

Vejledning til korrekt faktura

Det er enkelt og nemt at udarbejde en faktura til Zimplex Facility Service.

Der er dog et par få regler der skal være opfyldt, for at vores system kan godkende en faktura.

En faktura fra dig skal **ALTID** indeholde:

- *Dit CVR-nummer*
- *Dit firmas navn og adresse*
- *Fakturanummer + Fakturadato*
- *Fakturabeløb excl. og inkl. moms*
- *Kort beskrivelse af hvad der faktureres for*

Derudover er det **VIGTIGT** at der faktureres for timer fra den 21 i sidste måned og frem til den 20 i den måned der faktureres i.

De gyldige faktureringsperioder er:

Den 21 januar og timer frem til den 20 februar	Den 21 juli og timer frem til den 20 august
Den 21 februar og timer frem til den 20 marts	Den 21 august og timer frem til den 20 september
Den 21 marts og timer frem til den 20 april	Den 21 september og timer frem til den 20 oktober
Den 21 april og timer frem til den 20 maj	Den 21 oktober og timer frem til den 20 november
Den 21 maj og timer frem til den 20 juni	Den 21 november og timer frem til den 20 december
Den 21 juni og timer frem til den 20 juli	Den 21 december og timer frem til den 20 januar

Vores betalingsbetingelser er herefter løbende måned + 8 dage.

Overholder din faktura ikke disse få regler, vil vores system og bogholderi afvise din faktura, og vi har ikke mulighed for at betale dig.

Der kan i særlige tilfælde være aftalt andre faktureringsregler. Dette skal dog være aftalt direkte med Michael Nielsen.

BEMÆRK:

DINE TImESEDLER FUNGERER IKKE SOM EN FAKTURA.

DINE TImESEDLER SKAL ALTID AFLEVERES 1 GANG OM UGEN - HVER MANDAG.

DIN FAKTURA FUNGERER HELLER IKKE SOM TImESEDDER.

DINE TImESEDLER SKAL ALTID AFLEVERES 1 GANG OM UGEN - HVER MANDAG.

Herunder er et **eksempel** på hvordan en faktura KAN se ud, og hvilke info der skal være på en faktura fra dig



