

## Accounting Input: Inboeken van Aankopen – Algemene kost, Crediteur zonder Aankoopboekregel 914

Nr	Gesproken tekst
1.	In deze film tonen we u het inboeken van een aankoopfactuur die een algemene onkost voor het kantoor betekent, waarbij geen aankoopregel gekoppeld is aan de crediteur, in tegenstelling met de eerste film.
2.	Vanuit Accounting Boekhoudpartners klikt u op het Aankoopdagboek.
3.	Klik op Nieuw. Controleer Documentnummer en Datum. Selecteer Crediteur op basis van nummer of naam.
4.	Duid het 0-dossier, een ander kantoor dossier of beter nog een dossier per leverancier aan. Vul de Verklaring en het Totaalbedrag in.
5.	Klik op Toevoegen om ventilaties toe te voegen.
6.	Aangezien u geen aankoopregel definieerde op deze crediteur, zal u minimaal een Btw-regel moeten aanduiden, opdat de het bedrag wordt uitgesplitst en de btw in het juiste Grootboek en in het juiste Btw-vak zou komen.
7.	U moet dan ook nog de kostenrekening opzoeken via nummer of naam.
8.	Bij Commentaar kunt u nog een bijkomende omschrijving invullen. Klik op Opslaan.
9.	Bij Ventilaties en Btw-aangifte kunt u controleren of de boeking goed is verlopen.
10.	Klik op Opslaan om het document definitief op te slaan.
11.	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.
12.	We verwijzen u naar de tutorial Accounting Dagafsluiting om de sessie definitief te verwerken.
13.	Om het Aankoopdagboek te verlaten moet u klikken op Sluiten en Vrijgeven.