



# Regnskab

Mamut Kundskabsserie - 2009

**Kom i gang med regnskabet i  
Mamut Business Software**

# Kom i gang med regnskab i Mamut Business Software

## INDHOLD

<b>VELKOMMEN</b> .....	<b>1</b>
<b>VIGTIGE VÆRKTØJER I SKÆRMBILLEDERNE</b> .....	<b>2</b>
<b>KOM I GANG</b> .....	<b>3</b>
<b>NAVIGERING</b> .....	<b>3</b>
<b>REGNSKABSÅR OG MOMSKODER</b> .....	<b>4</b>
<b>NUMMERERING AF BILAG</b> .....	<b>6</b>
<b>TILPAS KONTOPLANEN</b> .....	<b>7</b>
<b>HVORDAN OPRETTES EN NY KONTO I KONTOPLANEN?</b> .....	<b>10</b>
<b>EGENSKABER FOR KONTOPLAN</b> .....	<b>11</b>
<b>KOM I GANG MED REGISTRERING AF BILAG</b> .....	<b>13</b>
<b>PRIMO SALDO</b> .....	<b>16</b>
<b>TIPS &amp; TRICKS</b> .....	<b>18</b>
<b>REGISTRER KONTAKTER</b> .....	<b>18</b>
<b>REGISTRER PRODUKTER</b> .....	<b>19</b>
<b>FASTSÆTTELSE AF PRIS PÅ DINE VARER ELLER TJENESTER</b> .....	<b>20</b>



### **Producent og distributør:**

Mamut A/S  
Sluseholmen 2-4  
2450 København SV  
Tlf.: 70 27 71 78, Fax: 70 27 71 79  
Internet: [www.mamut.dk](http://www.mamut.dk)  
E-mail: [mail@mamut.dk](mailto:mail@mamut.dk)

### **Mamut Supportcenter:**

Mamut A/S  
Sluseholmen 2-4  
2450 København SV  
Åbent: fra kl. 9.00 - 16.00 alle hverdage  
Tlf.: 70 27 71 78 , Fax: 70 27 71 79  
Internet: [www.mamut.dk/support](http://www.mamut.dk/support)  
E-mail: [support@mamut.dk](mailto:support@mamut.dk)

### **Salg:**

Mamut A/S  
Sluseholmen 2-4  
2450 København SV  
Tlf.: 80 39 00 02, Fax: 70 27 71 79  
Internet: [www.mamut.dk](http://www.mamut.dk)  
E-mail: [sales@mamut.dk](mailto:sales@mamut.dk)

# VELKOMMEN

Dette kundskabshæfte skal give dig nogle guidelines til, hvordan du får programmet op at køre så hurtigt som muligt, så din virksomhed kan få fuldt udbytte af vores software.

Denne guide fjerner ikke behovet for at læse introduktionsbøgerne. Via Mamut Serviceaftale har du fuld adgang til vores Frequently Asked Questions (FAQ)-sektion, som du finder på [www.mamut.dk/support](http://www.mamut.dk/support). Her kan du søge efter svar på de spørgsmål, du måtte have angående opsætning og brug af Mamut Business Software. Du vil også kunne ringe til Mamut Supportcenter på 70 27 71 78. Vi tilbyder også forskellige kurser; For at få en oversigt over kurser i dit område bedes du kigge vores Mamut Academy-hjemmeside på [www.mamut.dk/academy](http://www.mamut.dk/academy).

Hvis du har feedback til denne guide eller andre hjælpeværktøjer fra Mamut, så kontakt os venligst ved at sende en e-mail til: [support@mamut.dk](mailto:support@mamut.dk)

## Få fuldt udbytte af funktionaliteten

For at få fuldt udbytte af funktionaliteterne i Mamut Business Software anbefaler vi på det varmeste, at du gør dig fortrolig med de forskellige indstillinger.












Du kan installere eksempeldatabasen, som følger med programmet, ved at klikke på **Fil – Databaseværkstøj – Installer eksempeldatabase**. Eller du kan oprette en testdatabase ved at tage en kopi af din egen firmadatabase. Det gør du ved at klikke **Fil – Ny firmadatabase** og vælge et passende **Alias** for denne nye database, for eksempel 'Testdatabase'.

Du kan nemt undersøge og ændre indstillinger ved at klikke på **Vis – Indstillinger – Firma – Indstillinger pr. modul** og så kan du vælge de indstillinger, der lader dig tilpasse programmet til dine behov.

Du kan læse mere om dette i introduktionsbøgerne eller i kundskabsbasen, i FAQ'erne eller få assistance ved at kontakte Mamut Supportcenter.

# VIGTIGE VÆRKTØJER I SKÆRMBILLEDERNE

I de fleste moduler i Mamut Business Software finder du de samme ikoner i værktøjslinjen øverst. Her ser du en oversigt over de vigtigste.

Ikon	Funktion	Forklaring
	<b>Ny</b>	Opretter et tomt blad for oprettelse af ny enhed i registret.
	<b>Liste</b>	Viser en liste over alle oprettede enheder i registret. Pilen til højre giver adgang til de ti sidst redigerede enheder.
	<b>Gem</b>	Gemmer ændringer i registret. Hvis du arbejder med flere vinduer samtidig, er det vigtigt at gemme, når du skifter mellem vinduerne.
	<b>Fortryd</b>	Fortryder alle ændringer, du har foretaget på bladet siden du sidst gemte.
	<b>Slet</b>	Sletter den enhed, du har åbnet i registret. Bemærk at du ikke kan slette enheder, som er i brug i andre moduler.
	<b>Søg</b>	Lader dig søge efter enheder i registret med et udvalg af søgekriterier.
	<b>Udvalg fra/til</b>	Aktiverer/deaktiverer det udvalg, som er foretaget i Udvalgsindstillinger.
	<b>Udvalgsindstillinger</b>	Foretag et udvalg efter enhedernes egenskaber. Når udvalget aktiveres, vil det kun være enheder med disse egenskaber, som er tilgængelige i registret og listen.
	<b>Første</b>	Viser første enhed i registret.
	<b>Forrige</b>	Viser forrige enhed i registret.
	<b>Næste</b>	Viser næste enhed i registret.
	<b>Sidste</b>	Viser sidste enhed i registret.
	<b>Udskriv</b>	Udskrift af forskellige rapporter med information fra bladet.
	<b>Indstillinger</b>	I de fleste moduler kan du tilpasse udseende og funktionalitet efter dine egne behov.
	<b>Sortering</b>	Sorter registret efter nummer eller navn, som du vælger med pilen til højre.
	<b>Hjælp</b>	Åbner hjælpefilen. Du kan også trykke [F1] for hjælp i det enkelte vindue.
	<b>Afslut</b>	Afslutter modulet og gemmer ændringerne.

Skrivebordet har sin egen, faste værktøjslinje.

# KOM I GANG

## Navigering

Herunder finder du en beskrivelse af, hvad der kan gøres for at bruge regnskabsmodulet i Mamut Business Software mest effektivt. Vi anbefaler, at du dobbelttjekker med din regnskabsfører, hvis du er usikker på hvilke indstillinger, der passer for din virksomhed.

Du vil måske også ønske at deltage i seminar(er) hos Mamut Academy for at få mere omfattende træning og for at lære mere om alle de funktioner, der er i dit nye Mamut-system.

Vær opmærksom på, at alle referencer til navigation i Mamut Business Software i denne guide starter fra værktøjslinjen øverst i vinduet, og som du skulle kunne genkende fra Microsoft Windows®.

Filer Rødiger Vis Vindue Hjælp

Du kan også navigere ved at klikke på de forskellige ikoner for fokusområder, som du ser i menuen i venstre side af Mamut-vinduet og vælge et af de relaterede moduler.

The screenshot displays the Mamut Business Software interface. At the top, there is a menu bar with 'Filer', 'Rødiger', 'Vis', 'Vindue', and 'Hjælp'. Below this is a toolbar with icons for 'Ny', 'Liste', 'Rapporter', and other functions. The main interface is divided into several sections:

- Left Sidebar (Navigation Menu):** Contains icons and labels for 'Forretningsplan', 'Mit Skrivebord', 'Status', 'Hjemmeside', 'Kundeservice', 'Salg', 'Tideregistrering', 'Indkøb', 'Produkt og Lager', 'Bank', 'Regnskab', 'Projekt', 'Administrator', 'Mamut Online Desktop', 'Mamut Validis', 'Tilbud fra Mamut', 'Iværksætter', 'Mamut Information Desk', and 'Mamut Supportcenter'.
- Mine aktiviteter:** A table with columns 'Emne' and 'Starttidspunkt'. It shows '(ingen)' (none).
- Mine ubehandlede salgsordrer:** A table with columns 'Kundens navn', 'Ordre nr.', and 'Beløb'. It lists orders for 'Dansk Internet', 'Computex', 'Dansk Televæbsvarning', and 'Fisk & Skaldyr'.
- Kassebeholdning:** A table with columns 'Konto', 'Navn', 'Valuta', and 'Saldo'. It shows balances for '6610 Kasse', '6620 Bankindestående', and '6650 Giro'.
- Generelt:** A summary table with columns for various financial metrics and their values.
- Kalender:** A calendar view for the date '16. februar' with a time slot grid from 8:00 to 14:00.
- Nyheder:** A section for news with a link to 'Vis alle nyheder om din hjemmeside'.

At the bottom of the window, there is a row of buttons for 'Forretningsplan', 'Kortlister', 'Ordre', 'Produkt', 'Kasseblade', 'Design hjemmeside', 'Mamut Business Network', 'Afvætsliste', 'Hent hjemmesidedata', and 'Mine funktioner'.

# Regnskabsår og momskoder

Du vælger indstillingerne for regnskabsåret, når du starter guiden for **Ny firmadatabase** første gang, eller når du opretter en ny firmadatabase senere. Du vælger da også antallet af momsterminer. Normalt bør du benytte det antal, som foreslås ved opstart.

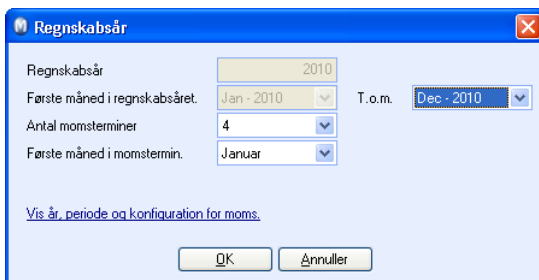
**Bemærk!** Det er vigtigt, at du kontrollerer regnskabsår og momsterminer i Mamut Business Software, før du begynder at føre regnskabsdata. Du kan kontrollere dette ved at vælge **Vis - Indstillinger - Regnskab** og dernæst fanebladet **Perioder**. Herunder kan du læse mere om, hvad du kan gøre, hvis oplysningerne skal ændres.

## Nyt regnskabsår

Ofte vil det være praktisk at oprette det nye regnskabsår i god tid, og senest før du skal begynde at bogføre det nye år. Når der er 2 måneder til regnskabsårets afslutning, vil du blive mindet om det, ligesom du bliver spurgt, om du ønsker at oprette et nyt regnskabsår. Svarer du ja på denne forespørgsel, vil systemet oprette regnskabsåret for dig.

### Sådan opretter du et nyt regnskabsår

1. Klik på **Vis - Indstillinger - Regnskab**.
2.  Klik **Ny** i fanebladet **Perioder**.



3. Systemet foreslår første efterfølgende regnskabsår samt moms-terminer.
4. Klik **OK**.

 *Regnskabsåret er nu oprettet.*

Normalt skal du ikke ændre de foreslåede oplysninger. Du kan klikke på **Vis år, periode og konfiguration for moms**, hvis du ønsker at kontrollere regnskabs- og momsperioderne.

## Afvigende regnskabsår

Med afvigende regnskabsår menes et regnskabsår, der går over 12 måneder og som afviger fra kalenderåret, for eksempel fra 1. april til 31. marts. Begrebet benyttes også om forkortet eller forlænget regnskabsår i forbindelse med overgang til afvigende regnskabsår (se nedenfor).

Startmåneden for det første regnskabsår angives i guiden til at oprette ny firmadatabase, og kan justeres ved hjælp af proceduren ovenfor indtil du har taget regnskabsåret i brug, eller oprettet næste regnskabsår. Efter dette vil startmåneden være styret af slutmåneden i det foregående år.

Du bør kontakte din revisor, før du eventuelt opretter et afvigende regnskabsår.

Hvis du skal du gå over til afvigende regnskabsår efter at have benyttet kalenderåret tidligere, er det tilladt at benytte et forkortet eller forlænget regnskabsår i overgangen efter nærmere bestemte regler. Når du opretter et nyt regnskabsår som beskrevet ovenfor, kan du justere længden på året ved at ændre feltet **T.o.m.** (Til og med). Når først regnskabsåret er taget i brug, eller næste regnskabsår er oprettet, kan du ikke længere ændre længden på regnskabsåret på denne måde.

## Skift regnskabsår og momsterminer

Du kan også redigere regnskabsår og momsterminer senere, men kun før du indtaster regnskabsdata.


Du må kende første og sidste måned af dit regnskabsår samt antal momsterminer. Denne information er nødvendig for dine indstillinger. Hvis du er usikker, bør du kontakte din revisor.

**Bemærk!** Du kan ikke ændre regnskabsår eller momsterminer, efter du har overført bilag til Finans.

## Sådan ændrer du regnskabsår og momsperioder

1. Klik på **Vis – Indstillinger - Regnskab**.

Periode	Lukket	Dato	Bruger	Momstermin	Lukket	Dato	Bruger
1	..	..	..	1 - 2008	..	..	..
2	..	..	..	1 - 2008	..	..	..
3	..	..	..	2 - 2008	..	..	..
4	..	..	..	2 - 2008	..	..	..
5	..	..	..	3 - 2008	..	..	..
6	..	..	..	3 - 2008	..	..	..
7	..	..	..	3 - 2008	..	..	..
8	..	..	..	3 - 2008	..	..	..
9	..	..	..	3 - 2008	..	..	..

2.  Klik på **Rediger**.

3. Her kan du ændre den første og den sidste måned af regnskabsåret, antallet af momsperioder og den første måned af din momsperiode.

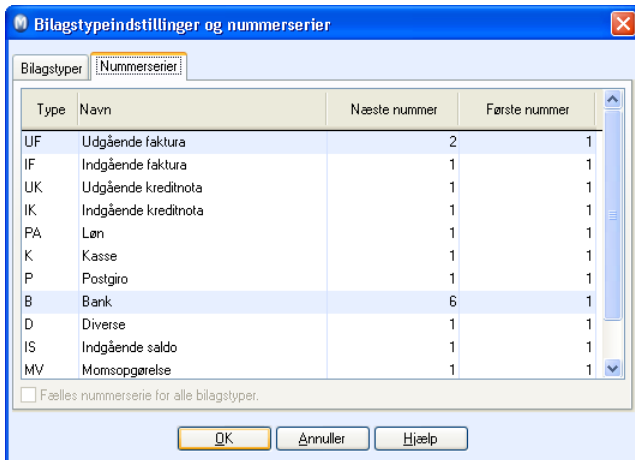
Regnskabsåret vil i de fleste tilfælde følge kalenderåret. Læs mere om afvigende regnskabsår herover.

 *Du har nu ændret regnskabsår og momsperioder.*



# Nummerering af bilag

Nummér bilag ved at gå til **Vis - Indstillinger - Regnskab - Regnskabsindstillinger - Bilagstypeindstillinger og nummerserier**.



Nummerering af bilagene kan konfigureres på tre forskellige måder.

- En nummerserie pr. bilagstype
- En nummerserie pr. bilagstype, med brugerdefinerede intervaller
- Fælles nummerserie for alle bilagstyper

Hvilken metode, du bør vælge, afhænger i høj grad af mængden af bilag, du skal registrere i løbet af et år.

**Bemærk!** Disse indstillinger bliver låst, idet du begynder at registrere bilag. Det er derfor vigtigt, at du konfigurerer rigtig nummerering inden du åbner modulet for **Kassekladde**.

## En nummerserie pr. bilagstype

Dette er standardindstillingen i Mamut Business Software. Det betyder, at hver bilagstype følger sin egen nummerserie, som begynder på 1 (eller en brugerdefineret start). Fordelen med denne indstilling er, at du lettere kan adskille de forskellige bilagstyper. Den unikke 'nøgle' for et bilag bliver her initialerne og bilagets nummer, for eksempel B2 for bankbilag nummer to. Denne metode kan være nyttig, hvis der er mange bilag i løbet af året.

BILAGSTYPE	NR.	BILAGSTYPE	NR.	BILAGSTYPE	NR.
B	1	UF	1	IF	1
B	2	UF	2	IF	2
B	3	UF	3	IF	3
B	4			IF	4

*B står for Bank, UF for udgående faktura og IF for indgående faktura*

## En nummerserie pr. bilagstype, med brugerdefinerede intervaller

Hvis du kun skal benytte dig af fire bilagstyper i løbet af året (UF, B, IF og D) og ikke have krydsende nummerserier, kan du f. eks. bestemme, at UF skal begynde på nummer 2000, B på 4000 og IF på 6000. Så vil hver bilagstype egentlig have sin egen nummerserie, men i praksis ser det ud, som om du har en fælles nummerserie med forskellige intervaller. Dette skal du selv indstille ved at gå ind på de forskellige bilagstyper, som benyttes, og ændrer første nummer til det ønskede.

BILAGSTYPE	NR.	BILAGSTYPE	NR.	BILAGSTYPE	NR.
B	4000	UF	2000	IF	6000
B	4001	UF	2001	IF	6001
B	4002	UF	2002	IF	6002
B	4003			IF	6003

*B står for Bank, UF for udgående faktura og IF for indgående faktura*

## Fælles nummerserie for alle bilagstyper

Hvis du ønsker at have en fælles nummerserie, uafhængigt af hvilken bilagstype det er ført på, skal du markere for **Fælles nummerserie for alle bilagstyper**, før du åbner Kassekladde eller begynder at fakturere i programmet.

Bilagene gives nu løbende numre uafhængigt af bilagstype.

BILAGSTYPE	NR.
B	1
UF	2
B	3
D	4
IF	5

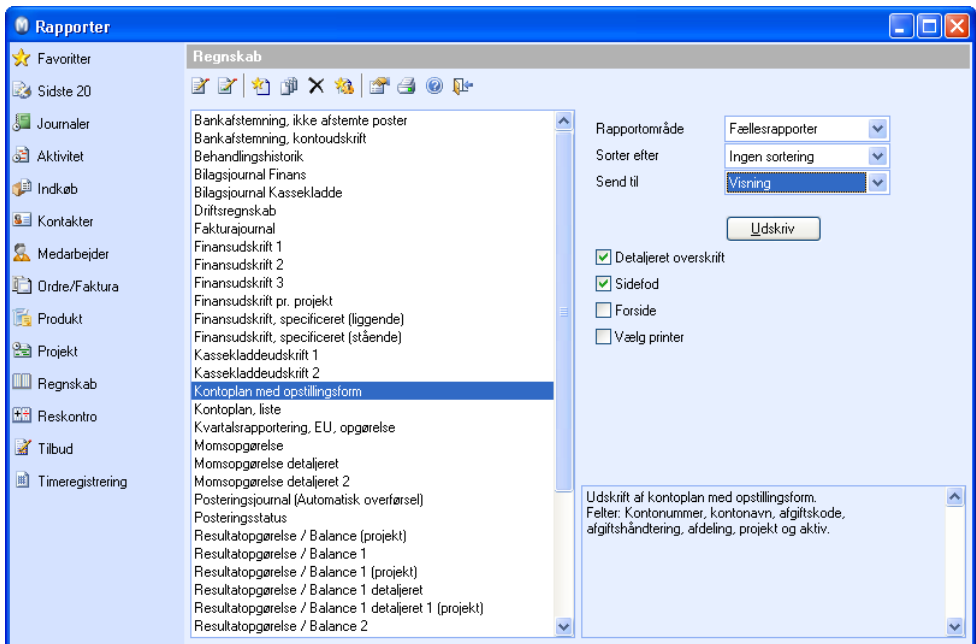
*B står for Bank, UF for udgående faktura, D for Diverse og IF for indgående faktura*

## Tilpas kontoplanen

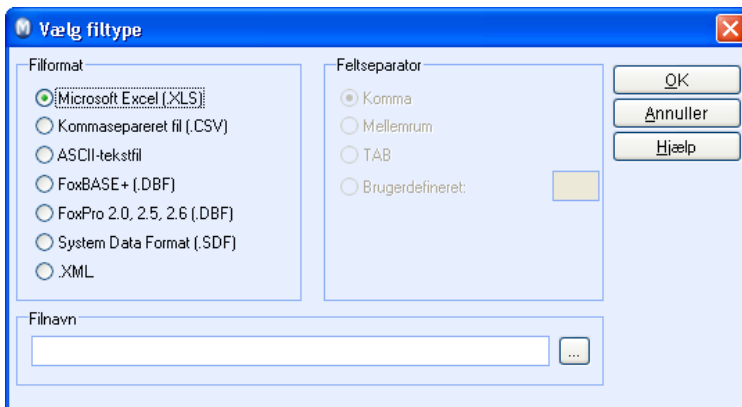
Når du opretter en ny firmadatabase i Mamut Business Software, foreslår systemet, at du vælger kontoplan for små og mellemstore virksomheder.

### Sådan gennemgår du kontoplanen:

1. Gå til **Vis - Regnskab - Rapporter**.
2. Klik på Regnskab i listen til venstre og udskriv rapporterne **Kontoplan, liste og Kontoplan med opstillingsform**. Dette gør du ved at markere rapporten, som du vil udskrive, vælge **Printer** i rullelisten **Send til** og klik på **Udskriv**.



Alternativt kan du også vælge **fil** i feltet **Send til** og klikke **Udskriv**. Dette vil eksportere rapporten til Microsoft Excel.



3. Nedenfor ser du eksempler på rapporterne, som du kan hente:

## Kontoplan med opstillingsform.

Kontoplan med opstillingsform

**Møbelvarehuset A/S**  
Pilestrædet 75 C  
8000 Århus C

Kontoplan med opstillingsform

	<i>Nbmskode</i>	<i>Nbms håndtving</i>	<i>Afdeling</i>	<i>Projekt</i>	<i>Aktiv</i>
<b>Resultat</b>					
<b>Ekstraordinært resultat før skat</b>					
<b>Ordinært resultat før skat</b>					
<b>Driftsresultat</b>					
<b>Bruttofortjeneste/bruttotab</b>					
<b>Nettoomsætning</b>					
1060	Varesalg	1	Salgsoms	(Ingen)	
1100	Provisionsindtægter	1	Salgsoms	(Ingen)	
1180	Diverse indtægter	1	Salgsoms	(Ingen)	
1220	Varesalg uloms			(Ingen)	
1320	Varesalg, ek sport			(Ingen)	
<b>Ændring i lagre</b>					
2600	Lager, primo			(Ingen)	
2605	Lager, ultimo			(Ingen)	
2610	Lagerændring			(Ingen)	
<b>Eksterne omkostninger</b>					
2100	Varekøb	2	Købsoms	(Ingen)	
2170	Hjertagelsesomkostninger	2	Købsoms	(Ingen)	
2190	Emballage, voreforbrug	2	Købsoms	(Ingen)	
2200	Varekøb uloms			(Ingen)	
2300	Varekøb, import			(Ingen)	
2420	Forbrug af egne varer, voreforbrug	1	Salgsoms	(Ingen)	
3680	Kursusudgifter	2	Købsoms	(Ingen)	
3700	Befordringsgodtgørelse			(Ingen)	
4010	Restaurationsbesøg	3	Restaurationsoms	(Ingen)	
4020	Anden representation			(Ingen)	
4036	Rejsudgifter			(Ingen)	
4040	Hotellophold	3	Restaurationsoms	(Ingen)	
4060	Annoncer	2	Købsoms	(Ingen)	
4070	Dekontorationskille	2	Købsoms	(Ingen)	
4071	Udstillinger	2	Købsoms	(Ingen)	

## Kontoplan, liste

Kontoplan, liste

**Møbelvarehuset A/S**  
Pilestrædet 75 C  
8000 Århus C

Kontoplan, liste

Dato:16-01-2009


<i>Kontonr.</i>	<i>Beskrivelse</i>	<i>Nbmskode</i>	<i>Nbms håndtving</i>	<i>Projekt</i>	<i>Afdeling</i>	<i>Opstillingsform</i>
1060	Varesalg	1	Salgsoms		(Ingen)	Nettoomsætning
1100	Provisionsindtægter	1	Salgsoms		(Ingen)	Nettoomsætning
1180	Diverse indtægter	1	Salgsoms		(Ingen)	Nettoomsætning
1220	Varesalg uloms				(Ingen)	Nettoomsætning
1320	Varesalg, ek sport				(Ingen)	Nettoomsætning
2100	Varekøb	2	Købsoms		(Ingen)	Eksterne omkostninger
2170	Hjertagelsesomkostn	2	Købsoms		(Ingen)	Eksterne omkostninger
2190	Emballage,	2	Købsoms		(Ingen)	Eksterne omkostninger
2200	Varekøb uloms				(Ingen)	Eksterne omkostninger
2300	Varekøb, import				(Ingen)	Eksterne omkostninger
2420	Forbrug af egne varer,	1	Salgsoms		(Ingen)	Eksterne omkostninger
2600	Lager, primo				(Ingen)	Ændring i lagre
2605	Lager, ultimo				(Ingen)	Ændring i lagre
2610	Lagerændring				(Ingen)	Ændring i lagre
3010	Produktionsten				(Ingen)	Personale
3020	Gager				(Ingen)	Personale
3610	Arbejdskadeforsikring				(Ingen)	Personale
3620	Ansvarsforsikring				(Ingen)	Personale
3630	Dagpengeforsikring				(Ingen)	Personale
3640	Gruppelivsforsikring				(Ingen)	Personale
3655	ATP-bidrag				(Ingen)	Personale
3680	Kursusudgifter	2	Købsoms		(Ingen)	Eksterne omkostninger
3690	Personaleudgifter				(Ingen)	Personale
3700	Befordringsgodtgørelse				(Ingen)	Eksterne omkostninger
3710	Skattelette godtgørelser				(Ingen)	Personale




Du har nu udskrevet rapporten eller alternativt sendt den til en fil.

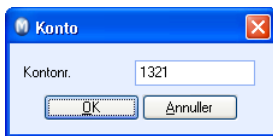
Læs mere om feltbeskrivelser og redigering kontoplanen herunder.

# Hvordan oprettes en ny konto i kontoplanen?

 Hvis du ønsker at redigere en konto, kan du gøre det ved at klikke på **Rediger** i den øverste værktøjslinje, når du er i den konto, du ønsker at redigere. Du kan også trykke [Ctrl+E] for at hente redigeringsvinduet.

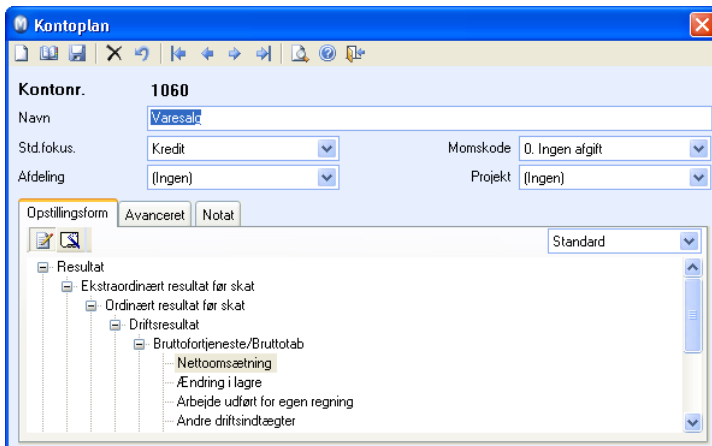
## Sådan opretter du en ny konto


1. Vælg **Vis - Regnskab - Kontoplan**.
2.  Klik **Ny**.
3. Giv kontoen nummer i forhold til den placering, den skal have i opstillingsformen og klik **OK**.



Kontoen placeres automatisk efter det valgte kontonummer. Se mere om opstillingsformen ovenfor.

 Du kan klikke **Rediger** i fanebladet **Opstillingsform** for at se, hvor kontoen skal placeres og eventuelt ændre dette.



4. Skriv et kort **Navn**, som forklarer, hvad kontoen skal bruges til. Denne forklaring kan du også ændre for eksisterende konti, hvis du ønsker det.
5. Benyt fanebladet **Notat**, hvis du har brug for en mere udførlig forklaring end den, kontonavnet giver dig.
6.  Klik på **Gem**.

 *Du har nu oprettet en ny konto.*

# Egenskaber for kontoplan

## Værktøjslinjen i vinduet Kontoplan



Klik på **Ny** for at oprette en ny konto.



Klik på **Liste** for at få en oversigt over alle konti.



For at få bedre overblik kan du **Slette** konti, du ikke benytter. Bemærk at enkelte konti ikke kan slettes, da disse er **Systemkonti**. Disse konti benyttes ved automatiske posteringer i forskellige moduler i programmet.

**Bemærk!** Vi anbefaler, at du ikke sletter konti, men i stedet vælger at markere en konto **Spærret for postering** og **Vis ikke i kassekladde** på fanebladet **Avanceret**. Derefter vil kontoen ikke være synlig, når der posteres bilag.



Klik **Visning** for at få en oversigt over kontoplanen. Kontoplanen kan udskrives fra denne visning, hvis dette ønskes.

**Tips!** Du kan også udskrive rapporten via rapportmodulet. Vælg da **Filer - Udskriv - Regnskab** og derefter rapporten **Kontoplan, liste**.

## Felter i vinduet Kontoplan

**Standard fokus** hjælper dig med at effektivisere brugen af kassekladden. Når du registrerer et bilag i Kassekladden, vil denne indstilling lede dig til det rigtige felt. Debet er mest normalt for udgifter og Kredit for indtægter.

**Momskode:** Ved at knytte kontoen til en **Momskode**, vil der altid beregnes moms, når du registrerer en bevægelse på kontoen i Kassekladden. Som standard vil denne moms trækkes fra beløbet og sættes på den moms-konto, som er specificeret for den valgte momskode. Det kan være et tips at registrere momsgrundlag netto. Det gør du i brugerindstillingerne for Kassekladde. Så vil momsen blive tilføjet i stedet.

**Bemærk!** I **Firmaindstillinger** kan du vælge, om virksomheden er **momsplichtig** eller ikke. Når du vælger alternativet **Ingen afgift/afgiftsfri**, bliver du spurgt, om du vil angive afgiftskoden til "Ingen" på alle konti. Hvis virksomheden ikke er afgiftspligtig, anbefaler vi, at du svarer **Ja** her. Svarer du **Nej**, vil der fortsat blive beregnet afgifter ved direkte bilagsposter i modulet **Kassekladde**. Årsagen til dette er, at valget i firmaindstillingerne kun styrer, om der skal beregnes afgifter ved indirekte bogføring af transaktioner via modulerne for **Faktura** og **Indkøb**.

Hvis du valgte "**Ingen afgift/afgiftsfri**", da du oprettede firmadatabasen, kan du efterfølgende gå ind i firmaindstillingerne for at angive afgiftskoden til "**Ingen**" på alle konti. Vælg først **Afgiftspligtig** og derefter **Ingen afgift/afgiftsfri** for at blive spurgt.

Hvis du ønsker, at posteringer på kontoen skal knyttes direkte til et **Projekt** og/eller en **Afdeling** kan du markere dette som standard for denne konto. Posteringer på kontoen vil da automatisk føres mod Projektet/Afdelingen, som du har specificeret.

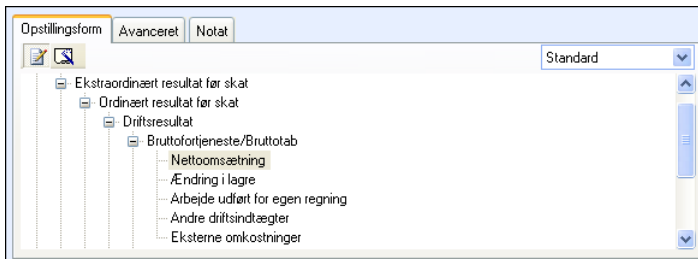
**Tips!** Hvis du har flere firmadatabaser, kan du vedligeholde kontoplanerne under et ved hjælp af funktionen **Håndtering af firmadatabaser**. Du finder denne funktion under **Filer - Databaseværktøj**. Læs mere om **Håndtering af firmadatabaser** i et eget afsnit.

## Fanebladene i vinduet Kontoplan

### Opstillingsform



Klik på **Ret opstillingsformen** for at ændre i opstillingsformen. Ved at højreklikke på den kategori du ønsker at foretage ændringer i, kan du oprette nye, slette eller ændre navn på konti.



Du kan klikke **Foreslå opstillingsform** for at gå tilbage til den opstillingsform, som programmet automatisk foreslog.

### Avanceret

**Reskontrofunktion:** Her kan du i rullelisten vælge mellem **Debitor** og **Kreditor**. Posteringer på en konto med reskontrofunktion vil generere en post i reskontroen.

**Std. modkonto:** Hvis du altid vil have en automatisk modkonto på denne konto, vælger du modkonto fra denne liste. Ved for eksempel at vælge 6810 Kasse som **Standard modkonto** på konto 4240 Småanskaffelser, vil du slippe for at skrive 6810 som modkonto, når du posterer manuelt i Kassekladden.

**Mamut Validis:** Feltet **Mamut Validis** under **Avanceret** bruges til at knytte konti mod kontogrupper, som benyttes af Mamut Validis til behandling af værdierne på kontiene. Mamut Validis undersøger værdierne på kontiene på baggrund af et sæt af regler, og disse regler styres ud fra hvilken kontogruppe, kontiene er knyttet til.

**Valuta:** Her kan du vælge, hvilken valuta der skal bruges ved bogføring på kontoen (kun balancekonti).

**Momsrapportkode:** Momsrapportkoden styrer hvilket felt på momsrapporten, som værdierne på kontiene skal rapporteres i (momskoden styrer, hvilken funktion/behandling, der benyttes. Momsrapportkoden styrer hvilket felt på momsrapporterne, værdien printes i).

**Kasserabat:** Når bogføring mod konto knyttes til kasserabatten, vælger du her hvilken konto, kasserabatten skal bogføres på.

**Spærret for postering:** Gør kontoen **Inaktiv**, så man ikke kan bogføre bilag på den.

**Momskode spærret:** Når du vælger dette, kan du ikke overstyre momskoden, når du registrerer bilag i kassekladden på den aktuelle konto.

**Vis ikke i Kassekladde:** Vises ikke i kontobilagslisten, som vises i kassekladden. Det er stadig muligt at postere bilag på kontoen, hvis du skriver kontonummeret direkte på bilaget.

**Bankafstemning:** Markeres hvis du vil benytte bankafstemningsfunktionen til at afstemme denne konto. Læs mere om bankafstemningsfunktionen i et eget afsnit.

**Projekt obligatorisk:** Her markerer du, hvis du ønsker at det skal være obligatorisk at vælge et projekt, når der bogføres på kontoen på kontoen.

**Afdeling obligatorisk:** Marker her, hvis du ønsker at det skal være obligatorisk at bruge afdeling på kontoen.

**Notat:** Det er vigtigt at bruge de forskellige konti ved bogføring af et korrekt regnskab. Kontonavnet er måske ikke tilstrækkeligt for at forklare, hvad kontoen skal anvendes til. Derfor kan du give en mere udførlig beskrivelse på fanebladet **Notat**. Denne forklaring kan du også redigere for eksisterende konti, hvis du ønsker det.

## Kom i gang med registrering af bilag

I et regnskab skal alle økonomiske aktiviteter kunne dokumenteres med et bilag. Et bilag er altså en skriftlig dokumentation af for eksempel indkøb og salg, dvs. kvitteringer og fakturaer. Når bilaget er registreret i **Kassekladde** overføres disse til Finans.

Modulet for registrering af bilag, **Kassekladde**, som findes via **Vis - Regnskab - Kassekladde**, er det vigtigste modul at lære, hvis man skal bruge Mamut som regnskabssystem.

### Kom hurtigt i gang med registrering af bilag

Med Mamut kan du begynde at registrere bilag direkte efter installationen. Programmets kassekladde leveres med grundindstillinger, som lader dig arbejde med din virksomheds bilag på en enkel og effektiv måde. Da du installerede dit Mamut-program blev der også oprettet en kontoplan, som indeholder alle regnskabskonti, du har brug for (medmindre du har oprettet en brugerdefineret kontoplan). Hvis du ikke valgt at oprette en brugerdefineret kontoplan under installationen, vil den standardiserede **Kontoplan for små og mellemstore virksomheder** blive oprettet.



## Vigtige funktioner i Kassekladden

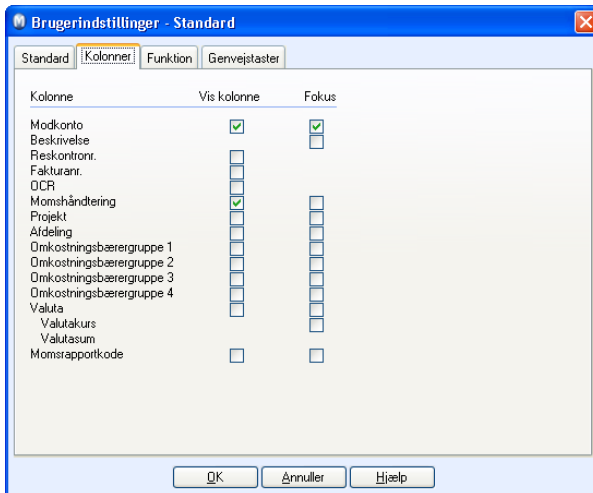
**Kontokolonnen:** I kontokolonnen kan du skrive kontonummer eller kontonavn. Når du skriver et kontonavn, åbnes kontoplanen automatisk i et eget vindue, og du kan vælge den ønskede konto. Kontoplanen er sorteret i alfabetisk orden. Ved at skrive **6610** vises din kundeliste/debitorliste for postering af fordringer. Ved at skrive **8440** åbnes din leverandørliste/kreditorliste for postering af gæld. Læs mere om hvordan du registrerer et bilag i et eget afsnit.

**Genvejstaster:** For at forenkle og effektivisere arbejdet i Kassekladden kan det være en god ide at benytte de genvejstaster, som styrer de vigtigste funktioner i Kassekladden. Du kan for eksempel åbne kontoplanen ved at trykke på **[-]** (minustegn) når kontokolonnen er markeret. Ved at trykke **[+]** åbner du et nyt bilag, hvis det forrige balancerer. Bemærk, at genvejstasterne skifter funktion afhængigt af hvor i registreringsvinduet markøren befinder sig.

Du finder en fuldstændig oversigt over alle tilgængelige genvejstaster i **Kassekladde** ved at klikke på knappen **Brugerindstillinger** og dernæst vælge fanebladet **Genvejstaster** eller klikke .



**Brugerindstillinger:** Ved at klikke på ikonet Brugerindstillinger (alternativt genvejstasterne [Ctrl+I] eller via menuen **Vis - Indstillinger - Bruger - Indstillinger pr. modul - Kassekladde**) kan du selv vælge hvilke kolonner, som skal vises i Kassekladdevinduet samt hvilke funktioner, som skal være tilgængelige der.



Ved at markere i afkrydsningsfelterne i fanebladet **Fokus** kan du vælge, hvor du ønsker at markøren skal være, når billedet åbnes.

## Moms

I Mamut styres momshåndteringen automatisk. Det betyder, at hvis du vælger en konto, som er knyttet til en momskode, vil momsbeløbet automatisk blive posteret på den aktuelle momskonto. Bruttobeløbet bliver posteret på hovedkontoen (for eksempel **1060**) og momsens på momskontoen (**8720**). Dermed er du sikker på, at momsrapporteringen bliver korrekt. Samtidig vil også koblingen mellem de indrapporterede koder blive beregnet korrekt. Du kan overstyre momskoden på den enkelte bilagslinje. Du kan markere alternativet **Registrer momsgrundlag netto (uden moms)** i brugerindstillingerne (se ovenfor) for at registrere nettobeløbet på den konto, som er konfigureret med en momskode. Momsen beregnes og summeres som en separat bilagslinje i **Kassekladde**.

Herunder følger to eksempler på registrering af bilag med automatisk momshåndtering:

#### Udgående faktura:

Vælg konto **1060** med momskode **1. Salgsmoms**. Momskoden er standard for denne konto og er på 25 %. I feltet **Kredit** skriver du bruttobeløbet inkl. moms, for eksempel 1000 kr.

*Den automatiske momshåndtering sørger for, at 800 kr. posteres på konto **1060** samt at 200 kr. posteres på konto **8720**.*

#### Indgående faktura:

Vælg konto **2100** med momskoden **2. Købsmoms**. Momskoden er standard for denne konto og er på 25 %. I feltet **Debet** skriver du bruttobeløbet inkl. moms, for eksempel 1250 kr. kr.

*Den automatiske momshåndtering sørger for at 1000 kr. posteres på konto **2100** samt at 250 kr. posteres på konto **8740**. Hvis du har skrevet et forkert beløb, kan du nemt rette dette senere - systemet sørger for at der foretages en ny og korrekt fordeling af beløbet til konto **8740**.*

Når alle bilag er blevet registreret, overføres de til Finans ved at klikke på ikonet **Overfør til Finans** eller ved hjælp af genvejstasterne **[Ctrl+H]**.

## Bilagsskabeloner

I virksomheder af en vis størrelse vil man ofte registrere flere bilag af samme type og med meget små variationer. Hvis man bruger bilagsskabeloner, kan man oprette et eller flere bilag på baggrund af skabelonen og nøjes med kun at angive den information, der varierer. Typiske eksempler er postering af periodiske fakturaer, periodisering af lejeudgifter eller afskrivning af investeringer.

Læs mere om bilagsskabeloner under "Om bilagsskabeloner".

## Integreret system

I Mamut Business Software er det nemt at gå fra et modul til et andet for at se detaljer for de forskellige transaktioner. Du kan for eksempel klikke på knappen **Gå til faktura**, som leder dig til originalfakturaen, når du har markeret en kundefordring i reskonto eller knappen **Gå til reskonto**, når du har markeret et bilag mod en reskontrokonto i Finans.

**Tips!** Hvis du ønsker at analysere omkostninger eller indtægt efter afdeling eller omkostningsbærer, kan du gøre det ved at klikke **Vis - Indstillinger - Firma - Firmaindstillinger - Standardregister**. Vælg **Afdelinger** og klik **Rediger** for at redigere de eksisterende afdelinger/omkostningsbærere eller tilføje nye efter behov. Disse afdelinger/omkostningsbærere bliver nu tilgængelige, så der kan allokeres indtægter eller udgifter til dem i moduler som for eksempel **Ordre/Faktura**, **Indkøb** og **Kassekladde**. Husk at krydse af for **Afdeling** under **Brugerindstillinger** i de forskellige moduler.

# Primo Saldo

Primo Saldo (eller Indgående Saldo) registreres som oftest i begyndelsen af et nyt regnskabsår, men kan også registreres midt i året, for eksempel hvis man begynder at benytte programmet midt i et regnskabsår.

I den grad det er praktisk, anbefales det at begynde på et nyt regnskab i starten af et nyt regnskabsår. Hvis du skal bytte fra et andet system, kan det være praktisk at lægge overføringen til udgangen af et regnskabsår.

**Tips!** Inden du begynder at registrere indgående saldo, bør du først registrere kunder og leverandører i **Kontakt**-modulet. Det vil gøre det enklere at registrere kundefordringer og leverandørgæld.

Hvis du benytter **Lager**-modulet, altså hvis du sælger varer fra lager, bør du også tilføje alle gældende produkter, før du går videre med at registrere saldo.

Før du begynder at indregistrere kontakter eller produkter, kan du se på indstillingene ved at gå til **Vis - Indstillinger - Firma - Indstillinger pr. modul** og derefter henholdsvis **Kontaktopfølgning, Produkt** eller **Indkøb**.

Læs mere herunder.

Hvis din virksomhed ikke er helt nyetableret, skal der overføres noget data, før du kan begynde at arbejde med Mamut. Disse data omfatter blandt andet kunder, leverandører, produkter, reskontroposter samt en Primo Saldo.

Hvis du tidligere har benyttet et andet regnskabssystem og vil overføre balancen til dit Mamut-program registrerer du et bilag af typen **Primo Saldo**. Da Primo Saldo normalt registreres i starten af et nyt regnskabsår, kan det være praktisk at planlægge overførslen til overgangen mellem to regnskabsår.

Primo Saldo kan også registreres mellem to regnskabsperioder eller momsperioder. Hvor mange regnskabs- og/eller momsperioder din virksomhed skal forholde sig til kan variere. Du finder mere information om regnskabsperioder og momsperioder på Skattevæsenets hjemmeside hjemmeside. .


Herunder følger en kortfattet beskrivelse af de centrale dele af Kassekladden, som du bør gøre dig kendt med inden du begynder at arbejde i programmet.


## Indgående Saldo ved oprettelse af en ny firmadatabase

Ved manuel registrering af Primo Saldo benytter du bilagstype Primo Saldo (PS) i Kassekladde.

**Bemærk!** Denne fremgangsmåde gælder kun ved oprettelse af ny firmadatabase og ikke ved årsafslutning. Ved årsafslutning vil Indgående Saldo for det nye regnskabsår automatisk blive tilføjet. Læs mere .

## Sådan registrerer du Indgående Saldo ved begyndelsen af regnskabsåret:


1. Vælg **Vis - Regnskab - Kassekladde**.
2.  Klik på **Ny** for at oprette et nyt bilag i **Kassekladde**.
3. Skift til bilagstype **Primo Saldo**.
4. Vælg den ønskede periode, regnskabsår og dato. Hvis du for eksempel har oprettet en ny firmadatabase og skal registrere Primo Saldo pr. 1/1-09, vælger du periode 1, regnskabsår 2009 og dato 1/1-09.

5. Start med at registrere saldoen på aktiver (debet).
6. Når du kommer til konto 6610 (debitorer) skal hver fordring registreres som egen bilagslinje. Alternativt kan du oprette en ny konto - for eksempel 6611 - og registrere totalsummen af alle fakturaer. Læs mere om dette i afsnittet "Opret en ny konto i kontoplanen". Når du taster konto 6610 og vælger den ønskede kunde, åbnes et dialogvindue, som beder om fakturanummer. Dette skal udfyldes.
7. Når du har registreret saldoen på aktiver, registreres passiver. Gæld til leverandører (konto 8440) skal tilføjes med egne bilagslinjer på samme måde som kundefordringerne. Her kan du også vælge at oprette en ny konto - for eksempel 8441 - og registrere summen af din leverandørgæld som en samlet sum.
8.  **Overfør til Finans** ved at klikke på knappen som gør dette.

 *Indgående Saldo er nu registreret.*

## Sådan registrerer du Primo Saldo midt i regnskabsåret:

---

1. Vælg **Vis - Regnskab - Kassekladde**.
2.  Klik på **Ny** for at oprette et nyt bilag i **Kassekladde**.
3. Skift til bilagstype **Primo Saldo**.
4. Hvis du skal begynde midt i et regnskabsår, for eksempel 1/7-09, skal du inkludere tallene fra egen saldo pr. 30/6-09. Registrer saldoen på perioden før den periode, hvor du begynder at bruge programmet ved hjælp af fremgangsmåden beskrevet ovenfor. Det anbefales, at du bogfører i en termin, hvor momsopgørelsen allerede er leveret.
5. På enkelte konti vil der nu fremkomme en momskode. Dette kan for eksempel være konto 1060 og konto 2100. Dette er poster, som allerede er har fået beregnet moms. For at komme udenom dette bruger du [TAB]-tasten, indtil du er i feltet **Momshåndtering**, og angiver momskoden til **0. Ingen afgift**. Så undgår du, at der bliver beregnet moms af posterne igen.

 Klik på knappen **Overfør til Finans**.

 *Indgående Saldo er nu registreret.*

---

Det anbefales at registrere Indgående Saldo som et enkelt bilag og ikke fordelt på mange PS-numre. Dvs., at du fører al Indgående Saldo som Primo Saldo-bilag. Hvis du alligevel skulle beslutte at registrere mange bilag, skal hvert enkelt bilag balancere (for eksempel debet = kredit). Hvis et bilag ikke balancerer, vil det ikke være muligt at overføre bilagene til Finans.

## Midlertidig Primo Saldo

**Overfør Midlertidig Primo Saldo** benyttes i tidsrummet efter starten af et nyt regnskabsår og før det foregående er afsluttet og den endelige Primo Saldo overføres.

Ved at overføre midlertidig Primo Saldo vil du have lettere ved at foretage finansielle vurderinger af selskabets balanceposter i det nye regnskabsår i dette tidsrum.


# TIPS & TRICKS

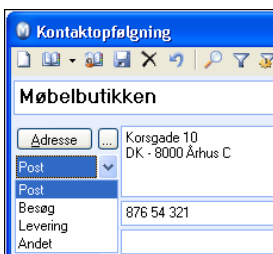
## Registrer kontakter

Når du opretter en ny kontakt, skal du markere hvilken kategori, kontakten tilhører. På den måde kan en kontakt være både kunde og leverandør, uden at du behøver at registrere den samme kontakt to gange. For at få oversigt over enten kunder eller leverandører kan du benytte udvalgsfunktionen til at skelne mellem kunder og leverandører. Du kan for eksempel udskrive **Kontaktliste** fra rapportmodulet, og bruge udvalget til at vælge, om du vil se henholdsvis kunder eller leverandører (eller begge dele).

Det er kun kontaktens navn, der er obligatorisk. Proceduren beskrevet herunder omhandler en normal registrering af en ny kontakt. Du kan også læse om forskellige felter til brug i kontaktopfølgningen.


### Sådan registrerer du en ny kontakt

1. Vælg **Vis - Kontakt - Kontaktopfølgning**.
2.  Klik på **Ny**.
3. Skriv kontaktpersonens navn i det øverste felt.
4. Skriv kontaktpersonens adresse i adressefeltet.  
-eller-  
Klik på knappen **Adresse** og skriv de forskellige dele af adressen i det vindue, som åbnes.



Hvis du vil registrere mere end en adresse på samme kontakt, kan du klikke på pilen til venstre for adressefeltet. I vinduet, som så åbnes, kan du både oprette nye adresser, redigere/slette eksisterende adresser og vælge mellem de forskellige registrerede adresser.

5. Skriv kontaktens **Telefon-** og **Faxnumre**. Klik på pilen til venstre for nummerfelterne, hvis du vil registrere mere end et nummer.
6. Skriv **E-mailadresse**.
7. Vælg en medarbejder fra din virksomhed under **Vor ref.**  
Denne person vil være ansvarlig for at følge op på denne kontakt.  
For at kunne vælge en medarbejder i rullelisten, skal du først registrere denne person i **Medarbejderregistret**.
8. Marker rigtig kontaktkategori; **Kunde**, **Leverandør**, **Partner** eller **Privat**.

 *Programmet vil tildele kontakten et kundenummer (også selvom det ikke er en kunde). Hvis kontakten også er leverandør, vil der også blive tildelt et leverandørnummer.*

## Registrer produkter


I Mamut Business Software kaldes registeret for tjenester/ydelse og produkter, som du sælger, for **Produktregister**. Vær opmærksom på, at nogle versioner har udvidet funktionalitet for logistik. Det er din licens der afgør, hvilken funktionalitet du har adgang til. Hvis du sælger tjenester/udelse, opretter du blot nye produkter som type **Arbejde/Ydelse**, som du kan fakturere pr. time, pr. dag og så videre.

Alle produktinformationer, som registreres i **Produktregisteret**, benyttes i andre moduler i programmet. Dette forenkler registreringen af salg og indkøb.

**Produktregister** består af to sektioner, der er magen til dem, der findes i kontaktregisteret. Den øverste sektion indeholder generel information om produktet. Sektionen under består af faneblade med flere detaljerede informationer om priser, rabatter og leverandører.

Hvis der er felter eller faneblade, der ikke vises, eller som du ikke ønsker skal vises, kan du ændre dette i **Brugerindstillinger** for produkt. Du kan specificere hvilke funktioner, der skal være tilgængelige i produktregisteret i **Firmaindstillinger** for produkt. Klik på **Vis – Indstillinger – Firma – Indstillinger pr. modul – Produkt**.

### Indstillinger


 I brugerindstillingerne for produkt bestemmer du, hvad du som bruger skal se på skærbillederne. Der kan du også foretage en del valg, som gør det nemmere for dig at registrere produkter.

I modulindstillingerne styres brugsmåden for alle brugere.

## Hvordan oprettes et nyt produkt?

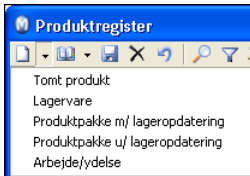
**Tips!** I firmaindstillingerne for produkt kan du blandt andet angive standardværdier, der skal gælde for nye produkter. Dette vil kunne forenkles processen med at oprette nye produkter og sikre, at du får de rigtige værdier.


### Sådan opretter du et nyt produkt

1. Klik på **Vis - Produkt - Produktregister**.
2.  Klik på **Ny** for at oprette et nyt produkt, eller klik på pilen ved siden af **Ny**-knappen.
3. Vælg eventuelt hvilken type produkt du vil oprette i vinduet specifikt for dette.



**Bemærk!** Vinduet vises ikke, hvis du tidligere har markeret, at du ikke vil se det igen. Hvis du har valgt ikke at se vinduet, kan du oprette et nyt produkt baseret på en skabelon ved at klikke på pilen ved siden af knappen **Ny** og vælge skabelon fra listen.



4. Skriv et nyt produktnummer, hvis du ikke ønsker at benytte det, som foreslås. Ændringen skal foretages, inden produktet gemmes.
5. Skriv ønsket produktnavn i det relevante felt.
6. Udfyld de felter, som er aktuelle for produktet.
7. Angiv oplysninger, som er relevante for produktet, i fanebladene nederst i produktregistret.
8.  Klik på **Gem** på værktøjslinjen øverst, når du har registreret de ønskede oplysninger om produktet.

 *Produktet oprettes.*

**Tips!** Alle produkter bliver automatisk nummereret i logiske nummerserier. Disse numre kan overstyres, og de kan også være alfanumeriske (indeholde både bogstaver og tal).

## Fastsættelse af pris på dine varer eller tjenester

Prishåndteringen giver mulighed for stor fleksibilitet. Både når det gælder indkøbs- og salgspriser i produktregistret.

**Tips!** I firmaindstillinger for produkt, fanebladet **Standardværdier**, kan du angive standardværdier for nye produkter. Disse vil automatisk lægges ind på nye produkter, som du opretter. Produkter, som allerede er oprettet, kan du justere ved hjælp af **Global prisjustering**.

### Salgspris

Et produkts salgspris fastsættes på selve fanebladet Pris i Produktregistret i feltet **Salgspris**. Du kan skrive beløbet enten i kolonnen Eksklusiv moms eller i kolonnen Inklusiv moms. Systemet vil beregne momsen og udfylde beløbet i den modsatte kolonne.

Du kan benytte forskellige priser i forskellige perioder. Dette giver dig for eksempel mulighed for at have en tidsbegrænset kampagnepris. Skal du benytte differentierede priser, bør du aktivere visningen af historiske priser i Indstillinger pr. modul for produkt.

Du kan benytte rapporten **Ekstern Prislister** for at præsentere tilpassede de priser, som gælder for en bestemt kunde eller for et udvalg af kunder.

### Rabatter

Du kan tilbyde forskellige typer rabatter til enkeltkunder eller et udvalg af kunder. Rabatterne kan gives som mængderabatter eller i % eller nominelle værdier. Selve rabatten registreres på fanebladet **Rabat** i produktregistret.

Du aktiverer brugen af rabataftaler for individuelle kunder på enkeltprodukter, mængderabatter og rabatter for kundekategorier i Firmaindstillingerne for produkt.

For at forenkle vedligeholdelsen af rabatter, kan du forhåndsdefinere priser og rabatter for forskellige kombinationer af kundekategorier og produktgrupper i rabatregistret.

Du kan benytte rapporten **Ekstern Prislister** for at præsentere tilpassede de priser, som gælder for en bestemt kunde eller for et udvalg af kunder.

I Mamut Business Software er det nu også blevet muligt at give rabat til kunder, som betaler en faktura inden forfaldsdatoen. Denne type rabat kaldes **Kasserabat**, som er en betalingsordning, der giver kunderne et incitament til at betale hurtigere, hvilket forbedrer virksomhedens likviditet. Kasserabatten kan have to niveauer og konfigureres i **Standardregistret**. Nettobeløbet udgør basis for fradrag/rabat og reducerer momsens tilsvarende.

## Kostpris

Hvis du ønsker at beregne dækningsbidrag etc., skal du registrere **Indkøbspris** på produktet. Denne kan angives direkte i fanebladet pris, eller beregnes på grundlag af indkøbspriserne på fanebladet **Leverandør**.

Udover indkøbsprisen kan der opstå yderligere omkostninger ved køb såsom fragt, told etc. Dette kan registreres i feltet **Omkostninger**. Til sammen udgør indkøbsprisen og omkostningerne produktets **Kostpris**. Der er to måder, hvorpå ekstra omkostninger kan registreres ved indkøb: Bogføring af told- og ekspeditionsfaktura og bogføring af fragt og ekspedition direkte på leverandørfakturaen. Du kan vælge, hvorvidt disse to typer omkostninger skal inkluderes i kostprisen. Dette valg foretages i Firmaindstillingerne for produkt.

## Prisændringer

Salgsprisen kan ændres direkte på produktbladet. Hvis salgsprisen ændres manuelt, kan du bestemme, om dette skal påvirke avancen eller kostprisen. Som standard er det valgt at en ændring af salgsprisen kun ændrer avancen, ikke kostprisen.

Guiden for **Global prisjustering** gør det muligt at justere priserne på flere priser eller alle produkter i en operation.

Du kan vælge, om du ønsker, at indkøbspriserne løbende skal påvirke avancen eller salgspriserne, og i så fald hvordan salgspriserne skal opdateres. Hvis du ønsker at beregne avancen manuelt, kan du gøre det direkte i prisberegneren uden yderligere indstillinger. Derudover kan du opdatere salgsprisen automatisk på følgende måder:

- Kostprisændringer skal påvirke salgsprisen, med en fast avance i %
- Kostprisændringer skal påvirke salgspris med en fast avance

Hvis du ikke ønsker, at kostprisændringer skal påvirke salgsprisen, kan du lade kostprisændringer påvirke avancen, og lade salgsprisen forblive uændret.

Du kan vælge, at priserne, der er registreret på indkøbet, skal opdatere indkøbsprisen på produktbladet, når indkøbene bliver bogført. Dette valg aktiveres i **Firmaindstillingerne for produkt**.

Vær opmærksom på, at hvis du både opdaterer kostprisen ved bogføring, og lader kostprisændringer påvirke salgsprisen, så vil salgspriserne ændres automatisk, når indkøb bogføres.



## Hvordan ændres/redigeres prisen på et produkt?

**Prisberegneren** benyttes når du skal beregne udsalgsprisen på et produkt.

**Prisberegneren** er inddelt i to faneblade. **Prisberegneren** hjælper dig med at beregne kostpris, avance og udsalgspris. Her kan du prøve dig frem med forskellige priser og avancesatser for nemmere at optimere sammensætningen.



Hvis du har aktiveret funktionen **Virksomheden vil se historisk prisudvikling på produkter** i **Indstillinger pr. modul for produkt**, vil **Prisberegneren** automatisk blive åbnet, når du klikker **Ny** eller **Rediger** på fanebladet **Pris** i **Produktregistret**.

**Bemærk!** Du skal vælge indstillingen: **Virksomheden ønsker at spore prishistorik** for at indstille priser bestemt af dato. For at vælge denne indstilling skal du klikke på **Vis – Indstillinger – Firma – Indstillinger pr. modul – Produkt**.

### Sådan kan du justere prisen på et produkt

1. Klik på knappen **Ny** eller **Rediger** for at starte prisberegneren.
2. Skriv dato og klokkeslet i feltet **Priser gyldige fra**.
3. En beskrivelse af en pris kan for eksempel være "Efterårstilbud". Du behøver ikke at skrive noget i dette felt.
4. På fanebladet **Simpel** kan du foretage de mest normale prisjusteringer. På fanebladet **Avanceret** kan du foretage mere avancerede beregninger.

Angiv indkøbspris, omkostninger som påføres i forbindelse med arbejdskraft, lagerudgifter, transport og lignende. Feltet **Kostpris** viser summen af indkøbsprisen og omkostningerne.

**Avance** kan enten angives som en faktor, et beløb eller en procentsats. Hvis du angiver et beløb, beregnes procentsatsen automatisk. Hvis du angiver en procentsats eller en faktor, beregnes beløbet automatisk.

	Ekskl. moms	Inkl. moms	
Indkøbspris	50,00	62,50	
Omkostninger	0,00	0,00	Ændringer i kostpris vil påvirke
Kostpris	50,00	62,50	Salgspris, fast avance i %
Avance	0,00	0,00	
Avance i % eller faktor	0,00	<input checked="" type="radio"/> % <input type="radio"/> Faktor	Ændringer i salgspris vil påvirke
Salgspris	50,00	62,50	Avance, fast omkostning

5. Klik **OK** for at gemme.



**Ændringen gemmes.**