


20.03 SKAPA INKÖPSFAKTURA

SYFTE:

Du skapar en inköpsfaktura eller inköpsorder för att registrera kostnaden för inköp och för att spåra leverantörsskulder.

MENY

Klicka på Sök  längst upp till höger → Ange **Inköpsfakturor**.

BESKRIVNING

1. Klicka på knappen **+Ny**.
2. Under fliken **Allmänt**. Fyll i följande:
 - a. **Leverantörsnamn** = Leverantörens namn (här kan du söka på både namn och leverantörsnummer)
 - b. **Dokumentdatum** = Fyll i det datum som står på fakturan (detta datum används för att bl.a. beräkna förfallodatumet). Dagens datum fylls i per automatik men kan ändras.
 - c. **Bokföringsdatum** = Det datum som inköpsfakturan ska registreras på (ex. dagens datum).
 - d. **Förfallodatum** = Beräknas efter det valda dokumentdatumet samt inställningarna på leverantören men kan ändras.
 - e. **Leverantörens fakturanr** = Fyll i leverantörens fakturanummer.
3. Fortsätt sedan med att lägga till rader för det som leverantörens faktura innehåller och det som inköpsfakturan avser att bokföras för:
 - a. **Radtyp** = Redov.konto
 - b. **Nr** = Det redovisningskonto du önskar att bokföra mot.
 - c. **Beskrivning/Kommentar** = Fylls i per automatik med namnet på kontot. Kan dock ändras eller kompletteras vid önskemål.
 - d. **Inköpspris exkl. moms** = Beloppet ex. moms

Rader		Hantera	Fler alternativ				
RADTYP	NR	BESKRIVNING/KOMMENTAR	LAGERSTÄ...	ANTAL	INKÖSPRIS EXKL. MOMS		
Redov.konto	6370	Bevakningskostnader Aug - Okt	LOKAL	1	1 507,20		
Redov.konto	3540	Faktureringsavgift	LOKAL	1	39,20		

4. När du önskar att bokföra inköpsfakturan klickar du på knappen **Bokföring** → **Bokför** alt. **Bokför och skriv ut**.

Tips!

- Kolumnen **Moms Produktbokföringsmall** visar vilken momsats du har på din rad. Detta styrs av det konto du använder och vilken inställning som sitter på kontot.
- Pris och belopp-kolumnerna visas antingen med eller utan moms. Detta beror på vilken inställning som sitter på den leverantör du har på inköpsfakturan. Detta kan även ändras på inköpsfakturan under fliken **Fakturadetaljer** → Aktivera/Inaktivera **Priser inkl. Moms**.
- Du kan kopiera in den kontering som du senast bokförde för leverantören. Genom att klicka på knappen **Process** → **Hämta senaste konteringen för leverantör** så kommer konteringsraderna att importeras in som du senast bokförde för denna leverantören.