



ØKONOMISTYRELSEN

# Quick Guide

Vejen til rettidige betalinger  
December 2010

# Indhold

---

<b>1</b>	<b>Baggrund og formål</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ordreafsendelse og -modtagelse</b>	<b>5</b>
2.1	Krav til den ordreafgivende myndighed - indhold af ordren	5
2.2	Myndighedens udbytte af korrekt ordre	7
2.3	Leverandørens pligter ved modtagelse af en ordre	8
<b>3</b>	<b>Fakturafremsendelse/-modtagelse</b>	<b>9</b>
3.1	Leverandørens pligter ved fakturaudstedelse - og fremsendelse af e-faktura	9
3.2	Myndighedens pligter ved modtagelse af e-faktura	10
<b>4</b>	<b>Konsekvenserne af at følge rådene i guiden</b>	<b>11</b>

---

# 1 Baggrund og formål

---

## Baggrund

Økonomistyrelsen har i samarbejde med KL og Danske Regioner analyseret offentlige myndigheders kredittider og betalingsmønstre. Det er sket ud fra fakturaer fra maj 2009.

Analysen har vist, hvor mange fakturaer de offentlige myndigheder har betalt for sent og hvorfor. Dette har vist vejen til en række initiativer, der kan sikre, at alle fakturaer så vidt muligt bliver betalt til tiden.

Du kan finde rapporten fra november 2010 om sikring af rettidig betalinger på Økonomistyrelsens hjemmeside [www.oes.dk](http://www.oes.dk).

Anbefalingerne i rapporten skal rette op på myndighedernes procedurefejl ved ordre-afgivelse og leverandørernes fejl, når de udsteder fakturaen. Økonomistyrelsen vil i den forbindelse ændre bekendtgørelsen om elektronisk afregning. Ændringerne vil være:

- 1) Den offentlige myndighed skal i forbindelse med afgivelsen af ordren oplyse sin politik vedrørende kredittid, dvs. hvilke kredittider myndigheden normalt accepterer.
- 2) En definition af, hvornår en faktura anses for modtaget af den offentlige myndighed.
- 3) Den offentlige myndighed skal hurtigst muligt kontakte leverandøren, hvis der mangler eller er ufuldstændige oplysninger på en faktura.
- 4) Fremme af brugen af elektroniske fakturaskabeloner på fx virk.dk.

Den nærværende quick guide gennemgår også de nye krav, som den nye bekendtgørelse vil indeholde.

Analysen viser, at klare og præcise ordrer og fakturaer kombineret med opstramning af processerne ved ordreafsendelse og fakturamodtagelse vil sikre rettidig betaling.

En myndighed skal sikre sig, at ordren indeholder de nødvendige og korrekte oplysninger, da leverandøren skal bruge de samme oplysninger i sin faktura. En forudsætning for en myndigheds hurtige og korrekte håndtering samt rettidige betaling af fakturaen er således, at myndigheden selv fyldestgørende og korrekt har afgivet ordren.

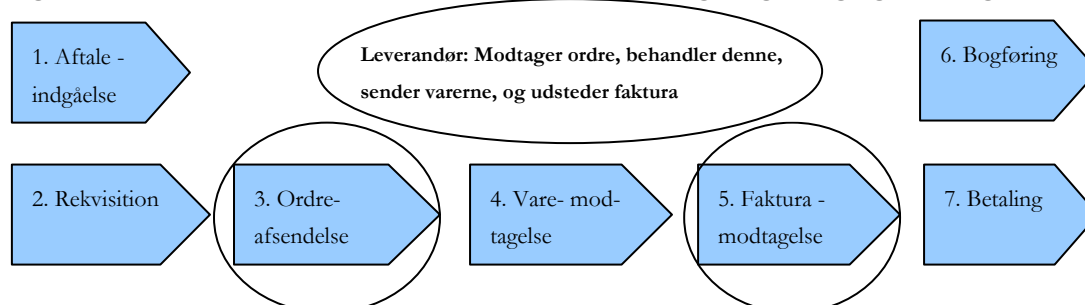
## Målgruppe

Denne Quick guide retter sig til:

- 1) De offentlige myndigheder som afsendere af ordrer og efterfølgende modtagere af fakturaer, og
- 2) Leverandører som modtagere af ordrer og efterfølgende fremsendere af fakturaer.

Figur 1 viser, hvordan den digitaliserede proces for indkøb og fakturahåndtering kan se ud. Fokus i denne quick guide er på processen for ordreafsendelse, -modtagelse, fakturaudstedelse samt -modtagelse.

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



Kilde: Best practice: Digitalt indkøb (staten), maj 2007

For at sikre, at den offentlige myndighed afgiver korrekte ordrer, har arbejdsgruppen foreslået at skærpe myndighedens oplysningspligt ved afgivelsen af ordren. Dette sker i bekendtgørelsen om elektronisk afregning med offentlige myndigheder,

## Formål og disposition

Quick guiden har til formål at definere og præcisere de formelle og indholdsmæssige krav. Der gives også eksempler. Alt sammen for at give klare retningslinjer for, hvordan myndigheden skal angive oplysningerne ved ordren. Tilsvarende præciseres retningslinjerne for leverandøren ved udstedelse og fremsendelse af fakturaer.

Quick guiden indeholder 3 kapitler (2-4), som indeholder råd om, hvordan myndighederne med fordel kan fremme deres håndtering af indkøb og fakturaer, så betalingerne kan ske rettidigt.

Kapitel 2 gennemgår med udgangspunkt i bekendtgørelsen om elektronisk afregning de formelle krav til, hvad myndigheden skal oplyse leverandøren om, for at ordren er fyldestgørende og dermed egnet som grundlag for en god faktura, som myndigheden kan håndtere og betale til tiden.

Kapitel 3 beskriver leverandørens og den offentlige myndigheds forpligtelser ved henholdsvis fremsendelse og modtagelse af en elektronisk faktura. Dette sker bl.a. med udgangspunkt i bestemmelser fra bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder.

Kapitel 4 beskriver udbyttet af at følge de omtalte råd i kapitel 2 og 3.

---

## 2 Ordreafsendelse og -modtagelse

---

### 2.1 Krav til den ordreafgivende myndighed - indhold af ordren

Allerførst er det vigtigt, at ordren korrekt identificerer den myndighed, som afgiver ordre.

Oplysninger, som myndigheden som minimum skal give ved ordreafgivelsen, når den nye bekendtgørelse træder i kraft, er følgende:

*Ved afgivelse af en ordre eller rekvisition skal offentlige myndigheder som minimum oplyse følgende:*

1. *Myndighedens EAN- lokationsnummer*
2. *Referenceperson eller anden reference samt et evt. ordre- og rekvisitionsnummer*
3. *Myndighedens politik vedrørende kredittid, dvs. hvilke kredittider myndigheden normalt accepterer*

*Myndigheden kan endvidere oplyse sin kontostreng*

Læg mærke til, at oplysningspligten i bekendtgørelsen vil blive skærpet i forhold til den nugældende bekendtgørelse, idet myndigheden nu også skal oplyse sin politik vedrørende kredittid. Dette nye krav bunder i, at parterne allerede ved aftaleindgåelse skal afstemme, hvor lang tid myndigheden har til at behandle og betale fakturaen, og hvornår leverandøren kan forvente at få sit tilgodehavende. På sigt giver det leverandøren mulighed for at indregne en fast og kendt kredittid i prisen.

Kravene til de enkelte oplysninger er herefter følgende:

#### **EAN-lokationsnummer**

EAN står for European Article Numbering og består af 13 cifre, der skrives i en uafbrudt talrække, dvs. uden komma, punktum, mellemrum, bindestreger o.l. Fx er Økonomistyrelsens EAN-lokationsnummer: 5798000015005.

EAN- lokationsnummer er et nummer, der entydigt identificerer indehaveren af nummeret, og derfor har myndigheden pligt til at oplyse EAN-lokationsnummeret ved enhver ordre, myndigheden afsender. EAN-lokationsnummer skal leverandøren ligeledes bruge ved udstedelse og fremsendelse af fakturaer til myndigheden.

EAN- lokationsnumre tildeles af de overordnede myndigheder, det vil sige, det departement, den region eller kommune, som institutionen hører under.

### **Referenceperson eller anden reference**

Bekendtgørelsen om elektronisk afregning foreskriver også, at myndigheden oplyser en personreference eller anden reference ved afgivelse af en ordre.

Der er dog ingen klare retningslinjer for, hvordan referencen skal være, men det er vigtigt, at den er éntydig og sigende for myndigheden. Hvis den er det, kan myndigheden hurtigt og korrekt placere den internt hos den ansvarlige/ dispositionsansvarlige til godkendelse og behandling. Man kan også sige, at myndigheden skal oplyse den reference, som den gerne vil genkende, når fakturaen kommer.

En god reference vil være en henvisning, hvor det entydigt fremgår, hvilken dispositionsansvarlige, fakturaen hører under hos den ordreafgivende myndighed. Dette kan f.eks. sikres ved angivelse af referencepersonens initialer kombineret med afdelingens navn og et projektnummer, således at den dispositionsansvarlige let og entydigt kan identificeres. Angiv fx **initialer\_afdelingsnavn\_projektnummer** eller **initialer\_afdelingsnavn**, hvis det ikke er et projekt, men driftsrelateret bestilling. Ud fra disse informationer ved fakturamanageren, hvem og hvilken afdeling fakturaen tilhører, samt hvad fakturaen vedrører.

*Eksempler på en éntydig og præcis reference er følgende:*

- 1) UKK\_ØKO\_1234
- 2) HIK\_CODI\_5678
- 3) IRR\_ØSC

Hvis fakturaen derimod kun indeholder varebestillerens fulde navn, vil referencen ikke nødvendigvis være sigende og/eller éntydig. Der vil så være risiko for, at fakturaen ikke umiddelbart kan henføres til den rette dispositionsansvarlige eller havner på et forkert sted i organisationen, hvilket trækker fakturaens procestid ud.

*Eksempler på en tvetydig og upræcis reference er følgende:*

- 1) Peter Petersen
- 2) ØSC
- 3) CODI

### **Ordre- og rekvisitionsnummer**

Myndigheden kan eventuelt også oplyse sit ordre- eller rekvisitionsnummer. Enhver ordre, der er afgivet elektronisk, vil være knyttet til et ordre- og rekvisitionsnummer, som senere kan bruges til automatch mellem den afgivne ordre og den modtagne faktura.

### **Myndighedens kreditpolitik**

Myndigheden skal efter ikrafttrædelsen af den nye bekendtgørelse også oplyse sin politik vedrørende kredittid, og det skal ske ved ordreafgivelsen.

Der stilles altså nu et formelt krav om, at den offentlige myndighed skal oplyse sine betalingsbetingelser. Dette vil sikre en gennemsigtighed hos leverandørerne om, hvornår de får betalt deres tilgodehavender, ligesom den offentlige myndighed ved, hvor lang tid den har til håndtering af fakturaer samt bogføring og betaling.

I rapporten anbefales en betalingsfrist på 30 dage fra den dag, hvor regningen er tilgængelig for indlæsning i myndighedens fakturahåndterings- og/eller økonomisystem. Det vil sige, at parterne ved myndighedens ordreafgivelse skal afstemme betalingsfristen på 30 dage og være klare på, hvorfra den regnes.

Myndighed skal ikke oplyse en 30 dages betalingsfrist ved ordreafgivelsen. Andet kan være bestemt ved lov eller kontraktligt aftalt mellem leverandøren og myndigheden.

### **Kontostreng**

Myndigheden kan endvidere oplyse om en kontostreng. Dette gør det muligt for den offentlige myndighed allerede ved ordreafgivelse at bogføre ordren i sit dispositionsregnskab.

## **2.2 Myndighedens udbytte af korrekt ordre**

En entydig og præcis ordre giver en bedre faktura, som fakturamanageren umiddelbart ved modtagelsen kan distribuere internt i institutionen. Det betyder, at myndigheden kan behandle fakturaen hurtigere og betale til tiden.

### **Krav til den ordreafgivende myndighed**

*Den offentlige myndighed skal efter ikrafttrædelsen af den nye bekendtgørelse opfylde følgende krav i forbindelse med ordreafgivelsen:*

1. EAN-lokationsnummer
2. Personreference eller anden reference
3. 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
4. Evt. ordre- og rekvisitionsnummer
5. Evt. kontostreng

## 2.3 Leverandørens pligter ved modtagelse af en ordre

Økonomistyrelsen anbefaler, at leverandøren kontakter den offentlige myndighed, hvis de oplysninger, myndigheden har afgivet i forbindelse med ordreafgivelsen, alligevel er ufuldstændige eller mangelfulde. Det er vigtigt, at leverandøren reagerer, hvis de givne oplysninger ikke er tilstrækkelige til, at leverandøren kan udfærdige en korrekt faktura.

### **Leverandørens pligter ved modtagelse af en ordre**

*Leverandøren skal kontakte den offentlige myndighed ved modtagelse af ordrer, hvor oplysningerne er ufuldstændige og mangelfulde.*

*Leverandøren skal som minimum sikre sig, at ordren indeholder:*

1. *EAN-lokationsnummer*
2. *Personreference eller anden reference*
3. *Den aftalte betalingsfrist*

Parterne har en fælles interesse i, at ordren og efterfølgende faktura er rigtig og fyldestgørende allerede fra starten af forløbet, fordi dette sikrer en effektiv håndtering af fakturaen.



---

## 3 Fakturafremsendelse/-modtagelse

---

### 3.1 Leverandørens pligter ved fakturaudstedelse - og fremsendelse af e-faktura

Regninger til offentlige myndigheder skal sendes elektronisk og i et format, der umiddelbart kan indlæses i myndighedens fakturahåndterings- og/eller økonomisystem. Hvis leverandøren ikke har mulighed for at fremsende regninger elektronisk fra eget faktureringsystem, kan leverandøren fremsende regninger via udfyldelse af fakturaskebelonen på fx virk.dk..

Det anbefales, at leverandøren så vidt muligt anvender fakturaportaler som fx. virk.dk, som sikrer en øjeblikkelig fremsendelse af fakturaen, frem for indscanningsbureauer, hvor fakturaen kan være 8-10 dage undervejs. Vælger man som leverandør alligevel at bruge indscanning, skal man være opmærksom på, at det udskyder det tidspunkt, hvorfra betalingsfristen regnes.

Leverandøren skal samtidig være opmærksom på, at oplysninger, der påføres fakturaen svarer til det, myndigheden har oplyst i ordren. Er ordrens oplysninger upræcise, bør leverandøren kontakte den offentlige myndighed med henblik på en korrekt udfyldelse af fakturaen, så myndigheden får mulighed for en hurtig håndtering og rettidig betaling af fakturaen.

#### **Leverandørens pligter ved fakturaudstedelse - og fremsendelse af e-faktura**

*Ved fremsendelse af fakturaer skal leverandøren sikre sig:*

- 1. At fakturaen fremsendes i et elektronisk format, enten via eget faktureringsystem eller fakturaportaler som f.eks. virk.dk.*
- 2. At fakturaen udfyldes med de oplysninger, der følger af myndighedens ordre.*
- 3. At leverandøren i tilfælde af mangelfulde eller ufuldstændige oplysninger kontakter myndigheden med henblik på en korrekt udfyldelse af fakturaen.*

### 3.2 Myndighedens pligter ved modtagelse af e-faktura

Den offentlige myndighed skal ved modtagelse af elektronisk faktura kontrollere, at både de tekniske (elektronisk format) og formelle/indholdsmæssige krav er opfyldt. Dette bør ske umiddelbart efter, at fakturaen er modtaget hos den offentlige myndighed.

Ifølge bekendtgørelsen om elektronisk afregning har den offentlige myndighed mulighed for at udskyde betalingen, hvis fakturaen ikke opfylder de tekniske eller formelle/indholdsmæssige krav. Myndigheden er dog samtidig forpligtet til at underrette leverandøren så hurtigt som muligt om, at regningen ikke kan betales, før der modtages en fyldestgørende faktura. En hurtig respons på en mangelfuld faktura skal sikre, at eventuelle fejl eller en ny faktura så vidt muligt kan nå at blive behandlet inden for den oprindeligt aftalte betalingsfrist.

#### **Myndighedens pligter ved modtagelse af e-faktura**

- 1. Ved modtagelse af fakturaer skal myndigheden så hurtigt som muligt kontrollere, at fakturaen både opfylder de tekniske såvel som de formelle krav, der fremgår af bekendtgørelsen.*
- 2. Er fakturaen mangelfuld, skal myndigheden tage kontakt til leverandøren med henblik på at få rettet fejlene eller med henblik på fremsendelse af en ny faktura således, at betalingen så vidt muligt kan finde sted inden for den oprindeligt aftalte betalingsfrist.*

---

## 4 Konsekvenserne af at følge rådene i guiden

---

Økonomistyrelsen vurderer, at hvis myndighederne som ordreafsendere og leverandørerne som fakturaudstedere følger de råd, der formelt, indholdsmæssigt og håndteringsmæssigt er givet i henholdsvis kapitel 2 og 3 ovenfor, så opnår parterne i fællesskab:

- 1) En hurtigere behandling af ordren hos leverandøren, og mulighed for leverandøren for at sende en korrekt e-faktura til myndigheden.
- 2) 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.
- 3) En hurtigere håndtering af en faktura hos myndigheden, da en faktura med éntydige og præcise angivelser hurtigere kan behandles, godkendes og dermed sendes til bogføring og betaling hos den offentlige myndighed.

Økonomistyrelsen vurderer, at såfremt ovennævnte råd følges, vil omtrent alle fakturaer kunne betales rettidigt til gavn for såvel myndighederne som leverandørerne.