

## Vejledning til fakturering

Den Danske Maritime Fond anvender elektronisk registrering af leverandørfakturaer. Dette sker via internetportalen [www.nemhandel.dk](http://www.nemhandel.dk), som er en standard for e-samhandel på Internettet.

Dette betyder, at vi ikke modtager fysiske papirfakturaer, ligesom vi heller ikke modtager fakturaer i PDF, på mail eller andre løsninger.

I stedet skal I sende fakturaer (og kreditnotaer) til os i OIUBL-format via NemHandelsRegisteret (NHR).

Langt de fleste økonomisystemer understøtter i dag muligheden for at sende fakturaer elektronisk. I kan læse mere om NemHandelsRegisteret (NHR) på NemHandels hjemmeside [www.nemhandel.dk](http://www.nemhandel.dk). På hjemmesiden finder I svar på de mest adspurgte spørgsmål, ligesom I kan finde relevant vejledning. Det er ikke et krav, at I lader jer registrere i NemHandelsRegisteret for at sende os fakturaer.

Til leverandører, som ikke anvender NemHandelsRegisteret eller alene sender os meget få fakturaer, kan vi anbefale hjemmesiden [www.sproom.net/da](http://www.sproom.net/da), hvor I kan indberette fakturaer eller kreditnotaer direkte til os.

I er altid velkomne til at kontakte økonomifunktionen (tlf. +45 33114088), hvis der er spørgsmål.

Med venlig hilsen

Lotte G. Lundberg  
Direktør

### For at kunne behandle fakturaer og kreditnotaer, skal I være opmærksom på følgende:

- I skal sende fakturaen/kreditnotaen til det korrekte CVR nr. 28893825 og EAN nr. 5790002649233.
- I skal give fyldestgørende oplysninger om din virksomhed, herunder kontaktoplysninger i tilfælde af, at vi har spørgsmål eller indsigelser til fakturaer.
- I skal angive jeres reference hos os (fx en person, et ordre-, abonnements- eller aftalenummer eller lignende).
- I skal angive art og antal på varen/ydelsen, den aftalte pris og inkluderende aftalte rabatter m.v. Det er muligt at vedhæfte relevante bilag m.v.
- I skal angive betalingsbetingelser og betalingsinfo.