



# GUIDE TIL DEAS' LEVERANDØRER

KOM GODT I GANG MED E-FAKTURERING TIL DEAS



## GODT I GANG MED E-FAKTURERING TIL DEAS A/S

Er du leverandør til DEAS eller til ejendomme administreret ad DEAS, skal du være opmærksom på, at alle regninger fremover skal sendes elektronisk.

Denne guide indeholder de oplysninger, du skal bruge for at komme i gang med at sende e-fakturaer til DEAS. De vigtigste oplysninger er:

- Regninger skal indeholde bestemte oplysninger i følge momsreglerne.
- Regninger til skal indeholde DEAS EAN/GLN-nummer, som sikrer, at regningen når frem DEAS.
- Regninger skal altid indeholde et 'Købers ordrenummer', som sikrer, at regningen kommer til de korrekte personer i DEAS
- Regninger skal indeholde en personreference, så vi altid kan se, hvem der har bestilt varen og derfor skal godkende betalingen
- Regninger skal altid indeholde leveringsadressen, som er adressen hvor arbejdet er udført eller hvor ydelsen er leveret.
- Regninger skal altid indeholde en fakturaadresse, som er adressen på den ejendom, der skal betale regningen.
- Regningen skal sendes elektronisk.

### Husk alle oplysninger på din regning til DEAS

Alle regninger skal opfylde kravene i følge momsreglerne. Opfylder din faktura IKKE disse krav forbeholder DEAS sig ret til at afvise din 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 eller SE-nr.
6. Den dato, hvor levering af varerne eller tjenesteydelserne foretages eller afsluttes, forudsat at en sådan dato er forskellig fra fakturadatoen.
7. Betalingsdato.
8. Mængden og arten af 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. Fakturatotal.

Særlige oplysninger, som skal på en regning til DEAS. Alle disse oplysninger skal oplyses af den person der bestiller ydelsen.

13. DEAS EAN/GLN-nummer.
14. DEAS personreference (Bestillerens navn)
15. Købers ordrenummer
16. Leveringsadresse
17. Fakturaadresse



## HVILKE OPLYSNINGER SKAL MED PÅ E-FAKTURAEN?

### EAN/GLN-nummeret - DEAS elektroniske postadresse for fakturaer

EAN/GLN-nummeret skal altid med på en e-faktura.

Det er et 13-cifret nummer, der entydigt identificerer DEAS som modtager og sikrer, at regningen når frem til rette sted. Nummeret svarer til en elektronisk postadresse og skal altid skrives på alle regninger du sender til DEAS.

- DEAS EAN/GLN-nummer er: 5790002305504
- EAN-nummeret skal skrives ud i ét - uden mellemrum, komma, bindestreg eller lignende.

Glemmer du at skrive EAN/GLN-nummeret, svarer det til at du har glemt at skrive adressen på et brev - det kommer aldrig frem.

### Reference/navn på bestiller/ Kundekontaktperson

Navnet/initial på personen, der har bestilt varen eller tjenesteydelsen, skal altid fremgå af regningen.

Det er personen, der har bestilt ydelsen/ varen hos dig, som skal oplyse dig om dette.

Hvis DEAS modtager en regning uden navn på den, der har bestilt ydelsen, kan vi ikke få bekræftet og godkendt at varen er bestilt og modtaget. Sker det, kan vi ikke betale regningen og regningen bliver afvist.

## HVILKE OPLYSNINGER SKAL MED PÅ E-FAKTURAEN?

### Købers ordrenummer

DEAS benytter 'Købers ordrenummer' - som er et nummer, der blandt andet bruges til at guide faktura hen til den rette leveringsgodkender.

Mangler 'Købers ordrenummer' eller er det forkert, bliver din faktura afvist.

Det er den person, der bestiller varen eller tjenesteydelsen hos dig, som skal oplyse hvilket 'Købers ordrenummer' du skal påføre fakturaen.

Numeret indtastes i feltet 'Købers ordrenummer' på fakturaen. Det er også det felt, som bruges til at indtaste rekvisitionsnumre i.

Læs mere om 'Købers ordrenummer' på [www.deas.dk/efaktura](http://www.deas.dk/efaktura)

### Leveringsadresse og fakturaadresse

Leverings- og fakturaadresse skal altid fremgå af fakturaer fremsendt til DEAS.

Fakturaadressen vil altid være ejendommen, hvor ydelsen er leveret. Så har du leveret en ydelse til en ejendom, skal ejendommen fremstå som både leverings- og fakturaadresse. Du kan finde ejendommens adresse og andre oplysninger på [www.deas.dk/efaktura](http://www.deas.dk/efaktura), hvor du finder en opslagsfunktion.

Har du leveret en ydelse til et lejemål, skal adressen på lejemålet fremgå som leveringsadresse og ejendommens adresse skal stå som fakturaadresse.

Har du leveret en ydelse til administrationen i DEAS A/S, skal adressen på det DEAS-kontor, hvor varen er leveret, fremgå som leveringsadresse. DEAS har kontorer i Århus, Aalborg og Frederiksberg. Fakturaadressen skal være Dirch Passers Allé 76, 2000 Frederiksberg.



# SÅDAN SENDER DU EN E-FAKTURA

## Der findes tre måder at sende e-fakturaer

Der findes overordnet set tre måder at sende e-fakturaer på:

1. Send e-fakturaer via din virksomheds eget økonomisystem
2. Send e-fakturaer via DEAS's fakturaportal eller en anden fakturaportal på internettet
3. Send e-fakturaer via et 'Læs Ind-bureau'

Du skal selv finde ud af hvilken måde, der passer bedst til dig og din virksomhed.

Vi har kort beskrevet de tre muligheder og hvad du bør være opmærksom på i forhold til dit valg.

### VIGTIGT!!

Send kun regningen én gang!

Når du sender en e-faktura, er det vigtigt at du ikke også sender en papirkopi af fakturaen til DEAS.

Det er nok at sende den en enkelt gang - elektronisk.

# SEND E-FAKTURAER MED EGET ØKONOMISYSTEM

**E-fakturering stiller to overordnede krav til dit økonomisystem**

## **1. Dit system skal kunne levere fakturaer i formaterne OIOUBL og OIOXML**

De fleste økonomisystemer kan i sende e-fakturaer. Men dit økonomisystem skal muligvis udvides med et ekstra modul eller software, inden det kan sende e-fakturaer i det rigtige format. Spørg leverandøren af dit økonomisystem, hvilke muligheder systemet har for at sende e-fakturaer i formaterne OIOUBL og OIOXML.

## **2. Dit systemet skal tilsluttes VANS-netværket**

Når du sender en elektroniske regning, sker det via VANS-netværket, hvilket kræver en tilslutning. Her kan du enten vælge at blive tilknyttet VANS-netværket via din IT-leverandør, eller du kan blive tilsluttet direkte via en af de VANS-udbydere (elektroniske posthuse) i Danmark, som udgør VANS-netværket. De har hver deres løsninger til at modtage regninger og er i indbyrdes konkurrence.

Tal først med udbyderen af dit økonomisystem. De kan muligvis anbefale en VANS-udbyder, der har erfaring med netop dit system.

### **Eksempler på VANS-udbydere**

Der findes mange VANS-udbydere - her er et par eksempler:

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

[www.sproom.net](http://www.sproom.net)

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

Der findes flere, som du kan finde på internettet.

Tal med udbyderen af dit økonomisystem inden du vælger VANS-udbyder. De kan muligvis anbefale en VANS-udbyder, der har erfaring med dit økonomisystem.

Hør eventuelt de forskellige VANS-udbydere om de har erfaringer med netop dit økonomisystem.

# SEND E-FAKTURAEN VIA DEAS FAKTURAPORTAL

## Hvad er DEAS' fakturaportal?

DEAS' fakturaportal er en særlig hjemmeside, hvor du kan indtaste dine fakturaer i en formular og sende fakturaen som en e-faktura.

DEAS' fakturaportal er kun for DEAS leverandører, den er gratis at bruge, så du sparer både porto, kuverter og print.

Der findes mange andre fakturaportaler på internettet, og du benytter måske en af dem i forvejen. Det kan du sagtens fortsætte med, når du skal sende e-fakturaer til DEAS.

Du skal dog være opmærksom på at de fleste af fakturaportalerne opkræver et gebyr pr. sendt faktura, modsat DEAS fakturaportal som er gratis at bruge.

## Hvem bruger fakturaportal?

Fakturaportaler er velegnet til virksomheder, der sender få regninger til DEAS og/eller ikke har et økonomisystem der kan sende e-fakturaer.

### Sådan får du adgang til DEAS fakturaportal

- Du skal have adgang til internettet
- Du skal have en e-mailadresse
- Gå ind på [www.nemportal.dk/deas](http://www.nemportal.dk/deas)
- Tilmeld dig fakturaportalen via formularen på forsiden. Det tager under 2 minutter.

Du er nu klar til at sende e-fakturaer.

## Fordele og ulemper ved fakturaportaler

De største fordele er, at du hurtigt kan komme i gang med at sende e-fakturaer, og at du ikke behøver at investere i et nyt økonomisystem eller indkøbe nye moduler til dit system.

Den største ulempe er at fakturaportaler som udgangspunkt ikke taler sammen med dit økonomisystem. Du skal derfor holde styr på hvilke fakturaer du sender via fakturaportalen.

I DEAS fakturaportal kan du vedhæfte fakturaer fra dit økonomisystem - bare de er gemt i pdf-format. I DEAS fakturaportal har du også et fuldt arkiv over sendte fakturaer og kreditnotaer.



## SEND E-FAKTURA VIA 'LÆS-IND-BUREAU'

### Hvad er et 'Læs-ind-bureau'?

Et 'Læs-ind-bureau' er en virksomhed, der "oversætter" fysiske papirregninger og regninger, der er gemt som pdf-filer til e-fakturaer.

'Læs-ind-bureauet' leverer også e-fakturaen til den virksomhed der er udpeget som modtager af dig.

Hvem skal bruge et 'Læs-ind-bureau'?

Har du ikke mulighed for at generere og sende e-fakturaer, eller ønsker du ikke at sætte dig ind i den nødvendige teknologi, bør du bruge et 'Læs-ind-bureau' hvis du skal sende e-fakturaer til DEAS.

På den måde kan du fortsætte med at bruge de samme papirregninger, som du altid har gjort.

Du skal bare huske at give 'Læs-ind-bureauet' de nødvendige oplysninger som kræves for at levere en e-faktura til DEAS. Dvs. EAN/GLN, personreference, 'Købers ordrenummer' fakturaadresse etc.

### Overvejer du et 'Læs-ind-bureau'

Det tager op til 5 dage ekstra at sende en faktura via et 'Læs-ind-bureau'.

Prisen for at benytte et 'Læs-ind-bureau' er relativ høj, så undersøg prisen på flere 'Læs-ind-bureauer' inden du vælger.

Prisen for at benytte et 'Læs-ind-bureau' kommer oven i prisen for at sende en papirfaktura med kuvert og porto, da du først skal sende fakturaen til 'Læs-ind-bureauet' med almindelig post.