

Utformning av fakturor

Referensbegreppet, ett fakturanummer eller referensnummer, är nyckeln till att kunna identifiera betalningen och pricka av den i kundreskontran. Här är de viktigaste tipsen om hur man bäst utformar en faktura så att avprickningen går så smidigt som möjligt.

Ange fakturanummer eller referensnummer tydligt på fakturan

Placera det gärna i fakturans övre högra hörn. Om Inbetalningsservice OCR används ska referensbegreppet även tryckas i kodraden på avin.

ANVÄND KORTA FAKTURANUMMER. INLED INTE MED NOLLER. ANVÄND CHECKSIFFRAN.

MARKERA VIKTIGA UPPGIFTER

ANGE FAKTURANUMRET PÅ INBETALNINGSAVIN

Använd korta fakturanummer

Risken att betalaren ska registrera fel minskar ju kortare referensnummer som används

Inled inte fakturanumret med nollor

En del betalare registrerar inte nollorna. Använd inte mellanslag, streck eller andra tecken än siffror i fakturanumret.

Ange fakturanumret som referensnummer på blanketten

För fakturor med OCR-blankett eller Girering/Inbetalningsblankett ska referensnumret på blanketten vara detsamma som på fakturan.