

Checklista: Din allra första faktura (utan administrativt trassel)

Vad grymt att du tar steget

Att skicka sin första faktura är en riktig milstolpe. Det kan kännas lite läskigt första gången, men med den här checklistan slipper du gissa. Bocka bara av stegen nedan så har du snart pengarna på kontot.

Innan du börjar klicka i systemet är det skönt att ha exakt rätt uppgifter redo. Fram med anteckningsblocket!

Steg 1

Samla in information från företaget du ska fakturera. Bocka för så du vet att du fått med allt.

- Företagsnamn
- Adress
- Stad
- Land
- Postnummer
- E-post till personen som ska ha fakturan
- Telefonnummer
- Organisationsnummer
- Referens - namn på vem som ansvarar för fakturan

Steg 2

Öppna upp Invozio och logga in
Klicka på "Skapa faktura" och lägg till ny kund.
Skriv in uppgifterna ovan.

Beskriv ditt arbete, till exempel: "Logotypdesign", "Konsultation sociala medier 3 timmar" eller "Fotografering event".
Här kan du även lägga in om du har milersättning eller traktamente. Denna text kommer att synas på din faktura.

Steg 3

För att fakturan ska gå att redigeras behöver du börja med att **klicka på** vilket datum du vill att den ska göras. OBS, även om det är dagen datum.

Ruta för ruta visas nu tydligt vad du ska fylla i.
Om fakturan avser betalning per timma, dag, vecka, månad eller enligt överensstämmelse.

Belopp för din faktura, fyll i din kostnad utan moms. Systemet räknar nu automatiskt ut moms, skatt och arbetsgivaravgifter. Om du skrollar ner en bit så ser du vad fakturabeloppet blir inkl. moms.
(Express kostar extra men kan vara bra om du behöver pengarna samma dag.)

Här bifogar du ev. körjournal och liknande dokument.
Klicka i om du vill ha pengar avsatt för pension och semesterersättning.

Steg 4: Finalen!

Dubbelkolla allt. **Kika på förhandsgranskningen.** Ser beloppet rätt ut? Är mejladressen rätt stavad?
Klicka på Skicka!

Fira! Du har precis tagit betalt för din kunskap på det absolut tryggaste och smidigaste sättet.

