

# Manual til mellemhandlere og distributører om tilmelding og rapportering i det danske pant- og retursystem

November 2017



dansk**retursystem**

Dansk Retursystem A/S  
Baldersbuen 1  
2640 Hedehusene  
Telefon 43 32 32 32  
Fax 43 32 32 39  
[info@dansk-retursystem.dk](mailto:info@dansk-retursystem.dk)  
[www.dansk-retursystem.dk](http://www.dansk-retursystem.dk)  
[www.emballageregistrering.dk](http://www.emballageregistrering.dk)

## Indhold

1	Indledning .....	3
2	Tilmelding .....	4
3	Generelt om rapportering .....	5
3.1	Rapporteringsform .....	5
3.2	Samarbejde med et uafhængigt revisionsinstitut .....	6
3.3	Frist for rapportering .....	6
4	Rapportering på Dansk Retursystem A/S' portal.....	6
4.1	Hvem har adgang til portalen i jeres virksomhed .....	6
5	Rapporteringsformer på portalen .....	7
6	Rapporteringsværktøjer på portalen.....	8
6.1	Rapportering af rettelser og tilføjelser .....	8
7	Krav til detaljeret rapportering .....	8
7.1	Rapporteringsskabelon detaljeret rapportering .....	9
7.2	Eksempel på detaljeret salgsrapportering .....	10
8	Rapportering af returmængder .....	11
8.1	Rapporteringsskabelon - rapportering af returmængder .....	11
8.2	Eksempel på rapportering af returmængder .....	13
9	Tidsfrister og betaling .....	13
9.1	Frister og procedurer .....	14
9.2	Behandling af salgs- og returtal.....	14
10	Brug for hjælp .....	14

# 1 Indledning

Melleghandlere og distributører, som sælger, overdrager eller på anden måde udleverer pantbelagte genpåfyldelige emballager, skal tilmelde sig Dansk Retursystem A/S. Efterfølgende har melleghandlere og distributører pligt til at rapportere deres salgs- og returmængder for genpåfyldelige emballager.

Distributører, som sælger, overdrager eller på anden måde udleverer pantbelagte engangsemballager, skal tilmelde sig Dansk Retursystem A/S. Efterfølgende har distributører pligt til at rapportere deres salgsmængder for emballagerne.

Tilmelding til Dansk Retursystem A/S og efterfølgende rapportering af emballager er den eneste forpligtelse, melleghandlere og distributører har i det danske pant- og retursystem.

Genpåfyldelige flasker er de flasker, som bryggerierne indsamler, vasker og fylder igen. Engangsemballager er de flasker og dåser, som kun fyldes en gang, før de tomme emballager indsamles af Dansk Retursystem A/S, der sender dem til genanvendelse til gavn for miljøet.

En butik er en erhvervsdrivende, der markedsfører drikkevarer til forbrugere, med henblik på forbrug andetsteds, herunder melleghandlere med fast forretningssted, hvorfra der markedsføres et bredt sortiment af dagligvarer.

I kapitel 2 kan I læse, hvordan I tilmelder jer som melleghandler eller distributør.

I kapitel 3 beskriver vi rapporteringssystemets opbygning samt oversigt over hele rapporteringssystemet. Dette anbefaler vi, at I læser, hvis I er nye på markedet.

Melleghandlere og distributører, der kender systemet og ikke har brug for hele baggrunden, kan gå direkte videre til kapitel 4, hvor der gives en mere detaljeret vejledning i, hvordan I rapporterer salgs- og returmængder for pantbelagte genpåfyldelige emballager og salgsmængder for pantbelagte engangsemballager.

Skulle I efter læsning af denne manual have flere spørgsmål om rapportering, er I velkomne til at kontakte Dansk Retursystem A/S på tlf. 43 32 32 32.

## **2 Tilmelding**

Melleghandlere og distributører, der sælger eller på anden måde overdrager pantbelagte genpåfyldelige emballager og distributører, der sælger eller på anden måde overdrager pantbelagte engangsemballager i Danmark, har pligt til at tilmelde sig Dansk Retursystem A/S. Det gælder også ved overdragelse af pantbelagte drikkevarer i forbindelse med fx gaver eller smagsprøver. Når Dansk Retursystem A/S har registreret tilmeldingen, modtager virksomheden et tilmeldingsbevis.

Dansk Retursystem behandler enhver anmodning om tilmelding hurtigst muligt.

For at tilmelde jer skal I udfylde en online-tilmeldingsformular på [www.emballageregistrering.dk](http://www.emballageregistrering.dk).

### 3 Generelt om rapportering

Melleghandlere og distributører, som sælger, overdrager eller på anden måde udleverer pantbelagte drikkevarer i **genpåfyldelige** emballager til butikker, skal rapportere deres salgs- og returmængder.

Distributører, som sælger, overdrager eller på anden måde udleverer pantbelagte drikkevarer i **engangsemballager** til butikker, skal rapportere deres salgsmængde

Rapporteringen skal foretages af den ansvarlige ledelse eller ejer af virksomheden. Hvis andre, fx en revisor, skal foretage rapporteringen, skal vedkommende have fuldmagt til det, og Dansk Retursystem A/S skal orienteres.

Rapportering af salgs- og returmængder er nødvendig for at sikre:

- ▶ Korrekt udbetaling af håndteringsgodtgørelser til butikker for rensortering af emballager
- ▶ Korrekt opkrævning af pant og driftsgebyrer

Definition af butik og melleghandler:

- ▶ **En butik er defineret som:** Erhvervsdrivende, som sælger eller udleverer pantbelagte drikkevarer til forbrugere med henblik på forbrug et andet sted end salgs-/udleveringsstedet. Det er typisk butikker eller egentlige take away steder, men også melleghandlere med fast forretningssted, hvorfra der markedsføres et bredt sortiment af dagligvarer
- ▶ **Melleghandler er defineret som:** En grossist eller anden, som ikke er en butik, og som markedsfører til butikker, distributører eller andre melleghandlere.
- ▶ **Distributører er defineret som:** Centrallager eller lignende virksomhed, der videredistribuerer drikkevarer til egne butikker eller modtager tomme emballager til drikkevarer fra disse butikker, og som ikke samtidig er melleghandler.

Genpåfyldelige emballager er inddelt i tre salgsgupper efter materiale.

**Salgs- og returgrupperne er:**

- ▶ Genpåfyldelige emballager af glas
- ▶ Genpåfyldelige emballager af plast
- ▶ Genpåfyldelige emballager af plast på 1 liter eller derover
- ▶ Engangsemballager er inddelt i salgsgupper efter volumen og materiale

#### 3.1 Rapporteringsform

For salg rapportering af genpåfyldelige emballager er der en mulig rapporteringsform.

Uanset salgsmængder skal rapportering af returmængder fra butikker altid ske månedligt på et detaljeret niveau.

Når I tilmelder jer elektronisk på [www.emballageregistrering.dk](http://www.emballageregistrering.dk), får I tildelt en rapporteringsform. I modtager et brev med den tildelte rapporteringsform på, hvordan fremgangsmåden er ved rapportering. Rapportering foregår også på [www.emballageregistrering.dk](http://www.emballageregistrering.dk).

Når jeres rapporteringsform er fastlagt, vil I modtage et brev med vejledning, om hvornår I skal begynde jeres rapportering.

Læs mere om valg af rapporteringsform på vores hjemmeside [www.danskretursystem.dk](http://www.danskretursystem.dk) under *Melleghandlere og distributører*.

### **3.2 Samarbejde med et uafhængigt revisionsinstitut**

Dansk Retursystem A/S har indgået aftale med det uafhængige revisionselskab, Revisionsinstituttet A/S, om håndteringen af de konkurrencefølsomme oplysninger om salgs- og returmængder.

Rapportering sker således direkte til Revisionsinstituttet A/S, som herefter bearbejder og videresender de data, som Dansk Retursystem A/S må være i besiddelse af.

Af de data, som Dansk Retursystem A/S modtager via Revisionsinstituttet A/S, fremgår det alene, hvor meget mellemhandleren eller distributøren totalt set har solgt af en enkelt salgsgruppe til henholdsvis butikker, mellemhandlere og distributører.

Af de returdata, som vi modtager via Revisionsinstituttet A/S fremgår, hvad der er taget retur af en enkelt returgruppe fra hver butik, mellemhandler eller distributør. Dansk Retursystem A/S får således de oplysninger, som er nødvendige for at kunne udbetale håndteringsgodtgørelse til hver enkelt butik.

### **3.3 Frist for rapportering**

Ifølge pantbekendtgørelsen skal rapportering følge kalenderårets 12 måneder, således at I skal foretage en salgs- og returrapportering umiddelbart efter hver afsluttet kalendermåned. I skal således sikre, at I har foretaget en rapportering for den forudgående måned senest den 15. i måneden efter.

For hver rapporteringsperiode skal mellemhandlere aflevere en rapportering af, hvor mange genpåfyldelige emballager, I har solgt og taget retur fra butikker, mellemhandlere og distributører inden for hver salgs- og returgruppe i den pågældende periode.

Distributører skal for hver rapporteringsperiode aflevere en rapportering af, hvor mange genpåfyldelige emballager I har solgt og taget retur fra butikker inden for hver salgsgruppe i den pågældende periode.

Distributører skal for hver rapporteringsperiode aflevere en rapportering af, hvor mange pantbelagte drikkevarer i engangsemballager I har solgt til butikker på stregkodeniveau i den pågældende periode.

Umiddelbart efter afslutningen af en kalendermåned modtager I automatisk en mail med en reminder om at huske rapporteringen for den netop afsluttede kalendermåned.

## **4 Rapportering på Dansk Retursystem A/S' portal**

Rapportering skal foregå via Dansk Retursystems udbyderportal på [www.emballageregistrering.dk](http://www.emballageregistrering.dk). Når I er færdige med at foretage jeres rapportering og trykker "send", vil portalen automatisk sende rapporteringen til Revisionsinstituttet A/S.

Når I rapporterer, rapporteres via en sikker og krypteret forbindelse (https). Det betyder, at ingen andre kan se eller har adgang til jeres rapportering - heller ikke Dansk Retursystem A/S. Først når I sender rapporteringen, kan Revisionsinstituttet A/S se den.

I får adgang til Dansk Retursystem A/S' portal, når I har tilmeldt jer som mellemhandler eller distributør. I vil automatisk få fremsendt et log-in, når I er blevet tilmeldt.

### **4.1 Hvem har adgang til portalen i jeres virksomhed**

Udgangspunktet er, at det er den person, som er "primær" kontaktperson på portalen for jeres virksomhed, som får adgang til at foretage rapportering.

Den "primære" kontaktperson, er den person, som I meddeler os skal være ansvarlig for adgangen til portalen til jeres virksomhed, og som dermed får alle rettigheder til at anmode om log-ins til medarbejdere i jeres virksomhed. Den primære kontaktperson har således fuld adgang til alle oplysninger på portalen.

Den primære kontaktperson kan på portalen anmode om, at der også skal være andre i jeres virksomhed (sekundær kontaktperson), som skal have adgang til fx at foretage rapportering eller køb af pantmærker. Det betyder, at vedkommende kan være sekundær kontaktperson med rettigheder til at foretage en af disse handlinger.

Dog skal I huske, at man kun kan anmode om sekundære kontaktpersoner til rapportering, hvis de kan repræsentere ansvarlig ledelse, eller hvis der foreligger en særlig fuldmagt til disse.

Når Dansk Retursystem A/S har behandlet jeres anmodning om oprettelse af sekundære kontaktpersoner, vil disse modtage deres eget log-in.

På portalen under fanen "Min konto" kan I se, hvem der har rettigheder til hvad for jeres virksomhed på portalen, og dermed hvem som har eksempelvis log-in til at foretage rapportering for jeres virksomhed.

Dansk Retursystem A/S anbefaler, at I løbende følger op på, om det er de korrekte personer i jeres virksomhed, som har adgang til vores portal. Den primære kontaktperson kan selv vedligeholde de øvrige kontaktpersoners data og adgange.

## 5 Rapporteringsformer på portalen

Når I skal rapportere, skal I logge ind på portalen og vælge fanen "Rapportering". Her vil I igen blive bedt om at logge ind, da rapportering foregår på et selvstændigt og sikkert site.

På portalen kan I vælge mellem at foretage rapportering på en af følgende to måder:

1. I kan downloade en rapporteringsskabelon (der findes en for salg eller for retur), som I skal udfylde og herefter kan I uploade den udfyldte fil på vores portal. I denne manual kan I se, hvordan filen skal udfyldes korrekt.
2. Hvis I har få emballager og få kunder kan I i stedet vælge at foretage både salgs- og returrapporteringen direkte inde på portalen ved at indtaste jeres oplysninger direkte.

Portalen er indrettet således, at I udelukkende kan foretage rapportering med den eller de rapporteringsformer, som er valgt eller tildelt til jeres virksomhed. Har I eksempelvis lempet rapportering, vil portalen kun vise jer muligheden for at foretage en lempet rapportering. Har I flere rapporteringsformer, vil portalen give mulighed for at rapportere på begge rapporteringsformer. En rapportering for det, som skal rapporteres detaljeret og en rapportering for det, som skal rapporteres lempet, ligesom der skal laves en selvstændig rapportering for retur for så vidt angår genpåfyldelige emballager.

Har I fejl i jeres rapporteringsskabelon eller i jeres direkte indtastninger, vil portalen ikke færdiggøre jeres rapportering, før fejlene er rettede.

På portalen anvendes følgende koder for rapporteringsformer:

Detaljeret rapportering:

- UD2 – Detaljeret salgsrapportering for mellemhandlere
- UD3 – detaljeret salgsrapportering for distributører

Returrapportering:

- UD6 - Returrapportering mellehandler
- UD7 - Returrapportering distributør

For alle rapporteringsformer gælder, at I først og fremmest skal vælge den måned, som I vil rapportere på. Det er i den forbindelse ikke muligt at rapportere for en måned, som endnu ikke er afsluttet.

Når I har gennemført jeres rapportering på portalen, anbefaler vi, at I sørger for at downloade en kopi af jeres rapportering. Den mulighed fås efter afsendt rapportering. Systemet kan ikke regenerere en kopi til jer på et senere tidspunkt.

Når rapporteringen er gennemført vil Revisionsinstituttet A/S automatisk modtage jeres rapportering, og I vil pr. mail modtage en kvittering pr. gennemført rapportering fra Revisionsinstituttet A/S om, at de har modtaget jeres rapportering.

## 6 Rapporteringsværktøjer på portalen

Inde på Dansk Retursystem A/S' portal kan I finde de forskellige værktøjer, som skal bruges til at foretage rapportering i form af vores rapporteringsskabeloner for henholdsvis detaljeret eller lempet rapportering. Endvidere findes der en skabelon for returrapporteringen samt en kreditoroversigt.

Af kreditorlisten fremgår følgende oplysninger pr. kunde, i det omfang de er kendt af Dansk Retursystem A/S:

- ▶ Kundennummer hos Dansk Retursystem A/S (DRS-kundennummer)
- ▶ Kundenavn
- ▶ Adresse, Postnr. og by
- ▶ CVR-nr.

### 6.1 Rapportering af rettelser og tilføjelser

Hvis ikke alle rapporteringer for en enkelt måned er medtaget i den første rapportering, eller I har lavet en fejl, har I to muligheder for at rette fejlen inde på portalen.

I så fald skal I inde på portalen vælge enten

- Erstatningsrapportering- hvis I vælger denne rapporteringsform, så skal hele rapporteringen for den måned erstattes.
- Tillægsrapportering

For begge typer rapporteringer gælder, at I via portalen udelukkende kan tilføje eller rette rapporteringer, som er under 12 måneder gamle. Er der behov for at justere i rapporteringer, som er ældre end 12 måneder, skal man henvende sig til Dansk Retursystem A/S' økonomiafdeling på telefon 43 32 32 32 eller på [udbyderinfo@dansk-retursystem.dk](mailto:udbyderinfo@dansk-retursystem.dk).

## 7 Krav til detaljeret rapportering

I skal rapportere salgsmængder hver måned på et detaljeret niveau.

Det betyder, at I hver måned skal rapportere salgsmængden som det samlede antal solgte genpåfyldelige emballager pr. salgsgruppe, pr. butik, pr. mellehandler eller pr. distributør. Distributører skal dog kun rapportere salgsmængden pr. salgsgruppe og pr. butik. Det vil sige, at I for hver salgsgruppe skal angive, hvor mange styk I har solgt i den pågældende måned til de af jeres kunder, som enten er en butik, mellehandler eller distributør angivet ved navn og adresse.

På baggrund af jeres oplysninger, kan Dansk Retursystem A/S opkræve driftsgebyr for den aktuelle måned for de genpåfyldelige emballager, som i sidste ende bliver solgt til butikker.



## 7.1 Rapporteringsskabelon detaljeret rapportering

Rapporteringsskabelon detaljeret salgsrapportering

Rapporteringsskabelonen er et excel-ark, som I finder på vores portal [www.emballageregistrering.dk](http://www.emballageregistrering.dk) under fanen "Rapportering".

Der skal altid være en ansvarlig på den rapportering I uploader.

Excel-skabelonen til detaljeret rapportering ser således ud:

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G
Feltnavn	Transkode	Udtræks-dato	Udbydernr.	Periode	DRS-kundenr.	Kundenr.	Navn

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Feltnavn	Navn 2	Adresse	Adresse2	Postnr.	By	Tlfnr.	CVR-nr.

Kolonne	O	P	Q	R	S	T
Feltnavn	Faktura-Nr	E/P/G (pantmærkning)	Kilde	Salgsgruppe	GTIN (EANnr.)	Antal

- A: Transkode** Melleghandlere skriver UD2 for rapportering af salgsmængder  
Distributører skriver UD3 for rapportering af salgsmængder.  
**Udfyldes altid.**
- B: Udtræksdato:** Udtræksdato – Skriv dags dato.  
**Udfyldes altid.**
- C: Udbydernr.:** Det nummer, som I har fået tildelt af Dansk Retursystem A/S – se jeres tilmeldingsbevis melleghandler eller distributør.  
**Udfyldes altid.**
- D: Periode:** År + den pågældende måned (fx 2016-02 for februar måned).  
**Udfyldes altid.**
- E: DRS-kundenr:** Udfyldes så vidt muligt med det nummer, som den kunde I sælger til har fået tildelt af Dansk Retursystem A/S. Denne liste finder I på vores udbyderportal under Rapportering. Er dette felt udfyldt, er det ikke nødvendigt at udfylde kolonne F-N.  
**Udfyldes så vidt muligt.**
- F: Kundenr:** Her oplyses det kundenummer, som I har registeret jeres kunde under.  
**Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E.**
- G: Navn:** Kundens navn.  
**Udfyldes altid – hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E.**
- H: Navn2:** Eventuelt yderligere navn på kunden.  
**Udfyldes efter behov – unødvendigt hvis DRS-kundenummer er angivet under E.**
- I: Adresse:** Kundens adresse vej og nummer.  
**Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E.**

- J: Adresse 2:** Ekstra adressefelt.  
**Udfyldes efter behov – hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E.**
- K: Postnr:** Kundens postnummer.  
**Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E.**
- L: BY:** Kundens By.  
**Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E.**
- M: Tlf.nr:** Kundens telefonnummer.  
**Udfyldes så vidt muligt – hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E.**
- N: CVR-nr:** Kundens CVR-nummer.  
**Udfyldes så vidt muligt – hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E.**
- O: Faktura nr:** Nummer på den faktura- eller kreditnota, som er sendt til jeres kunde for pågældende varer. Er salget fordelt på flere fakturaer vælges det første i perioden.  
**Udfyldelse er valgfrit.**
- P: E/P/G:** Pantmærkning: Skriv "G" for genpåfyldelig emballage og "E" for engangsemballage og "P" for pantmærker.  
**Udfyldes altid.**
- Q: Kilde:** Udfyldes ikke for genpåfyldelige emballager men skal udfyldes for engangsemballager.
- R: Salgsgruppe:** Skriv 1 for glasflasker, skriv 2 for plastflasker under 1 liter, skriv 3 for plastflasker på 1 liter eller derover.  
**Udfyldes altid for genpåfyldelige emballager.**
- S: EAN-nr:** **Udfyldes ikke for genpåfyldelige emballager men skal udfyldes for engangsemballager .**
- T: Antal:** Antal enheder pr. stregkode på engangsemballager eller salgsgruppe på genpåfyldelige emballager. Ved kreditnotaer, anføres antallet som negativt med et minus-tegn.  
**Udfyldes altid.**

## 7.2 Eksempel på detaljeret salgsrapportering

Her følger et eksempel på rapportering af salgsmængder. En mellemandler med Udbydernet 9999 rapporterer for februar måned, at han til Olsens Bager i Svarre, 9800 Hjørring har solgt 200 genpåfyldelige emballager fra salgsgruppe 2

Hans data ser sådan ud:

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G
Felt navn	Transkode	Udtræksdato	Udbydernr.	Periode	DRS-Kundenr.	Kundenr.	Navn
Data	UD2	29-02-2016	9999	2016-02	5799999999999	ABC1234567890	Olsen Bager

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Felt navn	Navn2	Adresse	Adresse2	Postnr.	By	Tlfnr.	CVR-nr.
Data	v/Fru Olsen	Bygaden 55		9800	Hjørring	98 76 76 76	23332331

Kolonne	O	P	Q	R	S	T
Felt navn	Fakturanr.	E/P/G	Kilde	Salgsgruppe	GTIN	Antal
Data	G12345678	G		2		200

I tilfælde af, at nødvendige informationer mangler, at transkode og udbydernetnummer eller lignende ikke stemmer overens, bliver rapporteringen afvist. Det betyder, at I ikke kan få filen uploadet på portalen, hvis portalen finder andre fejl i rapporteringen, skal disse rettes. Portalen vil i så fald så vidt muligt guide jer til de fejl, den har fundet, som skal rettes, inden I kan sende filen.

Hvis I rapporterer direkte på portalen, vil I blive guidet til rapporteringen og eventuelle fejl vil skulle rettes, før I kan gå videre til næste step. Dette kan anbefales, hvis I har få emballager og kunder, der skal rapporteres på.

## 8 Rapportering af returmængder

Ved rapportering af returmængder er rapporteringsformatet ens for alle mellemhandlere og distributører.

Der er kun et krav om rapportering af returmængder for de af jeres kunder, som er butikker, mellemhandlere eller distributører (se definition på butikker på side 3). Dog skal distributører kun rapportere returmængder fra butikker.

Returmængder skal rapporteres pr. kunde med navn og adresse for hver returgruppe:

- 1) Genpåfyldelige glasflasker
- 2) Genpåfyldelige plastflasker under 1 liter
- 3) Genpåfyldelige plastflasker på 1 liter eller derover

På baggrund af de rapporterede returmængder udbetaler Dansk Retursystem A/S håndteringsgodtgørelse for rensortering af jeres genpåfyldelige flasker til butikker.

### 8.1 Rapporteringsskabelon - rapportering af returmængder

Rapporteringsskabelonen er et excel-ark, som I finder på vores portal [www.emballageregistrering.dk](http://www.emballageregistrering.dk) under fanen "Rapportering"

Excel-skabelon til rapportering ser således ud:

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G
Felt navn	Transkode	Udtræks-dato	Udbydemr.	Periode	DRS-kundenr.	Kundenr.	Navn

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Felt navn	Navn 2	Adresse	Adresse2	Postnr.	By	Tlfnr.	CVR-nr.

Kolonne	O	P	Q	R	S	T
Felt navn	Faktura-Nr	E/P/G (pantmærkning)	Blankt felt	Returgruppe	Blankt felt	Antal

**A: Transkode**                      Skriv UD6 – rapportering af returmængder mellemhandler  
Skriv UD 7 – rapportering af returmængder distributør.  
**Udfyldes altid.**

**B: Udtræksdato:**                      Udtræksdato – Skriv dags dato.  
**Udfyldes altid.**

- C: Udbydernr.:** Det nummer, som I har fået tildelt af Dansk Retursystem A/S – se jeres tilmeldingsbevis.  
**Udfyldes altid.**
- D: Periode:** År + den pågældende måned, fx 2016-02.  
**Udfyldes altid.**
- E: DRS-kundenr:** Udfyldes så vidt muligt med det nummer, som den kunde I sælger til har fået tildelt af Dansk Retursystem A/S. Denne liste finder I på vores udbyderportal under Rapportering. Er dette felt udfyldt, er det ikke nødvendigt at udfylde kolonne F-N.  
**Udfyldes så vidt muligt.**
- F: Kundenr:** Her oplyses det kundennummer, som I har registeret jeres kunde under.  
**Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundennummer er angivet under E.**
- G: Navn:** Kundens navn  
**Udfyldes altid – hvis ikke DRS-kundennummer er angivet under E**
- H: Navn2:** Eventuelt yderligere navn på kunden.  
**Udfyldes efter behov – hvis ikke DRS-kundennummer er angivet under E.**
- I: Adresse:** Kundens adresse vej og nummer.  
**Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundennummer er angivet under E.**
- J: Adresse2:** Ekstra adressefelt.  
**Udfyldes efter behov – hvis ikke DRS-kundennummer er angivet under E.**
- K: Postnr:** Kundens postnummer.  
**Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundennummer er angivet under E.**
- L: BY:** Kundens By.  
**Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundennummer er angivet under E.**
- M: Tlf.nr:** Kundens telefonnummer.  
**Udfyldes så vidt muligt – hvis ikke DRS-kundennummer er angivet under E.**
- N: CVR-nr:** Kundens CVR-nummer.  
**Udfyldes så vidt muligt – hvis ikke DRS-kundennummer er angivet under E.**
- O: Faktura nr:** Nummer på den faktura- eller kreditnota, som er sendt til jeres kunde vedrørende pågældende returmængder. Er returmængderne fordelt på flere fakturaer/kreditnotaer, kan I nøjes med at skrive nummeret på den første.  
**Udfyldes altid ved rapportering af returmængder.**
- P: E/ G:** Pantmærkning: Her angives tallet 2.  
**Udfyldes altid.**
- Q: Blankt felt:** --
- R: Returgruppe:** Skriv 1 for glasflasker.  
Skriv 2 for plastflasker under 1 liter.  
Skriv 3 for plastflasker 1 liter og derover.  
**Udfyldes altid.**
- S: Blankt felt:** --

**T: Antal:** Antal enheder pr. faktura pr. returgruppe. Er returmængderne fordelt på flere fakturaer/kreditnotaer, må I gerne summere mængderne.  
**Udfyldes altid.**

## 8.2 Eksempel på rapportering af returmængder

Her følger et eksempel på rapportering af returmængder. En mellemhandler med udbydernummeret 9999 rapporterer for februar måned, at han fra Købmand Hansen, 4683 Rønnede har taget 200 genpåfyldelige emballager retur fra salgsgruppe 2.

Hans data ser sådan ud:

Opmærksomheden henledes på, at enten skal I kun udfylde kolonne E eller også skal I udfylde kolonne F-N, hvis I laver en filupload.

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G
Felt navn	Transkode	Udtræksdato	Udbydernr.	Periode	DRS-Kundenr.	Kundenr.	Navn
Data	UD5	25-02-2016	9999	2016-02	5799999999999	ABC1234567890	Købmand Hansen

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Felt navn	Navn2	Adresse	Adresse2	Postnr.	By	Tlfnr.	CVR-nr.
Data	Jens Hansen	Møllevej 1		4683	Rønnede	98 76 54 32	22446688

Kolonne	O	P	Q	R	S	T
Felt navn	Fakturanr.	E/P/G	Blank	Salgsgruppe	Blank	Antal
Data	G12345678	G	Blank	2	Blank	200

I tilfælde af, at nødvendige informationer mangler, at transkode og udbydernummer eller lignende ikke stemmer overens, bliver rapporteringen afvist. Det betyder, at I ikke kan få filen uploadet på portalen. Hvis portalen finder andre fejl i rapporteringen skal disse rettes til. Portalen vil i så fald så vidt muligt guide jer til de fejl, den har fundet, som skal rettes, inden I kan sende filen.

Hvis I rapporterer direkte på portalen, vil I blive guidet til rapporteringen og eventuelle fejl vil skulle rettes, før I kan gå videre til næste step. Dette kan anbefales, hvis I har få emballager, der skal rapporteres på.

## 9 Tidsfrister og betaling

I dette kapitel kan I læse om de forskellige tidsfrister for rapportering af salgs- og returmængder samt frister for betaling af gebyrer, som Dansk Retursystem A/S fakturerer, på baggrund af rapporteringerne.

Når I har gennemført en rapportering på portalen, sendes rapporteringen direkte til

Revisionsinstituttet A/S  
Skagensgade 1  
2630 Taastrup  
Mrk. Rapportering

## 9.1 Frister og procedurer

For både detaljeret salgsrapportering og returrapportering gælder, at I skal foretage rapporteringen senest den 15. i den efterfølgende kalendermåned. Det betyder, at I skal foretage 12 månedlige rapporteringer i et kalenderår.

Hvis Dansk Retursystem A/S ikke modtager rapporteringerne inden for tidsfristen, sender vi en rykker, hvorefter I har otte dage til at aflevere rapporteringen. I tilfælde af, at denne frist ikke overholdes, indberettes de manglende rapporteringer til Miljøstyrelsen med henblik på politianmeldelse. Manglende rapportering er strafpålagt med bøde eller højere straf i henhold til pantbekendtgørelsens § 106.

## 9.2 Behandling af salgs- og returtal

Umiddelbart efter modtagelse af jeres rapportering skal Revisionsinstituttet A/S behandle oplysningerne fra alle de tilmeldte mellemhandlere og distributører.

Revisionsinstituttet A/S laver en beregning af sandsynligheden for oplysningernes korrekthed. Denne beregning skal identificere afvigelser i forhold til de forventede og sædvanlige rapporteringer fra alle mellemhandlere og distributører.

I tilfælde af afvigelser kontakter Revisionsinstituttet A/S den aktuelle virksomhed. Herefter har den otte dage til at nå en afklaring med Revisionsinstituttet A/S. Sker det ikke, informerer Revisionsinstituttet A/S Dansk Retursystem A/S om afvigelsen.

Ved afvigelser har Revisionsinstituttet A/S mulighed for at anmode en mellemhandler eller distributør om, for egen regning at lade en revisor gennemgå periodens faktureringer og – baseret herpå – afgive en erklæring til Revisionsinstituttet A/S om periodens salgs- og returtal.

Hvis ikke dette inden yderligere 14 dage resulterer i en afklaring, informerer Revisionsinstituttet A/S Dansk Retursystem A/S.

## 10 Brug for hjælp

I kan altid læse mere om rapportering på vores hjemmeside: [www.dansk-retursystem.dk](http://www.dansk-retursystem.dk), under *Mellemhandlere og Distributører*.

I er også velkommen til at kontakte vores Økonomiafdeling:

Telefon: 43 32 32 32

Mail: [udbyderinfo@danskretursystem.dk](mailto:udbyderinfo@danskretursystem.dk)