

Checklista - Börja fakturera



1. Börja med inställningarna

För att du skall komma igång rätt från början med faktureringsprogrammet eller fakturering som tillval behöver du först och främst göra vissa inställningar för dina fakturor. Inställningarna görs under *Anpassa > Inställningar för kundfaktura*.



Ställ in rätt nummerserier

Börja med att ställa in faktura-, offert- och avinummerserierna. Har du inte tidigare fakturerat rekommenderar vi att du ställer in 10000, 20000 och 30000 för de respektive nummerserierna.

Om du tidigare fakturerat på annat sätt skall dessa serier också fortsätta i samma serie. Om din senaste faktura hade fakturanummer 1337 skall du ställa in så att nästa fakturanummer är 1338. Detsamma gäller för avi- och offertnummer.

Inställningar för kundfaktura

Aktivering	Sidfot	Layout	Standardval	Påminnelse & Ränta	E-post
Nästa fakturanummer			10001		
Nästa offertnummer			20001		
Nästa avinummer			30001		
Aktivera följande funktioner			<input checked="" type="checkbox"/> Öresavrundning		
			<input type="checkbox"/> Försäljning till utlandet		
			<input type="checkbox"/> Preliminärt skatteavdrag för husarbete		
			<input type="checkbox"/> Försäljning med omvänd skattskyldighet inom byggsektorn		
			<input type="checkbox"/> OCR-nummer		
			<input type="checkbox"/> QR-kod på faktura		
Periodisk sammanställning			-		



Aktivera funktioner

Nästa steg är att aktivera vilka funktioner du vill använda:

- Vi rekommenderar att du använder öresavrundning
- Aktivera *Försäljning till utlandet* om du har kunder i andra länder
- Aktivera *Preliminärt skatteavdrag för husarbete* om du kommer utföra arbete med ROT/RUT/avdrag för grön teknik
- Om du jobbar inom byggsektorn och säljer dina tjänster till andra företag inom sektorn skall du aktivera *Försäljning med omvänd skattskyldighet inom byggsektorn*
- *OCR-nummer* är en funktion för maskinell avläsning av fakturor. Den används om du använder autoavprickning av fakturor
- *QR-kod på faktura*: Om du aktiverar detta kommer en QR-kod infogas på dina fakturor som din köpare kan använda sig av för att betala till dig
- Säljer du till utlandet är det också bra att välja vilket intervall du skall redovisa din periodiska sammanställning



Sidfot

Under fliken sidfot fyller du i ditt företags uppgifter såsom namn, adress, e-post, BG, PG och momsregistreringsnummer. De fält du inte vill fylla i, lämnar du tomt (tex om du inte har fax). Vet du inte vad du har för momsregistreringsnummer eller hur du hittar det kan du läsa mer om det [här](#).



Layout (utseende)

Under fliken layout kan du välja vilken fakturamall du vill ha. Har du aktiverat QR-kod på din faktura behöver du välja den moderna mallen.

Du kan också lägga upp företaget logga så att den kommer med på fakturan. Har du ingen logga kan du i stället fylla i företagets namn så kommer det synas där loggan annars syns. I fritextfältet kan du välja om du vill skriva ett litet meddelande till din kund. Till exempel: *Ange gärna fakturanummer när du betalar din faktura.*



Standardval

Fliken *Standardval* anger vissa saker som finns med i sidhuvudet. Bland annat kan du fylla i betalningsvillkor, vår referens och leveransvillkor. De val du gjort kommer då automatiskt fyllas i när du skapar en faktura.

Aktivering	Sidfot	Layout	Standardval	Påminnelse & Ränta
Betalningsvillkor faktura			Dagar	30
Vår referens			Kalle Andersson	
Leveransvillkor				
Artikeltyp			Vara	
Momssats			25%	
Faktureringsavgift exkl moms			0,00	



Påminnelse och ränta

Ställ in påminnelseavgift och antal betalningsdagar samt vilken text som skall skickas med dina påminnelser. Här ställer du också in eventuell dröjsmålsränta. Det innebär att du, när du väl fått betalt, kan skicka ut en räntefaktura till kunden som varit sen med sin betalning.



E-post

Under fliken *E-post* kan du ställa in din egen e-post och eventuellt meddelande som mottagaren skall få. Du kan också ställa in något som heter Hemlig kopia, som innebär att den adressen du ställer in kommer få en kopia av fakturan om du skickar den via e-mail, utan att det syns för mottagaren. Detta är ett tips för dig som vill spara underlagen utan att behöva ladda ner dem från programmet.

2. Skapa din första faktura

Dags att skapa din första faktura! Men innan du gör det kan det vara bra att ladda upp dina kund- och artikelregister om du har det från eventuella tidigare program. Detta gör du i så fall under *Fakturerering > kundregister > import och Fakturerering > artikelregister > import*. Där kan du importera dem som .CSV-format.

Har du inte något tidigare kund- och artikelregister kommer du kunna skapa det i samband med att du fakturerar.

Skapa faktura

För att skapa en faktura går du till *Fakturerings > skapa faktura*. De uppgifter som du har fyllt i när du gjorde dina inställningar kommer redan synas på fakturan. Nu är det bara att börja fylla i uppgifterna för den som skall ha fakturan! Om du vill spara kunden till ditt artikelregister när du sparar fakturan kan du bocka i det alternativet.

Faktura- och leveransadress

När du fäller ut faktura- och leveransadress kommer du till inställningarna för den som skall ta emot fakturan. Här fyller du i mottagarens adress och leveransadress.

Du kan även fylla i momsregistreringsnummer om mottagaren är ett annat företag. Skall fakturan skickas till ett företag i ett annat land: kom ihåg att bocka i rutan för Kund är näringsidkare inom EU. Du kan också välja vilket språk du skall ha på fakturan och vilket land samt valuta den skall skickas till.

Faktura- och leveransadress

Fakturaadress

Adress

Postnummer

Postort

Land

Välj >>

E-post

Momsreg.nr/Pers.nr

☐ Kund är näringsidkare inom EU

Leveransadress

Namn

Adress

Postnummer

Postort

Land

Välj >>

Språk

Svenska

Valuta

SEK Sverige, kronor

Kurs

1 SEK = 1,0000000

SEK

E-faktura

Du kan också skicka din faktura som e-faktura till andra näringsidkare i Sverige direkt från programmet (3 kr/skickad faktura). E-faktura är ett sätt att förenkla både din och mottagarens vardag och snabbt få in dina pengar. Inom offentlig sektor är det numera krav på att skicka e-faktura. [Läs mer](#) om det i vårt hjälpcenter.

Lägg in artikel på fakturan

Dags att lägga in det du sålt på fakturan. Här kan du antingen söka upp en artikel i sökrutan eller fylla i varje fält för sig.

När du fyllt i det rekommenderar vi att du också klickar på “mer” längst bort på raden. Här kommer du kunna välja vilket bokföringskonto fakturaraden skall bokföras mot när du fått in betalningen. Du kan också välja att spara artikeln till ditt artikelregister när du skickar fakturan.

Fakturarader

☐ Inklusive Moms

Sök	Kod	Benämning	Antal	A-pris exkl. moms	Rab. %	Belopp exkl. moms	
		Arbete	1,00	1 000,00	0,00	1 000,00	<div>MerTa bort</div>
							0,00
							0,00

Fakturarad

Benämning

Arbete

Kod

Typ

Vara

Antal

1,00

Moms

25 %

A-pris exkl moms

1000,00

Bokföringskonto

3010 Försäljning varor 25%

Rabatt %

0,00

Spara till artikelregister när fakturan sparas

☐

Belopp exkl. moms

1000,00

Spara

Avbryt

När du gjort dina inställningar är det bara att spara och skicka iväg fakturan. Du kan välja mellan att skicka e-post, e-faktura eller skriva ut den som PDF och skicka “för hand”. Du får också alternativen “Lås” och och “Ändra”. Om du låser fakturan kan du inte göra några ändringar i fakturarader med mera efteråt. Vi rekommenderar att du låser fakturan när du har skickat den till din kund.

Hantera fakturor

Under *Fakturerings > hantera fakturor* hittar du en sammanställning på vilka fakturor du skapat och vilken status de har. Du ser också om fakturorna är obetalda och/eller förfallna, samt vilka fakturor du skickat som e-faktura eller om du kan skapa en räntefaktura på någon faktura. Vill du ändra, låsa, kopiera eller skriva ut en faktura kan du enkelt göra det genom att klicka på fakturan.

3. Matcha faktura i bokföringen

Detta gäller endast dig som har fakturering som tillval till vår bokföring. Du som endast har faktureringen via oss, kan skippa steg 3.



Matcha faktura i autokonteringen

När du har låst din faktura och fått in betalningen är det också dags att matcha inbetalningen med fakturan. Det gör du i *Autokonteringen* genom att klicka på Välj faktura på själva inbetalningen. Du får då välja vilken eller vilka fakturor som skall matchas mot inbetalningen.

Bankkontohändelser						
Betaldatum	Text & mer info	Belopp	Mer	Konto	Moms	Momsbelopp
2023-09-26	Inbetalning	9 500,00	Mer ▾	Mot faktura ▾		Välj faktura
2023-09-29	Inbetalning	1 340,00		Mot faktura		Välj faktura

Autokontering

Bankkonto - 998877

Konto 3410-998877 - Saldo per 2023-10-06

Bankkontohändelser

Betaldatum	Text & mer info
2023-09-21	Inbetalning
2023-09-24	Swish
2023-09-24	IKEA
2023-09-26	Dustin
2023-09-28	IKEA
2023-09-28	Telia AB
2023-10-01	Lön

Inbetalning 9 500,00 kr

Hjälp

Kundnamn, Fakturanummer, Belopp

Visa öppna fakturor

Välj fakturor

<input checked="" type="checkbox"/>	ELF Consulting AB	9 500,00 kr
	Fakturanummer	10001

Kvar att matcha: 0,00 kr

Matcha mot inbetalning

Aktivt räkenskapsår 2023-01-01 - 2023-12-31

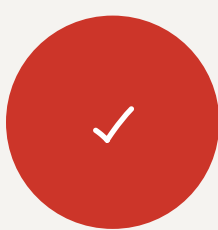
Hämta nya bankkontohändelser

Momsbelopp

	Välj faktura
	Välj faktura
1 320,50	Ok
512,00	Ok
1 021,50	Ok
271,20	Ok

Bokför du inte i SpeedLedger e-bokföring?

Genom att ha faktureringen och bokföringen i samma program kan du enkelt matcha inbetalningar mot de fakturor som du skapat i programmet.



Bokföringsprogram

Din bokföring skapas från banken, du slipper mata in uppgifter manuellt och risken för fel minimeras. Du får självklart hjälp igång om du vill lägga till bokföringen till din fakturering. Månadskostnaden blir lägre för faktureringen om du har det som tillval till din bokföring än om du endast har faktureringen. Du hittar vår prislista här.

Bokförings- & faktureringsrådgivning & support ingår i tjänsten

Tveka inte om du har några frågor eller funderingar, vi finns här för dig.

[Kontakta oss](#) →

