

Raindance-guide: Extern kreditfaktura

Innehåll

Allmänt.....	1
Kontroll	2
Registrera extern kreditfaktura (helkreditering).....	4
Delkreditering av extern kundfaktura	6
Kreditering av moms.....	6

Guiden uppdaterad: 2018-12-11

Allmänt

Extern kreditfaktura kan skapas från Portalen genom att du kopierar ursprungsfakturan med omvänt tecken.



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

Kontrollera först om det finns någon annan kreditfaktura med status DEF 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 HBET och beloppet på ursprungsfakturan minskar med kreditfakturans belopp. Om det efter matchning blir 0 kr att betala på ursprungsfakturan så ändrar den status till HBET.

Detta syns direkt på fakturorna men i Frågor & analys först dagen efter.

Kontroll

Sökväg: Fakturor/Sök/kundfaktura

Här kan sökning göras på flera sätt.

- Är det en kund med enstaka fakturor är det enklast att söka på kundnummer + status DEF och HBET.
- Är det en kund med många fakturor kan man med fördel välja kundnummer + datumintervall + status + fakturatyp för att göra listan överskådlig. Välj då fakturadatum från den dag då ursprungsfakturan skapades och tilldatum dagens datum.

Exempel 1: sök på kundnummer + status + fakturatyp:

Sök kundfaktura

Faktura -

Referens -

Kund

Mina fakturor

Fakturadatum -

Belopp i valuta -

Fakturatyp

Tabell

Status

Ny Preliminär Definitiv
 Helt betald Klar Makulerad

Attesterad

Ja
 Nej

[Sök via kontering/attestering](#)

Träffar: 126

Faktura	Kundid	Kund	Vår referens	OCR - nummer	Datum	Förf.datum
3050313	106700	Region Skåne	Camilla Key	305031395	2018-10-10	2018-11-10
3050325	106700	Region Skåne	Magnus Zätterströ...	305032591	2018-10-10	2018-11-10
3050330	106700	Region Skåne	Johan Lindelöf 046...	305033094	2018-10-10	2018-11-10
3050355	106700	Region Skåne	Marit Engquist 046...	305035594	2018-10-10	2018-11-10
3050378	106700	Region Skåne	Camilla Björklöv	305037897	2018-10-10	2018-11-10
3050381	106700	Region Skåne	Camilla Björklöv	305038192	2018-10-10	2018-11-10
3050383	106700	Region Skåne	Marit Engquist 046...	305038390	2018-10-10	2018-11-10
3050266	106700	Region Skåne	Hillevi Hempälä	305026692	2018-10-09	2018-11-09
3050299	106700	Region Skåne	Johan Albertén 046...	305029993	2018-10-09	2018-11-09
3050192	106700	Region Skåne	Marit Engquist 046...	305019291	2018-10-08	2018-11-08

Totalbelopp i SEK: 4 590 372,00

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

Exempel 2: sök på kundnummer + status + fakturatyp + fakturadatum:

Sök kundfaktura

Faktura -
 Vår referens -
 Kund
 Mina fakturor

Fakturadatum -
 Belopp i valuta -
 Fakturatyp
 Tabell

Status
 Ny Preliminär Definitiv Attesterad
 Helt betald Klar Makulerad Ja Nej

[Sök via kontering/attestering](#)

Träffar: 30

Faktura	Kundid	Kund	Vår referens	OCR - nummer	Datum	Förf.datum	Status	Fakturabel...	Br
3009909	100034	Region Skåne	Kennie Larsson	300990991	2016-12-07	2017-01-07	DEF ATT	-9795,00	
3009910	100034	Region Skåne	Ilgot Liljedahl 046-...	300991098	2016-12-07	2017-01-07	DEF ATT	-1125,00	
3009859	100034	Region Skåne	gb	300985991	2016-10-18	2016-11-18	DEF ATT	25000,00	
3009880	100034	Region Skåne	Elisabeth Norman	300988094	2016-10-18	2016-11-18	NY	62500,00	
3009733	100034	Region Skåne	Ilgot Liljedahl 046-...	300973393	2016-09-08	2016-10-08	DEF ATT	1000,00	
3009735	100034	Region Skåne	Ilgot Liljedahl 046-...	300973591	2016-09-08	2016-10-08	DEF ATT	1125,00	
3009769	100034	Region Skåne	Anna Lindstén Jan...	300976990	2016-09-08	2016-10-08	DEF ATT	1610,00	
3009800	100034	Region Skåne	Elisabeth Norman	300980091	2016-09-08	2016-10-08	PREL	158,00	
3009804	100034	Region Skåne	Kennie Larsson	300980497	2016-09-08	2016-10-08	DEF ATT	5923,00	
3009805	100034	Region Skåne	Kennie Larsson	300980596	2016-09-08	2016-10-08	DEF ATT	3948,00	

Totalbelopp i SEK: 718 018,00

I ovanstående exempel finns en kreditfaktura som inte är matchad mot ursprungsfakturan. Öppnar du upp kreditfakturan ser du i radtexten vilken ursprungsfaktura den avser. Dvs faktura 3009735 är helkrediterad redan och ingen ny kreditering ska göras till den fakturan, efter matchning kommer de att vara HBET båda två.

Visa faktura

Fakturahuvud

Faktura 3009910 Fakturatyp SV KR Svenska Status Def Logg Kopia av 3009735 161207 GDA Ändr 161207 GDA Att 161207 GDA

Kund- och datumuppgifter

Kund 100034 Region Skåne
 Fakturadatum 2016-12-07
 Förfalldatum 2017-01-07
 Vår referens Ilgot Liljedahl 046-2229685
 Er referens 113933
 Leveransadress 9 Region Skåne
 OCR - nummer 300991098 205 01 Malmö

Övriga uppgifter

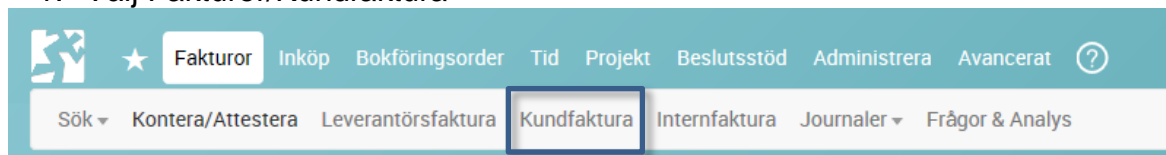
Betalningsvillkor **Betalningsvillkor 30 dagar**
 Räntedebitering **8% över gällande diskonto.**
 Avsändande Institution **LU Service**
 Tillgångsnummer
 Momskoder
 Moms 25%
 Betalningspåminnelser **Krävs**
 Språkkoder **Svenska**
 Leveransdatum
 Betalningshändelse

Total -1125,00 Moms -225,00

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
Kreditering av faktura 3009735				
Ordernr 115696 från Media-Tryck				25
Beställare Inese Dubnika Hauksson				25
Tryckning av tygposter	-900,00			25

Registrera extern kreditfaktura (helkreditering)

1. Välj Fakturor/Kundfaktura



Formuläret **Registrera faktura** öppnas.

Registrera faktura

Fakturahuvud Kopiering från

Fakturatyp Status Ny Faktura Omvänt tecken Kvitta

Kund- och datumuppgifter Övriga uppgifter

Kund

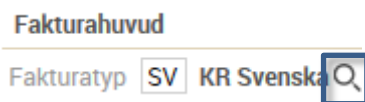
Fakturadatum

Förfallodatum

Slutkonteringsdatum

Er referens Spara huvud

1. Välj den fakturatyp du vill använda dig av, det måste vara samma fakturatyp som fakturan som ska krediteras har, och välj **OK**.
2. Använd förstoringsglaset vid **Fakturatyp** om du är osäker.



Tabellkod

Sök fakturatyp

Fakturatyp	Benämning
10	KR Rekvisition
OS	KR Order Svenska
OU	KR Order Utländska
PE	KR Periodisering
SV	KR Svenska
UT	KR Utländska

3. Ange eller sök in den kund som ska krediteras
4. Ange **fakturanummer** som ska krediteras.

5. Sätt markering i rutan för omvänt tecken.

Registrera faktura

Fakturahuvud

Fakturatyp KR Svenska Status

Kopiering från

Kund- och datumuppgifter

Kund

Fakturadatum

Förfalldatum

Slutkonteringsdatum

Vår referens

Er referens

Övriga uppgifter

6. Välj **Spara huvud**.

Nu hämtas alla uppgifter från ursprungsfakturan.

Information om vilken faktura som krediteras kommer från systemet som en radtext som går vidare till kunden. Låt denna rad stå kvar överst och ta inte bort ursprungsfakturans fakturanummer från texten.

Total -28221,00 Moms -1597,44

Radtext	Belopp	Antal	A/pris	Momskod
Kreditering av faktura 3050299				
Ordernr 259243 från Media-Tryck				25
Swedcon årsrapport 2017	-26624,00			06
<input type="text"/>	<input type="text"/>			06 <input type="text"/>

7. Välj **Kontera**.

Konteras Cirkulation

Vetlar: 2018-11-28 Nr 6018117 Text Region Skåne Slutk 3050514

Att	Art	Kl	Art	Vs	Funk	Fin	Motp	Kl	Utl	Text
	15100		809401			311	8000	KRSV	-28 221,00	
	Moms	25506	809401				8000	KRSV	1 597,44	
	Intäkt	31710	101651	829210	91	311	8000	KRSV	26 624,00	
	Ödift	31820	101651	829210	91	311	8000	KRSV	-0,44	
	Intäkt					311	8000	KRSV		

Allt konteras 0,00 SEK

8. Välj **Cirkulera** för attest.

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.

Delkreditering av extern kundfaktura

När du ska delkreditera en extern kundfaktura går du tillväga på samma sätt som en helkreditering [ovan](#) till och med punkt 6 och sedan:

7. Korrigera belopp, text med mera så att kreditfakturan stämmer med det delbelopp som ska krediteras.
 - a. Belopp som ska krediteras anges med – (minus).
 - b. Lägg till "Del" i översta textraden, dvs till "Delkreditering av faktura 30XXXXX". Obs! Låt den stå kvar överst.
8. Använd **Enter** mellan varje fakturarad.
9. Om du behöver ändra ordning på fakturaraderna så väljer du **Flytta rader** och pilarna till vänster om radtexten. Gå sedan **Tillbaka**.
10. Välj **Kontera**.
11. Kontrollera att det belopp du vill kreditera finns konterat utan – (minus) framför i utfallet på konteringsrad.
12. Välj **Enter/Kontera rad** när en rad är klar.
13. Kontrollera att hela kreditbeloppet är konterat.

Att kontera **0,00 SEK**

14. Välj **Cirkulera för attest**.

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.




Kreditering av moms

När du ska kreditera felaktigt utställd moms går du tillväga på samma sätt som en helkreditering [ovan](#) till och med punkt 6 och sedan:

7. Ta bort fakturaraderna (förutom den översta där ursprungsfakturans nummer står).
8. Lägg till en fakturarad istället där du skriver t ex "Kreditering av moms" och ange momsbeloppet som fakturabelopp. Ändra momskoden till 0.

Total -54588,00 Moms 0,00

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
Creditnote of invoice 3038450 credit of VAT	-54588,00			




Sekretess
Förhandsgranska
Kontera
Skriv ut
Historik
Tillbaka

9. Välj **Enter**.

Kontering

Ver.dat 2018-04-26 Nr 6008515 Text RhoVac Aps Slutk 3042713

Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Val	Kä---	VALUTA	Utfall	Radtext
	Kundf	15100		809401			650	8100	SEK	KRUT	-54588,00	-54588,00	
HJN	Moms	25525		809401				8100	SEK	KRUT	54588,00	54588,00	

10. Välj **Kontera**.

11. Skapa en konteringsrad med radtypen "Moms" och debitera momsbeloppet på aktuellt momskonto.

12. Välj **Enter**.

13. Kontrollera att hela kreditbeloppet är konterat.

Att kontera **0,00 SEK**

14. Välj **Cirkulera för attest**.

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.