

# Krav til en faktura og afregning

Der er en række krav til indholdet i en faktura. Se [momsbekendtgørelsens § 58, stk. 1](#). Disse krav gælder også for afregningsbilag, kreditnotaer, elektroniske fakturaer og rejseafregninger.

## En faktura skal indeholde:

1. Fakturadato
2. Fakturanummer
3. Leverandørens CVR nummer
4. Såfremt CVR ikke eksisterer, skal der påføres et CPR nr., da beløbet skal skatteindberettes
5. Leverandørens navn og adresse
6. Fakturaen skal stiles til IDA, evt. att. navn på netværkskoordinatoren  
Vær opmærksom på, at hvis arrangøren gerne vil have fakturaen hjem til godkendelse, skal fakturaen stadigvæk være stilet til IDA.
7. Mængden og arten af de leverede varer / ydelser.  
(Ved bestyrelsesmøder/vingaver, husk navne på de personer der har deltaget/modtaget gaven.)
8. Fakturabeløb før og efter moms  
Vær opmærksom på, at IDA ikke er momspligtig af uddannelsesaktiviteter, hvorfor honorarer, som IDA betaler foredragsholdere m.v., ikke pålægges moms fra foredragsholderens side.

**I tillæg til ovenstående krav har IDA en række særlige fakturakrav ved arrangementer (Såfremt der afregnes via IDAs elektroniske blanket, så KAN oplysninger udelades på selve fakturaen)**

10. Arrangementsdato
11. Arrangements nummer (ej ved bestyrelses- og planlægningsmøder)
12. Arrangementets navn
13. Arrangementsansvarlig

**Vedlagte side kan udfyldes af arrangør og afleveres til leverandør.  
Leverandøren sender faktura direkte eller via arrangør til  
[idadaktura@ida.dk](mailto:idadaktura@ida.dk)**

**Arrangementets nummer:**

**Arrangementets dato:**

**Arrangementets navn:**

**Arrangementsansvarlig:**

**Arrangementsansvarlig mail:**

**Vare /ydelse:**

**Ved bestyrelsesmøder/vingaver, navne på deltagere/modtagere**

**Aftalt pris:**

**BEMÆRK AT DENNE BLANKET IKKE KAN ANVENDES SOM  
FAKTURA**