

Krediteringar i Pyramid

Pyramid Business Studio

Version 1.4 - (151110)



Handbok för Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpaavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows 7, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

OpenOffice.org är en samling kontorsprogram med öppen källkod som härstammar från programvaruföretaget Sun Microsystems.

IMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasive, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.

Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2015 Unikum datasystem ab.

november 2015

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

Kreditering.* 10/11 2015 dok/aj

Innehåll

Innehåll	3
Krediteringar	4
Total Kreditering	4
Kreditering av samlingsfaktura	6
Delkreditering av order	6
Kreditering av felaktigt pris	7
Endast kreditering av frakt/exp.avgift	8
Endast kreditering av moms	9
Kreditering av Serienummerartikel (modul Serienummer/Serviceorder)	10
Kreditering av Lagerplatsartikel (modul Lagerplatser/Batch)	11
Kreditering av slutfaktura där ordern tidigare har acontofakturerats	12
Kreditering av acontofaktura innan slutfaktura skapats på ordern	14
Delkreditering av order avseende kontraktsfakturerings i rutin 214 Kontrakt	15
Kreditering av Hyresorder	16
Endast kreditering av frakt/exp.avgift på en Hyresorder	19
Endast kreditering av deposition	19
Kassationshantering	20

Krediteringar

Här beskrivs tillvägagångssätten vid kreditering i Pyramid Business Studio. Vi har sammanställt hur du gör krediteringar beroende på vad som behöver korrigeras.

Total Kreditering

Funktionen avser total kreditering av alla fakturor som skett för angivet ordernummer. För att kreditera tidigare fakturerade order, klicka på knappen Kreditera order.

Funktionen medför att alla fakturor för ordernumret blir krediterade. För varje faktura- eller orderrad skapas en minustransaktion. Vid total kreditering skapas ingen restorder på de rader som krediteras. Saldo återförs till lager för lagerförda artiklar. Kreditering kan endast utföras för en order i taget.

ORDERNUMMER

Ange ordernummer som ska krediteras.

210 Fakturakreditering

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Nytt underlag Ändra underlag Kreditera order

Ordernr: Fakt: TB:

Underlagshuvud Rader

Kundkod: MURGRÖNA
Kund: Murgröna AB
Ordernr: 454 Lager: H-Huvudlag
Projekttyp: O-\$Kundorder
Projektname: Kundorder
Orderdatum: 14-07-22
Säljare:
Er referens:
Er ordernr:
Fakturadat.:

1.Kunddata 2.Orderdata 3.Kontomall 4.Försvilk
5.Levadress 6.Blankettset 7.Valuta 8.Övrigt

Kundinfo 1:
Kundinfo 2:
Förs. detta år: 0.00
Reskontraskuld: 344.00
Tillgodo: 0.00
Senaste faktura: 140722
Kreditgräns: 0.00
Kreditvärdering:
Värderingskod:
Utd.adress:
Postadress:
Land:
Telefon:
Fakturakund:
Kundtyp:
Kundstatus: OK
Kundavtal:

Stäng

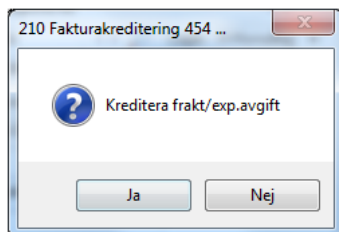
Dialogen visas efter det att ordernummer angetts.

210 Fakturakreditering

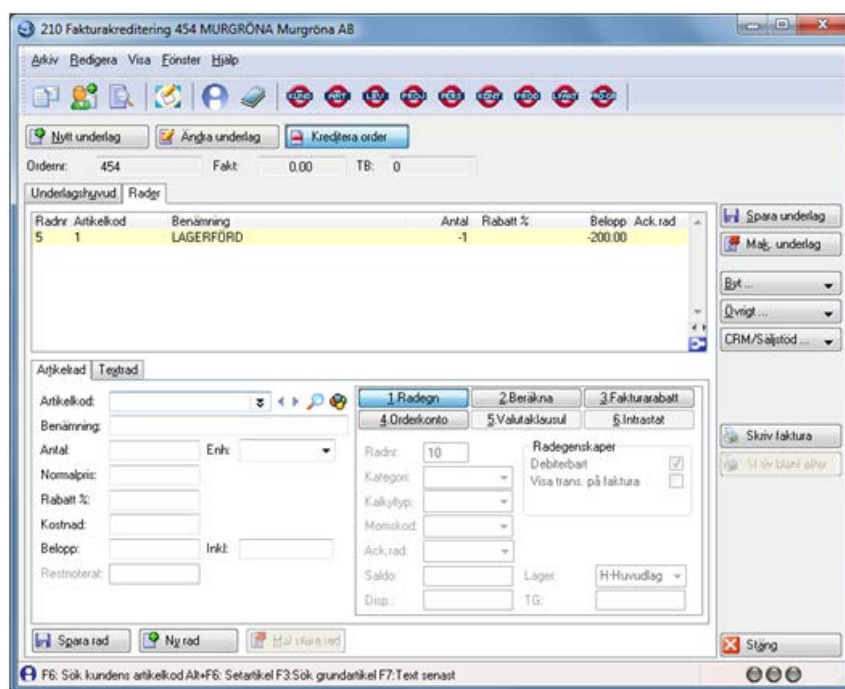
Hela ordern kommer att krediteras

OK Avbryt

Har frakt och/eller expeditionsavgift fakturerats, visas denna dialog. Med svar Ja krediteras den senast fakturerade frakt/expeditionsavgiften för ordern. Det går även att ändra avgifterna i underlagshuvudet innan kreditfakturan skrivs ut och godkänns.



Efter att svarat Ok i dialogen ”Hela ordern kommer att krediteras” visas nu rader med negativa antal. För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning. Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.



Tips!

Om du skulle ångra kreditering innan kreditfakturan är utskriven och godkänd, markerar du rad/raderna och anger antal noll (0) i antalsfältet. Underlaget är då återställt som det var innan kreditering.

Kreditering av samlingsfaktura

För att kreditera en samlingsfaktura måste varje enskild order krediteras för sig. Om enskild order ska krediteras helt väljs knappen Kreditera order. Ska delar av order krediteras väljs knappen Ändra underlag där fakturarader anges med minusantal. Kreditfaktura skrivs ut i rutin 211 Fakturering.

Delkreditering av order

Om order har fakturerats vid flera tillfällen och endast del av order ska krediteras används knappen Ändra underlag. Ange ordernummer som ska krediteras.

I fliken Rader markerar du rad/rader och anger minus i antalsfältet som ska krediteras, radsumman blir automatiskt negativ, spara rad. Om det är en artikel av kategori 4 går det inte att ändra antal utan Ny fakturarad måste registreras, med negativt belopp för raden.

För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning.

Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift. Saldo återförs till lager för lagerförda artiklar.

Vid delkreditering skapas restorder för de rader som krediteras om order är registrerad i rutinerna 110 Projekt/410 Order eller i modul Kassa rutin 3110 Kassaförsäljning (order). Ska inte raderna levereras används funktionen Makulera rest i rutin 411 Utleverans.

Tips!

Om du skulle ångra kreditering innan kreditfakturan är utskriven och godkänd, markerar du rad/raderna och anger antal noll (0) i antalsfältet. Underlaget är då återställt som det var innan kreditering.

Kreditering av felaktigt pris

För att kreditera felaktigt pris används knappen Ändra underlag. Ange ordernummer.

I fliken Rader Markerar du rad/rader och anger minus i antalsfältet som ska krediteras, radsumman blir automatiskt negativ, spara rad. Registrera en ny rad med samma artikelkod med rätt normalpris.

The screenshot shows the '210 Fakturaunderlag 455 MURGRÖNA Murgröna AB **' window. The 'Rader' tab is active, displaying a table with two rows:

Radnr	Artikelkod	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp	Ack.rad
5	1	LAGERFÖRD	-1		-200.00	
10	1	LAGERFÖRD	1		150.00	

Below the table, the 'Artikelrad' section contains input fields for 'Artikelkod', 'Benämning', 'Antal', 'Normalpris', 'Rabatt %', 'Kostnad', 'Belopp', 'Inkt', and 'Restnoterat'. To the right, there are buttons for '1.Radegn', '2.Beräkna', '3.Fakturarabatt', '4.Orderkonto', '5.Valutaklausul', and '6.Intrastat'. Further right, there are checkboxes for 'Radegenskaper', 'Debiterbart', and 'Visa trans. på faktura'. At the bottom, there are buttons for 'Spara rad', 'Ny rad', and 'Spara rad'. The status bar at the bottom shows shortcuts: 'F6: Sök kundens artikelkod Alt+F6: Setartikel F3:Sök grundartikel F7:Text senast'.

För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning.

Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

Tips!

Om du skulle ångra kreditering innan kreditfakturan är utskriven och godkänd, markerar du rad/raderna och anger antal noll (0) i antalsfältet. Underlaget är då återställt som det var innan kreditering.

Endast kreditering av frakt/exp.avgift

Radnr	Artikelkod	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp	Ack.rad
5	1	LAGERFÖRD	0		0.00	
15		Kreditering av frakt	-1		-40.00	

Artikelrad	Textrad
Artikelkod:	
Benämning:	Kreditering av frakt
Antal:	-1
Enhet:	S-Styck
Normalpris:	40.00
Rabatt %:	
Kostnad:	0.00
Belopp:	-40.00
Inkl:	-50.00
Restnoterat:	

För att en kreditfaktura ska kunna skrivas ut krävs att det finns en fakturarad med antal. Ska enbart frakt/exp.avgift krediteras måste en fakturarad registreras. Artikelkod behöver inte anges utan endast en benämning, ange normalpris (positivt belopp) och negativt antal, radbelopp blir automatiskt negativt. Klicka på 4. Orderkonto under sidoinformationen och ange konto för frakt/exp.avgift. Spara raden. Välj fliken Underlagshuvud, knappen Försvillk, töm eventuellt belopp i fältet frakt/exp.avgift.

För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning.

Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

Tips!

Om du skulle ångra kreditering innan kreditfakturan är utskriven och godkänd, markerar du rad/raderna och anger antal noll (0) i antalsfältet. Underlaget är då återställt som det var innan kreditering.

Endast kreditering av moms

Om endast moms ska krediteras görs detta på en separat order/fakturaunderlag så att inte intäkten på ordern påverkas negativt. Ange momskod 4 (momsfritt inom landet) och konto för utgående moms.

Tänk på att boka om beloppet på försäljningskontot från ursprungsfakturan till ett försäljningskonto som avser momsfri försäljning. Detta för att momsrapport ska bli rätt.

210 Fakturaunderlag 653 100 Prima liv

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Nytt underlag Ändra underlag Kreditera order

Ordernr: 653 Fakt: -100.00 TB: -100.00

Underlagshuvud Rader

Radnr	Artikelkod	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp	Ack.rad
5	Kreditering av moms		-1		-100.00	

Artikelrad Textrad

Artikelkod: Kreditering av moms

Benämning: Kreditering av moms

Antal: -1 Enh:

Normalpris: 100.00

Rabatt %: 0.00

Kostnad: 0.00

Belopp: -100.00 Inkl: -100.00

Restnoterat:

Radegenskaper

Radnr: 5

Kategori: 2-Ej lagerför

Kalkyltyp: 4-0.00

Momskod: 4-0.00

Ack.rad: 0

Saldo: 0

Lager: H-Huvudlage

TG: 0.0

Radegenskaper

Debiterbart ☒

Visa trans. på faktura ☐

Spara rad Ny rad Makulera rad

Stäng

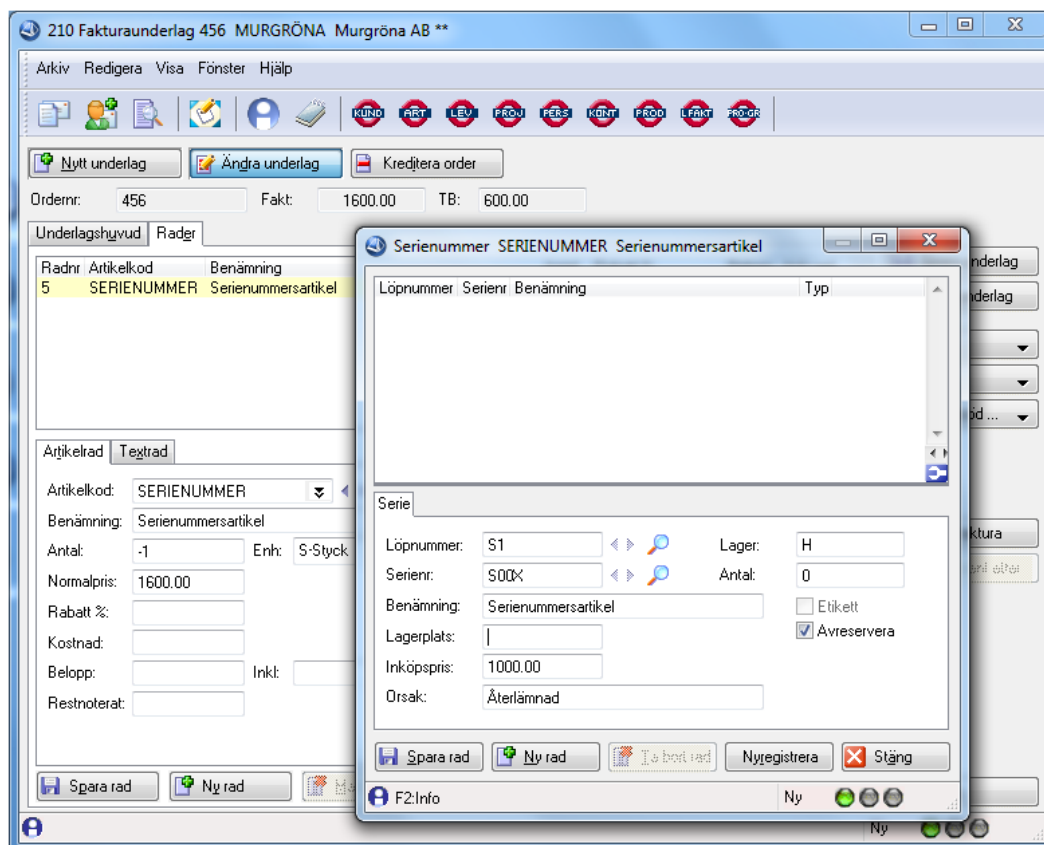
1.Radegn 2.Beräkna 3.Fakturarabatt

4.Orderkonto 5.Valutaklausul 6.Intrastat

Konto: 2610

Kreditering av Serienummerartikel (modul Serienummer/Serviceorder)

Om antalsfältet inte är tillgängligt (nedtonat) innebär det att artikeln i fakturaraden är en Serienummerartikel eller Lagerplatsartikel. För att kreditera en serienummerartikel måste ny fakturad registreras med minus i antalsfältet. Alternativt kan rutin 411 Utleverans användas med negativ utleverans.



Serienummerdialogen öppnas, ange eller sök Serienummer som ska krediteras. Bland annat kan Orsak och avreservering anges för serienumret.

Spara rad i serienummerdialogen. Markören ställs på knappen Spara rad i orderraden.

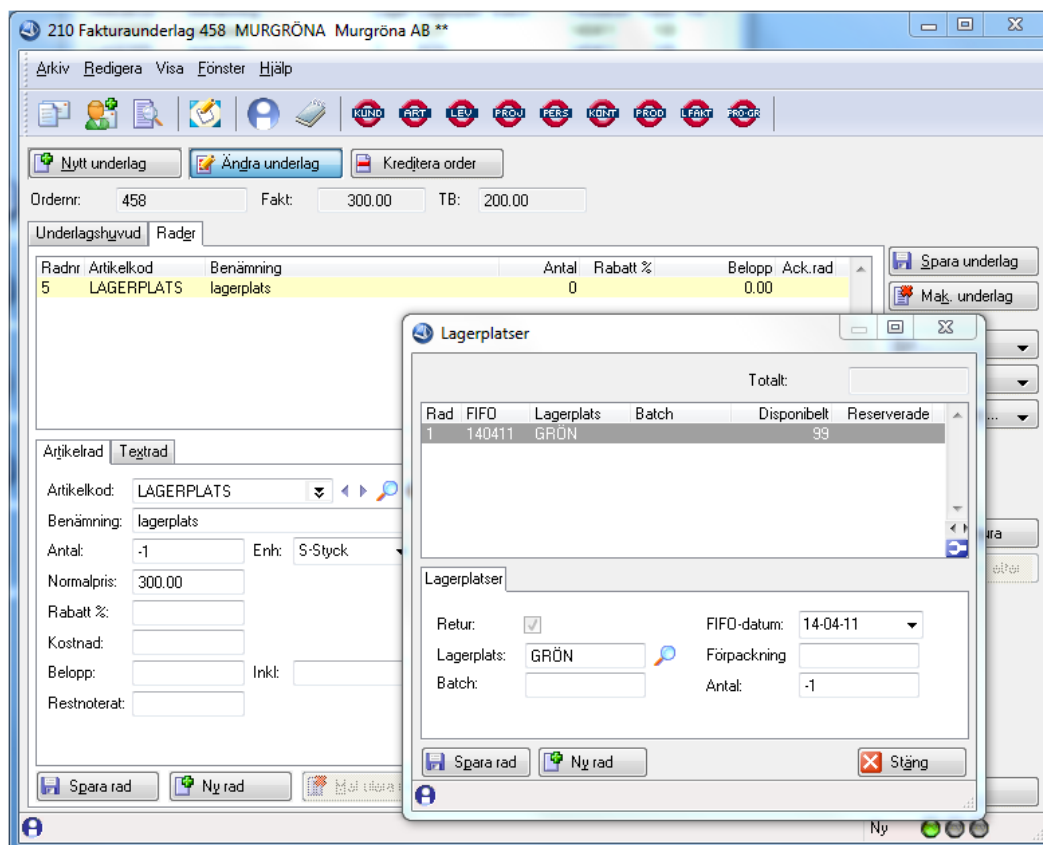
Kontrollera att pris är rätt, i annat fall ändra och Spara rad.

För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning.

Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

Kreditering av Lagerplatsartikel (modul Lagerplatser/Batch)

Om antalsfältet inte är tillgängligt (nedtonat) innebär det att artikeln i fakturaraden är en Serienummerartikel eller Lagerplatsartikel. För att kreditera en lagerplatsartikel måste ny fakturerad registreras med minus i antalsfältet. Alternativt kan rutin 411 Utleverans användas med negativ utleverans.



Lagerplatsdialogen öppnas, ange Lagerplats som saldot ska återföras till.
Spara rad i lagerplatsdialogen. Markören ställs på knappen Spara rad i orderraden, kontrollera att pris är rätt, i annat fall ändra och Spara rad.

För att kontrollera kreditfakturan kan F4-tangenten användas för förhandsgranskning.

Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

Kreditering av slutfaktura där ordern tidigare har acontofakturerats

För att kreditera en slutfaktura minusrapporteras tidigare utlevererade/rapporterade artikelrader i rutin 210 Fakturaunderlag. Lägg sedan till en rad med fri artikel och acontobeloppet i Normalpris.

Obs!

Att det ska vara 1 i antal (positivt), använd samma momskod som det fakturerade acontot har. Detta skapar en kreditfaktura på slutfakturan.

The screenshot shows the '210 Fakturaunderlag' window for 'Inredning & Design AB'. The 'Underlagshuvud' tab is active, displaying order details: Ordernr: 811, Fakt: 4000.00, TB: 4000.00. The 'Rader' table lists three items:

Radnr	Artikelkod	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp	Ack.rad
10	A1	Artikel 1	-10		-2000.00	
20	A2	Artikel 2	-10		-6000.00	
30		Tidigare aconto	1		4000.00	

The 'Artikelrad' tab is also visible, showing details for the selected item (Radnr: 30):

- Artikelkod: [empty]
- Benämning: Tidigare aconto
- Antal: 1
- Enh: [empty]
- Normalpris: 4000.00
- Rabatt %: [empty]
- Kostnad: 0.00
- Belopp: 4000.00
- Inkl: 5000.00
- Restnoterat: [empty]

The 'Radegnskap' section shows: Radegr: 30, Kategori: 2-Ej lagerförd, Kalkyltyp: [empty], Momskod: 1-25.00, Ack.rad: [empty], Saldo: [empty], Lager: L-Lager, Disp.: 0, TG: 0.0. The 'Radegnskap' section also has checkboxes for 'Debiterbart' (checked) and 'Visa trans. på faktura' (unchecked).

Buttons at the bottom include 'Spara rad', 'Ny rad', 'Mekulera rad', 'Kontopalett', 'Spara underlag', 'Mek. underlag', 'Byt...', 'Övrigt...', 'CRM/Säljstöd...', 'Skriv faktura', and 'Stäng'.

Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

För att skapa en ny slutfaktura görs rapportering/utleverans igen. Använd samma rad som du skapade innan och sätt minus 1 i antalet istället.

210 Fakturaunderlag 811 3 Inredning & Design AB *

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Nytt underlag Ändra underlag Kreditera order

Ordernr: 811 Fakt: 8000.00 TB: 4000.00

Underlagshuvud Radgr

Radnr	Artikelkod	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp	Ack.rad
10	A1	Artikel 1	10		2000.00	
20	A2	Artikel 2	10		6000.00	
30		Tidigare aconto	-1		-4000.00	

19 4000.00

Artikelrad Textrad

Artikelkod: T Tidigare aconto

Antal: -1 Enh:

Normalpris: 4000.00

Rabatt %: 0.00

Kostnad: 0.00

Belopp: -4000.00 Inkl: -5000.00

Restnoterat:

1.Radegn 2.Beräkna 3.Fakturarebatt

4.Orderkonto 5.Valutaklausul

Radnr: 30 Radegenskaper

Kategori: 2-Ej lagerförd Debiterbart ☒

Kalkyltyp: Visa trans. på faktura ☐

Momskod: 1-25.00

Ack.rad:

Saldo: Lager: L-Lager

Disp.: 0 TG: 0.0

Spara rad Ny rad Makulera rad Kontopålett

Skriv faktura

Stäng

Ändra

Kreditering av acontofaktura innan slutfaktura skapats på ordern

Välj knappen Aconto i rutin 213 Acontofakturerings. Ange ordernummer.

I fliken Artikelrad anges minusantal och A-pris, belopp blir automatiskt negativt. Kreditfakturan skrivs ut och godkänns i rutin 211 Fakturering.

Tips!

Om acontofakturan inte har skrivits ut och godkänts finns raden kvar i rutin 213 Acontofakturerings. Underlaget kan då makuleras med knappen Mak.underlag. Enstaka rader kan även tas bort med Makulera rad.

Delkreditering av order avseende kontraktsfakturerings i rutin 214 Kontrakt

Välj Ändra kontrakt och ange ordernummer.

I fliken Rader markerar du rad/rader och anger minus i antalsfältet som ska krediteras, radsumman blir automatiskt negativ, spara rad. Notera att de rader som inte ska krediteras måste antal noll anges. Gå till fliken Kontraktshuvud och ändra period i fältet Nästa faktura.

Exempel: Har t.ex. debetfaktura skrivits ut och godkänts för period 1312 uppdateras fältet Nästa faktura till 1403 om kvartalsfakturerings används. För att kreditera sätts perioden tillbaka till 1312.

Kreditfakturan kan inte förhandsgranskas i rutinen. Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Kontraktsfakturerings i rutin 211 Fakturerings. Ange det ordernummer som ska krediteras och faktureringsperiod.

När kreditfakturan är utskriven och godkänd måste rad/rader ändras till positivt antal igen.

214 Kontrakt MURGRÖNA Murgroä AB *

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

KUND ART LEV PROU PERS KONTR PRODU PRODU SERIE

Nytt kontrakt Ändra kontrakt Ändra kontraktspriser

Ordernr: 459 Kontraktsumma: -1500.00 Fakturerat:

Kontraktshuvud Rader Kontraktspriser

Visa inaktiva rader ☐ Visa fakturerade tilläggsrader ☐

Radnr	Artikelkod	Benämning	Belopp
5	KONTRAKT		-1500.00

Artikelrad Textrad

Artikelkod: KONTRAKT Benämning: kontrakt Belopp: -1500.00

1. Radegn 2. Kontering 3. Valutaklausul

Radnummer: 5 Ack rad:

Kalkyltyp: Per.konto:

Momskod: 1-25.00 Normalpris: 1500.00 Första mån.:

Kalkylpris: 1000.00 Sista mån.:

Antal: 1 Enhet:

Rabatt %: 200

Spara rad Ny rad Mak. rad

Stäng

Kreditering av Hyresorder

Har faktura godkänts måste bokningsraden krediteras genom den manuella debiteringsrutinen. Ordern hämtas fram i rutin 8510 Hyresorder med knappen Ändra. Välj Debitera med knappen Uthyrning på höger sida.

The screenshot shows the '8510 Hyresorder' window. At the top, there's a menu bar with 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', 'Fönster', and 'Hjälp'. Below it is a toolbar with various icons. The main area has a header with 'Ny hyresorder', 'Ändra', and 'Översikt' buttons. The form fields include 'Kundkod: TEST1', 'Kund: Test1', 'Ordernr: 1387', and 'Projekttyp: HK-Hyra Kontrakt'. A table lists the order items:

Rad	Artikelnr	Benämning	Bokad	Status	A-pris
5	HYRA INDIVID	INDIVIDHANTERING	140717 -	Återlämnad	900.00

Below the table, there are tabs for 'Hyresrad', 'Artikelnr', and 'Textrad'. The 'Hyresrad' tab is active, showing fields for 'Hyresartikel:', 'Benämning:', 'Tid:', 'A-pris:', 'Rabatt %:', 'Utlämnad:', and 'Anmärkning:'. To the right of these fields are buttons for '1.Radegn', '2.Debitering', '3.Info', and '4.Orderkonto'. The '2.Debitering' button is highlighted. Below these buttons are fields for 'Radnr:', 'Kalkyltyp:', 'Momskod:', and 'Ack.rader:'. On the far right, there are buttons for 'Spara', 'Makulera order', 'Uthyrning ...', 'Övrigt ...', and 'CRM/Säljstöd ...'. At the bottom, there are buttons for 'Spara rad', 'Ny rad', and 'Stäng'. A status bar at the very bottom shows 'F3:Hämta bokning F4: Hyresindividstudio F6:Grafisk översikt'.

Dialogen Debitering öppnas. Kreditering sker på radnivå. Markera rad/raderna och välj knappen Kreditera. Knappen är aktiv om det finns en utskriften och godkänd faktura för raden.

RESULTAT

Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med knappen Skriv faktura eller i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.

Du kan även kreditera genom att skapa en ny hyresrad med negativt antal och ett positivt normalpris, radbeloppet blir då negativt.

Debitering

Arkiv Redigera Visa Hjälp

KUND ART LEV PROD PERS KONT PROG SERIE

Kund: Test1 Rapporterat: 0.00
Ordernr: 1387 Ått betala: -1050.00 Rapp. inkl moms: 0.00

Rad	Artikelkod	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp
5	HYRA INDIVID	INDIVIDHANTERING	0		0.00
10	HYRA INDIVID	INDIVIDHANTERING	-1		-900.00

Spara Dagbok Orderhuvud Debitera alla Skriv faktura Betalning

Artikelrad Textrad

Artikelkod: HYRA INDIVID Benämning: INDIVIDHANTERING

Antal: -1 Enhet:

Normalpris: 900.00

Rabatt %:

Kostnad: -200.00

Belopp: -900.00 Inkt: -1125.00

1. Radegn 2. Bokningsinfo 3. Konto

Radnr: 10 Deb.bart: ☒

Kategori: 2-Ej lagerförd Lager: H-Huvudlage

Kalkyltyp:

Momskod: 1-25.00

Ack.rader:

Spara rad Ny rad Makulera rad Makulera deb Kreditera deb Kreditera Stäng

Ändra

Endast kreditering av frakt/exp.avgift på en Hyresorder

Ska enbart frakt/exp.avgift krediteras måste en fakturarad registreras. Artikelkod behöver inte anges utan endast en benämning, ange normalpris (positivt belopp) och negativt antal, radbelopp blir negativt. Klicka på 3.Konto i sidoinformationen och ange konto för frakt/exp.avgift. Spara raden.

The screenshot shows the 'Debitering' (Debiting) window in a software application. The window has a menu bar with 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', and 'Hjälp'. Below the menu is a toolbar with icons for 'KUND', 'FRT', 'LEV', 'PROV', 'PERS', 'KONT', 'PROD', 'PROG', and 'SERIE'. The main area is divided into several sections:

- Kund:** Test1
- Ordernr:** 1387
- Alt betala:** 25.00
- Rapporterat:** 860.00
- Rapp. inkl moms:** 1075.00

A table with 5 columns: Rad, Artikelkod, Benämning, Antal, Rabatt %, and Belopp. It contains two rows:

Rad	Artikelkod	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp
5	HYRA INDIVID	INDIVIDHANTERING	0		0.00
15		Kreditering av frakt	-1		-40.00

On the right side, there are buttons: 'Spara', 'Dagbok', 'Orderhuvud', 'Debitera alla', 'Skriv faktura', and 'Betaling'.

Below the table, there are tabs for 'Artikelrad' and 'Textrad'. The 'Artikelrad' tab is active, showing fields for:

- Artikelkod: (empty)
- Benämning: Kreditering av frakt
- Antal: -1
- Enhet: (dropdown menu)
- Normalpris: 40.00
- Rabatt %: (empty)
- Kostnad: 0.00
- Belopp: -40.00
- Inkl: -50.00

On the right, there are tabs for '1. Radegn', '2. Bokningsinfo', and '3. Konto'. The '3. Konto' tab is active, showing a 'Konto:' field with the value '3520'.

At the bottom, there are buttons: 'Spara rad', 'Ny rad', 'Makulera rad', 'Makulera dep', 'Kreditera dep', 'Kreditera', and 'Stäng'.

Endast kreditering av deposition

Knappen Kreditera dep. finns tillgänglig om modulen Kassa finns installerad. Markera raden i listkontrollen som avser deposition och klicka på knappen Kreditera. Återbetalning alternativt utskrift av tillgodokvitto görs.

Kassationshantering

Vid kreditering i rutin 210 Fakturaunderlag går vara tillbaka till lagret.

- Om varor ska kasseras kan du göra ett internuttag som kopplas till kassationskonto.
- Om inte kreditering har gjorts till kund kan du skapa en kreditfaktura samtidigt som kassation utförs. För kassationen används kostnadskontot som ligger på orderraden. Om du vill ha annat konto hanteras detta manuellt i redovisningen.

Tips!

Du kan hantera kassationer i Reklamationsmodulen. I denna modul kan du skapa kreditfaktura, ersättningsleveranser och få uppföljning på era returer. Även leverantörsreklamation hanteras.

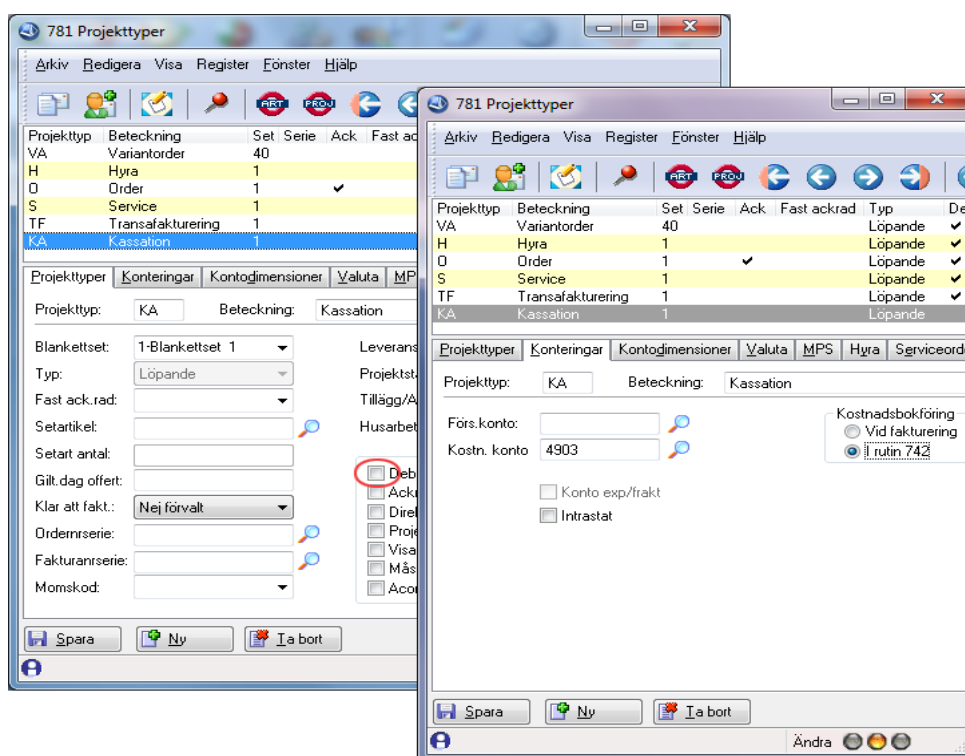
ALTERNATIV 1:

INTERNUTTAG MED KASSATIONSKONTO

Gör kreditering till kund enligt tidigare beskrivningar. För att kassera vara som gått tillbaka till lager görs ett internuttag. I rutin 781 Projekttypen registreras en projekttyp som kopplas till ett kassationskonto.

I fliken Projekttypen ska kryssrutan Debiteras inte vara markerad eftersom den ska användas vid internuttag.

I fliken Konteringar anges kostnadskonto som ska användas för kassation. För Kostnadsbokföring markeras "I rutin 742".



Uttag för kassation görs i rutin 420 Internuttag. Välj Nytt löpande uttag. I sidoinformationen 1. Projekttyp väljs projekttypen för kassation i listboxen. Ange artikelkod och antal som ska kasseras. I sidoinformationen 2. Priser visas kostnad för artikeln.

420 Internuttag

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Nytt löpande uttag Registrera uttag Kassation Makulera underlag Avsluta/Blanketter

Internuttag

Ordernr	Radnr	Artikelkod	Benämning	Antal	Signatur
---------	-------	------------	-----------	-------	----------

Kundkod:

Datum: 15-01-22

Signatur: AJ

Ordernummer:

Artikelkod: 200

Benämning: ABC box

Lagerplats: 300

Lager: H-Huvudlager

Antal: 1

Enhet: Styck

1. Projekttyp 2. Priser 3. Förs. villkor 4. Blankettsel

5. Kunddata 6. Levadr. 7. Intrastat

Projekttyp: KA-Kassation

Projektnamn: Kassation

Projektgrupp:

Lager: H-Huvudlager

Debitera kund ☐

Verkställ Dagbok Evt kund AI JvPet

Stäng

Ny

När uttaget verkställs uppdateras ordernummer. För nästa artikelkod väljs Nytt löpande uttag igen. Det är även möjligt att välja Registrera uttag och ange samma ordernummer. (Nackdelen är om samma artikelkod förekommer flera gånger på samma ordernummer så används samma kostnad som vid första uttaget). Rekommenderar Nytt löpande uttag.

420 Internuttag

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Nytt löpande uttag Registrera uttag Kassation Makulera underlag Avsluta/Blanketter

Internuttag

Ordernr	Radnr	Artikelkod	Benämning	Antal	Signatur
2062	10	200	ABC box	1	AJ

Kundkod:

Datum: 15-01-22

Signatur: AJ

Ordernummer: 2062

1. Projekttyp 2. Priser 3. Förs. villkor 4. Blankettsel

5. Kunddata 6. Levadr. 7. Intrastat

Projekttyp: KA-Kassation

Projektnamn: Kassation

Verkställ Dagbok Evt kund AI JvPet

Stäng

Ny

I rutin 742 Lager/Kostnadsbokföring väljs Skapa bokföring för utleveranser enligt nedan. Om du vill skriva ut en journal markeras ”Visa Transaktioner” och knappen Skriv journal innan överföring till verifikat. Här kan du godkänna och skapa verifikat direkt.

742 Lager/Kostnadsbokföring *

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Skapa bokföring Kostnadsbokför projekt Lagerbokför tillverkning Bokför lageromföring

Konto	Objekt	Avd...	Debet	Kredit	Kontodimensio
1400				-500.00	
4903			500.00		

Kostnadsbokföring

Lager: H-Huvudlager

Artikeltyp:

Projekttyp: KA

Trans.datum: 15-01-22 - 15-01-22

Utskriftsegenskaper

Visa Transaktioner ☒

1-Listskrivare

Urval transaktioner

Utleveranser ☒

Inleveranser ☐

Inventeringsdiff ☐

Kategorier

☒ Lagerförda artiklar

☒ Ej lagerförda artiklar

☒ Tider

Skapa förslag

Skriv journal

Makulera förslag

Godkänn journal

Godkänn/skapa verifikat

Stäng

ALTERNATIV 2:**KASSATION SOM SKAPAR KREDITFAKTURA DIREKT TILL KUND**

Denna funktion skapar en kreditfaktura till kund och kasserar vara. För kassationen används kostnadskontot som ligger på orderraden. Om du vill ha annat konto hanteras detta manuellt i redovisningen.

I rutin 420 Internuttag väljs knappen Kassation. Ange ordernummer och sök fram orderrad med F3. Under 1.Projekttyp visas projekttypen för angiven order, kryssrutan Debitera kund ska vara markerad. Ange positivt antal som ska krediteras. Verkställ.

The screenshot shows the '420 Internuttag' window. The 'Kassation' button is highlighted in the toolbar. Below the toolbar, there are input fields for 'Kundkod' (100), 'Datum' (15-01-22), 'Signatur' (AJ), 'Ordernummer' (2072), 'Artikelkod' (200), 'Benämning' (ABC box), 'Lagerplats' (300), 'Lager' (H-Huvudlager), 'Antal' (1), and 'Enhet' (Styck). On the right side, there are tabs for '1.Projekttyp', '2.Priser', '3.Förs.villkor', '4.Blankettsel', '5.Kunddata', '6.Levadr.', and '7.Intrastat'. The '1.Projekttyp' tab is active, showing 'Projekttyp: N-Normalprojekt Sv o Utl', 'Projektnamn: Normalprojekt Sv o Utl', 'Projektgrupp:', 'Lager: H-Huvudlager', and 'Debitera kund' (checked). On the far right, there are buttons for 'Verkställ', 'Dagbok', 'Bok', and 'Aktivitet'.

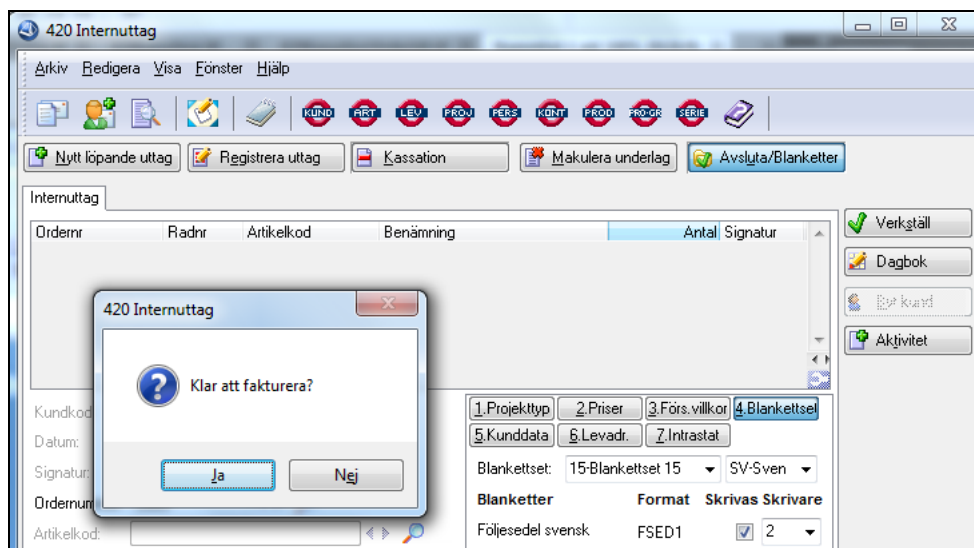
Med verkställ skapas negativ transaktion för kreditfakturan och en positiv för kassation.

The screenshot shows the '420 Internuttag' window after the 'Kassation' transaction. The 'Internuttag' table now contains two rows:

Ordernr	Radnr	Artikelkod	Benämning	Antal	Signatur
2072	10	200	ABC box	-1	AJ
		200	ABC box	1	AJ

The 'Verkställ' button is highlighted in the toolbar, indicating the transaction has been completed.

För att lägga kreditfakturan till urvalet i rutin 211 Fakturering klicka på knappen Avsluta/Blanketter. Här fås fråga om Klar att fakturera? Svara Ja.



Kreditfakturan skrivs sedan ut i rutin 211 Fakturering och kostnadsbokföring i rutin 742 Lager/Kostnadsbokföring. Bokföring för kassation använder kostnadskonto från orderrad.

