Brukerveiledning for NTNU -

Lage negativ salgsordre/kreditnota i Unit4 modulen Kunder og salg

Når en skal lage en kreditnota i kunder og salg modulen, starter en med å lage en negativ salgsordre (en salgsordre der totalsummen på salgsordren er et kreditbeløp). Når den negative salgsordren er lagret får man et ordrenummer.

Når du er ferdig med å lage en negativ salgsordre og har trykket lagre og fått ordrenummer, vil den negative salgsordren automatisk gå på godkjenningsflyt til kostnadsgodkjenner (BDM).

Alle negative salgsordrer som har status «Til fakturering» og som er godkjent av BDM, vil to ganger i uken bli fakturert av Seksjon for regnskap. Vi gjør ikke noe med salgsordrene, setter bare i gang en jobb som lager kreditnotaer av de negative salgsordrene, samtidig som kreditnotaen blir bokført. Det blir da produsert en kreditnota som blir sent til kunden. (Vanligvis gjøres dette tirsdag og torsdag morgen, men dagene kan avvike ved sykdom, kurs osv.)

Den negative salgsordren vil da endre status til «Fakturert» og i tillegg til ordrenummeret vil den nå ha et kreditnotanummer og et bilagsnummer.

Fakturadatoen på kreditnotaen vil automatisk settes til den datoen kreditnotaen blir produsert og sendt til kunden.

1. Før du begynner

- Du må vite fakturanummeret på fakturaen som skal krediteres og gjerne også ordrenummeret
- Du må ha klart et dokument som sier noe om hvilken faktura som krediteres og hvorfor den skal kreditters. Dette <u>skal lastes opp som INTERNT VEDLEGG</u> når du lager kreditnotaen, slik at Kostnadsgodkjenner/BDM har informasjon om saken før de godkjenner/avviser.

2. Kopier salgsordren som skal krediteres

Gå inn på «Kunder og salg». Deretter «Salgsordre».

leny		\frown		
	Kundeinformasjon	Salgsordre	Rapporter	
Jin ansettelse	🛠 Kunde	Salgsordre	Opprett ny rapport	
Prosiektstyring	Spørring arbeidsflyt – Kunde	Massesalgsordre	E Delt	-
	Kontoutskrift	✤ Bekreftelse av salgsordre	Privat	3
Kunder og salg	Setalingsmottaker	Spørring arbeidsflyt - salgsordre		
\smile		Brukerlogg arbeidsflyt - Salgsordre		
Regnskap		Kopi faktura		

I neste bilde velger man «Åpne».

	Referanser			Faktura		Datoer		
Kunde*	Vår referanse			Valuta *		Periode*		
م ا	Ursula Høie		-					20210
Kundeadresse	Selger			Betalingsmetode		Leverings	dato	
	Ursula Høie		*		-	26.01.20	21	
	Deres ref			Bet.betingelse		Obs.dato		
Ordretype					-	26.01.20	21	
Salgsordre	▼ Bestillingsnr/R	of.		Fakturamottaker*		Bestillings	idato *	
Status						26.01.20	21	
Til fakturering	* Bilagstekst			Samlefaktura				
Standardkontering								
 Standardkontering Ordrelinjer 								

Legger inn ordrenummer eller fakturanummer på den fakturaen som skal krediteres i feltet «Søkekriterier». Klikk deretter «Søk»

elthjelp		
Søkekriterier		
1000905		
× Avenuent		
Søk		

Får da opp dette bilde. Klikk på linjen hvor ordrenummeret og bilagsnummer/fakturanummer kommer frem.

elthjelp											
Søkekriter	rier										
1000905											
1000303											
	sert										
Søk											
rdrenummer	Leverandør/Kund	Vår referanse	Ekstern referans	Bilagstekst	Rekvirent	Best.dato	Leveringsdato	Bilagsnr	Status	NT	
						Ħ	iii ii				Filt
					070000000	12.07.2024	12.07.2021	500040	-		
1000905	101058	3780B6054	Barcode: 1543	Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibliot	3/8080056	13.07.2021	13.07.2021	500016	F	FA	

Du vil da få opp salgsordren du har søkt opp. Klikk på «Kopier salgsordre».

algsordre Leveranse										
rdrenr										
	1000905									
Salgsordre		Referanser	Fak	tura			Datoer			
Kunde*		Vår referanse	Valu	ta*			Periode*			
101058			▼ NO	<						2
Universitetet i Oslo		Salaar	Nors	ke kroner			Loveringsdat	•		
Kundeadresse		Toyo Parnos Logonaor	Beta	lingsmetode			12.07.2021	.0		
Universitetet i Oslo	A	Tore Bernes Leganger	IP o	ffentlig		-	13.07.2021			
Postboks 1074 0316 OSLO	Blindern	Deres ret	Bet.	betingelse			Obs.dato			
Ordretype *		Frøydis Lillemoen Askmoen	Net	topr 30 dag	er	-	13.07.2021			
Salgsordre	-	Bestillingsnr/Ref.	Fakt	uramottaker	*		Bestillingsda	to*		
Ctatus t		Barcode: 154307DA1	101	058			13.07.2021			
Fakturart	-	Bilagstekst	Univ	ersitetet i Oslo)					
- arcarory		Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibli	ote Sam	lefaktura						
			TPF	fakturering						
☆ Ordrelinjer										
#	▲ Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status	
1 26	74	Enstateling for that half a low and approximation for shirl	1- 1.00	1 000 00	1 000 00	0.00	1 000 00	NOK	F	
1 30 Ers	tatning tapt lit	Listating for tapt box - Law and economics for Civi	ia 1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	F	

Du får da opp en kopi av salgsordren med følgende tekst nederst til venstre i bilde: «Salgsordre 1000905 er kopiert».

Du kan endre det som står i feltene under Referanser og Leveringsdato om det er behov.

Salgsordre	Referanser	Faktura			Datoer			
Kunde*	Vår referanse *	Valuta*			Periode*			
101058	Bodil Jakobsen Karlsen	NOK						202
Universitetet i Oslo	Solgor &	Norske kroner			Loveringedat	_	_	
Kundeadresse	Seiger -	Betalingsmetode			Leveringsdat	0		
Universitetet i Oslo Postboks 1074 Blindern	Deres ref	IP offentlig		-	23.09.2021			
0316 OSLO	Frøvdis Lillemoen Askmoen	Bet.betingelse			23.09.2021			
Ordretype *		Netto pr 30 dager		-				
Salgsordre 👻	Bestillingsnr/Ret.	Fakturamottaker*			Bestillingsdat	to *		
21-1	Barcode: 15430/DA1	101058			23.09.2021			
STOTUC								
ratus^	Bilagstekst Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibliote	Universitetet i Oslo Samlefaktura TPF-fakturering						
Ti fakturering v	Bilagstekst Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibliote	Universitetet i Oslo Samlefaktura TPF-fakturering						
Standardkontering Ordrelinjer # Artikkel	Blagstekst Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibliote	Universitetet i Oslo Samlefaktura TPF-fakturering	Valbelgo	Ava, val belan	Totalt valutabelap	Valuta	Status	
Stauts** Titlakturering Standardkontering Ordrelinjer # Artikkel 2071	Blagstelst Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibliote Beskrivelse	Universitetet i Oslo Samlefaktura TPF-fakturering	Val.beløp	Avg. val belap	Totalt valutabelep	Valuta	Status N	

Hele fakturen kan krediteres eller deler av en faktura kan krediteres. Punkt 3 har derfor to varianter og du følger **3A** om du skal kreditere hele fakturen eller **3B** om du bare skal kreditere deler av fakturaen.

3A. Hele fakturen skal krediteres

Klikk i feltet «Artikkel» på ordrelinjen (for å aktivere linjen).

e Or	Irelinj	er	\frown								
	#		Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
	1		3671 Erstathing tapt lit	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil $\ensuremath{la}\xspace$.	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	N N

Ordrelinjen blir da hvit.

Klikk på linjen (linjen er aktivert og kan endres på).

	er									
#		▼ Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	St
1		3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil law sys	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	Til fa
	#	# 1	# Artikkel 1 3671	# ▼Artikkel Beskrivelse 1 3671 Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil law sys	# ▼Artikkel Beskrivelse Mengde 1 3671 Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil law sys 1,00	# ▼Artikkel Beskrivelse Mengde Pris 1 3671 Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil law sys 1,00 1 000,00	# TArtikkel Beskrivelse Mengde Pris Val.beløp 1 3671 Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil law sys 1,00 1 000,00 1 000,00	# Tartikkel Beskrivelse Mengde Pris Val.belap Avg. val.belap 1 3671 Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil law sys 1,00 1 000,00 1 000,00 0,00	# Takitakel Beskrivelse Mengde Pris Val.belop Avg. val.belop Totalt valutabelop 1 3671 Erstetning for tapt bok - Law and economics for civil law sys 1,00 1 000,00 1 000,00 1 000,00 1 000,00	# Table and the second se

Går bort til pris og sett et minustegn foran beløpet som står der.

	ndardk	ontering										
☆ Ord	relinjer	r										
	#		▼ Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.belø	Totalt valuta	Valuta	Status	
	1		3671 Erstatning ta	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil law syst	1,00	1000,00	1000,00	0,00	1 000,00	NOK	N N	-

Trykk deretter «Tab» gjennom resten av feltene på linjen.

1 3671 Erstatning ta. Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil la 1,00 -1000,00 0,00 -1000,00 NOK N Σ 1,00 -1000,00 0,00 -1000,00 0,00 -1000,00 NOK N Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Sok artikler * Arbeidsflytlogg (rad 1) * Tilleggsinformasjon om artikkel * Arbeidsflytlogg (rad 1) ((Sleriv inn en kommentar)) Kopi * Hovedbok * Konto Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskode Argiftskode Argiftskode 100,0000 -1000,000	371 Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil lat 1,00 -1000,00 0,00 -1000,00 NOK N statning ta 1,00 -1000,00 -1000,00 0,00 -1000,00 NOK N 1,00 -1000,00 -1000,00 0,00 -1000,00 NOK N 1,00 -1000,00 0,00 -1000,00 0,00 -1000,00 Parker Steng Terminér Søk artikler Arbeidsflytlogg (rad 1)
Σ 1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00 Legg till Stett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikker * Tilleggsinformasjon om artikkel * Arbeidsflytlogg (rad 1)	1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00 Parker Steng Terminér Søk artikler m artikkel Arbeidsflytlogg (rad 1)
Σ 1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00 Legg til Slett Nullstill Parker Sek artikler * Tilleggsinformasjon om artikkel (Skriv inn en kommentar) (Skriv inn en kommentar) Kopi * Hovedbok Monte Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskode<td>1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00 Parker Steng Terminér Søk artikler m artikkel Arbeidsflytlogg (rad 1)</td>	1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00 Parker Steng Terminér Søk artikler m artikkel Arbeidsflytlogg (rad 1)
Σ 1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00 Legg til Stett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler * Tilleggsinformasjon om artikkel * Arbeidsflytlogg (rad 1) Konto Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskystem Prosent Belep 1 + 3671 + 32000000 10042010 0 100,0000 -1 000,000	1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00 I Parker Sek artikler Sek artikler m artikkel
Σ 1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00 Legg til Slett Nullstill Parker Søk artikler * Tilleggsinformasjon om artikkel	1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00 Parker Steng Terminér Søk artikler m artikkel & Arbeidsflytlogg (rad 1)
Σ 1,00 -1000,00 -1000,00 Legg til Stett Nullstill Parker Stek artikler * Tilleggsinformasjon om artikkel	1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00 Parker Steng Terminér Søk artikker m artikkel
Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Sak artikler * Tilleggsinformasjon om artikkel 	Parker Steng Terminér Søk artikler m artikkel
* Tilleggsinformasjon om artikkel	m artikkel × Arbeidsflytlogg (rad 1)
* Tilleggsinformasjon om artikkel Arbeidsflytlogg (rad 1) (Skriv inn en kommentar) (Skriv inn en kommentar) Kopi # Konto Koststed Prosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskode Prosent Belep 1 * 3671 * 3200000 10042010 0 100,0000 -1000,00	m artikkel × Arbeidsflytlogg (rad 1)
* Hovedbok ////////////////////////////////////	
* Hovedbok (Skriv inn en kommentar) # Konto Koststed Prosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskystem Prosent Belep 1 * 3671 * 32000000 10042010 0 100,00000 -1000,000	
* Hovedbok (Skriv inn en kommentar) # Konto Koststed Prosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskystem Prosent Belep 1 * 3671 * 3200000 10042010 0 100,00000 -1000,000	
* Hovedbok [Skriv inn en kommentar] # Konto Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskystem Prosent Belep 1 * 3671 * 3200000 10042010 0 100,00000 -1000,000	
# Konto Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskystem Prosent Belap 1 * 3671 * 3200000 10042010 0 100,00000 -1000,000	
# Hovedbok Konto Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskystem Prosent Beløp 1 * 3671 * 3200000 10042010 0 100,0000 -1000,000	
# Hovedbok Konto Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskystem Prosent Beløp 1 * 3671 * 3200000 10042010 0 100,0000 -1000,000	(Skriv inn en kommentar)
# Konto Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskystem Prosent Beløp 1 * 3671 * 3200000 10042010 0 100,0000 -1000,000	Kopi
# Konto Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskystem Prosent Belep 1 * 3671 * 3200000 10042010 0 100,0000 -1000,000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
★ Hovedbok Konto Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftskystem Prosent Belap 1 * 3671 * 3200000 10042010 0 100,0000 -1000,000	
# Konto Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftssystem Prosent Beløp 1 * 3671 * 3200000 100420 * 10042010 0 100,0000 -1000,00 <	
□ 1 * 3671 * 32000000 100420 * 100420100 0 100,00000 -1000,000	
100,0000 -100420 - 100420100	to Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftssystem Prosent Beløp
Eastataine text litteratur Universitetebiliste Mediebudsje Mediebudsjett UP Ingen avgiftsbeha	to Koststed Prosjekt Delprosjekt Bygg og arbeidspakke Avgiftskode Avgiftssystem Prosent Belap

Ser nå at også beløpet på konteringen under Hovedbok har endret seg til -1000,00.

3B Deler av fakturen skal krediteres

Klikk i feltet «Artikkel» på ordrelinjen (for å aktivere linjene).

\setminus	☆ Star☆ Ord	ndardkonter relinjer	ring								
		#	✓ Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabel	Valuta	Status
$\langle \rangle$		1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni Research	1.00	401.40	401.40	100.35	501.75	NOK	Til fakturer
		2	3033	Utskriftstjenester, 611104, NORCE, Uni Research Milj	1.00	694.45	694.45	173.61	868.06	NOK	Til fakturer
		3	3033	Utskriftstjenester, 611105, NORCE, Uni Research Milj	1.00	132.70	132.70	33.18	165.88	NOK	Til fakturer
		4	3033	Utskriftstjenester, 611106, NORCE, Uni Research Milj	1.00	355.70	355.70	88.93	444.63	NOK	Til fakturer
		5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni Research Kli	1.00	4,260.90	4,260.90	1,065.23	5,326.13	NOK	Til fakturer
	Σ Legg	til Slett	Nullstill Parker Ster	ng Terminér Søk artikler	5.00		5,845.15	1,461.29	7,306.44		*
	× T	illeggsinfor	masjon om artikkel							ogg (rad 1	.)

Ordrelinjene blir da hvite - er aktiverte og kan endres på

En kan og slette hele artikkellinjer ved å hake av i den lille boksen helt til høyre på linjen og så trykke Slett.

Eksempel:

Vi tenker oss at artikkelen som ligger på ordrelinje 1 er noe som er feilfakturert til kunden og hele denne ordrelinjen skal krediteres. Artikkelen som ligger på ordrelinje 5 er noe som er fakturert dobbelt så mye som det skulle og den skal derfor krediteres med 50%. Artiklene som ligger på ordrelinje 2,3 og 4 skal ikke krediteres. Kreditnotaen skal altså være på totalt – 3.164,81 ink mva

Start med å slette linjene som ikke skal krediteres:

☆ On	drelinje	r								
	#	▼ Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabel	Valuta	Status
	1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni Research	1.00	401.40	401.40	100.35	501.75	NOK	Til fakturer
</td <td>2</td> <td>3033</td> <td>Utskriftstjenester, 611104, NORCE, Uni Research Milj</td> <td>1.00</td> <td>694.45</td> <td>694.45</td> <td>173.61</td> <td>868.06</td> <td>NOK</td> <td>Til fakturer</td>	2	3033	Utskriftstjenester, 611104, NORCE, Uni Research Milj	1.00	694.45	694.45	173.61	868.06	NOK	Til fakturer
~	3	3033	Utskriftstjenester, 611105, NORCE, Uni Research Milj	1.00	132.70	132.70	33.18	165.88	NOK	Til fakturer
✓	4	3033	Utskriftstjenester, 611106, NORCE, Uni Research Milj	1.00	355.70	355.70	88.93	444.63	NOK	Til fakturer
	5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni Research Kli	1.00	4,260.90	4,260.90	1,065.23	5,326.13	NOK	Til fakturer
Σ	_			5.00		5,845.15	1,461.29	7,306.44		
Leg	g til	Slett Nullstill Parker Steng	Terminér Søk artikler							*

Da har du to ordrelinjer igjen:

☆ Ord	lrelinjer									
	#	▼ Artikł	el Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
	1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni Research	1.00	401.40	401.40	100.35	501.75	NOK	Til faktureri
	5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni Researc	1.00	4,260.90	4,260.90	1,065.23	5,326.13	NOK	Til faktureri
Σ Legg	a til Sle	att Nullstill Par	xer] Steng] Terminér] Søk artikler]	2.00		4,662.30	1,165.58	5,827.88		*

Ordrelinje 1 skal krediteres fullt ut.

Går bort til pris og sett et minustegn foran beløpet som står der.

Trykk tabulator tast videre og se at beløpet for linjen blir negativt både på ordrelinjer og under hovedbok:

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris Va	belan Ava vel	alan Totalt valutabe	Valuta	Status	
1	3033 Salo av tiepesters avniftenlikt	Utskriftstjenester, 610000, NORO	CE, Uni Ri 1.00	-401.40	-401.40 -10	-501.7	5 NCK	N N	-
5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORC	E, Uni R 1.00	4,260.90	4,260.90 1,06	5.23 5,326.1	3 NOK	Til fakturer	
			2.00		3,859.50 96	34.88 4,824.3	8		
gg til Sle	tt Nullstill Parker Steng	Terminér Søk artikler							[
Tilleggsin	formasjon om artikkel					4 \$	urbeidsflytlo	ogg (rad 1)	
						(Si	riv inn en kor api	mmentar)	
Hovedbok	t .								
Hovedbok #	t Konto	Koststed Prosjekt	Delprosjekt	Bygg.arb.pakke	Avgiftskode	Avgiftssyste	Prosent	Beløp	
Hovedbok # 1	Konto * 3033 **** * Salg av tjenester- avgiftspliktig alminn IT-	Koststed Prosjekt 22100000 100645 IT Ansattpri	Delprosjekt * 100645100	Bygg.arb.pakke	Avgiftskode 3N Utgående merverdi.	Avgiftssyste	Prosent 100.00000	Beløp -401.40	

Ordrelinje 5 skal krediteres med 50% og en vil gjøre det ved å redusere mengden.

NB! Når en endre på mengdefeltet vil det som ligger i pris feltet forsvinne – så derfor må du notere ned beløpet som står i prisfeltet før du endrer på mengden.

Legg inn mengde 0.5, går bort til pris og skriv inn den opprinnelige prisen som sto der husk å sette minustegn foran beløpet. Trykk tabulator tast videre og se at beløpet for linjen blir halvert og negativt både på ordrelinjer og under hovedbok:

☆ Ordr	relinje	r									
	#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris Va	al.beløp Avg.	val.beløp Totalt v	alutab Valuta	Status		
	1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni.	1.00	-401.40	-401.40	-100.35	-501.75 NOK	Til faktureri		
	5	3033 Salg av tjenester- avgift	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Un	i 0.50	-4,260.90	-2130.45	-532.61 -2	,663.06 NOK	N N	^	
Σ Legg	til :	Slett] Nullstill] Parker] Sten	g] Terminér] Søk artikler]	1.50		-2,531.85	-632.96 -3	3,164.81	Her k totals negat stem som s	an du se summen tive salg mer me skulle kr	e at på den sordren d beløpet editeres
× Ti	lleggs	informasjon om artikkel							logg (rad 1)		
								(Skriv inn en ko Kopi	ommentar)		
* H	ovedb	ok									
	#	Konto	Koststed Prosjekt	Delprosjekt	Bygg.arb.pakke	Avgiftskode	Avgiftssyste	Prosent	Beløp		
	1	* 3033	* 22100000 100645 * 1 IT Ansattpri IT An	00645100		3N Utgående merver	r	100.00000	-2,130.45	-	
Σ		oug ar genesiter argitispiktig annin I	r erdenigen	name open ne				100.00	-2,130.45		
Del r	rad										

4. Leveranse

Når punkt 3A eller 3B er gjort, «scroll» opp til toppen av bildet igjen for å kunne gå inn på arkfanen Leveranse

Nå skal vi legge inn informasjon til kunden om hvilken faktura som krediteres og koble kreditnotaen opp mot fakturaen vi skal kreditere.

Salgsordre ×			
Salgsordre Leveranse			
Salgsordre	Referanser	Faktura	Datoer
Kunde * 101058 *** Universitetti Oslo Kundeadresse Lisuursitetti Oslo	Vår referanse* Bodil Jakobsen Karlsen Selger* Bodil Jakobsen Karlsen	Valuta* NOK ···· Norske kroner Betalingsmetode In referation	Periode* 20210 Leveringsdato 23.09.2021

Trykk på leveranse og dette bilde kommer opp:

Ilgsordre Leveranse	
drenr 0 Leveringsadresse	Fakturaadresse
Leverandør/kunde-ID	Adresse-ID
101058	
Universitetet i Oslo	Fakturaadresse
Kontakt	Postboks 1074 B • 0316 OSLO
Adressetvpe *	
Kunde	▼
Leveringsadresse	
Juridisk bibliotek, Universitetet I Oslo	
Kommentar	

Klikk på feltet fakturatekst Får da opp litt flere felt.

Topptekst
Kreditering av faktura 50001673
Utlignes mot
50001673
Bunntekst

- I feltet Topptekst legger en inn opplysning til kunden om hvilken faktura som krediteres Det som står i Topptekst feltet vil komme med uthevet skrift på kreditnotaen godt synlig for kunden.
- I feltet «Utlignes mot» legger vi inn fakturanummeret på den fakturaen som skal krediteres (NB! det er bare faktura-nummeret som skal legges inn her). I dette tilfellet er det fakturanummer 50001673 som skal krediteres. Dette feltet kommer ikke med på kreditnotaen som går til kunden. Dette feltet er for at utligning av fakturaen skal gå automatisk.

5. Vedlegg

Gå tilbake på fanen «Salgsordre». Når en lager en negativ salgsordre <u>skal det alltid legges med et</u> <u>INTERNT VEDLEGG</u> som dokumentasjon/forklaring på hvorfor kreditnota blir laget. Dette vedlegget vil være mulig for Kostnadsgodkjenner å åpne og lese når kreditnotaen går på flyt for godkjenning.

> Trykk på bindersen oppe i høyre hjørnet for å legge inn vedlegg.

Salgsordre ×				C
goordre Leveranse	Referanser	Faktura	Dateer	
Kanda ** 101050 ** Kanda Kanda ** Kanda Kanda ** Voivenstatet Oalo Pestalo 1074 Bindem * Voivenstatet Oalo Pestalo 1074 ** Salgorde * Salgorde * The factor reng	Verinderande* Verinderande* Bodi Jakoben Karlsen Seiger* Bodi Jakoben Karlsen Bodi Jakoben Karlsen Prayds Lillemoen Ashmoen Frayds Lillemoen Ashmoen Frayds Lillemoen Ashmoen Bascode 153070A1 Bilgatekat Erstahningskraver for tapt bok. Jundisk, biblicte	Valua* NOK Valua* NOK varia kovar Betalingsmetode profenting v Bethelingshe Netto pr 20 dagar v Fahar sametakar* 101055 Usersmeter i One Sametakar a	Descent Periode 202109 Loweringsdate 3 Obsided 3 23.08 2021 3 Bestimpadate * 3 23.09 2021 3	G

Får da opp dette bildet.

Dokumentarkiv (?)	Alle dokumenter	Endre visning
 Alle dokumenter Salgsordre (1001069) Fakturavedlegg salgsordre INTERNE VEDLEGG 	0 Legg til dokument	
Legg til dokument		

- Er det et vedlegg som <u>skal sendes med kreditnotaen til kunden</u> velger man «**Fakturavedlegg** salgsordre» - disse vedleggene må være i PDF format.
- Er det et internt vedlegg som <u>ikke skal sendes kunden</u> velger man «**Interne vedlegg**». Disse vedleggene må ikke være i PDF format, det er mulig å laste opp andre typer format også f.eks word og excel.



Klikk på - legg til dokument

Da får du opp bildet hvor du legger til vedlegg

Dokumenttype*⑦		_	
INTERNE VEDLEGG		•	
Filnavn*		Opplasting	7
Dokumenttittel*		/]
Dokumentbeskrivelse]
	/		

Ved å klikke på pilen får du opp alternativene «Fakturavedlegg salgsordre» og «Internt vedlegg». Du velger da om vedlegget skal sendes med fakturaen/kreditnotaen til kunden eller om det bare skal være et internt vedlegg.

Når dette valget er gjort klikker du på «Opplasting» for å finne fram til vedlegget du skal laste opp. Klikk på vedlegget du skal laste opp og trykk deretter på lagre.

Skal du legge ved <u>flere vedlegg</u> gjør du det på samme måten – starter med å trykke på Legg til dokument. Det går an å legge til begge typer vedlegg på samme faktura

Når du har lastet opp vedlegget/vedleggene klikker du på krysset oppe i høyre hjørne for å komme tilbake til selve salgsordren.

					×
$Dokumentarkiv\left(\overline{\gamma}\right)$	INTERNE VEDLEGG	Endre visning 📰 🗮 🚻 🛛 Handlinger 💌	Sorter etter	V E Sek	q
Alle dokumenter Salgsordre ((NY)) Fakturenedega salgsordre NTERNE VEDLEGG	0 Legg ti dolument				
Legg til dokument					

Nå er du tilbake i bildet «salgsordre» og hvis du har lagt til vedlegg vil bindersen oppe i høyre hjørne være i et blått felt.

Salgsordre ×			↓ ·	-> - on ourierrent priker - Concorrent - A - Sec (Midd)
sordre Leveranse term 1000905				
Salgeordre Lindet 101058 • ••• Monicater I Ode Swenister I Ode Destores 101 Ode Petrolos 1010 Blindern • Selectore Salgoorde • Salgoorde • Salgoorde •	Referanse Vir referanse Finin Solemidal Setger Tore Barnes Leganger Deres ref Finigation Barcode: 154307DA1 Blagatelist Ensteiningsfram for tapt bok. Juridisk bibliote	Faktura Valuta* Nock krow Bratingunetode [fr offentig) Ret or 30 deger Vetto yr 30 deger Paktaramottaker * 101056 Ovivessteet r Colo Samtlefakture TPF* rlakturering	Dateer Periode* 202107 Leveringsitate 13.07.2021 Obsidate 13.07.2021 Bestillingsidate* 13.07.2021	Ø

6. Legge inn melding som Kostnadsgodkjenner/BDM kan se

Under Arbeidsflytlogg (rad 1) er det mulig å legge inn en melding som kostnadsgodkjenner kan se under godkjenningsflyten.

Ordrelinjer										
] #	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutab	Valuta	Status	
1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni	1.00	-401.40	-401.40	-100.35	-501.75	NOK	Til faktureri	
5	3033 Salg av tjenester- avgift	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni	0.50	-4,260.90	-2130.45	-532.61	-2,663.06	NOK	N N	
_egg til) Slett) N	Vullstill Parker Sten	ng Terminér Sek artikler	1.50		-2,531.85	-632.96	-3,164.81			*
 Tilleggsinformas 	sjon om artikkel						× A	rbeidsfly	tlogg (rad 1)	
							Mel Ko	ding her ka	an BDM se	

7. Lagre

Når vedlegg er lastet opp og eventuell melding som vil vise under godkjenningsflyten er skrevet inn lagrer du med lagreknappen nederst i venstre hjørne

♦ He	ovedbo	k			
	#	Konto	Dim1	Dim2	Dim3
Del r	ad				
Lagre	Bla	nk ut Åpr	ne Ekspo	ort Kopie	r salgsordre

Når du har trykket «Lagre» og alt er i orden får du opp melding om at lagring av salgsordren er vellykket og du får opp et ordrenummer.

	×
🕑 Vellykket	
Salgsordren ble lagret med ordrenr.: 100106	9
ОК	

Noter ordrenummeret. Trykk deretter på OK. Den negative salgsordren blir nå sendt på flyt for godkjenning.

8. Hva vil skje videre nå med en negativ salgsordre

Det er to alternativer

 Kostnadsgodkjenner/BDM godkjenner den negative salgsordren på flyt. Når den er godkjent, vil det bli produsert kreditnota av den negative salgsordren neste gang Seksjon for regnskap starter jobben for å produsere fakturaer/kreditnotaer (i utgangspunktet tirsdag og torsdag morgen).

Kreditnotaen blir da sendt til kunden. DFØ ivaretar selve utsending til kundene og om noe feiler vil Økonomiavdelingen sentralt få beskjed fra DFØ. Økonomiavdelingen sentralt vil kontakte deg dersom det er aktuelt at du skal gjøre noe (for eksempel. adressen på kunden er feil, og du må bistå med å skaffe rett adresse til kunden)

2. Kostnadsgodkjenner/BDM avviser den negative salgsordren på flyt. Den vil da komme tilbake til deg som en oppgave under oppgavebehandling – og <u>du må følge opp</u>.

Du vil ikke få e-post eller annen varsling enn at det dukker opp en oppgave i Unit4 – oppe i høyre hjørne når du er pålogget Unit4.



Du kan enten gå inn via på oppgavebehandling og velge den saken du skal behandle, eller du kan her bare klikke rett på den oppgaven du vil behandle, da vil du får opp dette bildet:

	br			* Arb	eidsflytlogg (ra	1)					
mavn nr ingsdato	Stiftelsen Universitetsforskning Be 1001109 22.10.2021	Status Vår referanse Selger	Til fakturering Bodil Jakobsen Karlsen Bodil Jakobsen Karlsen	22.10 lagt ii 22.10 denn 22.10 (Skriv	22.10.2021.14.17 Kathvine Levin (378088055864) - Arvist - "Hvilket felt dukker denne opp?" 22.10.2021.14.07 Bodil Jakobsen Karlsen (378088056168) - "Hei Kan du se denne kommentaren som legt im under Arbeidsfri log (nd 1)" 22.10.2021.14.07 Bodil Jakobsen Karlsen (378088056168) - Automatisk godkjenning - "Hei Kan du se denne kommentaren som er lagt im under Arbeidsfri log (nd 1)" 22.10.2021.14.07 Bodil Jakobsen Karlsen (378088056168) - Distribuert (Skriv inn en kommentar)		ren som er an du se				
rdkonterir	g										
edetaljer											
Kart Stat	us Valuta Valutabeløp Avg.	val.beløp Totalt val	ita Pris Mengde	Enhet	Artikkel Besk	ivelse Statu	JS				
	NOK -33 000,00 -	8 250,00 -41 25	0,00 -33 000,00 1,00	STK 3	033 Regnsk	aps og N	-				
						Regnskaps	og lønnstjenester	01.01-31.12	2.2021		
tikkeltekst											
ntering											
Status	Konto Dim 1	Dim 2	Arbordre Dim 7	Avgiftskode	Prosent	Beløp	Avgiftssyst				
	* 3033 * 21702200 . Salg av tjenester- avgi Seksjon for regnskap	0KA drift ØKA	0640100	3N Utgående m	100,00000	-33 000,00		_			
					100.00	-33 000 00					

Sjekk under Arbeidsflytlogg hva BDM'en har begrunnet avvisningen med.

- Er begrunnelsen f.eks manglende dokumentasjon på hva som krediteres og hvorfor, har du mulighet til å laste opp et INTERNT VEDLEGG ved å klikke på binderssymbolet.
- Er begrunnelsen at det er noe feil i ordrelinjen eller beløpet som skal krediteres, må du gå inn i Kunder og salg modulen og hente opp igjen den negative salgsordren det gjelder. Gjør nødvendige endringer og lagre. Når endringen er gjort kan du hente opp igjen oppgaven her under oppgavebehandling.

Når du har gjort de endringen som trengs, skriver du inn en kommentar til BDM'en om hva du har gjort under Arbeidsflytlogg. Så trykker du Godkjenne og oppgaven går tilbake til BDM'en for godkjenning.

Er begrunnelsen for avvisning at det ikke skal lages kreditnota, må du gå inn i Kunder og salg modulen og hente opp igjen den negative salgsordren det gjelder. Endre statusen på den negative salgsordren til Avsluttet og lagre. Så må du logge en sak på NTNU Hjelp eller via kontakt@okavd.ntnu.no og si at salgsordre xxxxxx skal slettes fra flyten.

NB! Bilde og informasjonen du får opp om den negative salgsordren under oppgavebehandling, tilsvarer den informasjonen Kostnadsgodkjenner/BDM får opp – så de er helt avhengig av at du laster opp et internt vedlegg som forklarer hva som krediteres og hvorfor når du lager den negative salgsordren.