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

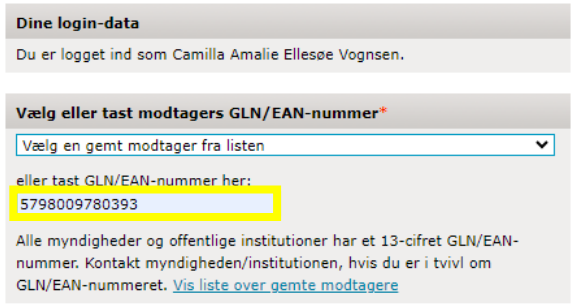


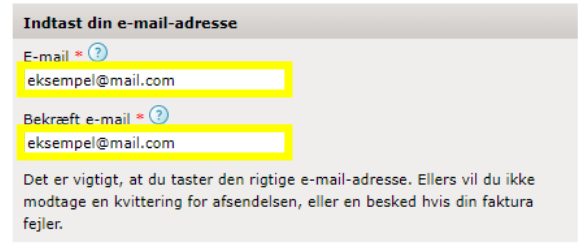
➢ Vælg "Start selvbetjening



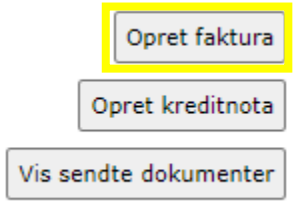
➢ Login med NemID

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



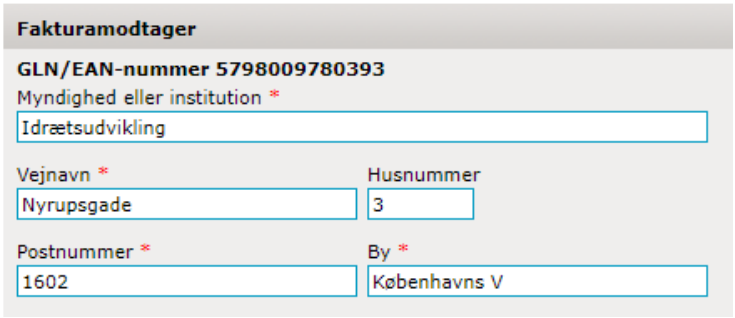


➢ Vælg *"Opret faktura"*



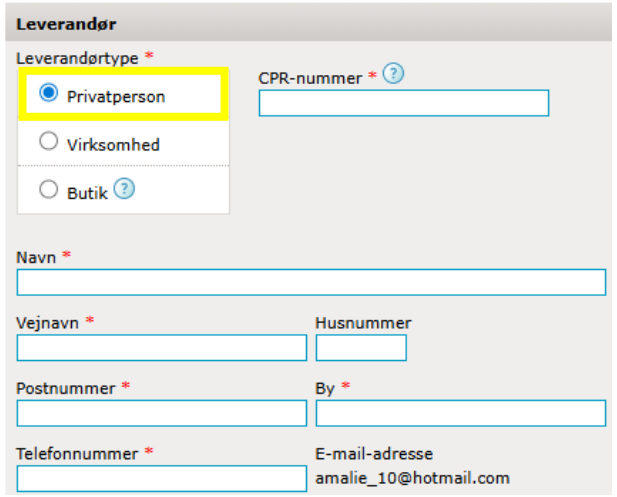
2. Udfyld modtager og leverandør

➢ Udfyld vores adresse under "*Fakturamodtager*".



➢ Udfyld dine oplysninger under "Leverandør".

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



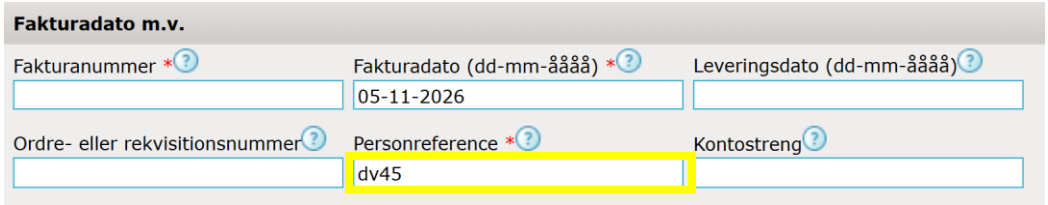
3. Oplysninger til faktura

➢ 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

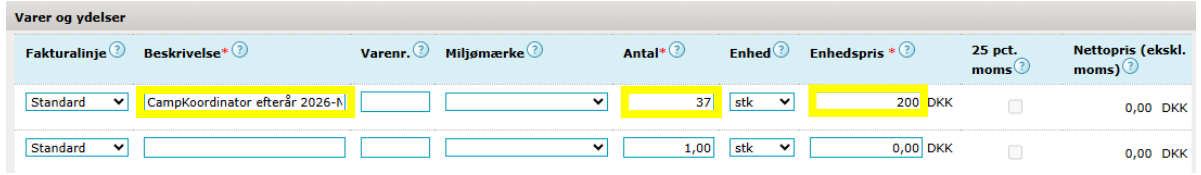
I beskrivelsesfeltet under Varer og ydelser oplyser du, hvad det er, du opkræver for.

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?"

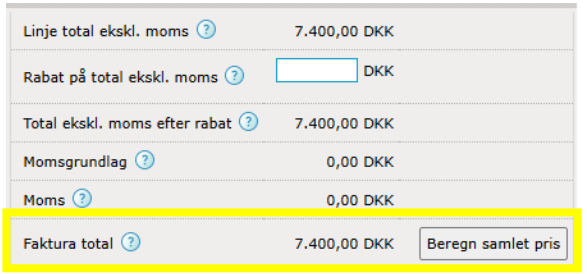
➢ Udfyld felterne i *Varer og ydelser*

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

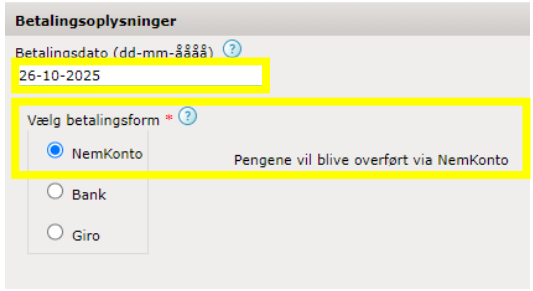


➢ Vælg betalingsdato

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*.