

# Raindance-guide: Extern kreditfaktura

## Innehåll

Allmänt.....	1
Kontroll .....	2
Exempel 1: sök på kundnummer + status + institutionskod .....	2
Exempel 2: sök på kundnummer + status + institutionskod + fakturadatum .....	3
Kontroll återstående belopp .....	3
Registrera extern kreditfaktura (helkreditering), fakturanr 31XXXXX.....	5
Delkreditering av extern kundfaktura, fakturanr 31XXXXX .....	7
Kreditering av moms, fakturanr 31XXXXX.....	8
Kreditera konverterad faktura från tidigare kundreskontran, fakturanr 30XXXXX.....	10

Guiden uppdaterad: 2021-05-10

## Allmänt

---

Extern kreditfaktura skapas genom att du först söker upp fakturan.



Börja alltid med att kontrollera ursprungsfakturan, inklusive tidigare skapade krediteringar. För att kunna kreditera en faktura ska ursprungsfakturan fortfarande ha status Definitiv och ha kvar ett återstående belopp.

Kontrollera först om det finns någon annan kreditfaktura med status Definitiv som hör till den faktura som ska krediteras. Om det finns någon sådan så ska nästa kreditfaktura max vara på det belopp som återstår när tidigare kreditfaktura matchats mot ursprungsfakturan.

Matchning av kreditfaktura mot ursprungsfaktura görs av sektionen Ekonomi dagen efter att kreditfakturan blivit definitiv. Matchningen gör så att kreditfakturan ändrar status till Reglerad/Delreglerad och beloppet på ursprungsfakturan minskar med kreditfakturans belopp. Om det efter matchning blir 0 kr att betala på ursprungsfakturan så ändrar den status till Reglerad.

Detta syns på fakturan och i uppföljningsrapporterna så snart matchningen är gjord.

## Kontroll

Sökväg: Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura

Här kan sökning göras på flera sätt.

- Är det en kund med enstaka fakturor är det enklast att söka på kundnummer + status Definitiv, Delreglerad och Reglerad.
- Är det en kund med många fakturor kan man med fördel välja kundnummer + datumintervall + status + fakturaturyp för att göra listan överskådlig. Välj då fakturadatum från den dag då ursprungsfakturan skapades och tilldatum dagens datum.
- Du kan också välja "Mina fakturor" för att hitta de fakturor du själv ställt ut.

### Exempel 1: sök på kundnummer + status + institutionskod

I fältet Kund kan du skriva kundens namn eller kundnummer och får direkt upp träfflista. Du kan även söka via förstoringsglaset.

Du kan också välja "Mina fakturor" för att hitta de fakturor du själv ställt ut.

Sök faktura

Urval Antal fakturor : 0 | Återstående belopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

» Skapa faktura

Nummer  -

Definitiv

Kund

Fakturaturyp

Utbetalnings-id

Mina fakturor

Status  Preliminär  Definitiv  Delreglerad  Reglerad  Avslutad  Makulerad  Skickad för utbetalning

Datum

Fakturadatum

INST

I sökresultatet ser du till exempel återstående belopp:

Sök faktura

Urval Antal fakturor : 0 | Återstående belopp : 0,00 | Nettobelopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

Visa/Dölj kolumner Åtgärder

Faktura	Förfallodatum	Anståndsdatum	Fakturaturyp	Status	Fakturabelopp	Återstående belopp	Valuta	Momsbelopp
3110234	2021-01-09		SV	Definitiv	3 025,00	3 025,00	SEK	225,00
3110236	2021-01-10		SV	Definitiv	1 250,00	1 250,00	SEK	250,00

2 fakturor fördelade på 1 sidor

« Tillbaka Öppna

## Exempel 2: sök på kundnummer + status + institutionskod + fakturadatum

Du får en bättre överblick om du lägger till fakturadatum som sökparameter.

Sök faktura

Urval Antal fakturor : 0 | Återstående belopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

» Skapa faktura

Nummer  -

Referens

Kund

Fakturatyp

Utbetalnings-id

Mina fakturor

Status  Preliminär  Definitiv  Delreglerad  Reglerad  Avslutad  Makulerad  Skickad för utbetalning

Datum

Fakturadatum

Tabelltyp

## Kontroll återstående belopp

Kontrollera om belopp kvarstår i kolumnen Återstående belopp.

Sök faktura

Urval Antal fakturor : 0 | Återstående bel

Visa/Dölj kolumner

Faktura	Kund	Kundnamn	Fakturadatum	Förfalldatum	Anståndsdatum	Fakturatyp	Status	Fakturabelopp	Återstående belopp	Valuta
3110234	200024	Testforetaget AB	2020-12-09	2021-01-09		SV	Definitiv	3 025,00	3 025,00	SEK
3110236	200024	Testforetaget AB	2020-12-10	2021-01-10		SV	Definitiv	1 250,00	1 250,00	SEK
3110277	200024	Testforetaget AB	2020-12-16	2021-01-16		SV	Definitiv	3 025,00	3 025,00	SEK
3110278	200024	Testforetaget AB	2020-12-16	2021-01-16		SV	Definitiv	3 025,00	3 025,00	SEK
3110279	200024	Testforetaget AB	2020-12-16	2021-01-16		SV	Definitiv	-3 025,00	-3 025,00	SEK

I ovanstående exempel finns en kreditfaktura, 3110279, som inte är matchad mot ursprungsfakturan. Öppnar du upp kreditfakturan ser du i radtexten vilken ursprungsfaktura den avser. Dvs faktura 3110277 är helkrediterad redan och ingen ny kreditering ska göras till den fakturan, efter matchning kommer de ha status Reglerad båda två.

Sök faktura

Kreditnota  
**3110279**  
200024  
Testföretaget AB

Definitiv

**Fakturahuvud** Fakturadatum :

Fakturadatum	2020-12-16	Betalningsvillkor	K30	Vår referens	Lisa Andersson
Förfalldatum	2021-01-16	VALUTA	SEK	Er referens	ABC12
Verifikationsdatum	2020-12-16			OCR-nummer	311027910
				Internationell betalningsreferens	RF31311027910
				Fakturatyp	SV Svensk

**Relaterade fakturor**

Faktura	Fakturadatum	Belopp	Typ	Status
3110277	2020-12-16	3 025,00	Original	Definitiv

Namn	Beskrivning	Tabellkod
REF	Lucat-id	UANO utbildning 7
INST	Institution	273 Ekonomi
LEV DAT	Levdat	
BETP	Betalningspåminnelser	J Betalningspåminnelse
RDEB	Räntedebitering	J Räntedebiteras

Fält	Beskrivning	Värde
E-Faktura/Referens	E-Fakturatyp och format för Er referens	Ange ABC123
Tillnr	Tillnr	

Återstående belopp kan du även se längst ner på ursprungsfakturan, under Bokningar. Kontrollera längre upp på fakturan om det finns relaterade fakturor registrerade som ännu inte matchats. Det är i så fall inte medräknat i Återstående belopp.

**Bokningar** Återstående belopp : 3 025,00

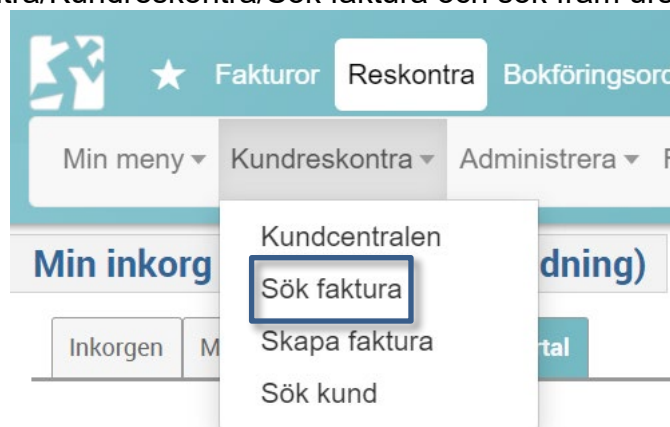
Typ	Betalningsdatum	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ	Belopp SEK	Belopp SEK	Fakturor
Intäktsverifikation		3110234	2020-12-01	KRPSV	3 025,00	3 025,00	1

## Registrera extern kreditfaktura (helkreditering), fakturanr 31XXXXX



Obs! Gäller det en konverterad faktura, fakturanr 30XXXXX, gå till [avsnitt om att kreditera konverterad faktura](#) istället.

1. Välj Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura och sök fram ursprungsfakturan.



2. Kontrollera vilket belopp som **återstår att betala**, se avsnitt Kontroll.
3. **Öppna** fakturan.

Sök faktura

Faktura  
3110234  
200024  
Testföretaget AB

Definitiv

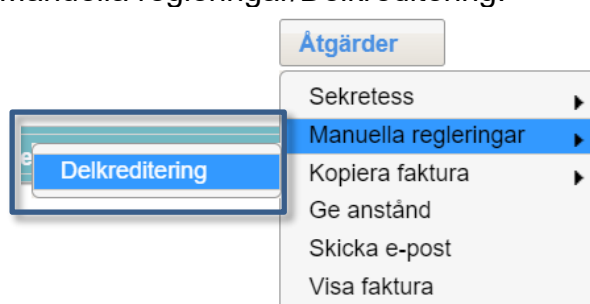
« » Dokument 1 Meddelanden Historik

Åtgärder

Fakturahuvud | Fakturadatum : 2020-12-09 | Förfallodatum : 2021-01-09 | Vår referens : Lisa Andersson | OCR-nummer : 3110234105

Fakturadatum	2020-12-09	Betalningsvillkor	K30	Vår referens	Lisa Andersson	Namn	Testföretaget AB
Förfallodatum	2021-01-09	VALUTA	SEK	Er referens	ABC123	Fakturaadress	
Verifikationsdatum	2020-12-01			OCR-nummer	3110234105	Box 12345	123 45Lund
				Internationell betalningsreferens	RF683110234105	SE	
				Fakturaturyp	SV Svenska		

4. Välj Åtgärder/Manuella regleringar/Delkreditering.



Om fakturan har blivit påmind får du nu en fråga om du vill kreditera påminnelseavgiften eller inte. Obs! Välj "Utan avgift" om fakturan är i utländsk valuta.

5. Välj **verifikationsdatum** (=fakturadatum) för kreditfakturan. Välj **<OK>**.

Bekräfta
✕

Verifikationsdatum

« Avbryt
OK

Kreditfakturan skapas med omvända tecken. Under **Fakturahuvud** ser du att ursprungsfakturan är lagd som relaterad faktura.

**3110283**  
200024  
Testföretaget AB

Preliminär

<< Kundcentralen - Kundregister >>

«
»
Dokument
Meddelanden
Historik

Åtgärder

Skicka till Fakturakontroll > Attest

Relaterade fakturor					
Faktura	Fakturadatum	Belopp	Typ	Status	
3110234	2020-12-09	3 025,00	Original	Definitiv	

Namn	Beskrivning	UANO	Tabellkod	
REF	Lucat-id	UANO	utbildning 7	
INST	Institution	273	Ekonomi	
LEV DAT	Levdat			

Text	Belopp	Antal	å-pris	Artid
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     Böcker "Att hålla föreläsning".                      Per Persson                      ISBN184098123408104                      Media-Tryck                 </div>	-2 500,00	-10,00	250,00	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     Konferensmappar                 </div>	-300,00	-10,00	30,00	

Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Utfall	Radtext	Att	
1	Kforodr	15100		809401				359	8000	KRPSV	-3 025,00		
2	Moms	25525		809401					8000	KRPSV	75,00		
3	Moms	25506		809401					8000	KRPSV	150,00		
4	Intäkt	31700	101708	809940	91			359	8000	KRPSV	2 500,00	Böcker 10 st	
5	Intäkt	34110	101708	809940	91			359	8000	KRPSV	300,00	Konferensmappar 10 st	
	Intäkt								359	8000	KRPSV	0,00	

6. Välj **<Skicka till fakturakontroll>**.

Skicka till fakturakontroll

Kreditfakturan kommer nu att gå vidare till Fakturakontroll där den godkänns och signeras. Därefter kommer kreditfakturan att följa samma flöde till kunden som ursprungsfakturan. Matchningen av kreditfakturan mot ursprungsfakturan gör sektionen Ekonomi, se mer under [Allmänt](#). Information om vilken faktura som krediteras kommer från systemet och skrivs ut i fakturahuvudet på kreditfakturan.

## Delkreditering av extern kundfaktura, fakturanr 31XXXXX



Obs! Gäller det en konverterad faktura, fakturanr 30XXXXX, gå till [avsnitt om att kreditera konverterad faktura](#) istället.

När du ska delkreditera en extern kundfaktura går du tillväga på samma sätt som en helkreditering [ovan](#) till och med punkt 5 och sedan:

6. Korrigera belopp, text med mera så att kreditfakturan stämmer med det delbelopp som ska krediteras.
  - a. Belopp som ska krediteras anges med – (minus).
7. Använd **Enter** mellan varje fakturarad.
8. Välj **Bokningar**.
9. Kontrollera att det belopp du vill kreditera finns konterat utan – (minus) framför i utfallet på konteringsraden för intäkten.
10. Välj **Enter/Disketten** när en rad är klar.
11. Kontrollera att hela kreditbeloppet är konterat.

Belopp att kontera 0,00

12. Välj **<Skicka till fakturakontroll>**.

Kreditfakturan kommer nu att gå vidare till Fakturakontroll där den godkänns och signeras. Därefter kommer kreditfakturan att följa samma flöde till kunden som ursprungsfakturan. Matchningen av kreditfakturan mot ursprungsfakturan gör sektionen Ekonomi, se mer under [Allmänt](#). Information om vilken faktura som krediteras kommer från systemet och skrivs ut i fakturahuvudet på kreditfakturan.

## Kreditering av moms, fakturanr 31XXXXX



Obs! Gäller det en konverterad faktura, fakturanr 30XXXXX, gå till [avsnitt om att kreditera konverterad faktura](#) istället.

När du ska kreditera felaktigt utställd moms går du tillväga på samma sätt som en helkreditering [ovan](#) till och med punkt 5 och sedan:

6. Ta bort fakturaraderna genom att markera dem en i taget och välja papperskorgen.



7. Lägg till en fakturarad istället där du skriver t ex "Kreditering av moms" och ange momsbeloppet som fakturabelopp, med minus (-) framför. Ändra momskoden till 0%.

Fakturarader

Text	Belopp	Antal	å-pris	Artikel	Mall	Moms
Kreditering av moms	-1 000,00					0.0%

Radtyp: K25

8. Välj **Enter**.

Bokningar

Typ	Verifikation	Verifikationsdatum	Typ
Intäkt	3110283	2020-12-16	KRPSV

Radtyp: Intäkt Datum: 2020-12-16 3110283 Testföretaget AB

Rad	Radtyp	Kto	Akt	Kst	Vs	Funk	Fin	Motp	Kä	Utfall	Radtext	Att
1	Kfor	15100		809401				359	8000	KRPSV	-1 000,00	
5	Moms	25525		809401					8000	KRPSV	1 000,00	Kreditering av moms fakt 31102
	Intäkt							359	8000	KRPSV		
											0,00	

« Avbryt

9. Välj **Bokningar**.
10. Ta bort konteringsraderna genom att markera dem en och en och välja Åtgärder/Ta bort. Kfor är fast och ska finnas kvar.



11. **Skapa en konteringsrad** med radtypen "Moms" och debitera momsbeloppet på aktuellt momskonto. Fyll i Kst 809401 och samma motpart som raden Kfordr.

12. Välj **Enter**.

13. Kontrollera att **hela kreditbeloppet är konterat**.

Belopp att kontera 0,00

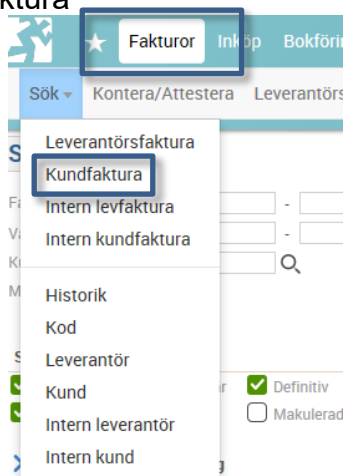
14. Välj **<Skicka till fakturakontroll>**.

Kreditfakturan kommer nu att gå vidare till Fakturakontroll där den godkänns och signeras. Därefter kommer kreditfakturan att följa samma flöde till kunden som ursprungsfakturan. Matchningen av kreditfakturan mot ursprungsfakturan gör sektionen Ekonomi, se mer under [Allmänt](#).

## Kreditera konverterad faktura från tidigare kundreskontran, fakturanr 30XXXXX

---




1. Kontrollera vilket belopp som **återstår att betala**, se avsnitt [Kontroll](#). Observera att denna kontroll görs i den nya kundreskontran via Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura. När du konstaterat att det återstår belopp att betala ska du söka upp fakturadetaljerna och konteringsraderna i den tidigare kundreskontran.
2. Välj Fakturor/Sök/Kundfaktura



3. **Sök** fram kundfakturan med hjälp av till exempel kundnummer eller fakturanummer.
4. **Öppna** fakturan.
5. **Notera uppgifterna:**
  - Kund- och datumuppgifter: Kund, referenser.
  - Övriga uppgifter: Avsändande institution, tillgångsnummer, leveransdatum, samt vid faktura i utländsk valuta, den valutakurs som finns angiven.
  - Fakturaraderna, inkl. eventuell moms.

Kund- och datumuppgifter			Övriga uppgifter		
Kund	106699	Region Skåne Regionservice	Momskoder	Moms 25%	
Fakturadatum	2021-01-25		Betalningsvillkor	Betaltingsvillkor 30 dagar	
Förfalldatum	2021-02-25	205 01 Malmö	Betalningspåminnelser	Krävs	
Vår referens			Räntedebitering	8% över gällande diskonto.	
Er referens			Språkkoder	Svenska	
OCR - nummer	309305498		Avsändande Institution	LU Service	
			Leveransdatum		
			Tillgångsnummer	Betalningshändelse	KONVERTERAD TILL KRP

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod	Total 46875,00	Moms 9375,00
Parkeringsplatser P-hus Granathen enligt				25		
enligt överenskommelse. Januari 2021				25		
Ordernr: 305252	37500,00	75,00	500,00	25		




Sekretess
Förhandsgranska
Kontera
Historik
Tillbaka

Notera "Betaltingshändelse = KONVERTERAD TILL KRP". Status Hbet betyder alltså inte att fakturan är betald i detta fall, utan att den är konverterad.

## 6. Notera även konteringen.

### Kontering

Ver.dat 2021-01-25 Nr 6000697 Text Region Skåne Slutk 3093054

Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Kä--	Utfall	Radtext
	Kfordr	15100		809401			311	8000	KRSV	46 875,00	
	Moms	25525		809401				8000	KRSV	-9 375,00	
HJN	Intäkt	31510	101629	829210	91		311	8000	KRSV	-37 500,00	

Nu kan du ställa ut en kreditfaktura enligt nedan i den nya kundreskontraportalen.

7. Välj Reskontra/Kundreskontra/Skapa faktura.

8. Följ instruktionen i guiden för [Extern kundfaktura](#), men med dessa justeringar:

- Välj **fakturatyp** utifrån vilken valuta ursprungsfakturan var utställd i, det vill säga antingen SV – Svenska kronor, eller UT – Utländsk valuta.
- Om ursprungsfakturan är i utländsk valuta så ska du ange samma **valutakurs**.

VALUTA

EUR

Valutakurs

10,192100

- Översta fakturaraden: Här ska du skriva "**Kreditering av faktura 30XXXXX**".
- Skapa **fakturarader enligt ursprungsfakturan**, men med **minus (-)** före beloppet/beloppen. Använd även **samma momskod** och **eventuell momsbefrielseorsak** (välj under **Mall** på en egen rad).

