

Vejledning i elektronisk fakturering

Elektronisk fakturering

Som virksomhed kan I sende de elektroniske fakturaer på forskellige måder. Vi kan foreslå:

Igennem VANS-netværket, hvis I allerede i dag sender elektroniske fakturaer til det offentlige eller andre i OIOUBL-format. Fremover skal I blot benytte nedenstående EAN-nr. uanset hvilken af ovenstående virksomheder, I skal sende fakturaer til (anvendelse af VANS vil sige, at I udsender elektronisk faktura fra eget bogholderisystem). BEMÆRK! Da BO-VEST ikke er en offentlig instans, kan I ikke benytte NemHandel-fakturaen på www.virk.dk.

Via Sproom, der er et brugervenligt koncept, som ikke kræver tilslutningsomkostninger. Konceptet giver dig mulighed for både at afsende via dit økonomisystem eller via en tast-selv funktion, hvis du ikke har et økonomisystem, der benytter denne mulighed. Se mere på www.sproom.net.

Vores elektroniske postkasse er: EAN-nummer: 5790001968472

Har I modtaget en rekvisition på varen eller ydelsen, skal dette være påført fakturaen. Rekvisitionsnummeret består af et "R" efterfulgt af 9-13 cifre (for eksempel R370215000123). Rekvisitionsnummeret skal stå i feltet ordreference. Der må ikke tastes yderligere info i dette felt.

Hvis I ikke har modtaget en rekvisition på en vare eller en ydelse, skal der i ordreference udfyldes afdelingsnummeret for den boligafdeling, hvori arbejdet er udført eller varen leveret. Se evt. Afdelingsliste for en liste over alle vore afdelinger.

Drejer det sig om en vare eller ydelse, der er leveret til BO-VESTs administration på Malervangen 1 i Glostrup, udfyldes ordreferencen med 96000, og det fulde navn på personen skrives i kundereference, attention eller notefeltet.

For byggesager skal der i ordreference angives det omhandlende byggesagsnummer (7 cifre, kun tal).

Indeholder byggesagsnummeret i dag kun 4 cifre sættes nedenstående 3 cifre foran afhængigt af hvilket selskab byggesagen tilhører:

Vridsløselille Andelsboligforening – 961

Den Selvejende Institution Tranemosegård – 962

Albertslund Boligselskab - 963

Benytter du Sproom, kan du finde en mere udførlig vejledning på vores hjemmeside.

I bedes være opmærksomme på at udfylde de elektroniske felter korrekt. I modsat fald modtager BO-VEST ikke den elektroniske faktura.

Husk altid at påføre din elektroniske faktura en e-mail adresse vi kan kontakte dig på, så vi kan finde frem til eventuelt afviste fakturaer.

Se evt. Min faktura er blevet afvist for yderligere information.

Hvis du har spørgsmål er du velkommen til at kontakte os på finans@bo-vest.dk

Min faktura er blevet afvist

Bemærk at BO-VEST og de administrerede selskaber, boligafdelinger og byggesager har fået nye afdelingsnumre fra den 3. juni 2016.

Hvad sker der hvis Jeres faktura bliver afvist?

Hvis I sender fakturaen på e-mail eller per brev, vil I modtage en e-mail med en påmindelse om BO-VESTs forretningsbetingelser. Fakturaen bliver ikke betalt.

Har I sendt Jeres faktura til vores EAN-nummer, men har ikke fået udfyldt den korrekt, vil I modtage en e-mail med et link.

Benytter I selv Sproom, vil dette link lede til Jeres egen Sproom interface, hvorfra I vil kunne se den – eller de – fakturaer som skal efterbehandles, før de kan leveres til BO-VEST.

Benytter I ikke Sproom, men sender via ScanInd Service, VANS-netværket eller anden service, vil I stadig modtage en email med et link, men i stedet for at lede til Sproom, vil I få en boks, hvori 'korrekt information' efterspørges. Øverst vil I kunne se hvilke felter der mangler fyldestgørende information, og nedenfor kan ses den pågældende faktura.

BEMÆRK! Har I ikke oplyst en e-mailadresse I kontaktoplysningerne på den elektroniske faktura, har vi ikke mulighed for at kontakte Jer direkte, og I kan derfor forvente forlænget behandlingstid.