

Krav til faktureringsoplysninger

Oplysninger til bestilling af varer eller regningsarbejde:

- Navn eller initialer på bestiller.
- Sagsnummer og -navn samt entreprenenummer og -navn (sagskode*).
- Aftaleseddel/Ordrebekræftelse/Tilbud: Aftalebilaget skal være med i samme pdf-fil som fakturaen.

Oplysninger til fakturaer vedr. kontrakt/ekstraarbejde:

- Sagsnummer og -navn, entreprenenummer og -navn samt angivelse om det er kontrakt- eller ekstraarbejde (sagskode*).
- Entreprisenum / aftalesum.
- Statedokumentation / udført d.d. inkl. procenter / tidligere faktureret / aconto oversigt.
- Ifm. ekstraarbejde skal den underskrevne aftaleseddel være i forlængelse af faktura i én pdf-fil.
- Faktura og bilag (stade, aftaleseddel, maildokumentation m.v.) skal fremsendes i samme pdf-fil.

Bemærk, at alle fakturaer automatisk tildeles vores betalingsbetingelser løbende måned + 30 dage.

Bemærk, at alle faktureringer skal påføres sags- og entrepriseoplysninger, personreference og elektronisk aftaledokumentation jf. ovenstående.

***Sagskoder opsættes således:**

P = Projekt | **K** = Konto (omkostning) | **K** el. **E** = Kontrakt el. Ekstraarbejde

- F.eks.: Frederiksborg, beton og kontraktarbejde, skrives: **P161/K112/K** eller **P161K112K**.
- F.eks.: Vesterskovvej, murer og ekstraarbejde, skrives: **P167/K153/E** eller **P167K153E**.

Sagskoder oplyses af bestiller/kontaktperson eller fremgår af kontrakten.

Alle fakturaer skal sendes til: bogholderi@byg-paulsen.dk.

Bemærk fakturaer anses ikke som modtaget til godkendelse før modtaget i bogholderiet.

