


Kreditera utgående faktura i PromikBook

Ibland händer det att en utgående faktura inte blir korrekt. Då behöver du skapa en Kreditfaktura. En kreditfaktura skickas till kunden för att minska skulden. Det kan antingen vara en minskning till totaltbelopp 0 eller bara en del av en tidigare faktura.

Såhär skapar du enklast en kreditfaktura i PromikBook.

1 Skapa fakturan

1. Gå till Menyn Faktura och välj alternativet "Visa utgående" för att lista alla utgående fakturor.
2. Klicka på åtgärdsikonen  på den fakturarad som ska krediteras.
3. Välj alternativet "Skapa kreditfaktura utifrån denna faktura" enligt Bild1

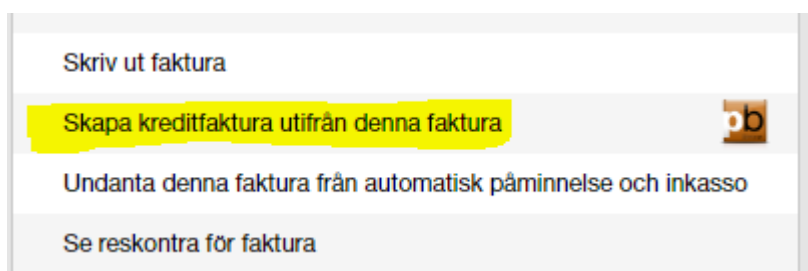


Bild 1

2 Skicka fakturan

När du valt de artiklar som ska krediteras (alla om hela fakturan ska krediteras) klickar du på skicka fakturan. Välj det leveranssätt som passar bäst och se till att skicka fakturan.

Gå därefter till Lista utgående fakturor igen. Överst ligger nu din senast skapade kreditfaktura och det ska stå "Ej betald" som fakturastatus.

Se Bild2

Fakturadatum	Totalsumma	Förfalldatum	Fakturatyp	Leveranssätt	Skickad	Fakturastatus
2017-09-12	-25,00 kr	2017-09-27	Kreditfaktura	E-post ●	2017-09-12	Ej betald
2017-09-11	25,00 kr	2017-10-11	Debetfaktura	E-post ●	2017-09-11	Ej betald

Bild 2

3 Markera inbetalning

Här kan det bli lurigare om du redan fått betalt från kunden.

Om fakturan som gått till kund redan är betald måste pengar betalas tillbaka och betalningen ska markeras som vanligt. Om pengar betalas ut från Kassa ska det bokföras som betalning från Kassa osv.

Vi förutsätter att du ännu inte fått betalt och inte kommer få betalt. Då är det en enkel bokning mot varandra som ska göras.

Klicka på texten "Ej betald" på antingen originalfakturan eller på kreditfakturan. Du kan också klicka på åtgärdsikonen och välja "Marka inbetalning".

Välj betalsätt "Boka mot faktura" enligt Bild3

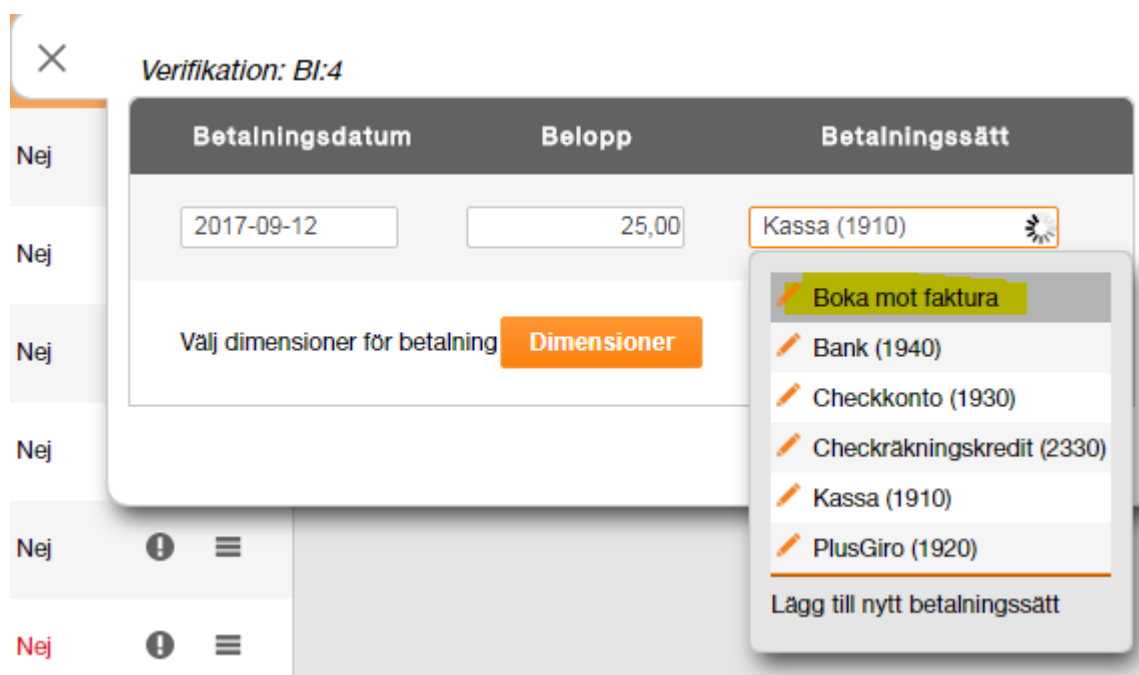


Bild 3

Nu dyker alla ej betalda fakturor till samma kund upp som alternativ att boka bort mot. Se Bild 4.

Se till att välja rätt faktura. Kontrollera beloppen och klicka på knappen "Boka mot" för de fakturorna som ska användas i krediteringen.

När allt är klart ska det se ut som Bild5. Notera att "Kvar att betala" är nu 0 kr.

Klicka på knappen "Ok" för att utföra bokningen.

Verifikation: BI:4

Betalningsdatum	Belopp	Betalningsätt
<input type="text" value="2017-09-12"/>	<input type="text" value="0"/>	Boka mot faktura

Fakturanummer	Totalsumma	Kvar att betala
2345	-25,00	25,00 kr

Välj dimensioner för betalning

/alij den/ de av nedanstående fakturor att boka mot aktuell faktura.

Fakturanummer	Fakturadatum	Kvar att betala	Åtgärd
331	2017-05-09	249,00 kr	<input type="button" value="Boka mot"/>
2246	2017-09-11	25,00 kr	<input type="button" value="Boka mot"/>

Bild 4

Verifikation: BI:4

Betalningsdatum	Belopp	Betalningsätt
<input type="text" value="2017-09-12"/>	<input type="text" value="25"/>	Boka mot faktura

Fakturanummer	Totalsumma	Kvar att betala
2345	-25,00	0,00 kr

Välj dimensioner för betalning

Välj den/ de av nedanstående fakturor att boka mot aktuell faktura.

Fakturanummer	Fakturadatum	Kvar att betala	Åtgärd
331	2017-05-09	249,00 kr	<input type="button" value="Boka mot"/>
2246	2017-09-11	0,00 kr	<input type="button" value="Ångra"/>

Bild 5

Resultatet i listan är nu att både kreditfakturan och originalfakturan är markerade som betalda i systemet enligt Bild 6.

<u>Totalsumma</u>	<u>Förfalldatum</u>	<u>Fakturatyp</u>	<u>Leveranssätt</u>	<u>Skickad</u>	<u>Fakturastatus</u>
-25,00 kr	2017-09-27	Kreditfaktura	E-post	2017-09-12	Betald
25,00 kr	2017-10-11	Debetfaktura	E-post	2017-09-11	Betald

Bild 6