

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

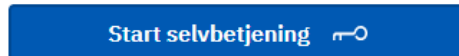
1. Login

➤ Skriv "www.virk.dk" i din browser

➤ Vælg "Fakturablanketten" på forsiden af virk.dk



➤ Vælg "Start selvbetjening"

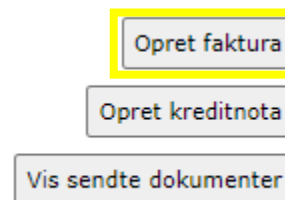


➤ Login med NemID

➤ Skriv vores EAN-nr. **5798009780393** 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 the user is logged in as 'Camilla Amalie Ellesøe Vognsen'. Below this is a dropdown menu for selecting a recipient from a list, currently showing 'Vælg en gemt modtager fra listen'. Underneath is a text input field for the GLN/EAN number, containing '5798009780393'. The right section, titled 'Indtast din e-mail-adresse', has two text input fields for 'E-mail' and 'Bekræft e-mail', both containing 'eksempel@mail.com'. A warning message at the bottom states: '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 "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 ?

CPR-nummer * ?

Navn *

Vejnavn * Husnummer

Postnummer * By *

Telefonnummer * E-mail-adresse
amalie_10@hotmail.com

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) ?
26-02-2026

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?"

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** = *CampKoordinator efterår2026* - "navn"
- **Antal** = antal timer
- **Enhedspris** = timeløn (fx 200 kr.)

Varer og ydelser							
Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Miljømærke	Antal	Enhed	Enhedspris	25 pct. moms
Standard	CampKoordinator efterår 2026-			37	stk	200 DKK	☐
Standard				1,00	stk	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	7.400,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms	
Total ekskl. moms efter rabat	7.400,00 DKK
Momsgrundlag	0,00 DKK
Moms	0,00 DKK
Faktura total	7.400,00 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)

26-10-2025

Vælg betalingsform *

☒ Nemkonto

Pengene vil blive overført via 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*.