Indholdsfortegnelse

1.	Cha	artek o	opbygning og vigtige menu funktioner	. 3
1	.1.	Gen	erelt – chartekkets stamdata	. 3
	1.1	.1.	Spær chartek for bogføring	. 3
	1.1	.2.	Kopi af chartek	. 4
	1.1	.3. Ov	ersigt over transportlinjer	. 4
	1.1	.4. Ov	ersigt over lager	. 5
1	L.2.	Bem	nærkninger	. 6
1	.3.	Kon	traktlinjer	. 7
	1.3	.1.	Ret i varebeskrivelse	. 7
	1.3	.2.	Kontrol af kreditmax	. 7
	1.3	.3.	Opret proformafaktura	. 7
	1.3	.4.	Opret aftaledokument	. 8
1	.4.	Trar	nsportlinjer	. 9
	1.4	.1.	Opret CMR fragtbrev	. 9
	1.4	.2.	Opret Annex7	. 9
1	L.5.	Lage	er	10
1	6.	Deta	aljer	11
	1.6	.1.	Kreditor/debitor detaljer	11
	1.6	.2.	Chartekaktiviteter	11
	1.6	.3.	Nøgletal	12
	1.7	. V	edhæftede filer	13
2.	Cha	artekn	netoder	14
2	2.1.	Stan	ndard metode til charteks	14
	2.1	.1.	Standard – afregning v/ hver leverance	14
	2.1	.2.	Standard – afregning af flere leverancer på samme faktura	17
	2.1	.3.	Standard - forudbetaling v/ hver leverance	19
2	2.2.	Spec	cialmetode til Salgscharteks	22
	2.2 Ste	.1. els – S	Salgschartek med 100% forudbetaling og efterfølgende individuelle regninger (Shanker Sag V-2304-0008)	22
	2.2 221	.2. .0-002	Salg af restfraktion – forskel ml. sendt og faktureret mængde (Aurubis AG Lünen – Sag V- 20)	23
	2.2	.3.	Salgscharteks med negativt salg (RGS Nordic – Sag V-2301-0007)	26

		2.2.4 (AUR	. Salgscharteks med forudbetaling pr. leverance – og afregning af varerne til forskellige pr UBIS AG – Sag V-2211-0005	iser 28
	2:	ر و ۲ ا	Specialmetode til købscharteks	29
	2).) 2 1	Købscharteks med løbende forudbetaling (Pro-Quin – Sag: E-2301-0015), hvor der	25
		varer	nodtages flere MT end der faktureres	29
		2.3.2	. Købscharteks med negativt køb (Rimeco får penge for at modtage varer)	34
3		Bogfø	øring af fragtomkostninger	36
4		Produ	uktionsdata, der skal registreres og lagerføres.	37
5		Færd	igmelding af charteks	37
	5.2	1. (Opret færdigmelding	37
	5.2	2.	Proces i færdigmelding	37
6		Over	førsel af varer fra et chartek/afdeling til et andet chartek/afdeling	38
	6.2	1.	Køb af råvarer registreret på fejl chartek/afdeling	38
	6.2	2.	Køb af fragt registreret på fejl chartek/afdeling	38
	6.3	3.	Registrering af udbytte/timer på fejl chartek/afdeling	39
	6.4	4. (Overførsel af udbytte fra én afdeling til videreforarbejdning i en anden afdeling	39
7.		Direk	te salg af råvarer	40
8		Interi	n salg mellem afdelinger	40
9		Opre	ttelse af bemærkninger	41
	9.2	1. (Opret standardbemærkninger:	41
	9.2	2. /	Ændring af standardbemærkning	42
	9.3	3. (Oprettelse af factoring tekst	42
		9.3.1	. Opret Factoring Bemærkning	42
		9.3.2	. Tilknyt Factoring til kreditor/debitor	42
1	Э.	Lag	geroversigt	43
1	1.	Ор	pret varekostpriser	44
	11	.1.	Oprettelse og vedligeholdelse af kostpriser	44
	11	.2.	Vedligeholde varekostpriser	44
1	2.	Bila	ag	45
	12	.1.	Momsoversigt	45
	12	.2.	Oversigt over betydningen af felterne på chartekfelter	46
	12	.3.	Oversigt over betydningen af felterne på kontraktlinjer	47
	12	.4.	Oversigt over betydningen af felterne på transportlinjer	48
	12	.5.	Genvejstaster	49

1. Chartek opbygning og vigtige menu funktioner

På chartekket er alle informationer og dokumenter samlet i forskellige sektioner;

Hvert chartek er opdelt i 7 sektioner, som er;

- Generelt
- Bemærkninger
- Kontraktlinjer
- Transportlinjer
- Lager
- Detaljer
- Vedhæftede filer

1.1. Generelt – chartekkets stamdata

Sektionen "Generelt" indeholder de fleste af chartekkets stamdata, og alle relevante felter overføres til nye dokumenter, som for eksempel aftale- ordre og salgsfakturaer.

Her indtastes oplysninger om

- Leverandør / kunde
- Betalingsbetingelser
- Leveringsbetingelser
- Vær OBS på at arbejdsbeskrivelse overføres til alle dokumenter, så lad være med at skrive noget der ikke skal ses af dokumentmodtager.

Feltet er et tekstfelt og derfor begrænset mht. opsætning af kolonner mm

• Slutdato udfyldes i forbindelse med færdigmelding, hvis det er købscharteks

Det anbefales at specielt købscharteks spærres, når slutdato er indtastet og færdigmelding er kørt.

Det skyldes, at hvis der er ekstraomkostninger, der skal bogføres, så skal der laves en ny færdigmelding, så de nye omkostninger fordeles på færdigvarer, inden chartekket spærres igen.

1.1.1. Spær chartek for bogføring

Når chartekket er afsluttet, kan der spærres for yderligere bogføring.

- Åbn chartekket
- ➤ Vælg Styring→Spær

Så kommer der en fejlmelding, hvis der forsøges at bogføre på chartekket.

Spærringen kan ophæves

- Åbn chartekket
- ➤ Vælg Styring→Fjern spærring

1.1.2. Kopi af chartek

Det er muligt at tage en kopi af et eksisterende charteks.

For at kopiere et chartek

- Åbn det chartek, du vil tage en kopi af
- ➤ Vælg Handlinger→Kopier til ny

Når du tager en kopi, så oprettes nyt dokument, hvor følgende data kopieres;

- Alle data fra chartek generelt kopieres
 - Undtagen charteknummer og startdato, som ændres til nyt charteknummer og dags dato
- Bemærkninger
- Kontraktlinjer
 - Undtagen modtaget antal

1.1.3. Oversigt over transportlinjer

Fra chartekket har du mulighed for at komme til transportlinjeoversigten.

Transportlinjeoversigten giver et godt overblik over status på alle transportlinjer – uanset chartek.

- ➤ Vælg Relateret → Transportlinje oversigt
- > Vælg Shift F3, så kommer filter funktionen frem

Der er oprettet 4 standardfiltre, der kan vælges mellem (der kan oprettes flere, hvis det er brug for det

- Standard = alle transportlinjer, hvor der ikke er foretaget noget endnu Linjer er sorte
- Vis godkendte = transportlinjer der er godkendt til varemodtagelse, men endnu ikke frigivet. Linjerne er blå
- Vis overførte = alle transportlinjer der er godkendt og frigivet til ordren, men endnu ikke bogført Linjerne er blå/kursiv
- Vis bogførte = alle transportlinjer, der er bogførte Linjerne er røde

Du kan også bruge filterfunktionen til at sortere på et enkelt chartek.

1.1.4. Oversigt over lager

Fra chartekket kan du altid få adgang til lagerstatusrapporten over alle charteks

➤ Vælg Relateret→Lageroversigt

Lageroversigtens felter viser;

- Lager = varer der er bogført på lager
- Gns.kostpris = Enhedspris for det antal der ligger på lager
- Cost Amount = totale pris for de varer der ligger på lager
- Antal i køb = varer der ikke er registreret på lager, men er frigivet på købschartekket
- Antal i salg = varer ikke er trukket ud af lager, men er frigivet på salgschartekket
- Antal i alt = den samlede tilgængelige beholdning

Brug filterfunktionen til at filtrere i varerne.

I eksemplet herunder, er der filtreret på <u>Færdigvarer</u>, hvor lagermængde er <u>forskellig fra 0</u>.

Lageroversigt: Brugerdefin	eret filtreret \sim	P søg + N	iy 🔋 Slet	t 💀 Rediger liste								iê ▼ = 2 0
Vieninger	~											
visninger	\sim	Nummer T		Deskrivelse	Lager 4	Basisenhed	Gns. kostpris	Cost Amount	Antal I kgb	Antal I saig	Antai I alt	Produktbogføringsgruppe 🖤
<u>"Alle</u>	₿ :	4002		Cu Kabler 30-40%	19,1	6 MT	20.258,29	388.148,80	75,00	0,00	94,16	FÆRRIGVARER
rarer		4005		Cu Kabler 50-60%	9,6	8 MT	27.855,15	252.924,73	0,00	0,00	9,08	FÆRDIGVARER
Filtrér listen efter:		5201		Rør	65	4 MT	3.596,88	235.235,95	0,00	0,00	65,40	FÆRDIGVARER
× Produktbogføringsgruppe												
FÆRDIGVARER												
× Lager												
<>0												
+ Filter												
Siltrer totaler efter		/										
Nulstil filtre												

Du kan gemme rapporten, så du ikke skal lave filtret hver gang, du vil se lageroversigten.

- Tryk på Gem ikonet (kan også være 3 lodrette prikker lige over filtreringerne).
- Navngiv din rapport For eksempel "Færdigvarer forskellig fra 0)

Næste gang du kommer til lageroversigten, trykker du på rapportnavnet, så er dine filtreringer lavet.

Du kan oprette flere forskellige rapporter på samme måde.

1.2. Bemærkninger

Sektionen "Bemærkninger" er, hvor du kan tilføje bemærkninger til de forskellige salgs- og købsdokumenter.

Der er 3 bemærkningsfelter på hvert chartek.

- Aftale
- Forudbetalingsbemærkning
- Faktureringsbemærkning

Hvert bemærkningsfelt relaterer sig til, hvilke dokumenter bemærkningen tilknyttes.

I skemaet kan du se hvilke dokumenter, der tilføjes de enkelte bemærkningsfelter.

Bemærkninger	Hvilke dokumenter gælder det for
Aftale	Købsaftale
	Salgsaftale
Forudbetalingsbemærkning	Test-købsforudbetalingsfaktura
	Købsforudbetalingsfaktura
	Test-salgsforudbetalingsfaktura
	Salgsforudbetalingsfaktura
Faktureringsbemærkninger	Købsfaktura
	Købskreditnota
	Køb proforma faktura
	Salgsfaktura
	Salgskreditnota
	Salg proforma faktura

OBS: Gå til afsnittet "Oprettelse af bemærkninger" for en vejledning til at oprette standardbemærkninger.

På hvert enkelt chartek til-/fravælger du, hvilken standardbemærkning, der skal tilknyttes.

Du kan rette i den valgte standardbemærkning på de enkelte charteks ved at trykke på <u>"Ret"</u> knappen ved siden af bemærkningsfeltet.

Hvis du retter i en standardbemærkning i et chartek, så gælder rettelsen kun for det pågældende chartek.

Er feltet blankt medtages ingen bemærkninger

1.3. Kontraktlinjer

Stamdata på kontraktlinjer udfyldes automatisk fra generelt eller fra leverandøren/kundens stamdata.

I princippet skal der alene indtastes;

• Informationer om hvilke varer/mængde/pris der er aftalt

Dog er der nogle felter, der skal ændres, hvis de afviger fra kundens/leverandørens stamdata

- Momskode
- Valutakode
- Afregningsfrekvens

1.3.1. Ret i varebeskrivelse

Når du vælger vare på kontraktlinjen, så overføres varens standard navn automatisk.

Du kan overskrive varenavnet, hvis der er brug for det.

Den nye varebeskrivelse overføres til transportlinjer, når du kopierer kontraktlinjen til transportlinje.

1.3.2. Kontrol af kreditmax

Der er indbygget en kontrol af kreditmax i forbindelse med at pris pr. enhed indtastes.

Hvis kreditmax overstiges, når kontraktlinjerne udfyldes, så kommer der en advarsel.

Advarslen er i regnskabsvaluta – altså i danske kroner.

Advarslen forhindrer ikke, at der arbejdes videre med chartekket, men er "bare" en reminder.

1.3.3. Opret proformafaktura

Når kontraktlinjerne er oprettet kan du danne en proformafaktura

Vælg Rapporter -> Opret proforma faktura
 Så dannes proforma faktura, som automatisk gemmes under vedhæftede filer.

1.3.4. Opret aftaledokument

Det er muligt både at udskrive og sende et aftaledokument fra chartekket.

- > Marker de kontraktlinjer, du vil have med ud på aftaledokumentet
- ➤ Tryk Rapporter→Udskriv købs-/salgsaftale

eller

➤ Tryk Rapporter→Send købs-/salgsaftale

Når du trykker Send købs-/salgsaftale, så dannes en mail, hvor aftaledokumentet er vedhæftet.

- Du kan vedhæfte flere filer til mailen, hvis du ønsker
 - Vælg Administrer→Tilføj fra kilde, så får du en liste over de dokumenter, der er vedhæftet chartekket
 - Vælg Administrer→Tilføj fil, så kan du vedhæfte dokumenter fra dine fildrev
 - Vælg de dokumenter du vil tilføje
- > Tryk Send mail, når du har vedhæftet de dokumenter, du ønsker

1.4. Transportlinjer

OBS: Det anbefales at oprette transportlinjer fra kontraktlinjer, for at sikre at korrekt afregningsfrekvens overføres til transportlinjer.

- > Marker den eller de kontraktlinjer du vil overføre til transportlinjer
- ➤ Tryk på Administrer→Kopier til transport
- > Vælg antal gentagelser af kontraktlinjer

Du kan oprette transportlinjer manuelt, men der er 2 ting du skal være OBS på;

- Du kan kun oprette transportlinjer for varer, der står på kontraktlinjer
- Afregningsfrekvens vil være **Ingen** som standard, hvilket betyder, at den pågældende transportlinje IKKE overføres til ordre, selvom du frigiver transportlinjen.

Når transportlinjerne er oprettet skal følgende felter udfyldes;

- Vejeseddelnummer
- Evt. rette i varebeskrivelse, hvis det er relevant Den nye varebeskrivelse overføres til ordre, når den oprettes.
- Evt. antal (Modt/Lev) angives (i KG), hvis der skal laves forudbetaling. Når korrekt antal kommer fra Scan vægt overskrives den estimerede mængde
- Evt. fratrukket antal, når modtagesedlen er udarbejdet
- Evt. Dato, hvis denne skal være forskellig fra 1. indvejningsdato
- Evt. kreditor nr./Kreditor navn, hvis I gerne vil se, hvilken transportør, der er tilknyttet vejesedlen

Alle øvrige felter udfyldes af Scanvægt, når bilen vejes.

1.4.1. Opret CMR fragtbrev

Du opretter fragtbrev på den enkelte transportlinje

- Marker transportlinjen
- ➤ Tryk Rapporter→CMR fragtbrev
- Vælg Nej til at oprette fra skabelon
- Vælg udskriv, så udskrives CMR fragtbrevet i 3 eksemplarer

1.4.2. Opret Annex7

Du opretter Annex7 på den enkelte transportlinje

- Marker transportlinjen
- > Tryk Rapporter \rightarrow Annex7
- > Vælg udskriv for at udskrive dokumentet

1.5. Lager

Under transportlinjer finder du en oversigt over hvilke varer der ligger på lager på det pågældende chartek.

Det er alle typer af varer der fremgår.

Det er muligt at sortere på varenummer

- > Tryk på tragten efter Lager
- > Vælg Stigende eller faldende, så sorteres varenumrene.

Du kan også filtrere til specifikke varenumre

- > Tryk på tragten efter Lager
- ➢ Vælg Filter
- Som standard står <>0, hvilket betyder at der ikke medtages varenumre hvor der er 0 på lager.
- Skriv de varenumre du ønsker at se.

1.6. Detaljer

I højre side af skærmbilledet kan du åbne og lukke for at se faktaboks om chartekket (Alt + F2).

1.6.1. Kreditor/debitor detaljer

Detaljerne er angivet i regnskabsvaluta (RV), hvilket betyder DKK.

Detaljer Vedhæftede	filer (0)
Kreditordetaljer	
Kreditor kreditmaks (RV)	0,00
Kreditor saldo (RV)	235.235,95
Åben kontraktbeløb (RV)	3.343.868,53
Kreditor forfaldent beløb (RV)	235.235,95

Tallet ud for åben kontraktbeløb viser, hvilke beløb der er på igangværende charteks, som ikke er bogført.

I forbindelse med indtastning af kontraktlinjer på chartekket, kan det være nødvendigt at trykke F5 (opdater) for at få opdateret feltet "Åben kontraktbeløb" på detaljeoversigten.

1.6.2. Chartekaktiviteter

Chartekaktiviteter består af et antal blå fliser, der viser chartekkets aktiviteter om købs- og salgsdokumenter og posteringer, som finans, vare og værdiposter.

Ens for alle blå fliser er, at de viser hvor mange antal, der er af hver styk, og hvis du trykker på en flise viser den en liste over de dokumenter eller posteringer, der er oprettet på chartekket.

1.6.2.1. Salg og køb

Under salg og køb finder du ens blå fliser, der viser;

- Igangværende salgs-/købsordre
- Igangværende salgs-/købsfaktura
- Igangværende salgs-/købskreditnota
- Bogført salgs-/købsfaktura
- Bogført salgs-/købskreditnota
- Ubetalte salgs-/købsforudbetalinger
- Betalte salgs-/købsforudbetalinger

Ens for alle de blå fliser er, at de viser hvor mange dokumenter, der er oprettet på det enkelte chartek.

Trykker du på en flise, viser den en liste over dokumenterne.

1.6.2.2. Poster

Under poster finder du blå fliser, der viser;

- Antal finansposter
- Antal vareposter
- Antal værdiposter
- Antal debitorposter
- Antal kreditorposter

Ens for alle de blå fliser er, at de viser hvor mange posteringer, der er oprettet på det enkelte chartek.

Trykker du på en flise, viser den alle de posteringer, der er oprettet af den pågældende type.

1.6.3. Nøgletal

Nøgletallene er en fast opsætning, der summerer chartekkets posteringer fra faste finanskonti.

Der er nogle kendetegn på købscharteks, der kan anvendes til at kontrollere, at færdigmelding er korrekt:

- Når et købschartek er korrekt færdigmeldt, SKAL der være overensstemmelse mellem
 - "Prod.omk.ialt"
 - "-forbrug til færdigvarer"+"-afrundingsdiff"

Er der ikke overensstemmelse, betyder det som regel, at alle produktionsomkostninger IKKE er blevet fordelt på færdigvarer.

1.7. Vedhæftede filer

Du kan vedhæfte så mange bilag/filer som du ønsker til et chartek.

Der vil automatisk blive oprettet vedhæftede filer;

- Når du opretter proformafaktura
- Vejesedler uploades automatisk

Du kan selv vedhæfte dokumenter fra din computer/mail ved at bruge drag & drop.

1.7.1. Navngiv et vedhæftet dokument

Tryk på tallet der står ud for bilag

		. 0
🛈 Detaljer	Vedhæftede filer (1)	
Vedhæftede	e bilag	
	Klik eller slip filer her	

- Skriv det nye navn
- Tryk Luk

2. Chartekmetoder

Det er aftalt med Rimeco, at tradingchartek fremover opsplittes i et købs- og et salgschartek.

Købschartekket afholder Rimeco's fragtomkostninger, som tillægges kostprisen på de købte varer.

Skal Kunden afregnes fragt, tilføjes det **manuelt** som en ekstra varelinje på salgsordren.

2.1. Standard metode til charteks

Metoden er uafhængig af, om det er købs- eller salgschartek.

2.1.1. Standard – afregning v/ hver leverance

Der afregnes for hver transportlinje og der er kun én vare pr. transportlinje

Opret chartek

- Abn charteklisten fra menuen på forsiden
- Tryk Ny
- Vælg Ny salgschartek/købschartek
- Udfyld chartek felter under Generelt
- > Indsæt bemærkninger og ret, hvor det er relevant
- Opret kontraktlinje
 - o Ret i valuta, hvis relevant
 - Ret i momsvirksomhedsbogføringsgruppe og momsproduktbogføringsgruppe, hvis relevant for at sikre korrekt moms.
 - Afregningsfrekvens skal være Vejeseddelnr. når der skal oprettes faktura pr. leverance
- ➤ Vælg Rapporter→Opret proformafaktura, hvis relevant
- ➤ Vælg Rapporter→Udskriv eller Send salgsaftale/købsaftale
- Opret transportlinjer
 - o Marker de kontraktlinjer, der skal oprettes som transportlinjer
 - Vælg Administrer→Kopier til transport
 - Angiv antal kopier = forventet antal leveringer/modtagelser
- Gå til transportlinjer
 - o Tilføj vejeseddelnummer til transportlinjerne

Afvent data fra Scanvægt

Du kan følge, hvilke vejeseddelnumre, der kommer data på fra transportlinjeoversigten

Når data fra Scan vægt er indlæst, returneres til chartekket

- Gå til transportlinjer
 - Angiv fratræk fra modtagesedlen, hvis relevant
 - Vælg Administrer→Vis fratrukne linjer
 - Indtast det antal kg., der skal fratrækkes
 - Der kan også indtastes direkte i kolonnen "Fratrukket antal"
 - Ret i feltet Dato, hvis varelinjedato skal være forskellig fra 1. indvejningsdato
 - Ret i varebeskrivelsen på transportlinjen, hvis relevant
 - Varebeskrivelsen overføres til salgsordren
 - Opret Annex7, hvis relevant
 - Opret CMR fragtbrev

Opret salgsordre/købsordre

- Marker den transportlinje, der skal afregnes
- ➤ Vælg Ordre → Opret ordre (Ctrl.+F8)
 - Så oprettes en salgsordre/købsordre på den transportlinjer, der er markeret
 - Kolonnefeltet "Ordre oprettet" markeres, så du kan se ordren er oprettet

Overfør vareleverance/varemodtagelse til ordren

- Marker den transportlinje, som du vil godkende vareleverance/varemodtagelse for
- ➤ Vælg Modtagelse/Levering→Godkend (F10)
 - Transportlinjen bliver blå, for at vise at vareleverance/varemodtagelse er godkendt
- ➤ Vælg Modtagelse/Levering→Frigiv (Ctrl. +F10)
 - Transportlinjen bliver blå og kursiv, for at vise at vareleverance/varemodtagelse er godkendt

Åbn salgsordre/købsordre

- Marker den transportlinje, som du vil åbne ordre for
- ➤ Vælg Ordre→Vis salgsordre (Alt+s)/Vis Købsordre (Alt+p)

OBS: Du kan også trykke på den blå flise med Igangværende salgsordrer/købsordrer, så åbnes listen over de salgsordrer/købsordrer, der er igangværende for det pågældende chartek

Bogfør salgsordren/købsordren

- VED SALGSCHARTEKS UDLIGNES VARERNE FRA KØBSCHARTEKS
- Indtast kostpris ved salg. hvis den ikke er overført automatisk KOSTPRIS SKAL ANGIVES I DANSKE KRONER
- Kontroller at data er korrekt på salgsordren/købsordren og på salgsordrens/købsordrens varelinjer
- Hvis relevant: Vælg bemærkninger i feltet "Type" og skriv bemærkninger i beskrivelsesfeltet
 - Bemærkning kan f.eks være;
 - Partinummer
 - Angivelse af antal og pris, når der anvendes en vægtet pris på varelinjen
- Tryk på menupunktet Bogføring
 - Vælg Vis Bogføring, for at se hvordan bilaget bogføres
 - Vælg Kontroller for at se en fakturatest rapport
 - Vælg Bogfør/Bogfør og Send→Lever og Fakturer/Modtag og Fakturer
 - Vælges Bogfør og send, så dannes en mail, hvor der kan vedhæftes filer fra chartekket.
 - Svar Nej til at udføre samme handling for salgsforsendelsesdokument, hvis det er et salg.

Når du returnerer til chartekket er transportlinjen blevet rød og med kursiv skrift – det betyder at transportlinjen er faktureret.

OBS: Du kan følge status på chartekket via de blå fliser, nøgletallene eller på de enkelte transportlinjer

2.1.2. Standard – afregning af flere leverancer på samme faktura

Der afregnes flere leverancer på samme faktura – f.eks afregnes månedsvis, hvis chartekket strækker sig over mere end en måned.

Proceduren afviger ikke væsentligt fra standard salg/køb v/ afregning pr. leverance – jeg har highlightet, hvor der er differencer.

Opret chartek

- Abn charteklisten fra menuen på forsiden
- > Tryk Ny
- Vælg Ny salgschartek/købschartek
- Udfyld chartek felter under Generelt
- > Indsæt bemærkninger og ret, hvor det er relevant
- Opret kontraktlinje
 - Ret i valuta, hvis relevant
 - Ret i felterne momsvirksomhedsbogføringsgruppe og omsproduktbogføringsgruppe, hvis relevant, for at sikre korrekt moms.
 - o Afregningsfrekvens skal være Chartek, når der skal oprettes faktura med flere leverancer
- ➤ Vælg Rapporter→Opret Proforma faktura, hvis relevant
- ➤ Vælg rapporter→Udskriv eller Send salgsaftale/købsaftale
- Opret transportlinjer
 - Marker de kontraktlinjer, der skal oprettes som transportlinjer
 - Vælg Administrer→Kopier til transport
 - Angiv antal kopier = forventet antal leveringer/modtagelser
- ➢ Gå til transportlinjer
 - Tilføj vejeseddelnummer til transportlinje(r)

Afvent data fra Scanvægt

Du kan følge, hvilke vejeseddelnumre, der kommer data på fra transportlinjeoversigten

Når data fra Scan vægt er indlæst, returneres til chartekket

- Gå til transportlinjer
 - Angiv fratræk fra modtagesedlen, hvis relevant
 - Vælg Administrer→Vis fratrukne linjer
 - Indtast det antal kg., der skal fratrækkes
 - Der kan også indtastes direkte i kolonnen "Fratrukket antal"
 - o Ret i feltet Dato, hvis varelinjedato skal være forskellig fra 1. indvejningsdato
 - o Ret i varebeskrivelsen på transportlinjen, hvis relevant
 - Varebeskrivelsen overføres til salgsordren/købsordren
 - o Opret Annex7, hvis relevant
 - Opret CMR fragtbrev

Opret salgsordre/købsordre

- > Marker de transportlinjer, der skal afregnes på samme faktura
- ➤ Vælg Ordre → Opret ordre (Ctrl.+F8)
 - Så oprettes en salgsordre/købsordre på **de** transportlinjer, der er markeret
 - Kolonnefeltet "Ordre oprettet" markeres, så du kan se ordren er oprettet for de markerede transportlinjer

Overfør vareleverance/varemodtagelse til ordren

- Marker de transportlinjer, som du vil godkende vareleverancer/varemodtagelser for
- ➤ Vælg Modtagelse/Levering→Godkend (F10)
 - Transportlinjerne bliver blå, for at vise at vareleverance/varemodtagelse er godkendt
 - Vælg Modtagelse/Levering→Frigiv (Ctrl.+F10)
 - Transportlinjerne bliver blå og kursiv, for at vise at vareleverance/varemodtagelse er godkendt

Åbn salgsordre/købsordre

 \triangleright

- Marker en af de transportlinjer, som du vil åbne ordre for
- ➤ Vælg Ordre→Vis salgsordre (Alt+s)/Vis købsordre (Alt+p)

Bogfør salgsordren/købsordren

- > VED SALGSCHARTEKS UDLIGNES VARERNE FRA KØBSCHARTEKS
- Indtast kostpris ved salg. hvis den ikke er overført automatisk KOSTPRIS SKAL ANGIVES I DANSKE KRONER
- Kontroller at data er korrekt på salgsordren/købsordren og på varelinjer
- > Hvis relevant: Vælg bemærkninger i feltet "Type" og skriv bemærkninger i beskrivelsesfeltet
 - Bemærkning kan f.eks være;
 - Partinummer
 - Angivelse af antal og pris, når der anvendes en vægtet pris på varelinjen
- Tryk på menupunktet Bogføring
 - Vælg Vis Bogføring, for at se hvordan bilaget bogføres
 - Vælg Kontroller for at se en fakturatest rapport
 - Vælg Bogfør/Bogfør og Send→Lever og Fakturer/Modtag og Fakturer
 - Vælges Bogfør og send, så dannes en mail, hvor der kan vedhæftes filer
 - Svar Nej til at udføre samme handling for salgsforsendelsesdokument, hvis det er et salg.

Når du returnerer til chartekket er transportlinjerne blevet rød og med kursiv skrift – det betyder at transportlinjerne er faktureret.

Ved næste fakturering gentages trinene fra Opret salgsordre/købsordre til Bogfør salgsordren/købsordren.

2.1.3. Standard - forudbetaling v/ hver leverance

Der afregnes for hver transportlinje, der er kun én vare pr. transportlinje og der laves forudbetaling pr. leverance/modtagelse

Proceduren afviger ikke væsentligt fra standard salg/køb v/ afregning pr. leverance – jeg har highlightet, hvor der er differencer.

Opret chartek

- Abn charteklisten fra menuen på forsiden
- > Tryk Ny
- Vælg Ny salgschartek/købschartek
- Udfyld chartek felter under Generelt
- > Indsæt bemærkninger og ret, hvor det er relevant
- Opret kontraktlinje
 - Ret i valuta, hvis relevant
 - Ret i felterne momsvirksomhedsbogføringsgruppe og momsproduktbogføringsgruppe, hvis relevant, for at sikre korrekt moms.
 - Indtast den pris, der skal anvendes til beregning af forudbetaling.
 - Prisen kan også indtastes på selve ordren
 - o Afregningsfrekvens skal være Vejeseddel, når der skal oprettes faktura pr. leverance
- ➤ Vælg Rapporter→Opret proformafaktura, hvis relevant
- ➤ Vælg Rapporter→Udskriv eller Send salgsaftale/købsaftale
- Opret transportlinjer
 - o Marker de kontraktlinjer, der skal oprettes som transportlinjer
 - Vælg Administrer→Kopier til transport
 - Angiv antal kopier = forventet antal leveringer/modtagelser
- Gå til transportlinjer
 - Tilføj vejeseddelnummer til transportlinje(r)
 - HVIS der skal sendes forudbetalingsfaktura FØR vægten fra Scanvægt er kendt, så indtastes et estimeret antal i transportlinjens antal.

Spring derefter til Opret salgsordre/købsordre, ellers afventes data fra Scanvægt

Afvent data fra Scanvægt

Når data fra Scan vægt er indlæst returneres til chartekket

- Gå til transportlinjer
 - Angiv fratræk fra modtagesedlen, hvis relevant
 - Vælg Administrer→Vis fratrukne linjer
 - Indtast det antal kg., der skal fratrækkes
 - Der kan også indtastes direkte i kolonnen "Fratrukket antal"
 - o Ret i feltet Dato, hvis varelinjedato skal være forskellig fra 1. indvejningsdato
 - Ret i varebeskrivelsen på transportlinjen, hvis relevant
 - Varebeskrivelsen overføres til salgsordren/købsordren
 - Opret Annex7, hvis relevant
 - Opret CMR fragtbrev

Opret salgsordre/købsordre

- Marker den transportlinje, der skal afregnes
- ➤ Vælg Ordre → Opret ordre (Ctrl.+F8)
 - Så oprettes en salgsordre/købsordre på den transportlinje, der er markeret
 - Kolonnefeltet "Ordre oprettet" markeres, så du kan se ordren er oprettet

Åbn salgsordre/købsordre

- Marker den transportlinje, som du vil åbne ordren for
- ➤ Vælg Ordre→Vis salgsordre (Alt+s)/Vis købsordre (Alt+p)

Opret forudbetaling

- > Indsæt pris pr. enhed, hvis den ikke er angivet og overført fra kontraktlinjen
- Indsæt % for forudbetaling
- > Tryk på menupunktet Forudbetaling
 - Vælg Forudbetalingstestrapport for at se en kopi af den faktura, der sendes
 - \circ Vælg Vis eksempel på bogfør forudbetalingsfaktura, for at se, hvordan fakturaen bogføres.
 - Vælg enten Bogfør, Bogfør og send eller Bogfør og udskriv forudbetalingsfaktura.

Status på ordren ændres til "Afventer forudbetaling"

Udfør punkterne fra "Opret salgsordre/købsordre" til "Opret forudbetaling" for hver transportlinje, der skal oprettes salgs-/købsforudbetalingsfakturaer.

Afvent betaling af forudbetalingsfaktura – Status på ordren ændres til Frigiv

Når data fra Scanvægt registreres kan du lave varemodtagelse/-levering og oprette den afsluttende faktura.

Overfør vareleverance/varemodtagelse til ordren

- > Marker den transportlinje, som du vil godkende vareleverance/varemodtagelse for
- ➤ Vælg Modtagelse/Levering→Godkend (F10)
 - Transportlinjen bliver blå, for at vise at vareleverance/varemodtagelse er godkendt
- ➤ Vælg Modtagelse/Levering→Frigiv (Ctrl.+F10)
 - o Transportlinjen bliver blå og kursiv, for at vise at vareleverance/varemodtagelse er godkendt

Åbn salgsordre/købsordre

- Marker den transportlinje, som du vil åbne ordre for
- ➤ Vælg Ordre→Vis salgsordre (Alt+s)

OBS: Du kan også trykke på den blå flise med Igangværende salgsordrer, så åbnes listen over de salgsordrer, der er igangværende for det pågældende chartek

Bogfør salgsordren/købsordren, når forudbetaling er betalt og varerne er afsendt

- VED SALGSCHARTEKS UDLIGNES VARERNE FRA KØBSCHARTEKS
- Indtast kostpris ved salg. hvis den ikke er overført automatisk KOSTPRIS SKAL ANGIVES I DANSKE KRONER
- Kontroller at data er korrekt på salgsordren/købsordren og på salgsordrens/Købsordrens varelinjer
- > Hvis relevant ændres pris pr. enhed
 - OBS: For at ændre pris pr. enhed SKAL status på ordren være Åben.
 Prisen pr. enhed * antal SKAL overstige det beløb, der er forudfaktureret.
 For at ændre status på ordren vælges menupunktet Frigiv→Åben igen
 - Hvis pris pr. enhed har ændret sig, skal der sikres at beløbet i "Linjebeløb for forudbetaling ekskl. moms" passer med den forudbetalingsfaktura, der er lavet.
 Overskriv feltet så det passer med forudbetalingsbeløbet.
 - Sørg for at antal leveret/modtaget og faktureret antal passer
 Hvis antal har ændret sig, så vil forudbetalings % også ændres dette bliver ikke synligt på slutafregningsfakturaen
- > Hvis relevant: Vælg bemærkninger i feltet "Type" og skriv bemærkninger i beskrivelsesfeltet
 - Bemærkning kan f.eks være;
 - Partinummer
 - Angivelse af antal og pris, når der anvendes en vægtet pris på selve varelinjen
- Tryk på menupunktet Bogføring
 - Vælg Vis Bogføring, for at se hvordan bilaget bogføres
 - Vælg Kontroller for at se en fakturatest rapport
 - Vælg Bogfør/Bogfør og Send→Lever og Fakturer/Modtag og Fakturer
 - Vælges Bogfør og send, så dannes en mail, hvor der kan vedhæftes filer fra chartekket.
 - Svar Nej til at udføre samme handling for salgsforsendelsesdokument, hvis det er et salg.

Udfør punkterne fra "Overfør vareleverance/varemodtagelse til ordren" til "Bogfør salgsordren/købsordren, når forudbetaling er betalt og varerne afsendt" for hver transportlinje.

2.2. Specialmetode til Salgscharteks

2.2.1. Salgschartek med 100% forudbetaling og efterfølgende individuelle regninger (Shanker Steels – Sag V-2304-0008)

Formålet er at sikre betaling for varerne, inden de sendes afsted.

Udfordringen med denne type er, at der først laves en 100% forudbetalingsfaktura.

Dernæst laves 4 individuelle fakturaer, som ikke godskrives forudbetalingen.

Det er IKKE regnskabsmæssigt muligt i Business Central både at lave en forudbetalingsfaktura og så lave 4 individuelle fakturaer, der ikke godskrives forudbetalingen.

Derudover ønskes det, at der på kundens kontoudtog, fremgår den korrekte saldo for kunden.

Det blev aftale på workshoppen den 6/7-2023 med Bea, at forudbetalingen laves i Excel, mens de individuelle fakturer følger proceduren for **standard afregning v/hver leverance.**

BOGHOLDERI: Betalingen for forudbetalingsfakturaen bogføres som vanlig på kunden og i bank, dog kan der ikke udlignes, da der ikke er bogførte bilag, der understøtter en udligning.

Betalingen bogføres med Charteknr., afdelingskode og proceskode (Salg).

Betalingen vil fremgå af kundens kontoudtog sammen med de efterfølgende fakturaer, så saldoen på kunden bliver korrekt.

Efterfølgende, kan udligning udføres manuelt på kunden, når alle fakturaer er bogført for at reducere åbne poster på kundens kontoudtog.

2.2.2. Salg af restfraktion – forskel ml. sendt og faktureret mængde (Aurubis AG Lünen – Sag V-2210-0020)

Udfordringen med denne type af salg er, at der er forskel på den mængde varer, vi skal have trukket ud af lager og den mængde varer, vi skal afregne kunden for.

Med andre ord; på fakturaen skal der alene fremgå det antal, som kunden skal afregnes for, men vareleverancen skal svare til det antal og den kostpris, der skal trækkes ud af lager.

For at imødegå denne type af chartek er der oprettet et specielt felt på salgsordren, hvor der **manuelt** indtastes, hvor stor en mængde kunden **ikke** afregnes for: Feltet hedder "Fratrukket antal (silent)"

På ordren vil der ske det, at pris pr.enhed ændres, når der indtastes i feltet "Fratrukket antal (silent)".

Det skyldes er en rent teknisk foranstaltning i Business Central, som kræver at salgsbeløbet stemmer til "antal*pris pr. enhed", der skal afregnes.

På fakturaen til kunden vil der stå det korrekte antal og den korrekte pris, som kunden skal afregnes for.

Følg proceduren herunder for "Standard afregning v/ hver leverance" indtil Bogfør salgsfaktura, hvor proceduren afviger.

Opret salgschartek

- Abn charteklisten fra menuen på forsiden
- Tryk Ny
- Vælg Ny salgschartek
- Udfyld chartek felter under Generelt
- Indsæt bemærkninger og ret, hvor det er relevant
- Opret kontraktlinje
 - o Ret i valuta, hvis relevant
 - Ret i felterne momsvirksomhedsbogføringsgruppe og momsproduktbogføringsgruppe, hvis relevant, for at sikre korrekt moms.
 - Afregningsfrekvens skal være Vejeseddelnr. når der skal oprettes faktura pr. leverance
- ➤ Vælg Rapporter→Opret Proforma faktura, hvis relevant
- ➤ Vælg Rapporter→Udskriv eller send salgsaftale
- Opret transportlinjer
 - o Marker de kontraktlinjer, der skal oprettes som transportlinjer
 - Vælg Administrer→Kopier til transport
 - Angiv antal kopier = forventet antal leveringer
- Gå til transportlinjer
 - Tilføj vejeseddelnummer til transportlinje(r)

Afvent data fra Scanvægt

Du kan følge, hvilke vejeseddelnumre, der kommer data på fra transportlinjeoversigten

Når data fra Scan vægt er indlæst, returneres til chartekket

- > Gå til transportlinjer
 - Ret i feltet Dato, hvis varelinjedato skal være forskellig fra 1. indvejningsdato
 - Ret i varebeskrivelsen på transportlinjen, hvis relevant
 - Varebeskrivelsen overføres til salgsordren/købsordren
 - Opret Annex7, hvis relevant
 - Opret CMR fragtbrev

Opret salgsordre

- > Marker den transportlinje, der skal afregnes
- > Vælg Ordre → Opret ordre (Ctrl.+F8)
 - Så oprettes en salgsordre på de transportlinjer, der er markeret
 - Kolonnefeltet "Ordre oprettet" markeres, så du kan se ordren er oprettet

Overfør vareleverance til ordren

- > Marker den transportlinje, som du vil godkende vareleverancer for
- ➤ Vælg Modtagelse/Levering→Godkend (F10)
 - Transportlinjen bliver blå, for at vise at vareleverance er godkendt
- ➤ Vælg Modtagelse/Levering→Frigiv (Ctrl.+F10)
 - o Transportlinjen bliver blå og kursiv, for at vise at vareleverance er godkendt

Åbn salgsordre

- Marker den transportlinje, som du vil åbne ordre for
- ➤ Vælg Ordre→Vis salgsordre (Alt+s)

Bogfør salgsordren

- > Indtast aftalt pris pr. enhed
- I feltet "Fratrukket antal (silent)" indtastes forskellen mellem leveret antal og faktureret antal. (i feltet kan der laves et simple regnestykker)
 OBS: Pris pr enhed vil ændres, når der indtastes i "Fratrukket antal (silent)", fordi i Business Central skal felterne antal*pris pr. enhed være lig med fakturatotal.
 På fakturaen (og test fakturaen) vil det korrekte antal og den korrekte pris fremgå.
- UDLIGN VARERNE FRA KØBSCHARTEKS
- Indtast Kostpris, hvis den ikke er overført automatisk KOSTPRIS SKAL ANGIVES I DANSKE KRONER
- Kontroller at data er korrekt på salgsordren og på salgsordrens varelinjer
- > Hvis relevant: Vælg bemærkninger i feltet "Type" og skriv bemærkninger i beskrivelsesfeltet
 - Bemærkning kan f.eks være;
 - Partinummer
 - Angivelse af antal og pris, når der anvendes en vægtet pris på selve varelinjen
- Tryk på menupunktet Bogføring
 - Vælg Vis Bogføring, for at se hvordan bilaget bogføres
 - Vælg Kontroller for at se en fakturatest rapport
 - Vælg Bogfør/Bogfør og Send→Lever og Fakturer
 - Vælges Bogfør og send, så dannes en mail, hvor der kan vedhæftes filer fra chartekket.
 - Svar Nej til at udføre samme handling for salgsforsendelsesdokument

Når du returnerer til chartekket er transportlinjen blevet rød og med kursiv skrift – det betyder at transportlinjen er faktureret.

OBS: Du kan følge status på chartekket via de blå fliser, nøgletallene eller på de enkelte transportlinjer

2.2.3. Salgscharteks med negativt salg (RGS Nordic – Sag V-2301-0007)

Udfordringen med denne type salg, er at vi leverer varer til kunden – og betaler kunden for at aftage varerne.

Business Central kan ikke operere med en negativ salgspris.

For at håndtere et negativt salg i Business Central, skal der oprettes en kreditnota.

Følg standard procedure for;

- Opret salgschartek
- > Opret kontraktlinjer og proformafaktura/salgsaftale
- > Opret transportlinjer med vejenummer
 - Afregningsfrekvens SKAL være "Ingen"

OBS: Transportlinjerne skal også oprettes manuelt på salgskreditnotaen, men for at styre, hvilke transportlinjer, der er afregnet, anbefales at bibeholde proceduren med varelevering.

Derefter oprettes en manuel salgskreditnota fra chartekket;

Opret salgskreditnota

Denne del af processen kan godt laves før der oprettes transportlinjer

- \blacktriangleright Vælg Handlinger \rightarrow Nyt bilag \rightarrow Slagskreditnota i menulinjen øverst på chartekket.
- Kontroller at der er overført de data der ønskes fra chartekker ellers udfyldes manuelt
- Opret varelinjer = transportlinjer
 - Indtast vejeseddelnummer
 - Indtast antal, som skal være negativ
 - Indtast Pris pr. enhed, som skal være negativ
 - UDLIGN VARERNE FRA KØBSCHARTEKS
 - Indtast Kostpris
 - Hvis kostprisen ikke kommer automatisk, skal der indtastes den pris varerne skal trækkes ud af lagret med I DANSKE KRONER
 - Kostprisen kan være enten negativ eller positiv
 - o kontroller at Salgskreditnotaens total beløb er positiv ellers er det ikke muligt at bogføre
 - Hvis relevant: Vælg bemærkninger i feltet "Type" og skriv bemærkninger i beskrivelsesfeltet
 - Bemærkning kan f.eks være;
 - Partinummer
 - Angivelse af antal og pris, når der anvendes en vægtet pris på selve varelinjen

Bogfør salgskreditnotaen

- Tryk på menupunktet Bogføring
 - Vælg Vis Bogføring, for at se hvordan bilaget bogføres
 - Vælg Kontroller for at se en fakturatest rapport
 - Vælg Bogfør/Bogfør og Send→Lever og Fakturer
 - Vælges Bogfør og send, så dannes en mail, hvor der kan vedhæftes filer fra chartekket.
 - Svar Nej til at udføre samme handling for salgsforsendelsesdokument

Når du returnerer til chartekket er transportlinjen **IKKE** blevet rød og med kursiv skrift – det skyldes, at der ikke er sammenhæng ml. transportlinjer og salgskreditnota.

2.2.4. Salgscharteks med forudbetaling pr. leverance – og afregning af varerne til forskellige priser (AURUBIS AG – Sag V-2211-0005

Udfordringen her er at forudbetalingen laves på det fulde antal varer, mens slutfakturaen plejer at blive delt på 2 varelinjer, da samme vare afregnes til forskellige priser.

Det er ikke altid muligt at opsplitte forudbetalingen i 2 varelinjer, efter at forudbetalingen er faktureret.

Derfor blev der aftalt med Bea, at;

- > Der følges procedure for "Standard forudbetaling v/ hver leverance"
- Når slutfaktura laves , beregner Bea en vægtet pris på det samlede antal varer, som anvendes på varelinjen, hvor forudbetalingen er lavet.
- For at informere kunden om, hvorledes den vægtede pris er beregnet, anvendes en "varelinje" af typen "Bemærkning" på varelinjerne.
 Der angives, hvor mange ton, der er faktureret til hvilken pris.

2.3. Specialmetode til købscharteks

2.3.1. Købscharteks med løbende forudbetaling (Pro-Quip – Sag: E-2301-0015), hvor der varemodtages flere MT end der faktureres

Udfordringen med denne type af køb er at;

- forudbetalingerne ikke er en direkte %-del af varekøbet, men der forudbetales i alt 100% i forhold til leverandørens faktura.
- Kontrakt antal stemmer ikke til afregnet antal på leverandørens faktura
- Varemodtaget antal er større end faktureret antal

Det betyder, vi skal have flere varer registreret på lager, end vi faktureres til. Derfor må vi manuelt justere på pris pr. enhed, så totalbeløbet stemmer til det beløb leverandøren har angivet på fakturaen.

I denne type af købssager, vil de enkelte transportlinjer IKKE fremgå af slutfakturaen, men de vil synlige på chartekket.

Opret købschartek

- Abn charteklisten fra menuen på forsiden
- Tryk Ny
- Vælg Ny købschartek
- Udfyld chartek felter under Generelt
- Indsæt bemærkninger og ret, hvor det er relevant
- Opret kontraktlinje
 - Ret i valuta, hvis relevant
 - Ret i momsvirksomhedsbogføringsgruppe og momsproduktbogføringsgruppe, hvis relevant, for at sikre korrekt moms.
 - Afregningsfrekvens skal være <u>Chartek</u>
- ➤ Vælg Rapporter→Opret Proforma faktura, hvis relevant
- ➤ Vælg Rapporter→Udskriv eller send købsaftale

- > Opret transportlinje til forudbetalingsfaktura
 - Marker de kontraktlinjer, der skal oprettes som transportlinjer til forudbetalingsfakturaen
 - Vælg Administrer→Kopier til transport
 - Angiv antal kopier = 1
 - Kontroller at kontraktlinjerne oprettes med Chartek i afregningsfrekvens på transportlinjerne
- **Gå til transportlinjer**
 - Tilføj det totale antal, der står på kontraktlinjen i feltet Antal (Modt/Lev)

OBS: Antal på transportlinje skal angives i KG.

Opret købsordre

- Marker de transportlinjer, der skal overføres til købsordren det skal være dem med Chartek i afregningsfrekvens
- ➤ Vælg Ordre → Opret ordre (Ctrl.+F8)
 - Så oprettes en købsordre på de transportlinjer, der er markeret
 - Kolonnefeltet "Ordre oprettet" markeres, så du kan se ordren er oprettet

Åbn købsordre

- Marker en af de transportlinjer, som du vil åbne ordre for det skal være en af dem med chartek i afregningsfrekvens
- ➤ Vælg Ordre→Vis købsordre (Alt+p)

Opret 1. forudbetaling

- Indsæt pris pr. enhed, hvis den ikke er angivet og overført fra kontraktlinjen
- Indsæt beløb for 1. forudbetalingsfaktura i feltet "Linjebeløb for forudbetaling ekskl. moms"
- Tryk på menupunktet Forudbetaling
 - Vælg Forudbetalingstestrapport for at se en kopi af den faktura, der sendes
 - Vælg Vis eksempel på bo....rudbetalingsfaktura, for at se, hvordan fakturaen bogføres.
 - Vælg enten Bogfør, Bogfør og send eller Bogfør og udskriv forudbetalingsfaktura.

Status på ordren ændres til "Afventer forudbetaling", som automatisk ændres, når forudbetalingen er betalt. Alternativt kan du trykke på Frigiv→Frigiv.

Processen herefter er, at der løbende skal varemodtages på transportlinjer, indtil der er modtaget varer, der svarer til den forudbetalte pris. Transportlinjerne SKAL IKKE overføres til ordren.

Opret transportlinjer til varemodtagelser

- > Opret transportlinjer
 - Ændre afregningsfrekvens på kontraktlinjer til INGEN
 - o Marker de kontraktlinjer, der skal oprettes som transportlinjer
 - Vælg Administrer→Kopier til transport
 - Angiv antal kopier = forventet antal modtagelser
- Gå til transportlinjer
 - Tilføj vejeseddelnummer til de transportlinjer, der har INGEN i afregningsfrekvens
 - Kontroller at alle transportlinjer med vejeseddelnummer har afregningsfrekvens INGEN Afregningsfrekvens INGEN betyder at varerne IKKE overføres til ordre, hvilket er KORREKT i det givne eksempel på købschartek.

Når data fra Scan vægt er indlæst skal varemodtagelse godkendes og frigives.

Varemodtagelse gøres i 2 omgange på denne chartektype (rækkefølge er underordnet):

- 1) Dels på transportlinjer, så vi får registreret, at vi har modtaget og frigivet varerne
- 2) Dels manuelt på købsordren, så varerne registreres på lager

Registrer varemodtagelse på transportlinje (1)

- Marker den transportlinjer, som du vil godkende varemodtagelse for Skal have Ingen i afregningsfrekvens
- ➤ Vælg Modtagelse/Levering→Godkend (F10)
 - Transportlinjen bliver blå, for at vise at varemodtagelse er godkendt
- ➤ Vælg Modtagelse/Levering→Frigiv (Ctrl.+F10)
 - Transportlinjen bliver blå og kursiv, for at vise at varemodtagelse er godkendt
- Opret Annex7, hvis relevant
- Opret CMR fragtbrev

Registrer og bogfør varemodtagelse på købsordren (2)

- > Marker en af de transportlinjer, der har Chartek i afregningsfrekvens
- ➤ Vælg Ordre→Vis købsordre (Alt+p), så åbnes købsordren
- > I feltet Modtag (antal) indtastes det antal MT, der er varemodtaget
- ➤ Vælg menupunktet Bogføring→Bogfør
- Marker i Modtag
- > Vælg OK

Fortsæt indtil det er tid til næste forudbetaling.

Opret 2. forudbetaling (sidste)

- > Marker en af de transportlinjer, der har Chartek i afregningsfrekvens
- ➤ Vælg Ordre→Vis købsordre (Alt+p), så åbnes købsordren
- ➤ Vælg Frigiv→Åben igen
- Indsæt 100% i feltet "Forudbetaling i %" på alle varelinjerne, hvis hele det resterende beløb skal forudbetales
- Indsæt antal for det antal leverandøren, forventer at blive afregnet for
 Så kommer beløbet til at stemme med den faktura, der er kommet fra leverandøren
- Tryk på menupunktet Forudbetaling
 - Vælg Forudbetalingstestrapport for at se en kopi af den faktura, der sendes
 - Vælg Vis eksempel på bo....rudbetalingsfaktura, for at se, hvordan fakturaen bogføres.
 - Vælg enten Bogfør, Bogfør og send eller Bogfør og udskriv forudbetalingsfaktura.

Status på ordren ændres til "Afventer forudbetaling"

Status på ordren ændres til "Afventer forudbetaling", som automatisk ændres, når forudbetalingen er betalt. Alternativt kan du trykke på Frigiv→Frigiv.

Processen herefter er igen at der løbende skal varemodtages på transportlinje og lager, indtil der er modtaget varer, der svarer til den forudbetalte pris.

Registrer varemodtagelse på transportlinjer (1)

- Marker den transportlinjer, som du vil godkende varemodtagelse for Skal have Ingen i afregningsfrekvens
- Vælg Modtagelse/Levering → Godkend (F10)
 Transportlinjen bliver blå, for at vise at varemodtagelse er godkendt
- Vælg Modtagelse/Levering→Frigiv (Ctrl.+F10)
 Transmortlining bliven b
 - \circ $\;$ Transportlinjen bliver blå og kursiv, for at vise at varemodtagelse er godkendt

Registrer og bogfør varemodtagelse på købsordren (2)

- > Marker en af de transportlinjer der har Chartek i afregningsfrekvens
- ➤ Vælg Ordre→Vis købsordre (Alt+p), så åbnes købsordren
- > I feltet Modtag (antal) indtastes det antal MT der er leveret
- ➤ Vælg menupunktet Bogføring→Bogfør
- Marker i Modtag
- > Vælg OK

Når sidste varemodtagelse resulterer i, at der skal varemodtages en større mængde end der er forudfaktureret, kan der ikke bogføres en varemodtagelse før ordren er tilpasset således at totalbeløbet er lig med det der er forudfaktureret.

Derfor laves sidste varemodtagelse og slutfaktura på samme tid.

Bogfør købsordren, når forudbetaling er betalt og sidste vareleverance er modtaget

- ➤ Vælg Menupunktet Frigiv → Frigiv så får ordren status Frigivet
- Indtast varemodtagelse i feltet Modtag (antal)

Når der indtastes en overmodtagelse i forhold til det antal vi har oprettet forudbetalingsfaktura for, ændres 3 felter automatisk på ordren;

- 1) "Antal" ændres til det samlede antal vare modtaget
- 2) "Linjebeløb ekskl. moms" omregnes, så det svarer til antal * pris pr. enhed.
- **3)** "Linjebeløb for forudbetaling ekskl. moms" angiver det beløb, der burde være lavet forudbetalingsfaktura for, hvis alt skulle afregnes 100%

Da vi alene skal afregnes for det beløb, der står på leverandørens faktura, skal der ændres på ordren.

- ➤ Vælg Menupunktet Frigiv→Åben igen, så får ordren status Åben
- I feltet "Linjebeløb ekskl. moms" indtastes det korrekte beløb, der skal afregnes.
 Beløbet skal svare til det beløb, der er bogført forudbetalingsfaktura for.
 Derved kommer der et beløb i feltet "Linjerabatbeløb", som svarer til den besparelse, der er mellem afregnet beløb og faktisk antal varer modtaget * den aftalte pris.
 Linjerabatbeløbet bogføres på samme konto som købet altså på lager, så det kommer til at fremgå som en reduceret kostpris på varerne.
- Tryk på menupunktet Bogføring
 - Vælg Vis Bogføring, for at se hvordan bilaget bogføres
 - Vælg Kontroller for at se en fakturatest rapport
 - Vælg Bogfør/Bogfør og Send→Lever og Fakturer
 - Vælges Bogfør og send, så dannes en mail, hvor der kan vedhæftes filer fra chartekket.

2.3.2. Købscharteks med negativt køb (Rimeco får penge for at modtage varer)

Udfordringen med denne type køb, er at vi modtager varer fra leverandøren, som betaler os for at modtage varerne.

Business Central kan ikke operere med en negativ købspris.

For at håndtere et negativt køb i Business Central, skal der oprettes en købskreditnota.

Følg standard procedure for;

- Opret købschartek som vanlig
- > Opret kontraktlinjer og dokumenter efter standardmetoden
- > Opret transportlinjer med vejenummer
 - Afregningsfrekvens = Ingen

OBS: Transportlinjerne skal også oprettes manuelt på købskreditnotaen, men for at styre, hvilke transportlinjer der er afregnet anbefales at bibeholde proceduren med at varemodtage.

Derefter oprettes en manuel købskreditnota fra chartekket;

Opret købskreditnota

Denne del af processen kan godt laves før der oprettes transportlinjer

- ➤ Vælg Handlinger→Nyt bilag→Købskreditnota i menulinjen øverst på chartekket.
- > Kontroller at der er overført de data der ønskes fra chartekker ellers udfyldes manuelt
- Opret varelinjer = transportlinjer
 - o Indtast vejeseddelnummer
 - Indtast antal, som skal være negativ
 - o Indtast Pris pr. enhed, som skal være negativ
 - kontroller at købskreditnotaens total beløb er positiv ellers er det ikke muligt at bogføre
 - Hvis relevant: Vælg bemærkninger i feltet "Type" og skriv bemærkninger i beskrivelsesfeltet
 - Bemærkning kan f.eks være;
 - Partinummer
 - Angivelse af antal og pris, når der anvendes en vægtet pris på selve varelinjen

Bogfør købskreditnotaen

- Tryk på menupunktet Bogføring
 - Vælg Vis Bogføring, for at se hvordan bilaget bogføres
 - \circ ~ Vælg Kontroller for at se en fakturatest rapport
 - Vælg Bogfør/Bogfør og Send→Modtag og Fakturer
 - Vælges Bogfør og send, så dannes en mail, hvor der kan vedhæftes filer fra chartekket.

Når du returnerer til chartekket er transportlinjen **IKKE** blevet rød og med kursiv skrift – det skyldes, at der ikke er sammenhæng ml. transportlinjer og salgskreditnota.

OBS: Du kan løbende følge status på chartekket via de blå fliser, nøgletallene eller på de enkelte transportlinjer.

3. Bogføring af fragtomkostninger

Leverandørfakturaer, der vedrører fragtrelaterede omkostninger, som skal lagerføres, skal bogføres via købsfaktura.

Nummer	Beskrivelse
FRAGT - DEMURRAGE	Demurrage til lager
FRAGT - DRAFT SURVEY	Draft survey til lager
FRAGT - HANDLINGOMK.	Handlingomkostninger til lager
FRAGT - HAVNEOMK.	Havneomkostninger til lager
FRAGT - KOMMISSIONER	Kommissioner til lager
FRAGT - KØRSEL	Fragt til lager
FRAGT - OMK. FREMMED	Omkostninger fremmed arbejder til lager
FRAGT - SØFRAGT	Søfragt til lager
FRAGT - UDLÆG	Køb af ydelser/udlæg til lager
FRAGT - VAREAFGIFTER	Vareafgifter til lager
FRAGT - ØVRIGE	Øvrige vare relaterede korrektioner til lager
FRAGT- EKSPORT SKAT	Eksport skatter til lager

Der er oprettet følgende varenumre til bogføring af fragtrelaterede omkostninger:

På købsfakturaen indsættes det korrekte varenummer.

Der skal også indsættes charteknummer, afdelingskode, og områdenr.

Købsfakturaen er oprettet således, at når der indtastes vejeseddelnummer, så finder systemet og indsætter korrekt charteknummer, afdelingskode, proceskode og områdenr.

Alle fragtvarenumre bogføres på finanskonto 7460, Lager aktiverede fragtomkostninger.

OBS: Øvrige fragtomkostninger, hvor omkostningerne skal direkte driftsføres, bogføres som vanlig via den relevante finanskonto på resultatopgørelsen.

4. Produktionsdata, der skal registreres og lagerføres.

Det er aftalt at Helges produktionsark skal danne grundlag for at de produktionsdata, der skal registreres i Business Central for alle afdelinger.

Det drejer sig om;

- Input i form af råvarer eller re-run
- Mandetimer (fordelt på dag, aften eller nat)
- > Maskintimer (fordelt på slitage lav, mellem eller høj afhængig af input materiale)
- > Output (registreres til standardkostpris, indtil der laves færdigmelding)

Helge og Kenneth danner en fil, der indlæses i Business Central 1 gang daglig.

5. Færdigmelding af charteks

Et købschartek kan færdigmeldes når;

- > Produktionen melder, at de er færdige med et chartek
- Alle produktionsdata (input, mandetimer, maskintimer og output) for det pågældende chartek er registreret i Business Central
- Alle råvarekøb er bogført
- Alle fragtrelaterede omkostninger er bogført.

Efter færdigmelding bør chartekket spærres.

Det er kun købscharteks der færdigmeldes.

At lave en færdigmelding er meget simpel, men hver færdigmelding består af en omfattende programmering.

5.1. Opret færdigmelding

- Indtast slutdato på chartekket
- ➤ Vælg Handlinger→Færdigmelding
- Så dannes en varekladde
- Bogfør varekladde (F9)

5.2. Proces i færdigmelding

Nedenstående er et step for step flow hvad der sker i færdigmeldingen og hvilke konti der bogføres på.

AFVENTER AT FÅ PRODUKSTIONSDATA INDARBEJDET I PROCESSEN

6. Overførsel af varer fra et chartek/afdeling til et andet chartek/afdeling

Det kan være nødvendigt at overføre en vare fra et chartek til et andet chartek – eller overføre varen fra en afdeling til en anden afdeling.

I det følgende gennemgås 4 forskellige scenarier på overførsel af varer.

- 1) Køb af råvare, der er bogført på forkert chartek/afdeling
- 2) Køb af fragt, der er bogført på forkert chartek/afdeling
- 3) Registrering af udbytte (færdigvarer)/timer på forkert chartek/afdeling via varekladde
- 4) Overførsel af udbytte fra én afdeling til videreforarbejdning i en anden afdeling
- AD 1+2) I købsscenarierne skal fakturaen overføres, så den ligger på det korrekte chartek.
- AD 3) Drejer det sig om fejlregistrering af udbytte og/eller timer, så skal al eventuel vedhæftet dokumentation flyttes manuelt til det korrekte chartek/afdeling.
- AD 4) Skal der overføres Udbytte fra én afdeling til videreforarbejdning i en anden afdeling, skal modtager afdeling have registreret overførslen køb af en råvare

6.1. Køb af råvarer registreret på fejl chartek/afdeling

Da det er varer, der skal flyttes laves en kreditering af købsfakturaen på det forkerte chartek – og så oprette købsfakturaen på normal vis på det korrekte chartek:

- Åbn den originale købsfakturaen
- Tryk på menupunktet Ret Annuller Så annulleres den oprindelige købsfaktura og der oprettes en kreditnota der tilbagefører den oprindelige faktura.

Dernæst oprettes købsordre og varemodtagelse på det nye chartek/afdeling på vanlig vis.

6.2. Køb af fragt registreret på fejl chartek/afdeling

- Åbn den originale købsfakturaen
- ➢ Tryk på menupunktet Ret→Ret
- Den originale købsfaktura annulleres, og der oprettes en ny version af købsfakturaren
 Sørg for at ændre følgende felter under generelt/Fakturadetaljer og selve varelinjerne
 - Afdelingsnr.
 - Proceskode
 - Charteknr.
 - o Områdenr.

Metoden kan også anvendes hvis, der er glemt at komme afdeling eller chartek på købsfakturaen.

6.3. Registrering af udbytte/timer på fejl chartek/afdeling

Alle registreringer af udbytte, timer og maskintimer som er registreret via varekladde, kan omposteres.

Ompostering af udbytte eller timer via varekladde

- Åbn varekladde
- Opret 2 varelinjer med posttype = Køb
- Skriv afgivende charteknr./afdelingsnr. på varelinje 1 og angiv antal i minus.
- Skriv modtagende charteknr./afdelingsnr. på varelinje 2 og angiv antal i plus.
- Tryk F9 for bogfør
- > Kontroller at varerne er fjernet fra chartekket og modtaget på nyt chartek
- > Tryk evt. Ctrl+F5 for at opdatere nøgletallene, hvis de ikke er opdateret automatisk.

varekladder													
Kladdenavn · · ·										SYSTE	M		
Administrer	Proces Bogfør,	/udskriv Lii	nje Vare	Flere indstillinger									
Bogførings	Posttype	Bilagsnr.	Varenr.	Beskrivelse	Charteknr.	Omr	Antal	Enh	Pris	Beløb	Kostpris	Afdeling Kode	Proces Kode
27-09-2023	Køb	T00003	4034	Cu Granulat Q3	P-2309-001	5	-25	ИТ	250,00	-6.250,00	250,00	5	KØB
27-09-2023	Køb	T00003	4034	Cu Granulat Q3	P-2309-002	7	25	ИТ	250,00	6.250,00	250,00	7	KØB

6.4. Overførsel af udbytte fra én afdeling til videreforarbejdning i en anden afdeling

Når UDBYTTE fra én afdeling flyttes til en anden afdeling for at blive forarbejdet, skal det behandles som en råvare.

For at kunne gøre dette SKAL der være 2 varenumre for samme vare, hvoraf den ene skal have produktbogføringsgruppe råvare.

- Vælg Alt Q
- Skriv og vælg Varekladde
- Udfyld data for afgivende købschartek antal skal være minus
- Udfyld data for modtagende købschartek
- > BILAGSTYPE skal være Købsfaktura for modtagende chartek
- > Bogfør

Varekladder																
Kladdenavn · · · · ·										s	SYSTEM					
	n Deeferded	aladi (inin	Vera													
Administrer Proc	es Bogiøi/ua	skriv Linje	vare re	ere indstillinger												
Bogføringsd	Bilagstype	Posttype	Posttype	Bilagsnr.	Varenr.	Beskrivelse	Charteknr.	Områ	Antai	Enhe	Pris	Beløb	Kostpris	Afdeling Kode	Proces Kode	Produktbogføring: gruppe
10-10-2023		Køb	Køb	T00007	4038	Rerun CB	P-2310-003	5	-30	MT	500,00	-15.000,00	500,00	5	KØB	FÆRDIGVARER
10-10-2023	Købsfaktura	Køb	Køb	T00007	RÅVARE 4038	Råvare 4038	P-2310-004	6	30	MT	500,00	15.000,00	500,00	6	KØB	RÅVARER

7. Direkte salg af råvarer

- Opret salgschartek som vanlig
- > Udlign råvaren på salgsordren, som vanlig

OBS: PT bliver råvaren IKKE fjernet fra købschartekket og beregnes med i færdigmelding.

Vi arbejder på en løsning, som muligvis giver sig selv, når vi indarbejder produktionsdata i færdigmeldingen.

8. Intern salg mellem afdelinger

Hensigten med at oprette købs- og salgscharteks er at;

- købschartekket opretholder ALLE omkostninger og efterfølgende sikrer at al udbytte registreres til korrekt kostpris.
- Salgscharteks viser hele fortjenesten

Derfor giver det ikke mening at foretage internt salg og køb mellem afdelinger, da købscharteks pr. definition IKKE skal tildeles omsætning.

Det anbefales at UDBYTTE, der skal viderebehandles i en anden afdeling flyttes, men at det flyttes til den kostpris det er lagt på lager til.

Den kostpris UDBYTTE er lagt på lager til bør være incl. forventede omkostninger hidtil i processen – så ledes at afgivende chartek for en stor del kompenseres for de omkostninger der er påløbet.

Derudover skal samme vare have et varenummer som "udbytte/færdigvare" og et andet varenummer som "råvare": Det får den konsekvens, at samme vare kan ligge 2 steder på lagret - både som færdigvare og som råvare.

Anvend metode 6.4 i stedet

9. Oprettelse af bemærkninger

Det er muligt at oprette standardbemærkninger til de forskellige typer af dokumenter, der evt. skal sendes til kunden eller leverandøren.

9.1. Opret standardbemærkninger:

- Tast Alt+Q
- Skriv og vælg Dokument bemærkninger
- Vælg +Ny
- Vælg Dokument type
- > Angiv et navn til netop denne bemærkning
- Gå en linje ned og derefter op igen
 Så er navnet på bemærkningen gemt
- Skriv bemærkningerne i tekstfeltet.

De bemærkninger, der oprettes under dokumentbemærkninger, ændres ikke, selvom der redigeres i dem på de enkelte charteks.

Dokumenttyper	Hvilke dokumenter gælder det for
Purchase Confirmation	Købsaftale
Purchase Prepayment	Test-købsforudbetalingsfaktura
	Købsforudbetalingsfaktura
Purchase Invoice	Købsfaktura
	Købskreditnota
	Køb proforma faktura
Sales Confirmation	Salgsaftale
Sales Prepayment	Test-salgsforudbetalingsfaktura
	Salgsforudbetalingsfaktura
Sales Invoice	Salgsfaktura
	Salgskreditnota
	Salg proforma faktura
Purchase Factoring	Alle købsfakturaer og købskreditnotaer
Sales Factoring	Alle salgsfakturaer og salgsskreditnotaer

Der kan oprettes bemærkninger til følgende dokumenttyper

9.2. Ændring af standardbemærkning

Du kan ændre i teksten på bemærkninger ved at skrive i tekstfeltet.

Ændrer du på standardbemærkninger på chartekket, så er det alene på chartekket, du ændrer standardbemærkningerne.

Ønsker du en permanent ændring af standardbemærkningerne, så skal du gøre det fra Dokument bemærkninger.

Er det selve navnet på en standardbemærkning du vil ændre;

- Tast Alt+Q
- Skriv og vælg Dokument bemærkninger
- Marker det navn du vil ændre
- > Tryk Rediger liste
- Skriv det nye navn
- Vælg Ja for at ændre navn Du skal være OBS på at det ændrer bemærkningsnavnet på eksisterende charteks Men det ændrer ikke på den tekst, der står i bemærkningen, da du oprettede chartekket.

9.3. Oprettelse af factoring tekst

Oprettelse af de tekster, der skal med på dokumenter oprettes også fra Dokumentbemærkninger

9.3.1. Opret Factoring Bemærkning

- Tast Alt+Q
- Skriv og vælg Dokument bemærkninger
- Vælg enten Purchase Factoring eller Sales Factoring
- > Angiv et navn til netop denne bemærkning
- Gå en linje ned og derefter op igen Så er navnet på bemærkningen gemt
- Skriv bemærkningerne i tekstfeltet.

Dernæst skal Factoring bemærkningen oprettes på den enkelte kreditor/debitor, hvor netop denne factoring er relevant.

9.3.2. Tilknyt Factoring til kreditor/debitor

- > Vælg Kreditor eller Debitor fra rollecentrets menu
- Vælg den Kreditor/Debitor Factoring skal opsættes på
- ➢ Gå til Kategorien Betalinger→Salgsfactoring
- > Vælg den factoring bemærkning der skal tilknyttes

10.Lageroversigt

Lagerrapporten, som er tilgængelig fra chartek viser

- status på beholdning på lager
- værdi af beholdning på lager
- den gennemsnitlige pris af de varer, der ligger på lager.
- hvilke varer der er frigivet til salgs- og købsordrer
- antal i alt, når lagerbeholdning inkluderer varer frigivet til salgs- og købsordrer.

Du kommer til lageroversigten ved at ;

- Vælg menuknappen Relateret → Lageroversigt
 Viser alle lagervarer med mulighed for at filtrere
- > Nederst på chartekket finder du lageroversigten kun med vareposter fra det pågældende chartek

11. Opret varekostpriser

Varekostpriser er standardpriser for en given periode.

11.1. Oprettelse og vedligeholdelse af kostpriser

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg varekostpriser
- ➤ Vælg ←Indsæt kostpriser
- > Vælg hvilken dato kostpriserne skal gælde fra
- Tryk OK
- Indtast kostpris
- Indtast varenr. for timer og maskintimer
- Indtast kostpris for timer og maskintimer

Vær OBS på at der på datofeltet dannes et filter der viser gældende varekostpriser

11.2. Vedligeholde varekostpriser

Når det er tid at opdatere priserne kan du lave en kopi af alle varer og gældende priser

- Vælg Alt+Q
- Skriv og vælg varekostpriser
- ➤ Vælg ←Indsæt kostpriser
- > Vælg hvilken dato kostpriserne skal gælde fra
- Tryk OK
- Indtast kostpris i feltet kostpris
 Feltet foregående viser seneste kostpris

Hvis det ofte er specifikke varer der skal have opdateret varekostpriser, så kan der laves et filter på disse varer, så du kun behøver kigge på de varer der skal have opdateret priser

Varekostpriser											
,	🐯 Rediger li	ste	fi S	Slet	🗲 Indsæt kostp	riser					
Visninger		\times			Dato 1 🔻		Varenr. † 🔻	Beskrivelse	Kostpris	Forgående	Bemærkning
<u>*Alle</u>	P	:			12-10-2023		4034	Cu Granulat Q3	850,00	850,00	
				\rightarrow	12-10-2023	÷	4060	Cu Raff	1.200,00	1.200,00	
Filtrér listen efter:											
× Varenr.											
4034 4060		\sim									
× Dato											
12-10-23											
+ Filter											

12.Bilag

12.1. Momsoversigt

Mom svirksomhedsbogf.gruppe	Momsproduktbogf.gruppe	Beskrivelse	Moms-id M	omspct. Momsberegningstype	Salgsmomskonto Købsmon	nskonto Modtagermomskonto	Momsklausulkode	EU-service	
D-DE-OMV-SALG	VARER	(51) Opsætning for DE omvendt salg/varer	FRITAGET	0 Normal moms	8710		D-DE-OMV-SALG-VARER	Nej	
D-DE-OMV-SALG	YDELSER	(51) Opsætning for DE omvendt salg/ydelser	FRITAGET	0 Normal moms	8710		D-DE-OMV-SALG-YDELSE	i Nej	
D-DE-SALG	VARER	(50) Opsætning for DE salg/varer	MOMS 19%	19 Normal moms	8710			Nej	
D-DE-SALG	YDELSER	(50) Opsætning for DE salg/ydelser	MOMS 19%	19 Normal moms	8710			Nej	
D-DE-SALG-EU	VARER	(52) Opsætning for DE salg i EU/varer	FRITAGET	0 Normal moms	8710			Nej	
D-DK-MOMSFRI	FRITAGET	(98) Opsætning for DK momsfrit salg	FRITAGET	0 Normal moms	8810		MOMSFRIT SALG	Nej	
D-DK-OMV-SALG	VARER	(11) Opsætning for DK omvendt salg/varer	FRITAGET	0 Modtagermoms	8810		D-DK-OMV-SALG-VARER	Nej	
D-DK-OMV-SALG	YDELSER	(11) Opsætning for DK omvendt salg/ydelser	FRITAGET	0 Modtagermoms	8810		D-DK-OMV-SALG-YDELSE	: Nej	
D-DK-SALG	VARER	(10) Opsætning for DK salg/varer	MOMS	25 Normal moms	8810		D-DK-SALG-VARER	Nej	
D-DK-SALG	YDELSER	(10) Opsætning for DK salg/ydelser	MOMS	25 Normal moms	8810		D-DK-SALG-YDELSE	Nej	
D-EU-MOMSFRI	FRITAGET	(98) Opsætning for EU momsfrit salg	FRITAGET	0 Normal moms	8810		MOMSFRIT SALG	Nej	
D-EU-OMV-SALG	VARER	(12) Opsætning for EU omvendt salg/varer	FRITAGET	0 Modtagermoms	8810		D-EU-OMV-SALG-VARER	Nej	
D-EU-OMV-SALG	YDELSER	(13) Opsætning for EU omvendt salg/ydelser	FRITAGET	0 Modtagermoms	8810		D-EU-OMV-SALG-YDELSE	el :	
D-EU-TRE-SALG	VARER	(14) Opsætning for EU trekant salg /varer	FRITAGET	0 Normal moms	8810		D-EU-TRE-SALG-VARER	Nej	
D-EU-TRE-SALG	YDELSER	(14) Opsætning for EU trekant salg /ydelser	FRITAGET	0 Normal moms	8810		D-EU-TRE-SALG-YDELSE	Ja	
D-SE-OMV-SALG	VARER	(71) Opsætning for SE omvendt salg/varer	FRITAGET	0 Normal moms	8750			Nej	
D-SE-OMV-SALG	YDELSER	(71) Opsætning for SE omvendt salg/ydelser	FRITAGET	0 Normal moms	8750			Nej	
D-SE-SALG	VARER	(70) Opsætning for SE salg/varer	MOMS	25 Normal moms	8750			Nej	
D-SE-SALG	YDELSER	(70) Opsætning for SE salg/ydelser	MOMS	25 Normal moms	8750			Nej	
D-SE-SALG-EU	VARER	(52) Opsætning for SE salg i EU/varer	FRITAGET	0 Normal moms	8750			Nej	
D-UDL-MOMSFRI	FRITAGET	(98) Opsætning for UDLAND momsfrit salg	FRITAGET	0 Normal moms	8810		MOMSFRIT SALG	Nej	
D-UDL-SALG	VARER	(15) Opsætning for UDLAND salg/Varer	FRITAGET	0 Normal moms	8810		S-UDL-SALG-VARER	Nej	
D-UDL-SALG	YDELSER	(16) Opsætning for UDLAND salg/Ydelser	FRITAGET	0 Normal moms	8810		S-UDL-SALG-YDELSE	Nej	
K-DE-KØB	VARER	(60) Opsætning for DE køb/varer	MOMS 19%	19 Normal moms	8730		K-DE-KØB-VARER	Nej	
K-DE-KØB	YDELSER	(60) Opsætning for DE køb/ydelser	MOMS 19%	19 Normal moms	8730		K-DE-KØB-YDELSE	Nej	
K-DE-KØB-EU	VARER	(62) Opsætning for DE køb i EU/varer	FRITAGET	0 Modtagermoms	8712	8732		Nej	
K-DE-OMV-KØB	VARER	(61) Opsætning for DE omvendt køb/varer	FRITAGET	0 Modtagermoms	8711	8731		Nej	
K-DE-OMV-KØB	YDELSER	(61) Opsætning for DE omvendt køb/varer	FRITAGET	0 Modtagermoms	8711	8731		Nej	
K-DK-1/2 MOMS	REPRÆSENTATION	(95) Opsætning for DK Repræsentationskøb	REPRÆSENTATION	12,5 Normal moms	8830			Nej	
K-DK-1/4 MOMS	GODER	(96) Opsætning for DK køb af goder	GODER	6,25 Normal moms	8830			Nej	
K-DK-KØB	VARER	(30) Opsætning for DK køb/varer	MOMS	25 Normal moms	8830		K-DK-KØB-VARER	Nej	
K-DK-KØB	YDELSER	(30) Opsætning for DK køb/ydelser	MOMS	25 Normal moms	8830		K-DK-KØB-YDELSE	Nej	
K-DK-MOMSFRI	FRITAGET	(99) Opsætning for DK momsfrit køb	FRITAGET	0 Normal moms	8830			Nej	
K-DK-OMV-KØB	VARER	(31) Opsætning for DK omvendt køb/	MOMS	25 Modtagermoms	8811	8831	K-DK-OMV-KØB-VARER	Nej	
K-DK-OMV-KØB	YDELSER	(31) Opsætning for DK omvendt køb/	MOMS	25 Normal moms	8811	8831	K-DK-OMV-KØB-YDELSE	Nej	
K-EU-MOMSFRI	FRITAGET	(99) Opsætning for EU momsfrit køb	FRITAGET	0 Normal moms	8830			Nej	
K-EU-OMV-KØB	VARER	(32) Opsætning for EU omvendt køb/varer	MOMS	25 Modtagermoms	8812	8832	K-EU-OMV-KØB-VARER	Nej	
K-EU-OMV-KØB	YDELSER	(33) Opsætning for EU omvendt køb/ydelser	MOMS	25 Modtagermoms	8813	8833	K-EU-OMV-KØB-YDLESE	Nej	
K-EU-TRE-KØB	VARER	(34) Opsætning for EU trekant køb/varer	FRITAGET	0 Normal moms	8830		K-EU-TRE-KØB-VARER	Nej	
K-EU-TRE-KØB	YDELSER	(34) Opsætning for EU trekant køb/ydelser	FRITAGET	0 Normal moms	8830		K-EU-TRE-KØB-YDELSE	Nej	
K-SE-KØB	VARER	(80) Opsætning for SE køb/varer	MOMS	25 Normal moms	8760		K-SE-KØB-VARER	Nej	
K-SE-KØB	YDELSER	(80) Opsætning for SE køb/ydelser	MOMS	25 Normal moms	8760		K-SE-KØB-YDELSER	Nej	
K-SE-KØB-EU	VARER	(82) Opsætning for SE køb i EU/varer	FRITAGET	0 Modtagermoms	8752	8762	K-SE-KØB-EU	Nej	
K-SE-MOM SFRI	FRITAGET	(87) Opsætning for SE momsfrit køb	FRITAGET	0 Normal moms	8760			Nej	
K-SE-OMV-KØB	VARER	(81) Opsætning for SE omvendt køb/varer	FRITAGET	0 Modtagermoms	8751	8761	K-SE-OMV-KØB-VARER	Nej	
K-SE-OMV-KØB	YDELSER	(81) Opsætning for SE omvendt køb/ydelser	FRITAGET	0 Normal moms	8751	8761	K-SE-OMV-KØB-YDELSE	Nej	
K-UDL-KØB	VARER	(35) Opsætning for UDLAND køb/Varer	FRITAGET	0 Normal moms	8830		K-UDL-KØB-VARER	Nej	
K-UDL-KØB	YDELSER	(36) Opsætning for UDLAND køb/Ydelser	FRITAGET	0 Normal moms	8830		K-UDL-KØB-YDELSE	Nej	
K-UDL-MOMSFRI	FRITAGET	(99) Opsætning for UDLAND momsfrit køb	FRITAGET	0 Normal moms	8830			Nej	

12.2. Oversigt over betydningen af felterne på chartekfelter

	Chartek felter
Felt	Beskrivelse
Generelt	
Nr.	Feltet udfyldes automatisk med næste charteknummer i rækkefølge.
	Charteknr = S-ÅÅ-MM-00x eller P-ÅÅ-MM-00x
Beskrivesle	Sigende beskrivelse af chartekket
	Rimeco aftaler internt, hvad der skal skrives som standard
Debitor/Kreditor	
Nr.	Debitor eller kreditor kundenummer
Navn	Debitor eller kreditor navn
Kontraktansvarlig	Kontraktansvarlig er det navn der står som debitor/kreditor underskriftsansvarlig på aftaledokumentet.
	Vælges eller oprettes fra en liste.
Att:	Navnet på den person hos debitor/kreditor aftalen er kontaktperson på aftalen
Reference	Debitor eller kreditors ordrenummer
Betalingsbetingelser	Udfyldes automatisk og viser debitor/kreditors standard betalingsbetingelse
	Der kan ændres betalingsbetingelse for det enkelte chartek ved at vælge en anden betalingsbetingelse
	via pilen på feltet
Ansvarlige	
Kontraktansvarlig	Kontraktansvarlig er det navn der står Rimeco' underskriftsansvarlig på aftaledokumentet.
	Vælges eller oprettes fra en liste.
Sælger/Indkøber	Den person hos Rimeco der står for aftalen
Vareoprindelse	
Vare landekode	Skriv eller vælg forkortelse for landekode for varens oprindelse
Vare landenavn	Udfyldes automatisk via landekode og angiver varens oprindelsesland
Øvrige informationer	
Startdato	Udfyldes automatisk med dags dato
	Feltet kan overskrives, hvis der skal anvendes en anden dato
Slutdato	Angiver at chartekket er afsluttet.
	Feltet skal være udfyldt, når der laves færdigmelding af chartekket
Afdelings Kode	Angiver hvilken afdeling der står for chartekket
	Afdelings kode vælges via liste
Proces Kode	Angiver hvilken proces, der står for chartekket
	Proces kode vælges via liste
Chartektype	Udfyldes automatisk, når der oprettes et chartek og angiver om chartekket er et købs- eller salgschartek
Leveringstid	Beskrivelsesfelt til hvornår varerne forventes leveret
Leveringsbeskrivelse	Beskrivelsesfelt, der knyttes efter Leveringsform
	F.eks. EXW, Tanager
Leveringsform	Leveringsform er de 3 bogstaver, der angiver Incotermer
Arbejdsbeskrivelse	Er et tekstfelt til beskrivelse af aftalen eller varerne
Spærret	Angiver om chartekket er spærret eller ej.
	Er der spærret kan der ikke bogføres på chartekket.
Bemærkninger	
Aftale	Bemærkninger der kommer ud på aftaledokumentet
	Der kan vælges pre-oprettede bemærkninger, som der kan rettes i for det enkelte chartek
Forudbetalingsbemærkninger	Bemærkninger der kommer ud på forudbetalingsdokumenter
	Der kan vælges pre-oprettede bemærkninger, som der kan rettes i for det enkelte chartek
Faktureringsbemærkninger	Bemærkninger der kommer ud på faktura/kreditnote
	Der kan vælges pre-oprettede bemærkninger, som der kan rettes i for det enkelte chartek

12.3. Oversigt over betydningen af felterne på kontraktlinjer

	Kontraktlinje felter
Felt	Beskrivelse
Kontraktdato	Angiver den dato der kommer på aftaledokumentet
	Udfyldes som standard med start dato Kan overskrives
Туре	Angiver at det er en vare - automatisk audfyldt.
	Det er alene typen vare der skal anvendes.
Nr	Varenummer
Beskrivelse	Varebeskrivelse - denne tekst kan ændres og vil blive overført til transportlinjerne
Antal	Antal enheder på kontrakten, efter aftale angives antal i MT som standard
Modtaget	Angiver når varerne er varemodtaget på ordren
Resterende	Angiver hvor mange MT der resterer at blive modtaget
Enhedskode	Udfyldes automatisk med MT og angiver hvilken enhed antal angives i.
Pris pr. enhed	Angiver prisen per enhed
Linjebeløb	Beregner den totale kontraktpris
Valutakode	Angiver den valuta, der står som standard på debitor/kreditor, og som kontrakten afregnes efter,
	medmindre valutakoden ændres via pilen på feltet
Afregningsfrekvens	Angiver hvor hyppigt der skal afregnes med debitor/kreditor - kan ændres via pilen på feltet
	- se separat skema for afregningsfrekvensernes betydning
Momsvirksonhedsbogføringsgruppe	Angiver momskode - kan ændres via pilen på feltet
	- se separat skema over momskoder
Momsprodukbogføringsgruppe	Angiver om "varen" er en fysisk vare eller en ydelse
Chartek nr.	Charteknummer - overføres automatisk fra Chartek Generelt
Afdelings Kode	Afdelings Kode - overføres automatisk fra Chartek Generelt
Proces Kode	Proces Kode - overføres automatisk fra Chartek Generelt
Virksomhedsbogføringsgruppe	Angiver hvor debitor/kreditor er lokaliseret (Indland, EU, Udland eller Koncern)
Rabat	Angiver den rabat% der fratrækkes linjebeløbet
Linjenr.	Skjult felt - angiver rækkenummeret
Kreditornr./Debitornr.	Skjult felt - viser debitor/kreditor nr overføres automatisk fra Chartek Generelt
Kreditornavn/Debitornavn	Skjult felt - viser debitor/kreditor navn - overføres automatisk fra Chartek Generelt
Produktbogføringsgruppe	Skjult felt - viser varens type (Færdigvare, Råvare, Mellemvare) og er vigtig for, hvordan varen bogføres.
	Der skal helst IKKE pilles i produktbogføringsgruppe; det bør være testet at alle varer bogføres korrekt
Linjebeløb (RV)	Beregner den totale kontraktpris i regnskabsvaluta
	Der er flere skjulte felter, men de har ikke umiddelbart relevans for Rimeco

12.4. Oversigt over betydningen af felterne på transportlinjer

	Transportlinje felter
Felt	Beskrivelse
Afregning med debitor/kred	itor
Vejeseddelnr.	Vejeseddelnummer - VIGTIGT at udfylde, da det er det nummer Scan vægt data søger efter for at udfylde
	felter ud fra veleseddel.
Vogn reg. nr.	Udfyldes automatisk, hvis nummeret fremgår af vejeseddel.
	Kan indtastes manuelt, men det kommer ikke med på ordre/faktura
Udleveret	Feltet kan anvendes til at angive at vejeseddelnummer er udleveret til den transportansvarlige
Varenr. (Modt/Lev)	Varenummer
Beskrivelse (Modt/Lev)	Varebeskrivelse - denne tekst kan ændres og vil blive overført til ordren og fakturaen
Antal (Modt/Lev)	Antal enheder på transportlinjen, efter aftale angives antal i KG. som standard, da det fremgår af vejesedlen.
	Antaliet i KG. omregnes og overløres til orden i Mi
Enhed (Modt/Lev)	lidfuldes automatisk med KG og angiver hvilken enhed antal angives i
Eratrukket antal	Angiver det antal Kg. der hliver fratrukket fakturaen
	Tallet indtastes manuelt og kommer tynisk via modtagerannorten
Afregningsfrekvens (Modt/Lev)	Angiver hvor hvorigt der skal afregnes med debitor/kreditor - kan ændres via nilen nå feltet
	- se senarat skema for afregningsfrekvensernes betydning
	Udfyldt automatisk fra kontraktlinier. Feltet kan ændres
Ordre oprettet	Feltet angiver at ordren er oprettet, hvis feltet er gråt og "vinget af"
Dato/tid (1. vejning)	Data for indvejning kommer automatisk fra Scanvægt
Dato/tid (2. vejning)	Data for udvejning kommer automatisk fra Scanvægt
Dato	Dato udfyldes automatisk fra "Dato/tid (1. vejning)". Det er den dato der overføres til ordrens varelinjer,
	samt kommer ud på fakturaens varelinjer.
	Dato kan overskrives.
Linje nr.	Skjult felt - angiver rækkenummeret
Chartek nr.	Skjult felt - Charteknummer - overføres automatisk fra Chartek Generelt
Antal (1. vejning)	Skjult felt - antal kg. for indvejning fra Scan vægt
Antal (2. vejning)	Skjult felt - antal kg. for udvejning fra Scan vægt
Afregning med transportør	
Kreditornr.	Kreditornummer for transportøren
Kreditornavn	Kreditornavn for transportøren
Туре	Standard type er vare
Nr.	Varenummer for kørsel/fragt
Beskrivelse	Varebeskrivelse
Antal	Antal angiver det antal af varen der skal afregnes for. Som standard er sat 1
Enhedskode	Angiver enheds koden fra varens stamdata
Pris pr. enhed	Angiver pris pr enhed - angives manuelt, medmindre der er oprettet priser på varen/transportøren
Linjebeløb	Det samlede beløb der afregnes
Valutakode	Valuta der afregnes i
Afregningsfrekvens	Angiver hvor hyppigt der skal afregnes med transportøren - kan ændres via pilen på felte
	 se separat skema for afregningsfrekvensernes betydning
	Udfyldt automatisk fra transportørens stamdata. Feltet kan ændres
Momsvirksomhedsbogføringsgruppe	Angiver momskode, der skal anvendes på transportafregningen - kan ændres via pilen på feltet
	- se separat skema over momskoder
Momsproduktbogføringsgruppe	Angiver om "varen" er en fysisk vare eller en ydelse - typisk vil fragt være en Ydelse
Produktbogføringsgruppe	Skjult felt - viser varens type (Færdigvare, Råvare, Mellemvare) og er vigtig for, hvordan varen bogføres.
	Der skal helst IKKE pilles i produktbogføringsgruppe; det bør være testet at alle varer bogføres korrekt
Virksomhedsbogføringsgruppe	Skjult felt - Angiver hvor transportøren er lokaliseret (Indland, EU, Udland eller Koncern)
Enhedsfaktor	Skjult felt - Angiver hvordan antal skal beregnes - Som standard er enhedsfaktor 1
Rabat	Skjult felt - Angiver den rabat% der fratrækkes linjebeløbet
	Der er flere skjulte felter, men de har ikke umiddelbart relevans for Rimeco

		Taster og genvejsta	ster i chartek
Business Central	Funktion	Tryk	Forklaring
Generelt	Kopier celle	F8	Kopierer indholdet fra cellen ovenover
	Faktaboks	Alt+F2	Åbner og lukker Faktaboksen
	Filter	Shift+F3	Åbner filterrude med fokus på feltfiltre
	Slet række	Ctrl+Delete	Sletter den markerede række
	Indsæt række	Ctrl.+Ins	Indsætter en rækker ovenover den række du har markeret
	Vis finansbogføring	Ctrl.+Alt+F9	Viser de forskelling posteringer der dannes, når der bogføres. Commischenderen sinder i den och forsichenderen och inder Orden Forsichenderen
	Omdøh vedhæftet fil	Vedhæftede filer>trvk nå antal filer	oenvejstastenne vinkei ikke veu lohaabetaillig - 3e anaen Ohale/Fohabetaillig Skriv i feltet hvad filen skal hedde
	Kopier chartek	Handlinger>Kopier til ny	Opretter nyt chartek med samme data i chartek generelt og på kontraktlinjer
	-	-	Dog ikke startdato - den ændres til dd.
Kontraktlinjer	Udskriv aftale	Alt+A	Udskriver salgs/købsaftale med de kontraktlinjer der er markeret
	Send aftale	Ctrl.+Alt+A	Danneer mail med salgs/købsaftale med de kontraktlinjer, der er markeret. Fra mailen er det muligt at tilføje flere dokumenter - f.eks. proforma faktura
	Opret proformafaktura	Tryk Rapporter>Opret proforma faktura	Danner proformafaktura i vedhæftede filer
	Kopier linjer til	Administrer>Kopier til transport	Marker de kontraktlinjer, der skal kopieres til transportlinjer.
	transportlinjer		Du bliver bedt om at angive antallet af kopier, der skal dannes
Transportlinjer	Opret ordre	Ctrl+F8	Marker den eller de transportlinjer du vil oprette ordren for.
	Genåbn ordre	Ordre>Genåbn	Genåbner ordren, - husk først at genåbne for varemodtagelse/-levering.
	Åbn købsordren	Alt+p	Marker den transportlinje du vil åbne købsordren på, så ledes du direkte til ordren
	Åbn salgsordren	Alt+s	Marker den transportlinje du vil åbne salgsordren på, så ledes du direkte til ordren
	Godkend varemodtagelse/-	F10	Marker den eller de transportlinje du vil godkende modtagelse/leverance for.
	Frigiv varemodtagelse/-	Ctrl.+F10	Marker den eller de transportlinje du vil frigive modtagelse/leverance for.
	levering		Transportlinjen kopieres til ordren i henhold til afregningsfrekvens, men er ikke registreret på lager endnu
	Genābn varemodtagelse/- levering	Modtagelse/Levering>Genābn	Genäbner varemodtagelse/levering Hvis varerne er bogført som modtaget/leveret er det ikke muligt at genåbne.
	Udskriv vejeseddel	Alt+V	Danner pdf i vedhæftede filer.
	Send vejeseddel	Ctrl.+Alt+V	Danner mail med vejeseddel vedhæftet.
Ordre	Frigiv ordren	Ctrl.+F9	Frigiver ordre, så der kan bogføres
	Åbn igen	Frigiv>Åbn igen	Åbner ordren, hvis den f.eks. står med status afventer forudbetaling
	Bogfør	F9	Afslutter ordren, opretter og bogfører en faktura
	Bogfør og send	Bogføring>Bogfør og send	Afslutter ordren, opretter og bogfører en faktura, samt danner en mail, hvor fakturaen er vedhæftet.
	Testfaktura	Bogføring>Kontroller	Danner en test faktura, der kan gennemses før den rigtige faktura bogføres.
	Forudbetalingstestrapport	Forudbetaling> Forudbetalingstestrapport	Danner en test forudbetalingsfaktura, der kan gennemses før den rigtige forudbetalingsfaktura bogføres.
	Bogfør	Forudbetaling> Bogfør	Opretter og bogfører en forudbetalingsfaktura.
	forudbetalingsfaktura	forudbetalingsfaktura	Ordren afsluttes ikke ved forudfakturering, da der mangler varemodtagelse og endelig bogføring.
	Bogfør og send	Forudbetaling> Bogfør og send	Opretter og bogfører en forudbetalingsfaktura, samt danner en mail, hvor
	forudbetalingsfaktura	forudbetalingsfaktura	forudbetalingsfakturaen er vedhæftet.
	Bogfør og udskriv forudbetalingsfaktura	Forudbetaling> Bogfør og udskriv forudbetalinasfaktura	Opretter og bogfører en forudbetalingsfaktura, samt danner en pdf fil, der kan udskrives.

12.5. Genvejstaster