**Vigtig information til alle leverandører**

For at sikre en effektiv håndtering af alle modtagne fakturaer fra vores leverandører, og for at kunne foretage rettidig betaling af heraf, er det vigtigt, at du som leverandør til Danske Rederier eller en af de nedenstående juridiske enheder følger denne vejledning ved fremsendelse af dine fakturaer til os. Herunder at du opfylder vores krav til indholdet af fakturaen.

Har du spørgsmål til vejledningen, oplever tekniske udfordringer eller mangler betaling, så er du velkommen til at kontakte vores økonomifunktion på telefon 33 11 40 88 mellem kl. 9.00 og 16.00 på hverdage (fredage til kl. 15.00). Du kan også kontakte os ved at sende en mail til administration@danishshipping.dk

**Hvilke krav er der til faktura (og kreditnotaer) der sendes?**

Du skal på fakturaen, og ud over dit juridiske navn, adresse, kontaktoplysninger (telefon og mail) samt CVR-nr., som minimum anføre følgende oplysninger for at vi kan behandle din faktura:

* Oplysninger om varen (navn, betegnelse, antal, koli, aftalt pris m.v.) eller ydelsen (art og periode, mens fakturerede timer skal specificeres), der faktureres for.
* Angivelse af gældende og relevant kontrakts-, ordre-, aftale-, abonnements- eller medlemsnummer, eller anden relevant aftaleretslig reference.
* Levereringsdato eller periode for forbrug.
* Referenceperson hos os (fornavn samt efternavn og evt. afdeling).
* Evt. anmodet reference (fx et projektnummer eller projektnavn oplyst af referencepersonen hos os).
* Betalingsbetingelser og betalingsinfo.

**Hvortil fremsender jeg en leverandørfaktura (og kreditnotaer)?**

**Danske Rederier**

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

Henvendelser hvor svar udbede adresseres til administration@danishshipping.dk.

Er fakturaen ledsaget af et følgebrev, en følgeseddel, forsendelsesdokument, specifikation eller andet dokument, så skal faktura og vedhæftet samles i ét PDF-dokument. Eventuel tekst i mailen overføres ikke til vores elektroniske system for håndtering af fakturaer. Du kan derfor ikke skrive beskeder til os i mailen. Beskeder skal være medtaget i PDF-dokumentet eller på fakturaen.

**Færgerederierne**

Fakturaer skal sendes i et standardiseret elektronisk format, såsom OIOUBL eller EHF.
CVR: 84809314
EAN: 5790002420528

Adresse: C/O Danske Rederier, 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.

Henvendelser hvor svar udbede adresseres til administration@danishshipping.dk.

Er fakturaen ledsaget af et følgebrev, en følgeseddel, forsendelsesdokument, specifikation eller andet dokument, så skal faktura og vedhæftet samles i ét PDF-dokument. Eventuel tekst i mailen overføres ikke til vores elektroniske system for håndtering af fakturaer. Du kan derfor ikke skrive beskeder til os i mailen. Beskeder skal være medtaget i PDF-dokumentet eller på fakturaen.

**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

Henvendelser hvor svar udbede adresseres til administration@danishshipping.dk.

Er fakturaen ledsaget af et følgebrev, en følgeseddel, forsendelsesdokument, specifikation eller andet dokument, så skal faktura og vedhæftet samles i ét PDF-dokument. Eventuel tekst i mailen overføres ikke til vores elektroniske system for håndtering af fakturaer. Du kan derfor ikke skrive beskeder til os i mailen. Beskeder skal være medtaget i PDF-dokumentet eller på fakturaen.

**Danske Rederiers Boldklub**

Fakturaer modtages på PDF, på mailadressen invoice@danishshipping.dk.

Henvendelser hvor svar udbede adresseres til administration@danishshipping.dk.

Er fakturaen ledsaget af et følgebrev, en følgeseddel, forsendelsesdokument, specifikation eller andet dokument, så skal faktura og vedhæftet samles i ét PDF-dokument. Eventuel tekst i mailen overføres ikke til vores elektroniske system for håndtering af fakturaer. Du kan derfor ikke skrive beskeder til os i mailen. Beskeder skal være medtaget i PDF-dokumentet eller på fakturaen.

CVR: 34554935

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

**Rederklubben**

Fakturaer modtages på PDF, på mailadressen invoice@danishshipping.dk.

Henvendelser hvor svar udbede adresseres til administration@danishshipping.dk.

Er fakturaen ledsaget af et følgebrev, en følgeseddel, forsendelsesdokument, specifikation eller andet dokument, så skal faktura og vedhæftet samles i ét PDF-dokument. Eventuel tekst i mailen overføres ikke til vores elektroniske system for håndtering af fakturaer. Du kan derfor ikke skrive beskeder til os i mailen. Beskeder skal være medtaget i PDF-dokumentet eller på fakturaen.

CVR: 38155024

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

**Young Propellers’ Club**

Fakturaer modtages på PDF, på mailadressen invoice@danishshipping.dk.

Henvendelser hvor svar udbede adresseres til administration@danishshipping.dk.

Er fakturaen ledsaget af et følgebrev, en følgeseddel, forsendelsesdokument, specifikation eller andet dokument, så skal faktura og vedhæftet samles i ét PDF-dokument. Eventuel tekst i mailen overføres ikke til vores elektroniske system for håndtering af fakturaer. Du kan derfor ikke skrive beskeder til os i mailen. Beskeder skal være medtaget i PDF-dokumentet eller på fakturaen.

CVR: 35150927

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

**Danske Rederiers understøttelsesfond og fonden til søfarende og søfartens vel**

Fakturaer modtages på PDF, på mailadressen invoice@danishshipping.dk.

Henvendelser hvor svar udbede adresseres til administration@danishshipping.dk.

Er fakturaen ledsaget af et følgebrev, en følgeseddel, forsendelsesdokument, specifikation eller andet dokument, så skal faktura og vedhæftet samles i ét PDF-dokument. Eventuel tekst i mailen overføres ikke til vores elektroniske system for håndtering af fakturaer. Du kan derfor ikke skrive beskeder til os i mailen. Beskeder skal være medtaget i PDF-dokumentet eller på fakturaen.

CVR: 10832845

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

**Pensionsfonden for skibsofficerer**

Fakturaer modtages på PDF, på mailadressen invoice@danishshipping.dk.

Henvendelser hvor svar udbede adresseres til administration@danishshipping.dk.

Er fakturaen ledsaget af et følgebrev, en følgeseddel, forsendelsesdokument, specifikation eller andet dokument, så skal faktura og vedhæftet samles i ét PDF-dokument. Eventuel tekst i mailen overføres ikke til vores elektroniske system for håndtering af fakturaer. Du kan derfor ikke skrive beskeder til os i mailen. Beskeder skal være medtaget i PDF-dokumentet eller på fakturaen.

CVR: 10832780

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

**Peder og Kamma Koch Jensens legat**

Fakturaer modtages på PDF, på mailadressen invoice@danishshipping.dk.

Henvendelser hvor svar udbede adresseres til administration@danishshipping.dk.

Er fakturaen ledsaget af et følgebrev, en følgeseddel, forsendelsesdokument, specifikation eller andet dokument, så skal faktura og vedhæftet samles i ét PDF-dokument. Eventuel tekst i mailen overføres ikke til vores elektroniske system for håndtering af fakturaer. Du kan derfor ikke skrive beskeder til os i mailen. Beskeder skal være medtaget i PDF-dokumentet eller på fakturaen.

CVR: 18170507

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

**Hvornår kan jeg forvente min betaling**

Vi bestræber os altid på at foretage betalinger i rette tid og i henhold til indgåede aftaler med vores leverandører. Betalinger vil dog kunne blive forsinket, fx hvor vi måtte komme med indsigelser, fakturaen er udstedt til den forkerte juridiske enhed eller, hvor vi mangler nødvendige informationer på fakturaer. Du vil modtage besked herom. Vi foretager kun elektroniske betalinger (enten ved en bankoverførsel eller ved betaling via FIK). Derudover foretager vi betaling to gange ugentligt (onsdage og fredage). Vi anmoder derfor alle leverandører om mindst **30 dages** kredit, så vi kan nå at behandle og internt godkende modtagne leverandørfakturaer. Herved skulle vi gerne sikre, at korte betalingsfrister ikke kan efterleves, fx i perioder med ferie.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>>>ENGELSK FØLGER PÅ NÆSTE SIDE<<<<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Important Information for All Suppliers**

To ensure efficient handling of all received invoices from our suppliers, and to enable timely payment, it is important that you, as a supplier to Danish Shipping or one of the legal entities listed below, follow these guidelines when submitting your invoices to us. Additionally, you must meet our requirements regarding the content of the invoice.

If you have any questions about the guidelines, experience technical challenges, or encounter payment issues, feel free to contact our finance department at +45 33 11 40 88 between 9:00 AM and 4:00 PM on weekdays (Fridays until 3:00 PM). You can also contact us by sending an email to administration@danishshipping.dk.

What are the requirements for invoices (and credit notes) sent? In addition to your legal name, address, contact information (phone and email), and CVR number, you must include at least the following information on the invoice for us to process it:

* Details about the product (name, description, quantity, package, agreed price, etc.) or service (type and period; billed hours must be itemized).
* Applicable and relevant contract, order, agreement, subscription, or membership number, or other relevant legal reference.
* Delivery date or consumption period.
* Reference person at our company (first and last name, and possibly department).
* If requested, additional references (e.g., a project number or project name provided by our reference person).
* Payment terms and payment information.

**Where do I send a supplier invoice (and credit notes)?**

**Danish Shipping**

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

* CVR: 67797817
* EAN: 5790002420511
* Address: Amaliegade 33, 1256 Copenhagen K

If you cannot send via EAN, we will accept invoices in PDF format as the only alternative by sending them to invoice@danishshipping.dk.
For inquiries requiring a response, please address them to administration@danishshipping.dk.
If the invoice is accompanied by a cover letter, delivery note, shipping document, specification, or other document, the invoice and attachments must be combined into one PDF document. Any text in the email will not be transferred to our electronic invoice processing system. Therefore, you cannot include messages in the email itself; messages must be included in the PDF document or on the invoice.

**Ferry Association**

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

* CVR: 84809314
* EAN: 5790002420528
* Address: C/O Danish Shipping, Amaliegade 33, 1256 Copenhagen K

If you cannot send via EAN, we will accept invoices in PDF format as the only alternative by sending them to invoice@danishshipping.dk .
For inquiries requiring a response, please address them to administration@danishshipping.dk.
You can only send one invoice and one PDF document per email.

Medical Office Denmark

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

* CVR: 3385964
* EAN: 5790002420559
* Address: Amaliegade 33D, 1256 Copenhagen K

If you cannot send via EAN, we will accept invoices in PDF format as the only alternative by sending them to invoice@danishshipping.dk.
For inquiries requiring a response, please address them to administration@danishshipping.dk.
You can only send one invoice and one PDF document per email.

**Danske Rederiers Boldklub**

Invoices are accepted in PDF format, sent to the email address invoice@danishshipping.dk.
Inquiries for responses should be addressed to administration@danishshipping.dk.
If the invoice is accompanied by a cover letter, delivery note, shipping document, specification, or other document, the invoice and attachments must be combined into one PDF document. Any text in the email will not be transferred to our electronic invoice processing system. Therefore, you cannot include messages in the email itself; messages must be included in the PDF document or on the invoice

CVR: 34554935

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

**Rederklubben**

Invoices are accepted in PDF format, sent to the email address invoice@danishshipping.dk.
Inquiries for responses should be addressed to administration@danishshipping.dk.
You can only send one invoice and one PDF document per email. This means that if the invoice is accompanied by a cover letter, delivery note, shipping document, specification, or other document, the invoice and attachment must be compiled into one PDF document. Any text in the email will not be transferred to our electronic invoice handling system. Therefore, you cannot send messages in the email. Messages must be included in the PDF document or on the invoice itself.

CVR: 38155024

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

**Young Propellers’ Club**Invoices are accepted in PDF format, sent to the email address invoice@danishshipping.dk.
Inquiries for responses should be addressed to administration@danishshipping.dk.
If the invoice is accompanied by a cover letter, delivery note, shipping document, specification, or other document, the invoice and attachments must be combined into one PDF document. Any text in the email will not be transferred to our electronic invoice processing system. Therefore, you cannot include messages in the email itself; messages must be included in the PDF document or on the invoice

CVR: 35150927

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

**Danske Rederiers Understøttelsesfond and Fonden til Søfarende og Søfartens Vel**Invoices are accepted in PDF format, sent to the email address invoice@danishshipping.dk.
Inquiries for responses should be addressed to administration@danishshipping.dk.
If the invoice is accompanied by a cover letter, delivery note, shipping document, specification, or other document, the invoice and attachments must be combined into one PDF document. Any text in the email will not be transferred to our electronic invoice processing system. Therefore, you cannot include messages in the email itself; messages must be included in the PDF document or on the invoice
CVR: 10832845

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

**Pensionsfonden for Skibsofficerer**Invoices are accepted in PDF format, sent to the email address invoice@danishshipping.dk.
Inquiries for responses should be addressed to administration@danishshipping.dk.
If the invoice is accompanied by a cover letter, delivery note, shipping document, specification, or other document, the invoice and attachments must be combined into one PDF document. Any text in the email will not be transferred to our electronic invoice processing system. Therefore, you cannot include messages in the email itself; messages must be included in the PDF document or on the invoice

CVR: 10832780

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

**Peder og Kamma Koch Jensens Legat**Invoices are accepted in PDF format, sent to the email address invoice@danishshipping.dk.
Inquiries for responses should be addressed to administration@danishshipping.dk.
If the invoice is accompanied by a cover letter, delivery note, shipping document, specification, or other document, the invoice and attachments must be combined into one PDF document. Any text in the email will not be transferred to our electronic invoice processing system. Therefore, you cannot include messages in the email itself; messages must be included in the PDF document or on the invoice

CVR: 18170507

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

**When can I expect payment?**

We always strive to make payments on time and according to agreements with our suppliers. However, payments may be delayed, for example, if we have objections, the invoice is issued to the wrong legal entity, or if necessary, information is missing on the invoice. You will be notified of such issues. We only make electronic payments (either by bank transfer or FIK payment). Additionally, we process payments twice a week (Wednesdays and Fridays). We therefore request all suppliers to offer at least 30 days credit, so we have time to process and internally approve the received supplier invoices. This should help ensure that short payment deadlines are met, even during holiday periods.