

Salgsrapportering af primært mærkede engangsemballager

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

Indhold

1	Indledning	2
2	Generelt om rapportering	3
2.1	Rapporteringsform	3
2.2	Samarbejde med et uafhængigt revisionselskab	3
2.3	Frister for rapportering.....	4
3	Rapportering på Dansk Retursystems portal	4
3.1	Hvem i jeres virksomhed har adgang til portalen	4
3.2	Rapporteringsformer på portalen.....	5
3.3	Rapporteringsværktøjer på portalen	6
3.4	Rapportering af rettelser og tilføjelser.....	6
4	Krav til detaljeret rapportering	7
4.1	Vejledning til Rapporteringsskabelon - detaljeret rapportering.....	7
4.2	Eksempel på detaljeret rapportering	9
5	Lempet rapportering.....	10
5.1	Vilkår for lempet rapportering	10
5.2	Vejledning til rapporteringsskabelon - lempet salgsrapportering	11
5.3	Eksempel på lempet rapportering.....	13
6	Tidsfrister og betaling.....	14
6.1	Frister og procedurer.....	14
6.2	Behandling af salgstal	14
6.3	Procedurer for opkrævning og betaling.....	14
7	Brug for hjælp	15

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. Efterfølgende afregnes 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 Importører og producenter.

Denne manual giver en mere detaljeret vejledning i, hvordan I rapporterer jeres salg for primært mærkede engangsemballager.

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

Som importør eller producent skal I rapportere hvor mange engangsemballager, I sælger, udleverer eller på anden måde overdrager til butikker, mellemhandlere og andre erhvervsdrivende på det danske marked. For primær mærkning gælder det, at der ikke må ske salg af primært mærkede emballager til udlandet, idet Dansk Retursystem A/S kun giver licens til at anvende det danske pantmærke til markedsføring i Danmark.

Producenter og importørers rapportering skal foretages af den ansvarlige ledelse eller af ejer af virksomheden. Hvis andre, fx en revisor, skal foretage rapporteringen, skal vedkommende have en fuldmagt til det, og I skal orientere Dansk Retursystem A/S. Rapportering af salgsmængder er nødvendig for at sikre:

- ▶ Korrekt opkrævning af gebyrer for engangsemballager
- ▶ Korrekt pantopkrævning for engangsemballager
- ▶ Engangsemballager er inddelt i salgsgrupper efter volumen og 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

2.1 Rapporteringsform

For primært mærkede engangsemballager er der kun én rapporteringsform, nemlig månedlig detaljeret rapportering. Undtagen, hvis I kun har glas i jeres sortiment og jeres årlige salg ikke overstiger 1 million emballager. I det tilfælde kan I vælge månedlig lempet rapportering. Læs om månedlig detaljeret rapportering på side 6 og om månedlig lempet rapportering på side 9.

Hvis 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. Gør I ikke det, og har I en valgmulighed, vil I modtage et brev og et skema til valg af rapporteringsform.

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

Læs mere om af rapporteringsform på vores hjemmeside: www.dansk-retursystem.dk, under Importør, producent, mellemhandler.

2.2 Samarbejde med et uafhængigt revisionselskab

Dansk Retursystem A/S har indgået en aftale med det uafhængige revisionselskab, Revisionsinstituttet A/S, om håndteringen af de konkurrencefølsomme oplysninger i jeres rapporteringer. 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 udelukkende, hvor meget importøren eller producenten totalt set har solgt af en enkelt salgsgruppe til henholdsvis butikker, mellemhandlere og øvrige erhvervsdrivende. Dansk Retursystem A/S får således kun de oplysninger som er nødvendige for at kunne opkræve jer som producenter og importører de korrekte gebyrer og den korrekte pant.

2.3 Frister for rapportering

Ifølge pantbekendtgørelsen skal rapportering følge kalenderårets 12 måneder. I skal derfor rapportere umiddelbart efter hver afsluttet kalendermåned. I skal således sikre, at I har gennemført en rapportering for den forudgående måned senest den 15. i måneden efter.

For hver endt kalendermåned skal I aflevere en rapportering af, hvor mange primært mærkede engangsemballager, I har solgt 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 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 således fuld adgang til alle oplysninger på portalen.

Sekundære kontaktpersoner har begrænset adgang. Fx til at foretage emballagetilmelding 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 foretage rapportering.

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.

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 en af følgende to måder:

1. I kan downloade en rapporteringsskabelon, 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 rapporteringen 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.

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:

- ▶ UD1 – Detaljeret salgsrapportering for producenter og importører

Lempet rapportering:

- ▶ B-4U – Samlet salg af engangsemballage på tværs af kundegrupper på pant og materialegruppeniveau
- ▶ C-4 U – samlet salg af engangsemballage på tværs af kundegrupper på emballagestørrelser og materialegruppeniveau
- ▶ D-4U - Samlet salg af engangsemballage pr. kundegruppe på emballagestørrelser og på materialegruppeniveau

For begge 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. Systemet kan ikke lave en kopi til jer på et senere tidspunkt.

Når rapporteringen er gennemført, vil Revisionsinstituttet A/S automatisk modtage jeres rapportering. 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 foretage en rapportering: Nemlig vores rapporteringsskabeloner for henholdsvis lempet eller detaljeret rapportering samt 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

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 rapportering, 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 I henvende jer 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 har tilmeldt primært mærkede engangsemballager, skal I rapportere salgsmængder hver måned på et detaljeret niveau. Hvis I KUN har glas i jeres sortiment, har I dog mulighed for at vælge lempet rapportering, se 4.3

Detaljeret rapportering 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 måned til hver enkelt af jeres kunder, angivet ved navn mv.

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

4.1 Vejledning til Rapporteringsskabelon- detaljeret rapportering

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-skabelon 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 for tilmelding som importør eller producent
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, eller kontakt jeres kunde for at få deres kundenr. 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 – men unødvendigt hvis 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 valgfri
- P: E/P/G:** Pantmærkning: Skriv "E" for primært 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

4.2 Eksempel på detaljeret rapportering

Her følger et eksempel på rapportering af salgsmængder for detaljeret rapportering. 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 til N, hvis I laver en filupload.

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G
Feltnavn	Transkode	Udtræks dato	Udbyder nr.	Periode	DRS-Kundenr.	Kundenr.	Navn
Data	UD1	25-02-2016	9999	2016-02	579999999999999	ABC1234567890	Olsen Bager

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Feltnavn	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
Feltnavn	Fakturanr.	E/P/G	Kilde	Salgsgruppe	GTIN	Antal
Data		E			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, så 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.

Direkte rapportering på portalen kan anbefales, hvis I har få emballager, I skal rapporteres for.

5 Lempet rapportering

Hvis I KUN har glas i jeres sortiment og jeres årlige salg ikke overstiger én million primært mærkede engangsemballager, har I mulighed for at vælge lempet rapportering.

Det vil sige, at I skal rapportere hver måned, men I kan vælge mellem tre forskellige lempede rapporteringsniveauer. Afhængig af hvilket rapporteringsniveau (form) I vælger, skal I enten betale driftsgebyrer eller gennemsnitsgebyrer - se skema nedenfor.

Der er tre forskellige kundegrupper:

- ▶ **Butikker:** Salgs- eller udleveringssted, som sælger eller udleverer pantbelagte drikkevarer med henblik på forbrug et andet sted end salgs-/udleveringsstedet. Det er typisk butikker, men også mellemhandlere med fast forretningssted, hvorfra der markedsføres et bredt sortiment af dagligvarer
- ▶ **Mellemandler:** Grossist eller anden, som ikke er en butik, og som markedsfører drikkevarer til butikker, distributører, mellemhandlere eller andre
- ▶ **Andre:** Salgs- eller udleveringssteder, hvor solgte eller udleverede, pantbelagte drikkevarer typisk drikkes på salgs-/udleveringsstedet. Det er typisk kontorer, hoteller, restauranter, kantiner, catering m.v., uden take away

Skema over mulige rapporteringsniveauer ved lempet rapportering for primært mærket glas ved et årligt salg under 1 million

Rapporteringsniveauer	B:	C:	D:
Rapporteringsdetaljer	Samlet salg af glas pr. pantgruppe (A,C)	Samlet salg af glas pr. volumen (fx. 0,33 l)	Samlet salg af glas: Pr kundegruppe pr. volumen
Betaling hver måned *	Opgørelse af pant Gebyrer beregnes ud fra gennemsnitsgebyrer**	Opgørelse af pant Gebyrer beregnes ud fra driftsgebyrer	Opgørelse af pant Gebyrer beregnes ud fra driftsgebyrer
Eksempel på nødvendige oplysninger	Antal glasflasker med Pant A Antal glasflasker med Pant C	Antal glasflasker på 0,25 l Antal glasflasker på 0,33 l Antal glasflasker på 0,75 l og så videre	Antal glasflasker på 0,25 l til butikker Antal glasflasker på 0,33 l til mellemhandlere og så videre

* De til enhver tid gældende gebyrsatser kan ses på vores hjemmeside: www.dansk-retursystem.dk under *Importører & producenter*

** Gennemsnitsgebyret er et gennemsnitligt driftsgebyr

5.1 Vilkår for lempet rapportering

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

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 rapporteringsperioder.

Nye importører og producenter skal som udgangspunkt rapportere i tre måneder, inden Dansk Retursystem A/S kan afgøre, om I kan blive på den lempede rapporteringsform.

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 1 million engangsemballager af glas med primær mærkning. Hvis I senere tilmelder emballager i andet materiale end glas, vil I også skulle overgå til detaljeret rapportering på alle emballager.

5.2 Vejledning til rapporteringsskabelon - lempet salgsrapportering

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

I skal udfylde en linje i arket, for hver pantgruppe, volumen -eller pantgruppe og volumen og materialetype, afhængig af hvilket rapporteringsniveau (form) I har valgt.

Husk at I kun kan bruge den lempede rapportering for primært mærkede engangsemballager, hvis I udelukkende har glas i jeres sortiment.

Excel-skabelon til rapportering ser således ud.

Hvilke felter, I skal udfylde, afhænger af hvilket rapporteringsniveau I har valgt.

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Felt navn	Rapporteringsniveau	Opgjort pr.	Udtræksdato	Udbyder-nr.	Periode	Kundegruppe	Pantgruppe	Salgsgruppe	Materialetype	Volumen (liter)	Antal
Felter, der skal udfyldes	B	X	X	X	X		X		X		X
Felter, der skal udfyldes	C	X	X	X	X				X	X	X
Felter, der skal udfyldes	D	X	X	X	X	X			X	X	X

A: Rapporteringsniveau: B - for rapportering pr. pantgruppe,
C - for rapportering pr. volumen,
D - for rapportering pr. kundegruppe pr. volumen,
Udfyldes altid

B: Opgjort pr.: 4U - for månedlig lempet rapportering

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 for tilmelding 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 - andre
Se definition på kundegruppe på side 9
Udfyldes kun ved rapporteringsniveau D

G: Pantgruppe: Skriv A - for glasflasker under 1 liter
Skriv C - for glasflasker på 1 liter og derover
Udfyldes kun ved rapporteringsniveau B

H: Salgsgruppe: **Udfyldes ikke**

I: Materialegruppe: Skriv GLAS - for glasflasker
Udfyldes altid

J: Volumen: Emballagens volumen, fx 1,00 liter
Udfyldes kun ved rapporteringsniveau C og D

K: Antal enheder: Antal solgte enheder
Udfyldes altid

5.3 Eksempel på lempet rapportering

Her følger et eksempel på rapportering af salgsmængder for rapporteringsniveau C - rapportering pr. volumen:

En producent med udbydernet 9999 rapporterer for februar måned, at han til kundegruppe 1, samlet har solgt 225 primært mærkede engangsemballager af glas på 1 liter.

Hans data ser sådan ud:

Enten skal I kun udfylde kolonne E eller skal I udfylde kolonne F-N, hvis I laver en filupload.

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G	I	H	J	K
Feltnavn	Rapporterings-niveau	Opgjort pr.	Udtræks-dato	Udbyder-nr.	Periode	Kundegruppe	Pantgruppe	Materiale-type	Salgsgruppe	Volumen (liter)	Antal
	C	4U	25-02-2016	9999	2016-02			GLAS		1,00	225

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. 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.

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 de gebyrer og den pant, 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 både detaljeret og lempet rapportering 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.

6.2 Behandling af salgstal

Umiddelbart 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 Revisionsinstituttet A/S 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 revisionselskabet 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 pant og gebyrer med en betalingsfrist på otte dage.

Hvis betaling ikke sker 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.

Overholdes denne tidsfrist heller ikke, 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, melleghandler eller på vores portal: emballageregistrering.dk

I er også velkommen til at kontakte vores Økonomiafdeling:

Telefon: 43 32 32 32

Mail: udbyderinfo@danskretursystem.dk