



Danske Rederier

Fakturavejledning til alle leverandører (for English version see below)

For at sikre en effektiv behandling af alle leverandørfakturaer, herunder rettidig betaling, er det vigtigt, at du som leverandør til Danske Rederier eller en af nedenstående juridiske enheder følger denne vejledning ved fremsendelse af fakturaer og kreditnotaer til os. Fakturaen eller kreditnotaen skal opfylde nedenstående krav til indhold.

Har du spørgsmål til vejledningen, oplever tekniske udfordringer, mangler betaling eller har andre henvendelser, som du ønsker besvaret, så er du velkommen til at kontakte vores Økonomiafdeling på telefon 33 11 40 88 mellem kl. 9.00 og 16.00 på hverdage (fredage til kl. 15.00) eller sende os en mail på administration@danishshipping.dk.

Hvilke krav stiller vi til din faktura (og kreditnota)?

For at kunne behandle din faktura (og kreditnota) skal du som minimum anføre følgende på fakturaen (og kreditnotaen), og ud over dit juridiske navn, din adresse og kontaktoplysninger (fx telefon og mail) samt CVR-nr.:

- Oplysninger om varen (navn, betegnelse, antal, koli, aftalt pris m.v.) eller ydelsen (art og periode, ligesom fakturerede timer skal specificeres), der faktureres for.
- Angivelse af gældende og relevant kontrakts-, ordre-, aftale-, abonnements- eller medlemsnummer, eller anden relevant aftaleretlig reference.
- Levereringsdato eller forbrugsperiode.
- Referenceperson hos os (for- og efternavn samt evt. afdeling).
- Evt. anmodet ekstra reference fra vores side (fx et projektnummer eller projektnavn)
- Betalingsbetingelser og betalingsoplysninger.

Hvortil fremsender jeg min faktura (og kreditnota)?

Danske Rederier (inklusiv Danske Rederier Arbejdsgiver)

Fakturaer skal sendes i et standardiseret elektronisk format, såsom OIOUBL eller EHF.

CVR: 67797817

EAN: 5790002420511

Adresse: Amaliegade 33, 1256 København K

Kan du ikke sende til os via EAN, så modtager vi, som eneste alternativ, fakturaer i PDF ved at sende til os på mail invoice@danishshipping.dk. (se nedenfor om krav til mailen)



DanskeRederier

Færgerederierne

Fakturaer skal sendes i et standardiseret elektronisk format, såsom OIOUBL eller EHF.

CVR: 84809314

EAN: 5790002420528

Adresse: Amaliegade 33, 1256 København K

Kan du ikke sende til os via EAN, så modtager vi, som eneste alternativ, fakturaer i PDF ved at sende til os på mail invoice@danishshipping.dk. (se nedenfor om krav til mailen)

Medical Office

Fakturaer skal sendes i et standardiseret elektronisk format, såsom OIOUBL eller EHF.

CVR: 3385964

EAN: 5790002420559

Adresse: Amaliegade 33D, 1256 København K

Kan du ikke sende til os via EAN, så modtager vi, som eneste alternativ, fakturaer i PDF ved at sende til os på mail invoice@danishshipping.dk. (se nedenfor om krav til mailen)

Danske Rederiers Boldklub

CVR: 34554935

Adresse: C/O Danske Rederier, Amaliegade 33, 1256 København K

Fakturaer modtages alene i PDF og skal sendes til mailadressen invoice@danishshipping.dk. (se nedenfor om krav til mailen)

Rederklubben

CVR: 38155024

Adresse: C/O Danske Rederier, Amaliegade 33, 1256 København K

Fakturaer modtages alene i PDF og skal sendes til mailadressen invoice@danishshipping.dk. (se nedenfor om krav til mailen)



DanskeRederier

Future 100 in Shipping

CVR: 35150927

Adresse: C/O Danske Rederier, Amaliegade 33, 1256 København K

Fakturaer modtages alene i PDF og skal sendes til mailadressen invoice@danishshipping.dk. (se nedenfor om krav til mailen)

Danske Rederiers Understøttelsesfond

CVR: 10832845

Adresse: C/O Danske Rederier, Amaliegade 33, 1256 København K

Fakturaer modtages alene i PDF og skal sendes til mailadressen invoice@danishshipping.dk. (se nedenfor om krav til mailen)

Pensionsfonden for skibsofficerer

CVR: 10832780

Adresse: C/O Danske Rederier, Amaliegade 33, 1256 København K

Fakturaer modtages alene i PDF og skal sendes til mailadressen invoice@danishshipping.dk. (se nedenfor om krav til mailen)

Krav til mail og vedhæftning ved benyttelse af invoice@danishshipping.dk

Er fakturaen ledsaget af et følgebrev, en følgeseddel, forsendelsesdokument, specifikation eller andet dokument, så skal faktura og det ledsaget dokument vedhæftes samlet i ét PDF-dokument. Du kan ikke sende flere dokumenter i samme mail. Eventuel tekst i mailen overføres ikke til vores elektroniske fakturasystem. Du kan derfor ikke skrive beskeder til os i mailen. Beskeder skal være medtaget i PDF-dokumentet eller direkte på fakturaen.

Hvornår kan jeg forvente min betaling

Vi bestræber os altid på at foretage betalinger i rette tid og i henhold til indgåede aftaler. Betalinger vil kunne blive forsinket, fx hvor vi kommer med indsigelser, fakturaen er udstedt til en forkerte juridiske enhed eller, hvor vi mangler de nødvendige informationer for at kunne behandle den. Du vil blive orienteret herom. Vi foretager kun betalinger ved bankoverførsel eller ved betaling af FI-kort. Vi anmoder alle leverandører om mindst **30 dage** kredit for at kunne nå at behandle og betale fakturaer.



DanskeRederier

Invoice Guidelines for All Suppliers

To ensure the efficient processing of all supplier invoices, including timely payment, it is important that, as a supplier to Danish Shipping or one of the legal entities listed below, you follow these guidelines when submitting invoices and credit notes to us. The invoice or credit note must comply with the content requirements set out below.

If you have any questions regarding these guidelines, experience technical issues, are missing a payment, or have any other enquiries you would like answered, please contact our Finance Department by telephone on +45 33 11 40 88 between 9:00 AM and 4:00 PM on weekdays (Fridays until 3:00 PM), or send us an email at administration@danishshipping.dk.

What requirements do we have for your invoice (and credit note)?

To enable us to process your invoice (and credit note), it must, as a minimum, include the following information in addition to your legal name, address, contact details (e.g. telephone number and email address), and business registration number (CVR):

- Details of the goods (name, description, quantity, packages, agreed price, etc.) or services (type and period, with invoiced hours specified) being invoiced.
- The applicable and relevant contract, purchase order, agreement, subscription or membership number, or another relevant contractual reference.
- Delivery date or service/consumption period.
- Contact person within our organisation (first and last name, and department if applicable).
- Any additional reference requested by us (e.g. a project number or project name).
- Payment terms and payment information.

Where should I send my invoice (and credit note)?

Danish Shipping (including Danish Shipping Employer)

Invoices must be sent in a standardised electronic format, such as OIOUBL or EHF.

CVR: 67797817

EAN: 5790002420511

Address: Amaliegade 33, DK-1256 Copenhagen K

If you are unable to send invoices via EAN, we accept PDF invoices as the only alternative. Please send them by email to invoice@danishshipping.dk (see the email requirements below).



DanskeRederier

Danish Ferry Association

Invoices must be sent in a standardised electronic format, such as OIOUBL or EHF.

CVR: 84809314

EAN: 5790002420528

Address: Amaliegade 33, DK-1256 Copenhagen K

If you are unable to send invoices via EAN, we accept PDF invoices as the only alternative. Please send them by email to invoice@danishshipping.dk (see the email requirements below).

Medical Office

Invoices must be sent in a standardised electronic format, such as OIOUBL or EHF.

CVR: 3385964

EAN: 5790002420559

Address: Amaliegade 33D, DK-1256 Copenhagen K

If you are unable to send invoices via EAN, we accept PDF invoices as the only alternative. Please send them by email to invoice@danishshipping.dk (see the email requirements below).

Danish Shipping Sportsclub

CVR: 34554935

Address: C/O Danske Rederier, Amaliegade 33, DK-1256 Copenhagen K

Invoices are accepted in PDF format only and must be sent to invoice@danishshipping.dk (see the email requirements below).

The Shipowners' Club

CVR: 38155024

Address: C/O Danske Rederier, Amaliegade 33, DK-1256 Copenhagen K

Invoices are accepted in PDF format only and must be sent to invoice@danishshipping.dk (see the email requirements below).



DanskeRederier

Future 100 in Shipping

CVR: 35150927

Address: C/O Danske Rederier, Amaliegade 33, DK-1256 Copenhagen K

Invoices are accepted in PDF format only and must be sent to invoice@danishshipping.dk (see the email requirements below).

Danish Shipping Benefit Foundation

CVR: 10832845

Address: C/O Danske Rederier, Amaliegade 33, DK-1256 Copenhagen K

Invoices are accepted in PDF format only and must be sent to invoice@danishshipping.dk (see the email requirements below).

Pension Foundation for Ship's Officers

CVR: 10832780

Address: C/O Danske Rederier, Amaliegade 33, DK-1256 Copenhagen K

Invoices are accepted in PDF format only and must be sent to invoice@danishshipping.dk (see the email requirements below).

Email and attachment requirements when using invoice@danishshipping.dk

If the invoice is accompanied by a cover letter, delivery note, shipping document, specification, or any other supporting document, the invoice and the accompanying document(s) must be combined into a single PDF file and attached to the email. Only one PDF document may be sent per email. Any text written in the body of the email will not be transferred to our electronic invoice processing system. Therefore, you cannot send messages to us in the email itself. Any messages must be included in the PDF document or stated directly on the invoice.

When can I expect payment?

We always endeavour to make payments on time and in accordance with the agreed terms. Payments may be delayed, for example, if we raise an objection, if the invoice has been issued to the wrong legal entity, or if we do not have the information necessary to process it. You will be informed in such cases. We only make payments by bank transfer or by payment of FI payment slips. We kindly request that all suppliers grant us a minimum payment term of **30 days** to allow sufficient time for the processing and payment of invoices.