

Vejledning til at lave e-faktura til Københavns Kommune gennem Virk.dk

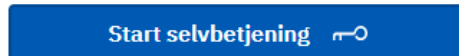
1. Login

➤ Skriv "www.virk.dk" i din browser

➤ Vælg "Fakturablanketten" på forsiden af virk.dk

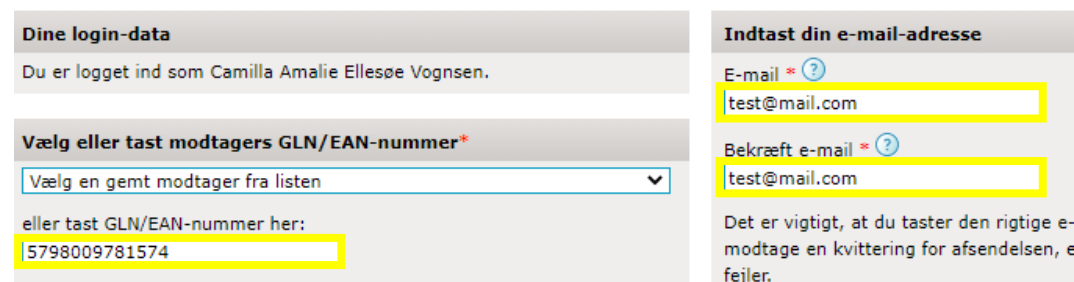


➤ Vælg "Start selvbetjening"

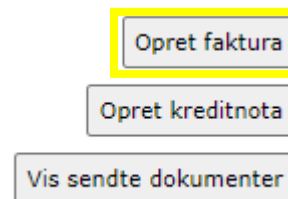


➤ Login med NemID

➤ Skriv vores EAN-nr. 5798009781574 og din e-mailadresse

A screenshot of the Virk.dk login form. It is divided into two main sections. The left section, titled 'Dine login-data', shows a message 'Du er logget ind som Camilla Amalie Ellesøe Vognsen.' Below this is a dropdown menu labeled 'Vælg eller tast modtagers GLN/EAN-nummer*' with the option 'Vælg en gemt modtager fra listen' selected. Below the dropdown is a text input field containing the number '5798009781574'. The right section, titled 'Indtast din e-mail-adresse', has two text input fields, both containing 'test@mail.com'. The first is labeled 'E-mail *' and the second is labeled 'Bekræft e-mail *'. Below these fields is a note: 'Det er vigtigt, at du taster den rigtige e-mailadresse, ellers modtager du ikke en kvittering for afsendelsen, og fakturaen bliver fejlet.'

➤ Vælg "Opret faktura"



2. Udfyld modtager og leverandør

➤ Udfyld vores adresse under "Fakturamodtager".

Fakturamodtager

GLN/EAN-nummer 5798009780393

Myndighed eller institution *

Idrætsudvikling

Vejnavn * Husnummer

Nyrupsgade 3

Postnummer * By *

1602 Københavns V

➤ Udfyld dine oplysninger under "Leverandør".

Virksomheder/Foreninger skal oplyse CVR mens privatpersoner skal oplyse CPR-nummer.

Leverandør

Leverandørtype *

☐ Privatperson

☒ Virksomhed

☐ Butik ?

CVR-nummer * ?

Angiv underliggende SE-nummer ☐ ?

Navn *

Vejnavn * Husnummer

Postnummer * By *

Telefonnummer * E-mail-adresse

cx07@kk.dk

3. Oplysninger til faktura

➤ Udfyld oplysninger under "Fakturadato m.v."

Du kan få hjælp ved at holde musen over spørgsmålstegnet.

Her er nogle hovedregler:

- Fakturanummer er til brug hos dig. Hvis du har et system, så skriver du det fakturanummer systemet angiver.
- Fakturadato er den dato, fakturaen bliver sendt, altså dags dato.
- Leveringsdato er som regel første dag I har afholdt aktiviteten
- Personreference er ikke et navn, udfyld med brugerID **CX07**

Fakturadato m.v.

Fakturanummer * ? Fakturadato (dd-mm-åååå) * ? Leveringsdato (dd-mm-åååå) ?

18-08-2024

Ordre- eller rekvisitionsnummer ? Personreference * ? Kontostreng ?

cx07

4. Beskriv ydelsen

I beskrivelsesfeltet under Varer og ydelser oplyser du, hvad det er, du opkræver for.

Virksomheder eller foreninger som er momsregistreret, skal ikke fjerne hakket ved "25 pct. moms". Tip: På virk.dk kan du under Vejledning læse om "Hvordan indtaster jeg fakturaer med kunstnermoms?"

➤ Udfyld felterne i *Varer og ydelser*

- **Beskrivelse** = FerieCamp værtskab "årstal" – værtens navn (Fx *FerieCamp værtskab 2024 - Boldklubben IF*)
- **Antal** = 1
- **Enhedspris** = det fulde tilskud (fx 52.500 kr.)

Varer og ydelser									
Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Miljømærke	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)	
Standard	FerieCamp værtskab 2024 - Bold			1,00	stk	52.500,00 DKK		52.500,00 DKK	

➤ Vælg "*Beregn samlet pris*" når du er færdig med at indtaste dine ydelser.

Tip: Tjek at "*Faktura total*" stemmer, så din faktura ikke bliver afvist ved modtagelse.

Linje total ekskl. moms	40.000,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms	
Total ekskl. moms efter rabat	40.000,00 DKK
Momsgrundlag	0,00 DKK
Moms	0,00 DKK
Faktura total	40.000,00 DKK

➤ Vælg betalingsdato

Betalingsdato er som standard altid en måned frem fra dags dato.

Hvis du ønsker en anden udbetalingsdato, kan du fx sætte den til dagen efter I har afholdt den sidste aktivitet, men aldrig før I har afsluttet campen, med mindre andet er aftalt med FerieCamp-teamet.

Vælg altid Nemkonto som betalingsform. Tilskuddet bliver udbetalt til den Nemkonto som dit cvr.nr/cpr.nr. er tilknyttet.

Betalingsoplysninger	
Betalingsdato (dd-mm-åååå)	18-10-2020
Vælg betalingsform *	☒ Nemkonto ☐ Bank ☐ Giro

5. Vedhæft bilag og send faktura

➤ Vedhæft filerne fra jeres tilsagn (sendt på mail).

➤ Udfyld *Følsomme oplysninger*.

➤ Vælg *Næste*.

➤ Fakturaen er nu klar til at blive sendt. Vælg *Send faktura*.