

## Vejledning til at søge refusion for tabt arbejdsfortjeneste

Der kan faktureres således:

- 2.000 kr. for en halv dags tabt arbejdsfortjeneste (minigruppeledertræf)
- 4.000 kr. for én dags tabt arbejdsfortjeneste (møde for nynedsatte)
- 8.000 kr. for to dages tabt arbejdsfortjeneste (gruppeledertræf).

Der faktureres til EAN-nummer 5798000384279 efter deltagelse.

Der kan også sendes faktura fra eget lægesystem – det behøver ikke være via Virk.dk. Denne vejledning er dog til fakturering via Virk.dk.

### Minivejledning

- 1) Åbn en browser og skriv: virk.dk
- 2) Log ind med NemID
- 3) Hvis du har været logget ind før og har sendt faktura, kan du enten trykke til højre på "Senest anvendte" eller du kan klikke til venstre og vælg "Fakturablanketten" i emneboxen med mest anvendte indberetninger på virk.dk:

The screenshot shows the Virk.dk website interface. At the top, there is a navigation bar with the Virk logo, a menu icon, a search icon, and icons for 'Mit Virk' and 'Digital Post'. The user is logged in as a private person. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Søg på Virk' and a search input field containing the placeholder text 'Søg efter selvbetjeningsløsninger, myndigheder m.m.'. Below the search bar is a section titled 'Mest anvendte selvbetjeninger' which lists several services. The 'Fakturablanketten' service is highlighted with a red box. To the right of this section is a 'Senest anvendte' section, also highlighted with a red box, which contains two links to 'NemHandel Fakturablanket'.

**virk** Menu Søg Mit Virk Digital Post Du er logget ind som privatperson

### Søg på Virk

Søg efter selvbetjeningsløsninger, myndigheder m.m.

### Mest anvendte selvbetjeninger

- 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

### Senest anvendte

- [NemHandel Fakturablanket](#)
- [NemHandel Fakturablanket](#)

## 4) Tryk på feltet "Start selvbetjening":

The screenshot shows the top navigation bar with the virk logo, a menu icon, a search icon, a grid icon labeled 'Mit Virk', and a mail icon labeled 'Digital Post'. On the right, it says 'Du er logget ind som privatperson' with a greyed-out name and a 'Log af' button. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Forside > Myndigheder > Erhvervsstyrelsen > NemHandel Fakturablanket'. The main heading is 'NemHandel Fakturablanket' with a star icon and 'Tilføj genvej'. To the right, it says 'Erhvervsstyrelsen' and 'Kontakt'. There are two tabs: '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 items to use: 'Dette skal du bruge:' followed by 'NemID privat' and 'Medarbejdersignatur'. At the bottom, there are three expandable sections: '+ Hvad er e-fakturering?', '+ Mere information', and '+ Sådan behandles dine personoplysninger'. A blue button labeled 'Start selvbetjening' is highlighted with a red rectangular box.

## 5) Du bliver nu ført videre til "NemHandel Fakturablanket" hvor du kan vælge at oprette faktura eller kreditnota:

The screenshot shows the top navigation bar with the virk logo, a greyed-out name, 'Privatperson', and a 'Log af' button. Below the navigation is the heading 'NemHandel Fakturablanket' and 'Erhvervsstyrelsen Support: 70 26 56 76'. The main heading is 'Opret faktura eller kreditnota'. Below this is the question 'Hvad ønsker du at oprette?' with a help icon. There are two radio buttons: 'Faktura' (selected) and 'Kreditnota'. Below this is the heading 'Kunde' and the text 'Gemte modtagere (frivilligt) Du kan vælge en modtager du tidligere har gemt'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Vælg:' with a downward arrow.

6) Udfyld med disse oplysninger:

**Kunde:**

EAN/GLN-nummer: 5798000384279  
Myndighed eller institution: DGE Region Hovedstaden  
Personreference: Pernille Sjørup  
Vejnavn: Kongens Vænge  
Nummer: 2 D  
Postnummer: 3400  
By: Hillerød

**Ving af i "Gem modtager".**

**Leverandør:**

Hvad fakturerer du som: Virksomhed  
Udfyld herefter med egne oplysninger.

**Kvitteringsmodtager:**

Vigtigt at udfylde denne med den e-mailadresse hvortil du vil have tilsendt kvittering for faktura.  
*Virk.dk gemmer ikke din faktura*, men du modtager en kvittering på e-mail, som kan gemmes til eget regnskab.

**Fakturaoplysninger:**

Udfyld som ønskes.

**Ordreoplysninger:**

Udfyldes ikke.

**Varer og ydelser:**

Her udfyldes:

Varetekst: Vigtigt, at hér noteres "Refusion for tabt arbejdsfortjeneste for xxx" (hvh minigruppeledertræf, møde for nynedsatte eller gruppeledertræf).

*Ving ikke af i moms*: Tabt arbejdsfortjeneste falder uden for momslovens anvendelse, og læger får derfor hele beløbet udbetalt. MEN sender I en faktura for tabt arbejdsfortjeneste fra jeres CPR-nummer, vil beløbet blive indberettet til SKAT.

Antal: 1

Pris pr. enhed ekskl. moms: 2.000, 4.000 eller 8.000 alt efter hvad du har deltaget i.

**Betalingsoplysninger:**

Udfyld som ønskes. Vær opmærksom på Region Hovedstaden har en fast betalingsfrist på 30 dage netto.

**Bilag:**

Udfyld "nej".

**Følsomme data:**

Udfyld "Ingen følsomme persondata".

**Note:**

Udfyld kun, hvis du har yderligere kommentarer til faktura.

**Fakturaopsummering:**

Tjek at alle data er korrekte.

Tryk "Send".

Spørgsmål kan rettes til DGE på [dge@regionh.dk](mailto:dge@regionh.dk) eller tlf. 38 66 52 99