

## For leverandører

Som leverandør kan du nedenfor finde nyttig information om, hvorledes du skal forholde dig til betalingsrelaterede forhold som proformafakturering, endelig fakturering, betaling, vedligehold af bankoplysninger og fremsendelse af kreditnota. Disse procedurer er sat i stand for at sikre en hurtig og effektiv godkendelses procedure med et minimum af tilbageløb og tilhørende forsinkede transaktioner.

Medmindre andre betalingsbetingelser fremgår af den specifikke entreprisekontrakt/ leverancekontrakt, har nedenfor angivne betingelser altid forrang over andre betingelser af samme art. Nærværende beskrivelse afløser alle foregående beskrivelser af samme art, herunder tidligere versioner af Q Constructions Fællesbetingelser. Hvor der måtte være overlap, har nærværende dokument forrang. I det følgende bruges "Q Construction" og QC som synonymer.

Ved manglende efterlevelse af nedenstående, bortfalder afledte krav mod QC (f.eks. morarenter o.lign. afledte udgifter og tidsrelaterede fordringer), leverandør måtte lide som følge af QC's senere betaling.

Ved spørgsmål til nærværende betingelser, kontakt den projektansvarlige eller bogholderiet ved at skrive til [faktura@q-c.dk](mailto:faktura@q-c.dk).

### Proformafaktura:

Der skal fremsendes en proformafaktura til den sagsansvarlige inden fremsendelse af faktura. Den endelige faktura fremsendes først efter at proformafakturaen er godkendt af den sagsansvarlige.

### Fakturamodtagelse

Alle fakturaer/Kreditnota skal sendes til [faktura@q-c.dk](mailto:faktura@q-c.dk).

Spørgsmål vedr. fakturaer skal i første omgang sendes til den QC's projektansvarlige, men ellers kan ovenstående mail også bruges.

Faktura/kreditnota skal sendes i PDF-format.

Hver mail må kun indeholde én PDF-fil.

Hver PDF-fil må kun indeholde én faktura/kreditnota.

Hvis der følger underbilag med, skal faktura og underbilag være flettet til én PDF-fil med faktura som side 1.

### Rettidig fremsendelse:

Fakturaerne skal fremsendes i den måned som de er dateret. Der må altså ikke tilbagedateres til foregående måned. Fremsendes den senere, vil betalingsdatoen blive rykket til næste betalingsdag.

### Fakturaindhold

På alle fakturaer der vedrører projekter, skal der angives:

**4-cifret sagsnummer – 3-cifret artsnummer – Initialer godkender 1 – Initialer godkender 2**

Disse informationer har den projektansvarlige. Hvis ikke ovenstående er påført, vil fakturaen blive afvist og en ny skal fremsendes.

Faktura som IKKE vedrører projekt: Anfør rekvirent.

### **Specielt for kreditnotaer**

Anfør hvilken faktura (med entydigt fakturanummer), som kreditnotaen vedrører.

### **Betalingsdage:**

Med henblik på en effektiv betalingsadministration, er vi overgået til at foretage betaling den 10., 20. og 30/31. i måneden.

Hvis ovennævnte dage ikke er en bankdag, foretages betalingen førstkommande bankdag.

### **Betalingsbetingelser:**

Vores kunder kræver betalingsbetingelser på løbende måned + 30 dage.

Det er derfor nødvendigt at vores leverandører som minimum giver os samme betalingsvilkår.

Vi vil derfor tillade os at rette betalingsbetingelserne som nævnt overfor.

### **Kreditmaksimum:**

En sjælden gang oplever vi, at en leverandør har indsat et kreditmaksimum i systemet. Hvis dette er tilfældet, bedes i oplyse os om størrelsen heraf.

### **Ændring i bankforhold**

Det påhviler den enkelte kreditor skriftligt at informere Q Construction A/S om ændring i den bankkonto som betaling skal ske til. Informationen skal sendes til [faktura@q-c.dk](mailto:faktura@q-c.dk).

### **Faktoring m.v.**

Anvendelse af faktoring og anden belåning af kreditors fakturaer, forudsætter en forudgående skriftlig aftale herom. En sådan aftale vil skulle omfatte alle kreditorens fakturaer/kreditnotaer og vil skulle gælde indtil andet aftales skriftligt.

En sådan aftale vil ikke have nogen indflydelse på Q Construction A/S' ret til at gøre indsigelser mod fakturaernes rigtighed.