

Økonomistyringssystem

I Vejledning til e-conomic, niveau D, lærte du, hvordan du bogfører og udskriver rapporter i økonomistyringssystemet **e-conomic**. Dette kapitel bygger videre på den viden og tilknytter de funktioner, virksomheder almindeligvis benytter i praksis.

Niveau C tager udgangspunkt i handelsvirksomheden SportsMagasinet. Skal du arbejde med en produktionsvirksomhed i e-conomic, kan du hente en vejledning til dette på bogens website på: www.trojka.dk.

I en handelsvirksomhed, som SportsMagasinet, indkøbes varer for efterfølgende at sælge dem igen. Varerne bliver altså indkøbt fra leverandører og placeret på SportsMagasinets lager. Herefter sælges de til SportsMagasinets kunder. Denne proces fra indkøb til salg af varer skal naturligvis også registreres i SportsMagasinets økonomistyringssystem, e-conomic.

1. Kreditorbogholderiet

SportsMagasinets leverandører findes i **kreditorbogholderiet**. Det er her, de holder styr på:

- Hvor meget SportsMagasinet har købt hos hver enkelt leverandør.
- Hvor meget SportsMagasinet skylder hver enkelt leverandør.
- Om SportsMagasinet har betalt de tilsendte fakturaer fra leverandørerne til tiden.



Fig. C.1 Vareflowet i SportsMagasinet.

I kreditorbogholderiet indgår både SportsMagasinets **varekreditorer** samt **andre kreditorer**. e-conomic giver SportsMagasinet muligheden for at oprette en konto til hver enkelt kreditor og samtidig trække en masse nyttig viden, når der indkøbes varer eller andre ydelser på kredit.

Kreditorbogholderiet benyttes, hver gang SportsMagasinet foretager et indkøb på kredit hos en kreditor og altså endnu ikke har betalt. For at sikre, at betalingen falder rettidigt til den rigtige kreditor, oprettes kreditor i e-conomic. Her er der forskel på, om det er en leverandør af varer til videresalg (varekreditor) eller en leverandør af andre ydelser (andre kreditorer).

1.1 Oprettelse af leverandører af varer til videresalg (Konto 14220 Varekreditorer)

Før du kan oprette vareleverandører, skal du sikre dig, at du har adgang til tillægsmodulet »Lager« i e-conomic. Besøg bogens web-site på www.trojka.dk, hvor du finder en vejledning, der hjælper dig med dette tilvalg.

Før du kan oprette **vareleverandører** i e-conomic, skal du først vælge leverandørgruppen »Varekreditorer« som SportsMagasinets leverandører af varer.

Dette gøres ved at vælge fanebladet »Lager« ^①. I den lodrette menulinje vælges menuen »Vareleverandører« ^②.

Som vist i fig. C.2 vælges menupunktet »Vareleverandørgrupper« ^③, hvorefter SportsMagasinets leverandørgrupper vises.

The screenshot shows the e-economic system interface. The top navigation bar includes the 'e-economic' logo and icons for 'HJEM', 'SALG', 'REGNSKAB', 'RAPPORTER', and 'LAGER'. The left sidebar contains a menu with 'Bestillinger', 'Modtagelser', 'Vareleverandørfakturaer', 'Arkiv', and 'Sendt'. The main area displays a table of 'Leverandørgrupper' (Supplier Groups) with columns for 'Nr.', 'Navn', 'Konto', and 'Adgang fra Lager'. The table lists two groups: '1 Varekreditorer' (Konto 14220) and '2 Andre kreditorer' (Konto 14290). A red arrow points to the 'LAGER' icon in the top bar (1). Another red arrow points to the 'Varekreditorer' group in the table (4). A third red arrow points to the 'Redigér' icon in the table (5). A fourth red arrow points to the 'Lager' tab in the 'Leverandørgruppe' section (6). A fifth red arrow points to the 'Adgang fra Lager' checkbox (7). A green arrow points down to the next screen. The next screen shows the 'Leverandørgruppe' form with tabs for 'Generelt' and 'Lager'. A red arrow points to the 'Lager' tab (6). A red arrow points to the 'Adgang fra Lager' checkbox (7). A red arrow points to the 'Modkonto - vareleverandertilæg' field (8). A red arrow points to the 'Modkonto - kostpristillæg' field (9). A red arrow points to the 'Fordel på varer' checkbox (10). A red arrow points to the 'Fordel på varer' checkbox (11). A red arrow points to the 'Fordel på varer' checkbox (12). A green arrow points down to the next screen. The next screen shows the 'Leverandørgruppe' form with tabs for 'Generelt' and 'Lager'. A red arrow points to the 'Lager' tab (6). A red arrow points to the 'Adgang fra Lager' checkbox (7). A red arrow points to the 'Modkonto - vareleverandertilæg' field (8). A red arrow points to the 'Modkonto - kostpristillæg' field (9). A red arrow points to the 'Fordel på varer' checkbox (10). A red arrow points to the 'Fordel på varer' checkbox (11). A red arrow points to the 'Fordel på varer' checkbox (12).

Fig. C.2 Vælg kreditorgruppe som leverandør.

Her er det leverandørgruppe 1, »Varekreditorer« (4) du skal vælge som vareleverandører. Dette gøres ved at klikke på ikonet »Redigér« (5) og vælge fanebladet »Lager« (6). Sæt flueben i boksen »Adgang fra Lager« (7).

Derefter vil nye felter vise sig på skærmen (8)–(12), hvor der skal vælges kontonumre til bogføring i forbindelse med varekøb (vælges ved at klikke på ikonet »Søg ...«). Se fig. C.3.

Vælg kreditorgruppe som leverandører	
Oplysninger	Kontonr.
Modkonto – vareleverandørtillæg ⁸	12110 Varelager
Modkonto – kostpristillæg ⁹	12110 Varelager
Konto for fragt ¹⁰	Fordel på varer: Sæt flueben
Konto for samlerabat ¹¹	Fordel på varer: Sæt flueben
Konto for gebyr mv. ¹²	Fordel på varer: Sæt flueben

Fig. C.3 Indstillinger for kreditorgruppe.

Oprettelse af de enkelte vareleverandører foregår ligeledes under fanebladet »Lager« ¹. I den lodrette menulinje vælges »Vareleverandører« ². Her vælges »Ny vareleverandør« ³. Se fig. C.4.

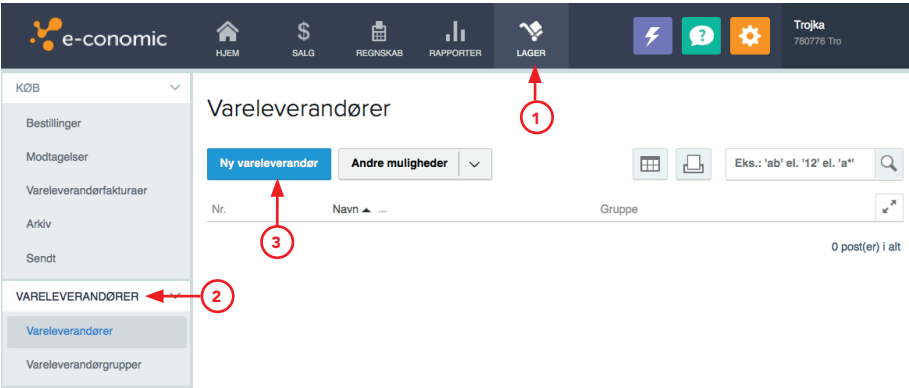


Fig. C.4 Opret leverandør.

Herefter kan leverandørens **stamoplysninger** udfyldes.

EKSEMPEL C.1

SportsMagasinet skal oprette en ny vareleverandør, »ProGolf«, i e-conomic. Stamoplysningerne for ProGolf er:

Vareleverandørkort	
Leverandørnr.:	142207
Navn:	ProGolf
Adresse:	Industrivej 12
	4000 Roskilde
CVR-nr.:	4142 4344
Tlf.:	4636 4630
E-mail:	salg@progolf.dk
Kontaktperson:	Henning Christensen
Faktura e-mail:	hc@progolf.dk
Betalingsbetingelser:	Lb. måned + 15 dage

Fig. C.5 Vareleverandørkort for ProGolf.

Stamoplysningerne fra vareleverandørkortet indtastes som vist i fig. C.6 og ProGolf bliver dermed oprettet i e-conomic som SportsMagasinet's vareleverandør.

Husk at tilføje momskoden »Kmom« når du opretter vareleverandøren **1**«. Dette gøres ved at klikke på fanebladet »Referencer og betaling« **2**.

Vareleverandør

Opsætning af vareleverandører ⚙ | Genvej ☰ | X

Generelt

Referencer og betaling

Nr.* 142207 Gruppe* 1

CVR-nr. 41424344

Navn* ProGolf

Adgang Åben

Adresse Industrivej 12

Postnr. 4000 By Roskilde

Land

E-mail salg@progolf.dk

Udgiftskonto

Automatisk tekst

Momszone Indland Valuta DKK

Layout DK, std. m. bankoplys. 1.4.2

Betalingsbetingelser Løbende måned 15 dage

(Figur fortsætter på næste side)

Fig. C.6 Oprettelse af vareleverandøren ProGolf.

Du kan finde en udvidet vejledning til oprettelse af vareleverandører på bogens website på www.trojka.dk.

1.2 Oprettelse af andre kreditorer (Konto 14290 Andre Kreditorer)

Oprettelse af SportsMagasinets **andre kreditorer** foregår under fanebladet »Regnskab« (1). I den lodrette menulinje vælges »Søgning og lister« (2). Her vælges menupunktet »Leverandører« (3) og herefter »Ny leverandør« (4). Se fig. C.7.

Leverandør

Opsætning af leverandører ⚙ | Genvej | ✕

Generelt

Referencer og betaling

Nr. *

Gruppe * 5

CVR-nr.

Indtast CVR-nr. for at auto-udfylde

Navn *

Adgang

Åben

Adresse

Postnr. By

Land

E-mail

Udgiftskonto

Automatisk tekst

Telefon

Momszone

Indland

Valuta

DKK

Sprog

(intet)

Layout

DK. std. m. bankoplys. 1.4.2

Betalingsbetingelser

Løbende måned 30 dage

Fig. C.7 Oprettelse af andre kreditorer.

Her udfyldes leverandørens stamoplysninger ligesom ved oprettelse af vareleverandører. Som »Gruppe« 5 skal du dog her vælge »Andre kreditorer«.

Du kan finde en udvidet vejledning til oprettelse af andre kreditorer på bogens website på www.trojka.dk.

EKSEMPEL C.2

SportsMagasinet skal oprette en ny leverandør, »RengøringsAssistancen ApS« i kreditorgruppen »Andre kreditorer«. Stamoplysningerne for RengøringsAssistancen ApS er vist i fig C.8.

Leverandørkort (Andre kreditorer)	
Leverandørnr.:	142915
Navn:	RengøringsAssistancen ApS
Adresse:	Humlevej 29
	3400 Hillerød
CVR-nr.:	6677 8899
Tlf.:	4830 3022
E-mail:	salg@renassist.dk
Kontaktperson:	Frederik Dam
Faktura e-mail:	fd@renassist.dk
Betalingsbetingelser:	14 dage netto

Fig. C.8 Leverandørkort for RengøringsAssistancen ApS.

I fig. C.9 er stamoplysningerne fra ovenstående leverandørkort indtastet og RengøringsAssistancen ApS bliver oprettet i e-conomic som Sports-Magasinet's leverandør.

Fig. C.9 Oprettelse af RengøringsAssistancen ApS i leverandørkartoteket.

1.3 Oprettelse af kontaktperson

Når en leverandør er oprettet i e-conomic, kan der tilknyttes én eller flere kontaktpersoner. Dette benyttes for at holde styr på, hvilken kontaktperson hos leverandøren, der har modtaget ordren.

Oprettelse af kontaktpersoner foregår ved at finde den leverandør kontaktpersonen repræsenterer. Ud for den enkelte leverandør vælges ikonet »Kontaktpersoner« (1). Se fig. C.10.

Vareleverandører

Fig. C.10 Oprettelse af kontaktperson.

EKSEMPEL C.3

SportsMagasinet skal oprette Henning Christensen som kontaktperson hos vareleverandøren ProGolf. Her vælges »Ny kontaktperson« ¹ og Henning Christensens oplysninger indtastes ². Se fig. C.11.

Kontaktperson

Ny kontaktperson Tilbage til leverandører

Genveje

Kontaktperson

Navn * Telefon

Henning Christensen 46364630

E-mail ID (e-faktura)

hc@progolf.dk

Bemærkninger Modtag e-mail-kopi af:

☐ Bestilling

Annullér Gem & ny Gem

Fig. C.11 Oprettelse af kontaktpersonen Henning Christensen hos ProGolf.

Kontaktpersonen kan derefter tilknyttes leverandøren ved at klikke »Gem« ³.

Du kan finde en udvidet vejledning til oprettelse af kontaktpersoner på bogens website på www.trojka.dk.

1.4 Bogføring af faktura fra vareleverandører

Når SportsMagasinet **køber varer** til videresalg **på kredit**, skal det naturligvis også bogføres i e-conomic. Her modtager SportsMagasinet en fak-

tura fra vareleverandøren, der bogføres i e-conomic som en **vareleverandørfaktura**. En vareleverandørfaktura kaldes også en **købsfaktura**. Både vareleverandøren og varen skal være oprettet i e-conomic, før et varekøb kan bogføres. Du kan læse om oprettelse af varer i afsnit 2 Varekartoteket.

EKSEMPEL C.4

SportsMagasinet har købt 200 stk. »Dynoblazer Golfbag« og 500 stk. »Golfbolde 10-pak« hos ProGolf. Dette varekøb skal bogføres i e-conomic.

Varekøbet bogføres ved at vælge fanen »Lager« **(1)** og menupunktet »Vareleverandører« **(2)**. Her vælges »Ny bestilling/modtagelse/faktura« **(3)** ud for ProGolf, som varerne er købt hos. Se fig. C.12.

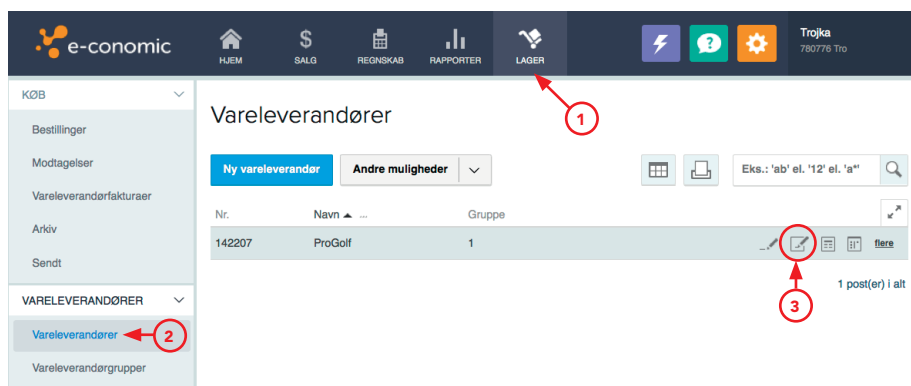


Fig. C.12 Opret faktura fra vareleverandøren ProGolf.

Nu oprettes den faktura i e-conomic, som SportsMagasinet har modtaget fra ProGolf. Derefter skal der oprettes **fakturalinjer** med henholdsvis 200 stk. »Dynoblazer Golfbag« og 500 stk. »Golfbolde 10-pak«, der er købt hos ProGolf. Vælg »Ny linje« **(1)** og indtast de ønskede oplysninger.

I fig. C.13 er første linje med 200 stk. »Dynoblazer Golfbag« allerede oprettet **(2)**, mens linje nr. 2 med 500 stk. »Golfbolde 10-pak« er ved at blive oprettet **(3)**. SportsMagasinet køber altså forskellige varer hos ProGolf, og der skal derfor tilføjes **flere fakturalinjer**, ved oprette en ny fakturalinje i samme faktura. Husk at kontrollere om datoen er korrekt, samt at der er moms tilføjet fakturaen, ved at klikke på »Betingelser« **(4)**.

Når de ønskede linjer er oprettet og indtastet, kan fakturaen bogføres ved at klikke på »Bogfør vareleverandørfaktura« **(5)**.

Vareleverandørfakturanr. 1 (kladde)

ProGolf

Industrivej 12, 4000 Roskilde

Noter og tillæg

Overskrift

Dato

Betalingsdato

Fakturanr.

03.01.14

15.02.14

Betalingstype

Subtotal

247.000,00

Moms

61.750,00

Momskode

Kmoms

Total

DKK 308.750,00

Vis faktura

Ny linje

Bogfør vareleverandorfaktura

Overfør og tilknyt fra bestilling/modtagelse

Varenr.	Vareleverandørnr.	Varenavn	Variant 1	Variant 2	Modtaget antal	B/M-nr.	Antal	Enhedspris	Rabat	Lokation
1		Dynoblazer Golfbag					200,00	1.235,00	0,00	

Vare

Varenr. * 3 2	Antal til regist. * 500,00	Kostpris DKK 43,75
Leverandørvarenr. 	Enhedspris * 43,75	Vejl. kostpris DKK 43,75
Varenavn Golfbolde 10-pak	Linjerabat * 0,00	Kostpristillæg i %
Lokation 	Annullér Gem Gem & ny	

Fig. C.13 Oprettelse af fakturalinjer

e-conomic vil derefter automatisk debitere konto 12110 Varelager og kreditere ProGolfs konto (konto 142207). Købsmomsen bogføres også automatisk på konto 14261 Købsmoms. Udbetalingen bogføres dog først senere, når SportsMagasinet betaler fakturaen.

Du kan finde en udvidet vejledning til oprettelse af vareleverandørfakturaer på bogens website på www.trojka.dk.

1.5 Bogføring af faktura fra andre kreditorer

Når SportsMagasinet modtager fakturaer fra andre kreditorer, er der ikke tale om indkøb af varer til videresalg, der skal lægges på lager. Derfor skal de manuelt bogføre fakturaer fra andre kreditorer, så der er styr på, hvad der er købt og hvornår der skal betales.

EKSEMPEL C.5

SportsMagasinet har købt rengøring af lokaler for kr. 5.000 hos RengøringsAssistancen ApS (fakturanr. 321). RengøringsAssistancen ApS er allerede oprettet i e-conomic, i leverandørgruppen »Andre kreditorer« og SportsMagasinet kan derfor bogføre leverandørfakturaer fra dem.

Her benyttes fanebladet »Regnskab« ^①, hvor »Kassekladder – Daglig« ^② vælges i den lodrette menulinje. Klik på »Ny postering« ^③ og bilags-typen »Lev.faktura« ^④ vælges. Herefter vælges RengøringsAssistancen ApS i feltet »Leverandørnr.«, ved at klikke på ikonet »Søg ...« ^⑤. Se fig. C.14.

Fig. C.14 Modtagelse af leverandørfaktura fra andre kreditorer.

Når RengøringsAssistancen ApS er valgt som leverandør, udfylder e-economic forfaldsdato (1). Herefter skal resten af bilaget indtastes, som vist i fig. C.15.

Fig. C.15 Bogføring af faktura fra RengøringsAssistancen ApS.

RengøringsAssistancen ApS har givet fakturaen nummer 321, hvilket noteres i feltet »Fakturanr.« (2). Bilaget skal til sidst bogføres, sammen med kassekladdens øvrige bilag, ved at klikke på »Gem« (3) og herefter »Bogfør posteringer« (4).

Du kan finde en udvidet vejledning til oprettelse af fakturaer fra andre kreditorer på bogens website på www.trojka.dk.

1.6 Kreditnota

I visse tilfælde kan SportsMagasinet have brug for at returnere varer eller ydelser til leverandører, hvis der er tale om fejl eller mangler.

I de tilfælde modtager SportsMagasinet en **kreditnota**. Denne bogføres i e-conomic ud fra den oprindelige leverandørfaktura, der blev lavet, da varerne/ydelserne blev købt. På den måde kan du hurtigt modregne det antal varer eller det beløb, der skal tilbageføres.

EKSEMPEL C.6

SportsMagasinet har fundet fejl på 50 af de 200 stk. »Dynoblazer Golfbag« leveret af ProGolf (se eksempel C.4) og får dekort på de defekte varer. Derfor vil SportsMagasinet modtage en kreditnota fra ProGolf, der skal bogføres i e-conomic.

1.6.1 Find bogført vareleverandørfaktura

Først findes den oprindelige vareleverandørfaktura (vareleverandørfaktura nr. 1) i e-conomic. Vælg fanen »Lager« ¹ og menupunktet »Arkiv« ² i den lodrette menulinje. Du kan søge efter fakturaen ved hjælp af fx dato ³, vareleverandørnummer ⁴ eller fakturanummeret ⁵. Husk at vælge typen »Vareleverandørfaktura« ⁶. SportsMagasinet har nu fundet den oprindelige faktura (vareleverandørfaktura nr. 1) ⁷. Se fig. C.16 nedenfor og på næste side.

(Figur fortsætter på næste side)

Arkiv

Vis valgte

☐	Type	Faktura	Dato ▲ ...	Vareleverandørnr.	Vareleverandørnavn	Overskrift	Beløb	Valuta	
☐		1	03.01.14	142207	ProGolf		336.093,75	DKK	

1 post(er) i alt

Fig. C.16 Arkiv

På bogens website på www.trojka.dk kan du læse mere uddybende om, hvordan du kan finde en faktura i e-conomic.

1.6.2 Bogføring af kreditnota fra leverandør

SportsMagasinet kan udforme kreditnotaen ud fra den oprindelige faktura. Her vælges ikonet »Kopier og vend« ud for fakturaen ⑧. Se fig. C.16.

e-conomic laver nu en kopi af den oprindelige faktura, men vender fortegnene således, at fakturaindholdet **modregnes** i den nye faktura. Det bliver altså til en **kreditnota**.

Såfremt SportsMagasinet skal modregne hele fakturaen, kan den bogføres med det samme uden ændringer. Hvis de kun skal modregne en del af den oprindelige faktura, skal der redigeres i kreditnotaen, før den bogføres. Her vælges ikonet »Redigér« ① for at ændre fakturalinjens indhold. SportsMagasinet skal kun tilbageføre 50 stk. af de 200 stk. »Dynoblazer Golfbag« i en kreditnota. Derfor skal fakturalinje nr. 2 slettes ved at klikke på ikonet for sletning ②, mens linje nr. 1 skal redigeres. Her indtastes -50 i feltet »Antal til regist.« ③«. Se fig. C.17.

Vareleverandørfakturanr. 2 (kladde)

ProGolf
Industrivej 12, 4000 Roskilde

Dato: 03.01.14 Betalingsdato: 15.02.14 Fakturanr. [icon]
Betalingstype [icon]

Noter og tillæg
Overskrift [icon]

Subtotal: -268.875,00
Moms: -67.218,75
Momskode: Knoms
Total DKK: -336.093,75

Vis faktura [icon]

Ny linje **Bogfør vareleverandørfaktura** Overfør og tilknyt fra bestilling/modtagelse

Varenr.	Vareleverandørnr.	Varenavn	Variant 1	Variant 2	Modtaget antal	B/M-nr.	Antal	Enhedspris	Rabat	Lokation	[icon]
1		Dynoblazer Golfbag					-200,00	1.235,00	0,00		[icon] [icon] [icon]
2		Golfbolde 10-pak					-500,00	43,75	0,00		[icon] [icon] [icon]

2 post(er) i alt

Genveje [icon] [icon]

Fakturalinje

Varenr. *
1

Leverandørvarenr.
[icon]

Varenavn
Dynoblazer Golfbag

Antal til regist. *
-50,00

Enhedspris *
1235,00

Linjerabat *
0,00

Lokation
[icon]

Kostpris
DKK 1235,00

Vejl. kostpris
DKK 1235,00

Kostpristillæg i %
0,00

Annulér **Gem**

Fig. C.17 Kreditnota fra ProGolf til SportsMagasinet.

Redigeringen afsluttes ved at klikke på »Gem« (4). Herefter bogføres fakturaen ved at klikke på »Bogfør vareleverandørfaktura« (5).

Skulle SportsMagasinet allerede have betalt for varerne i vareleverandørfaktura nr. 1, skal de selvfølgelig også have penge tilbage, i forbindelse med kreditnotaen.

1.7 Leverandørbetaling

Der kan enten udlignes en del af fakturabeløbet ved manuelt at skrive et beløb til udligning **1**, eller hele fakturabeløbet kan udlignes ved at vælge ikonet »Udlign med fuldt beløb/Ryd« **2**. ProGolf betaler hele fakturabeløbet. Godkend beløbet ved at klikke på »Udlign valgte« **3**. Se fig. C.19.

Udligner DKK 0,00. Valgt beløb i alt: -258.906,25

3 → Udlign valgte Valuta: DKK

Dato	Bilag	Leverandør	Faktura	Forfaldsdato	Beløb	Restbeløb (DKK)	Beløb til udligning (Val)	
03.01.14	1	142207 - ProGolf		15.02.14	-336.093,75	-336.093,75	-336093,75	1
03.01.14	2	142207 - ProGolf		15.02.14	77.187,50	77.187,50	77187,50	2

2 post(er) i alt

Fig. C.19 Udligning af vareleverandørfaktura fra ProGolf.

Herefter indsættes det valgte beløb til udligning automatisk i bilaget. Der skal nu vælges en modkonto til at betale fra (bankindestående, kassebeholdning eller kassekredit) og skrives en passende tekst til leverandørbetalingen. SportsMagasinet har valgt at betale fakturaen fra kassekredit **1** og dermed færdiggjort betalingsbilaget til ProGolf, der skal udligne vareleverandørfaktura nr. 1.

Betalingen kan nu bogføres ved at bogføre kassekladden. Klik på »Gem« **2** og herefter »Bogfør posteringer« **3**, og gælden til ProGolf er nu udlignet. Se fig. C.20.

Daglig: Ny postering

(Ny postering)

Type: Lev.betalin Bilag: 10 Dato: 15.02.14 Fakturanr.: Leverandørnr.: 142207 Debet/Kredit: Debet

Beløb: 258906,25 Valuta: DKK Modkonto: 14210 Fordeling: Tekst: Betaling til ProGolf

LEVERANDØRNAVN: ProGolf MODKONTONAVN: Kassekredit BILAGSBALANCE: DKK 0,00

Annullér Gem **2** Gem & ny

Daglig

3 → Ny postering Bogfør posteringer Andre muligheder

Type	Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Beløb	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta
	15.02.14	10		Betaling til ProGolf	258.906,25	142207		14210		

1 post(er) i alt

Fig. C.20 Udført leverandørbetaling til ProGolf.

2. Varekartoteket

SportsMagasinet's varer findes i **varekartoteket**. Det er her, de holder styr på:

- Hvilke varer, der købes og sælges.
- Hvor meget SportsMagasinet har på lager af de enkelte varer.



Fig. C.21 Vareflowet i SportsMagasinet.

Når SportsMagasinet indkøber varer fra vareleverandørerne, der skal videresælges til varedebitorer eller via kontantsalg, er det nødvendigt at oprette disse varer i e-conomic. Dette gøres for at kunne holde styr på, hvor meget de indkøber og sælger af de forskellige varer. SportsMagasinet's **vareforbrug** udregnes og bogføres automatisk i e-conomic i forbindelse med salg af varer.

2.1 Oprettelse af varer til videresalg

Før du kan oprette varer, skal du sikre dig, at du har adgang til tillægsmoduliet »Lager« i e-conomic. Besøg bogens website på www.trojka.dk, hvor du finder en vejledning, der hjælper dig med dette tilvalg.

Før SportsMagasinet kan begynde at oprette varer i e-conomic, skal de sikre sig, at varegrupperne har **lagertræk**. Det vil med andre ord sige, at e-conomic dermed automatisk vil kunne oplyse, hvor mange varer der er på lager, i takt med der både indkøbes og sælges varer.

Varegrupper gives lagertræk under fanebladet »Lager« 1 og menupunktet »Varegrupper« 2 i den lodrette menulinje. Varegruppen, der skal tilknyttes lagertræk er »Varer m/moms« 3. Dette udføres ved at vælge ikonet »Redigér« 4 og vælge fanebladet »Lager« 5. Derefter vælges »Varer m. lagertræk« i menuen med overskriften »Lager« 6. Se fig. C.22.

Step 1: Accessing the Warehouse Menu and Product Group List

The top navigation bar includes the e-conomic logo and menu items: HJEM, SALG, REGNSKAB, RAPPORTER, and **LAGER** (highlighted with a red circle 1). The left sidebar shows a menu with KØB, Vareleverandørfakturaer, Arkiv, and Sendt. The main area displays the **Varegrupper** (Product Groups) list with columns: Nr., Navn, Indland, EU (rubrik B), Udland (rubrik C), Indland uden moms, and Lagertræk. A table shows one entry: 1, Varer m/moms, 1100 (highlighted with a red circle 3). A red circle 4 highlights the edit icon in the Lagertræk column.

Step 2: Selecting the Product Group and Opening the Edit Form

The left sidebar has a red circle 2 pointing to **Varegrupper**. A green arrow points down to the edit form. The form has tabs for **Generelt** and **Lager** (highlighted with a red circle 5). Fields include: Nr. * (1), Navn * (Varer m/moms), Indland * (1100), EU (rubrik B), Udland (rubrik C), and Indland uden moms. A green arrow points down to the next step.

Step 3: Selecting the Warehouse Type

The **Lager *** dropdown menu is open, showing options: (vælg), **Varer m. lagertræk** (highlighted with a red circle 6), and Varer u. lagertræk. A green arrow points down to the next step.

Step 4: Filling in Warehouse Details

The **Lager** tab is active. Fields include: **Varekøb/lager *** (highlighted with a red circle 7), **Vareforbrug *** (highlighted with a red circle 8), and **Lager *** (highlighted with a red circle 9, showing 'Varer m. lagertræk'). Buttons for **Annullér** and **Gem** are at the bottom.

Fig. C.22 Varegruppe tilføjes lagertræk.

Derefter vil nye felter vise sig på skærmen (7-8), hvor der skal vælges kontonumre til bogføring i forbindelse med vareregnskabet (vælges ved at trykke på ikonet »Søg ...« 9). Se fig. C.23.

Tilvalg af lagertræk til varegruppe	
Oplysninger	Kontonr.
Varekøb/lager 7	12110 Varelager
Vareforbrug 8	2100 Vareforbrug

Fig. C.23 Tilvalg af lagertræk til varegruppe.

Når varegruppen har fået lagertræk, kan SportsMagasinet nu oprette varerne ved at benytte fanebladet »Lager« 1. Her vælges »Varer« 2 og »Ny vare« 3. Se fig. C.24.

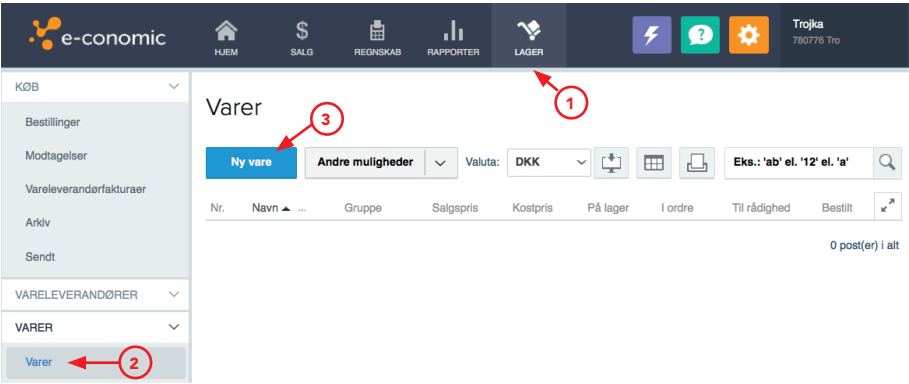


Fig. C.24 Opret ny vare.

EKSEMPEL C.8

SportsMagasinet skal oprette 2 varer til videresalg i e-conomic: »Dynoblazer Golfbag« og »Golfbolde, 10-pak«. Se fig. C.25.

Varekort		Varekort	
Varenr.:	1	Varenr.:	2
Varegruppe:	1 – Varer m/moms	Varegruppe:	1 – Varer m/moms
Navn:	Dynoblazer Golfbag	Navn:	Golfbolde 10-pak
Vejl. kostpris:	Kr. 1.235/stk.	Vejl. kostpris:	Kr. 43,75/stk.
Salgspris:	Kr. 2.500/stk.	Salgspris:	Kr. 150/stk.
Enhed:	stk.	Enhed:	stk.

Fig. C.25 Varekort til oprettelse i e-conomic.

I fig. C.26 kan du se, at varen »Dynoblazer Golfbag« (1) er oprettet som varenr. 1, mens varen »Golfbolde, 10-pak« (2) er ved at blive oprettet som varenr. 2. Vejledende kostpris indtastes ved at klikke på fanebladet »Lager« (3). Kostpriser i e-conomic udregnes på baggrund af de priser, vi har indkøbt varer til, i de forskellige ordrer vi har lagt hos vareleverandørerne.

Fig. C.26 SportsMagasinet opretter 2 varer i e-conomic.

Du kan finde en udvidet vejledning til oprettelse af varer på bogens website på www.trojka.dk.

Når SportsMagasinet har oprettet varer i varekartoteket, er det nu muligt at bogføre varekøb, vareforbrug og varesalg med udgangspunkt i de enkelte varer. Derved kan SportsMagasinet følge varernes bevægelse i e-conomic fra indkøb til salg.

3. Debitorbogholderiet

SportsMagasinet's kunder findes i **debitorbogholderiet**. Det er her, de holder styr på:

- Hvor meget hver enkelt kunde har købt hos SportsMagasinet.
- Hvor meget hver enkelt kunde skylder os SportsMagasinet.
- Om kunderne har betalt de tilsendte fakturaer til tiden.



Fig. C.27 Vareflowet i SportsMagasinet.

Debitorbogholderiet benyttes, hver gang en kunde bestiller en vare hos SportsMagasinet. Kunden skal oprettes i e-conomic således, at de kan få tilsendt fakturaer og SportsMagasinet kan holde styr på, hvor meget kunderne har købt, og hvor stort tilgodehavendet er. Kundernes oplysninger kommer fra SportsMagasinet's salgsafdeling, der typisk tager imod ordrer fra kunder.

3.1 Oprettelse af kunder (Konto 12210 Varedebitorer)

Oprettelse af SportsMagasinet's kunder foregår under fanebladet »Salg«

①. Herefter vælges »Kunder« i den lodrette menu ② og der klikkes på »Ny kunde« ③. Se fig. C.28.

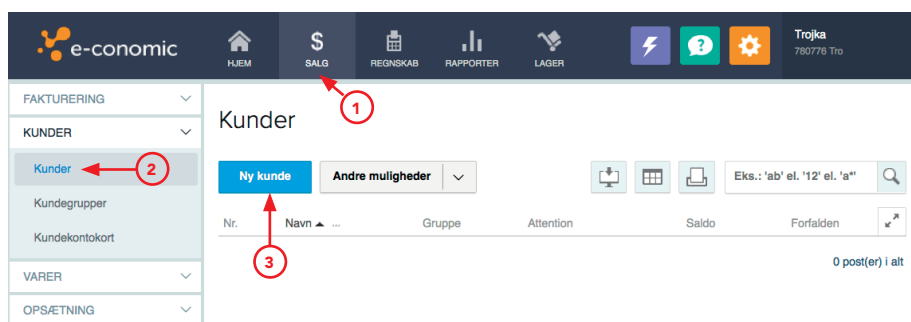


Fig. C.28 Opret ny kunde.

Herefter skal kundens **stamoplysninger** udfyldes i e-conomic.

EKSEMPEL C.9

SportsMagasinet skal oprette en ny kunde, »Golfklub Nord«, i e-conomic. Stamoplysningerne for Golfklub Nord er vist i fig. C.29.

Kundekort	
Kundenr.:	122106
Navn:	Golfklub Nord
Adresse:	Nord Allé 3
	3400 Hillerød
CVR-nr.:	2233 4455
Tlf.:	3536 4000
E-mail:	golf@golfklubnord.dk
Kontaktperson ¹ :	Kristian Rosenvold
Faktura e-mail:	kr@golfklubnord.dk
Betalingsbetingelser:	30 dage netto

Fig. C.29 Kundekort for Golfklub Nord.

I fig. C.30 er stamoplysningerne fra ovenstående kundekort indtastet og Golfklub Nord bliver oprettet i e-conomic som SportsMagasinet's kunde.

1 Oprettelse af kontaktpersoner foregår ud for den enkelte kunde i kundekartoteket på samme måde, som du lærte med leverandører i afsnit 1.3 Oprettelse af kontaktperson.

Kunde

Genvej  

Generelt		Øvrigt	Levering	
Nr. *	Gruppe *	Adresse		Land
122106	1	Nord Allé 3		
CVR-nr.				Faktura-e-mail
22334455				kr@golfklubnord.dk
Navn *		Postnr.	By	Telefon/fax
Golfklub Nord		3400	Hillerød	35364000
				Betalingsbetingelser
				Netto 30 dage
				Hjemmeside
				Annullér Gem

Fig. C.30 Oprettelse af Golfklub Nord som kunde.

Du kan finde en udvidet vejledning til oprettelse af kunder på bogens website på www.trojka.dk.

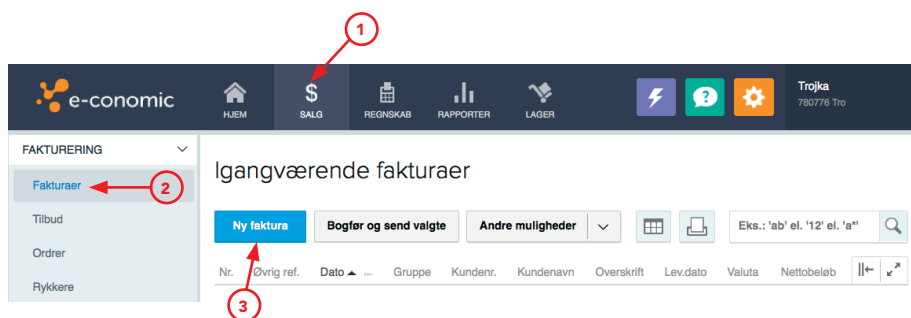
3.2 Oprettelse og bogføring af debitorfaktura

Når en **kunde** er oprettet i e-conomic og har bestilt varer hos SportsMagasinet, fremsendes en faktura til kunden. Denne faktura indeholder som regel detaljerede oplysninger om ordrens indhold, aftalt betalingsfrist samt afsender og modtager. Herudover gives fakturaen et unikt fakturanummer, så man altid kan finde tilbage til fakturaen i bogholderiet.

EKSEMPEL C.10

Golfklub Nord har købt 10 stk. »Dynoblazer Golfbag« og 75 stk. »Golfbolde, 10-pak« på kredit hos SportsMagasinet. Derfor opretter og bogfører SportsMagasinet en **debitorfaktura** til Golfklub Nord. En debitorfaktura er det samme som en **salgsfaktura**.

Oprettelse af debitorfakturaer i e-conomic, foregår under fanen »Salg«
 ①. Herefter vælges »Fakturaer« i den lodrette menulinje ②. Klik på »Ny faktura« ③. I kundekartoteket finder vi Golfklub Nord, ved at klikke på »Tilføj kunde« ④. Se fig. C.31.



Faktura

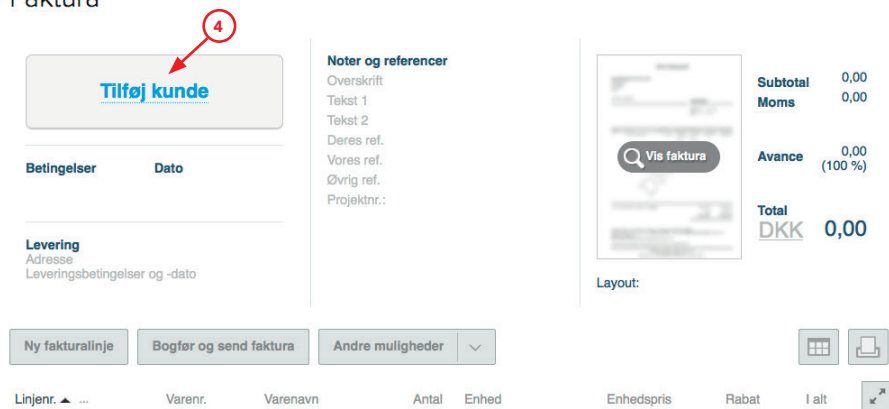


Fig. C.31 Oprettelse af faktura til Golfklub Nord.

Golfklub Nord er nu tilføjet og der skal nu oprettes **fakturalinjer** med de solgte varer. Vælg »Ny fakturalinje« (1). Se fig. C.32.

Fakturanr. 1 (kladde)

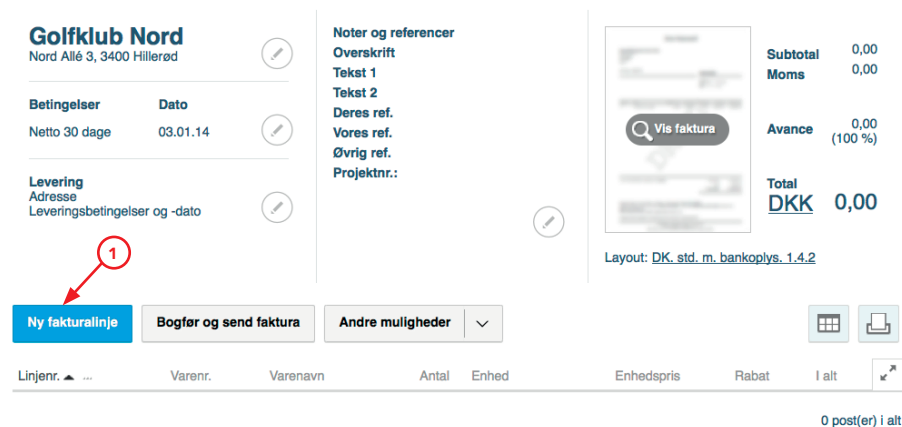


Fig. C.32 Opret ny fakturalinje.

Herefter indtastes oplysningerne for varesalget, bl.a. hvor mange stk., der er solgt og til hvilken pris. I fig. C.33 kan du se, at den første fakturalinje **1**, der indeholder salget af 10 stk. »Dynoblazer Golfbag« allerede er oprettet, mens den 2. fakturalinje **2** med 75 stk. »Golfbolde, 10-pak« er ved at blive oprettet.

Fig. C.33 Oprettelse af fakturalinjer i faktura til Golfklub Nord.

SportsMagasinet sælger altså forskellige varer til Golfklub Nord, og der skal derfor tilføjes **flere fakturalinjer** ved at oprette en ny fakturalinje i samme faktura.

Før fakturaen bogføres, er det en god idé at kontrollere om fakturadatoen **1** og betalingsbetingelserne **2** stemmer overens med det aftalte. Se fig. C.34.

Fakturanr. 1 (kladde)

Golfklub Nord
Nord Allé 3, 3400 Hillerød

Betalingsbetingelser (2)
Netto 30 dage

Dato (1)
03.01.14

Levering
Adresse
Leveringsbetingelser og -dato

Noter og referencer
Overskrift
Tekst 1
Tekst 2
Deres ref.
Vores ref.
Øvrig ref.
Projektnr.:

Subtotal 36.250,00
Moms 9.062,50
Avance 20.618,75 (57 %)
Total DKK 45.312,50

Layout: [DK_std_m_bankoplys_1.4.2](#)

Ny fakturalinje **Bogfør og send faktura** (3) **Andre muligheder**

☐	Linjenr. ▲ ...	Varenr.	Varenavn	Antal	Enhed	Enhedspris	Rabat	I alt	
☐	1	1	Dynoblazer Golfbag	10,00		2.500,00	0,00	25.000,00	
☐	2	2	Golfbolde 10-pak	75,00		150,00	0,00	11.250,00	

2 post(er) i alt

Fig. C.34 Kontrol af fakturadato og betalingsbetingelser.

Når fakturaen er korrekt udformet, bogføres den ved at vælge »Bogfør og send faktura« (3).

e-conomic krediterer automatisk på konto 1100 Nettoomsætning og debiterer på Golfklub Nords konto 122106. Salgsmomsen bogføres også automatisk på konto 14262 Salgsmoms. Indbetalingen bogføres dog først senere, når Golfklub Nord betaler fakturaen.

3.3 Kreditnota til kunder

I visse tilfælde kan kunder have brug for at **returnere** varer til SportsMagasinet, eller bede om **dekort** i forbindelse med fejl eller mangler på de varer, de har modtaget.

Dermed skal SportsMagasinet udforme en **kreditnota** til kunden. Dette gøres i e-conomic ud fra den oprindelige debitorfaktura. På den måde kan du hurtigt modregne det antal varer eller det beløb, der skal tilbageføres.

EKSEMPEL C.11

Golfklub Nord har returneret 10 af de 75 stk. »Golfbolde, 10-pak« som SportsMagasinet solgte dem i eksempel C.10, fordi der kun var 9 bolde i pakkerne. SportsMagasinet vil derfor sende en kreditnota til Golfklub Nord.

3.3.1 Find bogført debitorfaktura

Først findes den oprindelige faktura (debitorfaktura nr. 1) i e-economic. Vælg fanen »Salg« (1) og menupunktet »Arkiv« (2) i den lodrette menu. Her kan du søge efter fakturaen ved hjælp af fx dato (3), kundennummer (4) eller fakturanummeret (5).

Husk at vælge typen »Faktura/Kreditnota« (6). SportsMagasinet har nu fundet den oprindelige faktura (debitorfaktura nr. 1) (7). Se fig. C.35.

Arkiv

Ny søgning		Andre muligheder							
☐	Faktura	...	Ordre	Øvrig ref.	Dato	Kundenr.	Kundenavn	Overskrift	Beløb
☐	1				03.01.14	122106	Golfklub Nord		45.312,50

1 post(er) i alt

Fig. C.35 Find bogført debitorfaktura.

Du kan finde en udvidet vejledning til søgning efter debitorfaktura på bogens website på www.trojka.dk.

3.3.2 Bogføring af kreditnota til kunde

Når den oprindelige debitorfaktura er fundet skal SportsMagasinet i gang med at bogføre kreditnotaen på basis af den oprindelige faktura. Her vælges ikonet »kopier og vend« **(8)**. Se fig. C.35.

e-conomic laver nu en kopi af den oprindelige faktura, men vender fortegnene således, at fakturaindholdet modregnes i den nye faktura. Det bliver altså til en **kreditnota**.

Såfremt SportsMagasinet skal modregne hele fakturaen, kan den bogføres med det samme uden ændringer. Hvis de kun skal modregne en del af den oprindelige faktura, skal der redigeres i kreditnotaen, før den bogføres. Her vælges ikonet »Redigér« **(1)** for at ændre fakturalinjens indhold. SportsMagasinet skal kun tilbageføre 10 stk. af de 75 stk. »Golfbolde, 10-pak« i en kreditnota. Derfor skal fakturalinje nr. 1 slettes ved at klikke på ikonet for sletning **(2)**, mens linje nr. 2 skal redigeres. Her indtastes -10 i feltet »Antal« **(3)**. Se fig. C.36 nedenfor og på næste side.

Fakturanr. 2 (kladde)

Golfklub Nord
Nord Allé 3, 3400 Hillerød

Betingelser **Dato**
Netto 30 dage 03.01.14

Levering
Adresse
Leveringsbetingelser og -dato

Noter og referencer
Overskrift
Tekst 1
Tekst 2
Deres ref.
Vores ref.
Øvrig ref.
Projektnr.:

Subtotal -36.250,00
Moms -9.062,50
Avance -20.618,75 (57 %)
Total DKK -45.312,50

Layout: DK_std_m_bankoplys_1.4.2

Ny fakturalinje **Bogfør og send faktura** **Andre muligheder** ▼

Linjenr.	Varenr.	Varenavn	Antal	Enhed	Enhedspris	Rabat	I alt	
1	1	Dynoblazer Golfbag	-10,00		2.500,00	0,00	-25.000,00	[Redigér] [Slet] [X]
2	2	Golfbolde 10-pak	-75,00		150,00	0,00	-11.250,00	[Redigér] [Slet] [X]

2 post(er) i a

(Figur fortsætter på næste side)

Fakturalinje

Genvej 

Generelt		Lager	
Varenr.	2	Antal	-10,00
Varenavn *	Golfbolde 10-pak	Pris	150,00
		Lokation	
		Enhed	stk.
		Rabat i %	0,00
		Kostpris (DKK)	43,75
		Pris (brutto)	187,50
		Avance (DKK)	-1.062,50
		Avance i %	70,83

Annulér Gem

Fig. C.36 Kreditnota til Golfklub Nord.

Fakturaen afsluttes og bogføres ved at klikke på »Bogfør og send faktura«

(4).

Skulle SportsMagasinet allerede have modtaget betalingen for varerne i debitorfaktura nr. 1, skal Golfklub Nord selvfølgelig have penge tilbage i forbindelse med kreditnotaen.

3.4 Kundeindbetaling

Når en kunde **betaler** en faktura fra SportsMagasinet, skal denne betaling registreres i e-conomic, så tilgodehavendet derved kan udignes eller reduceres, på den pågældende kundes konto.

EKSEMPEL C.12

Golfklub Nord betaler nu den faktura (debitorfaktura nr. 1) SportsMagasinet bogførte i eksempel C.10.

Her vælges fanebladet »Regnskab« (1) og menupunktet »Kassekladder – Daglig« (2).

Vælg »Ny postering« (3) og bilagstypen »Kundeindbetaling« (4). Herefter findes Golfklub Nord i feltet »Kundenr.« (5) ved at vælge »Søg ...«.

Den pågældende debitorfaktura, der skal betales, kan hurtigt findes ved at klikke på ikonet »Udlign faktura« ud for feltet »Fakturanr.« (6). Se fig. C.37.

Fig. C.37 Kundeindbetaling fra Golfklub Nord.

Der kan enten **udlignes** en del af beløbet, ved manuelt at skrive et beløb til udligning ^①, eller hele fakturabeløbet kan udlignes ved at vælge »Udlign med fuldt beløb/Ryd« ^②. Golfklub Nord betaler hele beløbet. Godkend beløbet ved at klikke på »Udlign valgte« ^③. Se fig. C.38.

Udligner DKK 0,00. Valgt beløb i alt: 45.312,50

Dato	Bilag	Kunde	Faktura	Øvrig ref.	Forfaldsdato	Beløb	Restbeløb (DKK)	Beløb til udligning (Val)
03.01.14	1	122106 - Golfklub Nord	1		02.02.14	45.312,50	45.312,50	45312,50

Fig. C.38 Udligning af debitorfaktura til Golfklub Nord.

Herefter indsættes den valgte udligning automatisk. Der skal herefter vælges en modkonto ^① og skrives en passende tekst ^② til kundeindbetalingen. Golfklub Nord indbetaler beløbet på SportsMagasinets kassekredit (konto 14210 Kassekredit) med teksten »Indbetaling fra Golfklub Nord«. Se fig. C.39.

Daglig: Ny postering

(Ny postering)

Type: KundeIndb Bilag: 11 Dato: 03.01.14 Fakturanr.: 1 Kundenr.: 122106 Debet/Kredit: Kredit

Beløb: 45312,50 Valuta: DKK Modkonto: 14210 Tekst: Indbetaling fra Golfklub Nord

KUNDENAVN: Golfklub Nord MODKONTONAVN: Kassekredit BILAGSBALANCE: DKK 0,00

Daglig

Ny postering **Bogfør posteringer** Andre muligheder

Type	Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Beløb	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta
KundeIndb	03.01.14	11	1	Indbetaling fra Golfklub Nord	-45.312,50	122106		14210		

1 post(er) i alt

Fig. C.39 Udført kundeindbetaling.

Betalingen kan nu bogføres ved at vælge »Bogfør posteringer« (3) og Golfklub Nord har ikke længere gæld til SportsMagasinet.

4. Bogføring af lønbilag

Bogføring af løn i et økonomistyringssystem foregår oftest automatisk via en integration med et **lønsystem**. Danløn og Dataløn er to udbredte lønsystemer, der bruges i mange danske virksomheder.

Du kan i lærebogens kapitel 22 læse om, hvordan løn bogføres trin for trin med ATP, AM-bidrag og A-skat. Alle disse trin bogføres normalt automatisk hver måned, når lønnen i SportsMagasinet afregnes i e-economic.

Manuel bogføring af løn er dog stadig muligt i e-economic via kassekladden.

EKSEMPEL C.13

BILAG 30 Lønudbetaling i SportsMagasinet for januar 2014.

Bruttoløn	kr. 475.410
– ATP-bidrag (2)	kr. 1.710
Bidragsgrundlag (3)	kr. 473.700
– AM-bidrag (4)	kr. 37.896
A-indkomst	kr. 435.804
– A-skat (5)	kr. 128.702
Til udbetaling (6)	kr. 307.102

Beløbet er overført fra kassekrediten til medarbejdernes løn-konti.

Dette bilag vil SportsMagasinet gerne bogføre manuelt denne ene måned, da de gerne vil have et overblik over, hvordan bogføring af et lønbilag sker i detaljer.

Her oprettes en postering med bilagstypen »Finansbilag« (1) i en Kassekladde (se niveau D i Vejledning til e-conomic). Fig. C.40 nedenfor viser de posteringer, der allerede er foretaget ((2)-(5)) og udbetalingen, der er ved at blive posteret (6).

The screenshot shows the e-conomic software interface for creating a journal entry. The sidebar on the left lists existing entries: 'Udbetaling, Løn januar 2014' (6), 'ATP-bidrag' (2), 'Bidragsgrundlag' (3), 'AM-bidrag' (4), and 'A-skat' (5). The main form is titled 'Daglig: 30' and contains fields for 'Type' (1), 'Bilag *', 'Dato *', 'Kontonr.', 'Moms', 'Debet/Kredit', and 'Beløb *'. The 'Type' field is set to 'Finansbilag' (1). The 'Bilag *' field is set to '30'. The 'Dato *' field is set to '31.01.14'. The 'Kontonr.' field is set to '14210'. The 'Moms' field is set to '0,00'. The 'Debet/Kredit' field is set to 'Kredit'. The 'Beløb *' field is set to '307102,00'. Below the form is a table with columns 'KONTONAVN', 'MODKONTONAVN', 'MOMSBELØB', and 'BILAGSBALANCE'. The table contains one row: 'Kassekredit', 'Kassekredit', '0,00', and 'DKK 0,00'. At the bottom right, there are three buttons: 'Annullér', 'Gem' (7), and 'Gem & ny'.

(Figur fortsætter på næste side)

Daglig

Type	Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Beløb	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta	
	31.01.14	30		Udbetaling, Løn januar 2014	-307.102,00	14210					
	31.01.14	30		ATP-bidrag	1.710,00	4200		14230			
	31.01.14	30		Bidragsgrundlag	473.700,00	4100					
	31.01.14	30		AM-bidrag	-37.896,00	14240					
	31.01.14	30		A-skat	-128.702,00	14250					

5 post(er) i alt

Fig. C.40 Bogført lønbilag.

Lønбилaget kan bogføres ved at klikke på »Gem« (7) og »Bogfør posteringer« (8).

5. Afslutning af årsregnskabet

Årsregnskabet i SportsMagasinet kan afsluttes når alle efterposterings og rettelsesposterings er foretaget. Det er vigtigt at revidere hele regnskabet i e-conomic for eventuelle fejlposterings, inden regnskabsåret afsluttes.

Alle posterings og fakturaer skal være afsluttede og bogført, før der kan foretages en regnskabsafslutning i e-conomic.

EKSEMPEL C.14

Det er nu blevet december 2014 og SportsMagasinet skal **afslutte** regnskabet for år 2014.

I e-conomic overføres årets resultat automatisk til egenkapitalkontoen i SportsMagasinet's passiver, når regnskabsåret afsluttes.

Afslutning af regnskabsår udføres i e-conomic under »Alle indstillinger« (1). Her vælges menuen »Regnskab« (2) og menupunktet »Regnskabsår« (3). Ud for det regnskabsår, du ønsker at afslutte, vælges ikonet »Afslut regnskabsår« (4). Bemærk, at du skal oprette regnskabsåret 2015 for at kunne afslutte 2014. e-conomic vil derefter i et pop-up vindue spørge om regnskabsåret skal afsluttes. Klik »Afslut« (5). Se fig. C.41.

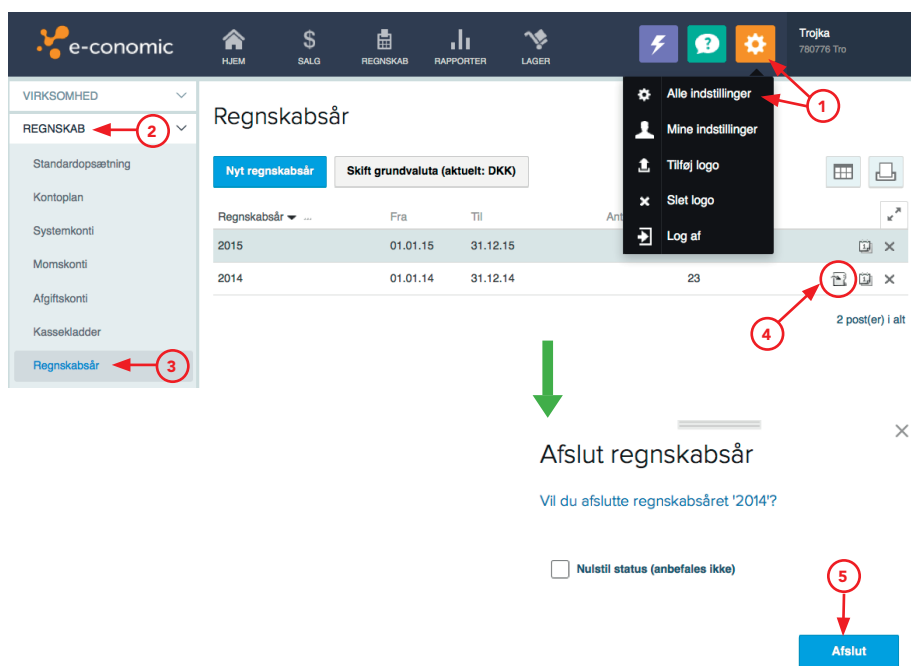


Fig. C.41 Afslutning af regnskabsåret 2014 i SportsMagasinet.

Når regnskabsåret er afsluttet, påbegyndes det nye regnskabsår med en nulstillet resultatopgørelse og en primobalance, der er identisk med ultimobalancen fra det netop afsluttede regnskabsår.

Du har nu lært de vigtigste funktioner i forbindelse med kreditor-, debitor- og lagerstyring i e-conomic. Du kan finde ekstra materiale på bogens website på www.trojka.dk.

Vigtige begreber med forklaring	
Begreber	Forklaring
Kreditor-bogholderi	SportsMagasinets vareleverandører og andre kreditorer findes i leverandørkartoteket, som også kaldes kreditorbogholderiet. Her holder SportsMagasinet styr på hvor meget de skylder leverandører af varer eller andre ydelser og hvornår betalingerne skal falde.
Debitor-bogholderi	SportsMagasinets kunder findes i kundekartoteket, som også kaldes debitorbogholderiet. Her holder de styr på, hvor meget hver enkelt kunde har købt og skylder SportsMagasinet, samt om kundernes fakturaer bliver betalt til tiden.
Varekartotek	Her findes en oversigt over SportsMagasinets varer og varegrupper med oplysninger om varens pris, mål, etc. Derudover kan SportsMagasinet her slå op, hvor mange stk. der er på lager af de enkelte varer.
Debitorfaktura	Er faktura til SportsMagasinets kunder, der beskriver antallet af varer, varernes pris, samt detaljer vedrørende aftalt leveringstid og -sted.
Kunde-indbetaling	Når en kunde betaler en forfalden debitorfaktura, bogføres det som en kundeindbetaling i SportsMagasinets regnskab.
Vareleverandør-faktura	Er fakturaer fra SportsMagasinets vareleverandører, der beskriver antallet af varer, varernes pris, samt detaljer vedrørende aftalt leveringstid og -sted.
Leverandør-faktura	Er faktura fra SportsMagasinets andre kreditorer, der leverer andre ydelser eller produkter på kredit. Fakturaen beskriver antallet af ydelser/produkter, pris, samt detaljer vedrørende aftalt leveringstid og -sted.
Leverandør-betaling	Når SportsMagasinet betaler en forfalden leverandør-faktura, bogføres det som en leverandørbetaling i SportsMagasinets regnskab. Det er gældende for både for vareleverandører og andre kreditorer.
Kreditnota	En tilbageførsel af en del af det oprindelse faktura-beløb til en kunde eller fra en vareleverandør/kreditor, i tilfælde af fejllleverancer eller ødelagte varer.

