

Rapportering af salgs- og returmængder for genpåfyldelige emballager

Manual til importører og producenter

August 2016



Dansk Retursystem A/S
Baldersbuen 1
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	4
2.3	Frister for rapportering.....	4
3	Rapportering på Dansk Retursystems portal	5
3.1	Hvem i jeres virksomhed har adgang til portalen	5
3.2	Rapporteringsformer på portalen.....	6
3.3	Rapporteringsværktøjer på portalen	7
3.4	Rapportering af rettelser og tilføjelser.....	7
4	Krav til detaljeret rapportering	7
4.1	Vejledning til rapporteringsskabelon - detaljeret salgsrapportering	8
4.2	Eksempel på detaljeret salgsrapportering.....	10
5	Lempet salgsrapportering	11
5.1	Vilkår for lempet salgsrapportering	11
5.2	Rapporteringskabelon- lempet salgsrapportering	12
5.3	Eksempel på lempet salgsrapportering.....	13
6	Rapportering af returmængder.....	13
6.1	Rapporteringskabelon - rapportering af returmængder	14
6.2	Eksempel på rapportering af returmængder	16
6.3	Årlig rapportering til beregning af returprocenten.....	16
7	Tidsfrister og betaling.....	19
7.1	Frister og procedurer.....	19
7.2	Behandling af salgs- og returtal.....	19
7.3	Procedurer for opkrævning og betaling.....	19
8	Brug for hjælp	20

1 Indledning

Importører og producenter af pantbelagte drikkevarer skal betale driftsgebyrer for de genpåfyldelige emballager, de sælger eller på anden måde overdrager til butikker via mellemhandlere og distributører. Gebyrerne dækker de omkostninger i pant- og retursystemet, der er forbundet med de emballager, som i sidste ende sælges til butikker.

For at Dansk Retursystem A/S kan opkræve gebyrer, skal alle importører og producenter, der sælger til butikker, mellemhandlere eller distributører rapportere deres salg til Dansk Retursystem A/S. På baggrund af rapporteringen beregner og opkræver Dansk Retursystem A/S gebyrer.

Importører og producenter skal også rapportere, hvor mange emballager de tager retur fra butikker, mellemhandlere og distributører. Efterfølgende udbetaler Dansk Retursystem A/S håndteringsgodtgørelse til butikker for rensortering af genpåfyldelige emballager til afhentning.

Derudover skal Dansk Retursystem A/S ifølge gældende pantbekendtgørelse opgøre de årlige returprocenter for genpåfyldelige emballager som gennemsnit for hele landet, og for hver enkelt importør eller producent. Det betyder, at vi skal have oplysninger fra alle producenter og importører om årets samlede salgs- og returmængder, altså også fra det salg, som er sket til andre end butikker, mellemhandlere og distributører.

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

Denne manual giver en mere detaljeret vejledning i, hvordan I rapporterer salgs- og returmængder for genpåfyldelige emballager.




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 genpåfyldelige emballager de sælger, udleverer eller på anden måde overdrager til butikker, mellemhandlere og distributører, og hvor mange emballager, de tager retur.


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


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

-  Korrekt opkrævning af driftsgebyrer for salg af genpåfyldelig emballage til butikker
-  Korrekt udbetaling af håndteringsgodtgørelser til butikker for rensortering af emballager
-  Beregning af den årlige returprocent for genpåfyldelige emballager

Definition af butik og mellemhandler:




 **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 mellemhandlere med fast forretningssted, hvorfra der markedsføres et bredt sortiment af dagligvarer

 **Mellemhandler er defineret som:** En grossist eller anden, som ikke er en butik, og som markedsfører til butikker, distributører eller andre mellemhandlere.

 **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 mellemhandler.

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

Salgs- og returgrupperne er:

-  Genpåfyldelige emballager af glas
-  Genpåfyldelige emballager af plast
-  Genpåfyldelige emballager af plast over 1 liter

2.1 Rapporteringsform

For salgsrapportering af genpåfyldelige emballager er der to mulige rapporteringsformer, afhængig af jeres årlige salg.

Sælger I mere end 20 millioner genpåfyldelige emballager om året, er der kun en mulig rapporteringsform nemlig månedlig detaljeret rapportering.

Hvis jeres årlige salg ikke overstiger 20 millioner genpåfyldelige emballager om året, kan I vælge månedlig, lempet rapportering.

Læs om detaljeret rapportering på side 7 og om lempet rapportering på side 11.

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

Én gang årligt skal I desuden rapportere jeres samlede salgs- og returmængder for hele året fra alle jeres kunder. Læs mere om rapportering af returmængder på side 11.

Når I tilmelder jer elektronisk på www.emballageregistrering.dk, bliver I automatisk bedt om at vælge rapporteringsform. Alternativt modtager I et brev og et skema til valg af rapporteringsform. Rapportering foregår også på www.emballageregistrering.dk

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

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

2.2 Samarbejde med et uafhængigt revisionselskab

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

Rapportering sker således direkte til det uafhængige revisionselskab, som herefter bearbejder og videresender de data, som Dansk Retursystem A/S har lov til at 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 distributører.

Dansk Retursystem A/S får således udelukkende de oplysninger, som er nødvendige for at kunne opkræve korrekte gebyrer af jer som producenter og importører

Af de returdata, som vi modtager via Revisionsinstituttet A/S fremgår, hvad der er taget retur af en enkelt salgsgruppe 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.

2.3 Frister for rapportering

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

For hver rapporteringsperiode skal I 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.

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

3 Rapportering på Dansk Retursystems portal

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

Når I rapporterer, sker det 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 jeres rapportering.

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.

3.1 Hvem i jeres virksomhed har adgang til portalen

Udgangspunktet er, at det er den person, som er "primær" kontaktperson på portalen for jeres virksomhed, som 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 således fuld adgang til alle oplysninger på portalen.

Sekundære kontaktpersoner har begrænset adgang eksempelvis til at foretage emballagetiilmelding eller køb af pantetiketter mv.

Den primære kontaktperson kan på portalen bede om, at også andre i jeres virksomhed skal kunne rapportere. Det betyder, at også en sekundær kontaktperson kan få 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 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, der har eksempelvis log-in til at rapportere 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.

3.2 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, da Jeres rapportering foregår på et selvstændigt og sikkert site.

På portalen kan I vælge mellem at rapportere på én 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 udfyldes korrekt.
2. Hvis I har få emballager, kan I i stedet vælge at foretage både salgs- og returrapporteringen direkte inde på portalen ved at indtaste jeres oplysninger direkte.

Portalen er indrettet sådan, at I udelukkende kan rapportere med den eller de rapporteringsformer, som er valgt eller tildelt jeres virksomhed. Har I fx. 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 for det som skal rapporteres detaljeret og en rapportering for det, som skal rapporteres lempet, ligesom der skal laves en selvstændig rapportering for retur.

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

På portalen bruges følgende koder for rapporteringsformer:


Detaljeret rapportering:

 UD1 – Detaljeret salgsrapportering for producenter og importører

Lempet rapportering:

 G-4U – Samlet salg pr. kundegruppe på salgsgruppeniveau

Returrapportering:

 UD5 – Returrapportering

I kan læse mere om de forskellige rapporteringsformer fra afsnit 4 og frem.

For alle rapporteringsformer gælder, at I først og fremmest skal vælge den måned, som I vil rapportere for. I kan ikke rapportere for en måned, som 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 får I, når I har sendt rapporteringen. fås efter afsendt rapportering. Systemet kan ikke lave 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.

3.3 Rapporteringsværktøjer på portalen

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

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

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

3.4 Rapportering af rettelser og tilføjelser

Hvis ikke alle jeres 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.

Har I 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

4 Krav til detaljeret rapportering

Hvis I sælger over 20 millioner genpåfyldelige emballager, skal I rapportere salgsmængder hver måned på et detaljeret niveau. Hvis I sælger mindre har I mulighed for at vælge lempet rapportering, se side 11.

Det betyder, at salgsmængden skal rapporteres hver måned som det samlede antal solgte emballager pr. salgsgruppe, pr. butik, eller pr. mellemhandler eller pr. distributør. 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 er enten en butik, mellemhandler eller distributør, angivet ved navn og adresse.

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

4.1 Vejledning til rapporteringsskabelon - detaljeret salgsrapportering

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

Der skal altid være en ansvarlig for den rapportering, I uploader.

Excel-skabelonen til detaljeret rapportering ser således ud:

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G
Felt navn	Transkode	Udtræksdato	Udbyder nr.	Periode	DRS-kundenr.	Kundenr.	Navn

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

Kolonne	O	P	Q	R	S	T
Felt navn	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 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: 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: 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.
Udfyldes altid
- Q: Kilde:** **Udfyldes ikke for genpåfyldelige emballager**
- R: Salgsgruppe:** Skriv 1 for glasflasker, skriv 2 for plastflasker under 1 liter, skriv 3 for plastflasker over 1 liter
Udfyldes altid
- S: EAN-nr:** **Udfyldes ikke for genpåfyldelige emballager**
- T: Antal:** Antal enheder pr. salgsgruppe. Ved kreditnotaer, anføres antallet som negativt med et minus-tegn
Udfyldes altid

4.2 Eksempel på detaljeret salgsrapportering

Her følger et tænkt eksempel på rapportering af salgsmængder. En producent 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	Udbydernet 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	G12345678	G		2		200

I tilfælde af, at nødvendige informationer mangler, at transkode og udbydernet 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 fejlene 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 I skal rette eventuelle fejl, før I kan gå videre til næste step. Dette kan anbefales, hvis I har få emballager, der skal rapporteres for.

5 Lempet salgsrapportering

Hvis jeres årlige salg ikke overstiger 20 millioner genpåfyldelige emballager, har I mulighed for at vælge lempet rapportering.

Det betyder, at salgsmængden skal rapporteres hver måned, som det samlede salg pr. salgsgruppe for kunde grupperne butikker, mellemhandlere og distributører.

Det vil sige, at I skal rapportere salgsmængden for hver salgsgruppe til butikker samlet, til mellemhandlere samlet og til distributører samlet. Se definition af butikker, mellemhandlere og distributører på side 3.

5.1 Vilkår for lempet salgsrapportering

Det er Dansk Retursystem A/S, der vurderer, om I kan bruge den lempede rapporteringsform.

Forudsætningen for lempet rapportering er som tidligere nævnt, at I sælger under 20 millioner genpåfyldelige emballager om året.

For allerede tilmeldte producenter og importører sker denne vurdering på baggrund af det forudgående kalenderårs samlede salg eller som minimum på baggrund af salgsrapporteringen i tre måneder.

Nye importører og producenter skal som udgangspunkt rapportere i måneder, inden Dansk Retursystem A/S kan afgøre, om I kan blive på den lempede rapporteringsform. Hvis vi regner med, at jeres årlige salg vil overstige 20 millioner, skal I overgå til detaljeret rapportering.

Det betyder også, at Dansk Retursystem A/S kan kræve, at I overgår til en detaljeret rapportering, hvis vi på baggrund af de løbende salgsrapporteringer opgør, at årets samlede salg vil overstige 20 millioner genpåfyldelige emballager.

5.2 Rapporteringsskabelon- lempet salgsrapportering

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

Excel-skabelonen til lempet rapportering ser således ud.

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Feltnavn	Rapporteringsniveau	Opgjort pr.	Udtræksdato	Udbyder-nr.	Periode	Kunde-gruppe	Pant-gruppe	Salgs-gruppe	Materiale-type	Volumen (liter)	Antal

A: Rapporteringsniveau: G - for rapportering af genpåfyldelige emballager
Udfyldes altid

B: Opgjort pr.: 4U - for lempet salgsrapportering
Udfyldes altid

C: Udtræksdato: Skriv dags dato
Udfyldes altid

D: Udbydernetnummer: Det nummer, som I har fået tildelt af Dansk Retursystem A/S – se jeres tilmeldingsbevis som importør eller producent.
Udfyldes altid

E: Periode: År + den pågældende måned, fx 2016-02.
Udfyldes altid

F: Kundegruppe: Skriv 1 - for butikker
Skriv 2 - for mellemhandlere
Skriv 3 – for distributører
Salg til andre rapporteres ikke for genpåfyldelige emballager. Se definition på kundegruppe på side 3
Udfyldes altid

G: Pantgruppe: **Udfyldes ikke**

H: Salgsgruppe: Skriv 1 - for glasflasker
Skriv 2 - for plastflasker under 1 liter
Skriv 3 – for plastflasker over 1 liter
Udfyldes altid

I: Materialegruppe: **Udfyldes ikke**

J: Volumen: **Udfyldes ikke**

K: Antal enheder: Antal solgte enheder
Udfyldes altid

5.3 Eksempel på lempet salgsrapportering

Her følger et eksempel på rapportering af salgsmængder for lempet rapportering af genpåfyldelige emballage. En producent med udbydernet 9999 rapporterer for februar måned, at han til kundegruppe 1 (butikker), samlet har solgt 225 genpåfyldelige emballager fra salgsgruppe 1 (glasflasker).

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	H	I	J	K
Feltnavn	Rapporterings-niveau	Opgjort pr.	Udtræks-dato	Udbyder-nr.	Periode	Kunde-gruppe	Pant-gruppe	Salgs-gruppe	Materiale-type	Volumen (liter)	Antal
Data	G	4U	25-02-2016	9999	2016-02	1		1			225

I tilfælde af, at nødvendige informationer mangler, bliver rapporteringen afvist. Det betyder, at I ikke kan få den 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 den.

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

6 Rapportering af returmængder

Ved rapportering af returmængder er rapporteringsformatet ens for alle producenter og importører - uanset valg af rapporteringsform i øvrigt.

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), som er tilmeldt Dansk Retursystem A/S.

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

- 1) Genpåfyldelige glasflasker
- 2) Genpåfyldelige plastflasker under 1 liter
- 3) Genpåfyldelige plastflasker over 1 liter

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

6.1 Rapporteringsskabelon - rapportering af returmængder

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

Excel-skabelon til rapportering ser således ud:

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G
Felt navn	Transkode	Udtræksdato	Udbyder nr.	Periode	DRS-kundenr.	Kundenr.	Navn

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Felt navn	Navn 2	Adresse	Adresse 2	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 UD5 for rapportering af returmængder
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 registreret 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-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: 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:** Skriv 1 for glasflasker
- R: Returgruppe:** Skriv 2 for plastflasker under 1 liter
Skriv 3 for plastflasker over 1 liter
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

6.2 Eksempel på rapportering af returmængder

Her følger et tænkt eksempel på rapportering af returmængder. En producent 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:

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	UD5	25-02-2016	9999	2016-02	5799999999999	ABC1234567890	Købmand Hansen

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Felt navn	Navn2	Adresse	Adresse 2	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/G	Blank	Returgruppe	Blank	Antal
Data	G12345678	2	Blank	1, 2 eller 3	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 I skal rette eventuelle fejl, før I kan gå videre til næste step. Dette kan anbefales, hvis I har få emballager, der skal rapporteres på.

6.3 Årlig rapportering til beregning af returprocenten

En gang årligt har alle importører og producenter pligt til at rapportere deres samlede salgs- og returmængder, for at Dansk Retursystem A/S kan beregne den samlede returprocent for jeres genpåfyldelige emballager.

Rapporteringen sker ved at udfylde nedenstående skema, som Dansk Retursystem A/S sender til alle importører og producenter, når fristen nærmer sig. Rapporteringen skal indeholde den samlede salgs- og returmængde for det forudgående kalenderår, og skal være rapporteret inden 1. marts.

På baggrund af de indberettede salgs – og returmængder beregner Dansk Retursystem A/S den årlige, landsdækkende returprocent for genpåfyldelige emballager samt returprocenten for den enkelte producent eller importør.

Skemaet, der skal udfyldes, kan I se på næste side:

**Rapporteringsskema for genpåfyldelige flasker
20xx**

Rapportering fra:

Salgsmængder for kalenderåret 20xx

Virksomhedens samlede salgsmængde af genpåfyldelige flasker til alle kunder i 20XX:

_____ stk.

Returmængder for kalenderåret 20xx

Virksomhedens samlede returmængde af genpåfyldelige flasker fra alle kunder i 20xx:

_____ stk.

Undertegnede erklærer hermed på tro og love at have afgivet korrekte oplysninger om mængder, både solgte og returtagne. Undertegnede har modtaget information om, at manglende indberetning eller ukorrekte oplysninger behandles i overensstemmelse med straffebestemmelserne i pantbekendtgørelsen.

Dato

Navn

Stempel og underskrift

Skemaet skal være Dansk Retursystem i hænde senest 1. marts 20xx.

Send det udfyldte rapporteringsskema på fax 43 32 32 39 eller med post til:

Dansk Retursystem A/S
Baldersbuen 1
2640 Hedehusene
Att. Økonomiafdelingen

7 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

7.1 Frister og procedurer

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

Hvis Dansk Retursystem A/S ikke modtager rapporteringerne inden for tidsfristen, sender vi 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.

7.2 Behandling af salgs- og returtal

Umiddelbart efter modtagelse af jeres rapportering skal revisionselskabet 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 revisionselskabet jer. Herefter har I otte dage til at nå en afklaring med revisionselskabet. Sker det ikke, informerer revisionselskabet Dansk Retursystem A/S om afvigelsen.

Ved afvigelser har revisionselskabet 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 revisionselskabet om periodens salgs- og returtal.

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

7.3 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.

8 Brug for hjælp

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

I er også velkommen til at kontakte vores økonomiafdeling:

Telefon: 43 32 32 32

Mail: udbyderinfo@danskretursystem.dk