

**Konstnärernas
Riksorganisation.**

faktu- rering

för konstnärer

EN LITEN HANDLEDNING

Konstnärernas Riksorganisation.

FAKTURERING - EN LITEN HANDEDNING

©AB Svensk Konstnärsservice 2023

Ansvarig utgivare: Eva Månsson

Grafisk formgivare: Geska Helena Brečević

Konstnärernas Riksorganisation

Hornsgatan 103

11728 Stockholm

www.kro.se

FAKTURAN – ETT UNDERLAG FÖR BOKFÖRING OCH REDOVISNING

När du säljer ett konstverk, föreläser eller utför ett uppdrag ska du skriva en faktura till kunden. I normalfallet ska en så kallad fullständig faktura utfärdas. I vissa fall får i stället en förenklad faktura utfärdas. En sådan faktura behöver inte innehålla lika många uppgifter som en fullständig faktura.

En faktura tjänar som dokumentation vid bokföringen. Det krävs enligt bokföringslagen att det ska finnas underlag för alla affärshändelser. Dessa underlag kallas för verifikationer och består bland annat av fakturor. Att ha en korrekt och fullständig faktura är därför avgörande för att uppfylla de krav som ställs enligt bokföringslagen.

En faktura ska innehålla vissa obligatoriska uppgifter. Syftet med det är bland annat att dokumentera en transaktion på ett så detaljerat sätt att det går att utläsa vad som sålts eller köpts, när det skett och vem som köpt respektive sålt.

Vid redovisning av moms betyder en korrekt faktura att säljaren har ett bra underlag för att visa att utgående moms redovisats och deklarerats rätt till Skatteverket. För att en momspliktig köpare ska ha rätt att dra av ingående moms krävs att denne kan styrka sitt avdrag, vilket lättast görs genom att presentera en faktura som uppfyller alla formaliakrav.

Vad är VAT-nummer (momsregistreringsnummer) och när behövs det?

VAT står för Value Added Tax (moms) och är en standard som tillämpas inom EU. VAT-numret är det nummer du får när du registrerar dig för moms och är en internationell version av organisationsnumret. Momsregistreringsnumret är konstruerat utifrån person- eller organisationsnumret som här antas vara 556123-1234. Registreringsnumret inleds med SE, som är den svenska landskoden, och avslutas med 01. Eftersom varken bindestreck eller mellanrum ska finnas skrivs registreringsnumret i detta fall SE556123123401.

När du köper en vara eller tjänst utanför Sverige men inom EU måste du alltid uppge ditt VAT-nummer för att du ska kunna betala utan moms. Observera att det då råder omvänd skattskyldighet, det vill säga att det är ditt ansvar att redovisa och betala momsen i Sverige.

När du säljer en tjänst utanför Sverige men inom EU måste du begära VAT-nummer av köparen för att få fakturera utan moms. Du är fortfarande skyldig att redovisa försäljningen i din momsdeklaration.

Om du vill kontrollera ett VAT-nummer för att se huruvida ett företag är vad det utger sig för att vara kan du använda dig av en internetjänst som Europeiska kommissionen har tagit fram. Den kallas VIES (VAT Information Exchange System) och där kan du kontrollera VAT-nummer inom EU:s medlemsstater: https://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do

DET HÄR MÅSTE DIN FULLSTÄNDIGA FAKTURA INNEHÅLLA!

För att en faktura ska vara fullständig behöver den innehålla följande uppgifter:

■ ORDET FAKTURA

Fakturan ska innehålla en uppgift om att dokumentet är en faktura. (A) Detta för att mottagaren ska kunna skilja fakturan från exempelvis en följesedel eller en betalningspåminnelse. Om det rör sig om en delfaktura, räntefaktura eller kreditfaktura måste också detta framgå.

■ FAKTURADATUM

Ange dagen då fakturan skrivs ut (B) och eventuellt order- eller leveransdatum.

■ FAKTURANUMMER

Alla fakturor ska oavbrutet numreras i löpande följd. (C) Du bestämmer själv vilket system du vill använda för dina fakturor, tex. 001, 002, 002 osv. Det viktiga är att du är konsekvent och varje fakturanummer är unikt. Använder du ett faktureringsprogram ges fakturorna oftast ett fakturanummer automatiskt.

■ FÖRFALLODATUM

Ange det datum då fakturan ska betalas, det vill säga förfallodag. (D) Vanligtvis gäller 30 dagars betalningstid om du inte kommit överens om annat med kunden – till exempel

10 eller 20 dagars betalningstid. Låt helst förfallodagen vara en vardag (bankdag).

■ UPPGIFTER OM SÄLJAREN

Ange ditt företags-/bolagsnamn (E), **adress** (F) **samt momsregistreringsnummer** (G).

Om du har F-skattsedel bör du också upplysa om det, till exempel Godkänd för F-skatt (H). Du ska även ange telefonnummer (I), samt bank- och plusgironummer (J). Om du har ett aktiebolag där styrelsen har sitt säte någon annanstans än på angiven postadress, måste du även upplysa om var sätet ligger. **För aktiebolag är det även obligatoriskt att ange organisationsnummer** (K) **på fakturan.**

■ UPPGIFTER OM KÖPARE

Ange kundens eller företagets fullständiga namn (L) **och adress** (M), **därefter eventuellt personnamn.**

I vissa fall behövs också köparens **momsregistreringsnummer** (N): om köparen är skyldig att redovisa moms för förvärvet (omvänd skatt-skyldighet) eller om köparen i ett annat EU-land lämnar sitt VAT-nummer för att få leveransen utan moms.

■ AFFÄRSHÄNDELSEN

Beskriv den sålda varan eller tjänsten. (O)

Beskriv tydligt vad kunden har handlat för tjänst eller vara och vilket datum som varan levererats eller tjänsten tillhandahållits.

För varor bör du specificera vad det är för typ av konstverk, till exempel skulptur, målning, videoverk. Detta är viktigt att specificera då det är olika momssatser för olika typer av verk. Du bör även specificera **antal, pris per styck och datum för försäljning**. Om du sålt tjänster så komplettera gärna med **antal timmar, pris per timme och datum** för när tjänsten utfördes. Om det inte går att exakt konstatera datumet för utförande av tjänster, är det enligt Skatteverkets uppfattning tillräckligt att nämna den månad de utförs. Glöm inte att beskriva **eventuella utlägg** du haft för kundens räkning.

■ FAKTURERAT BELOPP

Ange den totala summan som kunden ska betala. (P) Kom ihåg att tydligt ange på fakturan det konto-, bank- eller postgironummer som kunden ska använda för att betala. (J).

Du bör också ange rådande **dröjsmålsränta (Q)** så att du kan ta ut ränta om kunden blir sen med betalningen. Eventuell prisnedsättning eller rabatt ska också framgå av fakturan.

■ FAKTURERAD MOMS

Du måste ange nettobeloppet för varje vara eller tjänst samt dithörande momsbelopp, det vill säga 0%, 6%, 12% eller 25% – i tillämpad momsskattesats. (R).

Summera sedan nettobeloppet och momsen. Du får lov att avrunda beloppet till hel krona. Eventuell prisnedsättning eller rabatt ska också framgå av fakturan. Vid undantag från skatteplikt finns det ett krav på att en särskild hänvisning ska göras i fakturan som förklaring till att mervärdesskatt inte har debiterats. eller ange till exempel uppgiften ”undantag från skatteplikt”.

■ FAKTURERAD MOMS

För att du ska veta vem som gjort en inbetalning måste köparen antingen ange ett OCR-nummer eller lämna ett meddelande (S).

OCR står för Optical Character Reading och är en nummerserie som berättar för bankgirot eller plusgirot om en viss faktura har blivit betald. För att du ska kunna skicka fakturor med OCR-nummer krävs att du har ett avtal med din bank. De i sin tur, ordnar med avtal med Bankgirot eller Plusgirot (Nordea). Du behöver även ett faktureringsprogram som kan skapa numret åt dig. Om du inte använder dig av OCR-nummer kan du istället be köparen att lämna ett meddelande. Det är då bra att be köparen att ange tex. fakturanumret i meddelanderutan.

Rättslig vägledning

<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.6/321574.html>

(A) FAKTURA

(B) Datum
23-02-14

Kundnummer
38

(C) Fakturanummer
239

(M) Kund:
Konsthallen KONST
(L) Utställningsvägen 103
11728 Stockholm
Sweden

(N) Momsreg.nr / Pers.nr: SEXXXXXXXXXXXXX

Er referens: Anna Olsson
Vår referens: Eva Lind
Märkning: Utställning på konsthallen KONST

(Q) Betalningsvillkor: 30 dagar
Dröjsmålsränta: 12 %

OCR-nummer/meddelande: (S)
Bankgiro: 5765-0046 (J)
Förfallodatum: 2023-03-14 (D)

(P) Att betala SEK: 122 920,00

(O) Specifikation

Benämning	Antal	å-pris	exkl. moms	momssats
Utställningsersättning enligt MU-tariff 2, 2/1 2023 tom 14/2 2023	6	3 700	22 200	6%
Medverkansersättning, timmar	16	975	15 600	25%
Köp av fotografi, levererat 2023-01-01	1	46 000	46 000	25%
Köp av skulpturer, levererade 2023-01-01	2	20 000	40 000	6%

Summa 103 800
Exkl. moms 103 800
Momsbelopp 25% 15 400 (R)
Momsbelopp 6% 3 720
Att betala SEK 122 920 (P)

(E) Anna Olsson Enskild Firma
(F) Konstnärssvägen 59
11728 Stockholm
Sweden

(I) Webbsida: www.annaolsson.se
(J) E-post: info@annaolsson.se
(U) Telefon: 46 xxx-xxxx
(H) Bankgiro: xxxx-xxxx
Godkänd för F-skatt

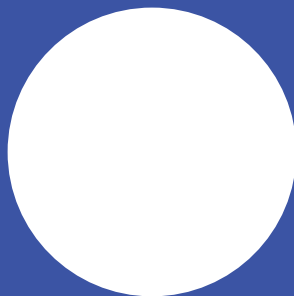
(K) Org.nr: XXXXXX-XXXX
(G) Momsreg.nr: SEXXXXXXXXXXXXX
IBAN: SEXXXXXXXXXXXXXXXXXX
BIC: SWEDSESS

VARFÖR ÄR DET VIKTIGT ATT HA MED UPPGIFTERNA?

En ofullständig faktura innebär för en säljare att denne inte har fullgott underlag för sin bokföring och skatteredovisning. Brister i en faktura kan avhjälpas genom att fakturan kompletteras eller rättas. Saknade uppgifter kan exempelvis framgå av en annan handling som kan läggas som bilaga till fakturan.

I vissa fall behöver säljaren rätta den bristfälliga fakturan. Det kan till exempel bli aktuellt om den saknade uppgiften inte framgår av en annan handling eller om uppgift om momsbelopp saknas eller är felaktigt. Rättelsen sker genom att säljaren krediterar den felaktiga fakturan och därefter skapar en ny faktura med rätt innehåll.

För köparens del innebär en ofullständig faktura att avdrag för ingående moms kan vägras av Skatteverket. Köparen kan i så fall be säljaren att ställa ut en korrigerad faktura eller skicka en kompletterande faktura som tydligt kopplas ihop med den tidigare utställda fakturan.



FÖRENKLAD FAKTURA

I vissa fall räcker det med att säljaren utfärdar en förenklad faktura. Förenklad faktura får användas om försäljningen avser ett belopp som är högst 4 000 kronor inklusive moms. En förenklad faktura kan till exempel vara ett vanligt kassakvitto, en parkeringsbiljett eller liknande.

Av en förenklad faktura ska framgå:

- Fakturadatum (datum för utfärdandet)
- Identifiering av säljaren – genom att säljarens registreringsnummer till mervärdes-skatt anges (person-/organisationsnummer).
- Identifiering av vilken typ av varor eller tjänster som har tillhandahållits
- Den moms som ska betalas eller uppgifter som gör det möjligt att beräkna momsen det vill säga, 25 procent, 12 procent eller 6 procent

Rättslig vägledning:

<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2022.6/321574.html#h-Forenklad-faktura>

VAD ÄR E-FAKTURA?

En e-faktura är en faktura som utfärdas, översänds och tas emot i ett strukturerat elektroniskt format. När du som leverantör skickar en e-faktura kommer den direkt in i din kunds bokföringsprogram och registreras automatiskt.

För att det ska fungera måste dina kunder ha ett program som klarar av att ta emot e-fakturer. **När du levererar varor eller tjänster till kommun, region eller myndighet måste du alltid skicka e-faktura.**

Observera att en PDF-faktura är inte en e-faktura.

Fördelar med att ta emot e-fakturer i ditt ekonomisystem:

- Du slipper pappershanteringen och kan arkivera leverantörsfakturorna som de kommer – digitalt.
- Du slipper mata in alla sifferuppgifter manuellt.
- Det är säkrare – risken för fel vid inmatning elimineras då alla värden läses in direkt i ditt ekonomiprogram, även leverantörsuppgifterna.
- Du kan få fakturan konterad och klar med automatik.
- Det blir mycket enklare att söka och kontrollera en digitaliserad leverantörsfaktura i efterhand.

HUR GÖR JAG?

Om du har en leverantör av bokföringsprogram eller fakturerings-tjänst – fråga dem hur de kan hjälpa dig med e-faktura. Din bank kan också hjälpa dig. Det finns olika lösningar, vilket val man gör beror på verksamhetens storlek och behov.

Levererar du varor eller tjänster till kommun, region eller myndighet? Då måste du skicka e-faktura.

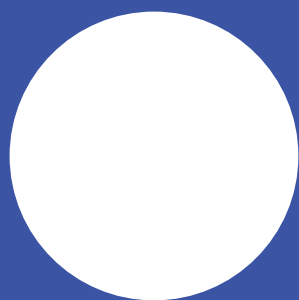
Om du levererar varor eller tjänster till offentlig sektor måste du enligt lag skicka din faktura som e-faktura. Detta gäller till exempel om du genomför ett offentligt gestaltningsuppdrag, ställer ut på ett statligt museum eller föreläser på högskola eller universitet.

Lagkravet att skicka och ta emot e-faktura gäller för alla offentliga upphandlingar som påbörjats efter den 1 april 2019, inklusive direktupphandlingar.

På DIGG:s webbplats (Myndigheten för digital förvaltning) hittar du mer information:

<https://www.digg.se/e-handel-och-e-faktura/e-faktura>





**Konstnärernas
Riksorganisation.**