



FINANSMINISTERIET
ØKONOMI
STYRELSEN

Vejledning: Beskrivelse af risici og sikkerhedsprocedurer i forbindelse med elektronisk fakturering

Version 1.1

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning	2
2.	Gennemgang af transaktionsflow ved elektronisk afregning.....	4
3.	Datatransport og -sikkerhed	8
4.	Minimumskrav ved indgåelse af aftale med en VANS-leverandør	11
5.	Procedurer for vedligeholdelse af EAN-lokationsnumre.....	13
6.	Købsprocessen	16
7.	Salgsprocessen	20

1. Indledning

Som følge af kravet om elektronisk afregning for offentlige myndigheder, jf. ”Lov om offentlige betalinger m.v.” (L1203 af 27. december 2003), er denne skrivelse udarbejdet dels med det formål at give en beskrivelse af generelle risici ved anvendelsen af elektronisk afregning og vejledende sikkerhedsprocedurer til afdækning af risici. Dette inkluderer dels en beskrivelse af det decentrale transaktionsflow ved elektronisk afregning hos de offentlige myndigheder, og dels en vejledende procedurebeskrivelse for anvendelsen af elektronisk afregning. Det antages dog, at læseren i forvejen er bekendt med de mest almindelige betegnelser og lovkrav i forbindelse med regnings- og regnskabsbehandling.

Vejledningen behandler følgende emner:

- Gennemgang af transaktionsflow ved elektronisk afregning
- Transporttyper og datasikkerhed
- Indgåelse af VANS-leverandøraftale
- Procedurer for styring af EAN-lokationsnumre
- Procedurer for modtagelse af elektronisk regning ved køb
- Procedurer for afsendelse af elektronisk faktura ved salg

Definitioner

I forbindelse med indførelsen af elektronisk fakturering hos den offentlige myndighed vil der være nogle nye udtryk, som behøver en nærmere definition:

- **Offentlige myndigheder:** Offentlige myndigheder defineres – i grove træk - som alle statslige, amtskommunale og kommunale institutioner samt selvejende institutioner, hvis driftsbudget er optaget på bevillingsloven.
- **Fysisk og juridisk person:** Med ”fysisk person” menes alle mennesker i Danmark, der har et CPR-nummer, og som modtager ydelser fra det offentlige. Med ”juridisk person” menes virksomheder og fysiske personer, der har et CVR-nummer, samt virksomheder, der er registreret hos Told & Skat.
- **Regning:** Med regning menes den opkrævning, som en leverandør sender til de offentlige myndigheder, der har modtaget leverandørens varer eller tjenester.
- **Salgsfaktura:** Offentlige myndigheder, der leverer varer eller tjenester, som modtageren skal betale for, vil i denne skrivelse anvende salgsfaktura til opkrævning af tilgodehavender.
- **EAN-lokationsnummer:** EAN-lokationsnummeret kan sammenlignes med et telefonnummer, da det er et unikt nummer, der entydigt identificerer modtageren af den elektroniske regning.
- **OIOXML-format:** OIOXML er et regelsæt for en fælles offentlig ”dialekt” af det universelle elektroniske udvekslingssprog XML. Det vil sige, at afsenderen af en elektronisk besked (f.eks. regning) altid anvender formatet OIOXML, hvormed modtageren ved, hvilket format der skal anvendes for at kunne læse den afsendte elektroniske besked.
- **VANS-leverandør:** VANS står for ”Value Added Network Service” og er en service, der på centralt niveau formidler elektroniske dokumenter, herunder elektroniske regninger mellem leverandører og offentlige myndigheder. Det vil sige, at i stedet for flere elektroniske forbindelser fra den offentlige myndighed til dens samarbejdspartnere behøver myndigheden

kun at have én elektronisk forbindelse direkte til VANS-leverandøren, som derefter videredistribuerer den elektroniske regning. Dette vil samtidig også være en fordel for leverandørerne, da de på samme måde vil kunne nøjes med én elektronisk forbindelse til deres VANS-leverandør. For yderligere information om anvendelse af VANS-leverandører henvises til ”Vejledning om tilslutning til VANS”, der kan findes på <http://www.oes.dk/sw22027.asp>.

- **”Læs Ind”-bureau:** Virksomheder, der ikke kan eller vil anvende elektroniske regninger, kan vælge at sende deres papirregninger til et certificeret ”Læs Ind”-bureau, der skanner regningerne og konvertere dem til OIOXML-format. Derefter sendes de via en VANS-leverandør som en elektronisk regning til den rette modtager. ”Læs Ind”-bureauerne vil på de elektroniske regninger vedhæfte et billede af papirregningen i TIFF-format, da eventuelle varelinjer ikke medtages i OIOXML-formatet.

Lovregulering.

Denne vejledning om elektronisk afregning er udarbejdet med basis i følgende lovreguleringer, bekendtgørelser og cirkulærer:

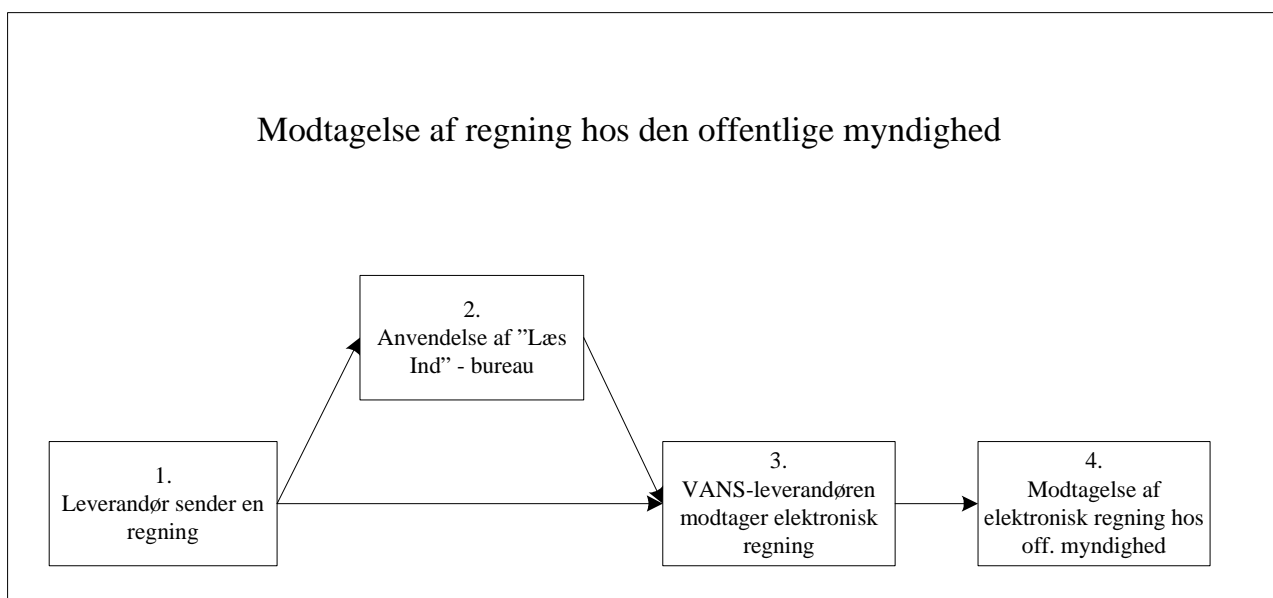
- **Lov om offentlige betalinger mv.** (L1203 af 27. december 2003): Det er med hjemmel i denne lov, at kravet til offentlige myndigheders anvendelse af elektroniske afregning er baseret.
- **Bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder** (nr. 991 af 7. oktober 2004): Anvendelse af elektronisk afregning er reguleret i henhold til denne bekendtgørelse.
- **Bekendtgørelse om ”Læs Ind”-service** (nr. 992 af 7. oktober 2004): ”Læs Ind”-bureauerne er reguleret i henhold til denne bekendtgørelse
- **Bekendtgørelse om information i OIOXML elektronisk regning til brug for elektronisk afregning med offentlige myndigheder** (nr. 1075 af 11. november 2004). Krav til og specifikation af OIOXML-formatet er specificeret i denne bekendtgørelse.
- **Cirkulære om tildeling og håndtering af EAN-lokationsnummer og tilmelding til VANS-netværksudbydere** (nr. 104 af 12. november 2004). Fastlægger krav til de offentlige myndigheder og at blive tildelt og anvende EAN-lokationsnummer samt at tilslutte sig VANS-leverandør.
- **Persondataloven:** I tilfælde af elektroniske regninger og salgsfaktura, der indeholder personfølsomme data, skal det sikres at persondataloven overholdes.
- **Regnskabsbekendtgørelsen:** Den daglige omgang med elektroniske regninger og salgsfaktura skal ske i overensstemmelse med regnskabsbekendtgørelsen, herunder behørig opbevaring af regnskabsmateriale.
- **Momsbekendtgørelsen:** Der er i Momsbekendtgørelsen krav til elektroniske afregning, herunder sikkerhedsmæssige og opbevaringsmæssige krav.

2. Gennemgang af transaktionsflow ved elektronisk afregning

Kravet om, at alle offentlige myndigheder skal kunne varetage elektronisk afregning, afleder samtidig et par nye transaktionsflow for henholdsvis modtagelse af regninger og afsendelse af salgsfakturaer hos de offentlige myndigheder. Elektronisk afregning vil bl.a. medføre et større behov for anvendelse af eksterne partnere, også selvom myndigheden allerede har et fungerende elektronisk afregningssystem.

Modtagelse af regninger hos den offentlige myndighed:

Transaktionsflowet for modtagelse af regninger kan illustreres således:



1. Leverandøren sender en regning

Ved afgivelse af en ordre til en leverandør skal den offentlige myndighed oplyse et ordrenummer, EAN-lokationsnummer, og person- eller anden form for reference. For offentlige myndigheder, der har et fuldt integreret økonomi- og fakturamodtagelsessystem, kan en kontostreng oplyses, således en regning fuldautomatisk kan indlæses i regnskabet til godkendelse.

Baseret på disse oplysninger kan leverandøren sende den elektroniske regning til sin VANS-leverandør i det format, som leverandøren og VANS-leverandøren har aftalt.

2. Anvendelse af "Læs Ind"-bureau

Virksomheder, der ikke ønsker/kan afsende en elektronisk regning, kan anvende et "Læs Ind"-bureau. "Læs Ind"-bureauerne er certificerede virksomheder, der yder en service, hvor papirregninger fra fysiske eller juridiske personer, bliver overført til elektronisk regning og sendt videre til en VANS-leverandør i det korrekte OIOXML-format. "Læs Ind"-bureauerne skal i henhold til § 3, stk. 3 i "Bekendtgørelse om "Læs Ind"-service" opfylde § 42 i persondataloven, der vedrører krav om behandling af personfølsomme oplysninger.

En ”Læs Ind”-regning vil ikke medtage eventuelle varelinjer i det elektroniske format, men originalregningen vil blive vedlagt som en billedfil til den elektroniske regning. Ligeledes henledes opmærksomheden på, at eventuelle bilag vedlagt regningen ikke vil blive behandlet af ”Læs Ind”-bureauet og ikke fremsendt til den offentlige myndighed.

Bestemmelserne for anvendelsen af ”Læs Ind”-bureauer er reguleret i ”Bekendtgørelse om ”Læs Ind”-service”.

3. VANS-leverandøren modtager elektronisk regning

Det er kun certificerede VANS-leverandører, der kan anvendes ved afsendelse af elektroniske regninger til offentlige myndigheder.

Det er muligt for både vareleverandørerne og de offentlige myndigheder at få VANS-leverandørerne til at konvertere fra et format til et andet (f.eks. fra EDIFACT til OIOXML). Dette vil dog kræve, at der er lavet en aftale om konvertering med VANS-leverandøren.

Den modtagende offentlige myndighed er identificeret via EAN-lokationsnummeret, og regningen sendes enten direkte til modtageren eller sendes til modtagerens VANS-leverandør, der efterfølgende distribuerer den elektroniske regning videre til modtageren.

4. Modtagelse af elektronisk regning hos den offentlige myndighed

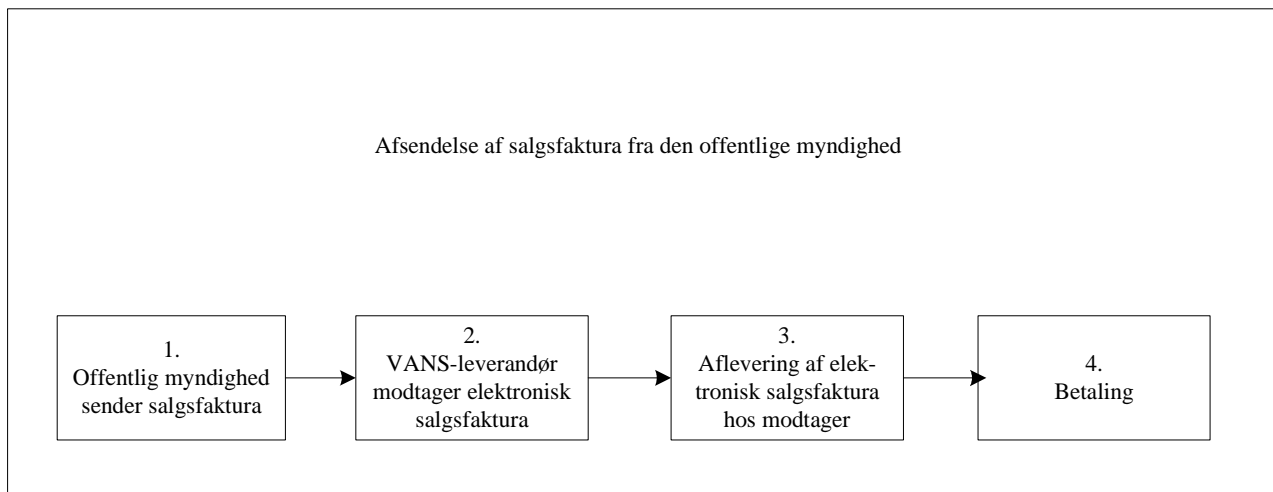
Ved modtagelse af en elektronisk regning bør myndigheden foretage en elektronisk valideringskontrol af regningens formateringer. Dette inkluderer den elektroniske formattype (f.eks. OIOXML, EDI/FAKT) samt sikring af læselige og genkendelige EAN-lokationsnumre. Valideringskontroller er mere detaljeret forklaret i afsnittet om købs- og salgsprocessen.

Såfremt en elektronisk regning ikke kan læses eller mangler informationer, kan myndigheden udskyde sin betaling, indtil den elektroniske regning kan valideres. Der er i § 6 i ”Bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder” angivet følgende forhold, der kan give den offentlige myndighed ret til at udskyde sin betaling:

- Regningen skal være i et læseligt format
- Regningen skal indeholde et ordre- eller rekvisitionsnummer
- Regningen skal indeholde korrekt EAN-lokationsnummer
- Regningen skal indeholde en personreference eller anden reference
- Regningen har angivet mere end ét CVR-nummer som betalingsmodtager.
- Regningen skal angive, om den er en del af en sammenhængende ordre, faktura m.v.

Afsendelse af salgsfaktura fra den offentlige myndighed

Transaktionsflowet for afsendelse af salgsfaktura kan illustreres således:



1. Offentlig myndighed sender en salgsfaktura

Det er et krav, at offentlige myndigheder sender sine salgsfakturaer elektronisk, dog med undtagelse af:

- Kontant indbetaling for visse ydelser
- Hvis det er billigere og enklere at sende en papirsalgsfaktura
- Hvis modtager ikke har mulighed for eller ønsker at modtage elektroniske regninger

Salgsfakturaer til andre offentlige myndigheder skal dog altid sendes elektronisk.

Den følgende beskrivelse behandler de situationer, hvor regningen fremsendes elektronisk.

I salgsfakturaen skal der stilles krav om elektronisk betaling, og der skal være en anvisning på, hvorledes denne transaktion kan foretages. Det kan desuden være en fordel, at der stilles krav om, at modtager af varen eller tjenesten skal være tilmeldt et system til elektronisk betaling.

Den elektroniske salgsfaktura sendes til den VANS-leverandør, som den offentlige myndighed har en aftale med.

2. VANS-leverandør modtager elektronisk salgsfaktura

Alle offentlige myndigheder skal være tilknyttet en certificeret VANS-leverandør.

Har VANS-leverandøren og den offentlige myndighed indgået en aftale om fremsendelse af salgsfakturaer i et andet format end OIOXML, er det VANS-leverandørens opgave at foretage en konvertering af det afsendte format til OIOXML. Det er dog muligt for de involverede parter at indgå aftale om anvendelse af andet elektronisk format end OIOXML.

VANS-leverandøren foretager en identificering af modtager via EAN-lokationsnummeret og sender salgsfakturaen direkte til enten modtageren, hvis de har samme VANS-leverandør, eller til den VANS-leverandør, modtageren har en aftale med.

3. Aflevering af elektronisk salgsfaktura hos modtager

Når modtager er identificeret, sendes salgsfakturaen. Såfremt modtageren og dennes VANS-leverandør har indgået aftale om et andet format end OIOXML, vil der blive foretaget en konvertering af salgsfakturaen, inden den sendes.

4. Betaling

Modtageren skal foretage betalingen efter de henvisninger, som den offentlige myndigheder har angivet ved afsendelse af salgsfakturaen.

3. Datatransport og -sikkerhed

Som nævnt i tidligere afsnit, kan indførelsen af elektronisk fakturering aflede nye proces- og transaktionsflow, hvilket yderligere kan aflede nye datatransportformer og -veje for den offentlige myndighed (som eksempel på en datatransportvej kan nævnes Internettet). Det er derfor nødvendigt at forstå disse datatransportformer samt de fordele og ulemper, der er forbundet med hermed. Derudover er det vigtigt at forstå, hvilke sikkerhedsforanstaltninger der bliver implementeret centralt, og hvilke foranstaltninger den offentlige myndighed selv skal implementere.

I kommunikationen med VANS-leverandøren kræves det, at der anvendes transportformer, som giver en tilfredsstillende datasikkerhed. Hver enkelt offentlig myndighed har reelt mulighed for at vælge, hvilken transportform man ønsker at anvende, dog kan det for enkelte myndigheder være styret af anden lovgivning. Det er i dette afsnit forsøgt at give en anvisning til, hvilke transportformer der kan give et tilfredsstillende sikkerhedsniveau.

Tekniske muligheder for sikker elektronisk afregning

Nedenfor er der foretaget en gennemgang af udvalgte tekniske løsninger, der vil kunne øge sikkerheden ved elektronisk afregning.

Lukket netværk

Et lukket netværk er et netværk, hvortil det effektivt kan styres, hvem der har adgang, og som normalt kun anvendes af et begrænset antal brugere (i modsætning til eksempelvis Internettet). Et lukket netværk er karakteriseret ved, at der kun kan etableres forbindelser mellem brugerne på selve netværket, og det er for eksempel ikke muligt at etablere en forbindelse til Internettet.

Et lukket netværk til den offentlige myndigheds VANS-leverandør er en meget sikker datatransportsform.

I øvrigt vil kommunikationen fra én VANS-leverandør til en anden foregå via et lukket netværk, som kun de certificerede VANS-leverandører har adgang til. Dette vil sikre den bedst mulige datasikkerhed.

SSL

SSL står for "Secure Sockets Layer" og bruges til sikker kommunikation mellem to parter over et potentielt usikkert netværk (f.eks. Internettet). SSL anvender digitale certifikater med tilhørende offentlige og hemmelige nøgler til sikring af data.

SSL bruges for eksempel ved kreditkorttransaktioner over Internettet, hvor betalernes (afsenderens) maskine udnytter SSL til at oprette en sikker forbindelse til betalingsmodtagerens (modtagerens) server.

Modtagerens server skal have den hemmelige nøgle installeret. Dette giver serveren en unik identitet, som kan verificeres via den offentlige nøgle. Dermed sikres det, at det er den korrekte server, afsenderen sender data til.

VPN

VPN står for "Virtual Private Network" og bruges til at oprette en sikker kommunikationsform mellem to lokale netværk eller maskiner over et offentligt netværk, f.eks. Internettet. Teknologien fungerer ved at adskille den private trafik fra alt andet trafik ved at danne en "tunnel" imellem de to maskiner/netværk, hvorved man kan udveksle data uden at bekymre sig om datatab eller dataændring. Kommunikationen skal fortsat være krypteret, og al adgang til VPN bør være styret via brugervalidering.

VPN er anset for en mindre omkostningsfuld løsning end et lukket netværk, men giver samtidig en tilfredsstillende datasikkerhed.

MPLS

MPLS står for "Multi Protokol Label Switching" og anvender i princippet VPN metodikken. MPLS fungerer dog grundlæggende som en lukket brugergruppe, hvor alle medlemmer kan kommunikere med hinanden med stor datasikkerhed, da MPLS teknologien vil afgrænse den private trafik fra al anden trafik på netværket, inkl. Internettrafikken.

Ved anvendelse af MPLS har man reelt de samme fordele som ved VPN, men i stedet for at kun at have kommunikation imellem to enheder, er der ved MPLS mulighed for kommunikation imellem flere enheder samtidig.

Digital signatur

Digital signatur er en elektronisk underskrift, der giver modtageren af en meddelelse mulighed for at verificere afsenderens identitet (altså at være sikker på, at afsender også er den, "han" giver sig ud for at være). Samtidig giver den digitale signatur sikkerhed for, at der ikke er foretaget ændringer i meddelelsen, efter at den digitale signatur er blevet påført.

For at kunne få en digital signatur skal der udstedes et unikt certifikat af et certifikatcenter. Centeret starter med at bekræfte identiteten på den person, certifikatet udstedes til, ved at indhente oplysninger om navn, adresse og lignende. Til selve certifikatet hører to nøgler, hvoraf den ene er en hemmelig nøgle, som kun certifikatindehaveren kender, og den anden er en offentlig nøgle, der fremsendes med signaturen.

Både fysiske og juridiske personer kan få udstedt et certifikat. For begge former for certifikater er det efter installation af den hemmelige nøgle ofte muligt at konfigurere systemerne, således at der automatisk bliver påført en "underskrift" på alle elektroniske meddelelser.

Når en mail eller anden elektronisk trafik bliver påført en digital signatur ved anvendelse af afsenderens hemmelige nøgle, kan modtageren verificere underskriften ved, at det kun er afsenderens tilhørende offentlige nøgle, der matcher den hemmelige nøgle. Det er ligeledes muligt at anvende nøglerne til kryptering af elektronisk trafik, og det vil normalt være tilstrækkelig effektiv

beskyttelse ved elektroniske regninger. Det bør derfor overvejes at anvende denne funktionalitet i forbindelse med elektronisk afregning.

Installeringen af det digitale certifikat er en simpel proces. Det vil også straks efter installeringen være nemt at opsætte computeren, hvorpå certifikatet skal anvendes, så der automatisk påføres en digital signatur på alle afsendte elektroniske regninger og salgsfaktura.

For mange offentlige myndigheder vil det være en fordel at anvende digitale signaturer ved elektroniske regninger, da det anses for en nem og billig løsning, der giver en høj grad af sikkerhed. I forbindelse med elektroniske regninger med følsomme data vil kryptering med den digitale nøgle samtidig kunne give den nødvendige sikkerhed.

Sikkerhedsforanstaltninger ved anvendelse af eksterne parter

Anvendelse af VANS-leverandører og "Læs Ind"-bureauer skaber et behov for etablering af yderligere sikkerhedsforanstaltninger hos såvel de offentlige myndigheder som vareleverandørerne, da man skal bero sig på samarbejdspartnerens eget kontrolmiljø. Der er derfor i lovgivningen stillet krav om, at der kun må anvendes certificerede VANS-leverandører og "Læs Ind"-bureauer.

Certificeringen af VANS-leverandørerne og "Læs Ind"-bureauerne vil blive udført af en virksomhed, der er blevet godkendt hertil af Den Danske Akkrediterings- og Metrologifond (DANAK) eller af anden tilsvarende europæisk myndighed.

Certificeringen, der indeholder nogle standardkrav vedrørende behandling af data modtaget hos henholdsvis VANS-leverandøren og "Læs Ind"-bureauerne, skal fornyes én gang årligt. I det omfang den offentlige myndighed ikke anvender "Læs Ind"-bureau til håndtering af salgsfakturaer, vil der ikke opstå et direkte kontraktforhold mellem de to, hvorfor der for den enkelte offentlige myndighed ikke vil være behov for yderligere sikkerhedsforanstaltninger.

Derimod vil der ofte kunne forekomme forhold i forbindelse med anvendelsen af VANS-leverandørerne, der kan medføre behov for etablering af yderligere sikkerhedsforanstaltninger for den enkelte offentlige myndighed. Det gælder bl.a. aftale om datakonvertering, aftale om behandling og opbevaring af personfølsomme data og andre særlige forhold. Disse usikkerheder vil dog kunne dækkes ved indgåelse af en tilstrækkelig restriktiv kontrakt med VANS-leverandøren. Der henvises til særskilt afsnit herom (afsnit 4 "Minimumskrav ved indgåelse af aftale med VANS-leverandører).

Såfremt den offentlige myndighed har en aftale med en systemleverandør, f.eks. ved anvendelse af faktureringshåndteringssystemer eller drift af myndighedens netværk, må det forventes, at der samtidig er behov for at stille større krav til datasikkerheden hos systemleverandøren. Dette bør sikres via en tilstrækkelig restriktiv kontrakt med systemleverandøren, ligesom kontrakten bør udarbejdes på grundlag af fremstillede kriterier i DS 484-1: 2000 afsnit 3.9.

4. Minimumskrav ved indgåelse af aftale med en VANS-leverandør

Det indebærer en risiko, når man indgår en aftale om samarbejde med en ekstern part, der skal have adgang til interne faciliteter eller informationer. Dette er især gældende, når samarbejdspartneren får adgang til enten personfølsomme eller økonomiske data, hvilket er tilfældet i forbindelse med offentlige myndigheders samarbejde med VANS-leverandører.

Det er derfor et krav for de offentlige myndigheder, at der bliver udarbejdet en formel kontrakt med deres VANS-leverandør, som begge parter accepterer ved underskrivelse, inden samarbejdet starter.

Det er vigtigt, at kontrakten omfatter alle væsentlige forhold forbundet med opgavens omfang, og derfor vil dette afsnit fremhæve nogle generelle forhold, som den offentlige myndighed bør forholde sig til.

Generelt anbefales det at anvende DS 484-1:2000, afsnit 3.9 som vejledning (læs mere herom på www.ds.dk), men kontrakten skal som minimum omfatte nedenstående:

- Beskrivelse af den kommunikations-/transportmetode, der skal anvendes, herunder angivelse af elektronisk format. Ligeledes skal der - ved aftale om kryptering af trafik – udarbejdes en beskrivelse af den valgte krypteringsmetode. Herudover bør det også fastsættes, hvad en acceptabel leveringstid for en standardregning skal være.
- Beskrivelse af ansvarsfordeling og procedurer for vedligeholdelse af EAN-lokationsnumre, således at der altid er overensstemmelse mellem de af den offentlige myndighed anvendte EAN-lokationsnumre og VANS-leverandørens EAN-lokationsnumre. Der bør inkluderes et krav om fremsendelse af kvittering til den offentlige myndighed, hvis VANS-leverandøren foretager rettelser i EAN-lokationsnumre, der er registeret på den offentlige myndighed.
- Beskrivelser af VANS-leverandørens generelle adgangskrav og IT-sikkerhed. Her skal VANS-leverandøren redegøre for, hvordan denne vil sikre såvel den fysiske som logiske adgang til myndighedens data og maskinerne, der opbevarer disse data. Der skal i denne forbindelse også stilles krav om anvendelse af løbende opdateret virusprogram.
- Beskrivelse af backup-procedurer og nødplaner. De hos VANS-leverandøren opbevarede data i forbindelse med konverteringer anses for en del af transaktions- og kontrolsporet, og er derfor underlagt regnskabsbekendtgørelsens §§ 46 og 47, der stiller krav om opbevaring af regnskabsmateriale. Således skal opbevaringen ske på betryggende vis i 5 år fra udgangen af indeværende regnskabsår. Derudover skal materialet kunne printes i klar skrift uden bearbejdning.
- VANS-leverandøren skal forevise dokumentation for certificering, da det kun er med certificerede VANS-leverandører, der kan indgås aftaler. Det anbefales at vedlægge en kopi af certificeringen som bilag til kontrakten.

- Den offentlige myndighed skal have ret til selv at foretage revisionen af VANS-leverandørens overholdelse af kontrakten eller kunne modtage en erklæring fra en uvildig tredjepart vedrørende overholdelsen. En erklæring bør som minimum fornys én gang årligt, men det bør overvejes, om det er hensigtsmæssigt at gøre det oftere.
- VANS-leverandøren skal i kontrakten utvetydigt erklære sig, at denne kan og vil overholde kravene i persondatalovens §§ 41 og 42. Dette indebærer, at leverandøren har de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger til sikring mod tilintetgørelse, forringelse eller uvedkommen adgang til personfølsomme data.
- I tilfælde af kontraktbrud i forbindelse med overholdelse af persondataloven eller andre kritiske forhold skal der indføres mulighed for opsigelse af kontrakten uden varsel. Der bør derudover også medtages sanktionsmuligheder for den offentlige myndighed ved andre kontraktbrud fra VANS-leverandørens side. Dette kunne f.eks. omfatte sanktioner ved forsinkelser i leveringer af regninger på grund af bevisligt nedbrud i VANS-leverandørens eget netværk.

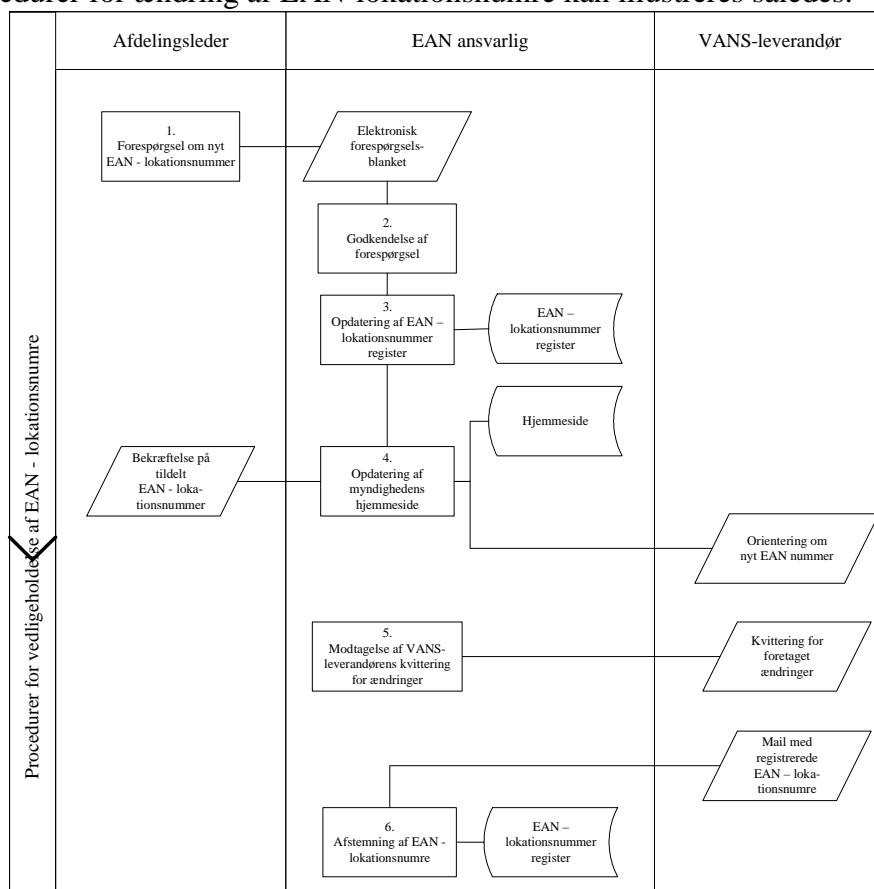
5. Procedurer for vedligeholdelse af EAN-lokationsnumre

I forbindelse med fremsendelse af elektroniske regninger er det væsentligt, at regningerne ankommer til den rette modtager. For at sikre dette anvendes et unikt EAN-lokationsnummer, der entydigt identificerer den rette modtager.

I brev af hhv. 15. oktober 2004 til alle departementer og 18. oktober 2004 til alle amter og kommuner er vedlagt en CD med oversigt over de EAN-lokationsnumre, som den pågældende myndighed er tildelt. Det er herefter myndighedens opgave at fordele EAN-lokationsnumre ud til de institutioner, der er underlagt den pågældende myndighed. EAN-lokationsnummeret skal pege op mod et regnskab og bør ikke tildeles på lavere niveau end en afdeling (og eksempelvis ikke til den enkelte medarbejder). Myndigheder, der allerede benytter EAN-lokationsnumre, er ikke forpligtet til at udskifte disse, men kan fortsat anvende eksisterende EAN-lokationsnumre (f.eks. SKI) til elektronisk fakturering. For nærmere vejledning omkring tildeling af EAN-lokationsnumre henvises til "Vejledning til tildeling af EAN-lokationsnummer", der kan findes på Økonomistyrelsens hjemmeside.

Alle myndigheder skal oprette et centralt arkiv for de EAN-lokationsnumre, der er uddelt af Økonomistyrelsen (starter med 5798xxxx) og blevet tildelt en institution under myndigheden, da de på Økonomistyrelsens forlangende skal kunne redegøre for ibrugtagne EAN-lokationsnumre. Vejledende procedurer for vedligeholdelse af dette register er beskrevet nedenfor.

Forslag til procedurer for ændring af EAN-lokationsnumre kan illustreres således:



1. Forespørgsel om ændringer til EAN-lokationsnumre

Når der opstår et behov for ændring af et EAN-lokationsnummer, uanset om det er ændring eller nedlukning af aktive numre eller oprettelse af nye, bør afdelingslederen fremsende en skriftlig anmodning herom, f.eks. i form af en mail med en vedhæftet blanket, til den ansvarlige for fordeling af myndighedens EAN-lokationsnummer. Denne mail bør indeholde information om: Navn på omfattede enheder, beskrivelse af ændring, kontaktperson, adresse, telefonnummer, mailadresse, dato for oprettelse/nedlukning, samt underskrift.

2. Godkendelse af forespørgsel

Forespørgslen bør gennemgå en funktionsadskilt godkendelse af den ansvarlige for fordeling af EAN-lokationsnumre. Samtidig bør det sikres, at alle nødvendige informationer er korrekt oplyst i mailen.

Godkendelsen bør dokumenteres behørigt, da det er at betragte som en del af kontrolsporet i henhold til regnskabsbekendtgørelsens §§ 27 og 45.

3. Opdatering af EAN-lokationsnummerregister

På baggrund af den godkendte forespørgsel bliver der foretaget en opdatering i myndighedens EAN-lokationsnummerregister. Der skal som et minimum registreres følgende, jf. "Vejledning til tildeling af EAN-lokationsnummer":

- EAN-lokationsnummer
- Navn på modtagende afdeling/gruppe
- Adresse
- Postnummer
- Kontaktperson
- Telefonnummer
- Mailadresse
- Oprettelsesdato
- Nedlukningsdato

Ved nedlukning skal dato for nedlukning af EAN-lokationsnummeret registreres, da det – for at sikre transaktionssporet - ikke må genbruges i en periode på indeværende år plus 5 år til sikring af transaktionssporet, jf. regnskabsbekendtgørelsen.

4. Offentliggørelse af ændrede EAN-lokationsnumre

Så snart der er ændringer til anvendte EAN-lokationsnumre, skal dette offentliggøres af den rette ansvarlige. Dette bør gøres på følgende niveauer:

- Der skal sendes en skriftlig bekræftelse til forespørger via mail
- Ændringerne sendes til myndighedens VANS-leverandør, så denne kan opdatere sine registreringer
- Eventuel opdatering af myndighedens hjemmeside, således at det altid er muligt at finde det korrekte EAN-lokationsnummer online.
- Information til myndighedens leverandører

Da EAN-lokationsnummeret angiver modtageren af den elektroniske regning, bør ændringer heraf samt den efterfølgende offentliggørelse foretages uden unødigt ophold efter ibrugtagning af EAN-lokationsnummeret.

5. Modtagelse af VANS-leverandørens kvittering for ændringer

Den offentlige myndighed bør i sin aftale med sin VANS-leverandør kræve, at der bliver sendt en kvittering via mail, når VANS-leverandøren har foretaget ændringer til de EAN-lokationsnumre, som denne har registreret på den offentlige myndighed.

Det bør være myndighedens ansvarlige for EAN-lokationsnumre, der sikrer, at man har modtaget kvitteringen i rette tid, samt at de på kvitteringen angivne ændringer er korrekte.

6. Afstemning af EAN-lokationsnumre

Det anbefales, at der foretages en periodisk afstemning af myndighedens EAN-lokationsnumre registreret hos VANS-leverandøren og myndighedens eget register. Derved sikres det løbende, at VANS-leverandøren kan fremsende elektroniske regninger til rette modtager.

Det bør være myndighedens ansvarlige for EAN-lokationsnumre, der sikrer, at VANS-leverandøren fremsender tilstrækkeligt materiale til udførelsen af afstemningen, samt at afstemningen bliver foretaget rettidigt hos myndigheden.

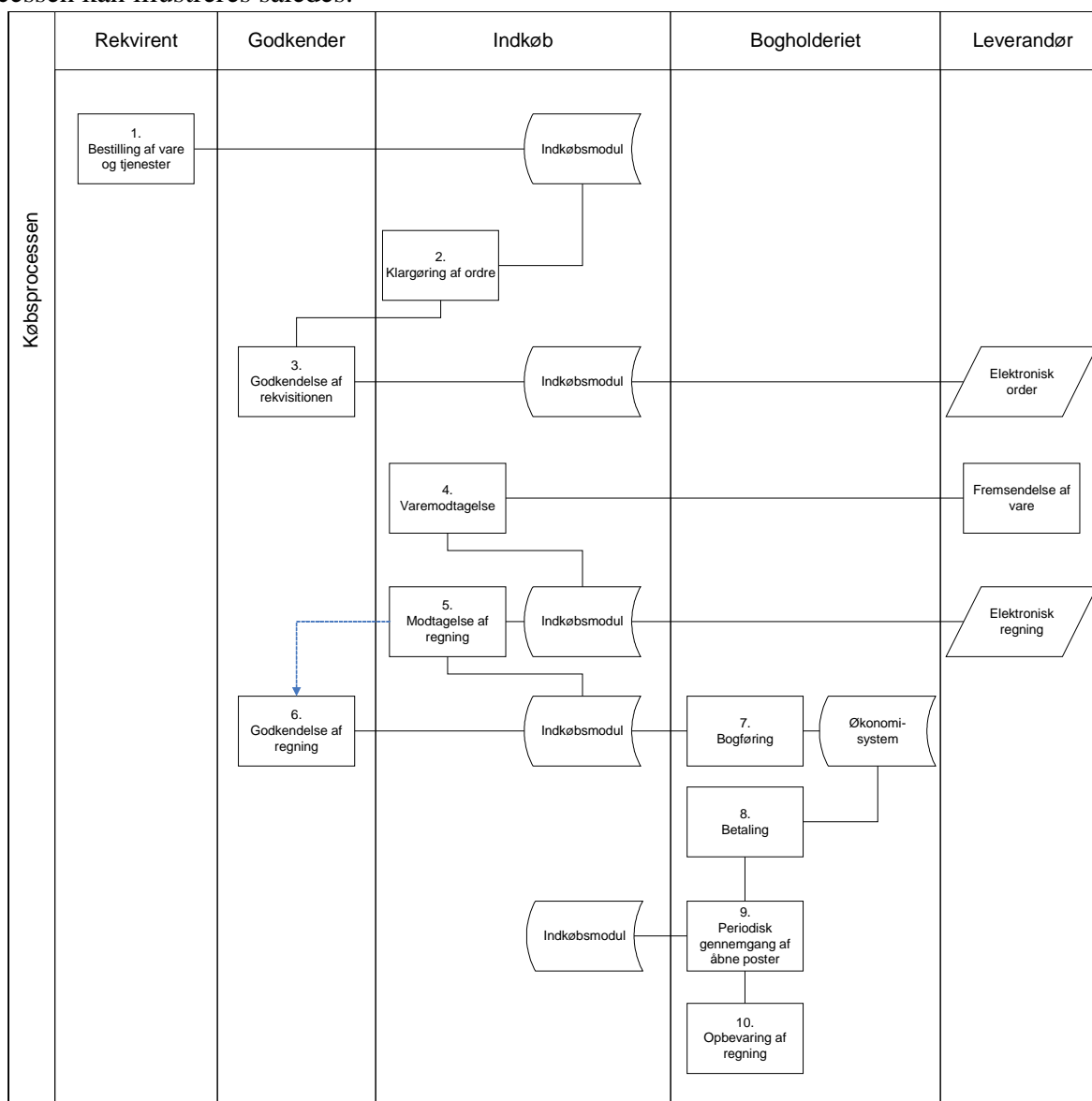
6. Købsprocessen

Købsprocedurerne for de fleste offentlige myndigheder består i større eller mindre grad af manuelt udførte forretningsgange med deraf følgende stort forbrug af papir i form af ordrebestillinger og regninger.

Lovens krav om offentlige myndigheders anvendelse af elektronisk afregning medfører en forøget fordel ved implementering af et fuldt integreret indkøbsmodul, der understøtter processen elektronisk fra indkøbsrekvisition til betaling. Ved at integrere købs- og betalingsdata med bagvedliggende økonomisystemer kan der fremkomme væsentlige effektiviseringsgevinster.

I den forbindelse vil der være behov for at ændre de eksisterende forretningsgange for køb, samt deraf følgende ændrede behov for udførte sikkerhedsforanstaltninger i de daglige rutiner. Dette afsnit indeholder forslag til forretningsgange med behørig sikkerhedsforanstaltninger ved fuldt integreret indkøbsmodul.

Processen kan illustreres således:



1 Bestilling af vare og tjenesteydelser

Købsprocessen initieres af rekvirenten, som har et identificeret indkøbsbehov, ved at oprette sin rekvisition i indkøbsmodulet. Rekvirenten påfører rekvisitionen konteringsoplysninger (arts- og dimensionsoplysninger), og hvis rekvirenten er bekendt med indkøbsmodulets katalogsystem, kan den ønskede vare eller tjeneste vælges. Derefter sendes rekvisitionen via indkøbsmodulet videre til indkøbsafdelingen.

2. Klargøring af ordre

Indkøbsafdelingen vil på grundlag af rekvisitionen undersøge, om det er en vare eller tjenesteydelse, det er nødvendigt at indkøbe. I givet fald vil leverandør og pris blive tilføjet i rekvisitionen, hvorefter den sendes til godkendelse hos den disponent, der er tilknyttet rekvirenten i indkøbsmodulet.

3. Godkendelse af rekvisitionen

I indkøbsmodulet er det muligt at indlægge beløbsbegrænsninger på disponenternes godkendelsesrettigheder, således at de efterlever myndighedens interne retningslinjer. En disponent kan derfor kun inden for sine beløbsbegrænsninger vælge at godkende eller afvise en rekvisition.

Såfremt en rekvisition afvises, sendes afslaget til rekvirenten automatisk via indkøbsmodulet. Hvis rekvisitionen godkendes, ændrer rekvisitionen status til indkøbsordre, der sendes elektronisk til leverandøren. Ordren kan dog først sendes, når de af myndigheden angivne minimumskrav til en ordre er opfyldt. Disse krav skal omfatte følgende:

- Ordre/rekvisitionsnummer
- EAN-lokationsnummer
- Personreference eller anden reference
- Bestilte varer eller tjenesteydelser med forventet pris
- Leverandørinformationer, herunder leverandørens CVR- eller SE-nummer

Derudover bør en kontostreng angives automatisk, således at den efterfølgende modtagne regning kan bogføres automatisk.

Der bliver samtidig foretaget en automatisk bogføring i regnskabssystemet af den fremtidige disponering i henhold til regnskabsbekendtgørelsen.

4. Varemodtagelse

Varemodtagelsen kan varetages af indkøbsafdelingen eller en anden central funktion hos myndigheden, men som udgangspunkt bør varemodtagelsen med det samme sikre sig, at de modtagne varer er uden umiddelbare synlige skader, og at kvantum stemmer overens med følgesedel. Efterfølgende skal der foretages en vareregistrering i indkøbsmodulet, som skal referere til en ordre.

5. Modtagelse af regning

Leverandøren fremsender en elektronisk regning i korrekt format via sin VANS-leverandør, hvor EAN-lokationsnummeret identificerer modtageren af regningen. Der bør ved indlæsning af regningen i indkøbsmodulet foretages en automatisk validering af data i regningen, herunder sikring af læseligt og genkendeligt EAN-lokationsnummer, ordrenummer og reference. Såfremt regningen

ikke kan læses eller mangler informationer, skal leverandøren oplyses herom, og myndigheden kan herefter udskyde sin betaling, indtil den elektroniske regning kan valideres.

Ved succesfuld validering bliver regningens pris og mængde afstemt til henholdsvis ordren og den registrerede varemottagelse. Hvis der er afvigelser på pris eller mængde, bliver regningen i indkøbsmodulet stoppet og medtaget på en fejlliste, hvor der alt efter anvendte system bliver sendt en automatisk besked til disponenten for at få en ny godkendelse, eller indkøbsafdelingen der manuelt sender den.

Hvis der ikke er afvigelser, bliver kontostrengen valideret i forhold til ordren, og er der overensstemmelse, bliver den bogført automatisk i regnskabssystemet. Hvis kontostrengen ikke stemmer overens, bliver regningen stoppet og sat på en fejlliste, hvorefter bogholderiet skal ind og behandle ordren manuelt inden den kan bogføres.

Hvis den modtagne regning er sendt via et "Læs Ind"-bureau, og alle regningslinjerne ikke er angivet i den elektroniske regning, men vedlagt som et TIFF- billede, skal regningslinjerne indtastes i indkøbsmodulet, hvorefter valideringerne af regningens pris og mængde bliver foretaget automatisk.

6. Godkendelse af regning

Såfremt der er afvigelser i pris eller mængde skal regningen godkendes af en disponent, hvorfor der enten automatisk eller via indkøbsafdelingen bliver sendt en mail til disponenten herom, således at denne er opmærksom herpå. Disponenten skal via indkøbsmodulet enten godkende eller afvise regningen:

- Hvis regningen afvises, skal der tages kontakt til leverandøren for afklaring af forholdet, og en ny regning kan sendes.
- Hvis regningen godkendes, bliver kontostrengen valideret i forhold til ordren, og hvis der er overensstemmelse, bliver den bogført automatisk i regnskabssystemet. Hvis kontostrengen ikke stemmer overens, bliver regningen stoppet og sat på en fejlliste, hvorefter bogholderiet skal ind og behandle ordren manuelt inden den kan bogføres.

7. Bogføring

Såfremt der er overensstemmelse imellem kontostrengen på ordren og kontostrengen på regningen sker bogføringen af regningen i økonomisystemet automatisk. Såfremt der ikke er overensstemmelser vil der kunne være behov for en manuel bogføring af regningen.

8. Udbetaling

Betalingen af regninger vil følge den enkelte offentlige myndigheds interne procedurer, men vil kunne automatisk blive medtaget på den ønskede betalingsoversigt i økonomisystemet. Listen overføres derefter på bogholderiets anfordring til myndighedens betalingssystem, hvor de interne godkendelsesregler for udbetalinger skal udføres inden betaling.

Når anmodningen om betalingstransaktion er overført til pengeinstituttet, bliver regningen bogført som betalt på kreditor kontoen og afspejles på kreditorsamlekontoen i regnskabssystemet.

9. Periodisk gennemgang af åbne poster i indkøbsmodulet

Bogholderiet bør foretage en periodisk gennemgang af åbne poster i indkøbsmodulet for at sikre, at alt er blevet behandlet rettidigt. Gennemgangen bør bl.a. omfatte følgende:

- Sikring af, at alle regninger sendt til godkendelse hos disponenten er blevet godkendt inden for rimelig tid
- Sikring af, at alle regninger er bogført korrekt
- Sikring af, at der ikke eksisterer ikke-betalte regninger, der er overforfaldne
- Sikring af, at alle afviste regninger er kommunikeret til leverandøren inden for rimelig tid
- Sikring af, at den bogførte disponering er nøjagtig og fuldstændig i forhold til udestående ordrer uden regninger

10. Opbevaring af regning

Efter bogføring af regningen bliver den gemt i indkøbsmodulet i henhold til regnskabsbekendtgørelsen. Det vil sige:

- Opbevaring i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, regningen vedrører
- Regningen skal kunne udskrives i klarskrift uden bearbejdning.
- Den elektroniske opbevaring skal forblive i Danmark i perioden

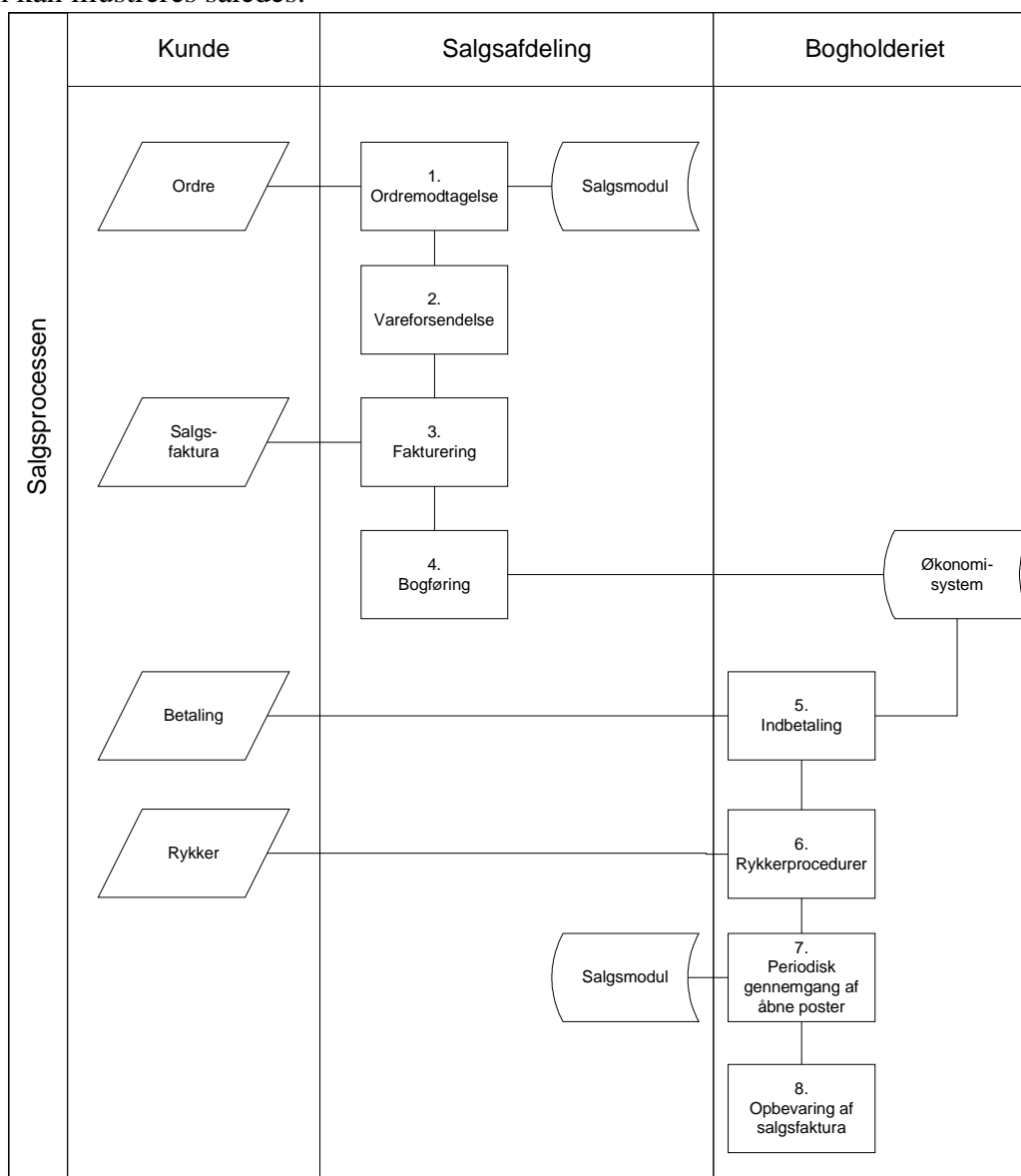
Derved fjernes behovet for opbevaring af papirregninger i bogholderiet.

7. Salgsprocessen

For hovedparten af de offentlige myndigheder har salgsprocessen en tilnærmelsesvis uvæsentlig størrelse. Dog gælder lovens krav også muligheden for afsendelse af elektroniske salgsfakturaer for alle offentlige myndigheder omfattet af loven, uden skelnen til mængden af salgsfaktura. Der er dog enkelte undtagelser, jf. ”Bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder.”

Kravene medfører en større fordel ved implementering af et fuldt integreret salgsmodule, der understøtter processen elektronisk fra ordremodtagelse til indbetaling. Ved integrering af salgs- og betalingsdata med det bagvedliggende økonomisystem kan der fremkomme væsentlige effektiviseringsgevinster. I den forbindelse vil der være behov for at ændre eksisterende forretningsgange ved salg, med et deraf følgende ændret behov for udførte sikkerhedsforanstaltninger i de daglige rutiner. Dette afsnit indeholder forslag til forretningsgange med behørig sikkerhedsforanstaltninger ved fuldt integreret salgsmodule.

Processen kan illustreres således:



1. Ordremodtagelse

En kunde - det være sig en anden offentlig myndighed, privat person eller en juridisk person - kan enten fremsende en elektronisk ordre i korrekt format via VANS-leverandøren (hvor EAN-lokationsnummeret identificerer modtageren), eller fremsende ordren ikke-elektronisk, hvorefter den bliver indtastet af myndigheden i salgsmodulet.

For elektronisk fremsendte ordrer bør der foretages en automatisk validering af data i ordren, herunder sikring af læseligt og genkendeligt EAN-lokationsnummer, ordrenummer og kundenummer eller anden reference. Såfremt ordren ikke kan læses eller mangler informationer, skal kunden oplyses herom, således at en ny ordre kan sendes.

Ved succesfuld validering bliver ordren sendt til salgsafdelingen via salgsmodulet.

2. Vareforsendelse

Ordren bliver efter accepten overført via salgsmodulet til den enhed, der skal stå for leveringen af varen eller tjenesteydelsen. Når leveringen er forestået, skal dette opdateres i salgsmodulet på ordren.

3. Fakturering

Når ordren er leveret i et omfang, der muliggør fakturering, bliver der automatisk genereret en salgsfaktura i salgsmodulet.

For kunder, der ikke kan modtage elektroniske fakturaer, udarbejdes enten en papirfaktura eller den elektroniske faktura sendes til et bureau, der varetager konvertering og videreforsendelse af fakturaen.

Der skal på salgsfakturaen være anvist et krav om og fremgangsmåde for elektronisk betaling. Dette kan i salgsmodulet automatisk påføres alle elektroniske salgsfakturaer.

4. Bogføring

Når salgsfakturaen er blevet registeret som sendt bliver den automatisk bogført i økonomisystemet.

5. Indbetaling

De daglige elektroniske indbetalinger skal afstemmes elektronisk i regnskabssystemet og salgsmodulet, således at alle indbetalinger matches med en salgsfaktura.

Hvis betalingen kan matches fuldstændigt, bliver salgsfakturaen udlignet og betalingen bogført i regnskabssystemet.

Hvis betalingen kun dækker en del af en salgsfaktura, bliver den delvist udlignet og betalingen bogført i regnskabssystemet

Hvis betalinger overstiger kundens udeståender, bliver salgsfakturaen udlignet, og den del af betalingen, der udligner den, bliver bogført som betalt. Den resterende del bliver overført som overbetaling, og bør efterfølgende behandles manuelt efter myndighedens interne regler.

6. Rykkerprocedure

Når betalingsfrist for en salgsfaktura overskrides, medtages den automatisk på næste rykkerkørsel, medmindre den manuelt bliver frasorteret i salgsmodulet. Samtidig bliver en ny frist indsat for næste rykkerkørsel i henhold til myndighedernes interne retningslinjer.

7. Periodisk gennemgang af åbne poster i salgsmodulet

Bogholderiet bør foretage en periodisk gennemgang af åbne poster i indkøbsmodulet for at sikre, at alt er blevet behandlet rettidigt. Gennemgangen bør bl.a. omfatte følgende:

- Sikring af, at alle salgsfakturaer er blevet sendt inden for rimelig tid.
- Sikring af, at alle salgsfakturaer er bogført korrekt.

8. Opbevaring af salgsfaktura

Efter bogføring af salgsfakturaerne bliver de gemt i salgsmodulet i henhold til regnskabsbekendtgørelsen. Det vil sige:

- Opbevaring i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, fakturaen vedrører
- Fakturaerne skal kunne udskrives i klarskrift uden bearbejdning
- Den elektroniske opbevaring skal forblive i Danmark i perioden

Derved fjernes behovet for fysisk opbevaring af papirfaktura i bogholderiet.