

# Seks vigtige punkter, der skal med på dine fakturaer

Sørg for at formulere alting så tydeligt, at det eneste dine kunder skal bruge tid på, er at betale deres regning.

I mange virksomheder tager man ikke højde for, hvor vigtigt det er, at fakturaen er korrekt udformet. Forvirring omkring fakturaer kan føre til betalingsforsinkelser, og misforståelser kan give anledning til unødvendige uoverensstemmelser. Derfor skal du gøre alt for at undgå, at der ikke opstår denne slags problemer i forbindelse med faktureringen af dine kunder.

Sørg derfor altid for at dine fakturaer er udformet, så dine kunder har alt den information, de har brug for, og at de ved præcis, hvad de skal gøre og hvordan de kan betale dig uden at skulle stille spørgsmål.

Først og fremmest, så skal du have styr på at alle de grundlæggende informationer er korrekte.

## 1) Kundens kontaktoplysninger

Navnet på virksomheden

- Kontakt kunden, hvis virksomhedens registrerede navn er forskelligt fra det navn, du har fået oplyst.

Adressen på virksomheden

- Spørg kunden om du skal henvende dig til hovedkontoret eller en lokal afdeling.

## 2) Virksomhedens oplysninger

- Navnet på virksomheden
- Virksomhedens adresse
- Virksomhedens logo
- CVR nummer, momsnummer, VAT, m.v.

## 3) Fakturaens oplysninger

Det unikke nummer på fakturaen

- Fremhæv dette tal med fed skrift eller med en større skriftstørrelse. Hvis kunden har brug for at finde dette nummer, skal de kunne finde det inden for få sekunder.

Fakturaens udstedelsesdato

De varer eller tjenester, du har leveret til kunden

- Vis beskrivelserne eller oversigten over varerne eller tjenesterne på en liste. Det giver kunden et godt og hurtigt overblik over, hvad de betaler for.
- Hvis varerne eller tjenesteydelserne indeholder delelementer, skal du angive hvert element (f.eks. mængde, pris og leveringsdato), så kunden kan foretage en kontrol af disse, hvis det ønskes.

Hvis du allerede har givet kunden et tilbud, skal du lave fakturaen i overensstemmelse med tilbuddet.

- Brug samme ordlyd i fakturaen som i tilbuddet for at undgå misforståelser
- Omtal varerne eller tjenesteydelserne i fakturaen på samme måde som i tilbuddet
- Medtag eventuelle påløbne omkostninger, som ikke er med i tilbuddet. Hvis du ikke har informeret kunden om disse omkostninger, skal du angive en forklaring på fakturaen for at undgå uoverensstemmelser.

## 4) Betalingsoplysninger

Eventuelle rabatter, der er aftalt mellem dig og kunden

Eventuelle afgifter inklusiv sats og beløb

Det samlede beløb og den valuta, som kunden skal betale i.

- Fremhæv dette tal med fed skrift eller med en større skriftstørrelse. Sørg for, at det er så tydeligt som muligt.

Den betalingsmetode, som kunden kan bruge

- Hvis det er betaling via bankoverførsel, skal du oplyse din virksomheds kontonavn og kontonummer.
- Hvis det er betaling med kreditkort, skal du angive et link, hvor din kunde kan betale med det samme.

En betalingsvejledning, hvis det er relevant

- Angiv tydeligt, om kunden skal angive fakturanummer eller kundenummeret ved betaling

Forfaldsdatoen for betalingen

- Skriv den faktiske dato ved siden af dine betalingsbetingelser for at undgå fejl. Hvis du f.eks. udsteder en faktura den 1. januar, og betalingsbetingelserne siger "betaling 30 dage efter fakturadato", skal du sætte forfaldsdatoen til "31. januar" ved siden af "betaling 30 dage efter fakturadato".
- Fremhæv forfaldsdatoen med fed skrift eller ved at øge skriftstørrelsen. Sørg for, at den er så tydelig som muligt.

## 5) Kundens ønsker

Nogle gange kan kunden anmode om at få tilføjet yderligere oplysninger (f.eks. indkøbsordrenummer eller referencenummer) på fakturaen. Sørg for, at der er plads nok til det, og at kunden nemt kan finde det.

## 6) Betalingsbetingelser

Hvis du og din kunde er blevet enige om bestemte betalingsbetingelser, særlige incitamenter ved tidligere betaling og konsekvenser ved for sen betaling, kan du med fordel angive dem på fakturaen.

**Det vigtigste skridt du kan tage for at modtage rettidige betalinger er at dine fakturaer er korrekt udformet. Hvis dine kunder stadig ikke betaler, vil det næste skridt være at følge op og bede dem om at betale.**

## Tre ekstra tips!

Ud over de seks punkter ovenfor er her tre ekstra tips til at sikre en succesfuld fakturering.

### 1) Sørg for, at de vigtigste oplysninger er på samme side

- Hvis du har for mange oplysninger på en faktura, er det en god idé at have de vigtigste oplysninger på den første side (dvs. virksomhedens oplysninger, kundens kontaktoplysninger og betalingsoplysningerne) og derefter kan du vedhæfte resten som et bilag.
- Ovenstående er bedre end at afkorte din faktura, da kunden kan vende tilbage med eventuelle spørgsmål, hvis der ikke er nok oplysninger.

### 2) Brug PDF-format, når du sender en e-mail

- Hvis du sender fakturaen via e-mail, skal du konvertere den til PDF for at undgå svindel eller utilsigtede ændringer.

### 3) Sørg for, at det er nemt at finde din faktura

- Skriv fakturaens unikke nummer (fakturanummer) i fakturaens filnavn og emnelinjen i e-mailen. Det gør det nemt for både dig og kunden at søge efter fakturaen i fyldte indbakker.