



Elektronisk fakturering >>

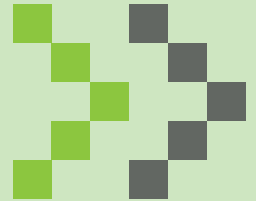


## Bruger du Læs Ind-service?

Gode råd til virksomheder, der sender regninger til deres offentlige kunder via et Læs Ind-bureau



# Sådan bruger du et Læs Ind-bureau



Elektronisk fakturering, der trådte i kraft 1. februar 2005, betyder, at alle regninger, der sendes til det offentlige, skal sendes elektronisk. Din virksomhed kan dog stadig vælge at sende papirregninger, men du kan ikke længere sende papirregningen direkte til din offentlige kunde. I stedet skal du sende regningen til et Læs Ind-bureau. Læs Ind-bureauet omdanner regningen på papir til elektronisk form og videresender den nu elektroniske regning til den offentlige myndighed.

På baggrund af de første erfaringer med elektronisk fakturering har vi samlet en række gode råd til virksomheder, der sender regninger til deres offentlige kunder via et Læs Ind-bureau. Det har nemlig vist sig, at når der sker fejl i behandlingen af en faktura, der er sendt til et Læs Ind-bureau, så skyldes det ofte ganske små fejl.

Hos Læs Ind-bureauet er det en maskine, som aflæser eller "scanner" regningen. Maskinen er programmeret til at søge efter bestemte oplysninger, eksempelvis "EAN-nummer", "Fakturadato" og "Total". Ordene er med til at identificere dig som afsender, din kunde, det beløb du har til gode og hvor pengene skal betales til.

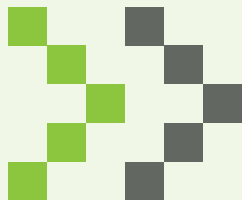
Alt, hvad der vanskeliggør den maskinelle aflæsning, er med til at forsinke behandlingen af din regning og dermed udbetalingen af dine penge. Det kan være, at regningen er skrevet på farvet papir, at vigtige oplysninger er påført med et stempel eller at siderne er sat sammen med hæfteklammer.

Følger du rådene her i folderen, er du med til at sikre, at din regning er uden fejl og kommer hurtigt frem til din kunde – og at du dermed får dine penge så hurtigt som muligt.

Modtager du ikke dine penge rettidigt, foreslår vi, at du tager kontakt til din kunde. Er du i tvivl om noget, så kontakt Økonomistyrelsen – vi er her for at hjælpe dig.

Med venlig hilsen

Økonomistyrelsen



# Sådan bliver din regning scannet korrekt

## Oplysninger, som skal stå på regningen

## Ord, som Læs Ind-scanneren søger efter på regningen

### Din kundes EAN-nummer

EAN-nummer  
EAN-nr.

### Ordre- eller rekvisitionsnummer

Deres ordrenr.  
Deres rekvisitionsnr.  
Købsordrenr.

### Person- eller anden reference

Deres ref.

### Dit CVR/SE-nummer

CVR-nr.  
SE-nr.

### Betalingsdato

Betalingsdato  
Betales senest

### Fakturadato

Fakturadato  
Kredit-notadato

### Fakturanummer

Fakturanr.  
Kredit-notanr.

### Fakturatotal

Total beløb  
I alt

### Fakturatype

Faktura  
Kreditnota

### Betalingsinformation fra indbetalingskortets OCR-linie

### Valutakode

DKK eller EUR

### Myndighedens kontostreng

Kontostreng

## Gode råd...

EAN-nummeret skal altid oplyses på fakturaen. EAN-nummeret på 13 cifre skrives uden mellemrum, komma, punktum, bindestreg eller lignende. Hvis du er i tvivl om EAN-nummeret, så kontakt din offentlige kunde.

Er du en offentlig institution, som bruger et Læs Ind-bureau, skal du ikke sætte dit eget EAN-nummer på. Kun modtagers EAN-nummer skal på regningen og regningen sendes kun til ét bureau.

Det er vigtigt, at du angiver helt tydeligt, at der er tale om netop myndighedens ordrenummer.

Brug et af de tre nævnte søgeord for at markere myndighedens ordrenummer.

Skriv helst ordrenummeret uden brug af mellemrum, komma mv. – også selvom ordrenummeret består af både bogstaver og tal.

NB: Scanneren leder ikke efter ord som Attention eller Att.

Lad være med at skrive andre CVR/SE-numre end dit eget på regningen – heller ikke i adressefeltet.

Du bør skrive datoen fuldt ud med angivelse af dag, måned og år og kun med tal. Datoen kan angives på følgende måder: "åååå-mm-dd", "åååå.mm.dd", "dd-mm-åååå", "dd.mm.åååå".

Lad være med at skrive månedens navn med bogstaver.

En betalingsdato angivet som fx "løbende måned + 14 dage" vil ikke blive fundet af scanneren. Det er derfor en fordel for dig at skrive selve betalingsdatoen på regningen.

NB: Scanneren leder ikke efter "Udskrevet den"  
Der gælder i øvrigt det samme som for Betalingsdato.

Skriv fakturanummeret uden brug af mellemrum, komma mv. Dette gælder også, hvis fakturanummeret består af både bogstaver og tal.

Skriv kun disse søgeord én gang på regningen, da scanneren ellers ikke kan finde det rigtige beløb.

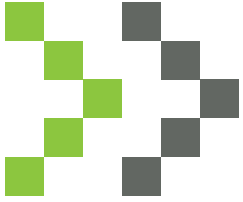
Skriv klart og tydeligt på regningen, om det er en faktura eller en kreditnota.

OCR-linien har en opbygning, som gør, at Læs Ind-bureauet uden brug af søgeord kan aflæse indbetalingskortets OCR-linie. OCR-linjen behøver derfor ikke være forsynet med yderligere tekst.

Indbetalingskortets OCR-linie er den række af tal, som står nederst på betalingskortet. Eksempelvis: +71<123456789012345 +87654321<

Hvis scanneren ikke finder en valutakode, indsætter den automatisk valutakoden for danske kroner DKK.

Den offentlige institutions konto, hvis denne er oplyst.



# Generelle krav til indholdet af en regning



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

## Indhold på en almindelig faktura

- 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./SE-nr.
  - 6 Den dato, hvor levering af varerne eller ydelserne foretages eller afsluttes, forudsat en sådan dato er forskellig fra fakturadatoen.
  - 7 Betalingsdato.
  - 8 Mængden og arten af de 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 Faktura-total
- Særlige oplysninger, som skal på en faktura til det offentlige**
- 13 Kundens EAN-nummer.
  - 14 Kundens ordre- eller rekvissionsnummer.
  - 15 Kundens personreference.

Virks

Navn \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Postnr. \_\_\_\_\_

Deres kundenr. h  
EAN-nr. \_\_\_\_\_  
Deres ordrenr. \_\_\_\_\_  
Deres ref. \_\_\_\_\_  
Deres kontostreng \_\_\_\_\_

Varenr.	Var

Subtotal excl. moms  
Moms – 25% **10**  
**I alt at betale DKK**

Virksomhedens



## ... du kan også sende din regning via nettet ...

Du kan sende en elektronisk faktura på andre måder end gennem et Læs Ind-bureau. Enten direkte gennem din virksomheds eget elektroniske fakturasystem eller ved at taste din regning ind via en såkaldt fakturaportal på Internettet.

En række private firmaer tilbyder en fakturaportal-løsning. Princippet her er, at du tilmelder dig en portal og opgiver nogle stamoplysninger om din virksomhed. Når du sender en faktura, henter portalen dine oplysninger frem, og du behøver kun at indtaste oplysninger som for eksempel varebetegnelse, mængde og pris. Du behøver kun at taste din kundes EAN-nummer første gang, du sender en regning til den kunde.

Du kan godt være tilmeldt flere fakturaportaler. Men du skal kun sende din regning af sted en enkelt gang.

På [www.virk.dk/efak](http://www.virk.dk/efak) finder du en liste over fakturaportaler.

[www.virk.dk/efak](http://www.virk.dk/efak)

Det koster et mindre gebyr at være tilmeldt en fakturaportal. Til gengæld sparer du porto.

Ring til Økonomistyrelsens rådgivning og support på telefon 33 92 90 33, hvis du er i tvivl om, hvordan du kommer i gang med at anvende en fakturaportal.



## Skal jeg vælge Læs Ind-bureau eller fakturaportal?

Selvom alle kan bruge Læs Ind-service, er det oprettet med særlig henblik på virksomheder, der ikke har adgang til Internettet.

Har du en pc og adgang til Internettet, kan du sagtens bruge en fakturaportal. Det er ikke sværere end at bruge en netbank.

Så er du godt på vej med elektronisk fakturering!



# Syv råd om at sende regninger til det offentlige gennem et Læs Ind-bureau

## 1. Send kun regningen én gang

Du skal kun sende ét eksemplar af hver regning til Læs Ind-bureauet. Hvis du sender flere eksemplarer af den samme regning, vil de alle blive scannet og videresendt.

## 2. Hvad med små bilag?

Taxaboner, regnestrimler mv., der hører til en regning som bilag, kan på grund af deres størrelse og ofte ringe papirkvalitet ikke behandles af Læs Ind-bureauet. Sådanne bilag skal du kopiere over på et A4 ark, inden du sender regningen til Læs Ind-bureauet.

## 3. Send ikke følgebrev med

Du skal ikke sende et følgebrev med. Arbejdsgangen for bureauet bliver længere, hvis de skal pille materiale fra, det ikke er relevant at scanne.

## 4. Brug papirklips

Du må ikke bruge hæfteklammer – det forsinker arbejdsgangen. En regning på flere sider, inkl. evt. bilag, skal sættes sammen med papirklips.

## 5. Skriv sort på hvidt

Scanningen bliver foretaget i sort/hvid kvalitet. Derfor kan farvetryk og baggrundsfarve, fx grå, forstyrre kvaliteten af det elektroniske billede. Det bedste scanningsresultat opnås ved almindelig sort skrift, trykt på hvidt papir.

## 6. Undgå stempler

Lad være at bruge stempler på regningen. Oplysninger om eventuel overdragelse af fakturakrav og de vigtige, nye oplysninger – som f.eks. EAN-nummer – bør navnlig ikke stemples på.

## 7. En kreditnota skal være positiv

Totalen på din regning skal altid være et positivt beløb. Derfor skal en kreditnota – dvs. en nota der tilkendegiver, at modtageren har et tilgodehavende – også angives med et positivt beløb. Det er ordet Kreditnota, der fortæller, at modtageren har et tilgodehavende.

## Brug de rigtige ord



Læs Ind scannerer leder efter bestemte søgeord. På indersiderne kan du se, hvilke søgeord scanneren leder efter. Det er vigtigt, at din regning indeholder de rigtige ord. Ellers kan betalingen blive forsinket.

De søgeord, som scanneren leder efter, bør i øvrigt kun stå én gang på regningen.

I skemaet "Sådan bliver din regning scannet korrekt" her i folderen, kan du læse mere om søgeord.

### Anbring vigtige oplysninger øverst

Vigtige oplysninger bør anbringes på den øverste tredjedel af regningens første side. Det giver den største præcision i scanningen.

### Vigtige oplysninger på regningen:

- EAN-nummer
- Ordre eller rekvisitionsnummer
- Person- eller anden reference
- Regningsafsenders CVR/SE-nummer
- Fakturanummer
- Fakturatype
- Myndighedens kontostreng (hvis I har fået den oplyst).

Afsender:

ØKONOMISTYRELSEN  
LANDGREVEN 4  
1017 KØBENHAVN K  
[WWW.OES.DK](http://WWW.OES.DK)



## LÆS MERE OM ELEKTRONISK FAKTURERING PÅ NETTET

Informationer om elektronisk fakturering på virksomhedsportalen [www.virk.dk/efak](http://www.virk.dk/efak)

Informationer om elektronisk fakturering på Økonomistyrelsens hjemmeside [www.oes.dk/efak](http://www.oes.dk/efak)

### Hent en fakturaskabelon lige til at bruge

Brug fakturaeksemplet her i folderen som skabelon til dine egne fakturaer.

Hent skabelonen på

[www.oes.dk/fakturaskabelon](http://www.oes.dk/fakturaskabelon)

Dokumentet er i Word lige til at skrive i.

### Er det gratis for min virksomhed?

Mange virksomheder kan benytte Læs Ind-service gratis. På Erhvervs- og Selskabsstyrelsens hjemmeside kan du undersøge, om din virksomhed skal betale for Læs Ind-service.

Se [www.eogs.dk/laesindtest](http://www.eogs.dk/laesindtest)

## LÆS IND-BUREAUER

Data Scanning A/S

Læs Ind-service

0555 Scanning

Tlf. 46 55 00 70

[www.datascanning.dk](http://www.datascanning.dk)

JWN Data A/S

Læs Ind-service

Postbox 601

0900 København C

Tlf. 38 33 30 33

[www.jwn.dk](http://www.jwn.dk)

### Økonomistyrelsens rådgivning og support om elektronisk fakturering

Spørgsmål af enhver art om elektronisk fakturering kan rettes til Økonomistyrelsens rådgivning og support telefon 33 92 90 33 mandag – fredag kl. 10 – 15

E-mail: [oesrs@oes.dk](mailto:oesrs@oes.dk)

[www.oes.dk/efak](http://www.oes.dk/efak)



FINANSMINISTERIET  
Ø K O N O M I  
S T Y R E L S E N

