



## Information til vores leverandører vedr. fremsendelse af fakturaer

### 1. Krav til fakturering

#### 1.1. Elektronisk fakturering

Fakturaen skal sendes i OIOUBL- eller XML-format. Hvis det er muligt, ønsker vi, at I medsender kopi af oprindelig faktura i filen. Fremsendelse af en elektronisk faktura skal ske til EAN-nummeret: 5790002264955.

Har du spørgsmål til elektronisk fakturering er du velkommen til at kontakte Kemp & Lauritzens regnskabsafdeling på tlf. 43 66 88 88 eller [regnskab@kemp-lauritzen.dk](mailto:regnskab@kemp-lauritzen.dk)

#### 1.1. Fremsendelse af faktura pr. mail

Har I ikke mulighed for at sende fakturaen elektronisk, kan faktura fremsendes til [faktura@kemp-lauritzen.dk](mailto:faktura@kemp-lauritzen.dk)  
Fakturaen skal være vedhæftet til mailen i PDF-format.

Der må kun være én faktura pr. PDF-fil, og eventuelle bilag skal være inkluderet i PDF-filen. Der må gerne være flere PDF-filer pr. mail.

#### 1.2. Købers ordrenummer

Der skal **altid** være anført et korrekt "Købers ordrenummer" på fakturaen.

Tydelig mærkning er afgørende for en korrekt og effektiv behandling af fakturaen. En faktura, der ikke er tilstrækkelig mærket kan ikke behandles og vil blive returneret. Forfaldsdato regnes fra dato for modtagelse af korrekt faktura. Bemærk at Kemp & Lauritzen ikke betaler forsinkelsesrenter, hvis en faktura må returneres på grund af manglende oplysninger.

#### "Købers ordrenummer" skal placeres følgende sted:

Sender du OIOUBL-faktura i feltet: <cac:OrderReference><cbc:ID>
Sender du OIOXML-faktura i feltet:<com:ReferencedOrder><com:BuyersOrderID>

#### Eksempler på korrekt "Købsordrenummer":

Indkøb til sag:	7-8cifre*3cifre*5cifre / sagsnummer*sagsopgave*lønnummer
Indkøb til finans:	5cifre*3cifre*5cifre / finanskonto*afdeling*lønnummer
Køb til lager:	13200*3-7karakterer*5cifre / 13200*afdeling/lokation*lønnummer

For at kunne rumme hele strengen af "købers ordrenummer" inklusiv ovenstående koder og bestillingsnumre, skal der være kapacitet på mindst 35 tegn i feltet "købers ordrenummer".

#### 1.3. Kemp & Lauritzens Fakturaportal

Skal du sende et mindre antal fakturaer til Kemp & Lauritzen, kan du indtaste og sende dem via Kemp & Lauritzen fakturaportal. Det er en gratis webbaseret løsning – klik her <http://www.nemportal.dk/kl>

#### 1.4. Krav til fakturaer fra Vareleverandører og Underentreprenører

Hver linje skal have sigende og fyldestgørende tekst i det primære tekstfelt der i tilstrækkelig grad beskriver varen eller ydelsen, indenfor 40 tegn (maks. grænsen for tegn i feltet).



## Information til vores leverandører vedr. fremsendelse af fakturaer

- Den primære tommelfingerregel for om en tekst er sigende og fyldestgørende er om en fakturagodkender ud fra teksten alene kan etablere hvilket specifikt produkt eller ydelse der er tale om, og derefter hvorvidt prisen er som aftalt.
- Eksempel 1: "Kabel" er ikke sigende i tilstrækkelig grad. "KABEL NOIKLX 3G1,5 R100" er sigende.
- Eksempel 2: "Rektangulær Kanal" er ikke sigende i tilstrækkelig grad. "KA A=250 B=1000 L=1500 S1=OS S2=LOS Rektangulær kanal" er sigende.
- Hvis det ikke er muligt at udfylde en sigende og fyldestgørende beskrivelse i det primære tekstfelt skal så meget som muligt indeholdes i det primære felt og en udvidet tekst skal påføres på samme varelinje i det sekundære varettekstfelt.
- Teknisk forklaring: Den specifikke tekniske placering i OIO fakturaer for det primære og sekundære tekstfelt er under NS3:InvoiceLine dernæst NS3:Item og så henholdsvis NS2:Name (det primære tekstfelt) og NS2:Description (det sekundære tekstfelt).

For varer eller ydelser omfattet af aftalte prislister (i generel samhandel eller i projekter) skal der være et **éntydigt varenummer** som gælder for en éntydig vare eller ydelse. Dette varenummer skal svare til det varenummer som varen eller ydelsen står under i den relevante aftale som varen og/eller ydelsen er bestilt til.

**Rabatter skal være korrekt anført** per fakturalinje under Allowance/charge på linjeniveau. Det gælder BÅDE rabat % og rabat beløb. Rabat som er aftalt per linje (99,9% af alle materialer) må IKKE regnes på faktura(header) niveau.

### Teknisk placering:

Rabat %:	ns3:InvoiceLine > ns3:AllowanceCharge > ns2:MultiplierFactorNumeric
Rabat Beløb:	ns3:InvoiceLine > ns3:AllowanceCharge > ns2:Amount > <Value>

**Frugt og udgifter/rabatter** der beregnes på faktura niveau skal fortrinsvis have et fast varenummer og påføres fakturaen som en eller flere linjer.

## 2. Krav til Følgesedler

Købers ordrenummer fra den relevante indkøbsordre skal fremgå tydeligt og ubeskåret af følgesedler.

Følgende data skal formidles fra ordren til følgesedlen så fragtmænd og dermed modtageren kan komme i kontakt med hinanden og sikre en succesfuld levering:

- Navn på kontaktperson (f.eks. Jens Jensen)
- Telefonnummer på kontaktperson (f.eks. 12345678)
- Bemærkning til fragtmænd (f.eks. gå igennem porten ind i baggården og ring på 12345678)