

Aankopen

Onder de categorie **Aankopen** vallen de hulpdagboeken van het type aankoopdagboek. U kunt zelf de hulpdagboeken bepalen bij *Onderhoud boekhoudpartners*, onder het kopje *Hulpdagboeken*. Hieronder beschrijven wij (ter voorbeeld) de aankopen: **Aankoopdagboek** en **Aankoop creditnota's**.

Aankopen	
1+AANKOOP	Aankoopdagboek
1-AANKOOP	Aankoop creditnotas

Aankoopdagboek

Wanneer je bij Aankopen op **Aankoopdagboek** klikt, opent onderstaande pop-up.

ACCOUNTING Aankoop dagboek

Overzicht | BVBA_KANTOOR_01 : 1+AANKOOP - 2017 (01-01-2017 - 31-12-2017) - EUR NIEUW

Doc Nr	Doc.Datum	Ref.	Crediteur	Dossier	Bedrag	Munt	Verklaring
1	31/12/2017	458/1	? (?)	?		EUR	

Details

Factuur	<input checked="" type="checkbox"/>	Document Nr	<input type="text"/>
Periode (sessie)	13 / 2	Document Datum	31-12-2017
	31-12-2017 - 31-12-2017	Ref.	458/1
Document	<input type="button" value="UPLOAD"/> <input type="button" value="KOPPEL"/>	FactuurNr	<input type="text"/> <input type="button" value="CHECK"/>
Crediteur	? <input type="button" value="X F2"/>	Dossier	0 <input type="button" value="X F2"/>
	? <input type="button" value="X F2"/>		algemene kosten <input type="button" value="X F2"/>
Synopsis		Kantoor	? <input type="button" value="X F2"/>
		Verklaring	+++ / ++++ / +++++
BTW-nummer / Bank		Reeds voldaan	<input type="checkbox"/>
Bet.Voorw.	? <input type="button" value="X F2"/>	Goedgekeurd voor betaling	<input checked="" type="checkbox"/>
Vervaldatum	31-12-2017	Munt	EUR <input type="button" value="X F2"/>
Korting	0	Koers	EUR EUR EUR
Saldo		Totaal	1.0000 0.00 0.00
Kredietlimiet		Totaal ventilaties	0

VENTILATIES BTW-AANGIFTE

Nr.	A.Regel	Rekening	Fin.Kolom	Fam.	Medewerker	Kommentaar	Bedrag	Btw N.Aftr.	Btw Versch.	Btw Aftrek
1	015	GERECHTSKOST BELAST 12%	613040	15	GERECHTSKOST	? ?				

Bovenaan ziet u een overzicht van de niet verwerkte aankopen. Met het potloodje en het kruisje rechts kunt u deze respectievelijk bewerken of verwijderen. Met de NIEUW button maakt u een nieuwe aankoop aan. Onder **Details** vindt u de basisgegevens van deze aankoop. De niet aan te passen gegevens: **Factuur** (standaard aangevinkt), **Periode** en **Ref.**. En de gegevens die standaard al ingegeven zijn, maar u desgewenst kunt aanpassen: **Document Nr.** (laatste documentnummer +1 wordt voorgesteld) en **Document Datum**. Bij het boeken in dagboeken zal door CICERO LawPack gecontroleerd worden of deze datum valt in de actieve boekhoudperiode (eerste niet-afgesloten periode). Bij **FactuurNr** kunt u een factuurnummer ingeven en checken of deze al eerder ingevoerd is in Cicero. Ook heeft u de mogelijkheid een **Document** aan deze aankoop te koppelen of een document te uploaden met de bijbehorende buttons.

Bij **Crediteur** vult u de naam van de crediteur in. In het eerste vakje het crediteur nummer of in het tweede vakje de naam (keuze mogelijk via F2 button). CICERO LawPack vult automatisch de bijbehorende **Synopsis** en het **BTW-nummer** in (indien ingegeven op de relatiesteekkaart). U vult daaronder de betalingsvoorwaarden in bij **Bet.Voorw.**, deze wordt voorgesteld indien dit op de relatiesteekkaart is ingegeven. Vervolgens wordt de bijbehorende **Vervaldatum** daaronder weergegeven. De **Korting** wordt

voorgesteld indien de betaalvoorwaarde een betaalkorting heeft.

Saldo en **Kredietlimiet** worden weergegeven indien deze eerder zijn ingevoerd op de relatiesteekkaart. Bij **Dossier** geeft u in het eerste vakje het dossiernummer of in het tweede vakje de dossiernaam in (keuze mogelijk via F2 button). Bij **Kantoor** vult u, indien gewenst, de betrokken relatie/persoon in.

De **Verklaring** kan een gestructureerde mededeling zijn (12 cijfers), het automatische nummer wordt aangevuld met voorloophullende cijfers daar het veld 12 cijfers moet bevatten. Ook kunt u aanvinken of deze aankoop **Goedgekeurd voor betaling** is.

U geeft vervolgens de **Munt**(eenheid) in en het **Totaal**; het totaalbedrag van de factuur (btw inbegrepen). Naast **Totaal** ziet u 3 vakken staan. In het eerste vak vindt u de koers behorende bij de munteenheid die u ingegeven heeft. In het tweede vak het totaalbedrag van de geselecteerde munteenheid en in het derde vak het totaalbedrag in euro's.

Klik vervolgens op de button OPSLAAN om de aankoop op te slaan. De factuur is nu opgeslagen maar nog niet verwerkt in de boekhouding. Dit zal alleen gebeuren na de *Dagafsluiting*. Tot dan kunnen nog alle wijzigingen en verwijderingen op het document worden aangebracht. U klikt op de button SLUITEN EN VRIJGEVEN indien u klaar bent met het boeken van aankopen en deze module vrij wilt geven voor een andere gebruiker. Het is dus noodzakelijk dat u op deze button klikt indien u klaar bent met invoeren, anders kunnen andere gebruikers geen aankopen in het betreffende dagboek boeken!

Ventilaties

Ventilaties zijn de factuurregels op een factuur. Bij deze tab kunt u de factuurregels invoeren in CICERO LawPack.

VENTILATIES		BTW-AANGIFTE						TOEVOEGEN		
Nr.	A.Regel	Rekening	Fin.Kolom	Fam.	Medewerker	Kommentaar	Bedrag	Btw N.Afr.	Btw Versch.	Btw Aftrek
1	015 GERECHTSKOST BELAST 12%	613040	15 GERECHTSKOST	?	?					

Indien u een ventilatie wilt toevoegen klikt u op de button TOEVOEGEN. Onderstaande pop-up opent vervolgens.

ACCOUNTING Aankoop ventilatie																																			
Aankoopregel	016 HONORARIA AAN DE	X F2	Grootboek	613001	X F2																														
Btw regel	21% BELAST	X F2		HONORARIA AAN DERDE	X F2																														
	<input checked="" type="checkbox"/> Aut.Berekenen		Fin.Kolom	16 HON-DERDEN	X F2																														
Btwvoet	21.00		Familie	?	X F2																														
	<input type="checkbox"/> Verlegd		Medewerker	?	X F2																														
	<input checked="" type="checkbox"/> Herbereken Bedrag		Btw voor belaste prestatie	Gewoon tarief	X F2																														
			Kommentaar																																
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Bedrag</th><th>Rekening</th><th>Rooster</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Omzet</td><td>EUR 0.00</td><td></td><td>?</td><td>X F2</td></tr><tr><td>BE CN vak</td><td></td><td></td><td>?</td><td>X F2</td></tr><tr><td>Niet-Aftrekbaar</td><td></td><td>?</td><td>X F2</td><td></td></tr><tr><td>Aftrekbaar</td><td></td><td>411000</td><td>X F2</td><td>59 X F2</td></tr><tr><td>Verschuldigd</td><td></td><td>?</td><td>X F2</td><td>? X F2</td></tr></tbody></table>							Bedrag	Rekening	Rooster		Omzet	EUR 0.00		?	X F2	BE CN vak			?	X F2	Niet-Aftrekbaar		?	X F2		Aftrekbaar		411000	X F2	59 X F2	Verschuldigd		?	X F2	? X F2
	Bedrag	Rekening	Rooster																																
Omzet	EUR 0.00		?	X F2																															
BE CN vak			?	X F2																															
Niet-Aftrekbaar		?	X F2																																
Aftrekbaar		411000	X F2	59 X F2																															
Verschuldigd		?	X F2	? X F2																															

OPSLAAN

Bij **Aankoopregel** kiest u eventueel de juiste aankoopregel (F2 voor lijst). Indien de crediteur gekoppeld is aan de aankoopregel, zal automatisch de juiste aankoopregel geselecteerd worden. Men kan de regel ook overslaan en bij grootboek het grootboeknummer of grootboeknaam opgeven in de daar voor voorziene velden.

Wanneer u de aankoopregel selecteert wordt automatisch de bijbehorende **Btw regel**, de **Btwvoet** en het **Grootboek** weergegeven.

Indien de btw **Verlegd** is kunt u dit aanvinken. U kunt **Bedrag omrekenen** aanvinken indien de koers van de (vreemde) munt afwijkt en u dit omgerekend wil hebben.

Het **Grootboek** wordt voorgesteld door het invoeren van een regel, anders selecteren via F2 uit keuzelijst. Bij **Fin.Kolom** selecteert u de weergave voor in de dagboekkolommen. U kunt desgewenst de **Familie** selecteren indien u hier gebruik van wilt maken. U selecteert een **Medewerker** indien omzetten per medewerker gewenst is. Bij **Kommentaar** kunt u de ventilatie van commentaar voorzien, welke vermeld wordt op de individuele of ondernemingsfiche. Bij **Btw voor belaste prestaties** kunt u aangeven om welk btw tarief het gaat.

Onderaan in het overzicht kunt u bij **Bedrag** het totaalbedrag van de factuur invullen (btw inbegrepen). De velden daaronder worden automatisch ingevuld. **Rekening** en **Rooster** kunt u zelf aanvullen indien gewenst. De aankoopventilatie kan worden bewaard via F9 of de button BEWAREN. De ventilatie komt dan onderaan in het overzicht te staan. Meerdere ventilaties zijn mogelijk.

Btw-aangifte

De tab *Btw-aangifte* toont de btw-roosters en hun bedragen met betrekking tot de factuur.

Aankoop creditnotas

Dezelfde werkwijze zoals hierboven beschreven geldt voor het inboeken van aankoop creditnota's. Het enige verschil is dat het hokje bij **Factuur** uitgevinkt staat.