

5 VIGTIGE POINTER INDEN DU SENDER ELEKTRONISKE FAKTURAER

1 EAN/GLN-nummer

Alle fakturaer skal sendes i fakturaformatet OIOUBL til vores EAN/GLN-nummer: 5790002107429.

2 Købers ordrenummer

Det er vigtigt, at købers ordrenummer er udfyldt i feltet på alle fakturaer. Vores medarbejdere oplyser ordrenummer ved køb af jeres ydelse. Kontakt venligst rekvirenten, hvis du ikke har fået oplyst et ordrenummer ved bestilling.

3 Reference

Navnet på den, der har bestilt jeres ydelse skal fremgå af fakturaen. Uden denne kan vi ikke godkende fakturaen.

4 Regningen skal kun sendes én gang

Når du har sendt regningen via EAN, skal du ikke også sende den via mail, da den så kommer til at forekomme to gange i systemet.

5 Købers navn og adresse

Fakturaer skal udstedes til den juridiske ejer af ejendommen – ikke til Dansk Administrationscenter. Dansk Administrationscenter skal stå som c/o. Fakturaen skal desuden indeholde hele adressen på ejendommen inkl. den lejlighed, hvor arbejdet er blevet udført:

Selskabsnavn (jf. virk.dk) &
adresse på ejendommen inkl. lejlighed
c/o Dansk Administrationscenter A/S
Thyrasgade 4
8260 Viby J

Faktura direkte til Dansk Administrationscenter skal udstedes til:

Ordrenr.: F101E101
Dansk Administrationscenter A/S
Thyrasgade 4
8260 Viby J

TJEKLISTE TIL FAKTURAER

- | | |
|---|--|
| ☐ Udstedelsesdato | ☐ Adresse på købers ejendom
— inkl. evt. lejlighed |
| ☐ Fortløbende nummer, som identificerer fakturaen | ☐ Mængden/ omfanget og arten af de leverede varer eller ydelser |
| ☐ Sælgers momsregistreringsnummer | ☐ Leveringsdato/ dato for udførsel af arbejdet |
| ☐ Sælgers navn og adresse | ☐ Pris pr. enhed uden moms |
| ☐ Købers EAN/GLN-nummer: 5790002107429 | ☐ Gældende momssats |
| ☐ Betalingsfrist på min. 14 i dage | ☐ Momsbeløbet, der skal betales |
| ☐ Købers ordrenummer - oplyser rekvirenten | ☐ Fakturatotal |
| ☐ Navn på rekvirenten | |
| ☐ Købers selskabsnavn jf. virk
- husk c/o Dansk Administrationscenter | |