

Bilag 11, Vejledning i udfyldning og fremsendelse af regning (E-faktura)

Generelt

Regninger for udført kvalitetskontrolbesøg skal fremsendes til Erhvervsstyrelsen i form af en E-faktura, der kan udfyldes og fremsendes via www.virk.dk.

Erhvervsstyrelsens varenumre og beskrivelser skal anvendes på samtlige varelinjer. Hvis dit system kan danne E-faktura, men ikke kan tilpasse alle varenumre og beskrivelser, skal du i stedet benytte løsningen på www.virk.dk.

Det skal angives, om de enkelte ydelser er momsbelagt. Moms påføres efter gældende momsregler.

Der er vigtigt, at der fremsendes en separat faktura for den direkte medgåede tid, samt en anden, separat faktura for timer anvendt på transport og udlæg efter retning, så de to ting kan adskilles.

Fakturaerne skal sendes til Erhvervsstyrelsens EAN-nr. 5798000024069. Den kontrollerede revisionsvirksomhed skal anføres som fakturamodtager. Dette er vigtigt, idet den kontrollerede virksomhed ellers ikke ville kunne opnå fradrag for momsdelen af bruttoudgifterne til den direkte medgåede tid.

Om faktura for direkte medgået tid

På E-fakturaen for den direkte medgåede tid anføres følgende (se bilag 12 for eksempler på udfyldelse af faktura):

1) Den direkte medgåede tid pr. kvalitetskontrollant samt den aftalte timepris

Principper:

Den direkte medgåede tid i timer angives i feltet "Antal".

Den direkte medgåede tid skal forstås som den tid, som kvalitetskontrollanten selv har anvendt i forbindelse med kvalitetskontrolbesøget, herunder planlægning og rapportering til Erhvervsstyrelsen, uanset hvor arbejdet er udført.

Eventuel medgået tid på kontrolopgaven *efter* opgørelsestidspunktet (eksempelvis til at svare på Erhvervsstyrelsens henvendelser) kan dækkes ved indsendelse af en senere, supplerende regning til Erhvervsstyrelsen.

Betaling for yderligere medgået tid kan dog kun finde sted, når dette kan henføres til Erhvervsstyrelsens behandling af sagen, og når det ikke er en følge af nedennævnte mangler og utydeligheder i kvalitetskontrollantens rapportering og arbejde i øvrigt.

Betaling kan kun ske, såfremt arbejdet samlet set overstiger, hvad der kan betragtes som almindelig korrespondance vedrørende udførelsen af kontrolopgaven. Ved almindelig kor-

respondance menes eksempelvis svar på spørgsmål, der ikke kræver yderligere kontrolarbejdshandlinger fra kvalitetskontrollantens side.

Yderligere medgået tid som følge af mangler eller utydeligheder i kvalitetskontrollantens rapportering til Erhvervsstyrelsen, arbejds papirer, svar eller andet materiale, dækkes af kvalitetskontrollanten selv. Erhvervsstyrelsen træffer i tvivlspørgsmål afgørelse herom.

Indtastning:

I feltet "Beskrivelse" angives først kvalitetskontrollantens titel (RR, SR). Derefter angives navnet på kvalitetskontrollanten.

Ved direkte medgået tid angives varenr. 1. i feltet "Varenr."

I feltet "Enhed" angives timer som enhed.

Den timepris, der er angivet i aftalen, skrives i feltet "Enhedspris (netto)".

2) Den direkte medgæede tid og timepris for øvrige deltagere i kontrolopgaven

Principper:

Øvrige deltagere kan alene være andre revisorer eller revisorassistenter. Udgifter til teknisk administrativt personale såsom sekretærer, studenter, mv. er inkluderet i den fastsatte timepris for kvalitetskontrollanten.

For øvrige deltagere anvendes de samme principper for opgørelse af direkte medgået tid som for kontrollanten.

Indtastning:

Hver af de øvrige deltagere angives i feltet "Beskrivelse" med titel (SR, RR, revisor, revisor ass.) og fuldt navn.

Ved direkte medgået tid angives varenr. 1. i feltet "Varenr."

I feltet "Enhed" angives timer som enhed.

Den timepris, der er angivet i aftalen, skrives i feltet "Enhedspris (netto)".

Faktura for timer anvendt på transport og udlæg efter regning

På E-fakturaen for timer anvendt på transport og udlæg efter regning anføres følgende:

1) Timer anvendt på transport

Dette inkluderer udelukkende den faktiske transport til og fra den kontrollerede virksomhed i forbindelse med udførelsen af kvalitetskontrolbesøget.

Kvalitetskontrollanten angiver på en separat varelinje i feltet Beskrivelse "Transporttid" samt kontrollantnavn. I feltet "Antal" skrives det samlede antal timer til transport, som kvalitetskontrollanten har anvendt i forbindelse med kvalitetskontrolbesøget.

I de tilfælde, hvor kvalitetskontrollanten ledsages af øvrige deltagere til udførelsen af kvalitetskontrolbesøget, angives også disses navne og anvendte timer på separate varelinjer.

Transporttid refunderes med den pågældendes fulde timepris, der er angivet i aftalen. Under Stukpris angives denne timepris.

For transporttid anvendes varenr. 2.

2) Udlæg efter regning

Principper:

Visse omkostninger refunderes efter regning i overensstemmelse med statens regler (se Personalestyrelsens cirkulære herom <http://hr.modst.dk/~media/Circular/2014/067-14.ashx>, bilag 1 og bilag 5, I).

Dette inkluderer:

- Transportudgifter (flybilletter kun økonomi og økonomi flex, *statens almindelig godkendt kørsel i egen bil* (§ 14), togbilletter kun standard, billetter mv.)
- Overnatning (statens sats)

Eventuel betaling af andre udgifter end de her nævnte, som måtte være nødvendige for udførelsen af kvalitetskontrolbesøget, kan kun foregå efter skriftlig aftale med Erhvervsstyrelsen.

Alle udlæg, der søges dækket, skal vedhæftes som bilag til fakturaen i forbindelse med indtastningen på www.virk.dk. Der bliver løbende ført kontrol hermed.

Indtastning:

Alle refunderbare udlæg (derunder flybilletter mv.) anføres på separate varelinjer, hvor det i feltet "Beskrivelse" på hver linje klart fremgår, hvad udlægget vedrører og hvilken deltager, den enkelte udgift vedrører.

Når der ikke er en formel pris for den enkelte person (eks. ved flere personer i en taxa) anføres kun den ansvarliges navn.

Eksempler på beskrivelse:

"Togbillet, KBH-Kolding t/r, Svend Poulsen"

"Overnatning, Hotel Koldingfjord, Svend Poulsen"

For udlæg efter regning anvendes varenr. 3.

Måltider, drikkevarer, drikkepenge mv. refunderes ikke og må derfor ikke angives.

3) Redegørelse for en eventuel væsentlig afvigelse i det faktiske antal anvendte timer i forhold til det forventede antal timer, som er angivet i aftalen.

Såfremt der er angivet et forventet antal timer i aftalen, og det faktisk antal anvendte timer overskrider dette med mindst 20 %, skal kontrollanten altid medsende en redegørelse for

det yderligere forbrug. Bilag 15 skal i den forbindelse anvendes. Redegørelsen mailes til kvalitetskontrol@erst.dk

Kvalitetskontrollanten skal dog altid redegøre for ressourceforbruget, såfremt Erhvervsstyrelsen beder om dette. Redegørelsen skal som minimum omfatte tidsforbrug pr. deltager pr. dag herunder arten af det udførte arbejde.

Særligt omkring moms

Erhvervsstyrelsen har bedt SKAT om at vurdere Erhvervsstyrelsen momsstilling i forbindelse med at Erhvervsstyrelsen indgår som aftalepart med kvalitetskontrollanten. SKAT har vurderet, at Erhvervsstyrelsen på det foreliggende grundlag ikke skal være en momspligtig myndighed.

Det skal præciseres, at posterne på regningen skal påføres moms efter de normale momsregler.