

Kreditering av faktura

Dersom det er gjort en feil eller det er behov for å kreditere en faktura, kan dette gjøres på selve fakturaen når den har status sendt.

The screenshot shows the 'Faktura #1014' interface. The main content area displays a table with columns: Beskrivelse, Antall, Enhet, Enhetspris, MVA, and Totalpris. A blue bar at the top of the table indicates 'TILLEGG' for 'NOK 48,00'. Below this, a row shows 'km.godtgjørelse' with an amount of 'NOK 48,00' and a 25% MVA rate. Summary information shows 'Sum før mva' as 'NOK 48,00' and '25 % MVA' as 'NOK 12,00'. A blue bar at the bottom of the summary indicates 'TOTALT' for 'NOK 60,00'. A 'Fritekst' section is visible below the table. A context menu is open, showing options: 'Vis som PDF', 'Legg til e-post', 'Kreditnota' (highlighted with an orange arrow), and 'Slette faktura'. The status is 'Status: Sendt' and a 'Lukk' button is present.

Beskrivelse	Antall	Enhet	Enhetspris	MVA	Totalpris
TILLEGG NOK 48,00					
km.godtgjørelse NOK 48,00	1		NOK 48,00	25 %	
				Sum før mva	NOK 48,00
				25 % MVA	NOK 12,00
TOTALT					NOK 60,00

The screenshot shows the 'Kreditnota #1017' interface, which is linked to 'Faktura #1016'. The main content area displays 'Faktureringinformasjon' with the following details:

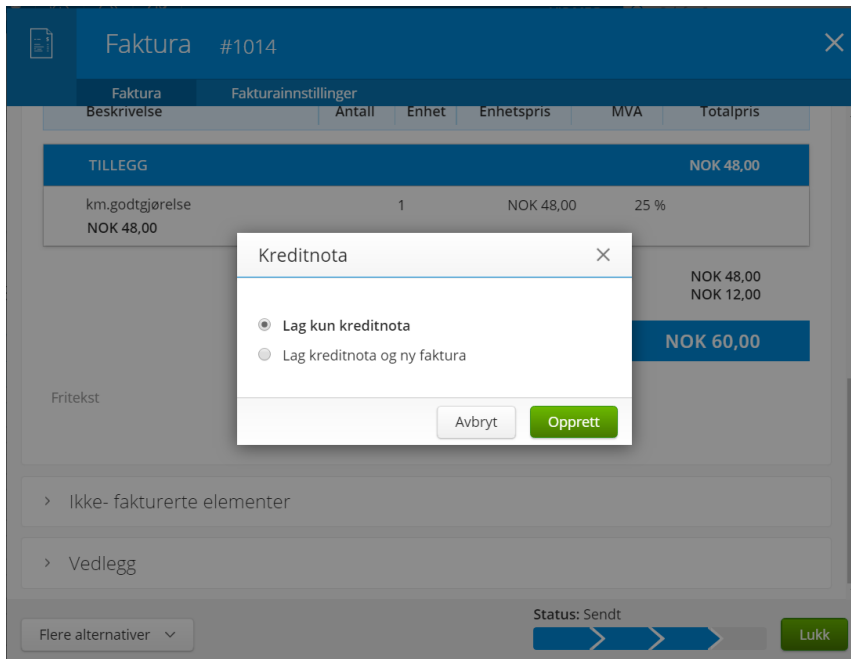
- Kunde:** App utvikleren AS
- Prosjekt:** Selge app
- Kundekontakt:**
- Kundeadresse:** Rognebakken 4, 2770, jeren

Additional information is shown in a box:

- Fakturadato:** 23.04.2018
- Fakturanummer:** 1017
- Betalingsbetingelser:** 14
- Referansenummeret:** 101710036
- Forfalte renter:** 0 %
- Forfallsdato:** 07.05.2018
- Org.nummer:** 1656121321654
- Betalingsdato:**

Below this, there are sections for 'Detaljert informasjon' and 'Fakturarader'. The status is 'Status: Utkast' and a 'Lukk' button is present.

Her kan du velge om du ønsker skal lage «kun kreditnota» eller om det skal lages «kreditnota og ny faktura». Ved «kreditnota og ny faktura» kan fakturaen redigeres og faktureres på nytt. Dette valget er greit dersom det er noen få justeringer som skal gjøres.



Ved kun «kreditnota» må faktura opprettes på nytt, og dette brukes gjerne dersom det er feilaktig blitt fakturert og større endringer skal til. Arbeidstimer som tidligere er blitt godkjent for fakturering, blir ikke automatisk lagt tilbake til klar for fakturering da det ofte krediteres av en grunn. Det blir da mulig å sette timene til «ikke godkjent», så den ansatte kan legge inn timene på nytt eller redigere de. Det er også mulig å legge på en intern kommentar til de ansatte, slik at de vet hva som skal endres eller er feilaktig ført. Dersom det er de samme timene som skal faktureres på nytt, så kan de endres til «ikke gjennomgang», for så å godkjenne de igjen.

