

SALDI

Vejledningen er målrettet brugere af det webbaserede system SALDI Regnskab og beskriver systemets funktioner og brugergrænseflade.

Den forklarer, hvordan man udfører daglige opgaver i regnskabssystemet, navigerer i menuerne og benytter centrale arbejdsrutiner.

REGNSKAB -
BRUGERVEJLEDNING

INDHOLDSFORTEGNELSE

OM DENNE VEJLEDNING	5
OM SALDI REGNSKAB.....	5
Oversigt	7
Rediger oversigt.....	8
Rediger hvilke kontonumre som indgår i oversigten	9
Rediger nøgletal.....	11
Rediger grafer	11
Skjul oversigt	12
Vis grafer og nøgletal på Oversigt-vinduet	13
Venstremenuen	14
Finans.....	15
Kassekladder	16
Vis alle kassekladder	16
Opret ny kassekladde	17
Bemærkning.....	18
Gem kassekladde	19
Opslag	20
Vedhæft fil eller bilag til kassekladde	21
Udtræk data fra bilag / Rediger et bilag.....	23
Rediger bilag.....	24
Slet bilag	24
Udtræk data fra bilag.....	24
Indsæt udtrækket data i en bilagslinie	25
Hvordan kan jeg se bilaget imens jeg arbejder med bilagslinien?	26
Regnskab.....	28
Rapporter	29
Regnskabsår.....	30
Rapporttype:	30
Periode	31
Konto (fra) og Konto (Til)	31
Se finansrapporten	32
Eksempel på en finansrapport:	32
Afstem bank	33
Kontrolspor	37

Debitor	38
Debitor ordre	39
Opret ny debitor ordre.....	40
Tilføj ny ordrelinje.....	43
Slet ordrelinje	43
Vælg hvordan fakturaen sendes	43
Gem debitorordre	44
Fakturer debitorordre	44
Udskriv debitorordre	44
Genfakturering	45
Hvordan genfakturerer man i Saldi?	45
Genfakturerings Kolonnen	47
Sæt fakturaer til genfakturering	48
Genfakturer flere fakturaer på én gang	48
Ret abonnementsordrer siden	50
Debitorkonti	52
Opret ny debitorkonto.....	53
Debitorkonto Historik, Kontokort og Fakturaliste	54
Tilføj kontaktperson til debitorkonti	55
Debitorrapporter	57
Debitorrapport typer	58
Kreditor	59
Kreditor ordre.....	60
Opret ny kreditor ordre	61
Kreditor konto	62
Opret ny kreditor konto.....	63
Gem/Opdater	64
Slet Kreditor konto	64
Kontokort / Fakturaliste	65
Kreditor fakturaer	66
Rediger visningen af kreditor konti	67
Kreditorrapporter	68
Dato.....	69
Konto	69
Husk	69

Åbne Poster	70
kontosaldo	72
Kontokort	73
Top 100	74
Lager	75
Vare.....	76
Vareliste	77
Vare - Overblik typer	83
Emballage Afgift	84
Slå emballageafgift modul til	84
Tilføj Emballage afgift på en vare	85
Emballage afgift - Rapport	86
Varemodtagelse	88
Opret en ny varemodtagelse	89
Varelager Rapporter	90
Varerapport typer.....	91
System	93
Kontoplan	94
Opret en ny konto i Kontoplan.....	95
Kontotyper	96
Luk finanskonti	97
Gem / Opdater finanskonto	97
Indstillinger	98
Momsindstillinger	99
Debitor- /Kreditorgrupper	100
Afdelinger	101
Projekter	101
Lager.....	101
Varegrupper	102
Rabatgrupper	103
Valuta	103
Brugere	104
Hvordan ændrer man adgangskode for en eksisterende bruger?	105
Regnskabsår.....	106
Stamdata	108

Formularer	109
Bg navn, Email, Baggrund	112
Enheder / Materialer.....	113
Diverse.....	113
Kontoindstillinger.....	114
Provisionsberegning.....	114
Personlige valg	115
Ordrerelaterede valg	115
Varerelaterede valg	116
Variantrelaterende valg	116
Shoprelaterede valg/API	117
API	117
Mærkater	118
Prislister	118
Rykkerrelaterede valg.....	119
Diverse valg	119
Tjekliste.....	120
Bilagshåndtering.....	120
Øredifferencer	121
Massefakturerings	121
App-Barcode	122
PoS-Valg	122
Sprog	123
Import & Eksport.....	123
POS-Menuer	124
Backup / Gendan.....	126
Bilag	127
Bilag 1 - Import af bankposter	127
Bilag 2 – Uddybning af Kassekladdens indhold	129
Bilag 3 – Mere information om Åbne Poster	130
Bilag 4 – Uddybning af åbne poster, kontosaldo og kontokort i kreditorrapporter	131
Bilag 5 - Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti.....	132



OM DENNE VEJLEDNING

Denne vejledning henvender sig specifikt til brugere af SALDI - Regnskab, som er hostet hos DANOSOFT ApS. Fokus er udelukkende på anvendelsen af systemets funktioner og brugergrænseflade.

OM SALDI REGNSKAB

DANOSOFT - Software er udviklet i tæt samarbejde med kunder og partnere i mere end 20 år. Resultatet er et komplet, modulopbygget ERP-system samlet på én overskuelig platform. Vi kombinerer dyb indsigt i økonomistyring med solid softwareekspertise for at levere skræddersyede IT-løsninger, der understøtter vores kunders digitale transformation.

DANOSOFT ApS er et 20+ årigt ERP-projekt udviklet i løbende samarbejde med kunder og strategiske partnere. Platformen tilbyder et fuldt modulset, hvor funktioner for økonomi, drift og rapportering er integreret for at sikre sammenhængende arbejdsgange og minimal kompleksitet. Vi leverer konfigurerbare løsninger, der accelererer digitalisering, reducerer manuelle processer og understøtter vækst med fokus på omkostningseffektivitet og driftssikkerhed.



Kom i gang med at bruge Saldi regnskab

Kom godt i gang med SALDI Regnskab

Få hurtigt overblik over regnskaber, bilag og beregninger. Følg en enkel trinvis onboarding og kom effektivt i gang med bogføring, afstemning og rapportering. Spar tid og minimer fejl med automatiske tjeklister, visuelle kontoopstillinger og rapporter klar til eksport.

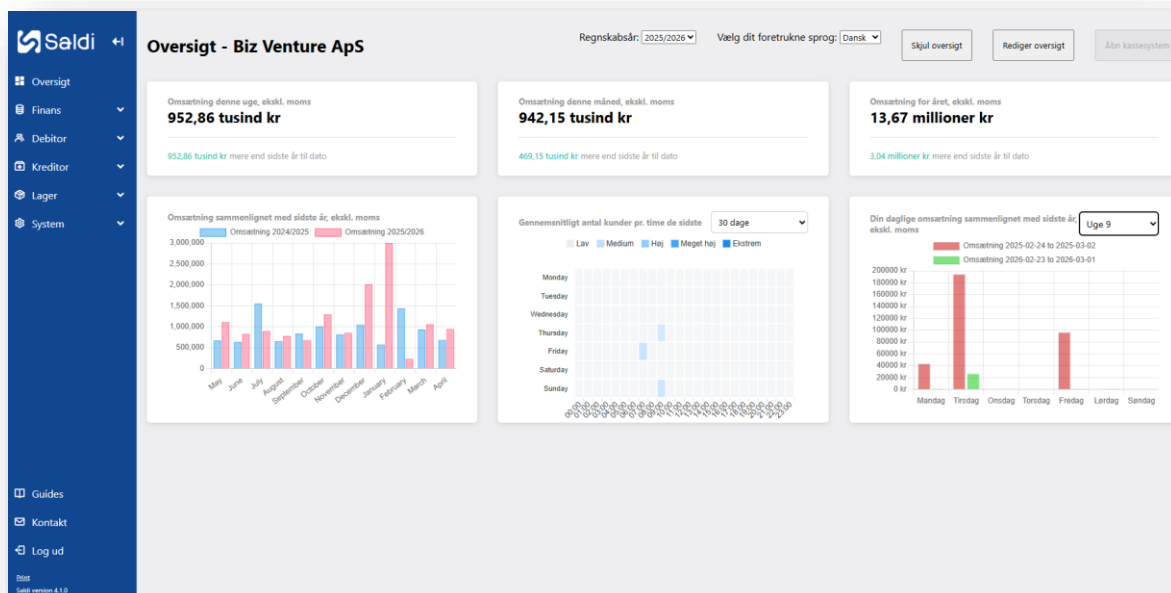
OVERSIGT

Det første som du ser når du logger ind er Oversigt-vinduet

Formålet med Oversigts-vinduet er at samle de vigtigste økonomiske nøgleindikatorer ét sted, så ledere og bogholdere hurtigt kan vurdere virksomhedens aktuelle økonomiske sundhed, identificere afvigelser og træffe beslutninger på et faktabaseret grundlag.

Oversigten leverer både konkrete tal (omsætning på uge, måned og år, ufakturerede ordrer og momsangivelse) og grafiske sammenligninger (års- og dagsniveau samt varegruppesammensætning), så du kan spotte tendenser, prioritere indsatsområder og sikre rettidig opfølgning.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Som standard indstilling giver Oversigts-vinduet dig et overblik over:

- Omsætning denne uge, ekskl. moms
- Omsætning denne måned, ekskl. moms
- Omsætning for året, ekskl. moms
- Ufakturerede ordrer de sidste 30 dage
- Momsangivelse for året

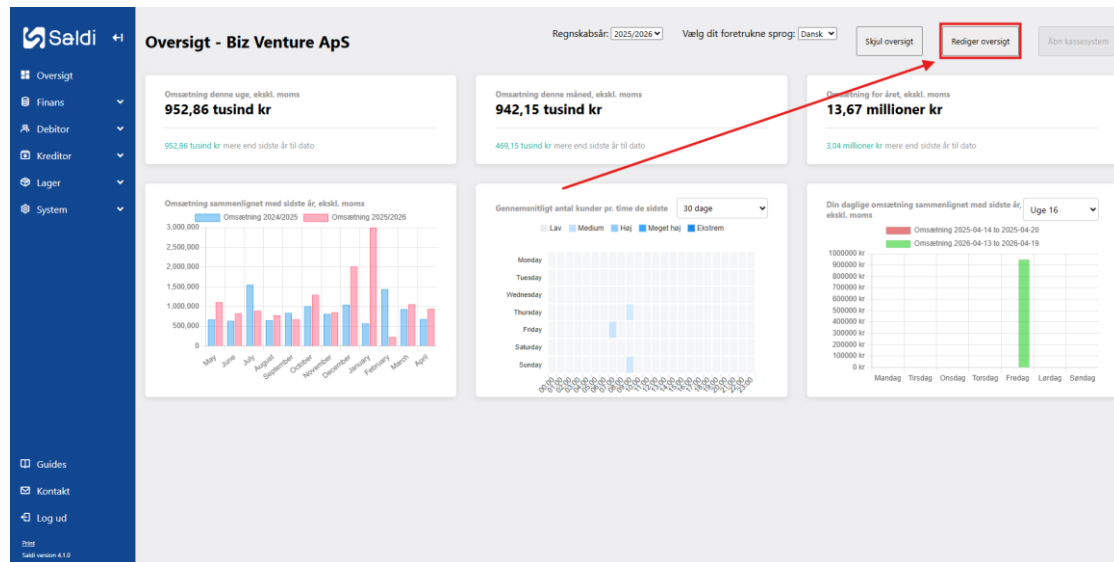
Grafisk får du et overblik over

- Omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms
- Din daglige omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms

- Omsætning baseret på varegrupper i det gældende regnskabsår

REDIGER OVERSIGT

For at redigere **Oversigts**-vinduet klikker du på **Rediger oversigt** oppe i højre hjørne.



I det modul der kommer frem, vil du have mulighed for at tilføje, fjerne og redigere din **Oversigt**.

The 'Opsæt din oversigt' dialog box is open, showing configuration options for the overview:

- Kontonumre:**
 - Min. omsætning: 0 (with a note: 'Er du i tvivl om dine kontotal?')
 - Maks. omsætning: 2000 (with a note: 'Se vores guide her.')
- Checkboxes:**
 - Omsætning for måneden: ☒
 - Omsætning for året: ☒
 - Ufakturerede ordere: ☐
 - Aktive medarbejdere: ☐
 - Momsangivelse: ☐
- Grafer:**
 - Graf over ugentlig omsætning: ☒
 - Omsætningsgraf: ☒
 - Kundefordeling: ☒
 - Varegruppeomsætning: ☐

REDIGER HVILKE KONTONUMRE SOM INDGÅR I OVERSIGTEN

For at redigere hvilke kontonumre der indgår i oversigt-vinduet skal man vælge ”fra” konto og ”til” konto i Saldi’s regnskab under **Finans** i venstremenuen.

Opsæt din oversigt ×

Kontonumre

Min. omsætning Er du i tvivl om dine kontotal?

Maks. omsætning Se vores guide [her](#).

Regleret

Omsætning for måneden ☒

Omsætning for året ☒

Ufakturerede ordrer ☒

Aktive medarbejdere ☐

Momsangivelse ☒

Grafer

Graf over ugentlig omsætning ☒

Omsætningsgraf ☒

Kundefordeling ☐

Varegruppeomsætning ☒

Vælges som følgende:

I venstremenuen; klik på *Finans* -> *Regnskab*

Så vælger du så ”**Fra**” kontonummer og ”**Til**” kontonummer – F.eks ”**Fra**” kontonr 1000 ”**Til**” kontonr 2000.

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left, the 'Finans' menu is highlighted, and the 'Regnskab' sub-menu is selected. The main window displays a list of accounts with columns for 'Kontonr' (Account Number) and 'Kontonavn' (Account Name). The accounts are listed in ascending order of number. The 'Omsætning' (Revenue) account (1000) and 'Vareforbrug' (Cost of Sales) account (2000) are highlighted in red. The 'Omsætning totalt' (Total Revenue) account (1199) is also highlighted in red. The 'Vareforbrug totalt' (Total Cost of Sales) account (2047) is highlighted in red. The 'Dækningsbidrag 1' (Contribution Margin 1) account (2998) is highlighted in red. The 'Kapacitetsomkostninger' (Capacity Costs) account (3000) is highlighted in red. The 'Lokaleomkostninger' (Local Costs) account (4000) is highlighted in red. The 'Lokale omkostninger totalt' (Total Local Costs) account (4495) is highlighted in red. The 'Salgsomkostninger' (Selling Expenses) account (5000) is highlighted in red. The 'Annonce & reklame' (Advertising & Promotion) account (5010) is highlighted in red. The 'Emballage' (Packaging) account (5020) is highlighted in red. The 'Tryksager & brochurer' (Printed Matter & Brochures) account (5025) is highlighted in red. The 'Udstillinger' (Exhibitions) account (5035) is highlighted in red. The 'Repræsentation, rest besøg' (Representation, rest visits) account (5050) is highlighted in red. The 'Repræsentation, uden momsfradrag' (Representation, without tax deduction) account (5055) is highlighted in red. The 'Anden Repræsentation' (Other Representation) account (5056) is highlighted in red. The 'Rejseomkostninger' (Travel Expenses) account (5060) is highlighted in red. The 'Blomster & gaver' (Flowers & Gifts) account (5061) is highlighted in red. The 'Rejseomkostninger, DK hotel & rest' (Travel Expenses, DK hotel & rest) account (5065) is highlighted in red. The 'Hotelovernatninger, besøg udefra' (Hotel stays, visits from outside) account (5068) is highlighted in red. The 'Fragt af solgte varer' (Freight of sold goods) account (5070) is highlighted in red. The 'Fragt af solgte varer uden moms' (Freight of sold goods without VAT) account (5075) is highlighted in red. The 'Varevogn, brændstof' (Van, fuel) account (5080) is highlighted in red. The 'Varevogn, reparation' (Van, repair) account (5081) is highlighted in red. The 'Varevogn, forsikring & værnafgift' (Van, insurance & excise duty) account (5082) is highlighted in red.

De indsættes så i **Rediger Oversigt**-menuen

”Fra” konto – Skrives i **Min. Omsætning**

”Til” konto – Skrives i **Maks. Omsætning**

Klik derefter på **Gem** knappen.

Opsæt din oversigt

Kontonumre

Min. omsætning Er du i tvivl om dine kontotal?

Maks. omsætning Se vores guide [her](#).

Nøgletal

Omsætning for måneden ☒

Omsætning for året ☒

Ufakturerede ordrer ☐

Aktive medarbejdere ☐

Momsangivelse ☐

Grafer

Graf over ugentlig omsætning ☒

Omsætningsgraf ☒

Kundefordeling ☒

Varegruppeomsætning ☐

Gem

REDIGER NØGLETAL

For at redigere de **Nøgletal** der fremgår på **Oversigt**-vinduet, sætter man flueben ☒ i de felter man ønsker skal fremgå og fjerner fluebenet ☐ fra de felter man ønsker ikke skal fremgå.

The screenshot shows the Saldi 'Oversigt - Biz Venture ApS' interface. A modal dialog titled 'Opsæt din oversigt' is open, allowing configuration of the overview. The dialog includes a 'Kontonumre' field and a 'Min. omsætning' field. The 'Nøgletal' section contains checkboxes for 'Omsætning for måneden' (checked), 'Omsætning for året' (checked), 'Ufakturerede ordrer' (unchecked), 'Aktive medarbejdere' (unchecked), and 'Momsangivelse' (unchecked). The 'Grafer' section contains checkboxes for 'Graf over ugentlig omsætning' (checked), 'Omsætningsgraf' (checked), 'Kundefordeling' (checked), and 'Varegruppeomsætning' (unchecked). A red arrow points to the 'Omsætning for året' checkbox. The background shows the 'Oversigt' window with various summary cards and charts.

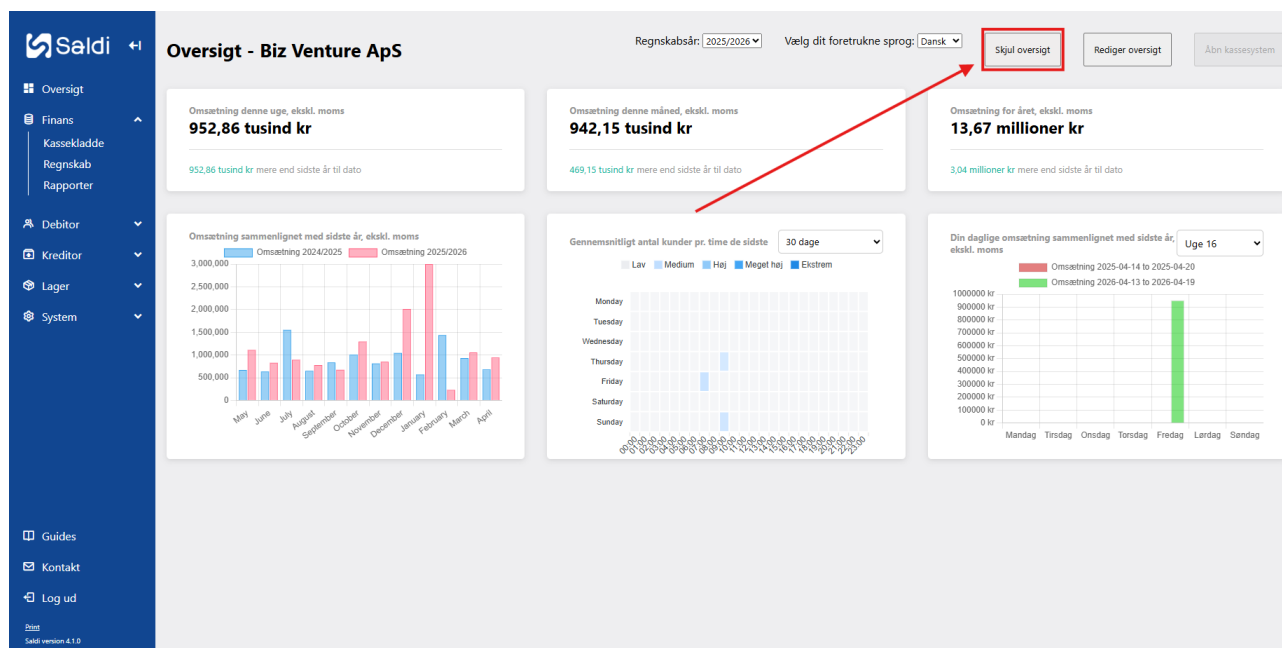
REDIGER GRAFER

For at redigere de **Grafer** der fremgår på **Oversigt**-vinduet, sætter man flueben ☒ i de felter man ønsker skal fremgå og fjerner fluebenet ☐ fra de felter man ønsker ikke skal fremgå.

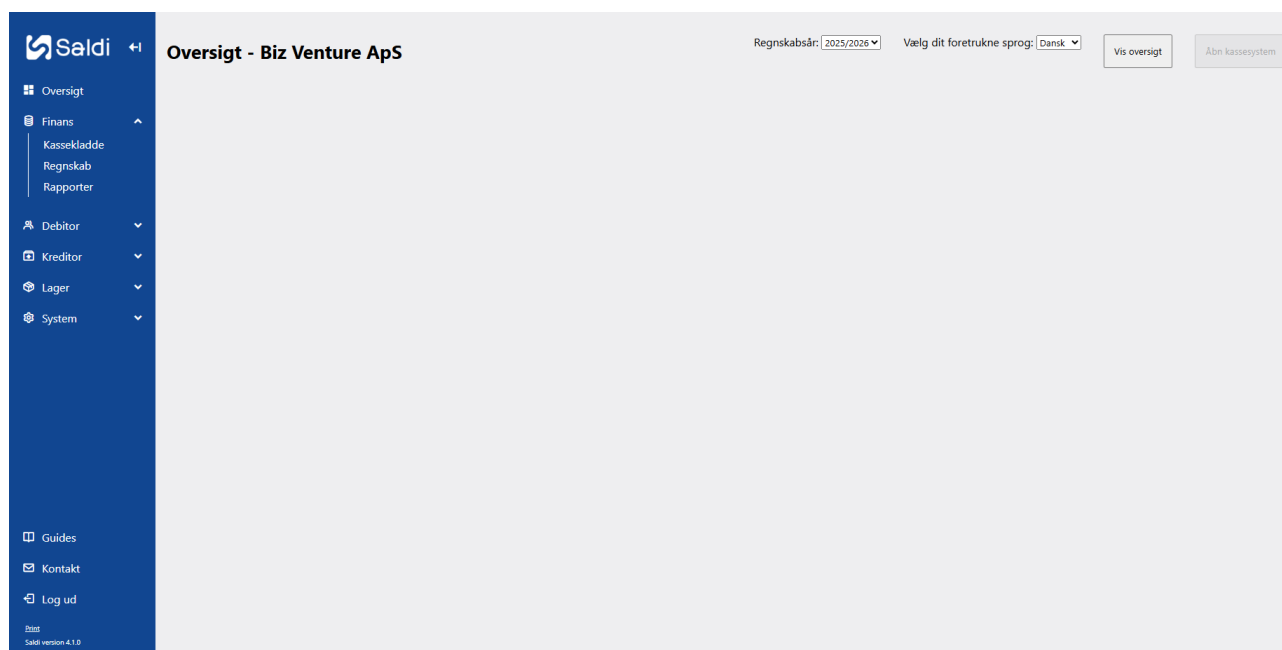
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Opsæt din oversigt' dialog box. In this context, the focus is on the 'Grafer' section, where 'Graf over ugentlig omsætning', 'Omsætningsgraf', and 'Kundefordeling' are checked. A red arrow points to the 'Graf over ugentlig omsætning' checkbox.

SKJUL OVERSIGT

For at skjule grafer og nøgletal fra **Oversigt**-vinduet; klikker man på Skjul **Oversigt** i højre hjørne.

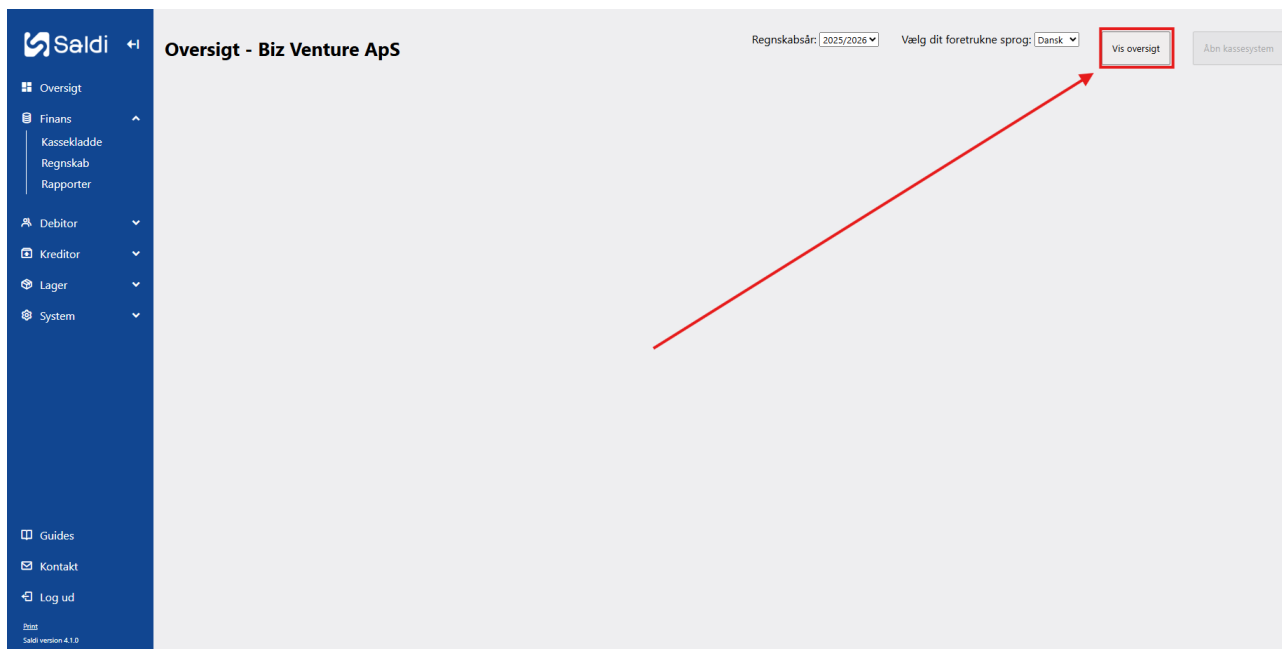


Herefter skjules alle grafer og nøgletal fra **Oversigt**-vinduet.



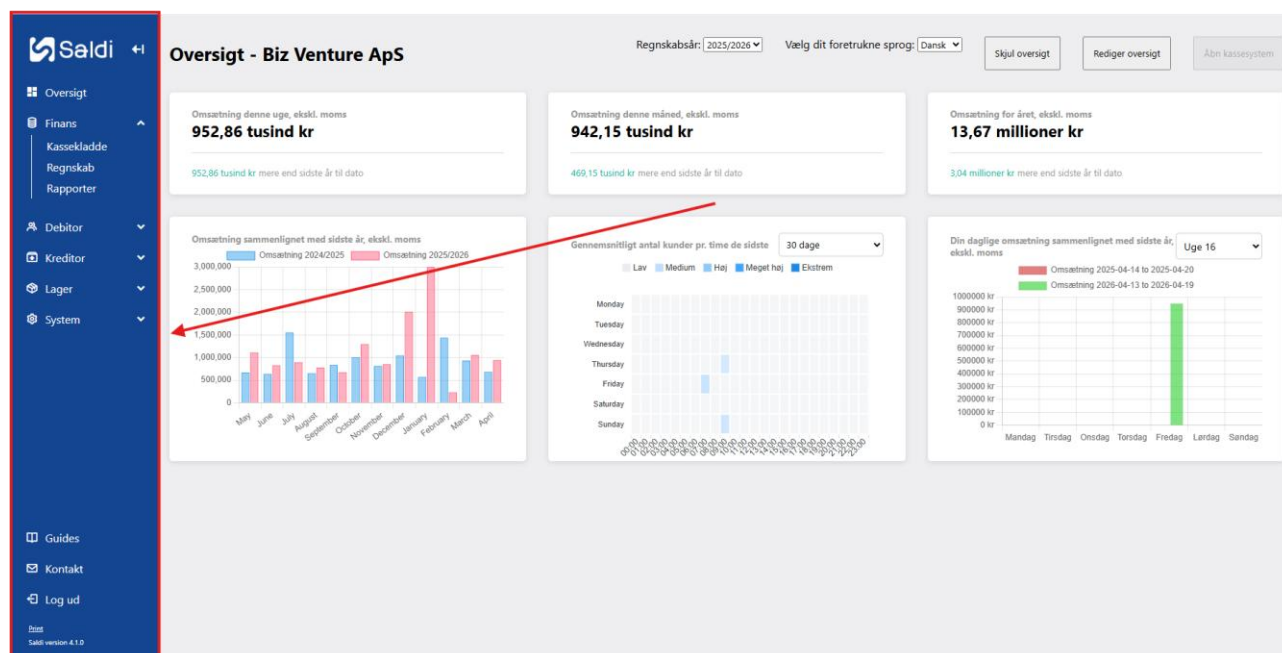
VIS GRAFER OG NØGLETAL PÅ OVERSIGHT-VINDUET

Klik på **Vis Oversigt** oppe i højre hjørne for at se grafer og nøgletal på **Oversigt**-vinduet igen.



VENSTREMENUEN

Venstremenuen: Menuen giver hurtig adgang til centrale regnskabsmoduler og administrative funktioner, organiseret så brugere nemt kan navigere mellem Finans, Debitorer, Kreditorer, Lager, System, Kontakt og Log ud.



Hvert menupunkt forklaret

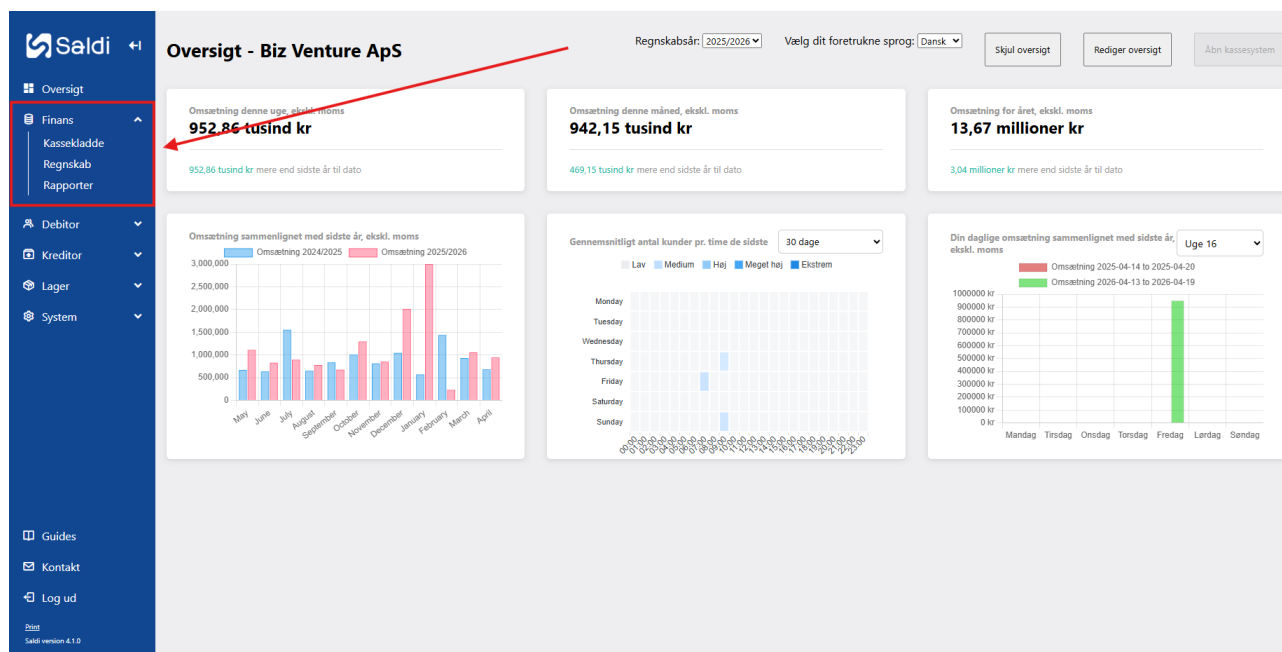
- **Finans** - Central del for bogføring og økonomistyring; indeholder hovedbog, bilagsføring, periodiseringer, rapporter og likviditetsoversigter. Her konteres ind- og udgående poster og genereres balance- og resultatopgørelser.
- **Debitorer** - Styring af kunder og salgsfakturaer; indeholder kundeoversigt, åbne poster, betalingspåmindelser, rykkerflow og kreditkontrol. Mulighed for at se kundehistorik, indsætte noter og automatisere fakturering.
- **Kreditorer** - Leverandørstyring og køb; indeholder leverandøroversigt, indkøbsfakturaer, godkendelsesflow, betalinger og leverandørafstemninger. Funktioner til indkøbsordrer med fakturaer og planlægge betalinger.
- **Lager** - Oversigt og kontrol af varebeholdning; indeholder varestamdata, lagerbevægelser, indkøbsforslag, batch- og serienummerstyring samt lageropgørelser og værdiberegninger.
- **System** - Administrative indstillinger og konfiguration; brugerstyring, adgangsroller, integrationsopsætning (f.eks. POS eller lønsystemer), backup, logfiler og generelle systemparametre.
- **Kontakt** - Hurtig adgang til support og interne kontakter; indeholder kontaktinfo til support, dokumentationer, ofte stillede spørgsmål og en måde at oprette supportsager eller feedback på.
- **Log ud** - Afslutter sessionen sikkert; sørger for at brugersession lukkes, eventuelle sessionstokens slettes, og brugeren føres til login-skærmen.

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til det relevante punkt)

FINANS

Finansfanen samler de funktioner, der håndterer virksomhedens daglige transaktioner, bogføring og økonomiske indsigt. Den består af tre hovedområder: **Kassekladder**, **Regnskab** og **Rapporter**. Hvert område har klare ansvarsområder og typiske underfunktioner, som jeg beskriver nedenfor.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Konkrete underpunkter i Finansmenuen

- **Kassekladder:** Opret kladde, Udgiftskladde, Indbetalingskladde, Import af bankposter.
- **Regnskab:** Kontoplan, Periodelås, Afstemninger, Momsopsætning, Bogføringslog.
- **Rapporter:** Standardrapporter, Dashboard, Egen rapportbygger, Planlagte e-mails.

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til den uddybende del i brugervejledningen)

KASSEKLADDER

Kassekladder er stedet hvor alle daglige ind- og udbetalinger bliver registreret kronologisk for videre bogføring og likviditetskontrol.

Typiske funktioner: opret ny post; registrer debet/kredit; tilknyt bilag; validering (fx moms, beløb vs. bilag); bogfør/annuller.

VIS ALLE KASSEKLADDER

For at se en liste over alle kassekladder, klikker du på **Vis Alle** i bund-midten

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Oversigt', 'Finans', 'Kassekladder', 'Regnskab', 'Rapporter', 'Debitor', 'Kreditor', 'Lager', and 'System'. The main area displays a table of cash flows with columns for ID, Date, Owner, Description, Booked, and From. A red arrow points to the 'Vis alle' button at the bottom center of the screen.

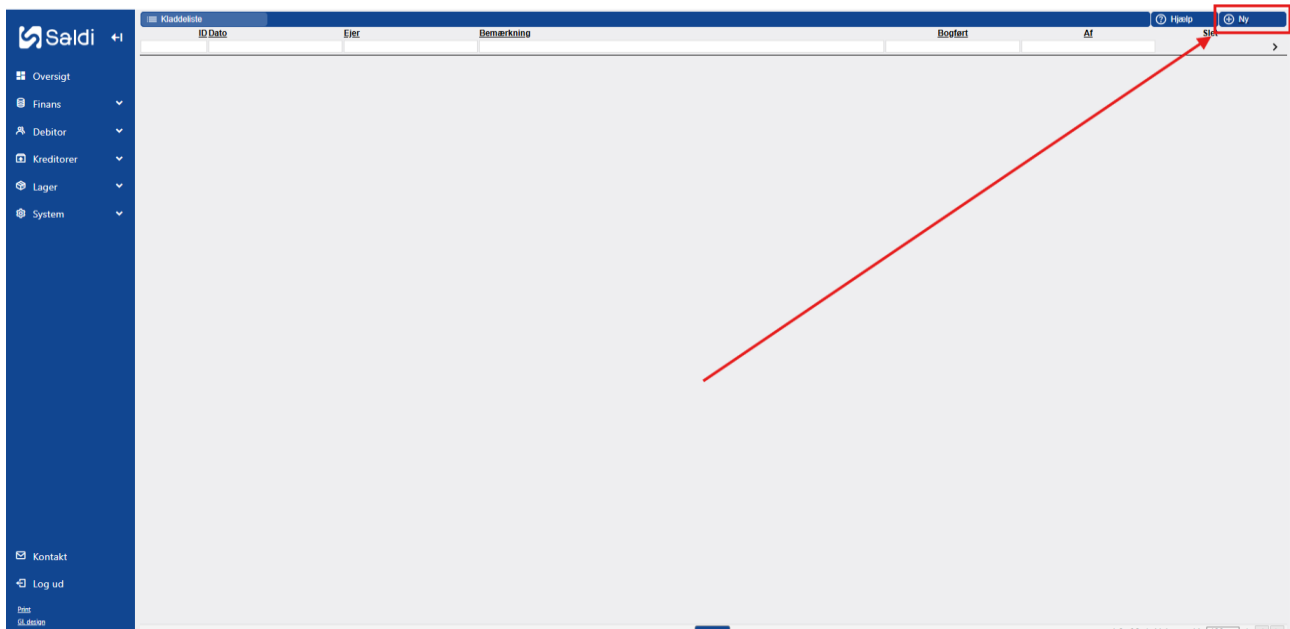
Her vil du så se over alle dine kassekladder, både Bogførte og ikke-bogførte.

The screenshot shows a detailed list of cash flows in the Saldi software. The table has columns for ID, Date, Owner, Description, Booked, and From. The list includes various entries for different months and years, such as December 2025, November 2025, October 2025, and April 2025. The 'Bogførte kladder' (Booked cash flows) section is highlighted.

ID	Dato	Ejer	Bemærkning	Bogført	År	Slet
235	26-01-2026	Candita	December 2025	-	-	(101)
233	18-12-2025	Candita	November 2025	-	-	(102)
230	26-11-2025	Candita	-	-	-	(103)
215	16-06-2025	Sally M	Oktober 2025	-	-	(104)
214	16-06-2025	Sally M	-	-	-	(105)
154	09-03-2022	Anders	-	-	-	(106)
98	21-02-2019	Hanna	Finansposter December 2018 (afstemning)	-	-	(107)
85	02-10-2018	Hanna	Finansposter (konto 24150)	-	-	(108)
Bogførte kladder						
241	06-04-2026	none	April 2026	06-04-2026	none	
239	29-03-2026	none	Marts 2026	06-04-2026	none	
238	29-03-2026	none	Januar 2026	29-03-2026	none	
237	29-03-2026	none	Februar 2026	29-03-2026	none	
232	26-11-2025	Candita	November Frederik 2025	27-01-2026	Candita	
231	26-11-2025	Candita	September Frederik	26-11-2025	Candita	
229	21-11-2025	Candita	Oktober - Frederik 2025	27-01-2026	Candita	
228	21-11-2025	Candita	September Frederik	21-11-2025	Candita	
227	20-11-2025	Candita	August - Frederik	21-11-2025	Candita	
226	07-10-2025	Candita	September 2025	26-11-2025	Candita	
225	07-10-2025	Candita	Efterposter til regnskab 300425	07-10-2025	Candita	
224	23-09-2025	Candita	Efterposter til regnskab 300424	07-10-2025	Candita	
223	12-09-2025	Candita	August 2025	21-11-2025	Candita	
222	09-09-2025	Candita	Juli - Frederik 2025	12-09-2025	Candita	
221	09-09-2025	Candita	Juli 2025	09-09-2025	Candita	
220	14-08-2025	Candita	Juni 2025	10-09-2025	Candita	
219	08-07-2025	Candita	Juni 2025	14-08-2025	Candita	
218	06-07-2025	Candita	Maj 2025	07-08-2025	Candita	
217	06-07-2025	Candita	April 2025	07-08-2025	Candita	
216	17-06-2025	Candita	-	14-08-2025	Candita	
213	08-05-2025	Candita	Efterposter til regnskab 300424	08-05-2025	Candita	
212	08-05-2025	Candita	Efterposter til regnskab 300424	08-05-2025	Candita	
211	07-05-2025	Candita	Marts 2025	07-05-2025	Candita	
210	07-05-2025	Candita	Efterposter til regnskab 300424	07-05-2025	Candita	
208	06-05-2025	Candita	Februar 2025	07-05-2025	Candita	
207	26-02-2025	Candita	Januar 2025	06-05-2025	Candita	
206	25-02-2025	Candita	December 2024	26-02-2025	Candita	
205	25-02-2025	Candita	November 2024	26-02-2025	Candita	
204	28-11-2024	Candita	Oktober 2024	25-02-2025	Candita	
203	28-11-2024	Candita	Efterposter til regnskab 30092024	28-11-2024	Candita	
202	04-10-2024	Candita	September 2024	25-11-2024	Candita	
201	04-10-2024	Candita	Efterposter til regnskab 30092024	04-10-2024	Candita	
200	27-09-2024	Candita	August 2024	04-10-2024	Candita	
199	30-08-2024	Candita	Juli 2024	04-10-2024	Candita	
198	04-07-2024	Candita	Juni 2024	30-08-2024	Candita	
197	04-07-2024	Candita	Maj 2024	04-07-2024	Candita	

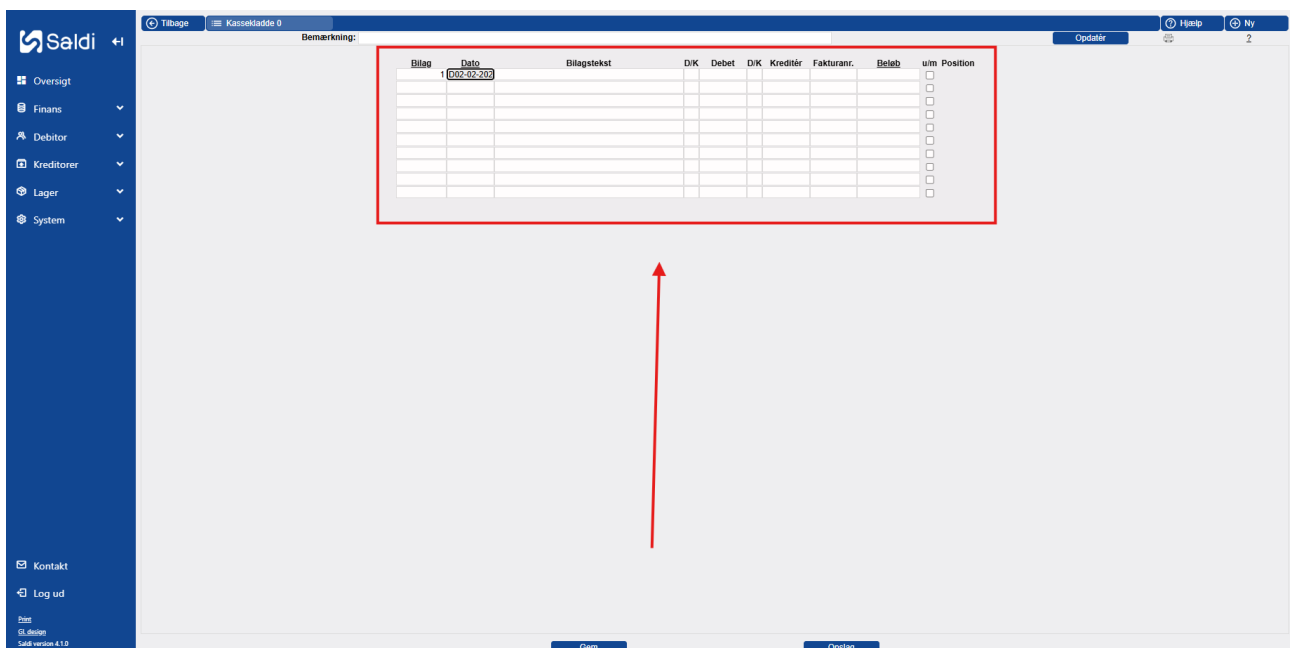
OPRET NY KASSEKLADDE

For at oprette en ny kassekladde; klikker du på **Ny** oppe i højre hjørne.



Her vil du så have mulighed for at indtaste kassekladdens indhold.

Klik her for uddybning af kassekladdens indhold.



BEMÆRKNING

I bemærkningsfeltet skriver du titlen på den kassekladde som du er ved at oprette.

Formålet er at give en et bedre overblik over sine kassekladder.

The screenshot shows the Saldi software interface. A red box highlights the 'Bemærkning:' field at the top of the form. A red arrow points from this field down towards the table below. The table has columns for 'Bilag', 'Dato', 'Bilagstekst', 'D/K', 'Debet', 'D/K', 'Kreditør', 'Fakturanr.', 'Beløb', and 'Position'. The 'Dato' column contains the value '1 02-02-2026'.

Eksempel: Skriver man **Bemærknings - test**

This screenshot shows the 'Bemærkning' field filled with the text 'Bemærkning - test'. The table below it has the same structure as the previous one, with the 'Dato' column containing '1 02-02-2026'.

Vil det fremgå således på listen over ens kassekladder

The screenshot shows a list of cash receipts in the Saldi software. The first entry has the date '3 02-02-2026', the owner 'mmr', and the note 'Bemærkning - test'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Oversigt', 'Finans', 'Debitor', 'Kreditorer', 'Lager', and 'System'.

GEM KASSEKLADDE

For at gemme den kasseklasse man har oprettet, klikker man på **Gem** nederst i midten.

The screenshot shows the 'Kassekladder' window with a table for recording transactions. The table has columns for 'Bilag', 'Dato', 'Bilagstekst', 'DK', 'Debet', 'DK', 'Kredit', 'Fakturanr.', 'Beløb', 'sum', and 'Position'. The 'Gem' button at the bottom center is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the table area.

Efter kassekladden er gemt vil følgende knapper fremkomme:

The screenshot shows the 'Kassekladder' window after saving. The 'Gem', 'Opslag', 'Simulér', 'Bogfør', 'Importér', and 'Udregn' buttons at the bottom are highlighted with a red box. A red arrow points from the table area to the 'Simulér' button.

Knapperne; **Simulér**, **Bogfør**, **Importér** og **Udregn** fremkommer først efter kassekladden er gemt.

A close-up of the buttons at the bottom of the window: 'Gem', 'Opslag', 'Simulér', 'Bogfør', 'Importér', and 'Udregn'.

SIMULÉR, BOGFØR, IMPORTÉR OG UDLIGN EN KASSEKLADDE

De fire handlinger — **Simulér**, **Bogfør**, **Importér** og **Udlign** — er centrale trin i en effektiv kladdeproces, hver med klart formål, typiske trin, kontrolpunkter og almindelige fejl.

Simulér - betyder at gennemkøre kladdens posteringer som en prøvebogføring uden at ændre registret i hovedbogen. Formålet er at opdage fejl, ubalancer og manglende information før endelig bogføring.

Bogfør - betyder at overføre kladdens godkendte posteringer permanent til regnskabets hovedbog og journaler, så de indgår i regnskabsperiodens tal.

Importér - betyder at hente transaktioner eller bankposter ind i kassekladden fra eksterne kilder som bankudtog, betalingsfiler eller andre systemer for at spare manuel indtastning.

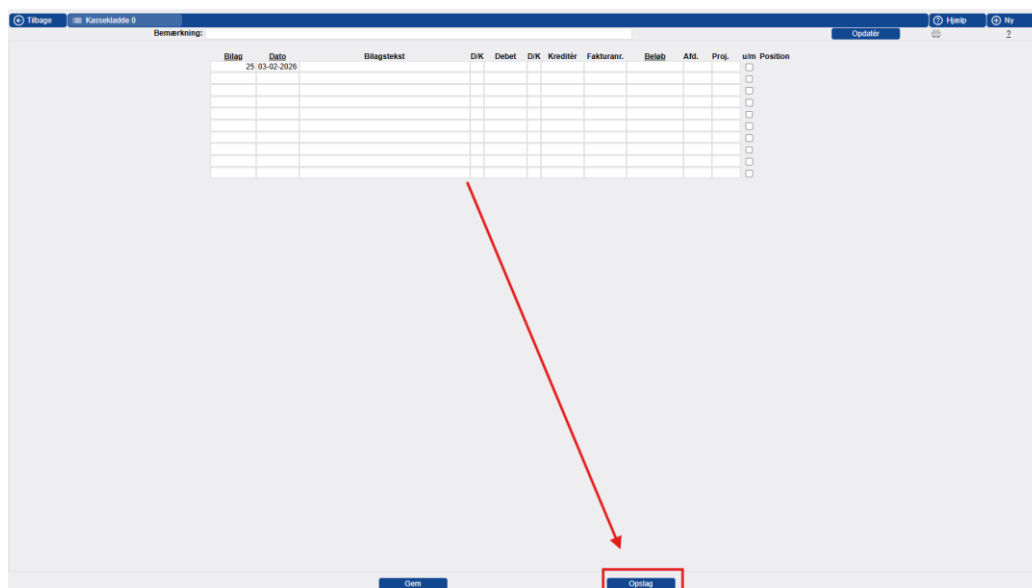
Der er to typer import i Saldi til kassekladder

1. **Bankposter:** Import af bankens posteringer til én konto, hvor modposter og videre behandling foretages i kassekladden. – Yderligere uddybning af Import af bank posteringer kan ses i Bilag 1 eller ved at [Klikke her](#)
2. **Andre datakilder:** Import af transaktioner fra eksterne systemer som webshops, lønbureauer eller regneark, indlæst direkte i kassekladden til videre behandling.

Udlign - betyder at matche ind- og udbetalinger mod åbne poster på debitorer, kreditorer eller interne konti, så saldoer lukkes korrekt.

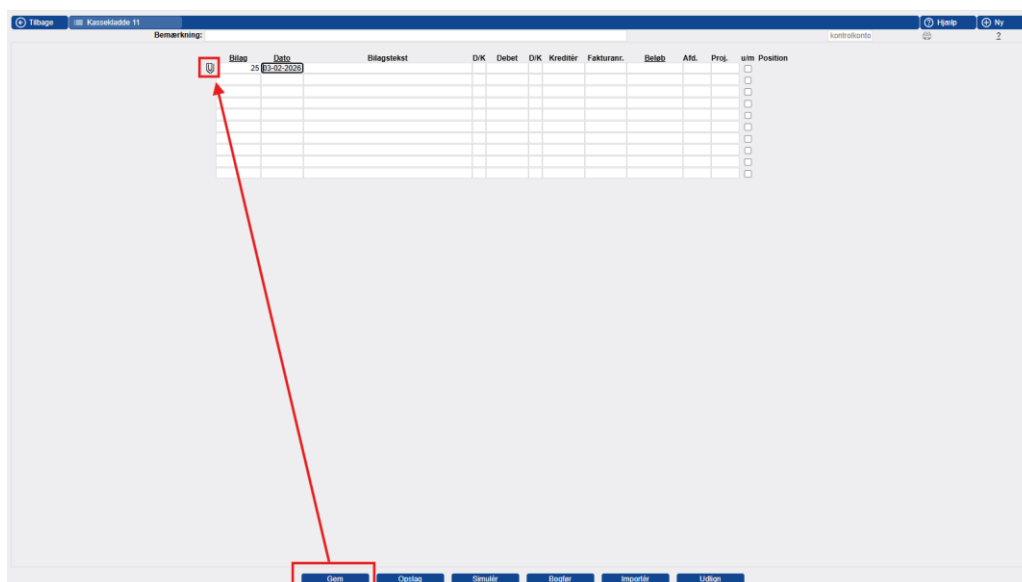
OPSLAG

Opslag bruges til at slå op i kontoplan, debitor- eller kreditorregister eller i åbne poster. Systemet vælger automatisk den relevante kilde ud fra den søjle, du arbejder i, så du hurtigt kan finde og indsætte konto-, kunde- eller post-oplysninger.



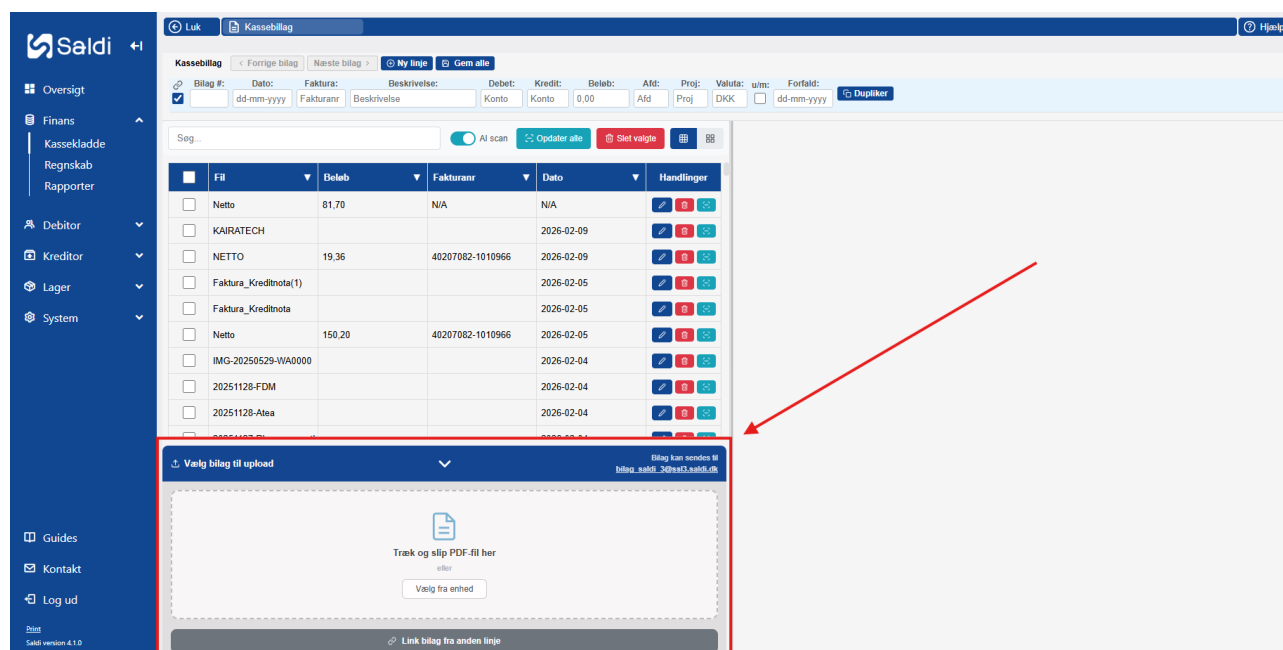
VEDHÆFT FIL ELLER BILAG TIL KASSEKLADDE

For at vedhæfte en fil til en kassekladde, skal den gemmes først og derefter vil et **Vedhæft** ikon komme frem i form af en papirklips.



Her vil du så have mulighed for at tilføje et bilag til puljen.

Det kan gøres enten ved at vedhæfte bilaget eller sende det på e-mail til den e-mailadresse der står skrevet.



SALDI - Regnskab

Hvis det sendes til e-mailadressen, kommer det ind i puljen, herefter skal bilaget vælges og indsættes i den korrekte

Kassebilag

Seg... ☐ AI scan

Fil	Beløb	Fakturanr	Dato	Handlinger
☒ Overblik	28.906,25	12	2021-11-16	S P D
☐ Netto	81,70	N/A	N/A	S P D
☐ KAIRAVECH			2026-02-09	S P D
☐ Faktura_Kreditnota(1)			2026-02-05	S P D
☐ Faktura_Kreditnota			2026-02-05	S P D
☐ Netto	150,20	40207082-1010966	2026-02-05	S P D
☐ [Your Company Name]	1.650,00	665	2025-05-11	S P D
☐ YOUR COMPANY NAME	248,98	76543	2024-12-23	S P D

Vælg bilag til upload

Træk og slip PDF-fil her eller

Overblik

Din Kunde A/S
Emdagsvej 12
2000 Frederiksberg
CVR-nr.: 30218477

FAKTURANUMMER 12
FAKTURADATO 16. november 2021
LEVERINGSDATO 16. november 2021
BETALINGSDATO 16. november 2021

BEKRIJVELSE	ANTAL	PRIS	SUM
Konsumvarer	25	DKK 635,00	DKK 15.875,00
Materialer	1	DKK 2.500,00	DKK 2.500,00
SUBTOTAL			DKK 18.375,00
MOMS (25%)			DKK 4.593,75
TOTAL			DKK 22.968,75

Betal vedlagt af:

BANK	REG. NR.	KONTO
Danske Bank	1234	1234567

Når et bilag er vedhæftet, vil et nyt logo vises ud fra bilaget



Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kreditør	Fakturanr.	Beløb	u/m	Position
	04-02-2026	Test 1	F		F			0,00		

UDTRÆK DATA FRA BILAG / REDIGER ET BILAG

Under handlinger fremgår der 3 muligheder:

Kassebillag < Forrige bilag | Næste bilag > **Ny linje** | **Gem alle**

Bilag #: Dato: dd-mm-yyyy Faktura: Beskrivelse: Debet: Konto: Kredit: Konto: Beløb: 0,00 Afd: Proj: Valuta: u/m: DKK Forfald: dd-mm-yyyy **Dupliker**

Søg... **AI scan** **Opdater alle** **Slet valgte**

Fil	Beløb	Fakturanr.	Dato	Handlinger
☒ Overblik	28.906,25	12	2021-11-16	
☐ Netto	81,70	N/A	N/A	
☐ KAIRATECH			2026-02-09	
☐ Faktura_Kreditnota(1)			2026-02-05	
☐ Faktura_Kreditnota			2026-02-05	
☐ Netto	150,20	40207082-1010966	2026-02-05	
☐ [Your Company Name]	1.650,00	665	2025-05-11	
☐ YOUR COMPANY NAME	248,98	76543	2024-12-23	

Indsæt valgte (1)

Vælg bilag til upload

Bilag kan sendes til bilag_saldi_3@ps13.saldi.dk

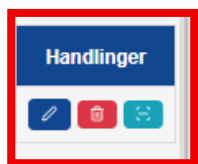
Træk og slip PDF-fil her eller

Handlinger

= Rediger bilag

= Slet bilag

= Udtræk data fra bilag



= Rediger bilag

= Slet bilag

= Udtræk data fra bilag

REDIGER BILAG

Tryk på  for at redigere det valgte bilag

Herefter får du så mulighed for at redigere; Filnavn, Beløb, Fakturanr og dato.

☐	Fil	Beløb	Fakturanr	Dato	Handlinger
☐	STUDIO SHODWE	8,798	12345	06/25/2022	 

Tryk  for at gemme ændringerne eller tryk  for at annullere / slette ændringerne.

SLET BILAG

Tryk  for at slette bilag.

UDTRÆK DATA FRA BILAG

Tryk  for at få saldi til at scanne bilaget og trække de data ud af det som saldi kan identificere.

(Dette kan altid rettes igen bagefter ved at trykke på rediger knappen )

INDSÆT UDTRÆKKET DATA I EN BILAGSLINIE

For at overføre den udtrækket data fra bilaget over til en bilags linie, klikker du på **"Ny linie"**

The screenshot shows the Saldi software interface. In the top navigation bar, the 'Ny linie' button is highlighted with a red arrow. The main table displays a list of receipts. The 'Overblik' section on the right provides a detailed view of the selected receipt, including its number, date, and a breakdown of items and amounts.

Sæt der efter flueben ud for det ønsket bilag og klik på **"Indsæt bilag"**

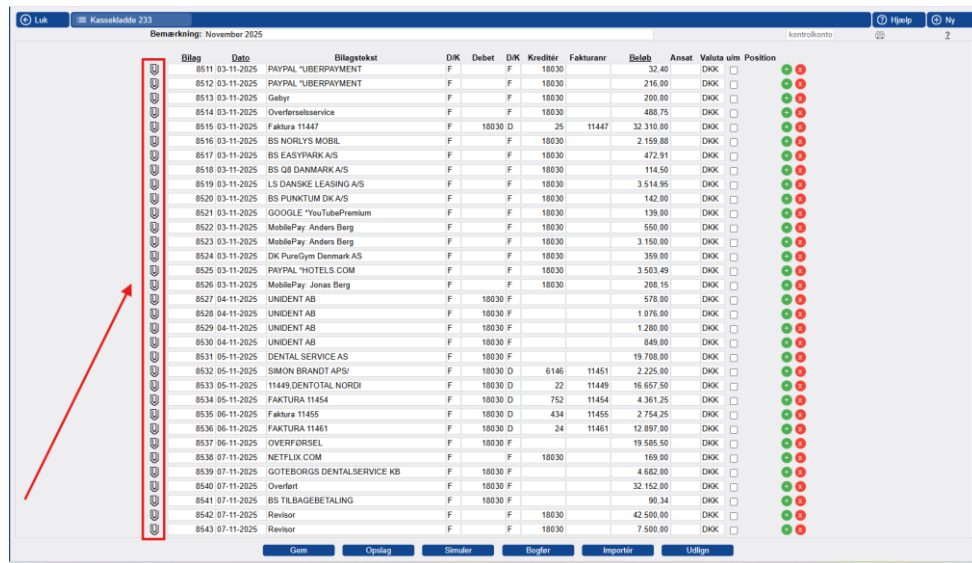
The screenshot shows the Saldi software interface. A red arrow points to the 'Indsæt bilag' button in the bottom right corner of the main table. The 'Overblik' section on the right provides a detailed view of the selected receipt, including its number, date, and a breakdown of items and amounts.

Herefter vil den udtrækket data være overført til bilagslinien.

Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kreditør	Fakturanr	Beløb	Ansæt	Valuta u/m	Position
270034298	16-11-2021		F		F		12	28.906,25		DKK	

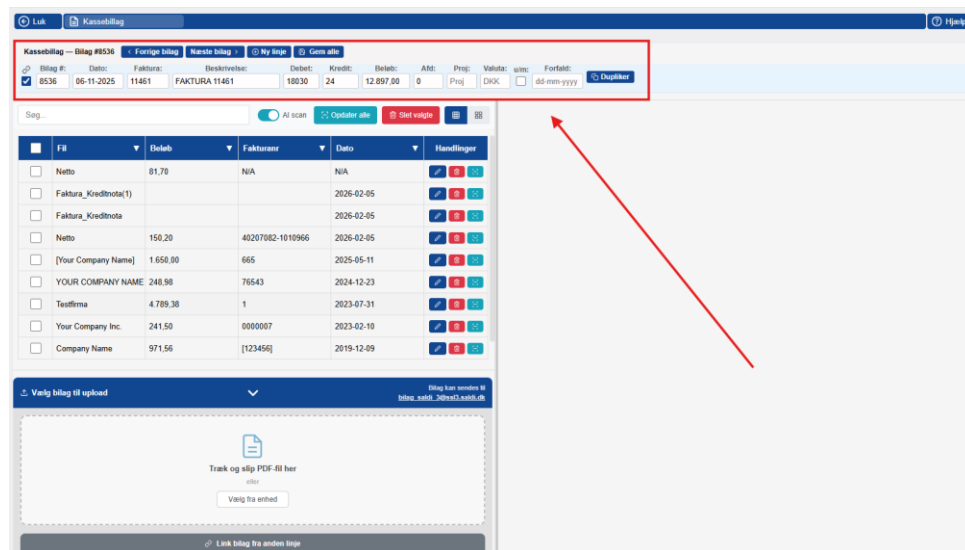
HVORDAN KAN JEG SE BILAGET IMENS JEG ARBEJDER MED BILAGSLINIEN?

Klik på Klips ikonet ud fra den relevante bilagslinje:



Bilag	Dato	Bilagstekst	DKK	Debet	DKK	Kredit	Fakturanr	Beløb	Ansæt	Valuta	Ulm	Position
8511	03-11-2025	PAYPAL *UBERPAYMENT	F		F	18030		32.40		DKK		
8512	03-11-2025	PAYPAL *UBERPAYMENT	F		F	18030		216.00		DKK		
8513	03-11-2025	Gebyr	F		F	18030		200.00		DKK		
8514	03-11-2025	Overførselservice	F		F	18030		488.75		DKK		
8515	03-11-2025	Faktura 11447	F	18030	D	25	11447	32.310.00		DKK		
8516	03-11-2025	BS NORLYS MOBIL	F		F	18030		2.159.88		DKK		
8517	03-11-2025	BS EASYSPARK A/S	F		F	18030		472.91		DKK		
8518	03-11-2025	BS Q8 DANMARK A/S	F		F	18030		114.50		DKK		
8519	03-11-2025	LS DANSKE LEASING A/S	F		F	18030		3.514.95		DKK		
8520	03-11-2025	BS PUNKTUM DK A/S	F		F	18030		142.00		DKK		
8521	03-11-2025	GOOGLE *YouTubePremium	F		F	18030		139.00		DKK		
8522	03-11-2025	MobilePay Anders Berg	F		F	18030		580.00		DKK		
8523	03-11-2025	MobilePay Anders Berg	F		F	18030		3.150.00		DKK		
8524	03-11-2025	DK PureGym Denmark AS	F		F	18030		350.00		DKK		
8525	03-11-2025	PAYPAL *HOTELS.COM	F		F	18030		3.503.49		DKK		
8526	03-11-2025	MobilePay Jonas Berg	F		F	18030		208.15		DKK		
8527	04-11-2025	UNIDENT AB	F	18030	F			570.00		DKK		
8528	04-11-2025	UNIDENT AB	F	18030	F			1.076.00		DKK		
8529	04-11-2025	UNIDENT AB	F	18030	F			1.280.00		DKK		
8530	04-11-2025	UNIDENT AB	F	18030	F			849.00		DKK		
8531	05-11-2025	DENTAL SERVICE AS	F	18030	F			19.700.00		DKK		
8532	05-11-2025	SIMON BRANDT APS/	F	18030	D	6146	11451	2.236.00		DKK		
8533	05-11-2025	11449.DENTOTAL NORDI	F	18030	D	22	11449	16.657.50		DKK		
8534	05-11-2025	FAKTURA 11454	F	18030	D	752	11454	4.361.25		DKK		
8535	06-11-2025	Faktura 11455	F	18030	D	434	11455	2.754.25		DKK		
8536	06-11-2025	FAKTURA 11461	F	18030	D	24	11461	12.897.00		DKK		
8537	06-11-2025	OVERFØRSEL	F	18030	F			19.585.50		DKK		
8538	07-11-2025	NETFLIX.COM	F		F	18030		160.00		DKK		
8539	07-11-2025	GOTEBORGS DENTALSERVICE KB	F	18030	F			4.682.00		DKK		
8540	07-11-2025	Overført	F	18030	F			32.152.00		DKK		
8541	07-11-2025	BS TILBAGEBETALING	F	18030	F			90.34		DKK		
8542	07-11-2025	Revisor	F		F	18030		42.500.00		DKK		
8543	07-11-2025	Revisor	F		F	18030		7.500.00		DKK		

Den bilagslinje vil så fremgå her i dokumentpuljen:



Bilag #	Dato	Fakturanr	Beløbsreference	Debet	Kredit	Beløb	Ansæt	Proq	Valuta	Ulm	Forfaldt
8536	06-11-2025	11461	FAKTURA 11461	18030	24	12.897.00	0		DKK		dd-mm-yyyy

Fil	Beløb	Fakturanr	Dato	Handlinger
Netto	81.70	N/A	N/A	
Faktura_Kreditnota(1)			2026-02-05	
Faktura_Kreditnota			2026-02-05	
Netto	150.20	40207082-1010966	2026-02-05	
[Your Company Name]	1.650.00	665	2025-05-11	
YOUR COMPANY NAME	248.98	76543	2024-12-23	
Testfirma	4.789.38	1	2023-07-31	
Your Company Inc.	241.50	0000007	2023-02-10	
Company Name	971.56	[123456]	2019-12-09	

Fortsættes på næste side

SALDI - Regnskab

Vælg derefter relevante bilag, så vil en forhåndsvisning af bilaget komme frem i højreside og man kan der med arbejde med bilagslinien på samme tid med at kunne se relevante bilag.

Kassebillag — Bilag #8536 < Forrige bilag Næste bilag > Ny linje Gem alle

Bilag #: 8536 Dato: 06-11-2025 Faktura: 11461 Beskrivelse: FAKTURA 11461 Debet: 18030 Kredit: 24 Beløb: 12.897,00 Afr: 0 Proj: Proj Valuta: DKK u/m: Forfald: dd-mm-yyyy Dupliker

✓	Fil	Beløb	Fakturanr	Dato	Handlinger
☐	Company Name	971,56	[123456]	2019-12-09	[edit] [delete] [refresh]
☐	Netto	81,70	N/A	N/A	[edit] [delete] [refresh]
☐	Faktura_Kreditnota(1)			2026-02-05	[edit] [delete] [refresh]
☐	Faktura_Kreditnota			2026-02-05	[edit] [delete] [refresh]
☐	Netto	150,20	40207082-1010966	2026-02-05	[edit] [delete] [refresh]
☐	[Your Company Name]	1.650,00	665	2025-05-11	[edit] [delete] [refresh]
☐	YOUR COMPANY NAME	248,98	76543	2024-12-23	[edit] [delete] [refresh]
☐	Testfirma	4.789,38	1	2023-07-31	[edit] [delete] [refresh]
☐	Your Company Inc.	241,50	0000007	2023-02-10	[edit] [delete] [refresh]

Vælg bilag til upload

Bilag kan sendes til bilag_saldi_@saldi.dk

Træk og slip PDF-fil her eller Vælg fra enhed

Link bilag fra anden linje

Company Name INVOICE

DATE 12/9/2019 INVOICE # [123456] CUSTOMER ID [123] DUE DATE 1/8/2020

BILL TO [Name] [Company Name] [Street Address] [City, ST ZIP] [Phone]

DESCRIPTION	TAXED	AMOUNT
[Service Fee]		100,00
[Labor: 5 hours at 275/hr]	X	1375,00
[Parts]		345,00

SUBTOTAL \$90,00 TAX \$345,00 TAX RATE 8.250% TAX DUE \$21,56 OTHER \$0,00 TOTAL \$ 971,56

OTHER COMMENTS 1. Total payment due in 30 days 2. Please include the invoice number on your check

Make all checks payable to [Your Company Name]

If you have any questions about this invoice, please contact [Name, Phone #, E-mail] Thank You For Your Business!

For at vedhæfte det relevante bilag på bilagslinjen, sætter man flueben ud fra bilaget og klikker på ”Indsæt valgte”.

Kassebillag — Bilag #8536 < Forrige bilag Næste bilag > Ny linje Gem alle

Bilag #: 8536 Dato: 06-11-2025 Faktura: 11461 Beskrivelse: FAKTURA 11461 Debet: 18030 Kredit: 24 Beløb: 12.897,00 Afr: 0 Proj: Proj Valuta: DKK u/m: Forfald: dd-mm-yyyy Dupliker

✓	Fil	Beløb	Fakturanr	Dato	Handlinger
☒	Company Name	971,56	[123456]	2019-12-09	[edit] [delete] [refresh]
☐	Netto	81,70	N/A	N/A	[edit] [delete] [refresh]
☐	Faktura_Kreditnota(1)			2026-02-05	[edit] [delete] [refresh]
☐	Faktura_Kreditnota			2026-02-05	[edit] [delete] [refresh]
☐	Netto	150,20	40207082-1010966	2026-02-05	[edit] [delete] [refresh]
☐	[Your Company Name]	1.650,00	665	2025-05-11	[edit] [delete] [refresh]
☐	YOUR COMPANY NAME	248,98	76543	2024-12-23	[edit] [delete] [refresh]
☐	Testfirma	4.789,38	1	2023-07-31	[edit] [delete] [refresh]

Indsæt valgte (1)

Vælg bilag til upload

Bilag kan sendes til bilag_saldi_@saldi.dk

Træk og slip PDF-fil her eller Vælg fra enhed

Link bilag fra anden linje

Company Name INVOICE

DATE 12/9/2019 INVOICE # [123456] CUSTOMER ID [123] DUE DATE 1/8/2020

BILL TO [Name] [Company Name] [Street Address] [City, ST ZIP] [Phone]

DESCRIPTION	TAXED	AMOUNT
[Service Fee]		100,00
[Labor: 5 hours at 275/hr]	X	1375,00
[Parts]		345,00

SUBTOTAL \$90,00 TAX \$345,00 TAX RATE 8.250% TAX DUE \$21,56 OTHER \$0,00 TOTAL \$ 971,56

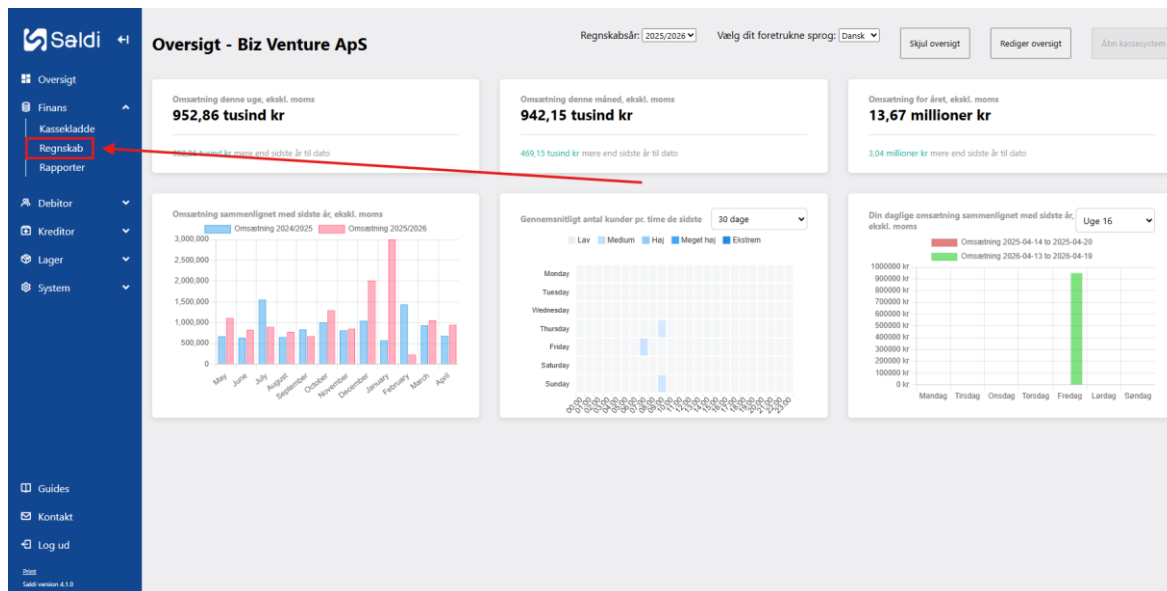
OTHER COMMENTS 1. Total payment due in 30 days 2. Please include the invoice number on your check

Make all checks payable to [Your Company Name]

If you have any questions about this invoice, please contact [Name, Phone #, E-mail] Thank You For Your Business!

REGNSKAB

Under **Regnskab** vises en interaktiv oversigt over hele regnskabsåret.



Hver konto vises på én linje med primoposteringen i venstre kolonne, månedssummerne fordelt over midten og årets total i højre kolonne.

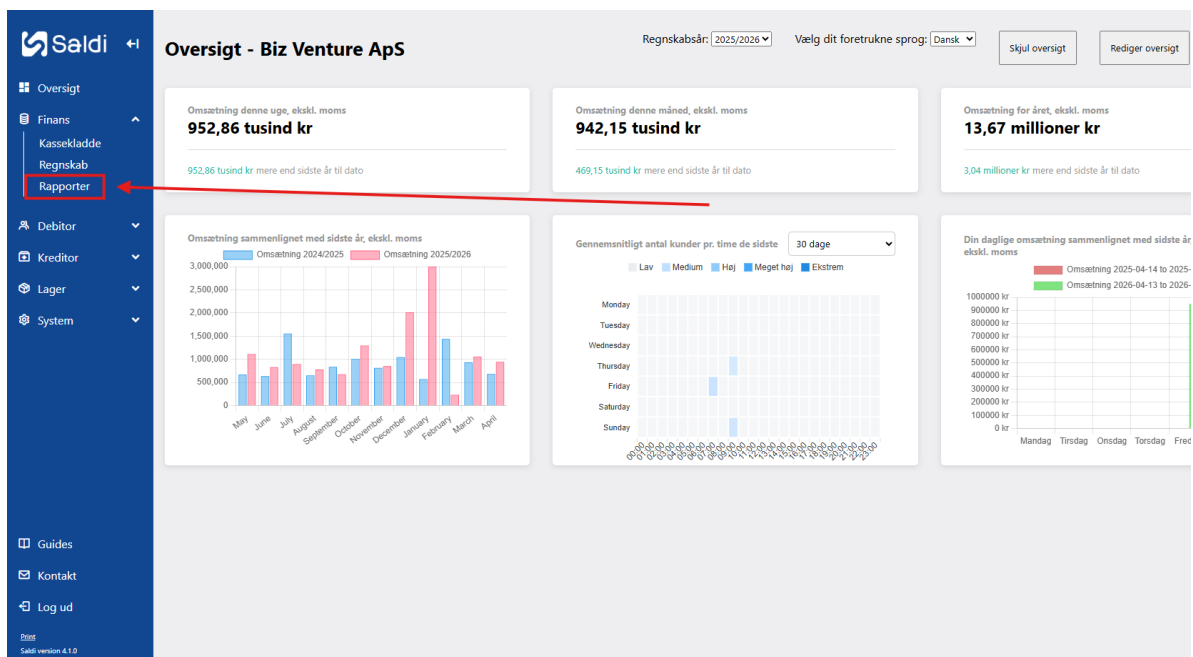
Kontonr	Kontonavn	Primo	Maj25	Jun25	Jul25	Aug25	Sep25	Okt25	Nov25	Dec25	Jan26	Feb26	Mar26	Apr26	I alt
1000	Omsætning	0,00	-196.942,00	-2.678,00	0,00	-1.720,00	-5.400,00	0,00	0,00	-35.200,00	-1.814.400,00	-89.766,77	-77.267,77	33.556,72	-2.102.918,62
1010	Omsætning Div	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.500,00	0,00	0,00	-10.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-23.800,00
1020	Omsætning Div EU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1025	Omsætning SRAB	0,00	-120.304,00	-44.652,00	-238.962,40	-160.856,00	-30.795,00	-57.851,60	-111.060,00	-256.526,40	-7.520,00	-120,00	0,00	-7.920,00	-963.486,40
1030	Omsætning Cattani	0,00	-192.331,34	-116.094,42	-306.961,62	-320.402,53	-223.471,55	-209.535,12	-165.316,17	-263.889,45	-221.553,60	-5.286,10	-976.931,50	-567.734,64	-3.966.600,37
1035	Omsætning Carestream	0,00	-618.379,60	-540.052,56	-271.567,40	-237.578,30	-245.005,25	-560.018,85	-434.167,50	-1.348.158,40	-662.647,40	0,00	0,00	0,00	-5.613.090,40
1040	Omsætning Saramco	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1045	Omsætning NTI	0,00	-5.590,40	-29.947,20	0,00	-0.448,00	-11.392,00	-19.428,00	0,00	-19.879,20	-10.871,40	-5.082,00	0,00	0,00	-96.239,00
1050	Omsætning timer	0,00	-57.851,50	-94.034,30	-75.816,00	-114.620,00	-143.873,00	-67.067,60	-122.867,00	-87.981,00	-51.724,00	-53.096,00	0,00	0,00	-678.911,20
1060	Omsætning Diverse	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1100	Reg. igangværende arbejde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1195	Livsløbsat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1199	Omsætning totalt	0,00	-1.110.366,84	-827.448,22	-893.327,42	-776.426,63	-674.736,60	-1.294.891,17	-851.693,20	-2.011.733,45	-2.999.066,40	-228.835,07	-1.054.201,27	-942.147,32	-13.666.908,79
2000	Vareforbrug	0,00	1.253,24	20.827,60	2.609,45	0,00	7.453,41	40.065,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72.208,70
2010	Vareforbrug Div	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.719,61	1.827,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.913,21
2020	Vareforbrug SRAB	0,00	22.843,20	0,00	110.767,86	0,00	42.246,60	15.842,40	0,00	38.115,00	21.133,13	0,00	0,00	0,00	258.748,57
2030	Vareforbrug Cattani	0,00	0,00	248.842,58	260.532,63	0,00	274.546,05	3.466,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1.134.000,00	0,00	1.921.387,96
2035	Vareforbrug Carestream	0,00	875.682,40	514.360,65	0,00	74.167,28	2.656,58	772.686,13	396.719,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.236.132,77
2040	Vareforbrug Saramco	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2045	Vareforbrug NTI	0,00	0,00	10.723,31	13.233,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.956,97
2047	Vareforbrug Diverse	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050	Timer forbrug	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2055	Vareprøver	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2125	Hjemtagelsesomkostninger med moms	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2130	Hjemtagelsesomkostninger EU moms	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2135	Hjemtagelsesomkostninger uden moms	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2150	Regulering	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2180	Konsulent ekstat	0,00	53.496,51	66.586,28	68.722,02	40.077,54	73.403,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	302.291,57
2997	Vareforbrug totalt	0,00	653.275,75	861.340,42	471.231,63	111.964,13	481.939,53	831.940,63	396.719,73	38.115,00	21.133,13	0,00	1.134.000,00	0,00	4.843.636,75
2998	Dekningsbidrag I	0,00	-557.123,09	-33.851,20	-422.095,59	-646.522,50	-272.795,07	-462.911,14	-452.973,47	-1.973.618,45	-2.977.933,27	-228.835,07	79.756,73	-942.147,32	-8.823.269,04
3000	Kapitel 3000 Kostnader	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4000	Lokaleomkostninger	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4010	Husleje kontor	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
4020	Husleje lager	0,00	-255,58	-215,55	10.154,30	-343,81	-24,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.984,57
4030	Rengøring	0,00	382,24	184,00	0,00	211,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	777,44
4095	Lokale omkostninger totalt	0,00	4.756,56	4.968,45	23.154,30	4.857,39	4.715,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.762,01
5000	Salgsomkostninger	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5010	Announce & reklame	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5020	Emballeage	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5025	Tryksager & brochurer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5035	Udsolinger	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5050	Representation, rest besøg	0,00	10.190,30	15.493,54	6.441,10	13.240,28	6.526,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51.899,04
5055	Representation, uden momsstraf	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5065	Anden Representation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5060	Rajseomkostninger	0,00	27.957,69	31.712,82	14.461,44	27.375,99	11.380,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112.898,13
5061	Blomster & gaver	0,00	0,00	0,00	559,00	0,00	598,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.257,00
5065	Rajseomkostninger, DK hotel & rest	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5068	Hoteleventninger, besøg udelte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5070	Pragt af solgte varer	0,00	9.800,69	9.678,66	22.821,21	10.377,38	21.811,23	-7.397,60	-7.020,00	-6.465,00	-2.300,00	-815,00	-715,00	-325,00	49.512,17
5075	Pragt af solgte varer uden moms	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5080	Varevogn, linestof	0,00	1.779,38	1.388,59	2.756,55	1.346,33	829,17	862,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.589,07
5081	Varevogn, reparatur	0,00	2.489,68	0,00	490,00	175,20	0,00	55,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.120,00
5089	Uanset om betalt eller ikke betalt	0,00	0,00	0,00	4.164,60	0,00	476,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.640,60

Formål og fordele

- Giver et hurtigt overblik over bevægelser og sammenhæng mellem måneder og årsresultat.
- Er et dynamisk værktøj til fejlsøgning og analyse frem for blot en statisk opgørelse.
- Muliggør navigation fra høj-niveau-tal direkte ned til de enkelte posteringer for effektiv kontrol og opfølgning.

RAPPORTER

Under fanen Rapporter kan du indtaste virksomhedens budgettal.



Du kan hurtigt overføre sidste års tal og automatisere justeringen ved at angive en procentvis forøgelse eller formindskelse, som systemet anvender på alle valgte poster.

Finansrapport - forside

Regnskabsår: 14 - 2025

Rapporttype: Kontekort

Periode: Fra 2025 01 til 2025 12

Konto (fra): 10 - RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 99999 - Balancekontrol

OK

Afstem bank

Kontrolspor

REGNSKABSÅR

Her vælger du det regnskabs år som du ønsker at se en rapport af.

Finansrapport - forside

Finansrapport - forside

Regnskabsår: 14. - 2025

Rapporttype: Kontokort

Periode: Fra 2025 01 1. Till 2025 12 31.

Konto (fra): 10 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 99999 : Balancekontrol

OK

Afstem bank

Kontrolspor

RAPPORTTYPE:

- **Kontokort** - En detaljeret postliste for én konto over en valgt periode.
- **Kontokort med moms** - Samme som kontokortet, men med tilføjet momsopdeling pr. postering.
- **Balance** - Statusrapport der viser virksomhedens aktiver, passiver og egenkapital på et givent tidspunkt.
- **Resultat** - Rapport over indtægter og omkostninger for en periode, der viser periodens resultat.
- **Regnskab** - En samlet rapportpakke eller format, der kombinerer nøgleopgørelser som balance og resultat i én helhed
- **Resultat/budget** - Sammenligningsrapport der viser faktiske resultater ved siden af budgettal og beregner afvigelser.
- **Momsangivelse** - En specialiseret rapport der opsummerer indgående og udgående moms for en momsperiode med henblik på indberetning til myndighederne.

Listeangivelse

Oven i ovenstående kan man også få **listeangivelser** for måneder.

En listeangivelse er en detaljeret opgørelse over leverancer eller indkøb, hvor hver post angives med modpart og beløb i stedet for kun at medtage et samlet totalbeløb. Formålet er at kunne identificere hvem der har købt eller solgt til virksomheden i en given periode, typisk af hensyn til moms- eller EU-rapportering.

Hvornår bruges listeangivelse

- Ved momsfrie leverancer til momsregistrerede virksomheder i andre EU-lande (EU-salg).
- Ved fjernsalg og andre transaktionstyper, hvor myndigheder kræver modpartsspecifik information.
- Når lovgivning eller myndighedsregler kræver individuel oplysning om køber/leverandør frem for blot totaler.

PERIODE

Her angives hvilken periode du vil have skal indgå i rapporten.

Finansrapport - forsides
Finansrapport - forsides

Regnskabsår: 14. - 2025

Rapporttype: Kontokort

Periode: Fra 2025 01 | 1. | Til 2025 12 | 31. |

Konto (fra): 10 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 99999 : Balancekontrol

OK

Altstem bank

Kontrolspor

KONTO (FRA) OG KONTO (TIL)

I Konto (fra) og Konto (til) vælger du hvilke konti i dit regnskab du vil se i rapporten.

Finansrapport - forsides
Finansrapport - forsides

Regnskabsår: 14. - 2025

Rapporttype: Kontokort

Periode: Fra 2025 01 | 1. | Til 2025 12 | 31. |

Konto (fra): 10 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 99999 : Balancekontrol

OK

Altstem bank

Kontrolspor

De konti kan findes i venstremenuen; klik på **Finans -> Regnskab**:

Saldi

Regnskab

Regnskab

Kontonr	Kontonavn	Primo	Maj'25	Jun'25	Jul'25	Aug'25	Sep'25	Okt'25	Nov'25	Dec'25	Jan'26	Feb'26	Mar'26	Apr'26	I alt
1000	Omsætning	0.00	-106.942.00	-2.678.80	0.00	-1.720.00	-8.400.00	0.00	0.00	-35.200.00	-1.814.400.00	-89.766.77	-77.267.77	33.556.72	-2.102.818.62
1010	Omsætning Div	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-5.500.00	0.00	0.00	-10.300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-23.800.00
1020	Omsætning Div EU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1025	Omsætning SIDA	0.00	-128.304.00	-44.652.00	-238.902.40	-100.056.00	-30.056.00	-57.851.00	-111.950.00	-256.536.40	-7.920.00	-120.00	0.00	-7.920.00	-983.486.40
1030	Omsætning Cattani	0.00	-192.331.34	-116.004.42	-306.961.62	-320.402.53	-220.471.55	-209.535.12	-165.118.70	-263.908.45	-221.560.60	-5.284.10	-976.933.50	-567.184.04	-3.966.600.37
1035	Omsætning Carestream	0.00	-518.379.60	-540.052.50	-271.567.40	-237.578.30	-255.005.25	-550.018.05	-434.167.50	-1.348.158.40	-502.647.40	-75.495.20	0.00	0.00	-5.613.950.40
1040	Omsætning Sarenco	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1045	Omsætning NTI	0.00	-5.590.40	-29.947.20	0.00	-2.040.00	-11.392.00	-10.420.00	0.00	-19.879.20	-10.871.40	-5.062.00	0.00	0.00	-98.239.80
1050	Omsætning timer	0.00	-57.851.50	-24.534.30	-75.316.00	-114.520.00	-143.873.00	-57.797.50	-122.857.00	-87.581.00	-57.724.00	-53.056.00	0.00	0.00	-878.911.20
1060	Omsætning Diverse	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1100	Reg. gangværende arbejde	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1195	Limetal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1199	Omsætning totalt	0.00	-1.110.360.84	-527.449.22	-893.327.42	-778.428.83	-674.738.60	-1.254.891.17	-851.693.20	-2.011.733.45	-2.999.066.40	-228.836.07	-1.054.201.27	-942.147.32	-13.666.908.79
2000	Vareforbrug	0.00	1.253.24	20.827.60	2.609.45	0.00	7.453.41	40.065.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72.208.70
2010	Vareforbrug Div	0.00	0.00	0.00	7.365.91	17.719.51	1.847.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26.913.21
2020	Vareforbrug Div EU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2025	Vareforbrug SIDA	0.00	22.843.20	0.00	110.767.96	0.00	42.046.68	15.842.40	0.00	38.115.00	21.133.13	0.00	0.00	0.00	259.745.57
2030	Vareforbrug Cattani	0.00	0.00	248.842.58	260.532.83	0.00	274.546.05	3.466.50	0.00	0.00	0.00	1.134.000.00	0.00	0.00	1.921.387.96
2035	Vareforbrug Carestream	0.00	475.662.40	514.360.05	0.00	74.107.28	2.656.58	772.608.13	398.719.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.238.132.77
2040	Vareforbrug Sarenco	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2045	Vareforbrug NTI	0.00	0.00	10.723.31	13.233.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23.956.97
2047	Vareforbrug Diverse	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2050	Timer forbrug	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2055	Vareprøver	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2125	Hjemtagelsesomkostninger med moms	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2130	Hjemtagelsesomkostninger EU moms	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2135	Hjemtagelsesomkostninger uden moms	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2150	Regulering	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2180	Konsulent eksternt	0.00	53.495.91	66.586.28	68.722.02	40.077.54	71.408.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	302.291.57
2597	Vareforbrug totalt	0.00	553.275.75	861.340.42	471.231.83	151.904.33	401.939.53	831.980.33	398.719.73	38.115.00	21.133.13	0.00	1.134.000.00	0.00	4.843.639.75
2998	Dækningsbidrag 1	0.00	-557.123.09	33.891.20	422.095.59	646.522.50	-272.799.07	-462.911.14	-452.973.47	-1.973.618.45	-2.977.933.27	-228.836.07	79.798.73	-942.147.32	-8.823.269.04
3000	Kapitalomsætninger	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4000	Lokaleomsætninger	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4010	Husleje kontor	0.00	5.000.00	5.000.00	5.000.00	5.000.00	5.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.000.00
4020	Husleje lager	0.00	250.00	-215.55	10.154.30	343.81	-24.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.984.57
4080	Rengøring	0.00	382.24	184.00	0.00	211.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	777.44
4495	Lokaleomsætninger totalt	0.00	4.795.56	4.968.45	23.154.30	4.067.39	4.975.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42.762.61
5000	Salgsomkostninger	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5010	Announce & reklame	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5020	Emballege	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5025	Tryksager & brochurer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5035	Udstilling	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5050	Repræsentation, rest besøg	0.00	10.190.30	15.493.54	6.443.10	13.240.20	6.526.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51.899.84
5055	Repræsentation, uden momsfradrag	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5060	Anden Repræsentation	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5065	Rejskomkostninger	0.00	27.957.69	31.712.62	14.461.44	27.375.99	11.300.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	112.808.13
5061	Blomster & gaver	0.00	0.00	0.00	659.00	0.00	598.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.257.00
5065	Rejskomkostninger, DK hotel & rest	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5068	Hoteleventyretninger, besøg udefra	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5070	Frugt af solgte varer	0.00	9.800.69	9.800.69	22.621.21	10.377.38	21.811.22	-7.397.00	-7.620.00	-5.465.00	-2.360.00	-0.00	-715.00	-325.00	49.512.17
5075	Frugt af solgte varer uden moms	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5080	Varevogn, brandstof	0.00	1.778.80	3.013.78	1.398.59	2.758.05	1.346.33	439.67	852.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.589.07
5091	Varevogn, reparation	0.00	2.489.68	0.00	400.00	175.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.120.90
5097	Varevogn, forsikring & transport	0.00	0.00	0.00	4.184.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.184.48

Regnskab.csv

SE FINANSRAPPORTEN

Når kriterierne for finansrapporten er valgt; Klikker man på **OK**.

Finansrapport - forsiden

Finansrapport - forsiden

Regnskabsår: 14. - 2025

Rapporttype: Kontokort

Periode: Fra 2025 01 1. Til 2025 12 31.

Konto (fra): 10 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 99999 : Balancekontrol

OK

Afstem bank

Kontrolspor

EKSEMPEL PÅ EN FINANSRAPPORT:

Nedenstående er et eksempel på hvordan en finans rapport ser ud.

Luk		Rapport - kontokort		CSV	
Kontokort		Regnskabsår: 1.		01/12 2024 - 31/12 2025	
Dato	Bilag	Tekst	Debet	Kredit	Saldo
1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1					
Primosaldo					
02-01-2025	4387	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	35.200,00		-35.200,00
02-01-2025	4388	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	2.800,00		-38.000,00
04-01-2025	4389	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	10.800,00		-48.800,00
05-01-2025	4390	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	10.239,20		-59.039,20
05-01-2025	4391	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	12.398,40		-71.437,60
07-01-2025	4392	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	15.280,00		-86.717,60
09-01-2025	4393	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	6.000,00		-92.717,60
09-01-2025	4394	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	55.708,00		-148.425,60
11-01-2025	4395	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	18.400,00		-166.825,60
12-01-2025	4396	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	15.030,40		-181.856,00
12-01-2025	4397	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	12.399,20		-194.255,20
12-01-2025	4398	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	18.240,00		-212.505,20
12-01-2025	4399	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	5.920,00		-218.425,20
14-01-2025	4400	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	13.200,00		-231.625,20
15-01-2025	4401	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	11.000,00		-242.625,20
16-01-2025	4402	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	12.200,00		-254.825,20
18-01-2025	4403	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	13.118,72		-267.944,00
19-01-2025	4404	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	400,00		-268.344,00
19-01-2025	4405	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	12.400,00		-280.744,00
19-01-2025	4406	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	5.100,00		-285.844,00
19-01-2025	4407	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	13.118,72		-298.962,72
20-01-2025	4408	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	3.200,00		-302.162,72
22-01-2025	4409	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	12.000,00		-314.162,72
23-01-2025	4410	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	9.600,00		-323.762,72
23-01-2025	4411	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	14.400,00		-338.162,72
24-01-2025	4412	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	12.284,80		-350.447,52
25-01-2025	4413	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	5.920,00		-356.367,52
25-01-2025	4414	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	4.800,00		-361.167,52
27-01-2025	4415	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	16.240,00		-377.407,52
30-01-2025	4416	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	21.300,00		-398.707,52
30-01-2025	4417	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	8.800,00		-407.507,52
03-02-2025	4418	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	8.320,00		-415.827,52
03-02-2025	4419	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	16.200,00		-432.027,52
03-02-2025	4420	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	11.275,20		-443.302,72
03-02-2025	4421	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	14.400,00		-457.702,72
03-02-2025	4422	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	12.800,00		-470.502,72
03-02-2025	4423	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	399,20		-470.902,00
03-02-2025	4424	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	8.960,00		-479.862,00
03-02-2025	4425	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	8.960,00		-488.822,00
03-02-2025	4426	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	8.960,00		-497.782,00
04-02-2025	4428	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	14.000,00		-511.782,00
08-02-2025	4429	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	12.560,00		-524.342,00
11-02-2025	4430	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	8.000,00		-532.342,00
11-02-2025	4431	1010 : Salg af varetydelser m/moms : S1	10.000,00		-542.342,00

AFSTEM BANK

Systemet matcher kontoudtogets transaktioner med bogførte bankposter i Saldi ud fra dato og beløb. Matchede poster vises sammen, ubalancer og manglende poster markeres tydeligt, så du let kan identificere og rette forskelle.

Finansrapport - forside

Finansrapport - forside

Regnskabsår: 14. - 2025 ▼

Rapporttype: Kontokort ▼

Periode: Fra 2025 01 ▼ 1. ▼ Till 2025 12 ▼ 31. ▼

Konto (fra): 10 : RESULTATOPGØRELSE ▼

Konto (til): 99999 : Balancekontrol ▼

OK

Afstem bank

Kontrolspor

Her kan du afstemme hvad der er bogført i Saldi med bankens kontoudtog. Systemet læser automatisk datoerne fra kontoudtoget og søger de tilsvarende posteringer i Saldi, så du hurtigt kan spotte og gennemgå eventuelle differencer.

Her kan du afstemme det, der er bogført i Saldi, med et kontoudtog fra banken.
Systemet finder selv datoerne fra kontoudtoget og de modsvarende datoer i Saldi, så du nemt kan finde eventuelle differencer.

Vælg datafil: Choose File No file chosen

Hent

Klik på vælg fil og find den relevante fil, klik derefter på **"Hent"**

Forsættes på næste side

Fortsættelse af foregående side

Her efter er det så vigtigt at du vælger den relevante kategori for hver kolonne, samt relevante posteringskonto.

[illegible]

Skriv relevante posteringskonto her:

Tilbage **Bankafstemning**

Vend ☐ Separator tegn ☐ Semikolon **Vis** **Afstem**

Klik derefter på **"Afstem"**

Tilbage **Bankafstemning**

Vend ☐ Separator tegn Posteringskonto 6480 

Eksempel på hvordan en bankafstemning kan se ud:

Tilgase		BANK		Bankkalkulering		SALDI	
Dato	Tekst	Beløb	Saldo	Dato	Tekst	Beløb	Saldo
0 2025-07-01	Rekalkulering af alle	-9.277,73	106.833,69	2025-07-01	Rekalkulering af alle	-9.277,73	-82.768,04 (189.601,73)
1 2025-07-01	Bel. Kalkuleringsbeløb	-144,75	106.688,94	2025-07-01	Bel. Kalkuleringsbeløb	-144,75	-82.912,79 (189.601,73)
2 2025-07-01	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (144,75)	-449,54	106.199,40				
3 2025-07-01	Overførselskonto	-62,50	106.136,90				
4 2025-07-01	Overførsel til Kalkuleringskonto	-410,00	105.726,90				
5 2025-07-01	Overførsel til Afregning af Indtægter	-235,30	105.491,60				
6 2025-07-01	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (235,30)	-3.211,00	102.279,72				
7 2025-07-01	Overførsel til Kalkuleringskonto	-3.331,57	96.948,15				
8 2025-07-02	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-348,00	96.600,15	2025-07-02	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-348,00	-83.260,79 (181.860,94)
9 2025-07-02	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-279,00	96.321,15	2025-07-02	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-279,00	-83.539,79 (181.860,94)
10 2025-07-02	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-1.248,00	97.073,15				
11 2025-07-03	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-96,00	96.977,15	2025-07-03	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-96,00	-83.635,79 (188.612,94)
12 2025-07-04	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	900,00	97.877,15	2025-07-04	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	900,00	-82.735,79 (188.612,94)
13 2025-07-07	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-27,00	97.850,15	2025-07-07	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-27,00	-82.762,79 (188.612,94)
14 2025-07-08	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	1.417,00	99.267,15	2025-07-08	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	1.417,00	-81.345,79 (188.612,94)
15 2025-07-08	Overførsel	2.581,32	101.848,47	2025-07-08	Overførsel	2.581,32	-78.764,47 (188.612,94)
16 2025-07-09	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	32.108,43	134.006,90				
17 2025-07-09	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	5.425,00	139.431,90	2025-07-09	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	5.425,00	-73.339,47 (212.771,37)
				2025-07-09	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	15.542,44	-73.339,47 (212.771,37)
				2025-07-09	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	16.616,00	-73.339,47 (212.771,37)
18 2025-07-10	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-2.029,00	137.402,90	2025-07-10	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-1.727,00	-75.066,47 (212.489,37)
19 2025-07-10	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-1.727,00	135.675,90	2025-07-10	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-2.029,00	-77.095,47 (212.771,37)
20 2025-07-11	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	1.866,10	137.542,00	2025-07-11	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-311,67	-77.407,14 (214.948,04)
21 2025-07-11	Bel. Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	2.588,26	140.129,16	2025-07-11	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-49.094,00	-126.501,23 (266.630,38)
22 2025-07-11	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-49.094,00	91.035,87	2025-07-11	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	2.588,26	-123.912,97 (214.948,04)
23 2025-07-11	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-311,67	90.723,47	2025-07-11	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	1.866,10	-122.047,97 (212.771,37)
24 2025-07-15	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	1.062,50	91.785,90	2025-07-15	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	1.062,50	-120.985,47 (212.771,37)
25 2025-07-16	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-3.760,00	88.025,90	2025-07-16	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-3.760,00	-124.745,47 (212.771,37)
26 2025-07-17	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	7.086,25	95.112,15	2025-07-17	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	7.086,25	-117.659,22 (212.771,37)
27 2025-07-21	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-179,00	94.933,15	2025-07-21	Overførsel til Kalk. (Beløb) - 100 (3.331,57)	-179,00	-117.838,2

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af foregående side

I venstre kolonnen er det der fremgår af bankens posteringer.

Tilbage				Bankafstemning			
BANK				SALDI			
Dato	Tekst	Beløb	Saldo	Dato	Tekst	Beløb	Saldo
0 2025-07-01	Bankoplysninger	-9.277,73	106.833,69	2025-07-01	Bankoplysninger	-9.277,73	-82.768,04 (189.601,73)
1 2025-07-01	Bel. Kontokorrentoplysninger	-144,75	106.688,94	2025-07-01	Bel. Kontokorrentoplysninger	-144,75	-82.912,79 (189.601,73)
2 2025-07-01	Bel. KPIH - Kontokorrentoplysninger	-489,54	106.199,40				
3 2025-07-01	Overførselskonto	-62,50	106.136,90				
4 2025-07-01	Overførselskonto	-410,00	105.726,90				
5 2025-07-01	Overførselskonto	-235,38	105.491,52				
6 2025-07-01	Overførselskonto	-3.211,88	102.279,72				
7 2025-07-01	Overførselskonto	-3.331,57	98.948,15				
8 2025-07-02	Bel. KPIH - Kontokorrentoplysninger	-348,00	98.600,15	2025-07-02	Bel. KPIH - Kontokorrentoplysninger	-348,00	-83.260,79 (181.860,94)
9 2025-07-02	Overførselskonto	-279,00	98.321,15	2025-07-02	Overførselskonto	-279,00	-83.539,79 (181.860,94)
10 2025-07-02	Overførselskonto	-1.248,00	97.073,15				
11 2025-07-03	Overførselskonto	-96,00	96.977,15	2025-07-03	Overførselskonto	-96,00	-83.635,79 (180.612,94)
12 2025-07-04	Overførselskonto	900,00	97.877,15	2025-07-04	Overførselskonto	900,00	-82.735,79 (180.612,94)
13 2025-07-07	Overførselskonto	-27,00	97.850,15	2025-07-07	Overførselskonto	-27,00	-82.762,79 (180.612,94)
14 2025-07-08	Overførselskonto	1.417,00	99.267,15	2025-07-08	Overførselskonto	1.417,00	-81.345,79 (180.612,94)
15 2025-07-08	Overførselskonto	2.581,32	101.848,47	2025-07-08	Overførselskonto	2.581,32	-78.764,47 (180.612,94)
16 2025-07-09	Overførselskonto	32.158,43	134.006,90				
17 2025-07-09	Overførselskonto	5.425,00	139.431,90	2025-07-09	Overførselskonto	5.425,00	-73.339,47 (212.771,37)
				2025-07-09	Overførselskonto	15.542,44	-73.339,47 (212.771,37)
				2025-07-09	Overførselskonto	16.616,00	-73.339,47 (212.771,37)
18 2025-07-10	Overførselskonto	-2.029,00	137.402,90	2025-07-10	Overførselskonto	-1.727,00	-75.066,47 (212.469,37)
19 2025-07-10	Overførselskonto	-1.727,00	135.675,90	2025-07-10	Overførselskonto	-2.029,00	-77.095,47 (212.771,37)
20 2025-07-11	Overførselskonto	1.865,00	137.540,90	2025-07-11	Overførselskonto	-311,67	-77.407,14 (214.948,04)
21 2025-07-11	Overførselskonto	2.588,26	140.129,16	2025-07-11	Overførselskonto	-49.094,09	-126.501,23 (266.630,39)
22 2025-07-11	Overførselskonto	-49.094,09	91.035,07	2025-07-11	Overførselskonto	2.588,26	-123.912,97 (214.948,04)
23 2025-07-11	Overførselskonto	-311,67	90.723,40	2025-07-11	Overførselskonto	1.865,00	-122.047,97 (212.771,37)
24 2025-07-15	Overførselskonto	1.062,50	91.785,90	2025-07-15	Overførselskonto	1.062,50	-120.985,47 (212.771,37)
25 2025-07-16	Overførselskonto	-3.760,00	88.025,90	2025-07-16	Overførselskonto	-3.760,00	-124.745,47 (212.771,37)
26 2025-07-17	Overførselskonto	7.086,25	95.112,15	2025-07-17	Overførselskonto	7.086,25	-117.659,22 (212.771,37)
27 2025-07-21	Overførselskonto	-179,00	94.933,15	2025-07-21	Overførselskonto	-179,00	-117.838,22 (212.771,37)
28 2025-07-24	Overførselskonto	1.764,00	96.697,15	2025-07-24	Overførselskonto	1.764,00	-116.074,22 (212.771,37)
29 2025-07-25	Overførselskonto	1.701,00	98.398,15	2025-07-25	Overførselskonto	1.701,00	-114.373,22 (212.771,37)
30 2025-07-28	Overførselskonto	-19.864,00	78.534,15	2025-07-28	Overførselskonto	-19.864,00	-134.237,22 (212.771,37)
31 2025-07-28	Overførselskonto	-829,80	77.704,35	2025-07-28	Overførselskonto	-829,80	-135.067,02 (212.771,37)
32 2025-07-30	Overførselskonto	3.050,00	80.754,35	2025-07-30	Overførselskonto	3.050,00	-132.017,02 (212.771,37)

Det der fremgår i højreside er det som er bogført i saldi

Tilbage				Bankafstemning			
BANK				SALDI			
Dato	Tekst	Beløb	Saldo	Dato	Tekst	Beløb	Saldo
0 2025-07-01	Bankoplysninger	-9.277,73	106.833,69	2025-07-01	Bankoplysninger	-9.277,73	-82.768,04 (189.601,73)
1 2025-07-01	Bel. Kontokorrentoplysninger	-144,75	106.688,94	2025-07-01	Bel. Kontokorrentoplysninger	-144,75	-82.912,79 (189.601,73)
2 2025-07-01	Bel. KPIH - Kontokorrentoplysninger	-489,54	106.199,40				
3 2025-07-01	Overførselskonto	-62,50	106.136,90				
4 2025-07-01	Overførselskonto	-410,00	105.726,90				
5 2025-07-01	Overførselskonto	-235,38	105.491,52				
6 2025-07-01	Overførselskonto	-3.211,88	102.279,72				
7 2025-07-01	Overførselskonto	-3.331,57	98.948,15				
8 2025-07-02	Bel. KPIH - Kontokorrentoplysninger	-348,00	98.600,15	2025-07-02	Bel. KPIH - Kontokorrentoplysninger	-348,00	-83.260,79 (181.860,94)
9 2025-07-02	Overførselskonto	-279,00	98.321,15	2025-07-02	Overførselskonto	-279,00	-83.539,79 (181.860,94)
10 2025-07-02	Overførselskonto	-1.248,00	97.073,15				
11 2025-07-03	Overførselskonto	-96,00	96.977,15	2025-07-03	Overførselskonto	-96,00	-83.635,79 (180.612,94)
12 2025-07-04	Overførselskonto	900,00	97.877,15	2025-07-04	Overførselskonto	900,00	-82.735,79 (180.612,94)
13 2025-07-07	Overførselskonto	-27,00	97.850,15	2025-07-07	Overførselskonto	-27,00	-82.762,79 (180.612,94)
14 2025-07-08	Overførselskonto	1.417,00	99.267,15	2025-07-08	Overførselskonto	1.417,00	-81.345,79 (180.612,94)
15 2025-07-08	Overførselskonto	2.581,32	101.848,47	2025-07-08	Overførselskonto	2.581,32	-78.764,47 (180.612,94)
16 2025-07-09	Overførselskonto	32.158,43	134.006,90				
17 2025-07-09	Overførselskonto	5.425,00	139.431,90	2025-07-09	Overførselskonto	5.425,00	-73.339,47 (212.771,37)
				2025-07-09	Overførselskonto	15.542,44	-73.339,47 (212.771,37)
				2025-07-09	Overførselskonto	16.616,00	-73.339,47 (212.771,37)
18 2025-07-10	Overførselskonto	-2.029,00	137.402,90	2025-07-10	Overførselskonto	-1.727,00	-75.066,47 (212.469,37)
19 2025-07-10	Overførselskonto	-1.727,00	135.675,90	2025-07-10	Overførselskonto	-2.029,00	-77.095,47 (212.771,37)
20 2025-07-11	Overførselskonto	1.865,00	137.540,90	2025-07-11	Overførselskonto	-311,67	-77.407,14 (214.948,04)
21 2025-07-11	Overførselskonto	2.588,26	140.129,16	2025-07-11	Overførselskonto	-49.094,09	-126.501,23 (266.630,39)
22 2025-07-11	Overførselskonto	-49.094,09	91.035,07	2025-07-11	Overførselskonto	2.588,26	-123.912,97 (214.948,04)
23 2025-07-11	Overførselskonto	-311,67	90.723,40	2025-07-11	Overførselskonto	1.865,00	-122.047,97 (212.771,37)
24 2025-07-15	Overførselskonto	1.062,50	91.785,90	2025-07-15	Overførselskonto	1.062,50	-120.985,47 (212.771,37)
25 2025-07-16	Overførselskonto	-3.760,00	88.025,90	2025-07-16	Overførselskonto	-3.760,00	-124.745,47 (212.771,37)
26 2025-07-17	Overførselskonto	7.086,25	95.112,15	2025-07-17	Overførselskonto	7.086,25	-117.659,22 (212.771,37)
27 2025-07-21	Overførselskonto	-179,00	94.933,15	2025-07-21	Overførselskonto	-179,00	-117.838,22 (212.771,37)
28 2025-07-24	Overførselskonto	1.764,00	96.697,15	2025-07-24	Overførselskonto	1.764,00	-116.074,22 (212.771,37)
29 2025-07-25	Overførselskonto	1.701,00	98.398,15	2025-07-25	Overførselskonto	1.701,00	-114.373,22 (212.771,37)
30 2025-07-28	Overførselskonto	-19.864,00	78.534,15	2025-07-28	Overførselskonto	-19.864,00	-134.237,22 (212.771,37)
31 2025-07-28	Overførselskonto	-829,80	77.704,35	2025-07-28	Overførselskonto	-829,80	-135.067,02 (212.771,37)
32 2025-07-30	Overførselskonto	3.050,00	80.754,35	2025-07-30	Overførselskonto	3.050,00	-132.017,02 (212.771,37)

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af foregående side

Det der står med **rød** tekst er det som ikke stemmer overens mellem saldi og banken. Dvs. Når de er sorte matcher dato og beløb, **Røde** matcher ikke.

Tilbage		BANK		Bankafstemning		SALDI		
Dato	Tekst		Beløb	Saldo	Dato	Tekst	Beløb	Saldo
0 2025-07-01	Hælgø-Møllehus alt		-9.277,73	106.833,69	0 2025-07-01	Hælgø-Møllehus alt	-9.277,73	-82.768,04 (109.601,73)
1 2025-07-01	Bel. Kjøbsregnskaber		-144,75	106.688,94	1 2025-07-01	Bel. Kjøbsregnskaber	-144,75	-82.912,79 (109.601,73)
2 2025-07-01	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))		-489,54	106.199,40				
3 2025-07-01	Overførselskonto		-42,50	106.156,90				
4 2025-07-01	Overførselskonto		-410,00	105.746,90				
5 2025-07-01	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-235,30	105.491,60				
6 2025-07-01	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-3.211,00	102.279,72				
7 2025-07-01	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-3.331,57	98.948,15				
8 2025-07-02	Bel. Fik. (Import/100%)		-348,00	98.600,15	8 2025-07-02	Bel. Fik. (Import/100%)	-348,00	-83.260,79 (101.860,94)
9 2025-07-02	Overførselskonto (IK Import)		-279,00	98.321,15	9 2025-07-02	Overførselskonto (IK Import)	-279,00	-83.539,79 (101.860,94)
10 2025-07-02	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-1.240,00	97.071,15				
11 2025-07-03	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-96,00	96.975,15	11 2025-07-03	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-96,00	-83.635,79 (100.612,94)
12 2025-07-04	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		900,00	97.875,15	12 2025-07-04	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	900,00	-82.735,79 (100.612,94)
13 2025-07-07	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-27,00	97.850,15	13 2025-07-07	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-27,00	-82.762,79 (100.612,94)
14 2025-07-08	Overførselskonto		1.417,00	99.267,15	14 2025-07-08	Overførselskonto	1.417,00	-81.345,79 (100.612,94)
15 2025-07-08	Overførselskonto		2.581,32	101.848,47	15 2025-07-08	Overførselskonto	2.581,32	-78.764,47 (100.612,94)
16 2025-07-09	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))		32.150,43	134.000,90				
17 2025-07-09	Overførselskonto		5.425,00	139.425,90	17 2025-07-09	Overførselskonto	5.425,00	-73.339,47 (101.771,37)
					18 2025-07-09	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-15.542,44	-73.339,47 (101.771,37)
					19 2025-07-09	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-16.618,00	-73.339,47 (101.771,37)
					20 2025-07-10	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-1.727,00	-75.066,47 (102.480,37)
18 2025-07-10	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-2.629,00	137.422,90	21 2025-07-11	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-1.727,00	-77.793,47 (101.771,37)
19 2025-07-10	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-1.727,00	135.695,90	22 2025-07-11	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-311,67	-77.407,47 (101.494,04)
20 2025-07-11	Overførselskonto		1.865,00	137.560,90	23 2025-07-11	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-49.094,09	-126.501,23 (266.630,36)
21 2025-07-11	Overførselskonto		2.588,26	140.129,16	24 2025-07-11	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-311,67	-126.812,90 (266.630,36)
22 2025-07-11	Overførselskonto (IK Import)		-49.094,09	91.035,07	25 2025-07-11	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	1.062,50	-125.750,40 (266.630,36)
23 2025-07-11	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-311,67	90.723,40	26 2025-07-11	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-3.760,00	-129.510,40 (266.630,36)
24 2025-07-15	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		1.062,50	91.785,90	27 2025-07-15	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	7.086,25	-117.659,22 (266.630,36)
25 2025-07-16	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-3.760,00	88.025,90	28 2025-07-16	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-179,00	-117.838,22 (266.630,36)
26 2025-07-17	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		7.086,25	95.112,15	29 2025-07-17	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	1.764,00	-116.074,22 (266.630,36)
27 2025-07-21	Overførselskonto		-179,00	94.933,15	30 2025-07-25	Overførselskonto	1.701,00	-114.373,22 (266.630,36)
28 2025-07-24	Overførselskonto		1.764,00	96.697,15	31 2025-07-28	Overførselskonto	-19.864,00	-134.237,22 (266.630,36)
29 2025-07-25	Overførselskonto		1.701,00	98.398,15				
30 2025-07-28	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-19.864,00	78.534,15				
31 2025-07-28	Overførselskonto		-829,00	77.704,35				
32 2025-07-30	Overførselskonto		3.850,00	80.754,35				

De grønne pile

der fremgår i midten her er gør at man kan flytte poster op og ned til en det matcher. Dog kun inden for samme dato.

Tilbage		BANK		Bankafstemning		SALDI		
Dato	Tekst		Beløb	Saldo	Dato	Tekst	Beløb	Saldo
0 2025-07-01	Hælgø-Møllehus alt		-9.277,73	106.833,69	0 2025-07-01	Hælgø-Møllehus alt	-9.277,73	-82.768,04 (109.601,73)
1 2025-07-01	Bel. Kjøbsregnskaber		-144,75	106.688,94	1 2025-07-01	Bel. Kjøbsregnskaber	-144,75	-82.912,79 (109.601,73)
2 2025-07-01	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))		-489,54	106.199,40				
3 2025-07-01	Overførselskonto		-42,50	106.156,90				
4 2025-07-01	Overførselskonto		-410,00	105.746,90				
5 2025-07-01	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-235,30	105.491,60				
6 2025-07-01	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-3.211,00	102.279,72				
7 2025-07-01	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-3.331,57	98.948,15				
8 2025-07-02	Bel. Fik. (Import/100%)		-348,00	98.600,15	8 2025-07-02	Bel. Fik. (Import/100%)	-348,00	-83.260,79 (101.860,94)
9 2025-07-02	Overførselskonto		-279,00	98.321,15	9 2025-07-02	Overførselskonto	-279,00	-83.539,79 (101.860,94)
10 2025-07-02	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-1.240,00	97.071,15				
11 2025-07-03	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-96,00	96.975,15	11 2025-07-03	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-96,00	-83.635,79 (100.612,94)
12 2025-07-04	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		900,00	97.875,15	12 2025-07-04	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	900,00	-82.735,79 (100.612,94)
13 2025-07-07	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-27,00	97.850,15	13 2025-07-07	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-27,00	-82.762,79 (100.612,94)
14 2025-07-08	Overførselskonto		1.417,00	99.267,15	14 2025-07-08	Overførselskonto	1.417,00	-81.345,79 (100.612,94)
15 2025-07-08	Overførselskonto		2.581,32	101.848,47	15 2025-07-08	Overførselskonto	2.581,32	-78.764,47 (100.612,94)
16 2025-07-09	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))		32.150,43	134.000,90				
17 2025-07-09	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))		5.425,00	139.425,90	17 2025-07-09	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))	5.425,00	-73.339,47 (101.771,37)
18 2025-07-10	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-2.629,00	136.796,90	18 2025-07-10	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-2.629,00	-75.966,47 (101.468,04)
19 2025-07-10	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-1.727,00	135.069,90	19 2025-07-10	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-1.727,00	-77.693,47 (101.468,04)
20 2025-07-11	Overførselskonto		1.865,00	136.934,90	20 2025-07-11	Overførselskonto	1.865,00	-75.828,47 (101.468,04)
21 2025-07-11	Overførselskonto		2.588,26	140.126,16	21 2025-07-11	Overførselskonto	2.588,26	-73.240,21 (101.468,04)
22 2025-07-11	Overførselskonto		-49.094,09	91.032,07	22 2025-07-11	Overførselskonto	-49.094,09	-126.501,23 (266.630,36)
23 2025-07-11	Overførselskonto		-311,67	90.720,40	23 2025-07-11	Overførselskonto	-311,67	-126.812,90 (266.630,36)
24 2025-07-15	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		1.062,50	91.782,90	24 2025-07-15	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	1.062,50	-125.750,40 (266.630,36)
25 2025-07-16	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		-3.760,00	88.022,90	25 2025-07-16	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-3.760,00	-129.510,40 (266.630,36)
26 2025-07-17	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		7.086,25	95.112,15	26 2025-07-17	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	7.086,25	-117.659,22 (266.630,36)
27 2025-07-21	Overførselskonto		-179,00	94.933,15	27 2025-07-21	Overførselskonto	-179,00	-117.838,22 (266.630,36)
28 2025-07-24	Overførselskonto		1.764,00	96.697,15	28 2025-07-24	Overførselskonto	1.764,00	-116.074,22 (266.630,36)
29 2025-07-25	Overførselskonto		1.701,00	98.398,15	29 2025-07-25	Overførselskonto	1.701,00	-114.373,22 (266.630,36)
30 2025-07-28	Overførselskonto		-19.864,00	78.534,15	30 2025-07-28	Overførselskonto	-19.864,00	-134.237,22 (266.630,36)
31 2025-07-28	Overførselskonto		-829,00	77.704,35	31 2025-07-28	Overførselskonto	-829,00	-135.066,22 (266.630,36)
32 2025-07-30	Overførselskonto		3.850,00	80.754,35	32 2025-07-30	Overførselskonto	3.850,00	-131.216,22 (266.630,36)

Når noget fremgår som set her, hvor posteringer står på bank siden men ikke på Saldi siden af bankafstemningen; betyder det at de ikke er bogført i Saldi.

Tilbage		Bankafstemning					
		BANK		SALDI			
Dato	Tekst	Beløb	Saldo	Dato	Tekst	Beløb	Saldo
0 2025-07-01	Hælgø-Møllehus alt	-9.277,73	106.833,69	0 2025-07-01	Hælgø-Møllehus alt	-9.277,73	-82.768,04 (109.601,73)
1 2025-07-01	Bel. Kjøbsregnskaber	-144,75	106.688,94	1 2025-07-01	Bel. Kjøbsregnskaber	-144,75	-82.912,79 (109.601,73)
2 2025-07-01	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))	-489,54	106.199,40				
3 2025-07-01	Overførselskonto	-42,50	106.156,90				
4 2025-07-01	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-410,00	105.746,90				
5 2025-07-01	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-235,30	105.491,60				
6 2025-07-01	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-3.211,00	102.279,72				
7 2025-07-01	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-3.331,57	98.948,15				
8 2025-07-02	Bel. Fik. (Import/100%)	-348,00	98.600,15	8 2025-07-02	Bel. Fik. (Import/100%)	-348,00	-83.260,79 (101.860,94)
9 2025-07-02	Overførselskonto	-279,00	98.321,15	9 2025-07-02	Overførselskonto	-279,00	-83.539,79 (101.860,94)
10 2025-07-02	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-1.240,00	97.071,15				
11 2025-07-03	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-96,00	96.975,15	11 2025-07-03	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-96,00	-83.635,79 (100.612,94)
12 2025-07-04	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	900,00	97.875,15	12 2025-07-04	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	900,00	-82.735,79 (100.612,94)
13 2025-07-07	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-27,00	97.850,15	13 2025-07-07	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-27,00	-82.762,79 (100.612,94)
14 2025-07-08	Overførselskonto	1.417,00	99.267,15	14 2025-07-08	Overførselskonto	1.417,00	-81.345,79 (100.612,94)
15 2025-07-08	Overførselskonto	2.581,32	101.848,47	15 2025-07-08	Overførselskonto	2.581,32	-78.764,47 (100.612,94)
16 2025-07-09	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))	32.150,43	134.000,90	16 2025-07-09	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))		
17 2025-07-09	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))	5.425,00	139.425,90	17 2025-07-09	Bel. Kjøb - (Import/100% (V.M. BNC))	5.425,00	-73.339,47 (101.771,37)
18 2025-07-10	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))	-2.629,00	136.796,90	18 2025-07-10	Overførselskonto - (Import/100% (V.M. BNC))		

KONTROLSPOR

Kontrolsporet er et søgbart register over systemets bogførte hændelser. Hver post indeholder relevante metadata såsom bogføringsdato, bilagsnummer, bruger, ændringshistorik og tilknyttede bilag, så alle registreringer kan spores tilbage til deres oprindelse.

Finansrapport - forside

Finansrapport - forside

Regnskabsår: 14. - 2025 ▼

Rapporttype: Kontokort ▼

Periode: Fra 2025 01 ▼ 1. ▼ Till 2025 12 ▼ 31. ▼

Konto (fra): 10 : RESULTATOPGØRELSE ▼

Konto (til): 99999 : Balancekontrol ▼

OK

Afstem bank

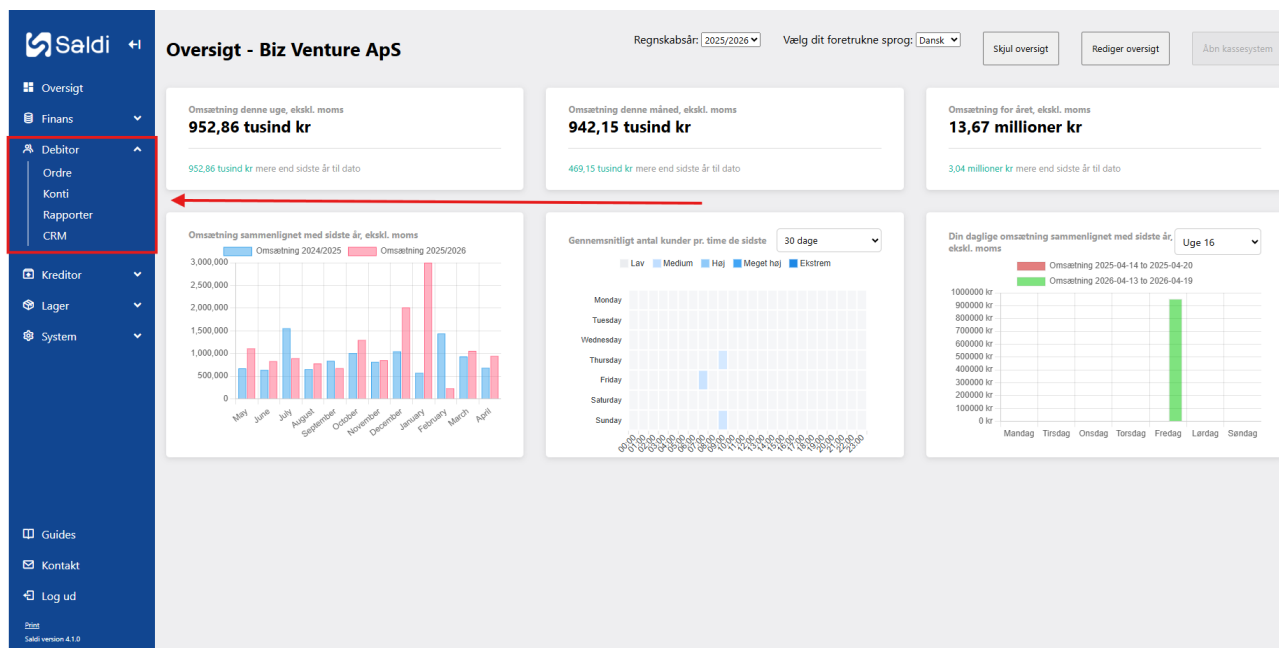
Kontrolspor

DEBITOR

Debitorer er de kunder eller andre personer/virksomheder, som skylder din virksomhed penge fordi de har modtaget varer eller ydelser på kredit.

Debitorer registreres som tilgodehavender under omsætningsaktiver, fordi beløbet forventes at blive modtaget senere.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Konkrete underpunkter i Debitormenuen

- **Debitor ordre** - En debitorordre er en salgsordre eller faktureringsordre, der registrerer en kundes bestilling og det beløb, kunden skylder.
- **Debitor konti** - Debitor konti er individuelle kundekonti i regnskabet, der viser hver kundes samlede tilgodehavender og transaktionshistorik.
- **Debitor rapporter** - Debitor rapporter er standard- eller specialrapporter, der viser tilgodehavender, forfaldne beløb, betalingsadfærd og samlede kundesaldi.

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til den uddybende del i brugervejledningen)

DEBITOR ORDRE

Oprettes når en kunde bestiller varer eller ydelser; kan indeholde linjer med varer, priser, betalingsbetingelser og leveringsdato.

Her er et eksempel på en debitor ordre liste:

Luk	Ordre	Faktura	Hjælp	Vælg	Ny
Ordrenr, Ordredato	Levdato	Kontonr.	Firmanavn	Sælger	Ordresum
125954 20-07-2025		3268			0.00
125929 24-07-2025		4225			468.00
125928 24-07-2025	25-07-2025	2104			5 188.00
125925 23-07-2025		4469			148.00
125922 23-07-2025		2811			0.00
125920 23-07-2025		3956			0.00
125916 23-07-2025	03-08-2025	3317			468.00
125910 22-07-2025		4466			468.00
125896 21-07-2025	28-07-2025	4471			468.00
125886 16-07-2025		3513			1 428.00
125870 13-07-2025		4163			0.00
125861 12-07-2025		4517			0.00
125860 12-07-2025		4517			0.00
125850 11-07-2025		3769			468.00
125826 09-07-2025		1482			0.00
125820 09-07-2025	02-07-2025	3759			468.00

Her kan de sorteres efter og søges på:

- **Ordrenr** — Unikt nummer, der identificerer ordren i systemet.
- **Ordredato** — Datoen hvor ordren blev oprettet eller registreret.
- **Levdato** — Forventet eller planlagt leveringsdato for varer eller ydelser.
- **Kontonr** — Kundens kontonummer i regnskabet eller debitorregisteret.
- **Firmanavn** — Navnet på den kundevirksomhed, ordren er udstedt til.
- **Sælger** — Navn eller ID på den medarbejder/afdeling, der har håndteret salget.
- **Ordresum** — Samlet beløb for ordren før eller efter moms afhængigt af systemets opsætning.

Debitorordre er en registrering af en kundes bestilling som skaber et krav på betaling fra din virksomhed.

- **Formål:** Dokumentere hvilke varer eller ydelser kunden har bestilt, hvilke betingelser der gælder, og at der er et tilgodehavende indtil betaling modtages.
- **Indhold:** Ordrenummer, ordredato, leveringsdato, linjer med varer/ydelser, priser, betalingsbetingelser og kundeoplysninger.
- **Regnskabsmæssig rolle:** Når ordren fører til fakturering, bliver beløbet registreret som et tilgodehavende på debitorens konto.
- **Praktisk betydning:** Styrer levering og fakturering, synliggør åbne krav, og bruges til opfølgning på betaling og likviditetsplanlægning.

Eksempel: En kunde bestiller varer på kredit; ordren registreres i systemet, varerne leveres, en faktura udstedes, og indtil kunden betaler, er ordren grundlaget for posten på debitorens konto.

OPRET NY DEBITOR ORDRE

OBS: For at oprette en debitor ordre for en kunde, kræver det at der er oprettet en konto for kunden først.

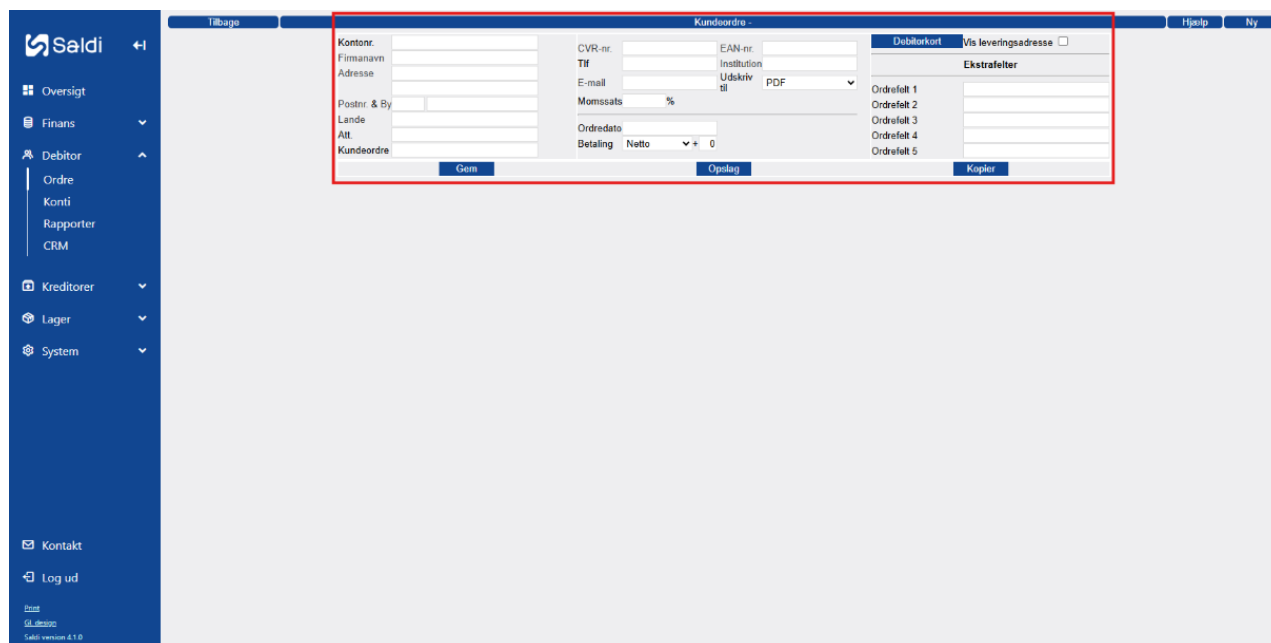
[Klik her](#) for at se hvordan man opretter en kunde konto.

Opret en Debitor ordre ved at klik på **Ny** oppe i højre hjørne.



Order nr.	Ordredato	Levdata	Firmanavn	Kontour	Sælger	Ordresum	Hjælp	Ny
9719	19-03-2025	19-03-2028	Nordisk Handel	22424245	Søren Schmidt	400,00		
9661	01-03-2025	01-03-2025	Demo Indkab ApS	50553469	Søren Schmidt	250,00		
9633	30-04-2025		Demo Indkab ApS	42334379	Søren Schmidt	0,00		
9637	30-04-2025	30-04-2025	Fiktiv Service GmbH	23195575	Søren Schmidt	490,00		
9637	30-04-2025		Eksempel Logistik A/S	23195557	Søren Schmidt	0,00		
9555	28-04-2025		Københavns Trading	28927744	Søren Schmidt	0,00		
9555	28-04-2025		Nordisk Handel	738764860	Søren Schmidt	0,00		
9554	28-04-2025		Københavns Trading	28210761	Mikkel Andersen	0,00		
9554	28-04-2025		Nordisk Handel	28333222	Søren Schmidt	11,165,00		
9555	28-04-2025		Nordisk Handel	71197995	Søren Schmidt	0,00		
9488	28-04-2025		Dansk Industri 100	29199325	Mikkel Andersen	0,00		
9481	25-04-2025		Preve Firma 100	26699020	Søren Schmidt	0,00		
9413	22-04-2025	22-04-2025	Capital Invest A/S	55337000	Mikkel Andersen	0,00		
9340	13-04-2025		Capital Invest A/S	71333774	Mikkel Andersen	0,00		
9339	16-04-2025		Nordic Logistics A/S	33209924	Mikkel Andersen	0,00		
9339	18-04-2025	18-04-2025	Nordic Logistics A/S	25983222	Mikkel Andersen	0,00		
9281	16-04-2025		Apex Service GmbH	25264300	Mikkel Andersen	0,00		
9287	15-04-2025		Fiktiv Service GmbH	28196525	Mikkel Andersen	0,00		
9287	13-04-2025		Scandic Food SpA	50587042	Søren Schmidt	0,00		
9283	14-04-2025		Scandic Food SpA	71343477	Mikkel Andersen	0,00		
9167	12-04-2025	12-04-2025	Scandic Food SpA	26483880	Mikkel Andersen	620,00		
9153	12-04-2025		Example Food SpA	50265025	Søren Schmidt	0,00		
6794	02-01-2025	02-01-2025	Example Food SpA	35833761	Mikkel Andersen	0,00		
6793	02-01-2025	02-01-2025	Example Food SpA	35833761	Mikkel Andersen	0,00		

Her vil du så have mulighed for at udfylde debitorens ordre:



Kundeordre

Kontour: CVR-nr.: EAN-nr.: Debitorkort: ☐ Vis leveringsadresse ☐

Firmanavn: Tlf.: Institution: Ekstraletter:

Adresse: E-mail: Udskrift: PDF

Postnr. & By: Momssats: %

Land: Ordredato: Betaling: Netto 0

ATL: Ordredato: Ordrefelt 1:

Kundeordre: Ordrefelt 2:

SALDI - Regnskab

Start med at indtaste debitorens konto nummer:

(Det er også muligt at indtaste firmanavnet under "Firmanavn")

Klik derefter på **Gem**.

Derefter vil muligheden for at tilføje vare til Debitor ordren.

Indtast varenummeret på den vare du ønsker at tilføje i feltet her.

Alternativt; klik på **Opslag** for at se en liste over dine vare og få mulighed for at tilføje dem ud fra den liste.

Under **Opslag**; vil du få en liste over dine vare, tilføj en vare ved at klikke på varenummeret.

Tilbage		Kundeordre 80649 - Vareopslag		Hjælp	Ny
Søg efter vare nr, vare alias eller vare beskrivelse		Vis kostpriser			
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning	
m8		1/2 kylling m/pomfritter og cola	79,20	0,00	
d5		1/2 liter sodavand	24,00	45,00	
m10		1stk. fiskeriet m/pomfritter og cola	60,00	0,00	
m12		2 pølser m/pomfritter og cola	68,00	0,00	
m7		2 stk. fiskeriet m/pomfritter og cola	79,20	0,00	
s8		5 stk. falafel	24,00	0,00	
s7		6 stk. nuggets	24,00	0,00	
fm3		alm.	0,00	0,00	
s18a		alm. hotdog	28,00	0,00	
s2		bacon	4,00	0,00	
s24		Bacon burger	40,00	0,00	
sa8		Bacon burger og cola	56,00	0,00	
s1		big burger	36,00	0,00	
m1		big burger m/pomfritter og cola	72,00	0,00	
sa10		Big burger og cola	52,00	0,00	
d1		berne sodavand	20,00	34,00	
sa6		Breezer	28,00	0,00	
s2		cheese burger	40,00	0,00	
sa9		Cheeseburger og cola	56,00	0,00	
fm4		chili ket	0,00	0,00	
h3		Chokolade	24,00	0,00	
d10		Cocio	20,00	23,00	
sa10		dåse	24,00	0,00	
d6		dåse sodavand	20,00	53,00	
s13		diverse brød	8,00	0,00	
sa2		diverse drikke	0,00	0,00	
sa2		diverse drikkevarer	0,00	-2 603,00	
div1		diverse mad	0,00	0,00	
pl1		diverse mad	0,00	0,00	
s11		durum falafel	36,00	0,00	
sa16		durum falafel m/pomfritter og cola	72,00	0,00	

I søgefeltet kan du søge efter den specifikke vares beskrivelse, varenummer, salgspris

Tilbage		Kundeordre 80649 - Vareopslag		Hjælp	Ny
Søg efter vare nr, vare alias eller vare beskrivelse		Vis kostpriser			
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning	
m8		1/2 kylling m/pomfritter og cola	79,20	0,00	

Varerne kan også sorteres; **Varenr**, **Enhed**, **Beskrivelse**, **Salgspris** og **Beholdning**.

Tilbage		Kundeordre 80649 - Vareopslag		Hjælp	Ny
Søg efter vare nr, vare alias eller vare beskrivelse		Vis kostpriser			
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning	
m8		1/2 kylling m/pomfritter og cola	79,20	0,00	

Varernes **Kostpris** kan også tilføjes til listen ved at klikke på **Vis Kostpriser**.

Tilbage		Kundeordre 80649 - Vareopslag		Hjælp	Ny
Søg efter vare nr, vare alias eller vare beskrivelse		Vis kostpriser			
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning	
d1		berne sodavand	20,00	34,00	
d10		Cocio	20,00	23,00	

Herefter kan varerne på listen sorteres efter kostpris.

Tilbage		Kundeordre 80649 - Vareopslag		Hjælp	Ny
Søg efter vare nr, vare alias eller vare beskrivelse		Udelad kostpriser			
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning	Kostpris
d1		berne sodavand	20,00	34,00	
d10		Cocio	20,00	23,00	
d11		nestea	24,00	43,00	

TILFØJ NY ORDRELINJE

For at tilføje en eller flere ordrelinjer, skal du stå på den første ordrelinje og trykke **Enter**, så vil en ny ordre linje fremkomme.

The screenshot shows the 'Kundeordre 9719' form. The left sidebar contains navigation links: Oversigt, Finans, Debitor, Ordre, Konti, Rapporter, CRM, Kreditor, Lager, and System. The main form area includes fields for Kontonr. (22424246), CVR-nr. (41504404), EAN-nr., and various address and contact details. Below these is a table with columns: Pos., Varenr, Antal, Enhed, Beskrivelse, Pris, Rabat, and I alt. The first row shows Pos. 1, Varenr 1 AC6, Antal 1, Enhed stk, and Beskrivelse AMCHOI 6KG HOLLAND. A red arrow points to the first row, indicating where to press Enter to add a new line.

SLET ORDRELINJE

For at slette en ordrelinje; klik på  ud fra den ordrelinje som at du ønsker at slette.

The screenshot shows the 'Kundeordre 9719' form. The table now has three rows. The first row (Pos. 1) shows Varenr 1 AC6, Antal 1, Enhed stk, and Beskrivelse AMCHOI 6KG HOLLAND. A red arrow points to the 'X' icon in the 'I alt' column of the first row, indicating where to click to delete the line.

VÆLG HVORDAN FAKTURAEN SENDES

For at vælge måden fakturaen sendes på, klik på dropdown-menuen ud fra **Udskriv til**.

The screenshot shows the 'Kundeordre 9719' form. The 'Udskriv til' dropdown menu is open, showing options: email, email, PDF, PDF-tekst, Ingen, Digitalt, and Historik. A red box highlights the dropdown menu.

GEM DEBITORORDRE

For at gemme en debitor ordre uden at bogføre den, klikker man på **Gem**.

Kundeordre 9719 -

Kontonr. 22424246 Skift
Firmanavn Edens Køkken ApS
Adresse c/o TEK Food ApS
Litauen Alle 13 20.
Postnr & By 2630 Taastrup
Lande
Att.
Kundeordre

CVR-nr. 41504404 EAN-nr.
Tlf. 22424246 Institution
E-mail edenskoekken@gmail.com Udskriv Till email
Momssats 25,00 %
Ordredato 19-03-2026
Fakt dato. 19-03-2026
Betaling Netto + 8

Debitorkort Vis leveringsadresse
Ekstrafelter
Ordrefelt 1
Ordrefelt 2
Ordrefelt 3
Ordrefelt 4
Ordrefelt 5
Plukliste
Print plukliste

Nedenstående tekster ændres ved fakturering, hold musen over beskrivelsen til venstre for at se ændringen.
Mail emne
Mail tekst

Pos.	Varenr	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
1	AC6	1	stk	AMCHOI 6KG HOLLAND	180,00	0	180,00
2	A5	1	stk	ARVI 5KG INDIEN	224,00	0	224,00
3		1			0,00		

Nr/Bt 8,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 404,00 DB: 57,00 DG: 14,11% Moms: 101,00 I alt: 505,00

Gem Opslag Fakturér Send Kopier

FAKTURER DEBITORORDRE

For at bogføre debitorordren; klikker man på **Fakturér**.

Kundeordre 9719 -

Kontonr. 22424246 Skift
Firmanavn Edens Køkken ApS
Adresse c/o TEK Food ApS
Litauen Alle 13 20.
Postnr & By 2630 Taastrup
Lande
Att.
Kundeordre

CVR-nr. 41504404 EAN-nr.
Tlf. 22424246 Institution
E-mail edenskoekken@gmail.com Udskriv Till email
Momssats 25,00 %
Ordredato 19-03-2026
Fakt dato. 19-03-2026
Betaling Netto + 8

Debitorkort Vis leveringsadresse
Ekstrafelter
Ordrefelt 1
Ordrefelt 2
Ordrefelt 3
Ordrefelt 4
Ordrefelt 5
Plukliste
Print plukliste

Nedenstående tekster ændres ved fakturering, hold musen over beskrivelsen til venstre for at se ændringen.
Mail emne
Mail tekst

Pos.	Varenr	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
1	AC6	1	stk	AMCHOI 6KG HOLLAND	180,00	0	180,00
2	A5	1	stk	ARVI 5KG INDIEN	224,00	0	224,00
3		1			0,00		

Nr/Bt 8,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 404,00 DB: 57,00 DG: 14,11% Moms: 101,00 I alt: 505,00

Gem Opslag **Fakturér** Send Kopier

UDSKRIV DEBITORORDRE

For at udskrive eller se udskrift af fakturaen af debitorordren, klikker man på **Udskriv**.

Sørg for at **Udskriv Till** står til korrekte udskriffs format og tryk **Gem**.

Kundeordre 9719 -

Kontonr. 22424246 Skift
Firmanavn Edens Køkken ApS
Adresse c/o TEK Food ApS
Litauen Alle 13 20.
Postnr & By 2630 Taastrup
Lande
Att.
Kundeordre

CVR-nr. 41504404 EAN-nr.
Tlf. 22424246 Institution
E-mail edenskoekken@gmail.com Udskriv Till PDF
Momssats 25,00 %
Ordredato 19-03-2026
Fakt dato. 19-03-2026
Betaling Netto + 8

Debitorkort Vis leveringsadresse
Ekstrafelter
Ordrefelt 1
Ordrefelt 2
Ordrefelt 3
Ordrefelt 4
Ordrefelt 5
Plukliste
Print plukliste

Nedenstående tekster ændres ved fakturering, hold musen over beskrivelsen til venstre for at se ændringen.
Mail emne
Mail tekst

Pos.	Varenr	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
1	AC6	1	stk	AMCHOI 6KG HOLLAND	180,00	0	180,00
2	A5	1	stk	ARVI 5KG INDIEN	224,00	0	224,00
3		1			0,00		

Nr/Bt 8,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 404,00 DB: 57,00 DG: 14,11% Moms: 101,00 I alt: 505,00

Gem Opslag Fakturér **Udskriv** Kopier

GENFAKTURERING

Genfakturerer fungerer som et løbende abonnement, hvor systemet danner fakturaer til kunderne på faste datoer — fx månedligt eller kvartalsvist. Fakturaerne sendes ikke ud automatisk, men skal manuelt godkendes og afsendes af dig, inden de når frem til kunden.

HVORDAN GENFAKTURER MAN I SALDI?

OVERBLIK:

For at danne dig et overblik over hvilke fakturaer der står til genfakturering; ved at gå ind under Debitor -> Ordre -> Fakturaer og se Genfakt. kolonnen

Tilbud	Ordre	Fakturaer	Genfakt.	Kontonr.	Sælger
Ordre nr. Ordredato	Fakt.nr. Fakt.dato	Firmanavn			
7138 17-04-2026	11055 17-04-2026	Pro Steffensen		10019	mmr
7137 17-04-2026	11064 17-04-2026	Nissen & Lassen		10017	mmr
7136 17-04-2026	11063 17-04-2026	Lind Nordic		10016	mmr
7135 09-04-2026	11062 09-04-2026	Ib Karl Jensen		99887766	mmr
7129 29-03-2026	11060 29-03-2026	Logistics Koch		146	mmr
7127 29-03-2026	11059 29-03-2026	Svendsen Kristiansen Handel		11023	mmr
7125 23-03-2026	11058 25-03-2026	Østergaard Nissen Pro	20-06-2026	711	
7124 22-03-2026	11057 25-03-2026	Svendsen Lund Import		5043	
7123 19-03-2026	11056 20-03-2026	Berg Holm Partner		35	
7122 16-03-2026	11055 19-03-2026	Poulsen Smart Import		142	
7121 19-03-2026	11054 19-03-2026	Jepsen Entrepri		82	
7120 16-03-2026	11053 17-03-2026	Lind Andreasen Solutions		226	
7119 14-03-2026	11052 16-03-2026	Olesen & Karl		6244	
7118 11-03-2026	11051 13-03-2026	Henriksen Group		135	
7117 12-03-2026	11050 13-03-2026	Simonsen Entrepri		29	
7116 10-03-2026	11049 11-03-2026	Olsen Montage Pro		80	
7115 04-03-2026	11048 04-03-2026	Koch A/S		6218	
7114 25-02-2026	11047 27-02-2026	Hansen & Andersen		165	
7113 26-02-2026	11046 27-02-2026	Schou Mogensen Export		6247	
7112 24-02-2026	11045 27-02-2026	Kristoffersen Christensen Import		5103	
7111 22-02-2026	11044 25-02-2026	Svendsen Handel		211	
7110 17-02-2026	11043 20-02-2026	Ravn Group		404	
7109 10-02-2026	11042 11-02-2026	Nissen & Lassen		10017	
7108 09-02-2026	11041 11-02-2026	Kristiansen Berg Solutions		11022	

Hvis "Genfakt" ikke fremgår, kan den tilføjes ved at klikke på ">" ikonet oppe i højre hjørne; vælg "Rediger" og "Kolonner"

Moms Digital status	O Handlinger
0,00	
0,00	
0,00	
5.675,25	
242.323,95	
0,00	
1.416,25	
802,5	
15.360,0	
1.755,0	
2.490,00	
45,00	
3.364,00	
942,00	
1.365,00	
1.073,75	
501,50	

*** Fortsættes på næste side ***

***** Fortsættelse af foregående side *****

Vælg "nextfakt" i "Felt" kolonnen, og tilføj relevant overskrift.

Pos	Valgfri overskrift	Valgfri beskrivelse	Feltbredde Justering
1	Ordre nr.	80	right
2	Ordredato	100	left
3	Fakt. nr.	80	right
4	Fakt. dato.	100	left
5	Firmanavn	200	left
6	Genfakt.	100	left
7	Kontonr	100	left
8	Sælger	150	left
9	Fakturasum	100	right
10	Land	150	left
11	Moms	150	right
12	Digital status	150	left
13	O	30	center
14	Handler	50	center
15	nextfakt	100	left

Vælg derefter "Gem" og tryk derefter "Luk"

12	digital_status	Digital status	150	left
13	checkbox	O	30	center
14	actions	Handler	50	center
15	nextfakt	Genfakt	100	left

Gem | Luk

GENFAKTURERINGS KOLONNEN

SORTER EFTER DATO:

Tryk på Kolonnens navn for at sortere fakturaerne der står til genfakturering efter dato

Ordre nr.	Ordredato	Fakt.nr.	Fakt.dato.	Firmanavn	Genfakt.	Kontonr	Sælger
1430	14-11-2017	6996	22-11-2017	Sørensen & Hansen	01-11-2018	6241	
1524	25-01-2018	7074	26-01-2018	Partner Berg	15-01-2020	5016	
2238	18-03-2019	7704	26-03-2019	Henriksen Group	15-03-2020	135	
2785	14-02-2020	8187	06-03-2020	Handel Thomsen	10-02-2021	5108	
3396	03-03-2021	8682	05-03-2021	Klausen Simonsen Handel	10-03-2021	5111	
4157	12-04-2022	9338	25-04-2022	Larsen Service Pro	20-05-2022	5113	
4252	23-05-2022	9399	27-05-2022	Larsen Service Pro	20-06-2022	5113	
7125	23-03-2026	11858	25-03-2026	Østergaard Nissen Pro	20-06-2026	711	
5420	24-01-2024	10547	26-04-2024	Frandsen Total Pro		5105	

SORTER EFTER PERIODE:

Tryk på feltet under Genfakturerings kolonnen for at sortere dem efter en periode.

Genfakt. Kontonr Sælger Fakturasum Land

Clear

I dag

I går

Sidste 7 dage

Sidste 30 dage

Denne måned

Sidste måned

Dette år

Sidste år

Brugerdefineret

16-06-2026 : 16-06-2026 Ryd Søg

22 31.049,80 DK

5062 11.220,00 Danmark

54 40.122,00 Sverige

SÆT FAKTURAER TIL GENFAKTURERING

Inde på en kundeordre har du mulighed for at udfylde datoen for genfakturering under i feltet **"Genfakturering"**.

Kundeordre 2785 - [Hjælp](#)

Kontonr.	5108	Tlf		E-mail	gjespersen@test.dk	Ekstrafelter	
Firmanavn	Handel Thomsen	EAN	5790002054495	Baggrund	Biz Venture ApS	Debitorkort	
Adresse	Huginvej 1F	Udskriv til				Ordrefelt 1	
Postnr & by	3400 Hillerød	Ordredato	14-02-2020	Levdato	16-02-2020	Ordrefelt 2	
Land	DK	Fakturadato	06-03-2020			Ordrefelt 3	
Att.		Genfakturering	10-02-2021			Ordrefelt 4	
Ordre nr.		Detaljer				Ordrefelt 5	
Cvr nr.	5790002054495	Vor ref.				Vis leveringsadresse	
EAN-nr.		Fakturanr	8187			Plukliste	
Institution		Valuta / Kurs	DKK / 100,00			Print plukliste	
						Følgeseddel 1	
Mail emne	Virksomhed A/S, faktura						
Mail tekst							

OK

GENFAKTURER FLERE FAKTURAER PÅ ÉN GANG

Under Debitor -> Ordre -> Fakturaer;

Sæt flueben ud fra relevante fakturer og vælg **"Genfakturer"** eller tryk "Vælg alle" for at markere alle.

Saldi [Hjælp](#) [Ny](#)

Ordre nr.	Ordredato	Fakt.nr.	Fakt.dato	Firmanavn	Genfakt.	Kontonr.	Sælger	Fakturasum	Land	Moms	Digital status	Handlinger
7138	17-04-2026	11866	17-04-2026	Pro Steffensen		10019	mmr	484.680,40	Sverige	0,00		
7137	17-04-2026	11864	17-04-2026	Nissen & Lassen		10017	mmr	290.834,24	Sverige	0,00		
7136	17-04-2026	11863	17-04-2026	Lind Nordic		10016	mmr	163.521,00	Sverige	0,00		
7135	09-04-2026	11862	09-04-2026	Ib Karl Jensen		99887766	mmr	22.701,00		5.675,25		
7129	29-03-2026	11860	29-03-2026	Logistics Koch		146	mmr	969.295,00	DK	242.323,95		
7127	29-03-2026	11859	29-03-2026	Svendsen Kristiansen Handel		11023	mmr	8.352,70	Sverige	0,00		
7125	23-03-2026	11858	25-03-2026	Østergaard Nissen Pro		711		5.665,00	DK	1.416,25		
7124	22-03-2026	11857	25-03-2026	Svendsen Lund Import		5043		3.210,00	DK	802,50		
7123	19-03-2026	11856	20-03-2026	Berg Holm Partner		35		61.440,00	DK	15.360,00		
7122	16-03-2026	11855	19-03-2026	Poulsen Smart Import		142		7.020,00	DK	1.755,00		
7121	19-03-2026	11854	19-03-2026	Jepsen Entreprense		82		9.960,00	Sverige	2.490,00		
7120	16-03-2026	11853	17-03-2026	Lind Andreasen Solutions		226		180,00	DK	45,00		
7119	14-03-2026	11852	16-03-2026	Olesen & Karlsten		6244		13.456,00	DK	3.364,00		
7118	11-03-2026	11851	13-03-2026	Henriksen Group		135		3.768,00	DK	942,00		
7117	12-03-2026	11850	13-03-2026	Simonsen Entreprense		29		5.460,00	Sverige	1.365,00		
7116	10-03-2026	11849	11-03-2026	Olsen Montage Pro		80		4.295,00	DK	1.073,75		
7115	04-03-2026	11848	04-03-2026	Koch A/S		6218		2.006,00	DK	501,50		
7114	25-02-2026	11847	27-02-2026	Hansen & Andersen		165		13.875,00	DK	3.468,75		
7113	26-02-2026	11846	27-02-2026	Schou Mogensens Export		6247		635,00	Danmark	158,75		
7112	24-02-2026	11845	27-02-2026	Kristoffersen Christensen Import		5103		3.890,00	DK	972,50		
7111	22-02-2026	11844	25-02-2026	Svendsen Handel		211		9.566,00	DK	2.391,50		
7110	17-02-2026	11843	20-02-2026	Ravn Group		404		6.500,00	DK	1.625,00		
7109	10-02-2026	11842	11-02-2026	Nissen & Lassen		10017		3.946,00	Sverige	986,50		
7108	09-02-2026	11841	11-02-2026	Kristiansen Berg Solutions		11022		4.816,00	DK	1.204,00		
7107	07-02-2026	11840	10-02-2026	Johnsen & Ravn		368		2.210,00	DK	552,50		
7106	09-02-2026	11839	09-02-2026	Lind Nordic		2006		22.230,00	DK	5.557,50		
7105	08-02-2026	11838	09-02-2026	Schultz Syd Entreprense		6190		19.706,00	DK	4.926,50		
7104	06-02-2026	11837	09-02-2026	Jeppesen & Bech		6146		100,00	DK	25,00		
7103	04-02-2026	11836	04-02-2026	Pro Andreasen		10		1.453,00	Sverige	363,25		
7102	01-02-2026	11835	02-02-2026	Koch A/S		6218		11.425,00	DK	2.856,25		
7101	26-01-2026	11834	28-01-2026	Bach Handel Solutions		214		2.210,00	DK	552,50		
7100	25-01-2026	11833	28-01-2026	Lauritsen & Lauritsen		5047		89,00	DK	22,25		
7099	23-01-2026	11832	26-01-2026	Olsen Montage Pro		80		5.015,00	DK	1.253,75		
7098	22-01-2026	11831	22-01-2026	Madsen & Jespersen		44956213		3.589,00	Danmark	897,25		

1-100 af 6148 | Linjer pr side 100 | [Vælg alle](#) [Udskriv](#) [Følgesedde](#) [Genfakturer](#) [Send mails](#) [Ryd](#)

Massehandlinger: [Vælg alle](#) [Udskriv](#) [Følgesedde](#) [Genfakturer](#) [Send mails](#) [Ryd](#)

*** Forklaring fortsættes på næste side ***

***** Fortsættelse af foregående side *****

På næste skærm bliver du mødt med følgende valgmuligheder:

Genfakturering	Ja	Nej
Brug originalt ordrenummer	☐	☒
Gennemfør komplet fakturering	☐	☒
Brug forvalgt fakturadato	☐	☒
Opdater priser.	☐	☒
Opdater varetekster.	☐	☒
Ryd genfaktdato fra gl.fakt	☐	☒

Ok **Afbryd**

Brug originalt ordrenummer

Angiver om genfaktureringen skal benytte det samme ordrenummer som den oprindelige faktura. Vælg **JA** hvis du ønsker at bevare sporet tilbage til den originale ordre. Vælg **NEJ** hvis systemet skal tildele et nyt ordrenummer.

Gennemfør komplet fakturering

Angiver om hele ordren skal faktureres på én gang. Vælg **JA** hvis alle linjer og beløb skal medtages i genfaktureringen. Vælg **NEJ** hvis du kun ønsker at fakturere udvalgte dele af den oprindelige ordre.

Brug forvalgt fakturadato

Angiver hvilken dato der skal stå på den nye faktura. Vælg **JA** hvis systemets forudindstillede dato skal bruges. Vælg **NEJ** hvis du manuelt ønsker at angive en anden fakturadato.

Opdater priser

Angiver om priserne skal hentes på ny fra systemet. Vælg **JA** hvis de aktuelle priser skal anvendes fremfor priserne på den oprindelige faktura. Vælg **NEJ** hvis de originale priser skal bevares uændret.

Opdater varetekster

Angiver om beskrivelserne på fakturalinjerne skal opdateres. Vælg **JA** hvis de nyeste varetekster fra systemet skal anvendes. Vælg **NEJ** hvis de oprindelige varetekster skal bevares uændret.

Ryd genfaktdato fra gl.fakt

Angiver om genfaktureringsdatoen skal fjernes fra den gamle faktura efter genfakturering. Vælg **JA** hvis datoen skal slettes, så fakturaen kan genfaktureres igen på et senere tidspunkt. Vælg **NEJ** hvis datoen skal bevares som dokumentation for at fakturaen allerede er genfaktureret.

Tryk derefter "OK" for at fortsætte

***** Forklaring fortsættes på næste side *****

RET ABONNEMENTSORDRER SIDEN

På siden **Ret abonnementsordrer** har du mulighed for at gennemgå og tilpasse fakturaerne, inden de sendes ud til kunderne. Det er her du foretager de endelige ændringer og sikrer at alt er korrekt, før du godkender og gensender.

Kontonr	Firmanavn	Fakturadato	Genfakt	Betalingsbet.	Email	udskriv til
711	Østergaard Nissen Pro	16-06-2026	08-09-2026	Netto ▼ + 0	christensennin	PDF ▼
Pos	Varenr	Antal	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt kdo
1	210145	2,00	Skumfidus for lyddødt kabinet	466,00	0,00	932,00
2	P3033B	1,00	CeraGlaze Blue RA 6 stk.	749,00	0,00	749,00
3	71927	1,00	Amalgamfilter, ty. 2	2.640,00	0,00	2.640,00
4	5154257	2,00	Blænde, rektangulær kollimering CS 2x00	672,00	0,00	1.344,00
5						
Kontonr	Firmanavn	Fakturadato	Genfakt	Betalingsbet.	Email	udskriv til
5043	Svendsen Lund Import	16-06-2026	08-09-2026	Netto ▼ + 14	steveberg@se	email ▼
Pos	Varenr	Antal	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt kdo
1	201547	1,00	Filter for MicroSmart	438,00	0,00	438,00
2	H34-012-FG	5,00	Crown cutter TC Ø012 L3,5	50,00	0,00	250,00
3	020270	1,00	Styreskab, Uni-Jet	1.940,00	0,00	1.940,00
4	spcl018	1,00	Dæksel sæt for Irix arm	582,00	0,00	582,00
5						
Kontonr	Firmanavn	Fakturadato	Genfakt	Betalingsbet.	Email	udskriv til
35	Berg Holm Partner	16-06-2026	13-09-2026	Netto ▼ + 14	sorensentomn	email ▼ OBS!
Pos	Varenr	Antal	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt kdo
1	46405	10,00	Buffertank for vask	5.804,00	0,00	58.040,00
2	020971	1,00	MiniSeparator	3.400,00	0,00	3.400,00
3						

Gem Fakturer

Rød tekst

Hvis du ser tekst markeret med **rød farve** på en faktura, betyder det at oplysningerne på fakturaen ikke stemmer overens med de stamoplysninger der er registreret på debitor kortet — fx kundens navn, adresse eller betalingsbetingelser. Dette er en advarsel om at du bør kontrollere og evt. rette oplysningerne, inden fakturaen sendes.

Sæt flueben ud fra det røde tekst felt for at synkronisere med debitor kortet.

Kontonr	Firmanavn	Fakturadato	Genfakt	Betalingsbet.	Email	udskriv til
35	Berg Holm Partner	16-06-2026	13-09-2026	Netto ▼ + 14	sorensentomn	email ▼ OBS!
Pos	Varenr	Antal	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt kdo
1	46405	10,00	Buffertank for vask	5.804,00	0,00	58.040,00
2	020971	1,00	MiniSeparator	3.400,00	0,00	3.400,00
3						

Gem Fakturer

*** Forklaring fortsættes på næste side ***

***** Fortsættelse af foregående side *****

KDO – Kun Denne Ordre

Feltet **KDO** står for "**Kun Denne Ordre**". Hvis du sætter flueben i dette felt ud for en fakturalinje, betyder det at den pågældende linje **kun medtages på den aktuelle faktura**. Næste gang der genereres en faktura til kunden, vil linjen **ikke** automatisk blive inkluderet igen.

Dette er nyttigt hvis der er en enkeltstående post — fx en engangsydelse eller en midlertidig tillægssydelse — som ikke skal gentages på fremtidige fakturaer.

The screenshot shows a table with columns: Email, udskriv til, isentomn, email, OBS!, Pris, Rabat, I alt, and kdo. The 'kdo' column has a checkbox. A red box highlights the 'kdo' checkbox for the second line item (Pris 3.400,00, Rabat 0,00, I alt 3.400,00), which is checked. A red arrow points to the 'kdo' checkbox.

"OBS!"

"OBS!" betyder at der er noter i debitorkortets bemærkningsfelt. Hold musen henover "OBS!" for at se bemærkningen.

The screenshot shows the same table as above. A red box highlights the 'OBS!' field for the second line item. A red arrow points to the 'OBS!' field.

The screenshot shows the customer card (Debitorkort) for customer 711. The 'OBS!' field is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'OBS!' field.

GEM / FAKTURER

The screenshot shows two buttons: 'Gem' and 'Fakturer'.

Gem: Gemmer fakturaerne som ordre uden at sende dem ud.

Fakturer: Sender fakturaerne afsted.

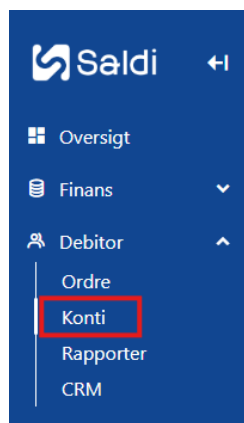
DEBITORKONTI

En debitorkonto er en konto i regnskabet, der viser, hvor meget kunder eller andre skyldnere skylder virksomheden for varer eller ydelser leveret på kredit. Det er en del af tilgodehavender og indgår som et omsætningsaktiv i balancen.

Når en virksomhed fakturerer en kunde uden at få betaling med det samme, posteres beløbet på debitoronti (debiteres). Når kunden betaler, krediteres debitoronti og bankkontoen debiteres, så saldoen på debitoronti falder.

Debitoronti repræsenterer penge virksomheden forventer at modtage og påvirker likviditeten. Effektiv styring af debitorer reducerer risiko for tab på krav og sikrer bedre pengestrøm.

For at se oversigten over dine debitorer og oprette en ny debitorkonto; klik på **Konti** under **Debitor** i venstremenuen.



Nedenstående er et eksempel på en oversigt over ens Debitoronti:

Saldi

+1

≡

Øversigt

Finans

▼

Debitor

▲

Ordre

Konti

Rapporter

CRM

Kreditor

▼

Lager

System

▼

Kontakt

Log ud

Dist

GL-data

Saldi version 4.1.0

Debitorer

Historik

Hjælp

Vision

Ny

Kontonr.	Firmanavn	Adresse	Adresse 2	Postnr.	By	Kontakt	Telefon	Sælger	→
									Sej
0									
1	Kontantsalg DK								
1000	1000 Kontantsalg DK								
1001	1001 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1002	1002 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1003	1003 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1004	1004 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1005	1005 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1006	1006 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1007	1007 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1008	1008 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1009	1009 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1010	1010 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1011	1011 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1012	1012 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1013	1013 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1014	1014 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1015	1015 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1016	1016 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1017	1017 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1018	1018 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1019	1019 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1020	1020 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1021	1021 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1022	1022 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1023	1023 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1024	1024 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1025	1025 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1026	1026 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1027	1027 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1028	1028 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1029	1029 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1030	1030 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1031	1031 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1032	1032 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1033	1033 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				
1034	1034 Kontantsalg DK	Kontantsalg DK		1000	Kontantsalg DK				

OPRET NY DEBITORKONTO

For at oprette en ny debitorkonto; klikker du på **Ny** oppe i højre hjørne.

The screenshot shows the Saldi software interface. In the top right corner, there are buttons for 'Tilbage', 'Debitorer', 'Historik', 'Hjælp', 'Visning', and 'Ny'. The 'Ny' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below these buttons are input fields for 'Kontonr.', 'Firmanavn', 'Adresse', 'Adresse 2', 'Postnr.', 'By', 'Kontakt', 'Telefon', and 'Sælger'. A 'Søg' button is located at the bottom right of this section.

Her vil debitorens information kunne udfyldes:

>> Man kan også indtaste CVR-nr og så vil automatisk blive udfyldt data om firmaet <<

The screenshot shows the 'Debitor' form in the Saldi software. The 'Kundetype' is set to 'Erhverv'. The form includes fields for 'Kundenr.', 'Firmanavn', 'Adresse', 'Adresse 2', 'Postnr./By', 'Land', 'E-mail / brug mail', 'Hjemmeside', 'Betalingsbetingelse', 'Debitorgruppe', 'CVR-nr.', 'Telefon', 'Telefax', 'EAN-nr.', 'Institution', 'Kreditmax', 'Bank nr.', 'Bank konto', 'Bank BIC', 'BS', 'Kundeansvarlig', 'Status', and 'Lukket'. There are also sections for 'Ekstrafelter' (Ekstrafelt 1 to 5) and 'Varerenssætte'. A 'Bemærkning' field is at the bottom. The 'Kontaktpersoner' section is at the very bottom with 'Gem/Opdater' and 'Anonymiser' buttons.

I **Kundetype** kan du vælge mellem om kunden er **Privat** og **Erhverv**.

A close-up of the 'Kundetype' dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'Erhverv' (highlighted with a red box) and 'Privat'. A red arrow points to the 'Erhverv' option.

OBS: Kundennummer tildeles automatisk, hvis et specifikt kundennummer ikke er valgt.

The screenshot shows the 'Debitor' form with the 'Kundenr.' field highlighted by a red box. The value '1001' is entered in this field. A red arrow points to the 'Kundenr.' field. Other fields like 'Firmanavn' (TESTFIRMA), 'Adresse' (TESTVEJ), 'Postnr./By' (3200 Helsingør), and 'Land' (DANMARK) are also visible.

DEBITORKONTO HISTORIK, KONTOKORT OG FAKTURALISTE

Under debitorens debitor kort er der mulighed for at se debitorens; **Historik, Kontokort, Fakturaliste, Jobliste** og **Print**.

The screenshot shows the 'Debitor kort' form in the Saldi Regnskab system. The form is divided into several sections for data entry. At the bottom, a navigation bar contains five buttons: 'Historik', 'Kontokort', 'Fakturaliste', 'Jobliste', and 'Print'. A red arrow points to the 'Fakturaliste' button, indicating it is the focus of the current page.

Historik - Debitor-kontos historik viser de tre centrale datofelter, der dokumenterer relationens livscyklus: **Oprettet, Seneste kontakt og Næste kontakt**. Feltet giver hurtigt overblik over hvornår kontoen blev oprettet, hvornår der sidst var aktivitet, og hvornår næste planlagte opfølgning er sat til.

Kontokort - Kontokortet viser en detaljeret oversigt over debitorens køb, betalinger og løbende forbrug, så både økonomisk status og transaktionshistorik er let at forstå og følge.

Fakturaliste - Debitor-kontos fakturaliste giver et klart og handlingsrettet overblik over alle fakturaer, der er sendt til debitoren, så regnskab, opfølgning og likviditetsstyring kan håndteres effektivt.

Jobliste – Arbejdskort til kunde. F.eks hvad opgaver skal laves hos kunden.

Print – Udskriv debitor kortet

TILFØJ KONTAKTPERSON TIL DEBITORKONTI

OBS: For at tilføje en kontaktperson på en debitorkonto, kræver det først at debitorkontoen er gemt.

Tilføj en kontaktperson på en debitor konto ved at klikke på **Ny**.

The screenshot shows the 'Debitorkort' form in the SALDI software. The form is titled 'Debitorkort' and has a 'Kundetype' dropdown set to 'Erhverv'. The 'Kunde' section contains fields for 'Kundenr.' (10015), 'Firmanavn' (Vestergaard Mogenssen Pro), 'Adresse' (Drejegade 24), 'Postnr./By' (1969 Næstved), and 'Land' (Danmark). The 'Ekstra' section includes 'CVR-nr.', 'Telefon', 'Telefax', 'EAN-nr.', 'Institutionsnr.', 'Kreditmax' (0.00), 'Bank reg.', 'Bank konto', 'Bank BIC', 'PBS', 'Kundeansvarlig', 'Status', and 'Lukket'. The 'Betalingsbetingelse' section has 'Netto' and '14' selected. The 'Kategori' section has a dropdown set to '4 EU'. The 'Kontaktpersoner' table at the bottom has columns for 'Pos.', 'Kontakt', 'Direkte/lokal', 'Mobil', and 'E-mail'. A red arrow points from the 'Ny' button in the top right corner of the form to the 'Ny' button in the 'Kontaktpersoner' table.

Herefter udfyldes personens informationer.

The screenshot shows the 'TESTFIRMA - Ansatte' form in the SALDI software. The form is titled 'TESTFIRMA - Ansatte' and has a 'Tilbage' (Back) button in the top left corner. The form contains fields for 'Navn' (TESTAN TESTERSEN), 'Adresse' (TEST ALLE 24B), 'Adresse 2' (Testby), 'Postnr.' (3200), 'By' (Testby), 'E-mail' (test@test.dk), 'Mobil' (12345678), and 'Lokal fax'. The 'Bemærkning' field contains the text 'Treffes efter kl. 12:00'. Below the form, there is a section for 'Existing Employees' with a 'Slet alt' button. The bottom of the screen shows a navigation bar with buttons for 'Historik', 'Kontokort', 'Fakturaliste', and 'Stillingsliste'.

Når personens informationer er udfyldt; klikker man på **Gem**

Tilbage TESTFIRMA - Ansatte Ny

Navn: TESTAN TESTERSEN
Adresse: TEST ALLE 24B
Postnr.: 3200
E-mail: test@test.dk
Lokalnr.:
Adresse 2:
By: Testby
Mobil: 12345678
Lokal fax:

Bemærkning: Treffes efter kl. 12:00

Gem Slet

Existing Employees:
Slet alt

Historik Kontokort Fakturaliste Stillingliste

Derefter vil personen fremkomme her under Debitorkontoens **Debitorkort**.

Saldi

Luk Debitorkort Hjælp Ny

Kundetype: Enhver

Kundenr.: 10015
Firmanavn: Vestergaard Mogensen Pro
Adresse: Drejegade 24
Adresse2:
Postnr./By: 1969 Næstved
E-mail / brug mail: ☐ brug mail
Ekstra e-mails (0): + Ny
Hjemmeside:
Betalingsbetingelse: Netto * 14
Debitorgruppe: 4 EU
Rabatgruppe:

CVR-nr.:
Telefon: 31457410
Telefax:
EAN-nr.:
Institutionsnr.:
Kreditmax: 0.00
Bank reg.:
Bank konto:
Bank BIC:
PBS: ☐
Kundeansvarlig:
Status:
Lukket: ☐

Ekstrafelter
Ekstrafelt 1:
Ekstrafelt 2:
Ekstrafelt 3:
Ekstrafelt 4:
Ekstrafelt 5:
Varegrænse:

Kategorier: Skriv evt. ny kategori her Bemærkning:

Kontaktpersoner

Pos.	Kontakt	Direkte/lokal	Mobil	E-mail	
1	TESTAN TESTERSEN		12345678	test@test.dk	Ny

Gem/Opdater Anonymiser

Date Item No. Item Name Quantity Sales Price Total
1-0 af 0 Linjer pr side 100 | < >

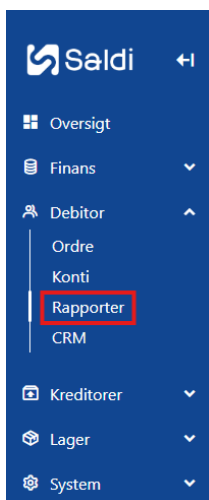
Historik Kontokort Fakturaliste Jobliste Print

DEBITORRAPPORTER

En debitorrapport er et regnskabsdokument, der viser alle udestående krav fra kunder — altså hvilke fakturaer der endnu ikke er betalt, hvem der skylder hvor meget, fakturanumre, forfaldsdatoer og evt. alder på fordringerne.

En debitorrapport hjælper med at overvåge likviditet, prioritere opkrævninger og vurdere kreditrisiko, så virksomheden kan tage konkrete tiltag mod forfaldne krav.

For at se oversigten over dine debitorer rapporter; klik på **Rapporter** under **Debitor** i venstremenuen.



DEBITORRAPPORT TYPER

Under Debitorrappporter har du følgende valgmuligheder:

The screenshot shows a web interface titled "Debitorrappporter". It has a header bar with the same title. Below the header, there are three input fields: "Dato", "Konto", and "Husk" (with a checkbox). Below these are six buttons arranged in two rows: "Åbne poster", "Kontosaldo", "Kontokort" in the first row, and "Top 100", "Salgsstat", "Kassespor" in the second row. Below these buttons is a section titled "SAF-T kasserapport". It contains a label "Udtaget fra kasse:" followed by two date input fields: "fra 21. Oktober 2025" and "til 21. Oktober 2025". At the bottom of this section is a blue button labeled "SAF-T".

- **Åbne poster** - En åben post er en registreret post i bogføringen, hvor transaktionen ikke er afsluttet eller afstemt, typisk en udstedt faktura som endnu ikke er betalt. – Læs mere om Åbne poster [her](#)
- **Kontosaldo** - Kontosaldo er det samlede beløb på en konto på et givet tidspunkt, enten til gode (positiv saldo) eller skyldig (negativ saldo).
- **Kontokort** - Et kontokort er en linje-for-linje oversigt over alle bevægelser på en bestemt konto over tid, inklusive debiteringer, krediteringer og den løbende saldo efter hver post.
- **Top-100** - En Top 100 debitorrapport er en rangordnet liste over de 100 største kunder målt på fx udestående saldo, omsætning eller kreditrisiko.
- **Salgsstat** - En salgsstat er en sammenstilling af salgstat over en periode, fx antal ordrer, omsætning pr. produkt, kunde eller salgssted.
- **Kassespor** - Kassespor (audit spor for kassebeholdning) dokumenterer alle kontante og elektroniske betalingstransaktioner i en kasse eller betalingssystem, så man kan følge hver bevægelse fra start til slut.
- **SAF-T** - En SAF-T kasserapport er en standardiseret elektronisk rapport, der dokumenterer salg og kassebevægelser fra et kassesystem, så myndigheder kan kontrollere og revidere salg og momsoplysninger effektivt.

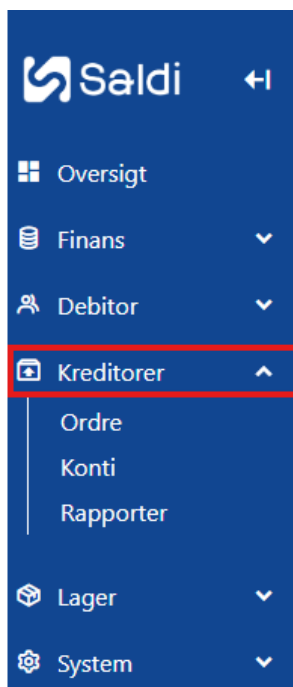
En dansk SAF-T kasserapport indeholder detaljer om transaktioner fra kassesystemet, fx salgslinjer, betalingsmåder, tidspunkt for salg, bilagsnumre og eventuelle korrektioner, leveret i et fast filformat som myndighederne kræver. Virksomheder med kassesystemer skal kunne eksportere eller levere disse data i SAF-T-format ved forespørgsel eller som del af lovpligtig indberetning, så salg kan dokumenteres entydigt over for skattemyndigheden.

KREDITOR

En **kreditor** er en person eller virksomhed, som din virksomhed skylder penge til fordi de har leveret varer eller ydelser på kredit; kreditoren har penge til gode hos dig. I regnskabssammenhæng bruges begrebet om leverandører, banker eller andre finansielle instanser, som har krav mod virksomheden på grund af køb, lån eller andre forpligtelser. Kreditorer registreres i virksomhedens kreditorbogføring for at give et præcist overblik over forpligtelser og sikre rettidig betaling samt korrekt likviditetsstyring

Kreditor-fanen i et regnskabssystem er et samlet sted til at administrere alle kreditorrelaterede aktiviteter. Formålet er at samle registrering af fakturaer, betalinger, kontoafstemninger og rapporter, så virksomhedens leverandørgæld altid er opdateret, betalingsprocesser er effektive, og kreditstyring kan udføres systematisk.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Konkrete underpunkter i Kreditorfanen

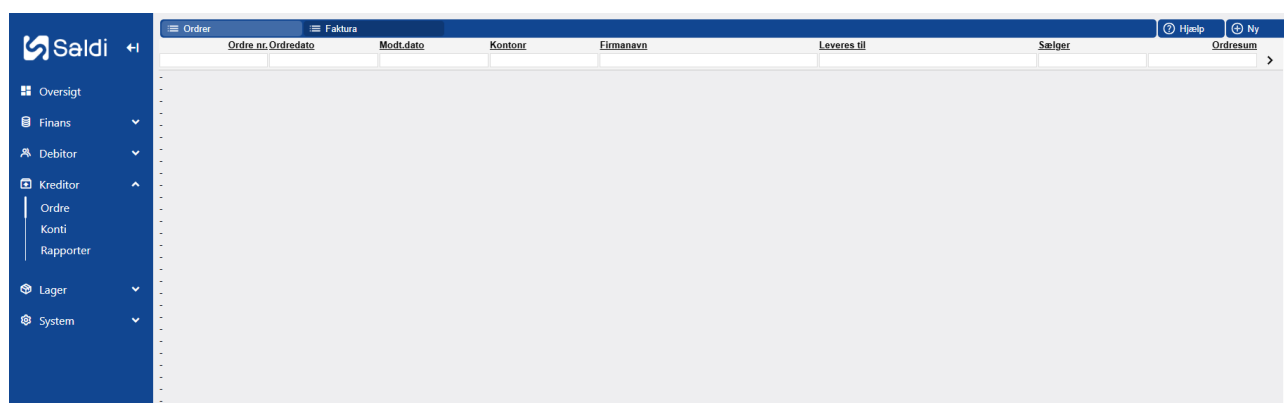
- [Kreditor Ordre](#) - Et modul til oprettelse og styring af indkøbsordrer eller leverandørordrer.
- [Kreditor Konti](#) - En oversigt eller register over alle kreditorer og deres individuelle konti i regnskabssystemet.
- [Kreditor Rapporter](#) - Rapporteringsværktøjer i kreditormodulet, der sammenstiller data om leverandørgæld og betalingsmønstre.

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til den uddybende del i brugervejledningen)

KREDITOR ORDRE

En **Kreditor Ordre** er en registreret indkøbsordre i regnskabssystemets kreditormodul, som dokumenterer en forpligtelse over for en leverandør for leverede eller forventede varer eller ydelser. Ordren binder leverandør, artikel, mængde, pris og leverings-/faktureringsbetingelser i et sporbart dokument, der bruges til at styre modtagelse, kontrol og godkendelse af leverandørfakturaer.

Formålet med en Kreditor Ordre er at skabe et kontrolleret og auditerbart workflow mellem bestilling, modtagelse og betaling. Den sikrer korrekt match mellem hvad der er bestilt, hvad der er modtaget, og hvad der faktureres, reducerer fejl og svig, forbedrer lagerstyring og gør det muligt at planlægge likviditet og betalingskørsler præcist.



Her kan de sorteres efter og søges på:

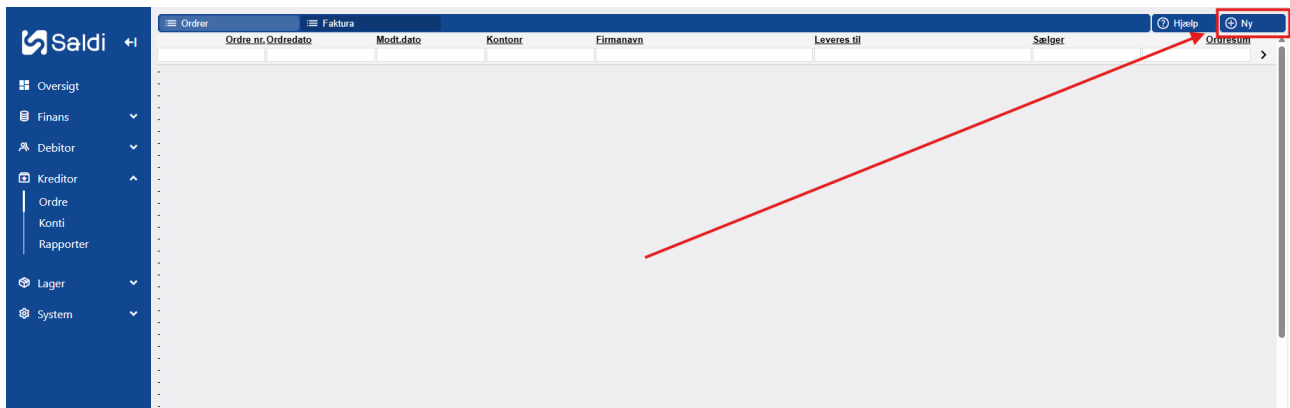
- **Ordrenr** - Unikt referencenummer, der entydigt identificerer ordren i systemet.
- **Ordredato** - Den dato, hvor ordren blev oprettet eller formelt afsendt til leverandøren.
- **Modt. dato** - Den faktiske eller forventede dato for modtagelse af varer eller ydelser.
- **Kontonr** - Regnskabskonto eller leverandørens kontonummer i systemet, hvor posteringer bogføres.
- **Firmanavn** - Navnet på leverandøren eller den juridiske enhed, ordren er rettet imod.
- **Leveres til** - Den fysiske leveringsadresse eller interne modtager (fx lager, butik eller projektadresse).
- **Sælger** - Den kontaktperson hos leverandøren, der har handlet ordrens betingelser eller som fungerer som salgsrepræsentant.
- **Ordresum** - Den samlede værdi af ordren eksklusive og inklusive eventuelle skatter, fragt og rabatter efter opsummering af linjeelementer.

OPRET NY KREDITOR ORDRE

OBS: For at oprette en ny Kreditor ordre kræver det at der er oprettet en kreditor konto for kreditoren

[Klik her](#) for at se hvordan man opretter en Kreditor Konto

For at oprette en ny kreditor ordre; klikker du på **Ny** oppe i højre hjørne.



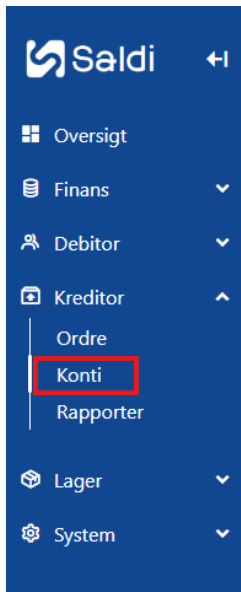
Herefter udfyldes kreditor ordrens

Kontonr - Er nummeret på den relevante kreditor konto som du ønsker at oprette en **Kreditor Ordre** på.

A screenshot of the 'Leverandørordre 0' form in Saldi. The form is divided into several sections. On the left, there's a section for 'Kontonr.' with fields for 'Firmanavn', 'Adresse', 'Postnr. by', 'Land', and 'Att.'. A red box highlights the 'Kontonr.' label, and a red arrow points from the left towards it. To the right of this is a section for 'Importer OIOUBL faktura' with fields for 'E-mail', 'CVR-nr.', 'Ordredato', 'Vakuta', 'Betsaling', 'Vor ref.', and 'Godkend'. Further right is a section for 'Leveringsadresse' with fields for 'Firmanavn', 'Adresse', 'Postnr. by', 'Att.', and 'Rekv. nr.'. At the bottom, there's a table with columns: 'Pos.', 'Varenr.', 'Lev. varenr.', 'Antal', 'Enhed', 'Beskrivelse', 'Pris', '%', and 'Ialt'. Below the table are buttons for 'Gem', 'Opalag', and 'CSV'. The 'Ordresum' and 'Moms' fields show '0,00'.

KREDITOR KONTO

En **Kreditor konto** i Saldi er den finanskonto eller leverandørpost i regnskabet, hvor virksomhedens forpligtelser overfor en leverandør registreres. Den holder styr på, hvad virksomheden skylder leverandøren på et givent tidspunkt, inklusive åbne leverandørfakturaer, kreditnotaer, betalinger og modposter.



Formål og funktion i Saldi

- Registrere alle leverandørfakturaer og følge ubetalte saldi.
- Understøtte betalingsstyring ved at vise forfaldne beløb og betalingsbetingelser.
- Sikre korrekt bogføring af køb, momshåndtering og omkostningsfordeling.
- Muliggøre afstemning mellem leverandørkonto og leverandørens specifikke poster for at opdage uoverensstemmelser.

OPRET NY KREDITOR KONTO

For at oprette en ny **Kreditor Konto**; klikker man på **Ny** oppe i højre hjørne.

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a blue sidebar with a menu: Oversigt, Finans, Debitor, Kreditor (selected), Ordre, Konti, Rapporter, Lager, and System. The main area displays a table of creditors with columns: Kontonr, Firmaavn, Adresse, Postnr, By, Kontakt, Telefon, Email, and Ansvarlig. The first row shows data for '88535553 Advokatfirma Inkasso Service'. In the top right corner, there is a 'Ny' button with a plus icon, highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

Herefter kan kreditorens informationer udfyldes.

>> **Autoudfyldning af nogle firmaoplysninger kan også ske ved at indtaste CVR-nr** <<

The screenshot shows the 'Opret ny kreditor' form. It is divided into several sections:

- Leverandørnr**: Fields for Navn, Adresse, Adresse2, Postnr./By, Land, e-mail, Hjemmeside, Betalingsbetingelse (Netto + 8), and Kreditorgruppe (1: Danske Kreditorer).
- CVR-nr.**: Fields for Telefon, Telefax, Bank, Reg. nr., Konto, SWIFT nr., FI kreditor nr., Kreditmax, and a Lukket checkbox.
- Ekstrafelter**: Five empty text fields for additional information, and an ERH kode dropdown menu showing 'ERH351 = FI Kort 71'.
- Bemærkning**: A large text area for notes.
- Gem/opdatér**: A button at the bottom right.

Leverandørnr – Leverandører tildeles automatisk et **Leverandørnr** med mindre et andet er valgt, 2 leverandører kan ikke have samme **Leverandørnr**

Ekstrafelter – Er valgfrie ekstra informationer til kreditoren som man ønsker at tilføje.

Bemærkning – Bemærkningsfeltet er et fritekst felt hvor man kan skrive evt. bemærkninger til den specifikke kreditor (f.eks. "Træffes efter kl. 10:00" eller "Ring på 45123456 for Bogholder" – Teksten i bemærkningsfeltet fremgår kun i kreditorens konto kort.

GEM/OPDATER

For at gemme eller opdatere Kreditor kontoen; klikker du på **Gem/opdater** i bunden.

Leverandørnr.	40302577	CVR-nr.	40602720	Ekstrafelter	
Navn	3m byg	Telefon	40302577	Ekstrafelt 1	
Adresse	Dyssegårdsvej 31	Telefax		Ekstrafelt 2	
Adresse 2		Bank		Ekstrafelt 3	
Postnr./By	4621 Gadstrup	Reg. nr.		Ekstrafelt 4	
Land		Konto		Ekstrafelt 5	
e-mail		SWIFT nr.			
Hjemmeside		FI kreditor nr.			
Betalingsbetingelse	Netto + 8	Kreditmax 0,00			
Kreditorgruppe	1:Danske Kreditorer	Lukket	☐	ERH kode	ERH351 = FI Kort 71
Bemærkning					
Pos. Kontakt Lokalnr./Mobil E-mail Ny					
Gem/opdatér Slet					

SLET KREDITOR KONTO

For at slette en Kreditor konto; klikker du på **slet** i bunden.

Leverandørnr.	40302577	CVR-nr.	40602720	Ekstrafelter	
Navn	3m byg	Telefon	40302577	Ekstrafelt 1	
Adresse	Dyssegårdsvej 31	Telefax		Ekstrafelt 2	
Adresse 2		Bank		Ekstrafelt 3	
Postnr./By	4621 Gadstrup	Reg. nr.		Ekstrafelt 4	
Land		Konto		Ekstrafelt 5	
e-mail		SWIFT nr.			
Hjemmeside		FI kreditor nr.			
Betalingsbetingelse	Netto + 8	Kreditmax 0,00			
Kreditorgruppe	1:Danske Kreditorer	Lukket	☐	ERH kode	ERH351 = FI Kort 71
Bemærkning					
Pos. Kontakt Lokalnr./Mobil E-mail Ny					
Gem/opdatér Slet					

KONTOKORT / FAKTURALISTE

I bunden af en Kreditor kontos kort vil du have 2 muligheder.

Luk SALDI - Kreditor kort Ny

Leverandørnr	CVR-nr	Ekstrafelter
Navn	Telefon	Ekstrafelt 1
Adresse	Telefax	Ekstrafelt 2
Adresse2	Bank	Ekstrafelt 3
Postboks	Reg. nr.	Ekstrafelt 4
Land	Konto	Ekstrafelt 5
e-mail	SWIFT nr.	
Hjemmeside	FI kreditor nr.	
Betalingsbetingelser Netto + 8	Kredimax	
Kreditorgruppe Danske Kreditorer	Lukket	

Bemærkning

Gem/opdater Slet

ERH kode: ERH351 = FI Kort 71

Kontokort Fakturaliste

Kontokort og Fakturaliste

Kontokort	Fakturaliste
-----------	--------------

Kreditor kontokort

Et **Kreditor kontokort** er en detaljeret løbende oversigt over alle posteringer for én leverandør i Saldi. Kontokortet bruges til at følge bevægelser på leverandørens konto fra periode til periode, og det viser hvordan den aktuelle saldo er opbygget.

Kreditor fakturaliste

En **Fakturaliste** for kreditorer er en oversigt, typisk tabelorienteret, der fokuserer på leverandørfakturaer og deres status frem for alle finansposter. Fakturalisten er designet til betalingsstyring og oversigt over ubetalte forpligtelser.

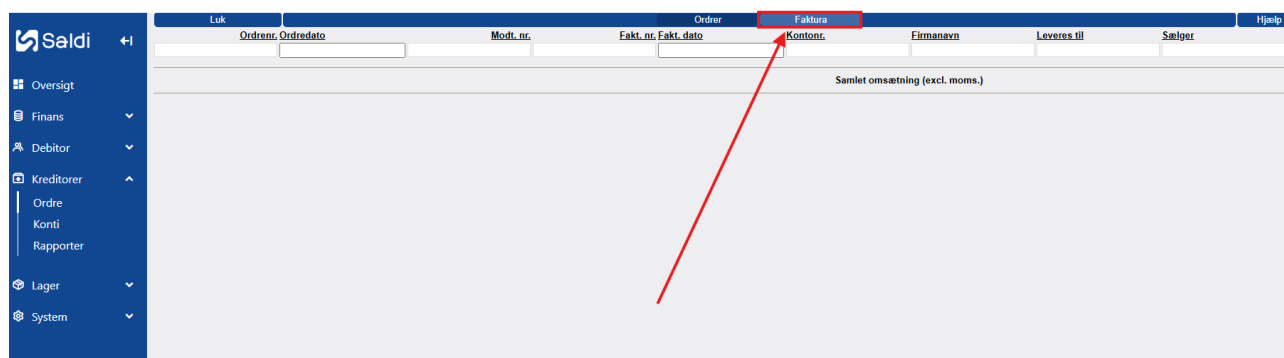
KREDITOR FAKTURAER

En **kreditor faktura** er en leverandørs anmodning om betaling for varer eller ydelser leveret til virksomheden, registreret i virksomhedens regnskabssystem som en kreditorpost. Kreditorfakturaer afslutter cyklussen fra indkøbsordre og varemottagelse til bogføring og betaling.

Formål og funktion i kreditorstyring

- Sikre korrekt og auditerbar registrering af virksomhedens forpligtelser.
- Udgangspunkt for tre-vejs match mellem indkøbsordre, modtagelse og faktura for at forhindre fejl og dobbeltbetalinger.
- Grundlag for betaling, likviditetsplanlægning og rapportering af leverandørgæld

Klik på **Faktura** for at se din liste over Kreditor fakturaer.



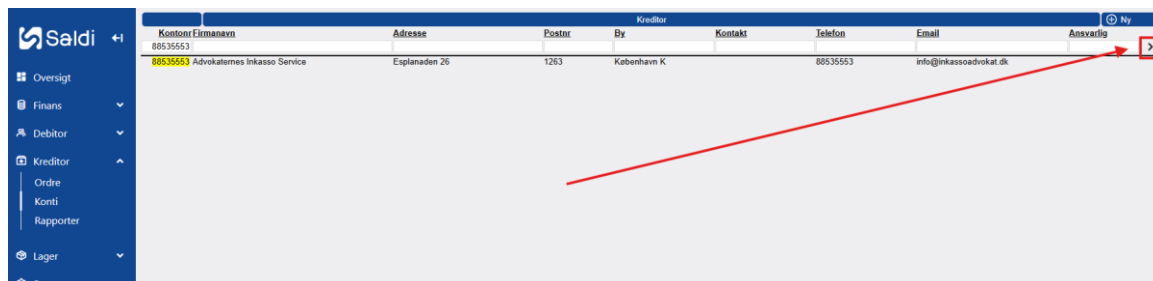
Her kan de sorteres efter og søges på:

- **Ordrenr** - Unikt nummer, der henviser til den indkøbsordre fakturaen relaterer til.
- **Ordredato** - Datoen hvor indkøbsordren blev oprettet eller afsendt til leverandøren.
- **Modt. Nr** - Reference eller nummer for modtagelsesregistreringen (modtagelsesnota eller leveringskvittering).
- **Fakt. Nr** - Datoen hvor leverandøren udsteder fakturaen.
- **Kontonr** - Internt regnskabskonto- eller kreditornummer hvor fakturaen skal bogføres.
- **Firmanavn** - Leverandørens juridiske eller handelsnavn som angivet på fakturaen.
- **Leveres til** - Den adresse eller interne enhed (lager, butik, projekt) som leverancen er rettet til.
- **Sælger** - Kontaktpersonen eller salgsrepræsentanten hos leverandøren, ofte med telefon eller e-mail.

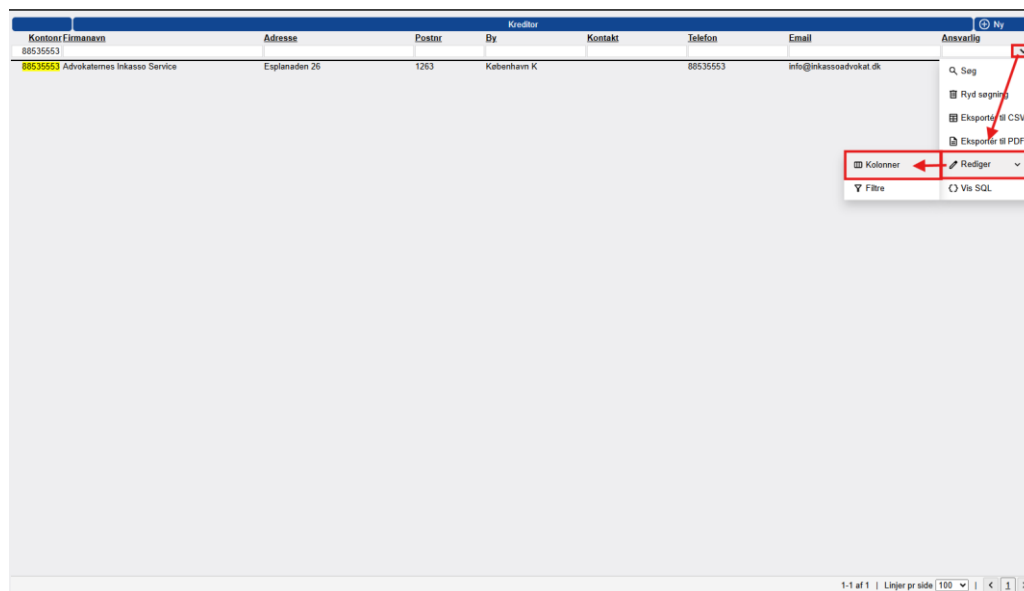
REDIGER VISNINGEN AF KREDITOR KONTI

For at ændre visningen af ens Kreditor Konti i oversigten;

1) Klikker du på ">" oppe i højre hjørne



2) Og der efter (2) Rediger og Kolonner.

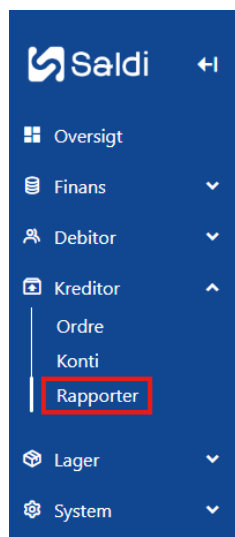


Her har du mulighed for at vælge hvordan dine Kreditor konti skal vises i oversigten.



KREDITORRAPPORTER

Kreditorrapporter i Saldi er systemgenererede oversigter, der præsenterer oplysninger om virksomhedens leverandører, deres individuelle og samlede saldi samt tilknyttede betalingsposter. Rapporterne viser både åbne og lukkede kreditorposter, forfaldne beløb, betalingshistorik og relevante konteringsdetaljer med det formål at give et præcist øjeblicsbillede af hvad virksomheden skylder eksterne leverandører.



I kreditorrapporter har du følgende muligheder:

A screenshot of the 'Kreditorrapporter' form. The form has a title bar 'Kreditorrapporter' and a subtitle 'Kreditorrapporter'. It contains three input fields: 'Dato', 'Konto', and 'Husk'. Below these are three buttons: 'Åbne poster', 'Kontosaldo', and 'Kontokort'. At the bottom is a button labeled 'Top 100'.

Åbne poster, kontosaldo og kontokort er tre sammenhængende elementer i kreditorrapportering: Åbne poster viser de enkeltstående uafsluttede transaktioner, kontosaldoen viser nettoforpligtelsen på kreditor kontoen pr. en given dato, og kontokortet er den kronologiske, detaljerede post-til-post registrering, der forklarer hvordan saldi er opstået og ændret over tid.

Åbne poster er bogførte fakturaer, kreditnotaer og betalingsposter, som endnu ikke er fuldt ud udlignet eller afstemt, og de repræsenterer de reelle uafsluttede forpligtelser overfor en leverandør.

Kontosaldoen er nettoresultatet af alle poster på en kreditor konto på en valgt slutdato og afspejler både åbne og allerede lukkede poster afhængig af rapportens indstillinger.

Kontokortet er en detaljeret, kronologisk udskrift af alle bevægelser på en enkelt kreditor konto, inklusive fakturaer, betalinger, udligninger og kreditnotaer, og det bruges til at spore hvordan kontosaldoen er fremkommet.

Top 100 er de top 100 kreditorer som har omsat for mest indenfor de sidste 12 måneder.

[Klik her for uddybning af: Åbne poster, Kontosaldo og Kontokort.](#)

DATO

Indtast en enkelt dato i formatet ddmmåå (fx 311221) for visning af poster frem til og med den dato. Angiv et interval ved at skrive startdato:slutdato i samme format (fx 010121:311221).

The screenshot shows the 'Kreditorrapporter' form. The 'Dato' field is highlighted with a red rectangle. Below the form are buttons for 'Åbne poster', 'Kontosaldo', 'Kontokort', and 'Top 100'.

KONTO

Angiv enten et enkelt kundennummer eller et interval i formatet start:slut; resultaterne sorteres efter kundennummer. Et kontonavn kan også angives.

The screenshot shows the 'Kreditorrapporter' form. The 'Konto' field is highlighted with a red rectangle. Below the form are buttons for 'Åbne poster', 'Kontosaldo', 'Kontokort', and 'Top 100'.

HUSK

Sæt flueben i **Husk** ☒ for at gemme denne søgefilteropsætning.

The screenshot shows the 'Kreditorrapporter' form. The 'Husk' checkbox is highlighted with a red rectangle. Below the form are buttons for 'Åbne poster', 'Kontosaldo', 'Kontokort', and 'Top 100'.

ÅBNE POSTER

Åbne poster er bogførte leverandørtransaktioner som fakturaer, kreditnotaer eller betalingsposter, der endnu ikke er fuldt ud udlignet eller afstemt i regnskabet.

En åben post repræsenterer en konkret, uafsluttet forpligtelse eller tilgodehavende mod en leverandør. Den viser at en post er registreret i systemet, men at den økonomiske afvikling endnu ikke er komplet

Nedenfor vises et eksempel på en oversigt over åbne poster:

Luk		Rapport - openpost					Vis åbne poster
Kontonr.	Firmanavn	>90	60-90	30-60	8-30	0-8	I alt
87490900	Wiborg						0,00
32518600	Wiborg ApS						0,00
39155900	Wiborg ApS			-9.261,43			-9.261,43
702525290	Wiborg ApS				-3.268,75	2.451,90	-816,85
39159000	Wiborg ApS						0,00
20322771	Wiborg ApS						0,00
70255500	Wiborg ApS					-6.497,51	-6.497,51
71997515	Wiborg ApS						-85.500,00
41347777	Wiborg ApS					-40.625,00	-40.625,00
70701128	Wiborg ApS					-187,50	-187,50
66154560	Wiborg ApS	-105.421,76	30.484,20	-20.584,30	44.190,00	-187,50	-77.070,66
59628330	Wiborg ApS			12.906,25	-18.187,50		-5.281,25
70221138	Wiborg ApS						0,00
43950555	Wiborg ApS			-41.250,00			-41.250,00
439505550	Wiborg ApS	-1.144.987,75			-19.296,19		-1.164.283,95
38754688	Wiborg ApS				-26.406,25		-26.406,25
30138830	Wiborg ApS						0,00
85922817	Wiborg ApS	-405,13					-405,13
72527801	Wiborg ApS	-3.211,87	3.211,87	-1.114,30	788,05	-66.161,24	-71.577,10
70202555	Wiborg ApS						0,00
30571227	Wiborg ApS						0,00
305712270	Wiborg ApS	0,01	60.141,42	-66.934,57			-6.793,15
52685837	Wiborg ApS						0,00
1732520625	Wiborg ApS	-2.764,73					-2.764,73
29285650	Wiborg ApS					-25.500,00	-25.500,00
31167671	Wiborg ApS					-1.328,13	-1.328,13
60533751	Wiborg ApS					-20.415,14	-20.415,14
77899000	Wiborg ApS						0,00
82827070	Wiborg ApS					-63.522,50	-63.522,50
45871001	Wiborg ApS				799,05	-248,05	-491,61
31550013	Wiborg ApS						0,00
48405050	Wiborg ApS					-1.152,08	-1.152,08
110302	Wiborg ApS	221.000,19	-339.886,46				-118.886,27
40545253	Wiborg ApS						-7.209,90
4647916350	Wiborg ApS					-0,09	-0,09
3234001	Wiborg ApS	0,10					0,10
86153590	Wiborg ApS	492.094,42	-266.889,61	202.764,27	59.029,53		486.998,61
15046244	Wiborg ApS	22.800,25		-21.459,01			1.341,24
116667045	Wiborg ApS					-136.208,09	-136.208,09
15784965	Wiborg ApS	419.637,00	-255.341,57	153.914,02		-237.878,00	80.331,45
88804350	Wiborg ApS	-217.007,91				-72.383,05	-289.390,96
72300651	Wiborg ApS						0,00
48795229	Wiborg ApS						0,00
40955526	Wiborg ApS						0,00
31401188	Wiborg ApS						0,00
18069689272	Wiborg ApS	-33.395,42					-33.395,42
44604841	Wiborg ApS						0,00
31306389	Wiborg ApS						0,00
20494777	Wiborg ApS						0,00
36958235	Wiborg ApS					-7.500,00	-7.500,00
33434200	Wiborg ApS						0,00
334342000	Wiborg ApS						0,00
38509489	Wiborg ApS						-156.250,00
70100500	Wiborg ApS					-1.180,81	-1.180,81
25118359	Wiborg ApS					-6.033,09	-6.033,09
99553500	Wiborg ApS					-8.463,78	-8.463,78
56210350	Wiborg ApS						-1.518,75
99999997	Wiborg ApS	2.534,66					2.534,66
2717891028	Wiborg ApS	-1.260.887,49	367.409,13	1.048.844,25	-324.298,27		-390.025,00

Typer af åbne poster

- **Fakturaer** der er modtaget og bogført men ikke betalt.
- **Kreditnotaer** der er udstedt men ikke indregnet/udlignet.
- **Betalingsposter** der er posteret men endnu ikke matchet med de relevante fakturaer.
- **Delvist udlignede poster** hvor kun en del af fakturabeløbet er afregnet, og restbeløbet derfor forbliver åbent

Hvordan systemet håndterer åbne poster

- Systemet viser åbne poster i en dedikeret rapportvisning eller skærbillede hvor brugeren kan filtrere, udligne eller redigere posterne.
- Når en betaling matches eller en udligning foretages, ændres status fra åben til lukket, og posten påvirker ikke længere rapportens liste over åbne poster pr. den valgte slutdato medmindre den senere genåbnes

Betydning for rapportering og afstemning

- Åbne poster er det primære input til likviditetsplanlægning, rykkerstyring og alderfordelingsanalyser fordi de viser konkrete, uopgjorte forpligtelser.
- Afstemning af åbne poster mod kontoudtog og betalinger er en central kontrolproces for at sikre at kontosaldi er korrekte og dokumenterede

SORTER ÅBNE POSTER

Kontonr.	Firmanavn	Rapport - openpost	>90	60-90	30-60	8-30	0-8	I alt	Vis åbne poster
87490900	Alm. (0)								Vis åbne poster
32519600	Alm. (0)								Kun konti i debet
39155900	Alm. (0)								Kun konti i kredit
702929290	Alm. (0)								Skjul åbne poster
39155900	Alm. (0)								
20322771	Alm. (0)								
70265500	Alm. (0)								
71997515	Alm. (0)								
41347777	Alm. (0)								
70701128	Alm. (0)								
66154560	Alm. (0)								
59628330	Alm. (0)								
70221138	Alm. (0)								
43950555	Alm. (0)								
439505550	Alm. (0)								
38754688	Alm. (0)								
30138830	Alm. (0)								
85922817	Alm. (0)								
72527801	Alm. (0)								
70202555	Alm. (0)								

Oppe i højre hjørne kan de åbne poster sorteres efter:

- Vis Åbne poster
- Kun konti i debet
- Kun konti i kredit
- Skjul åbne poster

KONTOSALDO

Kontosaldo er det samlede nettobeløb, som fremgår på en enkelt kreditor konto pr. en given dato, efter at alle debit- og kreditposter er medregnet. For en kreditor repræsenterer kontosaldoen det beløb virksomheden skylder leverandøren (positiv saldo) eller det beløb leverandøren skyldes virksomheden (negativ saldo eller til gode) på rapporttidspunktet.

Nedenstående er et eksempel på visningen af en kontosaldo:

Luk	Kreditrapport - kontosaldo		
Konto nr.	Leverandør		Saldo
39155900	Lev. 123456789		-9.261,43
702929290	Lev. 12345		-816,85
70265500	Lev. 123456789		-6.497,51
71997515	Lev. 12345		-85.500,00
41347777	Lev. 123456789		-40.625,00
70701128	Lev. 123456789		-187,50
66154560	Lev. 12345		-77.070,66
59628330	Lev. 123456789		-5.281,25
43950555	Lev. 12345		-41.250,00
43950550	Lev. 12345		-1.164.283,95
38754688	Lev. 123456789		-26.406,25
65922817	Lev. 123456789		-405,13
72527801	Lev. 123456789		-71.577,10
305712270	Lev. 12345		-6.793,15
17325200625	Lev. 123456789		-2.764,73
29285650	Lev. 12345		-25.500,00
31167671	Lev. 123456789		-1.328,13
60533751	Lev. 123456789		-20.415,14
82827070	Lev. 12345		-65.157,50
45871001	Lev. 12345		-491,61
48405050	Lev. 123456789		-5.784,81
110302	Lev. 123456789		-118.886,27
40545253	Lev. 123456789		-7.209,90
3234001	Lev. 123456789		486.998,61
86153590	Lev. 123456789		1.341,24
15046244	Lev. 123456789		-4.817,19
116667045	Lev. 123456789		-136.208,09
15784965	Lev. 123456789		80.331,45
88804350	Lev. 123456789		-217.007,91
72300651	Lev. 123456789		-72.383,05
18069689272	Lev. 123456789		-33.395,42
36958235	Lev. 123456789		-7.500,00
38509489	Lev. 123456789		-156.250,00
70100500	Lev. 12345		-1.180,81
25118359	Lev. 123456789		-23.502,24
99553500	Lev. 123456789		-8.463,78
56210350	Lev. 123456789		-1.518,75
2717891028	Lev. 123456789		-390.025,00
33646000	Lev. 12345		-355,00
44513488	Lev. 12345		-3.750,00
46902208	Lev. 123456789		-159.500,00
76939393	Lev. 123456789		-114.806,88
97144434	Lev. 123456789		-36.875,00
13396640114	Lev. 123456789		-5.543,02
88888888	Lev. 123456789		-1.657,90
13396573	Lev. 123456789		-13.967,00
88624062	Lev. 123456789		16.938,33
70279330	Lev. 12345		-552,50

Hvordan kontosaldo beregnes

- Start med alle relevante poster på kreditor kontoen inden for det valgte datointerval.
- Summer fakturaer og øvrige kreditorforpligtelser som debit, og fratrak efterfølgende krediteringer, herunder betalinger og kreditnotaer..
- Medtag delvise betalinger pro rata, så restbeløbet forbliver åbent og påvirker saldoen.
- Resultatet er nettobeløbet — kontosaldo pr. slutdato — som bruges i rapporter og afstemninger.

Hvorfor kontosaldo er kritisk i kreditorrapportering

- Kontosaldo giver et øjebliksbillede af virksomhedens samlede leverandørforpligtelser pr. rapportdato og er grundlaget for likviditetsplanlægning.
- Den bruges til at sammenholde totalen af åbne poster og til at validere rapporteringens nøjagtighed ved månedslukninger og revision.
- Kontosaldo pr. leverandør er input til prioritering af betalinger, kreditforhandlinger og identificering af fejlagtige poster.

KONTOKORT

Kontokort er en detaljeret, kronologisk oversigt over alle posteringer på en enkelt kreditor konto, der viser hver transaktion (faktura, betaling, kreditnota, udligning) og den løbende saldo efter hver postering. Kontokortet giver den post-for-post dokumentation, der forklarer, hvordan en kontosaldo er opstået og ændret over tid.

Nedenstående er et eksempel på et kontokort:

Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Saldo
30-06-2024	59333			08-07-2024		50.755,53	-50.755,53
30-06-2024	59334			08-07-2024		898,75	-51.654,28
03-07-2024	59658				51.654,28		0,00
Alarm og Låse Eksperten							
						Konto nr. Dato Valuta	70267100 27-10-2025 DKK
Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Saldo
30-09-2024	62882			08-10-2024		30.531,25	-30.531,25
08-10-2024	6291660				30.531,25		0,00
Albe Emballage A/S Baldersbuen 20 2640 Hedehusene							
						Konto nr. Dato Valuta	39155900 27-10-2025 DKK
Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Saldo
17-01-2018	732	8626		25-01-2018		9.451,25	-9.451,25
16-02-2018	969	8626			9.451,25		0,00
07-01-2019	1309	219.438		15-01-2019		3.187,50	-3.187,50
06-02-2019	1542	219.438			3.187,50		0,00
12-03-2019	2757	221.634		11-04-2019		4.386,56	-4.386,56
27-03-2019	3215			26-04-2019		3.318,75	-7.705,31
10-04-2019	4072	222.628		10-05-2019		9.406,88	-17.112,19
10-04-2019	4072	22628		10-05-2019		9.406,88	-26.519,07
10-04-2019	4072	222.628			9.406,88		-17.112,19
11-04-2019	3847	221.634			4.386,56		-12.725,63
25-04-2019	4551	222.107			3.318,75		-9.406,88
02-05-2019	5049	223.291		01-06-2019		14.793,75	-24.200,63
09-05-2019	5352	222.628			9.406,88		-14.793,75
10-05-2019	5768	223.574		09-06-2019		6.920,88	-21.714,63
10-05-2019	5955						-21.714,63
10-05-2019	5955				414,63		-21.300,00

Formål og anvendelse i kreditorstyring

- Bruges til **fejlfinding** ved differencer mellem åbne poster og kontosaldo ved at vise præcis hvilke posteringer der er årsag til mismatch.
- Understøtter **afstemning** og revision ved at give sporbar dokumentation for alle bevægelser på en kreditor konto.
- Hjælper med at identificere **delvise udligninger**, genåbnede poster og forkert konterede bilag, fordi hver udligning og ændring fremgår direkte i kontokortet

UDSKRIV KONTOKORT

Oppe i højre hjørne har du mulighed for at udskrive kontokortet.

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a sidebar with navigation options: Oversigt, Finans, Debitor, Kreditor, Lager, and System. The main window is titled 'Kreditrapport - kontokort'. In the top right corner, there is a button labeled 'Udskriv' (Print), which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this button. The main area displays a table of transactions with columns: Dato, Bilag, Faktura, Tekst, Forfaldsdato, Debet, Kredit, and Saldo. The table shows a 'Primosaldo' of 0.00 and several transactions with their respective dates and amounts. At the bottom, there is a section for '3m byg' and 'Dyssegårdsvej 31' with a 'Konto nr.' of 40302577 and a balance of 40302577 DKK.

TOP 100

“**Top 100**” er en liste over de 100 kreditorer, som virksomheden har købt mest fra målt på omsætning over de seneste 12 måneder.

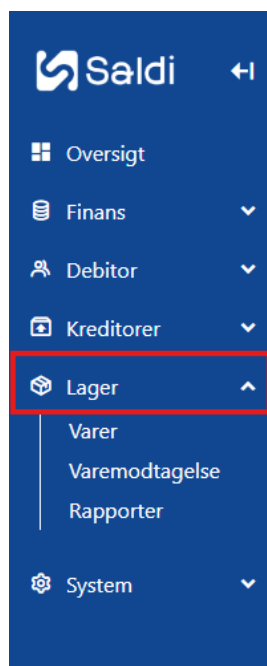
Med andre ord: Det er de leverandører, hvor virksomheden har haft de største udgifter i perioden.

Listen hjælper med at prioritere relationer og sikre, at de største leverandører leverer kvalitet, stabilitet og konkurrencedygtige vilkår.

LAGER

Lagermenuen i Saldi giver et samlet overblik og styringsværktøjer til virksomhedens fysiske lagre. Den er designet til at være overskuelig for både daglig drift og administration, med funktioner til oprettelse, vedligeholdelse, bevægelser og rapportering af lagerbeholdninger.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Lager-menuen i Saldi er virksomhedens centralt lagerstyringsmodul, hvor varer, lagerbevægelser og lagre oprettes og vedligeholdes. Systemet understøtter både én og flere fysiske lagre, hvilket er praktisk for virksomheder med flere afdelinger eller butikker. Når der oprettes en salgs- eller indkøbsordre, anvendes automatisk det lager, som er tilknyttet den afdeling, brugeren hører til.

Derved sikres det, at lagerbeholdningen altid opdateres korrekt i forhold til virksomhedens struktur. Ved salg og indkøb opdateres lagertal løbende, så Saldi automatisk holder styr på den aktuelle lagerbeholdning.

Saldi integrerer lagerstyring med det øvrige økonomisystem, og tilbyder bl.a. automatiske genbestillingsforslag for varer, der når under minimumsbeholdning.

Konkrete underpunkter i Varemenuen:

Vare - er varekartoteket i Saldi; det centrale sted, hvor alle varer oprettes, vedligeholdes og får deres lagerparametre.

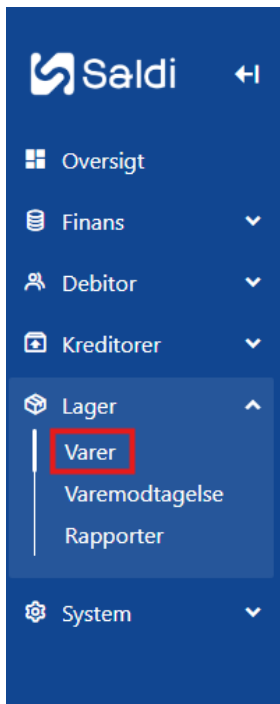
Varemodtagelse - Varemodtagelse er arbejdsgangen i Saldi, hvor indkøbte varer fysisk registreres som modtaget og bookes ind på det valgte lager.

Rapporter - Rapporter er modulet med udtræk og analyser af lagerdata — f.eks. lagerstatus, bevægelser, salgsforbrug og optællingsrapporter.

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til den uddybende del i brugervejledningen)

VARE

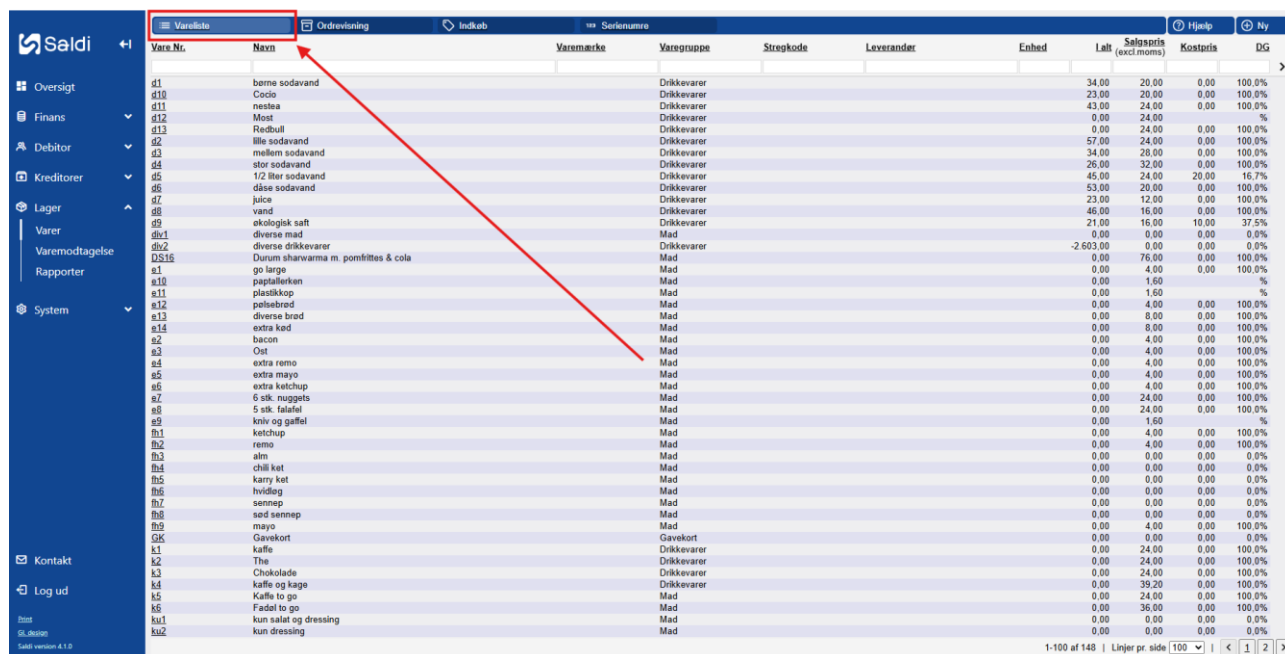
Vare-kategorien under Lager-menuen er stedet i Saldi, hvor du opretter og administrerer alle dine produkter (varer). Her registreres hvert produkt med varenummer, navn, salgspris og lagerinformation, så du altid har et samlet overblik over lagerbeholdningen for alle varer. Dette modul er centralt i lagerstyringen, fordi alle varer, der indkøbes eller sælges, registreres her og følges på lageret.



Når du modtager varer fra en leverandør, registreres de på det respektive varenummer, hvilket automatisk øger lagerbeholdningen. Ved salg hentes varerne fra den samme liste, og lagerantallet reduceres tilsvarende, så beholdningen altid er korrekt. Saldi integrerer lager- og økonomistyring i én løsning, hvilket sikrer en strømlinet proces uden dobbeltarbejde og med præcise lageropgørelser

VARELISTE

En samlet liste over systemets varer, der viser relevante nøgleoplysninger og giver mulighed for hurtig søgning, sortering og masseredigering af varedata.



Vare Nr.	Navn	Varemærke	Varegruppe	Stregkode	Leverandør	Enhed	Lagt	Salgsspris (excl moms)	Kostpris	DG
d1	berne sodavand		Drikkevarer				34,00	20,00	0,00	100,0%
d10	Coccol		Drikkevarer				23,00	20,00	0,00	100,0%
d11	nestlea		Drikkevarer				43,00	24,00	0,00	100,0%
d12	Most		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	%
d13	Redbull		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
d2	lille sodavand		Drikkevarer				57,00	24,00	0,00	100,0%
d3	mellem sodavand		Drikkevarer				34,00	20,00	0,00	100,0%
d4	stor sodavand		Drikkevarer				26,00	32,00	0,00	100,0%
d5	1/2 liter sodavand		Drikkevarer				45,00	24,00	20,00	16,7%
d6	dasse sodavand		Drikkevarer				53,00	20,00	0,00	100,0%
d7	juice		Drikkevarer				23,00	12,00	0,00	100,0%
d8	vand		Drikkevarer				46,00	16,00	0,00	100,0%
d9	økologisk saft		Drikkevarer				21,00	16,00	10,00	37,5%
d10	diverse mad		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
d12	diverse drikkevarer		Drikkevarer				-2 603,00	0,00	0,00	0,0%
DS16	Durum shawarma m. pomfrittes & cola		Mad				0,00	76,00	0,00	100,0%
a1	go large		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a10	papallienken		Mad				0,00	1,50	0,00	%
a11	plastikkop		Mad				0,00	1,50	0,00	%
a12	pølsebrød		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a13	diverse brød		Mad				0,00	8,00	0,00	100,0%
a14	extra kød		Mad				0,00	8,00	0,00	100,0%
a2	bacon		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a3	Ost		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a4	extra reme		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a5	extra mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a6	extra ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a7	6 stk. nuggets		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
a8	5 stk. falafel		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
a9	kniv og gaffel		Mad				0,00	1,50	0,00	%
th1	ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
th2	reme		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
th3	alm		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
th4	chili ket		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
th5	karry ket		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
th6	hviding		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
th7	sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
th8	sød sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
th9	mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
GK6	Gavekort		Gavekort				0,00	0,00	0,00	0,0%
k1	kaffe		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k2	The		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k3	Chokolade		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k4	kaffe og kage		Drikkevarer				0,00	35,20	0,00	100,0%
k5	Kaffe to go		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
k6	Fadøl to go		Mad				0,00	36,00	0,00	100,0%
k11	kun salat og dressing		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
k12	kun dressing		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%

Vareliste er oversigtsvisningen i Vare-sektionen, hvor alle registrerede varer vises i en samlet tabel. Den giver hurtigt overblik over varenummer, navn, aktuel beholdning pr. lagersted, priser og status. Vareliste understøtter søgning, filtrering (fx varegruppe, leverandør eller lagersted) og sortering ved klik på kolonneoverskrifter, så du nemt finder og prioriterer varer.

Fra listen kan brugere med rette adgang åbne varekort, foretage lagerkorrigeringer eller starte redigeringshandlinger. Listen kan desuden eksporteres til CSV/PDF for videre analyse eller rapportering.

OPRET NY VARE

For at oprette en ny vare; klikker du på **Ny** oppe i højre hjørne.

Vare Nr.	Navn	Varemærke	Varegruppe	Strøpkode	Levsnr/for	Enhed	Løb	Salespris (incl. moms)	Købpris	DG
01	bars sodavand		Drikkevarer				34,00	20,00	0,00	100,0%
010	Coca		Drikkevarer				23,00	20,00	0,00	100,0%
011	nestle		Drikkevarer				43,00	24,00	0,00	100,0%
012	Mint		Drikkevarer				5,00	24,00	0,00	100,0%
013	Redbull		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
02	lille sodavand		Drikkevarer				57,00	24,00	0,00	100,0%
03	enfløn sodavand		Drikkevarer				34,00	20,00	0,00	100,0%
04	stor sodavand		Drikkevarer				26,00	32,00	0,00	100,0%
05	1/2 liter sodavand		Drikkevarer				45,00	24,00	20,00	16,7%
06	aloe sodavand		Drikkevarer				53,00	20,00	0,00	100,0%
07	juice		Drikkevarer				23,00	12,00	0,00	100,0%
08	vand		Drikkevarer				46,00	16,00	0,00	100,0%
09	ekologisk saft		Drikkevarer				21,00	16,00	10,00	37,5%
010	diverse mad		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
011	diverse drikkevarer		Drikkevarer				-2 603,00	0,00	0,00	0,0%
012	diverse skiver m. pommes & cola		Mad				0,00	76,00	0,00	100,0%
013	go large		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
014	papirløben		Mad				0,00	1,60	0,00	100,0%
015	gløstik		Mad				0,00	1,60	0,00	100,0%
016	peberred		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
017	diverse ind		Mad				0,00	0,00	0,00	100,0%
018	extra kød		Mad				0,00	8,00	0,00	100,0%
019	bacon		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
020	Chai		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
021	extra reme		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
022	5 stk. nuggets		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
023	extra ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
024	5 stk. falafel		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
025	kniv og gaffel		Mad				0,00	1,60	0,00	100,0%
026	ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
027	reme		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
028	alt		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
029	chili kød		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
030	karry kød		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
031	brød		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
032	sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
033	ind sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
034	mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
035	Carekort		Gævekort				0,00	0,00	0,00	0,0%
036	kaffe		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
037	The		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
038	Chokolade		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
039	kaffe og kage		Drikkevarer				0,00	39,20	0,00	100,0%
040	Kaffe to go		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
041	Fædel to go		Mad				0,00	36,00	0,00	100,0%
042	kun salat og dressing		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
043	kun dressing		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%

Indtast varenummer på den vare som du ønsker at tilføje her:

Varenr.:

Tilladte tegn er: a-z A-Z 0-9 . + - _

Alternativt; Klik på **Masse vare scan** for at scanne vare ind.

Varenr.:

Tilladte tegn er: a-z A-Z 0-9 . + - _

Vælg varegruppe for scanning.

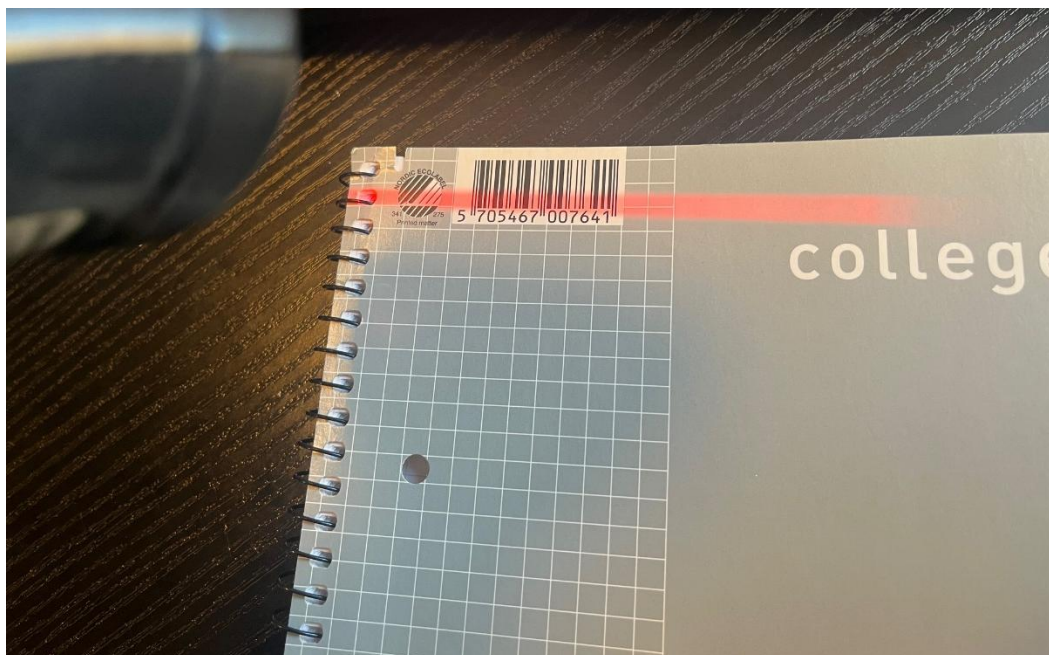
The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Oversigt, Finans, Debitor, Kreditor, Lager, Varer, Varemodtagelse, Rapporter, System, Kontakt, and Log ud. The main area is titled 'Varegroup selection' (Vælg varegruppe for indlæsning). It features a dropdown menu with a list of categories: 1 Reparation, 2 Skærme, 3 Reserverede, 4 Tilbehør, 5 Renter og gebyrer, 6 Gavekort, 7 Udlæg fra kasse, and 8 Mobiltelefoner. A red arrow points to the dropdown menu. At the top of the main area, there are buttons for 'Luk' (Close) and 'Varescan import'.

I næste menu, vil du have mulighed for at scanne strejkoden, indtaste beskrivelse og pris.

The screenshot shows the Saldi software interface with the 'Item entry' form. The form has three input fields: 'Stregkode' (Barcode), 'Beskrivelse' (Description), and 'Pris' (Price). The 'Pris' field is pre-filled with '0.00'. Below the fields are buttons for 'Gem' (Save) and 'Indsend' (Submit). A red arrow points to the form. The sidebar and top navigation are the same as in the previous screenshot.

Fortsættes på næste side

Scan derefter strejkoden



Derefter vil den komme frem i SALDI.

Saldi

Varescan import

Luk	Stregkode	Beskrivelse	Pris
	5705467007641	College Notebook	10

Gem Indsend

System

Kontakt

Log ud

Print

GL design

Saldi version 4.0.9

Husk at indtaste **Beskrivelse** og **Pris**.

The screenshot shows the SALDI application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Oversigt', 'Finans', 'Debitor', 'Kreditor', 'Lager', 'System', 'Kontakt', and 'Log ud'. The main area displays a table with three columns: 'Stregkode', 'Beskrivelse', and 'Pris'. The first row has the values '5705467007641', 'College Notebook', and '10'. Below the table are two buttons: 'Gem' and 'Indsend'. Red arrows point to the 'Beskrivelse' and 'Pris' columns.

Klik derefter på **Gem**

This is a close-up of the bottom part of the SALDI interface. It shows the 'Stregkode', 'Beskrivelse', and 'Pris' fields with the values '5705467007641', 'College Notebook', and '10'. Below these fields are two buttons: 'Gem' and 'Indsend'. The 'Gem' button is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right.

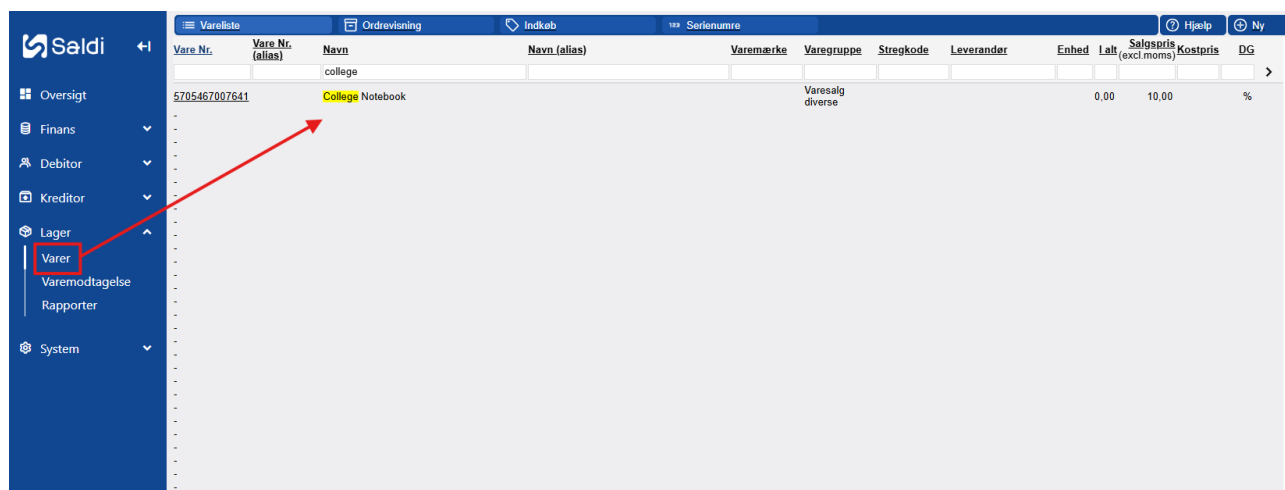
Så vil en ny linje frem komme, hvor du vil have mulighed for at tilføje flere vare.

Når du så er færdig med at scanne vare, Klikker du så på **Indsend**

This screenshot shows the SALDI interface after clicking 'Gem'. A new empty row has been added to the table, with empty fields for 'Stregkode', 'Beskrivelse', and 'Pris'. The 'Indsend' button is now highlighted with a red rectangular box.

Fortsættes på næste side

Derefter vil varen så fremkomme i din vareliste under **Lager -> Varer**

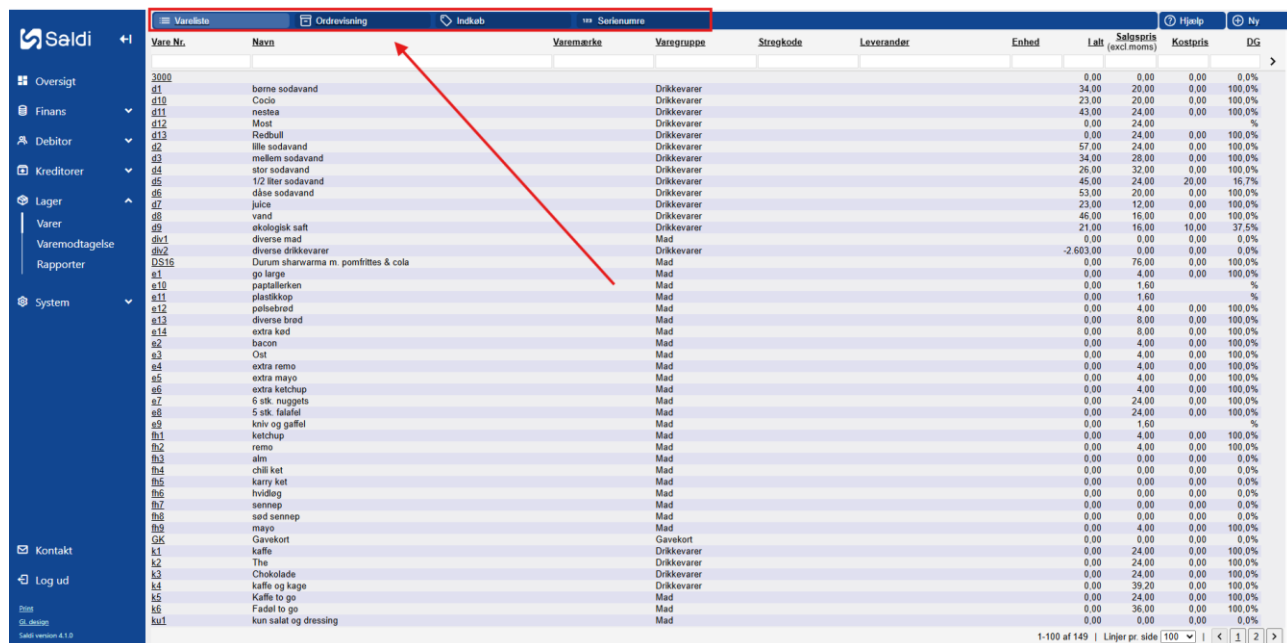


The screenshot displays the Saldi software interface. On the left is a blue sidebar with a menu. The 'Lager' (Warehouse) section is expanded, and 'Varer' (Goods) is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a specific entry in the main table. The main table has a header with columns: Vare Nr., Vare Nr. (alias), Navn, Navn (alias), Varemærke, Varegruppe, Stregkode, Leverander, Enhed, Lalt, Salgspris (excl. moms), Kostpris, and DG. The first data row shows '5705467007641' in the 'Vare Nr.' column, 'College Notebook' in the 'Navn' column, and 'Varesalg diverse' in the 'Varegruppe' column. The 'Lalt' column shows '0.00' and the 'Kostpris' column shows '10.00'.

Vare Nr.	Vare Nr. (alias)	Navn	Navn (alias)	Varemærke	Varegruppe	Stregkode	Leverander	Enhed	Lalt	Salgspris (excl. moms)	Kostpris	DG
5705467007641		College Notebook			Varesalg diverse				0.00	10.00	%	

VARE - OVERBLIKS TYPER

Under ”Varer” har du følgende underkategorier:



Vare Nr.	Navn	Varemærke	Varegruppe	Strejkode	Leverandør	Enhed	Lagt	Salgspris (excl. moms)	Kostpris	DG
3000							0,00	0,00	0,00	0,0%
d1	berne sodavand		Drikkevarer				34,00	20,00	0,00	100,0%
d10	Cocio		Drikkevarer				23,00	20,00	0,00	100,0%
d11	nestea		Drikkevarer				43,00	24,00	0,00	100,0%
d12	Mosi		Drikkevarer				0,00	24,00		%
d13	Redbull		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
d2	lille sodavand		Drikkevarer				57,00	24,00	0,00	100,0%
d3	mellem sodavand		Drikkevarer				34,00	28,00	0,00	100,0%
d4	stor sodavand		Drikkevarer				26,00	32,00	0,00	100,0%
d5	1/2 liter sodavand		Drikkevarer				45,00	24,00	20,00	16,7%
d6	dåse sodavand		Drikkevarer				53,00	20,00	0,00	100,0%
d7	juice		Drikkevarer				23,00	12,00	0,00	100,0%
d8	vand		Drikkevarer				46,00	16,00	0,00	100,0%
d9	økologisk saft		Drikkevarer				21,00	16,00	10,00	37,5%
d101	diverse mad		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
d102	diverse drikkevarer		Drikkevarer				-2.603,00	0,00	0,00	0,0%
D516	Durum shawarma m. pomfrittes & cola		Mad				0,00	76,00	0,00	100,0%
a1	go large		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a10	papirlæken		Mad				0,00	1,60		%
a11	plastikop		Mad				0,00	1,60		%
a12	pølsebrød		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a13	diverse brød		Mad				0,00	8,00	0,00	100,0%
a14	ost		Mad				0,00	8,00	0,00	100,0%
a2	bacon		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a3	Ost		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a4	extra remo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a5	extra mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a6	extra ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a7	6 stk. ruggæts		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
a8	5 stk. falafel		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
a9	kniv og gaffel		Mad				0,00	1,60		%
h1	ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
h2	remo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
h3	alm		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
h4	chili ket		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
h5	karry ket		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
h6	hvidog		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
h7	sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
h8	sød sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
h9	mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
G6	Gavekort		Gavekort				0,00	0,00	0,00	0,0%
k1	kaffe		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k2	The		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k3	Chokolade		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k4	kaffe og kage		Drikkevarer				0,00	39,20	0,00	100,0%
k5	Kaffe to go		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
k6	Fadet to go		Mad				0,00	36,00	0,00	100,0%
ku1	kun salat og dressing		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%

Vareliste - Masterregister over alle varer.

Ordrevisning - Et modul eller view til visning, filtrering og håndtering af ordrer (salgs- og indkøbsordrer).

Indkøb - Modul til oprettelse og behandling af indkøbsordrer, varemodtagelse og leverandørfakturer.

Serienumre - Register der sporer individuelle enheder ved hjælp af unikke serienumre.

EMBALLAGE AFGIFT

Det udvidede producentansvar for emballage (EPR) bygger på EU-regler og trådte i kraft i Danmark 1. oktober 2025. Ordningen betyder, at virksomheder, der som de første sætter emballage på det danske marked – som producent, importør eller sælger – nu skal registreres og betale gebyrer, der dækker indsamling, sortering og genanvendelse af emballagen, når den bliver til affald. Gebyret afhænger af emballagens mængde og type, så der skabes incitament til mindre og mere genanvendelig emballage. Princippet er, at "forureneren betaler" – regningen flyttes fra forbrugerne (via kommunerne) over på virksomhederne.

SLÅ EMBALLAGEAFGIFT MODUL TIL

For at slå emballagemodulet til, går du ind under; System -> Indstillinger -> Diverse -> Varerelaterede valg.

Så sæt flueben i feltet ud for "Anvend emballagemodul (producentansvar)" og tryk "Gem/Opdater"

The screenshot shows the Saldi system interface. On the left, a sidebar menu has 'System' and 'Indstillinger' highlighted with red boxes. A red arrow points from 'Indstillinger' to the 'Varerelaterede valg' section in the main content area. Within this section, the 'Anvend emballagemodul (producentansvar)' checkbox is checked, and a red box highlights it. Another red arrow points from this checkbox to a 'Gem/opdater' button in the bottom right corner of the settings area.

TILFØJ EMBALLAGE AFGIFT PÅ EN VARE

For at tilføje emballage afgift på en vare, går du ind på; Lager -> Varer og vælg relevante vare

Vare Nr.	Navn	Varemærke	Varegruppe	Stregk
010010	Aspi-Jet 6, sugeskab, 1 fase		Cattani udstyr	
010014	ASPI-JET 6 230V50HZ TUBI SIL. CE		Cattani udstyr	
010800	Lydded box, 2, 3 cyl 45l tank B840 H887 D700		Cattani udstyr	
010862	Ventilsæt, kompressor (for 1 cyl.)		Cattani	
013130	Kompressor AC100, 1 cyl. med tørrer, 1 fase		Cattani udstyr	
013150	Kompressor AC100Q, 1 cyl., med tørrer, 1 fase, lydisoleret		Cattani udstyr	
013170	Kompressor AC100 1 cyl. uden tørrer, 1 fase		Cattani udstyr	
013210	Kompressor AC210, 2 cyl., m. tør, 1 fase - CC10B 50L@8bar		Cattani udstyr	
013213	Kompressor AC210, 2 cyl., m. tør, 3 fase - CC10B 50L@8bar		Cattani udstyr	
013230	Kompressor AC200, 2 cyl. med tørrer, 1 fase 160 l/min@5bar	73x73x95	Cattani udstyr	
013235	Kompressor AC200, 2 cyl. m. tør, 3 fase, 160 l/min@5bar	73x73x95	Cattani udstyr	
013250	Kompressor AC200Q, 2 cyl. m. tør, 1 fase, lyddæmpet, 160 l/min@5bar	H853 D596 B665	Cattani udstyr	
013310	Kompressor AC310, 3 cyl., m. tør, 1 fase - CC10B 165L@8bar		Cattani udstyr	
013313	Kompressor AC310, 3 cyl., m. tør, 3 fase - CC10B 165L@8bar		Cattani udstyr	
013330	Kompressor AC300, 3 cyl., m. tør, 1 fase, 238 l/min@5bar	73x73x95	Cattani udstyr	
013332	Kompressor AC300, 3 cyl., m. tør, 1 fase, 238 l/min@5bar TT		Cattani udstyr	
013335	Kompressor AC300, 3 cyl., m. tør, 3 fase, 238 l/min@5bar	73x73x95	Cattani udstyr	
013350	Kompressor AC300Q, 3 cyl., m. tør, 1 fase, lyddæmpet		Cattani udstyr	
013353	Kompressor AC300Q, 3 cyl., m. tør, 3 fase, lyddæmpet, 238 l/min@5bar		Cattani udstyr	
013355	Kompressor AC310Q, 3 cyl., m. tør, 1 fase - CC10B 165L@8bar		Cattani udstyr	
013358	Kompressor AC310Q, 3 cyl., m. tør, 3 fase - CC10B 165L@8bar		Cattani udstyr	
013413	Kompressor AC410, 4 cyl., m. tør, 3 fase - CC10B 215L@8bar	121x67x101 Vægt 112	Cattani udstyr	
013430	Kompressor AC400, 2x2 cyl. med tørrer, 1 fase, 320 l/min@5bar		Cattani udstyr	
013435	Kompressor AC400, 2x2 cyl. med tørrer, 3 fase, 320 l/min@5bar	121x67x101 Vægt 112	Cattani udstyr	
013450	Kompressor AC400Q 2 x 2 cyl. m. tør.400V, lyddæmpet, 320 l/min@5bar		Cattani udstyr	
013458	Kompressor AC410Q, 4 cyl., m. tør, 3 fase - CC10B 215L@8bar		Cattani udstyr	
013513	Kompressor AC610, 6 cyl., m. tør, 3 fase - CC10B 330L@8bar		Cattani udstyr	
013535	Kompressor AC600, 2x3 cyl. m. tør, 3 fase, 476 l/min@5bar	L142 B73 H104 Vægt 124	Cattani udstyr	
013550	Kompressor AC600Q 2x3 cyl. m. tør, 3 fase, 476 l/min@5bar, lyddæmpet		Cattani udstyr	
013558	Kompressor AC610Q, 6 cyl., m. tør, 3 fase - CC10B 330L@8bar		Cattani udstyr	
013595	Kompressor AC1200, 2x6 cyl. med tør, 3 fase, 952 l/min@5bar		Cattani udstyr	
013599	Kompressor AC900, 3x3 cyl m. tør, 3 fase,, 714l/min@5bar		Cattani udstyr	
014013	UniJet40		Cattani udstyr	
014057	Turbine Microsmart, omb		Cattani	
014095	Turbine Uni Jet 40 TS Cube		Cattani	
015625	Turbine for TurboJet, ombyt		Cattani	
015646	Turbine for TurboSmart, omb.		Cattani	
017500	Turbine for MS Cube UJ25		Cattani	
020270	Styreskab, Uni-Jet		Cattani	
020276	Uni-Jet 75, lydisoleret		Cattani udstyr	
020322	Uni-Jet 75		Cattani udstyr	
020323	UniJet, laboratorie		Cattani udstyr	
020375	Uni-Jet 75 2V		Cattani udstyr	
020590	Tecno-Jet, 3 tdl., 1 fase		Cattani udstyr	

Derefter køre du ned i bunden af varekortet og vælger "Emballage"

Saldi vareside med formularer til indtastning af produktdata og priser.

Priser: Salgspris: 20.164,00; R2B Salgspris: 0,00; Vejlspris: 0,00; Kostpris: 7.634,00 (62,14% dg); Vises på prisliste: Nej.

Tilbud: Salgspris: 0,00; Startdato: ; Slutdato: ; Kostpris: 0,00; Tid start: 00.00; Tid slut: 00.00.

Avanceret: Kostpris: 0,00; Tid start: 00.00; Tid slut: 00.00.

Colli: Størrelse: 0,00; Yder størrelse: 0,00; Anbruds kostpris: 0,00; Kostpris: 0,00; Væbtagt: 0,00.

Enheder: Enhed: ; Nettovegt: 0,000 kg; Bruttovegt: 0,000 kg; L x B x H: 0 x 0 x 0 cm³.

Grupper: Varegruppe: 1 Cattani udstyr; Debitorgrupper: ; Prisgruppe: ; Tilbudsgruppe: ; Rabatgruppe: ; Kategorier: Skriv evt. ny kategori her.

Mængderabatter: % pr stk v. antal: ; Stk rabat v. antal: 0.

Diverse: Lokation: ; Fulgtværs: ; Behandling: Min: 0 Max: 0; Pakningsmængde: 1; Aktuel: 0; Købs ordre: 0; Salgs ordre: 0; Provisionsfil: ; Publiceret: ; Udløbsdato: ; Varen har udløbsdato: ; Bemærkning: ; Intern note: ; Serienr.: ; Samlevare: ; Udgået: ; Vold interneret: ;

Variant: Vælg type: ; Fanve: ; Stregekode: ;

Buttons: Gem, Køber, Leversendingslag, Lagerhistorik, Stal, **Emballage**.

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af foregående side

Efter vælger man efter emballage kategorier:

Kategori	Type	Affaldssortering	Niveau	Slutbruger	Vægt (kg)	Beskrivelse
					0.0000	
					0.0000	

Gem Annullér

Saldi er bygget op efter de emballagekategorier, der anvendes i den danske lovgivning om producentansvar for emballage. Er du i tvivl om reglerne eller kategoriseringen af en konkret emballage, anbefaler vi, at du søger vejledning hos Dansk Producentansvar.

EMBALLAGE AFGIFT - RAPPORT

For at se og trække en rapport om emballage afgift ud af saldi, går du ind under; Finans -> Rapporter

Under "Rapporttype" vælger man "Emballage" og trykker OK

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Finans' highlighted. Under 'Finans', 'Rapporter' is selected. The main window displays the 'Finansrapporter' section. A dropdown menu for 'Rapporttype' is open, showing a list of report types. 'Emballage' is highlighted in blue, and a red arrow points to it. Below 'Emballage', there are options for 'Listeangivelse' and 'Emballagerapport (producentansvar)'. The 'Listeangivelse' option is further expanded, showing a list of months from June 2026 to September 2026.

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af foregående side

Her vil man få et overblik over al emballage afgift

Dato	Kategori	Type	Affaldssortering	Niveau	Slutbruger	Vægt	Land
2026-08-14	Pap	Boks	Genbrugsaffald	Lav (Grøn)	Husholdning	10,0000	DK
2026-08-14	Pap	Boks	Genbrugsaffald	Lav (Grøn)	Husholdning	2,0000	
2026-08-14	Plast	Pose	Genbrugsaffald	Mellem (Gul)	Husholdning	5,0000	DK
2026-08-14	Plast	Pose	Genbrugsaffald	Mellem (Gul)	Husholdning	1,0000	

Antal linjer: 4. Samlet vægt: 18,0000 kg.

For at trække det ud som rapport til f.eks at indrapportere emballage afgift. Vælger du "CSV" oppe i højre hjørne

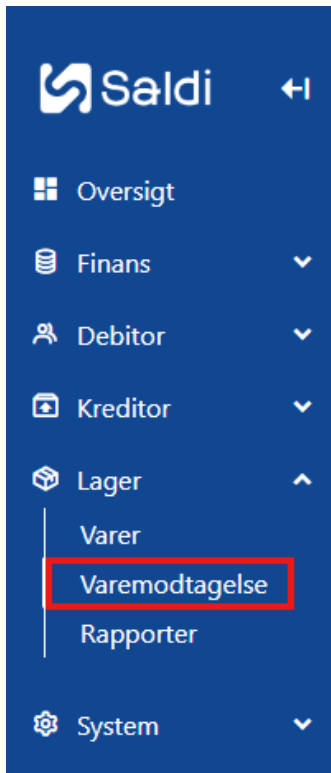
Herefter downloades rapporten så som .csv fil.

Dato	Kategori	Type	Affaldssortering	Niveau	Slutbruger	Vægt	Land
2026-08-14	Pap	Boks	Genbrugsaffald	Lav (Grøn)	Husholdning	10,0000	DK
2026-08-14	Pap	Boks	Genbrugsaffald	Lav (Grøn)	Husholdning	2,0000	
2026-08-14	Plast	Pose	Genbrugsaffald	Mellem (Gul)	Husholdning	5,0000	DK
2026-08-14	Plast	Pose	Genbrugsaffald	Mellem (Gul)	Husholdning	1,0000	

Antal linjer: 4. Samlet vægt: 18,0000 kg.

VAREMODTAGELSE

Varemodtagelse er designet til virksomheder, der bruger stregkoder til effektiv varehåndtering. Når modulet åbnes, placeres markøren automatisk i feltet for varenummer, så brugeren straks kan scanne en vare. Ved scanning af stregkoden søger systemet i de åbne indkøbsordrer og henter den forventede ordrelinje samt det bestilte antal, som automatisk udfyldes i feltet "Antal".



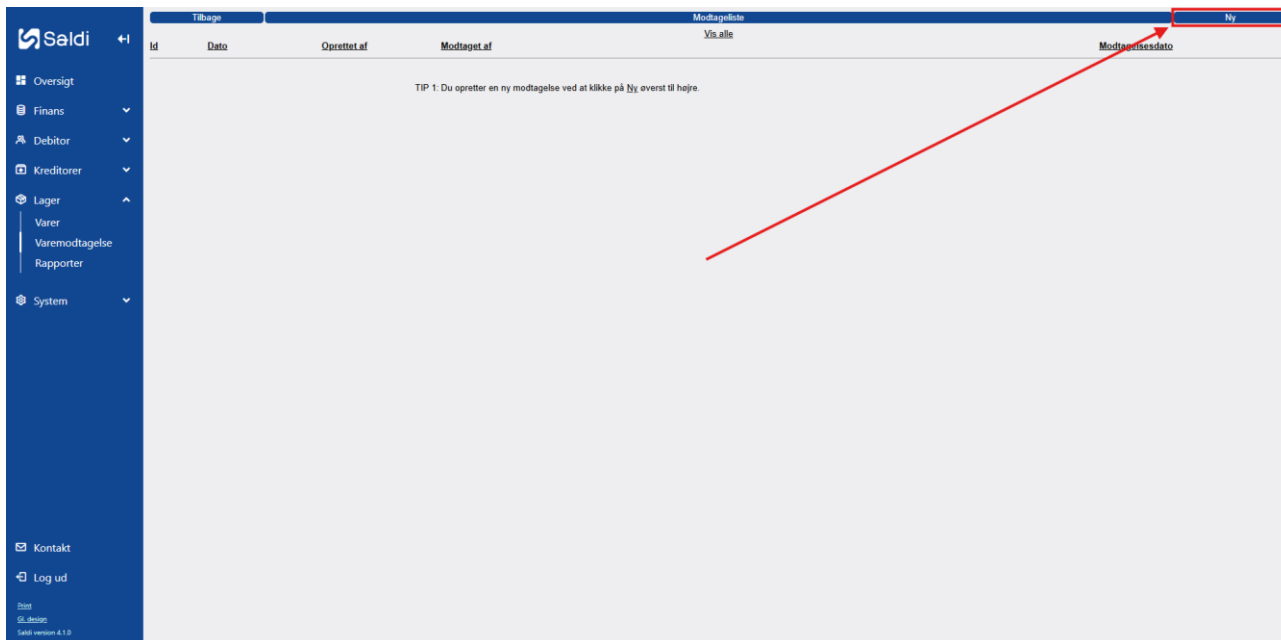
Arbejdsgangen for hver vare er som følger:

- Scan varen. Systemet finder tilhørende indkøbsordrelinje og viser bestilt antal i "Antal".
- Hvis det scannede antal stemmer overens med det bestilte, bekræfter brugeren dette ved at scanne næste vare.
- Hvis det faktiske modtagne antal afviger, rettes antalsfeltet manuelt før næste scan. Systemet gemmer den korrigerede mængde sammen med en note om afvigelsen.

Når hele parti- eller leverancen er registreret, afsluttes modtagelsen i systemet. Ved afslutning opdateres lagerbeholdningen automatisk, indkøbsordren markeres som delvist/modtaget/fuldt modtaget afhængigt af mængderne, og eventuelle afvigelser logges til videre opfølgning.

OPRET EN NY VAREMODTAGELSE

Du opretter en ny modtagelse ved at klikke på **"Ny"** øverst til højre.

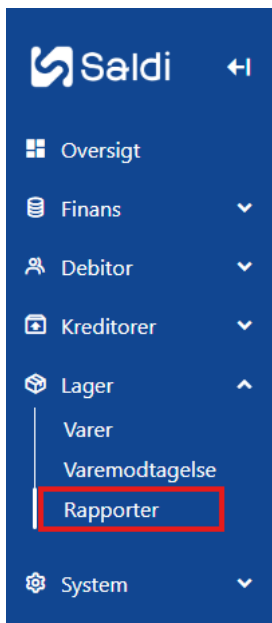


Indtast derefter varenummeret og antal som er modtaget.

The screenshot shows the 'Varekort' (Inventory Card) form. It has a header with 'Tilbage' and 'Varekort'. Below the header is a table with columns: Varenr., Antal, Beskrivelse, Leveres, Lager, and an OK button. The Varenr. column is highlighted with a red border.

VARELAGER RAPPORTER

Varelager rapporter i Saldi er de standard- og opsamlingsrapporter, som viser status og bevægelser på dine lagerførte varer — fx beholdning (primo/ultimo), varebevægelser, salgs- og indkøbsstatistikker samt lagerværdi — og de bruges til at styre lager, lave regnskabsopgørelser og træffe indkøbs- og salgsbeslutninger.



Varerapporten viser en samlet oversigt over solgte varer og deres salgsmængder. For varer, der håndteres med batchkontrol, indeholder rapporten desuden en sporingsliste over de tilknyttede købsordrer, så du kan se præcis hvilke indkøb der har leveret de solgte batcher.

VARERAPPORT TYPEN

Varerapport

Varegrupper	0 : Alle	▼
Sælger		▼
Periode	01-01-2025	05-11-2025
Varenr.	*	
Varenavn	*	
Detaljeret	☐	
Kun salg / DB	☐	
Beregn lagerbeh./værdi	☐	
OK		

Lagerstatus

Lageroptælling

Prisliste

Varerapport

Kan sorteres efter:

Varegrupper - Klassificering eller kategori som varer er organiseret under, baseret på funktion, type eller salgssegment.

Sælger - Den person eller det salgsteam, der er ansvarlig for salget af varen eller ordren.

Periode - Tidsinterval som rapporten dækker (fx dag, uge, måned, kvartal, eller brugerdefineret datointerval).

Varenummer - Entydig identifikator for varen i virksomhedens system (SKU, artikelnummer).

Varenavn - Beskrivende navn på varen; menneskelæselig tekst der supplerer varenummeret.

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af forrige side**Tilvalg:**

Detaljeret - Fuldt udtræk på varelinjeniveau med alle tilgængelige transaktioner og attributter vises (fx udvalgsttransaktioner, indkøb, salg, returneringer, interne flytninger, batch/lot, lokation).

Kun salg / DB - Rapportvisning filtreret til kun at vise salgsrelaterede bevægelser og de tilknyttede økonomiske nøgletal, primært omsætning og dækningsbidrag (DB) per vare.

Beregn lagerbeh./værdi - Aggregeret lageroversigt der beregner aktuel lagerbeholdning og lagerets værdi ud fra valgte kostprismetode (fx FIFO, Gennemsnit, Standard) samt eventuelle af- eller nedskrivninger.



Lagerstatus - Et øjebliksbillede af lagerbeholdningen pr. lokation og varenummer, inklusive antal på lager, reserveret antal og tilgængeligt antal.

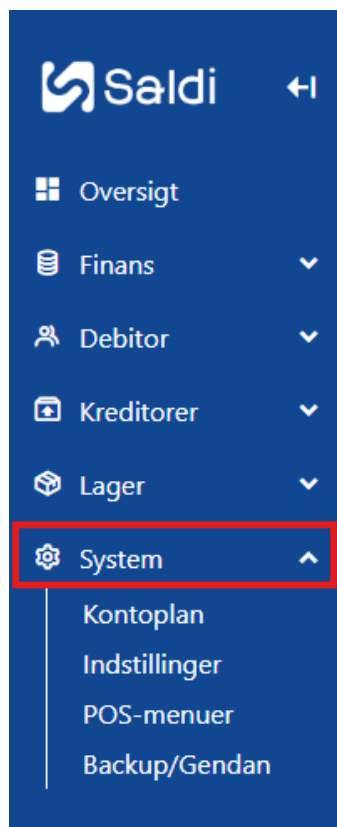
Lageroptælling - En planlagt, systematisk optælling af fysisk beholdning med efterfølgende afstemning og korrektion mod systemets lagerposter.

Prisliste - Et sæt af standardiserede salgspriser knyttet til varer eller varegrupper, ofte varierende efter kundesgrupper, valuta, kampagner eller gyldighedsperiode.

SYSTEM

Systemmenuen samler centrale administrative funktioner, der bruges til at konfigurere regnskab, kasseopsætning, sikkerhed og gendannelse af data i SALDI.

[*Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen*](#)



Konkrete underpunkter i Systemmenuen:

Kontoplan - Virksomhedens kontostruktur i bogføringsdelen — den liste over konti (balance og resultat) alle som finansposterings

Indstillinger - Centrale systemparametre og brugeradministration der styrer adfærd, standarder og rettigheder i SALDI

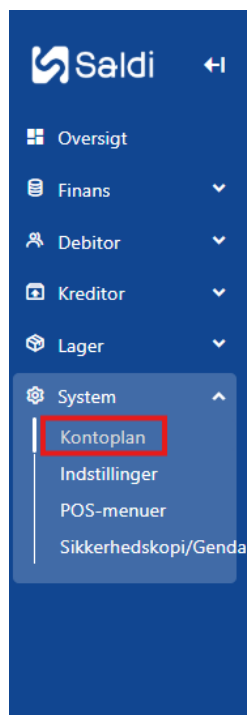
POS-Menuer - Opsætning og vedligeholdelse af de menuer og knapper, der vises i kassesystemet (layout, knapstørrelse, placering og hvilke varer/kategorier der vises).

Backup / Gendan - Funktion til at generere sikkerhedskopier af systemdata og til at gendanne fra disse backups ved behov

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til den uddybende del i brugervejledningen)

KONTOPLAN

Kontoplanen er det strukturerede system, der organiserer alle de konti en virksomhed bruger til at registrere økonomiske transaktioner. Den danner grundlaget for bogføringen ved at gruppere poster i logiske kategorier (indtægter, omkostninger, aktiver, passiver osv.), så du altid kan trække meningsfulde rapporter som resultatopgørelse og balance



Hvorfor kontoplanen er vigtig

- Den sikrer ensartet registrering, så samme type transaktion altid bogføres på samme konto.
- Den gør det enkelt at læse regnskabet og finde nøgletal.
- En gennemtænkt kontoplan sparer tid ved bogføring og minimerer fejl i rapporteringen.

Praktisk opbygning og gode principper

- Start simpelt: mindst én konto til indtægter og én til udgifter; udbyg løbende efter behov.
- Nummerér konti med store intervaller (f.eks. 1000, 1100, 1200) for at give plads til indsættelse af nye konti senere.
- Opdel kontiene i hovedgrupper (fx 1xxx: aktiver, 2xxx: passiver, 3xxx–6xxx: indtægter/omkostninger) så rapporter og udtræk bliver overskuelige.

Hvordan du administrerer konti i Saldi

- Opret en ny konto ved at klikke på **[Ny]** øverst til højre i skærmen.
- Ændr en eksisterende konto ved at klikke på kontonummeret i kontoplanen og redigere de ønskede felter.

OPRET EN NY KONTO I KONTOPLAN

Opret en ny konto ved at klikke på **Ny** øverst til højre i skærmen.

Kontonr.	Kontonavn	Type	Moms	Saldo	Valuta	Genvej	Map til
1000	Omsætning						
1010	Omsætning Div	Drift	S1	-2 102 818,62	DKK		
1020	Omsætning Div EU	Drift	S1	-23 800,00	DKK		
1025	Omsætning SRAB	Drift	S1	-983 488,40	DKK		
1030	Omsætning Cattani	Drift	S1	-3 966 600,37	DKK		
1035	Omsætning Carestream	Drift	S1	-5 613 050,40	DKK		
1040	Omsætning Saremco	Drift	S1	0,00	DKK		
1045	Omsætning NTI	Drift	S1	-98 239,80	DKK		
1050	Omsætning timer	Drift	S1	-878 911,20	DKK		
1050	Omsætning Diverse	Drift		0,00	DKK		
1100	Reg. igangværende arbejde	Drift		0,00	DKK		
1155	Linielabat	Drift	S1	0,00	DKK		
1159	Omsætning totalt	Sum 1000 - 1199		-12 691 416,15	DKK		
2000	Vareforbrug						
2010	Vareforbrug Div	Drift	K1	72 208,70	DKK		
2020	Vareforbrug Div EU	Drift	E1	26 913,21	DKK		
2025	Vareforbrug SRAB	Drift	E1	258 748,57	DKK		
2030	Vareforbrug Cattani	Drift	E1	1 921 387,96	DKK		
2035	Vareforbrug Carestream	Drift	E1	2 238 132,77	DKK		
2040	Vareforbrug Saremco	Drift		0,00	DKK		
2045	Vareforbrug NTI	Drift	E1	23 556,97	DKK		
2047	Vareforbrug Diverse	Drift		0,00	DKK		
2050	Timer forbrug	Drift		0,00	DKK		
2055	Vareprøver	Drift		0,00	DKK		
2125	Hjemtagelsesomkostninger med moms	Drift	K1	0,00	DKK		
2130	Hjemtagelsesomkostninger EU moms	Drift	E1	0,00	DKK		
2135	Hjemtagelsesomkostninger uden moms	Drift		0,00	DKK		
2150	Regulering	Drift		0,00	DKK		
2180	Konsulent eksternt	Drift	K1	302 291,57	DKK		
2997	Vareforbrug totalt	Sum 2000 - 2997		4 843 639,75	DKK		
2998	Dækningsbidrag 1	Sum 1000 - 2998		-7 847 776,40	DKK		
3000	Kapachelsomkostninger						
4000	Lokaleomkostninger						
4010	Husleje kontor	Drift		25 000,00	DKK		
4020	Husleje lager	Drift	K1	16 984,57	DKK		
4080	Rengøring	Drift	K1	777,44	DKK		
4495	Lokale omkostninger totalt	Sum 4000 - 4495		42 762,01	DKK		
5000	Salgsomkostninger						
5010	Announce & reklame	Drift	K1	0,00	DKK		
5020	Ernællage	Drift	K1	0,00	DKK		
5025	Tryksager & brochurer	Drift	K1	0,00	DKK		
5035	Udstillinger	Drift	K1	0,00	DKK		
5050	Repræsentation, rest besøg	Drift		51 899,84	DKK		
5055	Repræsentation, uden moms/stradrag	Drift		0,00	DKK		
5055	Anden Repræsentation	Drift		0,00	DKK		
5060	Rejseomkostninger	Drift		112 808,13	DKK		
5061	Blomster & gaver	Drift		1 257,00	DKK		
5062	Rejseomkostninger, DK hotel & rest	Drift		0,00	DKK		

Herefter indtastes:

Kontonr:

Kontonavn:

Kontotype:

Lukket:

☐

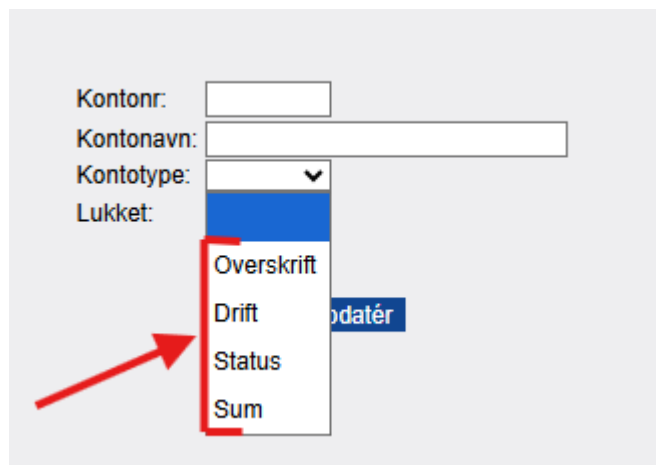
Gem/opdatér

Kontonummer - Vælg et nummer mellem de kontoer hvor den skal indsættes

Kontonavn – Vælg navn på den konto du ønsker at oprette

KONTOTYPER

Finanskonti kan opdeles i følgende fem typer, hvoraf de sidste to (Overskriftskonti og Sideskift), kun har en visuel funktion, at øge overblikket over kontoplanen.



Overskriftskonto - En overskriftskonto er en ikke-bogføringsberettiget post i kontoplanen, der fungerer som en tekst- eller grupperingstrekant til at samle og tydeliggøre en række underliggende konti. Den indeholder kun en overskriftstekst og bruges til at vise hierarki og struktur i rapporter uden selv at modtage transaktioner

Driftskonto - En driftskonto er en aktiv, bogføringsberettiget konto i kontoplanen, som bruges til løbende registrering af virksomhedens indtægter og udgifter. Driftskonti er de konti, du normalt posterer på i daglig bogføring, og de danner grundlaget for resultatopgørelsen og løbende økonomisk styring.

Statuskonto - En statuskonto er en bogføringsberettiget konto i kontoplanens balanceafsnit, der afspejler virksomhedens finansielle stilling på et givent tidspunkt. Statuskonti registrerer aktiver, passiver og egenkapital og viser, hvad virksomheden ejer, og hvad den skylder.

Sumkonto - En sumkonto er en beregnings- eller aggregeringskonto i kontoplanen, hvis funktion er at samle og vise totaler for et sammenhængende interval af konti uden selv at modtage individuelle transaktioner. Sumkonti beregner automatisk summen af alle konti fra et angivet startnummer op til sumkontoens eget kontonummer og bruges alene til rapportering og overskuelighed.

[Klik her for yderligere uddybende definitioner af Finanskonti](#)

LUK FINANSKONTI

Sæt flueben ud fra **Lukket:** for at lukke en finanskonto.

Kontonr:
Kontonavn:
Kontotype:
Lukket: ☒

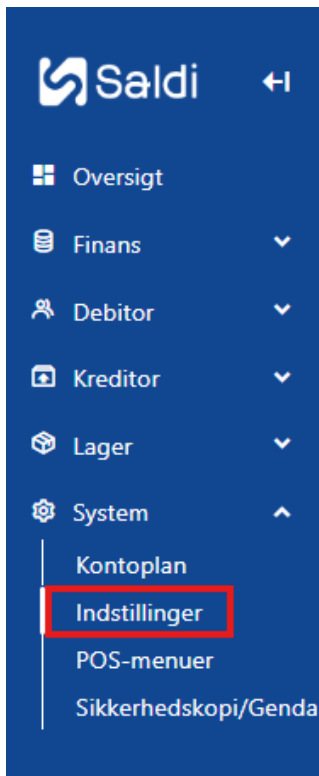
GEM / OPDATER FINANSKONTO

Når alt er udfyldt som ønsket eller ændringer er foretaget; klik på **Gem/opdater** for at gemme.

Kontonr:
Kontonavn:
Kontotype:
Lukket: ☐

INDSTILLINGER

Indstillinger er det centrale administrationspanel i Saldi, hvor du konfigurerer systemets grundlæggende parametre, tilpasser regnskabet til virksomhedens behov og styrer adfærd for bogføring, moms, brugere og rapporter.



Hvem bør ændre hvad

- **Ejere/ledelse:** regnskabsår, faktura- og betalingspolitikker, integrationer.
 - **Bogholderi/revisor:** momsopsætning, kontoplanstruktur, bogføringsregler og afstemmingsindstillinger.
 - **Administratører/IT:** brugerroller, API-nøgler, systemindstillinger og sikkerhedsparametre.
-

MOMSINDSTILLINGER

Under indstillinger for moms kan du indstille momsprocenten og hvilke konti som momsen påvirker.

For hver momssats angiver du en kort ledetekst, den konto momsen skal bogføres på, og satsens procentværdi. Når du bogfører i en kassekladde på en driftskonto, som har en tilknyttet momssats, beregner systemet automatisk momsen af det indtastede beløb og bogfører momsbeløbet på den konto, der er angivet for den pågældende sats. Bemærk, at debitor- og kreditorgrupper kun kan oprettes, hvis der er valgt en momskode. Hvis du har kunder, der ikke skal betale moms, skal du derfor oprette en momssats på 0%. Der er fire hovedgrupper under Moms.

Salgsmoms - Salgsmoms er den moms, du opkræver af dine kunder ved salg. For hver salgsmomssats angiver du procenten og den konto, hvor den opkrævede moms skal bogføres. Du kan oprette så mange forskellige salgssatser, som du har brug for (fx standard, reduceret, nul-sats).

Købsmoms - Købsmoms er den moms, du betaler ved køb fra leverandører. For hver købsmomssats angiver du procenten og den konto, hvor betalt moms skal bogføres. Systemet bruger disse satser til automatisk at registrere og gøre købsmomsen fradragsberettiget, hvor det er relevant.

Erhvervelsesmoms - Erhvervelsesmoms gælder ved køb af varer fra udlandet til Danmark. Den moms, der skal afregnes i Danmark, angives særskilt ved momsangivelsen, og den kan typisk modregnes som købsmoms, så nettoeffekten bliver neutral for virksomheden, hvis betingelserne er opfyldt.

Momsrapport - Momsrapporten samler alle relevante momsoplysninger til indberetning. Her angiver du hvilke konti (salg, køb, erhvervelser mv.) der skal medregnes i rapporten, så systemet kan beregne skyldig moms, fradrag og poster til momsangivelsen.

DEBITOR- /KREDITORGRUPPER

Her kan du oprette og redigere debitor- og kreditorgrupper.

Hver gruppe beskriver de medlemmer, der hører til gruppen, og indeholder disse oplysninger:

Momsgruppe Angiver hvilken moms-konto gruppens moms skal bogføres på. Hvis nogle kunder eller leverandører ikke skal have moms, opret en momssats på 0% og vælg den her.

Samlekonto En statuskonto hvor gruppens samlede tilgodehavender eller gæld føres i bogføringen. Samlekontoen bruges til at afstemme gruppeposter mod regnskabet (fx debitor-/kreditorhovedkonto).

Modkonto Kontoen der bruges til udligning af åbne poster (typisk en bankkonto). Når en post betales eller modtages, anvendes modkontoen til at registrere bevægelsen.

Valuta Angiver hvilken valuta gruppen normalt faktureres eller køber i. Sætter standardvaluta ved oprettelse af ordrer og fakturaer.

Sprog Bestemmer hvilket sprog, der som udgangspunkt bruges ved fakturering til gruppens medlemmer (fx dansk, engelsk).

Rabat En procent, der automatisk foreslås ved oprettelse af ordrer til kunder i denne gruppe. Bruges til at give ensartede rabatter til hele gruppen.

Provision Angiv procentdelen af dækningsbidraget, der skal anvendes ved beregning af provision for denne gruppe.

B2B (Business to business) Hvis markeret, bruges B2B-priserne fra varekortet ved fakturering til gruppens kunder.

OB (Omvendt betalingspligt) Marker dette hvis kunder i gruppen er omfattet af omvendt betalingspligt. Ved salg af varer markeret som OB til denne gruppe bliver der ikke opkrævet moms på fakturaen.

AFDELINGER

Du kan oprette et ubegrænset antal afdelinger, som kan vælges ved kontering i kassekladder samt på indkøbs- og salgsordrer. På den måde kan indtægter og omkostninger fordeles på de enkelte afdelinger. Medarbejdere kan også knyttes til en afdeling, så indkøb og fakturaer automatisk bliver konteret på den pågældende afdeling.

The screenshot shows the 'Indstillinger' window with a sidebar on the left containing various settings categories. The 'Afdelinger' category is highlighted with a red box. In the main window, the 'Afdelinger' table is also highlighted with a red box. A red arrow points from the sidebar menu to the table.

Nr.	Beskrivelse	Lager	Formularnote
1	Aalborg	1	
2			

Buttons: Gem/opdater

PROJEKTER

Du kan oprette et ubegrænset antal projekter, som kan vælges ved kontering i kassekladder samt på indkøbs- og salgsordrer, så indtægter og omkostninger kan fordeles på hvert enkelt projekt.

The screenshot shows the 'Indstillinger' window with a sidebar on the left. The 'Projekter' category is highlighted with a red box. In the main window, the 'Projekter' table is also highlighted with a red box. A red arrow points from the sidebar menu to the table.

Nr.	Beskrivelse
0	

Buttons: Gem

LAGER

Du kan oprette lagre og knytte dem til de respektive afdelinger. Når en medarbejder er tilknyttet en afdeling, registreres køb og salg af lagervarer automatisk på det lager, der hører til den pågældende afdeling.

The screenshot shows the 'Indstillinger' window with a sidebar on the left. The 'Lager' category is highlighted with a red box. In the main window, the 'Lager' table is also highlighted with a red box. A red arrow points from the sidebar menu to the table.

Nr.	Beskrivelse
0	

Buttons: Gem

VAREGRUPPER

Du kan oprette et ubegrænset antal varegrupper. For hver varegruppe kan du registrere specifikke oplysninger.

Prisgrupper, Tilbudsgrupper og Rabatgrupper - Du kan samle flere varer under samme gruppe for at styre priser, tilbud eller rabatter.

Varekøb og Varesalg - Disse konti bruges til at registrere køb og salg af varer.

Omvendt betaling - Markér denne gruppe, hvis varerne er omfattet af reglen om omvendt betalingspligt. Ved køb eller salg mellem virksomheder, der er omfattet af reglen, pålægges varerne ikke moms.

Momsfri - Vælg om varen er momsbefriet. Momskonto og momsprocent følger den momssats, der er sat på kontoen **Varesalg**.

Lagerført - Angiv om posten er en fysisk vare eller en ydelse.

Brugere og rettigheder - Du kan oprette et ubegrænset antal brugere og tildele hver bruger de nødvendige rettigheder. Nogle webudgaver af Saldi kan have et maksimum for antallet af brugere. Brugere kan også bindes til ansatte, så den korrekte person automatisk vælges ved oprettelse af købs- og salgsordrer.

Batchkontrol - Kan kun bruges for lagerførte varer. Når feltet er slået til, kobles købs- og salgsordrer, så du altid kan spore den konkrete købsordre bag en salgsordre. Det sikrer, at bogført lagerbeholdning stemmer overens med varelagerets købsværdi.

Operation - Markeres når posten er en operation og ikke en fysisk vare; typisk brugt i produktionsvirksomheder.

RABATGRUPPER

Rabatgrupper er kategorier, hvor du samler varer, så de automatisk tildeles samme rabatregler ved salg eller tilbud.

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) menu on the left with 'Rabatgrp' highlighted. A red arrow points from 'Rabatgrp' to a dialog box titled 'Definer selv debitorrabatgrupper'. The dialog box has a sub-header 'Definer selv varerabatgrupper' and a table with columns: Debitorgrp \ Varegrp, Type, VG1, VG2, VG3, VG4, VG5, VG6, VG7, VG8. Below the table, there is a dropdown menu showing '1 Danske Debitorer' and a percentage input field. A 'Gem' (Save) button is at the bottom.

VALUTA

Du kan oprette et ubegrænset antal valutaer. Klik på **Tilføj ny valuta** for at oprette en ny valuta.

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) menu on the left with 'Valuta' highlighted. A red arrow points from 'Valuta' to a dialog box titled 'Valuta / Kurs'. The dialog box has a sub-header 'Luk Beskrivelse Pris' and a 'Tilføj ny valuta' button.

Herefter vælger du den relevante valuta. Kontonummeret bruges til at bogføre øredifferencer, der opstår ved omregning mellem DKK og den valgte valuta.

The screenshot shows the 'Valuta / Kurs' dialog box. It has three input fields: 'Valutabetegnelse - f.eks. USD' with a dropdown menu showing 'AED', 'Valutabeskrivelse - f.eks. Amerikanske dollar', and 'Kontonummer for valutakursdifferanser og afrunding av øret'. A 'Tilføj' (Add) button is at the bottom.

Når valutaen er oprettet, indtaster du kursen og den dato, kursen gælder fra. Ved ændringer tilføjer du en ny kurs med ny startdato, så systemet altid bruger den korrekte kurs for hvert tidsrum.

BRUGERE

Der kan oprettes et ubegrænset antal brugere. Hver bruger kan tildeles de nødvendige rettigheder. Brugere kan desuden kobles til ansatte, så den korrekte person automatisk vælges ved oprettelse af købs- og salgsordrer.

Grøn * betyder: Har rettigheder.

Rød * betyder: Har **IKKE** rettigheder.

Revisor	Brugernavn	Sikkerhedskopi	Debitorrappor	Varemodtagelse	Varelager	Kreditorkonti	Produktionsordre	Varerapport
☐	Aalborg	*	*	*	*	*	*	*
☐	Aessa	*	*	*	*	*	*	*
☐	Akash	*	*	*	*	*	*	*
☐	Arne	*	*	*	*	*	*	*
☐	Butik	*	*	*	*	*	*	*
☐	Sami	*	*	*	*	*	*	*

Revisor adgang - Kun én bruger kan have revisoradgang, og du kan ikke ændre hvilken bruger der er revisor uden at kontakte Saldi support.

Revisor	Brugernavn	Sikkerhedskopi	Debitorrappor	Varemodtagelse	Varelager	Kreditorkonti	Produktionsordre	Varerapport
☐	Aalborg	*	*	*	*	*	*	*
☐	Aessa	*	*	*	*	*	*	*
☐	Akash	*	*	*	*	*	*	*
☐	Arne	*	*	*	*	*	*	*
☐	Butik	*	*	*	*	*	*	*
☐	Sami	*	*	*	*	*	*	*

HVORDAN ÆNDRER MAN ADGANGSKODE FOR EN EKSISTERENDE BRUGER?

Klik på den relevante brugers brugernavn, for at ændre brugerens adgangskode

The screenshot shows a user management interface. At the top, there are tabs for 'Kassekiosk', 'Indstillinger', and 'Kontoplan'. Below these is a table with columns for 'Revisor', 'Brugernavn', and a grid of checkboxes. The 'Brugernavn' column lists several users: adi, hilaq, Edith, EXTAPI, Jeanette, Løget, Marlene, mmr, Natasha, Noah, Ove, Paula, and Thor. Paula's name is highlighted with a red box. A red arrow points from the bottom left towards the 'Ny bruger' section, which includes fields for 'Adgang', 'Kun visning', 'Tlf (til 2fa)', 'Adgangskode', and 'Gentag kode'. A 'Tilføj' button is at the bottom right.

Eksempel:

Klikker vi her på "Paula";

This is a close-up of the user list from the previous screenshot. Paula's name is highlighted with a red box. A red arrow points from the bottom left towards the 'Ny bruger' section, which includes fields for 'Adgang', 'Kun visning', 'Tlf (til 2fa)', 'Adgangskode', and 'Gentag kode'. A 'Tilføj' button is at the bottom right.

Derefter kan man ændre adgangskoden for brugeren og klikke på "Opdater" for at gemme den nye adgangskode.

Bemærk; at der vil altid stå "*****" som placeholder, dette er for at dække over den eksisterende adgangskode, det repræsenterer dog ikke den eksisterende adgangskode.

This screenshot shows the user management interface after clicking on Paula. The 'Adgangskode' and 'Gentag kode' fields are highlighted with a red box. A red arrow points from the bottom left towards the 'Opdater' button, which is also highlighted with a red box. The 'Opdater' button is located at the bottom right of the form, next to a 'Slet' button. The 'Adgangskode' and 'Gentag kode' fields contain placeholder text '*****'. The 'Ansæt' dropdown menu is also visible.

REGNSKABSÅR

Her opretter du regnskabsår og indtaster åbningssaldi for det første regnskabsår. Bogføring kan kun ske i regnskabsår, der er markeret som aktive.

ID	Beskrivelse	Start md.	Start år	Slut md.	Slut år	
1	2017	01	2017	12	2017	Sæt aktivt
2	2018	01	2018	12	2018	Sæt aktivt
3	2019	01	2019	12	2019	Sæt aktivt
4	2020	01	2020	12	2020	Sæt aktivt
5	2021	01	2021	12	2021	Sæt aktivt
6	2022	01	2022	12	2022	Sæt aktivt
7	2023	01	2023	12	2023	Sæt aktivt
8	2024	01	2024	12	2024	Sæt aktivt
9	2025	01	2025	12	2025	Aktivt Sæt alle

Opret nyt regnskabsaar

Det gældende regnskabsår er aktivt når der står "Aktivt".

ID	Beskrivelse	Start md.	Start år	Slut md.	Slut år	
1	2017	01	2017	12	2017	Sæt aktivt
2	2018	01	2018	12	2018	Sæt aktivt
3	2019	01	2019	12	2019	Sæt aktivt
4	2020	01	2020	12	2020	Sæt aktivt
5	2021	01	2021	12	2021	Sæt aktivt
6	2022	01	2022	12	2022	Sæt aktivt
7	2023	01	2023	12	2023	Sæt aktivt
8	2024	01	2024	12	2024	Sæt aktivt
9	2025	01	2025	12	2025	Aktivt Sæt alle

Opret nyt regnskabsaar

Ved at klikke på regnskabsårets "ID" åbnes regnskabsåret for opdatering af primotal og oprettelse af nye regnskabsår.

ID	Beskrivelse	Start md.	Start år	Slut md.	Slut år	
1	2017	01	2017	12	2017	Sæt aktivt
2	2018	01	2018	12	2018	Sæt aktivt
3	2019	01	2019	12	2019	Sæt aktivt
4	2020	01	2020	12	2020	Sæt aktivt
5	2021	01	2021	12	2021	Sæt aktivt
6	2022	01	2022	12	2022	Sæt aktivt
7	2023	01	2023	12	2023	Sæt aktivt
8	2024	01	2024	12	2024	Sæt aktivt
9	2025	01	2025	12	2025	Aktivt Sæt alle

Opret nyt regnskabsaar

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af forrige side

De værdier der skal angives er:

Beskrivelse: Her skal navnet på regnskabet skrives. (f.eks. nuværende år "2020")

Startmåned/Slutmåned: 1. måned i 1. regnskabsår. 1.måned svarer til januar. Slutmåned er den måned regnskabet slutter.

Startår/Slutår: Det år regnskabet starter og det år regnskabet slutter

Eksempel på et overblik over et regnskabsår

Luk					
Ret 8. Regnskabsår: 2024					
Beskrivelse	Start Måned	Start År	Slut Måned	Slut År	Bogføring Tilladt
2024	01	2024	12	2024	☒
Primotal for 8. Regnskabsår:		Saldo	Overfør Till	Ny Primo	
Resultat		-1.428.852,31	▼		
50800 Immaterielle anlægsaktiver primo		0,00	50800 ▼		0,00
50810 Forbedringer i året		0,00	50810 ▼		0,00
50820 Salg i året		0,00	50820 ▼		0,00
50830 Tilgang i året		0,00	50830 ▼		0,00
50840 Årets afskrivninger		0,00	50840 ▼		0,00
50900 Driftmiddelsaldo primo		0,00	50900 ▼		0,00
50910 Tilgang i året drift/inventar		0,00	50910 ▼		0,00
50920 Afgang i året drift/inventar		0,00	50920 ▼		0,00
50930 Årets afskrivninger		0,00	50930 ▼		0,00
55100 Varebeholdning		0,00	55100 ▼		0,00
56100 Debitorer, ubetalte fakturaer		188.994,03	56100 ▼		188.994,03
56150 Efterposterings		0,00	56150 ▼		0,00
56300 Deposita		0,00	56300 ▼		0,00
56500 Forudbetalte omkostninger		0,00	56500 ▼		0,00
58000 Bank		8.659,25	58000 ▼		8.659,25
58005 Bank - registrering fra kassesystem		51.988,79	58005 ▼		51.988,79

STAMDATA

Under stamdata indtaster du virksomhedens grundlæggende oplysninger samt stamdata for medarbejdere. Disse oplysninger bruges i tekstfelterne på tilbud, ordrer, fakturaer og rykkere.

PBS kreditornr. anvendes når der er en aftale med PBS.

FI kreditornr. bruges til at generere FI-betalingskode 71.

Indstillinger			
Firmanavn	Test firma	CVR-nr.	12345678
Adresse	Testvej	Telefon	12345678
Adresse2		Telefax	
Postnr./By	9200 Aalborg SV	PBS Kreditornr	
E-mail	info@test.dk	FI Kreditornr	
Bank	Bank	Reg./Konto	1234 12362846
E-mail dataansvarlig		Landeconfig	Denmark
Pos. Kontakt		Lokalnr. / Mobil E-mail	Ny Ansæt
Vis fratrådte		☐	
Gem/opdatér			

Klik på **Ny Ansæt** for at åbne stamkortet for en ansat. Feltet **Initialer** bruges til at knytte medarbejderen til et brugernavn i menuen **Brugere**. Hvis den ansatte har provisionsløn, kan du indtaste en provisionssats for hver kundegruppe.

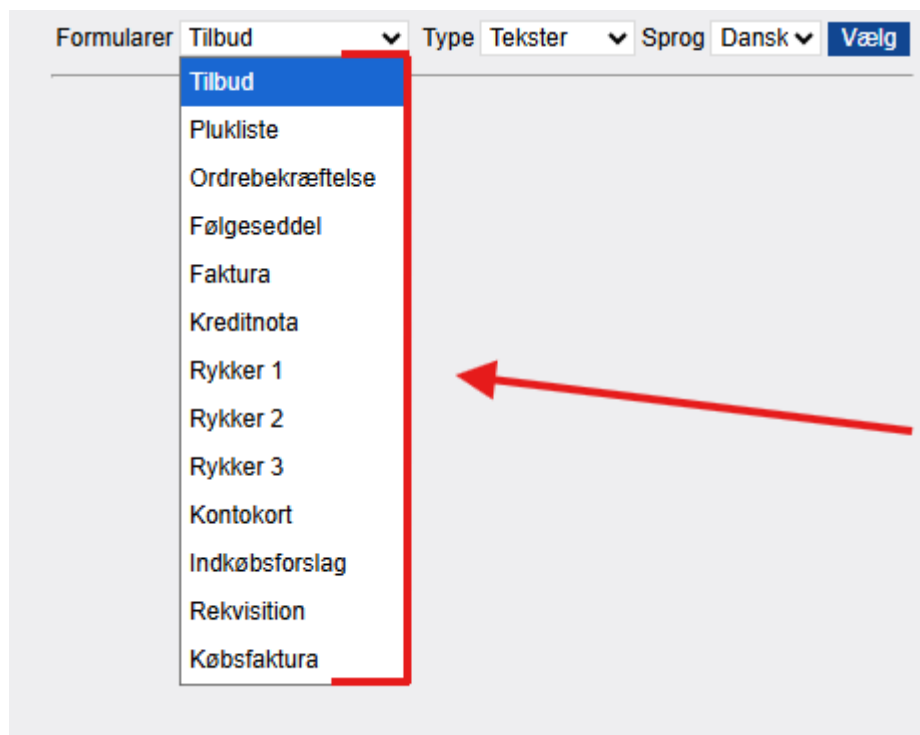
Firmanavn	Test firma	CVR-nr.	12345678
Adresse	Testvej	Telefon	12345678
Adresse2		Telefax	
Postnr./By	9200 Aalborg SV	PBS Kreditornr	
E-mail	info@test.dk	FI Kreditornr	
Bank	Bank	Reg./Konto	1234 12362846
E-mail dataansvarlig		Landeconfig	Denmark
Pos. Kontakt		Lokalnr. / Mobil E-mail	Ny Ansæt
Vis fratrådte		☐	
Gem/opdatér			

FORMULARER

Formularer dækker over forskellige layouts til udskrifter. Her kan du redigere udseendet af tilbud, ordrebekræftelser, følgesedler, kreditnotaer, fakturaer og rykkerbreve. Du kan også tilpasse emnefelt og følgetekst, der bruges ved afsendelse via e-mail.



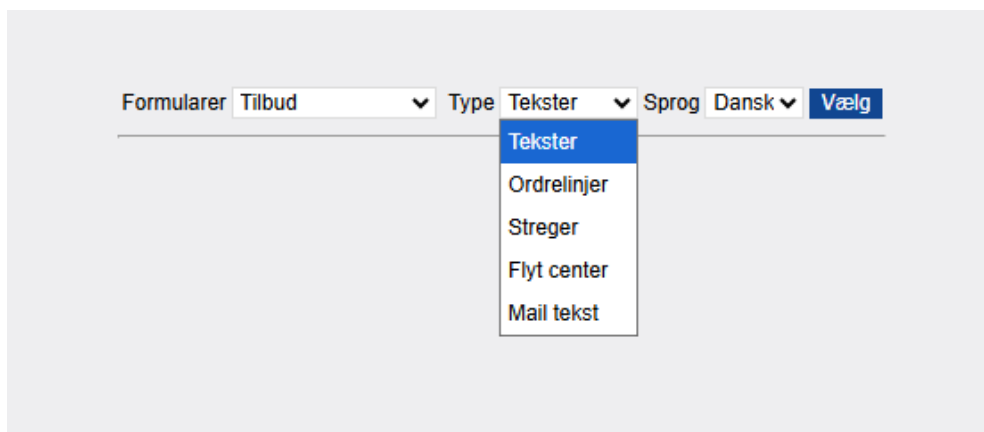
Vælg hvilken formular du ønsker at redigere:



Fortsættes på næste side

Fortsættelse af foregående side

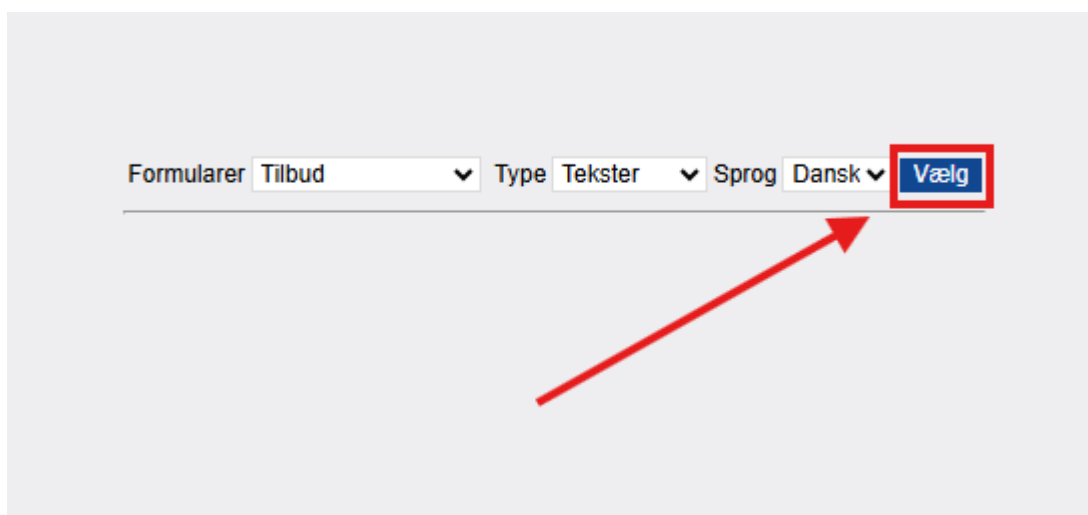
Type er hvilken del af fakturaen som du ønsker at rette eller tilføje ting til



Formularer Tilbud ▼ Type Tekster ▼ Sprog Dansk ▼ Vælg

- Tekster
- Ordrelinjer
- Streger
- Flyt center
- Mail tekst

Klik derefter på **Vælg** for at gå videre til redigering



Formularer Tilbud ▼ Type Tekster ▼ Sprog Dansk ▼ Vælg

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af forrige side

Den enkelte formular er sammensat af tre arter: Linjer (= streger og logo), Tekster og Ordrelinjer.

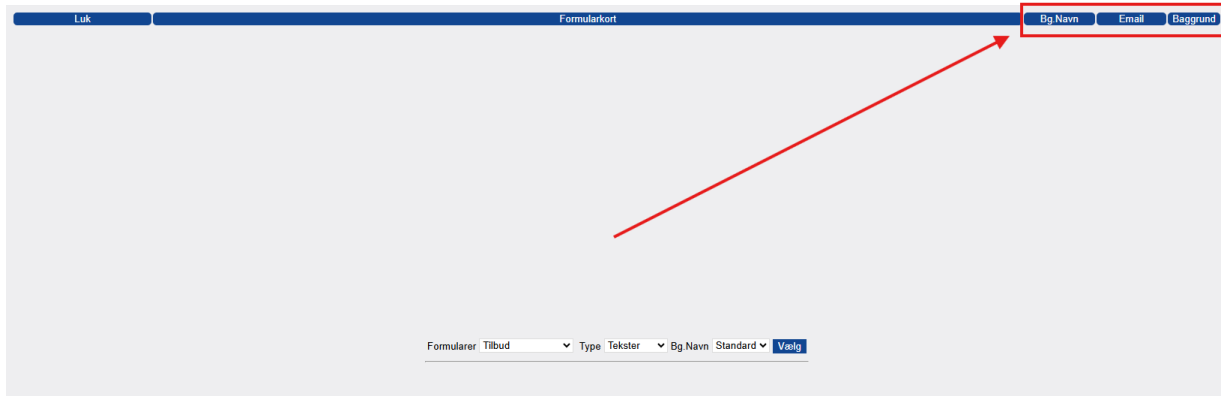
Alle tal for koordinater er i mm, som for X måles fra venstre kant og for Y fra bunden af papiret.

Formularkort										
Formularer	Tilbud	Type	Tekster	Sprog	Dansk	Vælg				
Tekst				X	Y	Højde	Farve	Just	Font	Side
▼				0	0	0	0	▼	Helvetica	A
▼				26	258	12	0	V	Helvetica	A
▼	Tilbud			120	244	15	0	V	Helvetica	A
▼	\$ordre_firmanavn			26	242	11	0	V	Helvetica	A
▼	\$ordre_addr1			26	238	11	0	V	Helvetica	A
▼	Nummer			120	238	11	0	V	Helvetica	A
▼	\$ordre_fakturanr			160	238	11	0	V	Helvetica	A
▼	\$ordre_addr2;			26	234	11	0	V	Helvetica	A
▼	Dato			120	234	11	0	V	Helvetica	A
▼	\$ordre_ordredate;			160	234	11	0	V	Helvetica	A
▼	\$ordre_postnr \$ordre_bynavn			26	230	11	0	V	Helvetica	A
▼	Side			120	230	11	0	V	Helvetica	A
▼	\$formular_side			160	230	11	0	V	Helvetica	A
▼	Deres ref.			26	214	11	0	V	Helvetica	A
▼	Deres ordre nr			26	210	11	0	V	Helvetica	A
▼	\$ordre_ordrenr			60	210	11	0	V	Helvetica	A
▼	Varenr			26	193	11	0	V	Helvetica	A
▼	Beskrivelse			55	193	11	0	V	Helvetica	A
▼	Antal			148	193	11	0	C	Helvetica	A
▼	Pris			158	193	11	0	V	Helvetica	A
▼	Sum			175	193	11	0	V	Helvetica	A
▼	Nettosum			132	70	10	0	V	Helvetica	S
▼	Transport til side \$formular_nextside			132	70	10	0	V	Helvetica	IS
▼	\$formular_sum			183	70	10	0	H	Helvetica	S
▼	\$formular_transportsum			183	70	10	0	H	Helvetica	IS
▼	\$ordre_momssats;% moms			132	63	10	0	V	Helvetica	S
▼	\$formular_moms			183	63	10	0	H	Helvetica	S
▼	I alt			132	56	10	0	V	Helvetica	S
▼	\$formular ialt			183	56	10	0	H	Helvetica	S
▼	\$seget_firmanavn			26	41	11	0	V	Helvetica	A
▼	\$segen_addr1			26	37	11	0	V	Helvetica	A
▼	DK-\$seget_postnr \$seget_bynavn			26	33	11	0	V	Helvetica	A
▼	Danmark			26	29	11	0	V	Helvetica	A
▼	CVR nr: \$seget_cvrnr			183	29	11	0	H	Helvetica	A
▼	Tlf. \$segen_tlf			26	21	11	0	V	Helvetica	A
▼	\$segen_bank_navn			183	21	11	0	H	Helvetica	A
▼	E-mail: \$segen_email			26	17	11	0	V	Helvetica	A
▼	\$segen_bank_ren \$segen_bank_konto			183	17	11	0	H	Helvetica	A

BG NAVN, EMAIL, BAGGRUND

Øverst til højre finder du en knap [**Baggrund**] som giver dig mulighed for at sætte en baggrund på dine formularer.

OBS: det skal være PDF-fil til baggrund



Øverst til højre findes ligeledes **Bg. Navn**. Ved at klikke på dette link, får man mulighed for at ændre navnet på den baggrund man bruger til formularerne.

Øverst til højre findes også **Email** - Konfigurer afsenderens e-mailadresse og navn for hvert sprog. E-mails sendes fra den valgte adresse og med det angivne navn afhængigt af det sprog, der er valgt for formularen.

A screenshot of a web application interface titled 'Email Indstillinger'. The page has a blue header bar with 'Tilbage' on the left and 'Email Indstillinger' on the right. Below the header, the main section is titled 'Sprogspecifikke Afsender Email Indstillinger'. A text block explains: 'Konfigurer afsender email adresse og navn for hvert sprog. Emails vil blive sendt fra disse adresser med de angivne navne baseret på det sprog der er valgt for formularen.' Below this, there is a table with three columns: 'Sprog', 'Email Adresse', and 'Afsender Navn'. The first row is for 'Dansk (Default)' and contains two input fields with placeholder text 'Indtast email adresse' and 'Indtast afsender navn'. At the bottom left of the table, there is a blue button labeled 'Gem Indstillinger'.

ENHEDER / MATERIALER

Som standard er enheden sat til styks. Du kan ændre enhed og materiale, hvis varen i stedet skal være angivet i kilo.

Enhed	Beskrivelse	Materiale	Densitet
Kg	Kg		
l	Liter		
stk	styk		

Gem/opdater Gem/opdater

DIVERSE

Under overskriften **diverse** findes en række flere indstillingsmuligheder.

Luk

Moms

Debitor-/kreditorgrupper

Afdelinger

Projekter

Lager

Varegrupper

Rabatgrp

Valuta

Brugere

Regnskabsår

Stamdata

Formularer

Enheder/materialer

Diverse

◀ Luk

Kontoindstillinger

Provisionsberegning

Personlige valg

Ordrerelaterede valg

Varerelaterede valg

Variantrelaterede valg

Shoperelaterede valg

API

Mærkater

Prislister

Rykkerrelaterede valg

Diverse valg

Tjeklister

Bilagshåndtering

Øredifferencer

Massefakturering

App Barcode

PoS-valg

Sprog

Import & eksport

Forklaring af indstillingerne under **Diverse** fortsætter på efterfølgende sider.

KONTOINDSTILLINGER

Under **kontoindstillinger** kan du ændre navnet på regnskabet. Når navnet ændres, skal det nye navn bruges ved login. Du kan desuden slette, redigere og opdatere regnskabslogins.

Luk	Indstillinger
Kontoindstillinger	Kontoindstillinger
Provisionsberegning	Sæt brugere antal: 1 Opdater bruger antal
Personlige valg	Dit regnskab hedder test22. Klik her for at ændre navnet.
Ordrerelaterede valg	Der er foretaget 3479 posteringer de sidste 12 mdr.
Varerelaterede valg	Tidszone: DK Europe/Copenhagen Opdater Tidszone
Variantrelaterede valg	API
Shoprelaterede valg	Alternativ SMTP-server
Maskaler	Brugernavn
Prislister	Adgangskode
Rykkerelaterede valg	Kryptering: Skift
Diverse valg	Nulstil regnskab
Tjeklister	Behold debitorer & kreditorer: ☐
Bilagshåndtering	Behold varer: ☐
Øredifferencer	Nulstil
Massefakturering	Slet regnskab: test22 ☐
App Barcode	Slet
POS-valg	
Sprog	
Import & eksport	

PROVISIONSBEREGNING

Valgene her er kun aktuelle, hvis man har ansatte som provisionsaflønnes.

Bemærk at feltet "kilde for kostpris" kun har relevans for varer med batchkontrol

Luk	Indstillinger
Provisionsberegning	Grundlag for provisionsberegning
Personlige valg	Beregn provision på ordrer som er faktureret eller faktureret og betalt
Ordrerelaterede valg	Kilde for personinfo: Ref. ☐ Kundeans ☒ Indkøbspris
Varerelaterede valg	Kilde for kostpris: ☐ Begge ☒ Varekort
Shoprelaterede valg	Skæringsdato for provisionsberegning: 1 Gem/opdater
API	
Maskaler	
Prislister	
Rykkerelaterede valg	
Diverse valg	
Tjeklister	
Bilagshåndtering	
Øredifferencer	
Massefakturering	
App Barcode	
POS-valg	
Sprog	
Import & eksport	

PERSONLIGE VALG

Her vælger du, om Saldi skal åbne skærm billeder i popupvinduer eller i samme vindue. Fordel ved popup: du kan have flere vinduer åbne samtidig. Ulempe ved popup: det kan være forvirrende for nye brugere. Hvis du vælger popup, anbefales det at indstille din browser til at åbne popupvinduer som faner.

ORDRERELATEREDE VALG

Her er en række valg som kan foretages i forbindelse med indkøbs- og salgsordrer.

Hold musen over felterne på formularen for at få uddybet de enkelte punkter.

Ordrerelaterede valg

Vis priser inkl. moms på kundeordrer (private kunder)

Vis priser inkl. moms på kundeordrer (Hvis dette felt afmærkes vises priser inkl. moms på salgsordrer

Medtag kommentarer på følgesedler

VARERELATEREDE VALG

Her kan der bla. vælges om kunden skal kunne se prisen med moms på varekortet.

Varerelaterede valg	
Vis priser med moms på varekort	☒
Bekræft ændring af beskrivelse på varekort	☐
Kvitter ved ændring af beholdning på varekort	☐
E-mail til lagerstatusrapporter	
Hyppighed for lagerstatus e-mails (timer)	
Lagerstatus beholdningsgrænse	
Sæt vare til udgået, når beholdning bliver negativ	☐
Kommissionsvarer	☐
Afmærk hvis der anvendes POS og der sælges varer i kommission	☐
Standard minimumsbeholdning	0

Gem/opdatér

VARIANTRELATERENDE VALG

Her kan der oprettes forskellige varianter af et produkt. Hvis du f.eks. har et par bukser i forskellige

Str. eller farver, kan de oprettes her:

Ny variant	Variant	Værdi

Gem/opdatér

SHOPRELATEREDE VALG/API

Her kan der laves hjemmeside eller integreres med andre hjemmesider.

Skriv venligst til: Support@saldi.dk ang. Integration med webshop

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page in the Saldi system. The left sidebar lists various settings categories, including 'Shoprelaterede valg' which is highlighted with a red rectangle. The main content area displays a dropdown menu for 'Ingen webshop' and a 'Gem/opdater' (Save/update) button. The text 'Vælg her om du vil anvende Saldi's interne shop eller en ekstern via API.' is visible above the dropdown menu.

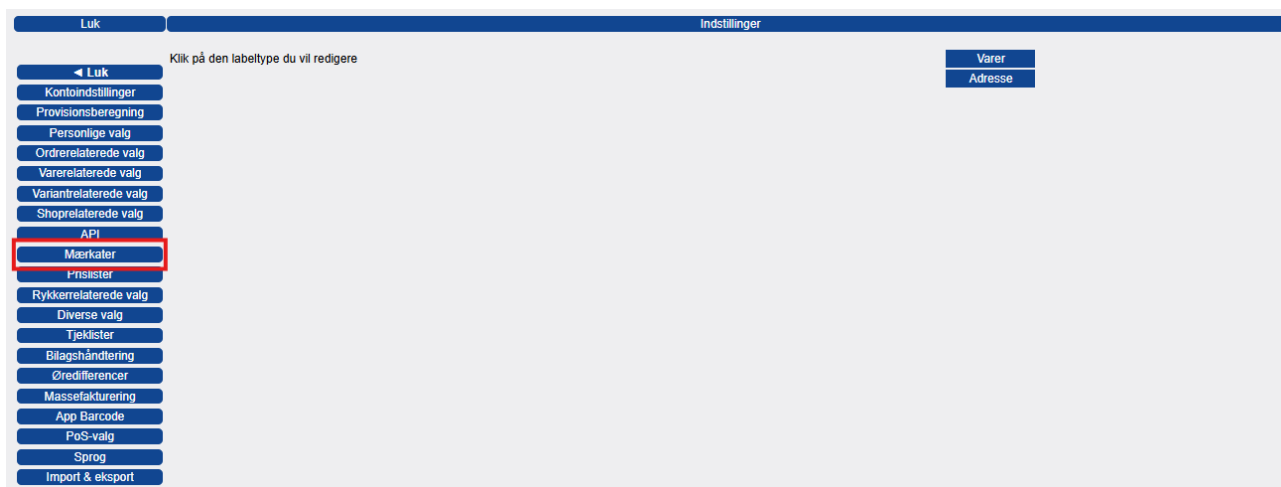
API

Opret en bruger uden rettigheder og vælg denne for at aktivere API

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page in the Saldi system, specifically the 'API' section. The left sidebar lists various settings categories, with 'API' highlighted. The main content area displays a message: 'Ingen brugere uden rettigheder. Opret en bruger uden rettigheder og vælg denne for at aktivere API.'

MÆRKATER

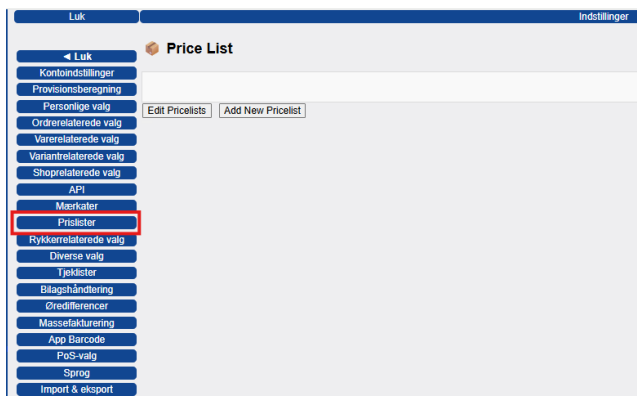
I Mærkater kan der laves egne labels til varer



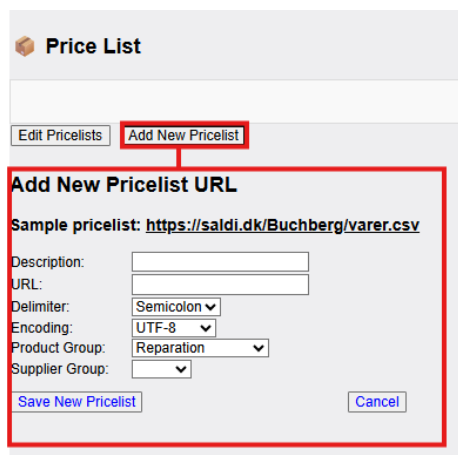
Kontakt Saldi på support@saldi.dk for mere hjælp med at oprette mærkater

PRISLISTER

Her kan der oprettes en prisliste, fra eksempelvis leverandører eller lagervarer



Klik på **Tilføj ny prisliste** for at tilføje en ny prisliste.



TJEKLISTE

Under tjekliste, den bruges primært i forbindelse med sagsstyring inden for stillads-branchen

Luk Indstillinger

← Luk

Kontoindstillinger

Provisionsberegning

Personlige valg

Ordrerelaterede valg

Varerelaterede valg

Variantrelaterede valg

Shoprelaterede valg

API

Mærkater

Prislister

Rykkerrelaterede valg

Diverse valg

Tjekliste

Bilagshåndtering

Øredifferencer

Massefakturering

App Barcode

PoS-valg

Sprog

Import & eksport

Tjekliste

Ny tjekliste

Gem/opdater

BILAGSHÅNDTERING

Bilag kan håndteres internt (Kun ved hosting hos saldi.dk og mod gebyr) eller på egen FTP server. Ved intern opbevaring er det muligt at maile bilag til en pulje som kan åbnes og vedhæftes fra kassekladden.

Ved både intern opbevaring og egen FTP er det muligt at vedhæfte scannede bilag til kassekladde og debitor historik. Hvis de relevante felter er udfyldt, fremkommer en clips på kassekladde og historik, til formålet.

Luk Indstillinger

← Luk

Kontoindstillinger

Provisionsberegning

Personlige valg

Ordrerelaterede valg

Varerelaterede valg

Variantrelaterede valg

Shoprelaterede valg

API

Mærkater

Prislister

Rykkerrelaterede valg

Diverse valg

Bilagshåndtering

Øredifferencer

Massefakturering

App Barcode

PoS-valg

Sprog

Import & eksport

Bilagshåndtering

Denne sektion indeholder de informationer, som er nødvendige for at kunne håndtere scannede bilag hvilket ligeledes giver mulighed for at sende indscannede bilag pr. e-mail til serveren og efterfølgende importere dem i kassekladden. Bilag sendes til bilag_test_22@ssi12.saldi.dk. Du kan også vælge selv at sætte en ftp-server op til formålet eller benytte en eksisterende. Det koster ikke noget.

Opbevaring af bilag

Intern opbevaring ▼

Brug Google Docs viewer

Gem/opdater

ØREDIFFERENCER

Ved udligning af åbne poster kan der forekomme øredifferencer. Hvis afvigelsen ligger indenfor den her angivne tolerance, vil det alligevel være muligt at udligne disse på den enkelte kunde / leverandørs kontokort.

Differencen bliver posteret på det angivne kontonummer.

Luk	Indstillinger
Bilagshåndtering	
← Luk	
Kontoindstillinger	Denne sektion indeholder de informationer, som er nødvendige for at kunne håndtere scannede bilag
Provisionsberegning	hvilket ligeledes giver mulighed for at sende indscannede bilag pr. e-mail til serveren
Personlige valg	og efterfølgende importere dem i kassekladden.
Ordrerelaterede valg	Bilag sendes til bilag_test_22@sst12.saldi.dk
Varerelaterede valg	Du kan også vælge selv at sætte en ftp-server op til formålet eller benytte en eksisterende. Det koster ikke noget.
Variantrelaterede valg	Opbevaring af bilag
Shoprelaterede valg	Intern opbevaring ☐
API	Brug Google Docs viewer
Mærkater	
Prislist	
Rykkerrelaterede valg	
Diverse valg	
Tjeklister	
Bilagshåndtering	
Øredifferencer	
Massefakturering	
App Barcode	
PoS-valg	
Sprog	
Import & eksport	

MASSEFAKTURERING

Ved at aktivere massefakturering får man mulighed for at fakturere alle ordrer i én arbejdsgang. Som udgangspunkt vil kun ordrer hvor alt kan leveres blive faktureret.

Hvis feltet "Medtag delleverancer" er afmærket delleveres de ordrer, hvor en delmængde kan leveres, hvis ordredatoen er overskredet med det antal dage som skrives i nederste felt.

Luk	Indstillinger
Massefakturering	
← Luk	
Kontoindstillinger	Aktiver massefakturering
Provisionsberegning	Medtag delleverancer
Personlige valg	Frist for dellevering (dage)
Ordrerelaterede valg	
Varerelaterede valg	
Variantrelaterede valg	
Shoprelaterede valg	
API	
Mærkater	
Prislist	
Rykkerrelaterede valg	
Diverse valg	
Tjeklister	
Bilagshåndtering	
Øredifferencer	
Massefakturering	
App Barcode	
PoS-valg	
Sprog	
Import & eksport	

APP-BARCODE

Menu kun tilgængelig for nogle kunder

POS-VALG

Her finder du alle indstillinger der bliver brugt i forbindelse med kassesystemet, der kan også rettes i kassesystemet under [\[ret POS menuer\]](#)

Luk

Indstillinger

Luk

Kontoindstillinger

Provisionsberegning

Personlige valg

Ordrerelaterede valg

Varerelaterede valg

Variantrelaterede valg

Shoprelaterede valg

API

Mærkater

Prislister

Rykkerrelaterede valg

Diverse valg

Tjekklister

Bilagshåndtering

Øredifferencer

Massefakturering

App Barcode

Pos-valg

Sprog

Import & eksport

Indstillinger for POS ordre.

Antal kasser. 2

Varenr. for rabat 0

Kassensr.	Afdeling	Momsgruppe	Kontonummer	Mellemkonto	Diffkto	Printer IP	Terminal type	Terminal IP/ID	Køkkenprint.	IP	Bordvalg	Font str.	Omg.bogf.
1	Aalborg	Salgsmoms 25%	58201	58300	7950	192.168.1.1	Flatpay	1854071922			2 Shopx	10	☐ v
2	Aalborg	Salgsmoms 25%	58201	58300	7950	192.168.1.1	Flatpay	1854071922				10	☐ v

Antal kreditkort 9

Pos	Kreditkort	Kontonummer	Betalingskort	Gavekortnumre	Varenummer	Aktivt
1	Dankort	58050	☒	☐		☒
2	Kreditkort	58100	☐	☐		☒
3	Gavekort	65050	☐	☐		☒
4	MobilePay	58150	☐	☐		☒
5	VisaDankort	58050	☒	☐		☒
6	Bank indbetaling	58005	☐	☐		☒
7	Visa	58100	☒	☐		☐
8	Mastercard	58100	☒	☐		☐
9	MobilPay	58150	☐	☐		☐
10	Andre kort	58100	☒			

Ikke i brug

Antal bordplaner 0

Id Navn

Gammelt Bordplansystem, sæt antal til 0 for at aktivere det nye.

Antal borde 5

Bordnavn
1 Tranbjerg
2 Shoppen
3 Aalborg
4 Århus
5 Sælger 5

Bogfør hver handel. ☐

Udskriv bon automatisk. ☒

Vis knap [Kontant på beløb] ☒

Vis knap [Kontoopslag] ☐

Vis knap [Indbetaling] ☐

Vis knap [Sæt] ☐

SPROG

Denne sektion er kun delvist integreret. På længere sigt vil det blive muligt at vælge mellem forskellige sprog til hele systemet. Indtil videre er muligheden begrænset til at ændre teksterne på enkelte dele af systemet ved at klikke på linket Dansk.

IMPORT & EKSPORT

Import & eksport giver mulighed for at hente og gemme data for kontoplan og debitorer. Kontoplanen kan eksporteres eller importeres, men import må kun ske i regnskabsår uden bogføringer. Debitorlisten kan eksporteres eller importeres i CSV-format (komma-, semikolon- eller tab-separeret).

Indlæs / udlæs kontoplan - Her kan kontoplanen eksporteres og der kan importeres en ny kontoplan. Import kan kun gøres i regnskabsår, hvor der ikke har været bogført.

Indlæs / udlæs debitorer - Her kan debitorlisten eksporteres og der kan importeres debitorer. Listen skal være i et komma, semikolon eller tabulatorsepareret format.

POS-MENUER

POS-menuer (Point of Sale-menuer) er de skærmbaseede menu-strukturer, der bruges i salgssteder til hurtigt at finde og registrere varer, services og ordrehandlinger ved kassen. De organiserer produkter i logiske grupper, viser priser og knapper til hurtige handlinger, og gør kassebetjeningen enkel og effektiv.

Saldi

Menu (ID) Tastatur (0) OK

Beskrivelse Tastatur

Menutype Undermenu

Afdeling

Menustørrelse 3 x 3

Knapstørrelse 40 x 80

Radius 75

Tekststørrelse 15

Plads Højre side

Kopier fra menu nr.: OK

Eksport og Import af POS-menuer

Importér POS-menuer

Eksportér POS-menuer

Vælg den menu du ønsker at rette i:

Luk

Menu (ID) Tastatur (0) OK

Beskrivelse Tastatur (0)

Menutype

Afdeling

Menustørrelse

Knapstørrelse

Radius

Tekststørrelse

Plads

Kopier fra menu nr.: OK

Hovedmenuer

Bundmenu (2)

Hovedmenu (4)

Bogført

Bogført (3)

Afslutning

Afslutning (1)

Undermenuer

Tastatur (0)

Opret ny

Eksport og Import af POS-menuer

Importér POS-menuer

Eksportér POS-menuer

Vælg derefter den knap som du vil tilføje en funktion til:

Luk

Menu (ID) Hovedmenu (4) OK

Beskrivelse Hovedmenu

Menutype Hovedmenu

Aktiv fra 00:00 - 24:00

Afdeling

Afdeling

Menustørrelse 7 x 6

Knapstørrelse 60 x 133

Radius 20

Tekststørrelse 18

Plads Højre side

OK

	a	b	c	d	e	f
1	Afslut					
2	Betalingskort på beløb	Diverse reparation	Diverse reservedele	Diverse skærme	Mobiltelefon	Diverse tilbehør
3	Brugte tiffer momsfri	Gavekort	Skærmbeskyttelse 2D	Skærmbeskyttelse 5D	SoulTech Auto Holder	iTunes/Nulstil telefon
4	Durata Data Cable	Reparation af ladeetik				
5	MobilePay på beløb					
6	MobilPay på beløb					
7	Kontant på beløb					

Eksport og Import af POS-menuer

Importér POS-menuer

Eksportér POS-menuer

Vælg derefter hvilken funktion du ønsker at knappen skal have:

Luk

Menu 4 - 35

Skift menu Vælg Varenr

Tekst

Farvekode

Tekst farvekode

Vare-/menunr.

Funktion

Byt med:

Kopier fra:

OK Anuller Slet k

Varenr

Menu

Kundenr

Specialfunktion

Tastatur

Systemknap

Betalingsknap

Valutaknap

Eksport og Import af POS-menuer

Importér POS-menuer

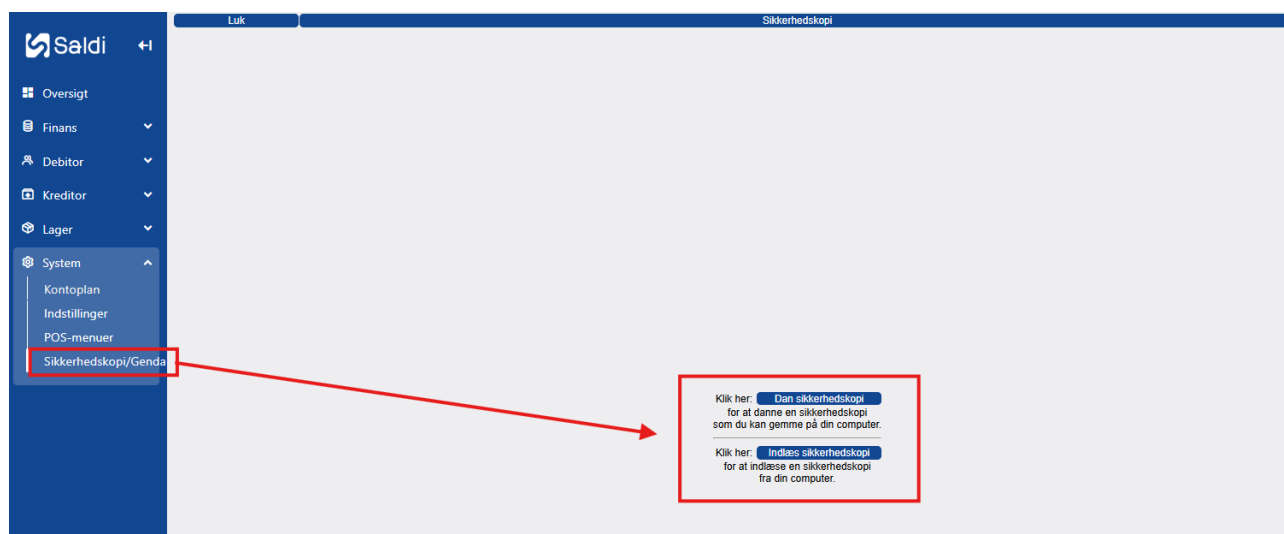
Eksportér POS-menuer

BACKUP / GENDAN

Klik på **Sikkerhedskopi** i hovedmenuen for at oprette en backup på serveren. Brug linket **Gem sikkerhedskopi** for at downloade backupen til din PC. Linket **Indlæs sikkerhedskopi** øverst til højre giver mulighed for at hente en tidligere gemt backup.

For at indlæse en backup skal du først vælge filen ved at klikke på knappen til højre for tekstfeltet og vælge den relevante sikkerhedskopi (knappens tekst afhænger af operativsystem og browser). Klik derefter på **Indlæs**. Du vil få to advarsler, og herefter indlæses backupen.

ADVARSEL: Indlæsning af en sikkerhedskopi overskriver det eksisterende regnskab og kan ikke fortrydes. Når backupen er indlæst, skal du logge ud af regnskabet og logge ind igen.



BILAG

Vedhæftet bilag er et separat dokument eller fil, der følger med denne manual for at give detaljerede data, eksempler, skabeloner, skærbilleder eller originaldokumentation, som ikke er inkluderet i hovedteksten.

BILAG 1 - IMPORT AF BANKPOSTERINGER

Du kan importere kontobevægelser fra din netbank direkte til kassekladden. Eksporter kontoudtoget som fil (fx CSV/MT940), klik på [Bankimport], vælg filen og tryk [Åbn]. Systemet forsøger automatisk at genkende formatet og viser et importbillede med kolonnerne fra filen.

Trin-for-trin beskrivelse

1. Vælg fil og åbn importvinduet.
2. Systemet foreslår kolonneopdeling; vælg hvilke kolonner der svarer til dato, beløb, tekst mv.
3. Angiv bankens kontonummer i feltet **Posteringskonto**.
4. Klik [Vis] for at få forhåndsvisning af, hvordan rækkerne vil blive tolket.
5. Hvis værdierne er korrekte, aktiveres knappen [Flyt]; klik [Flyt] for at kopiere posteringerne ind i kassekladden i den valgte rækkefølge.

Vigtige forklaringer og tips

- Systemet forsøger automatisk at aflæse filformatet, men kontroller altid kolonnemappingen før du flytter data.
- I felterne kan du kopiere en værdi fra rækken over ved at skrive et lighedstegn = i feltet.
- Klik på et tomt modpost-felt for en debitor- eller kreditorpostering for at få vist de fem seneste posteringer for den pågældende part.
- Bemærkningsfeltet øverst kan redigeres senere, også efter at kassekladden er bogført.
- Kør en simulering i kassekladden efter import for at kontrollere balance, valuta og moms, før endelig bogføring.
- Tjek for dubletter mod tidligere importerede filer, før du flytter data til kladden.

Anbefalet kontrol før import

- Filformat (CSV/MT940) og tegnsætning (komma/semikolon).
- Datoformat og decimaltegn.
- At **Posteringskonto** er korrekt sat til virksomhedens bankkonto.
- At der er en duplikatkontrol aktiv eller en manuel kontrol for allerede importerede posteringer.

[Klik her for at gå tilbage til Kassekladder](#)

BILAG 2 – UDDYBNING AF KASSEKLADDENS INDHOLD

Bilag - Unikt løbenummer eller reference for bilaget i kassekladden.

Systemet foreslår normalt næste ledige nummer; bruges til sporbarhed og match mod fysiske/indscannede bilag.

Dato - Den regnskabsmæssige dato for posteringen (betalings- eller transaktionsdato)

Styrer periodisering og hvilken regnskabsperiode posteringen hører til.

Bilagstekst - Kort beskrivelse af transaktionen (f.eks. "Kopi papir", "Refusion Jacob Hansen").

Giver kontekst i rapporter og ved revision

D/K - Angivelse af om linjen er fra Debitor, Kreditor eller Finans konti; D = Debitor, K = Kreditor og F = Finans.

Bestemmer hvilken side af kontoen der påvirkes.

Debet - Konto eller konto-nummer som debiteres

Angiver hvor posteringen skal bogføres i kontoplanen

D/K (Anden forekomst) - Ofte gentaget kolonne for at angive D/K for kreditlinjen når layoutet viser to sider (debet/kredit) på samme linje.

Klart adskiller de to sider i UI; sikrer korrekt antal kolonner ved manuel indtastning.

Kredit - Konto eller konto-nummer som krediteres.

Sammen med debetkontoen sikrer dette, at posteringen balancerer

Fakturanr. - Leverandør- eller kundenummer fra faktura, eller intern-referencenummer.

Gør det nemmere at matche mod leverandørstyring, betalinger og arkiverede bilag.

Beløb - Transaktionsbeløbet for linjen.

Indtast netto eller brutto afhængigt af opsætning; samlet kassekladde skal balancere (debet = kredit).

Afd. - Afdelingskode eller costcenter for internt rapporteringsformål

Muliggør intern fordeling af omkostninger og rapportering per afdeling.

Ansæt - Reference til medarbejder relateret til posten (f.eks. udlæg, lønrelateret omkostning).

Bruges ved personaleudlæg, refusioner eller lønbogføring.

Valuta - Valutaen beløbet er angivet i (DKK, EUR, USD osv.).

Nødvendig når posteringer i fremmed valuta forekommer; system håndterer valutakurs og konvertering til regnskabsvaluta.

u/m - Forkortelse for "uden moms" eller "med moms" (u = uden, m = med) eller felt til at indikere momsbehandling

Angiver om beløbet inkluderer moms eller ej, eller om momsen skal beregnes.

[Klik her for at gå tilbage til Kassekladder](#)

BILAG 3 – MERE INFORMATION OM ÅBNE POSTER

Rapporten **Åbne poster** viser alle ubetalte fakturaer opdelt efter hvor længe de har været forfaldne. Den bruges til at følge op på kunder, sende kontoudtog og lave rykkere.

Hvad rapporten viser

- **Tidsintervaller:** Fakturaer grupperes fx 0–30, 31–60 dage osv., så du hurtigt ser alder på fordringerne.
- **Kundeoplysninger:** Hvert poster viser kundens kontonummer, fakturanummer, forfaldsdato og restbeløb.
- **Saldoindikator:** En konto med saldo 0 vises understreget og kan udlignes direkte ved at klikke på beløbet.

Hurtige handlinger fra rapporten

- **Åbn kontoudtog:** Klik på kontonummeret til venstre for at få et kontoudtog for den enkelte kunde.
- **Send kontoudtog pr. e-mail:** Marker de ønskede kunder i kolonnen til højre, klik på **Mail kontoudtog**, kontroller e-mailadresserne i listen og klik **Send mail(s)**.
- **Udskriv rykkerbreve:** Marker kunder, klik **Udskriv rykker** for at generere et PDF med rykker(e) som kan udskrives eller mailes.

Automatisk rykkerfunktion

- **Ryk alle:** Genererer rykkere automatisk for alle fakturaer der er overskredet med det antal dage, som er sat under Indstillinger → Diverse → Rykkerrelaterede valg.
- **Håndtering af rykkere:** Betalte rykkere slettes automatisk. Ubetalte bogføres og får næste rykker-niveau ved næste kørsel.

Rykkerstyring og bogføring

- Når du vælger **Udskriv rykker** og danner rykkerbreve, bliver de synlige under **Rykkeroversigt**. Her kan du slette, (gen)udskrive eller bogføre en rykker.
- Ved klik på rykkerens løbenummer kan du redigere rykkerindholdet.
- Når en rykker bogføres, overføres den til **Hent ordrer** i kassekladden, hvor den endelige bogføring sker.

Sådan åbner du rapporten

Gå til **Debitor → Rapporter → Åbne Poster** for at få adgang til rapporten og de beskrevne funktioner.

[Klik her for at gå tilbage til Debitorrapport typer](#)

BILAG 4 – UDDYBNING AF ÅBNE POSTER, KONTOSALDO OG KONTOKORT I KREDITORRAPPORTER

Åbne poster, kontosaldo og kontokort er tre sammenhængende elementer i kreditorrapportering: Åbne poster viser de enkeltstående uafsluttede transaktioner, kontosaldoen viser nettoforpligtelsen på kreditor kontoen pr. en given dato, og kontokortet er den kronologiske, detaljerede post-til-post registrering, der forklarer hvordan saldi er opstået og ændret over tid.

Åbne poster

Åbne poster er bogførte fakturaer, kreditnotaer og betalingsposter, som endnu ikke er fuldt ud udlignet eller afstemt, og de repræsenterer de reelle uafsluttede forpligtelser overfor en leverandør. Åbne poster listes typisk i en rapport hvor du kan filtrere pr. dato eller periode, vise kun åbne poster eller inkludere lukkede poster, og eksportere poster til videre behandling. Aldersfordeling på åbne poster (f.eks. 0–30, 31–60, 61+ dage) bruges til at prioritere betalinger og identificere ældre restancer.

Kontosaldo

Kontosaldoen er nettoresultatet af alle poster på en kreditor konto på en valgt slutdato og afspejler både åbne og allerede lukkede poster afhængig af rapportens indstillinger. Når rapporten beregner saldo pr. dato, indgår kun de poster der er registreret inden for det valgte datointerval eller som ikke var udlignet inden slutdatoen, hvorfor betalinger bogført efter slutdatoen normalt ikke påvirker saldoen for den rapportperiode. Rapporter tilbyder ofte muligheder som "Vis poster med nul saldo" eller "Medtag ikke-udlignede poster" for at tilpasse, hvilke konti og poster der medregnes i saldoen.

Kontokort

Kontokortet er en detaljeret, kronologisk udskrift af alle bevægelser på en enkelt kreditorkonto, inklusive fakturaer, betalinger, udligninger og kreditnotaer, og det bruges til at spore hvordan kontosaldoen er fremkommet. Kontokortet gør det muligt at identificere delvise udligninger, forkert konterede poster eller manglende bilagsreferencer ved at give post-for-post synlighed og beløbets løbende saldo. Ved afstemning åbnes kontokortet på de kreditorer hvor der er differencer for hurtigt at finde årsagen og dokumentere korrektioner.

Sammenhæng og arbejdsgang

Generér først en "Åbne poster"-liste for at få oversigt over uafsluttede forpligtelser, sammenlign summen af åbne poster med kontosaldoen pr. den valgte slutdato for at sikre konsistens, og åbn kontokortet for de enkeltkonti hvor tal ikke stemmer for at finde årsagen og udbedre fejl. Brug aldersfordeling til prioritering af betalinger, fast rutine for hvornår rapporter trækkes, og sørg for bilagsreferencer i rapporten for hurtig efterprøvning og revision.

Typiske fejl og kontrolpunkter

Typiske fejl omfatter betalinger bogført efter rapportens slutdato, manglende bilagsreferencer og ukorrekt håndtering af delvise udligninger, hvilket kan efterlade poster delvist åbne eller give mismatch mellem åbne poster og kontosaldo.

[Klik her for at gå tilbage til Kreditorrapporter](#)

BILAG 5 - YDERLIGERE UDDYBENDE DEFINITIONER AF FINANSKONTI

Her uddybes følgende:

Overskriftskonto**Driftskonti****Statuskonto****Sumkonto**

Klik på den finans konti du ønsker uddybet for at hoppe til relevante bilag

[***Klik her for at gå tilbage til finanskonti***](#)

BILAG 5 - OVERSKRIFTSKONTO

En overskriftskonto er en ikke-bogføringsberettiget post i kontoplanen, der fungerer som en tekst- eller grupperingstrekant til at samle og tydeliggøre en række underliggende konti. Den indeholder kun en overskriftstekst og bruges til at vise hierarki og struktur i rapporter uden selv at modtage transaktioner.

Hovedformål

- Skabe visuel og logisk opdeling af kontoplanens indhold, så læseren straks forstår hvilke konti der hører sammen.
- Understøtte rapportstruktur i resultatopgørelse og balance ved at danne niveauer (fx hovedgruppe, delgruppe), uden at påvirke tallet i regnskabet.

Hvordan overskriftskonti bruges i regnskabsprogrammer

- De markeres typisk som en særlig kontotype (f.eks. "Overskrift" eller "Sum"), hvilket forhindrer bogføring direkte på dem og gør dem udelukkende applikationsmæssigt nyttige til visning og rapportering.
- I lister og udskrifter vises overskriftskonti ofte med indryk eller formatering, der afspejler kontoplanens hierarki.

Eksempler (visning i kontoplan)

- 3000 Salgsindtægter
 - 3001 Lokal salg (overskriftskonto: Salgskanaler)
 - 3010 Online salg
- 4000 Omkostninger
 - 4100 Lønninger (overskriftskonto: Personale)
 - 4110 Løn fastansatte

I disse eksempler har overskriftskontoen kun til formål at samle og beskrive de underliggende konti; selve beløbene ligger på de egentlige konti.

Gode råd til brug

- Brug overskriftskonti konsekvent: samme niveau af overskrifter skal betyde samme grad af sammenhæng. Dette gør rapporter mere læsbare og sammenlignelige.
- Hold overskriftsnavne korte og sigende, så en ekstern bruger hurtigt forstår gruppens indhold.
- Nummerér så der er plads til underkonti under hver overskrift uden at bryde rækkefølge eller struktur.

[***Klik her for at gå tilbage til finanskonti***](#)

[***Klik her for at gå tilbage til oversigten over "Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti"***](#)

BILAG 5 - DRIFTSKONTI

En driftskonto er en aktiv, bogføringsberettiget konto i kontoplanen, som bruges til løbende registrering af virksomhedens indtægter og udgifter. Driftskonti er de konti, du normalt posterer på i daglig bogføring, og de danner grundlaget for resultatopgørelsen og løbende økonomisk styring.

Primære egenskaber

- **Bogføringsberettiget:** Modtager debit- og kreditposter; beløb på driftskonti indgår direkte i regnskabet's tal.
- **Funktionel kategori:** Hver driftskonto repræsenterer en bestemt type indtægt eller omkostning eller en specifik driftsaktivitet.
- **Momsopsætning:** En driftskonto kan være tilknyttet en eller ingen momskonto, så moms beregnes automatisk ved bogføring, og momsbeløbene posteres på de momskonti, der er konfigureret i systemets momsinstillinger.
- **Genvej og effektivitet:** Systemer kan tillade genvejstaster eller bogføringskoder, så en enkelt tast eller bogstav vælger den rigtige driftskonto ved indtastning.
- **Livscyklus:** Hvis der er foretaget posteringer på en driftskonto i regnskabsåret, kan kontoen ikke slettes; den kan lukkes for nye posteringer og skjules ved kontoopslag for at undgå videre brug.

Formål og fordele

- **Korrekt rapportering:** Sikrer at samme type transaktion altid registreres samme sted, hvilket gør resultatopgørelse og analyse præcis og sammenlignelig.
- **Automatisering af moms:** Reducerer fejl i momsberegning ved at koble salgs- og omkostningskonti til de rette momskoder.
- **Effektiv bogføring:** Genveje, forudfyldte momskoder og klare kontonavne gør registreringen hurtigere og mindre fejlbehæftet.
- **Kontrol og revision:** Løbende posteringer på driftskonti giver sporbarhed og underbygger intern kontrol og ekstern revision.

Anvendelsesråd

- **Navngiv præcist:** Brug kortfattede, entydige kontonavne, så bogførere hurtigt vælger korrekt konto.
- **Tilknyt momskoder konsekvent:** Tilknyt momskonto kun når kontoen reelt er momspligtig, og hold opsætningen centraliseret i momsinstillingerne.
- **Benyt genveje med omtanke:** Opret genvejstaster for hyppigt anvendte konti, men dokumentér dem for teamet.
- **Luk fremfor slet:** Luk konti der ikke må anvendes fremover for at bevare regnskabshistorikken og undgå datatab.

Eksempel på driftskonti

- **3000** Salgsindtægter
- **4010** Varekøb
- **5000** Lønninger
- **6000** Husleje

Hvis du vil, kan jeg nu hjælpe med at formulere korte forklaringer til hver af jeres driftskonti og anbefale passende momskoder og genvejstaster.

[Klik her for at gå tilbage til finanskonti](#)

[Klik her for at gå tilbage til oversigten over ”Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti”](#)

BILAG 5 - STATUSKONTO

En statuskonto er en bogføringsberettiget konto i kontoplanens balanceafsnit, der afspejler virksomhedens finansielle stilling på et givent tidspunkt. Statuskonti registrerer aktiver, passiver og egenkapital og viser, hvad virksomheden ejer, og hvad den skylder.

Primære egenskaber

- **Balancefunktion:** Indgår i balancen og påvirker ikke resultatopgørelsen direkte.
- **Typiske typer:** Bank, kasse, tilgodehavender, varelager, anlægsaktiver, leverandørgæld, lån og egenkapital.
- **Fortløbende saldo:** Saldoen viser et løbende værdiniveau; debit-/kreditposterings ændrer statuskontiens beholdning.
- **Overførsel ved regnskabsårsskifte:** Årets slutbalance på statuskonti videreføres som primotal i næste regnskabsår for at sikre kontinuitet i balanceopgørelsen.
- **Bogføring tilladt:** Man kan bogføre direkte på statuskonti (fx varekøb mod bank, flytning mellem kasse og bank), men posteringerne bør følge principper om korrekt modpostering for at bevare balancesammenhæng.

Funktion i regnskabet

- Statuskonti danner den formelle opgørelse af aktiver og passiver og er basis for likviditetsstyring, kreditvurdering og balanceanalyse.
- Summen af alle aktiver skal svare til summen af passiver plus egenkapital; statuskonti sikrer denne matematiske balance.

Opsætning og drift i systemer

- **Momshåndtering:** Statuskonti er normalt ikke direkte momspligtige, men bevægelser via driftskonti kan påvirke moms.
- **Genveje:** Du kan tilknytte genvejstaster til hyppigt brugte statuskonti for hurtigere bogføring.
- **Låsning fremfor sletning:** Hvis konto har posterings i regnskabsåret, bør den ikke slettes; den kan lukkes for yderligere bogføring, men beholdes i historikken og ved opslag.

Gode praksisser

- Nummerér statuskonti i et klart område af kontoplanen (fx 1xxx–2xxx) for let at adskille dem fra driftskonti.
- Brug entydige navne og eventuelt korte beskrivelser, så formålet med hver statuskonto er klart ved opslag og revision.
- Sørg for løbende afstemninger (bank, leverandører, debitorer) for at sikre korrekt saldo og undgå balancefejl.

Eksempler

- **1000 Bank** — likvide midler på bankkonto
- **1200 Kasse** — kontantbeholdning
- **1300 Debitorer** — kundefordringer
- **2000 Kreditorer** — leverandørgæld
- **2500 Langfristet lån** — gæld med længere tilbagebetalingstid

Hvis du vil, kan jeg nu skrive en kort brugervenlig tekst til jeres manual, der beskriver statuskonti præcis i Saldi-sammenhæng.

[Klik her for at gå tilbage til finanskonti](#)

[Klik her for at gå tilbage til oversigten over ”Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti”](#)

BILAG 5 - SUMKONTO

En sumkonto er en beregnings- eller aggregeringskonto i kontoplanen, hvis funktion er at samle og vise totaler for et sammenhængende interval af konti uden selv at modtage individuelle transaktioner. Sumkonti beregner automatisk summen af alle konti fra et angivet startnummer op til sumkontoens eget kontonummer og bruges alene til rapportering og overskuelighed.

Hvad en sumkonto gør

- Den sammentæller beløb fra en række underliggende konti og viser ét samlet tal i rapporter.
- Den modtager ingen direkte posteringer; alle beløb kommer fra de konti, der ligger i det definerede interval.
- Sumkonti kan placeres strategisk i kontoplanen for at give hurtige delsummer (fx vareforbrug, nettoomsætning) uden at ændre de underliggende konti.

Regler og begrænsninger

- En sumkonto optæller kun konti i intervallet fra "Konto fra" til sumkontoens eget nummer; den inkluderer aldrig indholdet af andre sumkonti.
- Det er vigtigt, at konti er logisk og konsistent organiseret i numeriske områder, så en sumkonto dækker præcist den ønskede gruppe af konti.
- Sumkonti ændrer ikke bogføringshistorikken og kan normalt til- eller fravælges i visninger uden at flytte eller ompostere beløb.

Hvornår du bruger sumkonti

- Når du ønsker faste delsummer i rapporter (fx samlet vareforbrug, samlede personaleomkostninger).
- Når du vil holde hovedkonti rene og lade detaljerede underkonti stå uændrede, men stadig have overskuelige subtotaler.
- Til at forenkle interne rapporter, ledelsesoversigter og udtræk, hvor kun delsummer er relevante.

Praktiske eksempler

- Område 12000–12496: individuelle vareforbrugskonti; Sumkonto 12497 viser samlet vareforbrug.
- Område 30000–30999: forskellige salgssegmenter; Sumkonto 30999 viser total omsætning for segmentet.

Gode praksisser ved opsætning

- Nummerér konti i sammenhængende blokke, så sumkonti præcist fanger den ønskede række.
- Navngiv sumkonti klart (fx **Sum Vareforbrug**, **Sum Omsætning**) så formålet fremgår straks.
- Undgå at lade sumkonti afhænge af andre sumkonti for at holde beregninger simple og forudsigelige.

[Klik her for at gå tilbage til finanskonti](#)

[Klik her for at gå tilbage til oversigten over "Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti"](#)
