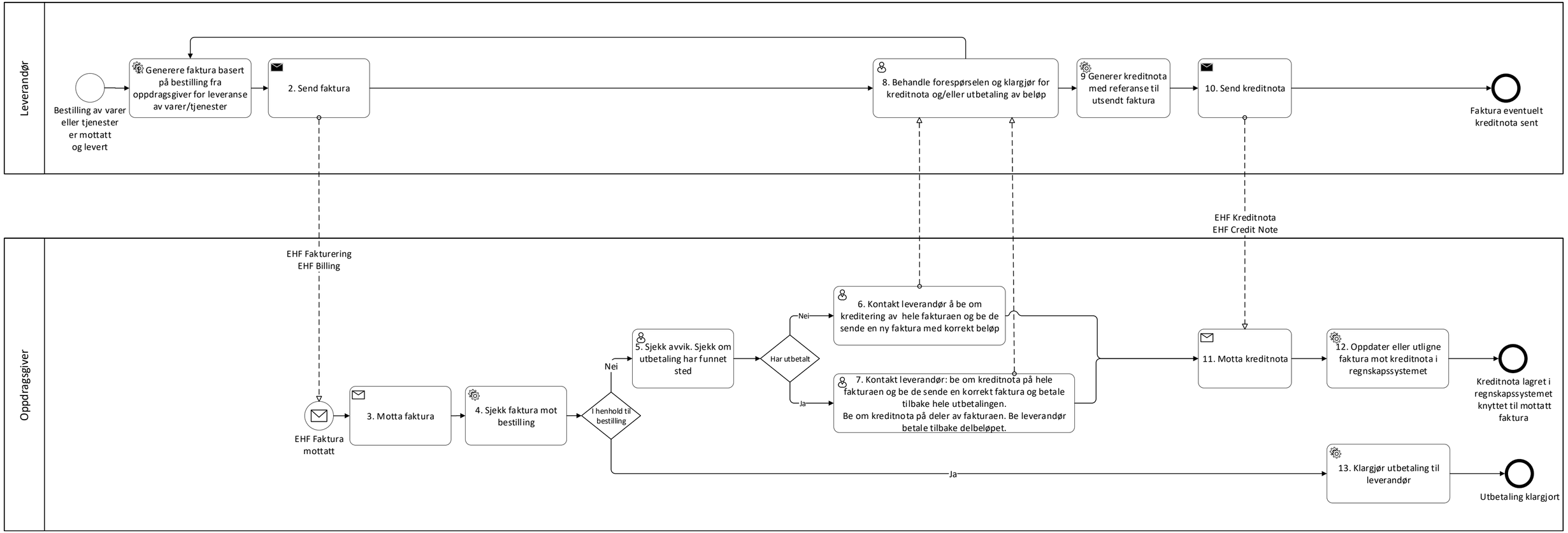
Leverandør
Bestilling av varer eller tjenester er mottatt og levert
Generere faktura basert på bestilling fra oppdragsgiver for leveranse av varer/tjenester
2. Send faktura
8. Behandle forespørselen og klargjør for kreditnota og/eller utbetaling av beløp
9 Generer kreditnota med referanse til utsendt faktura
10. Send kreditnota
Faktura eventuelt kreditnota sent
EHF Kreditnota
EHF Credit Note
Oppdragsgiver
EHF Fakturering
EHF Billing
EHF Faktura mottatt
3. Motta faktura
4. Sjekk faktura mot bestilling
I henhold til bestilling
Nei
5. Sjekk avvik. Sjekk om utbetaling har funnet sted
Har utbetalt
Nei
6. Kontakt leverandør å be om kreditering av hele fakturaen og be de sende en ny faktura med korrekt beløp
Ja
7. Kontakt leverandør: be om kreditnota på hele fakturaen og be de sende en korrekt faktura og betale tilbake hele utbetalingen.
Be om kreditnota på deler av fakturaen. Be leverandør betale tilbake delbeløpet.
11. Motta kreditnota
12. Oppdater eller utligne faktura mot kreditnota i regnskapssystemet
Kreditnota lagret i regnskapssystemet knyttet til mottatt faktura
Ja
13. Klargjør utbetaling til leverandør
Utbetaling klargjort