

Salgsrapportering af sekundært mærkede engangsemballager

Manual til importører og producenter

August 2016



2640 Hedehusene

Telefon 43 32 32 32

Fax 43 32 32 39

udbyderinfo@dansk-retursystem.dk

www.dansk-retursystem.dk

www.emballageregistrering.dk

Indhold

1	Indledning	2
2	Generelt om rapportering	3
2.1	Rapporteringsform	3
2.2	Samarbejde med et uafhængigt revisionselskab	3
3	Hjælp til rapportering.....	4
3.1	Om rapporteringsformen, ”ingen rapportering”	4
4	Rapportering på Dansk Retursystems portal	4
4.1	Hvem i jeres virksomhed har adgang til portalen	5
4.2	Rapporteringsformer på portalen.....	5
4.3	Rapporteringsværktøjer på portalen	6
4.4	Rapportering af rettelser og tilføjelser.....	6
5	Om rapporteringsformen – ”detaljeret salgsrapportering”	7
5.1	Rapporteringskabelon, ”detaljeret salgsrapportering”	7
5.2	Eksempel på detaljeret rapportering.....	9
6	Tidsfrister og betaling.....	10
6.1	Frister og procedurer.....	10
6.2	Behandling af salgstal	10
6.3	Procedurer for opkrævning og betaling.....	10
7	Brug for hjælp	11

1 Indledning

Importører og producenter af pantbelagte drikkevarer skal betale pant og gebyrer for hver enkelt engangsemballage, de markedsfører eller på anden måde overdrager i Danmark. Gebyrerne er med til at finansiere pant- og retursystemet.

For at Dansk Retursystem A/S kan opkræve pant og gebyrer, skal alle importører og producenter rapportere deres salg til Dansk Retursystem A/S. På baggrund af rapporteringen beregner og opkræver Dansk Retursystem A/S gebyrer og pant.

Derefter afregner Dansk Retursystem A/S panten til de butikker og øvrige erhvervsdrivende, der har taget emballagerne retur. Dansk Retursystem A/S udbetaler også håndteringsgodtgørelse til butikker for klargøring af engangsemballager til afhentning.

I kan læse mere om pantbelagte drikkevarer, rapportering og eventuelt fastlæggelse af rapporteringsform på vores hjemmeside, under importør, producent, mellemhandler.

Denne manual giver en mere detaljeret vejledning i, hvordan I rapporterer jeres salg af sekundært mærkede engangsemballager – altså emballager, der er mærket med en, selvkøbende pantetiket. Når I har valgt sekundær mærkning, kan I i visse tilfælde helt undgå at skulle rapportere jeres salg.

Hvis I har spørgsmål efter at have læst manualen, kan I få mere information om rapportering hos Dansk Retursystems Økonomiafdeling på tlf. 43 32 32 32.

2 Generelt om rapportering

Producenter og importører skal rapportere, hvor mange engangsemballager de sælger, udleverer eller på anden måde overdrager til butikker, mellemhandlere og andre erhvervsdrivende.

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

Rapportering af salgsmængder for sekundært mærkede emballager er nødvendig for at sikre:

- ▶ Korrekt opkrævning af gebyrer for engangsemballager, i de tilfælde hvor gebyrerne ikke er betalt ved køb af pantetiketter

Engangsemballager er inddelt i salgsgrupper efter volumen og materiale. For de enkelte emballager fremgår salgsgrupperne af jeres emballagemeldingsbevis. I kan se en samlet oversigt i gebyroversigterne, som findes på vores hjemmeside: www.dansk-retursystem.dk under Importør, producent, mellemhandler.

2.1 Rapporteringsform

Når det gælder sekundært mærkede engangsemballager kan I helt undlade at rapportere jeres salg. Det kræver, at I ved køb af pantetiketter hos Dansk Retursystem A/S har betalt pant, fremstillingsomkostninger og betaler gennemsnitsgebyrer.

I kan også vælge månedlig detaljeret rapportering.

Læs om ingen rapportering og om månedlig, detaljeret rapportering i kapitel 5 side 9-11.

Når I tilmelder jer elektronisk på www.emballageregistrering.dk, bliver I automatisk bedt om at vælge rapporteringsform, når I tilmelder jeres virksomhed, eller når I tilmelder den første emballage til sekundær mærkning.

Vælger I ikke rapporteringsform ved den lejlighed, får I et brev og et skema til valg af rapporteringsform. Undlader I at returnere det udfyldte skema, vil I blive tildelt *ingen rapportering*, hvis I har tilmeldt produkter til sekundær mærkning – det vil sige med brug af pantetiketter. Det betyder, at I også betaler gebyrer, når I køber panteetiketter.

Når jeres rapporteringsform er fastlagt, får I et brev - eventuelt med vejledning - om, hvornår I skal begynde at rapportere.

Læs mere om af rapporteringsform og valg af rapporteringsform på vores hjemmeside: www.danskretursystem.dk under, Importør, producenter, mellemhandler.

2.2 Samarbejde med et uafhængigt revisionselskab

Dansk Retursystem A/S har aftale med et uafhængige revisionselskab, Revisionsinstituttet A/S, om sikker håndtering af konkurrencefølsomme oplysninger når I rapporterer. Rapportering sker direkte til det uafhængige revisionselskab, som herefter bearbejder og sender data, som Dansk Retursystem A/S må være i besiddelse af

Af de data, som Dansk Retursystem A/S modtager via revisionselskabet, fremgår det alene, hvor meget producenten eller importøren totalt set har solgt af en enkelt salgsgruppe til henholdsvis butikker, mellemhandlere og øvrige erhvervsdrivende. Dansk Retursystem A/S får således udelukkende de oplysninger, som er nødvendige for at opkræve korrekt gebyr og pant af jer som producenter og importører.

3 Hjælp til rapportering

Ifølge pantbekendtgørelsen skal rapportering følge kalenderårets 12 måneder. I skal derfor rapportere umiddelbart efter hver afsluttet kalendermåned.

I skal altså sikre, at I har rapporteret for den forudgående måned senest den 15. i måneden efter.

For hver afsluttet kalendermåned skal I aflevere en rapportering af, hvor mange sekundært mærkede engangsemballager, I har solgt i den pågældende periode.

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

3.1 Om rapporteringsformen, ”ingen rapportering”

Hvis I har valgt *ingen rapportering*, betaler I gennemsnitsgebyr, pant og fremstillingsomkostninger ved køb af pantetiketter, og så er det ikke nødvendigt at I også salgsrapporterer.

Dette kan være en administrativ lettelse for mange. Der er dog den forskel, at med rapporteringsformen *ingen rapportering*, kan Dansk Retursystem A/S ikke fastlægge det nøjagtige salg af de enkelte emballager. For så ved vi ikke, hvilke produkter, der er tale om. Derfor skal I i stedet betale gennemsnitsgebyrer for emballagerne, som er et gennemsnitligt driftsgebyr.

Når I ikke rapporterer, vil I komme til at betale lidt mere end de faktiske omkostninger for nogle engangsemballager og lidt mindre for andre engangsemballager. Gebyrerne fremgår af en gebyroversigt for gennemsnitsgebyrer, som kan se på vores hjemmeside: www.dansk-retursystem.dk under, Importør, producent, mellemhandler

Hvis I vælger, *ingen rapportering*, gælder det for alle jeres sekundært mærkede produkter. I kan altså ikke have sekundært mærkede produkter på forskellige rapporteringsformer.

Udgangspunktet er, at når I bestiller pantetiketter, bliver I med rapporteringsformen, *ingen rapportering*, automatisk opkrævet både pant og gebyrer. De skal betales, før I kan få pantetiketterne udleveret.

4 Rapportering på Dansk Retursystems portal

I skal altid rapportere jeres salg via Dansk Retursystems udbyderportal på www.emballageregistrering.dk. Når I er færdige med jeres rapportering, vil portalen automatisk sende rapporteringen til Revisionsinstituttet A/S.

Når I er inde på fanen for rapportering, rapporterer I 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.

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

4.1 Hvem i jeres virksomhed har adgang til portalen

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

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 altså fuld adgang til alle oplysninger på portalen.

Sekundære kontaktpersoner har begrænset adgang. For eksempel til at foretage emballagetilmelding eller til at købe pantetiketter mv. Den primære kontaktperson kan på portalen anmode om, at der også skal være andre i jeres virksomhed, som skal have adgang til at foretage rapportering. Det betyder altså, at man kan være sekundær kontaktperson med rettigheder til at rapportere.

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

Når Dansk Retursystem A/S har behandlet jeres ønske om at oprette 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, der 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.

4.2 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. Rapportering foregår på et selvstændigt og sikkert site. På portalen kan I vælge mellem at rapportere på en af to måder:

1. I kan downloade en rapporteringsskabelon, som I skal udfylde. Herefter kan I uploade den udfyldte fil på vores portal. Her i manualen kan I se, hvordan filen skal udfyldes korrekt.
2. Hvis I har et lille antal emballager, kan I i stedet vælge at foretage rapporteringen 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 jeres virksomhed.

Har I for eksempel både sekundær og primær mærkning, kan I eventuelt have mere end én rapporteringsform. Har man fejl i sin rapporteringsskabelon eller i sine direkte indtastninger, vil portalen ikke færdiggøre rapporteringen, før fejlene er rettede.

På portalen bruges følgende kode for rapporteringsformen for rapportering af pantetiketter:

Detaljeret rapportering:

- ▶ UD1 – Detaljeret rapportering for producenter og importører

For rapporteringen gælder, at I først og fremmest skal vælge den måned, som I vil rapportere for. 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 downloader en kopi af jeres rapportering. Den mulighed får I, når I har sendt jeres rapportering afsted.

Systemet kan ikke fremstille en kopi af jeres rapportering til jer på et senere tidspunkt.

Når rapporteringen er gennemført, vil Revisionsinstituttet A/S automatisk modtage jeres rapportering. Derefter får I på mail en kvittering for hver gennemført rapportering fra Revisionsinstituttet om, at de har modtaget jeres rapportering.

4.3 Rapporteringsværktøjer på portalen

Inde på Dansk Retursystem A/S' portal finder I de forskellige værktøjer, som skal bruges til at foretage en rapportering. Det gælder vores rapporteringsskabeloner for henholdsvis lempet eller detaljeret rapportering - og en kreditoroversigt.

Af kreditorlisten fremgår følgende oplysninger for hver kunde, i det omfang oplysningerne er kendt af Dansk Retursystem A/S:

- ▶ Kundennummer hos Dansk Retursystem A/S (DRS-kundennummer)
- ▶ Kundenavn
- ▶ Adresse, Postnr. og by
- ▶ CVR-nr.
- ▶ Oplysning om, hvorvidt kunden er tilmeldt hos Dansk Retursystem A/S

4.4 Rapportering af rettelser og tilføjelser

Hvis I ikke har fået alle rapporteringer for en enkelt måned med i jeres 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 pågældende måned erstattes.
- Tillægsrapportering

For begge typer rapporteringer gælder, at I via portalen udelukkende kan tilføje eller rette rapporteringer, som er under 12 måneder gamle.

Har I behov for at justere i rapporteringer, som er ældre end 12 måneder, skal I henvende jer til Dansk Retursystem A/S' Økonomiafdeling på telefon 43 32 32 32 eller på udbyderinfo@dansk-retursystem.dk

5 Om rapporteringsformen – ”detaljeret salgsrapportering”

Hvis I vælger detaljeret rapportering for jeres sekundært mærkede engangsemballager, skal I kun betale pant og fremstillingsomkostninger, når I køber pantetiketter.

I det tilfælde skal I efterfølgende rapportere for jeres salg af samtlige engangsemballager med sekundær mærkning.

Det betyder, at salgsmængden skal rapporteres hver måned som det samlede antal solgte emballager pr. produkt (GTIN), pr. kunde. Det vil sige, at I for hvert enkelt GTIN-nummer skal angive, hvor mange styk, I har solgt i den pågældende periode til hver enkelt af jeres kunder, angivet ved navn.

På baggrund af jeres oplysninger kan Dansk Retursystem A/S opkræve driftsgebyr for den aktuelle måned for de emballager, I har solgt.

Gebyrerne fremgår af en gebyroversigt for driftsgebyrer, som I kan se på vores hjemmeside: www.dansk-retursystem.dk under fanen importør, producent, mellemhandler.

5.1 Rapporteringsskabelon, ”detaljeret salgsrapportering”

Rapporteringsskabelonen er et excel-ark, som I finder på vores portal www.emballageregistrering.dk under fanen ”Rapportering”.

I skal udfylde en linje i arket, for hvert GTIN-nummer I har solgt til en navngiven kunde i den pågældende måned.

Excel-skabelonen til rapportering ser således ud:

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

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Feltnavn	Navn 2	Adresse	Adresse 2	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 Skriv UD1 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 som importør eller producent.
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 portal 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 registreret 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 – hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E
- I: Adresse:** Kundens adresse vej og nummer.
Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E
- J: Adresse2:** 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: Fakturanr:** Nummer på den faktura- eller kreditnota, som er sendt til jeres kunde for de pågældende varer. Er salget fordelt på flere fakturaer, vælges det første i perioden.
Udfyldelse er valgfrit
- P: E/P/G:** Pantmærkning: Skriv "P" for sekundært mærket emballage.
Udfyldes altid
- Q: Kilde:** **Udfyldes ikke**
- R: Salgsgruppe:** **Udfyldes ikke**
- S: EAN-nr:** Produktets GTIN (tidligere EAN-varenummer). Indeholder nummeret færre end 13 cifre, skal de skrives uden foranstillede nuller.
Udfyldes altid

T: Antal: Antal enheder pr. GTIN-nummer. Ved kreditnotaer, anføres antallet som negativt med et minus-tegn
Udfyldes altid

5.2 Eksempel på detaljeret rapportering

Her følger et tænkt eksempel på rapportering af salgsmængder. En producent med Udbydernummeret 9999 rapporterer for februar måned, at han til Olsens Bager i Svarre, 9800 Hjørring har solgt 200 primært mærkede engangsemballager med GTIN-nr.: 4902778913772

Hans data ser sådan ud:

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	Udbyder nr.	Periode	DRS-Kundenr.	Kundenr.	Navn
Data	UD1	29-02-2016	9999	2016-02	579999999999999	ABC1234567890	Olsen Bager

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Felt navn	Navn2	Adresse	Adresse 2	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		P			4902778913772	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 I rette fejlene. 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. Eventuelle fejl skal rettes, før I kan gå videre til næste step. Rapportering direkte på portalen kan anbefales, hvis I har få emballager, I skal rapportere for.

6 Tidsfrister og betaling

I dette kapitel kan I læse om de forskellige tidsfrister for rapportering af salgsmængder. I kan også læse om 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

6.1 Frister og procedurer

For detaljeret rapportering gælder, at I skal rapportere senest den 15. i den efterfølgende kalendermåned.

Det betyder, at I skal foretage 12 månedlige rapporteringer.

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

6.2 Behandling af salgstal

Efter modtagelse af jeres rapportering skal Revisionsinstituttet A/S behandle oplysningerne og lave en beregning af sandsynligheden for at oplysningerne er korrekte. Denne beregning skal identificere afvigelser i forhold til de forventede og sædvanlige rapporteringer.

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

Ved afvigelser har Revisionsinstituttet A/S mulighed for at anmode en producent eller importør om, for egen regning, at lade en revisor gennemgå periodens faktureringer og – baseret herpå – afgive en erklæring til Revisionsinstituttet A/S om periodens salgstal.

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

6.3 Procedurer for opkrævning og betaling

Som udgangspunkt behandler Revisionsinstituttet A/S de rapporterede salgstal indenfor kort tid. Herefter sender Revisionsinstituttet A/S de summerede salgstal videre til Dansk Retursystem A/S. På baggrund af disse tal fakturerer Dansk Retursystem A/S gebyrer med en betalingsfrist på otte dage.

Hvis betaling ikke finder sted inden for denne frist, sender vi en rykker med betalingsfrist på otte dage. En rykker vil være pålagt et rykkergebyr på 100 kr. plus renter, svarende til 1,3 procent pr. påbegyndt måned.

Overholder I ikke denne tidsfrist, gives sagen videre med henblik på inddrivelse gennem RKI Experian.

7 Brug for hjælp

I kan altid læse mere om rapportering på vores hjemmeside: www.dansk-retursystem.dk, under, Importør, producent, mellemhandler

I er også velkommen til at kontakte vores Økonomiafdeling:

Telefon: 43 32 32 32

Mail: udbyderinfo@danskretursystem.dk