# 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

#### Fakturablanketten

Send en faktura til det offentlige

> Vælg "Start selvbetjening

Start selvbetjening ~~~?

➢ Login med MitID

## Skriv vores EAN-nr. 5798009780393 og din emailadresse

# Dine login-data Du er logget ind som Camilla Amalie Ellesøe Vognsen. Vælg eller tast modtagers GLN/EAN-nummer\* Vælg en gemt modtager fra listen eller tast GLN/EAN-nummer her: 5798009780393 Alle myndigheder og offentlige institutioner har et 13-cifret GLN/EAN-

Alle myndigheder og offentlige institutioner har et 13-cifret GLN/EANnummer. Kontakt myndigheden/institutionen, hvis du er i tvivl om GLN/EAN-nummeret. <u>Vis liste over gemte modtagere</u>



Indtast din e-mail-adresse
E-mail * 🕐
eksempel@mail.com
Bekræft e-mail * 💿
eksempel@mail.com

Det er vigtigt, at du taster den rigtige e-mail-adresse. Ellers vil du ikke modtage en kvittering for afsendelsen, eller en besked hvis din faktura fejler.



# 2. Udfyld modtager og leverandør

#### Udfyld vores adresse under "Fakturamodtager".

Fakturamodtager				
GLN/EAN-nummer 5798009780393 Myndighed eller institution *				
Idrætsudvikling Vejnavn *	Husnummer			
Nyrupsgade	3			
Postnummer * 1602	By * Københavns V			

Udfyld <u>dine</u> oplysninger under "Leverandør".

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



# **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) * ③	Leveringsdato (dd-mm-åååå)③
Orden allen erknisitionen and	26-09-2025	K
	cx07	Kontostreng

# 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 2025 "navn/forening/organisation"
- **Antal** = 1
- Enhedspris = det fulde tilskud (fx 52.500 kr.)

Varer og ydelser										
Fakturalinje 🔇	Beskrivelse* ③	Varenr.	Miljømærke ③	,	Antal* 🕐	Enhed	?	Enhedspris (netto)*	25 pct. moms ⑦	Nettopris (ekskl. moms) ③
Standard 🗸	FerieCamp værtskab 2024 - Bolc			~	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 ③	ОКК	
Total ekskl. moms efter rabat 🕐	40.000,00 DKK	
Momsgrundlag 🕐	0,00 DKK	
Moms 🔇	0,00 DKK	
Faktura total ③	40.000,00 DKK	Beregn samlet pris

## 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.



# 5. Vedhæft bilag og send faktura

- > Vedhæft mailen med aftalen.
- > Udfyld Følsomme oplysninger.
- ➤ Vælg Næste.
- Fakturaen er nu klar til at blive sendt. Vælg Send faktura.