

"Håndbog i elektronisk fakturering" giver svar på:

Hvordan laver man en elektronisk regning?
Hvilke nye oplysninger skal med på regningen?
Hvad er et EAN-nummer?
Hvad er et Læs Ind-bureau?
Hvad skal man huske efter 1. februar 2005?

Her kan du få mere at vide:

www.virk.dk/efak

Information specielt for private virksomheder.

Økonomistyrelsen, www.oes.dk/efak

Tlf.: 33 95 47 09

(info-linje om elektronisk fakturering).

Mandag til fredag kl. 10.00 til 15.00.

E-mail: elektroniskfakturering@oes.dk

"Håndbog i elektronisk fakturering" findes på de nævnte hjemmesider.

Håndbog i elektronisk fakturering

– for dig der sælger til det offentlige

Elektronisk fakturering >>



1. udgave januar 2005 · Tekst og tilrettelæggelse: Rambøll Management, AVS og Advice AVS · Design: Beyer Design · Tryk: Kerteminde Tryk Odense AVS



Ministeriet for Videnskab
Teknologi og Udvikling



FINANSMINISTERIET
ØKONOMI
STYRELSEN

INDHOLD

Elektronisk fakturering fra 1. februar 2005	3
Nye oplysninger på regningen – Husk altid EAN-nummeret!	4
Elektroniske regninger på tre måder	6
Sådan vælger du den rigtige løsning	7
Løsning 1 Læs Ind-bureau – fortsat med papirregninger	8
Løsning 2 Fakturaportal – brug internettet	10
Løsning 3 Elektronisk fakturasystem – den fulde løsning	12
Seks spørgsmål til din IT-leverandør – om fakturasystemer	14
Teknikken bag	15

”Håndbog i elektronisk fakturering – for dig der sælger til det offentlige” er udgivet af Økonomistyrelsen og Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling.

Læs mere om elektronisk fakturering på www.virk.dk/efak

Fra 1. februar 2005 kan det offentlige kun modtage elektroniske regninger. Det har betydning for din virksomhed, hvis den sælger til offentlige institutioner.

Du skal ændre dine regninger, hvis du sælger til institutioner i stat, amt og kommune. Det kan for eksempel være børnehaver, skoler, sygehuse eller ministerier.

Hvis du *ikke* sælger varer eller ydelser til det offentlige, har elektronisk fakturering ingen betydning for dig.

I dag modtager det offentlige omkring 18 millioner regninger på papir hvert år. Elektronisk fakturering er vedtaget for at spare penge i samfundet. Både det offentlige og

private virksomheder kan spare store beløb på papir, print, porto og manuelt tastearbejde ved at håndtere regninger elektronisk.

Hvis du sender en papirregning til en offentlig kunde efter den 1. februar 2005, er kunden ikke forpligtet til at betale, før kunden får regningen i elektronisk form.

Når du sælger til det offentlige, sker der to ændringer pr. 1. februar 2005:

1. Der skal nye oplysninger på alle regninger, bl.a. EAN-nummer.
2. Dine regninger skal omformes til elektroniske regninger.

EN ELEKTRONISK REGNING

Fra 1. februar 2005 skal alle regninger til det offentlige kunne aflæses direkte af det offentlige økonomisystemer. En elektronisk regning er en regning, som er oversat til et bestemt format, som man er sikker på, at alle offentlige myndigheder kan læse. Eksempelvis er en elektronisk regning *ikke* et word-dokument eller en pdf-fil.

Begrebet ”regning” dækker over alle former for regninger, bl.a. fakturaer og kreditnotaer.



Regninger til det offentlige skal fra 1. februar 2005 indeholde disse oplysninger:

1. EAN-nummer

2. Ordre- eller rekvisitionsnummer

3. Person- eller anden reference

Skal altid med på regningen. Du skal have oplysningen senest, når kunden giver dig ordren – ellers kan du ikke være sikker på, at regningen betales.

4. Internt konteringsnummer

Skal med på regningen, hvis kunden oplyser det, når du får ordren.

Det vigtige EAN-nummer

Alle offentlige institutioner i stat, amt og kommune har et eller flere EAN-numre. I nogle tilfælde bruger en hel kommune samme EAN-nummer. I andre tilfælde har den samme institution mange EAN-numre, for eksempel et for hver afdeling eller hvert regnskab.

EAN-nummeret skal altid skrives på alle regninger – også dem der først skrives på papir.

EAN-nummeret svarer til en elektronisk postadresse. Hvis du glemmer EAN-nummeret, svarer det til, at du glemmer at skrive adressen på et brev. Du risikerer, at du ikke får dine penge, hvis regningen ikke når frem!

Sådan får du fat i dine kunders

EAN-nummer

Dine offentlige kunder har pligt til at oplyse dig om deres EAN-nummer – senest når de afgiver en ordre. Nogle offentlige myndigheder vælger dog at sende en liste over EAN-numre til deres leverandører. Andre lægger listen ud på deres hjemmeside.

EAN-nummeret skal du have oplyst hver gang, du modtager en ordre.

EAN-nummeret

EAN-nummeret hedder helt korrekt et "EAN-lokationsnummer". Det er et 13-cifret nummer, som entydigt identificerer en enhed. Det vil eksempelvis sige en institution, en afdeling, en funktion eller et regnskab.

TJEKLISTE – nye oplysninger på regningen

- Husk de nye oplysninger på regningen:
 - EAN-nummer
 - Ordre- eller rekvisitionsnummer
 - Person- eller anden reference
 - Evt. internt konteringsnummer
- Hvis du har et økonomisystem, skal du tjekke, om det har plads til alle fire oplysninger – det har de fleste. Tjek hos din IT-leverandør om du kan få en opdatering, hvis der ikke er plads til oplysningerne.
- Kontakt evt. dine offentlige kunder for at få deres EAN-numre.



Der findes ikke ét bestemt system, som man skal bruge for at lave en elektronisk regning. Din virksomhed kan frit vælge mellem tre måder at sende en elektronisk regning på:



Læs Ind-bureau



Fakturaportal



Elektronisk fakturasystem

Sådan fungerer elektronisk fakturering

Uanset hvilken af de tre løsninger du vælger, bliver din regning lavet om til en elektronisk regning, som alle offentlige institutioner kan modtage fra 1. februar 2005.

Ved at bruge en af de tre løsninger, behøver din virksomhed ikke bekymre sig om, hvilket økonomisystem din kunde har. Du kan altid være sikker på, at kunden kan læse din regning.

Alle tre løsninger vil typisk være koblet sammen med VANS-netværket, som svarer til et elektronisk postvæsen. Det sørger for at indsamle og fordele alle de elektroniske regninger til de rigtige kunder på deres elektroniske adresser (EAN-numre).

Fordelen ved VANS er, at det er nemt. Man skal kun aflevere sine regninger ét sted – så sørger det elektroniske postvæsen for leveringen.

Kan jeg sende regningen direkte til kunden?

Ved at bruge VANS er du sikret, at alle offentlige institutioner kan modtage elektroniske regninger fra 1. februar 2005. Du og din kunde kan dog godt aftale at udveksle elektroniske dokumenter direkte uden om VANS-netværket.

Hvad gør jeg, hvis jeg bruger en indkøbsportal som DOIP, RAKAT eller KMD Webindkøb?

Nogle virksomheder er tilsluttet en indkøbsportal, som har sin egen løsning til elektronisk fakturering. Hvis du får mange ordrer fra offentlige kunder gennem en indkøbsportal, kan det være en god idé at bruge indkøbsportalernes fakturaløsning.



På de følgende sider kan du læse mere om hver af de tre løsninger. Der kan være mange forskellige grunde til at vælge en bestemt løsning. Denne oversigt kan måske hjælpe dig med at træffe det rigtige valg.

Vælg Læs Ind-bureau

- Du er dækket af gratisordningen.
- Du har ikke et økonomisystem, eller du har et økonomisystem, der ikke kan sende elektroniske regninger.
- Du sender kun få regninger til offentlige kunder.
- Du har ikke adgang til internettet.

Vælg fakturaportal

- Du har adgang til internettet.
- Du vil spare porto.
- Du sender kun få regninger til offentlige kunder.
- Du synes, det er nemt (hvis du f.eks. allerede bruger netbank).
- Du modtager ordren fra kunden i en elektronisk form, der egner sig til en fakturaportal.

Vælg et elektronisk fakturasystem

(modul i økonomisystem eller selvstændigt software)

- Du har et økonomisystem, der kan sende elektroniske regninger.
- Besparelsen (tid, papir, print og porto) kan betale en investering i systemet.
- Du sender mange regninger til offentlige kunder.
- Du kan bruge elektroniske regninger til andre end offentlige kunder.
- Du vil sende et signal om at være en moderne virksomhed.
- Du modtager ordren fra kunden i en elektronisk form, der egner sig til systemet.



Din virksomhed

Læs Ind-bureau

Offentlig kunde

Du kan stadig bruge papirregninger. Men du kan ikke længere sende dem direkte til dine offentlige kunder. I stedet skal du sende dem til et Læs Ind-bureau.

Sådan fungerer et Læs Ind-bureau

Din virksomhed sender en papirregning til et Læs Ind-bureau, som sender regningen videre til din kunde – i elektronisk form.

Et Læs Ind-bureau omdanner oplysningerne fra papirregningen til en elektronisk regning ved at scanne regningen. Læs Ind-bureauet skal behandle regningen på højst fem hverdage, hvis regningen opfylder alle krav.

Gratis for mindre virksomheder

Læs Ind-bureauerne er oprettet for at hjælpe små og mellemstore virksomheder. Derfor er det gratis for de fleste virksomheder.

Større virksomheder og offentlige institutioner skal selv betale, hvis de vil bruge Læs Ind-bureauet. Følgende tre grupper skal selv betale:

- Virksomheder, der har pligt til at afregne moms månedligt (men ikke de virksomheder, der frivilligt afregner månedligt).

- Virksomheder, der betaler lønsumsafgift på over 1,5 mio. kr.*
- Offentlige virksomheder, der er registreret som sådan i CVR-registeret.

Alle andre kan bruge certificerede Læs Ind-bureauer gratis.

Hvis det er gratis for din virksomhed at bruge Læs Ind-ordningen, behøver du ikke at lave en aftale med Læs Ind-bureauet. Du kan blot sende regningerne til bureauet – selvfølgelig stadig med kundens navn og adresse på selve regningen. Husk at få de nye oplysninger med.

Virksomheder, der selv skal betale for servicen, skal indgå en aftale med et Læs Ind-bureau. Undersøg priserne på forhånd, da bureauerne har forskellige vilkår og rabatter.

Vælg Læs Ind-bureau

Der er primo 2005 frit valg mellem to certificerede Læs Ind-bureauer. Disse skal benyttes, hvis man hører under gratisordningen.

* 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 du betaler lønsumsafgift.

Certificerede Læs Ind-bureauer

	DATA SCANNING A/S	JWN Data A/S
Kontakt for aftale	www.datascanning.dk Tlf.: 70 12 10 99	www.jwn.dk Tlf.: 38 33 30 33
Send regning med posten til	DATA SCANNING A/S "Læs Ind"-service 0555 Scanning	JWN Data A/S "Læs Ind"-service Postbox 601 0900 København C

SÅDAN GØR DU Læs Ind-bureau

- Vælg et Læs Ind-bureau.
- Indgå en aftale, hvis du ikke hører under gratis-ordningen.
- Lav regningen og husk at få alle de krævede oplysninger med, herunder EAN-nummer.
- Send regningen.

Læs Ind-bureauet sørger for at scanne regningen, oversætte den til elektronisk format og sende den til den rigtige offentlige institution gennem VANS-netværket (det 'elektroniske postvæsen').

Gode råd

- Vedlæg ikke bilag, varer eller kopier af regninger.
- Send gerne flere forskellige regninger i samme kuvert – også til flere forskellige offentlige kunder.
- Undgå at sætte clips i.
- Print din regning, eller skriv den på maskine. Der er større risiko for fejl, hvis den er skrevet i hånden.
- Skriv altid din kundes navn og adresse på din regning.
- Skriv ordet "EAN-nummer" foran EAN-nummeret og skriv EAN-nummeret i nærheden af modtagerens adresse – så er det lettere for scanneren at finde.

Hvis jeg ikke får mine penge...

Hvis du ikke får dine penge, kan der være opstået en fejl. Læs Ind-bureauet behandler din regning inden for fem hverdage. Vent derfor mindst fem hverdage, før du spørger kunden, om regningen er kommet frem. Men tjek en ekstra gang, at den indeholder alle de nødvendige oplysninger.



Din virksomhed

Fakturaportal

Offentlig kunde

Hvis du vil hurtigt i gang med at sende regninger elektronisk, kan du vælge at taste dem ind på en hjemmeside på internettet. Sådant en hjemmeside kaldes en fakturaportal.

Sådan fungerer en fakturaportal

En fakturaportal minder om en 'netbank'. Du går ind på en særlig hjemmeside og indtaster typisk et brugernavn/password. Derefter kan du indtaste og sende en elektronisk regning.

Hvis du har et økonomisystem, skal du være opmærksom på, at en fakturaportal ikke som udgangspunkt er koblet sammen med dit økonomisystem. Det er derfor muligt, at du skal indtaste regningen både i dit økonomisystem og på fakturaportalen. Men vær opmærksom på, at det typisk kan lade sig gøre at integrere de to dele.

Ved at benytte en fakturaportal sparer du print, konvertering og porto uden at skulle investere i et særligt fakturasystem.

En relativt billig løsning

Der er ikke faste priser på at bruge fakturaportaler. Priserne afhænger af den valgte løsning og antallet af regninger. Hos nogle udbydere betaler man en fast pris pr. kvartal for et bestemt antal regninger. Tag kontakt til udbydere og undersøg priserne.

Vælg fakturaportal

Der er flere udbydere af fakturaportaler og lignende løsninger på markedet, og der kommer løbende nye udbydere til. Der findes blandt andet:

- EDB-gruppen:
www.truelink.dk
- FakturaService.net:
www.fakturaservice.net
- WM-data Fakturaportal:
ebsfaktura.wmdata.dk

På www.virk.dk/efak opdateres løbende en liste over aktuelle fakturaportaler.

SÅDAN GØR DU Fakturaportal

- Vælg en fakturaportal-udbyder – her får du et password.
- Gå ind på den adresse på internettet, du har fået fra udbyderen.
- Indtast dit brugernavn og password.
- Udfyld en fakturaformular.
- Tryk på 'send'.

Fakturaportalen sørger for at lave regningen i det rette elektroniske format og sende den til den rigtige offentlige kunde.



Din virksomhed

Elektronisk fakturasystem

Offentlig kunde

Hvis du sender mange regninger til offentlige kunder, er det en fordel at bruge et elektronisk fakturasystem. Så slipper du for at printe og sende regninger eller taste dem ind på en hjemmeside.

Sådan fungerer et elektronisk fakturasystem

En virksomhed kan selv lave elektroniske regninger, som kan aflæses direkte af det offentlige økonomisystem. Det kræver, at din virksomhed har et økonomi- eller fakturasystem. Så kan du sende regninger direkte fra din egen computer til kundens computer.

Et elektronisk fakturasystem udlæser fakturafilere fra dit økonomisystem. Det elektroniske fakturasystem kan være en del af dit nuværende økonomisystem, et tillægsmodul eller et separat fakturasystem.

Krav til dit økonomisystem

Dit nuværende økonomisystem skal muligvis udvides med et nyt modul eller selvstændigt software, inden det kan lave regninger i det rigtige format.

Nogle økonomisystemer kan allerede i dag udlæse filer, som VANS-udbydere kan modtage. Spørg din IT-leverandør om det gælder dit system.

Hvis virksomhedens økonomisystem ikke allerede kan sende elektroniske regninger, kan det være en god idé at supplere det med en standardløsning. Det kan være et tillægsmodul eller et selvstændigt fakturasystem. Fordelen er, at standardløsningerne bliver løbende opdateret, og at de nemt kan tilpasses til nye versioner af økonomisystemet.

Tilslutning til VANS

Du sender typisk din elektroniske regning via det 'elektroniske postvæsen', VANS-netværket.

Du kan enten vælge at blive tilknyttet VANS-netværket via din IT-leverandør, eller du kan blive tilsluttet direkte. Der er fem VANS-udbydere (elektroniske posthuse) i Danmark, som udgør VANS-netværket. De har hver deres løsninger til at modtage regninger.

VANS-udbyder (Elektronisk posthus)

Information

Løsning

CSC	www.sdn.dk/efaktura	CSC VANS-opkobling
Dan Net	www.dannet.dk	eBroker OIOXML Single
IBM	www.ibm.com/dk	eC ServiceCenter eller eC WebClient
KMD	www.kundenet.kmd.dk	KMD EDI-service
WM-data	www.wmdata.dk	WM-data eBusiness Services

I Danmark er det offentlige kun forpligtet til at kunne modtage regninger i et format, der hedder OIOXML. Men du kan selv prøve at aftale et andet format med din kunde, hvis du ønsker det.

Enkelte leverandører af økonomisystemer har meddelt, at de vil udgive en opdatering til deres nyeste versioner til det private marked. Opdateringerne gør systemerne i stand til at udlæse filer i OIOXML. I nogle

tilfælde er dette indeholdt i et opdateringsabonnement.

Udgifter til et elektronisk fakturasystem

Udgifterne til et elektronisk fakturasystem afhænger meget af virksomhedens økonomisystem, hvor mange regninger man sender, og hvor stor sammenhæng med økonomisystemet man ønsker. Der kan være følgende omkostninger:

- Ændringer i økonomisystemet.
- Køb af et modul til økonomisystemet eller et selvstændigt program.
- Køb af en VPN-router, hvis du skal have en særlig sikkerhedsløsning.
- Oprettelse hos VANS-udbyder.
- Abonnement til VANS-udbyder.
- Trafikafgift pr. regning til en VANS-udbyder.
- Evt. konvertering af data til OIOXML.

SÅDAN GØR DU Elektronisk fakturasystem

- Undersøg, om der er behov for at ændre dit økonomisystem.
- Undersøg, hvad der bedst kan betale sig: Ændring af økonomisystem, et tillægsmodul til økonomisystem eller et selvstændigt fakturasystem.
- Vælg en leverandør af fakturasystem.
- Vælg evt. en VANS-udbyder.
- Få hjælp hos din IT-leverandør til at lave en evt. forbindelse fra din virksomhed til en VANS-udbyder.



Rådfør dig eventuelt med en eller flere IT-leverandører, hvis du overvejer at fremstille elektroniske regninger i dit eget fakturasystem. Følgende spørgsmål kan være gode at stille:

1 Er der plads til de obligatoriske oplysninger i mit økonomisystem?

De fleste nyere økonomisystemer har plads til de krævede oplysninger. Dog skal nogle have tilføjet enkelte felter.

2 Kan mit økonomisystem sende elektroniske regninger i OIOXML-standard?

Nogle leverandører af økonomisystemer udsender en opdatering til at sende OIOXML-filer. Det kan være gratis, hvis man har et opdateringsabonnement.

3 Kan mit økonomisystem sende andre fakturafilere, som VANS-netværket kan konvertere og indlæse?

De elektroniske posthuse har hver især forskellige muligheder for at læse de filer, der kommer fra økonomisystemerne. Leverandøren af virksomhedens økonomisystem kan oplyse, hvilke muligheder der er for at sende fakturafilere.

4 Kan løsningen integreres med mit økonomisystem?

Virksomheder, der sender mange regninger, bør overveje at integrere det elektroniske fakturasystem med økonomisystemet. Så undgår man at indtaste alle fakturaoplysningerne flere gange, og det giver større sikkerhed for, at regningen er korrekt.

5 Kan løsningen sende regninger til mine kunder i det private erhvervsliv?

OIOXML er det format, det offentlige i Danmark har valgt til datakommunikation. Efter 1. februar 2005 er sandsynligheden for, at de private kunder også bruger OIOXML større. Inden man beslutter sig for en løsning, skal man derfor vurdere behovet for at sende elektroniske regninger til andre end offentlige kunder.

6 Kan løsningen håndtere elektroniske ordrer?

Nogle virksomheder vil fremover blive mødt med en opfordring fra deres kunder om at modtage elektroniske ordrer. Det er derfor hensigtsmæssigt at undersøge, om din virksomhed kan håndtere elektroniske ordrer.

På www.virk.dk/efak vil der løbende blive opdateret en liste over IT-leverandører, som tilbyder løsninger til elektronisk fakturering.



VANS-netværket

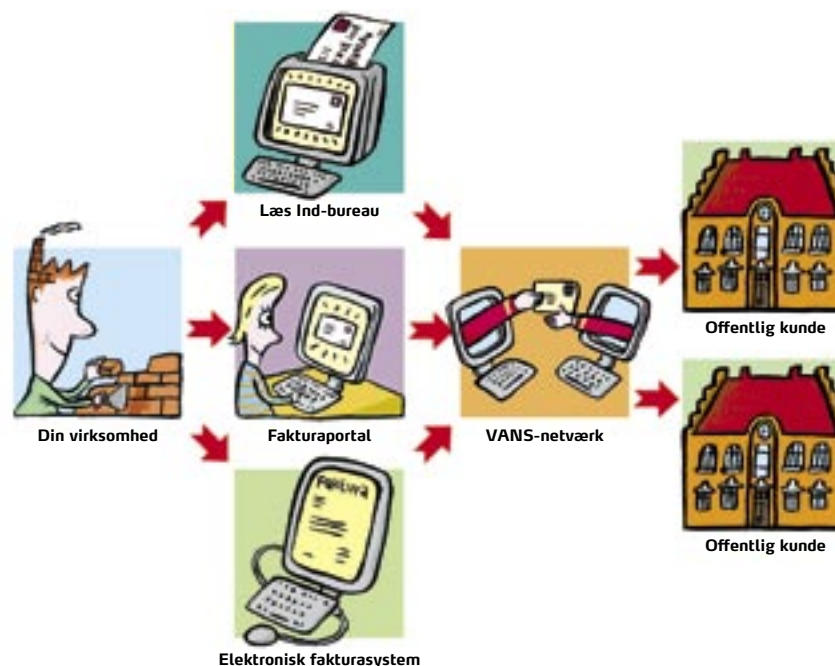
Elektronisk fakturering er bygget op omkring VANS-netværket, som svarer til et elektronisk postvæsen. Netværket består bl.a. af VANS-udbydere, der er firmaer, som modtager elektroniske regninger og sørger for at sende dem videre til de rette kunder.

Fordelen ved at anvende VANS-netværket er, at alle, der bruger netværket, kun behøver at have et enkelt "kontaktpunkt",

nemlig en VANS-udbyder. De offentlige institutioner er desuden forpligtede til at være tilsluttede.

OIOXML

Alle offentlige institutioner er forpligtede til at kunne aflæse formatet OIOXML pr. 1. februar 2005. Man behøver kun at sætte sig ind i OIOXML, hvis man er IT-leverandør eller selv ønsker at lave hele den tekniske løsning bag elektroniske regninger.



OIOXML elektronisk regning

Formatets korrekte navn er "OIOXML elektronisk regning". Det er et XML-baseret regningsformat, som er udviklet på baggrund af en international standard. Læs mere på www.oio.dk