

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

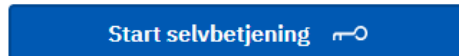
1. Login

➤ Skriv "www.virk.dk" i din browser

➤ Vælg "Fakturablanketten" på forsiden af virk.dk

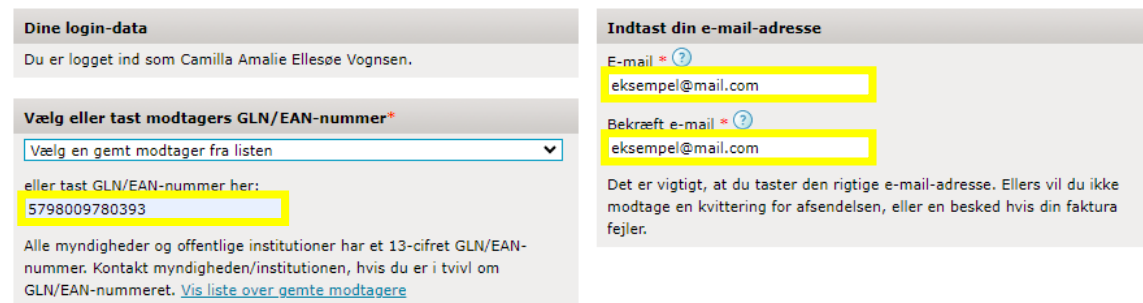


➤ Vælg "Start selvbetjening"

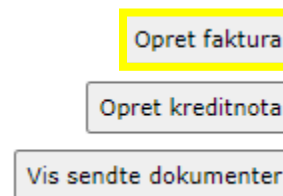


➤ Login med MitID

➤ 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, it asks to 'Vælg eller tast modtagers GLN/EAN-nummer*'. A dropdown menu shows 'Vælg en gemt modtager fra listen'. Below that, it says 'eller tast GLN/EAN-nummer her:' followed by the number '5798009780393' in a highlighted box. A note at the bottom explains that all authorities have a 13-digit GLN/EAN number. The right section, titled 'Indtast din e-mail-adresse', has two fields: 'E-mail *' with the example 'eksempel@mail.com' and 'Bekræft e-mail *' with the same example, both highlighted in yellow. A warning message at the bottom states that the correct email address must be entered to receive a receipt or response.

➤ 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) ?

23-10-2026

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".

Udfyld felterne i *Varer og ydelser*

- **Beskrivelse** = *FerieCamp værtskab 2025* - "navn/forening/organisation"
- **Antal** = 1
- **Enhedspris** = det fulde tilskud (fx 50.000 kr.)

Varer og ydelser							
Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Miljømærke	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)	25 pct. moms
Standard	FerieCamp værtskab 2026 - BK			1,00	stk	50.000,00 DKK	☐
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	☒
						50.000,00 DKK	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	50.000,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms	
Total ekskl. moms efter rabat	50.000,00 DKK
Momsgrundlag	0,00 DKK
Moms	0,00 DKK
Faktura total	50.000,00 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.

Betalingsoplysninger

Betalingsdato (dd-mm-åååå) ?
22-11-2026

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*.