

Accounting Input: Inboeken van Aankopen: Intro + Algemene kost,
Crediteur met Aankoopboekregel 914

Nr	Gesproken tekst
1.	Bij het boeken van uw aankopen moet u het factuurbedrag uitsplitsen in maatstaf van heffing en btw.
2.	In het menu Accounting gaat u naar Boekhoudpartners.
3.	Selecteer de juiste boekhoudpartner met het plusje.
4.	Zodra u het gewenste boekjaar aanduidt, ziet u alle dagboeken: verkopen, aankopen, financieel en diversen.
5.	Klik op het Aankoopdagboek.
6.	Bovenaan ziet u bij Overzicht eventueel nog niet verwerkte facturen, zoals hier document nr 53. Bij Details ziet u het detail van dit document of van een nieuw document.
7.	In deze film tonen we u het inboeken van een aankoopfactuur die een algemene onkost voor het kantoor betekent, zoals elektriciteit, telefoon, abonnementen, enz.
8.	In de tutorial Accounting Aanmaak aankoopboekregels wijzen wij u al op de voordelen om aankoopboekregels aan uw crediteuren te koppelen.
9.	Als u op Nieuw klikt komt, er in het Overzicht een lijn bij met een nieuw documentnummer. Bij Detail wordt automatisch dit nummer ingevuld. De actieve boekhoudperiode staat aangeduid. Vul de datum van het aankoopdocument in.
10.	Bij Crediteur kan u in beide velden zoeken op crediteur nummer of de naam of een deel van de naam. Kies met F2 de juiste uit de lijst. Klik met de muis of scroll met de pijltjes toetsen en selecteer via Enter. U ziet nu de details van de crediteur.
11.	De Vervaldatum wordt ingevuld op basis van de betaalvoorwaarde van deze crediteur, indien dit bepaald werd op de relatiesteekkaart.
12.	Met de tabtoets of de muis gaat u naar het volgende veld.
13.	Dossier is een verplicht veld. Het hangt er van af of het een algemene onkost zoals bv. elektriciteit of abonnementen betreft of een dossier gerelateerde onkost zoals gerechtskosten, honoraria, enz.
14.	Bij een algemene kost kunt u een 0 ingeven, een ander kantoordossier of beter nog : een dossier per leverancier. Dit heeft als voordeel dat u ook alle correspondentie en inkomende facturen kunt opslaan in dit dossier.
15.	Bij een dossier gerelateerde kost kunt u via een nummer of een naam het betrokken dossier opzoeken.
16.	Bij Verklaring is het eerste invulveld bedoeld om een gestructureerde mededeling in te geven, let wel, alleen de cijfers en geen tekens. Het tweede veld is voor een eventueel bijkomende vrije mededeling. Beide zullen meegenomen worden bij de betaling van de factuur via Netbanking.
17.	Verklaring is ook zichtbaar in Reports (Documenten/Journalen/Lijsten Crediteur) en Finance van het dossier.
18.	Goedgekeurd voor betaling staat aangevinkt als u dit in de boekhoudpartner zo hebt ingesteld. Indien niet moet de goedkeuring nog gebeuren na input van de aankoop.

19.	Geef Totaal bedrag in van de factuur.
20.	Onder Ventilaties klikt u rechts op Toevoegen of drukt op de Insert toets om ventilaties toe te voegen.
21.	Indien op de steekkaart van de crediteur een aankoopregel ingesteld werd, wordt automatisch ook het Grootboek en de juiste Btw-regel genomen en ziet u dan ook de uitsplitsing van de bedragen.
22.	Bij Commentaar kunt u nog een bijkomende omschrijving invullen.
23.	Commentaar is ook zichtbaar in Reports (Documenten/Journalen/Lijsten Rekeningen) en Finance van het dossier (onder Ventilaties als extra toelichting) alsook bij Omschrijving van de automatische Taak (in geval van een door te rekenen kost).
24.	Klik op Opslaan.
25.	U ziet onder Ventilaties de uitsplitsing op de kostenrekening, en op de btw-rekening.
26.	Onder Btw-aangifte ziet u de bedragen zoals ze zullen worden opgenomen in de btw-vakken. Klik op Opslaan om het document op te slaan.
27.	Als u om de één of andere reden de aanmaak van het aankoopdocument wenst af te breken, klikt u op X om de sessie te verwijderen.
28.	We verwijzen u naar de Tutorial Accounting Dagafsluiting om de sessie definitief te verwerken.
30.	Om het Aankoopdagboek te verlaten moet u klikken op Sluiten en Vrijgeven.