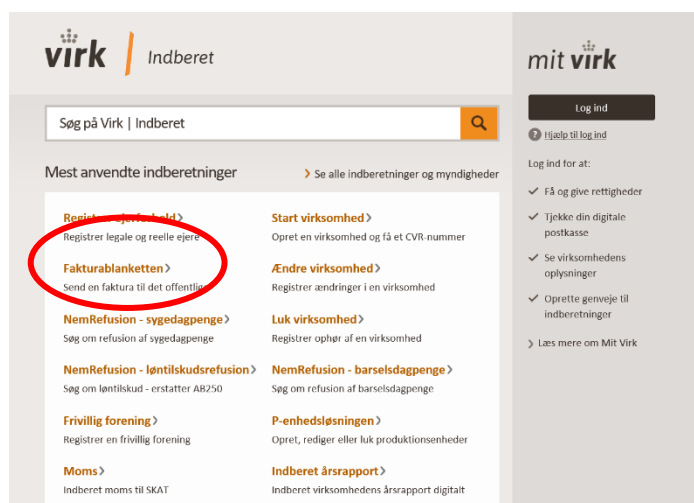


Sådan opkræver du penge hos Skoletjenesten

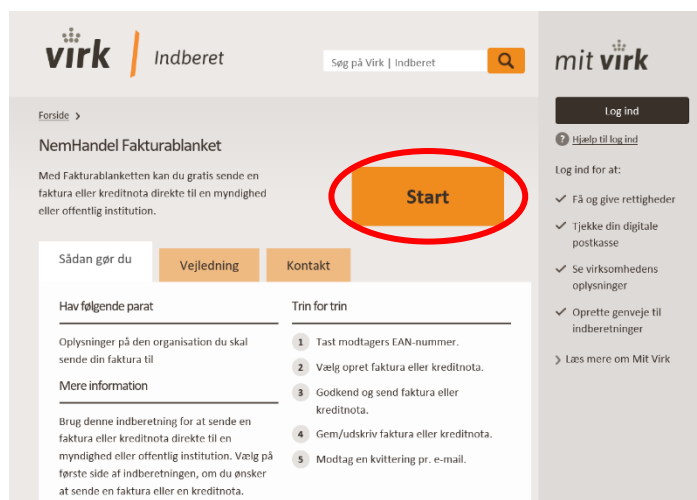
Hvis du har penge til gode hos Skoletjenesten er det dig, som privatperson eller virksomhed, der skal opkræve pengene elektronisk via en e-faktura. Vær opmærksom på at Skoletjenesten har samme betalingsfrist som Københavns Kommune, dvs. fakturadato + 1 måned.

Alle trin i e-fakturaprocesen er ikke beskrevet nedenfor, kun de oplysninger, som Skoletjenesten skal bruge. Du skal ellers følge vejledningen på virk.dk. Du kan finde en grundig vejledning på nemhandel.dk.

Gå ind på www.virk.dk



Vælg fakturablanketten

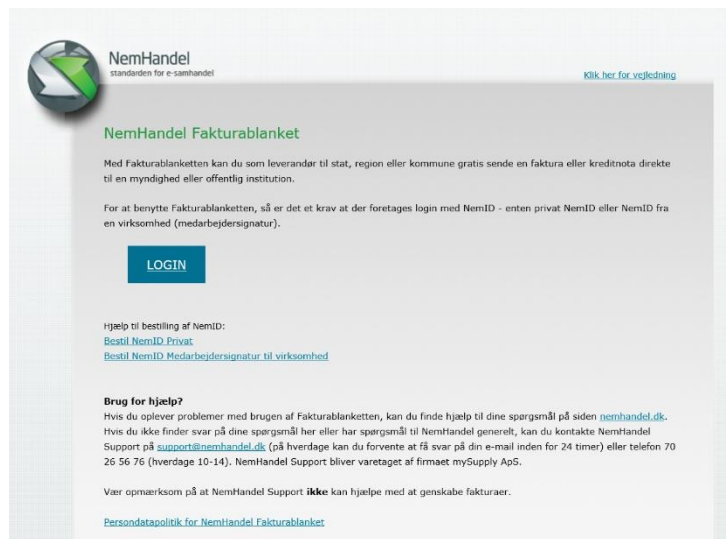


Tryk start

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte Pia Justesen

☎ 33 66 73 52

Mail: pj@skoletjenesten.dk



Log ind med NEMID

1. Indtast Skoletjenestens EAN-nummer: 5798009387615
2. Indtast egen e-mail adresse.
3. Vælg 'Opret faktura'.

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte Pia Justesen

☎ 33 66 73 52

Mail: pj@skoletjenesten.dk

NemHandel Fakturablanket: Opret Faktura

Felter markeret med * skal udfyldes.

Faktura modtager
EAN-nummer: 5798009809452
Mynghed eller institution *
Vejnavn * Husnummer
Postnummer * By *
 Som fast modtager

Leverandør
Leverandørtypen:
 Privatperson
 Virksomhed
 Butik
CVR-nummer *
Angiv underliggende SE-nummer
Navn *
Ingen organisatorisk tilknytning
Vejnavn * Husnummer
Postnummer * By *
Telefonnummer * E-mail-adresse: sarah@skoletjenesten.dk

Faktura dato m.v.
Fakturanummer *
Fakturadato (dd-mm-åååå) * 23-05-2018
Leveringsdato (dd-mm-åååå) 23-06-2018
Ordre- eller rekvisitionsnummer
Personreference * av4r
Kontostreng

4. Indtast navn og adresse på modtager:
Skoletjenesten
Gyldenløvesgade 15, 5. sal
1600 København V
5. Det er dig, der er leverandør. Pengene vil blive udbetalt til den NemKonto, der er tilknyttet CPR eller CVR-nummeret.
6. Fakturaoplysninger
 - a. Du vælger selv et 'fakturanummer'.
 - b. 'Fakturadato' er dags dato.
 - c. I feltet 'personreference' skal der med store bogstaver stå: **POGR**
 - d. Feltet 'ordre- eller rekvisitionsnummer' behøver man ikke at udfylde

Fakturatype	Beskrivelse	Varenr	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard			1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Samlet pris

Linje total ekskl. moms 0,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms 0,00 DKK
Total ekskl. moms efter rabat 0,00 DKK
Momsgrundlag 0,00 DKK
Moms 0,00 DKK
Faktura total 0,00 DKK

7. Beskriv hvad din opkrævning omhandler. Det skal fremgå om fakturaen omhandler udbetaling af udlæg, udgifter til løn/honorar eller salg af varer eller tjenesteydelser.
8. Vær opmærksom på at fjerne fluebenet, hvis ydelsen er uden moms.
9. Vedhæft kvitteringer for udlæg eller anden dokumentation (fx en skriftlig aftale).

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte Pia Justesen

☎ 33 66 73 52

Mail: pj@skoletjenesten.dk