

Glostrup, 23. februar 2024

## Bording Danmark A/S

Ejby Industrivej 91  
DK-2600 Glostrup  
+45 70 11 50 11  
Cvr.: 19 34 75 08

---

Kære leverandører,

Fakturaer bedes fremsendt i henhold til følgende retningslinjer, for at sikre en korrekt behandling i bogholderiet.

### Fremsendelse af faktura:

- På mail med vedhæftet læsbar PDF-fil (andre formater modtages ikke).
- Faktura & kreditnotaer fremsendes altid til [invoice@bording.dk](mailto:invoice@bording.dk).
- Kun 1 faktura pr. PDF-fil, men gerne flere filer i samme mail.

### Fakturaer fremsendes med følgende obligatoriske informationer:

- Ordrenummer
- Rekvirentens navn
- Virksomhedens stamdata

### Andre henvendelser:

- Kontoudtog, betalingspåmindelser, ordrebekræftelser m.v. skal fortsat fremsendes til [finance@bording.dk](mailto:finance@bording.dk).

### Bemærk:

Fakturaer som ikke opfylder ovennævnte, vil blive afvist i vores kreditorbogholderi og returneret til leverandøren med henblik på en korrektion.

Glostrup, 23. February 2024

## **Bording Danmark A/S**

Ejby Industrivej 91  
DK-2600 Glostrup  
+45 70 11 50 11  
VAT.: 19 34 75 08

---

Dear suppliers,

Please submit invoices according to the following guidelines to ensure correct processing in the accounting department.

### **Submission of Invoice:**

- Via email with an attached legible PDF file (other formats will not be accepted).
- Invoices and credit notes should always be sent to [invoice@bording.dk](mailto:invoice@bording.dk).
- Only 1 invoice per PDF file, but multiple files in the same email are welcome.

### **Invoices should include the following mandatory information:**

- Order number
- Requester's name
- Company's basic data

### **Other inquiries:**

- Bank statements, payment reminders, order confirmations, etc., should still be sent to [finance@bording.dk](mailto:finance@bording.dk).

Please note: Invoices that do not meet the above requirements will be rejected in our accounts payable department and returned to the supplier for correction.