

Arbetsorder — mall

En arbetsorder samlar allt om ett uppdrag på ett ställe: vad som ska göras, var, för vem och på vilka villkor — och sedan timmarna och materialet som gick åt. Det som aldrig hamnar på ordern hamnar sällan på fakturan; det är där småjobbets lönsamhet ligger.

Så använder du mallen

- 1 Fyll i arbetsorderbladet** (sida 2) när jobbet bokas — ett blad per uppdrag, även de små. Ge ordern ett nummer i en löpande serie, t.ex. 2026-041.
- 2 Låt tid & material-bladet** (sida 3) följa ordern under jobbet. Alla som arbetar på ordern fyller i sina rader löpande — helst innan bilen lämnar arbetsplatsen.
- 3 Stäm av vid avslut:** jämför mot överenskommelsen, låt kunden signera, och använd bladen som underlag för faktura och lön. Klart betyder fakturerat — inte bara målat färdigt.

Fem regler som gör ordern värd pengar

- **En order per uppdrag.** Två småjobb hos samma kund är två ordrar — annars går de inte att följa upp eller fakturera var för sig.
- **Skriv ordernumret på allt** som hör till jobbet: foton, kvitton, följesedlar. Då hittar fakturan sina underlag av sig själv.
- **Timmarna skrivs samma dag.** Dagen efter är en uppskattning, veckan efter en gissning — och gissningar fakturerar lågt.
- **ÄTA på egna rader.** Allt utöver den ursprungliga beskrivningen är ett tillägg — notera kundens ok med vem och när. Ett muntligt ja väger lätt när fakturan diskuteras.
- **Ingen fakturerad utan täckning.** Varje rad på fakturan ska gå att peka tillbaka mot orderns timmar och material — det är så prisdiskussioner vinn.

Om ROT-fälten: ROT-avdraget är 30 % av arbetskostnaden inklusive moms, max 50 000 kr per person och år (2026). För begäran hos Skatteverket behövs kundens personnummer samt fastighetsbeteckning för småhus — eller bostadsrättsföreningens organisationsnummer och lägenhetsnummer. Hämta uppgifterna redan när jobbet bokas, och håll arbete och material isär: bara arbetskostnaden ger avdrag. Mallen är vägledning, inte skatterådgivning.

Trött på lösa lappar? I Crewlog-appen skapas arbetsordern i mobilen, laget loggar tid och material direkt mot den — och löne- och fakturaunderlag blir klara automatiskt. Läs mer på crewlog.se/funktioner/arbetsorder.

Arbetsorder

Ett blad per uppdrag · följer jobbet från bokning till faktura

ORDERNR	DATUM	UTFÄRDAD AV	STATUS
			☐ Planerad ☐ Pågående ☐ Klar

KUND	TELEFON

ARBETSPLATS — ADRESS	PORTKOD / NYCKEL

KONTAKT PÅ PLATS — om annan än kunden

ARBETSBESKRIVNING — vad som ingår; det som inte står här är ÄTA

PRIS	TIMPRIS / ÖVERENSKOMMET BELOPP	UPPSKATTAD TID
☐ Löpande räkning ☐ Fast pris		

ROT-AVDRAG — uppgifterna krävs för begäran hos Skatteverket; hämta dem när jobbet bokas

☐ Ja ☐ Nej

Kundens personnummer

Fastighetsbeteckning (småhus)

Bostadsrättsförening — org.nr (vid bostadsrätt)

Lägenhetsnummer

ÄTA — TILLÄGG UTÖVER BESKRIVNINGEN — vad, kundens ok (vem/när), pris

KUNDEN GODKÄNNER UTFÖRT ARBETE (datum/sign)	UTFÖRARE (datum/sign)

