



Faktureringsinstruks

Gældende for alle leverandører og underentreprenører

01 / HVOR DOKUMENTERNE SKAL SENDES

Fakturaer og kreditnotaer	EAN 5790002843310
Kontoudtog	146bilag865924@e-conomic.dk
Øvrige henvendelser og rykkere	faktura@sejerslev.com

02 / OBLIGATORISK FAKTURAREFERENCE

Alle fakturaer skal angive **projektnummer - konteringsnummer - bestillerens initialer**. Konteringsnummeret bruges til korrekt omkostningsplacering og eventuel viderefakturerings. Referencen skal fremgå af fakturaens elektroniske referencefelt.

3260xxx-01-KS / 3260xxx-01-JoTa / 3260xxx-02-THN / 800-02-KS

Brug kun den kode, som Sejerslevs bestiller har oplyst. **En faktura pr. reference** - fakturer flere projekter eller konteringer separat.

03 / KRAV PÅ ENHVER FAKTURA

Angiv **dato/periode, leverings- eller arbejdssted, en præcis vare-/opgavebeskrivelse, antal/mængde, enhedspriser og særskilte tillæg**. Angiv også ordre-/følgeseddelnummer samt relevant dokumentation, hvor det er aktuelt. Generelle tekster som "arbejde", "materialer" eller "diverse" er ikke tilstrækkelige.

04 / YDERLIGERE KRAV EFTER LEVERANCETYPE

Indlejet arbejdskraft og timer	Medarbejdernavn, dato, sted, opgave, start/slut, pauser, fakturerbare timer, timesatser og særskilte tillæg. Vedlæg godkendte, specificerede timesedler.
Stål, materialer og varer	Varetype, dimension, kvalitet, antal/vægt, enhedspris, leveringsdato/-sted og følgeseddel. Medsend krævede materialecertifikater.
Transport, fragt og kran	Kørselsdato, rute fra/til, transporterede varer eller opgave, antal ture, timer/km, afregningssatser, ventetid og tillæg.
Hotel og overnatning	Bestillerens navn, overnattende person(er), ankomst/afrejse, antal nætter, værelsespris og tillæg. Specificér navne og perioder pr. værelse .
Materiel, service og øvrige køb	Udstyr eller ydelse, sted, dato/lejeperiode, timer/dage, materialer, priser og tillæg. Dokumentér udlæg og andre viderefakturerede omkostninger.

05 / FORKERT FREMSENDELSE OG MANGLER

Fakturaer, kontoudtog og øvrige dokumenter sendt til andre adresser eller via andre kanaler end angivet ovenfor bliver ikke behandlet eller videresendt. Mangelfulde fakturaer kan afvises og kræves rettet. Leverandøren er ansvarlig for korrekt fremsendelse og opfølgning på afvisninger.

06 / BETALINGSBETINGELSER

Netto 30 kalenderdage som standard, medmindre andet er skriftligt aftalt. Betalinger udføres **hver fredag** og planlægges senest til aftalt forfaldsdato (første forudgående bankdag ved behov).



Supplier invoicing guide

Applicable to all suppliers and subcontractors

01 / WHERE TO SEND DOCUMENTS

Invoices and credit notes	EAN 5790002843310
Statements of account	146bilag865924@e-conomic.dk
Other enquiries and reminders	faktura@sejerslev.com

02 / MANDATORY INVOICE REFERENCE

Every invoice must state **project number - cost allocation code - purchaser's initials**. The code identifies the correct cost allocation and whether the expense is recharged to a customer. Include the complete reference in the structured e-invoice reference field.

3260xxx-01-KS / 3260xxx-01-JoTa / 3260xxx-02-THN / 800-02-KS

Use only the code provided by your Sejerslev contact. **One invoice per reference** - invoice separate projects or cost codes separately.

03 / REQUIREMENTS FOR EVERY INVOICE

Specify the **delivery/work date or period, location, clear description of the goods or services, quantity, unit price and itemised extras**. Include order/delivery-note numbers and supporting documents where applicable. Generic descriptions such as "work", "materials" or "miscellaneous" are insufficient.

04 / ADDITIONAL DETAILS BY PURCHASE TYPE

Temporary labour and hourly work	Worker's name, date, site, task, start/end times, breaks, billable hours, hourly rates and separate supplements. Attach approved, itemised timesheets.
Steel, materials and goods	Product, dimensions, grade, quantity/weight, unit price, delivery date/site and delivery note. Attach required material certificates.
Transport, freight and cranes	Transport date, route from/to, goods or task, number of journeys, hours/km, rates, waiting time and additional charges.
Hotels and accommodation	Name of booker and each guest, check-in/out dates, nights, room rate and extras. List guests and periods for each room separately .
Equipment, services and other	Equipment or service, site, date/rental period, hours/days, materials, prices and extras. Provide receipts for expenses and recharged costs.

05 / INCORRECT DELIVERY OR MISSING DETAILS

Invoices, statements of account and other documents sent via channels other than those stated above will not be processed or forwarded internally. Incomplete invoices may be rejected for correction. Suppliers are responsible for correct submission and following up on failed deliveries.

06 / PAYMENT TERMS

Standard terms: **net 30 calendar days**, unless otherwise agreed in writing. Payments are made **every Friday**, scheduled no later than the agreed due date (or the preceding banking day where necessary).