

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
- Vælg "Login"

NemHandel Fakturablanket

Med Fakturablanketten kan du som leverandør til en myndighed/offentlig institution.

For at benytte Fakturablanketten, så er det et krav at du er en virksomhed (medarbejdersignatur).

LOGIN

- Skriv vores EAN-nr. **5798009780393** og din e-mailadresse

Dine login-data Du er logget ind som Camilla Amalie Ellesøe Vognsen.	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.
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-nummer. Kontakt myndigheden/institutionen, hvis du er i tvivl om GLN/EAN-nummeret. Vis liste over gemte modtagere	

- Vælg "Opret faktura"

Opret faktura

Opret kreditnota

Vis sendte dokumenter

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 København V

➤ Udfyld dine oplysninger under "Leverandør".

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

Leverandør

Leverandørtipe *

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) ?

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".

Udfyld felterne i *Varer og ydelser*

- **Beskrivelse** = *FerieCamp familie 2027 - "navn/forening/organisation"*
- **Antal** = 1
- **Enhedspris** = det fulde tilskud (fx 60.000 kr.)

Fakturalinje	Beskrivelse*	Varenr.	Miljømærke	Antal*	Enhed	Enhedspris (netto)*	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Standard	FerieCamp Familie 2027 - BK klubbi			1,00	stk	60.000,00 DKK	<input type="checkbox"/>	60.000,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 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	60.000,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms	<input type="text"/> DKK
Total ekskl. moms efter rabat	60.000,00 DKK
Momsgrundlag	0,00 DKK
Moms	0,00 DKK
Faktura total	60.000,00 DKK
	<input type="button" value="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.

Betalingsoplysninger

Betalingsdato (dd-mm-åååå)

Vælg betalingsform NemKonto Bank Giro

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*.