
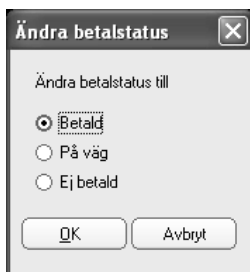


- Markera löpnummer 1, 2, 3 och 4. Välj Kommando – Ändra betalstatus m m eller klicka på knappen 



- Markera Betald och klicka OK.

Nu är dina betalningar klara och du ska nu ta ut en utbetalningsjournal och ett bokföringsunderlag.

- Gå till Utskrift – Utbetalningsjournal.
- Markera Skriv konteringar för varje faktura och Nettokontering.



Alla betalningar Till och med datum kommer att finnas med på Utbetalningsjournalen och det kommer att skapas en verifikation till bokföringen med detta datum som verifikationsdatum.

Du kan välja om du vill att bokföringsunderlaget ska vara detaljerat eller ej. Det innebär att du vid överföring av en utbetalningsjournal kan få varje fakturakontering på en egen rad på verifikationen.

Om du istället vill att varje utbetalning ska skapa en egen verifikation ska du ha inställningen En verifikation per affärshändelse i journaler. Denna inställning hittar du under Arkiv – Företagsunderhåll – Bokföring.

- Klicka på Skrivare.

När utskriften är klar och du kontrollerat att allt är rätt godkänner du Utbetalningsjournalen och verifikationen skapas.

När du godkänt Utbetalningsjournalen går det inte att skriva ut den igen. Du kan inte heller ändra något i betalningsordern.

---

**Obs!**

*Om du får meddelandet: Det finns inget att journalföra, får du kontrollera datum igen.*

---



# Lager

## Kommandon

- Gå till Register – Artiklar och Tjänster.

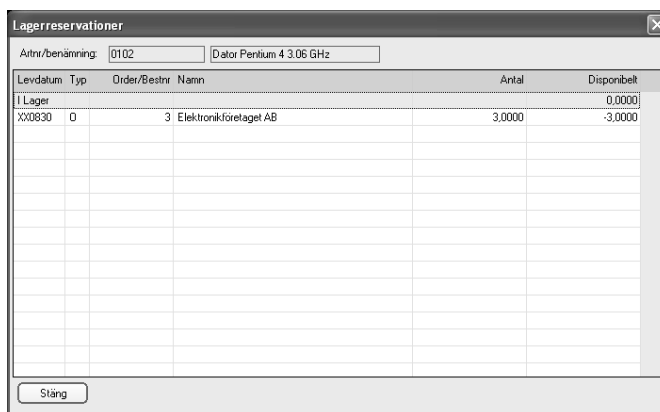
Du står i listläge och ser antal i lager och disponibelt antal för alla artiklar.

## Lagerreservationer

- Ställ dig på artikelnummer 0102 Dator Pentium 4 3,06 GHz.

För den artikeln visas Antal 0,000 I Lager och -3,000 Disponibelt.

- Klicka på knappen Visa lagerreservationer på nedre knappraden eller välj Kommando – Lagerreservationer.



Levdatum	Typ	Order/Bestnr	Namn	Antal	Disponibelt
I Lager					0,0000
XX0830	O	3	Elektronikföretaget AB	3,0000	-3,0000

Det finns en order, Typ=O, till Elektronikföretaget AB på artikeln och det är alltså brist i lagret. Ordern är en restorder som skapades när du fakturerade Elektronikföretaget.

- Stäng rutan Lagerreservationer.

## FIFO-priser

- Markera artikel 0040 Databasprogram.
- Klicka på knappen Visa FIFO-pris (First In First Out).

Levdatum	Typ	Dokumentnr	Antal	Inpris/st	Frakt/st	Lagervärde
XX/0101	Man	6	15,000	400,00	20,00	6300,00
		I lager:	15,000		Summa	6300,00

Snittvärde / st		Summa lagervärde	
Inpris:	400,00	Inpris:	6 000,00
Frakt:	20,00	Frakt:	300,00
Summa:	420,00	Summa:	6 300,00

Stäng

Programmet håller reda på när och till vilket pris du levererar in en artikel i lager. När du tittar på FIFO-priset ser du olika typer av inleveranser, priser och datum. Du får också ett aktuellt snittpris på artikeln och ett totalt lagervärde.

När du sedan fakturerar dina artiklar plockar programmet först ut de artiklar som funnits längst i lager och minskar lagervärdet med det à-pris artiklarna levererades in till. Den minskar alltså inte lagervärdet med snittpriset på artikeln.

### Obs!

För att FIFO-priset ska fungera måste du alltid ange ett pris på de artiklar du levererar in i lager. Om du vill att kostnaden för frakt ska ingå i FIFO-priset kompletterar du med fraktkostnaden vid inleveransen.

- Stäng rutan FIFO-pris och fönstret Artiklar och tjänster.

## In- och utleveranser

### Manuell inleverans

Gör så här för att leverera in artiklar i lager:

- Gå till Arbeta med – Artiklar/Lager – Manuell inleverans.

I listan syns de inleveranser som gjordes när *Utbildningsföretaget AB*:s lager levererades in.

- Klicka på Ny och du kommer till kortläget.

Varje inleverans får ett löpnummer. Startvärdet anger du under Företagsunderhåll – Företagsinställningar – Nummerserier. Nummerserien räknas sedan upp automatiskt.

- Acceptera datum och skriv: **0400** som Artikelnr.

Listan visas och om du inte vet artikelnumret kan du lätt hitta artikeln i listan som du kan ha sorterad i artikelnummer eller i benämning. Det är bara artiklar som är lagerartiklar som visas

- Skriv: **5** på Antal, **340,00** på Pris/st och **35,00** på Frakt/st.

Som förslag på Pris/st får du det som finns registrerat som senaste inköpspris i artikelregistret på fliken Inköp. Frakten kommer från kalkylpriset.

Du har möjlighet att göra en kommentar på 20 tecken. Kontot 4990 Lagerförändring hämtas från den artikelkontering som artikeln är kopplad till. Du kan ange ett annat konto här om du vill. Du kan också registrera inleveransen på resultatenhet och projekt.

- Klicka på knappen Lagra och bilden töms för att bereda plats för nästa inleverans.

När du lagrar inleveransen uppdateras antal i lager. Lagervärdet uppdateras däremot inte förrän du skriver ut och godkänner en lagerförändringsjournal. Du kan makulera inleveransen genom att markera rutan Makulerad.

- Stäng fönstret Manuell inleverans.

---

### **Obs!**

*Om du inte anger Pris/st får artikeln inget lagervärde.*

---

## **Manuell utleverans**

När du skriver fakturor på lagerartiklar räknas antal i lager automatiskt ner. Om du vill ta bort artiklar från lager utan att skriva en faktura kan du använda Manuell utleverans. Det kan t ex gälla råvaror som du använder vid tillverkning eller artiklar som ska kasseras. Du kan också använda funktionen för att korrigera lagret om inlevererat antal eller à-pris blivit fel vid inleverans.

- Gå till Arbeta med – Manuell utleverans.

Listan är tom. Det har tidigare inte gjorts några manuella utleveranser. Du ska korrigera lagerantal på artikel 0021 Fakturering.

- Klicka på Ny och du kommer till kortläget.
- Acceptera datum och skriv: **0021** som Artikelnr.
- Skriv: **1** på Antal.

När du gör en manuell utleverans kan du inte ange pris. Programmet vet vilket lagervärde denna artikel har. Antal i lager förändras direkt när du väljer Lagra men lagervärdet uppdateras inte förrän du tar ut en lagerförändringsjournal.

- Klicka på Lagra.
- Stäng fönstret Manuell utleverans.

### ***Inleverans via leverantörsfaktura***

Om du vill leverera in artiklar i lager i samband med att fakturan från leverantören kommer gör du så här:

- Gå till Arbeta med – Leverantörsfakturor.
- Klicka på Ny och välj Normal faktura.
- Plocka in Programvaruleverantören AB och skriv: **6668900** som Fakturanr.
- Skriv: **5 845,00** på Totalt, **76,00** på Frakt och **1 169,00** på Moms.
- Byt till flik 2. Art kontering.
- Flytta dig till kolumnen Leverantörens artikelnummer och skriv: **LÖN** på nästa tomma rad (rad 4).

---

#### ***Obs!***

*Du kan alltså leverera in artiklar via leverantörens artikelnummer. Förutsättningen är att du registrerat detta på artikeln i artikelregistret.*

---

- Skriv: **2** på Lev antal.

Programmet multiplicerar antalet med leverantörens inpris per artikel och föreslår det som Belopp. Är priset ett annat på denna faktura ändrar du förslaget.

- Placera markören på nästa tomma rad i kolumnen Leverantörens artikelnummer och klicka på listpilen.

Du kommer till fönstret Hämta artikel/tjänst. I listan visas bara de artiklar du kopplat till Programvaruleverantören.

- Plocka in artikel FAKT Fakturering och skriv: **2** på Lev antal.

Så här ser det ut när du är klar:

1. Faktura 2. Art kontering 3. Följesedlar 4. Beställ 5. Betalningar, m m 6. Ulandsbetalningar

Löpnr: 7 Typ: Faktura Kontroll: Fakturadatum: 20XX-08-28  
 Levnr: 256852 Typ: Faktura Kontroll: Förfallsdatum: 20XX-09-27  
 Namn: Programvaruleverantören AB Malvärde: Resenr:  
 Kundnr: 1003 Frakt Belopp 76,00 Projekt:  
 Fakturanr: 6668900 Moms Belopp 1 169,00 Valuta/kurs: SEK 1,0  
 Altest: Malin Larsson OCR/Refr:

Artikelnummer	Leverantörens artikelnummer	Info	Enhet	Lev antal	Belopp	Konto	Re	Projekt	Belopp kr
		Total			-5 845,00	2440			-5 845,00
		Frakt			76,00	4010			76,00
		Moms			1 169,00	2641			1 169,00
0022	LÖN	Löneprogram	st	2,0	2 600,00	4010			2 600,00
0021	FAKT	Fakturering	st	2,0	2 000,00	4010			2 000,00
					Diff:	0,00		Diff:	0,00

Saldo: 5 845,00  Lagerför  Alltesterad  Makulerad

Min sida | Leverantörsfaktura

### Obs!

Artiklarna är nu inlevererade i lager. Kontrollera för säkerhets skull att du har en markering på Lagerför nere i bilden.

- Stäng fönstret Leverantörsfaktura och gå till registret för Artiklar och tjänster.
- Markera Artikelnummer 0021 Fakturering och klicka på FIFO-pris.

Du ser nu den inleverans du gjort och det nya snittpriset för artikeln. Antal i lager är aktuellt, FIFO-priset är aktuellt men lagervärdet uppdateras inte förrän du skriver ut en Lagerförändringsjournal.

### Obs!

Den frakt du angivit på fakturan kommer att påverka FIFO-priset på de artiklar du levererat in. Värdet fördelas procentuellt i förhållande till pris och antal.

- Stäng fönstret med FIFO, och avsluta Artiklar/tjänster.

## Inventering

Om du levererar in på lager, fakturerar via programmet och regelbundet tar ut en lagerförändringsjournal stämmer lagerantal och lagervärde tillräckligt bra för avstämningen i bokföringen varje månad.

Minst en gång per år i samband med bokslutet måste du ändå göra en fysisk inventering av ditt lager.

Gör så här när du ska inventera:

- Gå till Arbeta med – Artiklar/Lager – Inventering.
- Välj Utskrift – Inventeringsunderlag.
- Markera Sign i området Kolumner och Artikelbenämning i området Artikelbenämning.