

# Rapportering af salgs- og returmængder for genpåfyldelige emballager

## Manual til importører og producenter

Juli 2014



dansk**retursystem**

Dansk Retursystem A/S  
Baldersbuen 1  
2640 Hedehusene  
Telefon 43 32 32 32  
Fax 43 32 32 39  
[udbyderinfo@dansk-retursystem.dk](mailto:udbyderinfo@dansk-retursystem.dk)  
[www.dansk-retursystem.dk](http://www.dansk-retursystem.dk)  
[www.emballageregistrering.dk](http://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 rapporteringen .....	4
3.1	Kryptering .....	5
3.2	Filnavn .....	5
3.3	Rapportering af rettelser og tilføjelser .....	5
4	Om 4-ugers detaljeret rapportering .....	6
4.1	Rapporteringsskema - 4-ugers detaljeret rapportering .....	6
4.2	Eksempel på 4-ugers detaljeret rapportering .....	8
5	Om lempet rapportering.....	9
5.1	Vilkår for lempet rapportering .....	9
5.2	Rapporteringsskema - lempet rapportering.....	9
5.3	Eksempel på lempet rapportering.....	10
6	Rapportering af returmængder .....	11
6.1	Rapporteringsskema - rapportering af returmængder.....	11
6.2	Eksempel på rapportering af returmængder .....	13
6.3	Årlig rapportering til beregning af returprocenten.....	14
7	Tidsfrister og betaling .....	15
7.1	Frister og procedurer .....	15
7.2	Behandling af salgs- og returtal.....	15
7.3	Procedurer for opkrævning og betaling .....	15
8	Brug for hjælp .....	16

# 1 Indledning

Importører og producenter af pantbelagte drikkevarer skal betale driftsgebyrer for de genpåfyldelige emballager, de sælger eller på anden måde overdrager til butikker og mellemhandlere. 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 eller mellemhandlere 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. 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.

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 salgs- og returmængder for genpåfyldelige emballager.

Skulle der efter læsning af denne manual være behov for yderligere information vedrørende rapportering, kan I kontakte 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 og mellemhandlere, og hvor mange emballager de tager retur fra butikker. 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:** 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
- ▶ **Mellemhandler er defineret som:** En grossist eller anden, som ikke er en butik, og som markedsfører til butikker, distributører eller andre mellemhandlere.

### 2.1 Rapporteringsform

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

Sælger i mere en 20 millioner genpåfyldelige emballager om året, er der kun en mulig rapporteringsform nemlig 4-ugers detaljeret rapportering. Hvis jeres årlige salg ikke overstiger 20 millioner genpåfyldelige emballager om året, kan I vælge 4-ugers lempet rapportering. Læs om 4-ugers detaljeret rapportering på side 6 og om 4-ugers lempet rapportering på side 8.

Uanset salgsmængder skal rapportering af returmængder fra butikker altid ske hver 4. uge på et detaljeret niveau. En gang årligt skal I desuden rapportere jeres samlede salgs- og returmængder for hele året fra alle kunder. Læs mere om rapportering af returmængder på side 11.

Hvis I tilmelder jer elektronisk på [www.emballageregistrering.dk](http://www.emballageregistrering.dk), bliver I automatisk bedt om at vælge rapporteringsform. Alternativt modtager I et brev og et skema til valg af rapporteringsform.

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

Læs mere om af rapporteringsform på vores hjemmeside [www.danskretursystem.dk](http://www.danskretursystem.dk) under *Importører og producenter*.

### 2.2 Samarbejde med et uafhængigt revisionselskab

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

Af de data, som Dansk Retursystem A/S modtager via revisionselskabet, fremgår det alene, hvor meget producenten eller importøren totalt set har solgt eller taget retur af en enkelt salgsgruppe til henholdsvis butikker og mellemhandlere.

### 3 Hjælp til rapporteringen

Ifølge pantbekendtgørelsen inddeles kalenderåret i 13 rapporteringsperioder á fire uger. Disse benævnes R01-R13. Rapporteringsperioderne fastlægges for hvert år, og kan downloades på vores hjemmeside [www.dansk-retursystem.dk](http://www.dansk-retursystem.dk) under *Importører & producenter*.

For hver rapporteringsperiode skal I aflevere en rapportering af hvor mange genpåfyldelige emballager, I har solgt og taget retur til butikker og mellemhandlere inden for hver salgs- og returgruppe i den pågældende periode.

Genpåfyldelige emballager er inddelt i to 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](http://www.dansk-retursystem.dk) under *Importører & producenter*.

#### Salgs- og returgrupperne er:

- 1) Genpåfyldelige emballager af glas
- 2) Genpåfyldelige emballager af plast

Hver 4. uge modtager I en mail, med en reminder om at huske rapporteringen. Mailen er vedhæftet en opdateret liste med DRS-kundenummer for alle butikker og øvrige erhvervsdrivende, som Dansk Retursystem A/S kender. Hvis jeres kunde ikke er angivet på listen, kan I rapportere uden brug af DRS-kundenummer.

I det omfang oplysningerne er kendt af Dansk Retursystem A/S, indeholder listen følgende oplysninger pr. kunde:

- ▶ 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

#### For at kunne rapportere korrekt skal I bruge:

- ▶ Jeres udbydernummer, som I finder i det tilmeldingsbevis I modtager, da I blev tilmeldt Dansk Retursystem A/S som importør eller producent
- ▶ Jeres emballagetilmeldingsbevis, hvor I kan se, hvordan emballagerne er inddelt i salgsgrupper. Emballagetilmeldingsbeviset modtager I hver gang I tilmelder emballager. Én gang årligt, i december, modtager I et samlet opdateret emballagetilmeldingsbevis for alle jeres tilmeldte emballager.
- ▶ Skabeloner til rapportering (excel-ark). De kan downloades på vores hjemmeside [www.dansk-retursystem.dk](http://www.dansk-retursystem.dk). Det er naturligvis frivilligt, om I vil bruge vores skabeloner, men formatet skal følges, for at vi kan modtage rapporteringsoplysningerne, se kapitel 4 og 5.
- ▶ Definition af de aktuelle rapporteringsperioder - finder I på [www.danskretursystem.dk](http://www.danskretursystem.dk) under *Importører og producenter*.
- ▶ En liste over de passwords, I skal bruge i forbindelse med krypteringen, som I modtager i en mail, efter I har tilmeldt jer.
- ▶ En opdateret liste over alle butikker og andre erhvervsdrivende, som Dansk Retursystem A/S kender. Listen modtager I sammen med en påmindelses-mail om rapporteringen.

### 3.1 Kryptering

Af hensyn til sikkerheden for de konkurrencemæssigt følsomme salgstal og returantal i rapporteringen anbefaler vi, at oplysningerne krypteres, inden de sendes via mail. Softwaren til kryptering finder I også på vores hjemmeside: [www.dansk-retursystem.dk](http://www.dansk-retursystem.dk) under *Importører og producenter*.

For at bruge vores krypteringssoftware skal det færdigudfyldte rapporteringsskema i Excel eller et lignende program gemmes som en CSV-fil (kommasepareret). Herefter skal filen krypteres med den særlige krypteringssoftware.

### 3.2 Filnavn

Navnet på den fil, som indeholder rapporteringen af salgsmængder, skal indeholde producentens eller importørens navn, specifikation af om der er tale om salgsdata eller returdata samt hvilken rapporteringsperiode filen dækker – hvert led adskilt af en understregning (underscore):  
udbyder\_salg\_periode.

Eksempel på filnavnet for en salgsrapportering: "**HansensBryghus\_salg\_2014R02**"

Eksempel på filnavnet for en returrapportering: "**HansensBryghus\_retur\_2014R02**"

### 3.3 Rapportering af rettelser og tilføjelser

Hvis ikke alle rapporteringer for en enkelt periode er medtaget i den første rapportering, eller I har lavet en fejl, har I to muligheder for at rette fejlen:

- ▶ Send en fil med jeres tilføjelser.
  - Filer med tilføjelser skal mærkes med et "T" for tillæg fx:  
HansensBryghus\_salg\_2014R02\_T.
  - I modtager efterfølgende en kreditnota eller en ekstrafaktura afhængig af, om I har betalt for meget eller for lidt.
  
- ▶ Lav en omlevering, hvor I sender en ny fil for den samme periode, som erstatter den gamle.
  - Denne fil skal hedde det samme, som den allerede sendte rapportering
  - I vil modtage en kreditnota for den første rapportering og eventuelt en ny faktura efter omrapporteringen

## 4 Om 4-ugers detaljeret rapportering

Hvis I sælger over 20 millioner genpåfyldelige emballager, skal I rapportere salgsmængder hver 4. uge på et detaljeret niveau. Hvis I sælger mindre har I mulighed for at vælge lempet rapportering, se kapitel 5, side 8.

Det betyder, at salgsmængden skal rapporteres hver 4. uge som det samlede antal solgte emballager pr. salgsgruppe, pr. butik eller pr. mellemhandler. Det vil sige, at I for hver salgsgruppe skal angive, hvor mange styk I har solgt i den pågældende 4. ugers periode til de af jeres kunder, som er enten en butik eller en mellemhandler, angivet ved navn og adresse.

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

### 4.1 Rapporteringsskema - 4-ugers detaljeret rapportering

Rapporteringsskemaet er et excel-ark, som I finder det på vores hjemmeside [www.danskretursystem.dk](http://www.danskretursystem.dk) under *Importører & Producenter*.

Excel-skema til detaljeret rapportering ser således ud:

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G
Felt navn	Transkode	Udtræks-dato	Udbydernr.	Periode	DRS-kundenr.	Kundenr.	Navn

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Felt navn	Navn 2	Adresse	Adresse2	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 4-ugersperiode (R01 – R13), fx **2014R04**.  
Oversigt over perioder kan I finde på vores hjemmeside [www.danskretursystem.dk](http://www.danskretursystem.dk) under *Importører & Producenter*.  
**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. Se den liste, som I har modtaget sammen med en påmindelsesmail, 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 kundennummer, som I har registeret 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**

<b>H: Navn2:</b>	Eventuelt yderligere navn på kunden <b>Udfyldes efter behov – unødvendigt hvis DRS-kundenummer er angivet under E</b>
<b>I: Adresse:</b>	Kundens adresse vej og nummer <b>Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E</b>
<b>J: Adresse2:</b>	Ekstra adressefelt <b>Udfyldes efter behov – hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E</b>
<b>K: PostNr:</b>	Kundens postnummer <b>Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E</b>
<b>L: BY:</b>	Kundens By <b>Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E</b>
<b>M: TlfNr:</b>	Kundens telefonnummer <b>Udfyldes så vidt muligt – hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E</b>
<b>N: CVRnr:</b>	Kundens CVR-nummer <b>Udfyldes så vidt muligt – hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E</b>
<b>O: FakturaNr:</b>	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. <b>Udfyldelse er valgfrit</b>
<b>P: E/P/G:</b>	Pantmærkning: Skriv "G" for genpåfyldelig emballage. <b>Udfyldes altid</b>
<b>Q: Kilde:</b>	<b>Udfyldes ikke for genpåfyldelige emballager</b>
<b>R: Salgsgruppe:</b>	Skriv 1 for glasflasker, skriv 2 for plastflasker <b>Udfyldes altid</b>
<b>S: EANnr:</b>	<b>Udfyldes ikke for genpåfyldelige emballager</b>
<b>T: Antal:</b>	Antal enheder pr. salgsgruppe. Ved kreditnotaer, anføres antallet som negativt med et minus-tegn <b>Udfyldes altid</b>



## 4.2 Eksempel på 4-ugers detaljeret rapportering

Her følger et eksempel på rapportering af salgsmængder. En producent med Udbydernummeret 9999 rapporterer for rapporteringsperiode R02, 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	Udbydernr.	Periode	DRS-Kundenr.	Kundenr.	Navn
Data	UD1	25022014	9999	2014R02	5799999999999	ABC1234567890	Olsen Bager

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Felt navn	Navn2	Adresse	Adresse2	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 udbydernummer eller lignende ikke stemmer overens, bliver rapporteringen afvist. I så fald skal I korrigere datagrundlaget og fremsende det på ny. Læs mere om hvordan I gør på side 5.

## 5 Om lempet rapportering

Hvis jeres årlige salg ikke overstiger 20 millioner genpåfyldelige emballager, har I mulighed for at vælge 4-ugers lempet rapportering.

Det betyder, at salgsmængden skal rapporteres hver 4. uge, som det samlede salg pr. salgsgruppe for kundegrupperne butikker og mellemhandlere. Det vil sige at I skal rapportere salgsmængden for hver salgsgruppe til butikker samlet og til mellemhandlere samlet. Se definition af butikker og mellemhandlere på side 3.

### 5.1 Vilkår for lempet rapportering

Det er Dansk Retursystem A/S, der afgør, om I kan benytte jer af den lempelige rapporteringsform.

Forudsætningen for lempelig 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 rapporteringsperioder. Nye importører og producenter skal som udgangspunkt rapportere i tre rapporteringsperioder, inden Dansk Retursystem A/S kan afgøres, om I kan blive på den lempelige rapporteringsform. Hvis vi estimerer 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 4. ugers rapportering, hvis vi på baggrund af de løbende salgsrapporteringer opgør, at årets samlede salg vil overstige 20 millioner genpåfyldelige emballager

### 5.2 Rapporteringsskema - lempet rapportering

Rapporteringsskemaet er et excel-ark, som I finder det på vores hjemmeside [www.danskretursystem.dk](http://www.danskretursystem.dk) under *Importører & Producenter*.

Excel-skemaet til lempet 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	Rapporterings-niveau	Opgjort pr.	Udtræks-dato	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 4-ugers rapportering  
OPH - for ophør af virksomhed  
**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 4-ugersperiode (R01 – R13), fx **2014R02**.  
Oversigt over perioder kan I finde på vores hjemmeside [www.danskretursystem.dk](http://www.danskretursystem.dk) under *Importører & Producenter*.  
**Udfyldes altid**

- F: Kundegruppe:** Skriv 1 - for butikker  
Skriv 2 - for mellemhandlere  
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  
**Udfyldes altid**
- I: Materialegruppe:** **Udfyldes ikke**
- J: Volumen:** **Udfyldes ikke**
- K: Antal enheder:** Antal solgte enheder  
**Udfyldes altid**

### 5.3 Eksempel på lempet rapportering

Her følger et eksempel på rapportering af salgsmængder for 4-ugers lempet rapportering af genpåfyldelige emballage. En producent med udbydernet 9999 rapporterer for rapporteringsperiode R02, at han til kundegruppe 1 (butikker), samlet har solgt 225 genpåfyldelige emballager fra salgsgruppe 1 (glasflasker).

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Felt navn	Rapporterings-niveau	Opgjort pr.	Udtræks-dato	Udbyder-nr.	Periode	Kunde-gruppe	Pant-gruppe	Salgs-gruppe	Materiale type	Volumen (liter)	Antal
	G	4U	25022014	9999	2014R02	1		1			225

I tilfælde af, at nødvendige informationer mangler, bliver rapporteringen afvist. I så fald skal I korrigere datagrundlaget og fremsende det på ny. Læs mere om hvordan I gør på side 5.

## 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 (se definition på butikker på side 3), som er tilmeldt Dansk Retursystem A/S, og som fremgår af den senest opdaterede liste, som I får tilsendt på mail hver 4. uge.

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

- 1) Genpåfyldelige glasflasker
- 2) Genpåfyldelige plastflasker

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

### 6.1 Rapporteringsskema - rapportering af returmængder

Rapporteringsskemaet er et excel-ark, som I finder det på vores hjemmeside [www.danskretursystem.dk](http://www.danskretursystem.dk) under *Importører & Producenter*.

Excel-skema til rapportering ser således ud:

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G
Felt navn	Transkode	Udtræks-dato	Udbydernr.	Periode	DRS-kundenr.	Kundenr.	Navn

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Felt navn	Navn 2	Adresse	Adresse2	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 4-ugersperiode (R01 – R13), fx **2014R04**.  
Oversigt over perioder kan I finde på vores hjemmeside [www.danskretursystem.dk](http://www.danskretursystem.dk) under *Importører & Producenter*.  
**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. Se den liste, som I har modtaget sammen med en påmindelsesmail, 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 kundennummer, som I har registeret jeres kunde under.  
**Udfyldes altid - hvis ikke DRS-kundennummer 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: TlfNr:** Kundens telefonnummer  
**Udfyldes så vidt muligt – hvis ikke DRS-kundenummer er angivet under E**
- N: CVRnr:** 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 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/P/G:** Pantmærkning: Skriv "G" for genpåfyldelig emballage.  
**Udfyldes altid**
- Q: Blankt felt:** --
- R: Returgruppe:** Skriv 1 for glasflasker  
Skriv 2 for plastflasker  
**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 eksempel på rapportering af returmængder. En producent med Udbydernet 9999 rapporterer for rapporteringsperiode R02, at han fra Købmand Hansen, 4683 Rønnede har taget 200 genpåfyldelige emballager retur fra salgsgruppe 2

Hans data ser sådan ud:

Kolonne	A	B	C	D	E	F	G
Felt navn	Transkode	Udtræksdato	Udbydernet	Periode	DRS-Kundenr.	Kundenr.	Navn
Data	UD5	25022014	9999	2014R02	5799999999999999	ABC1234567890	Købmand Hansen

Kolonne	H	I	J	K	L	M	N
Felt navn	Navn2	Adresse	Adresse2	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/P/G	Blank	Salgsgruppe	Blank	Antal
Data	G12345678	G	Blank	2	Blank	200

I tilfælde af, at nødvendige informationer mangler, at transkode og udbydernet eller lignende ikke stemmer overens, bliver rapporteringen afvist. I så fald skal I korrigere datagrundlaget og fremsende det på ny. Læs mere om proceduren på side 3.

### 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 på genpåfyldelig emballage.

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, ser således ud:

Rapporteringsskema for genpåfyldelige flasker 20xx
Rapportering fra:
<b>Salgsmængder for kalenderåret 20xx</b> Virksomhedens samlede salgsmængde af genpåfyldelige flasker til alle kunder i 20XX:  _____ stk.
<b>Returmængder for kalenderåret 20xx</b> Virksomhedens samlede returmængde af genpåfyldelige flasker fra alle kunder i 20xx:  _____ stk.
<i>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.</i>
_____ Dato
_____ Navn
_____ Stempel og underskrift
<b>Skemaet skal være Dansk Retursystem i hænde senest 1. marts 20xx.</b> 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.

Rapporteringer af salgs- og returtal skal afleveres til Revisionsinstituttet A/S. Vi anbefaler, at rapporteringer krypteres, inden de sendes med e-mail - se kapitel 3.

Rapporteringen sendes til:

E-mail : [rapportering@ri.dk](mailto:rapportering@ri.dk)

Revisionsinstituttet A/S  
Skagensgade 1  
2630 Taastrup  
Mrk. Rapportering

### 7.1 Frister og procedurer

For 4-ugers rapportering skal I aflevere rapporteringen inden 14 dage efter udløbet af hver rapporteringsperiode. Det betyder, at I 13 gange om året skal rapportere jeres salg og returmængder for den forgangne 4-ugers periode. En periode slutter altid en søndag. Herefter har I 14 dages frist til at rapportere. Det skal senest ske mandag kl. 8, 14 dage efter periodens afslutning.

Hvis Dansk Retursystem A/S ikke modtager rapporteringerne inden for tidsfristen, sender vi en rykker, hvorefter I har otte dage til at aflevere rapporteringen. I tilfælde af, at 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.

Definition af perioderne fastlægges for hvert år. De kan downloades på vores hjemmeside [www.dansk-retursystem.dk](http://www.dansk-retursystem.dk), under *Importører & producenter*.

### 7.2 Behandling af salgs- og returtal

Inden for fem dage efter modtagelse af jeres rapportering skal revisionsselskabet behandle oplysningerne og lave en beregning af sandsynligheden for oplysningernes korrekthed. Denne beregning skal identificere afvigelser i forhold til de forventede og sædvanlige rapporteringer.

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

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

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

### 7.3 Procedurer for opkrævning og betaling

Som udgangspunkt behandler Revisionsinstituttet A/S de rapporterede tal inden tre uger efter rapporteringsperiodens udløb og sender de summerede tal 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.

Oversigt over tidsforløbet fra salg og rapportering til betaling af pant og gebyrer

UGE 1 – UGE 4	UGE 5 – UGE 6	UGE 7	UGE 8
Rapporteringsperiode	Bearbejdning af data hos producent eller importør	Bearbejdning af data hos revisions-selskabet og Dansk Retursystem A/S	Betaling af pant og gebyrer

↑  
Sidste frist for aflevering af rapportering

## 8 Brug for hjælp

I kan altid læse mere om rapportering på vores hjemmeside: [www.dansk-retursystem.dk](http://www.dansk-retursystem.dk), under *Importører & producenter*.

I er også velkommen til at kontakte vores økonomiafdeling:

Telefon: 43 32 32 32

Mail: [udbyderinfo@danskretursystem.dk](mailto:udbyderinfo@danskretursystem.dk)