

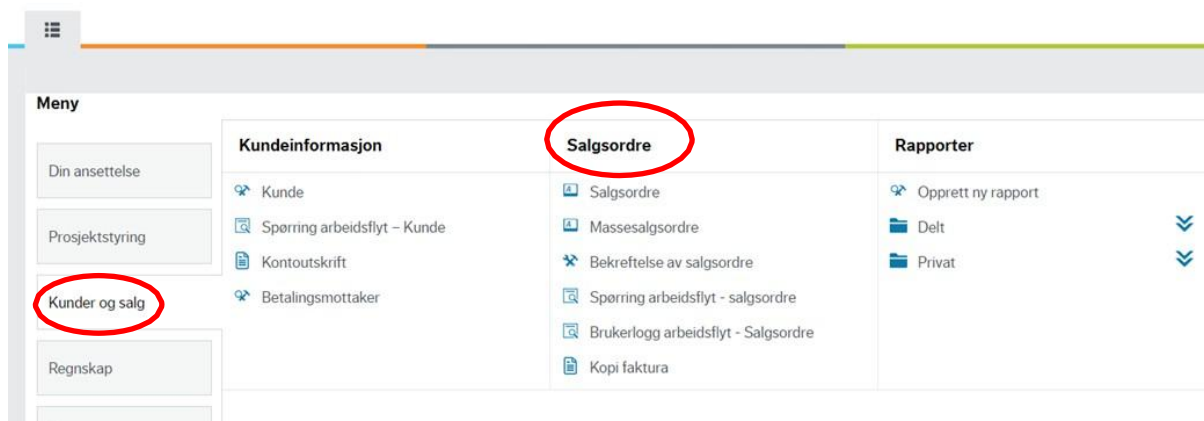
Brukerveiledning - Lage negativ salgsordre/kreditnota i Unit4 modulen Kunder og salg

Før du begynner

- Sjekk at faktura som skal krediteres har utestående saldo
- 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 kredittes. Dette skal lastes opp som INTERNT VEDLEGG når du lager kreditnotaen, slik at Kostnadsgodkjenner/BDM har informasjon om saken før de godkjenner/avviser.

1. Kopier salgsordren som skal krediteres

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



I neste bilde velger man «Åpne».

Salgsordre x

Salgsordre Leveranse

Salgsordre

Kunde*
Kundeadresse
Ordretype
Salgsordre
Status
Til fakturering

Referanser

Vår referanse
Ursula Høie
Selger
Ursula Høie
Deres ref
Bestillingen/Ref.
Bilagstekst

Faktura

Valuta*
Betalingstype
Bet.betalingstype
Fakturaomtaker*
Samlefactura

Datoer

Periode*
Leveringsdato
Obs.dato
Bestillingdato*

A Standardkontering

A Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.belep	Avg. val.belep	Totalt valutabelop	Valuta	Status

Lagre Blank ut **Åpne** Eksport Kopier salgsordre

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

Felthjelp

Søkekriterier

1000905

Avansert

Søk

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

Felthjelp

Søkekriterier

1000905

Avansert

Søk

Ordrenummer	Leverandør/Kund...	Vår referanse	Ekstern referans...	Bilagstekst	Rekvirent	Best.dato	Leveringsdato	Bilagsnr	Status	NT	
1000905	101058	3780B6054...	Barcode: 1543...	Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibliot...	3780B6056...	13.07.2021	13.07.2021	500016...	F	FA	Filter

Avslutt

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

The screenshot shows a web application for managing sales orders. At the top, there's a tab labeled 'Salgsordre'. Below it, the 'Salgsordre' section contains a form with various fields. The 'Ordrenr' field, containing '1000905', is circled in red. To the right of this section are three panels: 'Referanser', 'Faktura', and 'Datoer'. The 'Faktura' panel includes fields for 'Valuta' (NOK), 'Betalingmetode' (IP offentlig), 'Netto pr 30 dager', and 'Fakturmottaker' (101058). Below these panels is a 'Standardkontering' section. At the bottom, there's an 'Ordrelinjer' section with a table of order lines. The first line is highlighted in blue. At the very bottom, there's a row of buttons: 'Lagre', 'Blank ut', 'Åpne', 'Eksport', and 'Kopier salgsordre'. The 'Kopier salgsordre' button is circled in red.

Salgsordre

Ordrenr: 1000905

Kunde*
101058
Universitetet i Oslo

Kundeadresse
Universitetet i Oslo
Postboks 1074
0316 OSLO

Ordretype*
Salgsordre

Status*
Fakturerit

Referanser

Vår referanse

Selger
Tove Barnes Leganger

Deres ref
Frødis Lillemoen Askmoen

Bestillingsnr/Ref.
Barcode: 154307DA1

Bilagstekst
Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibliotek

Faktura

Valuta*
NOK

Betalingsmetode
IP offentlig

Bet.betingelse
Netto pr 30 dager

Fakturmottaker*
101058

Universitetet i Oslo

Samlefactura

TPF-fakturering

Datoer

Periode*
202107

Leveringsdato
13.07.2021

Obs.dato
13.07.2021

Bestillingsdato*
13.07.2021

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil la...	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	F

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

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

Salgsordre Leveranse

Salgsordre

Kunde*
101058
Universitetet i Oslo

Kundeadresse
Universitetet i Oslo
Postboks 1074
0316 OSLO

Ordertype*
Salgsordre

Status*
Til fakturering

Referanser

Vår referanse*
Bodil Jakobsen Karlisen

Selger*
Bodil Jakobsen Karlisen

Deres ref
Frøydis Lillemoen Askmoen

Bestillingsnr./Ref.
Barcode: 154307DA1

Bilagstekst
Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibliotek

Faktura

Valuta*
NOK

Norske kroner

Betalingsmetode
IP offentlig

Bet.betingelse
Netto pr 30 dager

Fakturamottaker*
101058
Universitetet i Oslo

Samlefactura
☐

TPF-fakturering
☐

Datoer

Periode*
202109

Leveringsdato
23.09.2021

Bestillingsdato*
23.09.2021

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val beløp	Avg. val beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil la...	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	N

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

Salgsordre 1000905 er kopiert.

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

3A. Hele fakturaen skal krediteres

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

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val beløp	Avg. val beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil la...	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	N

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

Salgsordre 1000905 er kopiert.

Ordrelinjen blir da hvit.

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

Standardkontering

Ordrelinjer

	#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
☐	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 fakture...

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

Salgsordre 1000905 er kopiert.

Huk av i ordrelinjen og tab til feltet pris og sett et minustegn foran beløpet som står der.

Standardkontering

Ordrelinjer

	#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valuta...	Valuta	Status
☒	1	3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil law syst	1,00	1000,00	1000,00	0,00	1 000,00	NOK	N

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

Ordrelinjer

	#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutab...	Valuta	Status
☒	1	3671	Erstatning ta...	1,00	-1 000,00	-1000,00	0,00	-1 000,00	NOK	N

Σ 1,00 -1 000,00 0,00 -1 000,00

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Tilleggsinformasjon om artikkel

Arbeidsflytlogg (rad 1)

(Skriv inn en kommentar)

Kopi

Hovedbok

	#	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg og arbeidspakke	Avgiftskode	Avgiftssystem	Prosent	Beløp
☒	1	* 3671	* 32000000	100420	* 100420100	0			100,00000	-1 000,00
		Erstatning tapt litteratur	Universitetsbibliote	Mediebudsje...	Mediebudsjett, UB					
Σ									100,00	-1 000,00

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).

Standardkontering

Ordrelinjer

☐	#	▼ 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...
☐	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		

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Tilleggsinformasjon om artikkel Arbeidsflytlogg (rad 1)

Ordrelinjene blir da hvite - er aktiverte og kan endres på

Du kan 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:

Ordrelinjer

☐	#	▼ 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...
☒	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		

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Da har du to ordrelinjer igjen:

Ordrelinjer

☐	#	▼ Artikkel	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 fakturer...
☐	5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni Researc...	1.00	4,260.90	4,260.90	1,065.23	5,326.13	NOK	Til fakturer...
Σ				2.00		4,662.30	1,165.58	5,827.88		

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Ordrelinje 1 skal krediteres fullt ut.

Huk av i ordrelinjen og tab til feltet pris og sett et minustegn foran beløpet som står der.

Trykk tab og beløpet for linjen blir negativt både på ordrelinjer og under hovedbok:

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg.val.beløp	Totalt val.beløp	Valuta	Status
1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni R...	1.00	-401.40	-401.40	-100.35	-501.75	NOK	N
5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni R...	1.00	4,260.90	4,260.90	1,065.23	5,326.13	NOK	Til fakturer...
Σ			2.00		3,859.50	964.88	4,824.38		

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Tilleggsinformasjon om artikkel

Arbeidsflytlogg (rad 1)

(Skriv inn en kommentar)

Kopi

Hovedbok

#	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg.arb.pakke	Avgiftskode	Avgiftssyste...	Prosent	Beløp
1	* 3033	* 22100000	100645	* 100645100	...	3N	Utgående merverdi...	100.00000	-401.40
Σ									100.00 -401.40

Ordrelinje 5 skal krediteres med 50% . Dette gjøres ved å legge inn 50 % i feltet mengde.

NB! Når en endrer 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 med negativ saldo både på ordrelinjer og under hovedbok:

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg.val.beløp	Totalt val.beløp	Valuta	Status
1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni...	1.00	-401.40	-401.40	-100.35	-501.75	NOK	Til faktureri...
5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni...	0.50	-4,260.90	-2,130.45	-532.61	-2,663.06	NOK	N
Σ			1.50		-2,531.85	-632.96	-3,164.81		

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Tilleggsinformasjon om artikkel

Arbeidsflytlogg (rad 1)

(Skriv inn en kommentar)

Kopi

Hovedbok

#	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg.arb.pakke	Avgiftskode	Avgiftssyste...	Prosent	Beløp
1	* 3033	* 22100000	100645	* 100645100	...	3N	Utgående merver...	100.00000	-2,130.45
Σ									100.00 -2,130.45

Del rad

Her kan du se at totalsummen på den negative salgsordren stemmer med beløpet som skulle krediteres

4. Leveranse

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

Nå skal vi koble kreditnotaen opp mot fakturaen vi skal kreditere.

Salgsordre x

Salgsordre

Leveranse

Salgsordre

Kunde *

101058

Universitetet i Oslo

Kundeadresse

Universitetet i Oslo

Referanser

Vår referanse *

Bodil Jakobsen Karlsen

Selger *

Bodil Jakobsen Karlsen

Faktura

Valuta *

NOK

Norske kroner

Betalingsmetode

ID-afkoding

Datoer

Periode *

2021

Leveringsdato

23.09.2021

Trykk på leveranse og dette bilde kommer opp:

Salgsordre x

Salgsordre

Leveranse

Ordrenr

0

Leveringsadresse

Leverandør/kunde-ID

101058

Universitetet i Oslo

Kontakt

Adresstype *

Kunde

Leveringsadresse

Juridisk bibliotek, Universitetet i Oslo

Kommentar

Fakturaadresse

Adresse-ID

Fakturaadresse

Postboks 1074

0316 OSLO

Blindern

Fakturatekst

Betingelser

Klikk på feltet fakturatekst
Får da opp litt flere felt.

⌄ Fakturatekst

Topptekst

Utlignes mot
50001673

Bunntekst

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. Fakturanummer vil da automatisk legges inn på fakturablanketten som vist under, og utlignes mot kreditnotaen.



UNIVERSITY
OF OSLO

••

CREDIT NOTE

Credit noteNo: 50027087

Invoice ref: 50026384

Invoice date: 30.09.2024

Due date: 30.10.2024

Deliv. date: 24.10.2024

CustomerID: 100038

OrderNo: 1023749

Page: 1/1

5. Vedlegg

Gå tilbake på fanen «Salgsordre». Når en lager en negativ salgsordre skal det alltid legges med et INTERNT VEDLEGG 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 bindersens oppe i høyre hjørnet for å legge inn vedlegg.

Salgordre x

Salgordre

Leveranse

Kunde*

101058

Universitet i Oslo

Kundeadresse

Universitetet i Oslo
Postboks 1074
0316 OSLO

Blindern

Ordertype*

Salgordre

Status*

Til fakturering

Vår referanse*

Bodil Jakobsen Karlsen

Selger*

Bodil Jakobsen Karlsen

Deres ref

Frøydis Lillemoen Asimoen

Bestillingsnr./Ref.

Barcode: 154307DA1

Bilagstekst

Erstatningskrav for tapt bok: Jundisk bibliotek

Valuta*

NOK

Betalingsmetode

IP offentlig

Bet.betingshvs

Netto pr 30 dager

Fakturamottaker*

101058

Universitet i Oslo

Samletaktura

Periode*

202109

Leveringsdato

23.09.2021

Obs.dato

23.09.2021

Bestillingsdato*

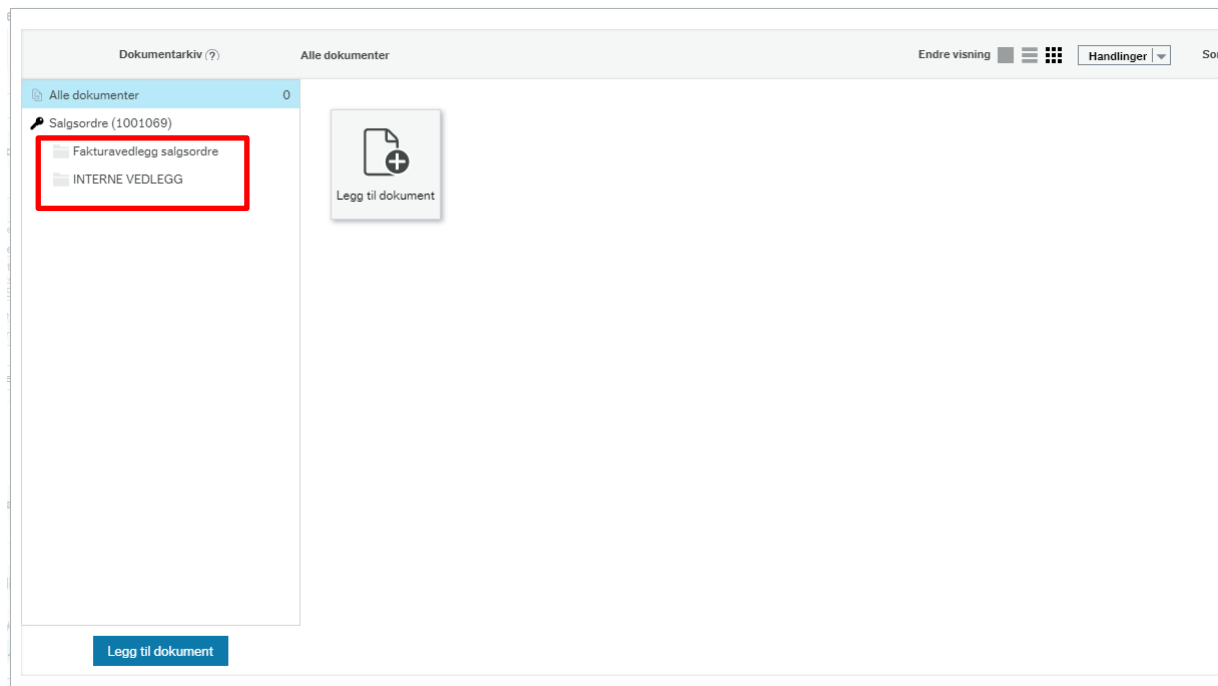
23.09.2021

📎



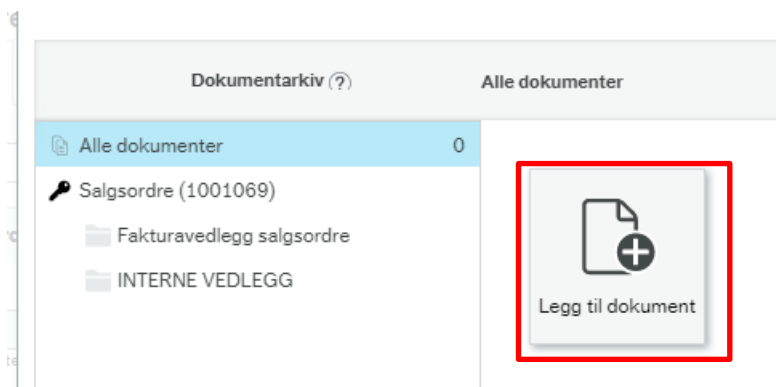
10

Får da opp dette bildet.

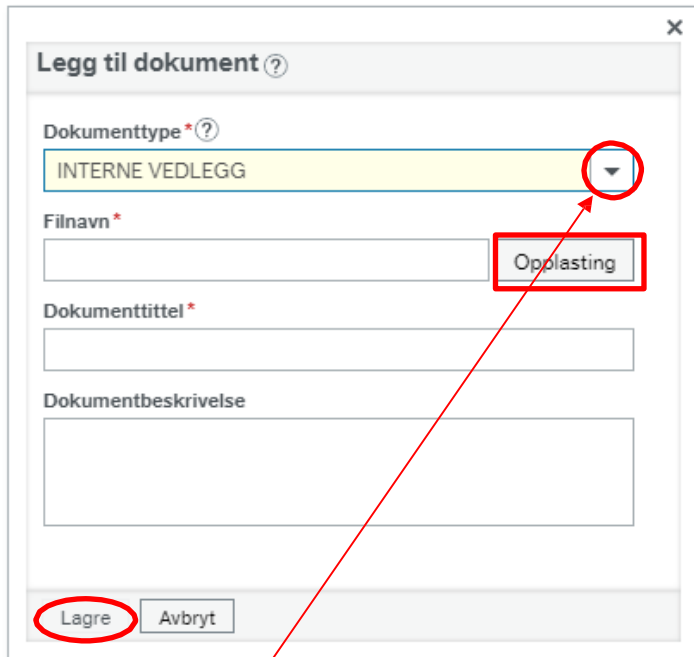


- Er det et vedlegg som skal sendes med fakturaen/kreditnotaen til kunden velger man «**Fakturavedlegg salgsordre**» - disse vedleggene må være i PDF format.
- Er det et internt vedlegg som ikke skal sendes kunden velger man «**Interne vedlegg**». Disse vedleggene må ikke være i PDF format, det er mulig 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

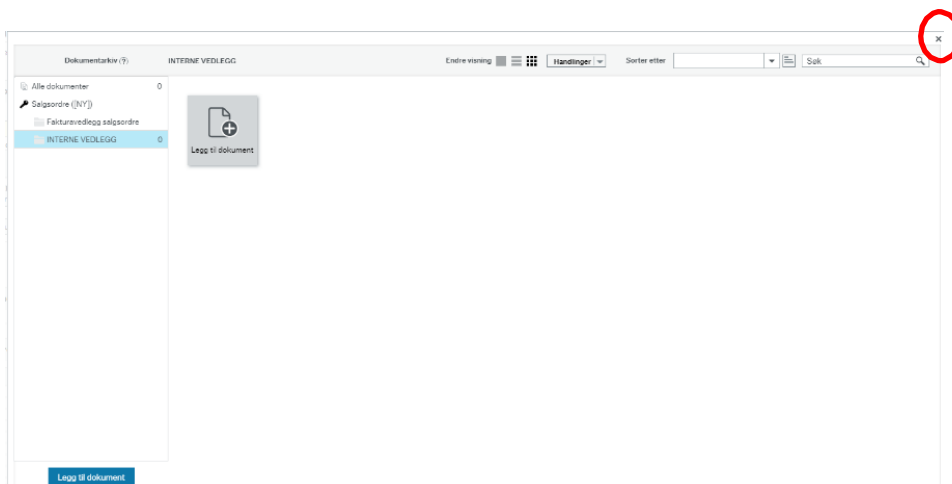


Ved å klikke på pilen får du opp alternativene «Fakturavedlegg salgsordre» og «Internt vedlegg». Du velger da om vedlegget skal sendes med fakturaen/kreditnotaen til kunden eller om det bare skal være et internt vedlegg.

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 flere vedlegg 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.



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.

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.

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

Hovedbok					
☐	#	Konto	Dim1	Dim2	Dim3
Del rad					

Lagre
Blank ut
Åpne
Eksport
Kopier 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.



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

1. 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 Seksjon for regnskap få beskjed fra DFØ. Seksjon for regnskap 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 du må følge opp.

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.

3780B6056168 ✓ 12 Søk (Alt+q)

Dine oppgaver ? Grupper etter

Etterkontroll Navn: SPRINGER NATURE CUSTOMER SERVICE CENTER...
Godkjenning kunde Kundenr: 100097 Kundenavn: Harald O. Engebrets...
Godkjenning kunde Kundenr: 100099 Kundenavn: Rigmor Frimannslun...
Godkjenning kunde Kundenr: 100100 Kundenavn: Knut Bjarne Aase1 (...)
Initiativtaker Fi: UB
INN-Manuell Matching Navn: AS HOTEL PARK PENSION Fakturanr: 10...
INN-Manuell Matching Navn: AS HOTEL PARK PENSION Fakturanr: 10...
INN-Manuell Matching Navn: CRAYON AS Fakturanr: 1003018964 Bila...
INN-Manuell Matching Navn: CRAYON AS Fakturanr: 1003018968 Bila...
INN-Manuell Matching Navn: MERCK LIFE SCIENCE AS Fakturanr: 826...
LEV - Behandling avviste poster Navn: NG TRANSPORT GUVEN Faktur...

Gå til Oppgavebehandling

Slik vil oppgaven se ut om du får en negativ salgsordre i retur fordi den er avvist av kostnads-godkjenner

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 få opp dette bildet:

Godkjenning salgsordre

Ordreopplysninger

Kundenavn: Stiftelsen Universitetsforskning Be.
 Ordrenr: 1001109
 Bestillingsdato: 22.10.2021
 Status: Vår referanse
 Til fakturering: Bodil Jakobsen Karlisen
 Selger: Bodil Jakobsen Karlisen

Arbeidsflytlogg (rad 1)

22.10.2021 14:17 Kathrine Levin (37808055964) - Avviset - "Hvilket felt dukker denne opp?"
 22.10.2021 14:07 Bodil Jakobsen Karlisen (37808056168) - "Hei Kan du se denne kommentaren som er lagt inn under Arbeidsflyt logg (rad 1)"
 22.10.2021 14:07 Bodil Jakobsen Karlisen (37808056168) - Automatisk godkjenning - "Hei Kan du se denne kommentaren som er lagt inn under Arbeidsflyt logg (rad 1)"
 22.10.2021 14:07 Bodil Jakobsen Karlisen (37808056168) - Distribuert

(Skriv inn en kommentar)

Standardkontering

OK

Ordredetaljer

Kart	Status	Valuta	Valutabelop	Avg. val.belop	Totalt valuta...	Pris	Mengde	Enhet	Artikkel	Beskrivelse	Status
		NOK	-33 000,00	-8 250,00	-41 250,00	-33 000,00	1,00	STK	3033	Regnskaps og...	N

Regnskaps og lønns tjenester 01.01-31.12.2021

Artikkeltekst

Kontering

Kart	Status	Konto	Dim 1	Dim 2	Arbordre	Dim 7	Avgiftskode	Prosent	Belop	Avgiftssyst...	
		3033	21702200	100640	100640100	...	3N	100,00000	-33 000,00		
		Salg av tjenester- argi... Seksjon for regnskap									
		DKA drift									
		DKA generell drift									
		Utgående m...								100,00	-33 000,00

Godkjenne

Avansert modus

Brukerlogg arbeidsflyt

Loggbok

Eksport

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 til utg-faktura@admin.uio.no til seksjon for regnskap 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.