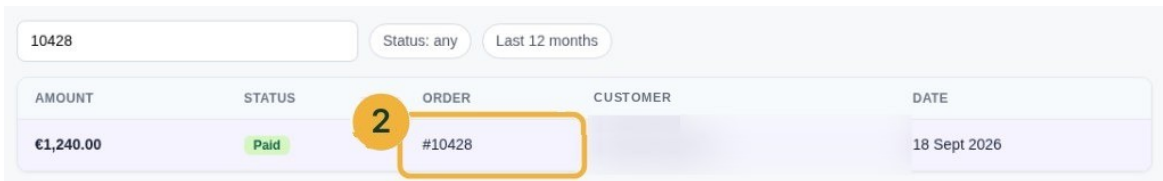


Job Aid (Arbeitshilfe): Bezahlte Bestellung erstatten

Für	Mitarbeitende im Zahlungsverkehr, die in Paynest schon einmal erstattet haben.
Vor dem Start	Die genehmigte Anfrage öffnen: Sie brauchen Bestellnummer und Grund.

Schritte

Nr.	Handlung
1	In Search orders die Bestellnummer aus der Anfrage eingeben.
2	Die Zeile der Bestellung anklicken. Prüfen: Kunde und Betrag passen zur Anfrage, Status ist Paid .
	 <p>Schritt 2: die Zeile, die vor allem anderen zu prüfen ist. Der Status muss Paid lauten.</p>
3	In den Details Actions > Issue refund wählen.
4	In Refund note den Grund aus der Anfrage eingeben.
Warnung: Eine gespeicherte Erstattung lässt sich nicht zurücknehmen. Die Bestellnummer noch einmal prüfen.	
5	Auf Save refund klicken.
Fertig, wenn	Unten links erscheint „Refund saved“ mit Bestellnummer und Betrag.
Vollständige SOP	„Bezahlte Bestellung erstatten“, Ordner Finanz-SOPs. Verantwortlich: Lena, Leitung Finanzen.
Zuletzt geprüft	4. Oktober 2026