**Kreditnotaer**

Kreditnotaer bør begrænses mest muligt, da de forvolder visse tekniske udfordringer. Det kan ske ved eksempelvis at vælge punkt (1), nedenfor eller bede leverandøren om at modregne beløbet i den næste regning de fremsender.

Hvis du modtager en faktura som er forkert, er der følgende muligheder:

**1 Hvis du modtager en fejlbehæftet faktura:** Lad fakturaen ligge ubehandlet i indbakken indtil kreditnotaen er modtaget.

**2. Hvis fakturaen og kreditnotaen udligner hinanden**, kan de begge efterfølgende afvises til bogholder med beskeden: "Fakturaen udlignes af kreditnotanr. XXXXX" og "Kreditnotaen udligner fakturanr XXXXX".

**3. Hvis det kun er en del af fakturaen, der krediteres,** skal begge bilag behandles samme dag med samme forfaldsdato. Kreditnotaen skal altså bogføres ligesom en faktura, så sørger vores udbetalingssystem for at modregne kreditnotaen.

**4. Hvis man modtager en kreditnota vedr. en allerede betalt faktura**, er det en god idé at kontakte leverandøren og bede dem overføre beløbet til vores hovedkonto **7134 - 0001079375** med tydelig angivelse af modtagerafdeling (f.eks. "Borgerservice" el. "HV Skole"). Samt skrive mail til os.callcenter@albertslund.dk med angivelse af hvilket beløb der kommer, hvem det kommer fra, samt hvilken mellemregning det skal på.