

Vejledning til virk.dk

Start med at logge på med dit personlige MitID (privat MitID)

Derefter kommer du til denne side:

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

Du er logget ind som []

Udfyld felter med *
Modtagers EAN-nummer:
5798007236328
Klik herefter på 'Opret faktura'

Vælg eller tast modtagers GLN/EAN-nummer*

Vælg en gemt modtager fra listen [v]

eller tast GLN/EAN-nummer her: [5798007236328]

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 afsendelse af dokumentet.

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: 2.11.10.579f7b09

Opret faktura

Opret kreditnota

Vis sendte dokumenter

Så kommer du videre til dette skærmbillede:

NemHandel Fakturablanket: Opret Faktura

Felter markeret med * skal udfyldes.

[Klik her for vejledning](#)

Fakturaemodtager

GLN/EAN-nummer 5798007236328

Myndighed eller institution * [5798007236328]

Vejnavn * [Valdemarsgade 43] Husnummer [43]

Postnummer * [4760] By * [4760]

Gem som fast modtager ☒

Leverandør

Leverandørstype *

☐ Privatperson ☒ Virksomhed ☐ Bulik

CVR-nummer * []

Angiv underliggende SE-nummer []

Navn * []

Vejnavn * [] Husnummer []

Postnummer * [] By * []

Telefonnummer * [] E-mail-adresse [tvej@vordingborg.dk]

Fakturadato m.v.

Fakturanummer * [] Fakturadato (dd-mm-åååå) * [] Leveringsdato (dd-mm-åååå) []

Ordre- eller rekvissionsnummer [] Personreference * [Tine Wørther Jørgensen] Kontostreng []

Valuta []

Udfyld felter med *
Personreference kan være navnet på sagsbehandler eller puljen du har fået tilskud fra.

Valuta

Varer og ydelser

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Hiljemærke	Antal	Enhed	Enhedspris (netto)	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Standard	Tilskud			1,00	stk	0,00 DKK	☒	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	☒	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	☒	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	☒	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	☒	0,00 DKK

Samlet pris

Moms 0,00 DKK
Faktura total 0,00 DKK [Beregn samlet pris](#)

Her skal du skrive det beløb I er blevet bevilget.

Er foreningen momsregistreret, skal der sendes en faktura på beløbet + moms.

Er foreningen ikke momsregistreret, skal der sendes en faktura på beløbet uden at tillægge moms.

Dette gøres ved at fjerne 'flueben'.

Betalingsoplysninger

Betalingsdato (dd-mm-åååå) 03-04-2023

Vælg betalingsform

☒ Nemkonto Pengene vil blive overført via Nemkonto

☐ Bank

☐ Giro

Vedhæft op til 5 filer med bilag

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

Vælg fil | Der er ikke valgt nogen fil | Vedhæft fil

Følsomme personoplysninger

☒ 0: Ingen følsomme personoplysninger

☐ 1: Almindelige oplysninger såsom navn, adresse, økonomi, skat, gæld m.v.

☐ 2: Følsomme og/eller fortrolige oplysninger

- Følsomme oplysninger: Race, etnisk oprindelse, religion, helbredsmaassige og seksuelle forhold, politik, filosofi, forening, genetisk.

- Andre fortrolige oplysninger: CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold m.v.

Evt. besked (max. 400 tegn)

[Næste](#)

Obs – hvis ikke betalingsdato ændres, sættes dato automatisk til 30 dage frem i tiden.

Nemkonto er den bankkonto der er tilknyttet foreningen.

Klik på 'næste'

Et nyt skærmbillede fremkommer, hvor du har mulighed for at gennemse de oplysninger du har tastet om de er korrekte.

Hvis alt er korrekt, klik på 'Send faktura'.

NemHandel Fakturablanket: Godkend indhold (IKKE afsendt)

[Tilbage](#) [Send faktura](#)

Herefter modtager 'vi' faktura og vi kan godkende den til betaling.

Der kan godt gå 2-3 dage før vi kan se faktura i systemet.