

29.02 – FÖRSÄLJNING AV BEGAGNAT FORDON

SYFTE

Försäljning av begagnade fordon.

MENY

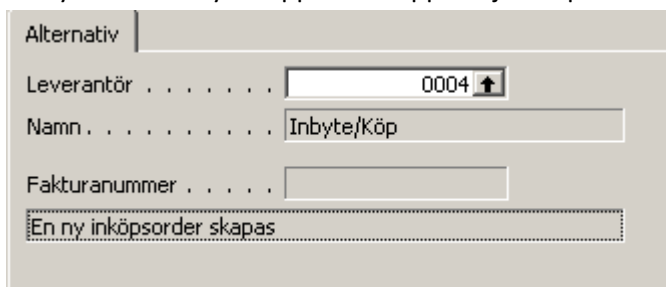
Fordonsförsäljning→Försäljning→Offert/Order

Genvägar→Fordonsförsäljning→Försäljning→Offert/Order

BESKRIVNING

1. Skapa ny offert/order med F3
2. Lägg på en kund till din order via "Försäljning: Kundnr" fältet. Finns kunden i ditt existerande register kan du söka upp via F6-lista i detta fält.
Finns inte kunden i ditt register får man lägga upp kunden via: Fordonsförsäljning→Försäljning→ Infotorg Fordonssök (SVE). Här söker du efter ett fordon som är registrerat på den kunden, uppgifterna hämtas då hem till din egen databas. Sök sedan upp kunden igen via: Fordonsförsäljning→Försäljning→Fordon. Sök i listan "F5" och sök upp rätt regnr, där kan du även se kolumnen "kundnr". Välj då det kundnumret i offerten.
Alternativt: Lägg upp kunden manuellt via: Fordonsförsäljning→Försäljning→ Kunder (se manual 18.01 Skapa kund).
3. Lägg på försäljningsfordonet i kolumnen Chassinr, antingen genom att skriva in registrerings numret på fordonet eller söka upp fordonet via "F6" (lista).
4. Ange pris via:
 - a) A-pris = Pris utan moms, köptes fordonet in som **EJ VMB** anges priset i denna kolumn.
 - b) Belopp inkl.moms = Pris ut till kund, köptes fordonet in **som VMB** anges priset i denna kolumn.
5. Kontrollera att rätt säljkod finns på offerten. Kontrollera även Betalningssätt och betalningsvillkor under fliken "Fakturering". F9 kan du kontrollera priset.
6. Om ett **finansbolag** äger bilen skall detta kundnummer anges i fliken "fakturering"
7. Skapa ett eventuellt ett inbytesfordon genom att gå till fliken Inbyte.
 - a) Skriv in reg.nr i fältet Chassinr
 - b) Ange ett inbytespris för fordonet.
 - c) Köps fordonet in som VMB kommer detta att sättas när fakturan till kund skall skrivas ut, då skapas ett inköp enligt manual 29.01 Inköp av begagnat fordon.
8. Offert kan skrivas ut eller skickas på mail.

9. För att skapa en order, klicka på "Skapa order"
10. Svara Ja på frågan om du vill skapa en order utifrån offerten.
11. Order har skapats. Kontrollera kolumner:
 - a) Momsbasbelopp = Det belopp som VMB beräknas på
 - b) Produktbokföringsmall = BEG.PLI.MM (VMB), BEG.PLI
 - c) Lagerbokföringsmall = BIL_BEG
 - d) Momsberäkningstyp = VMB / Normal moms.
 - e) Leveransdatum = Det datum fordonet beräknas vara klart för kunden.
 - f) Bokningsnr = Alla kostnader för fordonet kommer ligga under detta aktuella bokningsnummer. Alla kostnader kan ses på fordonskortet via F9 summeringen.
12. Om kunden betalar handpenning, se sektion "HANDPENNING" sist i dokumentet.
13. Välj knappen "Bokföring" och välj "Bokför och skriv ut".
14. En ny sida för inbytet öppnas då upp. Välj "ok" på denna



Alternativ

Leverantör 0004 ↑

Namn Inbyte/Köp

Fakturanummer

En ny inköpsorder skapas

15. Ordern för inbytet öppnas då upp. Kontrollera i fliken fakturering att rätt betalningssätt är valt. Kontrollera även så att produktbokföringsmallen stämmer: BEG.PLI.MM (VMB), BEG.PLI.
16. Knappen "Bokföring" och välj "Bokför och skriv ut". Kontrollera datum och fakturanummer. Klicka på "OK".
17. Inbytet skrivs ut och vi hamnar åter på order för inbytet.
18. **VIKTIGT Tryck då på ESC knappen (eller stäng inköpsorder fönstret) då försäljningsordern ligger bakom inbytesordern.**

19. Du kommer då tillbaka till försäljningsordern som nu faktureras ut genom att du väljer "ok"

Dokumenttyp Order
Nr KO003039
Försäljning: Kundnr 90008
Bokföringsdatum 14-05-02
Dokumentdatum. 14-05-02
Betalingssättkod BILSALG
Betalingvillkorskod. 00
Samlingsleverans
 Leverera
 Faktura
 Leverera & Fakturera

20. 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"

HANDPENNING / DELAD FAKTURA

Om kunden betalar med handpenning och/eller fakturan skall gå till finansbolag

1. Finansbolaget skall sättas på fliken Fakturering
2. Lägg sedan till 2 rader
 - a. Artikeltyp = KONTO
 - b. Nr = 2420 (Förskott från kunder) **(OBS!!! Kontrollera att kontot 2420 har produktbokföringsmall DIV MOMSFR)**
 - c. Beskrivning = Skriv in vad betalningen avser
 - d. A-pris = Handpenningsbeloppet positivt belopp på den ena raden och negativt på den andra.

Artikeltyp	Nr	A-pris	Ch
Fordon	VOLVO	239 000,00	YV
Konto	2420	30 000,00	YV
Konto	2420	-30 000,00	YV

3. Klicka sedan på knappen Funktion→Skapa egen faktura
4. Ange sedan kundnr till kunden som betalar handpenningen i kolumnen Faktureras.Kundnr.

- Klicka i en bock (Rad till separat faktura) på den rad som är positiv och som skall gå till kunden.

Skapa separat faktura för Order K0003144

Allmänt

Dokument-/verifikation... K0003144 Försäljning: Kundnr . . . 90157
 Försäljning: Kundnamn. . .

Typ	Nr	Beskrivning	A-pris	Belopp	Belopp inkl. ...	Rad till ...	Fakturer...	Fak
Rubrik		Fordon						
Fordon	YV1BZ80...	XC70	239 000,00	239 000,00	249 000,00		100	Wa
Rubrik		Redovisningskonto						
Konto	2420	Förskott från kunder	30 000,00	30 000,00	30 000,00	✓	90157	SAE
Konto	2420	Förskott från kunder	-30 000,00	-30 000,00	-30 000,00		100	Wa

- Klicka på knappen Funktion→Skapa separata fakturor
- Klicka på Ja på frågan om du vill göra en ny prisberäkning för konto 2420.
- Nu har det skapats en separat faktura för handpenningen som går till kunden. Klicka sedan på OK.
Fakturan ligger under Fordonsförsäljning→Försäljning→Faktura
- Öppna upp fakturan och klicka på knappen Bokföring→Bokför och skriv ut
- Du kan få en varning som säger " I Orderrad 10000 är fältet 'Märkeskod' tomt. Klicka Ok.
- Välj korrekt betalningssätt och klicka på Ok
- En faktura på handpenningen skrivs ut till kunden medan försäljningsfakturan ligger kvar som en öppen order.
- Gå tillbaka till försäljningsordern och klick på "Bokför och skriv ut"
- Du kan få en varning som säger " I Orderrad 10000 är fältet 'Märkeskod' tomt samt att det finns rader med Normal moms och andra momstyper. Klicka Ok.
- Nu skrivs fakturan ut med borttagen handpenning eller delbetalning.

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.
- Man kan endast köpa in ett fordon i taget när det gäller VMB, skall du köpa flera fordon från samma kund och de skall köpas in som VMB måste man skapa lika många inköpsordrar.
- Saknas konto 2420 skall detta läggas upp med produktbokföringsmall DIV_MOMSFR.

SE OCKSÅ

- 18.01 Skapa kund