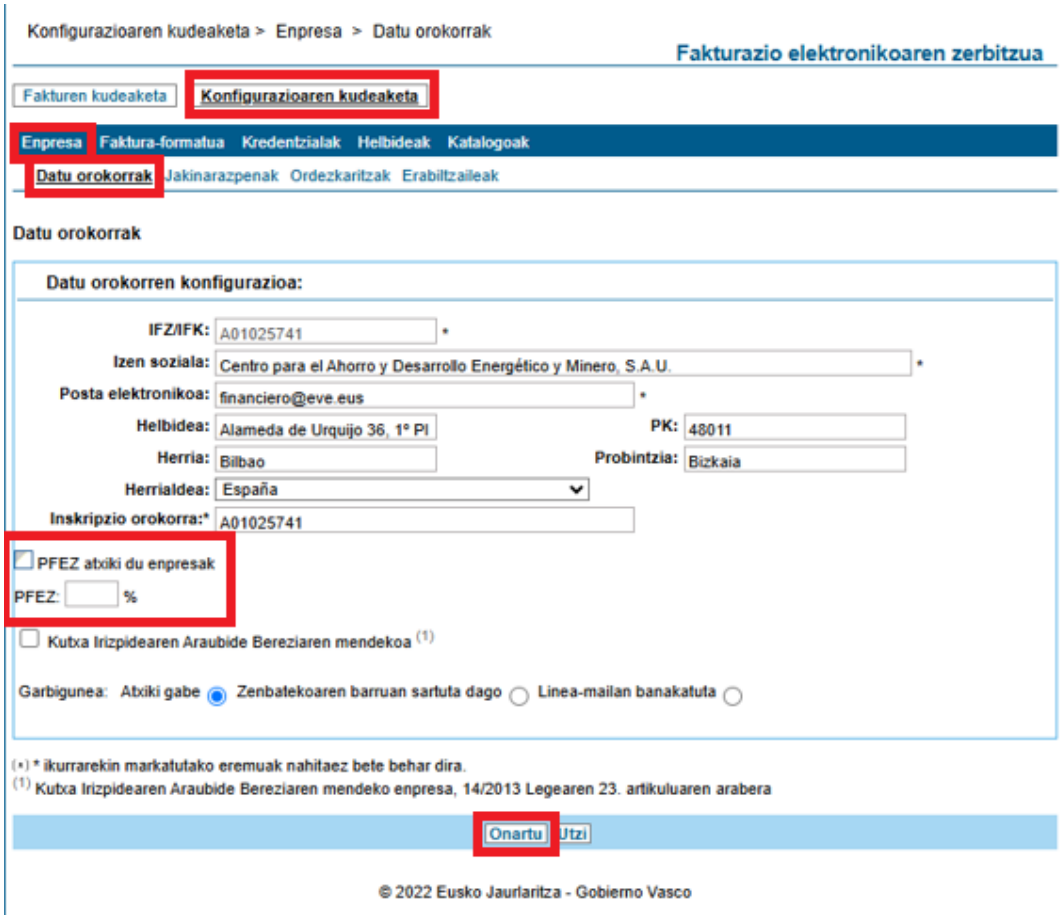


Faktura egin denean, “Sinatutako fakturen kudeaketa”-n ikusi ahal izango da, lehen adierazi dugun bezala.

Jaulkipenaren ondoren, hasierako egoerak "Irakurri gabe" izan beharko luke. Hala ez bada, jarri harremanetan EEEko Finantza Arloarekin. Ondoren, fakturaren egoera aldatu egingo da: «Onartuta», «Irakurrita» edo «Ezetsia».

V. PFEZ ATXIKIPENA

Fakturak PFEZ atxikipena duenean, enpresa edo pertsona mailan konfiguratu behar da "Konfigurazioaren kudeaketa" > "Enpresa" > "Datu orokorrak" atalean. Markatu "PFEZ atxiki du enpresak" eta adierazi dagokion ehunekoa.



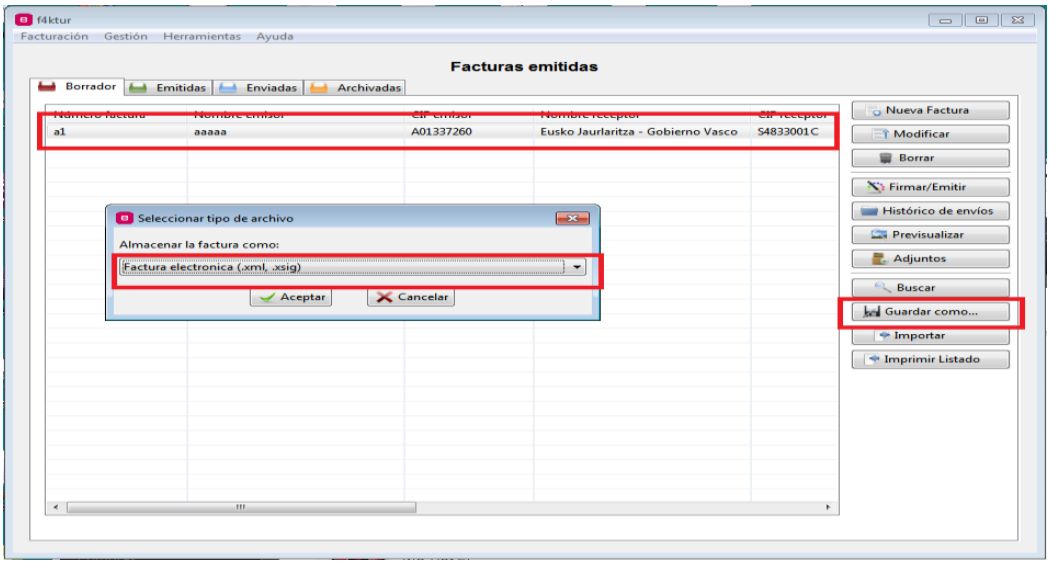
Gordetzeko, sakatu "Onartu".

Konfiguratu ondoren, hurrengo faktura berriak sortzean, automatikoki kontuan hartuko da PFEZa.

Atxikipen-tasa murriztua aplikatzen bada, dagokion ziurtagiria aurkeztu beharko da.

VI. FAKTURAK INPORTATZEA

Faktura kanpoko programa batean sortu bada (adibidez, eF4ktur), XML edo XSIG formatuan inporta daiteke. eF4ktur-en, hauta ezazu faktura elektroniko gisa gordetzeko aukera. Faktura elektroniko gisa gordetzeko aukera hautatu beharko duzu (.xml, .xsig).



Ef4ktur edo beste ERP batean lortzen duzun XML edo XSIG fitxategia inportatu beharko duzu Euskal Autonomia Erkidegoko fakturazio elektronikoaren Zerbitzura.

Fitxategi hori SFEra inportatzeko, sartu "Fakturen kudeaketa" > "Fakturak sartzea" atalean eta sakatu "Inportatu fakturak".



Adierazi Facturae 3.2 edo 3.2.1 formatua eta hautatu faktura sinatuta dagoen ala ez.

Hautatu fitxategia (“Seleccionar archivo”) eta sakatu "Onartu". Sinadura inportatu bada eta balidazioa zuzena bada, automatikoki igorriko da. Inportatu egin bada sinatu gabe, zirriborroan geratuko da, eta eskuz jaulki beharko da, IV. apartatuko azken jarraibideak jarraituz (FAKTURAREN ESKUZKO ALTA).

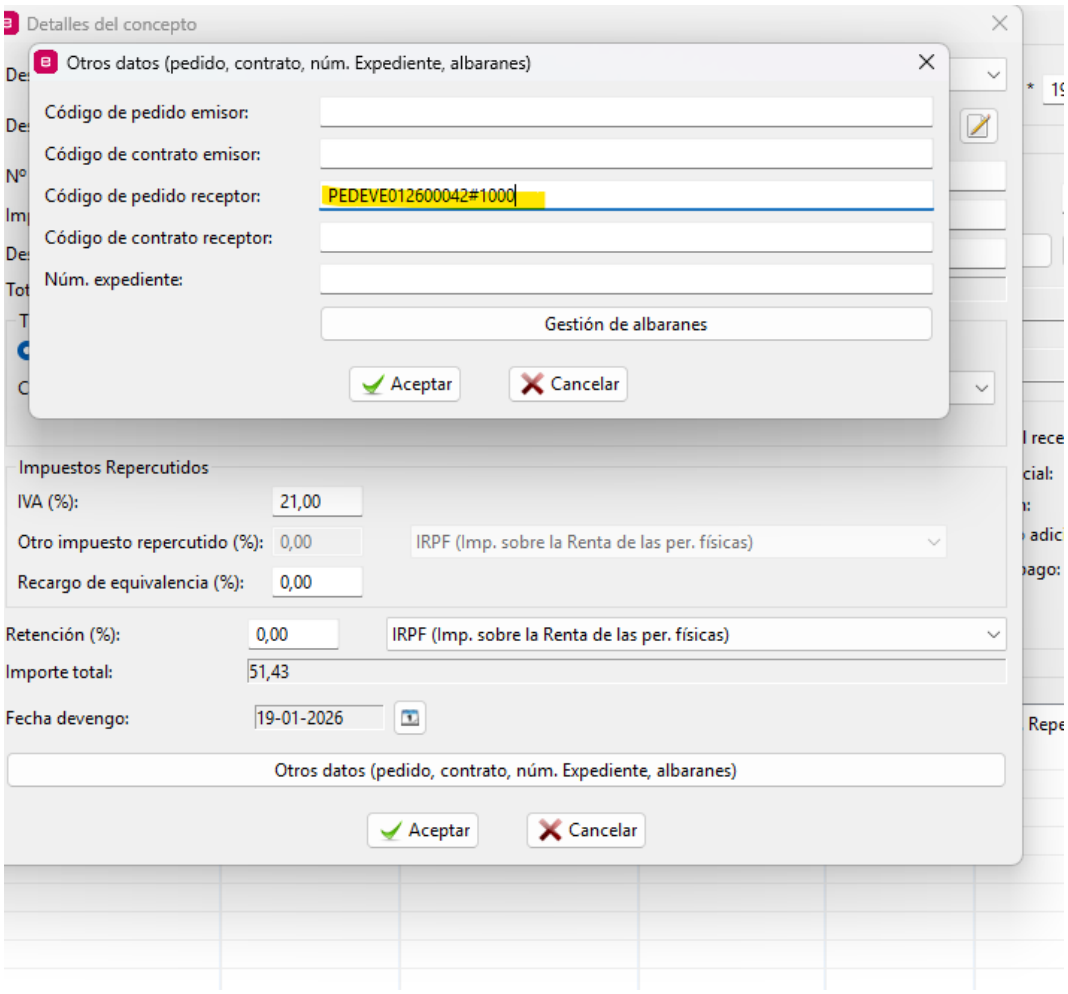


VII. EFAKTUR BIDEZKO AURKEZPENA

Faktura Ef4ktur plataforma bidez aurkeztuko bada, “Código de pedido receptor” eremuan “Otros datos (pedido, contrato, núm. expediente, albaranes)” atalean jaso behar da, faktura-lerro bakoitzeko «Detalles del concepto» atalaren barruan.

Nahitaezko formatua hau da, beheko argazkian ikusi daitekeen bezala: **Eskabide zk.#Lerro zk.**

Adibidea: PEDEVE012500001#1000.



VIII. BAZTERTUTAKO FAKTUREN EGOERAK ETA ZUZENKETA

Jaulki ondoren, faktura «Irakurtzeko zain» gisa agertuko da hasieran. Jaso ondoren, egoera hauek izan ditzake:

Onartuta

- Aurkezpena behar bezala egin da, plataformaren irizpideen arabera.

Irakurrita

- Aurkezpena zuzena da, gorabehera bat antzeman den arren. Finantza Arloa saiatuko da arazo hori konpontzen edo hornitzailearekin harremanetan jarriko da.

Ezetsia

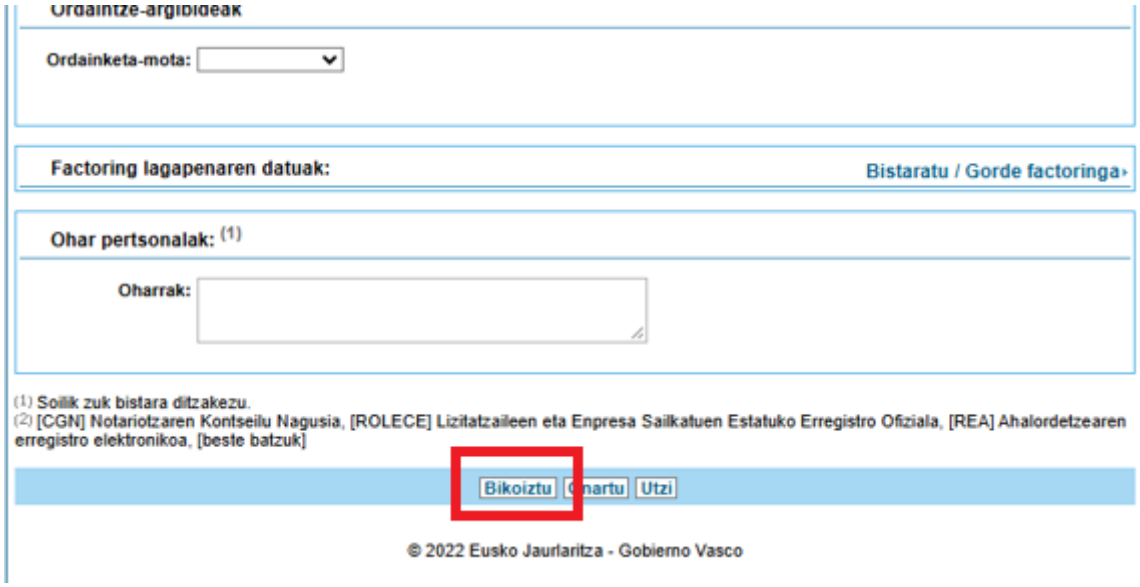
- Aurkezpenak ez ditu betetzen plataformaren irizpideak. Ohiko arrazoien artean, honako hauek daude: hornitzaile ez-existentzia, faktura bikoiztua, eskaera okerra edo eskaera-lerro okerra.

AURKEZPENAREN ZUZENKETA, BAZTERTUTAKO EGOERAN

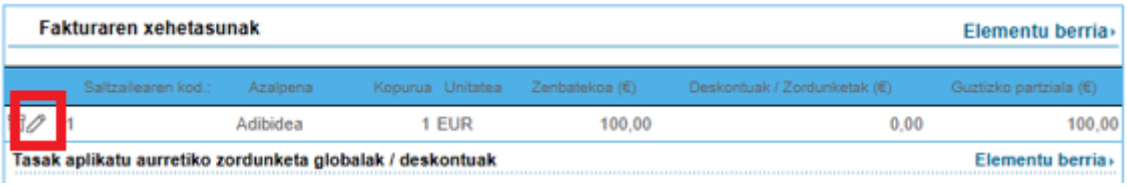
Fakturazio elektronikoko plataformaren bidez aurkeztutako faktura bat «**Ezetsia**» egoeran dagoenean, faktura atzera bota izanaren arrazoia zuzendu beharko da, eta faktura berriz aurkeztu beharko da. Horretarako, urrats hauek jarraitu beharko dira:

1. Euskal Autonomia Erkidegoko fakturazio elektronikoaren Zerbitzura sartzea.
2. “Fakturen kudeaketa” → “Sinatutako fakturen kudeaketa”-ra jo.
3. Luparen ikonoa sakatu, atzera botata dagoen fakturaren ondoan.
4. Fakturaren xehetasun-pantailan sartu ondoren, sakatu amaieran "Bikoiztu" botoia.

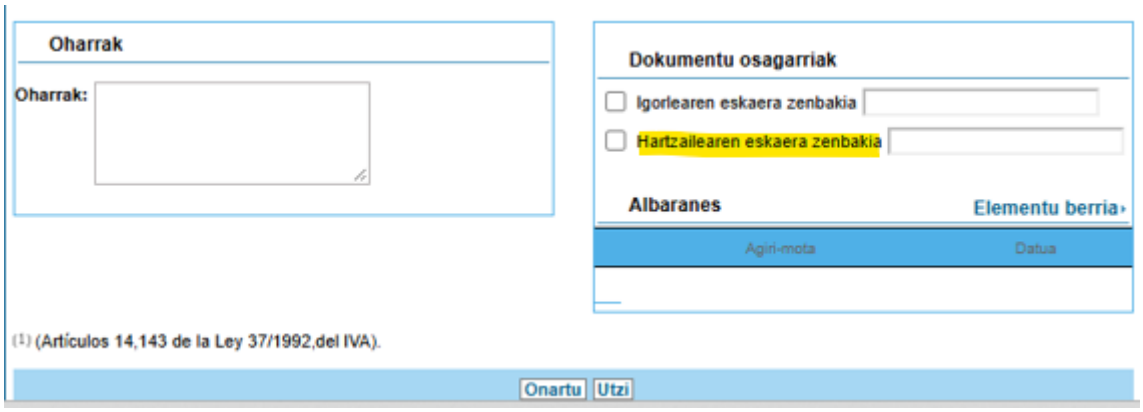
   ⚠ *Ez da "Zuzendu" aukera hautatu behar, ekintza horrek faktura zuzentzailea sortzen baitu.*



5. Fakturari alta emateko pantailaren antzeko pantaila bat agertuko da, datu gehienak beteta dituena.
6. Atzera botatako fakturaren zenbakia berriro sartu.
7. "Fakturaren xehetasunak" atalean, editatzeko, arkatzaren ikonoa sakatu.



8. Xehetasun-lerroan, behar bezala sartu eskaera-zenbakia "Hartzailearen eskaera zenbakia" eremuan, **PEDXXX01XXXXXX#X000** formatua jarraituz.



9. Sakatu "Onartu". Faktura zirriborro egoeran gordeko da.
10. Jaulkitzeko, jo "Fakturen kudeaketa" → "Fakturak sartzea" atalera, hautatu faktura eta sakatu "Jaulki".

Fakturak aurkeztearekin edo zuzentzearekin lotutako edozein zalantza izanez gero, jar zaitez harremanetan EEEko Finantza Arloarekin: finantzak@eve.eus.