

PARA VOCÊ / NÃO É UMA INVOICE PARA ENVIAR

Entenda sua invoice em inglês.

Guia em português para conferir o documento antes de enviar.

No documento	O que significa	O que conferir
Invoice #	Número da invoice	Use a mesma referência no PDF e na mensagem ao cliente.
Bill To	Cliente	Nome e endereço do cliente ou do serviço, conforme o caso.
Invoice Date	Data de emissão	A data com a qual a invoice é emitida.
Due Date	Vencimento	A data concreta em que o pagamento é esperado.
Payment Terms	Condições de pagamento	O prazo combinado deve corresponder ao vencimento.
Description	Descrição	Qual serviço ou material está sendo cobrado e o que inclui.
Qty	Quantidade	Unidades, horas ou medidas. Uma hora e meia é 1.5 horas.
Rate	Preço unitário	O preço de uma unidade, hora ou medida; não o total da linha.
Amount	Valor da linha	Quantidade × preço unitário. Seis sacos a US\$8 somam US\$48.
Tax	Imposto	Confira o valor aplicável ao seu serviço.
Balance Due	Saldo pendente	O que falta após ajustes e pagamentos já recebidos.

Um cálculo para conferir o saldo

Exemplo fictício: cortar a grama US\$75 + retirar galhos US\$40 + seis sacos de mulch a US\$8 = US\$163. Sem impostos neste exemplo. Se você já recebeu US\$40, o saldo é US\$123.

Subtotal: \$163.00 | Tax (example): \$0.00

Payment received: \$40.00 | Balance due: \$123.00 USD

Um adiantamento solicitado ainda não é dinheiro recebido. Salve e abra o PDF novamente para conferir se os dados foram mantidos. O modelo PDF preenchível do Invoicista exige calcular os totais manualmente.