

Vejledning til indsendelse af faktura via virk.dk til KAP-H/Region H

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

The screenshot shows the Virk.dk website interface. At the top left is the Virk logo. To its right are navigation icons: Menu, Søg (Search), Mit Virk, and Digital Post. A 'Log på' button is in the top right corner. Below the navigation is a search bar with the text 'Søg på Virk' and a search input field containing the placeholder 'Søg efter selvbetjeningsløsninger, myndigheder m.m.'. Below the search bar is a section titled 'Mest anvendte selvbetjeninger' (Most used self-services). This section contains several options, each with a title and a brief description. The option 'Fakturablanketten' (Invoice form) is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the search icon. Other options include 'Indberet årsrapport', 'Start virksomhed', 'Ændre virksomhed', 'Luk virksomhed', 'NemRefusion - sygedagpenge', 'NemRefusion - løntilskudsrefusion', and 'P-enhedsløsningen'. To the right of the 'Mest anvendte selvbetjeninger' section is a 'Log på Virk' (Log in to Virk) box with a 'Log på' button and a short message about logging in to access services.

virk Menu Søg Mit Virk Digital Post Log på

Søg på Virk

Søg efter selvbetjeningsløsninger, myndigheder m.m.

Mest anvendte selvbetjeninger

Indberet årsrapport
Indberet virksomhedens årsrapport digitalt

Fakturablanketten
Send en faktura til det offentlige

NemRefusion - sygedagpenge
Søg om refusion af sygedagpenge

NemRefusion - løntilskudsrefusion
Søg om løntilskud - erstatter AB250

Start virksomhed
Opret en virksomhed og få et CVR-nummer

Ændre virksomhed
Registrer ændringer i en virksomhed

Luk virksomhed
Registrer ophør af en virksomhed

P-enhedsløsningen
Opret, rediger eller luk produktionsenheder

Log på Virk

Log på og få adgang til dine genveje. I Mit Virk kan du se kommende frister, digital post og de løsninger, du senest har brugt.

Log på

3) Tryk på feltet "Start selvbetjening" og log ind med din virksomheds NemID

The screenshot shows the top navigation bar with the Virk logo and icons for Menu, Søg, Mit Virk, and Digital Post. Below this is a breadcrumb trail: Forside > Myndigheder > Erhvervsstyrelsen > NemHandel Fakturablanket. The main heading is 'NemHandel Fakturablanket' with a 'Kontakt' link for Erhvervsstyrelsen. Two tabs are visible: 'Introduktion' (active) and 'Vejledning'. The main content area contains the text: '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 is a list of requirements: 'Dette skal du bruge:' followed by 'NemID privat' and 'Medarbejdersignatur'. A blue button with the text 'Start selvbetjening' and a right-pointing arrow is highlighted with a red border. A red arrow points from the instruction text above to this button.

Menu Søg Mit Virk Digital Post

Forside > Myndigheder > Erhvervsstyrelsen > NemHandel Fakturablanket

Erhvervsstyrelsen [Kontakt](#)

NemHandel Fakturablanket

Introduktion [Vejledning](#)

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.

Dette skal du bruge:

- NemID privat
- Medarbejdersignatur

Start selvbetjening →

- 4) Indtast GLN/EANnummer "57980xxxxxxx" (EAN-nummer afhænger af den ydelse, der faktureres for. EAN-nummer findes på sundhed.dk under 'Praktisk information til konsulenter: [EAN og takster](#))
- 5) Indtast E-mail adresse og til slut vælges "opret faktura"

NemHandel Fakturablanket: EAN og e-mail

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

Dine login-data
Du er logget ind som

Vælg eller tast modtagers GLN/EAN-nummer*

Vælg en gemt modtager fra listen ▼

eller tast GLN/EAN-nummer her:
57980xxxxxxx

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](#)

Indtast din e-mail-adresse

E-mail * ?

Bekræft e-mail * ?

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.

Brug for hjælp?

Hvis du oplever problemer med brugen af Fakturablanketten, kan du finde hjælp til dine spørgsmål på siden [nemhandel.dk](#). Hvis du ikke finder svar på dine spørgsmål her eller har spørgsmål til NemHandel generelt, kan du kontakte NemHandel Support på support@nemhandel.dk (på hverdage kan du forvente at få svar på din e-mail inden for 24 timer) eller telefon 70 26 56 76 (hverdage 10-14).

Opret faktura

Opret kreditnota

Vis sendte dokumenter

- 6) Udfyld "Fakturamodtager" (som nedenfor) og "Leverandør" med din virksomheds oplysninger (den e-mailadresse du udfyldte i punkt 4, vil fremgå under dine leverandøroplysninger)

The image shows two forms side-by-side. The left form is titled 'Fakturamodtager' and the right is 'Leverandør'. Red arrows point from the text above to specific fields in both forms. In the 'Fakturamodtager' form, a red box highlights the 'Myndighed eller institution' field (containing 'Region Hovedstaden'), the 'Vejnavn' field (containing 'Kongens Vænge'), the 'Husnummer' field (containing '2'), the 'Postnummer' field (containing '3400'), and the 'By' field (containing 'Hillerød'). A red arrow points to the 'Gem som fast modtager' checkbox, which is checked. In the 'Leverandør' form, a red box highlights the 'Navn' field (containing 'Virksomheds navn + dit navn'), the 'Vejnavn' field, the 'Husnummer' field, the 'Postnummer' field, the 'By' field, the 'Telefonnummer' field, and the 'E-mail-adresse' field. A red arrow points to the 'Leverandørtype' radio buttons, where 'Virksomhed' is selected.

Fakturamodtager

GLN/EAN-nummer

Myndighed eller institution *
Region Hovedstaden

Vejnavn * Husnummer
Kongens Vænge 2

Postnummer * By *
3400 Hillerød

Gem som fast modtager

Leverandør

Leverandørtype *
 Privatperson
 Virksomhed
 Butik ?

CVR-nummer * ?
Dit CVR

Angiv underliggende SE-nummer ?

Navn *
Virksomheds navn + dit navn

Vejnavn * Husnummer
Husnummer

Postnummer * By *
By

Telefonnummer * E-mail-adresse
E-mail-adresse

TIP: gem som fast modtager, så husker Virk.dk modtageren til næste gang.

- 7) Her udfyldes felterne med dit fakturanummer (Her indsættes fakturanummer efter eget valg, til brug i dit eget regnskab), fakturadato (den dag fakturaen afsendes), og personreference hos Region H.

Fakturadato m.v.

Fakturanummer * ?	Fakturadato (dd-mm-åååå) * ?	Leveringsdato (dd-mm-åååå) ?
<input type="text" value="Dit fakturanummer"/>	<input type="text" value="01-06-2021"/>	<input type="text"/>
Ordre- eller rekvisitionsnummer ?	Personreference * ?	Kontostreng ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 8) På fakturalinjen angives *hvad* der faktureres for, *antal* og *enhedens pris*. Faktureres der for flere ting, SKAL der bruges separate fakturalinjer, dvs. én fakturalinje for hver ting, der faktureres for.
- 9) HUSK at undersøge om de ting, der faktureres for, er momspligtige (se evt. Krav til indsendelse af faktura til Region Hovedstaden, som findes på sundhed.dk under 'Praktisk information til konsulenter: [EAN og takster](#))

Varer og ydelser							
Fakturalinje ?	Beskrivelse* ?	Varenr. ?	Antal* ?	Enhed ?	Enhedspris (netto)* ?	25 pct. moms ?	Nettopris (ekskl. moms) ?
Standard ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	stk ▾	<input type="text" value="0,00"/> DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	stk ▾	<input type="text" value="0,00"/> DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	stk ▾	<input type="text" value="0,00"/> DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	stk ▾	<input type="text" value="0,00"/> DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	stk ▾	<input type="text" value="0,00"/> DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

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

10) Angiv betalingsdato og betalingsform (OBS: Region Hovedstaden har som standard 30 dages betalingsfrist, og udbetaler som standard til den NemKonto, der er tilknyttet virksomhedens CVR-nummer.

Betalingsoplysninger

Betalingsdato (dd-mm-åååå) ?
xx-xx-2021

Vælg betalingsform * ?

NemKonto Pengene vil blive overført via NemKonto

Bank

Giro

11) Faktureres der fx for refusion af udlæg, kørsel mm. SKAL der vedhæftes dokumentation (klik på "Vælg fil og find filen, hvor du har gemt den på din computer, herefter klik på "Vedhæft fil". Der kan kun vedhæftes pdf-filer)

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.

Vælg fil Der er ingen fil valgt Vedhæft fil

12) Vælg korrekt afkrydsning under "følsomme personoplysninger" alt efter hvilke oplysninger, der er på fakturaen.

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 kan en eventuel besked til Regionen skrives. Eksempelvis uddybelse af varelinjerne.
Efter endt besked eller ved ingen besked. Vælg "næste"

Evt. besked (max. 400 tegn)

14) Tjek om faktura er udfyldt korrekt, og dokumenter er vedhæftet. Gå tilbage og ret, hvis du ser en fejl eller "Send faktura"

NemHandel Fakturablanket: Godkend indhold (IKKE afsendt)

FAKTURA

Leverandør Virksomheds navn + kontakt person Faktura nr. 1	Kontakt	Fakturanr.: Dit fakturanummer
---	----------------	---