



e•fakturering 



Godt i gang med e-fakturering

– sådan sender du regninger til det offentlige

Indhold

Godt i gang med e-fakturering	3
Hvilke oplysninger skal med på e-fakturaen?	4
Sådan sender du en e-faktura	6
Hvem vælger typisk hvad?	7
A: Send e-fakturaen via eget økonomi- og fakturasytem	8
B: Send e-fakturaen via en fakturaportal	10
C: Send e-fakturaen via et Læs Ind-bureau	12
Det skal være let at levere til det offentlige	14



Godt i gang med e-fakturering

Sælger du varer eller tjenesteydelser til det offentlige, skal du være opmærksom på, at alle regninger til det offentlige skal sendes elektronisk.

Denne håndbog indeholder alle de oplysninger, du har brug for til at komme i gang med at sende e-fakturaer. Det allervigtigste er, at:

- Enhver regning skal indeholde en række oplysninger i følge momsreglerne.
- Regninger til det offentlige skal indeholde et såkaldt EAN-nummer, som identificerer myndigheden og sikrer, at regningen når frem til rette sted.
- Regninger til det offentlige skal indeholde en personreference, så bogholderiet, der modtager regningen, kan se, hvem der har bestilt varen og derfor skal godkende betalingen.
- Regningen skal sendes elektronisk. Det kan du gøre på flere forskellige måder.

Din kunde har pligt til at oplyse, at regningen skal sendes elektronisk. For det er jo ikke altid til at vide, om din kunde er fra en offentlig institution og dermed omfattet af e-fakturering. Til gengæld skal du sørge for, at oplysningerne på regningen er korrekte og at regningen sendes elektronisk.

Har du konkrete spørgsmål til din betaling, skal du kontakte din offentlige kunde.

Løser det ikke problemet, er du velkommen til at kontakte Økonomistyrelsen enten pr. e-mail eller telefon. Se kontakinfo på bagsiden eller læs mere på www.oes.dk/efak



Derfor er e-fakturering indført

En effektiv offentlig sektor er afgørende for Danmarks konkurrenceevne. Formålet med e-fakturering er netop – gennem digitalisering – at gøre samhandelen mellem private leverandører og det offentlige nemmere og mere effektiv.

Hvilke oplysninger skal med på e-fakturaen?

EAN-nummeret – den elektroniske postadresse

EAN-nummeret skal altid med på en e-faktura. EAN-nummeret er et 13-cifret nummer, der entydigt identificerer den enkelte offentlige myndighed og sikrer, at regningen når frem til rette sted.

EAN-nummeret svarer til en elektronisk postadresse og skal skrives på alle regninger – også dem, der først skrives på papir. EAN-nummeret skrives ud i ét – uden mellemrum, komma, bindestreg eller lignende. Hvis du glemmer EAN-nummeret, er det som at glemme at skrive adressen på et brev: Regningen når ikke frem.

Reference

Det skal altid fremgå af regningen, hvem der har bestilt varen eller tjenesteydelsen. Derfor skal der altid stå en personreference. Det er din kunde, som skal oplyse dette og kan eksempelvis være initialer på den, der bestiller varen eller ydelsen.

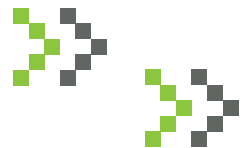
Ordre- eller rekvisitionsnummer

En række myndigheder registrerer deres ordrer og opererer med et såkaldt ordre- eller rekvisitionsnummer, som blandt andet bruges til at "parre" ordre med faktura. På sigt vil disse processer blive digitale og gælde for alle myndigheder.

I de tilfælde, hvor din offentlige kunde i dag anvender ordrenumre, skal du oplyse nummeret på din e-faktura. Det er din kundes pligt at oplyse nummeret ved bestilling af varen.

Kontostreng

Kundens interne konteringsnummer skal fremgå af e-fakturaen, hvis kunden selv har oplyst dette.



Sådan får du fat i dine kunders EAN-nummer

Dine offentlige kunder har pligt til at oplyse deres EAN-nummer, når de afgiver en ordre til dig.

De fleste institutioner oplyser deres EAN-nummer på deres hjemmeside. Men du skal være opmærksom på, at institutioner kan bruge numrene på forskellige måder.

I nogle tilfælde bruger en hel kommune et enkelt EAN-nummer. I andre tilfælde har en enkelt institution mange EAN-numre, for eksempel et for hver afdeling.





En elektronisk regning

Begrebet "regning" dækker over alle former for regninger, bl.a. fakturaer og kreditnotaer. En elektronisk regning er en regning, der er oversat til et bestemt elektronisk format (OIOXML), som alle offentlige myndigheder kan læse. Det er ikke et word-dokument, en e-mail eller en PDF-fil.

Send kun regningen én gang

Når du sender en e-faktura, skal du ikke også sende en papirkopi af fakturaen til din kunde. Det er nok at sende den en enkelt gang – elektronisk.

NemKonto

Hvis der står et kontonummer eller anden betalingsid på e-fakturaen, vil pengene altid blive udbetalt til denne konto.

Ellers overføres udbetalinger fra det offentlige automatisk til virksomhedens Nemkonto, dvs. den konto, som er knyttet til virksomhedens CVR, SE- eller P-nummer.

Læs mere på www.nemkonto.dk

Husk alle oplysninger på din regning

Enhver regning skal opfylde visse krav i følge momsreglerne. Reglerne gælder alle regninger, uanset om de er til en offentlig institution eller ej.

I praksis indeholder mange regninger for få oplysninger. Tjek om din virksomheds regninger indeholder følgende lovpligtige oplysninger:

1. Sælgers navn og adresse.
2. Købers navn og adresse.
3. Fakturadato (udstedelsesdato).
4. Fakturanummer, som er et fortløbende nummer, der bygger på én eller flere serier, og som identificerer fakturaen.
5. Sælgers CVR-nr eller SE-nr.
6. Den dato, hvor levering af varerne eller tjenesteydelserne foretages eller afsluttes, forudsat at en sådan dato er forskellig fra fakturadatoen.
7. Betalingsdato.
8. Mængden og arten af leverede varer eller omfanget og arten af de leverede ydelser.
9. Momsgrundlaget, pris pr. enhed uden afgift, eventuelle prisnedslag, bonus og rabatter, hvis disse ikke er indregnet i prisen pr. enhed.
10. Gældende momssats.
11. Det momsbeløb, der skal betales.
12. Fakturatotal.

Særlige oplysninger, som skal på en regning til det offentlige:

13. Kundens EAN-nummer.
14. Kundens personreference.
15. Evt. ordre- eller rekvissionsnummer.
16. Evt. intern kontostreng.

Læs mere på www.oes.dk/momsregler



Sådan sender du en e-faktura

For at tilgodese Danmarks mange – og meget forskellige – virksomheder findes der tre måder at sende elektroniske fakturaer på:

A. Via virksomhedens eget økonomi- og fakturasystem.

B. Via en fakturaportal på internettet.

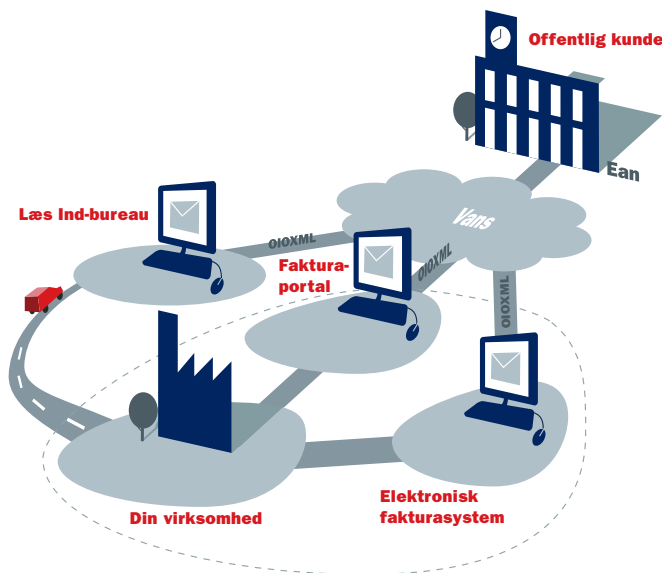
C. Via et Læs Ind-bureau.

Uanset hvilken løsning du vælger, bliver din regning lavet om til en elektronisk regning, som alle offentlige myndigheder og institutioner kan modtage. Bemærk at regningen kun skal sendes én gang – nemlig elektronisk.

Sådan virker e-fakturering

Elektroniske regninger sendes i det elektroniske format OIOXML, som alle offentlige myndigheder kan modtage.

Regningerne sendes gennem VANS-netværket, som er en slags "elektronisk postvæsen."



Hvem vælger typisk hvad?



	A	B	C
Løsning	Eget økonomi- og fakturasytem	Fakturaportal	Læs Ind-bureau
Kendetegn	Du bruger en fuldt integreret IT-løsning	Du bruger internettet	Du bruger ikke IT og sender derfor fortsat papirregninger eller du sender ganske få regninger
Beskrivelse	Mange moderne økonomi- og fakturasytemer håndterer allerede e-fakturaer. Ellers kan de komme til det med nogle tilrettelser eller opdateringer. Når den fuldt integrerede løsning er på plads, vil det lette det daglige arbejde for virksomhedens regnskabsansvarlige.	På en fakturaportal kan du selv sende dine e-fakturaer på samme måde, som du betaler dine regninger i en netbank. Det er let, hurtigt og sikkert.	Et Læs Ind-bureau modtager en almindelig papirfaktura fra dig og laver den om til en e-faktura, som sendes videre til din offentlige kunde inden for fem hverdage.
Bruges typisk af	Større virksomheder – også indbyrdes	De, der er vant til netbank m.m.	De, der ikke har computer eller adgang til internettet
Læs mere på	Side 8	Side 10	Side 12





Send e-fakturaen via eget økonomi- og fakturasystem...

Hvordan fungerer et elektronisk fakturasystem?

Et elektronisk fakturasystem læser fakturafiler fra din virksomheds økonomisystem, omformer dem til elektroniske regninger og sender dem direkte fra din computer til din offentlige kundes økonomisystem.

Det elektroniske fakturasystem kan være en del af din virksomheds nuværende økonomisystem, et tillægsmodul eller et separat fakturasystem. Hvis jeres system ikke allerede kan sende e-fakturaer, kan det bringes til det med passende opdateringer af software eller med passende tilretninger af systemet. Kontakt evt. din virksomheds software- eller IT-systemleverandør.

Hvem sender e-regninger via eget økonomi- og fakturasystem?

Eget økonomi- og fakturasystem bruges især af store og mellemstore virksomheder og af virksomheder, der sender mange regninger til det offentlige.

Fordele og ulemper

Løsningen er klart den mest effektive, bl.a. fordi I sparer porto, print og papir, og fordi systemet måske endda kan "vende ordrer," så ordrer automatisk laves om til e-fakturaer, helt uden manuelle indtastninger.



Ordforklaringer

Elektroniske regninger sendes i formatet **OIOXML**, som alle offentlige myndigheder kan modtage. Læs mere om det elektroniske format OIOXML på www.oio.dk

VANS er det netværk, der håndterer e-fakturaer, dvs. en slags "elektronisk postvæsen."

VANS-udbydere og IT-systemleverandører

Find en liste over aktuelle udbydere og leverandører og læs om flere gode råd på www.oes.dk/efak



... sådan kommer du i gang

E-fakturering stiller to krav til dit økonomisystem

1. Systemet skal kunne håndtere fakturaformatet OIOXML

Dit nuværende økonomisystem skal muligvis udvides med et nyt modul eller selvstændig software, inden det kan lave regninger i det rigtige format (OIOXML-formatet). Nogle økonomisystemer kan allerede i dag danne filer, som VANS-udbydere kan modtage. Spørg din IT-leverandør, om det gælder dit system.

2. Systemet skal tilsluttes VANS-netværket

Når du sender din elektroniske regning, sker det via VANS-netværket, hvilket kræver en tilslutning. Her kan du enten vælge at blive tilknyttet VANS-netværket via din IT-leverandør, eller du kan blive tilsluttet direkte via en af de VANS-udbydere (elektroniske posthuse) i Danmark, som udgør VANS-netværket. De har hver deres løsninger til at modtage regninger og er i indbyrdes konkurrence.

Få en samlet løsning

Det nemmeste er at kontakte en IT-systemleverandør, som kan levere en samlet løsning og sørge for både tilretning af system og tilslutning til VANS-netværket. Muligvis kan din virksomheds IT-afdeling gøre det selv.

De fleste større virksomheder har allerede et økonomi- eller fakturasystem, som bare skal udvides og have installeret ny funktionalitet. Hvis det er tilfældet, kan du kontakte din IT-systemleverandør og få ham til at opgradere jeres system.

Hvis din virksomhed ikke allerede har et økonomi- eller fakturasystem, men vil benytte elektronisk fakturering som anledning til at blive 'moderniseret', kan du vælge en IT-systemleverandør, som kan give et tilbud på en samlet løsning.

Startomkostninger

Udgifterne til et elektronisk fakturasystem afhænger meget af din virksomheds økonomisystem, hvor mange regninger I sender, og hvor stor sammenhæng med økonomisystemet I ønsker.

Tjekliste

Du skal gøre følgende for at komme i gang med e-fakturering:

- Undersøg, om der er behov for at ændre dit økonomisystem. Det kan din IT-systemleverandør svare på.
- Vælg en VANS-leverandør. Kontakt evt. et par stykker for at undersøge, hvordan deres vilkår passer til din virksomheds behov.
- Få evt. hjælp hos din IT-systemleverandør til at oprette en forbindelse fra din virksomhed til en VANS-udbyder.

VANS-udbydere

CSC

www.sdn.dk/efaktura/

IBM

www.ibm.com/dk/

KMD A/S

www.kundenet.kmd.dk/edi

Progrator

www.progrator.com/oioxml

WM-data

www.wmdata.dk/ebusinessservices

Send e-fakturaen via en fakturaportal...

Hvad er en fakturaportal?

En fakturaportal minder om en netbank. Det er en let og hurtig løsning, hvor du går ind på en særlig sikret hjemmeside og indtaster en elektronisk regning.

Gebyret varierer, men svarer typisk til prisen på et frimærke. Samtidig sparer du print, kuvert og porto.

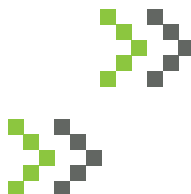
Hvem bruger fakturaportal?

En fakturaportal er velegnet til virksomheder, der sender få regninger til det offentlige, og som har adgang til internettet.

Fordele og ulemper

Fordelen er, at du hurtigt kommer i gang med at sende elektroniske regninger, og at du ikke behøver at investere i et rigtigt økonomi- eller fakturasystem.

Hvis du har et økonomisystem, skal du imidlertid være opmærksom på, at en fakturaportal ikke som udgangspunkt er koblet sammen med dit økonomisystem. Det er dog typisk muligt at integrere de to dele. Kontakt evt. din software- eller IT-systemleverandør og fakturaportal-udbyderen for at høre nærmere.



Fakturaportaler

Find en liste over aktuelle fakturaportaler på www.oes.dk/efak



... sådan gør du på internettet

Første gang på en fakturaportal

Første gang du sender en regning via en fakturaportal, skal du gøre følgende:

1. Vælg en fakturaportaludbyder – her laver du en aftale om betaling og får et password
2. Gå ind på den hjemmesideadresse, du har fået af udbyderen
3. Udfyld en fakturaformular.
4. Fakturaportalen sørger for at omdanne regningen til det rette elektroniske format og sende den til den rette offentlige kunde.
5. I de tilfælde hvor fakturaportalen ikke tilbyder at arkivere dine fakturaer, skal du huske at indføre fakturaen i dit eget regnskab.

Brug dit pengeinstitut, når du sender regninger

Nogle pengeinstitutter udbyder løsninger, som betyder, at du uden de store investeringer kan komme i gang med at sende og modtage e-fakturaer.

Læs mere på www.oes.dk/efak





Send e-fakturaen via et Læs Ind-bureau...

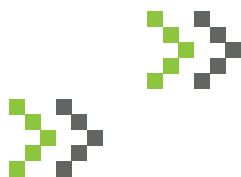
Hvad er et Læs Ind-bureau?

Et Læs Ind-bureau er en privat virksomhed, som er blevet certificeret efter særlige sikkerheds- og kvalitetsstandarder til at håndtere konverteringen af almindelige papirregninger til e-fakturaer, som kan modtages af alle offentlige myndigheder.

At bruge et Læs Ind-bureau er et alternativ til selv at sende e-fakturaer. Når du sender din papirregning til et Læs Ind-bureau, klarer de resten inden for fem hverdage efter modtagelse, hvis regningen opfylder alle krav.

Hvem bruger Læs Ind-bureau?

Læs Ind-service er oprettet for at hjælpe små og mellemstore virksomheder, der ikke har teknologier til selv at sende e-fakturaer.



Fordele og ulemper

Hvis du vælger et Læs Ind-bureau, kan du fortsætte med at bruge papirregninger, men du skal nu sende dem til et Læs Ind-bureau i stedet for til din kunde. Og du skal huske de ekstra oplysninger EAN-nummer og personreference.

Ulempen er – i forhold til at sende fakturaen via fakturaportal eller eget økonomisystem – at din regning kan være op til fem dage længere undervejs.

Når du sender regningen

Skriv regningen – helst på computer eller skrivemaskine. Herefter lægger du regningen i en kuvert, frankerer den og sender den til det Læs Ind-bureau, du har valgt.

I nogle tilfælde bliver Læs Ind-bureauerne nødt til at returnere regningen til leverandøren, fordi den er mangelfuld. Du kan selv gøre meget for at sikre, at den fremsendte regning er, som den skal være:

- Skriv altid din kundes EAN-nummer på regningen,
- Regningen skal skrives, så den kan aflæses maskinelt. Vælg derfor så vidt muligt at skrive med sort skrift på hvidt papir, undgå at bruge stempler og sørg for at bogstaverne er let-læselige, hvis du skriver i hånden.

Hvis der er bilag

De fleste bilag kan sendes gennem Læs Ind. Bemærk dog, at små bilag som taxaboner, regnestrimler mv. kan være vanskelige at behandle hos Læs Ind. De bør derfor kopieres over på et A4 ark.

... sådan fakturerer du på papir

Inden du sender den første regning

En række virksomheder kan bruge Læs Ind gratis. Gratisordningen er oprettet for at hjælpe små og mellemstore virksomheder.

Find ud af, om din virksomhed hører under gratisordningen.

- **Hvis ja**, skal du blot sende regningerne til bureauet – med alle krævede oplysninger.
- **Hvis nej**, skal du indgå en aftale med et Læs Ind-bureau.

Skal jeg betale?

Test, om din virksomhed kan anvende Læs Ind gratis, hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen på www.eogs.dk/laesindtest. Du skal bruge dit CVR- eller SE-nummer til testen.

Virksomheder, der selv skal betale for at bruge Læs Ind

- Virksomheder med en årsomsætning på over 15 mio. kr.
- Virksomheder, der har pligt til at afregne moms månedligt (men ikke virksomheder der afregner moms frivilligt)
- Virksomheder, der betaler lønsumsafgift på over 1,5 mio. kr. Lønsumsafgift – der ikke må forveksles med lønsum – er en afgift, som få specielle erhverv, betaler. Spørg enten i din regnskabsafdeling eller hos skattemyndighederne, hvis du ikke ved, om I betaler lønsumsafgift.
- Offentlige virksomheder, der er registreret som sådan i CVR-registret.

Alle andre kan bruge certificerede Læs Ind-bureauer gratis.



Flere gode råd om Læs Ind

Økonomistyrelsen har udgivet en folder med mange gode råd om, hvordan man sender regninger via Læs Ind. Bestil den gratis hos Økonomistyrelsen eller hent den direkte på www.oes.dk/infomaterialer

Hvis du har spørgsmål

Hvis du har konkrete spørgsmål til din betaling, skal du kontakte din kunde.

Løser det ikke problemet, er du velkommen til at kontakte Økonomistyrelsens på telefon 33 92 90 33 eller e-mail oesrs@oes.dk.

Sådan bliver din regning helt rigtig

Brug Økonomistyrelsens fakturaskabelon, så er du sikker på at have alle de obligatoriske oplysninger med i et format, der kan læses og forstås af Læs Ind-bureauet. Skabelonen kan hentes på www.oes.dk/infomaterialer

Læs Ind-bureauer

Data Scanning A/S

Læs Ind-service
0555 Scanning
Tlf. 46 55 00 70

www.datascanning.dk

JWN Data A/S

Læs Ind-service
Postbox 601
0900 København C
Tlf. 38 33 30 33

www.jwn.dk

Det skal være let at levere til det offentlige



En effektiv offentlig sektor er afgørende for Danmarks konkurrenceevne. Formålet med e-fakturering er netop – gennem digitalisering – at gøre samhandelen mellem private leverandører og det offentlige nemmere og mere effektiv. Det er vigtigt, at alle medarbejdere i det offentlige er med til at gøre det så let som muligt at levere til det offentlige. Derfor har vi tilføjet et par gode råd til medarbejdere i det offentlige.

Næsten uanset hvor du arbejder som offentligt ansat, vil du komme i kontakt med e-fakturering, direkte eller indirekte. Derfor kan du være med til at få det til at fungere i hverdagen – til glæde for alle.

Hjælp leverandøren

Det er meget almindeligt, at en leverandør, der ikke har fået sine penge, ringer til den medarbejder, der afgav ordren. Og selvfølgelig kan medarbejderen ikke sige, hvor pengene er blevet af. Men hvis du som offentligt ansat hjælper leverandøren, har du gjort alle en stor tjeneste.

I praksis betyder det ganske enkelt, at du skal give leverandøren telefonnummeret til jeres regnskabsafdeling og navn på evt. kontaktperson.

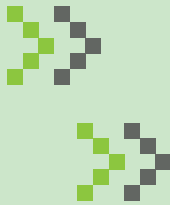
Husk at opgive EAN-nummer, når du afgiver en ordre

Hvis du fx er pædagog i en børnehave og bestiller en tømrer til at reparere plankeværket, skal du huske at opgive de ekstra oplysninger, som tømreren skal bruge til sin e-faktura:

- 1. Børnehavens EAN-nummer.**
- 2. Personreference, fx dit navn.**
- 3. Evt. ordre- eller rekvisitionsnummer,**
- 4. Evt. internt konteringsnummer, hvis I bruger sådan et.**

Din leverandør ved ikke nødvendigvis, at du er en offentlig kunde. Derfor skal du som hovedregel altid oplyse om dette – og samtidig oplyse jeres EAN-nummer.





Kend dine numre

- Sæt alle relevante EAN-numre op på en opslagstavle, så alle let kan finde dem
 - også kolleger, der kun sjældent bruger dem.
- Sæt også telefonnummeret på jeres regnskabsafdeling, navne på eventuelle kontaktpersoner og afdelingens åbningstid på listen.

Lov om offentlige betalinger

E-fakturering er besluttet ved lov og trådte i kraft den 1. februar 2005. Formålet med loven er at digitalisere den offentlige sektor med henblik på at gøre offentlige betalinger nemmere for borgere, virksomheder og myndigheder. Loven består af flere initiativer, bl.a. e-fakturering, NemKonto og e-indbetalinger.

Europæisk anerkendelse

E-fakturering blev i 2005 tildelt prisen eEurope Award for bedste offentlige europæiske digitaliseringsprojekt. Begrundelsen var blandt andet, at danske virksomheder og offentlige myndigheder på mindre end et år havde formået at gå fra den gammel-dags papirregning til den nye effektive e-faktura – over 95% af alle regninger til det offentlige var digitale i slutningen af 2005.



e-fakturering



Alt, hvad du skal vide, for at sende regninger til det offentlige

Det offentlige modtager kun regninger i elektronisk form. Derfor skal regninger til offentlige myndigheder udformes lidt anderledes end andre regninger, og de skal sendes på en anden måde, nemlig elektronisk.

I denne håndbog får du en hurtig introduktion til, hvordan det kan foregå i praksis.



FINANSMINISTERIET
ØKONOMI
STYRELSEN

LANDGREVEN 4
1017 KØBENHAVN K

WWW.OES.DK

Her kan du få mere at vide

Økonomistyrelsen har udgivet en række materialer om e-fakturering. Trykte eksemplarer kan bestilles gratis hos Økonomistyrelsen eller de kan hentes på www.oes.dk/infomaterialer

Læs mere om de tekniske standarder, der ligger til grund for e-fakturering på www.oio.dk

Økonomistyrelsens rådgivning og support

Økonomistyrelsens rådgivning og support svarer på alle spørgsmål om e-fakturering:

E-mail: oesrs@oes.dk
Telefon: 33 92 90 33,
mandag til fredag kl. 10 – 15.

Læs mere på

www.oes.dk/efak