

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 kontonummere 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
Regnskab.....	23
Rapporter	24
Regnskabsår.....	25
Rapporttype:	25
Periode	26
Konto (fra) og Konto (Til)	26
Se finansrapporten	27
Eksempel på en Finansrapport:	27
Afstem bank	28
Kontrolspor	29

Debitor	30
Debitor ordre	31
Opret ny debitor ordre.....	32
Tilføj ny ordrelinje.....	35
Slet ordrelinje	35
Vælg hvordan fakturaen sendes	35
Gem debitorordre	36
Fakturer debitorordre	36
Udskriv debitorordre	36
Debitorkonti	37
Opret ny debitorkonti.....	38
Debitorkonto Historik, Kontokort og Fakturaliste	39
Tilføj kontaktperson til debitorkonti	40
Debitorrapporter	42
Debitorrapport Typer.....	43
Kreditor	44
Kreditor Ordre	45
Opret ny Kreditor Ordre	46
Kreditor Konto	47
Opret ny Kreditor konto	48
Gem/Opdater	49
Slet Kreditor konto	49
Kontokort / Fakturaliste	50
Kreditor fakturaer	51
Rediger visningen af Kreditor konti	52
Kreditorrapporter	53
Dato.....	54
Konto	54
Husk	54
Åbne Poster.....	55
kontosaldo	57
Kontokort	58

Lager	60
Vare.....	61
Vareliste	62
Vare - Overblikstyper	68
Varemodtagelse	69
Opret en ny varemodtagelse	70
Varelager Rapporter	71
Varerapport typer.....	72
System	74
Kontoplan	75
Opret en ny konto i Kontoplan	76
Kontotyper	77
Luk finanskonti	78
Gem / Opdater finanskonto	78
Indstillinger	79
Momsindstillinger	80
Debitor- /Kreditorgrupper	81
Afdelinger	82
Projekter	82
Lager	82
Varegrupper	83
Rabatgrupper	84
Valuta	84
Brugere	85
Regnskabsår.....	86
Stamdata	88
Formularer	89
Sprog, Email Settings, Baggrund	92
Enheder / Materialer.....	93
Diverse.....	93
Kontoindstillinger.....	94
Provisionsberegning.....	94
Personlige valg	95
Ordrerelaterede valg	95
Varerelaterede valg.....	96

Variantrelaterende valg	96
Shoprelaterede valgt/API	97
API	97
Mærkater	98
Prislister	98
Rykkerrelaterede valg.....	99
Diverse valg	99
Tjekliste.....	100
Bilagshåndtering.....	100
Øredifferencer	101
Massefakturering.....	101
App-Barcode	102
PoS-Valg	102
Sprog	103
Import & Eksport.....	103
POS-Menuer	104
Backup / Gendan.....	106
Bilag	107
<i>Bilag 1 - Import af bankposter</i>	107
Bilag 2 – Uddybning af Kassekladdens indhold	108
Bilag 3 – Mere information om Åbne Poster	109
Bilag 4 – Uddybning af åbne poster, kontosaldo og kontokort i kreditorrapporter	110
Bilag 5 - Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti.....	111



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.

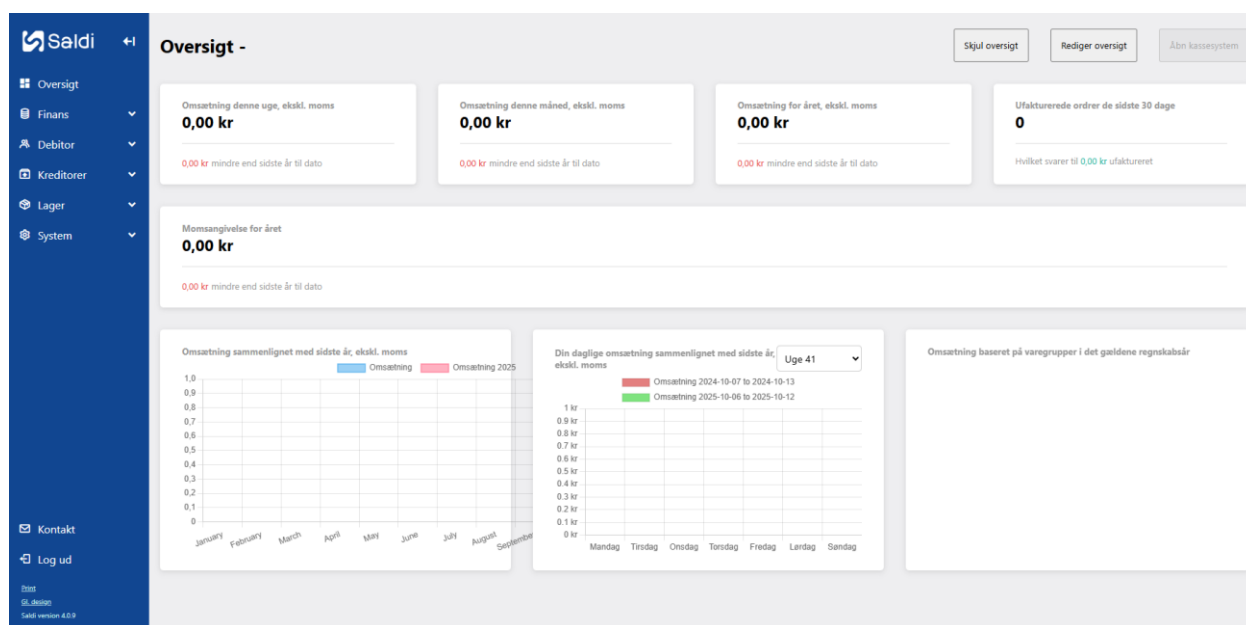
OVERSIGT

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 standards indstilling giver Oversigts-vinduet giver dig et overblik over:

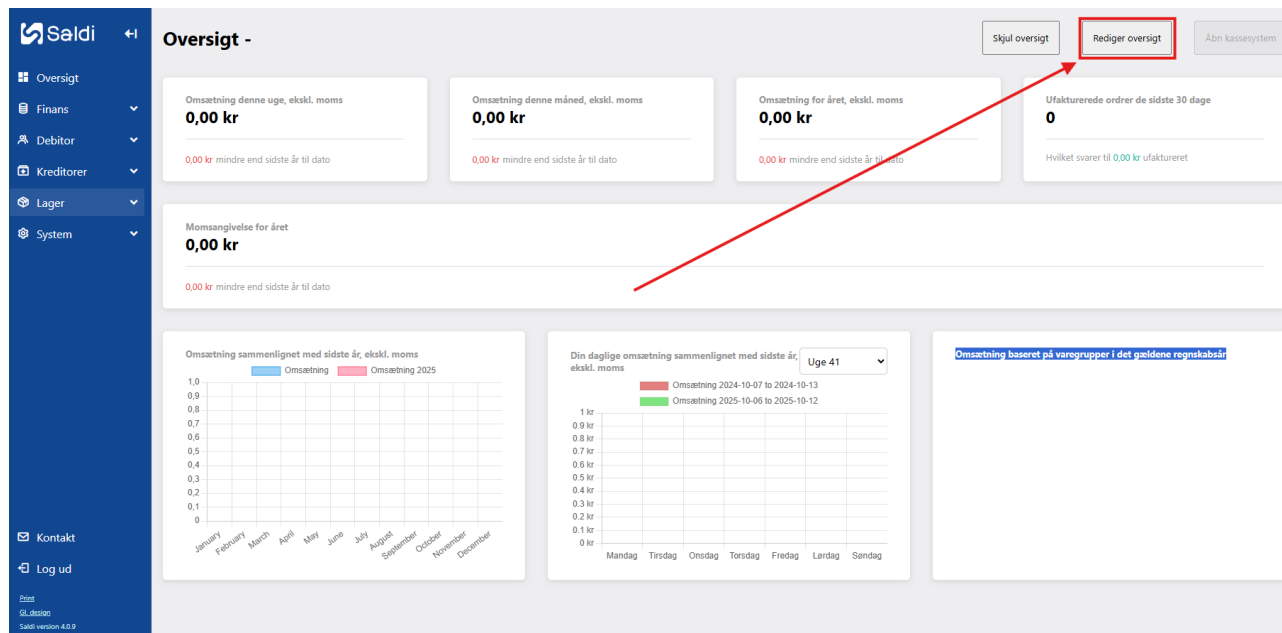
- Omsætning denne uge, ekskl. moms
- Omsætning denne måned, ekskl. moms
- Omsætning for året, ekskl. moms
- Ufakturerede ordrer de sidste 30 dage
- Momsangivelse for året

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

Oversigt -

Skjul oversigt **Rediger oversigt** Åbn kassesystem

Omsætning denne uge, ekskl. moms
0,00 kr
0,00 kr mindre end sidste år til dato

Omsætning denne måned, ekskl. moms
0,00 kr
0,00 kr mindre end sidste år til dato

Omsætning for året, ekskl. moms
0,00 kr
0,00 kr mindre end sidste år til dato

Ufakturerede ordrer de sidste 30 dage
0
Hvilket svarer til 0,00 kr uafaktureret

Momsangivelse for året
0,00 kr
0,00 kr mindre end sidste år til dato

Omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms
Omsætning 2024
Omsætning 2025

Din daglige omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms
Omsætning 2024-10-07 to 2024-10-13
Omsætning 2025-10-06 to 2025-10-12

Omsætning baseret på varegrupper i det gældende regnskabsår

Opsæt din oversigt

Kontonumre
Min. omsætning 0 Er du i tvivl om dine kontotal?
Maks. omsætning 2000 Se vores guide [her](#).

Nagletal
Omsætning for måneden ☒
Omsætning for året ☒
Ufakturerede ordrer ☒
Aktive medarbejdere ☐
Momsangivelse ☒

Grafer
Graf over ugentlig omsætning ☒
Omsætningsgraf ☒
Kundefordeling ☐
Varegruppeomsætning ☒
[Gem](#)

REDIGER HVILKE KONTONUMMERE SOM INDGÅR I OVERSIGTEN

For at redigere hvilke kontonummere 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	0	Er du i tvivl om dine kontotal?
Maks. omsætning	2000	Se vores guide her .

Nøgleret

- Omsætning for måneden ☒
- Omsætning for året ☒
- Ufakturerede ordrer ☒
- Aktive medarbejdere ☐
- Momsangivelse ☒

Grafer

- Graf over ugentlig omsætning ☒
- Omsætningsgraf ☒
- Kundefordeling ☐
- Varegruppeomsætning ☒

[Gem](#)

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 2010.

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a blue sidebar with a menu. The 'Finans' menu is expanded, and 'Regnskab' is selected. The main window displays a list of accounts with columns for 'Kontonr.' and 'Kontonavn'. The list includes various accounts such as 'RESULTATOPGØRELSE', 'Nettoomsætning', 'Salg af varer og ydelser', 'Varekøb', 'Omkostninger', and 'Salgsomkostninger'. The account numbers range from 1000 to 2130. The 'Regnskab' button is highlighted in the top right corner of the main window.

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' window. The 'Opsæt din oversigt' dialog box is open, allowing configuration of the overview. The 'Nøgletal' (Key Figures) section is highlighted with a red box. It contains the following settings:

- Kontonumre: Min. omsætning: 1000, Maks. omsætning: 2010. (Er du i tvivl om dine kontotal? Se vores guide [her](#).)
- Nøgletal**
- Omsætning for måneden: ☒
- Omsætning for året: ☒ (indicated by a red arrow)
- Ufakturerede ordrer: ☒
- Aktive medarbejdere: ☐
- Momsangivelse: ☒

The 'Grafer' (Charts) section contains the following settings:

- Grafer**
- Graf over ugentlig omsætning: ☒
- Omsætningsgraf: ☒
- Kundefordeling: ☐
- Varegruppeomsætning: ☒

A 'Gem' (Save) button is at the bottom of the dialog box.

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.

The screenshot shows the Saldi 'Oversigt' window. The 'Opsæt din oversigt' dialog box is open, allowing configuration of the overview. The 'Grafer' (Charts) section is highlighted with a red box. It contains the following settings:

- Grafer**
- Graf over ugentlig omsætning: ☒ (indicated by a red arrow)
- Omsætningsgraf: ☒
- Kundefordeling: ☐
- Varegruppeomsætning: ☒

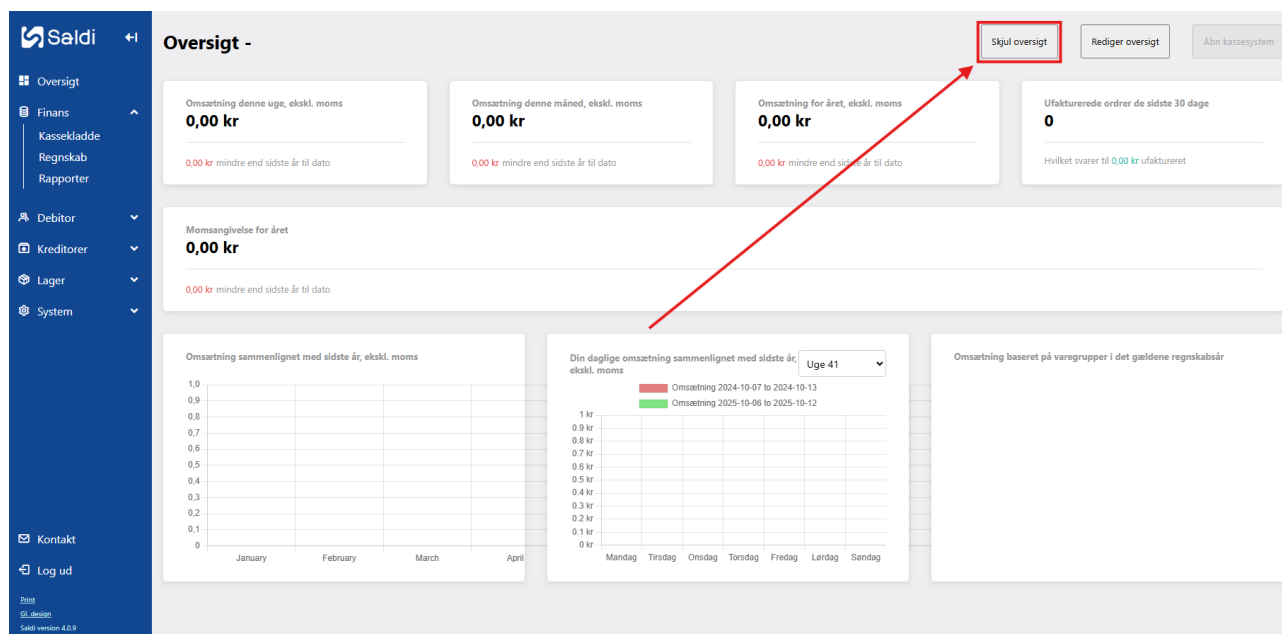
The 'Nøgletal' (Key Figures) section contains the following settings:

- Kontonumre: Min. omsætning: 1000, Maks. omsætning: 2010. (Er du i tvivl om dine kontotal? Se vores guide [her](#).)
- Nøgletal**
- Omsætning for måneden: ☒
- Omsætning for året: ☒
- Ufakturerede ordrer: ☒
- Aktive medarbejdere: ☐
- Momsangivelse: ☒

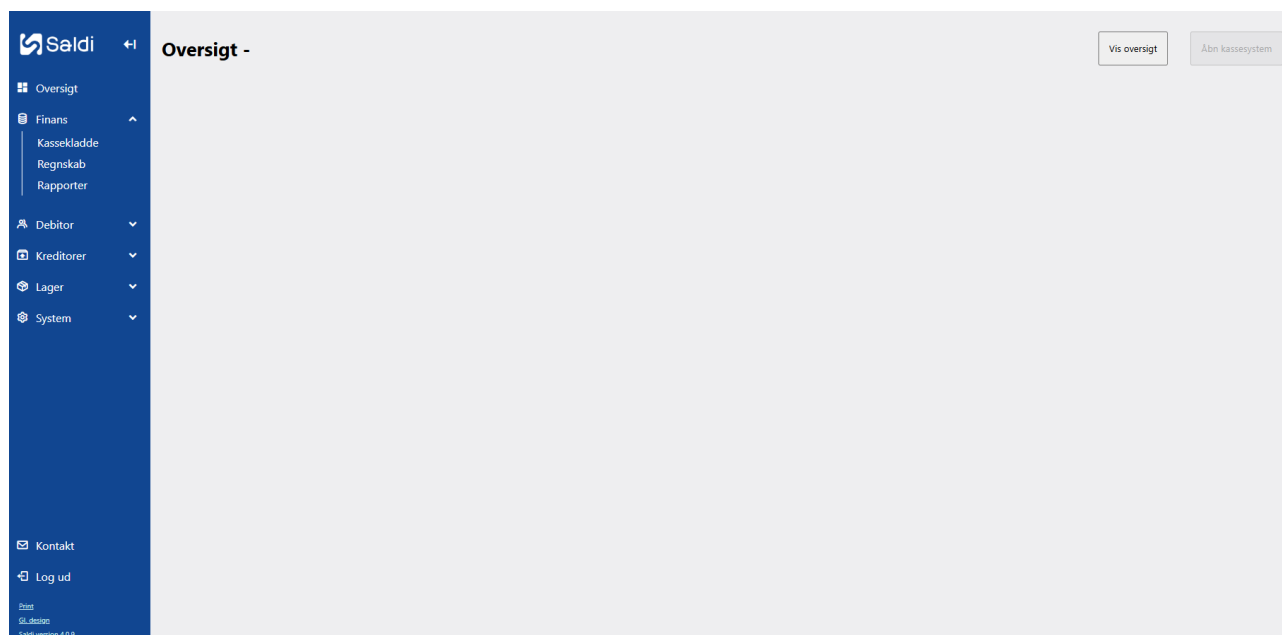
A 'Gem' (Save) button is at the bottom of the dialog box.

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.



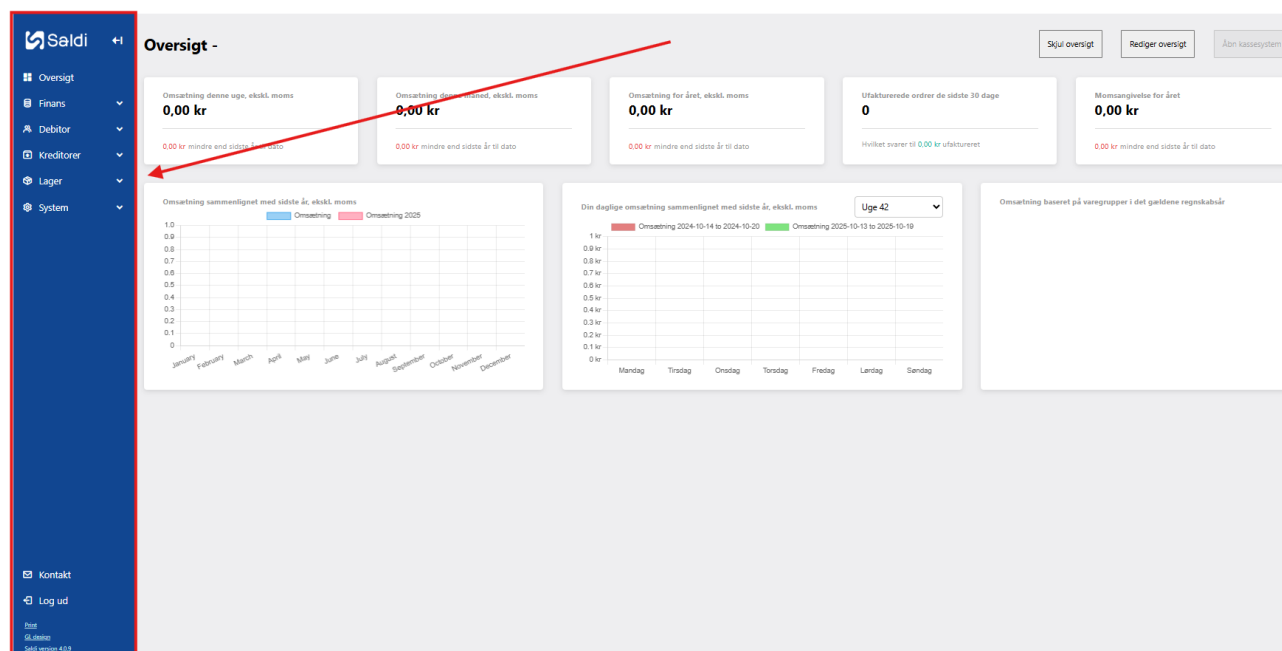
VIS GRAFER OG NØGLETAL PÅ OVERSICHT-VINDUET

Klik på **Vis Oversigt** i 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

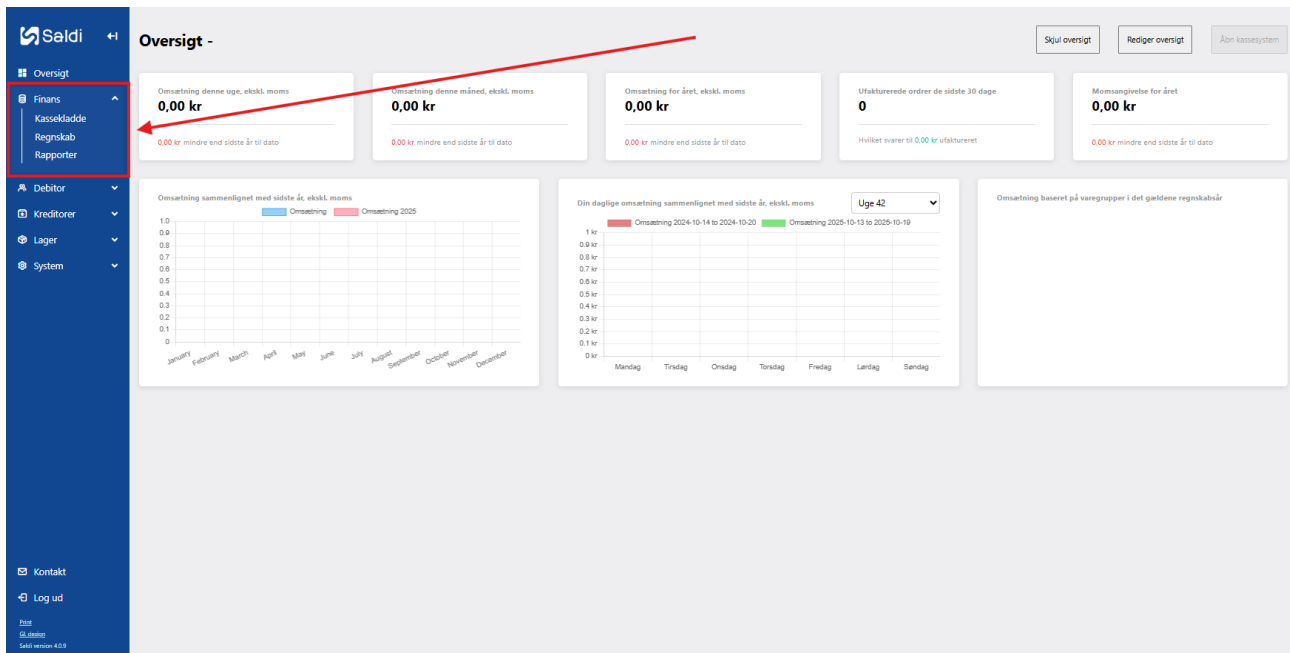
- **Finans** - Central del for bogføring og økonomistyring; indeholder hovedbog, bilagsføring, periodiseringer, rapporter og likviditetsoversigter. Her konteres ind- og udgående poster og genereres balance- og resultatopgørelser.
- **Debitorer** - Styring af kunder og salgsfakturaer; indeholder kundeoversigt, 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 matcher 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, Periodeårs, 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)

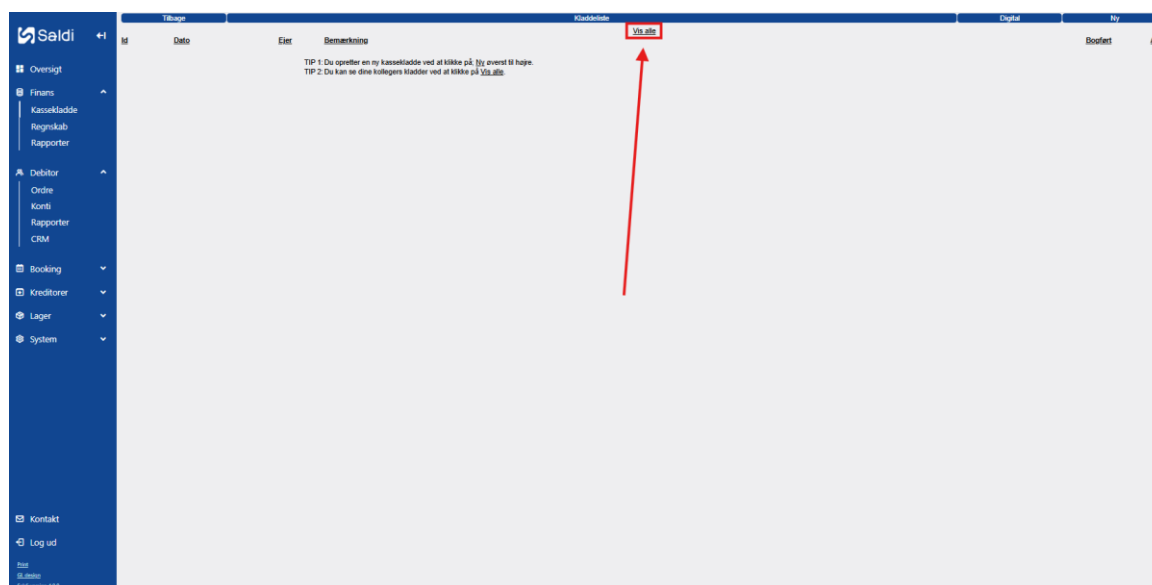
KASSEKLADDER

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 dine kassekladder, klikker du på **Vis Alle** i top-midten

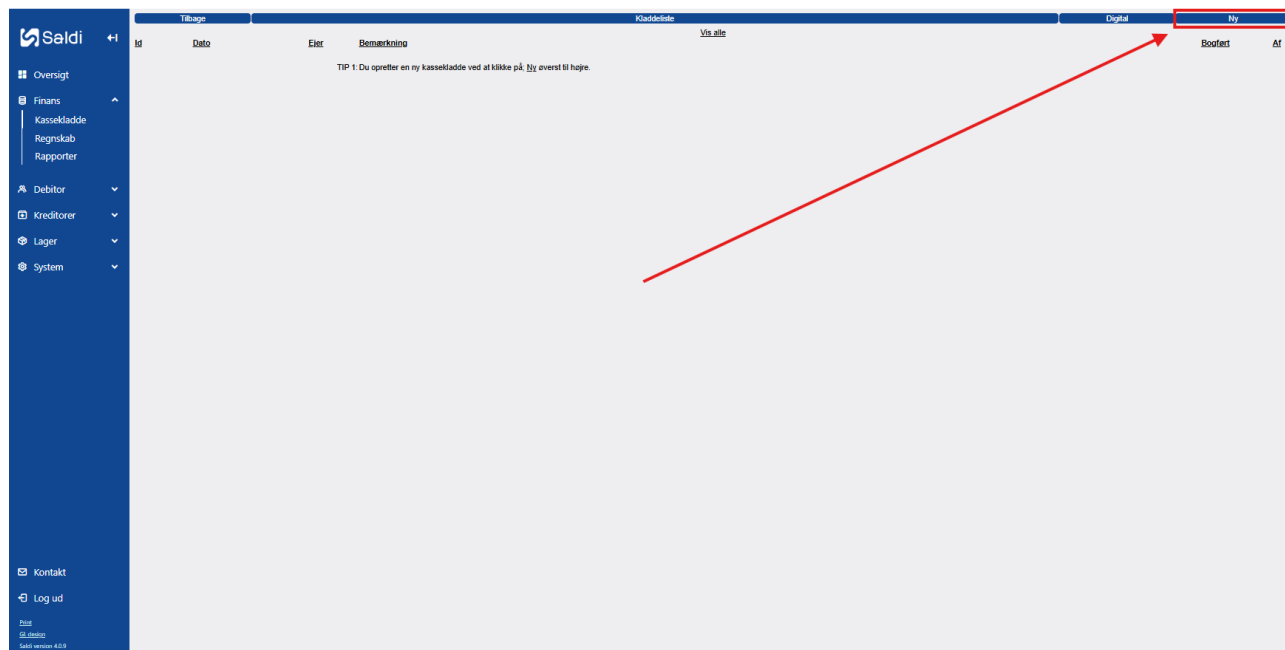


Her vil du så se over alle dine kassekladder, både Bogførte og ikke-bogførte.

Id	Dato	Elev	Bemærkning	Boført	Af
2172	10.05.2022	1000000			
2155	10.05.2022	1000000			
2094	10.05.2022	1000000			
2093	10.05.2022	1000000			
Bogførte Kassekladder					
2176	10.05.2022	1000000			
2175	10.05.2022	1000000			
2174	10.05.2022	1000000			
2173	10.05.2022	1000000			
2172	10.05.2022	1000000			
2171	10.05.2022	1000000			
2170	10.05.2022	1000000			
2169	10.05.2022	1000000			
2168	10.05.2022	1000000			
2167	10.05.2022	1000000			
2166	10.05.2022	1000000			
2165	10.05.2022	1000000			
2164	10.05.2022	1000000			
2163	10.05.2022	1000000			
2162	10.05.2022	1000000			
2161	10.05.2022	1000000			
2160	10.05.2022	1000000			
2159	10.05.2022	1000000			
2158	10.05.2022	1000000			
2157	10.05.2022	1000000			
2156	10.05.2022	1000000			
2154	10.05.2022	1000000			
2153	10.05.2022	1000000			
2152	10.05.2022	1000000			
2151	10.05.2022	1000000			
2150	10.05.2022	1000000			
2149	10.05.2022	1000000			
2148	10.05.2022	1000000			

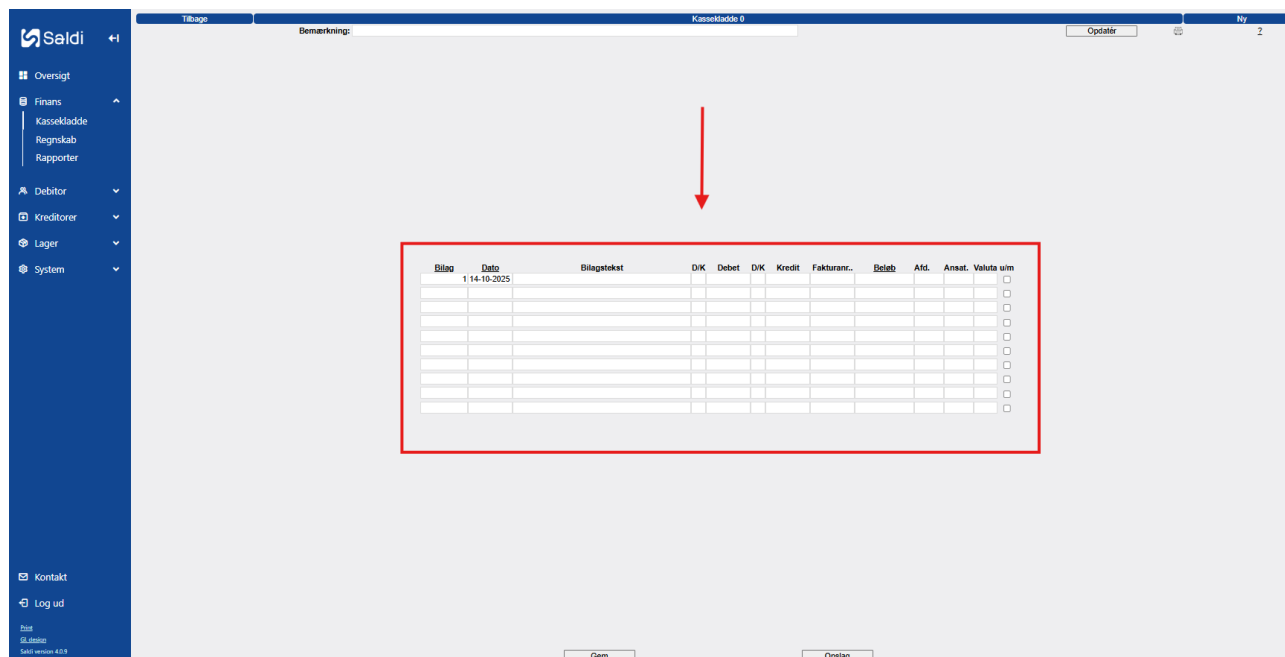
OPRET NY KASSEKLADDE

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. On the left is a blue sidebar with navigation options: Oversigt, Finans, Kassekladde, Regnskab, Rapporter, Debitor, Kreditorer, Lager, and System. The main area has a header with 'Tilbage' and 'Kassekladde 1'. Below the header is a red-bordered box labeled 'Bemærkning:'. A red arrow points from the bottom right towards this box. Below the box is a table with columns: Bilag, Dato, Bilagstekst, D/K, Debet, D/K, Kredit, Fakturanr., Beløb, Afd., Ansæt, Valuta, and Valuta sum. The first row of the table has the date '1.14-10-2025' in the 'Dato' column. At the bottom of the interface are buttons for 'Gem' and 'Opslag'.

Eksempel: Skriver man **Bemærknings - test**

This screenshot shows the same Saldi interface as before, but the 'Bemærkning' field now contains the text 'Bemærkning: Bemærkning - test'. The text is underlined in red. The header now shows 'Tilbage' and 'Kassekladde 1'.

Vil det fremgå således på listen over ens kassekladder

The screenshot shows the Saldi software interface with a list of cash sheets. The sidebar is the same. The main area has a header with 'Tilbage' and 'Kladdeliste'. Below the header is a table with columns: Id, Dato, Ejer, Bemærkning, and Vis egne. The first row of the table has the following values: Id 1, Dato 15-10-2025, Ejer (a red square icon), and Bemærkning Bemærkning - test. A red arrow points from the bottom right towards the 'Bemærkning' column. At the top right of the table is a link 'Vis egne'.

Id	Dato	Ejer	Bemærkning	Vis egne
1	15-10-2025		Bemærkning - test	

GEM KASSEKLADDE

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

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Oversigt, Finans, Kasseklasse, Regnskab, Rapporter, Debitor, Kreditorer, Lager, System, Kontakt, and Log ud. The main area is titled 'Kasseklasse 0' and contains a table with columns: Bilag, Dato, Bilagstekst, D/K, Debet, D/K, Kredit, Fakturanr., Beløb, Afd., Ansæt, Valuta, and u/m. The first row has the date '1.14.10.2025'. At the bottom of the form, there is a 'Gem' button highlighted with a red box. A red arrow points from this button up towards the text above.

Efter kassekladden er gemt vil følgende knapper fremkomme:

This screenshot shows the Saldi software interface after saving a cash class. The main area is titled 'Kasseklasse 1'. The table below has columns: Bilag, Dato, Bilagstekst, D/K, Debet, D/K, Kredit, Fakturanr., Beløb, and u/m. The first row contains the date '1.15.10.2025' and the text 'Test'. At the bottom, a row of buttons is visible: 'Gem', 'Opslag', 'Simulér', 'Bogfør', 'Importér', and 'Udlign'. A red arrow points from the 'Gem' button up towards the text above.

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

A close-up of the buttons at the bottom of the Saldi interface. The buttons are: 'Gem', 'Opslag', 'Simulér', 'Bogfør', 'Importér', and 'Udlign'.

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.

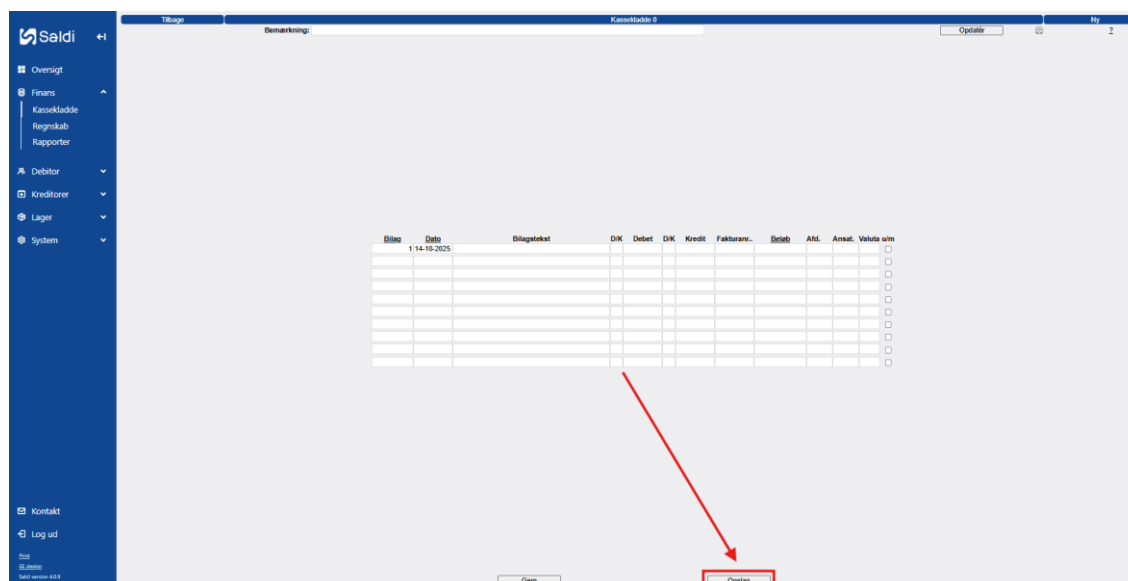
Der er to typer import i Saldi til kassekladder

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.

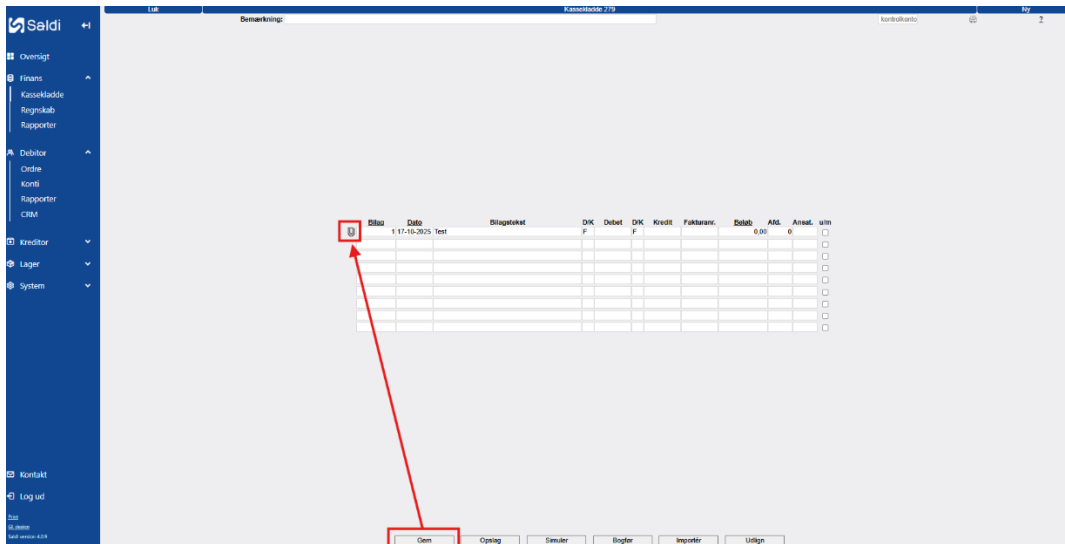
OPSLAG

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.



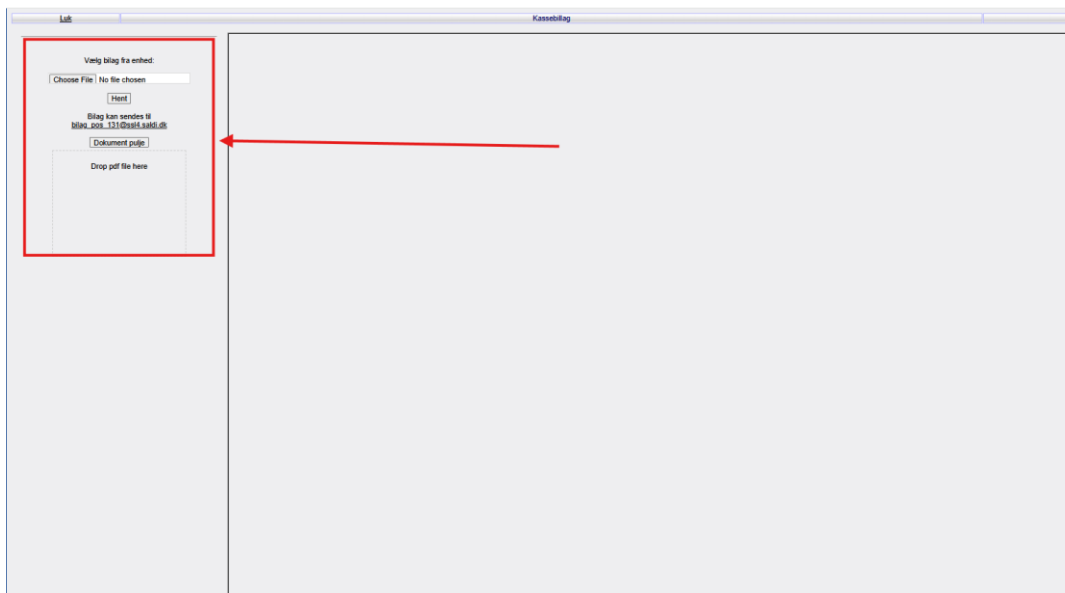
VEDHÆFT FIL ELLER BILAG TIL KASSEKLADDE

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 en bilag til puljen.

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



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

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Oversigt', 'Finans', 'Kassekladde', 'Regnskab', 'Rapporter', 'Debitor', 'Kreditor', 'Lager', and 'System'. The main area displays a table of transactions with columns: Subject, Account, Amount, and Date. A red arrow points from the 'Indsæt' button in the bottom right of the table to the PDF preview window on the right, which shows a document titled 'tilbud100.pdf'.

Subject	Account	Amount	Date
tilbud100			10/06/2025
			2025-10-15
			2025-10-15
			2025-10-10
			2025-10-10
			2025-10-08
		1568	2025-10-08
			2025-10-08
			2025-10-06
			2025-10-06
			2025-10-06
			2025-10-06

Buttons: Ret filnavn, Indsæt, Slet

Metadata:
 Filnavn: tilbud100
 Bilag: 1
 Dato: 06-10-2025
 Beskrivelse:
 Debet:
 Kredit:
 Fakturanr:
 Sum: 0,00
 Sag:
 Afd:
 Projekt:

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

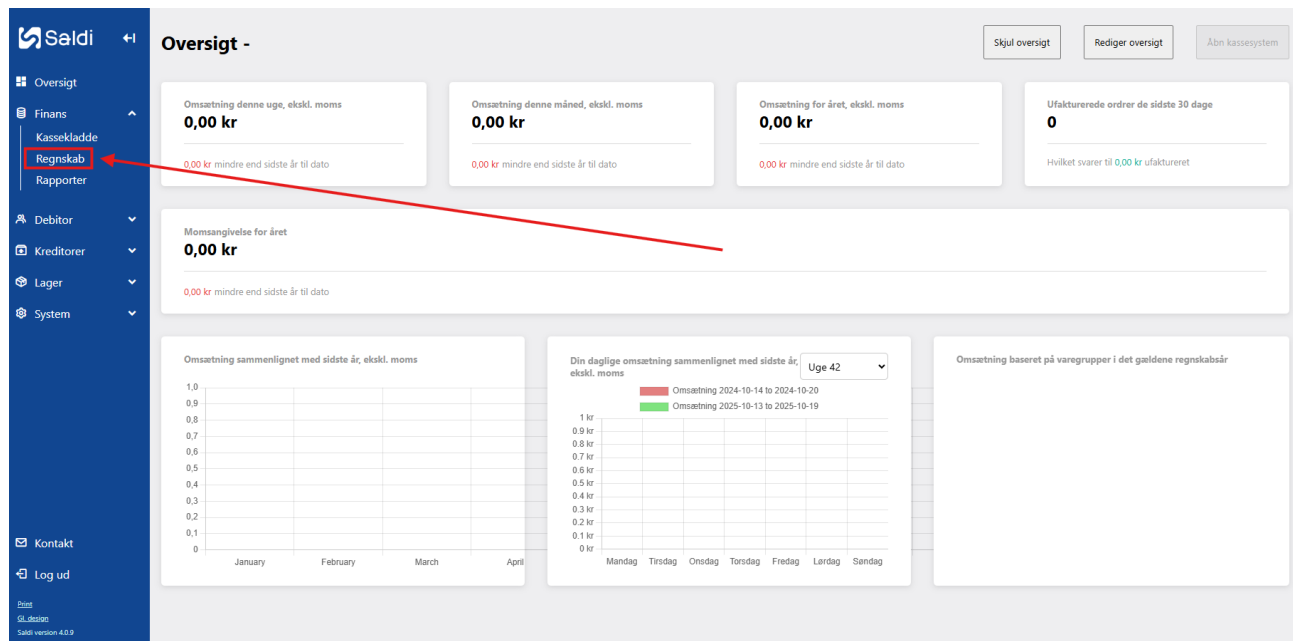


The screenshot shows a table with columns: Bilag, Dato, Bilagstekst, D/K, Debet, D/K, Kredit, Fakturanr, Beløb, Afd., u/m, and Position. A red arrow points from the 'Indsæt' button in the previous screenshot to the 'Bilag' column header. The first row shows a new logo icon in the 'Bilag' column, the date '06-10-2025', and a value of '0,00' in the 'Beløb' column.

Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr	Beløb	Afd.	u/m	Position
	06-10-2025		F		F			0,00			1

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.

Saldi

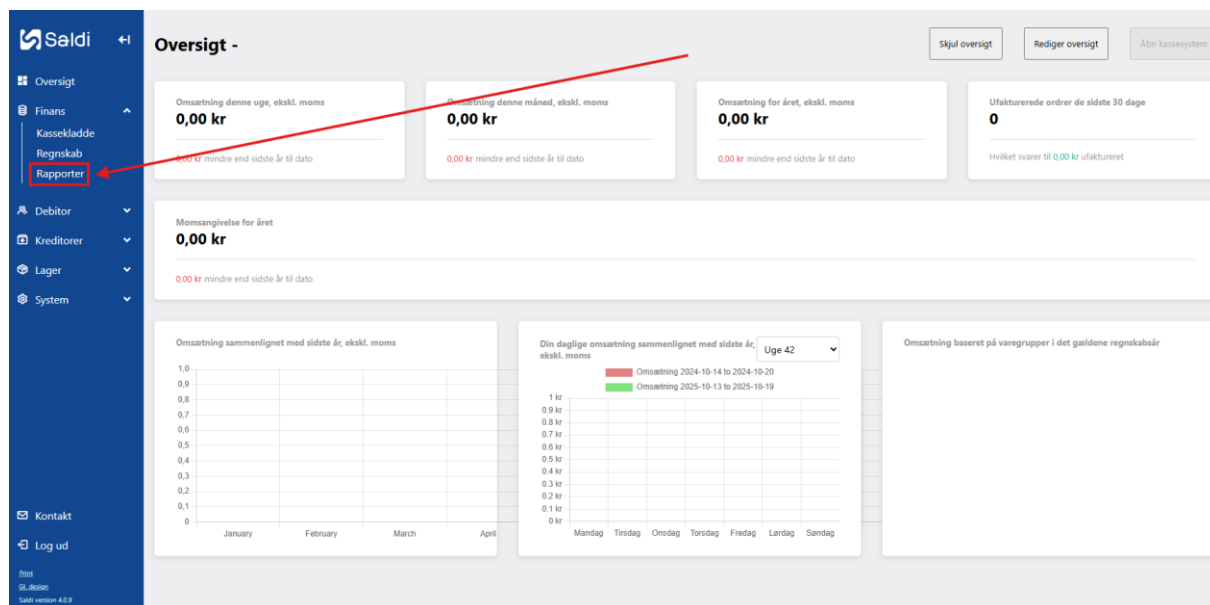
<

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.

REGNSKABSÅR

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

Regnskabsår: **1. - 2025** Opdatér

Rapporttype: **Kontokort**

Periode: fra **2025 01** **1** til **2025 12** **31**

Konto (fra): **1000 : RESULTATOPGØRELSE**

Konto (til): **9999 : PASSIVER I ALT**

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 - forside

Regnskabsår: 1. - 2025 Opdatér

Rapporttype: Kontokort

Periode: fra 2025 01 til 2025 12 31

Konto (fra): 1000 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 9999 : PASSIVER I ALT

OK

Afstem 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 - forside

Regnskabsår: 1. - 2025 Opdatér

Rapporttype: Kontokort

Periode: fra 2025 01 til 2025 12 31

Konto (fra): 1000 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 9999 : PASSIVER I ALT

OK

Afstem bank

Kontrolspor

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

Kontonr.	Kontonavn
1000	RESULTATOPGØRELSE
1001	Nettoomsætning
1010	Salg af varer og ydelser
1050	Salg af varer udland, EU
1100	Salg af varer udland, ikke-EU
1150	Salg af ydelser udland, EU
1200	Salg af ydelser udland, ikke-EU
1300	Regulering igangværende arbejder
1350	Værdireguleringer af investeringsejendomme
1390	Nettoomsætning
1400	Ændring i lagre af færdigvarer og varer under fremstilling
1410	Varetageregulering på lagre af færdigvarer og varer under fremstilling
1430	Nedskrivning på lagre af færdigvarer og varer under fremstilling
1460	Øvrige ændringer på lagre af færdigvarer og varer under fremstilling
1490	Ændring i lagre af færdigvarer og varer under fremstilling
1500	Andre driftsindtægter
1510	Gevinst ved salg af immaterielle anlægsaktiver
1530	Gevinst ved salg af materielle anlægsaktiver
1540	Gevinst ved salg af finansielle anlægsaktiver
1550	Øvrige andre driftsindtægter
1590	Andre driftsindtægter
1600	Omkostninger til råvarer, hjælpematerialer og ydelser
1610	Varekøb
1630	Varekøb udland, EU
1650	Varekøb udland, ikke-EU
1660	Ydelseskøb
1710	Ydelseskøb udland, EU
1740	Ydelseskøb, udland, ikke-EU
1770	Varetageregulering på lagre af råvarer og hjælpematerialer
1800	Nedskrivning på varelagre
1810	Omkostninger til råvarer og hjælpematerialer
1820	Andre eksterne omkostninger
1821	Salgsmkostninger
1830	Fragtomkostninger
1850	Annoncering og reklame
1870	Udstillinger og dekoration
1890	Restaurationsbesøg
1910	Repræsentationsomkostninger, skattemæssigt begrænset fradrag
1930	Repræsentationsomkostninger, fuld fradragsret skattemæssigt
1950	Andre salgsmkostninger
1970	Aviser og blade
1990	Gaver og blomster
2010	Salgsmkostninger
2020	Lokaleomkostninger
2030	Husleje, ekskl. el, vand og varme
2050	El
2060	Elafgift
2070	Vand
2080	Varme
2090	Vandafgift
2100	Olie- og flaskegasafgift
2110	Kulafgift
2120	Naturgas- og bygasafgift
2130	Co2-afgift

SE FINANSRAPPORTEN

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

Finansrapport - forside

Regnskabsår: 1. - 2025

Opret

Rapporttype: Kontokort

Periode: fra 2025 01 1 til 2025 12 31

Konto (fra): 1000 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 9999 : PASSIVER I ALT

OK

Afstem bank

Kontrolspor

EKSEMPEL PÅ EN FINANSRAPPORT:

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

Saldi

←

⌵

Overblik

⌵

Finans

Kassekladde

Regnskab

Rapporter

⌵

Debitor

⌵

Booking

⌵

Kreditor

⌵

Lager

⌵

System

⌵

Kontakt

⌵

Log ud

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

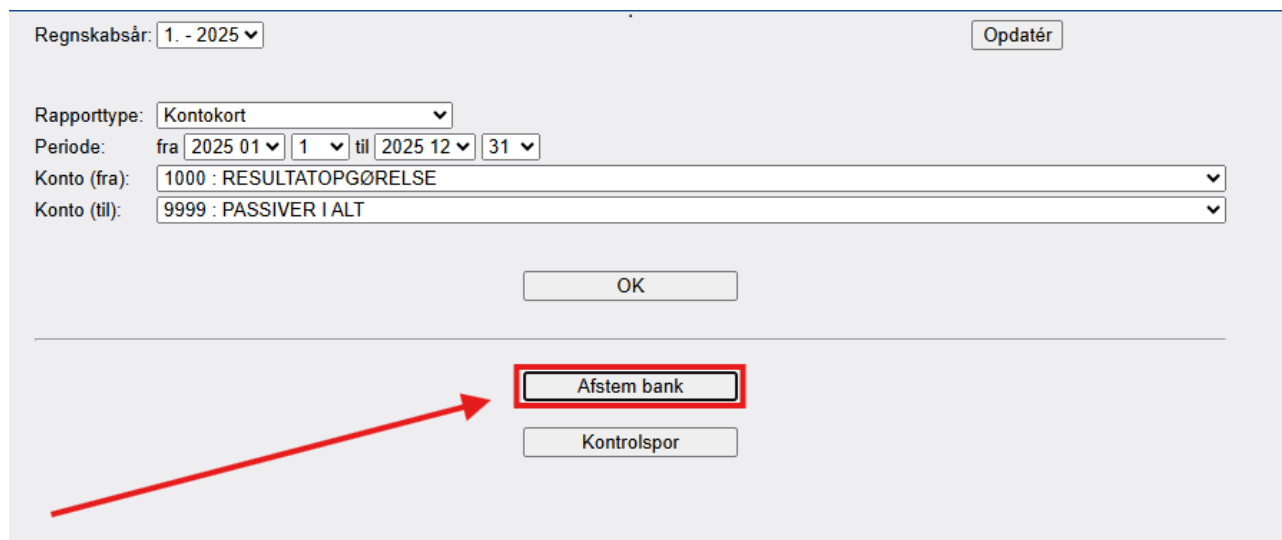
⌵

⌵

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.



Regnskabsår: 1. - 2025 Opdatér

Rapporttype: Kontokort

Periode: fra 2025 01 1 til 2025 12 31

Konto (fra): 1000 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 9999 : PASSIVER I ALT

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 poster 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 i kontoudtoget og de modsvarende datoer i Saldi,
så du nemt kan finde eventuelle differencer.

Vælg datafil: Vælg fil Der er ingen fil valgt

Hent

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.

Regnskabsår: 1. - 2025 ▼

Opdatér

Rapporttype: Kontokort ▼

Periode: fra 2025 01 ▼ 1 ▼ til 2025 12 ▼ 31 ▼

Konto (fra): 1000 : RESULTATOPGØRELSE ▼

Konto (til): 9999 : PASSIVER I ALT ▼

OK

Afstem bank

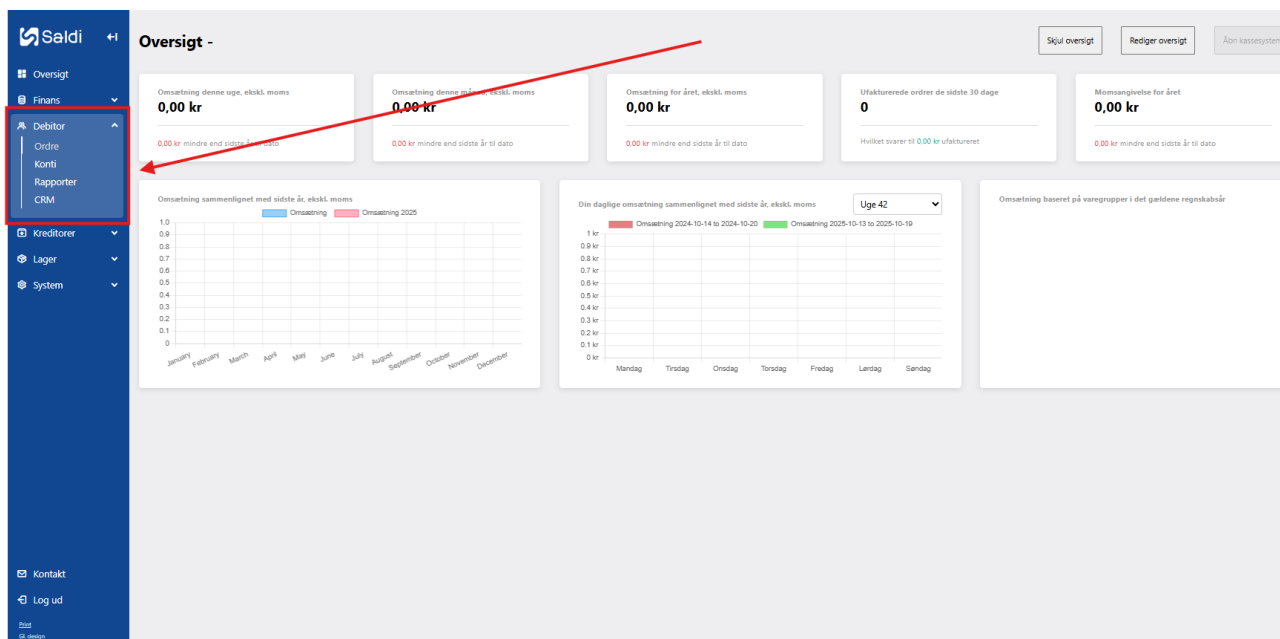
Kontrolspor

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.

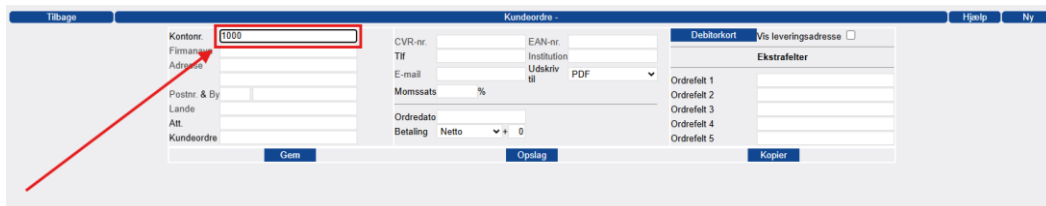
Opret en Debitor ordre ved at klik på **Ny** oppe i højre hjørne.

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Oversigt, Finans, Debitor (with sub-options: Ordre, Konti, Rapporter, CRM), Kreditorer, Lager, System, Kontakt, and Log ud. The main area has a top navigation bar with 'Tilbage', 'Ordre', and 'Faktura'. In the top right corner of this bar, there are buttons for 'Hjælp', 'Visning', and 'Ny'. The 'Ny' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Ny' button towards the main content area. Below the navigation bar, there are input fields for 'Ordre nr.', 'Ordredato', 'Leverdato', 'Kontonr.', 'Firmanavn', and 'Sælger'. To the right of these fields are buttons for 'OK' and 'Ryd'. Below the input fields, there is a section for 'Vis lagerstatus' and a summary of 'Samlet omsætning incl. excl. Moms' with values '(0,00)' and '0,00 / %'.

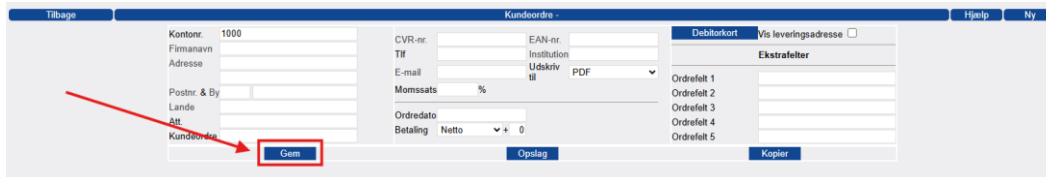
Her vil du så have mulighed for at udfylde debitorens ordre:

The screenshot shows the 'Kundeordre' form in the Saldi software. The form is divided into several sections. On the left, there are fields for 'Kontonr.', 'Firmanavn', 'Adresse', 'Postnr. & By', 'Land', 'Alt.', and 'Kundeordre'. In the center, there are fields for 'CVR-nr.', 'EAN-nr.', 'Tlf.', 'E-mail', 'Momsats %', 'Ordredato', and 'Betaling Netto'. On the right, there are fields for 'Debitorkort', 'Vis leveringsadresse', and 'Ekstrafelter'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Gem', 'Opnå', and 'Kopier'. The form is highlighted with a red box.

Start med at indtaste debitorens konto nummer:



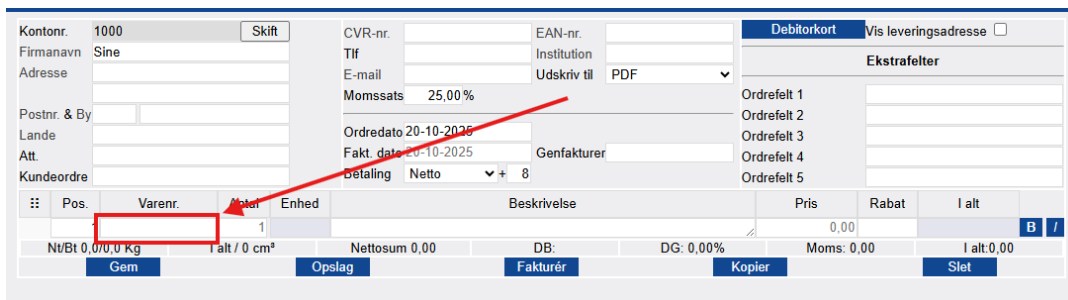
Klik derefter på **Gem**.



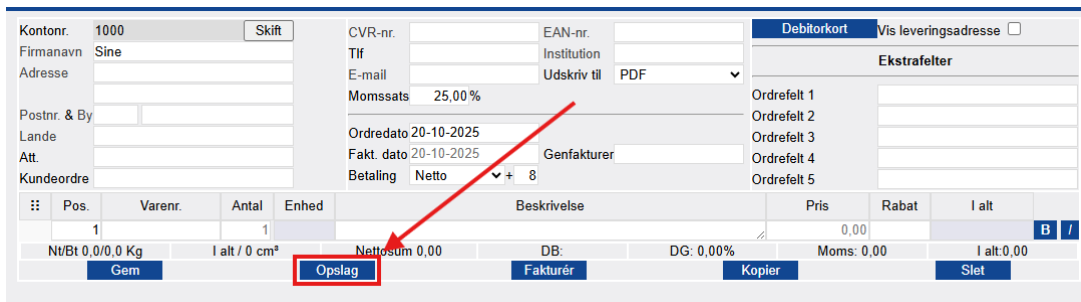
Derefter vil muligheden for at tilføje vare til Debitor ordren.



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



Alternativt; klik på **Opslag** for at se en liste 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. fiskefilet m/pomfritter og cola	60,00	0,00
m12		2 pølser m/pomfritter og cola	68,00	0,00
m7		2 stk. fiskefilet m/pomfritter og cola	79,20	0,00
s8		5 stk. falafel	24,00	0,00
s7		6 stk. nuggets	24,00	0,00
fh3		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
s58		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
s10		Big burger og cola	52,00	0,00
d1		berne sodavand	20,00	34,00
s56		Breezer	28,00	0,00
s2		cheese burger	40,00	0,00
s59		Cheeseburger og cola	56,00	0,00
fh4		chili ket	0,00	0,00
k3		Chokolade	24,00	0,00
d10		Cocio	20,00	23,00
s10		dåse	24,00	0,00
d5		dåse sodavand	20,00	53,00
s13		diverse brød	8,00	0,00
s2		diverse drikke	0,00	0,00
dh2		diverse drikkevarer	0,00	-2 603,00
dh1		diverse mad	0,00	0,00
s11		diverse mad	0,00	0,00
s11		durum falafel	36,00	0,00
m16		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				
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
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.

Kundeordre 1 -

Kontonr. 1000 Skift
Firmanavn Sine
Adresse
Postnr. & By
Lande
Att.
Kundeordre

CVR-nr.
Tlf
E-mail
Momssats 25,00 %
Ordredato 20-10-2025
Fakt. dato 20-10-2025
Betaling Netto + 8

EAN-nr.
Institution
Udskriv til PDF

Debitorkort Vis leveringsadresse ☐

Ekstrafelter
Ordrefelt 1
Ordrefelt 2
Ordrefelt 3
Ordrefelt 4
Ordrefelt 5

::	Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
::	1	d10	1		Cocio	20,00	0	20,00
::	2		1			0,00		

Nt/Bt 0,0/0,0 Kg I alt 1 / 0 cm³ Nettosum 20,00 DB: 20,00 DG: 100,00% Moms: 5,00 I alt: 25,00

Gem Opslag Fakturér Udskriv Kopier

SLET ORDRELINJE

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

Tilbage Kundeordre 1 - Hjælp

Kontonr. 1000 Skift
Firmanavn Sine
Adresse
Postnr. & By
Lande
Att.
Kundeordre

CVR-nr.
Tlf
E-mail
Momssats 25,00 %
Ordredato 20-10-2025
Fakt. dato 20-10-2025
Betaling Netto + 8

EAN-nr.
Institution
Udskriv til PDF

Debitorkort Vis leveringsadresse ☐

Ekstrafelter
Ordrefelt 1
Ordrefelt 2
Ordrefelt 3
Ordrefelt 4
Ordrefelt 5

::	Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
::	1	d10	1		Cocio	20,00	0	20,00
::	2	d11	1		nestea	24,00	0	24,00
::	3		1			0,00		

Nt/Bt 3,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 44,00 DB: 44,00 DG: 100,00% Moms: 11,00 I alt: 55,00

Gem Opslag Fakturér Udskriv Kopier

VÆLG HVORDAN FAKTURAEN SENDES

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

Kundeordre 1 -

Kontonr. 1000 Skift
Firmanavn Sine
Adresse
Postnr. & By
Lande
Att.
Kundeordre

CVR-nr.
Tlf
E-mail
Momssats 25,00 %
Ordredato 20-10-2025
Fakt. dato 20-10-2025
Betaling Netto + 8

EAN-nr.
Institution
Udskriv til PDF

Debitorkort Vis leveringsadresse ☐

Ekstrafelter
Ordrefelt 1
Ordrefelt 2
Ordrefelt 3
Ordrefelt 4
Ordrefelt 5

::	Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
::	1	d10	1		Cocio	20,00	0	20,00
::	2	d11	1		nestea	24,00	0	24,00
::	3		1			0,00		

Nt/Bt 3,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 44,00 DB: 44,00 DG: 100,00% Moms: 11,00 I alt: 55,00

Gem Opslag Fakturér Udskriv Kopier

GEM DEBITORORDRE

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

Kundeordre 1 -

Kontonr. 1000 Skift CVR-nr. EAN-nr. Debitorkort Vis leveringsadresse ☐

Firmanavn Sine Tlf. Institution Ekstrafelter

Adresse E-mail Udskriv til PDF Ordrefelt 1

Postnr. & By Momssats 25,00 % Ordrefelt 2

Lande Ordredato 20-10-2025 Ordrefelt 3

Att. Fakt. dato 20-10-2025 Genfakturer Ordrefelt 4

Kundeordre Betaling Netto + 8 Ordrefelt 5

::	Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	
::	1	d10	1		Cocio	20,00	0	20,00	X
::	2	d11	1		nestea	24,00	0	24,00	X
::	3		1			0,00			B /

Nt/Bt 3,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 44,00 DB: 44,00 DG: 100,00% Moms: 11,00 I alt 55,00

Gem Opslag Fakturer Udskriv Kopier

FAKTURER DEBITORORDRE

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

Kundeordre 1 -

Kontonr. 1000 Skift CVR-nr. EAN-nr. Debitorkort Vis leveringsadresse ☐

Firmanavn Sine Tlf. Institution Ekstrafelter

Adresse E-mail Udskriv til PDF Ordrefelt 1

Postnr. & By Momssats 25,00 % Ordrefelt 2

Lande Ordredato 20-10-2025 Ordrefelt 3

Att. Fakt. dato 20-10-2025 Genfakturer Ordrefelt 4

Kundeordre Betaling Netto + 8 Ordrefelt 5

::	Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	
::	1	d10	1		Cocio	20,00	0	20,00	X
::	2	d11	1		nestea	24,00	0	24,00	X
::	3		1			0,00			B /

Nt/Bt 3,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 44,00 DB: 44,00 DG: 100,00% Moms: 11,00 I alt 55,00

Gem Opslag **Fakturer** Udskriv Kopier

UDSKRIV DEBITORORDRE

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

Kundeordre 1 -

Kontonr. 1000 Skift CVR-nr. EAN-nr. Debitorkort Vis leveringsadresse ☐

Firmanavn Sine Tlf. Institution Ekstrafelter

Adresse E-mail Udskriv til PDF Ordrefelt 1

Postnr. & By Momssats 25,00 % Ordrefelt 2

Lande Ordredato 20-10-2025 Ordrefelt 3

Att. Fakt. dato 20-10-2025 Genfakturer Ordrefelt 4

Kundeordre Betaling Netto + 8 Ordrefelt 5

::	Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	
::	1	d10	1		Cocio	20,00	0	20,00	X
::	2	d11	1		nestea	24,00	0	24,00	X
::	3		1			0,00			B /

Nt/Bt 3,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 44,00 DB: 44,00 DG: 100,00% Moms: 11,00 I alt 55,00

Gem Opslag Fakturer **Udskriv** Kopier

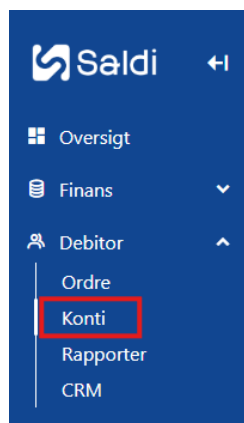
DEBITORKONTI

En debitoronti 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 debitoronti; klik på **Konti** under **Debitor** i venstremenuen.



Nedenstående er et eksempel på en oversigt over ens Debitoronti:

Saldi

+1

≡

Overgigt

Finans

▼

Debitor

▼

Ordre

▼

Konti

▼

Rapporter

▼

CRM

▼

Kreditor

▼

Lager

▼

System

▼

Kontakt

▼

Log ud

▼

Stat

▼

GL-udvalg

▼

Saldi version 4.1.0

▼

Luk

Debitorer

Historik

Hjælp

Vurdering

Ny

Kontonr.	Firmanavn	Adresse	Adresse 2	Postnr.	By	Kontakt	Telefon	Sælger	
									Søg
0									
1	Kontantsalg DK								
1000	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1000	Frederiksberg		33 12 12 12		
1001	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1001	Frederiksberg		33 12 12 12		
1002	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1002	Frederiksberg		33 12 12 12		
1003	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1003	Frederiksberg		33 12 12 12		
1004	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1004	Frederiksberg		33 12 12 12		
1005	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1005	Frederiksberg		33 12 12 12		
1006	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1006	Frederiksberg		33 12 12 12		
1007	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1007	Frederiksberg		33 12 12 12		
1008	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1008	Frederiksberg		33 12 12 12		
1009	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1009	Frederiksberg		33 12 12 12		
101	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		101	Frederiksberg		33 12 12 12		
1010	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1010	Frederiksberg		33 12 12 12		
1011	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1011	Frederiksberg		33 12 12 12		
1012	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1012	Frederiksberg		33 12 12 12		
1013	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1013	Frederiksberg		33 12 12 12		
1014	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1014	Frederiksberg		33 12 12 12		
1015	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1015	Frederiksberg		33 12 12 12		
1016	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1016	Frederiksberg		33 12 12 12		
1017	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1017	Frederiksberg		33 12 12 12		
1018	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1018	Frederiksberg		33 12 12 12		
1019	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1019	Frederiksberg		33 12 12 12		
1020	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1020	Frederiksberg		33 12 12 12		
1021	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1021	Frederiksberg		33 12 12 12		
1022	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1022	Frederiksberg		33 12 12 12		
1023	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1023	Frederiksberg		33 12 12 12		
1024	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1024	Frederiksberg		33 12 12 12		
1025	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1025	Frederiksberg		33 12 12 12		
1026	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1026	Frederiksberg		33 12 12 12		
1027	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1027	Frederiksberg		33 12 12 12		
1028	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1028	Frederiksberg		33 12 12 12		
1029	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1029	Frederiksberg		33 12 12 12		
103	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		103	Frederiksberg		33 12 12 12		
1030	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1030	Frederiksberg		33 12 12 12		
1031	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1031	Frederiksberg		33 12 12 12		
1032	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1032	Frederiksberg		33 12 12 12		
1033	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1033	Frederiksberg		33 12 12 12		
1034	Handelskreditkassen	Handelskreditkassen		1034	Frederiksberg		33 12 12 12		

OPRET NY DEBITORKONTI

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

The screenshot shows the Saldi application interface. At the top, there are tabs for 'Tilbage', 'Debitorer', and 'Historik'. On the right side, there are buttons for 'Hjælp', 'Visning', and 'Ny'. A red arrow points from the 'Ny' button to the 'Kontakt' field in the form below.

Her vil debitorens information kunne udfyldes:

The screenshot shows the 'Debitor' form in the Saldi application. The form is titled 'Debitor' and has a 'Kundetype' dropdown menu set to 'Erhverv'. The form contains several fields for customer information, including 'Kundenr.', 'Firmanavn', 'Adresse', 'Adresse 2', 'Postnr./By', 'Land', 'E-mail / brug mail', 'Hjemmeside', 'Betalingsbetingelse', 'Debitorgruppe', 'Kundensvarlig', 'Status', and 'Lukket'. There are also fields for 'Ekstrafelt 1' through 'Ekstrafelt 5' and 'Varergrænse 0'. A red arrow points from the 'Ny' button in the previous screenshot to the 'Kundetype' dropdown menu.

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

The screenshot shows a close-up of the 'Kundetype' dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'Erhverv' (highlighted in blue) and 'Privat'. A red arrow points from the 'Kundetype' label 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. A red arrow points from the 'Kundenr.' field to the 'Firmanavn' field. The form contains the following information: 'Kundenr.' is 1001, 'Firmanavn' is TESTFIRMA, 'Adresse' is TESTVEJ, 'Adresse 2' is empty, 'Postnr./By' is 3200, 'Land' is DANMARK, 'E-mail / brug mail' is empty, 'Hjemmeside' is empty, and 'Betalingsbetingelse' is Netto + 8.

DEBITORKONTO HISTORIK, KONTOKORT OG FAKTURALISTE

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

The screenshot displays the 'Debitor Kort' form in the Saldi Regnskab system. The form is divided into several sections for data entry:

- Kundetype:** Erhverv (selected)
- Vis leveringsadresse:** ☒ (checked)
- Kundenr.:** 1001
- Firmanavn:** TESTFIRMA
- Adresse:** TESTVEJ
- Adresse 2:**
- Postnr./By:** 3200 Helsingør
- Land:** DANMARK
- E-mail / brug mail:** ☐
- Hjemmeside:**
- Betalingsbetingelse:** Netto + 8
- Debitorgruppe:** 1: Danske Debitorer
- CVR-nr.:**
- Telefon:**
- Telefax:**
- EAN-nr.:**
- Institutionsnr.:**
- Kreditmax:** 0,00
- Bank reg.:**
- Bank konto:**
- Bank BIC:**
- BS:** ☐
- Kundeansvarlig:**
- Status:**
- Lukket:** ☐
- Levering:**
 - Firmanavn:**
 - Adresse:**
 - Adresse 2:**
 - Postnr./By:**
 - Land:**
 - Kontakt:**
 - Telefon:**
 - Varegrænse:** 0
- Kategorier:**
 - Skriv evt. ny kategori her
- Bemærkning:** (Large text area for notes)
- Kontaktpersoner:**

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

Buttons at the bottom of the form: **Gem/Opdatér** and **Anonymisér**.

The bottom navigation bar contains buttons for **Historik**, **Kontokort**, **Fakturaliste**, and **Stillingsliste**. A red box highlights the **Historik**, **Kontokort**, and **Fakturaliste** buttons. A red arrow points from the **Historik** button to the **Bemærkning** field in the form above.

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.

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 'Kundetype Erhverv' form. It contains fields for customer information (Kundenr., Firmanavn, Adresse, Postnr./By, Land, E-mail / brug mail, Hjemmeside, Betalingsbetingelse, Debitorgruppe), company information (CVR-nr., Telefon, Telefax, EAN-nr., Institutionsnr., Kreditmax, Bank reg., Bank konto, Bank BIC, BS, Kundeansvarlig, Status, Lukket), and delivery information (Vis leveringsadresse, Levering, Firmanavn, Adresse, Adresse 2, Postnr./By, Land, Kontakt, Telefon, Varegrænse). At the bottom, there is a 'Kategorier' section and a 'Bemærkning' text area. A red arrow points from the 'Ny' button in the 'Kontakt' row to the 'Bemærkning' field.

Herefter udfyldes personens informationer.

The screenshot shows the 'TESTFIRMA - Ansatte' form. It contains fields for personal information (Navn, Adresse, Adresse 2, Postnr., By, E-mail, Mobil, Lokalnr., Lokal fax) and a 'Bemærkning' text area. The form is filled with test data: Navn: TESTAN TESTERSEN, Adresse: TEST ALLE 24B, Adresse 2: , Postnr.: 3200, By: Testby, E-mail: test@test.dk, Mobil: 12345678, Lokalnr.: , Lokal fax: . The 'Bemærkning' field contains the text 'Treffes efter kl. 12:00'. At the bottom, there is a 'Existing Employees' section with a 'Slet alt' button. The form has buttons for 'Gem' and 'Slet'.

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

Existing Employees:
Slet alt

Gem Slet

Historik Kontokort Fakturaliste Stillingliste

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

Saldi Tilbage Debitorkort Hjælp Ny

Kundetype: Erhverv

Kundenr.: 1001
Firmanavn: TESTFIRMA
Adresse: TESTVEJ
Adresse 2:
Postnr./By: 3200 Helsingør
Land: DANMARK
E-mail / brug mail:
Hjemmeside:
Betingsbetingelse: Netto 8
Debitorgruppe: 1 Danske Debitorer

CVR-nr.:
Telefon:
Telefax:
EAN-nr.:
Institutionsnr.:
Kreditmax: 0,00
Bank reg.:
Bank konto:
Bank BIC:
BS:
Kundeansvarlig:
Status:
Lukket:

Vis leveringsadresse
Levering:
Firmanavn:
Adresse:
Adresse 2:
Postnr./By:
Land:
Kontakt:
Telefon:
Varegrænse: 0

Kategorier: Skriv evt. ny kategori her

Bemærkning:

Kontaktpersoner

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

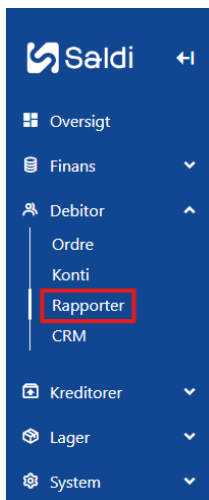
Gem/opdatér Anonymisér

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 TYPES

Under Debitorrappporter har du følgende valgmuligheder:

The screenshot shows a web interface for 'Debitorrappporter'. At the top, there's a header 'Debitorrappporter' and a sub-header 'Debitorrappporter'. Below this, there are three input fields: 'Dato', 'Konto', and 'Husk'. The 'Husk' field has a checkbox. Below these fields are three buttons: 'Åbne poster', 'Kontosaldo', and 'Kontokort'. Below these buttons are three more buttons: 'Top 100', 'Salgsstat', and 'Kassespor'. Below these buttons is a section titled 'SAF-T kasserapport'. This section has a label 'Udtaget fra kasse:' and two input fields: 'fra 21. October 2025' and 'til 21. October 2025'. Below these fields is a 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.

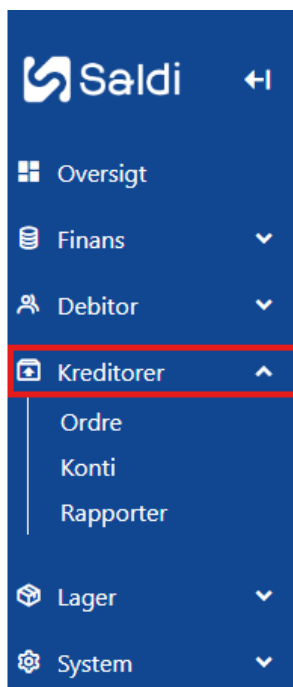
En dansk SAF-T kasserapport indeholder detaljer om transaktioner fra kassesystemet, fx salgslinjer, betalingsmåder, tidspunkt for salg, bilagsnumre og eventuelle korrektioner, leveret i et fast filformat som myndighederne kræver. Virksomheder med kassesystemer skal kunne eksportere eller levere disse 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 moneyway.com. 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.

The screenshot shows the SALDI software interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Oversigt, Finans, Debitor, Kreditorer (expanded), Lager, and System. The main area has a top navigation bar with tabs: Luk, Ordre, Faktura, and Hjælp. Below the tabs are input fields for Ordre nr., Ordredato, Modt. dato, Kontonr., Firmanavn, Leveres til, Sælger, and Adressum. A red arrow points from the 'Ny' button in the top right corner to the 'Kontonr.' field in the main area.

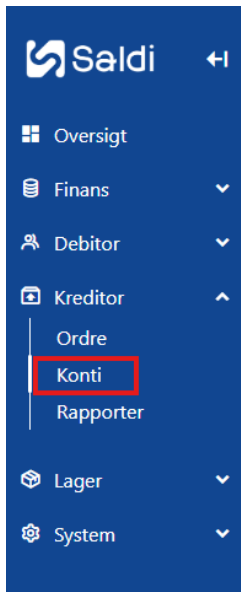
Herefter udfyldes kreditor ordrens

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

The screenshot shows the SALDI software interface for creating a new creditor order. The top bar has 'Tilbage', 'Leverandørordre 0', 'Hjælp', and 'Ny'. The main area has a form with fields for Kontonr., Firmanavn, Adresse, Postnr., by, Land, Att., E-mail, CVR-nr., Ordredato, Betaling, and Dato for levering. A red arrow points from the 'Kontonr.' field in the top left corner to the 'Kontonr.' field in the main area.

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: Saldi, Oversigt, Finans, Debitor, Kreditor (expanded), Ordre, Konti, Rapporter, Lager, and System. The main area has a header with tabs: Luk, Kreditor, Visning, and Ny. Below the header is a table with columns: Kontonummer, Firmanavn, Adresse, Adresse 2, Postnr, By, Kontakt, and Telefon. A red arrow points from the bottom right of the table area to the 'Ny' button in the top right corner.

Herefter kan kreditorens informationer udfyldes.

The screenshot shows the '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 Lukket (checkbox).
- Ekstrafelter**: Five fields labeled Ekstrafelt 1 through Ekstrafelt 5, and an ERH kode field with the value 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 fritext 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.

The form is divided into several sections:

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

SLET KREDITOR KONTO

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

The form is identical to the one above, but the 'Slet' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

KONTOKORT / FAKTURALISTE

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

The screenshot shows the Saldi software interface for the 'Kreditor kort' (Supplier Card) form. The form is divided into several sections: 'Leverandørnr.' (Supplier No.), 'CVR-nr.' (CVR No.), 'Ekstrafelter' (Extra Fields), and 'Bemærkning' (Remarks). The 'Leverandørnr.' section includes fields for Name, Address, Postcode/City, Country, Email, and Home page. The 'CVR-nr.' section includes fields for CVR No., Telephone, Telefax, Bank, Registration No., Account, SWIFT No., FI Creditor No., Credit Limit, and Closed. The 'Ekstrafelter' section includes a table for 'Ekstrafelt 1' through 'Ekstrafelt 5'. The 'Bemærkning' section includes a text area for 'Pos. Kontakt', 'Lokalnr./Mobil', 'E-mail', and 'Ny'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Gem/opdater' (Save/Update) and 'Slet' (Delete). Below the form, there are two buttons: 'Kontokort' (Supplier Card) and 'Fakturaliste' (Invoice List), both highlighted with red boxes. A red arrow points from the 'Gem/opdater' button to the 'Kontokort' button.

Kontokort og 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.

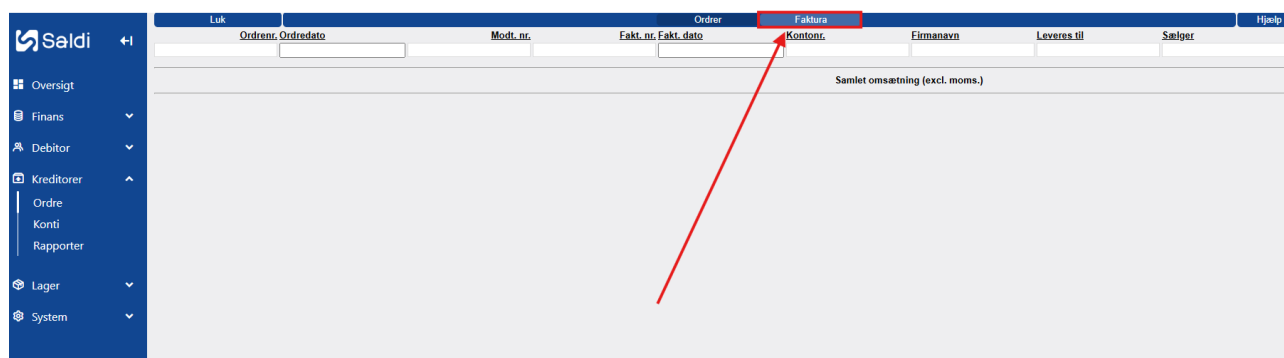
KREDITOR FAKTURAER

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; klikker du på **Visning** oppe i højre hjørne.

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Oversigt, Finans, Debitor, Kreditorer (selected), Ordre, Konti, Rapporter, Lager, and System. The main area is titled 'Kreditorer' and contains a table with columns: Konto, Firmaavn, Adresse, Adresse.2, Postnr, By, Kontakt, Telefon, and Ny. A red box highlights the 'Visning' button in the top right corner of the main area, and a red arrow points from the text instruction to it.

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

The screenshot shows the 'Kreditorvisning' dialog box. It has a title bar with 'Tilbage' and 'Kreditorvisning'. The main area contains the following options:

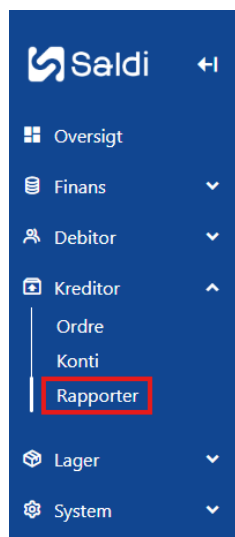
- ☐ Skjul lukkede kreditorer
- Kategorier**
 - Antal felter på Kreditoroversigten: 8
 - Antal linjer på Kreditoroversigten: 100
- Vælg om lukkede kreditorer skal være synlige på oversigten. Samt hvilke kunde-grupper og kategorier der skal være synlige på oversigten. Hvis intet er valgt, vil alt blive vist!
- Leverandørgrupper**
- Felt**

Felt	Valgfri overskrift	Feltbredde	Justering	Valgbar
Kontonr.	Kontonr.	5	right	☐
firmanavn	Firmanavn	35	left	☐
addr1	Adresse	10	left	☐
addr2	Adresse	10	left	☐
postnr	Postnr	10	left	☐
bynavn	By	10	left	☐
kontakt	Kontakt	10	left	☐
tlf	Telefon	10	left	☐
kontoansvarlig	kontoansvarlig	10	left	☐

An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog.

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'. Below the subtitle are three input fields: 'Dato', 'Konto', and 'Husk'. The 'Husk' field has a checkbox. Below the input fields are three buttons: 'Åbne poster', 'Kontosaldo', and 'Kontokort'.

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.

[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. At the top, there is a blue header with the text 'Kreditorrapporter'. Below this, the title 'Kreditorrapporter' is repeated in a larger font. The form contains three input fields: 'Dato', 'Konto', and 'Husk'. The 'Dato' field is highlighted with a red rectangle. Below the input fields are three blue buttons: 'Åbne poster', 'Kontosaldo', and 'Kontokort'. The 'Husk' field has a checked checkbox.

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. At the top, there is a blue header with the text 'Kreditorrapporter'. Below this, the title 'Kreditorrapporter' is repeated in a larger font. The form contains three input fields: 'Dato', 'Konto', and 'Husk'. The 'Konto' field is highlighted with a red rectangle. Below the input fields are three blue buttons: 'Åbne poster', 'Kontosaldo', and 'Kontokort'. The 'Husk' field has a checked checkbox.

HUSK

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

The screenshot shows the 'Kreditorrapporter' form. At the top, there is a blue header with the text 'Kreditorrapporter'. Below this, the title 'Kreditorrapporter' is repeated in a larger font. The form contains three input fields: 'Dato', 'Konto', and 'Husk'. The 'Husk' field has a checked checkbox, which is highlighted with a red rectangle. Below the input fields are three blue buttons: 'Åbne poster', 'Kontosaldo', and 'Kontokort'.

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	...						0,00
32518600	...						0,00
39155900	...						-9.261,43
702525290	...		-9.261,43				-816,85
39159000	...				-3.268,75	2.451,90	0,00
20322711	...						0,00
70255500	...					-6.497,51	-6.497,51
71997515	...						-85.500,00
41347777	...					-40.625,00	-40.625,00
70701128	...					-187,50	-187,50
66154560	...						-77.070,66
59628330	...						-5.281,25
70221138	...						0,00
43950555	...						-41.250,00
439505550	...						-1.164.283,95
38754688	...						-26.406,25
30138830	...						0,00
85922817	...						-405,13
72527801	...						-3.211,87
70202555	...						-1.114,30
30511227	...						788,05
305712270	...						-66.161,24
52685837	...						0,00
1132520625	...						-6.793,15
29285650	...						0,00
31167671	...						-2.764,73
60533751	...						-25.500,00
77899000	...						-1.328,13
82827070	...						-20.415,14
45871001	...						0,00
31550013	...						-63.522,50
48405050	...						-248,05
110302	...						-1.152,08
40545253	...						-5.784,81
4647916350	...						-118.886,27
3234001	...						-7.209,90
86153590	...						0,00
15046244	...						486.998,61
116667045	...						1.341,24
15784965	...						-4.817,19
88804350	...						-136.208,09
72300651	...						80.331,45
48795229	...						-217.007,91
40955526	...						-72.383,05
31401188	...						0,00
18069689272	...						0,00
44604841	...						-33.395,42
31306389	...						0,00
20494777	...						0,00
36958235	...						0,00
33434200	...						-7.500,00
334342000	...						0,00
38509489	...						0,00
70100500	...						-156.250,00
25118359	...						-1.180,81
99553500	...						-23.502,24
56210350	...						-8.463,78
99999997	...						-1.518,75
2717891028	...						0,00
							-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.	Luk	Firmanavn	Rapport - openpost	>90	60-90	30-60	8-30	0-8	I alt	Vis åbne poster
87490900		Alm. (H)								Vis åbne poster
32519600		Alm. (H)								Kun konti i debet
39155900		Alm. (H)								Kun konti i kredit
702929290		Alm. (H)								Skjul åbne poster
39155900		Alm. (H)								
20322771		Alm. (H)								
70265500		Alm. (H)								
71997515		Alm. (H)								
41347777		Alm. (H)								
70701128		Alm. (H)								
66154560		Alm. (H)								
59628330		Alm. (H)								
70221138		Alm. (H)								
43950555		Alm. (H)								
439505550		Alm. (H)								
38754688		Alm. (H)								
30138830		Alm. (H)								
85922817		Alm. (H)								
72527801		Alm. (H)								
70202555		Alm. (H)								

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
43950565	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. 12345		-4.817,19
116667045	Lev. 12345		-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. 12345		-7.500,00
38509489	Lev. 123456789		-156.250,00
70100500	Lev. 12345		-1.180,81
25118359	Lev. 12345		-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. 12345		-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 andre kreditorforpligtelser som debiteringer, og træk krediteringer såsom 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:

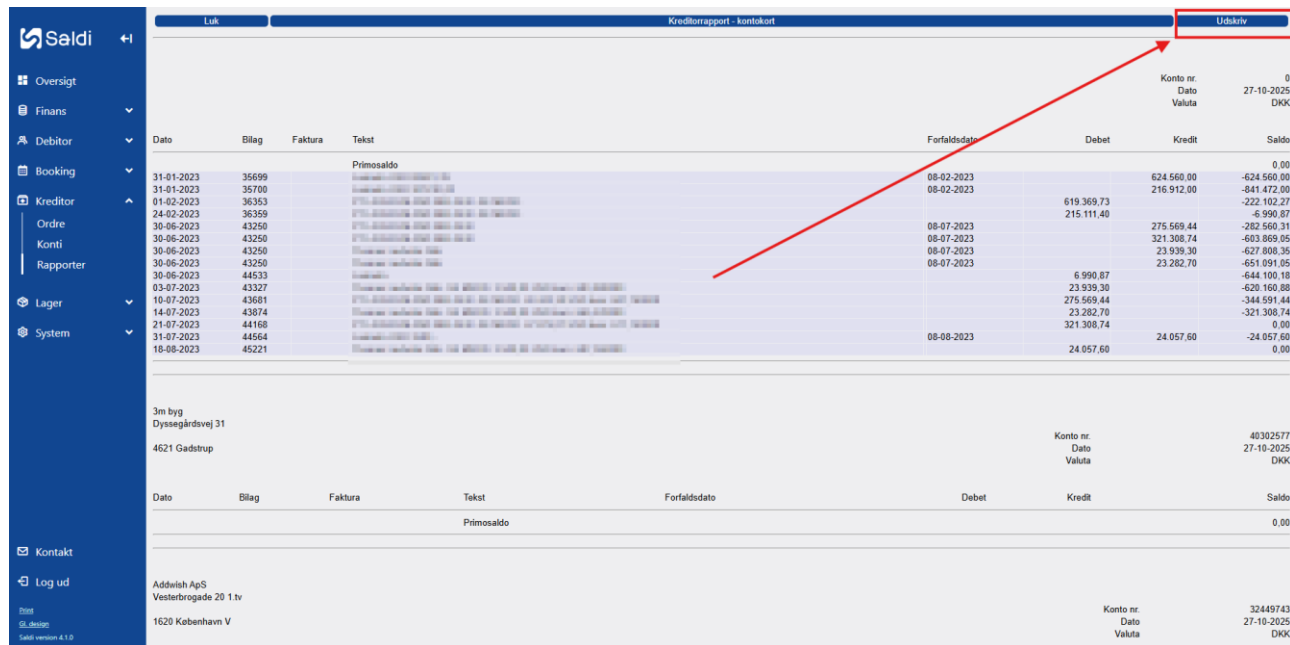
Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Saldo
30-06-2024	59333			08-07-2024		50.755,53	-50.755,53
30-06-2024	59334			08-07-2024		898,75	-51.654,28
03-07-2024	59658				51.654,28		0,00
Alarm og Låse Eksperten							
						Konto nr. Dato Valuta	70267100 27-10-2025 DKK
Dato	Bilag	Faktura	Tekst	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.

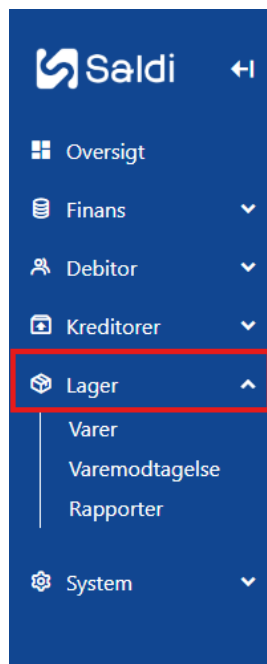


The screenshot displays the Saldi software interface. On the left is a navigation menu with options like Oversigt, Finans, Debitor, Kreditor, Ordre, Konti, Rapporter, Lager, and System. The main area shows a 'Kreditrapport - kontokort' window. At the top right of this window, there is a button labeled 'Udskriv' (Print), which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'Oppe i højre hjørne har du mulighed for at udskrive kontokortet.' to this button. Below the button, there is a table with columns: Dato, Bilag, Faktura, Tekst, Forfaldsdate, Debet, Kredit, and Saldo. The table contains several rows of data, including a 'Primosaldo' row and various transaction entries with dates, amounts, and descriptions. At the bottom right, there is a summary section with 'Konto nr.', 'Dato', and 'Valuta' fields, showing values like 40302577, 27-10-2025, and DKK.

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.

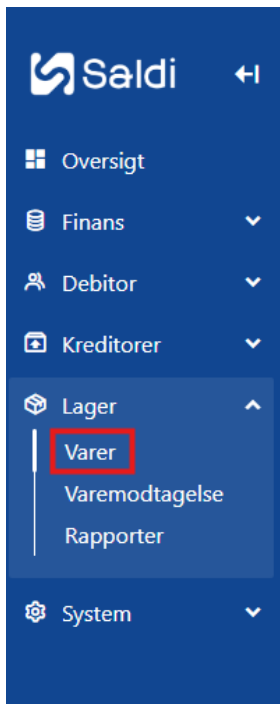
Varemodtagelse - Varemodtagelse er arbejdsgangen i Saldi, hvor indkøbte varer fysisk registreres som modtaget og bookes ind på det valgte lager.

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

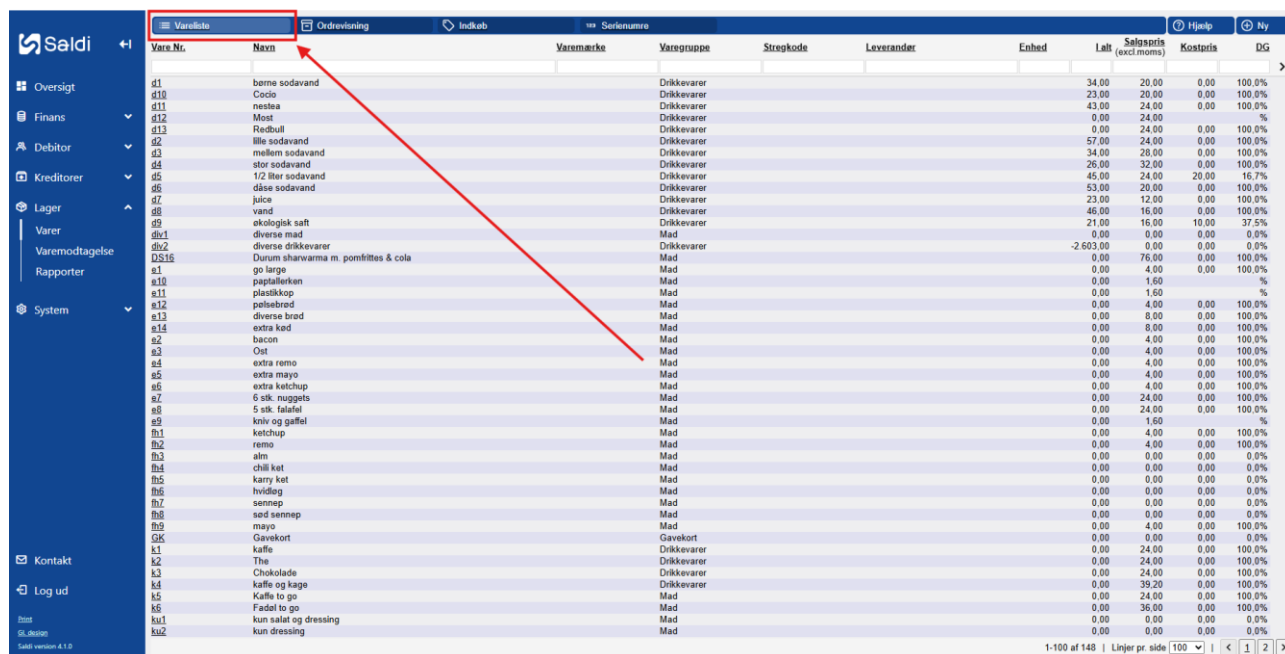
Vare-kategorien under Lager-menuen er stedet i Saldi, hvor du opretter og administrerer alle dine produkter (varer). Her registreres hvert produkt med varenummer, navn, salgspris og lagerinformation, så du altid har et samlet overblik over lagerbeholdningen for alle varer. Dette modul er centralt i lagerstyringen, 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	nestle		Drikkevarer				43,00	24,00	0,00	100,0%
d12	Most		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	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		%
a11	plastikkop		Mad				0,00	1,50		%
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		%
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	sennepe		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
th8	sed sennepe		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
th9	mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
GS	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	Leversand	Enhed	Løb	Salespris (excl. moms)	Kommission	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	alder 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		Gæstekort				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	Færdig 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 . + - _

Masse vare scan

Gem

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

Varenr.:

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

Masse vare scan

Gem

Vælg varegruppe for scanning.

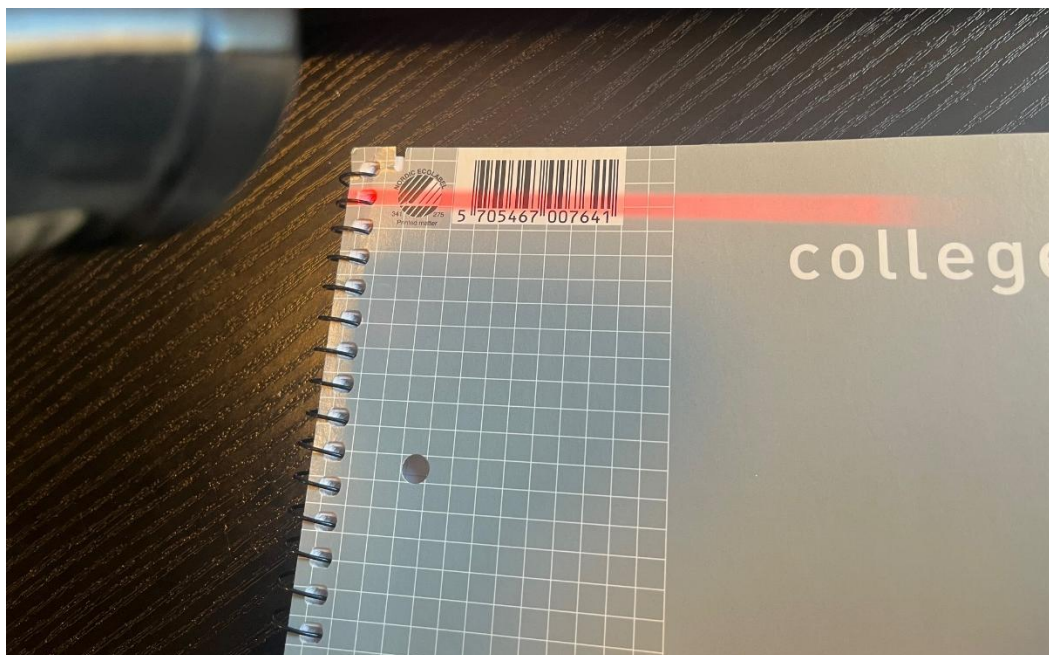
The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a blue sidebar with navigation links: Oversigt, Finans, Debitor, Kreditor, Lager, Varer, Varemodtagelse, Rapporter, System, Kontakt, and Log ud. The main area has a title bar with 'Luk' and 'Varescan import'. Below the title bar is a dropdown menu labeled 'Vælg varegruppe for indlæsning' with an 'Ok' button. The dropdown menu is open, showing a list of options: 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 from the 'Ok' button to the dropdown menu.

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

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a blue sidebar with navigation links: Oversigt, Finans, Debitor, Kreditor, Lager, Varer, Varemodtagelse, Rapporter, System, Kontakt, and Log ud. The main area has a title bar with 'Luk' and 'Varescan import'. Below the title bar is a form with three input fields: 'Stregkode', 'Beskrivelse', and 'Pris'. The 'Pris' field contains the value '0.00'. Below the input fields are two buttons: 'Gem' and 'Indsend'. A red arrow points from the 'Indsend' button to the input fields.

Fortsættes på næste side

Scan derefter strejkoden



Derefter vil den komme frem i SALDI.

Saldi

Varescan import

Stregkode	Beskrivelse	Pris
5705467007641	College Notebook	10

Gem Indsend

Oversigt

Finans

Debitor

Kreditor

Lager

Varer

Varemodtagelse

Rapporter

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.

Stregkode	Beskrivelse	Pris
5705467007641	College Notebook	10

Klik derefter på **Gem**

This is a close-up of the bottom part of the Saldi interface. The 'Gem' button is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the right towards the 'Gem' button.

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

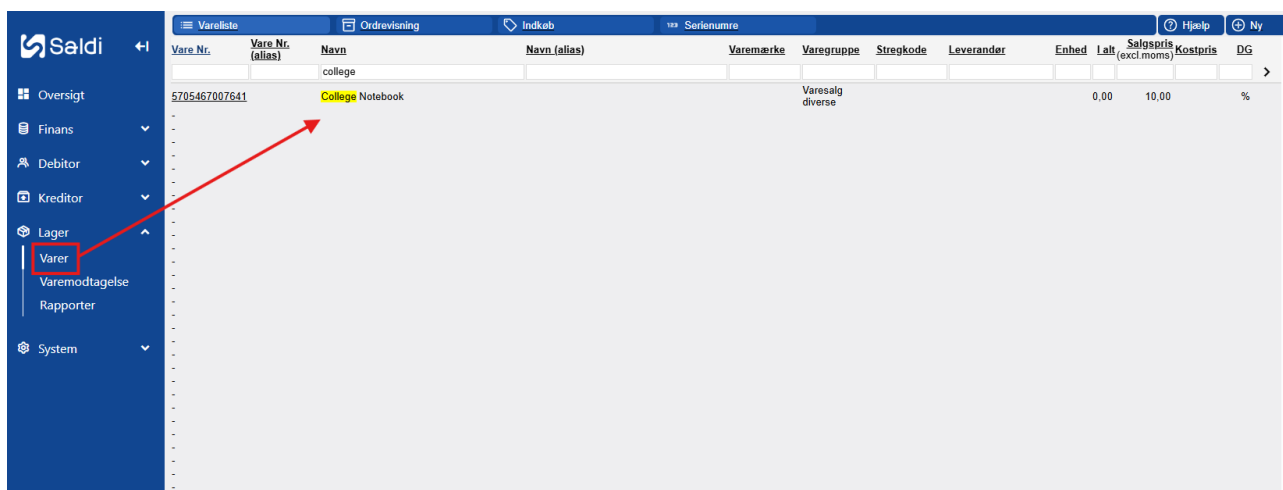
Når du så er færdig med at scanne vare, klikker du så på **Indsend**

This screenshot shows the Saldi interface after clicking 'Gem'. A new empty row has been added to the table below the first row. The 'Indsend' button is now highlighted with a red rectangular box.

Stregkode	Beskrivelse	Pris
5705467007641	College Notebook	10,00
		0,00

Fortsættes på næste side

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

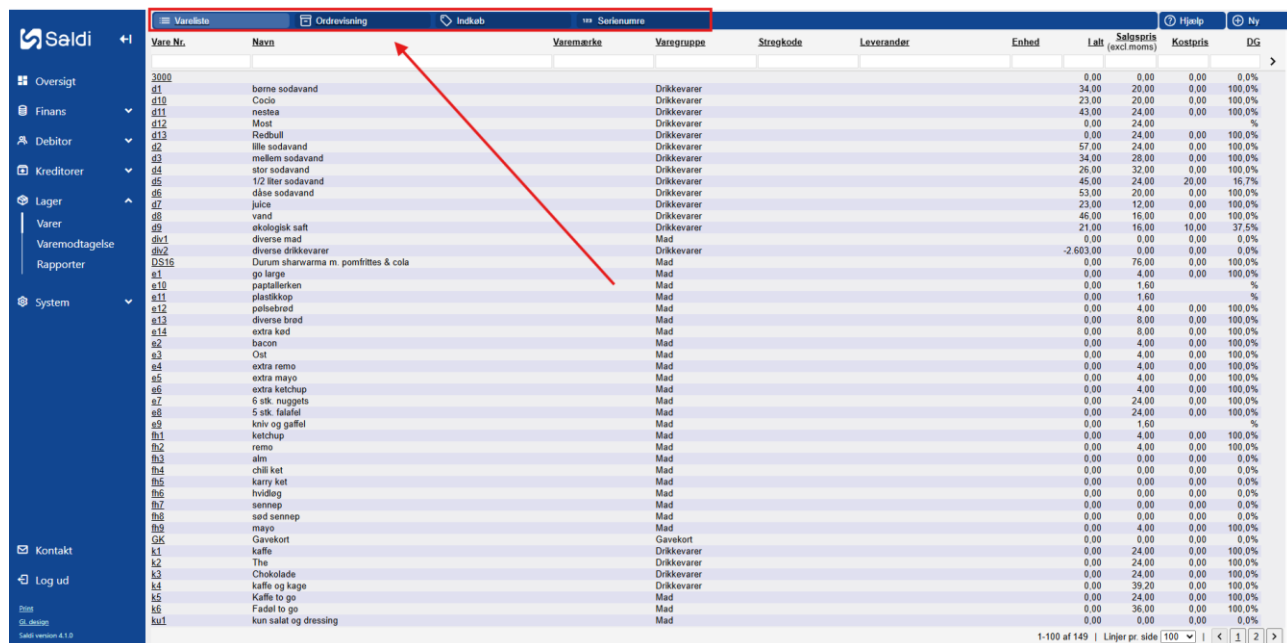


The screenshot displays the Saldi software interface. On the left is a blue sidebar with a menu. The 'Lager' (Warehouse) section is expanded, and 'Varer' (Goods) is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a specific entry in the main table. The main table, titled 'Vareliste', has columns for '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' in the 'Vare Nr. (alias)' column, and 'College Notebook' in the 'Navn' column. The 'Varegruppe' column for this entry is 'Varesalg diverse'. The 'Lalt' column shows '0.00', 'Salgspris' shows '10.00', and 'DG' shows '%'. The top of the interface includes tabs for 'Vareliste', 'Ordrevisning', and 'Indkøb', along with buttons for 'Hjælp' and 'Ny'.

Vare Nr.	Vare Nr. (alias)	Navn	Navn (alias)	Varemærke	Varegruppe	Stregkode	Leverander	Enhed	Lalt	Salgspris (excl. moms)	Kostpris	DG
5705467007641	college	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.

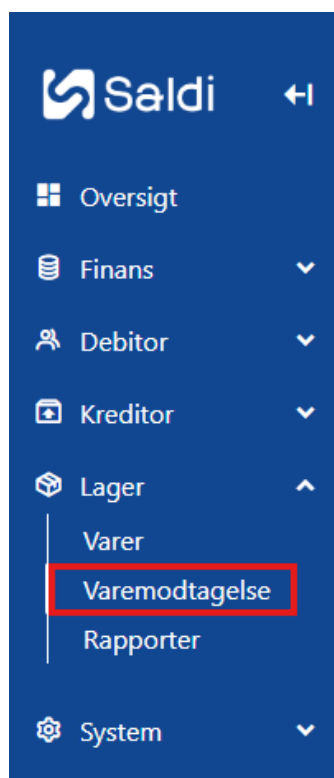
Ordrevisning - Et modul eller view til visning, filtrering og håndtering af ordrer (salgs- og indkøbsordrer).

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

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

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".



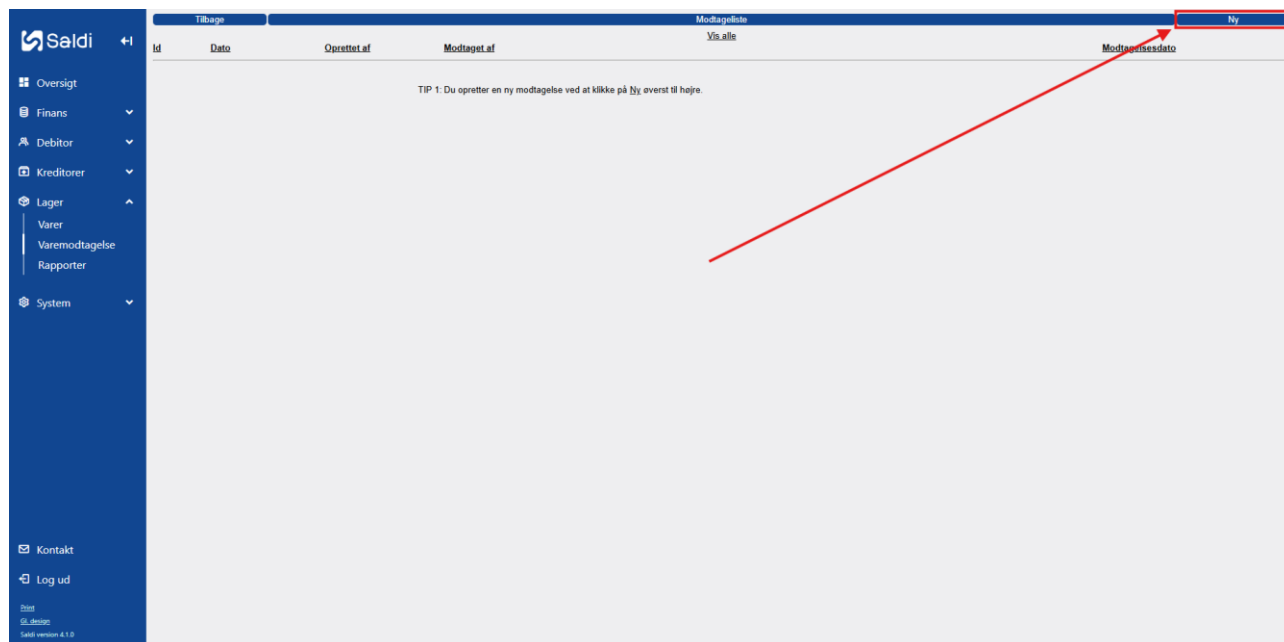
Arbejdsgangen for hver vare er som følger:

- 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.

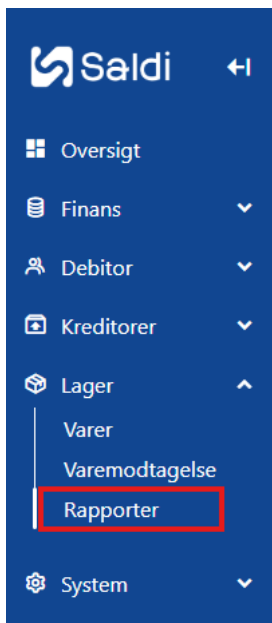


Indtast derefter varenummeret og antal som er modtaget.

Varenr.	Antal	Beskrivelse	Leveres	Lager	
					OK

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 - Klassifisering eller kategori som varer er organisert under, basert på funksjon, 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 udvalgstransaktioner, 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.

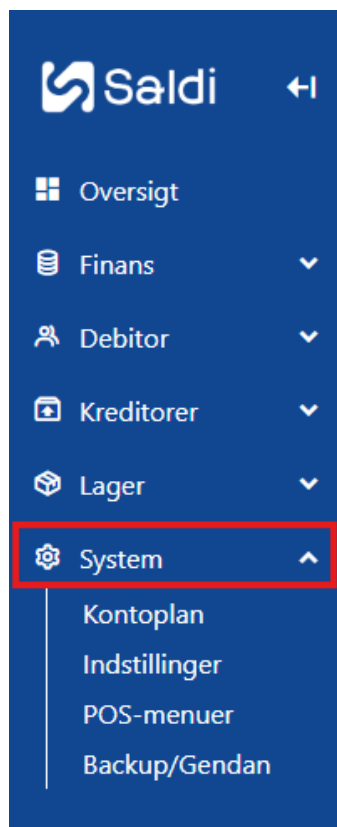
Lageroptælling - En planlagt, systematisk optælling af fysisk beholdning med efterfølgende afstemning og korrektion mod systemets lagerposter.

Prisliste - Et sæt af standardiserede salgspriser knyttet til varer eller varegrupper, ofte varierende efter kundegruppe, 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

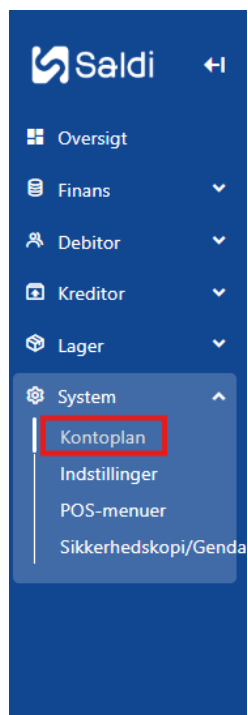
POS-Menuer - Opsætning og vedligeholdelse af de menuer og knapper, der vises i kassesystemet (layout, knapstørrelse, placering og hvilke varer/kategorier der vises).

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.

	Luk	Kontonr.	Kontonavn	Type	Moms	Saldo	Valuta	Ny	
								Genvej	Map til
		10	RESULTATOPGØRELSE						
		100	OMSÆTNING						
		1000	Reparation	Drift	S1	-136 813,42	DKK		
		1005	Skierne	Drift	S1	-8 334,60	DKK		
		1010	Reserve dele	Drift	S1	-3 785,60	DKK		
		1015	Tilbehør	Drift	S1	-301 948,61	DKK		
		1020	Mobiletelefoner	Drift	S1	-4 676,50	DKK		
		1100	Varesalg DK	Drift	S1	0,00	DKK		
		1200	Salg af ydelser indenfor EU	Drift		0,00	DKK		
		1220	Salg af varer indenfor EU	Drift		0,00	DKK		
		1250	Salg af ydelser udenfor EU	Drift		0,00	DKK		
		1270	Salg af varer udenfor EU	Drift		0,00	DKK		
		1290	Salg af varer og ydelser udenfor EU	Sum 1250 - 0		0,00	DKK		
		1300	Frugt dyet	Drift	S1	0,00	DKK		
		1800	Igangværende arbejder	Drift		0,00	DKK		
		1900	Tab på debitorer	Drift	S1	0,00	DKK		
		1950	OMSÆTNING I ALT	Sum 1000 - 0		-24 203,60	DKK		
		2000	VARIABLE OMKOSTNINGER:						
		2001	VAREFORBRUG:						
		2050	Vejsestatu i DK	Drift	K1	0,00	DKK		
		2100	Varekøb i DK	Drift	K1	0,00	DKK		
		2300	Frugt modtaget	Drift	K1	0,00	DKK		
		2400	Leje driftsmidler	Drift	K1	0,00	DKK		
		2500	Førbudt egne varer	Drift	K1	0,00	DKK		
		2600	Lagerregulering	Drift		0,00	DKK		
		2700	Køb af ydelser i EU	Drift	Y1	0,00	DKK		
		2720	Køb af ydelser udenfor EU	Drift	Y1	0,00	DKK		
		2800	Køb af varer i EU	Drift	E1	0,00	DKK		
		2820	Varekøb udenfor EU	Drift	E1	0,00	DKK		
		2850	VAREFORBRUG I ALT	Sum 2000 - 0		0,00	DKK		
		2899	FREMMEDE ARBEJDE						
		2900	Fremmed arbejde	Drift		0,00	DKK		
		3000	VAREFORBRUG OG FREMMEDE ARBEJDE	Sum 2000 - 0	K1	0,00	DKK		
		3500	DEKNINGSBIDRAG I	Sum 1 - 0		-24 203,60	DKK		
		4099	LØNNINGER:						
		4100	Løn A-indkomst	Drift		0,00	DKK		
		4110	Medarbejder ATP	Drift		0,00	DKK		
		4120	Medarbejder pension	Drift		0,00	DKK		
		4125	Bruttoløn	Sum 4100 - 0		0,00	DKK		
		4130	Bidragstf A-indkomst	Drift		0,00	DKK		
		4140	Særlig indkomst	Drift		0,00	DKK		
		4150	Personalegoder	Drift		0,00	DKK		
		4160	Tillæg	Drift		0,00	DKK		
		4170	Optjent SH (sagbe-/helligdagsbetaling)	Drift		0,00	DKK		
		4200	Feriepenge brutto	Drift		0,00	DKK		
		4205	AM-indkomst	Drift		0,00	DKK		
		4210	Virksomhed ATP	Drift		0,00	DKK		
		4220	Virksomhed pension	Drift		0,00	DKK		
		4230	DA Barsel	Drift		0,00	DKK		
		4240	Refusion sygedagpenge	Drift		0,00	DKK		
		4249	LØNNINGER I ALT	Sum 4000 - 0		0,00	DKK		
		4250	DEKNINGSBIDRAG II	Sum 1 - 0		-24 203,60	DKK		
		4300	Øvrige omkostninger:						
		4309	Øvrige personaleomkostninger:						
		4310	Arbejdstøj	Drift		0,00	DKK		
		4320	AER/AES/ATP-tilb	Drift		0,00	DKK		
		4330	Personaleforsikringer	Drift		0,00	DKK		
		4340	Uddannelsesudgifter	Drift		0,00	DKK		
		4350	Reiseudgifter	Drift		0,00	DKK		

Herefter indtastes:

Kontonr:

Kontonavn:

Kontotype:

Lukket:

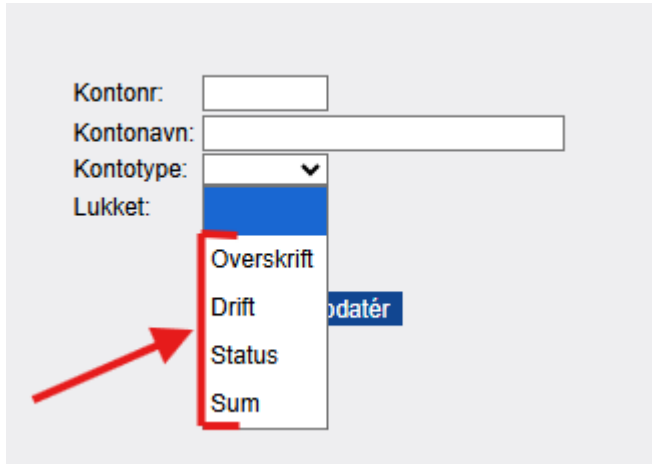
Gem/opdatér

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.

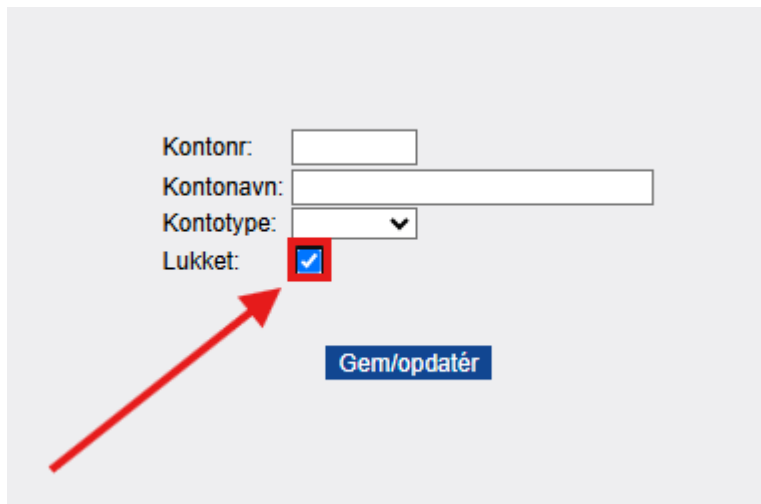
Statuskonto - En statuskonto er en bogføringsberettiget konto i kontoplanens balanceafsnit, der afspejler virksomhedens finansielle stilling på et givent tidspunkt. Statuskonti registrerer aktiver, passiver og egenkapital og viser, hvad virksomheden ejer, og hvad den skylder.

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:

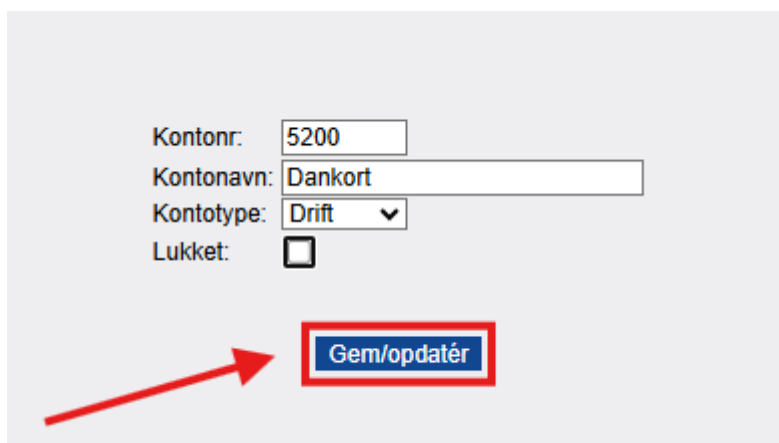
Kontotype:

Lukket: ☒

Gem/opdatér

GEM / OPDATER FINANSKONTO

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



Kontonr:

Kontonavn:

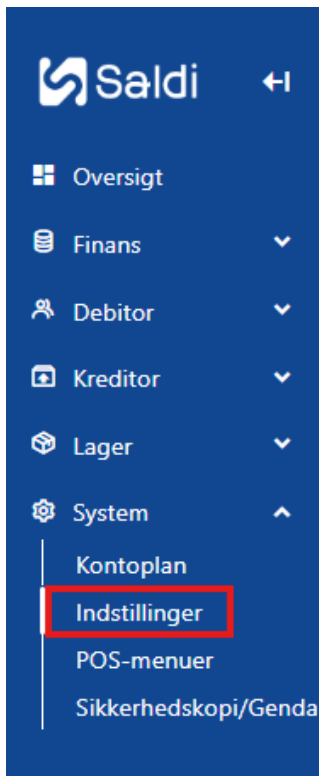
Kontotype:

Lukket: ☐

Gem/opdatér

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.

Indstillinger									
Debitor-/Kreditorgrupper									
Nr.	Beskrivelse	Momsgrp	Samlekt.	Valuta	Sprog	Modkonto	Provision:	B2B	OB
D 1	Danske Debitorer	S1	56100	DKK	Dansk	58000		☐	☐
D								☐	☐
Kreditorgruppe									
Nr.	Beskrivelse	Momsgrp	Samlekt.	Valuta	Sprog	Modkonto	OB		
K 1	Danske Kreditorer	K1	65100	DKK	Dansk	58000		☐	
K								☐	

Gem/opdater

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

Momsgruppe Angiver hvilken momskonto 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.

Nr.	Beskrivelse	Lager	Formulernote
1	Aalborg	1	
2			

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.

Projekter

Nr. 0 Beskrivelse

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.

Lager

Nr. 0 Beskrivelse

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	Varemodtagelse	Debitorrappor	Kreditorrappor	Produktionsordr	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	Varemodtagelse	Debitorrappor	Kreditorrappor	Produktionsordr	Varerapport
☐	Aalborg	*	*	*	*	*	*
☐	Aessa	*	*	*	*	*	*
☐	Akash	*	*	*	*	*	*
☐	Arne	*	*	*	*	*	*
☐	Butik	*	*	*	*	*	*
☐	Sami	*	*	*	*	*	*

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 Efterposter			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.

Luk Indstillinger

Moms
Debitor-/kreditorgrupper
Afdelinger
Projekter
Lager
Varegrupper
Rabatsgrp
Valuta
Brugere
Regnskabsår
Stamdata
Formularer
Enheder/materialer
Diverse

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 **Nyt Ansæt**
Vis fratrådte ☐
Gem/opdatér

Klik på **Nyt 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

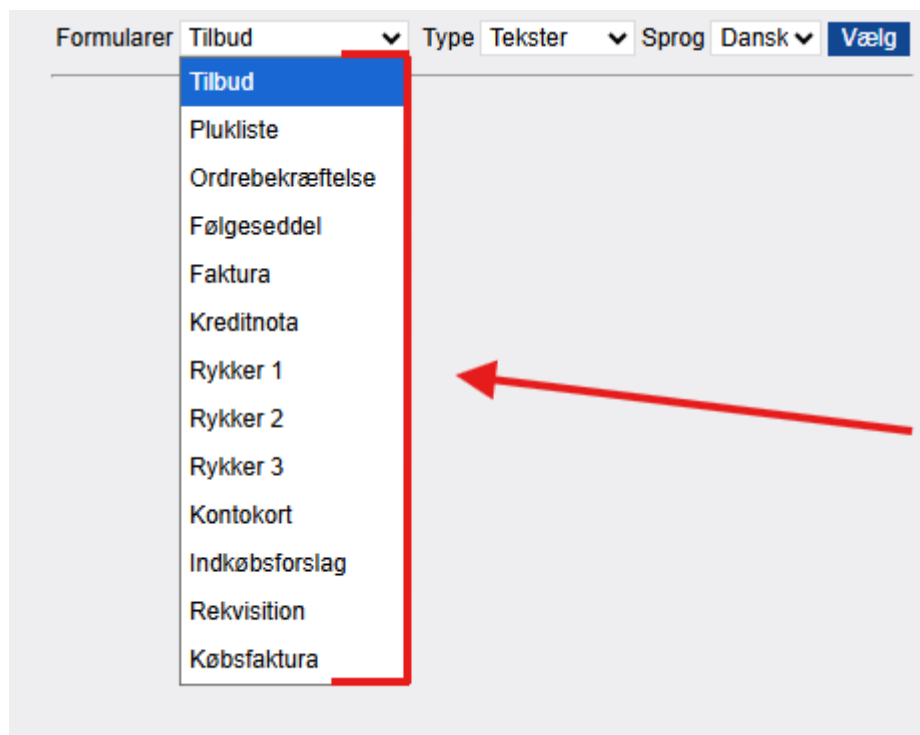
Pos. Kontakt Lokalnr. / Mobil E-mail **Nyt Ansæt**
Vis fratrådte ☐
Gem/opdatér

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.



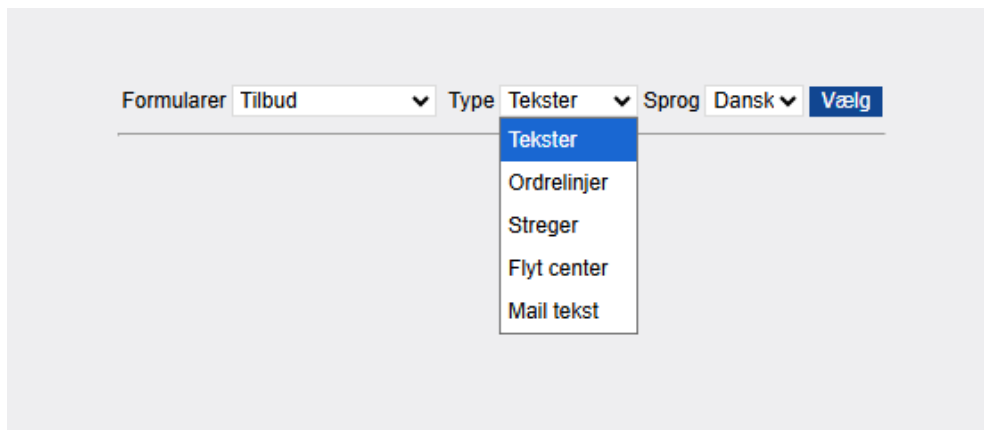
Vælg hvilken formular du ønsker at redigere:



Fortsættes på næste side

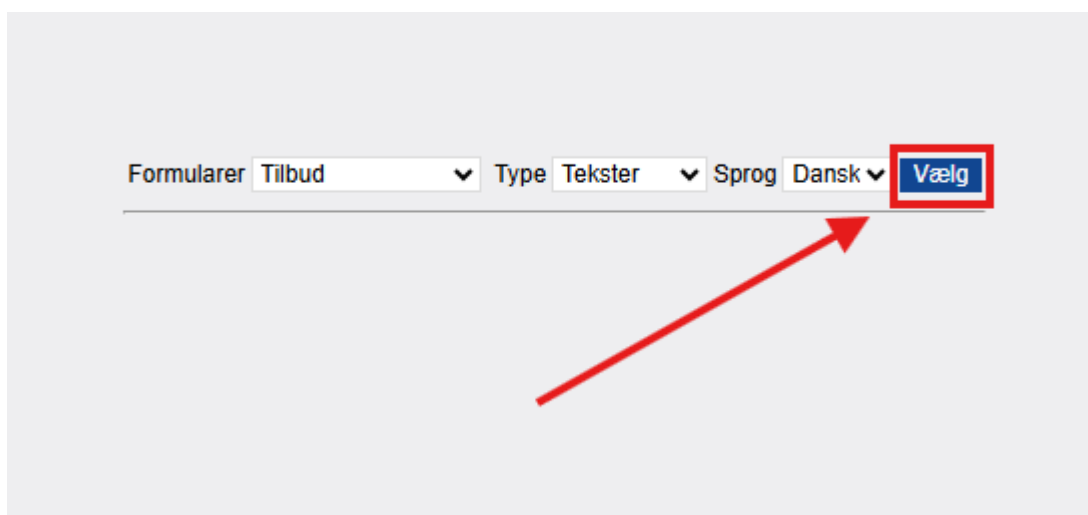
Fortsættelse af foregående side

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



The screenshot shows a web interface with the following elements: 'Formularer' (Forms), a dropdown menu set to 'Tilbud' (Offer), 'Type' (Type) with a dropdown menu open, 'Sprog' (Language) set to 'Dansk' (Danish), and a blue 'Vælg' (Select) button. The 'Type' dropdown menu is open, showing the following options: 'Tekster' (Texts), 'Ordrelinjer' (Order lines), 'Streger' (Lines), 'Flyt center' (Move center), and 'Mail tekst' (Mail text). The 'Tekster' option is highlighted in blue.

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



The screenshot shows the same web interface as the previous one, but with the 'Vælg' button highlighted by a red rectangle. A red arrow points from the bottom left towards the 'Vælg' button, indicating the next step in the process.

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			
				X	Y	Højde	Farve	Just.	Font	Side	FedKursiv
▼	Tekst			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	☒

SPROG, EMAIL SETTINGS, 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 **Sprog**. Ved at klikke på dette link, får man mulighed for at oprette et alternativt sprog til formularers tekster.

(Ikke at forveksle med Indstillinger-> Diverse-> Sprog, som er sproget som benyttes i programmet)

Øverst til højre findes også **Email settings** (Email indstillinger) - 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.

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.

Kontoindstillinger

Sæt brugere antal: 1 Opdater bruger antal

Dit regnskab hedder **test22**. Klik [her](#) for at ændre navnet.

Der er foretaget 3479 posteringer de sidste 12 mdr.

Tidszone: DK Europe/Copenhagen Opdater Tidszone

Alternativ SMTP-server:

Brugernavn:

Adgangskode:

Kryptering:

Skift

Nulstil regnskab

Behold debitorer & kreditorer: ☐

Behold varer: ☐

Nulstil

Slet regnskab: test22 ☐ Slet

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

Grundlag for provisionsberegning

Beregn provision på ordrer som er faktureret eller faktureret og betalt

Kilde for personinfo: ☐ Ref. ☒ Kundeans ☐ Betalt ☐ Begge

Kilde for kostpris: ☐ Indkøbspris ☒ Varekort

Skæringsdato for provisionsberegning: 1 Gem/opdater

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	Værdi
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:

Variant	Værdi
Ny variant	

Gem/opdatér

SHOPRELATEREDE VALGT/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 application. The left sidebar lists various settings categories, with 'Shoprelaterede valg' highlighted. The main content area displays a dropdown menu for 'Ingen webshop' and a 'Gem/opdater' button.

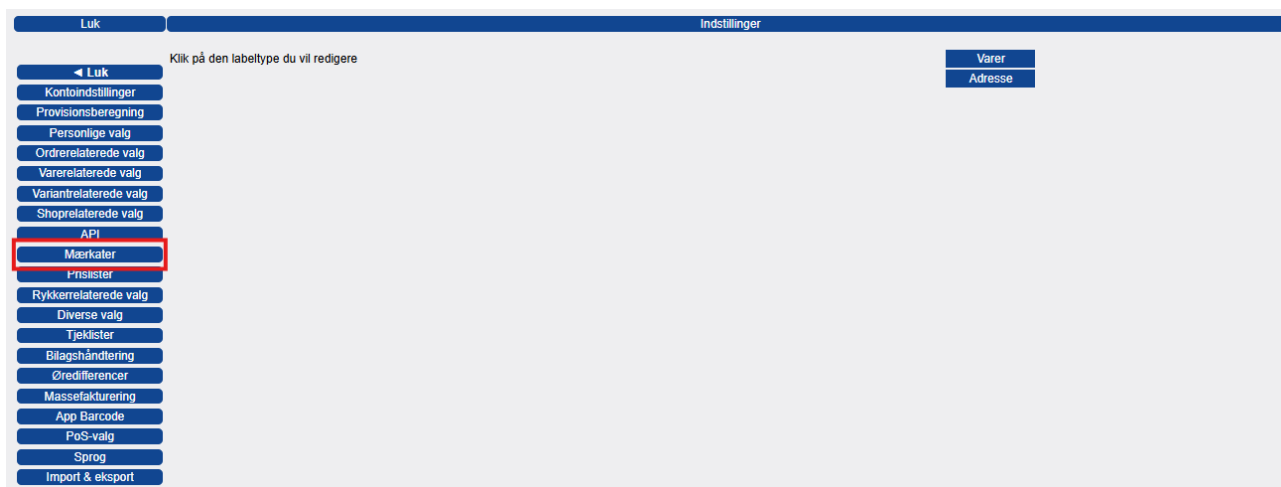
API

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

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page in the Saldi application. 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

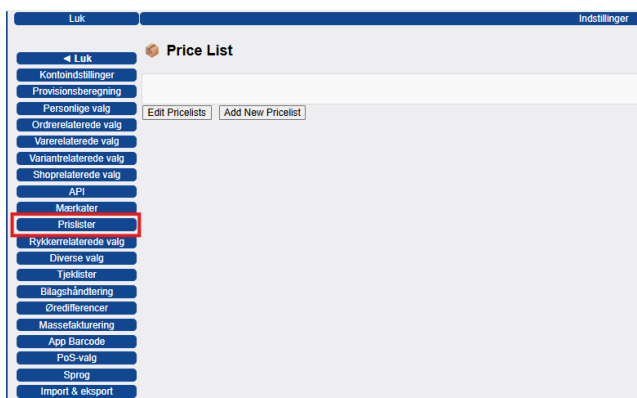
I Mærkater kan der laves egne labels til varer



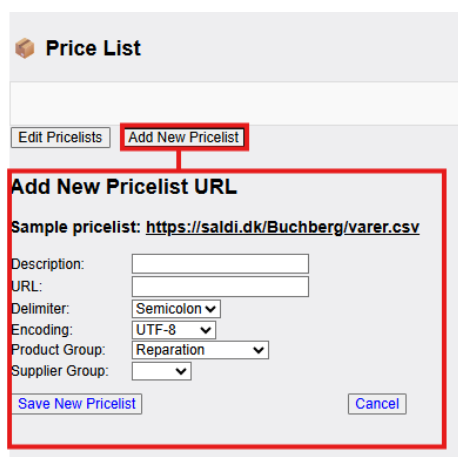
Kontakt Saldi på support@saldi.dk for mere hjælp med at oprette mærkater

PRISLISTER

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



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



Hvis der angives et brugernavn og en mailadresse her, vil pågældende modtage en mail om at der skal rykkes, når betalingsfristen er overskredet med det nedenfor angivne antal dage.

DIVERSE VALG

Luk	Indstillinger	
	Diverse valg	
◀ Luk		
Kontoudstillinger	Tvungen valg af debitorgruppe på debitorfort	☐
Provisionsberegning	Tvungen valg af kundensvang på debitorfort	☐
Personlige valg	Tilføj ekstra feltet på ansatte	☐
Ordrerelaterede valg	Brug betalingslister	☐
Væremårelaterede valg	Benyt debitors kontonummer som telefonnummer på ordre	☐
Varekatalogrelaterede valg	Integration med Docuflizz	☐
Apps	Aktiver 'Mit salg'	☐
Menuer	Label maxlength	22
Prislistor	mySaleTest	
Rykmarkeletterede valg		
Diverse valg	Brug jobkort	☐
Tryklistor	Direkte print til lokal printer	☐
Udsalgshjælpning	Brug HTML/CSS til formulargenerering	☐
Ordreindstillinger	Tilføj forskellige datotyper på samme bilagsnummer i kasseklade	☐
Manufakturisering	Payment days setting	☐
App Barcode	GLS ID	
POS valg	Danske Fragtmænd afalternummer	
Spørg	Quickpay agreement id	
Import & eksport	Flatpay ID	334a4d5-0002-0000-0000
	Vibrant API nøgle	
	Lav et vibrant login	
	Mobilepay Opsætning	Opret login
	Mobilepay Client ID	cbbaecaa-8294-4518-b6f1
	Mobilepay Client Secret	V5H8Q~ccp2ht0CElJee
	Mobilepay subscription key	77462ac695644358620
	Mobilepay merchant serial number	2022903
	Registrerede QR koder	
	MobilePay QR for kasse #1	Se QR kode
	MobilePay QR for kasse #2	Se QR kode
	Copayone nøgle	

Krav ved oprettelse af debitor - Vælg om brugeren skal vælge debitorgruppe og kundeansvarlig ved oprettelse af ny debitor.

Betalingslister til kreditorbetalinger - Vælg om der skal benyttes betalingslister til kreditorbetalinger i Bankens Erhvervsformat (BEC).

Integration med Docubizz - Vælg om der skal aktiveres integration med Docubizz dokumenthåndtering (www.docubizz.dk).

TJEKLISTE

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

The screenshot shows the 'Tjekliste' settings page. The left sidebar has a menu with 'Tjekliste' highlighted. The main area has a header 'Tjekliste' and a sub-header 'Ny tjekliste'. There is a text input field and a 'Gem/opdater' button.

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.

The screenshot shows the 'Bilagshåndtering' settings page. The left sidebar has a menu with 'Bilagshåndtering' highlighted. The main area has a header 'Bilagshåndtering' and a sub-header 'Opbevaring af bilag'. There is a text input field, a dropdown menu for 'Intern opbevaring', a checkbox for 'Brug Google Docs viewer', and a 'Gem/opdater' button.

ØREDIFFERENCER

Ved udligning at 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.

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page for 'Bilagshåndtering' (Attachment Handling). The left sidebar contains a list of settings categories, with 'Bilagshåndtering' highlighted. The main content area has the following settings:

- 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@sst12.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/opdatér** button

MASSEFAKTURERING

Ved at aktivere massefakturerings 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.

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page for 'Massefakturerings' (Mass Invoicing). The left sidebar contains a list of settings categories, with 'Massefakturerings' highlighted. The main content area has the following settings:

- Aktiver massefakturerings** (☐)
- Medtag delleverancer** (☐)
- Frist for dellevering (dage)** (0)
- Gem/opdatér** button

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

Åben bordplanlægger

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] ☐

SALDI.DK

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

Oversigt
Finans
Debitor
Kreditor
Lager
System
Kontoplan
Indstillinger
POS-menuer
Sikkerhedskopi/Gend

Luk
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 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 e 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 tifer momsfri	Gavekort	Skærmbeskyttelse 2D	Skærmbeskyttelse 5D	SoulTech Auto Holder	iTunes/Nulstil telefon
4	Durata Data Cable	Reparation af ladestik				
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

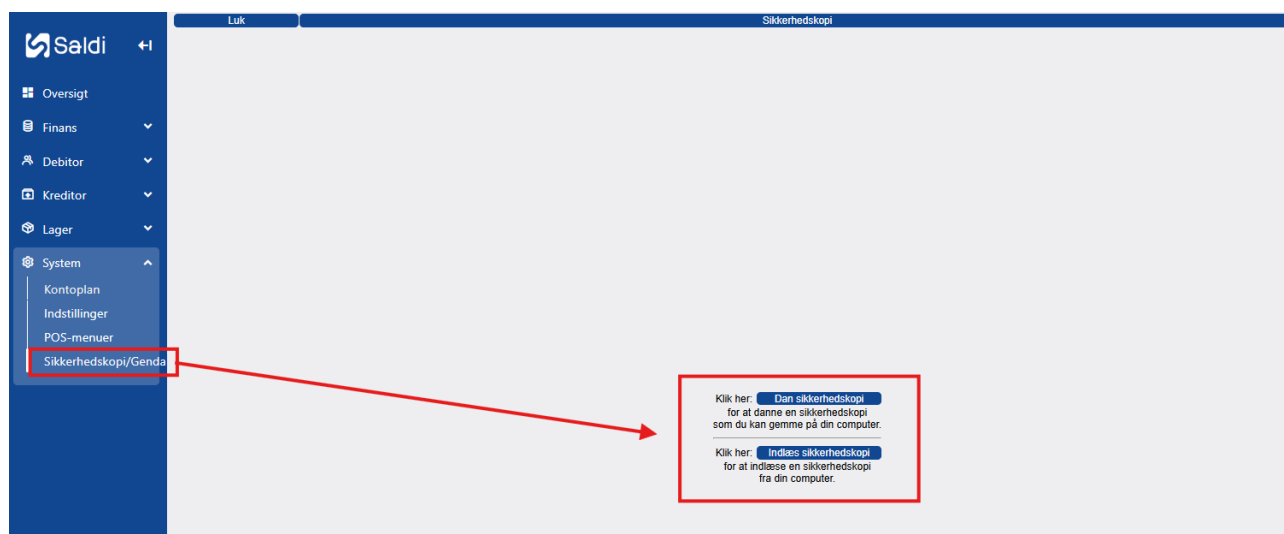
Eksportér POS-menuer

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 kontrollerer 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 importerte 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 Debet eller Kredit

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 saldoændringfinara.dk. 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 revisionkompas4.com.

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. Kontroltrin inkluderer stikprøveaudit af kontokort, sammenligning af netto af åbne poster med kontosaldo pr. dato, og aktivering af klare filtre og rapportopsætninger for at sikre konsistente historiske sammenligninger.

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

BILAG 5 - YDERLIGERE UDDYBENDE DEFINITIONER AF FINANSKONTI

Her uddybes følgende:

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

Klik på en af de finanskonti 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 debet- 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"](#)
