

Handler De med det offentlige?



OBS!

*Fra den 1. februar 2005 kan det offentlige
kun modtage elektroniske fakturaer*

Til alle leverandører til offentlige institutioner

Fra 1. februar 2005 benytter alle offentlige institutioner i stat, amter og kommuner elektronisk fakturering. Det betyder, at fakturaer kun modtages elektronisk hos offentlige institutioner – skoler, sygehuse, kommuner, amter, ministerier osv - og det berører derfor alle leverandører til det offentlige.

Hvorfor fakturere elektronisk?

Formålet med at indføre elektronisk fakturaer er at effektivisere den offentlige forvaltning og undgå den manuelle indtastning af fakturaen. Tilsvarende kan den til tider meget tunge proces med regningsgodkendelse og kontering reduceres væsentligt.

Hvordan berører elektronisk fakturering din virksomhed?

Leverandører til alle offentlige institutioner skal sørge for, at den offentlige myndighed får fakturaerne elektronisk. Fakturaen skal være i et elektronisk format, som den offentlige myndighed kan modtage - eksempelvis OIOXML. Alle offentlige institutioner er forpligtet til at kunne modtage fakturaer elektronisk fra 1. februar 2005.

For leverandører, der ikke kan afsende fakturaer elektronisk, bliver det muligt at sende fakturaer i papirformat til et Læs Ind-bureau. Læs Ind-bureauet scanner fakturaen og omformer den til elektronisk form. Dernæst sender de den elektroniske faktura til den relevante offentlige myndighed. Adresse på Læs-Ind-bureauer kan ses på bagsiden af denne folder.

Alle virksomheder kan anvende Læs Ind-service, men det er kun små og mellemstore virksomheder, der gratis kan bruge Læs Ind-service. Tre grupper af virksomheder anses ikke for at være små- eller mellemstore. Disse virksomheder skal derfor enten selv danne og sende fakturaen elektronisk, eller selv betale for at anvende Læs Ind-service.

Virksomheder, som opfylder ét eller flere af følgende kriterier, anses for at være store og skal derfor selv betale for at anvende Læs Ind-service:

- Virksomheder, der har pligt til at afregne moms månedligt (dvs. ikke de virksomheder, der frivilligt afregner månedligt).
 - Offentlige virksomheder, der er registreret som sådan i CVR-registret.
 - Virksomheder, der betaler over 1,5 mio. i lønsumsafgift om året.
- Bemærk: 'Lønsumsafgift', som ikke må forveksles med lønsum, er en afgift, som visse specielle erhverv betaler.

Er du i tvivl, om du betaler lønsumsafgift, så spørg enten i din regnskabsafdeling eller hos skatteinstitutionerne.

Tilhører din virksomhed en af ovennævnte tre grupper, kan du kontakte et af de certificerede Læs Ind-bureauer og få oplyst en pris på arbejdet. Hvis du ikke tilhører nogen af ovenstående grupper, kan du benytte Læs Ind-service gratis.

De virksomheder, som kan anvende Læs Ind-servicen gratis, skal ikke indgå en aftale med et certificeret Læs Ind-bureau. Disse virksomheder skal blot sende papirfakturaen til et af de to certificerede Læs Ind-bureauer, som herefter vil indskanne og videresende fakturaen til den myndighed med det påførte EAN-lokationsnummer.

Hvordan får jeg oplyst et EAN-lokationsnummer?

Offentlig ansatte skal altid oplyse EAN-lokationsnummeret til leverandøren - senest på det tidspunkt, de afgiver ordren. Det gælder uanset om ordren gives mundtligt eller skriftligt. Mange institutioner vil dog skrive ud til deres leverandører og oplyse hvilke EAN-lokationsnumre, de vælger at tage i anvendelse. Det er selvfølgelig nok at opgive nummeret én gang - indtil leverandøren har registreret nummeret, som en slags "kundennummer".

Leverandøren skal ALTID skrive EAN-lokationsnummeret på fakturaen.

Huskeliste og mere information vedrørende elektronisk fakturering

Hvad skal alle virksomheder huske for at blive klar til 1. februar?

- 1. At undersøge om virksomheden i det hele taget handler med det offentlige. Hvis virksomheden ikke sælger til en offentlig institution, behøver den ikke at foretage sig noget.**
- 2. At få oplyst EAN-lokationsnumre fra alle sine offentlige kunder.**
- 3. At udforme fakturaer korrekt med de fire nye oplysninger**
 - EAN-lokationsnummer
 - Ordre- eller rekvisitionsnummer
 - Reference, f.eks. til en person eller en afdeling
 - Internt kontonummer (hvis kunden oplyser det)

Derudover skal alle fakturaer naturligvis stadig overholde momsbestemt gørelsen. Dvs. en faktura skal stadig indeholde:

- faktura nr.
- dato for udstedelse
- virksomhedens navn, adresse og SE/CVR-nummer
- kundens navn og adresse
- varen eller ydelsens art, mængde og pris
- leveringsdato
- momsgrundlag (pris pr. enhed, evt. prisnedslag, bonus og rabatter)
- gældende momssats
- momsbeløb

4. At vælge hvordan virksomheden vil fremstille elektroniske fakturaer:

- a** via et Læs Ind-bureau
- b** via en Tast Ind-hjemmeside
- c** via et elektronisk fakturasystem

5. At blive teknisk og administrativt klar til den valgte løsning.

Hvad skal jeg foretage mig inden 1. februar 2005, hvis min virksomhed vil sende papirfakturaer til et Læs Ind-bureau?

a

Din virksomhed skal selv sørge for 3 ting:

1. Undersøge om din hører under gratisordningen - eller om virksomheden skal betale for at bruge et Læs Ind-bureau
2. Vælge et Læs Ind-bureau
3. Lave en aftale med Læs Ind-bureauet (KUN hvis det ikke er gratis)

Hvad skal jeg foretage mig inden 1. februar 2005, hvis min virksomhed vil benytte en Tast Ind-hjemmeside?

b

Din virksomhed skal selv sørge for 3 ting:

1. Vælge en Tast Ind-hjemmeside
2. Lave en betalingsaftale med udbyderen af Tast Ind-hjemmesiden

Hvad skal jeg foretage mig inden 1. februar 2005, hvis min virksomhed selv vil fremstille elektroniske fakturaer?

c

Din virksomhed skal selv sørge for 2 ting:

1. Et økonomi- eller faktureringsystem, som kan lave elektroniske fakturaer
2. Tilslutning til VANS-netværket, direkte eller indirekte (OBS! Ikke et krav)

Hvor kan jeg ellers få hjælp?

Økonomistyrelsen har stået for den konkrete udvikling og implementering af elektronisk fakturering. Derfor er du velkommen til at kontakte Økonomistyrelsen, hvis du har spørgsmål.

Du kan maile på elektroniskfakturering@oes.dk eller ringe på deres info-linje på tlf. 33 95 47 09.

Du kan få meget nyttig information - målrettet din situation - hvis du kontakter din brancheorganisation, din revisor, din advokat, din IT-systemleverandør, Læs Ind-bureauerne, VANS-leverandørerne eller din kommune og dit amt.

Læs Ind-bureauer:

Data Scanning A/S
"Læs ind"-service
0555 Scanning
Telefon: 70 12 10 99
Data Scanning A/S er et datterselskab i Post Danmark

JWN Data A/S
"Læs ind"-service
Postboks 601
0900 København C
Kontakt: Jan Werum
Telefon: 44 91 13 66



VIBORG AMT

Skottenborg 26
8800 Viborg

Telefon: 87 27 17 00
E-mail: viborgamt@vibamt.dk
WWW: www.viborgamt.dk