

Betalings- og fakturabetingelser

Version af august 2026

Fakturering skal ske i henhold til de til enhver tid gældende regler om elektronisk afregning med offentlige myndigheder, og Leverandøren skal selv afholde alle omkostningerne ved elektronisk fakturering og kan derfor ikke opkræve gebyr eller anden form for godtgørelse for fremsendelse af elektronisk faktura.

Betalingsbeløb forfalder til betaling 30 dage efter afsendelse af korrekt elektronisk faktura til Københavns Universitet (herefter "KU") via dennes elektroniske fakturahåndteringssystem. KU er i hele betalingsperioden (30 dage) berettiget til at afvise fakturaer, der ikke modtages som foreskrevet, eller hvor faktureringen i øvrigt ikke sker under overholdelse af lov om offentlige betalinger m.v. Når KU har afvist en faktura, skal Leverandøren fremsende en ny, korrekt faktura. KU's manglende betaling af en ukorrekt faktura afstedkommer ingen misligholdelsesbeføjelser eller krav på morarente.

For betaling af de aftalte varer/ytelser gælder, at betalingen kan opkræves ved faktura efter levering.

For fakturering gælder, at fakturaen stiles til Københavns Universitet, enhedsnavn, enhedens adresse og enhedens [EAN/GLN-nummer](#). Fakturering skal ske i OIOUBL eller Peppol format og indeholde følgende oplysninger:

1. Kontraktreferencenummer når dette findes
2. Personreference: personlig KU-id, fx abc123, undtagelsesvis mail på bestilleren
3. Leveringsadresse oplyst af kunden
4. Ordrenummer
5. Fakturanummer
6. Udstedelsesdato (fakturadato)
7. Leverandørens navn, adresse og CVR.nr. inkl. landekode
8. Leverancens fulde indhold, herunder:
 - a. VareID
 - b. Vare-/ eller ydelsesbetegnelse på det leverede – hvor de egenskaber som fyldestgørende kendetegner den konkrete vare eller ydelse skal fremgå, således at varerne eller ydelserne letforståeligt, entydigt og klart kan adskilles fra hinanden
 - c. Mængden angivet med antal af mindste bestillingsenhed
 - d. Enhedspris. ekskl. moms ud fra den enkelte vare/ydelse. (Rabatter skal fratrækkes enhedsprisen på de enkelte varers/ydelsers fakturalinjer).
 - e. UNSPSC nummer, hvis leverandøren anvender UNSPSC
9. Bestillingsdato
10. Leveringsdato
11. Subtotal pris eksklusive moms (i DKK)
12. Subtotal pris inklusive moms (i DKK)

Indholdet skal udfyldes i de korrekte OIOUBL/Peppol felter jf. NemHandels vejledninger om udfyldelse af elektronisk faktura. Derudover skal følgende informationer angives i følgende felter:

Fakturainformation	OIOUBL felt	Peppol felt
Kontraktreferencenummer	Invoice.ContractDocumentReference	Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID
Personreference	Invoice.AccountingCustomerParty.Party.Contact.ID	Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:Name
UNSPSC	ItemClassificationCode	Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:CommodityClassification/cbc:ItemClassificationCode @listID