

SALDI

Brugervejledning.

Hovedmenu.

SQL FINANS					
Ntest2					
SYSTEMDATA	FINANS	DEBITOR	KREDITOR	PRODUKTION	LAGER
Kontoplan	Kassekladde	Ordre	Ordre	Ordre	Varer
Indstillinger	Regnskab	Konti	Konti		Enh./mat.
Backup	Rapporter	Rapporter	Rapporter		Rapporter

Hovedmenuen består af følgende 6 hovedområder.

1. Systemdata: Opsætning af regnskabs- og brugerdata samt backup.
2. Finans: Bogføring og regnskabs relaterede rapporter.
3. Debitor: Kunderelaterede opgaver som, tilbud, ordrer, fakturering, kontoudtog åbne poster og kundekartotek.
4. Kreditor: Leverandørrelaterede opgaver som, indkøbsforslag/ordrer/modtagelse kontoudtog, åbne poster og leverandørkartotek.
5. Produktion: Egenproducerede varer.
6. Lager: Varerelaterede opgaver som varekartotek og varestatestik.

Systemdata.

Systemdata -> **Kontoplan.**

Tilbage		Kontoplan		Ny	
Kontonr.	Beskrivelse	Type		Moms	
10	INDTÆGTER				
100	VARESAFG				
1000	Nano produkter	Drift		S1	
1100	Nano Produkter Verner	Drift		S1	
1200	Diverse	Drift		S1	
1300	Porto	Drift			
1700	Salg til EU	Drift			
1800	Salg uden for EU	Drift			
1850	Valutakursdifferencer, eksport	Drift			
1890	Varesalg i alt	Sum 1000 - 1890			
1899	SERVICEYDELSER				
1900	Behandlinger	Drift		S1	
1999	NETTOOMSÆTNING	Sum 2 - 1999			
2000	UDGIFTER				
2001	VAREKØB				
2100	N-team	Drift			K1
2300	Diverse Varekøb	Drift			K1
2800	EU-erhvervelser	Drift			
2850	Valutakursdifferencer, import	Drift			
2895	Varekøb i alt	Sum 2000 - 2895			
2899	DÆKNINGSBIDRAG	Sum 1 - 2899			
4000	PERSONALE				
4100	Løn, A-indkomst	Drift			
4125	A-Skat	Drift			
4150	ATP-bidrag	Drift			
4175	AM & SP Bidrag	Drift			
4200	Hensaettelse til feriepenge	Drift			
4250	Personaleudgifter	Drift			

Kontoplanen indeholder de konti selskabet anvender. Nye konti oprettes ved at klikke på Ny (øverst til højre). og der eksisterende konti kan redigeres ved at klikke på kontonummeret.

1. Overskrift. Overskrifter er, som titlen siger, blot en overskrift, for at give overblik.
2. Drift. Driftskonti er de konti som bruges i den daglige drift. Denne kontotype kan tilknyttes en momskonto, således at der automatisk trækkes moms ved bogføring.
3. Status. Konti som beskrives selskabets status. f.eks. bank, lagerværdi eller gæld til kreditorer.
4. Sum. Sumkonti som sammentæller inden for valgt område.

Indstillinger

Moms	Deb/kred grp	Afdelinger	Lagre	Varegrp	Brugere	Regnskabsår	Stamdata	Formularer
------	--------------	------------	-------	---------	---------	-------------	----------	------------

Under "Indstillinger" sættes konfigureres de forskellige egenskaber for SALDI. De 9 hovedfelter indeholder følgende:

Systemdata -> Indstillinger -> **Moms.**

Salgsmoms			
Nr	Beskrivelse	Konto	Sats
S 1	Salgsmoms 25%	66100	25,00
S			

Købsmoms			
Nr	Beskrivelse	Konto	Sats
K 1	Købsmoms 25%	66200	25,00
K			

Gem / opdater

Her kan opsættes en ubegrænset antal konti for hhv. købs- og salgsmoms. De enkelte momskonti indeholde flg. 4 felter:

1. Nr. Fortløbende nummering.
2. Beskrivelse, Beskrivelse af kontoens formål.
3. Konto. Den konto fra kontoplanen hvor der skal konteres.
4. Momssatsen for den pågældende momskonto.

Systemdata -> Indstillinger -> **Deb/kred grp.**

Debitorgrupper					
Nr	Beskrivelse	Momsgrp	Samlekt.	Valuta	Modkonto
D 1	Danske debitorer	1	56100		
D					

Kreditor grupper					
Nr	Beskrivelse	Momsgrp	Samlekt.	Valuta	Modkonto
K 1	Danske kreditorer	1	65100		
K					

Gem / opdater

Her kan opsættes et ubegrænset antal debitor og kreditorgrupper. De enkelte grupper indeholder flg. 6 felter.

1. Nr. Fortløbende nummering.
2. Beskrivelse, Beskrivelse af gruppen.
3. Momsgrp. Den momskonto hvor moms skal konteres for denne gruppe.
4. Samlekto. Den konto hvor tilgodehavende/gæld opgøres for denne gruppe.
5. Valuta. Bruges ikke.
6. Modkonto. Konto der anvendes ved udligning af åbne poster (Typisk kontonr. for bank).

Systemdata -> Indstillinger -> **Afdelinger.**

Afdelinger	
Nr	Beskrivelse
1	Amager

Gem / opdater

Her kan opsættes et ubegrænset afdelinger som kan vælges under kontering i kassekladden, således at indtægter og omkostninger kan fordeles på den enkelte afdelinger. Medarbejdere kan tilknyttes de enkelte afd. således at indkøb / fakturering automatisk konteres på de respektive afdelinger.

Systemdata -> Indstillinger -> **Lagre.**

Lagre		
Nr	Beskrivelse	Afd.
1	Amager	1

Gem / opdater

Her kan opsættes lagre som tilknyttes de respektive afdelinger. Indkøb/salg af lagervarer bindes til det lager som hører til den afdeling hvor den enkelte medarbejder er tilknyttet.

Systemdata -> Indstillinger -> **Varegrp.**

Vare grupper								
Nr	Beskrivelse	Lager Tilgang	Lager Træk	Vare køb	Vare salg	Købs moms	Salgs moms	Lager ført
1	Lagervarer	55100	55100	2100	1000	66200	66100	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Forsendelse			6900	6900	66200	66100	<input type="checkbox"/>
3	Porto			7200	1300			<input type="checkbox"/>
4	Beklædning			2300	1200	66200	66100	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

Gem / opdater

Her kan opsættes et ubegrænset antal varegrupper. De enkelte varegrupper indeholder følgende 9 felter.

1. Nr. Fortløbende nummering.
2. Beskrivelse, Beskrivelse af gruppen.
3. Lager Tilgang. Den konto hvor lagertilgang konteres. Anvendes kun ved lagerførte varer.
4. Lager Træk. Den konto hvor lagertilgang konteres.. Anvendes kun ved lagerførte varer.
5. Varekøb. Den konto hvor varekøb konteres. Ved lagerførte varer, flyttes varens købspris automatisk fra "Lager Træk" til "Varekøb" når varen sælges.
6. Varesalg. Konto der anvendes til kontering af varens salgspris.
7. Købsmoms. Momskonto til købsmoms for den pågældende varegruppe.
8. Sagsmoms. Momskonto til salgsmoms for den pågældende varegruppe.
9. Lagerført. Her angives om der er tale om en lagerført vare.

Systemdata -> Indstillinger -> **Brugere.**

[illegible]

Her kan indsættes et ubegrænset antal brugere og tildeles rettigheder til disse. Samtidig kan oprettes binding til ansatte, således at den rette person automatisk vælges ved oprettelse af købs- og salgsordrer.

Systemdata -> Indstillinger -> **Regnskabsår.**

Under regnskabsår oprettes regnskabsår, og der kan indsættes åbningssaldi for 1. regnskabsår. Samtidig kan sættes 1. nummer for hhv. faktura og varemottagelse.

Systemdata -> Indstillinger -> **Stamdata.**

Under stamdata angives virksomhedens stamdata og samt stamdata for medarbejdere. Her oprettes knyttes medarbejdere til afdelinger, således at kontering sker korrekt.

Systemdata -> Indstillinger -> **Formularer.**

Under formularer oprettes og redigeres udseende af tilbud, ordrebekræftelser, følgesedler og faktura.

Systemdata -> **Backup.**

Ved klik på dette felt, udskrives alle regnskabsdata i en fil, som efterfølgende kan gemmes lokalt.

Finans

Finans -> **Kassekladde.**

I kassekladde fremkommer en oversigt over åbne og bogførte kassekladder, som "tilhører" den pågældende bruger. Ved klik på "Vis alle" vises både egne og andres kassekladder. Kassekladder nummereres fortløbende, og åbnes ved klik på kassekladdens nummer. Bogførte kassekladder kan ikke ændres, og fungerer som bogføringsjournaler. Ny kassekladde oprettes ved klik på Ny øverst til højre.

Billags nummering sker automatisk, som fortsættelse af sidst anvendte nummer.

Dato angives automatisk eller skrives som mmdyy.

Billagstekst er valgfri.

D/K bruges til at angive om der er tale om en debitor "D" eller en kreditor "K" postering i det efterfølgende felt. Hvis feltet er tomt eller der angives "F"

Debet / Kredit indeholder det kontonummer posteringen vedrører. Ved klik på knappen [Opslag] eller tastekombinationen [Alt]+[o] foretages opslag i hhv. kontoplan, debitor eller kreditorkartotek, afhængigt af værdien i det foranstående "D/K" felt.

Fakturanr. bruges til fakturanummer ved debitor og kreditorposter. Hvis der angives et fakturanummer og klikkes [Opslag] gennemses "åbne poster" for det pågældende fakturanummer. Hvis der er angivet en debitor eller kreditor søges kun i åbne poster for denne. Hvis beløbsfeltet er udfyldt, søges efter det pågældende beløb.

Beløb indeholder det beløb som skal bogføres.

Afd. indeholder den afdeling som posteringen vedrører.

u/m. Hvid dette felt afmærkes, beregnes ikke moms, uanset om posteringen vedrører en konto med moms.

Knappen **[Opslag]** anvendes til at slå op i kontoplan, debitor/kreditorkartotek eller åbne poster, afhængigt af hvor cursoren er placeret.

Knappen **[Simuler]** anvendes til at simulere en bogføring, således at man får mulighed for at kontrollere om regnskabsbevægelser svarer det de forventede.

Knappen **[Bogfør]** anvendes til at bogføre. Ved klik på denne foretages en simulering, som skal godkendes, før bogføring sker.

Knappen **[Hent Ordre]** anvendes til at hente afsluttede købs- og salgsfakturaer ind i kassekladden.

Debitor

Debitor -> Ordre

Her fremkommer en liste over hhv. tilbud, ordrer eller fakturaer, med angivelse af ordrenummer, kunde, sælger og nettobeløb (Beløb ekskl. moms.).

Ved at placere cursoren over beløbet angives dæknings bidrag og grad for den enkelte ordre / faktura. Tilsvarende for sumfeltet i bunden. Kostprisen beregnes ud fra den kostpris som er angivet i varekartoteket. For leverede ordre og fakturaer fra den reelle indkøbspris for varen. Kortpriser genberegnes ved at klikke på teksten "Samlet omsætning excl. moms." i bunden. Herved kontrolleres alle varelinjer i alle ordrer.

Søgefeltene i toppen giver mulighed for at udvælge bestemte ordre / faktura numre dato / datointerval, kunder eller sælgere. Ved søgning på intervaller adskilles med ":". Hvis det f.eks ønskes af aflæse 4 kv. 05 angives 011005:311205 i datofeltet og der klikkes ok.


Ny ordre oprettes ved at klikke på Ny øverst til højre.

Eksisterende ordrer åbnes ved at klikke på ordrenummeret.

Ved oprettelse af en ny ordre skal først vælges en kunde. Dette gøres ved at placere cursoren i feltet "kontonr" og klikke på opslag. Herved åbnes debitor kartoteket. Kunden indsættes ved at klikke på kundennummeret.

Herefter placeres cursoren i feltet "varenr" og varenummeret skrives, eller der klikkes på opslag, hvor varekartoteket åbnes. Varen indsættes ved at klikke på varenummeret.

Når ordren er godkendt, afmærkes feltet "omdan til ordre" og der klikkes på [gem]

Inden levering kan foretages skal der vælges hvilken indkøbsordre varen tilhører. Dette gøres ved at klikke på ikonet : 

Indkøbsordre vælges og der klikkes på [luk]. Herefter klikkes på "lever", varen flyttes fra lager, og der kan udskrives en følgeseddel. Ordren er nu klar til fakturering.

Fakturering foretages ved at afmærke feltet "Omdan til faktura" og klikke på [Gem]. Herefter klikkes på [Fakturer], fakturaen låses og er klar til udskrift.