**Reskontra = förteckning**

**Faktura kommer från italienskans ”fattura” som ställdes till ”fattore” (=kommissionär). Det är den handling som vid kreditförsäljning av varor och tjänster sänds från säljare till köpare**. (Ur Nationalencyklopedin)

**Räkning = faktura Vid kontantförsäljning används ordet Kvitto**

**Negativ avtalsbindning**

**Man får bara skicka faktura till någon som köpt något. Inte till någon som inte beställt något. Kallas negativ avtalsbindning dvs att någon aktivt skall behöva göra något för att inte bli betalningsansvarig.** (Marknadsföringslagen 1995:450) **Undantag: förnyelse av prenumeration och förlängning av försäkring.**

**Fakturans innehåll**

* **Uppgift om att det är en faktura**
* **Avsändarens namn, adress, telefon samt ev fax och e-postadress**
* **Mottagarens namn och adress**
* **Datum då fakturan ställdes ut (fakturadatum)**
* **Specifikation**
* **Pris**
* **Mervärdesskatt**
* **Betalningsvillkor samt villkor om dröjsmålsränta**
* **Säljarens post- och bankgironummer**

**Dessutom kan fakturan innehålla följande uppgifter:**

* **Vilken typ av faktura det handlar om (t ex delfaktura, räntefaktura, kreditfaktura)**
* **Avsändarens och mottagarens referenser**
* **Hänvisning till ev beställning eller offert**
* **Leveransvillkor**
* **Uppgift om att säljaren har F-skatt**

**I aktiebolag är följande obligatoriskt:**

* **I vilken kommun bolaget har sitt säte**
* **Bolagets organisationsnummer**
* **Bolagets exakta officiella firmanamn**

**Fakturans innehåll mer specifikt:**

* **Ordet faktura för att inte kunna förväxlas med andra affärsdokument**
* **Specifikation viktig bl a för Skatteverket och intern kontroll**
* **Fakturanummer för att se vilken faktura som betalats. Man ska ha nummerserie t ex 21001…21002…**
* **Kundnummer för att se vilken kund som betalat. Man kan ha telefonnummer som kundnummer eller nummerserie.**
* **Säljarens referens kan vara den person hos säljaren som tagit emot beställning eller ett ordernummer**
* **Köparens referens kan vara en attestperson hos köparen, en avdelning, internt ordernummer, rekvisitionsnummer etc**
* **F-skatt behövs enbart vid försäljning av tjänster. Denna skriftliga uppgift behövs för att köparen skall vara säker på att inte få betala sociala avgifter på den köpta tjänsten. Uppgiften placeras på lämpligt ställe på fakturan. Någon standard för placering finns ej. Om F-skattsedeln blivit indragen och en uppdragsgivare känner till detta och ändå anlitar uppdragstagaren får själv stå för hela arbetsgivaransvaret. Det är brottsligt att skriva ut att man har F-skattsedel utan att ha det.** (Skattebetalningslagen)
* **Obligatoriska uppgifter i AB: fakturor, brevpapper, orderblanketter mm skall innehålla organisationsnummer, officiella firmanamn, styrelsens säte (om annan än adress). Företagets momsregistreringsnummer eller VAT-nummer duger som organisationsnummer.**
* **Officiella firmanamn. Det händer att inte hela firmanamnet alltid används men det måste skrivas på fakturor och andra dokument. Företaget med benämningen ”Zackariassons förstklassiga fönster” kanske är registrerat som ”Zackariassons kinesiska förstklassiga fönster” och då skall det framgå.**
* **Vite. PRV kan vitesförelägga VD eller styrelseledamot att följa reglerna**

**Fakturarutiner**

**Fakturan med varan eller separat**

* **Vid distanshandel kan man skicka fakturan med varan. Är det dyrare varor brukar den skickas separat**
* **Det är billigare att skicka med varuförsändelsen men då kanske den inte uppmärksammas av kunden och det kan även vara så att varan inte öppnas direkt utan skall användas senare**
* **Om fakturan medskickas varan bör det klart och tydligt framgå**

**Fakturera snabbt**

* **Fakturering skall helst göras samma dag som leveransen**
* **Vissa fakturerar varje vecka eller mer sällan men då förlorar man ränta. Kapitalbindningen för varje dag blir 1/360 = 0,28 % av den fakturerade årsomsättningen**
* **Exempel: Ett företag säljer för 1 miljon/år. Man fakturerar 1 ggr/månad. Genomsnittlig eftersläpning blir då 15 dagar. 15/360 x 1 miljon blir 42 000:-. Med en räntesats på checkkrediten på 8 % kostar detta 42 000:- x 0,08 = 3 360:-/år i räntekostnader.**

**Hur får du in betalningen**

* **För att få pengarna så fort som möjligt är det bra att ha flera betalningsalternativ**
* **Autogiro är bra men kräver ett avtal med banken eller plusgirot. Betalningen görs då automatiskt sista betalningsdagen.**
* **Förtryckta inbetalningskort över plus- eller bankgirot**
* **Förfallodag: Det är bättre att skriva sista betalningsdag än t ex 30 dagar. Det förkortar betalningstiden i genomsnitt med flera dagar.**
* **Det kostar att ha plus- och bankgiro**
* **OCR (Optical Character Recognision) hjälper större företag att automatsikt läsa registrering av betalningar. OCR-numret innehåller uppgift om kund, faktura och belopp. Om man är intresserad av att lägga upp ett OCR-system kan man ringa bankgirot på tel 08-7257200 eller plusgirot på 08-209600**
* **Dubbelbetalningar händer. T ex att kunden betalar både fakturan och påminnelsen. Bra etik är då att återbetala snabbt**
* **Avrundning: De flesta fakturor brukar avrundas till hela kronor. Du behöver inte bokföra avrundningen på separat konto. Man behöver inte specificera avrundning på fakturor.**
* **På betalningar av skatter och avgifter gäller speciella regler. Där skall öretal bortfalla dvs alltid avrundas nedåt.**
* **Varubyten är alltid två separata affärshändelser. Skulle man nettoredovisa stämmer inte momsen. Det enklaste är att vardera parten utfärdar var sin faktura.**
* **Kreditupplysning. Innan man säljer kan det vara lämpligt att ta kreditupplysning. Även på gamla kunder kan det vara bra att ta det ibland. Om kreditupplysningen ger varningssignaler kan du**
* **Ta kontantbetalning, förskottsbetalning eller skicka mot postförskott. Man kan även ringa Kronofogdemyndigheten på tel 0771-737300 och få information. Ingen kopia går ut. Anmärkningar hos KFM finns kvar längre än för privatpersoner. KFM registrerar även betalningsanmaningar (inom 5 dagar).**
* **Preskriptionsfrist företag 10 år, privatperson 3 år och skatter och avgifter 5 år.**
* **Rättelser av felaktiga uppgifter: Om kreditupplysningsföretag registrerar felaktiga uppgifter har du rätt att få det rättat omedelbart.**

**Betalningsvillkor**

* **med betalningsvillkor menas hur många dagar man har på sig för att betala**
* **Enligt räntelagen har man normalt 30 dagar på sig innan dröjsmålsränta kan påföras. Om det finns avtal om kortare betalningstid gäller detta.**
* **I begreppet betalningsvillkor brukar man också räkna in dröjsmålsränta, kassarabatt, fakturerings- och påminnelseavgift**
* **Ju längre betalningstid desto större kreditförluster**
* **Ändra inte betalningsvillkor utan att först informera dina kunder**
* **Postförskott är när kunden betalar direkt till fraktaren, som sedan levererar pengarna till säljaren. Detta eliminerar kreditförluster**
* **Betala inte postförskott om du inte är säker på att ha beställt varan – det förekommer blufföretag**

**Avgifter**

* **Faktureringsavgiften kallas ibland även för expeditionsavgift, hanteringsavgift, administrativ kostnad etc**
* **För att kunna ta betalt för dessa avgifter måste man ha ett avtal före faktureringen för att det skall gälla. I samband med faktureringen är för sent. Men går det så går det. Om kunden stryker avgiften kan kunden också stryka ev moms på avgiften.**
* **Om du får en avgift utan tidigare avtal om detta och stryker avgiften brukar leverantören lägga in en kod i faktureringssystemet och du slipper avgiften på nästa faktura. Även om du tidigare betalat avgiften till leverantören kan du stryka den då det knappast är ett avtal att den tidigare betalats (till skillnad mot betalningsdagar)**
* **Reglerna gäller även expeditionsavgift**
* **Påminnelseavgift. För att kunna skicka en påminnelseavgift om kunden inte betalar i tid måste du ha ett avtal om detta. Alltså samma regler som faktureringsavgift och expeditionsavgift. Reglerna gäller oavsett om kunden är näringsidkare eller privatperson**
* **Om du framställt ett skriftligt krav som är utformat enligt inkassolagen kan du få ersättning för inkassokostnader. Det skall framgå krav på kapital, ränta och övriga avgifter. Kunden måste också ha rimlig tid på sig för att betala eller invända mot kravet.**
* **Porto. Många e-handelsföretag har enhetsporto vilket uppmuntrar till att beställa mer. Det ger ju en liten mängdrabatt.**
* **Nya gällande avgifter från 16 mars 2013:**

**Påminnelseavgift: 60:-**

**Påminnelseavgift: 450:- (mot företag)**

**Inkassoavgift 180:-**

**Amorteringsplan 170:-**

**Dröjsmålsränta**

* **Enligt räntelagen får du ta ut en dröjsmålsränta med högst diskonto + 8 %. Diskontot är idag 0 %**
* **Finns en högre ränta avtalad gäller den**
* **Det är inte någon moms på dröjsmålsränta**
* **Om leverantören försöker ta ut en högre dröjsmålsränta än avtalat kan du alltid vägra att betala detta**
* **Dröjsmålsränta som du betalar till leverantörer är en avdragsgill kostnad**
* **Räntelagen är dispositiv dvs gäller om inget annat avtalats**
* **Dröjsmålsränta gäller från den tidpunkt man är skyldig att betala**
* **Tänk på att regeln om att man har 30 dagar på sig att betala en fordran är en regel i köplagen. Regeln om dröjsmålsränta finns i räntelagen och avser att man har 30 dagar på sig innan dröjsmålsränta kan tas ut efter att fakturan skickats. När betalningsskyldigheten infaller bestäms av köplagen och säger att betalningsskyldigheten inträder enligt avtal eller när säljaren kräver det.**
* **Rör det sig om en i förväg avtalad bestämd förfallodag så är man skyldig att betala från denna dag. Det räcker inte med att skriva en förfallodag på fakturan för att kunna ta betalt tidigare än 30 dagar.**
* **Nedsättning i ömmande fall. I vissa fall beror försenad betalning på att man blivit arbetslös eller sjuk. Det är då orimligt att kräva dröjsmålsränta och då kan den komma att tas bort vid en rättslig prövning**

**Autogiro och internetbetalning**

* **Ett säkert sätt att få betalt är att få betalt via autogiro. Om det inte finns pengar på kontot kan man komma överens med banken att det görs ett eller tre försök att dra pengarna. Sedan måste normala kravrutiner användas**

**Bokföring av fakturor**

* **Det finns två metoder för bokföring av fakturor. Kontantmetod och faktureringsmetod**
* **Kontantmetoden gäller mindre företag med en omsättning på högst 3 miljoner kronor. Fakturorna bokförs då först när de betalats**
* **Faktureringsmetoden innebär att fakturan tillsammans med momsen bokförs när den upprättas och att bokföring av betalningen görs separat när betalning sker. Man använder då konton för kundfordringar för kundfakturor som skickas till kunder och kontot leverantörsskulder för fakturor man får från leverantörer. Momsen bokförs när man får leverantörsfakturor och en separat bokföring görs när du betalar dina leverantörsfakturor.**
* **Du måste ha en nummerserie på dina fakturor. Om du skriver fel och makulerar en faktura får du inte kasta bort den utan den skall finnas kvar så Skatteverket kan se den obrutna nummerserien. Annars kan Skatteverket vid en revision misstänka att kunden betalat fakturan kontant och att fakturan sedan hamnat i papperskorgen.**
* **Ur kontrollsynpunkt är det bra att fakturor, ordersedlar, kontantkvitton, följesedlar mm är förnumrerade**

**Moms**

* **För att få lyfta momsen (alltså dra av den) gäller obligatoriska uppgifter för fakturor och kvitton:**
  + **datum för upprättande**
  + **när affärshändelsen inträffat**
  + **vad affärshändelsen handlar om**
  + **var varorna mottas**
  + **priset**
  + **parter**
  + **vilka handlingar som ligger till grund för fakturan**
  + **moms i svenska kronor**
  + **momsbelopp på varje momsnivå**
  + **övriga uppgifter av betydelse**
  + **säljarens momsregistreringsnummer**
* **Fakturering. Du måste lägga moms på hela beloppet dvs på varan/tjänsten samt på accis, reklamskatt, tull mm. Du ska också lägga moms på andra tillägg t ex faktureringsavgift, reseersättning, porto expeditionsavgift (dock ej dröjsmålsränta)**
* **Det finns speciella momsregler för företag som yrkesmässigt driver handel med begagnade varor. Då gäller vinstmarginalmoms. Man betalar moms på skillnaden mellan varans inköpspris och försäljningspris om man köper varor från privatpersoner. Vanliga momsregler gäller om man köper varor från näringsidkare. Man har dock rätt att alltid använda de vanliga momsreglerna om man istället vill det. Om man använder vinstmarginalmoms skall momsen inte vara med på fakturan.**

**Leverantörsfakturor**

* **Det är viktigt att ha ett bra system för leverantörsfakturor, alltså fakturor från leverantörerna.**
* **Man kan ankomststämpla fakturorna med ankomstdatum för att komma åt företag som antedaterar fakturorna**
* **Bra om leverantören skickar en fakturakopia så att man slipper göra en själv**
* **Är företaget större måste man ha attestrutiner**
* **Det finns automatiska system för fakturaslirning**
* **Om det blir problem att betala i tid är det bra att meddela säljaren detta. Håll ord. Påtala att du är beredd att betala dröjsmålsränta**
* **I leverantörsreskontran finns uppgifter om leverantörer, betalda och obetalda räkningar och fakturor, påminnelser mm**
* **Företaget brukar ha speciella pärmar för leverantörsfakturor kallade leverantörsreskontrapärmar**
* **Leverantörsreskontran brukar ofta vara integrerat med bokföringsprogrammet**

**Kundfakturor**

* **Huvudfunktionerna i ett kundreskontraprogram är att lägga upp kunder och artiklar, registrera ordrar, fakturera, betalningar, påminnelser mm. Där finns dokumentmallar, texter för påminnelser, F-skattext, namn, logo, kundnummer, adresser betalningsvillkor och övriga villkor, kontouppgifter, rabatter, priser, lagerfunktioner, anteckningar, försäljningsvillkor, bokföringsuppgifter, leveranser, restbelopp, inbetalningsjournaler, obetalda fakturor, reskontrakoll per kund mm. Det möjliggör import och export av olika filer mellan reskontra och bokföring**
* **Detta brukar vara en del av bokföringsprogrammet och vara integrerat med detta**
* **Säkerhetskopiering är viktigt**

**Betalningspåminnelser**

* **För att snabba upp företagets cach flow bör man skicka betalningspåminnelser så snart som möjligt. Detta ökar betalningsviljan**
* **Mjuk formulering. Första påminnelsen bör vara mjuk. ”Vi förutsätter att det skett ett fel i era betalningsrutiner…. emotser betalning.**
* **Hårdare formulering i påminnelse 2.**
* **Hårdaste formulering. …..någon ytterligare påminnelse skickas ej**
* **Telefonpåminnelse**
* **Inkasso eller betalningsanmaning?**
* **Man behöver inte alltid påminna**

**Inkasso**

* **Om du inte får betalt trots påminnelse kan du antingen avskriva skulden eller försöka driva in den**
* **Inkasso är ett lagreglerat förfarande som ger dig påtryckningsmedel mot din kund. Du informerar om att om betalning inte sker inleds rättsliga åtgärder, dvs ansökan om betalningsföreläggande eller stämning eller konkursansökan**
* **Inkassokravet måste vara utformat på ett speciellt sätt**

**Frågor**

**Namn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vad menas med negativ avtalsbindning?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vilka uppgifter skall en faktura innehålla?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Var på fakturan placeras uppgifter om F-skatt?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**När skall det finnas uppgifter om F-skatt?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Om ett företag säljer på faktura för 3 mkr/år och fakturerar 1 ggr/månad. Hur mycket extra kostar det företaget i ränta om räntan på checkräkningskrediten är 10 %?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vad innehåller OCR-numret uppgifter om?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vad gäller för att man skall kunna skicka en påminnelseavgift?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vad gäller för att få lyfta momsen på fakturor och kvitton?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vad blir dröjsmålsräntan på en faktura på 100 000:- som är 3 månader sen?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vad är vinstmarginalmoms och hur påverkar det fakturan?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**