

# Vejledning: Moms ved køb i udlandet

---

## 1. Formål

Den medarbejder, der har ansvaret for at foretage indkøbet, skal prioritere:

- a. Køb i Danmark
- b. Køb i EU
- c. Køb uden for EU

Årsagen til denne prioritering er, at der er stigende kompleksitet og ekstra administrative procedurer ved køb uden for Danmark – især i forhold til moms og bogføring.

### Denne vejledning hjælper dig med at:

- Identificere korrekt momstype ved køb i udlandet
- Vurdere om der er tale om dansk moms, omvendt betalingspligt eller importmoms
  - **Dansk moms kan vi altid få fradrag for. Udenlandsk moms (f.eks. tysk) kan vi aldrig få fradrag for → skal bogføres på art 40.**
- Bogføre korrekt i Prisme365

---

## 2. Tjekliste ved bogføring, her skal du:

- Tjekke om leverandøren er fra EU eller uden for EU
- Se om fakturaen indeholder moms – og hvilken type
- Vurdere om der er tale om en vare eller en ydelse
- Send bilagsnummeret til Økonomi og Løn, når fakturaen er konteret – noter følgende i emnefeltet: Emne: Moms, "Bilagsnummeret", "Leverandøren", Omvendt betalingspligt.
- Kontakte Økonomi og Løn, hvis du er i tvivl

---

Ved køb af varer og tjenesteydelser i udlandet gælder der særlige momsregler, som Skattestyrelsen udarbejder og jævnligt ajourfører på deres hjemmeside.

[Læs mere om moms ved handel med udlandet \(skat.dk\)](https://www.skat.dk/da/om-skat/moms-og-afgift/moms-ved-handel-med-udlandet)

Køb i udlandet skal altid foregå i Haderslev Kommunes navn samt SE-nr. (29 76 50 81), og det er vigtigt at fakturaen modtages uden moms. Husk derfor altid at tjekke fakturaen.

Reglerne afhænger blandt andet af:

- om der købes varer eller ydelser
- om købet foretages af en virksomhed eller en privat person
- om købet foretages i et EU-land eller i et land udenfor EU.

Hvis kommunen køber varer eller tjenesteydelser i udlandet, skal der betales moms af købet – med samme sats, som var varen købt i Danmark.

Ved køb i udlandet skelnes der mellem køb af varer og ydelser inden for EU og uden for EU, som beskrives nærmere nedenfor.

---

### 3. Køb fra EU-lande

#### A. Faktura med dansk moms

Hvad skal du gøre?

- Tjek om leverandøren er momsregistreret i Danmark (SE-nummer starter med DK)
  - Dette kan gøres ved at indtaste firmanavnet på denne [hjemmeside](#) og trykke på søg - det er vigtigt kun at indtaste firmanavnet.
- Hvis ja, bogfør som et almindeligt dansk køb med moms

Eksempler:

- En hollandsk leverandør sender faktura med DK-SE-nummer og 25 % moms → Bogføres som dansk køb
- En tysk webshop opkræver 25 % moms, men har ikke DK-SE-nummer → Bogfør fakturaen som art 40 (tjenesteydelser uden moms), send herefter fakturaen til Økonomi og Løn som foretager den videre bogføring (husk at notere bilagsnummeret eller kontostrengen på konteringen)

OBS: → Dansk moms må kun fremgå, hvis leverandøren er momsregistreret i Danmark. Ellers er det en fejl.

#### B. Faktura uden moms (omvendt betalingspligt/reverse charges)

Hvad skal du gøre?

1. Bogfør fakturaen på en art 40.

2. Send bilagsnummeret til Økonomi og Løn (MSLP@haderslev.dk), når fakturaen er konteret – noter følgende i emnefeltet: *Moms, "Bilagsnummeret", "Leverandøren", Omvendt betalingspligt*.
3. På baggrund af fakturaen bogfører Økonomi og Løn momsen, når der er tale om omvendt betalingspligt

Eksempler:

- IT-afdelingen køber software fra Frankrig uden moms (bogfør på art 40) → Økonomi og Løn bogfører momsen
- HR tilmelder sig kursus fra Spanien uden moms (bogfør på art 4.0) → Økonomi og Løn bogfører momsen

SE-nummer til brug ved EU-køb: → Brug Haderslev Kommunes SE-nummer: (29 76 50 81)

---

#### **4. Køb fra lande udenfor EU**

Der skal betales dansk moms (importmoms) ved køb af varer eller ydelser fra lande uden for EU.

I nogle tilfælde skal der også afholdes udgifter til eventuel told, som beregnes af SKAT, da TOLDEN er en ekstraudgift - Overvej derfor altid, om der reelt opnås en besparelse sammenlignet med et tilsvarende køb i Danmark.

Husk at tjekke kommunens indkøbsaftaler, inden du handler i udlandet.

#### **Køb af varer og tjenesteydelser**

##### **Hvad skal du gøre?**

- Købet skal konteres ind på art 40
- Send herefter fakturaen (husk at notere bilagsnummeret eller kontostrengen på konteringen) samt opkrævningen på Importmoms og eventuel TOLD til [mslp@haderslev.dk](mailto:mslp@haderslev.dk) i Økonomi og Løn.

##### **Eksempler:**

- IT bestiller tablets fra USA → Speditøren sender faktura med importmoms → Bogfør fakturaen fra leverandøren med art 40 – send speditørens faktura med importmoms til [mslp@haderslev.dk](mailto:mslp@haderslev.dk). (husk at notere bilagsnummeret eller kontostrengen på konteringen)

**OBS:**

- Told er **ikke moms** men en udgift, og må ikke bogføres som købsmoms.
- Send dokumentation for momsfradrag (importangivelsen fra speditøren eller SKAT).

---

## 5. Bogføring - hvem gør hvad?

Handling	Medarbejder	Økonomi og Løn
Modtage og kontrollere faktura	✓	
Vurdere moms og land	✓	
Bogføre regning (uden moms)	✓	
Bogføre moms (omvendt eller import)		✓
Vælge korrekt art/konto	✓ (efter vejledning)	✓

---

## 6. Brug for hjælp?

**Kontakt Økonomi og Løn (MSLP@haderslev.dk), hvis du er i tvivl om:**

- Hvordan du bogfører korrekt i Prisme365
  - Hvilken momstype der gælder
  - Valg af korrekt konto/art
  - Om der skal anvendes omvendt betalingspligt
- 

## 7. Kilder og links

- <https://skat.dk/>
  - <https://info.skat.dk/>
  - <https://skat.dk/>
  - <https://www.pwc.dk/>
-