



CHR. JUUL ANDERSEN A/S

Skræddersyet inventar siden 1974

Chr. Juul Andersen A/S – Information vedrørende fakturering

1. Anvendelse

Nærværende retningslinjer gælder for al fakturering til Chr. Juul Andersen A/S fra leverandører og underentreprenører, medmindre andet er aftalt skriftligt.

2. Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelser er løbende måned + 35 dage, medmindre andet er aftalt skriftligt.

3. Fremsendelse af faktura

Faktura skal fremsendes enten **via EAN 5797203065695** (Sproom) eller pr. e-mail til **cja@e-scan.dk**
Faktura skal fremsendes som PDF eller TIF. Der må kun fremsendes én faktura pr. fil.

4. Fakturakrav

Alle fakturaer skal indeholde korrekt og entydig reference til sagsnummer og/eller sagsnavn samt udførelsesadresse. Fakturaer uden korrekt reference kan afvises.

5. Månedsfakturering

Ved opgaver med en varighed på mere end én måned skal der faktureres én gang pr. måned.

6. Frist for modtagelse

For at blive behandlet i indeværende måned skal faktura være modtaget senest den 25. i måneden kl. 07.00. Fakturaer modtaget efter dette tidspunkt behandles i den efterfølgende måned.

7. Entreprise- og projektopgaver

Ved entreprise- og projektopgaver skal faktura vedlægges en studeopgørelse, der er dateret, godkendt og refererer til seneste byggemødereferat.

8. Fakturadato

Fakturaer modtaget i en ny måned, men dateret i foregående måned, behandles betalingsmæssigt med udgangspunkt i modtagelsesdatoen.

9. Afvisning

Chr. Juul Andersen A/S forbeholder sig retten til at afvise fakturaer, der ikke overholder nærværende retningslinjer.