

24.03 – INLEVERANS AV INKÖPSORDER

SYFTE

En inköpsorder är skapad och ligger med status BESTÄLLT. Delarna har fysiskt kommit och vi skall då göra en inleverans av inköpsordern. Det finns två sätt att göra det på. Ett sätt är att ta den existerande inköpsordern och bara göra en inleverans av denna, det andra sättet är att vi kan göra en inleverans av flera inköpsordrar samtidigt.

MENY

Reservdelsinköp→Inköp→Order (Leverans av en inköpsorder)

Genvägar→Reservdelsinköp→Order (Leverans av en inköpsorder)

Reservdelsinköp→Inköp→Inleveranser (Leveranser av flera inköpsorder)

Genvägar→Reservdelsinköp→Inleveranser (Leveranser av flera inköpsorder)

BESKRIVNING – LEVERANS AV EN INKÖPSORDER

1. Sök upp den order som det skall göras en inleverans på.
2. Kontrollera och ändra vid behov i kolumnen "Kvantitet att inleverera" på respektive artikel.
3. Klicka på Bokföring→Bokför och skriv ut/Bokför
4. Nytt fönster kommer upp där vi kan välja att bara leverera, d.v.s. vi vill inte i detta läge bokföra den ingående fakturan. Vi har i detta läge bara fått leveransen och en följesedel. Vill man så kan man direkt här bokföra både inleveransen och fakturan samtidigt genom att bocka i "Leverera & Fakturera".

Dokumenttyp Order

Nr B1000004

Inköp: Leverantörsnr 300

Bokföringsdatum 13-11-21

Dokumentdatum. 13-11-21

Leverantörsfakturanr

Leverantörens ordernr

Lever. leveransnr

Antal fordonsstöd 0

Kombinera inleveranser

Leverera

Faktura

Leverera & Fakturera

5. Klicka på Ok och vi kan då få en Inleverans utskrift om vi valde Bokför och skriv ut.

6. På ordern ser vi nu att på dessa två rader har vi gjort en inleverans på 1 styck vardera och att vi har 1 styck vardera kvar att fakturera.

Kvantitet att inleverera	Inlevererad kvantitet	Kvantitet att fakturera	Fakturerad kvantitet	Ki
	1	1		
	1	1		

7. Ordern kommer fortfarande att vara öppen men den har nu status DELARLEV, är det så att den blivit dellevererad har ordern status DELLEV. Om man har gjort en dellevering och skall slutföra levereringen görs samma procedur enligt steg 2-5.
8. I detta läge så har vi inte fått in något lagervärde utan det kommer först när vi bokför inköpsfakturan från leverantören. Se 24.04 – Bokföra leverantörsfaktura av reservdelar.

BESKRIVNING – LEVERANS AV FLERA INKÖPSORDER

1. Skapa en ny inleverans med F3
2. Välj sedan korrekt leverantör som du vill göra inleverans från
3. Knappen Funktion→Hämta inköpsorder...
4. Du får nu upp en lista på alla de öppna inköpsordrar som är gjorda på vald leverantör. Statuskoden visas även här så att man kan kontrollera att ordern inte har blivit levererad. Man kan bara välja en order i taget. Dubbelklick på den inköpsorder du vill kopiera in i leveransen.
5. Redigera Kvantitet om det rör sig om en delleverans av någon artikel.
6. Klicka på Bokföring→Bokför
7. Statuskoden på respektive order har nu ändrats till DELLEV eller DELARLEV

OBSERVERA

- Om denna inköpsorder är skapad från en verkstads eller reservdelsorder så har det i nuläget inte skett någon leverans till ordern. Detta måste man göra enligt manual 24.05 – Leverera artiklar till order.

SE OCKSÅ

- 24.01 – Beställningsförslag
- 24.02 – Skapa inköpsorder
- 24.03 – Inleverans av inköpsorder
- 24.04 – Leverera artiklar till order
- 24.05 – Bokföra leverantörsfaktura av reservdelar
- 24.06 – Justering av lagervärdeskostnad