

Krediteringar – Pyramid 4

Pyramid Business Studio

2017-12-27

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Kreditera i Pyramid 4	3
Kreditering av faktura	3
Delkreditering av order	4
Kreditering av samlingsfaktura	5
Kreditering av felaktigt pris	5
Ändra enbart kostnad på en redan fakturerad order	6
Endast kreditering av frakt/expeditionsavgift	9
Endast kreditering av moms	10
Kreditering av Serienummerartikel (modul Serienummer/Serviceorder)	11
Kreditering av slutfaktura där ordern tidigare har acontofakturerats	12
Kreditering av acontofaktura innan slutfaktura skapats på ordern	13
Delkreditering av order avseende kontraktsfakturerings i rutin 214 Kontrakt	14
Kreditering av Hyresorder	15
Endast kreditering av frakt/exp.avgift på en Hyresorder	18
Endast kreditering av deposition	18
Kassationshantering	19

Kreditera i Pyramid 4

Kreditering av faktura

Kommandot Kreditera hittar du under kommandot Fakturaunderlag i kommandopanelen. Kommandot är tillgängligt när det finns någon faktura för ordern. Med denna funktion kan du kreditera transaktioner på en faktura. Saldo återförs till lager för lagerförda artiklar. Kreditering kan endast utföras för en order i taget.



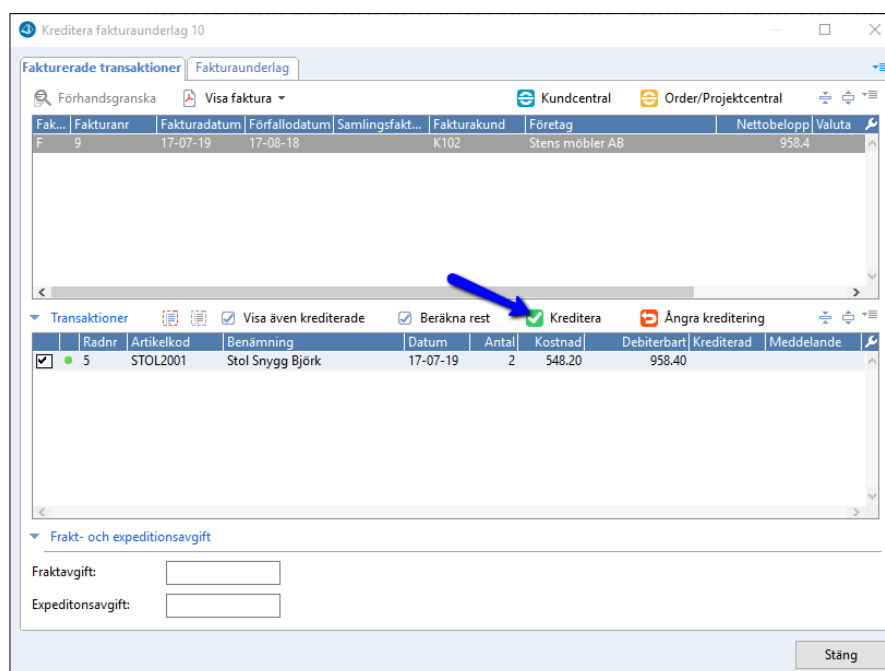
Exempel:

- 2 stolar har fakturerats på en fakturatransaktion och hela transaktionen ska krediteras, då används kommandot Kreditera i kommandopanelen.
- Ska endast 1 stol av 2 stolar krediteras väljs istället kommandot Ändra underlag i kommandopanelen. Se delkreditering av fakturatransaktion.

Arbetsgång

1. Börja med att ange ordernummer som du vill kreditera.
2. I kommandopanelen väljer du Kreditera under kommandot Fakturaunderlag. Dialog som öppnas visar fakturerade transaktioner per faktura.
3. Välj faktura som ska krediteras.
4. I sektion Transaktioner markerar du vilka fakturerade transaktioner som ska krediteras, tryck på kommandot Kreditera i verktygslisten.
5. I sektion Frakt- och expeditonsavgift kan du ange belopp som ska krediteras, fakturerat belopp föreslås.
6. Stäng dialogen och skriv ut kreditfakturan eller lägg den till fakturaurvalet i rutin 211 Fakturering.

Om du ångrar kreditering innan kreditfaktura godkänts används Ångra kreditering i verktygslisten. Kreditfakturanumret som makulerat på fakturajournalen i rutin 730 Journaler.



Delkreditering av order

Om order har fakturerats och endast del av fakturatransaktioner ska krediteras används kommandot Ändra underlag i kommandopanelen. Du kan även använda rutin 411 Utleverans för kreditering.

Ange ordernummer som ska krediteras.

Fliken Rader	Markera rad/rader och ange minusantal i antalsfältet, spara. Radsumman blir automatiskt negativ. Restnoterat antal för rad föreslår noll som du kan ändra om varan ska skickas vid senare tillfälle. Detta under förutsättning att raden har ett budget antal annars är inte fältet tillgängligt. Om det är en artikel av kategori 4 går det inte att ändra antal utan ny rad måste registreras med negativt belopp för raden.
Förhandsgranska faktura	Med kommandot Förhandsgranska under Fakturaunderlag i kommandopanelen kan du se hur din kreditfaktura kommer att se ut.
Fakturautskrift	Skriv ut och godkänn din faktura direkt i rutinen eller skriv ut den i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.
Ångra kreditering	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.

210 Fakturaunderlag

Order 11

Stens möbler AB

TB: 170.86 SEK | Belopp inkl. moms: 499.00 SEK
 TG: 43% | Belopp exkl. moms: 399.20 SEK
 Prislista:

Huvud Rader

Sektioner Ny artikelrad Ny textrad Setartikel Ta bort Spara

Artikel: STOL1003

Benämning: Stol Bekväm Furu

Antal: -1.00 Rabatt %: Enhet: S-Styck

Kostnad/enh: 228.34 Kostnad: -228.34 Restnoterat: 2.00

Normalpris: 399.20 Belopp: -399.20 Inkl. moms: -499.00

Rad	Artikelkod	Benämning	Budget antal	Antal	Rab %	Belopp
5	STOL1003	Stol Bekväm Furu	2	-1	-1.00	-399.20

Kreditering av samlingsfaktura

För att kreditera en samlingsfaktura måste varje enskild order krediteras var för sig.

Kreditering av felaktigt pris

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

Fliken Rader	Markera rad/rader, ange minusantal i antalsfältet som ska krediteras, spara. Radsumman blir automatiskt negativ. Registrera ny rad med samma artikelkod och antal med rätt pris. Om det är en artikel av kategori 4 går det inte att ändra antal utan ny rad måste registreras med negativt belopp för raden.
Förhandsgranska faktura	Med kommandot Förhandsgranska under Fakturaunderlag i kommandopanelen kan du se hur din kreditfaktura kommer att se ut.
Fakturautskrift	Skriv ut och godkänn din faktura direkt i rutinen eller skriv ut den i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.
Ångra kreditering	Om du skulle ångra kreditering innan kreditfakturan är utskriven och godkänd, markerar du rad/raderna och anger noll i antal. Underlaget är då återställt som det var innan kreditering.

210 Fakturaunderlag

Sök ordernummer

Fakturaunderlag 13

Stens möbler AB

TB: 4692.25 SEK | Belopp inkl. moms: 12500.00 SEK
 TG: 47% | Belopp exkl. moms: 10000.00 SEK
 Prislista:

Huvud Rader

Sektioner Ny artikelrad Ny textrad Setartikel Ta bort Spara

Artikel: SOFFACORN001

Benämning: Hörnssoffa Blommig

Antal: -1.00 Rabatt %: Enhet: S-Styck

Kostnad/enh: 5 307.75 Kostnad: -5 307.75 Restnoterat: 1.00

Normalpris: 10 399.20 Belopp: -10 399.20 Inkl. moms: -12 999.00

Rad	Artikelkod	Benämning	Budget antal	Antal	Rah. %	Belopp
5	SOFFACORN001	Hörnssoffa Blommig		-1		-10 399.20
10	SOFFACORN001	Hörnssoffa Blommig		1		10 000.00

Ändra enbart kostnad på en redan fakturerad order

För att ändra en redan fakturerad kostnad, används kommandot Ändra underlag. Ange ordernummer.

Förutsättning 1 - Kostnadskontering på faktureringsjournalen i rutin 730 Journaler.

Om du skriver ut kostnader tillsammans med intäkter på faktureringsjournalen måste hela ordern vara slutfakturerad utan restrader.

Fliken Rader	Markera rad där kostnad ska ändras. När orderraden är fakturerad visas noll i antal. Ange den kostnad som raden ska <u>justeras</u> med i fältet kostnad och spara rad.
Rutin 742	Använd kommandot "Kostnadsbokför projekt". Ange eller sök fram ordernummer och skapa förslag. Du kan skriva journal innan du överför konteringen till redovisningen.

Förutsättning 2 - Kostnadskontering i rutin 742 Lager/Kostnadsbokföring

Fliken Rader	Markera rad där kostnad ska ändras. När orderraden är fakturerad visas noll i antal. Ange den kostnad som raden ska <u>justeras</u> med i fältet kostnad och spara rad.
Rutin 742	Använd kommandot "Skapa bokföring" som vanligt och överför kostnad till redovisningen.
Statistik	Ska statistik korrigeras görs det manuellt i rutin 876 Systemuppläggning, ange STAT i fliken Specialprogram.

Orderhuvudet visar hur kostnadsbokföringen körs, direkt vid fakturering eller i rutin 742.

Fakturaunderlag 17
Stens möbler AB

Huvud Rader

Sektioner

- Valutaklausul
- Blanketter
- Avisering ! Avisering

Händelse	Aviseringstyp	Rubrik
----------	---------------	--------

Konteringsmall

Konto fraktagift: 3520 - Fakturerade frakter

Konto exp.avgift: 3540 - Expeditionsavgifter

Kostnadsbokföring: Direkt vid fakturering

210 Fakturaunderlag

Sök ordernummer

Fakturaunderlag 17

Stens möbler AB

TB: 2296.04 SEK | Belopp inkl. moms: 6394.00 SEK
TG: 45% | Belopp exkl. moms: 5115.20 SEK
Prislista:

Huvud Rader

Sektioner Ny artikelrad Ny textrad Setartikel Ta bort Spara

Artikel: BORD6

Benämning: Bord 6 personer

Antal: 0.00 Rabatt %: 100.00 Enhet: S-Styck

Kostnad/enh: 0.00 Kostnad: -137.70 Restnoterat: 0.00

Normalpris: 1 760.00 Belopp: 0.00 Inkl. moms: 0.00

Rad	Artikelnr	Benämning	Budget antal	Antal	Rab %	Belopp
5	BORD6	Bord 6 personer		0	100	0.00
10	STOL2002	Stol Snygg Ek		0		0.00

Kostnadsbokföring, direkt vid fakturering.
Använd kommandot Kostnadsbokför Projekt.

742 Lager/Kostnadsbokföring

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Skapa bokföring Kostnadsbokför projekt Lagerbokför tillverkning Bokför lageromföring

Konto Debet Kredit Kontodimensioner Objekt Avdelning Skapa förslag

Kostnadsbokföring

Från ordernummer: 17

Till ordernummer: 17

Projekttyp:

Välj ordrar

Kostnadsför projekt

Behandla	Ordernr	Projektnamn	Kundkod	Belopp	Kostnad
☒	17	Faktura	K102	-137.70	

OK Stäng

Stäng

Konto	Debet	Kredit	Kontodimensioner	Objekt	Avdelning
1400	137.70				
4010		-137.70			

Kostnadsbokföring i rutin 742 Lager/kostnadsbokföring.
Använd kommandot Skapa bokföring.

Konto	Debet	Kredit	Kontodimensioner	Objekt	Avdelning
1400	137.70				
4010		-137.70			

Endast kreditering av frakt/expeditionsavgift

Välj kommandot Ändra underlag. 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.

Fliken Rader	Registrera ny rad. Artikelkod behöver inte anges utan endast en benämning, exempelvis "Kreditering av frakt". I sektion Kontering anger du konto för raden. Ange normalpris (positivt belopp) och negativt antal, radbelopp blir automatiskt negativt.
Fliken Huvud	I sektion Försäljningsvillkor tömmer du belopp för frakt/expeditionsavgift.
Förhandsgranska faktura	Med kommandot Förhandsgranska under Fakturaunderlag i kommandopanelen kan du se hur din kreditfaktura kommer att se ut.
Fakturaautskrift	Skriv ut och godkänn din faktura direkt i rutinen eller skriv ut den i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.
Ångra kreditering	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.

210 Fakturaunderlag

Fakturaunderlag 14

Stens möbler AB

TB: 600.90 SEK | Belopp inkl. moms: 1696.25 SEK
TG: 44% | Belopp exkl. moms: 1357.00 SEK
Prislista:

Huvud Rader

Sektioner Ny artikelrad Ny textrad Setartikel Ta bort Spara

Artikel:

Benämning:

Antal: Rabatt %: Enhet:

Kostnad/enh: Kostnad: Restnoterat:

Normalpris: Belopp: Inkl. moms:

Rad	Artikelkod	Benämning	Budget antal	Antal	Rab %	Belopp
5	SBORD001	Soffbord 001		0	0.00	0.00
10		Kreditering av frakt		-1		-75.00

Fakturaunderlag 14

Stens möbler AB

TB: 600.90 SEK | Belopp inkl. moms: 1696.25 SEK
TG: 44% | Belopp exkl. moms: 1357.00 SEK
Prislista:

Huvud Rader

Sektioner Ny artikelrad Ny textrad Setartikel Ta bort Spara

Kontering

Konto:

Objekt:

Avdelning:

Valutaklausul

Rad	Artikelkod	Benämning	Budget antal	Antal	Rab %	Belopp
5	SBORD001	Soffbord 001		0	0.00	0.00
10		Kreditering av frakt		-1		-75.00

Försäljningsvillkor

Transportsätt: H-Hämtas	Fraktaggift:
Leveransvillkor: L-Fritt vårt lager	Expeditionsavgift:
Betalningsvillkor: 3-30 dagar netto	Fakturanummerserie:
Förfallodatum:	Fakturakund:
Debetfaktura:	Samlingsfaktura: ☐

Endast kreditering av moms

Nytt fakturaunderlag	Om endast moms ska krediteras görs detta på en separat order/fakturaunderlag så att inte intäkten på ordern påverkas negativt. Obs! Tänk på att boka om beloppet på försäljningskontot från ursprungsfakturan till ett försäljningskonto som avser momsfri försäljning. Detta för att momsrapport ska bli rätt
Fliken Rader	Registrera ny rad. Behöver inte ange artikelkod utan endast benämning, exempelvis "Kreditering av moms". Ange normalpris (positivt belopp) och negativt antal, radbelopp blir automatiskt negativt. I sektion Radegenskaper anges momskod 4. I sektion Kontering anges konto för utgående moms. Spara rad.
Förhandsgranska faktura	Med kommandot Förhandsgranska under Fakturaunderlag i kommandopanelen kan du se hur din kreditfaktura kommer att se ut.
Fakturautskrift	Skriv ut och godkänn din faktura direkt i rutinen eller skriv ut den i rutin 211 Fakturering för senare utskrift.
Ångra kreditering	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.

Fakturaunderlag 15
Stens möbler AB

TB: -376.75 SEK | Belopp inkl. moms: -376.75 SEK
TG: 100% | Belopp exkl. moms: -376.75 SEK
Prislista:

Huvud Rader

Sektioner

Artikel:

Benämning:

Antal: Rabatt %: Enhet:

Kostnad/enh: Kostnad: Restnoterat:

Normalpris: Belopp: Inkl. moms:

Rad	Artikelkod	Benämning	Budget antal	Antal	Rab %	Belopp
5		Kreditering av moms		-1		-376.75

Huvud Rader

Sektioner Ny artikelrad Ny textrad Setartikel Ta bort Spara

Radegenskaper

Radnummer: 5 Ack.rad: Visa transaktioner på faktura ☐

Kategori: 2-Ej lagerförda artikla Kalkyltyp: Debiterbart ☒

Momskod: 4-0.00

Kontering

Konto: 2610 - Utgående mott

Objekt:

Avdelning:

Kreditering av Serienummerartikel (modul Serienummer/Serviceorder)

Kreditering kan göras i rutinerna 210 fakturaunderlag, 411 Utleverans, 120 Rapportering. Fungerar på samma sätt som övrig kreditering. Enda skillnaden är att dialogen för Avreservera serienummer visas efter att du angett negativt antal. Ange eller sök fram serienummer och välj om serienummer ska avreserveras.

411 Utleverans

Sök ordernummer

Order 26 - Kundorder

Stens möbler AB

Lev.netto: 0.00

Föreslå allt Ångra

Rad	Artikelkod	Benämning	Lev.vecka	Utleverera	Restnoter...	Lev.totalt	Budget antal	Fv
5	MOBIL	Mobiltelefon	1730	0	0	0	1	1

Avbryt utleverans

Verkställ

Order

Centraler

Hjälp

Huvud Rader

Sektioner Registrera leverans

Artikel: MOBIL

Benämning: Mobiltelefon

Utleverera: -1

Restnoterat: 0.00

Artikelinformation

Belopp

Intrastat

Avreservera serienummer MOBIL Mobiltelefon

Antal:

Serienr	Löpnummer	Benämning	Typ
---------	-----------	-----------	-----

Avreservera

Ny Spara Ta bort Endast serienr för aktuell order Nyregistrera Centraler

Löpnummer: 1 Orsak:

Serienummer: A05 Lager: L - Lund

Benämning: Mobiltelefon Avreservera ☒

Lagerplats:

Inköpspris: 1 000,00

Ok Avbryt

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.



Tänk på att det ska vara 1 i antal (positivt). Använd samma momskod som det fakturerade acontot har. Detta skapar en kreditfaktura på slutfakturan.

Rad	Artikelkod	Benämning	Budget antal	Antal	Rab %	Belopp
5	BORD6	Bord 6 personer	1	-1		-2 000.00
10	STOL2002	Stol Snygg Ek	6	-6		-6 000.00
15		Tidigare aconto	1	1		4 000.00
			7	-6		-4 000.00

Kreditfaktura skrivs ut och godkänns med kommandot Skriv ut 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.

Kreditering av acontofaktura innan slutfaktura skapats på ordern
Välj knappen Aconto i rutin 213 Acontofakturerings. Ange ordernummer.

213 Acontofakturerings

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

RUNO ART LEV PROU

Aconto Slutavräkning Acontoplan Acontofaktura: -500.00 Totalt aconto: -500.00

Acontorader Acontoplan

Radnr	Artikelkod	Benämning	Belopp
95005		Tidigare aconto	-500.00

Artikelrad Textrad

Ordernummer: 29 Artikelkod: Benämning: Tidigare aconto Antal: -1 A -pris: 500.00 Belopp: -500.00

1 Info 2 Artikel 3 Konteringar 4 Bet.villk

Konto: 1520

Spara rad Ny rad Makulera rad

Slutför Mak. underlag Dagbok Aktivitet Stäng

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

- 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 kontraktsfakturerering i rutin 214 Kontrakt

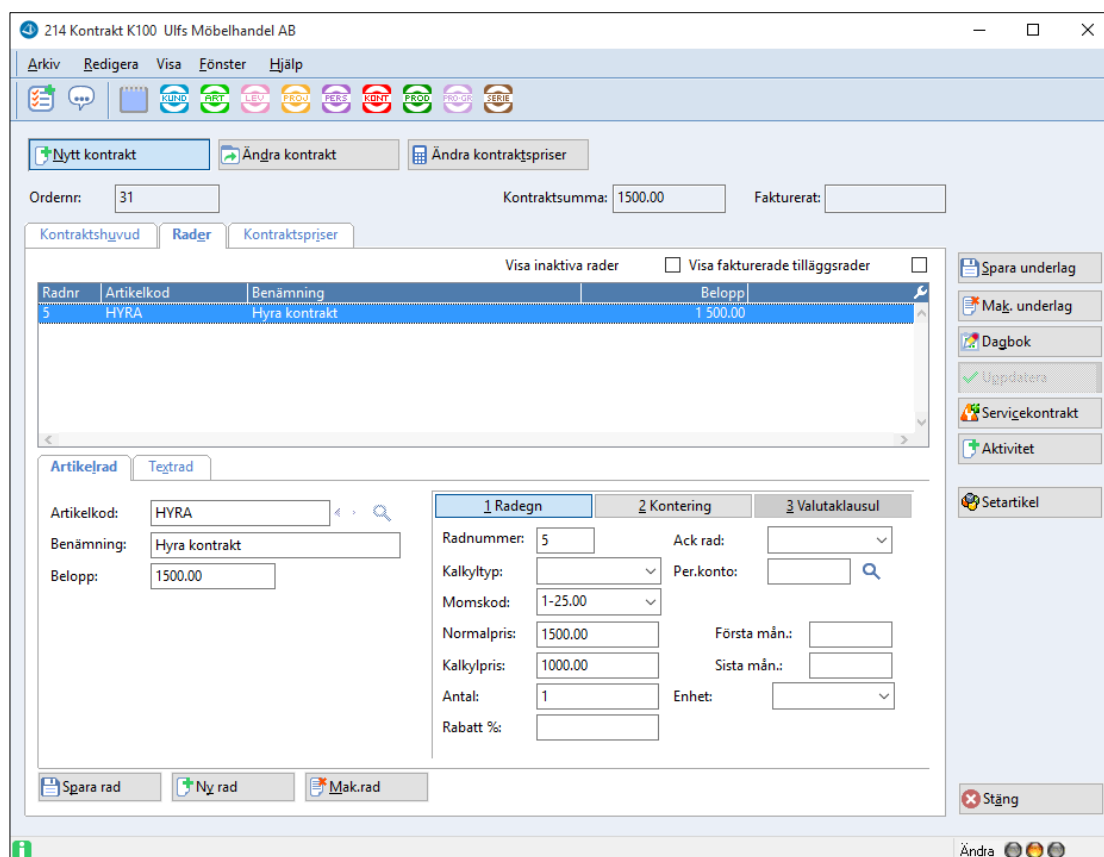
Välj Ändra kontrakt och ange ordernummer.

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 1712 uppdateras fältet Nästa faktura till 1803 om kvartalsfakturerering används. För att kreditera sätts perioden tillbaka till 1712.

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

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



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 is a menu bar with 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', 'Fönster', and 'Hjälp'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

- Kundkod: L102
- Kund: Möbelgrossisten AB
- Ordernr: 36
- Projekttyp: H-Hyra

Below the form is a table with the following columns: Rad, Artikelkod, Benämning, Bokad, Status, and A-pris. The table contains one row with the following data:

Rad	Artikelkod	Benämning	Bokad	Status	A-pris
5	SLIPMASKIN	Slipmaskin för hyra	170727 -	Återlämnad	200.00

Below the table is a section with tabs: 'Hyresrad', 'Artikelrad', and 'Textrad'. The 'Hyresrad' tab is selected. It contains the following fields:

- Hyresartikel:
- Benämning:
- Tid:
- A-pris:
- Rabatt %:
- Utlämnad:
- Anmärkning:

On the right side of the window, there is a vertical menu with the following options:

- Spara
- Makulera order
- Uthyrning ...
- Övrigt ...
- CRM/Säljstöd ...

At the bottom of the window, there is a section with tabs: '1 Radegn', '2 Debitering', '3 Info', and '4 Orderkonto'. The '1 Radegn' tab is selected. It contains the following fields:

- Radnr: 10
- Deb.bart: ☐
- Kalkyltyp:
- Momskod:
- Ack.rader:

At the bottom of the window, there is a section with buttons: 'Spara rad', 'Ny rad', 'Makulera rad', and 'Stäng'.

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

Debitering

Arkiv Redigera Visa Hjälp

Kund: Möbelgrossisten AB Rapporterat: 400.00
Ordernr: 36 Att betala: 0.00 Rapp. inkl moms: 500.00

Rad	Artikelkod	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp
5	SLIPMASKIN	Slipmaskin för hyra	0	0.00	0.00

Artikelrad Textrad

Artikelkod: SLIPMASKIN Benämning: Slipmaskin för hyra
Antal: 0 Enhet:
Normalpris: 200.00
Rabatt %:
Kostnad: 0.00
Belopp: 0.00 Inkl: 0.00

1 Radegn 2 Bokningsinfo 3 Konto

Radnr: 5 Deb.bart: ☒
Kategori: 2-Ej lagerförda Lager: L-Lund
Kalkyltyp:
Momskod: 1-25.00
Ack.rader:

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

Resultat

Debitering

Arkiv Redigera Visa Hjälp

Kund: Möbelgrossisten AB Rapporterat: 0.00
Ordernr: 36 Att betala: -500.00 Rapp. inkl moms: 0.00

Rad	Artikelkod	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp
5	SLIPMASKIN	Slipmaskin för hyra	-2		-400.00

Artikelrad Textrad

Artikelkod: SLIPMASKIN Benämning: Slipmaskin för hyra
Antal: -2 Enhet:
Normalpris: 200.00
Rabatt %:
Kostnad: 0.00
Belopp: 0.00 Inkl: 0.00

1 Radegn 2 Bokningsinfo 3 Konto

Radnr: 5 Deb.bart: ☒
Kategori: 2-Ej lagerförda Lager: L-Lund
Kalkyltyp:
Momskod: 1-25.00
Ack.rader:

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

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 FRT LNU PROO FASE MONT PROO PROO SERIE

Kund: Möbelgrossisten AB Rapporterat: -400.00
Ordernr: 36 Att betala: -1000.00 Rapp. inkl moms: -500.00

Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp
5	SLIPMASKIN	Slipmaskin för hyra	-2		-400.00
10	SLIPMASKIN	Slipmaskin för hyra	-2		-400.00

Spara Dagbok Orderhuvud Debitera alla Skriv faktura Betalning

Artikelnr Textrad

Artikelnr: SLIPMASKIN Benämning: Slipmaskin för hyra
Antal: -2 Enhet:
Normalpris: 200.00
Rabatt %:
Kostnad: 0.00
Belopp: -400.00 Inkl: -500.00

1 Radegn 2 Bokningsinfo 3 Konto

Radnr: 10 Deb.bart: ☒
Kategori: 2-Ej lagerförda Lager: L-Lund
Kalkyltyp:
Momskod: 1-25.00
Ack.rader:

Spara rad Ny rad Makulera rad Makulera deb Kreditera dep 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.

Debitering

Arkiv Redigera Visa Hjälp

KUND: Möbelgrossisten AB Rapporterat: -40.00

Ordernr: 36 Att betala: -550.00 Rapp. inkl moms: -50.00

Rad	Artikelkod	Benämning	Antal	Rabatt %	Belopp
5	SLIPMASKIN	Slipmaskin för hyra	-2		-400.00
15		Kreditering av frakt	-1		-40.00

Spara

Dagbok

Orderhuvud

Debitera alla

Skriv faktura

Betalning

Artikelrad Textrad

Artikelkod: Benämning: Kreditering av frakt

Antal: -1 Enhet: Normalpris: 40.00

Rabatt %: Kostnad: 0.00

Belopp: -40.00 Inkl: -50.00

1 Radegn 2 Bokningsinfo 3 Konto

Radnr: 15 Deb.bart: ☒

Kategori: 2-Ej lagerförda Lager: L-Lund

Kalkyltyp: Momskod: 1-25.00

Ack.rader:

Spara rad Ny rad Makulera rad Makulera deb Kreditera dep Kreditera 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

- 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.



Du kan även hantera kassationer i Reklamationsmodulen. I rutin 440 Reklamation kan du skapa kreditfaktura, ersättningsleveranser och få uppföljning på era returer. Även leverantörsreklamation hanteras.

Alternativ 1:

Internuttag med kassationskonto

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

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

I sektion Kontering anges kostnadskonto som ska användas för kassation. I sektion Kostnadsbokföring markeras "I rutin 742".

Projekttyp	Beteckning	Blankettset	Nummerserie	Ack.rader	Typ	Debiteras	KB
I	Internt projekt	1			Internt projekt		
A	Anbud	1		✓	Anbudsprojekt	✓	
P	Fastpris	1		✓	Fastprisprojekt	✓	
F	Faktura	1		✓	Löpande	✓	✓
C	Kontrakt	1			Löpande	✓	
O	Kundorder	1			Löpande	✓	✓
L	Lagerutttag				Internt projekt		
T	Trepartshandel	1			Löpande	✓	
E	Överföring inom EU	1			Löpande	✓	
N	Normalprojekt	1		✓	Löpande	✓	✓
S	Serviceorder	1			Löpande	✓	
H	Hyra	1			Löpande	✓	
KA	Kassation	1			Internt projekt		

Sektioner

Projekttyp: KA Typ: Internt projekt

Beteckning: Kassation ☐ Debiteras

Blankettset: 1-Blankettset 1 ☐ Inköpsmodan

Kontering

Försäljningskonto: Kostnadskonto: 4903 - Kassation ☐ Konto exp/frakt

Kostnadsbokföring

Kostnadsbokföring: I rutin 742 Kostnadsbokför ej

Uttag för kassation görs i rutin 420 Internuttag.

- Nytt löpande uttag
- I sidoinformationen 1.Projekttyp väljs projekttypen för kassation.
- 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: fr 17-07-28 Signatur: BB Ordernummer: Artikelkod: STOL2002 Benämning: Stol Snygg Ek Lagerplats: Lager: L-Lund Antal: 1 Enhet: Styck

1 Projekttyp 2 Priser 3 Förs.villkor 4 Blankettset 5 Kunddata 6 Levadr.

Projekttyp: KA-Kassation Projektnamn: Kassation Projektgrupp: Lager: L-Lund Debitera kund ☐

Verkställ Dagbok Byt kund Aktivitet

Stäng

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
38	5	STOL2002	Stol Snygg Ek	1	BB

Kundkod: Datum: fr 17-07-28 Signatur: BB Ordernummer: 38 Artikelkod: Benämning: Lagerplats: Lager: L-Lund Antal: Enhet:

1 Projekttyp 2 Priser 3 Förs.villkor 4 Blankettset 5 Kunddata 6 Levadr.

Projekttyp: KA-Kassation Projektnamn: Kassation Projektgrupp: Lager: L-Lund Debitera kund ☐

Verkställ Dagbok Byt kund Aktivitet

Stäng

Rutin 742 Lager/Kostnadsbokföring

- Skapa bokföring
- Ange transaktionsdatum för utleveranser enligt nedan.
- Markera önskade kategorier. (Standardinställning kan anges i rutin 791 Bokföring/Lager/kostnadsbokf).
- Ska journal skrivas ut markeras "Visa Transaktioner" och måste skrivas ut innan överföring till verifikat görs. (Standardinställning kan anges i rutin 791 Bokföring/Lager/kostnadsbokf).

Överföring till redovisningen.

- Med Godkänn journal hamnar journal i rutin 911 Överför verifikat för att senare överförs till verifikat.
- Med Godkänn/skapa verifikat skapar verifikat direkt.

742 Lager/Kostnadsbokföring

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Skapa bokföring Kostnadsbokför projekt Lagerbokför tillverkning Bokför lageromföring

Konto	Debet	Kredit	Kontodimensioner	Objekt	Avdel
1400		-319.86			
4903	319.86				

Skapa förslag
Skriv journal
Makulera förslag

Kostnadsbokföring

Lager: L-Lund
Artikeltyp:
Projekttyp: KA
Trans.datum: fr 17-07-28 - fr 17-07-28

Utskriftsegenskaper
Visa Transaktioner
1-Listskrivare

Urval transaktioner
Utleveranser
Inleveranser
Inventeringsdiff

Kategorier
☒ Lagerförda artiklar
☒ Ej lagerförda artiklar
☒ Tider

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.

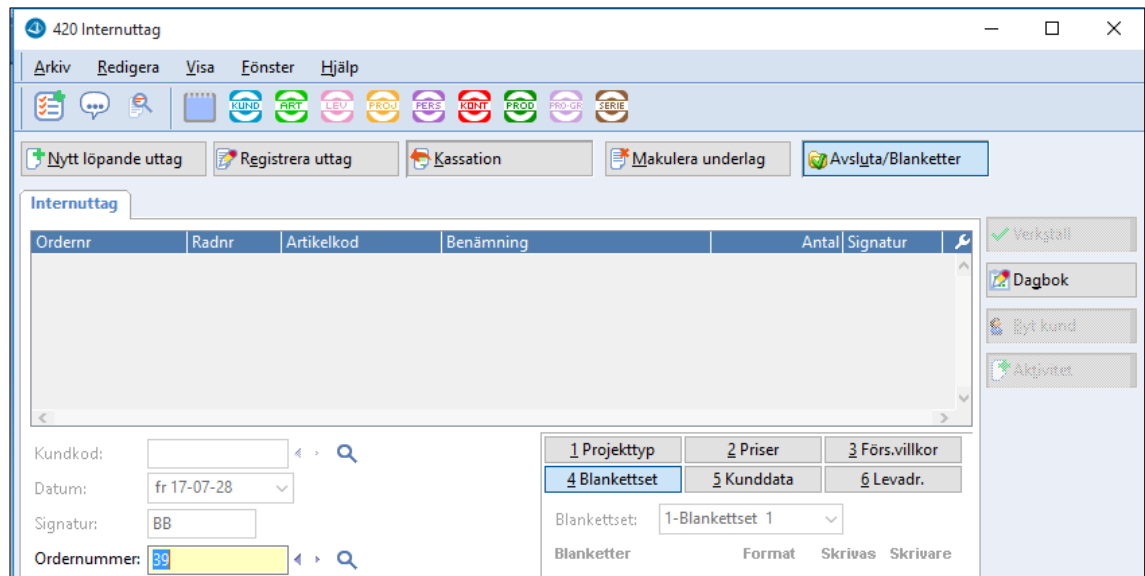
I rutin 420 Internuttag väljs knappen Kassation. Ange ordernummer och sök fram orderrad med F3. Under 1.Projekttyp visas projekttypen för angiven order, kryssrutan Debitera kund ska vara markerad. Ange positivt antal som ska krediteras. Verkställ.

Ordernr	Radnr	Artikelkod	Benämning	Antal	Signatur
39	5	BORD4	Bord 4 personer	-1	BB
		BORD4	Bord 4 personer	1	BB

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

Ordernr	Radnr	Artikelkod	Benämning	Antal	Signatur
39	5	BORD4	Bord 4 personer	-1	BB
		BORD4	Bord 4 personer	1	BB

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. Kostnadsbokföring skrivs ut på faktureringsjournalen eller i rutin 742 Lager/kostnadsbokföring. Bokföring för kassation använder kostnadskonto från orderrad. Får bokas om i redovisningen.