

Vejledning til fakturering af udlæg for blækpatroner og kanyler via Virk.dk

- 1) Åbn en browser og skriv: virk.dk
- 2) Log ind med NemID
- 3) Vælg "fakturablanketten"



- 4) Tryk på det orange felt "Start"



5) Til venstre udfyldes med EAN nummer 5798001490061 og til højre udfyldes med e-mailadresse, hvortil kvittering skal sendes. Vælg herefter "Opret faktura"

Med Fakturablanketten kan du som leverandør til stat, region eller kommune gratis sende en faktura eller kreditnota direkte til en myndighed/offentlig institution.

NemHandel Fakturablanket: GLN/EAN og e-mail

[Log ud](#) [Klik her for vejledning](#)

Dine login-data <input type="text"/>	Indtast din e-mail-adresse E-mail *  <input type="text" value="klinikkens@mailadresse.dk"/> Bekræft e-mail *  <input type="text" value="klinikkens@mailadresse.dk"/> Det er vigtigt, at du taster den rigtige e-mail-adresse. Ellers vil du ikke modtage en kvittering for afsendelsen, eller en besked hvis din faktura fejler.
Vælg eller tast modtagers GLN/EAN-nummer* Vælg en gemt modtager fra listen  eller tast GLN/EAN-nummer her: <input type="text" value="5798001490061"/> Alle myndigheder og offentlige institutioner har et 13-cifret GLN/EAN-nummer. Kontakt myndigheden/institutionen, hvis du er i tvivl om GLN/EAN-nummeret. Vis liste over gemte modtagere	

Brug for hjælp?

Besøg vores vejledningsside, hvis du har brug for hjælp til Fakturablanketten. Du finder [den her](#)

Hvis vejledningen ikke besvarer dine spørgsmål, så henvend dig til vores support gennem vores [support-side](#)

Vær opmærksom på, at Nemhandel Support **ikke** kan hjælpe med at genskabe fakturaer - kontakt modtageren.

[Persondatapolitik for Nemhandel Fakturablanket](#)

Version: 2.11.9.042333cf

Opret faktura

Opret kreditnota

Vis sendte dokumenter

6) Nu udfyldes alle felter med en rød stjerne *

- Fakturamodtager er CSU – Region Hovedstaden
- Leverandør er dig (din virksomhed), som afsender af fakturaen.
- Vælg "Virksomhed" og indtast dit CVR-nummer.
- HUSK at skrive din virksomheds navn i "Navn".
Hvis din virksomheds navn ikke indeholder dit person-navn, skal du skrive en bindestreg efter virksomhedens navn efterfulgt af dit personnavn, så vi kan se den rette afsender.
- Leverandøradresse er CVR-nummerets adresse.

NemHandel Fakturablanket: Opret Faktura

Felter markeret med * skal udfyldes.

Fakturamodtager	Leverandør
GLN/EAN-nummer 5798001490061	Leverandørtipe * <input type="radio"/> Privatperson <input checked="" type="radio"/> Virksomhed <input type="radio"/> Butik ?
Myndighed eller institution * CSU - Region Hovedstaden	CVR-nummer * ? 8-cifret
Vejnavn * Kongens Vænge	Husnummer 2B
Postnummer * 3400	By * Hillerød
Gem som fast modtager <input checked="" type="checkbox"/>	Angiv underliggende SE-nummer <input type="checkbox"/> ?
	Navn * Speciallæge - navn
	Vejnavn * Husnummer
	Postnummer * By *
	Telefonnummer * E-mail-adresse klinikkens@mailadresse.dk

7) Udfyld fakturadato mv.

- Fakturanummer er efter eget valg, og skal bruges til dit eget regnskab.
- Fakturadatoen er den dag fakturaen afsendes.
- Ordre- eller rekvisitionsnummer er L-51225-00304
- Personreference er Nanna Andreassen.
- Leveringsdato og kontostreng skal IKKE udfyldes.

Fakturadato m.v.		
Fakturanummer * ?	Fakturadato (dd-mm-åååå) * ?	Leveringsdato (dd-mm-åååå) ?
	16-04-2024	
Ordre- eller rekvisitionsnummer ?	Personreference * ?	Kontostreng ?
L-51225-00304	Nanna Andreassen	

Valuta
Vælg den ønskede valuta ? <input type="button" value="DKK"/>

8) Udfyld alle felter med en rød stjerne *

- **Beskrivelse:** Udlæg for blækpatroner og kanyler
- **Antal:** 1
- **Enhed:** stk
- Hvis du har haft udgifter for flere fakturaer, kan hver faktura laves på en separat fakturalinje.

Hvis dit CVR-nummer ER momsregistreret (hvis ikke, se længere nede):

- **Enhedspris:**
Beløbet på de fakturaer som du har betalt uden moms.
- **25 pct. Moms:** Der skal være flueben her som vist på nedenstående billede.
- Tryk til sidst på "Beregn samlet pris"
- "Rabat på total ekskl. Moms" skal IKKE udfyldes.

The screenshot shows a software interface for creating an invoice line. The main table has the following columns: Fakturalinje, Beskrivelse*, Varenr., Miljømærke, Antal*, Enhed, Enhedspris (netto)*, 25 pct. moms, and Nettopris (ekskl. moms). The first row is filled with: Standard, Udlæg for blækpatroner og kany, (empty), (empty), 1,00, stk, 1.000,00 DKK, (checked), 1.000,00 DKK. Below the table is a 'Samlet pris' summary section with the following fields: Linje total ekskl. moms (1.000,00 DKK), Rabat på total ekskl. moms (empty), Total ekskl. moms efter rabat (1.000,00 DKK), Momsgrundlag (1.000,00 DKK), Moms (250,00 DKK), and Faktura total (1.250,00 DKK). A red arrow points from the '25 pct. moms' checkbox in the first row to the 'Moms' field in the summary.

Fakturalinje	Beskrivelse*	Varenr.	Miljømærke	Antal*	Enhed	Enhedspris (netto)*	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Standard	Udlæg for blækpatroner og kany			1,00	stk	1.000,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00 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
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

Tilføj flere varelinjer

Samlet pris

Linje total ekskl. moms	1.000,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms	DKK
Total ekskl. moms efter rabat	1.000,00 DKK
Momsgrundlag	1.000,00 DKK
Moms	250,00 DKK
Faktura total	1.250,00 DKK

Beregn samlet pris

Hvis dit CVR-nummer IKKE er momsregistreret:

- **Enhedspris:**
Det samlede beløb inkl. moms
- **25 pct. Moms:** Der skal IKKE være flueben i momsfeltet
- Tryk til sidst på "Beregn samlet pris"
- "Rabat på total ekskl. Moms" skal IKKE udfyldes.

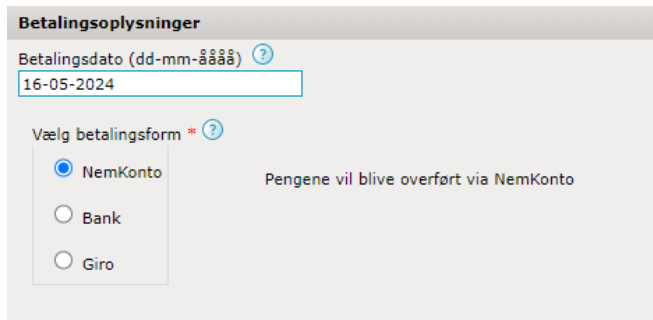
Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Miljømærke	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Standard	Udlæg for blækpatroner og kany			1,00	stk	1.250,00 DKK	<input type="checkbox"/>	1.250,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK

Tilføj flere varelinjer

Samlet pris	
Linje total ekskl. moms	1.250,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms	<input type="text"/> DKK
Total ekskl. moms efter rabat	1.250,00 DKK
Momsgrundlag	0,00 DKK
Moms	0,00 DKK
Faktura total	1.250,00 DKK

Beregn samlet pris

9) Der sættes kryds i "NemKonto", hvorefter pengene overføres til den NemKonto, som er tilknyttet din virksomheds CVR-nr. jf. lov om Offentlige betalinger.



Betalingsoplysninger

Betalingsdato (dd-mm-åååå) ?
16-05-2024

Vælg betalingsform * ?

NemKonto Pengene vil blive overført via NemKonto

Bank

Giro

10) Fakturaerne ved udlæg for udgifter til blækpatroner og kanyler skal senest d. 31. august 2024

Region Hovedstaden har en betalingsfrist på 30 dage.

Eks. Hvis du indsender en faktura d. 15. februar, er betalingsdatoen d. 15. marts.

11) Du skal huske at vedhæfte kopi af den eller de fakturaer som dit udlæg vedrører. Disse kopier skal vedhæftes i som en PDF fil.

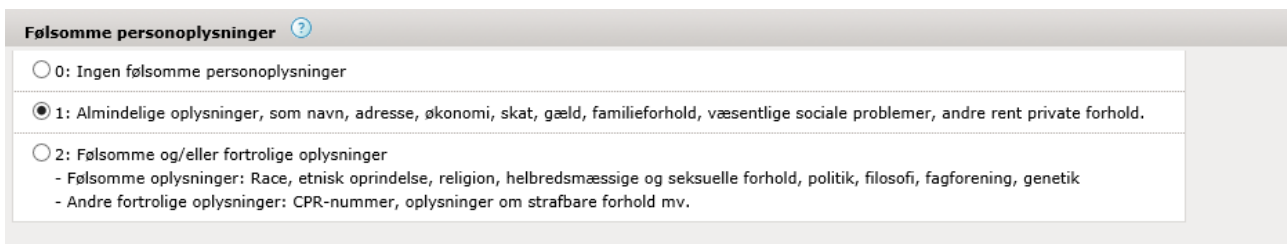


Vedhæft op til 5 filer med bilag

Kun filer af følgende typer kan vedhæftes: pdf, tif/tiff, jpg/jpeg, gif samt png. Hver vedhæftet fil må ikke overstige 3 MB, og samlet må de ikke overstige 10 MB.

Gennemse... Vedhæft fil

12) Hvis du skrevet eller vedhæftet følsomme oplysninger skal du krydse af det korrekte sted.



Følsomme personoplysninger ?

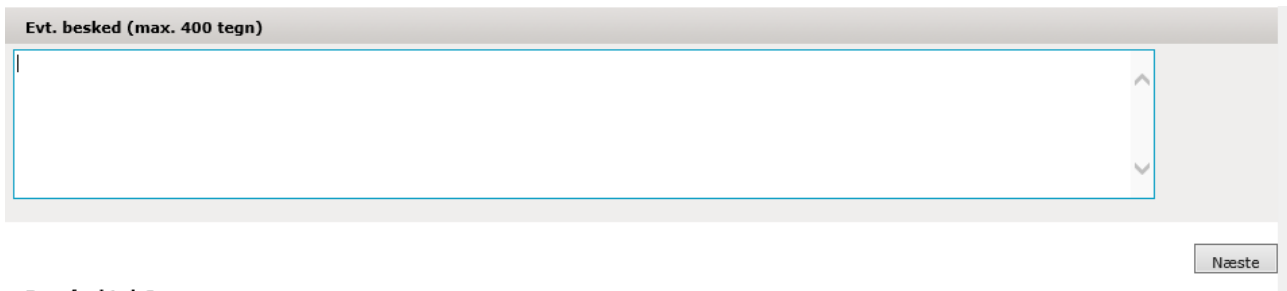
0: Ingen følsomme personoplysninger

1: Almindelige oplysninger, som navn, adresse, økonomi, skat, gæld, familieforhold, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold.

2: Følsomme og/eller fortrolige oplysninger

- Følsomme oplysninger: Race, etnisk oprindelse, religion, helbredsmæssige og seksuelle forhold, politik, filosofi, fagforening, genetik
- Andre fortrolige oplysninger: CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold mv.

- 13) Her har du mulighed for at skrive en kort besked.
- Tryk herefter "Næste"



The screenshot shows a web interface with a grey header bar containing the text "Evt. besked (max. 400 tegn)". Below the header is a large, empty text input field with a blue border and a vertical scrollbar on the right side. At the bottom right of the input area, there is a small grey button labeled "Næste".

- 14) Du kommer herefter ind på en ny side, hvor du kan tjekke fakturaen igennem.
- 15) HUSK herefter at trykke "Send faktura"



The screenshot shows a confirmation page with a grey header bar containing the text "NemHandel Fakturablanket: Godkend indhold (IKKE afsendt)". Below the header, there are two buttons: "Tilbage" and "Send faktura". Below the buttons, the word "FAKTURA" is visible, followed by a horizontal line.

Virk.dk gemmer ikke din faktura, men du modtager en kvittering på e-mail, som kan gemmes til eget regnskab.

Ved spørgsmål til indsendelse af faktura kan du kontakte Nanna Andreasen på tlf. 38665229 eller på mail CSU-regn@regionh.dk