

Själva företagandet bygger på en princip att göra affärer med andra företag eller privatpersoner. Konsekvensen av resonemanget är att företagen säljer varor eller tjänster till intresserade kunder som får betala för de varor eller tjänster som de nyttjat. De dokument som kunden får från det säljande företaget skiljer sig åt beroende på om det är en kredit- eller kontantförsäljning.

Fakturera ofta

Det är viktigt för företagets likviditet, d v s penningflödet, att det flyter in pengar i företaget enligt plan. Välj därför att fakturera ofta och regelbundet. Ta för vana att fakturera efter varje uppdrags slutförande eller efter att företaget levererat en vara. Om uppdragen är av längre karaktär ska du avtala om vissa faktureringsperioder där du fakturerar en del av det totala värdet vid avtalade tidpunkter.

Ditt företags likviditet, penningflöde, är väldigt beroende av vilka faktureringsrutiner företaget har. Det är viktigt att företaget får hem sina pengar snarast möjligt.

Faktureringsrutin - kundfakturor

När fakturan sänds till kunden räcker det om endast originalet skickas iväg. Vi anser dock att företaget bör skicka iväg originalet + minst en kopia. Kunden slipper då lägga ned tid på att kopiera upp originalet för sin egen bokföring.

En av många rutiner i företagets bokföring kan vara att en kopia sätts i bokföringspärm och en kopia sätts i pärm för obetalda kundfakturor. När kunden betalar flyttas kopian till pärm för betalda kundfakturor.

Om kunden inte betalar på utsatt förfallodag bör du kontakta kunden på telefon senast 2 dagar efter förfalldagen. Om betalning fortfarande inte kommer bör du skicka iväg en påminnelse senast 5 arbetsdagar efter förfalldagen. Glöm inte att hålla en god ton i texten på betalningspåminnelsen. Du finner exempel på påminnelsebrev på biz4you.

Observera att betalningspåminnelsen är ett kravbrev och inte en faktura som du ska bokföra. Om kravbrevet bokförs blir det fel i företagets räkenskaper eftersom det då bokförs för mycket på företagets kundfordringar, inkomster och utgående moms.

Kontantfaktura - Kvitto

När företaget arbetar med kontantförsäljning, oftast mot privatkunder, är det mer vanligt att kunden får ett kvitto efter betalning. Om företaget däremot säljer till andra företag är det normalt att kunden får en kontantfaktura efter betalning.

Inom dagligvaru- och detaljhandel anges normalt inte motpartens namn på kvittot av administrativa skäl. Företagen använder sig av kontrollremsan från kassaapparaten och tömningskvitto som verifikation i bokföringen.

Kredit

Det mest vanliga är att företagen, efter kreditprövning, ger kunden tillåtelse att betala i efterhand, s k kreditförsäljning. De dokument som skickas till kunden heter faktura och ska betalas efter överenskommen kredittid, normalt 30 dagar.

Fakturans innehåll

Det är alltid företaget själva som bestämmer utseendet på sina fakturor. En faktura är en del av företagets marknadsföring gentemot kunden. Det finns dock lag- stadgade uppgifter som ovillkorligen ska finnas med på fakturan.

- ▶ Företagets namn och adress.
- ▶ Företagets momsregistreringsnummer *
- ▶ Att företaget innehar F-skattsedel *
- ▶ Mottagarens namn och adress - skriv personnamn efter företagets namn.
- ▶ Fakturadatum - när fakturan skrevs ut.
- ▶ Fakturanummer - i obruten löpnummerserie.
- ▶ Transaktionens art - vad fakturan avser.
- ▶ Ersättningens belopp för varje skattesats.
- ▶ Momsen utskriven i kronor och ören *
- ▶ Plats för varan mottagande.
- ▶ Övrigt som kan ha betydelse för skattskyldigheten och mottagarens avdragsrätt eller rätt till återbetalning.

Ange gärna sista när fakturan ska vara betald, s k förfallodag, för att eliminera risken för missförstånd när fakturan förfaller. Ange även kreditvillkoren.

Två metoder

När momsens skrivs in på fakturan går det att välja på 2 metoder.

Företaget kan antingen ange ersättningen exklusive moms och därefter ange momsens storlek i kronor och ören eller ange hela beloppet inklusive moms med tillägget - i beloppet ingår moms med x kronor och y öre.

Om öresavrundning används i företaget är det tillåtet att öresavrunda momsens. Det innebär att momsens får avrundas till närmaste hel krona enligt gängse regler för avrundning.

Faktura vid mindre omsättning

Om fakturabeloppet understiger 500 kronor exklusive moms behöver fakturan normalt inte innehålla uppgifter om

- ▶ Företagets namn och adress.
- ▶ Mottagarens namn och adress.
- ▶ Platsen för varans mottagande.

Det innebär rent praktiskt att om företaget handlar för mindre belopp än 500 kr exkl. moms behöver de inte begära s k skrivet kvitto, utan det räcker gott och väl med ett kassakvitto där momsens är utskriven i kronor och ören.

Kreditfaktura

Om kunden anser att fakturan inte stämmer överens med verkligheten ska en kreditfaktura utfärdas och skickas till kunden. Orsaker som kan ligga till grund för en kreditfaktura kan vara fel i varan, fel debitering eller liknande.

På kreditfakturan ska anges,

- ▶ Ersättningen enligt tidigare utfärdad faktura samt den nedsättning som ska ske.
- ▶ Momsens belopp enligt tidigare utfärdad faktura samt den nedsättning som ska ske.
- ▶ Övrigt som kan ha betydelse för skattskyldigheten och mottagarens avdragsrätt eller rätt till återbetalning.

Fel i fakturans formalia

Om du som kund får en faktura som inte motsvarar de krav som anges ovan ska företaget omedelbart kräva en ny korrekt faktura från leverantören. Det är viktigt att fakturan är korrekt skriven enligt ovan angiven formalia eftersom det påverkar företagets skattemässiga avdragsrätt.

Om du inte använder dig av en förtryckt faktura ska originalet sparas med påteckning att den inte använts.

Övriga uppgifter

På fakturan ska dessutom anges ett fakturanummer som är ett unikt identifikationsnummer. Fakturanumret kan börja på vilket löpnummer som företaget finner lämpligt och ska därefter löpa i obruten nummerföljd. Du kan t ex börja på 001, 14001 eller något annat nummer.

På fakturan ska dessutom ett fakturadatum anges. Det är fakturadatumet som styr när företagets inkomster uppstår. Det är även från fakturadatumet som kreditvillkoret utgår, d v s 30 dagars kredit innebär att kunden ska betala 30 dagar efter att fakturan är skriven.

Kreditvillkor

Om ingen överenskommelse finns är det 30 dagars kredit från fakturadatum som gäller samt dröjsmålsränta enligt Räntelagen.

Räntelagen är dispositiv vilket innebär att parterna kan avtala bort den och välja ett annat villkor. Räntans storlek är referensränta + 8%-enheter.