

Faktura och kvitto

Då pengar betalas in från en kund till ditt företag så ska du skicka en faktura eller lämna ut ett kvitto.

De underlagen är mycket viktiga för de ska du ha till din bokföring. På samma sätt blir det när du köper något själv. Då ska du också få antingen en faktura eller kvitto.



Tänk på att,

Du tar betalt för: arbetet, ekonomihanteringen, materialet, kontorsplats, försäkring, resor och skatter. Detta ska in i din totala kostnad för ett uppdrag.

Faktura

En faktura eller räkning skickar du till dina kunder. Den innehåller uppgifter om bland annat vad som köpts, när, hur mycket som ska betalas och när det ska betalas. Det normala är att man ger kunden 30 dagars betalningsvillkor men om du vill ha kortare så får du komma överens med kunden om det. Vissa uppgifter måste finnas med på en faktura så det är viktigt att du gör den helt komplett. Se vårt exempel på andra sidan.

Kvitto

Ett kvitto lämnar du ut om du får betalning kontant på plats. Antingen har du en kassaapparat som skriver ut ett automatiskt kvitto eller så behöver du ett förtryckt kvitto som du fyller i för hand. Ett kvitto måste även det innehålla vissa bestämda uppgifter.

Faktura

Fakturadatum: 2006-12-19

Fakturanummer: HH2006182-2

Avsändare

Din Konsult
c/o Jasmine Karlsson
Gränsvägen 122 b
577 88 Storstaden

Mottagare

Sturesson och son AB
Fraktg. 19
571 55 Storstaden

Vår referens:
Jasmine Karlsson

Er referens:
Sten Sturesson

Antal h	Specifikation	Styckpris	Totalt pris
4,5 st	Webbproduktion sturesson.se	900 kr	4 050kr

Moms 810kr

Att betala 4 860 kr

Betalningsvillkor: 30 dagar

Förfallodatum: 2006-12-19

För skriftlig påminnelse debiteras högsta avgift enligt gällande lag.
Vid betalning efter förfallodag debiteras dröjsmålsränta med 10 %.
Inbetalning sker till bankgironummer 055-47541