Kvitto eller fullständig faktura?

Faktablad för företagsinköp

Två regelverk behöver skiljas åt: bokföringslagen styr om underlaget fungerar som verifikation, medan mervärdesskattelagen styr om underlaget räcker för avdrag för ingående moms. Ett vanligt kassakvitto är ofta en förenklad faktura.

Huvudregel: 4.000 kr inklusive moms

Vid inköp på högst 4.000 kr inklusive moms kan en förenklad faktura normalt användas. Överstiger totalbeloppet 4.000 kr ska du normalt be om en fullständig faktura ställd till företaget.

1. Börja här

Högst 4.000 kr inkl. moms

- ✓ Kontrollera datum, säljare och vad som köpts
- ✓ Kontrollera att momsen framgår eller kan beräknas
- ✓ Spara kassakvittot, inte bara kortterminalens betalningsslip
- ✓ Notera syftet om det inte framgår tydligt

Över 4.000 kr inkl. moms

- ✓ Be om fullständig faktura direkt vid köpet
- ✓ Fakturan ska vara ställd till rätt företag
- ✓ Kontrollera företagsnamn och adress
- ✓ Ett vanligt kassakvitto är normalt inte tillräckligt

2. Förenklad faktura – minsta krav

En förenklad faktura ska minst innehålla:

- datum för utfärdandet
- identifiering av säljaren, normalt momsregistreringsnummer eller organisations-/personnummer
- vilken typ av varor eller tjänster som har levererats
- momsbeloppet eller uppgifter som gör att momsen kan beräknas

Viktigt om moms

Det räcker inte att kvittot endast visar totalbeloppet inklusive moms. Momsbeloppet måste framgå, eller så måste beskattningsunderlag och tillämplig momssats framgå.

3. Fullständig faktura – det här ska normalt finnas

- utfärdandedatum och unikt löpnummer
- säljarens momsregistreringsnummer
- köparens momsregistreringsnummer när reglerna kräver det, exempelvis i vissa EU-situationer
- säljarens och köparens fullständiga namn och adress
- varornas mängd och art eller tjänsternas omfattning och art
- leverans-/tillhandahållandedatum när det skiljer sig från fakturadatum
- beskattningsunderlag för varje momssats samt enhetspris exklusive moms
- rabatter eller prisnedsättningar som inte ingår i enhetspriset
- tillämpad momssats och momsbelopp
- särskild uppgift när exempelvis omvänd betalningsskyldighet eller undantag från skatteplikt gäller

Godkännande för F-skatt kan vara viktig information i affärsrelationen, men är inte i sig ett krav för momsavdrag enligt mervärdesskattelagens fakturaregler.

4. Undantag och särskilda situationer

En förenklad faktura kan i vissa fall användas även när beloppet överstiger 4.000 kr, om handelsbruk, administrativ praxis eller tekniska förutsättningar gör en fullständig faktura svår att utfärda.

- försäljning genom betalautomat, exempelvis drivmedel, parkering samt väg-, bro- eller tunnelavgifter
- persontransporter inom kollektivtrafik där köparen normalt inte kan identifieras
- ändringsfakturor och vissa särskilda situationer enligt mervärdesskattelagen

Observera

Förenklad faktura får inte användas i flera unionsinterna situationer. Vid EU-handel, omvänd betalningsskyldighet, hyresfakturor med frivillig beskattning eller andra särskilda momssituationer bör fakturan kontrolleras extra noga.

5. Om fakturan är felaktig eller ofullständig

- Be säljaren rätta eller komplettera fakturan så snart som möjligt.
- Fel företagsnamn ska som huvudregel rättas av säljaren.
- Om momsbeloppet saknas på en skattepliktig försäljning kan det krävas kreditfaktura och en ny korrekt faktura.
- Spara kompletterande handlingar som tillsammans styrker inköpet och fakturans uppgifter. Lägg inte själv till eller ändra momsbelopp på leverantörens faktura.

6. Så sparar du underlaget

Sedan 1 juli 2024 får räkenskapsinformation överföras mellan pappersform och elektronisk form. Ett papperskvitto kan exempelvis skannas eller fotograferas.

- Överföringen ska göras på ett betryggande sätt. Informationen får inte förändras eller riskera att försvinna.
- Kontrollera direkt att hela kvittot är läsbart, inklusive datum, belopp, moms och säljaruppgifter.
- Spara underlaget i företagets ordinarie bokförings- eller arkiveringssystem med säker lagring och möjlighet att ta fram det igen.
- När överföringen uppfyller kraven får originalhandlingen under vissa förutsättningar förstöras. Följ företagets beslutade rutin.
- Även elektronisk räkenskapsinformation kan överföras till en annan form, men originalfilen är normalt säkrast att bevara. Undvik skärmbilder om originalfilen kan sparas.

Praktisk rutin

Fotografera eller skanna kvittot direkt. Kontrollera att alla sidor, kanter och uppgifter syns. Ladda sedan upp underlaget enligt företagets rutin och ange vad inköpet avser. Termokvitton kan blekna snabbt. Räkenskapsinformation ska normalt bevaras till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

7. Snabb kontroll före inlämning

Kontrollera underlaget

- ✓ Rätt företag som köpare när fullständig faktura krävs
- ✓ Datum, säljare, belopp och vad som köpts
- ✓ Momsbelopp eller beräkningsuppgifter
- ✓ Hela underlaget och alla sidor är läsbara

Komplettera vid behov

- ✓ Syfte med inköpet
- ✓ Namn på den som gjort privat utlägg
- ✓ Deltagare vid representation
- ✓ Markera företagsdelen vid blandade privata/företagsinköp

Utländska kvitton och särskilda regler

Utländsk moms dras normalt inte av som svensk ingående moms i momsdeklarationen. Tullregler eller regler i andra länder kan dessutom kräva att originalhandlingar sparas. Kontakta redovisningsbyrån vid osäkerhet.

Källor och giltighet

Faktabladet är sammanställt utifrån mervärdesskattelagen (2023:200), bokföringslagen (1999:1078), Skatteverkets rättsliga vägledning, SKVFS 2024:16 och BFNAR 2013:2. Reglerna är kontrollerade i november 2026. Särskilda situationer kan kräva en separat bedömning.