

## Fakturering til REHPA gennem virk.dk

Når du som erhvervsdrivende uden eget faktureringsystem eller som privat leverandør skal have betaling for varer og tjenesteydelser leveret til REHPA, skal du fremsende en gratis elektronisk faktura til REHPA via hjemmesiden virk.dk:

[https://virk.dk/myndigheder/stat/ERST/selvbetjening/NemHandel Fakturablanket/](https://virk.dk/myndigheder/stat/ERST/selvbetjening/NemHandel_Fakturablanket/)

Log ind med NemID – enten privat NemID eller NemID fra en virksomhed (medarbejdersignatur).

### REHPAs oplysninger, der skal fremgå af fakturablanketten:

#### EAN-nummer

- a) EAN-nr. 5798002230659 til varekøb direkte hos leverandører eller til samarbejdsaftaler, hvor leverandør har CVR-nummer, samt varekøb/tjenesteydelser hos leverandør, der kun har CPR-nummer og/eller ikke er momsregistreret (fx samarbejdsaftaler).
- b) EAN-nr. 5798002502541 til varekøb eller ydelser til projekt oprettet ved OUH ForskerService. Husk at bede ekstern leverandør om at skrive projektnummer på faktura.

#### Modtagernavn og adresse på faktura:

OUH – REHPA, Videncenter for Rehabilitering og Palliation  
Vestergade 17  
5800 Nyborg

#### Ordre- eller rekvisitionsnummer:

11.11836 Staben/drift  
11.11837 Kommunikation  
11.14294 Forskning/videndeling/myndighedsbetjening  
11.11840 Klinikergruppen

#### Personreference:

- Navn på kontaktperson i REHPA

#### Informativ tekst:

- Dato for leverance/tjenesteydelse (fx uge 2 eller specifik dato i varefeltet)
- Beskrivelse af leverancen/tjenesteydelsen (fx massage, km-godtgørelse, musik, produktets navn)
- Navn på arrangement, hvis leverancen er til en bestemt begivenhed

**Fakturanummer:** Du kan selv vælge fakturanummeret under punktet 'Fakturadato m.v.'. Det er dog et krav fra SKAT, at man bruger fortløbende nummerering af sine fakturaer. Det er en fordel, at årstal indgår i fakturanummer.

**Befordringsgodtgørelse (kilometerpenge):** Vi følger [statens gældende lave takster for befordringsgodtgørelse](#)

**Forfaldsdato:** Denne er forudfyldt med 30 dage, men kan ændres. Vær dog opmærksom på, at OUH kun betaler fakturaer to gange om måneden, så du kan opleve længere betalingstid, end du angiver på fakturaen.

**Moms:** Hvis den pågældende vare eller ydelse ikke er momsbelagt, skal du fjerne fluebenet under punktet '25 pct. moms'. BEMÆRK: Hvis du har valgt 'Privatperson' under 'Leverandørtype', er fluebenet ved '25 pct. moms' automatisk fjernet, da der ikke kan opkræves moms i dette tilfælde

**Vedhæftning af dokumentation:** Det er vigtigt at vedhæfte dokumentation (kvittering, ordrebekræftelse mv.) sammen med fakturaen til uddybende beskrivelse af varen eller det udførte arbejde (gøres afslutningsvist i udfyldelsen af faktura).

**Ferietid:** Send ikke faktura lige før en ferieperiode, da alle fakturaer skal godkendes inden betaling.

**Årsskifte:** Leverancer før årsskifte og efter årsskifte skal på hver sin faktura.

#### Vejledning til fakturablanketten:

[https://virk.dk/myndigheder/stat/ERST/selvbetjening/NemHandel Fakturablanket/Vejledning-Nemhandel-Fakturablanket](https://virk.dk/myndigheder/stat/ERST/selvbetjening/NemHandel_Fakturablanket/Vejledning-Nemhandel-Fakturablanket)

**Kontakt:** Spørgsmål kan rettes til REHPA på telefon 2181 1011 (hovednr.) eller 3057 1059 (Forskningsklinikken).