

Rechnungsformat und ABRECHNUNGSGRUNDLAGEN für Lieferanten außerhalb Dänemarks

Die Rechnung muss folgende Angaben enthalten

- Vollständige Firmenbezeichnung des Empfängers inkl. Rechtliche Einheit, Adresse und Postleitzahl
- USt.-Nr. des Empfängers
- Bestellnummer / ATR-Nummer oder Projektnummer oder Ansprechpartner bei der Sund & Bælt-Gruppe
- Rechtliche Angaben des Lieferanten inkl. Firmenname
- Adresse, Postleitzahl, Stadt, Land, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Gesamtbetrag exkl. MwSt.
- MwSt., Reverse-Charge-Vermerk und Gesamtbetrag inkl. MwSt.
- Zahlungsbedingungen: Standard sind 30 Tage netto oder gemäß Vertragsbedingungen
- Bankverbindung, SWIFT- und IBAN-Nummer

Angaben auf Positionsebene, die für den Rechnungsabgleich erforderlich sind

- Produktbeschreibung
- Preis pro Einheit
- Einheit
- Anzahl der Einheiten
- Gesamtbetrag pro Position exkl. MwSt.

Bitte senden Sie PDF-Rechnungen an: kreditorbogholderi@sbf.dk

Rechtliche Einheit	Abk.	Alias	Ust-Nr.	Kontakt für Zahlungen	Adr.
Sund & Bælt Holding A/S	SBH		DK15694688	kreditorbogholderi@sbf.dk	Vester Søgade 10, 1601 København V
Femern Bælt A/S	FEM	Femern A/S	DK28986564	kreditorbogholderi@sbf.dk	Vester Søgade 10, 1601 København V
A/S Storebæltsforbindelsen	SBF	A/S Storebælt	DK10634970	kreditorbogholderi@sbf.dk	Vester Søgade 10, 1601 København V
A/S Øresundsforbindelsen	OSF	A/S Øresund	DK15807830	kreditorbogholderi@sbf.dk	Vester Søgade 10, 1601 København V
Brobizz A/S	BBAS		DK31854822	kreditorbogholderi@sbf.dk	Vester Søgade 10, 1601 København V
Brobizz Operatør A/S	BBOP		DK39144239	kreditorbogholderi@sbf.dk	Vester Søgade 10, 1601 København V
Sund og Bælt Partner A/S	PAR		DK26019133	kreditorbogholderi@sbf.dk	Vester Søgade 10, 1601 København V



ERSTELLEN EINER RECHNUNG

Folgendes gilt für Bestellungen oder ATR

Eine Bestellung oder ein ATR muss vorliegen.

- Die Dienstleistung/Ware muss gemäß den Anweisungen der Bestellung bzw. des ATR geliefert werden. Teillieferungen sind jedoch nach Vereinbarung zulässig.
- Die Rechnung muss mit der Bestellung übereinstimmen (siehe nächste Seite für notwendige Spezifikationen auf Positionsebene) / ATR.
- Rechnungen werden automatisch mit Bestellungen / ATR abgeglichen. Kann kein Abgleich erfolgen, wird die Rechnung zurückgewiesen und die Zahlung verzögert sich entsprechend.
- Wenn Änderungen an der Bestellung / dem ATR erforderlich sind, wenden Sie sich an Ihren Einkäufer oder Ansprechpartner.

