Manuel købsfaktura

* Når du skal bogføre en manuel købsfaktura, så skal du gå i købsfaktura



* Derefter trykker du på NY



* Først udfylder du Kreditor navn, med den gældende leverandør



* Derefter skal du udfylde med den korrekte dato som står på din faktura



* Så skal du gøre op med dig selv om det er en vare eller en finans du er ved at bogføre

Det gør du under type

* Så skal du indtaste det nummer den gældende vare eller finans har
* Og så skal du skrive den tekst du gerne vil have vist under beskrivelse, som bliver vist på den pågældende finanskonto.

* Bliver Beskrivelsesteksten ikke vist på din kontoplan så skal du følge manualen **”opsætning af køb”**

den viser dig, hvad du skal gøre for at få det vist