**Skabelon til fakturering – ajourført pr. 1. juni 2016.   Vejledning ligger på vores intranet, Uglen.**

Der sendes en mail til: 7320@ishoj.dk  - med udfyldt faktureringsskabelon.

For at kunne lave en korrekt faktura, er det nødvendigt at have nedenstående oplysninger.

Når der trykkes ”besvar” i mailen – kan nedenstående felter udfyldes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faktureringsskabelon – obligatoriske felter (X)** |  | **Udfyldes som faktureringsgrundlag** |
| CVR nr. eller CPR nr. til debitor / ordregiver | X |  |
| Navn på debitor / ordregiver (firma eller person) |  |  |
| Adresse på debitor / ordregiver (et firma kan have flere lokationer/afdelinger med samme CVR-nr.) |  |  |
| Kontaktperson eller afdeling hos debitor (vigtigt ved rykkerprocedure) samt gerne tlf. eller e-mail |  |  |
| EAN-nr. på debitor (kun nødvendigt ved offentlige firmaer, men mange private har også et) |  |  |
| Tekst på faktura - linjen i feltet ”betegnelse” | X |  |
| PSP-element (ProjektStrukturPlan) starter med ex: XG efterfulgt af 15 cifre (XG-1234567890-12345) | X |  |
| Beløb (skal angives uden moms, da det er PSP elementet der afgør om faktura tillægges moms.) | X |  |
| Navn, (evt. initialer) og tlf. nr. på den der kan kontaktes vedrørende fakturaen.  | X |  |
| Andet – der skal gøres opmærksom på. |  |  |

**Er de obligatoriske oplysninger ikke udfyldt, returneres skabelon til videre bearbejdning.**

Med venlig hilsen

Stabscenter Økonomi – Betaling og Ejendomsskat, som sidder på 9. etage på Rådhuset