

29.01 – INKÖP AV BEGAGNADE FORDON

SYFTE

Inköp av begagnade fordon skall gå in på lagerkontot.

MENY

Fordonsinköp→Inköp→Order (Vid inköp av fordon via leverantör)

Genvägar→Fordonsförsäljning→Inköp→Order

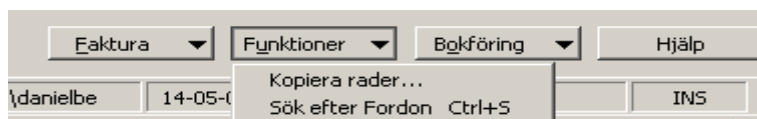
Fordonsinköp→Inköp→Beg.köp från kund (Vid inköp av fordon via kund)

Genvägar→Fordonsförsäljning→Inköp→ Beg.köp från kund

BESKRIVNING

Inköp via en kund:

1. Öppna: Fordonsinköp→Inköp→Beg. Köp från kund
2. Skapa ny inköpsorder med F3
3. Sök efter reg.nr som skall köpas in. Knappen Funktion→Sök efter fordon eller Ctrl + S



Skriv in registreringsnummer och klicka på ok.

4. Fordonet har sökts upp och har lagts på din inköpsorder, du får även frågan om du vill uppdatera inköpshuvudet med den kund som står som ägare på fordonet. Klicka Ja om detta är korrekt kund. Du kan även lägga in en kund manuellt genom att lägga upp kunden i ditt lokala kundregister.
5. Viktiga kolumner att kontrollera:
 - a. Lagerbokföringsmall = BIL_BEG
 - b. Produktbokföringsmall = BEG.PLI / BEG.PLI.MM
 - i. BEG.PLI = BEG.PLI = Fordon köps in som momspliktig
 - i. BEG.PLI.MM = Fordon köps in **MED** vinstmarginalbeskattning (smittad)
 - c. Om BEG.PLI
 - i. Momsberäkningstyp = Normal moms
 - ii. Moms produktbokföringsmall = 25MOMS

d. Om BEG.PLI.MM

i. Momsberäkningstyp = VMB

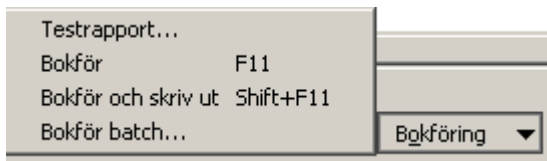
ii. Moms produktbokföringsmall = VMB

e. Inköpspris = Ange det pris du köper in fordonet för.

6. Klicka på F9 för att se en summering och att totalsummorna stämmer.

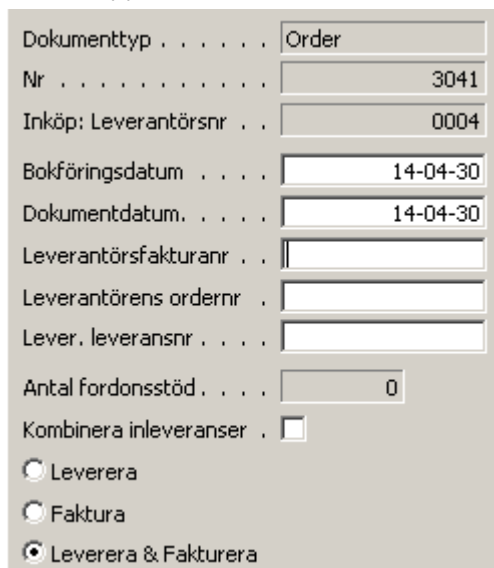
7. Gå in under fliken "Fakturering" och kontrollera betalningssätt och betalningsvillkor.

8. Klicka på Bokföring → Bokför och skriv ut



Du kan förhandsgranska med testrapporten hur fakturan kommer att se ut.

9. Ny dialog öppnas, om man endast vill göra en inleverans så klickar du i knappen Leverera. Då ligger ordern öppen tills du får fakturan men fordonet registreras in på ditt lager direkt.



10. Klicka OK

11. Fordonet är nu inköpt till ditt lager och ligger med kund.nr 22 – Internkund och är redo för att säljas.

12. Önskar man göra någon form av arbete på fordonet, se manual 29.03 – Intern verkstadsorder.

13. För att se hur inköpet blivit bokfört:

a. Fordon → Historik → Analysera

skriv in faktura numret i fältet: Dokument/verifikation och tryck på knappen "Sök".

Välj sedan raden redovisningstransaktioner och tryck på knappen "Visa".

- b. Genvägar→Fordonsförsäljning→Inköp→Historik→Bokförda fordonsfakturor. Sök fram fakturan och klicka sedan på knappen Analysera och sedan redovisningstransaktioner och tryck på knappen "Visa"

Inköp via en leverantör:

2. Öppna: Fordonsinköp→Inköp→Order
3. Skapa ny inköpsorder med F3
4. Ange leverantörsnummer på den leverantör som fordonet köps in från. Finns en leverantör upplagd görs detta manuellt via Fordonsinköp→Inköp→Leverantörer.
5. Sök upp fordonet via Funktion→Sök fordon (Ctrl+S)
6. Fordonet har sökts upp och har lagts på din inköpsorder.
7. Viktiga kolumner att kontrollera:
 - a. Lagerbokföringsmall = BIL_BEG
 - b. Produktbokföringsmall = BEG.PLI / BEG.PLI.MM
 - i. BEG.PLI = Fordon köps in som momspliktig
 - ii. BEG.PLI.MM = Fordon köps in **MED** vinstmarginalbeskattning (Smittad)
 - c. Om BEG.PLI
 - i. Momsberäkningstyp = Normal moms
 - ii. Moms produktbokföringsmall = 25MOMS
 - d. Om BEG.PLI.MM
 - i. Momsberäkningstyp = VMB
 - ii. Moms produktbokföringsmall = VMB
 - e. Inköpspris = Ange det pris du köper in fordonet för
8. Klicka på F9 för att se en summering och totalsummorna.
9. Gå in under fliken "Fakturering" och kontrollera betalningssätt och betalningsvillkor.
10. Klicka på Bokföring→Bokför och skriv ut
11. Ny dialog öppnas där du skall ange leverantörsfakturanr. Saknas detta och du vill endast göra en inleverans så klickar du i knappen Leverera. Då ligger ordern öppen tills du får fakturan men fordonet registreras in på ditt lager direkt.
12. Klicka OK

13. Fordonet är nu inköpt till ditt lager och ligger med kund.nr 22 – Internkund och är redo för att säljas
14. Önskar man göra någon form av arbete på fordonet, se manual 29.03 – Intern verkstadsorder.

Observera!

- Du kan inte sälja ett fordon som VMB om det inte är inköpt med denna produktbokföringsmall.
- Alla fordon som köps in får ett nytt bokningsnummer där alla kostnaderna landar under. Detta kan ses om man öppnar upp fordonskortet efter inköp. Fordonsinköp→Inköp→Fordon, sök upp fordonet och klicka på F9. Då kommer en statistik ruta upp som är filtrerad på det aktuella bokningsnummret.
- Vill man köra en kreditnota så gör man detta på samma sätt som man gör en verkstadskreditnota. Se 29.04 – Fordonsinköpskreditnota. Dock skall man tänka på att är fordonet sålt så måste man göra en kreditnota på försäljningen först innan man skall kreditera inköpet.

SE OCKSÅ

- 29.03 – Intern verkstadsorder
- 29.04 - Fordonsinköpskreditnota