

24.05 – BOKFÖRA LEVERANTÖRSFAKTURA AV RESERVDELAR

SYFTE

En inköpsorder är skapad och ligger med status DELARLEV, vi har alltså gjort en inleverans av delar och nu har vi fått fakturan och skall bokföra denna i systemet. Om det är ett 1-1 förhållande med inköpsorder kontra leverantörsfaktura kan man göra detta direkt mot inköpsordern. Om det är flera inköpsorder på samma faktura (Samlingsfaktura från leverantör) måste man göra det på annat sätt.

MENY

Reservdelsinköp→Inköp→Order (1-1 förhållande direkt mot inköpsordern)

Genvägar→Reservdelsinköp→Order (1-1 förhållande direkt mot inköpsordern)

Reservdelsinköp→Inköp→Faktura (1-n samlingsfaktura från leverantör)

BESKRIVNING – 1-1 FÖRHÅLLANDE DIREKT MOT INKÖPSORDERN

1. Sök upp den order som du vill göra en bokföring på.
2. Korrigera eventuellt artikel raderna med belopp så att den stämmer överens med inköpsfakturan från leverantör. Totalsumman kan kontrolleras genom att trycka på F9. Viktigt att inköpsorderns belopp stämmer överens med inköpsfakturan.
3. När inköpsorder är komplett trycker man på knappen Bokför→Bokför och skriv ut eller SHIFT + F11.
4. Välj Faktura eller Leverera & Fakturera, är hela ordern levererad så spelar det ingen roll vilken av dessa val som görs. Ange även leverantörsfakturanr annars kommer du att få ett felmeddelande.

5. En inköpsfaktura skrivs nu ut och delarna är bokförda på ditt lagerkonto 1470.

Nr	Namn	R..	K..	Summering	Nettoförändring	Saldo t.o.m. ...	Saldo
1470	Lager Reservdelar	B..	K..		1 191,15	1 191,15	1 191,15

BESKRIVNING – 1-N SAMLINGSFAKTURA FRÅN LEVERANTÖR

1. Skapa en ny faktura med F3
2. Välj korrekt leverantör
3. Knappen Funktion→Hämta inleverans...
4. Nu får du upp en lista med alla de inleveranser som är gjorda mot denna leverantör som fortfarande ligger öppna. Dubbelklick på den inleverans som du vill ha med på fakturan.
5. Artiklarna har nu kopierats in i på din faktura.
6. Korrigera eventuellt artikel raderna med belopp så att den stämmer överens med inköpsfakturan från leverantör. Totalsumman kan kontrolleras genom att trycka på F9. Viktigt att fakturans belopp stämmer överens med inköpsfakturan.
7. När fakturan är komplett trycker man på knappen Bokför→Bokför och skriv ut eller SHIFT + F11.
8. Ange leverantörsfakturanummer och klicka sedan på Ok.

Dokumenttyp Faktura
Nr B1000000
Inköp: Leverantörsnr 300
Bokföringsdatum 13-11-22
Dokumentdatum. 13-11-22
Leverantörsfakturanr 100946
Leverantörens ordernr
Lever. leveransnr
Antal fordonsstöd 0
Kombinera inleveranser
 Leverera
 Faktura
 Leverera & Fakturera

9. En inköpsfaktura skrivs nu ut och delarna är bokförda på ditt lagerkonto 1470.

Nr	Namn	R..	K..	Summering	Nettoförändring	Saldo t.o.m. ...	Saldo
1470	Lager Reservdelar	B..	K..		1 191,15	1 191,15	1 191,15

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