



20-04-2016

Husk brugerID – ellers bliver din e-faktura afvist

Sagsnr.
2016-0055390

Kære leverandør

Dokumentnr.
2016-0055390-1

Fra og med den 1. maj 2016 afviser Københavns Kommune alle e-fakturaer, der ikke indeholder korrekt påført brugerID. Du modtager ikke dine penge før du har givet os de rigtige oplysninger.

Hvis din e-faktura bliver afvist, modtager du et afvisningsbrev i din virksomheds e-Boks. I afvisningsbrevet er vedhæftet en oversigt, hvor du kan se, hvilke fakturanumre det drejer sig om og hvad du har udfyldt i de tre felter, hvor du kan skrive brugerID. Du kan også se navn og EAN-nummer på den institution, du har sendt e-fakturaen til samt oplysninger om hvem du kan kontakte på institutionen. For nogle fakturanumre vil være angivet det brugerID, du skal bruge til at fremsende en ny e-faktura.

Sådan påfører du brugerID

Din e-faktura skal indeholde brugerID på den person i Københavns Kommune, som skal **godkende** e-fakturaen, for eksempel *NN99* eller *POGR*. Din e-faktura bliver accepteret, når der står et korrekt brugerID i ét af følgende felter i dit økonomisystem:

- ID
- Navn
- E-mail

Du skal **kun** taste brugerID i feltet – og intet andet:

OBS! Felterne hedder noget forskelligt afhængigt af hvilket økonomisystem, du bruger. På kommunens [hjemmeside](#) finder du en teknisk vejledning som oplyser hvilke felter, du kan bruge, hvis du fakturerer fra de mest almindelige økonomisystemer. Der står også, hvilke felter du skal bruge på [virk.dk](#).

Hvis ikke det er muligt for din virksomhed at håndtere brugerID i jeres økonomisystem, skal du enten 1) kontakte systemejeren eller leverandøren af jeres økonomisystem for at høre, hvordan økonomisystemet sættes op til at håndtere brugerID, 2) bruge [virk.dk](#) eller 3) bruge et scanningsbureau.

Sådan skal du gøre, hvis din e-faktura bliver afvist

Trin 1: Åbn den vedlagte oversigt som er sendt med dette afvisningsbrev

For nogle e-fakturaer i vedlagte oversigt, står der *POGR* under "Kontaktinfo". For disse e-fakturaer skal du bruge *POGR* som brugerID. Hvis ikke der er oplyst et brugerID til en e-faktura, kan du læse mere om, hvad du skal gøre i trin 2.

Trin 2: Kontakt ordregiver og få oplyst brugerID på den person, der skal godkende e-fakturaen

Du skal kontakte ordregiver. Ordregiver og godkender er ikke nødvendigvis den samme person. Kender du ikke navnet på ordregiveren, skal du i stedet kontakte institutionens kontaktperson – se kontaktoplysninger i oversigten, som er vedhæftet i afvisningsbrevet.

Trin 3: Send ny e-faktura

Når du har fået oplyst det korrekte brugerID, skal du sende en ny e-faktura til Københavns Kommune. Du skal **ikke sende en kreditnota** på den afviste e-faktura. Selv om du skal bruge en kreditnota til din egen bogføring, skal du ikke sende den til os.

Afslutning

Husk at orientere jeres afdelinger, herunder salgsafdelinger, Key Account Managers og lignende om kravet til brugerID.

Det er ikke nyt, at Københavns Kommune stiller krav om brugerID på e-fakturaerne. Dette krav har været gældende siden 1. maj 2015. Det nye er, at e-fakturaer, der ikke lever op til kravet vil blive afvist. Bemærk venligst, at kravet om brugerID gælder for hele Københavns Kommune, men enkelte forvaltninger kan have yderligere krav til din fakturering.

Hvis du har spørgsmål til kravet om brugerID eller Københavns Kommunes automatiske fakturakontrol henviser vi til vores [hjemmeside](#).

Med venlig hilsen
Københavns Kommune

Remember User ID – otherwise your e-invoice will be rejected

Dear supplier,

As of May 1, 2016 the City of Copenhagen will reject all e-invoices that do not include the correct user ID. You will not receive your money until you have given us the correct information, filled out correctly.

If your e- invoice has been rejected you will receive a letter of rejection in your company's e-Boks. The letter of rejection will include an attachment providing an overview showing which e-invoice numbers were incorrect and what you wrote in the fields where User ID may be entered. Here you can also find the name and EAN number of the institution where you sent your e- invoice as well as information about whom to contact at that institution. For some invoice numbers you will be provided with the User ID you need when submitting your new e- invoice.

How to fill out User ID correctly

Your e- invoice must contain the **User ID** of the person in the City of Copenhagen responsible for *approving* your e-invoice, for example *NN99* or *POGR*. Your e- invoice will be accepted when the User ID is correctly filled out in one of the following fields, depending on your financial system:

- ID
- Name
- E-mail

Write **only** the user ID in the field – and nothing else:



N.B. Fields are labeled differently depending on the financial system you use. On the City of Copenhagen's [homepage](#) you will find a list of the labels employed by the most frequently used financial systems. You can also find the right field to use on [virk.dk](#).

If your financial system **cannot handle User ID**, you have 3 options:

- 1) Contact the system owner or supplier of your financial system to find out how your financial system can be set up to handle User ID
- 2) Use [virk.dk](#)
- 3) Use an invoice scanning service

What to do if your e-invoice is rejected

Step 1: Open the overview attachment to your letter of rejection

You may be provided with the correct user ID. If the User ID for your e-invoice numbers is **not** provided, go to step 2 and 3.

Step 2: Contact your purchase orderer to find out the User ID of the person who needs to approve the e-invoice

The orderer and the approver are not necessarily the same person. If you don't know the orderer, contact the institution's contact person. All contact information is included in the overview attachment.

Step 3: Submit a new e-invoice

When you know the approver's correct User ID you need to submit a new e-invoice to the City of Copenhagen. Do **NOT** include a credit note for the rejected e-invoice. Even if you need a credit note for your own accounting, do **NOT** send one to us!

Finally

Remember to inform your own departments, including all sales departments, Key Account managers and the like that User ID is a requirement.

The City of Copenhagen's User ID requirement is not new; the requirement has been in force since May 1, 2015. What is new is that e-invoices that do not comply with the requirement will be rejected. Please note that the User ID requirement applies to all City of Copenhagen administrations; some administrations may have additional invoice requirements.

For further questions pertaining to the user ID requirement or the City of Copenhagen's automatic invoice control system please see our [homepage](#).

Sincerely,
The City of Copenhagen