

Så här ska en leverantörsfaktura se ut

En leverantörsfaktura ska innehålla vissa uppgifter som krävs enligt bokföringslagen och mervärdesskattelagen. Om dessa krav inte följs kan det leda till böter eller skattetillägg.

Här är några av de viktigaste uppgifterna som ska finnas på en leverantörsfaktura:

- **Datum:** Det ska anges när fakturan har skickats (fakturadatum) och när varan eller tjänsten har levererats (leveransdatum). Detta är viktigt för att veta när betalningsvillkoren börjar gälla.
- **Mottagarens namn och adress:** Det ska anges vem som har köpt varan eller tjänsten (köparens namn och adress). OBS! Adressen ska alltid stå med oavsett om fakturan skickas per post eller som e-faktura.
- Om ni från Ert affärssystem kan skriva ut era fakturor som PDF filer skickar ni dessa till **abf.0000@pdf.scancloud.se** En faktura per PDF fil. OBS! Skannade PDF:er accepteras ej.
- För Er som redan idag kan skicka Elektroniska fakturor Vår elektroniska identifierare (GLN-nummer) för e-fakturor kopplat till **7368826003005**

Adressen ska vara:

ABF Borlänge-Nedansiljan
FE854-144 Scancloud
831 90 ÖSTERSUND

- **Fakturanummer:** Det ska anges ett unikt nummer för varje faktura (löpnummer). Detta är viktigt för att kunna identifiera och spåra fakturan i bokföringen och i kontakten med kunden. Fakturanumret ska vara i stigande ordning och inte ha några luckor eller upprepningar. Det ska också vara tydligt vilket år fakturan avser.
- **Referens:** Det ska anges en referens som gör det lättare för köparen att identifiera fakturan. Det kan vara ett ordernummer, ett kundnummer, ett projektnummer eller något annat som har avtalats.

- **Specifikation:** Det ska anges tjänsternas omfattning och art. Detta är viktigt för att visa vad fakturan avser och hur beskattningsunderlaget och momsen har beräknats.
- **Belopp:** Det ska anges hur mycket som har tagits betalt utan moms för varje momssats (beskattningsunderlag), vilken momssats som gäller för varje vara eller tjänst (mervärdesskattesats) och hur mycket moms som ska betalas för varje momssats (mervärdesskatt). Det ska också anges det totala beloppet som ska betalas inklusive moms
- **F-skatt:** Det ska anges om säljaren är godkänd för F-skatt på fakturan. Detta innebär att säljaren ansvarar för att betala sin egen skatt och sociala avgifter på ersättning för utförda tjänster. Du kan söka på leverantörens org. nr [här](#) för att se om den är godkänd för F-skatt.
- **A-skatteintyg:** En allmännyttig ideell förening som inte har F-skatt och ska utföra enstaka uppdrag ska ansöka om A-skatteintyg hos skatteverket och bilägga fakturan. [Beställ intyg och bevis](#)
- **Kontonummer:** Det ska anges ett kontonummer där pengarna ska betalas in. Det kan vara ett bankgiro-nummer eller ett plusgiro-nummer.
- **Leverantörens namn och adress:** Det ska anges vem som har sålt varan eller tjänsten (säljarens namn och adress). Säljarens organisationsnummer och eventuella momsregistreringsnummer ska också anges.
- **Betalningsvillkor/förfallodatum:** Det ska anges när fakturan ska betalas och vilka villkor som gäller. Med förfallodatum menas den sista dag som fakturan kan betalas och det måste alltid stå på fakturan. Med betalningsvillkor menas hur många dagar som fakturan har på sig att betalas. Betalningsvillkor 30 dagar betyder att fakturan ska betalas senast 30 dagar efter fakturadatumet.

Om fakturan inte inkluderar ovanstående punkter kommer den som skickar fakturan att debiteras 250 kr för varje felaktig faktura.