

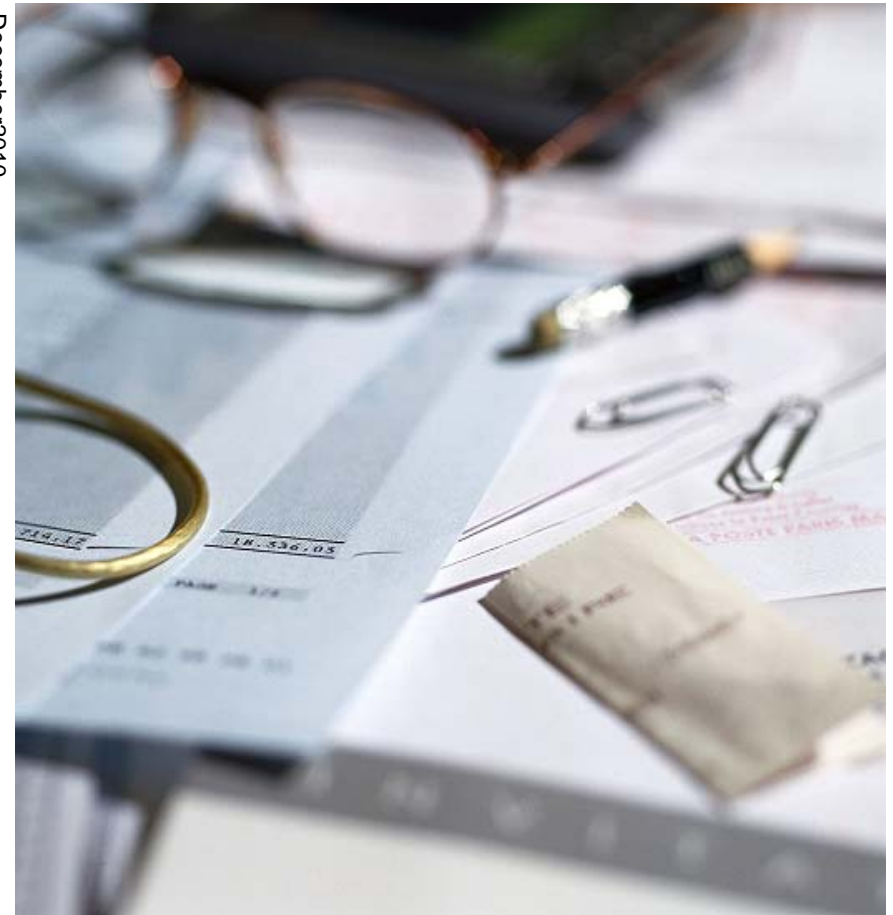
## Følg rådene, da det sikrer....

- En hurtigere behandling af ordren hos leverandøren, og samtidig sikrer, at leverandøren kan sende en korrekt e-faktura til den offentlige myndighed.
- En lettere fakturabehandling hos både myndigheden som ordreafgiver og leverandøren som fakturaudsteder, fordi de oplysninger, som både en ordre og faktura indeholder, matcher og er korrekte.
- En hurtigere proceshåndtering af en faktura hos myndigheden, da en faktura med entydige og præcise angivelser hurtigere kan behandles, godkendes og dermed sendes til bogføring og betaling hos den offentlige myndighed.

## Mere information....

For nærmere information om om e-indkøb og e-fakturering henvises til Økonomistyrelsens hjemmeside: [www.oes.dk](http://www.oes.dk)

December 2010



**Økonomistyrelsen**  
**Vejen til rettidige betalinger**

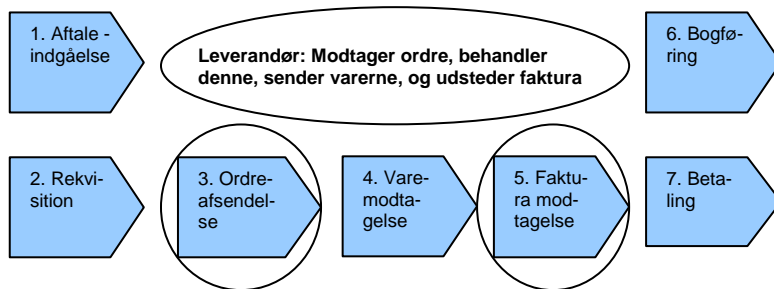
**Supplement til Quick Guide**

## Formål

En rettidig håndtering og betaling af fakturaer er både i myndighedens og leverandørens interesse. Derfor er det vigtigt, at fakturaen er korrekt udfyldt. En korrekt og fyldestgørende faktura kræver, at den offentlige myndighed som udgangspunkt har afsendt en ordre, der indeholder alle de nødvendige og korrekte oplysninger.

Denne folder er koncentreret omkring ordreafsendelse, -modtagelse, fakturaudstedelse samt – modtagelse.

Figur 1. Overordnet proces for indkøb, fakturahåndtering, bogføring og betaling



Hvordan myndigheden og leverandøren sikrer en korrekt og fyldestgørende ordre henholdsvis faktura, har folderen her svar på.

## Hvorfor denne folder?

Denne folder er tænkt som en huskeseddel eller tjekliste, som myndigheden og leverandøren kan have liggende og anvende i forbindelse med myndighedens ordreafsendelse/fakturamodtagelse og leverandørens ordremodtagelse/fakturaudstedelse.

## Er du offentlig myndighed, skal du huske...

At **ordreafsendelse** som minimum indeholder følgende oplysninger:

- EAN-lokationsnummer
- Entydig personreference eller anden reference
- Myndighedens politik vedrørende kredittider - som udgangspunkt anbefales en 30 dages frist fra den dag, hvor fakturaen er tilgængelig for indlæsning i myndighedens fakturahåndterings- og/eller økonomisystem, med mindre andet er aftalt eller bestemt ved lov
- Evt. Ordre- og rekvisitionsnummer
- Evt. kontostreng

At myndigheden ved **fakturamodtagelse** så hurtigt som muligt kontrollerer:

- At fakturaoplysninger er identiske med dem, som er angivet i ordreafsendelsen
- At kontakte leverandøren, såfremt fakturaen er mangelfuld.

## Er du leverandør, skal du huske.....

- At kontrollere at den modtagne ordre som minimum indeholder:
  - EAN- lokationsnummer
  - Entydig personreference eller anden reference
  - Den aftalte betalingsfrist.
- At fakturaen fremsendes i et elektronisk format, enten via eget fakturerings-system eller internetbaserede fakturaportaler.
- At fakturaen udfyldes med de oplysninger, der følger af myndighedens ordre.
- At leverandøren i tilfælde af mangelfulde eller ufuldstændige oplysninger i ordren kontakter myndigheden med henblik på en korrekt udfyldelse af fakturaen.