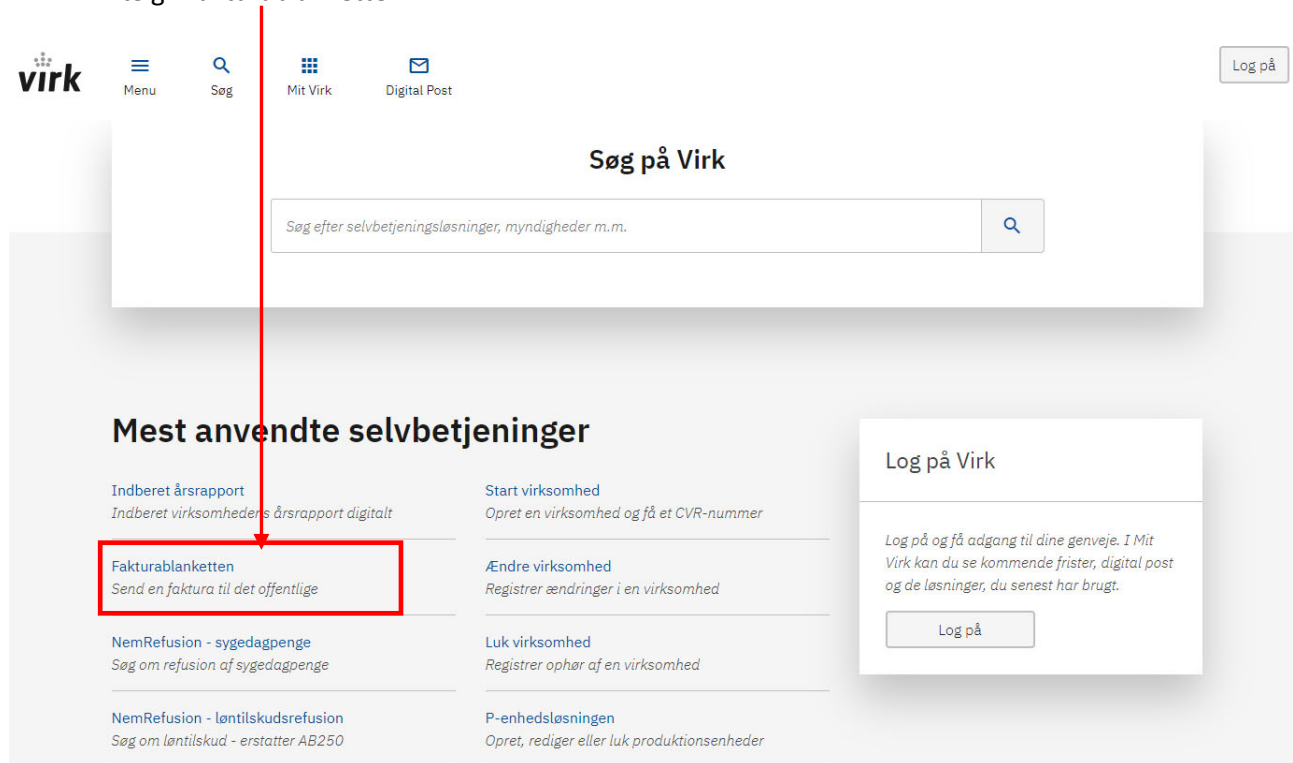
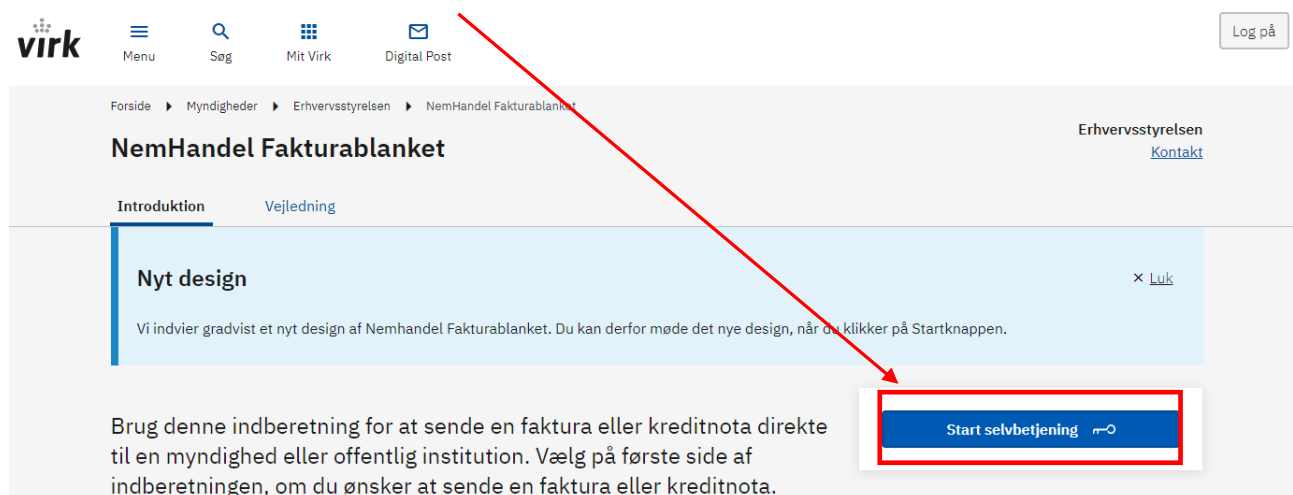


## Vejledning til fakturering via Virk.dk vedr. aftale om gensidig besøg i Region Hovedstaden

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



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



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 nr. 5798001490061

Myndighed eller institution

Region Hovedstaden - Center for Sundhed

Personreference ?

Kontaktperson hos Region Hovedstaden

Kontaktperson er Søs Corfitzen

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



Dato for besøg

### 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 |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------|
| <input type="text"/>                  | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Stk <input type="text"/> | <input type="text"/>         | 0,00                  |
| <a href="#">Vis note, rabat mm.</a> ▼ |                      |                                     |                      |                          |                              |                       |
| <input type="text"/>                  | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Stk <input type="text"/> | <input type="text"/>         | 0,00                  |
| <a href="#">Vis note, rabat mm.</a> ▼ |                      |                                     |                      |                          |                              |                       |
| <input type="text"/>                  | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Stk <input type="text"/> | <input type="text"/>         | 0,00                  |
| <a href="#">Vis note, rabat mm.</a> ▼ |                      |                                     |                      |                          |                              |                       |

"Tabt arbejdsfortjeneste"  
SKAL fremgå af vareteksten.

Der skal IKKE hakkes af i 25% moms

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. Er du i tvivl om du skal vedhæfte bilag, tjek skemaet "Oplysning om krav til indsendelse af fakturaer"

## 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

1. Dato for besøg
2. Er der tale om besøg i praksis eller på hospital
3. Afdelingsnummer og hospitalsnavn.
4. Ansvarlig navn ved besøg på hospital eller praksis.
5. Ved besøg i almen praksis/hospital angiv navn på besøgende læge eller sygeplejerske.
6. Angiv ydernummer
7. Skriv at det handler om aftale om gensidig besøg

## Note

Eventuel note (frivilligt)

Du kan maks. skrive 400 tegn

Næste

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