

Hvad gør man med en faktura uden et rekvisitionsnummer?

Fakturaen skal have et rekvisitionsnummer

Når du skal betale en faktura er det vigtigt, at fakturaen er påført et rekvisitionsnummer. Så kan den skannes ind og bogføres korrekt i første hug.

De firmaer vi bruger skal leve op til vore standard leverandørbetingelser. Se betingelserne her. Et af kravene er, at der skal være påført rekvisition på deres fremsendte fakturaer.

Har fakturaen ikke et rekvisitionsnummer

Hvis du modtager en faktura uden rekvisitionsnummer, skal du udskrive rekvisitionen og sende den med, når du sender fakturaen til scanning på afdelingskontoret. Derudover skal du også sende nedenstående standard e-mail til firmaet, hvor du fortæller, at de fremover skal huske rekvisitionsnummer. Kopier teksten ind i din egen mail.

Undlader firmaet at påføre rekvisitionsnummer gentagne gange, risikerer de at komme på den sorte liste over virksomheder, som vi ikke ønsker at anvende i fremtiden.

Her er teksten til mail:

Kære [indsæt kontaktperson]

Med henvisning til fremsendte vedhæftede faktura har jeg konstateret, at der mangler at blive påført et rekvisitionsnummer. Rekvisitionsnummeret er helt essentielt for vores muligheder for at kontere og bogføre fakturaen korrekt – og dermed også vores mulighed for at betale dig for det udførte arbejde/ydelse.

I dette ene tilfælde håndterer vi din fremsendte faktura manuelt, men skal herefter indskærpe, at rekvisitionsnummeret skal fremgå af hver eneste faktura. Skulle du være i en situation, hvor rekvirenten af

arbejdet/ydelsen ikke har fremsendt dig en rekvisition eller oplyst dig rekvisitionsnummeret, bedes du anmode rekvirenten om at gøre dette, så du kan videresende en korrekt faktura – på forhånd tak!

Slutteligt skal jeg henvise til vores standardleverandørbetingelser samt nedenstående krav til fakturaer:

Fakturaer

For at sikre en optimal proces omkring fakturabehandlingen, hvor fakturaer registreres automatisk, og vi dermed kan overholde vores betalingsfrister, må vi opstille nogle krav til de fakturaer, som vi modtager fra vores kreditorer:

- Fakturaer skal sendes i PDF-format til faktura@bdk.dk – alle andre formater vil blive slettet.

BEMÆRK, KUN 1 faktura pr. PDF-fil. Der må gerne vedhæftes flere PDF-filer i den samme mail. Fakturaer, der er på flere sider, skal selvfølgelig sendes i en og samme PDF-fil.

- Fakturaer skal altid indeholde følgende oplysninger: Jeres CVR-nummer, fakturanummer, fakturadato, fakturabeløb og rekvisitionsnummer. INGEN af de foranstående oplysninger må være påført fakturaen med håndskrift.

- Fakturaerne genkendes vha. jeres CVR-nr. og dette SKAL derfor altid stå sort på hvidt. Hvis jeres fakturaskabelon indeholder farver, er det YDERST VIGTIGT, I skriver CVR. xxxxxxxx ind som en fast stamoplysning på debitorkonto/kundenummer - i en særskilt linje - så fakturaen og jeres firma dermed kan genkendes automatisk.

- Der skal altid være mellemrum mellem tekst/tegn og tal. Rekvisitionsnummeret skal altid skrives uden mellemrum. Nedenfor er eksempel på korrekt angivelse samt forkerte angivelser:

Rekv. 123456 (korrekt angivelse).

Rekv.123456 (forkert angivelse).

Rekv. 1 2 3 4 5 6 (forkert angivelse).

Rekv. 123 456 (forkert angivelse).

- Følgeskrivelser, dokumentation mv. skal indgå som side 2, 3 osv. i samme fil som selve fakturaen.

- Der må aldrig automatisk sendes kopi af originalfaktura til varmemestre, driftschefer mv. vores system sørger for at de rette personer i vores organisation bliver adviseret. Dog må der naturligvis på opfordring sendes en kopi af en faktura, hvis det klart og tydeligt fremgår, at der er tale om en KOPI. En faktura-KOPI skal altid sendes direkte til personen, som rekvirerer den.

Vi ser frem til et fortsat godt og konstruktivt samarbejde.