

# LOGISTIKGUIDE

## Indeks Retail

Regler og procedurer vedrørende  
leverancer til Indeks Retail

Version: 2.3  
Redigeret d.: 22/06-2017  
Af: PWI

Indeks Retail a/s



+45 76 75 20 00 • Lundagervej 19-21 • 8722 Hedensted

## Logistikguide

1.	Indledning .....	3
2.	Generelt .....	4
2.1	Vare stamdata. ....	4
2.2	Emballeringsniveauer for handelsenheder og logistiske enheder. ....	4
2.3	Identifikationer – EAN-numre.....	5
2.4	Eksempel på unikt EAN-nummer for hvert emballeringsniveau. ....	5
2.5	Dimensioner. ....	6
2.6	Vægt. ....	6
2.7	Pakning og palletering.....	7
2.8	Mangelfuld emballering, palletering og stregkodemærkning. ....	7
2.9	Takstblad vedr. leverancer på paller. ....	8
2.10	Takstblad vedr. vareinformationer ved levering af varen. ....	8
2.11	Takstblad vedr. følgesedler. ....	8
3.	Indkøb .....	9
3.1	Varebestilling.....	9
3.2	Ordrebekræftelser. ....	9
3.3	Takstblad vedr. ordrebekræftelser. ....	9
3.4	Takstblad vedr. bekræftet levering. ....	9
4.	Varemodtagelse.....	10
4.1	Takstblad vedr. advisering.....	10
4.2	Emballage og emballagekrav. ....	11
4.3	Transitvarer.....	11
4.4	Takstblad vedr. transitvarer.....	12
5.	Import.....	12
5.1	Egen import af varer – herunder fra Fjernøsten.....	12
5.2	Takstblad vedr. vareinformationer ved levering af varen. ....	12
6.	Kontaktoplysninger og åbningstider.....	13
6.2	Åbningstider administrationen.....	13
6.3	Kontakt til lageret. ....	13
6.3	Åbningstider til lageret.....	13
7.	Electronic Data Interchange (EDI).....	13
8.	Fakturering .....	14
8.1	Lagerfakturering (til Indeks Retails lager).....	14
8.2	Takstblad vedr. lagerfaktura. ....	14
8.3	Gennemfakturering.....	14
8.4	Elektronisk fremsendelse af faktura. ....	15
8.5	Betalingsvilkår. ....	15
8.6	Takstblad vedr. betalingsvilkår.....	16
8.7	Bilag 1 – eksempel på faktura til gennemfakturering.....	17

## 1. Indledning

Formålet med denne logistikguide er at orientere om retningslinjer for levering af varer til Indeks Retails lager. Retningslinjerne skal præcisere hvorledes Indeks Retail kræver varer leveret, således at der skabes det mest optimale og ensartede flow gennem Indeks Retails del af forsyningskæden.

Indeks Retail har i foråret 2017 outsourcet alt lagerhåndtering til System Transport i Herning. Alle retningslinjer i denne logistikguide er de samme som da Indeks Retail havde eget lager.

Forudsætningen for en succesfuld implementering af disse retningslinjer er, at materialet er kendt af alle de grene af leverandørens virksomhed, der er i berøring med og kan påvirke logistikken ved Indeks Retail.

Logistikguiden er tilgængelig på Indeks Retails hjemmeside under leverandørinfo på internetadressen:

[www.indeksretail.dk](http://www.indeksretail.dk)

Da logistikguiden er et dynamisk redskab, der løbende opdateres, er det vigtigt, at leverandøren løbende henter den nyeste version. Der vil på hjemmesiden være angivet, hvilken version der er gældende.

Logistikguiden skal skabe det bedst mulige grundlag for, at varer effektivt kan gennemstrømme vor del af forsyningskæden og videre ud til Indeks Retails kunder. Vi ser os desværre nødsaget til at indføre økonomiske konsekvenser over for de leverandører, der fremadrettet ikke lever op til de beskrevne retningslinjer i logistikguiden. Konsekvenserne af manglende overholdelse af retningslinjerne er angivet på de enkelte takstblade i denne håndbog.

Vi håber selvfølgelig, at alle vore leverandører vil tage godt imod materialet, så også dette tiltag kan blive til glæde og gavn for alle.

Ved spørgsmål venligst kontakt den respektive indkøbsafdeling som din henvendelse drejer sig om, se kontakt info under punkt 6.

Med venlig hilsen  
Indeks Retail

Peter Wilstrup  
Logistikchef

## 2. Generelt

### 2.1 Vare stamdata.

Samhandelen mellem Indeks Retail og vore leverandører beror i stadigt stigende grad på anvendelse af struktureret information om varen og dennes logistiske egenskaber. Dette sker i såvel varebestillingen som i forbindelse med modtagelse af varen på Indeks Retail's terminaler og senere også i forbindelse med varens distribution til Indeks Retail's kunder.

Det er derfor essentielt, at den information leverandøren giver Indeks Retail, er fuldstændig korrekt og komplet på de ønskede områder.

Indmelding af nye varer skal ske via vort oprettelsesskema i Excel, som tilsendes ved henvendelse til indkøbsafdelingen.

Som en del af vareoprettelsen skal der bl.a. medsendes billedfiler af varen. Billedet benyttes i intern database. Billedet skal være i JPEG format på min. 300 dpi.

Materialet mailes til personen der modtager vareoprettelsen.

### 2.2 Emballeringsniveauer for handelsenheder og logistiske enheder.

For at præcisere hvor de enkelte stamdata hører hjemme, defineres de emballeringsniveauer, som en vare kan befinde sig på.

Emballeringsniveau	Definition
Forbrugerenhed/ Handels enhed (Varen)	<p>En forbrugerenhed er den enhed, der sælges stykvis til forbrugeren.</p> <p><b>Eksempel:            En blå brevordner, en limstift</b></p> <p>I oprettelsesskemaet skal der, i dette eksempel, noteres 1 stk.</p>
Detailkoli (Inner kolli/ Logistik enhed)	<p>Et detailkoli indeholder et antal forbrugerenheder og udgør normalt det niveau hvor samhandel mellem Indeks Retail og Indeks Retail's kunder finder sted. Indeks Retail bestiller som hovedregel varer hos leverandøren på dette niveau.</p> <p><b>Eksempel:            10 blå brevordnere, 10 poser registre</b></p> <p>I oprettelsesskemaet skal der, i dette eksempel, noteres 10 stk.</p>
Grossistkoli (Yderkoli)/ Logistik enhed	<p>Grossistkoli anvendes som regel til at "holde sammen" på et antal detailkoli, der på grund af størrelse eller sårbarhed ikke kan stables, som de er.</p> <p><b>Eksempel:    Et grossistkoli med 48 detailkoli med hver 12 Kuglepenne (i alt 576 forbrugerenheder)</b></p> <p>I oprettelsesskemaet skal der, i dette eksempel, noteres 576 stk.</p>

### 2.3 Identifikationer – EAN-numre.

Uanset hvilket emballeringsniveau varen befinder sig på, skal den kunne identificeres entydigt. Til hvert emballeringsniveau hører således et EAN-nummer<sup>1</sup>.

EAN-nummeret udmærker sig dels ved at være entydigt, og dels ved at nummeret kan udtrykkes i en strekkode. Indeks Retail vil i forbindelse med vareoprettelse bede om følgende EAN-numre:

Emballeringsniveau	Anvendelse	Nummer-typer
Forbrugerenhed	Til scanning i f.eks. boghandlerens kasseapparat og kommunikation via EDI.	EAN-13
Detailkolli	Til Indeks Retail's vare modtagelse plukning.	EAN-13 eller ITF-14
Grossistkolli	Til Indeks Retail's vare modtagelse.	EAN-13 eller GS1-128

Selv om alle tre emballeringsniveauer kan identificeres ved EAN-13, kan der ikke anvendes samme strekkodenummer. Hver emballeringsenhed skal have hvert sit EAN nummer.

### 2.4 Eksempel på unikt EAN-nummer for hvert emballeringsniveau.

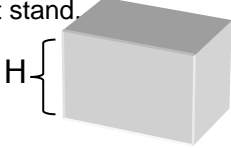
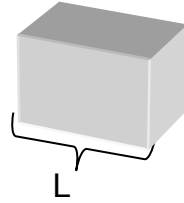
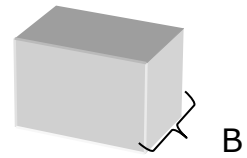
Ex. Relief A4 karton.

Emballeringsniveau	Antal styk af varen	EAN-nummer
Forbrugerenhed.	1,00	EAN-13 5702518290076
Detailkolli.	10,00	EAN-13 5702517290077
Grossistkolli.	90,00	EAN-13 5702516290078

<sup>1</sup> Der henvises i øvrigt til standarden fra GS1 Danmark

## 2.5 Dimensioner.

Indberetninger af mål i logistisk betydning er altid for detailkolliet. Hvis detailkolliet er et salgsdisplay eller en salgsklar kvartpalle er det den pågældende enheds mål der skal opgives.

Dimension	Definition
Højde i mm.	<p>Højden måles altid på den lodrette side af detailkolliet, når dette er placeret på pallen. Dette gælder altid, også selv om forbrugerenheden i kolliet måtte vende anderledes på pallen end i ud pakket stand.</p>  <p>Højden indgår i beregningen af pallens totale højde og i detailkolliets volumen.</p>
Længde i mm.	<p>Længden måles på den længste vandrette side af detailkolliet, når dette er placeret på pallen.</p>  <p>Længden indgår i beregningen af detailkolliets volumen.</p>
Bredde i mm.	<p>Bredden måles på den korteste vandrette side af detailkolliet, når dette er placeret på pallen.</p>  <p>Bredden indgår i beregningen af detailkolliets volumen.</p>

## 2.6 Vægt.

Indberetninger af vægt i logistisk betydning er altid for detailkolliet.

Vægt	Definition
Bruttovægt.	Bruttovægten er detailkolliets vægt inklusive såvel forbruger- som transportemballage. Selve EUR-pallen indgår ikke i vægtberegningen.
Nettovægt.	Nettovægten er varens vægt eksklusiv al emballage og palle.

## 2.7 Pakning og palletering.

Stamdata omkring pakning og palletering er vigtig på en række områder, dels i forbindelse med beregning af pallens vægt og højde, og dels i forbindelse med ordreafgivelse.

### BEMÆRK:

Uden forudgående aftale med Indeks Retail må den totale pallehøjde ikke overstige 148 cm inkl. pallen.

Pakning og palletering	Definition
Antal detailkoli pr. pallelag.	Hermed menes det antal detailkoli, der udgør ét pallelag på pallen.
Antal pallelag pr EUR-palle.	Hermed menes det totale antal pallelag, der findes på en palle med max. højde på 148 cm. inkl. pallen.
Antal detailkoli pr. EUR-palle.	Hermed menes det antal detailkoli, der er på en palle med max højde 148 cm. inkl. pallen.
Antal forbrugerenheder pr. detailkoli.	Her angives det antal forbrugerenheder, som hvert enkelt detailkoli indeholder.
Palletype.	Her angives at varen leveres på godkendte EUR-paller <sup>2</sup> .
Flere varenumre på samme palle.	Hvis der pakkes flere varenumre på samme palle, skal hvert enkelt varenummer pakkes i hvert sit palle lag eller pakkes så det tydeligt ses hvilke kolli / varenumre som hører sammen.  <b>Pallen skal mærkes med ANBRUD.</b>
Checkregel.	Der udføres følgende kontrol ved Indeks Retail, for at se om leverandørens oplysninger er korrekte:  Antal detailkoli pr. pallelag * antal pallelag = Antal detailkoli pr. EUR-palle.

Dette afsnit har primært beskæftiget sig med stamdata, der har logistisk betydning for samarbejdet mellem Indeks Retail og leverandører. Det er væsentligt at understrege, at der knytter sig flere væsentlige stamdata til en vare, end de der er nævnt i dette afsnit. Disse stamdata skal alle oplyses i Excel arket. Hvis der i bestræbelserne på at imødekomme kravene til stamdatainformationer opstår tvivlsspørgsmål, er leverandøren velkommen til at hente vejledning hos den afdeling/kontaktperson, leverandøren sædvanligvis kommunikerer med vedr. vareoprettelser.  
Se kontaktoplysninger bagerst i håndbogen.

## 2.8 Mangelfuld emballering, palletering og strekkodemærkning.

Indeks Retail ser sig nødsaget til at indføre økonomiske konsekvenser for de leverandører, der ikke lever op til retningslinjerne for korrekt emballering, palletering og strekkodemærkning. Konsekvenserne er følgende:

<sup>2</sup> Levering på ikke godkendte EUR paller, må ikke foregå uden forudgående aftale med indkøbsafdelingen. Disse paller afregnes ikke.

## 2.9 Takstblad vedr. leverancer på paller.

"TAKST" til om pakning er p.t. DKK 300,00 pr. time

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. moms
Maksimal pallehøjde overstiger 148 cm. inkl. Pallen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uden foregående aftale med Indeks Retail</li> </ul>	2500,- pr. ordre + TAKST
Mere end 1 varenummer pr. palle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pallen er ikke tydeligt mærket med ANBRUD.</li> <li>Hvert varenummer er ikke pakket i hvert sit pallelag / står blandet på pallen.</li> </ul>	500,- pr ordre + TAKST,-
Levering på ukurante paller.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikke godkendte EUR-paller uden forudgående aftale med Indeks Retail.</li> </ul>	2500,- pr. ordre

## 2.10 Takstblad vedr. vareinformationer ved levering af varen.

Varen skal som minimum indeholde nedenstående oplysninger.

"TAKST" til ompakning er p.t. DKK 300,00 pr. time eller der pakkes om eksternt for leverandørs regning.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. Moms
Varen indeholder ikke følgende vedr. forbrugerenheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forbrugerstregkode.</li> </ul>	2500,- pr. varenummer + TAKST
Vareinformationer på detailkolli indeholder ikke en af følgende.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detailstregkode.</li> <li>Forbruger enheder pr. detailkolli.</li> </ul>	2500,- pr. forsendelse + TAKST
Vareinformationer på grossistkolli indeholder ikke en af følgende.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grossiststregkode.</li> <li>Bruttovægt.</li> <li>Forbrugerenheder pr. grossistkolli.</li> </ul>	2500,- pr. forsendelse + TAKST

## 2.11 Takstblad vedr. følgesedler.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. Moms
Følgeseddel er ikke placeret for enden af pallen. (Én af pallens kortsider).		500,- pr. ordre
Følgeseddel indeholder ikke alle informationer.	Skal minimum indeholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>Antal stk. leveret.</li> <li>Leverandørvarenummer.</li> <li>Varebeskrivelse.</li> <li>Ordre nummer.</li> <li>Leveringsadresse.</li> <li>Leveringsdato.</li> </ul>	500,- pr. ordre
Følgeseddel skal altid følge varen.	Følgeseddel mangler.	500,- pr. ordre



### 3. Indkøb

#### 3.1 Varebestilling.

Indkøbsordrer afgives fra Indeks Retail via telefax eller elektronisk overførsel (EDI). Sidstnævnte foretrækkes af Indeks Retail og er leverandøren i stand til at håndtere dette, og ikke allerede har en EDI aftale med Indeks Retail, henvises der til afsnittet om EDI i denne håndbog.

#### 3.2 Ordrebekræftelser.

Hver indkøbsordre skal være bekræftet af leverandøren senest 24 timer efter modtagelse af indkøbsordren eller først kommende hverdag hvis ordren afgives dagen før en weekend eller en helligdag. Hvis indkøbsordren ikke kan effektueres som bestilt hvad angår mængde, leveringsdato og pris, skal dette meddeles omgående pr. mail til indkøberen ved Indeks Retail.

Såfremt antal i Detail og Grossist kolli ændres, skal dette straks informeres til indkøberen ved Indeks Retail.

#### 3.3 Takstblad vedr. ordrebekræftelser.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. moms
Ordrer bekræftet senere end 24 timer	Efter modtagelse af ordre	500,- pr. ordre

#### 3.4 Takstblad vedr. bekræftet levering.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. moms
For sent levering iht. bekræftet levering	Uden forudgående aftale med Indeks Retail.	2500,- pr. ordre
Ved forsinkelse vil vi vurdere, om forsinkelsen betyder tabt fortjeneste og om der er omkostninger på ekstra forsendelser til butikkerne. Disse omkostninger tilfalder leverandøren.		

## 4. Varemodtagelse

Leverandøren er ansvarlig for, at vareleverancer ankommer til Indeks Retails Varemodtagelse på den bekræftede dato samt i varemodtagelsens åbningstider. Åbningstider findes bagerst i håndbogen.

Ved levering på 7 paller eller flere skal Indeks Retails varemodtagelse adviseres senest 3 arbejdsdage før ønsket levering. Adviseringen skal mailes til: [indeksretail@systemtransport.eu](mailto:indeksretail@systemtransport.eu).

Adviseres leverancen ikke, er varemodtagelsen berettiget til at afvise denne og kræve levering på et senere tidspunkt uden beregning. Se kontaktoplysninger bagerst i håndbogen.

Bestilte varer skal leveres franko på Indeks Retails terminaler. Rampehøjde er 125 cm, dog er der mulighed for aflæsning i jordplan. Varer modtages kun på godkendte EUR-paller.

Chaufføren skal selv aflæsse varerne og placere dem i varemodtagelsen efter anvisning fra varemodtagelsens personale.

Ved modtagelsen kvitterer Indeks Retail for den modtagne mængde paller. Der tages dog forbehold for antal detailkolli på pallerne samt skader. En gyldig kvittering for modtagelse består af et stempel og initialer af den modtagende Indeks Retail medarbejder.

Indeks Retail afregner den varemængde, som Indeks Retails varemodtagelse registrerer i forbindelse med vareopdateringen. Såfremt der fremsendes større mængde, end angivet på indkøbsordren, afregner Indeks Retail efter indkøbsordren.

Viser der sig at være fejl eller mangler ved de af leverandøren leverede varer, er leverandøren forpligtet til at tage den fejlbehæftede eller mangelfulde varemængde retur til kreditering eller ombytning. Dette efter nærmere aftale med indkøbsafdelingen.

Følgeseddel skal altid følge varen.

### 4.1 Takstblad vedr. advisering.

"TAKST" til ompakning er p.t. DKK **300,00** pr. time

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. moms
En leverance på 7 paller eller flere er ikke adviseret eller adviseret i rette tid.	Hvis varemodtagelsen tilbyder at modtage leverancen trods manglende advisering.	2500,- pr. ordre
Der leveres på forkert terminal.	Leverancen er leveret til anden terminal end den af indkøbsafdelingen oplyste.	2500,- pr. leverance

## 4.2 Emballage og emballagekrav.

Kolli skal være fastholdt på pallerne ved hjælp af yderemballage. Det kan være film, strapex-bånd eller lignende. Alle varer skal være sikret på en sådan vis, at varerne kan tåle at blive transporteret og lagret uden at der vil forekomme udskridning eller sammenstyrtning af varerne.

- Varerne må aldrig overskride pallens grundflade.
- Den enkelte palle må som udgangspunkt indeholde et varenummer.
- Plukpalle: Såfremt mængden pr. varenummer er mindre end indholdet af en fyldt palle, bestilles og leveres der normalt i hele lag.
- 

Bemærk venligst at der skal være indlagt en helpalle mellem de enkelte varenumre, hvis flere varenumre stables oven på hinanden. Udgør den bestilte mængde af en vare mindre end ét pallelag kan flere varer samles på samme palle uden adskillelse med paller mellem de enkelte varenumre. En sådan palle skal tydelig mærkes med **ANBRUD**.

Højde og vægtgrænser ved levering:

	Maksimal totalhøjde inkl. EUR-palle og varer	Maksimal totalvægt inkl. EUR-palle og varer
1/1 palle*	148 cm	1.000 kg

\* Den anførte pallehøjde er et udgangspunkt, da Indeks Retail's pallereoler har disse dimensioner. Hvis varens art, detailkolli-vægt eller emballagens styrke og arbejdsergonomi generelt berettiger det, kan højere paller accepteres såfremt leverandøren kan godtgøre, at forudsætningerne herfor er opfyldt. Afgivelser kan kun finde sted efter forudgående aftale med Indeks Retail.

Alle varer skal være emballerede, så de kan tåle almindelig håndtering og transport. Det skal tilstræbes at de enkelte detailkolli har et modulmål på grundfladen svarende til 60\*40 eller 30\*40

Maksimal vægt pr. detailkolli bør ikke overstige 15 kg. (Under henvisning til AT-vejledning D.3.1 "Løft, træk og skub").

For at kunne håndtere paller i varemodtagelsen og på lageret er korrekt mærkning en forudsætning. På detailkolli skal der påsættes en EAN 13 eller ITF14 stregkode. Denne label skal placeres på enten gavl eller langsiden. Det skal tydeligt fremgå af labelen hvilken vare det pågældende detailkolli indeholder.

## 4.3 Transitvarer.

For de leverandører, som har indgået transitaftale med Indeks Retail, gøres der opmærksom på følgende:

Et transitindkøb afsendes fra Indeks Retail som en særskilt ordre.

Leverandøren skal sørge for, at transitindkøbet behandles som en særskilt ordre på lige fod med lagerindkøb, herunder at der dannes særskilt følgeseddel og faktura på transitindkøbet.

Ved ankomst til Indeks Retail, skal transitforsendelsen være tydelig mærket med TRANSIT, det enten om forsendelse ankommer som separat pakke/r, eller om den sendes med eventuelle lagerindkøb. Anvendes sidstnævnte model og leverandøren sammenpakker transitindkøbet med lagerindkøbet på samme palle, skal transitindkøbet placeres i særskilte kasser øverst på pallen. Transitindkøbet markeres tydeligt med TRANSIT på kasserne.

#### 4.4 Takstblad vedr. transitvarer.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. moms
Forsendelsen er ikke tydeligt mærket med TRANSIT		500,- pr. Indeks ordre.

## 5. Import

### 5.1 Egen import af varer – herunder fra Fjernøsten.

Ud over de nævnte regler i denne håndbog er nedenstående et tillæg til Indeks Retail og Indeks Retail's vareimport fra Fjernøsten.

### 5.2 Takstblad vedr. vareinformationer ved levering af varen.

"TAKST" til ompakning er p.t. DKK **300,00** pr. time eller der pakkes om eksternt for leverandørs regning.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. Moms
Varen indeholder ikke følgende vedr. forbrugerenheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forbruger enhedsstregkode.</li> </ul>	2500,- pr. varenummer + TAKST
Vareinformationer på detailkolli indeholder ikke en af følgende.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detailkollistregkode.</li> <li>Varetekst.</li> <li>Bruttovægt.</li> <li>Forbrugerenheder pr. Detail kolli.</li> </ul>	2500,- pr. forsendelse + TAKST
Vareinformationer på grossistkolli indeholder ikke en af følgende.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indeks Retail Varenummer.</li> <li>Grossist stregkode</li> <li>Kartonnummer</li> <li>Bruttovægt (gross weight)</li> <li>Forbruger enheder pr. grossistkolli</li> </ul>	2500,- pr forsendelse + TAKST
Ved flere varenumre i samme container, skal hvert varenummer læsse for sig.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flere varenumre er blandet i containeren.</li> </ul>	2500,- pr. ordre + TAKST

Ovenstående informationer, skal fremgå på de forskellige emballeringsniveauer i det omfang emballagens størrelse tillader det.

Pakkelisten opfattes og benyttes som følgeseddel.

## 6. Kontaktoplysninger og åbningstider

### 6.1 Kontakt til administrationen.

<u>Gruppe</u>	<u>E-mail</u>	<u>Telefon</u>
Receptionen		7675 2000
Indkøb, bøger	<a href="mailto:boger@i-r.dk">boger@i-r.dk</a>	7675 2097
Indkøb, Leg og spil	<a href="mailto:serviceleg@i-r.dk">serviceleg@i-r.dk</a>	7675 1219
Indkøb, trendartikler	<a href="mailto:servicetrend@i-r.dk">servicetrend@i-r.dk</a>	7675 2060
Indkøb, kontorartikler	<a href="mailto:servicetrend@i-r.dk">servicetrend@i-r.dk</a>	7675 2058
Kreditorbogholderi:	<a href="mailto:fak@i-r.dk">fak@i-r.dk</a>	7675 2047
Logistik	<a href="mailto:Logistik@i-r.dk">Logistik@i-r.dk</a>	7675 2035
Indeks Retail IT:	<a href="mailto:servicedesk@i-r.dk">servicedesk@i-r.dk</a>	7675 2929

### 6.2 Åbningstider administrationen.

Omstillingen og personalet i administrationen er til rådighed via telefon og mail:

Mandag-torsdag kl. 08:00 – 16:00

Fredag kl. 08:00 – 15:30

Alle helligdage lukket.

### 6.3 Kontakt til lageret.

System Transport A/S  
Transportcenterallé 19-21  
Port 48-49  
7400 Herning

Mail: [indeksretail@systemtransport.eu](mailto:indeksretail@systemtransport.eu)

Telefon: +45- 20 69 76 05

### 6.3 Åbningstider til lageret

Forsendelser modtages:

Mandag-torsdag kl. 07:00 – 15:00.

Fredag kl. 07:00 – 13:00.

Alle helligdage lukket.

## 7. Electronic Data Interchange (EDI)

Indeks Retail A/S forventer at leverandøren er i stand til at håndtere udveksling af bilag elektronisk via EDI el. OIUBL-formatet.

For en uddybelse af dette eller ved supplerende spørgsmål kontakte den IT-ansvarlige hos Indeks Retail A/S. Se kontaktoplysninger bagerst i håndbogen.

## 8. Fakturering

### 8.1 Lagerfakturering (til Indeks Retails lager).

På fakturaer/kreditnotaer vedrørende levering til Indeks Retails lager skal der ud over myndighedskravene<sup>3</sup> bl.a. fremgå:

- Rekvissionsnummer.
- Leverandørens varenummer og varettekst.
- Bank kontonummer, hvortil der kan betales med frigørende virkning.
- Totalpris pr. varelinje.
- Momstotal.
- Fakturatotal ekskl. Moms.
- Fakturatotal inkl. Moms.
- Fragt, hvis aftalt Incoterm AB Fabrik. Efterregninger på fragt accepteres ikke.
- Attention (udfyldes med "fakturakontrol").
- Fakturamodtagers CVR-nummer.

En faktura må kun indeholde ét rekvissionsnummer.

Alle priser skal angives som den reelle nettokostpris. Dvs. eventuelle afgifter, kvantumsrabatter, ordrerabatter og lignende, skal være indeholdt i den oplyste pris.

Det accepteres ikke, at faktura alene afsendes med varerne, eller at fakturabeløbet blot fremgår af et kontoudtog eller lignende. Originalfaktura skal derfor altid fremsendes separat til Retail på [fak@i-r.dk](mailto:fak@i-r.dk).

### 8.2 Takstblad vedr. lagerfaktura.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. moms
Faktura fremsendt før varens modtagelse ved Indeks Retail.		500 pr faktura.
En faktura omhandlende flere følgesedler.	Hver faktura må kun omhandle en følgeseddel.	2500,- pr. følgeseddel.

### 8.3 Gennemfakturering.

Gennemfakturering kan kun ske, hvis der foreligger en samhandelsaftale herpå.

Ved gennemfakturering sendes faktura- eller kreditnotakopi med købspriser og samlet købsbeløb sammen med varen (direkte til butikken) samt til Indeks Retail på samme tid. Alternativt skal en følgeseddel følge varerne og faktura sendes ved afsendelsestidspunktet til Indeks Retail.

Fakturaen sendes til gennemfakturering via EDI eller på følgende e-mailadresse:

[gennemfak@i-r.dk](mailto:gennemfak@i-r.dk).

<sup>3</sup> Der henvises til [www.SKAT.dk](http://www.SKAT.dk), punkt A.6.3.2.2

## Logistikguide

- På original faktura, der fremsendes Indeks Retail skal ud over myndighedskravene bl.a. fremgå:
- Medlemsnummer (butikkens Indeks Retail nummer) i et separat felt (Gerne med "IR" eller "Butiksnummer" foran).
  - Attention udfyldes med "gennemfakturering".
  - Faktura- og forfaldsdato udtrykt som eksakt dato.
  - Totalbeløb.
  - Momsbeløb.
  - Indeks Retail CVR-nr.: 21187399.

Af tekniske årsager må der ikke forekomme momspligtige og momsfrie ydelser på samme faktura. Aftalte portoudgifter og/eller gebyrer skal derfor tillægges moms. Såfremt Leverandøren kan/skal levere andre ikke momspligtige varer eller ydelser, aftales proceduren nærmere i det enkelte tilfælde.

Når leverandørens fakturalayout er accepteret af økonomiafdelingen hos Indeks Retail, skal det varsles økonomiafdelingen hvis opsætningen ændres. Leverandøren er forpligtet til at ajourføre butiksnummerændringer jf. udsendte leverandørmeddelelser.

Når følgeseddel anvendes skal der på denne anføres rekvisitionsnummer, aftalte priser og fakturanummer.

Det accepteres ikke, at der er afvigelser som gebyrer eller andet på fakturaen, som ikke er oplyst på indkøbsordren og følgesedlen.

Alle vareleverancer, der gennemfaktureres, sker franko.

### 8.4 Elektronisk fremsendelse af faktura.

Såfremt leverandøren sender mere end ca. 20 fakturaer pr. uge til Indeks Retail, skal fakturaerne fremsendes via elektronisk overførsel. Vi kan modtage:

- OIOUBL/OIOXML-overførsel
- EDIFact-overførsel

En beskrivelse af alle løsninger, layouts, record beskrivelse etc. kan rekvireres ved at kontakte Indeks Retail. IT afdelingen er behjælpelig ved tekniske spørgsmål og vejledning.

### 8.5 Betalingsvilkår.

Fakturaer tilhørende foregående måned (ved eksempelvis månedsafregning), både papir og elektroniske fakturaer, modtages hos Indeks Retail senest den 3.hverdag i en ny måned.

Kreditnotaer udstedt til Indeks Retail som Gennemfakturering modregnes med samme standardforfald som fakturaer (ud fra dato og betalingsbetingelse på leverandøren). Kreditnotaer vedr. lagerkøb kan opdateres med straks forfald.

Kontoudtog udvisende forrige måneds bevægelser skal være Indeks Retail i hænde senest den 5. hverdag i den følgende måned. Kontoudtog sendes på [fak@i-r.dk](mailto:fak@i-r.dk) . Kontoudtoget skal vise alle åbenstående poster således, at primosaldo er nul og frem til sidste dag i foregående måned. På den måde kan Indeks Retail med det samme se eventuelle manglende og dermed overforfaldne fakturanumre og kan således hjælpe med hurtigere opfølgning. Det er også

## Logistikguide

muligt at leverandøren sender kontoudtog med alle poster i foregående måned og her skal der fremgå en primo- og en ultimo saldo. Samtlige ind- og udbetalinger, samt alle fakturaer og kreditnotaer.

Hvis leverandøren efter betaling noterer en overforfalden åben postering skal der straks enten sendes kopi af faktura eller orienteres om manglen til Indeks Retail på [oko@i-r.dk](mailto:oko@i-r.dk) eller 76752000. Økonomiafdelingen står naturligvis til disposition over for leverandøren når Indeks Retail's data skal fremsendes.

Leverandøren kan ikke kræve kreditrenter eller morarenter af Indeks Retail, men at Indeks Retail til enhver tid skal stå til rådighed, hvis der er forskellig opfattelse af betalingerne.

Factoring accepteres kun mod forudgående indhentelse af samtykke fra Indeks Retail og må aldrig forringe de i denne håndbog oplyste betingelser eller andre samhandelsdokumenter.

Indeks Retail forbeholder sig ret til omgående at tilbageholde betalinger, hvis der opstår tvist angående betaling af varer.

Kreditorkonto spærres når leverandør ændrer CVR nr.

### 8.6 Takstblad vedr. betalingsvilkår.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. moms
Faktura fremsendt for sent.	Faktura skal fremsendes senest 3.hverdag kl. 12:00 i ny måned.	2500,- pr. faktura.



**8.7 Bilag 1 – eksempel på faktura til gennemfakturering.**

Indeks  
Retail  
Lundagervej 21  
8722 Hedensted  
ATT. Gennemfakturering

**Indeks Retail's CVR.nr 21187399**

Leveringsadresse

Bog & idé

Butikkens adresse

Postnr. + by

**Butikksnummer 12345 (Butikksnummer er altid på 5 tal)**

**Virksomhedens navn**

Virksomhedens adresse

Postnr. By

CVR: nr.

Telefon: nr.

Fax: nr.

EAN – nr.

<b>Fakturanummer</b>	123456789	<b>Fakturadato</b>	08.12.2009	<i>Skal være i tal</i>	<b>Forfaldsdato</b>	28.02.2010
<i>(Må ikke være på mere end 9 tal)</i>						

**(Da fakturaen scannes er det vigtigt, at oplysningerne står det samme sted hver gang)**

Disse oplysninger fra 1 til 7 **skal** være på fakturaen

- 1 Butikksnummer (altid 5 tal)
- 2 Fakturanummer
- 3 Fakturadato
- 4 Forfaldsdato (altid i tal) og **ikke** f.eks. LB+ 60
- 5 Moms
- 6 Totalbeløb
- 7 Indeks Retail's CVR nr. 21187399

<b>Nettobeløb</b>	1.000,00	<b>Moms</b>	250,00	<b>Totalbeløb</b>	1.250,00
-------------------	----------	-------------	--------	-------------------	----------