

# Sådan får du bilag i InterCount

## For dig med *Køb, betal og salg eller Bogføring*

### Dette kan din leverandør gøre:

- 🌿 Få din leverandør til at sende e-faktura direkte til InterCount via dette EAN-nummer: 579 000 213 0144. Husk at oplyse dit CVR-nr. og at bede om en indlejret PDF-fil
- 🌿 Kan leverandøren ikke sende e-faktura, kan leverandøren sende PDF-fakturaen direkte til [cvr@intercount.dk](mailto:cvr@intercount.dk)

### Dette kan du selv gøre:

- 🌿 Bilag modtaget på mail skal videresendes som PDF-fil til [CVR@intercount.dk](mailto:CVR@intercount.dk)
- 🌿 Bilag modtaget på papir scannes via InterCount appen eller din scanner på kontoret
- 🌿 Bilag fra E-boks videresendes til [CVR@intercount.dk](mailto:CVR@intercount.dk)
- 🌿 Bilag, som ligger gemt i fx Netbanken, gemmes på din PC som PDF-fil, og vedhæftes herefter en mail og videresendes til [CVR@intercount.dk](mailto:CVR@intercount.dk)

**OBS: I mailadressen erstattes CVR med dit eget CVR-nummer.**

Du kan godt sende flere PDF-filer i én mail, bare der kun er ét bilag i hver PDF-fil.

## Husk at sende dine bilag løbende til InterCount

### Hvilke bilag skal du sende afsted?

- 🌿 Erhvervs faktura, som betales via din kassekredit
- 🌿 Kontante kvitteringer (fx brændstof, porto etc.)
- 🌿 Afregninger
- 🌿 Kontoudtog fra din leverandør
- 🌿 Kontoudtog fra banken (gerne månedsvis)
- 🌿 Årsopgørelser
- 🌿 Betalingsservice
- 🌿 Faktura og kontoudtog fra foderstof
- 🌿 Ejendomsskattebillet
- 🌿 Forsikringsfaktura
- 🌿 Leasingkontrakter
- 🌿 Dokumenter vedr. låneomlægning
- 🌿 Momsopgørelse

### Hvilke bilag skal du ikke sende afsted?

- 🌿 Private bilag (Tandlæge, aviser, private indkøb etc.)
- 🌿 Handelsbetingelser
- 🌿 Statusopgørelser
- 🌿 Tilmelding til leverandørservice
- 🌿 Reklamer
- 🌿 Nyhedsbreve
- 🌿 Julekort etc.
- 🌿 Forsikringspolicer
- 🌿 Følgesedler

Tip: Undgå at have private transaktioner på din kassekredit.  
Få en privat konto med tilhørende dankort i stedet.

Har du spørgsmål?

Kontakt din DLBR-virksomhed eller [InterCount support](#)