

Kvikguide til håndtering af indkøbsrapportering

Overblik

Introduktion

Denne guide beskriver processen omkring indkøbsrapportering i Navision Stat. Hvilke opsætninger skal foretages, anbefalinger til bogføring og omposteringer i forbindelse med manglende indkøbskategori. Guiden tager udgangspunkt i at SP6 er indlæst.

Indholdsfortegnelse

| | |
|--|----|
| Overblik..... | 1 |
| Introduktion..... | 1 |
| Indholdsfortegnelse..... | 1 |
| Målgruppe..... | 1 |
| Forretningsgang..... | 2 |
| Før du går i gang..... | 2 |
| Sådan gør du..... | 2 |
| Opsætning..... | 2 |
| Opsætning af bogføringstype på de konti der anvendes til indkøb..... | 5 |
| Opsætning af tvungen kode på Indkøbskategorier på finanskonti..... | 6 |
| Opsætning af undlad dimensionsbogføring på kreditorsamlekontoen..... | 8 |
| Prioritering af standard dimensioner..... | 8 |
| CVR Nummer på kreditorkort..... | 9 |
| Ordre/Købsfaktura..... | 10 |
| Købs- og Finanskladder..... | 13 |
| Anskaffelse til bogføring på et anlæg..... | 14 |
| Omposteringer..... | 16 |
| Håndtering af omposteringer via kreditnota/faktura..... | 16 |
| Håndtering af omposteringer via Købs- og finanskladden..... | 19 |
| Udligning af kreditorposter..... | 21 |
| Rapporter til check af Indkøbsdata..... | 23 |
| Udlæsning af indkøbsdata som fil..... | 28 |
| Indlæsning i Excel..... | 30 |

Målgruppe

Kvikguiden henvender sig til de bruger der godkender og bogføre kreditorbetalinger, hvor der foretages indkøb, der skal bogføres med en indkøbskategori.

Forretningsgang

Før du går i gang

Kan det være en god ide, at læse cirkulæret om indkøb i staten, samt de vejledninger der ligger under nedenstående sti: <http://www.oes.dk/sw259.asp>

Sådan gør du

En forudsætning for at korrekte indkøbsdata kan udlæses, er at der er foretaget de rigtige opsætninger, og at bogføringen sker på den rigtige måde.

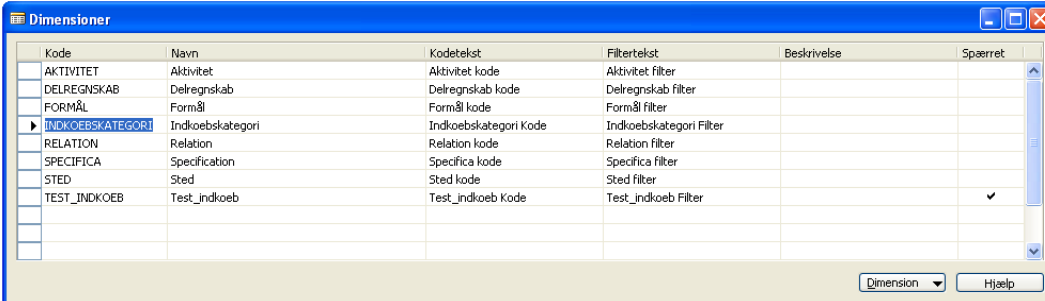
Opsætning

Start med at oprette en ny dimension, hvor indkøbskategoriværdierne tilknyttes.

Sti: Finans\Opsætning\Dimensioner

Tryk F3 for ny, derefter indtaster du INDKOEBSKATEGORI i feltet **Kode**.

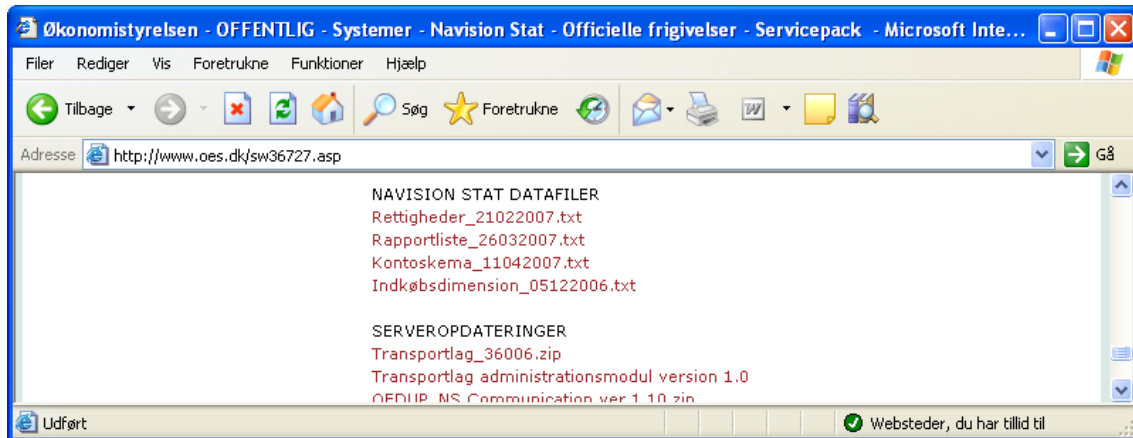
Bemærk: Koden skal indtastes som ovenstående.



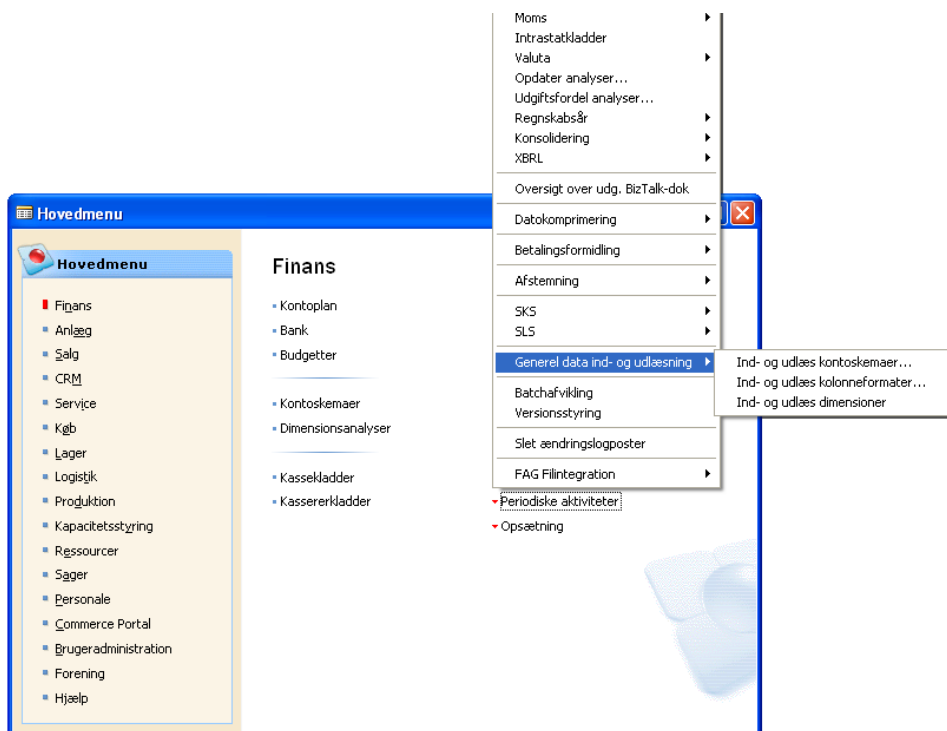
| Kode | Navn | Kodetekst | Filtetekst | Beskrivelse | Spærret |
|------------------|-----------------|----------------------|------------------------|-------------|---------|
| AKTIVITET | Aktivitet | Aktivitet kode | Aktivitet filter | | |
| DELREGNSKAB | Delregnskab | Delregnskab kode | Delregnskab filter | | |
| FORMÅL | Formål | Formål kode | Formål filter | | |
| INDKOEBSKATEGORI | Indkøbskategori | Indkøbskategori Kode | Indkøbskategori Filter | | |
| RELATION | Relation | Relation kode | Relation filter | | |
| SPECIFICA | Specification | Specifica kode | Specifica filter | | |
| STED | Sted | Sted kode | Sted filter | | |
| TEST_INDKOEB | Test_indkoeb | Test_indkoeb Kode | Test_indkoeb Filter | | ✓ |

Når dimensionen er oprettet skal indkøbskategoriværdierne indlæses. Filen der indeholder værdierne, kan hentes på ØS hjemmeside under stien:

<http://www.oes.dk/sw36727.asp>. Filen gemmes lokalt, evt. på skrivebordet.



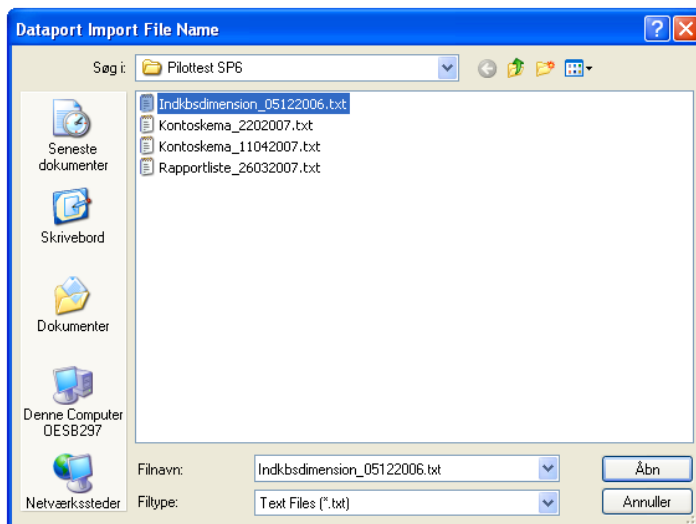
Efterfølgende skal filen indlæses i Navision Stat, og det gør du under stien:
 Finans\Periodiske aktiviteter\Generel data ind- og udlæsning\Ind- og udlæs
 dimensioner.



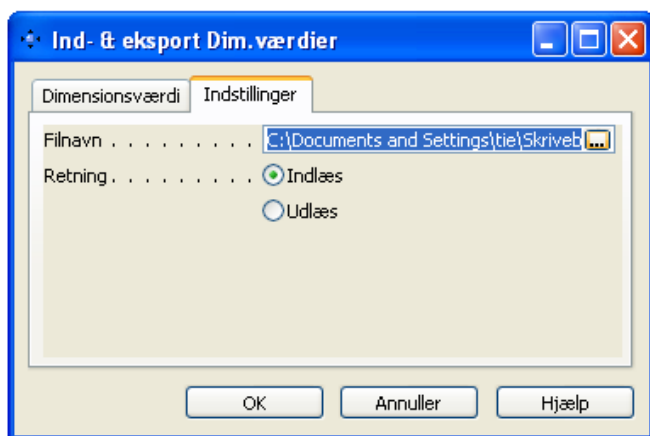
I dette billede vælger du fanebladet Indstillinger. Tryk på knappen "..."



Der kommer nu dette billede, hvor du i feltet "Søg i:" finder den fil der hvor du har gemt den. Derefter trykker du på knappen **Åbn**.



Filnavn er nu udfyldt, tryk på knappen **OK**.



Indkøbskategoriværdierne er nu indlæst, og du finder dem under stien:
Finans\Opsætning\Dimensioner under knappen **Dimension** og punktet
Dimensionsværdier.

| Kode | Navn | D.. | Sammentælling | Bevægelse | Saldo | Budgetteret ... | Spærret |
|------|--|-----|---------------|-----------|-------|-----------------|---------|
| 1000 | Indkøb | F.. | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1100 | Energi mv. | F.. | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1110 | Brændsel, drivmidler og kør videre produkter | S.. | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1130 | Naturgas | S.. | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1150 | Elektricitet | S.. | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1170 | Vand | S.. | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1190 | Varme | S.. | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1199 | Energi mv. | T.. | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1200 | Diverse varekøb | F.. | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Opsætning af bogføringstype på de konti der anvendes til indkøb.

Ikke alle betalinger skal bogføres med en indkøbskategori, kun betalinger der bogføres på en af nedenstående udgiftskonti skal påføres en indkøbskategori værdi.

1610* | 1630* | 2210* | 2220* | 2230* | 2240* | 2250* | 2255* | 2260* | 2265* | 2270* | 2280*
| 5012* | 5032* | 5052* | 5112* | 5132* | 5142* | 5152* | 5162* | 5172* | 5182* | 6012*
| 6032*

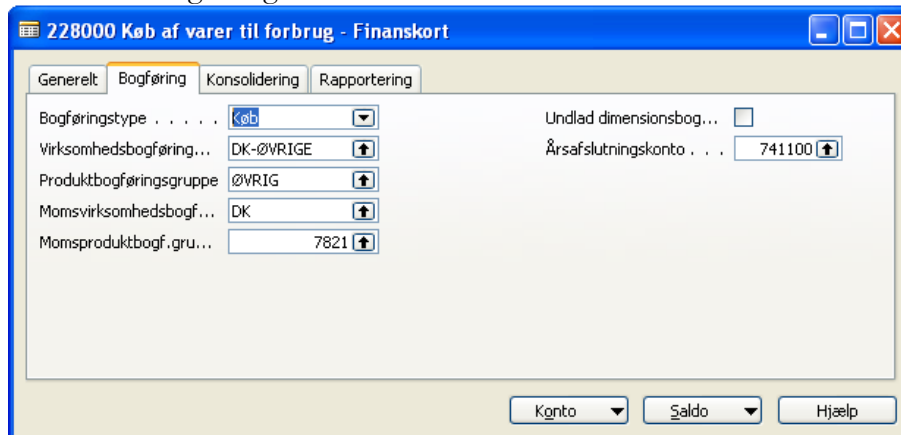
For at data der bogføres på disse finanskonti, kommer med i rapporten, skal alle kontiene være opsat med bogføringstype KØB.

Bemærk: Der kan derfor ikke bruges en mellemregningskonto i forbindelse med indkøb.

Bogføringstype opsættes på kontoen under stien: Finans\Kontoplan vælg knappen **Konto** og punktet **Kort**.

Det er også muligt at hente kolonnen Bogføringstype ind i selv kontoplanen, og vælge KØB der.

Fanebladet Bogføring



- feltet "Bogføringstype" udfyldes med Køb.

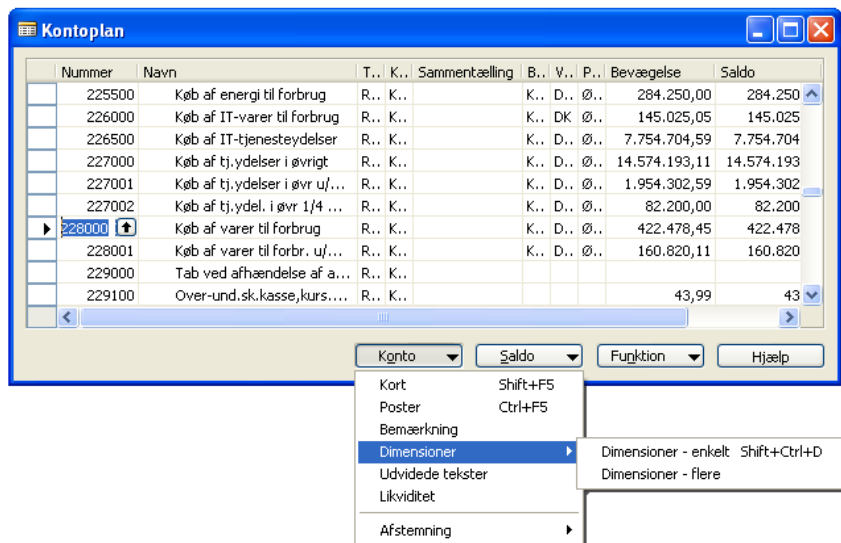
Bemærk: Bogføringstype, Virksomhedsbogføringsgruppe og Produktbogføringsgruppe, skal altid være udfyldt samtidig, ellers fejler bogføringen.

Opsætning af tvungen kode på Indkøbskategorier på finanskonti

Hvis de konti der anvendes til indkøb, ikke bruges til andet end posteringer der kræver en indkøbskategori, kan det være en god ide at opsætte kontoen med tvungen kode. At opsætte en tvungen kode, sikre at der checkes ved bogføring om kreditorposten er påført en indkøbskategoriværdi.

Bemærk: Er der opsat tvungen kode og der skal betales en betaling uden indkøbskategori, vil Indkøbskategoriværdi 9999 kunne påføres betalingen. Indkøbskategoriværdi 9999 har navnet "Skal udfyldes", værdien er tiltænkt som en diverse værdi.

Tvungen kode opsættes under stien: Finans\Kontoplan vælg knappen **Konto** og punktet **Dimensioner**.



Felterne anvendes på følgende måde:

- Dimensioner – enkelt Shift+Ctrl+D; punktet anvendes, hvis der skal opsættes dimensioner på en konto.
- Dimensioner – flere; punktet anvendes, hvis der er markeres flere konti som skal opsættes ens.

Marker en eller flere konti, og tryk på knappen **Konto** og punktet **Dimensioner**. Derefter vælges Dimensioner – enkelt, eller Dimensioner – flere.



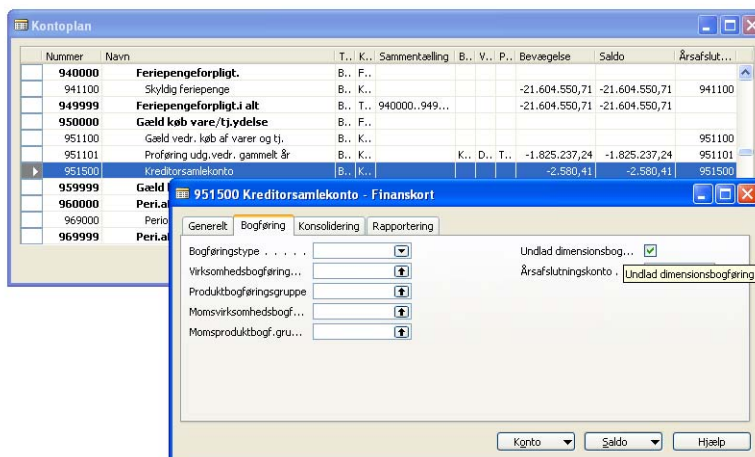
Felterne udfyldes på følgende måde:

- Dimensionskode; I feltet vælger du INDKOEBSKATEGORI.
- Dimensionsværdikode; Feltet skal kun udfyldes hvis der altid bogføres med samme dimensionsværdi.
- Værdibogføring; I feltet vælges Tvungen kode.

Opsætning af undlad dimensionsbogføring på kreditorsamlekontoen.

I de tilfælde hvor kreditorbetalinger laves i en købs- eller finanskladde, skal konteringen foretages over en linie, derfor kan det være en god ide at sætte undlad dimensionsbogføring på kreditorsamlekontoen, så dimensionskontering ikke udlignes.

Undlad dimensionsbogføring opsættes på kreditorsamlekontoen 9515xx under stien: Finans\Kontoplan vælg knappen **Konto** og punktet **Kort**.



Feltet udfyldes på følgende måde:

- Undlad Dimensionsbogføring; sætter du en markering i feltet, bogføres kreditorposten kun med delregnskab, og modposten vil indeholde den fulde dimensionskontostreng.

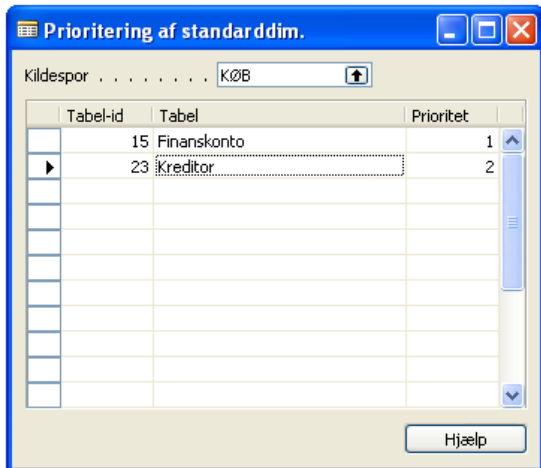
Prioritering af standard dimensioner

Der kan opsættes en prioritering af dimensionerne i forbindelse med bogføring af købsbilag. At anvende prioriteringer kan være en fordel hvis der er forskel på de dimensioner der skal bogføres med på fx kreditor og finanskontoen.

Opsættes der ingen prioritet vil den sidst angivne kontos dimensioner blive prioriteret højst. Dvs hvis kreditor er valgt først og finanskonto som modkonto, vil kreditorposten blive bogført med de samme dimensioner som finanskontoen. Der kan derfor anbefales at fx finanskonti tildeles en højere prioritet end kreditor, det vil løse konflikten mellem de værdier, der blev foreslået til en kreditor, og de værdier, som blev foreslået til en finanskonto.

Derfor kan det være en fordel at opsætte Finanskonto (Tabel 15) med første prioritet og kreditor (tabel 23), med anden prioritet.

Prioritering af standarddim. opsættes under stien:
Finans\Opsætning\Dimensioner\ Prioritering af standarddim.



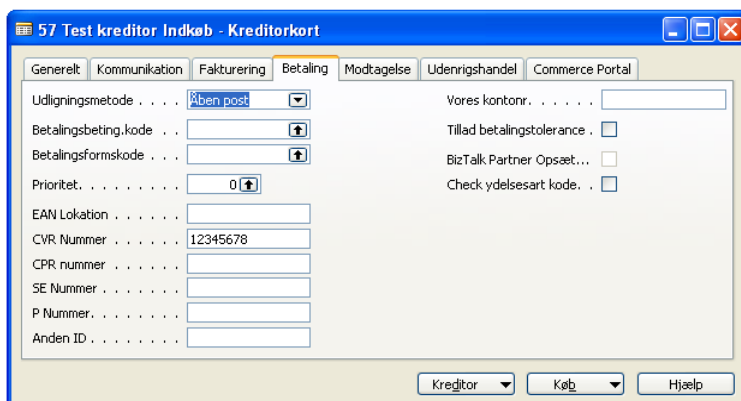
Felterne udfyldes på følgende måde:

- Tabel-id; feltet udfyldes med det tabelnr. der svare til den tabel, der skal prioriteres.
- Tabel; feltet udfyldes automatisk med tabellens navn.
- Prioritet; feltet udfyldes med den ønskede prioritet.

CVR Nummer på kreditor kort

For at det samlede indkøb pr. kreditor kan udlæses i en fil, skal CVR Nummer være opsat på alle kreditorer hvor købet er omfattet af cirkulæret.

CVR Nummer opsættes under stien: Køb\Kreditor og fanebladet Betaling.



Feltet udfyldes på følgende måde:

- CVR Nummer; Feltet udfyldes med kreditors CVR-Nummer

Bemærk: Rapporten Kreditor – stamoplysninger kan evt. udskrives, da du der kan se om kreditor er opsat med CVR Nummer.

Ordre/Købsfaktura

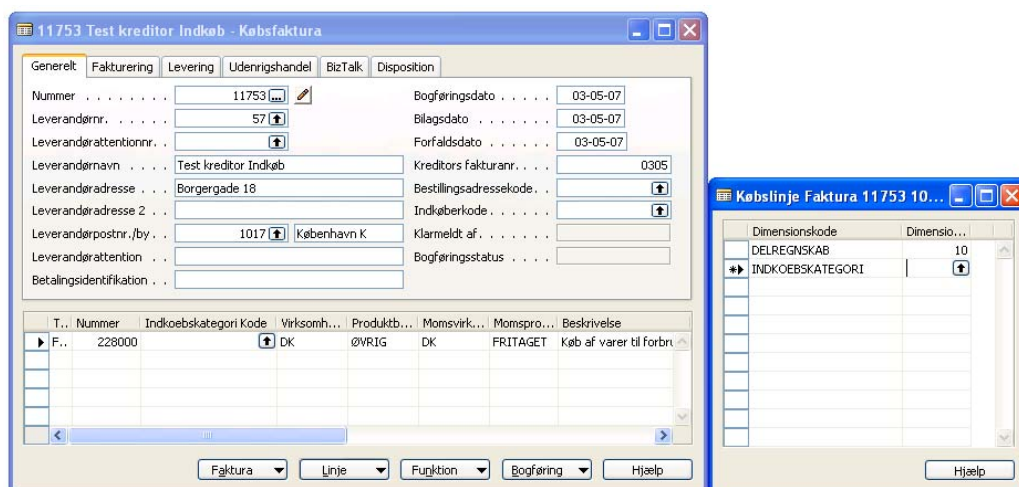
Det bedste sted at registrere kreditorbetalinger der skal bogføres med en indkøbskategori, er enten i købsordre eller i købsfaktura. Ved at registrere betalinger her, hænger kreditor, finanskontoen, anlægget eller varen sammen, med samme transaktionsnr. Dette nr. er afgørende for om data kan udlæses korrekt. Anvendes et indkøbssystem, vil det være der indkøbskategorien påføres betalingen. Dette sikre ved modtagelsen af et elektronisk dokument, at det er den rigtige indkøbskategori der er knyttet til dokumentet. Ved indtastning af en manuel ordre/købsfaktura, skal du selv huske at knytte indkøbskategorien til betalingen.

Dette eksempel tager udgangspunkt i en købsfaktura.

Sti: Køb\Fakturaer

Der er to muligheder for at vælge en indkøbskategoriværdi ind manuelt.

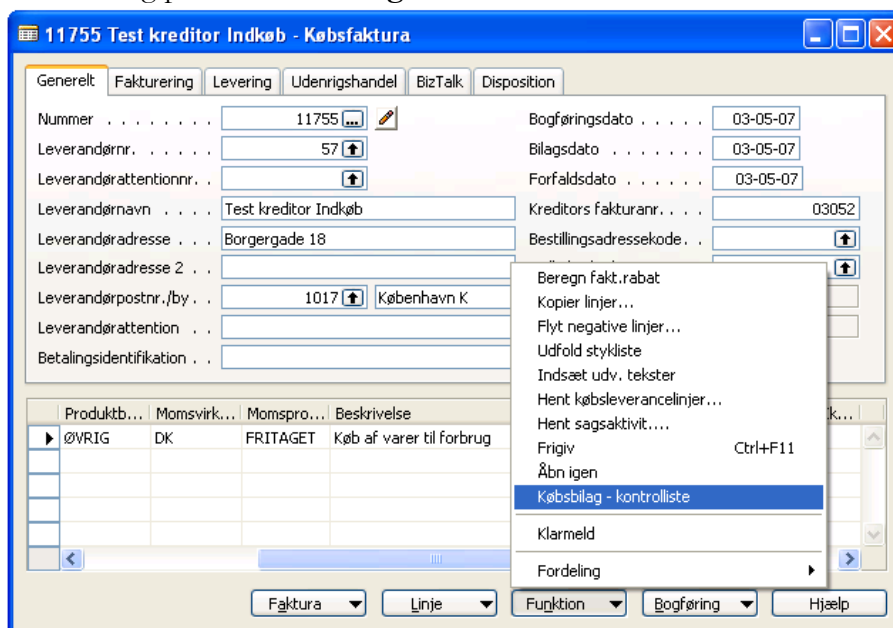
- Kolonnen Indkøbskategorikode, kan hentes via kolonne, så den altid er vist på selve ordren/købsfakturaen. Den relevante Indkøbskategoriværdien vælges, enten ved at trykke på pilen og vælge via oversigten, eller ved at indtaste værdien selv.
- Der er også mulighed for at tilføje Indkøbskategoriværdien, ved at vælge punktet linje. Der åbnes nu et lille vindue hvor det er muligt at vælge den relevante Indkøbskategoriværdi, enten ved at trykke på pilen, vælge via oversigten, eller ved at indtaste værdien selv.



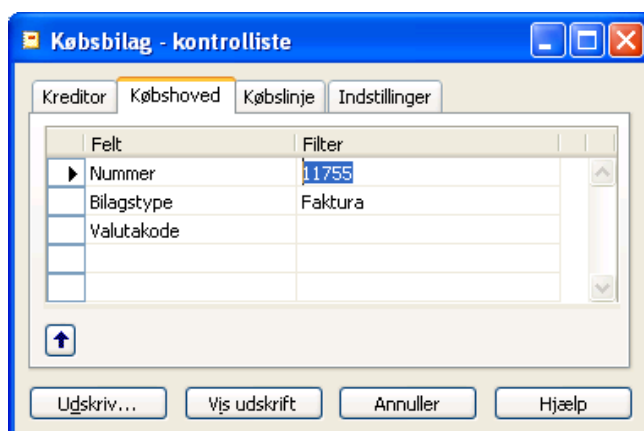
Det er også muligt inden bogføring at få vist en Købsbilag – kontrolliste, for at sikre sig at indkøbskategoriværdien er med. Anvendes massebogføring, checker man som regel ikke hver ordre eller købsfaktura inden bogføring, da det kan vises i rapporten.

Rapporten Købsbilag – kontrolliste kan vises eller udskrives direkte fra ordre og købsfaktura, men kan også vises eller udskrives fra Køb\Rapporter.

For at få vist eller udskrevet rapporten fra købsfaktura, skal du vælge Knappen **Funktion** og punktet **Købsbilag – kontrolliste**.



Der åbnes nu et vindue, hvor du på fanebladet Købshoved skal fjerne filtrene, hvis du ønsker at se alle åbne faktura/kreditnota.



Købs- og Finanskladder

Anvendes købs- eller finanskladder til manuelle faktura eller kreditnota, skal konteringen ske over en linie, da transaktionsnr. bruges i forbindelse med de data der udlæses, sammen med typen kreditor og fx bogføringstypen Køb, når det er finans. Bogføres der over to linier vil posten indeholde to transaktionsnr. en for hver linie, derved mistes sammenhængen mellem kreditor og modkontoen. Posterne vil derfor ikke blive udlæst og de totaler der indrapporteres vil være forkerte.

Dette eksempel tager udgangspunkt i en købskladde, hvor kreditor er valgt først og finanskonto er sat på som modkonto i første linie. Du kan også tage finanskontoen først, som anden linie viser, og vælge kreditor som modkonto, men har så ikke mulighed for at rette betalingsoplysningerne, hvis der er brug for det.

| Bogføringsnr. | Bilagstype | Bilagsnr. | Ekster... | K... | Kontonr. | Beskrivelse | Bogføringstype | V. | P. | Beløb | Modk... | Modkonto | Indkøbskategori Kode | Modkontos bogføringstype |
|---------------|------------|-----------|-----------|------|----------|-----------------|----------------|-----|-----|---------|----------|----------|----------------------|--------------------------|
| 03-05-07 | Faktura | KØB0008 | 03053 | K.. | 57 | Test kredito... | | | | -126,00 | Finans | 228000 | 2110 | Køb |
| 03-05-07 | | KØB0009 | | F.. | 228000 | Køb af vare... | Køb | D.. | Ø.. | 128,00 | Kreditor | 57 | 2110 | |

Felterne udfyldes på følgende måde:

- Bogføringsdato; feltet er altid udfyldt med d.d., men du kan manuelt ændre datoen.
- Bilagstype; i forbindelse med indkøb, vil feltet skulle udfyldes med enten, faktura, kreditnota eller blank.
- Bilagsnr.; udfyldes automatisk med næste ledige bilagsnr.
- Eksternbilagsnr.; her angiver du kreditors fakturanr. feltet skal være udfyldt, hvis der i bilagstype er valgt faktura eller kreditnota.
- Kontotype; her angiver du typen, fx Kreditor eller Finans.
- Kontonr.; her angiver du kontonr., fx kreditornr., eller finanskontonr.
- Bogføringstype; hvis der i kontotype er valgt finans, skal feltet være udfyldt med "Køb", når betalingen vedrører indkøb.
- Beløb; kan enten være negativt, eller positivt, alt efter hvilken type der er valgt i kontotype.
- Modkontotype; her angiver du modkontotypen, fx Kreditor eller Finans.

- Modkonto; her angiver du modkontoen., fx kan feltet udfyldes med kreditornr., eller finanskontonr.
- Indkøbskategori kode; feltet skal indeholde en værdi, hvis den betaling der foretages er omfattet af indkøbs cirkulæret.
- Modkontobogføringstype; hvis der i modkonto er valgt finans, skal feltet være udfyldt med ”Køb”, når betalingen vedrører indkøb.

Kontrolrapport

Inden bogføring af kladden kan der vises eller udskrives en kontrolrapport. For at se om indkøbskategorien er med sætter du en markering i feltet ”Vis dimensioner” på fanebladet Indstillinger. Derefter vælger du enten Knappen **Vis udskrift** eller **Udskriv**.



Anskaffelse til bogføring på et anlæg.

Opsætninger på anlægskortene skal håndteres specielt. Det vil sige, der bør ikke opsættes indkøbskategori på anlægskortet, da det også vil påvirke afskrivningerne. Derfor anbefales det at der opsættes tvungen kode på de konti der bogføres på indirekte, når der bogføres anskaffelser på et anlæg.

Bemærk: Du ser de kontonr. der bogføres indirekte på under stien:
Anlæg\Opsætning\Anlægsbogføringsgrupper i kolonnen Anskaffelseskonto.

Se hvordan du sætter tvungen kode på kontoen under afsnittet ”Opsætning af tvungen kode på Indkøbskategorier på finanskonti”.

Anlægsbøgføringsgrupper:

| Kode | Anskaffelseskonto | Afskrivni... | Anskaffelseskonto (afgang) | Afskrivni... | Gevinstk... | Tabskon... | Reparati... | Afskrivni... |
|-----------|-------------------|--------------|----------------------------|--------------|-------------|------------|-------------|--------------|
| ERHV.K... | 503200 | 503500 | | 503400 | 503500 | 219000 | 229000 | 203000 |
| FÆRDIG... | 501200 | 501500 | | 501400 | 501500 | 219000 | 229000 | 203000 |
| GRUNDE | 511200 | | | 511400 | | | | |
| IMM UDV | 505201 | | | 505400 | | | | |
| INVENTAR | 518201 | 518500 | | 518400 | 518500 | 219000 | 229000 | 203000 |
| IT-BUNKE | 517201 | 517500 | | 517400 | 517500 | 219000 | 229000 | 203000 |
| IT-UDSTYR | 517201 | 517500 | | 517400 | 517500 | 219000 | 229000 | 203000 |
| PROD.A... | 516201 | 516500 | | 516400 | 516500 | 219000 | 229000 | 203000 |

Er der opsat andre faste dimensioner på anlægskortet vil de automatisk være knyttet ordren eller fakturaen når anlægget vælges, men indkøbskategorien vil mangle.

| Dimensionenskode | Dimensio... |
|------------------|-------------|
| AKTIVITET | 551 |
| DELREGNSKAB | 10 |
| FORMÅL | 92 |
| STED | 99 |

Er ordren eller fakturaen ikke påført en indkøbskategori og der er opsat tvungen kode på anlægskontoen, vil der komme denne meddelelse. Der vil ikke kunne bogføres før indkøbskategori er sat på.



Omposteringer

Der er forskellige forhold der gør at en bogført kreditorbetaling, enten ikke kommer med i rapporterne eller står med "Ukendt" i Dim. kode. I disse tilfælde kan det være nødvendigt at ompostere så datagrundlaget bliver så rigtig så muligt. Det kan bla skyldes en af nedenstående grunde:

- Er en kreditorbetaling bogført uden den nye indkøbskategori, vil der i rapporterne stå Ukendt i Dim. kode.
- Er der ikke valgt "Køb" i feltet bogføringstype på finanskontoen i kontoplanen, kommer kreditorbetalingen ikke med i rapporterne. (Se hvordan det opsættes under afsnittet "Opsætning af bogføringstype på de konti der anvendes til indkøb".)
- Er bogføring af kreditorbetalingen foretaget i en købs- eller finanskladde over to linier, kommer kreditorbetalingen ikke med i rapporterne. (Se også afsnittet "Købs- og finanskladder")

Den mest ensartede måde at ompostere på er via kreditnota og købsfaktura, da alle typer kan omposteres her, dvs poster der er bogført med finans, anlæg og vare. Vælger du at ompostere via en købs- eller finanskladde, er det kun poster der er bogført med finans der kan omposteres der.

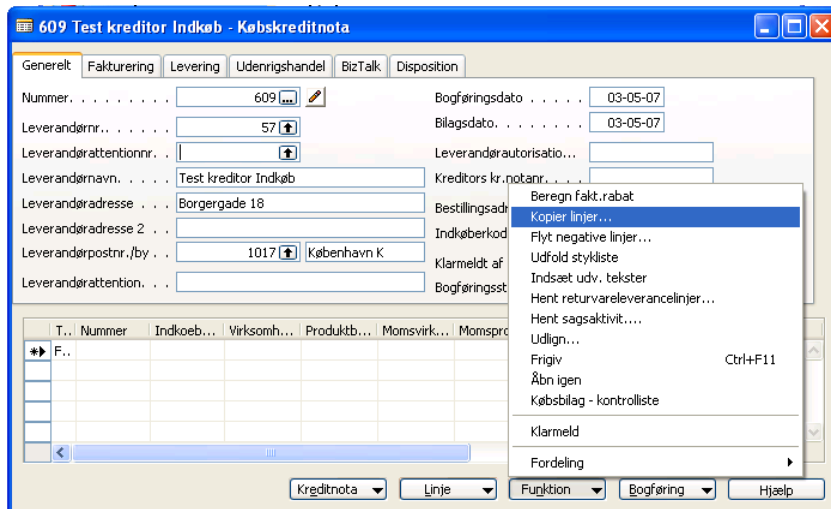
Der kan også være et behov for at kunne holde omposteringer adskilt fra kreditorbetalinger, er det tilfælde kan det anbefales at der oprettes en speciel kladde til omposteringer med egen nummerserie, som evt. kunne starte med "OMP".

Håndtering af omposteringer via kreditnota/faktura.

Sti: Køb\Kreditnotaer

Har du bogført en faktura uden indkøbskategori, er den hurtigste måde at lave en kreditnota på ved at anvende kopier funktionen, samtidig bliver kreditnotaen udfyldt med nøjagtig de samme oplysninger som fakturaen er bogført med. Det er dog også muligt at udfyldt felterne manuelt.

Tryk F3 for at oprette en ny, derefter vælg du knappen **Funktion** og punktet **Kopier linjer**.



Der åbnes nu et vindue, hvor du kan vælge den bogførte faktura der skal udlignes.



Felterne udfyldes på følgende måde:

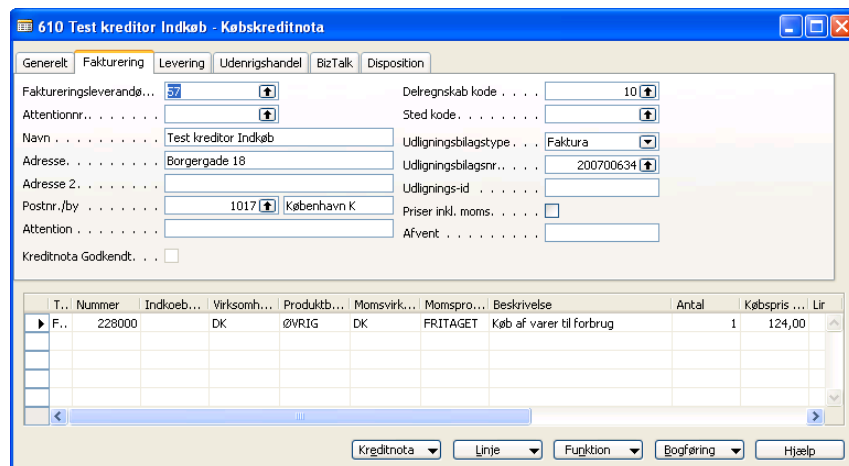
- Bilagstype; I dette felt vælger du Bogf. faktura.
- Bilagsnummer; tryk på pilen for at vælge den rigtige faktura.
- Leverandørnr.; feltet udfyldes automatisk, med leverandørnr.
- Leverandørnavn; feltet udfyldes automatisk, med leverandørnavn.
- Inkluder hoved; sæt en markering i dette felt, for at få kopieret alle data, inkl. dimensioner.
- Genberegning linjer; sæt evt. en markering hvis du ønsker en genberegning.

Når alt er udfyldt, trykke du på OK knappen.



Kreditnotaen er nu klar til at blive bogført. I de tilfælde hvor kreditorposter der ønskes kopieret er lukket med en betalingspost, bliver felterne ”Udligningsbilagstype” og ”Udligningsbilagsnr.”, ikke udfyldt. Felterne er udfyldt i dette eksempel fordi det er en åbnepost der modposteres. Er felterne ikke udfyldt skal posterne udlignes manuelt efterfølgende. (Se hvordan du udligner under afsnittet ”Udligning af kreditorposter”)

Bemærk: Indkøbskategorien er ikke udfyldt og det skal den heller ikke være.



Oprettelse af ny købsfaktura med indkøbskategori.

Sti: Køb\Fakturaer

Tryk F3 for at oprette en ny faktura. Indtast de relevante data, og husk at sætte indkøbskategori på fakturaen inden bogføring. Kreditors fakturanr. vil være brugt i forvejen, så du må anvende et fiktivt nr. evt. sæt ”OMP” (fx OMP03053) foran nummeret, så ved du også at denne faktura er en ompostering. For at undgå at fakturaen komme med i et betalingsforslag, kan initialer sættes på i feltet **Afvent**, på fanebladet fakturering.

Når alt er korrekt udfyldt, bogføre du fakturaen.

Fanebladet Generelt:

| T. | Nummer | Indkøb... | Virksomh... | Produktb... | Momsvirk... | Momspro... | Beskrivelse | Antal | Købspris ... | Linjebe |
|----|--------|-----------|-------------|-------------|-------------|------------|--------------------------|-------|--------------|---------|
| F. | 228000 | 2110 DK | ØVRIG | DK | FRITAGET | | Køb af varer til forbrug | 1 | 124,00 | |

Det er på dette faneblad der evt. kan sættes initialer i feltet ”Afvent”, så du undgår at posten kommer med i et betalingsforslag.

Fanebladet Fakturering:

| T. | Nummer | Indkøb... | Virksomh... | Produktb... | Momsvirk... | Momspro... | Beskrivelse | Antal | Købspris ... | Linjebe |
|----|--------|-----------|-------------|-------------|-------------|------------|--------------------------|-------|--------------|---------|
| F. | 228000 | 2110 DK | ØVRIG | DK | FRITAGET | | Køb af varer til forbrug | 1 | 124,00 | |

Bemærk: På kredit vil der altid være to åbne poster der skal udlignes med hinanden. (Se afsnittet ”Udligning af åbneposter”.)

Håndtering af omposteringer via Købs- og finanskladden.

Eksemplet tager udgangspunkt i Købskladder. Der vises to eksempler i kladden. I linie et og to er kreditor valgt først, og i linie tre og fire er finanskontoen valgt først. Vælger du kreditor først kan du se de betalingsoplysninger der knytter sig til kreditor, det kan du ikke hvis du vælger finanskontoen først.

| Bilagstype | Bilagsnr. | Eksternt bilagsnr. | K. | Kontonr. | Beskrivelse | Indkøbskategori | Bogføring | V. | P. | Beløb | Modk. | Modkonto | Modkontos bogføringstype | Afvent |
|------------|-----------|--------------------|-----|----------|-----------------|-----------------|-----------|-----|-----|---------|----------|----------|--------------------------|--------|
| Kreditnota | KØB0008 | OMP03053 | K.. | 57 | Test kredito... | | | | | 126,00 | Finans | 228000 | Køb | |
| Faktura | KØB0009 | OMP03053 | K.. | 57 | Test kredito... | | 2110 | | | -126,00 | Finans | 228000 | Køb | TIE |
| | KØB0010 | | F.. | 228000 | Køb af varer... | | Køb | D.. | Ø.. | -128,00 | Kreditor | 57 | | |
| | KØB0011 | | F.. | 228000 | Køb af varer... | | 2110 | Køb | D.. | Ø.. | 128,00 | Kreditor | 57 | TIE |

Kontonavn: Køb af varer til forbrug Modkontonavn: Test kreditor Indkøb

Saldo: 0,00 Total balance: 0,00

Linje Konto Funktion Bogføring Hjælp

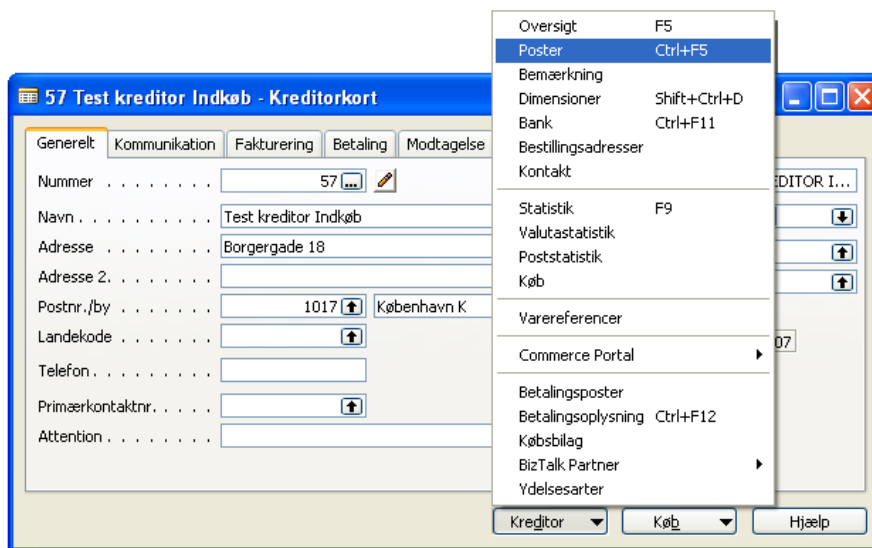
De vigtigste felter til ompostering af indkøb kan være udfyldt på følgende måde:

- Bilagstype; feltet kan udfyldes med værdierne:
 1. Blank; vælger du denne værdi, kan du undgå at udfylde eksternt bilagsnr., til gengæld kan du ikke se hvilken type betalingen har. Posterne kan både svare til en kreditnota og en faktura. Den post der svare til en faktura, vil ved ompostering af indkøb altid skulle have en indkøbskategori på.
 2. Faktura; vælger du at påfører typen faktura, vil du kunne se hvilken type betaling det er, og du vil ved ompostering af indkøb, altid skulle have en indkøbskategori på.
 3. Kreditnota; vælger du at påfører typen kreditnota, vil du kunne se hvilken type betaling det er, og typen kan med fordel bruges til at ompostere indkøb, hvor posten mangler en indkøbskategori.
- Eksternt bilagsnr.; feltet skal udfyldes hvis bilagstypen er udfyldt, med enten faktura eller kreditnota. Ved ompostering af indkøbskategori kan der evt. sættes ”omp” foran kreditorsfakturanr., fra den oprindelige faktura.
- Kontotype; i dette felt skal du vælge værdien kreditor eller finans, alt efter hvordan du vælger at lave din kladde.
- Kontonr.; alt efter hvilken kontotype du har valgt, vælger du kreditornr. eller Finanskontonr. i feltet.
- Indkøbskategori kode; den ønskede værdi vælges på den nye betaling.
- Bogføringstype; er kontotypen finans, skal feltet være udfyldt med ”KØB”
- Modkontotype; i dette felt skal du vælge værdien kreditor eller finans, alt efter hvordan du vælger at lave din kladde.
- Modkonto; alt efter hvilken modkontotype du har valgt, vælger du kreditornr. eller Finanskontonr. i feltet.
- Modkonto bogføringstype; er modkontotypen finans, skal feltet være udfyldt med ”KØB”
- Afvent; du kan med fordel sætte initialer i feltet **Afvent**, så undgår du at posten kommer med når du lavet et betalingsforslag i udbetalingskladden.

Udligning af kreditorposter.

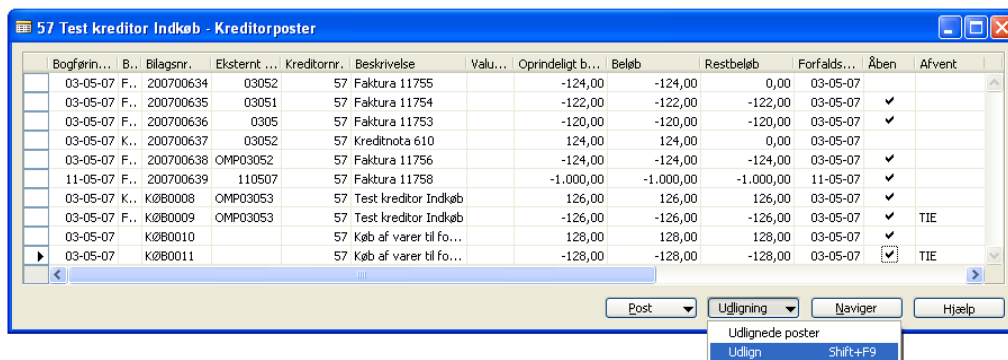
Når der er foretaget omposteringer på kreditor i forbindelse med manglende indkøbskategori, skal der efterfølgende foretages en udligning på kreditor, for at få lukket posterne med hinanden.

Sti: Køb\Kreditor\ knappen **Kreditor** og punktet **Poster**.

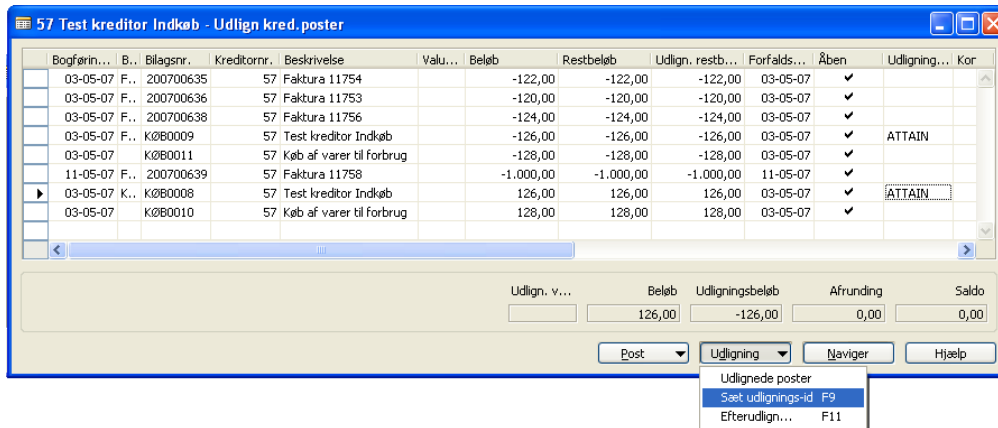


Du får nu en oversigt over alle posterne på kreditor. For at foretage udligning skal du vælge knappen **Udligning** og punktet **Udlign**.

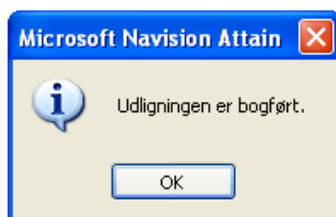
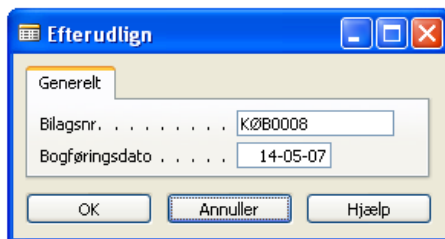
Bemærk: Står der initialer i feltet ”Afvent”, vil de linier ikke blive forslået i et betalingsforslag, men vil stå og afvente en udligning. Se hvordan du sætter initialer på under afsnittene ”Ordre/Købsfaktura” eller under ”Købs- Finanskladder”.



For at sætte udlignings-ID ud for de linier der skal udlignes med hinanden, skal du markere linierne en ad gangen, derefter vælge knappen **Udligning** og punktet **Sæt udlignings-id**, eller stå i feltet Udlignings-ID og trykke på F9.

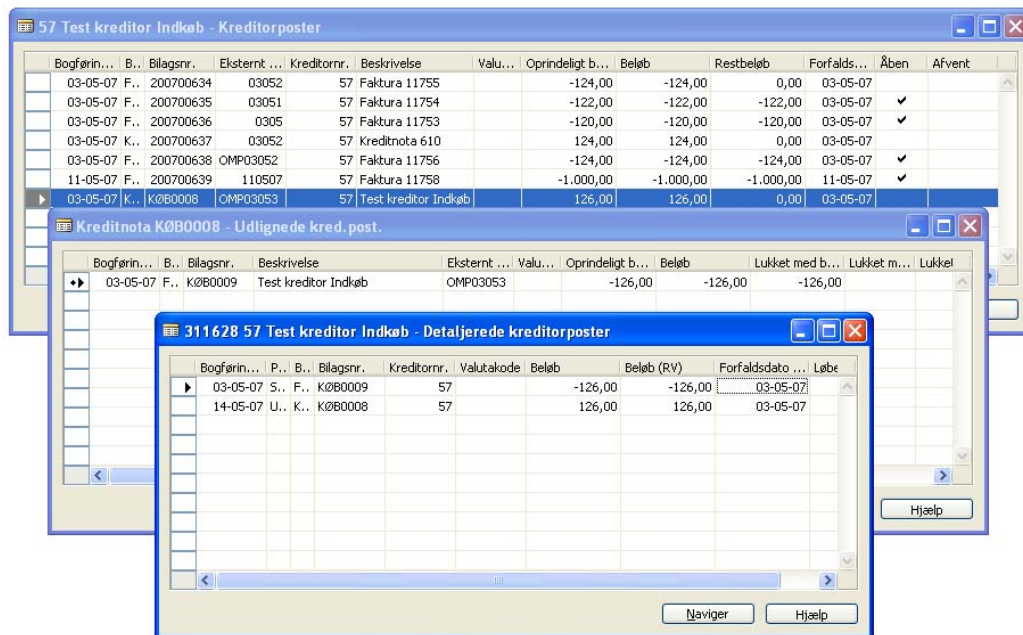


Efterfølgende skal linierne efterudlignes, og det gør du ved at vælge knappen **Udligning** og punktet **Efterudlign**, eller trykke F11. Du får nu denne meddelelse som du svare OK til. Udligningen er nu foretaget.



Du ser de udlignede og lukkede poster under knappen **Udligning** og punktet **Udlignede poster**.

Marker en af linierne og vælg knappen **Udligning** og punktet **Udlignede poster**, her ser du den enkelte post. Ønsker du at se detaljer, vælg du knappen **Post** og punktet **Detaljeret poster**.

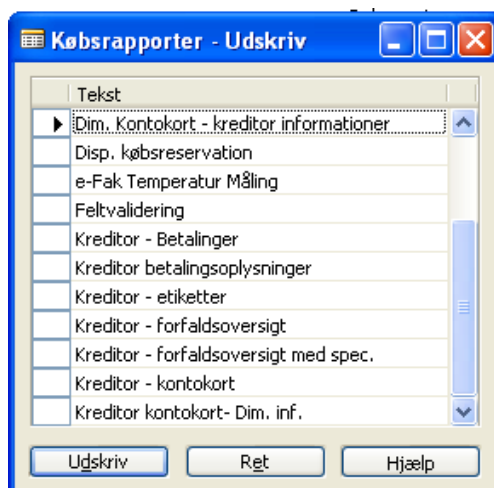


Rapporter til check af Indkøbsdata.

Sti: Køb\Rapporter

Under Køb\Rapporter kan du få vist eller udskrive rapporter der viser indkøbsdata. Rapporterne kan vises eller udskrives med eller uden detaljer. Viser rapporterne Dim. kode UKENDT, og Dim værdi: IKKE UDFYLDT, er posterne bogført uden en indkøbskategori. Rapporterne viser også Nettobeløb, da det er det beløb der skal indrapporteres videre.

- Dim. Kontokort – kreditor informationer
- Kreditor kontokort – Dim. inf.



Rapporten Dim. Kontokort – kreditor informationer

Denne rapport er baseret på indkøbskategorien og de kreditorposter der er bogført med en indkøbskategoriværdi.

Fanebladet Indkøbs Inf. Temp

| Felt | Filter |
|-------------------|---|
| Dim. Kode | INDKOEBSKATEGORI |
| Dim. værdikode | |
| Finans bogf. dato | 01-05-07..14-05-07 |
| Finanskonto | 1610* 1630* 2210* 2220* 2230* 2240* 2250* 2255* 2260* 2265* 2270* 2280* 5012* 5032* 5052* 5112* 5132* 5142* 5152* 5162* 5172* 5182* 6012* 6032* |

Du udfylder felterne på følgende måde:

- Dim. Kode; I dette felt vælger du dimensionen INDKOEBSKATEGORI.
- Dim. Værdikode; ønsker du at afgrænse på en indkøbskategoriværdi, kan du i dette felt opsætte et filter på de ønskede værdier.
- Finansbogf. Dato; her kan du sætte en fra og til datoen, svarende til den periode du afstemmer.
- Finanskonto; i dette felt sætter du et filter op der svare til de konti der er omfattet af indkøbsordningen.

• **Bemærk:** Filter skal være opsat korrekt, dvs du kan ikke anvende et filter der fx ser ud på denne måde 1610..1630, det skal se ud som nedenstående filter.

Konto filter:

1610* | 1630* | 2210* | 2220* | 2230* | 2240* | 2250* | 2255* | 2260* | 2265* | 2270* | 2280* | 5012* | 5032* | 5052* | 5112* | 5132* | 5142* | 5152* | 5162* | 5172* | 5182* | 6012* | 6032*

Fanebladet Indstillinger



- Vis detaljer; du kan vælge om du ønsker at se detaljer, ved at sætte eller fjerne markeringen i dette felt.

Visning af rapporten uden markering i feltet ”Vis detaljer”

| Dim. Kontokort - kreditor informationer | | 15. maj 2007 | | | |
|--|--|--------------|--------------|-------------|------------|
| Regnskab til afstemning | | Side 1 | | | |
| | | ATTAIN | | | |
| Dim. kode filter: INDKOEBSKATEGORI; Datofilter: 01-05-07..14-05-07 | | | | | |
| Finanskontofilter: 1610* 1630* 2210* 2220* 2230* 2240* 2250* 2255* 2260* 2265* 2270* 2280* 5012* 5032* 5052* 5112* 5132* 5142* 5152* 5162* 5172* 5182* 6012* 6032* | | | | | |
| Kreditor oplysninger | | | | | |
| Nr. - Navn - CVR nummer | | Debet beløb | Kredit beløb | Netto beløb | Moms beløb |
| Dim. Kode INDKOEBSKATEGORI | | | | | |
| Dim. værdikode: 1210 - Rengøringsartikler | | | | | |
| Total: Kreditor nr.: 57 - Test kreditor Indkøb - 12345679 | | 381,00 | 0,00 | 381,00 | 0,00 |
| Dim. værdikode: 1210 - Rengøringsartikler | | 381,00 | 0,00 | 381,00 | 0,00 |
| Dim. værdikode: 2110 - Forplejning | | | | | |
| Total: Kreditor nr.: 57 - Test kreditor Indkøb - 12345679 | | 1.947,20 | 327,20 | 1.620,00 | 0,00 |
| Dim. værdikode: 2110 - Forplejning | | 1.947,20 | 327,20 | 1.620,00 | 0,00 |
| Dim. værdikode: 9999 - SKAL UDFYLDES | | | | | |
| Total: Kreditor nr.: 57 - Test kreditor Indkøb - 12345679 | | 498,00 | 251,00 | 247,00 | 31,00 |
| Dim. værdikode: 9999 - SKAL UDFYLDES | | 498,00 | 251,00 | 247,00 | 31,00 |
| Total: Dim. Kode: INDKOEBSKATEGORI | | 2.826,20 | 578,20 | 2.248,00 | 31,00 |

Visning af rapporten med markering i feltet ”Vis detaljer”

| Dim. Kontokort - kreditor informationer | | | | | | | 14. maj 2007 | |
|---|---|-----------|--------------------------|-------------|--------------|-------------|--------------|---|
| Regnskab til afstemning | | | | | | | Side | 1 |
| | | | | | | | ATTAIN | |
| Dim. kode filter: INDKOEBSKATEGORI; Datofilter: 01-05-07..14-05-07 | | | | | | | | |
| Finanskonto filter: 1610* 1630* 2210* 2220* 2230* 2240* 2250* 2255* 2260* 2265* 2270* 2280* 5012* 5032* 5052* 5112* 5132* 5142* 5152* 5182* 5172* 5182* 6012* 6032* | | | | | | | | |
| Vser posteringsdetaljer | | | | | | | | |
| Kreditor oplysninger | | | | | | | | |
| Nr. - Navn - CVR nummer | | | | | | | | |
| | Bogf. dato | Bilagsnr. | Beskrivelse | Debet beløb | Kredit beløb | Netto beløb | Moms beløb | |
| Dim. Kode INDKOEBSKATEGORI | | | | | | | | |
| Dim. værdikode: 1210 - Rengøringsartikler | | | | | | | | |
| 57 - Test kreditor Indkøb - 12345679 | | | | | | | | |
| | 03-05-07 | 200700632 | Køb af varer til forbrug | 128,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| | 03-05-07 | 200700633 | Køb af varer til forbrug | 129,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| | 03-05-07 | 200700634 | Køb af varer til forbrug | 124,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| | Total: Kreditor nr.: 57 - Test kreditor Indkøb - 12345679 | | | 381,00 | 0,00 | 381,00 | 0,00 | |
| | Dim. værdikode: 1210 - Rengøringsartikler | | | 381,00 | 0,00 | 381,00 | 0,00 | |
| Dim. værdikode: 2110 - Forplejning | | | | | | | | |
| 57 - Test kreditor Indkøb - 12345679 | | | | | | | | |
| | 03-05-07 | 200700629 | Køb af varer til forbrug | 125,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| | 03-05-07 | 200700630 | Køb af varer til forbrug | 126,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| | 03-05-07 | 200700631 | Køb af varer til forbrug | 127,00 | 0,00 | | 0,00 | |

Rapporten Kreditor kontokort – Dim. inf.

Denne rapport er baseret på kreditor og de indkøbskategorieværdier der er bogført med.

Fanebladet Indkøbs inf. Temp:

Du udfylder felterne på følgende måde:

- Kreditor nr.; ønsker du ikke at få vist indkøbsdata for alle kreditorer, kan du sætte et filter op her.
- Dim. Kode; I dette felt vælger du dimensionen INDKOEBSKATEGORI.

- Dim. Værdikode; ønsker du at afgrænse på en indkøbskategoriværdi, kan du i dette felt opsætte et filter på de ønskede værdier.
- Finansbogf. Dato; her kan du sætte en fra og til datoen, svarende til den periode du afstemmer.
- Finanskonto; i dette felt sætter du et filter op der svare til de konti der er omfattet af indkøbsordningen.

Bemærk: Filter skal være opsat korrekt, dvs du kan ikke anvende et filter der fx ser ud på denne måde 1610..1630, det skal se ud som nedenstående filter.

Konto filter:

1610*|1630*|2210*|2220*|2230*|2240*|2250*|2255*|2260*|2265*|2270*|2280*|
5012*|5032*|5052*|5112*|5132*|5142*|5152*|5162*|5172*|5182*|6012*|6032*

Fanebladet Indstillinger:



- Vis detaljer; du kan vælge om du ønsker at se detaljer, ved at sætte eller fjerne markeringen i dette felt.

Visning af rapporten uden markering i feltet ”Vis detaljer”

| Kreditor kontokort - Dim. informationer | | 15. maj 2007 | | | |
|--|-------------|--------------|-------------|------------|--|
| Regnskab til afstemning | | Side 1 | | | |
| | | ATTAIN | | | |
| Dim. kode filter: INDKOEBSKATEGORI; Datofilter: 01-05-07..14-05-07 | | | | | |
| Finanskontofilter: 1610* 1630* 2210* 2220* 2230* 2240* 2250* 2255* 2260* 2265* 2270* 2280* 5012* 5032* 5052* 5112* 5132* 5142* 5152* 5162* 5172* 5182* 6012* 6032* | | | | | |
| Kreditor oplysninger | | | | | |
| Nr. - Navn - CVR nummer | Debet beløb | Kredit beløb | Netto beløb | Moms beløb | |
| 57 - Test kreditor Indkøb - 12345679 | | | | | |
| Dim. Kode INDKOEBSKATEGORI | | | | | |
| Total: Dim. værdikode: 2110 - Forplejning | 569,20 | 0,00 | 569,20 | 50,80 | |
| Total: Dim. Kode: INDKOEBSKATEGORI | 569,20 | 0,00 | 569,20 | 50,80 | |
| Dim. Kode UKENDT | | | | | |
| Total: Dim. værdikode: IKKE UDFYLDT | 1.124,00 | 327,20 | 796,80 | -50,80 | |
| Total: Dim. Kode: UKENDT | 1.124,00 | 327,20 | 796,80 | -50,80 | |
| Total: Kreditor nr.: 57 - Test kreditor Indkøb - 12345679 | 1.693,20 | 327,20 | 1.366,00 | 0,00 | |

Visning af rapporten med markering i feltet ”Vis detaljer”

| Kreditor kontokort - Dim. informationer | | | | 15. maj 2007 | | | |
|--|---|-----------|--------------------------|--------------|--------------|-------------|------------|
| Regnskab til afstemning | | | | Side 1 | | | |
| | | | | ATTAIN | | | |
| Dim. kode filter: INDKOEBKATEGORI; Datofilter: 01-05-07..14-05-07 | | | | | | | |
| Finanskontofilter: 1610*11630* 2210* 2220* 2230* 2240* 2250* 2255* 2260* 2265* 2270* 2280* 5012* 5032* 5052* 5112* 5132* 5142* 5152* 5162* 5172* 5182* 6012* 6032* | | | | | | | |
| \sær posteringsdetaljer | | | | | | | |
| Kreditor oplysninger | | | | | | | |
| Nr. - Navn - CVR nummer | | | | | | | |
| | Bogf. dato | Bilagsnr. | Beskrivelse | Debet beløb | Kredit beløb | Netto beløb | Moms beløb |
| 57 - Test kreditor Indkøb - 12345679 | | | | | | | |
| Dim. Kode INDKOEBKATEGORI | | | | | | | |
| Dim. værdikode: 2110 - Forplejning | | | | | | | |
| | 03-05-07 | KØB0011 | Køb af varer til forbrug | 102,40 | 0,00 | | 25,60 |
| | 03-05-07 | 200700635 | Køb af varer til forbrug | 122,00 | 0,00 | | 0,00 |
| | 03-05-07 | 200700636 | Køb af varer til forbrug | 120,00 | 0,00 | | 0,00 |
| | 03-05-07 | 200700638 | Køb af varer til forbrug | 124,00 | 0,00 | | 0,00 |
| | 03-05-07 | KØB0009 | Test kreditor Indkøb | 100,80 | 0,00 | | 25,20 |
| | Total: Dim. værdikode: 2110 - Forplejning | | | 569,20 | 0,00 | 569,20 | 50,80 |
| | Total: Dim. Kode: INDKOEBKATEGORI | | | 569,20 | 0,00 | 569,20 | 50,80 |
| Dim. Kode UKENDT | | | | | | | |
| Dim. værdikode: IKKE UDFYLDT | | | | | | | |
| | 03-05-07 | KØB0010 | Køb af varer til forbrug | 0,00 | 102,40 | | -25,60 |

Bemærk: Vær opmærksom på om der står Dim. kode UKENDT, og Dim værdi: IKKE UDFYLDT, står der det, er posterne bogført uden en indkøbskategori.

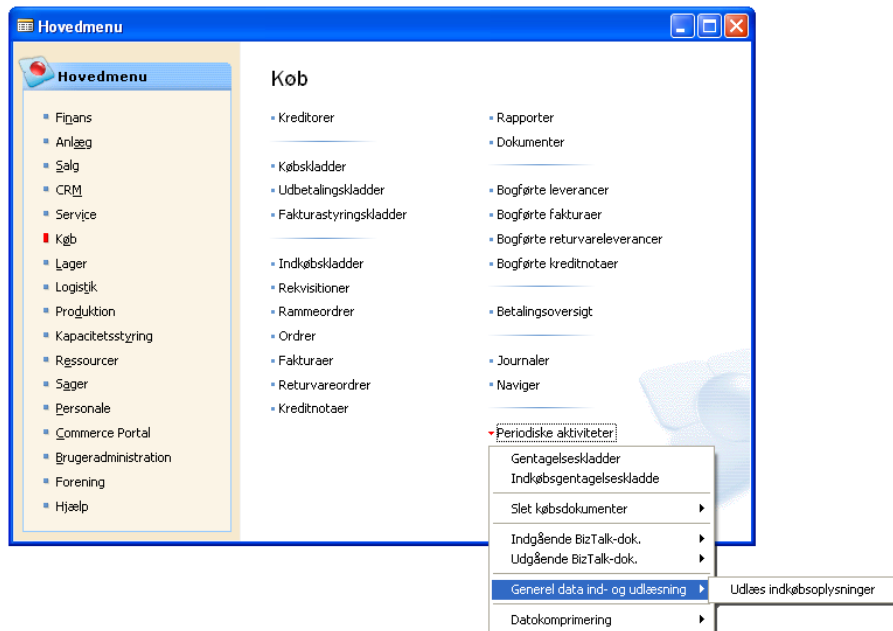
Læs hvordan du ompostere poster der mangler en indkøbskategori under afsnittene ”Håndtering af omposteringer via Kreditnota/faktura” eller ” Håndtering af omposteringer via Købs- og finanskladder”.

Udlæsning af indkøbsdata som fil

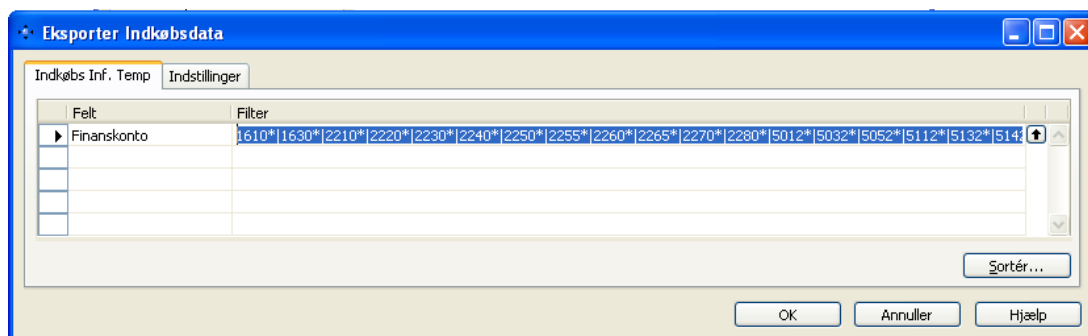
Hvert kvartal skal der indrapporteres indkøbsdata, derfor er der udviklet et punkt i Navision hvor denne udlæsning kan foretages.

Indkøbsdata udlæses som tekstfil, men vil kunne indlæses i Excel, hvis man ønsker dette.

Sti: Køb\Periodiske aktiviteter\Generel data ind- og udlæsning\Udlæs indkøbsoplysninger.



Fanebladet Indkøbs Inf. Temp



Feltet udfyldes på følgende måde:

- Finanskonto; feltet udfyldes med de relevante konti, svarende til de betalingsposter der er omfattet af indkøbsaftalen.

Bemærk: Nedenstående konti, er de konti der bogførtes på i forbindelse med indkøbsaftalen.

Filteret bør se sådan ud, for at få det rigtige resultat.

1610* | 1630* | 2210* | 2220* | 2230* | 2240* | 2250* | 2255* | 2260* | 2265* | 2270* | 2280* | 5012* | 5032* | 5052* | 5112* | 5132* | 5142* | 5152* | 5162* | 5172* | 5182* | 6012* | 6032*

Fanebladet Indstillinger:



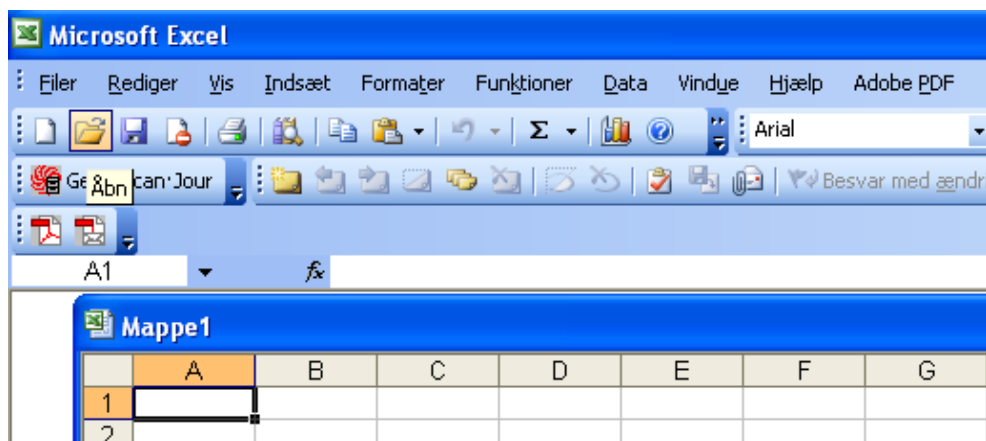
Felterne udfyldes på følgende måde:

- Filnavn; her vælger du en mappe eller en sti hvor du ønsker at gemme filen.
- Finansår; her vælges relevant finansår, ved at trykke på pilene.
- Kvartal; her vælges det relevante kvartal, ved at trykke på pilene.

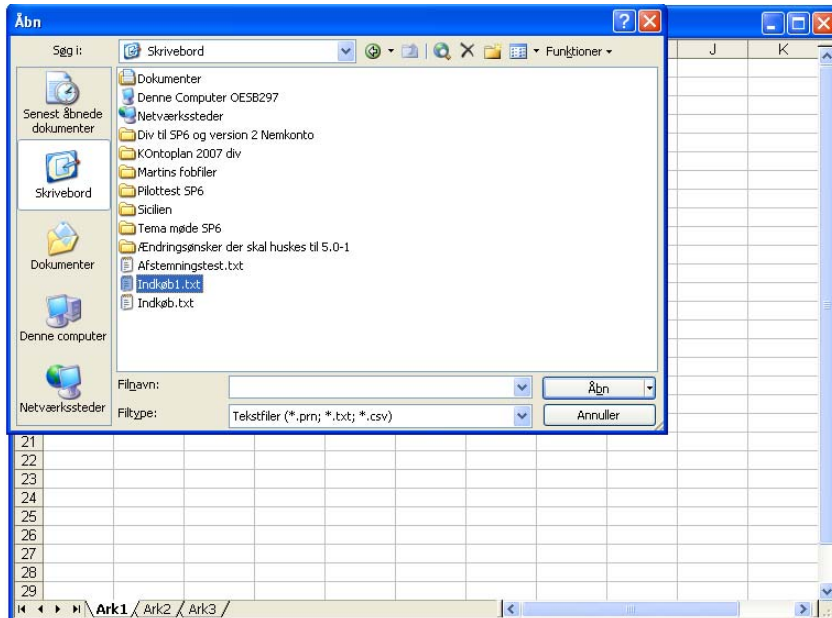
Indlæsning i Excel

For en pæn visning af rapporten, kan indkøbsdata indlæses i Excel.

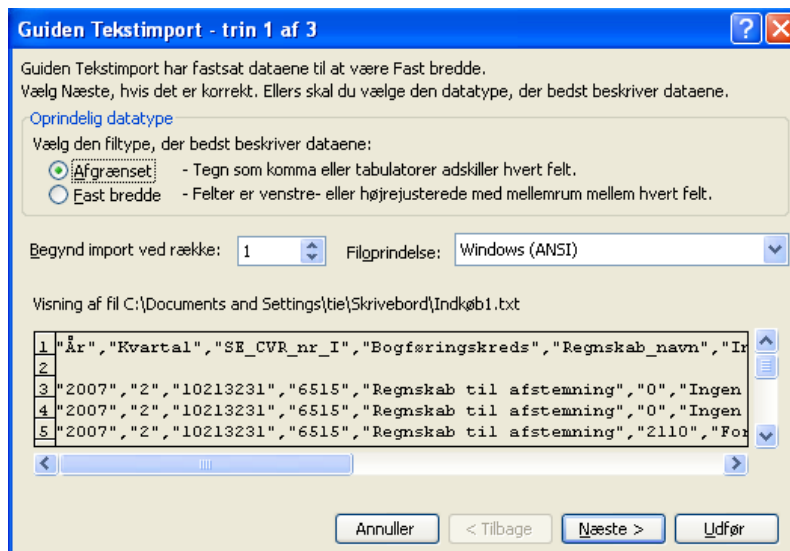
Start med at åbne Excel, derefter trykker du på Knappen **Åbn**.



Find filer der hvor du har gemt den, marker filen og tryk på Knappen **Åbn**.



Du skal nu sætte en markering i feltet "Afgrenset", og vælge knappen **Næste >**.



Du skal nu vælge en afgrænsning, og sætte en markering i feltet "Komma", tryk herefter på knappen **Næste >**. Vælg nu knappen **Udfør**.

Guiden Tekstimport - trin 2 af 3

Her kan du angive de afgrænsere, dataene indeholder. Du kan se, hvordan teksten vil se ud i datavisningsvinduet nedenfor.

Afgrænsere

Tabulator
 Semikolon
 Komma
 Mellemlinje
 Andet:
 Tekstkvalifikator: "

Opfat efterfølgende afgrænsere som én

Datavisning

| År | Kvartal | SE_CVR_nr_I | Bogføringskreds | Regnskab_navn | Ind |
|------|---------|-------------|-----------------|-------------------------|-----|
| 2007 | 2 | 10213231 | 6515 | Regnskab til afstemning | 0 |
| 2007 | 2 | 10213231 | 6515 | Regnskab til afstemning | 0 |
| 2007 | 2 | 10213231 | 6515 | Regnskab til afstemning | 211 |

Du har nu indlæst indkøbsdata i Excel, og kan evt. sende dem videre til de ansvarlige.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|------|---------|-------------|--------|-------------------------|-----------------|---------------------------|-----------|------------------------|-----------|
| 1 | År | Kvartal | SE_CVR_nr_I | Bogfør | Regnskab_navn | Indkøbskategori | Indkøbskategori_navn | SE_CVR_nr | Kreditor_navn | Beløb |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | 2007 | 2 | 10213231 | 6515 | Regnskab til afstemning | 0 | Ingen Dimensionskontering | 12345679 | Test kreditor Indkøb | 796,8 |
| 4 | 2007 | 2 | 10213231 | 6515 | Regnskab til afstemning | 0 | Ingen Dimensionskontering | 16994294 | PriceWaterhouseCoopers | 7.215,00 |
| 5 | 2007 | 2 | 10213231 | 6515 | Regnskab til afstemning | 2110 | Forplejning | 12345679 | Test kreditor Indkøb | 569,2 |
| 6 | 2007 | 2 | 10213231 | 6515 | Regnskab til afstemning | 5300 | Kurser og konferencer | 24240371 | IBC Euroforum ApS | 7.995,00 |
| 7 | 2007 | 2 | 10213231 | 6515 | Regnskab til afstemning | 8200 | Rejse og ophold | 26524857 | Via Travel | 15.822,00 |
| 8 | 2007 | 2 | 10213231 | 6515 | Regnskab til afstemning | 9999 | SKAL UDFYLDES | 12345678 | Test af indkøb | 21,6 |
| 9 | | | | | | | | | | |

Bemærk: Er der ikke anvendt en indkøbskategori, vil posterne stå med Ingen Dimensionskontering.