# 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

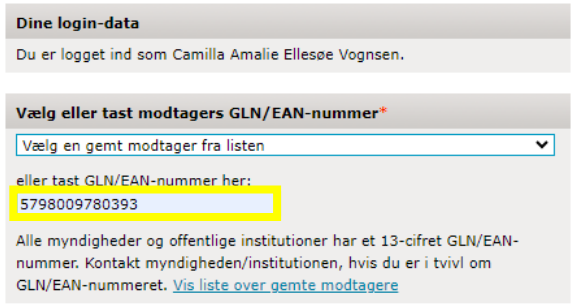


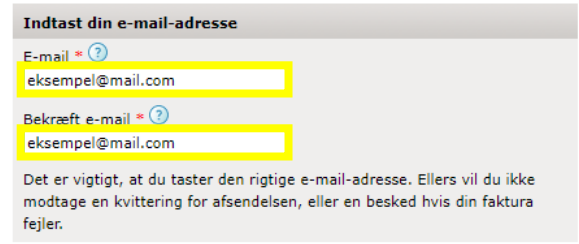

➢ Vælg "Start selvbetjening



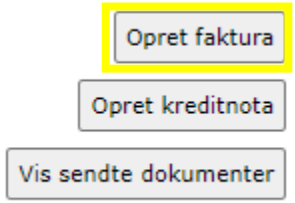

➢ Login med NemID

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



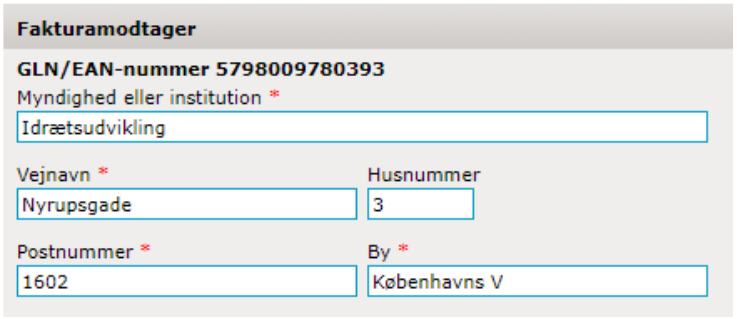




➢ Vælg *"Opret faktura"*



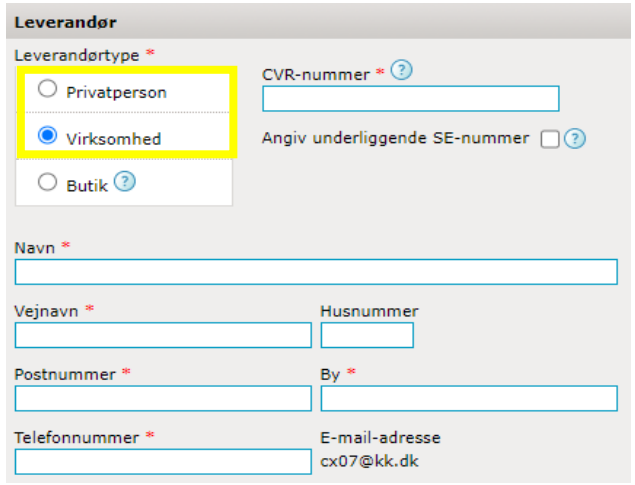
# 2. Udfyld modtager og leverandør

➢ Udfyld vores adresse under "*Fakturamodtager*".




➢ Udfyld dine oplysninger under "Leverandør".

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



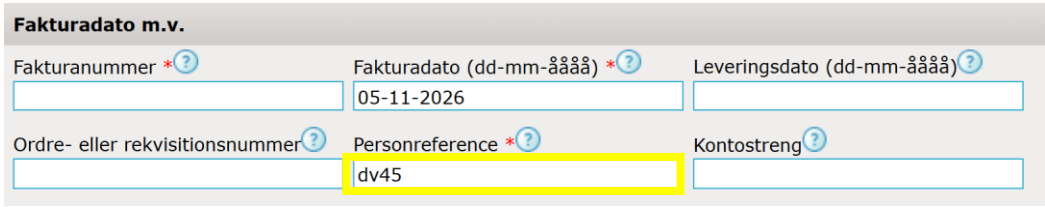

# 3. Oplysninger til faktura

➢ 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: DV45



# 4. Beskriv ydelsen

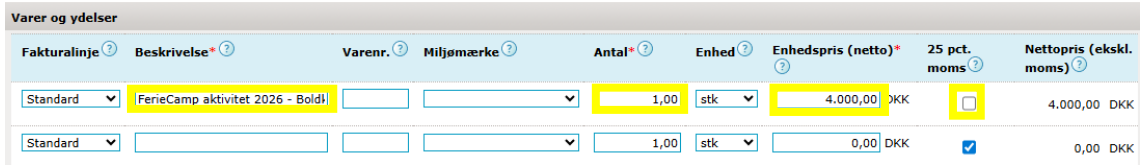
I beskrivelsesfeltet under Varer og ydelser oplyser du, hvad det er, du opkræver for.

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?"

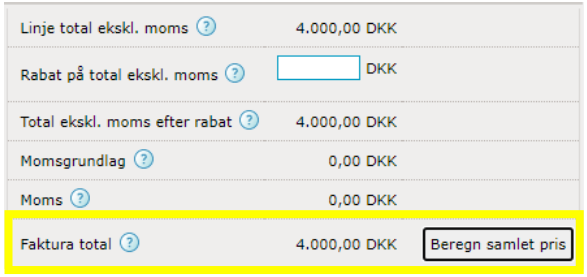
## ➢ Udfyld felterne i *Varer og ydelser*

- **Beskrivelse** = *FerieCamp aktivitet 2026 – "navn/forening/organisation"*
- **Antal** = 1
- **Enhedspris** = det fulde tilskud (fx 4.000 kr.)




## ➢ 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.

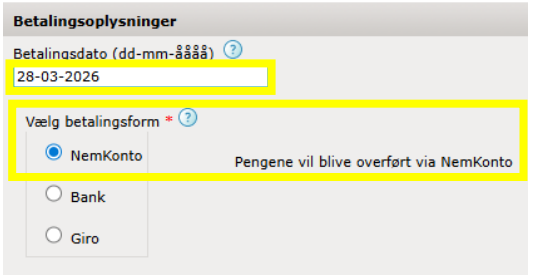



## ➢ Vælg betalingsdato

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*.