

Verkopen

Onder de categorie **Verkopen** vallen de hulpdagboeken van het type verkoopdagboek. U kunt zelf de hulpdagboeken bepalen bij *Onderhoud boekhoudpartners*, onder het kopje *Hulpdagboeken*. Hieronder beschrijven wij (ter voorbeeld) de verkopen: **Verkoopdagboek**, **Proforma verkopen** en **Verkoop Creditnota's**.

Verkopen	
2+PROFORMAV	Proforma verkopen
2+VERKOOP	Verkoopdagboek
2-VERKOOP	Verkoop Creditnotas

Verkoopdagboek

Wanneer u **Verkoopdagboek** aanklikt opent onderstaande pop-up.

ACCOUNTING Verkoop dagboek 🔄 ? 📧

Overzicht | BVBA_KANTOOR_01 : 2+VERKOOP - 2017 (01-01-2017 - 31-12-2017) - EUR NIEUW

Doc Nr	Doc.Datum	Ref.	Debiteur	Dossier	Bedrag	Munt	Verklaring	
1	12/01/2017	459/1	BANKCARDCOMPANY (000049)	2015062293	1029.11	EUR	000000746795	🔍 ✕
2	21/03/2017	459/2	BANKCARDCOMPANY (000049)	2015062293	1016.40	EUR	000000747001 123456	🔍 ✕
3	31/12/2017	459/3	SERRIEN (130614)	0		EUR	000000747708	🔍 ✕

Details

Factuur Document Nr ?

Periode (sessie) 1 / 1 Document Datum 12-1-2017

31-12-2017 - 31-12-2017 Ref. 459/1

Document [Open](#) | [Preview](#)

Debiteur Dossier

Synopsis Nv Bank Card Company Koning Albert II laan 9 1210 ST-JOSSE-TEN-NOODE Kantoor ? Verklaring 000000746795

BTW-nummer / Bank BE0445781316 Provisie

Bet.Voorw. 30

Vervaldatum 11-2-2017 Munt EUR

Korting Koers EUR EUR

Saldo 25075.54 Totaal 1.0000 1'029.11 1'029.11

Kredietlimiet 0 Totaal ventilaties 1029.11

SLUITEN EN VRIJGEVEN OPSLAAN

VENTILATIES		BTW-AANGIFTE	INTRAVAT-AANGIFTE		TOEVOEGEN					
Nr.	Verkoopregel	Btw regel	Bedrag	Grootboek	Rooster	Kwartaal	Kolom	Fam.	Medewerker	Kommentaar
3	?	?	178.61	451000	54	?	?	?	?	Btw
1	?	21% BELAST	810.00	700100	03	?	03 HONORARIA	?	SDN	Honorarium SDN
2	?	21% BELAST	40.50	700600	03	?	03 HONORARIA	?	EVW	

Bovenaan ziet u een overzicht van de niet verwerkte verkopen. Wanneer u bij *Dagafsluiting* een of meerdere sessies verwerkt zullen deze verkopen uit het overzicht verdwijnen. Met het potloodje en het kruisje rechts kunt u deze respectievelijk bewerken of verwijderen.

Facturen die worden aangemaakt in *Billing* komen ook in deze lijst te staan (als ze nog niet verwerkt zijn). Wanneer een verkoopfactuur, gemaakt via *Billing*, verwijderd wordt, worden de prestaties ook weer 'te factureren' gezet.

Met de NIEUW button maakt u een nieuwe verkoop aan. Onder **Details** vindt u de basisgegevens van deze verkoop. 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 **Debiteur** vult u de naam van de debiteur in. In het eerste vakje het debiteur 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. U kunt het **Korting**(-percentage) ingeven of deze wordt automatisch 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 voorloophnullen daar het veld 12 cijfers moet bevatten. Indien het om een provisiefactuur gaat zal **Provisie** aangevinkt staan. 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 in de geselecteerde munteenheid en in het derde vak het totaalbedrag in euro's.

Klik vervolgens op de button OPSLAAN om de verkoop op te slaan. De factuur is nu opgeslagen maar nog niet verwerkt in de boekhouding. Dit zal 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 verkopen en deze module vrij wilt geven voor een andere gebruiker. Het is dus noodzakelijk dat u op deze button klikt als u klaar bent met invoeren, anders kunnen andere gebruikers geen verkopen in het betreffende dagboek boeken!

Merk op: indien de ereloonnota's worden opgemaakt via de module *Facturatie*, worden de verkoopdocumenten automatisch aangemaakt in *Accounting*.

Ventilaties

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

VENTILATIES		BTW-AANGIFTE	INTRAVAT-AANGIFTE								TOEVOEGEN
Nr.	Verkoopregel	Btw regel	Bedrag	Grootboek	Rooster	Kwartaal	Kolom	Fam.	Medewerker	Kommentaar	
3	?	?	178.61	451000	54	?	?	?	?	Btw	✕
1	?	21% BELAST	810.00	700100	03	?	03 HONORARIA	?	SDN	Honorarium SDN	✕
2	?	21% BELAST	40.50	700600	03	?	03 HONORARIA	?	EVW		✕

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

ACCOUNTING Verkoop ventilatie

Verkoopregel	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>	Grootboek	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>
Btw regel	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>	Rooster	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>
Procent Btw	<input checked="" type="checkbox"/> Bedrag omrekenen				
Bedrag	<input type="text" value="0"/>		Intravat	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>
Kommentaar	<input type="text"/>		Kolom F.Dagboek	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>
Dienst in andere lidstaat	<input type="checkbox"/> Vrijgesteld <input type="checkbox"/> Ec.Activiteit <input type="checkbox"/> Dienst uitzondering		Familie	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>
			Medewerker	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>

Bij **Verkoopregel** kiest u eventueel de juiste verkoopregel (F2 voor lijst). Indien de debiteur gekoppeld is aan de verkoopregel, zal automatisch de juiste verkoopregel 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 verkoopregel selecteert wordt automatisch de bijbehorende **Btw regel** en het **Bedrag** weergegeven. Indien gewenst kunt u daaronder **Kommentaar** invoeren. Daaronder kunt u **Vrijgesteld, Ec. Activiteit** of **Dienst uitzondering** aanvinken indien het gaat om een **Dienst in andere lidstaat**.

Het **Grootboek** wordt voorgesteld door het invoeren van een regel, anders selecteren via F2 uit keuzelijst. De lijst van grootboeken en verkoopregels waaruit gekozen kan worden, wordt bepaald door het vinkje **Factuur** dat al dan niet aangevinkt staat bij de aanmaak van een verkoop of aankoop dagboek. Het **Rooster** wordt automatisch ingevuld indien **Verkoopregel** of **Grootboek** geselecteerd is. U kunt **Bedrag omrekenen** aanvinken indien de koers van de (vreemde) munt afwijkt en u dit omgerekend wilt hebben.

Bij **Intravat** selecteert u een van de volgende mogelijkheden: 1GOOD, 2ABC of 3SERVICE. Bij **Kolom Fin.Dagboek** 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 omzet per medewerker gewenst is. De verkoopventilatie 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.

Intravat

Deze tab geeft u overzicht van de intracommunautaire opgave.

Overige verkopen

Wanneer u klikt op **Proforma verkopen** of **Verkoop Creditnotas** opent dezelfde pop-up als bij **Verkoopdagboek**. U krijgt precies dezelfde velden als bij het boeken van een verkoop, deze verkopen komen echter bij de proforma verkopen of creditnotas te staan. Bij een creditnota staat het hokje bij **Factuur** uitgevinkt.