

CASE 1

ON - LINE / REAL - TIME

ØKONOMISTYRINGSSYSTEMER

RELEASE 2.0
September 1981.

1. MILOG DATA ØKONOMISTYRINGSSYSTEMER.

Milog Data økonomistyringssystemer er lige velegnede som total-løsning for den mindre virksomhed og som delløsning for den mellemstore og store virksomhed. Systemet er baseret på den danske mikrodatamat HH MPS-3000, og er specielt udviklet til danske forhold.

Mikrodatamaten er i virkeligheden den lille og mellemstore virksomheds universal kontormaskine. Den er lige velegnet til:

REGNSKABS- OG BUDGETOPGAVER
FAKTURERING
LAGERSTYRING
BREVSKVIVNING (TEKSTBEHANDLING)
ADRESSERING
OSV.
OSV.

Der vil ud over standardsystemerne være mulighed for at få tilgodeset individuelle ønsker - f.eks. udskrift af specielle statistikker, nøgletalsberegninger osv.

I produktionsvirksomheder bruges samme mikrodatamat bl.a. til automatisk opsamling af data fra produktionsmaskiner.

FORESPØRGSER VEDRØRENDE MIKRODATAMATER OG PROGRAMMER KAN RETTES TIL:

MILOG DATA ApS

RISDALSVEJ 19 . 8260 VIBY J

TELEFON (06) 11 39 88

2. OPSTART AF MIKRODATAMAT OG MILOG ON-LINE / REAL TIME ØKONOMISTYRINGSSYSTEM.

1. Tænd mikrodatamaten dataskærmen samt en evt. tilkoblet printer - efterse at printeren er stillet til PRINT.
2. Tryk på RESET på forsiden af mikrodatamaten.
3. Er mikrodatamaten forsynet med 2 diskettestationer, isættes SYSBIB 1 i diskettestation A, og en SYSDAT-diskette mærket station B isættes diskettestation B. - VED ISÆTNINGEN AF DISKETTER SKAL DE PÅKLISTREDE LABELS VENDE HEN IMOD POWER- OG RESET-KNAPPERNE på mikrodatamaten.

BEMÆRK: System- og datadisketterne er alle mærket med enten station A eller B. - De skal altid isættes den diskettestation, de er mærket til.

4. Tast 1 på tastaturet. - disketten vil nu køre et øjeblik hvorefter følgende tegn kommer på skærmen:

A>

5. Skriv MIBOG på tastaturet umiddelbart efter ovenstående tegn.
6. Fra funktionsmenuen vælges nu den ønskede funktion. Følg heref-instruktionerne på skærmen.

V I G T I G T - V I G T I G T - V I G T I G T - V I G T I G T

Afbryd aldrig systemet ved at trykke RESET eller slukke for mikrodatamaten - herved risikeres at kartotekerne ikke bliver opdateret med alle transaktioner ligesom systemets datokontrol omgås.

Når systemet ønskes afbrudt positioneres cursoren ned i feltet: NÆSTE PROGRAM hvorefter der trykkes på ESC. Systemet vil nu lede brugeren tilbage til den indledende FUNKTIONSMENU hvor der vælges AFSLUT.

Bemærk også at alle disketteskift sker i station A. Disketten i station B skal forblive i under hele kørslen.

Kunder der skal anvende systemet på flere mikrodatamater samtidig kan med fordel markere sammenhørende sæt af SYSDAT-disketter med samme farvekode på den påklistede label. Det er en forudsætning for at opnå rigtige resultater, at samme SYSDAT-disketter altid anvendes sammen.

3. GENERELT OM UDFYLDELSE AF SKÆRBILLEDERNE.

I alle oprettelses- og registreringsprogrammer er skærbillederne opdelt i områder med faste oplysninger - f.eks. overskrifter - hvor man ikke kan få adgang til at skrive og felter som brugeren skal udfylde.

De vigtigste funktionstaster er RETURN og ESC. Return bruges til at angive, at et felt enten er færdigudfyldt eller, at det skal overspringes - skal der eksempelvis bogføres i KREDIT, springes DEBET over med RETURN. ESC bruges til at afslutte med - har man f.eks. registreret sidste varelinje på en faktura trykkes ESC for afslutning af fakturaen.

Skærbilledernes felter består af et forud fastlagt antal tegn pr. felt. Når et felt er helt udfyldt vil cursoren - den blinkende prik der viser hvor på skærmen man befinder sig - automatisk stille sig ved næste felts begyndelse. Ved felter som man normalt ikke udfylder helt - f.eks. en kundes adressefelt - bruges RETURN til at angive at man er færdig med at udfylde feltet.

3.1. RETTELSE I SKÆRBILLEDER.

Opdager man fejl i de tidligere udfyldte felter på skærbilledet kan man med de 4 pile på tastaturet positionere sig tilbage til det fejlagtigt udfyldte felt og rette fejlen ved at skrive det rigtige oven i det forkerte. Bemærk at man ved rettelser i beløb skal indtaste foranstillede nuller.

I enkelte tilfælde vil det ikke være tilladt at rette i et tidligere udfyldt felt. I sådanne tilfælde vil det ikke være muligt at flytte cursoren tilbage til feltet. Rettelser må i stedet udføres som foreskrevet i brugervejledningen for det pågældende skærbillede.

3.2. KOPIER AF SKÆRBILLEDER.

Nederst i hvert skærbillede findes feltet: KOPI SÆT KRYDS. Inden et skærbillede forlades vil cursoren gå til dette felt. Ønsker man skærbilledet skrevet ud på printer sættes et X ellers tages RETURN.

4. PROGRAMVALG - FUNKTIONSMENU.

Ved opstart af økonomistyringssystemet bliver brugeren præsenteret for nedenstående funktionsmenu hvorfra det ønskede program kan vælges ved afkrydsning:

KASSERAPPORT	BILAGSLISTE
DIVERSE POSTERINGER	KONTOKORT
KØBSFAKTURA / KREDITNOTA	SALDOBALANCE
SALGSFAKTURA / KREDITNOTA	KONTOUDTOG
BUDGETTAL	BUDGETKONTROL
LAGERTILGANG	SALDOLISTE
FAKTURERING	MÅNEDSAFSLUTNING
VEDLIGEHOJDELSE AF KONTI	LAGERLISTE
VEDLIGEHOJDELSE AF DEBITORER	AFSTEMNING
VEDLIGEHOJDELSE AF KREDITORER	ÅBNINGSSALDI
VEDLIGEHOJDELSE AF VARER	RENTETILSKRIVNING
VEDLIGEHOJDELSE AF FIRMAOPLYSNINGER	AFSLUTNING

Første program vælges altid fra ovenstående menu.

Hver gang et program herefter afsluttes vil cursoren gå til feltet NÆSTE PROGRAM. Hvis der nu trykkes ESC vil systemet lede brugeren tilbage til ovenstående menu hvorfra næste program så kan vælges.

Næste program kan imidlertid vælges meget hurtigere ved blot at skrive programmets navn i feltet NÆSTE PROGRAM. Dette kaldes direkte programvalg.

4.1. DIREKTE PROGRAMVALG.

Ved direkte programvalg er det ikke nødvendigt at skrive programmets navn helt ud. Der skal kun skrives det for en entydig identifikation af programmet nødvendige.

Generelt svarer programnavnene til navnene i ovenstående menu. Undtaget er dog alle de programmer der begynder med ordet VEDLIGEHO-DELSE. Her skrives i stedet det der står efter ordet AF efterfulgt af AJOUR. Nedenstående oversigt viser princippet. Det er kun nødvendigt at skrive den del af programnavnet, der er skrevet med store bogstaver.

M E N U

N A V N

KASSERAPPORT	Kasserapport
DIVERSE POSTERINGER	Diverse-posteringer
KØBSFAKTURA / KREDITNOTA	Købsdaktura
SALGSFAKTURA / KREDITNOTA	SALGsfaktura
BUDGETTAL	BUDGETtal
LAGERTILGANG	LAGERTilgang
FAKTURERING	Fakturering
VEDLIGEHODELSE AF KONTI	KONTOAjour
VEDLIGEHODELSE AF DEBITORER	DEbitorajour
VEDLIGEHODELSE AF KREDITORER	KReditorajour
VEDLIGEHODELSE AF VARER	VARerajour
VEDLIGEHODELSE AF FIRMAOPLYSNINGER	Firmaajour
BILAGSLISTE	Bilagsliste
KONTOKORT	KONTOKort
SALDOBALANCE	SALDOBalance
SALDOLISTE	SALDOListe
KONTOUDTOG	KONTOUdtog
BUDGETKONTROL	BUDGETKontrol
AFSTEMNING	AFstemning
MÅNEDSAFSLUTNING	MÅNEDsafslutning
LAGERLISTE	LAGERListe
ÅBNINGSSALDI	ÅBningssaldi
RENTETILSKRIVNING	REntetilskrivning
AFSLUT	(SKAL VÆLGES FRA MENU)

KONTOPLAN MED ÅRNINGSSALDI

RESULTATKONTI	DEBET	KREDIT
VARESALG		
00100 Varesalg		550.000
VAREKØB		
00200 Varekøb	275.000	
VARIABLE SALGSOMKOSTNINGER		
00300 Variable salgsomkostninger	20.000	
SALGSFREMMENDE OMKOSTNINGER		
00400 Salgsfremmende omkostninger	5.000	
KONTANTE KAPACITETSOMKOSTNINGER		
00500 Gager	80.000	
00501 Pension	192	
00520 Ejendommens driftsudg. excl. renter	7.300	
00530 Tab på kunder	2.000	
00540 Øvrige omkostninger	30.000	
FINANSIELLE POSTER		
00600 Renteudgifter	18.000	
00610 Prioritetsrenter	12.000	
00620 Renteindtægter		6.000
00630 Vekseldiskonteringsomkostninger	500	
ANDRE POSTER		
00700 Lønafregning	100.000	
00701 Lønfordeling		100.000
00710 Sekundære udgifter	0	
00711 Sekundære indtægter		0
00720 Ekstraordinære udgifter	0	
00721 Ekstraordinære indtægter		0

BALANCEKONTI - se næste side!

BALANCEKONTI		DEBET	KREDIT
LIKVIDE BEHOLDNINGER			
01000	Kasse	3.000	
01010	Bank / Kassekredit disponibel	30.000	
01030	Girokonto	14.000	
ØVRIGE OMSÆTNINGSFORMUE			
01100	Debitorer - samlekonto	72.760	
01110	Løbende veksler	10.000	
01120	Hensættelse til evt. tab på debitorer	0	
ANLÆGSFORMUE			
01200	Ejendomme - værdi	680.000	
01210	Automobiler - værdi	60.000	
01220	Inventar og maskiner - værdi	120.000	
01260	Investeringsfondsindskud	0	
01270	Good-will	0	
KORTFRISTET FREMMEDKAPITAL			
01300	Endosserede veksler		0
KREDITORER			
01310	Kreditorer - samlekonto		89.000
01320	Vekselgæld		8.000
01330	Indgående afgift	17.000	
01331	Udgående afgift		23.000
01332	Momsafregning		0
01333	Gæld til toldvæsenet		0
01340	Skyldig A-skat		4.000
01342	Skyldig ATP		192
LANGFRISTET FREMMEDKAPITAL			
01400	Pengekreditorer		70.000
01410	Kassekredit maksimum		0
01420	Prioritetsgæld		500.000
EGENKAPITAL			
01500	Egenkapital / Aktiekapital		228.560
01530	Lovpligtig reservefond		0
01540	Andre reserver		0
01550	Kursregulering		0
01552	Investeringsfonds - henlæggelse		0
01553	Skattemæssig lagernedskrivning		0
01560	Privatforbrug	22.000	
EDB-AFSTEMNING		DEBET	KREDIT
01600	Edb-afstemning (fejlkonto)	0	

F O R T S Æ T T E S N Æ S T E S I D E !

		DEBET	KREDIT
D E B I T O R L I S T E			
5500001	Poul Steenholt	31.000	
5500002	Petersen & Poulsen I/S	8.000	
5500003	H.B. Jespersen & Søn	12.000	
5500004	Zimco A/S	18.000	
5500005	Flemming H. Olsen	3.760	

K R E D I T O R L I S T E

6600001	I. Larsen Rasmussen A/S	15.000
6600002	P. Egebaum & Co.	40.000
6600003	Zivic A/S	14.000
6600004	Cimatic ApS.	20.000
6600005	Roco A/S	0

Opgave 1.

Opgave i manuel bogføring. - De enkelte bilag svarer til de samme bilagsnumre i opgave 2 og 3, blot er momsbeløbene i denne opgave anført de steder, hvor de skal bogføres, da der ikke som i opgave 2 og 3 er tale om automatisk momsbogføring.

1. Bogfør følgende bilag på KASSE- BANK- og GIRORAPPORT:

00501	Indbetaling pr. giro fra vor kunde nr. 5500003, H.B. Jespersen & Søn	Kr. 5.000,00
00502	Hævet i kassen til privatforbrug	Kr. 1.000,00
00503	Kvittering for nyt skrivebord Plus moms Betalt ved check nr. 345677	Kr. 963,12 Kr. 211,88 <u>Kr. 1.175,00</u>
00504	Kvittering for nyt brevpapir Plus moms Betalt kontant	Kr. 311,48 Kr. 68,52 <u>Kr. 380,00</u>
00505	Hævet på girokonto til kassen	Kr. 10.000,00
00506	Indbetaling til kassen fra vor kunde nr. 5500001, Poul Steenholt	Kr. 20.000,00
00507	Indsat i banken	Kr. 22.500,00
00508	Kontantsalg iflg. kassestrimmel Plus moms Indgået i kassen	Kr. 1.229,51 Kr. 270,49 <u>Kr. 1.500,00</u>
00509	Betalt ved check nr. 345678 til vor leve- randør nr. 6600004, Cimatic A/S	Kr. 8.400,00
00514	Modtaget konkursdividende til kassen fra vor kunde nr. 5500005, Flemming H. Olsen	Kr. 560,00

2. Afslut KASSE- BANK- og GIRORAPPORTEN.

3. Bogfør nu følgende fakturaer, kreditnotaer, og øvrige bilagsnumre:

10001	Faktura til vor kunde nr. 5500001, Poul Steen- holt Plus moms	Kr. 20240,10 Kr. 4452,82 <u>Kr. 24692,92</u>
10002	Faktura til vor kunde nr. 5500002, Petersen & Poulsen I/S Plus moms	Kr. 4456,78 Kr. 980,49 <u>Kr. 5437,27</u>
10003	Faktura til vor kunde nr. 5500004, Zimco A/S Plus moms	Kr. 7721,36 Kr. 1698,70 <u>Kr. 9420,06</u>

10004	Kreditnota vedr. returvarer fra vor kunde nr. 5500001, Poul Steenholt Plus moms	Kr. 874,30 Kr. 192,35 <u>Kr. 1066,65</u>
10005	Kreditnota vedr. dekort til vor kunde nr. 5500003, H.B. Jespersen & Søn Plus moms	Kr. 649,90 Kr. 142,98 <u>Kr. 792,88</u>
45687	Faktura fra vor leverandør nr. 6600002 P. Egebaum & Co. Plus moms	Kr. 8.688,52 Kr. 1.911,48 <u>Kr. 10.600,00</u>
34968	Faktura fra vor leverandør nr. 6600005 Roco A/S Plus moms	Kr. 3.442,62 Kr. 757,38 <u>Kr. 4.200,00</u>
99345	Kreditnota fra vor leverandør nr. 6600001 I. Larsen Rasmussen A/S Plus moms	Kr. 655,74 Kr. 144,26 <u>Kr. 800,00</u>
00510	Varer fra firmaet, udleveret til chefens privatforbrug Plus moms	Kr. 327,87 Kr. 72,13 <u>Kr. 400,00</u>
00511	Ved en fejltagelse er køb af frimærker for blevet debiteret konto for renteudgifter. Fejlen rettes nu.	Kr. 120,00
00512	Modtaget veksel i accepteret stand fra vor kunde nr. 5500001, Poul Steenholt pr. 3 mdr.	Kr. 5.000,00
00513	En elektrikerregning på er bogført på konto 00540, ØVRIGE OMKOST- NINGER.	Kr. 840,00
	Da en del af reparationen vedrører ejendom- mens trappeopgang overføres til ejendommens udgifter	Kr. 370,00
00514	Da vor kunde nr. 5500005, Flemming H. Olsen er gået konkurs, anses vort resttilgodehavende for tabt. Moms af tabet udgør	Kr. 3.200,00 Kr. 577,05

4. Afstem nu at du har debiteret og krediteret lige meget.

Opgave 2.

Opgave i fakturering. Opgaven kan løses alene eller som indledning til opgave 3.

Forudsætninger: Ingen særlige.

1. Ved diskettebaserede mikrodataloger isættes SYSBIB 1 i diskettestation A og SYSDAT i diskettestation B. Opstart systemet som beskrevet på side 4.
2. Ved første menu vælges fakturering.
3. Når faktureringsmenuen kommer på skærmen, vælges atter fakturering (registrering af fakturaer).
4. Hvis der ikke i det følgende er anført priser, rabat m.v. skal du blot trykke RETURN i det pågældende felt. Der vil så automatisk blive brugt priser m.v. fra varekartoteket. - Når første fakturabillede kommer frem, skal du lave følgende fakturaer og kreditnotaer:

KUNDENR. 5500001; P. Steenholt:

VARENr.	ANTAL	PRIS	RABAT	VARE
44444	2			X-PO KOPIMASKINE
44445	4			COPY-KIT FORBRUGSSTOFFER
44555	2			REGNEMASKINE

Tryk ESC.

Sædvanlig rabat. Fragt kr. 145.00. Emballage kr. 72.00.

I fakturabilledet kan en ny linie indsættes mellem 2 eksisterende linier ved at trykke INS. En linie kan slettes med DEL. Prøv disse funktioner i næste faktura.

KUNDENR. 5500002

VARENr.	ANTAL	PRIS	RABAT	VARE
44222	6	6.95		PAPIRCLIPS I
44223	12		2.25	PAPIRCLIPS II
44333	4			HÆFTEMASKINE
44334	15	7.35	1.78	HÆFTEKLAMME I
44335	4			HÆFTEKLAMME II
44590	2			SKRIVEMASKINE

RABAT: 2.33. Fragt kr. 14.50. Emballage 8.90.

Tryk PIL OP når cursoreren står i feltet KUNDENR.
 Ingiv ordrenr. 22458 og følgeseddel nr. 92574.

KUNDENR. 5500004.

VARENR.	ANTAL	PRIS	RABAT	VARE
44111	4			KONTORSTOL
44112	2			CHEF-STOL
44113	12			STOL UDEN HJUL
44555	2			REGNEMASKINE
44556	4			LOMMEREGNER

Sædvanlig rabat. Ingen fragt og emballage.

Når cursoreren står i feltet KUNDENR, kan der skiftes til kreditnota ved et tryk på tasten INS.

K R E D I T N O T A - KUNDENR. 5500001.

VARENR.	ANTAL	PRIS	RABAT	VARE
44335	10			HÆFTEKLAMME II
44112	1			CHEF-STOL

Sædvanlig rabat. Ingen fragt og emballage.

K R E D I T N O T A - KUNDENR. 5500003.

VARENR.	ANTAL	PRIS	RABAT	VARE
44445	1	655.00	2.15	COPY-KIT

Rabat: 4.50. Ingen emballage og fragt.

5. Afslut nu faktureringen. Når cursoreren står i feltet NÆSTE PROGRAM, trykkes ESC. Faktureringsmenuen vil atter komme på skærmen, og såfremt du har en printer tilkoblet; kan du vælge at få udskrevet dine fakturaer og kreditnotaer samt adresseringsmærkater (der laves 2 adresseringsmærkater pr. faktura med mindre andet er angivet under faktureringen).
6. Vælg nu BOGFØRING AF FAKTURAFILLEN.
7. Når cursoreren atter står i feltet NÆSTE PROGRAM, skvives der, hvis du skal fortsætte med opgave 3: KASSE. Skal du ikke løse andre opgaver, trykkes ESC, og fra hovedmenuen vælges AFSLUT (brug PIL OP når cursoreren står ud for KASSERAPPORT).

Opgave 3.

Opgave i bilagsregistrering og afstemning. Opgaven kan løses alene eller som en fortsættelse af opgave 2.

Forudsætninger: Ingen særlige.

Ved diskettebaserede mikrodatamater isættes systemdisketten SYSBIB 1 i diskettestation A og datadisketten SYSDAT isættes diskettestation B.

1. Skriv KASSE når cursoren står i feltet NÆSTE PROGRAM eller start systemet op som beskrevet på side 4, og vælg KASSE-RAPPORT.
2. Når kasserapportmenuen kommer, vælges først KASSERAPPORT - DAGENS BEVÆGELSER.

Kasserapporten ser således ud:

BILAG NR.	TEKST	MOMS KODE	KASSE BANK GIRO	MODPOSTE- RES KONTO	INDBETALT (DEBET)	UDBETALT (KREDIT)
--------------	-------	--------------	-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------

Kasserapporten benyttes således:

Bilagsnummer må højst være 5-cifret.
Teksten må højst være på 15 tegn.

Moms trækkes automatisk fra de bogførte beløb, som altså skal være inklusive moms. Skal der ikke trækkes moms af en postering benyttes tasten RETURN til at overspringe momsfeltet. Ellers benyttes nedenstående momskoder.

Momskode: I = momsen bogføres på indgående afgift
 U = momsen bogføres på udgående afgift

I feltet KASSE / BANK / GIRO angiver vi på hvilken af de 3 konti, der skal bogføres. Dette gøres ved at anføre en af følgende koder:

K = kassekonto
B = bankkonto
G = girokonto.

I næste felt angiver vi hvilken konto, der skal modposteres på.

Eksempel En indbetaling på girokonto fra kunde nr. 5500003 på
----- kr. 5000,00 registreres sådan:

BILAG NR.	TEKST	MOMS KODE	KASSE BANK GIRO	MODPOSTE- RES KONTO	INDBETALT (DEBET)	UDBETALT (KREDIT)
--------------	-------	--------------	-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------

501	INDBETALING		G	5500003	5000	
-----	-------------	--	---	---------	------	--

Ovenstående registrering bevirker at girokontoen debiteres og kunde nr. 5500003 krediteres for kr. 5000.00 Hermed er bilag nr. 00501 helt færdigbøgført! -----

Bemærk, at i alle tal benyttes . (punktum) i stedet for , (komma) -----
foran decimalerne! -----

3. Bogfør nu følgende bilag på kasserapporten:

501	Indbetaling pr. giro fra vor kunde nr. 5500003	kr. 5000.00
502	Hævet i kassen til privatforbrug (NB! NB! når cursoren står i debet-kolonnen, tages knappen RETURN for at komme til kredit).	kr. 1000.00
503	Kvittering for nyt skrivebord, betalt pr. check incl. moms.	kr. 1175.00
504	Kvittering for brevpapir betalt kontant incl. moms.	kr. 380.00
505	Hævet på girokonto (Registreres som indbetaling til kassen ved kode K og modpostering på girokonto nr. 01030)	kr. 10000.00
506	Indbetaling fra vor kunde, Poul Steenholt, kunde nr. 5500001, til kassen	kr. 20000.00
507	Indsat i banken (Registreres som udbetaling fra kassen ved kode K og modpostering på bankkonto nr. 01010).	kr. 22500.00
508	Kontantsalg, incl. moms. kr.	1500.00
509	Betalt ved check til vor leverandør nr. 6600004	kr. 8400.00

514 Konkursdividende fra vor kunde nr. 5500005, ind- kr. 560.00
gået i kassen. (ingen momskode).

-
4. Afslut nu bogføringen på kasserapporten ved at taste ESC. Når cursoreren står i feltet "KOPI SÆT KRYDS" kan du taste X hvis du vil have en kopi af din kasserapport. Ellers tastes RETURN.
 5. Fra kasserapportmenuen vælges nu KASSE - AFSTEMNING.
 6. Kassebeholdningen er optalt til kr. 8175.00.
 7. Vælg nu AFSLUT i kasserapportmenuen.
 8. Når cursoren står i feltet NÆSTE PROGRAM, trykkes ESC. Når hovedmenuen kommer på skærmen vælges KØBSFAKTURA.
 9. Bogfør nu følgende fakturaer og kreditnotaer:

Faktura nr. 45687. Varekøb fra leverandør nr.
6600002 incl. moms.

Kr. 10600.00

Hvis feltet MOMSPCT overspringes med RETURN, vil den gældende momssats automatisk blive indsat. For eksportfakturaer anføres MOMSPCT = 0.

I feltet SALG/KØB skal der anføres kontonr. på den varekøbskonto eller varesalgskonto, der skal bogføres på.

Hvis du i feltet SALG/KØB ikke angiver noget kontonr. men blot taster RETURN, vælges automatisk konto 100, varesalg, hvis du har indgivet et debitornr. Har du indgivet et kreditornr. vælges konto 200, varekøb.

Muligheden for manuelt at indgive et kontonr. er medtaget for at give adgang til at bogføre varekøb og varesalg for hver varegruppe for sig.

Bogfør sådan:

FAKTURA/KR KREDITNOTA	MOMSPCT	DEBITOR/ KREDITOR	SALG/ KØB	DEBET	KREDIT
45687	22.00	6600002	0000200		10600.00

NB! NB! Benyt RETURN tasten hvis DEBET skal overspringes.

Faktura nr. 34968 fra leverandør nr. 6600005

kr. 4200.00

Kreditnota nr. 99345 fra leverandør nr. 6600001 kr. 800.00

10. Hvis du har kørt opgave 2, skal du nu fortsætte ved punkt 11.

Har du ikke kørt opgave 2, skal du nu i dette program fortsætte bogføringen af følgende salgsfakturaer og kreditnotaer:

Faktura nr. 10001: Varesalg til kunde nr. 5500001 incl. moms	kr. 24957.66
Faktura nr. 10002 til kunde nr. 5500002, incl. moms	kr. 5440.92
Faktura nr. 10003 til kunde nr. 5500004, incl. moms	kr. 9420.06
Kreditnota nr. 10004. Returvarer fra kunde nr. 5500001, incl. moms	kr. 1066.65
Kreditnota nr. 10005. Dekort til kunde nr. 5500003	kr. 746.74

11. Tast ESC. Når cursoren står i feltet NÆSTE PROGRAM skriver du:
DIVERSE.

12. Bilaget DIVERSE POSTERINGER vil nu komme på skærmen. Det ser sådan ud:

BILAG	TEKST	MOMS	KONTO	DEBET	KREDIT
NR.		KODE	NR.		

Konteringsbilaget benyttes sådan:

Bilagsnr. må højst være 5-cifret.

Teksten må højst være på 15 tegn.

Momskoden benyttes som på kasserapport (I=indgående, U=udgående og RETURN -tasten når der ikke skal trækkes moms.)

Bemærk! Hvert bilag, der skal bogføres, vil kræve mindst 2 liniers posteringer på DIVERSE POSTERINGER nemlig en debet og en kredit posterings.

13. Bogfør nu følgende bilag:

510 Varer fra firmaet, udleveret til chefens privat-

forbrug (incl. moms.)

kr. 400.00

Privatforbrug debiteres først for kr. 400.00, derefter anføres momskode U og konto 00200, varekøb, krediteres for 400.00. Der vil nu automatisk blive trukket moms fra posteringen på varekøbskonto, og momsen vil blive krediteret udgående afgift. Hermed kommer chefen til at betale moms af de varer, der forbruges privat.

511 Internt bilag. Ved en fejltagelse er køb af fri-mærker blevet debiteret konto for renteudgifter kr. 120.00
Fejlen rettes nu.

512 Modtaget veksel i accepteret stand fra kunde nr. 5500001, Poul Steenholt, pr. 3 måneder kr. 5000.00

513 En elektrikerregning på kr. 840.00 er blevet bogført på konto 00540, ØVRIGE OMKOSTNINGER. Da en del af reparationen vedrører ejendommens trappeopgang overføres til ejendommens udgifter, konto 00520 kr. 370.00
(Der anføres ingen momskoder)

514 Da vor kunde nr. 5500005, Fl. H. Olsen er gået konkurs, anses vor resttilgodehavende for tabt. kr. 3200.00
Moms af tabet udgør kr. 577.05

Konteringsvejledning til bilag 00514:

TEKST	MOMSKODE	KONTO	DEBET	KREDIT
Tab, Fl. H. Olsen	U	530	3200	
Konstateret tab		5500005		3200

14. Tast ESC.

15. Når cursoren står i feltet NÆSTE PROGRAM tastes atter ESC.

Når du nu er færdig med bilagsregistreringen, ville det være naturligt at vælge at se de uddata, økonomistyringssystemet kan levere.

Du får derfor stillet en række programmer til rådighed, som gør det muligt for dig at kalde en række informationer fra regnskabs-systemet frem på dataskærmen. Hvis den microdatamat, du arbejder på, har tilsluttet printer, kan du også få informationerne udskrevet.

16. Start f.eks. med at vælge at se bilagslisten, den svarer til en bogføringsjournal, og viser alle transaktioner - både dem, du selv har registreret og dem, der er registreret automatisk som f.eks. momsudtræk.

17. Kald dernæst alle kontokortene frem på skærmen et efter et. Bladning i kontokortene foregår på den måde, at du i indledningen til programmet f.eks. først vælger at se alle finanskonti. Når du er færdig med at studere første konto, kan du blade frem til næste konto ved at bruge enten mellemrumstangenten eller RETURN.

Har du alligevel ikke lyst til at se alle kontiene, kommer du med ESC tilbage til starten af programmet, hvor du vil kunne vælge at se andre kontogrupper eller afslutte programmet.

18. På SALDOLISTEN kan du få en oversigt over kunde- og leverandørkonti.

19. FORKLARING TIL SALDOBALANCEN

Man har mulighed for selv at være med til at bestemme hvordan saldobalancen skal se ud, f.eks. ved under kontooprettelsen at angive hvilke mellemresultater, der skal laves.

NB! Saldobalancens resultatopgørelse er udarbejdet under den forenklede forudsætning, at primolager = ultimolager, d.v.s. der har ikke været nogen lagerforskydning i perioden.

Opgave 4.

Opgave i lagerstyring. Opgaven kan løses alene eller i sammenhæng med øvrige opgaver bortset fra opgave 1.

Forudsætninger: Ingen særlige.

1. Ved diskettebaserede mikrodataloger isættes systemdisketten SYSBIB 1 i diskettestation A og SYSDAT isættes diskettestation B.
2. Skriv VAREAJOUR når cursoren står i feltet NÆSTE PROGRAM eller start systemet op som beskrevet på side 4, og vælg VEDLIGEHOLDELSE AF VARER.
3. Opret følgende varer:

```

VARENR: 44666/A
VAREBETEGNELSE: HÆNGEMAPPEKAB
ENHEDSBETEGNELSE: STK
KØBSPRIS: 0000665.75
          1          2          3
SALGSPRIS: 0000940.50 0001070.00 0001220.35
RABATSATS: 01.65      001.9      00002
MINIMUMSBEHOLDNING: 000004
LEVERANDØRNR-1.: 6600002
LEVERANDØRNR-2.: 6600005
KRIT1: M KRIT2: KRIT3: KRIT4: KRIT5:

```

```

VARENR: 44666/B
VAREBETEGNELSE: HÆNGEMAPPESEKTION
ENHEDSBETEGNELSE: STK
KØBSPRIS: 0000730.38
          1          2          3
SALGSPRIS: 0001020.00 0001240.00 0001475.75
RABATSATS: 02.25      002.5      02.75
MINIMUMSBEHOLDNING: 000006
LEVERANDØRNR-1.: 6600002
LEVERANDØRNR-2.: 6600005
KRIT1: M KRIT2: KRIT3: KRIT4: KRIT5:

```

4. Tryk ESC. Når cursoren står i feltet NÆSTE PROGRAM, skrives LAGERL - herved vælges programmet for udskrivning af lagerlister.
5. Der tre forskellige typer lagerlister:

```

BEHOLDNINGSOPGØRELSE,
SALGSOPGØRELSE og
PRISOPGØRELSE.

```

Gennemse først de tre forskellige lister på skærmen, så du er klar over, hvad de hver især indeholder af informationer.

Oplysningerne til lagerlisterne kommer dels fra faktureringsprogrammet dels fra programmerne LAGERTILGANG og VEDLIGEHOLDELSE AF VARER.

6. For at kunne kontrollere at lagerlisten ajourføres korrekt fra fakturerings- og lagertilgangsprogrammet, bedes du notere ned hvor mange stk., der er på lager, og hvor mange stk., der er bestilt for følgende varenumre (pas på at få skrevet de rigtige tal ned):

44111 - 44112 - 44113 - 44333 - 44556 - 44590.

7. Når du er færdig med at se sidste side af lagerlisten, vil et tryk på mellemrumstagenten eller RETURN bringe dig tilbage til lagerlistemenueen. Her vælges AFSLUT, og når cursoren står i feltet NÆSTE PROGRAM skrives LAGERT - forkortelse for lagertilgang.
8. Ved lagertilgangsprogrammets menu vælges først NYE LAGERTILGANGE. Nedenstående eksempel viser hvordan nye lagertilgange registreres:

VARENR	ANTAL	UGE	KØBSPRIS	AJ.	SÆT	KRYDS	SALGSPRIS	PRISMÆRKER
44777	12	48						
44888	8							X
44999	120		48.85					
44000	30		116.00		X		228.00	

FORKLARING TIL REGISTRERINGERNE:

- 44777: Der bestilles 12 stk. til levering i uge 48. Da varen endnu ikke er leveret har resten af felterne ingen interesse; hvorfor cursoren vil gå til næste linie, når ugenr. udfyldes.
- 44888: Der er hjemkommet 8 stk. af denne vare. Da varen er købt til den normale indkøbspris, springes feltet KØBSPRIS over med RETURN. Cursoren vil herefter gå direkte til feltet PRISMÆRKER. Krydset i dette felt angiver, at der ønskes udskrevet selvkøbende prismærker med varenummer og salgspris til de leverede varer. - Der udskrives altid 10 overskydende prismærker.
- 44999: Der er hjemkommet 120 stk. af varen. Købsprisen er indgivet; da den på grund af en opnået kvantumsrabat er mindre end den købspris, der står i varekartoteket. Prisen i varekartoteket ønskes IKKE ajourført, hvorfor der ikke er sat kryds i feltet AJ. SÆT KRYDS.
- 44000: Der er hjemkommet 30 stk. af varen til en købspris på kr. 116.00 pr. stk. Da der er tale om en varig prisforhøjelse er der med et kryds markeret, at varekartotekets købspris skal ajourføres. Cursoren vil nu gå til feltet SALGSPRIS, fordi det nu er sandsynligt; at salgsprisen også ønskes ændret. Salgsprisen er her rettet til kr. 228.00.

9. Registrer nu følgende nye lagertilgange:

44112: 4 stk., normal købspris - ingen prismærker.

44556: 35 stk., købspris kr. 69.50 - ajourføres - salgspris kr. 138.00. Ingen prismærker.

44590: 5 stk., købspris kr. 1929.00 - ingen ajourføring - ingen prismærker.

44666/A: 6 stk., uge 44.

44666/B: 6 stk., uge 44.

10. Tryk ESC, og vælg herefter: OVERFØRSEL AF TILGANGE FRA BESTILT. Registreringen i dette skærbillede sker på samme måde som i det foregående med den ene forskel, at der ikke her er et felt til leveringsuge.

11. Registrer nu følgende lagertilgange:

44113: 20 stk., normal købspris - ingen prismærker.

44333: 42 stk., normal købspris - ingen prismærker.

12. Tryk ESC, og vælg AFSLUT. Som næste program vælges LAGERL (forkortelse for lagerliste).

13. Hvis du har en printer tilsluttet mikrodatamaten, kan du nu få alle varenumre udskrevet på printeren. Har du ingen printer kan du kalde alle varenumre frem på skærmen.

Ved at sammenligne med de lagerbeholdninger og bestillinger, du noterede ned før du begyndte at registrere tilgange, kan du nu kontrollere om lagerlisten er blevet korrekt ajourført.

14. Hvis du ikke har fået lagerlisten udskrevet, skal du notere lagerbeholdningen på mindst 2 forskellige varenumre. Når du er færdig, og cursoren står i feltet "NÆSTE PROGRAM", vælges fakturering (også selvom du tidligere har kørt fakturering).

15. Lav nu en faktura, hvor du for et varenummer forsøger at fakturere et antal enheder, der er 2 større end lagerbeholdningen. Hvordan reagerer systemet herpå?

Fakturer nu for en anden vare et antal enheder, der er 1 mindre end den nuværende lagerbeholdning. Hvordan reagerer systemet herpå?

16. Du skulle nu have konstateret hvad der sker ved fakturering ud over henholdsvis lagerbeholdningen og minimumsbeholdningen. Sidstnævnte oplyses til systemet samtidig med at varen oprettes i varekartoteket.

Tast nu ESC, og stop faktureringen, da du nu har løst opgave 4.

Opgave 5.

Opgave i budgetkontrol. Opgaven kan løses alene eller i sammenhæng med øvrige opgaver bortset fra opgave 1.

Forudsætninger: Ingen særlige.

1. Ved diskettebaserede systemer isættes systemdisketten SYSBIB 1 i diskettestation A og SYSDAT isættes diskettestation B.
2. Skriv BUDGETTAL når cursoreren står i feltet NÆSTE PROGRAM eller start systemet som beskrevet på side 4, og vælg BUDGETTAL.

Et udfyldt skærbillede med budgettal ser sådan ud:

KONTO	MÅNED	BUDGETTAL	
		DEBET	KREDIT
0000100	09		45000.00
0000100	10		47000.00
OSV.			

Som vist i ovenstående eksempel indgives budgettallene for hver konto måned for måned. Det er kun nødvendigt at indtaste kontonummeret første gang, herefter gentages det automatisk når der med RETURN springes over konto-feltet.

3. Registrer nu følgende budgettal:

KONTO	MÅNED	DEBET	KREDIT
540	08	32000	
540	09	31000	
540	10	33000	
540	11	34000	
540	12	34200	
600	08	18000	
600	09	1500	
600	10	2900	
600	11	1800	
600	12	3400	

4. Tryk ESC. Som næste program vælges BUDGETK (forkortelse for budgetkontrol).
5. Med de budgettal, du lige har registreret, skulle der nu ligge budgettal for de fleste driftskonti, hvorimod der ikke er indgivet budgettal for statuskontiene.

Du kan vælge at se alle kontiene, og blade fra konto til konto med mellemrumstangenten eller RETURN. Læg mærke til om dine budgettal er kommet korrekt ind på konto 540 og konto 600. Tryk ESC når du kommer til statuskontiene.

Man kan frit vælge om man vil budgettere månedsvis sådan som du netop har gjort det, eller om man kun vil budgettere på årsbasis for hver konto. I denne case er der på følgende konti kun budget-

teret på årsbasis: 501 - 520 - 530 - 620 og 630. Når der budgetteres på årsbasis lægges årsbudgettallet ind i den første måned i regnskabsåret, her januar, og man kan herefter i totallinien løbende se hvor stor en del af budgettet man mangler at realisere.

De realiserede tal hentes automatisk fra bogføringssystemet.

6. Vælg herefter programmet SALDOBALANCE, og undersøg hvordan dette program kan benyttes til budgetkontrol. Gør rede for forskellen i de to måder at foretage budgetkontrol på.