



Oslo kommune

Utviklings- og kompetanseetaten

Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO 5.5

Kapittel T HOVEDPROSESS: Lager

INNHOLDSFORTEGNELSE

T	LAGER	4
DELPROSESS T.1	LAGER	5
T.1.1	ARTIKLER.....	6
T.1.1.1:	<i>Ikke lagerførte artikler</i>	<i>6</i>
T.1.1.2	<i>Lagerførte artikler</i>	<i>8</i>
DELPROSESS T.2	AKTIVITETER OG ANSVAR.....	9
T.2.1	LAGERDEFINISJON	10
T.2.2	BESTILLING INN TIL LAGER.....	11
T.2.2.1:	<i>Beskrivelse.....</i>	<i>11</i>
DELPROSESS T.3	VAREMOTTAK	12
T.3.1:	VAREMOTTAK	13
T.3.2:	REGISTRERING AV VAREMOTTAK I AGRESSO SELVBETJENING	14
T.3.3:	MANGLENDE VAREMOTTAK	15
T.3.4:	SPØRRING VAREMOTTAK.....	16
T.3.5:	INTERN VAREINNMELDING (RETUR AV VARER TIL LAGER)	17
DELPROSESS T.4	VAREUTTAK.....	18
T.4.1:	REGISTRERING INTERNT VAREUTTAK – AGRESSO SMART CLIENT	19
DELPROSESS T.5	VARETELLING	22
T.5.1:	INFORMERE REVISJONEN OG LAGERANSVARLIG OM DATO FOR LAGERTELLING	22
T.5.2:	PRODUSERE TELLELISTE (ST01).....	23
T.5.3:	TELLE FAKTISK BEHOLDNING IHT. TELLELISTE.....	24
T.5.4:	<i>Registrere telleresultat i systemet</i>	<i>25</i>
T.5.5:	<i>Bokføring telleresultat (ST09)</i>	<i>26</i>
DELPROSESS T.6	KORRIGERING AV LAGERBEHOLDNING OG VERDI	27
T.6.1:	<i>Korrigerer lagerbeholdning og verdi</i>	<i>27</i>
T.6.2:	<i>Korrigerer av antall og verdi</i>	<i>28</i>
T.6.3:	<i>Korrigerer lagerverdi</i>	<i>29</i>
T.6.4:	<i>Kvittering internt uttak</i>	<i>30</i>

Utviklings- og kompetanseetaten

<i>T.6.5: Registrering Intern vareinnmelding</i>	<i>31</i>
<i>T.6.6: Kvittering intern vareinnmelding</i>	<i>32</i>

T LAGER

Formål:

Lagermodulen skal brukes for å gi virksomheten en god oversikt over lagerførte varer, samt sikre en optimal lagerbeholdning.

Ansvarlig: Lageransvarlig

Sentrale begreper:

Varetelling:

Telling av lagerets vare beholdning for kontroll av varelagerets regnskapsførte beholdning og verdi. Varetelling skal gjennomføres minimum 1 gang pr regnskapsår.

Lagerbeholdning:

Registrert antall enhet i lagerregnskapet av en typevare/artikkel.

Gjennomsnittsverdi:

Gjennomsnittsverdien for bokført lagerbeholdning.

Dette beregnes som gjennomsnittlig innkjøps-/registreringspris.

Telleliste:

Rapport som benyttes ved telling av lagerbeholdning. Listen inneholder en oversikt over alle artikler som er lagerført, samt den lagerførte beholdning pr artikkel.

Delprosess T.1 Lager

Formål:

Lagermodulen skal brukes for å gi virksomheten en god oversikt over lagerførte varer, samt sikre en optimal lagerbeholdning.

Ansvarlig: SCLGREG

I henhold til Oslo kommunes retningslinjer skal ikke lager som beholdning vises i balansen.

Som lagerverdiprinsipp anbefales gjennomsnittsverdi.

Struktur for artikkelregisteret er todelt:

- et for ikke- lagerførte artikler
- et for lagerførte artikler

Strukturen som er valgt har to hovedhensyn. Det første er at man enkelt kan lese ut i fra et artikkelnummer om det er lagerført eller ikke, og således unngå konflikter eller misforståelser ved registrering av bestillinger. Det andre er at for ikke-lagerførte artikler, så kan man som regel lese hvilken konto som er benyttet ut i fra artikkelnummeret.

Strukturen som er vedtatt er godkjent av Oslo kommune.

T.1.1 Artikler

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk – Innkjøp – Artikkelregister – Artikkel

Ansvarlig: Alle med rollen SCLGADM og SCADM.

Artikkelregisteret er todelt; lagerførte artikler og ikke lagerførte artikler. Hvor da lagerførte artikler kun skal benyttes ved anskaffelse til lager og lagerføring.

Artikkelregisteret inneholder informasjon om alle artiklene som er registrert og som vi kan registrere bestilling mot. Artikkelregisteret er felles for både innkjøp og salg, og inneholder derfor både salgspriser og innkjøpspriser.

T.1.1.1: Ikke lagerførte artikler

Oslo kommune benytter et sett internasjonalt standardiserte artikler. Disse er definert ved UN-xxxxxx og er lagt inn i artikkelregisteret (sentral konfigurering). Hensikten med disse er kommunikasjon mot Ehandelsplattformen.

I tillegg kan virksomhetene definere egne artikler. Disse skal være 7-sifret, hvor de 5 første sifrene tilsvarer artskontonummer (=artikkelgruppe) for vare/tjeneste. De 2 siste sifrene er virksomhetsinterne løpenummer.

Det er ikke mulig å slette en artikkel. Dersom en artikkel ikke skal benyttes, må status endres til Sperret.

Artikkelregisteret er delt inn i flere skillekort: Artikkel, Pris, Lager, Relasjon, Info og Dokument.

Kontostandard

Eksempel:

Artskonto 12000

Artikkel = 1200000

Artiklene bygges opp med 7 siffer, XXXXXYY.

De fem første, XXXXX, skal være identisk med artskontoen.

De to siste, YY, er et løpenummer for artikkelen, hvor virksomhetene selv velger siffer.

UNSPSC

Prefiks, posisjon 1-3: "UN-"

Nnummer, posisjon 4-9: Hentes fra UNSPSC-klasse.

Eksempel:

UN-141216 Tørkepapir

UN-141217 Laminert papir

Gi artikkelen en UN-kode, som er identisk med UNSPSC-standardens nivå Klasse.

Beskrivelse skal være samme som Klasse-beskrivelsen

Ved registrering av artikler skal følgende felt fylles ut:

- *Artikkel:* Gi artikkelen en numerisk kode (5-sifret kontonr pluss 2-sifret løpenr.). Beskrivelse legges inn i tekstfeltet til høyre for kombinasjonsboksen.
- *Artikkelgrupper:* Angi hvilken artikkelgruppe artikkelen inngår i. Artikkelgruppen er tidligere definert lik 5-sifret artskonto med tilhørende tekst.
- *Enhet:* Angi hvordan artikkelen lagerføres, f eks STK (stykk). Verdien kan ikke endres etter lagring. For ikke å stanse flyten i bestillinger fra Markedsplassen, hvor artikler

kan ha avvikende enhet, legges alle enheter inn for alle artikler. Se eget punkt om artikkelspesifikke enheter.

- Kryss av for feltet Unik
- Angi om artikkelen skal benyttes til innkjøp og/eller salg
- Angi standard **netto** avgiftskode for denne artikkelen

T.1.1.2 Lagerførte artikler

Strukturen for lagerførte artikler skal være numerisk og alfanumerisk. Den skal starte med fire siffer og slutte med ” – Lager”. Dette for å markere hvilke artikler som er lagerførte artikler. Nummereringen skal ta utgangspunkt i dagens artikkelstruktur for lagerførte artikler.

Artiklene kobles mot artikkelgrupper hvor riktig utgiftskonto ved utmelding av lager er definert, dette er det samme som er definert som artikkelgruppekode.

Ved registrering av lagerførte artikler skal feltene som er beskrevet ovenfor defineres, samt følgende:

- *Lager:* Default lager som artikkelen skal knyttes opp til.
Kommer som forslag ved inn- og utmelding lager.
- *Lokasjon:* Default lokasjon som artikkelen skal knyttes opp til.
Kommer som forslag ved inn- og utmelding lager.
- *Lagerført:* ☒

NB! Det er ikke mulig å slette artikler, kun sperre (Status C). Dette oppdateres i feltet “Status”.

DELPROSESS T.2 AKTIVITETER OG ANSVAR

Formål:

Formålet med rutinen på dette punktet er å klargjøre hvem som har ansvar for vedlikehold og ajourhold av de faste registrene i lagermodulen. De faste registrene bør jevnlig gjennomgås med tanke på korrekt innhold. Lager er en modul i Agresso Logistikk, som deler bl.a. artikkelregisteret med Innkjøp og Salg.

Ansvarlig: SCLGADM

T.2.1 Lagerdefinisjon

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk – Lager

Lagerdefinisjon er et register hvor man legger inn leveringsadresser og kontering for lagertransaksjoner. VAV har kun et lager i bruk for lagermodulen, men flere andre lagre er definert med tanke på leveringsadresser. Attestasjonsansvarlige legges inn og rollene defineres.

Dette er registre som normalt ikke har hyppig oppdatering, men som er svært viktig for modulen.

T.2.2 Bestilling inn til lager

Formål:

Lageransvarlig ivaretar lagerbeholdning ved å bestille varer inn til lageret. Denne rutinen beskriver hvordan en bestilling foretas:

Ansvarlig: SCLGREG

T.2.2.1: Beskrivelse

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk – Innkjøp – Innkjøpsordre – Registrering/Ajourhold av innkjøpsordre

Ansvarlig: SCLGREG

Bestillingsoppgavene som beskrives i brukerbeskrivelsen er:
Registrere bestilling
Utskrift av bestilling
Kopi av bestilling
Endring / annullering av bestilling

Lageransvarlig skal ikke registrere lagerbestillinger i systemet, med bakgrunn i fullmaktsmatrisen. Det er lagerpersonellet med rollen SCLGREG som utfører oppgavene i praksis. De registrerer bestillinger direkte i Agresso SmartClient og denne godkjennes av lageransvarlig med budsjettansvar: WFGODKJENN for deretter å distribuere til leverandør.

Dette medfører at lagerpersonellet vil være Bestiller (Førstegodkjenner) for fakturaen og lageransvarlig vil være budsjettansvarlig godkjenner (siste godkjenner).

DELPROSESS T.3 Varemottak

Varemottak utføres av lagerpersonell.

Mottaker er ansvarlig for korrekt å motta leveransen, jfr. Oslo kommunes regler for ansvar og myndighet i anskaffelsesprosessen.

Formålet med varemottak er få registrert varene inn på lager, samt at det er en kontroll i henhold til fakturagodkjenning.

T.3.1: Varemottak

Leverandører er pålagt å verifisere skriftlig alle leveranser av varer og tjenester. Dette gjøres ved at leverandøren/transportøren samtidig med leveransen overleverer et leveransedokument som spesifiserer leveransens innhold.

Leveransedokumentet er normalt pakkseddel/kvittering.

Leveransedokumentet kan av naturlige årsaker se ulikt ut fra leverandør til leverandør.

Leveransedokumentet skal inneholde minimum følgende opplysninger:
Navn på leverandør/transportør med adresse og telefonnummer
Bestillingsnummer
Leveringsadresse
Spesifikasjon av levert vare
Levert antall/mengde

Mottaker kontrollerer at leveransedokumentet inneholder riktige leveranseopplysninger. Ved avvik tas dette opp med leverandøren.

Dersom det ikke følger med leveransedokumentasjon, må det utarbeides et internt skjema hvor man påfører de nødvendige opplysningene.

T.3.2: Registrering av varemottak i Agresso Selvbetjening

Menypunkt Agresso Selvbetjening: Innkjøp – Innkjøpsordre – Varemtak

Ansvarlig: SWINNKJOP

Når behovshaver har mottatt varer og leveransedokumentasjon som bekrefter varemottaket, er signert, skal denne leveres til rekvirenten som har foretatt bestillingen.

På bakgrunn av signert leveransedokumentasjon skal rekvirenten registrere varemottaket i Agresso Selvbetjening.

Følgende felter skal fylles ut:

- *Ordrenummer:* Ordrenummer som er oversendt leverandør og som varemottaksdokumentasjonen skal være merket med
- *Leveringsdato:* Dato for faktisk varemottak
- *Antall mottatt:* Antall som varemottaker har signert for som mottatt

Dokumentarkivfunksjonen er tilgjengelig fra varemottaksbildet i Agresso Selvbetjening, slik at rekvirenten kan skanne varemottaksdokumentasjonen og legge ved varemottaket for senere kontroll.

T.3.3: Manglende varemottak

Menypunkt Selvbetjening: Mine oppgaver - Arbeidsflytoppgaver - Varemottak Ordrenr:

Ansvarlig: SWINNKJOP

Når en faktura matches mot en ordre vil den kontrollere om varemottak er utført. Er det ikke foretatt et varemottak vil Rekvirenten få en arbeidsflytoppgave å registrere varemottaket. Det gjelder bare for markeds plassbestillinger og detaljerte bestillinger at det vil bli generert arbeidsflytoppgave ved manglende varemottak.

Gjelder ikke fakturaen den aktuelle innkjøpsordren, skal fakturaen behandles som en leverandørfaktura. Fakturasentralen må da kontaktes slik at de kan skanne fakturaen på nytt.

Dersom leveransen ikke kommer til å bli gjennomført, anbefales det at en innkjøpsfaktura gjøres om til leverandørfaktura og behandles i tråd med rutine i påvente av kreditnota.

Se "C_Leverandørreskontro" dokumentasjon for nærmere detaljer rundt arbeidsflyt og leverandørfaktura.

T.3.4: Spørring varemottak

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Varemtak - Spørring varemottak

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk - Innkjøp - Varemtak - Manglende varemottak

Menypunkt Selvbetjening:

Innkjøp - Innkjøpsordre - Spørring arbeidsflyt - Manglende varemottak

Innkjøp - Innkjøpsordre - Brukerlogg arbeidsflyt - Manglende varemottak

Ansvarlig: Rolle SGLGADM og SWINNKJOP

Det er mulig å følge opp både varemottak og manglende varemottak ved spørringer både i Agresso Smart Client og Selvbetjening.

T.3.5: Intern vareinnmelding (retur av varer til lager)

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk – Lager – Intern vareinnmelding

Ansvarlig: SCLGREG

Varer som ankommer lageret uten at det er varer fra en leverandør, og som må meldes inn på lageret. Dette kan være varer som er intern retur eller korrigeringer i lagerbeholdning. En vare som returneres og registreres i Agresso må være en godkjent leveranse.

For korrigeringer i lagerbeholdningen henvises det til delprosess T.6

DELPROSESS T.4 Vareuttak

Formål:

Ved internt vareuttak fra lager kan det enten registreres en ordre i Agresso Selvbetjening eller man kan få utlevert varer fra lageret ved for eksempel en godkjent behovsmelding, som registreres som vareuttak i Agresso Smart Client.

T.4.1: Registrering internt vareuttak – Agresso Smart Client

Ved internt vareuttak fra lager som ikke er registrert i Agresso Selvbetjening, skal det medbringes en ferdig utfylt og godkjent behovsmelding for vareuttaket, som overleveres lagerpersonellet.

Lagerpersonellet kontrollerer behovsmeldingen.

Kontroll av at følgende punkter er fylt ut riktig:
Bestiller
Konteringsstreng
Varebeskrivelse med mengde
Godkjent undertegnet

Lagerpersonell plukker og sender ut varer i henhold til behovsmelding. Hvis det ikke er beholdning på lager for aktuell vare, må det bestilles ny beholdning.

T.4.1.1: Registrere og oppdatere varebeholdning

Menypunkt Smart Client: Agresso Logistikk – Lager – Internt vareuttak

Ansvarlig: SCLGREG

Etter at varen er levert fra lager, skal uttaket registreres i lagermodulen. Dette gjøres i skjermbildet ”Internt lageruttak”.

Følgende felter skal oppdateres:

- *Att.ansvarlig:* Rekvirents navn skal defineres/hentes opp i dette feltet.
- *Tekst:* Bilagstekst som skal knyttes til uttaket kan defineres her.
- *Artikkel:* Hent opp riktig lagerført artikkel. Alle artikler som er lagerført slutter med LAGER i artikkelnummeret.
- *Mal/kontering:* Her skal følgende konteringsdimensjoner oppdateres, som skal være definert i behovsmeldingen:
 - Konto
 - Koststed
 - Funksjon
- *Lager:* Kontroller at foreslått lager er riktig. Hvis det er avvik så må dette korrigeres.
- *Lokasjon:* Kontroller at foreslått lokasjon er riktig. Hvis det er avvik så må dette korrigeres.
- *Antall:* Antall meldt ut fra lager pr varelinje.

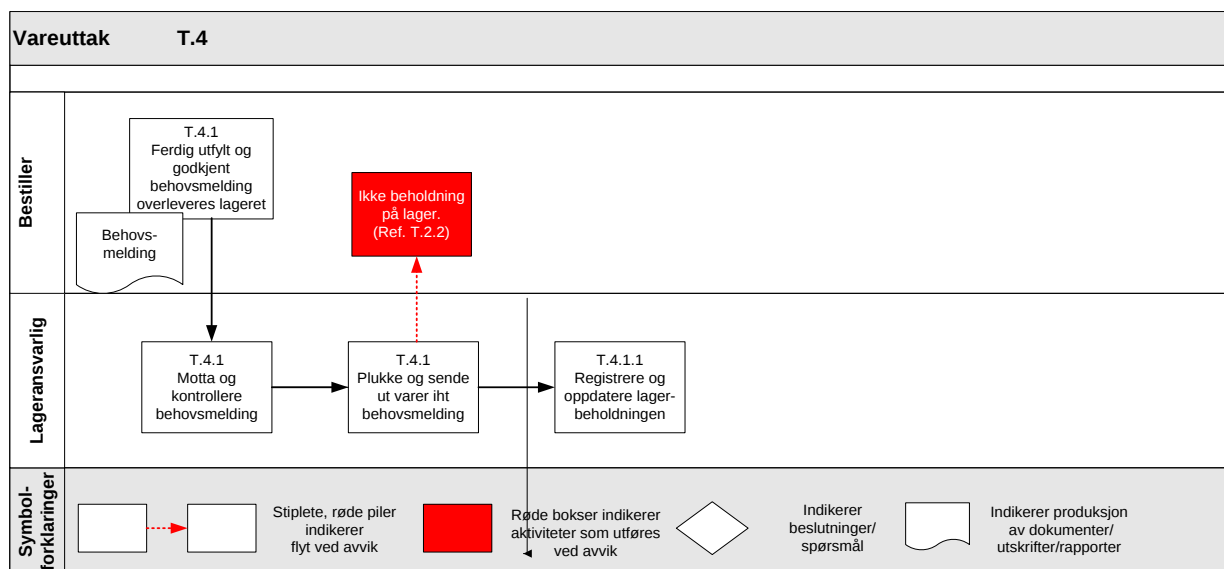
Etter at oppdateringen har skjedd kan det bestilles en kvittering for lageruttaket. Dette gjøres i skjermbildet "Kvittering internt uttak", benytt følgende variant "OKR156 Kvittering internt vareuttak".

Følgende parametere skal oppdateres:

- *Ordrenr fra:* Ordrenummer/lagertransaksjonsnummer lavere enn det som defineres her, vil ikke inkluderes i rapporten.
- *Ordrenr til:* Ordrenummer/lagertransaksjonsnummer høyere enn det som defineres her, vil ikke inkluderes i rapporten.

Denne kvitteringslisten kan overleveres Rekvirent for dokumentasjon på hva som er levert og belastet. Lageransvarlig arkiverer også behovsmeldingen.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under delprosess T.4 ”Vareuttak”, samt flyten mellom aktivitetene.



DELPROSESS T.5 Vareteiling

T.5.1: Informere revisjonen og lageransvarlig om dato for lagertelling

Det skal en gang i året foretas lagertelling. Lagertellingen må skje innen 31.12 hvert år, og helst nærmest opp til denne datoen som mulig.

Kommunerevisjonen og lageransvarlig må i god tid bli informert om når lagertellingen skal skje.

T.5.2: Produsere telleliste (ST01)

Innkjøpsansvarlig har ansvar for produksjon av tellelister som skal benyttes i forbindelse med lagertelling.

Dette gjøres ved å bestille rapporten ”OKR091 - Utskrift tellelister (ST01)”.

Hvilke parametre som skal defineres vil avhenge av om en ønsker å splitte opp tellelistene på flere nivåer. Hvis dette ikke gjøres vil en få en telleliste for alle lagerførte artikler i virksomheten.

Følgende parameter er tilgjengelig:

- *Artikkel:* Artikler som skal telles. Søketeign er tillatt.
- *Artikkelgruppe:* Artikkelgruppe som skal telles. Søketeign er tillatt.
- *Lager:* Lager som skal telles. Søketeign er tillatt.
- *Lokasjon:* Lokasjon som skal telles. Søketeign er tillatt.
- *Periode:* Regnskapsperiode som en eventuell differanse skal bokføres i.
- *Sortering:* Angir hvordan tellelisten skal sorteres. Gyldige verdier er:
 - Artikkel, lager, lokasjon, lot (1).
 - Lager, lokasjon, artikkel, lot (2).
 - Lokasjon sorteres etter sekvensnummer for lokasjonen.
- *Blindtelling:* Angir om beregnet antall skal påføres listen, eller om registrert lagerbeholdning ikke skal skrives ut på listen.

Her er standard ikke blindtelling.

T.5.3: Telle faktisk beholdning iht. telleliste

Lagerpersonalet teller faktisk beholdning iht. telleliste, og registrerer på tellelistene i kolonnen antall talt.

T.5.4: Registrere telleresultat i systemet

Menypunkt: Agresso Logistikk - Lager - Vareteiling - Registrering telleresultat

Før telleresultatet registreres i skjermbildet ”Registrering telleresultat”, bør det ved store avvik foretas kontrolltelling.

Ved registrering av telleresultat skal antall talt kun registreres i de tilfeller hvor det er avvik mellom lagerbeholdning og talt. Følgende felter skal oppdateres i dette skjermbildet:

- *Telleliste:* Hent opp aktuell telleliste som telleresultatet skal registreres i.
- *Bilagsdato:* Dato for når tellingen ble gjennomført.
- *Dato talt:* Dato talt pr artikkel, kan oppdateres.
- *Antall talt:* Denne oppdateres kun ved avvik mellom lagerbeholdning (kolonne Antall) og det som fysisk er talt.
- *Kontering:* Ved avvik skal kontostreng defineres. Det skal konteres på følgende dimensjoner:

Konto: 12089 Utgiftskonto lager

Koststed: Koststed definert under Lagerdefinisjon

Funksjon: Funksjon definert under Lagerdefinisjon

T.5.5: Bokføring telleresultat (ST09)

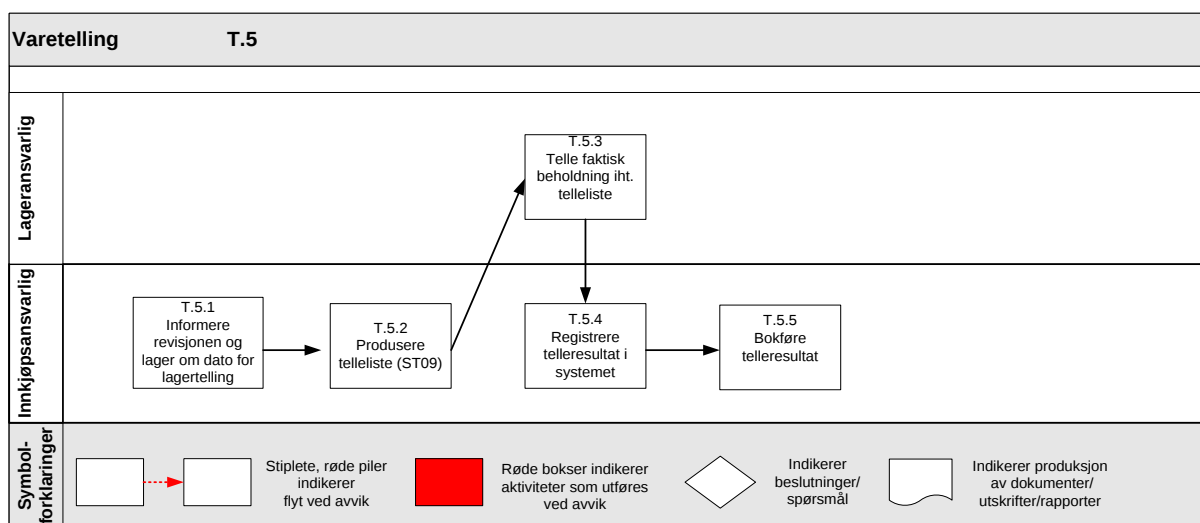
Menypunkt: Agresso Logistikk - Lager - Bokføring telleresultat

Etter at telleliste er oppdatert skal bokføringen av telleresultatet bestilles pr. Telleliste.

Dette gjøres ved hjelp av rapporten ”OKR092 - Bokføring telleresultat (ST09)”, ved å definere verdier i følgende parametre:

- *Telleliste:* Angi hvilken telleliste som skal bokføres.
- *Transaksjonsdato:* Bilagsdato for bokføringsbilaget.
- *Periode:* Regnskapsperiode som avviket fra telleresultatet skal bokføres i.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under ”Varetelling” samt flyten mellom aktivitetene.



DELPROSESS T.6 Korrigering av lagerbeholdning og verdi

Ansvarlig: SCSTREG

T.6.1: Korrigering lagerbeholdning og verdi

Menypunkt: Agresso Logistikk - Lager - Flytting mellom lager

Flytting mellom lager eller lokasjon

Flytting av varer kan skje mellom lager eller lokasjoner. Dette skal skje i skjermbildet “Flytting mellom lager”, og følgende felter skal oppdateres:

<i>Fra lager:</i>	Hvilket lager varen skal flyttes fra. Hvis det kun skal flyttes mellom lokasjonene skal lageret hvor dette skal skje defineres.
<i>Til lager:</i>	Hvilket lager varen skal flyttes til. Ved flytting mellom lokasjonene skal lageret hvor dette skal skje defineres, det samme som “Fra lager”.
<i>Artikkel:</i>	Artikkelnummeret til varen som skal flyttes.
<i>Fra lok:</i>	Hvilken lokasjon varen skal flyttes fra.
<i>Til lok:</i>	Hvilken lokasjon varen skal flyttes til.
<i>Antall:</i>	Antall som skal flyttes.

T.6.2: Korrigering av antall og verdi

Menypunkt:

Agresso Logistikk - Lager - Internt vareuttak - Registrering internt vareuttak

**Agresso Logistikk - Lager- Intern vareinnmelding - Registrering intern
vareinnmelding**

Denne rutinen skal kun benyttes i de tilfeller hvor det er oppdaget feil i beholdningen eller verdien på den lagerførte artikkelen, og som bør korrigeres før en evt. lagertelling. Skjermbildene som benyttes under denne aktiviteten er “Internt lageruttak” og “Intern vareinnmelding”. Prinsippet ved verdikorrigerings er at hele beholdningen meldes ut fra lager og deretter meldes inn med riktig verdi. Ved korrigerings av antall meldes det inn eller ut avhengig av om beholdningen er for lav eller høy.

T.6.3: Korrigering lagerverdi

Menypunkt: Agresso Logistikk - Lager - Internt vareuttak - Registrering internt vareuttak

Registrering internt vareuttak

Først må hele beholdningen meldes ut fra lager. Dette gjøres i skjermbildet “Registrering internt lageruttak”, og følgende felter skal utfylles:

- *Att.ansvarlig:* Vedkommende som utfører korrigeringen.
- *Tekst:* Beskriv årsak til korrigering.
- *Artikkel:* Hent opp riktig lagerført artikkel. Alle artikler som er lagerført slutter med LAGER i artikkelnummeret.
- *Mal/kontering:* Det skal konteres på følgende dimensjoner:
 - Konto: 12089 Utgiftskonto lager
 - Koststed: Koststed definert under Lagerdefinisjon
 - Funksjon: Funksjon definert under Lagerdefinisjon
- *Lager:* Kontroller at foreslått lager er riktig. Hvis det er avvik må dette korrigeres.
- *Lokasjon:* Kontroller at foreslått lokasjon er riktig. Hvis det er avvik må dette korrigeres.
- *Antall:* Antall vil være artikkelens totale beholdning.

T.6.4: Kvittering internt uttak

Etter at oppdatering har skjedd skal en bestille kvittering for lageruttaket. Dette gjøres i skjermbildet ”Kvittering internt uttak” variant: "OKR156 Kvittering internt uttak".

Følgende parametre skal oppdateres:

- *Ordrenr fra:* Ordrenummer/lagertransaksjonsnummer lavere enn det som defineres her inkluderes ikke i rapporten.
- *Ordrenr til:* Ordrenummer/lagertransaksjonsnummer høyere enn det som defineres her inkluderes ikke i rapporten.

Denne kvitteringslisten med dato og signatur arkiveres fortløpende for korrigeringer.

T.6.5: Registrering Intern vareinnmelding

Neste trinn vil være å melde inn beholdningen på nytt, med riktig verdi. Dette gjøres i skjermbildet “Registrering intern vareinnmelding”, og følgende felter skal oppdateres:

- *Att.ansvarlig:* Vedkommende som utfører korrigeringen.
- *Tekst:* Beskriv årsak til korrigering.
- *Artikkel:* Hent opp riktig lagerført artikkel. Alle artikler som er lagerført slutter med LAGER i artikkelnummeret.
- *Mal/kontering:* Det skal konteres på følgende dimensjoner:
 - Konto: 12089 Utgiftskonto lager
 - Koststed: Koststed definert under Lagerdefinisjon
 - Funksjon: Funksjon definert under Lagerdefinisjon
- *Lager:* Kontroller at foreslått lager er riktig. Hvis det er avvik, må dette korrigeres.
- *Lokasjon:* Kontroller at foreslått lokasjon er riktig. Hvis det er Avvik, må dette korrigeres.
- *Antall:* Antall vil være artikkelens totale beholdning.
- *Gj.sn.verdi:* Riktig verdi på varen.

T.6.6: Kvittering intern vareinnmelding

Etter at oppdatering har skjedd skal en bestille kvittering for lagerinnmeldingen. Dette gjøres i skjermbildet "Kvittering intern vareinnmelding", variant: "OKR157 Kvittering intern vareinnmelding".

Følgende parametre skal oppdateres:

- *Ordrenr fra:* Ordrenummer/lagertransaksjonsnummer lavere enn det som defineres her inkluderes ikke i rapporten.
- *Ordrenr til:* Ordrenummer/lagertransaksjonsnummer høyere enn det som defineres her inkluderes ikke i rapporten.

Denne kvitteringslisten med dato og signatur arkiveres fortløpende for korrigeringer.