



Prosjektadministrasjon PA

Rutine: Utstedelse av kreditnota i PA

Arbeidsområde: Prosjektadministrasjon

Hypighet: Ved kreditering av faktura

Nøkkelhendelse: Ved kreditering av faktura

Kommentarer: Det finnes ulike grunner til at man har behov for å kreditere en faktura i PA. Denne rutinen gjelder krediteringer som er nødvendige i løpet av et prosjekts livssyklus, og *IKKE* i forbindelse med prosjektavslutning. For sistnevnte tilfelle henvises det til *Rutine for avslutning av prosjekt i PA*. Det henvises også til ordinære AR-rutiner for en vurdering av i hvilke tilfeller en faktura kan/skal krediteres. Kreditering må ikke forveksles med tapsføring, noe det er egne og strenge regler for (se UiB sitt økonomireglement). Krediteringer i PA følger de samme rutiner som ved krediteringer i AR, det vil si at skjemaet "Grunnlag for kreditnota" skal fylles ut og sendes til regnskapskontoret før kreditering kan foretas. Merk at det i PA kun er mulig å kreditere hele det opprinnelige fakturabeløpet, og ikke delkreditere.

Utførende	Nr.	Handlinger	Referanse
		<p><i>Roller:</i></p> <p><u>Faktureringsansvarlig PA:</u> Økonomikonsulent på instituttet som har ansvar for utgående fakturering i PA.</p> <p><u>Regnskapskontoret:</u> Sentral ressursgruppe som har en utførende og veiledende rolle.</p>	
Faktureringsansvarlig PA	1.	<p>Fyll ut kreditnotagrunnlag ved å ta utgangspunkt i tilhørende underbilag. Grunnlaget skal inneholde informasjon om:</p> <ul style="list-style-type: none">- utfylt av, dato- anvist av, dato- hvem som skal krediteres (kunden)- fakturanummer (PA-fakturaer har nr. 900xxx)- årsak til kreditering- eventuell fritekst- hvor mye av fakturaen som skal krediteres: i PA er det kun mulig med 100 % kreditering- kontrollsum; hvor mye skal kreditnotaen lyde på <p>Legg ved kopi av faktura som skal krediteres. Kreditnotagrunnlag sendes i original form til regnskapskontoret, og eventuelt også elektronisk via Issue Tracker.</p>	Skjema: Grunnlag for kreditnota

Utarbeidet av: Kari Eidsheim / Anne Berit Haugland

Opprettet: Des-08

Versjon 1

Godkjent av: Kirsti R. Aarøen

Sist endret: 03/02-09

Status: Godkjent



Prosjektadministrasjon PA

Regnskapskontoret	2.	<p>A. Registrer kreditnota:</p> <p>I. Dersom faktura som skal krediteres er åpen: Søk frem faktura og velg "Krediter". Deretter må kreditnota frigis manuelt.</p> <p>II. Dersom faktura som skal krediteres er lukket: Kontantplassering mot faktura må oppheves før faktura kan krediteres.</p> <p>NB: skal pengene tilbakebetales - se <i>Rutine for tilbakebetaling av for mye fakturert</i>. Hvis ikke må det lages ny faktura som knyttes til opprinnelig innbetaling.</p> <p>Etter at kreditnota er frigitt overføres den automatisk til kundemodulen (AR) for utskrift (systemjobb som går hver kveld).</p> <p>B. Arkiver kreditnotagrunnlag i egen mappe.</p> <p>C. Sett fakturasperre på opprinnelig(e) hendelse(r) dersom det ikke skal lages ny faktura. Ellers vil det automatisk genereres ny faktura.</p>	Se brukermanual
Regnskapskontoret	3.	Kreditnota skrives ut og sendes pr internpost til fakturaansvarlig PA. Utskrift av fakturaer og kreditnotaer utføres daglig.	
Faktureringsansvarlig PA	4.	Send original kreditnota til kunde.	

Utarbeidet av: Kari Eidsheim / Anne Berit Haugland

Opprettet: Des-08

Versjon 1

Godkjent av: Kirsti R. Aarøen

Sist endret: 03/02-09

Status: Godkjent