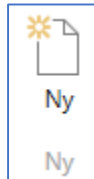


Sådan opretter du en købskreditnota i C5/NAV

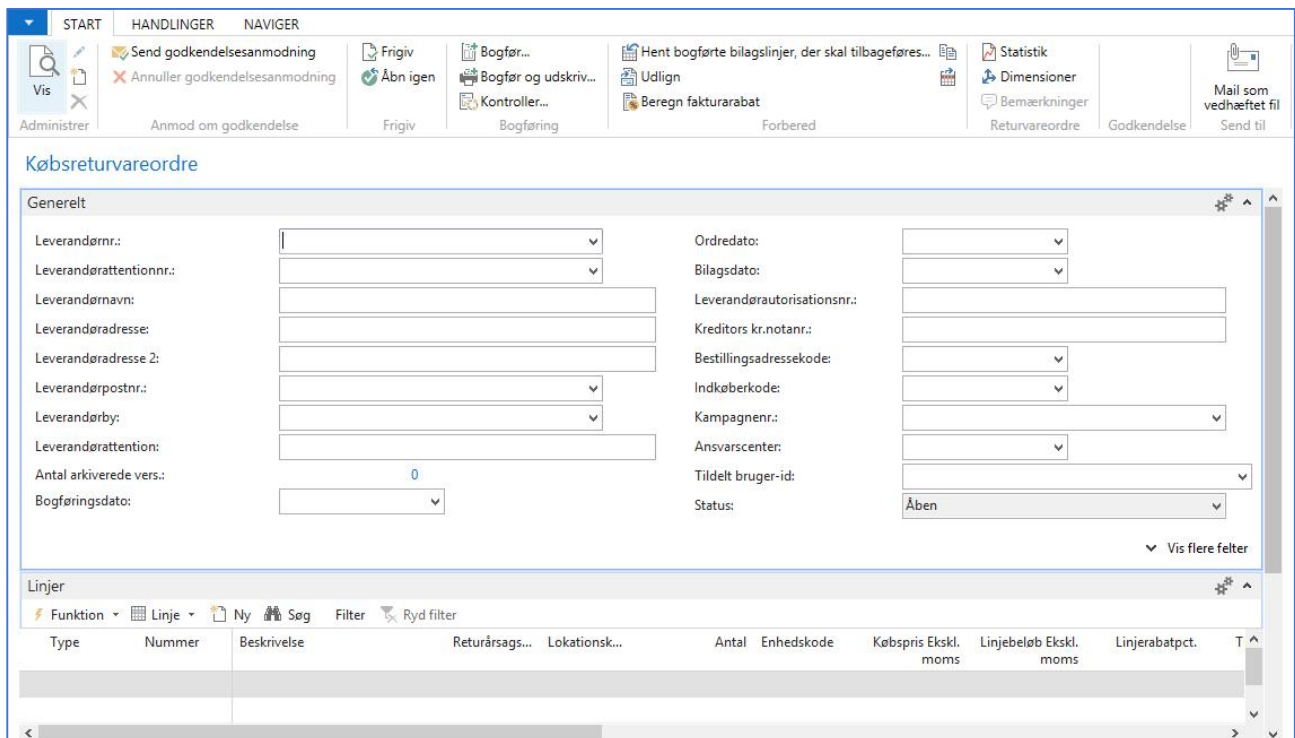
For at lave en købskreditnota i C5/NAV oprettes en købsreturvareordre ved at bruge stien:

Afdelinger/Køb/Ordrebehandling/Købsreturvareordre

I oversigten vælges der ny i båndet:



Herefter åbnes en ny tom købsreturvareordre:



Type	Nummer	Beskrivelse	Returårsags...	Lokationsk...	Antal	Enhedskode	Købspris Ekskl. moms	Linjebeløb Ekskl. moms	Linjerabatpct.	T

For at finde kreditoren, som kreditnotaen skal oprettes til klikkes i feltet Leverandørnr. – nu tildeles kreditnotaen næste nummer i den nummerserie som er tilknyttet købsreturvareordrer.

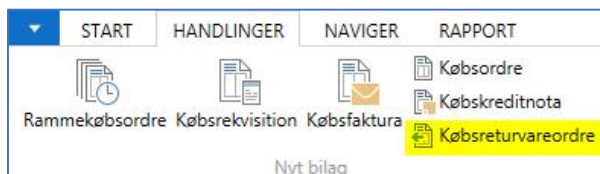
Når kreditoren er valgt hentes stamoplysningerne fra kreditorkortet. Men det er muligt at ændre/tilføje stamoplysninger på den aktuelle ordre, disse vil så kun gælde for den aktuelle ordre.

Derudover er det muligt fra et kreditorkort eller kreditoroversigten, at oprette en ny købsreturvareordre til den aktuelle kreditor.

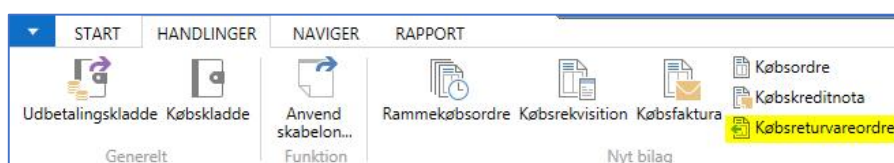
Hvordan laver jeg en købskreditnota

Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5/NAV (Fra version C5 2014 og NAV 2013 og op)

Fra kreditoroversigten kan en ny købsreturvareordre oprettes ved at vælge Købsreturvareordre på fanen *Handlinger/Nyt bilag* i båndet:



Eller fra kreditorkortet på fanen *Handlinger/Nyt bilag* i båndet:



Uanset hvorfra købsreturvareordren oprettes er resultatet det samme – en ny tom købsreturvareordre, eneste forskel er at hvis den oprettes fra kreditoroversigten eller kreditorkortet er kreditoroplysninger på ordren straks den oprettes.

Det vil sige der oprettes en ny købsreturvareordre, som umiddelbart er tom, men når der klikkes i fx leverandørnr. feltet opdateres købsreturvareordren med kreditor oplysningerne.

En købsreturvareordre er i princippet en kreditnota – vare flowet er ud fra lageret i stedet for ind på lageret.

I det følgende skrives købskreditnota i stedet for købsreturvareordre.

På fanen linjer er der mulighed for at oprette forskellige typer ordrelinjer:

Type	Nummer	Beskrivelse	Returårsagskode	Lokationskode	Placeringskode	Antal	Enhedskode	Købspris Ekskl. moms	Linjebeleb Ekskl. moms	Til afsendelse retur	Antal sendt retur	Fakturer (antal)	Faktureret (antal)	Linjerabatpct.	Linjerabatbeleb
------	--------	-------------	-----------------	---------------	----------------	-------	------------	----------------------	------------------------	----------------------	-------------------	------------------	--------------------	----------------	-----------------

Her beskrives kun de mest basale felter/muligheder vedr. ordrelinjer.

Type:

- Finanskonto
- Vare
- Ressource
- Anlæg
- Gebyr (vare)

Blank linje: Giver mulighed for at oprette en tekstlinje, som udskrives på div. udskrifter – Tekst linjer vil ikke blive overført til elektroniske fakturaer (EAN Fakturaer).

Vare: Her er det muligt at vælge varer oprettet i varekartoteket.

Ressourcer: Her er det muligt at vælge ressourcer oprettet i Ressourcekartoteket.

Anlæg: Anlæg oprettet i anlægskartoteket kan sælges via en købskreditnota.

Gebyr(Vare): Her er det muligt at fakturere forskellige former for varegebyr – se vejledning Hvordan bogføres varegebyrer.

Nummer: Afhængigt af valget i felt *Type* vises de muligheder, der er for indsættelse af poster. Ved typen blank indsættes ikke nogen værdi i feltet nummer.

Beskrivelse: Når der vælges en post i feltet nummer, hentes postens beskrivelse automatisk til ordren. Beskrivelsen kan overskrives, og den nye tekst vil kun blive brugt på den pågældende ordre.

Antal: Angiv antal for linjen.

Returårsagskode: Her er det muligt at angive en årsag til udstedelsen af købskreditnotaen.

Lokationskode: Hvis der er valgt linjetype vare angives den lokationskode varen skal trækkes fra, som default vil det være hovedlager der anvendes, men det er muligt at sætte op på den enkelte kreditor at der skal anvendes en anden lokation, når der handles med denne.

Placeringskode: Her angives den placeringskode varen placeres på. Som default vil det være den placeringskode, som er oprettet på varen som standard placering, som foreslås. Der kan håndteres en placeringskode pr. ordrelinje. Hvis en vare skal placeres på flere placeringer skal der oprettes flere ordrelinjer.

Købspris ekskl. moms: Den bedste pris fra kreditoren hentes enten fra varekortet, købsspriser eller der hentes en linjerabat. Den foreslåede pris kan over skrives på den enkelte ordrelinje, og vil kun gælde for denne linje.

Enhed: Angiver den enhed varen sælges i – hentes fra feltet købsenhed på varekortet, men det er muligt at ændre det til en anden enhed på ordren, såfremt enheden er oprettet på varen.

Antal til afsendelse retur: Her angives det antal, som aktuelt skal sendes retur. Der kan ikke returneres mere end det antal som er angivet i feltet *Antal*. Hvis der skal returneres mere skal feltet antal først opdateres. Default vil feltet være udfyldt med værdien fra feltet *Antal*.

Antal sendt retur: Feltet viser det antal som evt. er sendt retur på købskreditnotaen.

Fakturer (antal): Her kan det antal som skal faktureres angives.

Faktureret antal: Feltet viser evt. faktureret antal, hvis der er delfaktureret.

Linjerabatpct.: Hvis der er valgt typen vare, og der kan opnå en linjerabat på den valgte vare vil linjerabatprocenten blive vist i feltet. Værdien kan over skrives på den aktuelle linje, og vil så gælde for den aktuelle linje.

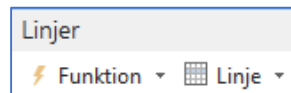
Linjerabat beløb: Her vises det beregnede rabat beløb for linjen. Det er muligt at angive et rabatbeløb manuelt. Ved angivelse af rabatbeløb vil linjerabatprocenten blive genberegnet. Rabatbeløbet og den genberegnete linjerabatprocent vil kun gælde for den aktuelle ordrelinje.

Under ordre linjerne vises total beløbet for de indtastede ordrelinjer:

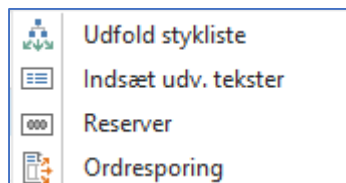
Fakturarakatbeløb:	<input type="text" value="0,00"/>	I alt ekskl. moms (DKK):	<input type="text" value="149,00"/>
Fakturarakat i %:	<input type="text" value="0"/>	Moms i alt (DKK):	<input type="text" value="37,25"/>
		I alt inkl. moms (DKK):	<input type="text" value="186,25"/>

Her er det også muligt at angive en fakturarakatprocent – Hvis der angives en fakturarakatprocent, vil denne rabat blive beregnet udover allerede afgivne linjerabatter og/eller specialpriser.

I linjemenuen på ordrelinjerne er der forskellige funktioner, disse vil kort blive gennemgået:



Funktion:



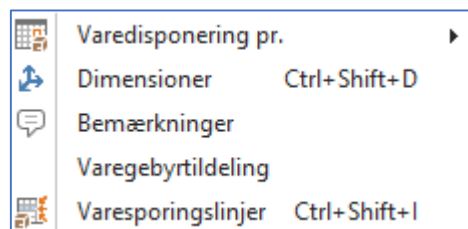
Udfold stykliste: Udfolder den markerede stykliste på ordren.

Indsæt udvid. tekster: Hvis der findes udvidede tekster på varen, og feltet automatisk indsættelse af udvidede tekster ikke er markeret på varen, kan de udvidede tekster indsættes via denne funktion.

Reserver: Mulighed for at reservere bestemte varer til den aktuelle ordrelinje.

Ordresporing: Viser ordresporingsposter for den aktuelle ordrelinje.

Linje:



Vare disponering pr.: Mulighed for at se beholdninger enten pr. lokation eller evt. for en periode.

Dimensioner: Mulighed for at knytte dimensioner til ordrelinjen.

Bemærkninger: Mulighed for at tilknytte bemærkninger til ordrelinjen – Bemærkningerne skrives ikke ud.

Hvordan laver jeg en købskreditnota

Varegebyrtildeling: Ved valg af typen *Gebyr (Vare)* fordeles gebyret via denne funktion – Hvordan bogføres varegebyrer.

Varesporingslinjer: Hvis der er tale om varer med serienummer/lot nummer styring angives serienummer/lot nummer her. Ved Scanning scannes serienumre ved pluk.

Fakturering: Fanen Fakturering her angives faktureringsadresse og betalingsbetingelser. Der er også mulighed for at angive en forfaldsdato, såfremt den aftalte forfaldsdato skal afvige fra den, der er beregnet ud fra betalingsbetingelseskoden.

Oplysningerne kan ændres for den aktuelle ordre.

Hvis der faktureres via EAN nummer skal felterne EAN-Nr., Betalingsformskode og betalingskanal udfyldes. Der udover skal feltet Attention på fanen generelt være udfyldt og der skal være angivet et SE-nummer på debitoren.

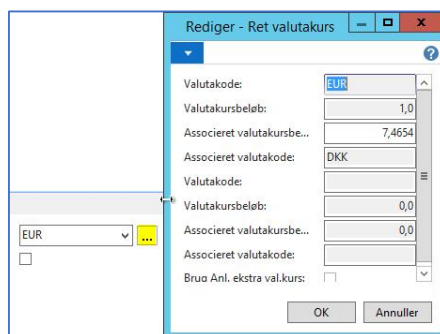
Fakturaen sendes til den adresse/konto, der er angivet på fanen Fakturering.

Levering: På fanen levering er det muligt at angive en alternativ leveringsadresse for den pågældende ordre. Det er muligt at slå evt. oprettede leveringsadresser for debitoren op via feltet leveringsadressekode.

På fanen levering er det også muligt at ændre default lokationskode for ordren – det vil sige hvis der oprettes en ordre, hvor alle ordrelinjer skal trækkes på en alternativ lokation, kan lokationen ændres på fanen levering, hvorefter alle ordrelinjer, der oprettes vil have den valgte lokation som default værdi.

Udenrigshandel: På fanen udenrigshandel er det muligt at angive valutakode for ordren – ordren vil være oprettet med den valutakode debitoren er oprettet med.

Ved at klikke på Assist feltet til højre for valutakode feltet er det muligt at angive en alternativ valutakurs for den aktuelle ordre:



Feltet trekantshandel udfyldes, hvis der er tale om vare som sendes til et EU land, men fakturaen sendes til et andet.

Transaktionsart: Transaktionsart skal angives ved eksport/import. Feltet udfyldes ikke automatisk.

Hvordan laver jeg en købskreditnota

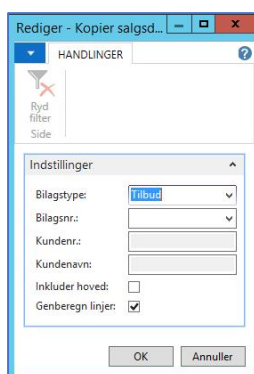
Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5/NAV (Fra version C5 2014 og NAV 2013 og op)

Kopier linjer: Hvis der skal oprettes en købskreditnota, som er magen til og skal udligne en tidligere bogført købsfaktura er der en funktion til kopiering af linjer.

På fanen *Handlinger/Funktion* vælges *Kopier linjer*:



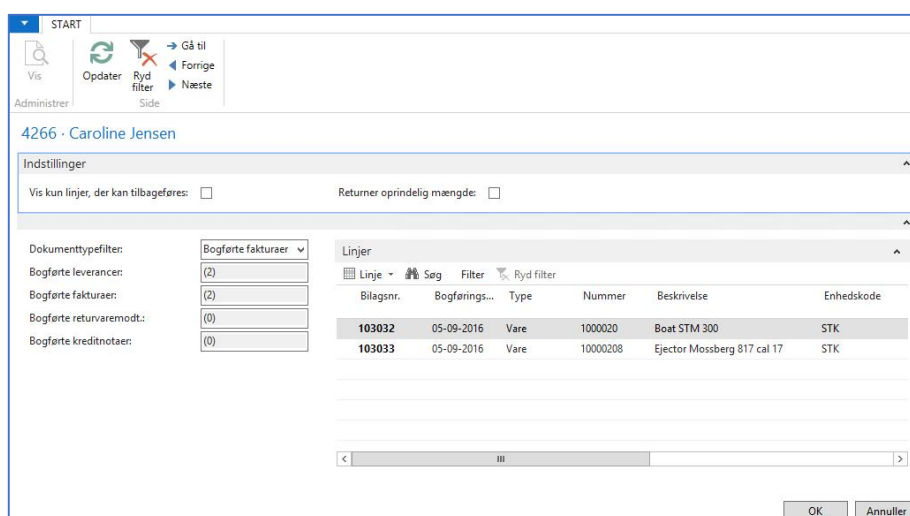
I næste skærmbillede vælges den bilagstype og det bilagsnummer, som skal kopieres:



Ved at vælge inkluder hoved vil der blive oprettet en ny købskreditnota med de samme indstillinger, som den oprindelige købsordre. Alternativt opdateres oplysningerne på den oprettede købskreditnota med oplysningerne fra kreditorkortet.

Ved at vælge genbereg linjer hentes opdaterede priser og/eller linjerabatter for de oprettede ordrelinjer. Alternativt oprettes ordrelinjerne med priser og/eller rabatter som de oprindelige linjer.

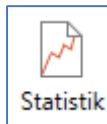
Alternativt kan der kopieres enkelte linjer fra en eller flere tidligere bogførte købsfakturaer. Vælg funktionen *Hent bogførte bilagslinjer, der skal tilbageføres* på fanen *Start/Forbered* i båndet:



I feltet *dokumenttypefilter* vælges *Bogførte fakturaer*. Herefter markeres de linjer, der skal krediteres. Når de ønskede linjer er valgt, tastes *OK*, hvorefter de ønskede kreditlinjer bliver oprettet.

Ordrestatistik.

Undervejs i arbejdet med oprettelse af købskreditnotaen eller ved afslutning af købskreditnotaen er det muligt at få et overblik over ordren ved at vælge funktionen Statistik oppe på fanen *Start/Returvareordre* i båndet på købsreturvareordren:



Generelt			
Beløb Ekskl. moms:	34.990,00	Justeret avance i %:	42,1
Fakturarabatbeløb:	0,00	Antal:	10
I alt Ekskl. moms:	34.990,00	Kolli:	0
25% moms:	8.747,50	Nettovægt:	0
I alt Inkl. moms:	43.737,50	Bruttovægt:	0
Salg (RV):	34.990,00	Rumfang:	0
Oprindeligt avancebeløb (RV):	14.735,20	Oprindeligt kostbeløb (RV):	20.254,80
Justeret avancebeløb (RV):	14.735,20	Justerede omkostninger (RV):	20.254,80
Oprindelig avance i %:	42,1	Overdækningsbeløb (RV):	0,00
		Antal momslinjer:	1
Fakturering			▼
Levering			▼
Forudbetaling			▼
Debitor			▼

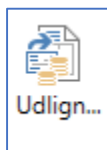
De enkelte faner/felter beskrives ikke nærmere, der henviser evt. til hjælpefunktionen i C5/NAV.

Når købskreditnotaen er klar frigives ordren, og der kan nu laves ordremodtagelse.

Hvis ordren skal behandles manuelt udfyldes feltet Antal til modtagelse retur med det antal, som modtages på den aktuelle linje.

Inden købskreditnotaen bogføres kan den evt. udlignes med den/de købsfakturer, der bliver krediteret.

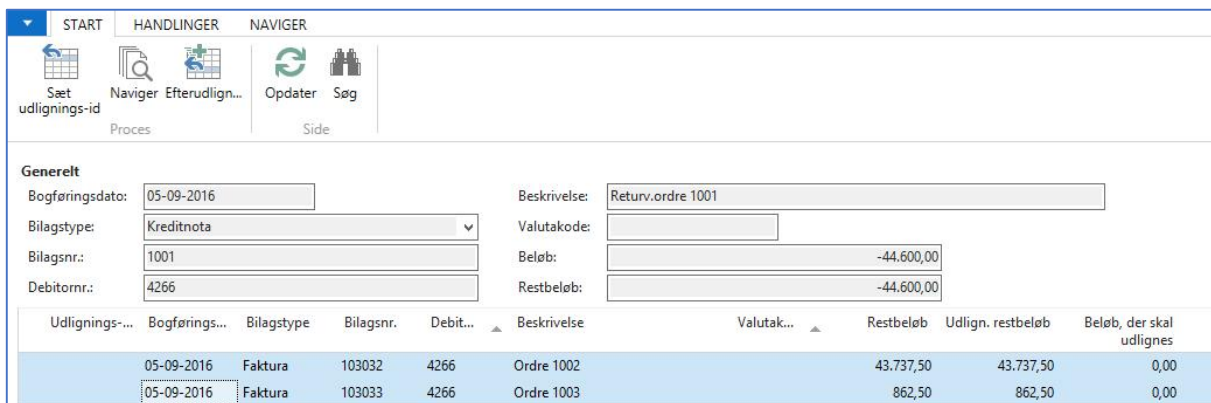
For at udligne købskreditnotaen vælges udlign på fanen Start/Forbered i båndet på købsreturvareordren:



I næste skærmbillede markeres den/de fakturaer, som skal udlignes:

Hvordan laver jeg en købskreditnota

Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5/NAV (Fra version C5 2014 og NAV 2013 og op)



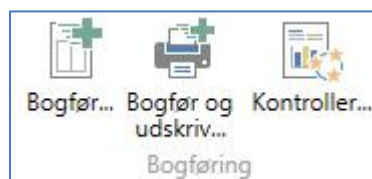
Udlignings-...	Bogførings...	Bilagstype	Bilagsnr.	Debit...	Beskrivelse	Valutak...	Restbeløb	Udlign. restbeløb	Beløb, der skal udlignes
	05-09-2016	Faktura	103032	4266	Ordre 1002		43.737,50	43.737,50	0,00
	05-09-2016	Faktura	103033	4266	Ordre 1003		862,50	862,50	0,00

Herefter vælges *Sæt udlignings-id* i båndet – nu markeres feltet udlignings-id på fakturalinjerne:

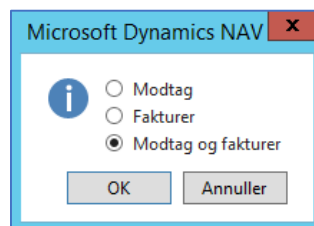
Udlignings-...	Bogførings...	Bilagstype	Bilagsnr.	Debit...
1001	05-09-2016	Faktura	103032	4266
1001	05-09-2016	Faktura	103033	4266

Vælg ok for at lukke skærbilledet.

For at fakturere købskreditnotaen vælges *Bogfør* eller *Bogfør og udskriv* på fanen *Start/Bogføring* i båndet:



Her vælges modtag og fakturer:



Købskreditnotaen er herefter modtaget og faktureret i samme arbejdsgang.