

VÆRD AT HUSKE NÅR I HANDLER MED FORSVARET

KRAV TIL FAKTURAEN

Når I handler med Forsvaret, skal I være opmærksomme på følgende krav til fakturaen, jævnfør bekendtgørelse nr. 206. 11/03/2011 samt nr. 2246 af 30/11/2021:

- ◇ Fakturaen skal sendes elektronisk i OIOUBL-format til det oplyste EAN-nummer
- ◇ Fakturaen skal så vidt muligt indeholde et ti-cifret indkøbsordrenummer og personreference (stabsnummer: FMI-SC-XXX eller FES-XXX) på den, som har foretaget indkøbet samt projekts/indkøbets titel
- ◇ Betalingsfristen er minimum 30 dage netto, jf. Forsvarets kreditpolitik
- ◇ Indkøbsordrenumre skal sikres opdateret hvert år ved årsskifte

Betaling kan ikke ske, såfremt fakturaen ikke er modtaget i det rette format og med de rette oplysninger jf. ovennævnte.

ELEKTRONISKE FAKTURAER

Forsvaret accepterer følgende bilag elektronisk i formatet OIOUBL:

- ◇ Faktura skal sendes som *Invoice*
- ◇ Kreditnota skal sendes som *CreditNote*
- ◇ Rykkere skal sendes som *Reminder*

Det er vigtigt, at indkøbsordrenummer og reference bliver lagt i de rigtige OIOUBL-felter, og at disse felter ikke indeholder anden information.

Eksempel:

```
<cac:OrderReference>  
  <cbc:ID>45XXXXXXXXX</cbc:ID>  
<cac:Contact>  
  <cbc:ID>FES-XXXXX</cbc:ID>  
  <cbc:Name>FES-XXXXX</cbc:Name>
```

Forsvaret understøtter følgende profiler:

- ◇ NES profil5
- ◇ Procurement-BilSim-1.0
- ◇ PEPOL Bis 3

Kontoudtog m.m. sendes pr. mail til: frs-ktp-kre@mil.dk.

Vær opmærksom på, at indbetalinger af kreditnotaer ikke bør finde sted uden forudgående aftale med Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse.