

Vejledning til fakturering via Virk.dk

1. Åbn en browser og gå ind på Virk.dk
2. Vælg "Fakturablanketten"

The screenshot shows the Virk.dk homepage. At the top, there is a navigation bar with the Virk logo, a menu icon, a search icon, and links for 'Mit Virk' and 'Digital Post'. A 'Log på' button is in the top right corner. Below the navigation bar is a large search box with the text 'Søg på Virk' and a search button. Under the search box, there is a section titled 'Mest anvendte selvbetjeninger' (Most used self-service). This section contains several links: 'Indberet årsrapport', 'Start virksomhed', 'Ændre virksomhed', 'Luk virksomhed', 'P-enhedsløsningen', 'NemRefusion - sygedagpenge', and 'NemRefusion - løntilskudsrefusion'. The link 'Fakturablanketten' is highlighted with a red box, and a red arrow points from the second step of the instructions to this link. To the right of the 'Mest anvendte selvbetjeninger' section is a 'Log på Virk' box with a 'Log på' button.

3. Tryk på feltet "Start selvbetjening" og log ind med NemID

The screenshot shows the 'NemHandel Fakturablanket' page. At the top, there is a navigation bar with the Virk logo, a menu icon, a search icon, and links for 'Mit Virk' and 'Digital Post'. A 'Log på' button is in the top right corner. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Forside > Myndigheder > Erhvervsstyrelsen > NemHandel Fakturablanket'. The main heading is 'NemHandel Fakturablanket'. Below the heading, there are two tabs: 'Introduktion' and 'Vejledning'. The 'Vejledning' tab is selected. Below the tabs, there is a blue banner with the text 'Nyt design' and a 'Luk' button. Below the banner, there is a text block: 'Brug denne indberetning for at sende en faktura eller kreditnota direkte til en myndighed eller offentlig institution. Vælg på første side af indberetningen, om du ønsker at sende en faktura eller kreditnota.' Below this text block is a blue button labeled 'Start selvbetjening' with a right-pointing arrow. The button is highlighted with a red box, and a red arrow points from the third step of the instructions to this button.

4. Tryk på "Faktura" som på nedenstående billede, og udfyld med Region Hovedstadens oplysninger:

Opret faktura eller kreditnota

Hvad ønsker du at oprette? ?



Faktura



Kreditnota

Kunde

Gemte modtagere (frivilligt)

Du kan vælge en modtager du tidligere har gemt

Vælg: ▼

EAN/GLN-nummer ?

GLN er ikke fra en offentlig myndighed

579800xxxxxx

EAN-nummer afhænger af den ydelse der faktureres for.
EAN-nummer til DGE er
5798000384279

Myndighed eller institution

Region Hovedstaden - Center for Sundhed

Personreference ?

Kontaktperson hos Region Hovedstaden

Vejnavn

Kongens Vænge

Nummer

2

Postnummer

3400

By

Hillerød



Gem modtager

5. Vælg "Virksomhed" som på nedenstående billede og udfyld med egne oplysninger.

Leverandør

Hvad fakturerer du som?



Virksomhed



Privatperson

CVR-nummer

Der skal angives CVR-nummer

Virksomhed

Der skal angives virksomhedens navn

SE-nummer (frivilligt) ?

Telefonnummer

Der skal angives
telefonnummer

Vejnavn

Der skal angives vejnavn

Nummer

Der skal angives husnummer

Postnummer

Der skal angives postnummer

By

Der skal angives by

Kvitteringsmodtager

Når du har sendt e-fakturaen, vil du modtage en kvittering på email.
Vær opmærksom på, at email-adressen indgår som kontaktoplysning for din kunde.

Email

Hvilken email vil du modtage kvitteringen på?

Der skal angives E-mail

Fakturaoplysninger

Fakturadato

Hvilken dato bliver fakturaen sendt?

06/11/2020



Fakturanummer

Der skal angives fakturanummer

Her indsættes
fakturanummer efter
eget valg, til brug i dit
eget regnskab

Ordreoplysninger

Leveringsdato (frivilligt)

Hvilken dato blev varen/ydelsen leveret?

DD/MM/YYYY



Ordrenummer ?

Ordre- eller rekvisitionsnummer

Skal ikke udfyldes

Kontostreng (frivilligt) ?

Skal ikke udfyldes

Varer og ydelser

Indfør i skemaet, hvilke varer og ydelser der er leveret.

Tryk evt. på "Vis note, rabat mm." for at angive kommentar, rabat, gebyr, afgift og ydelsesmodtager.

OBS: Felterne "Rabat pr. enhed", "Gebyr pr. enhed" og "Afgift pr. enhed" er udelukkende til information for modtager og bruges ikke til at beregne pris pr. enhed ekskl. moms. Du skal således selv udregne den endelige pris efter eventuel rabat, gebyr og afgift.

Varenr ?	Varetekst	25% moms	Antal	Enhed	Pris pr. enhed ekskl. moms ?	I alt ekskl. moms DKK
		☒		Stk		0,00
Vis note, rabat mm. ▼						
		☒		Stk		0,00
Vis note, rabat mm. ▼						
		☒		Stk		0,00
Vis note, rabat mm. ▼						

Hvad faktureres der for?
Hvilken dato er der tale om?

HUSK at undersøge om ydelsen er momspligtig!
Mødedeltagelse er momspligtigt.

6. Når du har udfyldt "Varer og ydelser" kan du nedenunder få et overblik over det samlede beløb.

Total ekskl. moms

0,00

Yderligere rabat på total ekskl. moms ?

Skal ikke udfyldes!

Total ekskl. moms efter rabat

0,00

Momsgrundlag

0,00

Moms (25 %)

0,00

I alt inkl. moms

0,00

7. Som udgangspunkt skal der vælges "NemKonto" som på nedenstående billede, hvorefter pengene overføres til den NemKonto, som er tilknyttet din virksomheds CVR-nr. jf. lov om Offentlige betalinger.

Betalingsoplysninger

Forfaldsdato

Hvornår skal fakturaen senest betales?

06/12/2020



Region Hovedstaden har en betalingsfrist på 30 dage

Vælg betalingsform

Hvordan vil du have betalingen?



NemKonto



Bankkonto



Indbetalingskort

Du får betalingen ind på din NemKonto

8. Du har nu mulighed for at vedhæfte bilag. Har du haft et udlæg, skal der vedhæftes dokumentation for det udlæg.

Bilag

Du har mulighed for at vedhæfte op til 5 bilag, der samlet må fylde op til 10 MB. Filerne, hver for sig, må dog ikke fylde mere end 3 MB.

Du kan vedhæfte følgende filtyper: pdf, tif/tiff, jpg/jpeg, gif samt png.

Vil du vedhæfte bilag?

☐ Ja

☐ Nej

9. Hvis du har skrevet eller vedhæftet følsomme oplysninger, skal du hakke af det korrekte sted

Følsomme data

Hvorfor skal vi vide, om fakturaen indeholder personfølsomme data?

Dataen oplyses af hensyn til GDPR-lovgivning, og så modtager ved, hvordan de skal håndtere fakturaen.

Angiv graden af følsomme persondata 

☐ Ingen følsomme persondata

☒ Almindelige oplysninger

☐ Følsomme og/eller fortrolige oplysninger

Note

Eventuel note (frivilligt)

Du kan maks. skrive 400 tegn

Skriv her så mange oplysninger som muligt, om det der faktureres for.

Næste

Når du trykker "næste" kommer du videre til "Fakturaopssummering", hvor du tjekker fakturaen igennem. Tryk "send" i bunden af siden for at sende fakturaen, eller tryk "rediger", hvis der skal rettes i noget