

Cafca Software Windows Handleiding Aankoopfacturen

WWW.CAFCASOFTWARE.BE

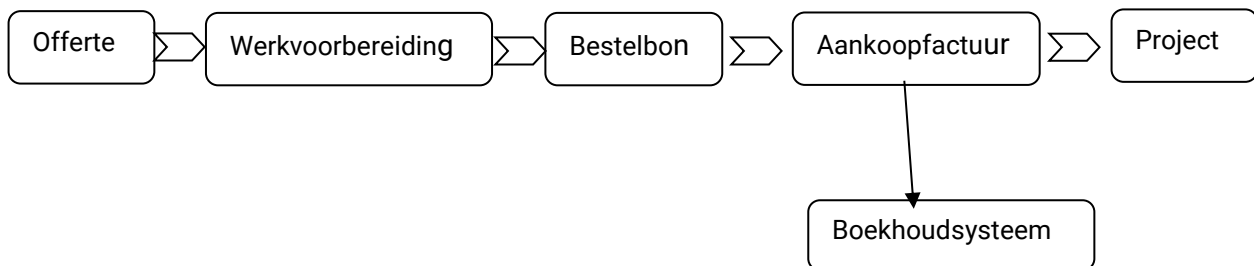
Inhoud

1. Doel.....	3
2. Flowchart.....	4
3. Overzicht	4
4. Aankoopfactuur importeren via PEPPOL.....	5
Instellingen vooraf.....	5
Registratie.....	6
Factuur importeren.....	7
5. Aankoopfactuur toevoegen	8
<Tabblad: Algemeen>.....	8
<Tabblad: Factuurlijnen>.....	10
<Tabblad: Boekhoudlijnen>.....	11
Hoofding- en totaalgegevens	12
Verdeling over de kostenrekeningen.....	14
Automatisch boeken	16
Manueel boeken	17
<Tabblad: Opvolging>.....	17
Afdrukken en filtering.....	19

1. Doel

- Registreren, inventariseren en visualiseren van de aankoopfacturen van uw leveranciers en onderaannemers.
- Gemakkelijke controle van periodieke aankoopfacturen (bv factuur onderhoudscontract dit jaar t.o.v. vorig jaar).
- Implementeren van een goedkeuringsproces (van secretaresse die de factuur inboekt over de projectleider tot de boekhouder die ze betaalt).
- Vergelijken met de corresponderende bestelbon(nen) en afpunten van geleverde lijnen.
- Boeken naar project voor algemeen overzicht, afrekening en nacalculatie.
- (Automatisch) creëren van boekhoudlijnen teneinde deze door te geven aan het boekhoudpakket.
- Beheer van betalingen.
- Lijsten voor kostenbeheersing, schuld-aan-leveranciers overzichten, kasplanning, en dergelijke meer.
- Automatische klassering in 't projectdossier.

2. Flowchart



3. Overzicht

OPL>Aankoopfacturen							
Bestand Acties Beeld Opties Help							
Journaalnr	A...	Factuurnr.	Lev. naam	Project	Boekingsdatum	Factuurdatt	
☐ 2023000001		VF2023015	CAFCA	P20230001 REGIEWERKEN ALGEMEEN	24-2-2023	14-1-2023	
☐ 2023000002		VF202300158	CAFCA	P20230004 LEVEREN EN PLAATSEN V...	3-3-2023	3-3-2023	Reset
☐ 2023000003		VF45879	CEBEO	P20230001 REGIEWERKEN ALGEMEEN	7-3-2023	7-3-2023	
☐ 2023000001	A...	5456854	CEBEO		7-3-2023	7-3-2023	Nieuw
☐ 2023000002	A...	VF20230458	OMNITERM	P20230005 LEVEREN EN PLAATSEN V...	16-3-2023	16-3-2023	
☐ 2023000003	A...	VF5564964	OMNITERM	P20230001 REGIEWERKEN ALGEMEEN	16-3-2023	16-3-2023	Wijzig
☐ 2023000004		VF2548950	CAFCA	P20230006 VERNIEUWEN STOOKPLAA...	20-9-2023	20-9-2023	
☐ 2023000005		VF20230215	CAFCA	P20230007 VERNIEUWEN STOOKPLAA...	20-9-2023	20-9-2023	Verwijder
☐ 2023000006		VF202365897	CAFCA	P20230007 VERNIEUWEN STOOKPLAA...	20-9-2023	20-9-2023	
☐ 2023000007		VF20236549	CAFCA	P20230007 VERNIEUWEN STOOKPLAA...	20-9-2023	20-9-2023	
☐ 2023000008		VF202457368	CEBEO		12-8-2024	12-8-2024	Documenten
☐ 2023000004	A...	VF20240022	CEBEO	P20230006 VERNIEUWEN STOOKPLAA...	22-8-2024	22-8-2024	
☐ 2023000005	A...	VF65435	CEBEO	P20230001 REGIEWERKEN ALGEMEEN	5-12-2024	5-12-2024	Import documenten
							Historiek documenten
							Boekhoudlijnen -> project
							Importeer Peppol facturen

Factuur	Vervallen	Totaal (excl)	855.199,99	Vervallen	1.018.181,84	Openstaand	1.018.181,84	Totaal saldo	1.018.181,84
Creditnota	Vervallen creditnota	Totaal selectie (Excl)		Totaal selectie (Incl)		Totaal huidige BJ	5.000,00	Totaal saldo selectie	
Goedgekeurd 1	Goedgekeurd betaling								
Goedgekeurd BH	Inhoudingsplicht								

Het overzicht van alle aankoopfacturen kan je terugvinden onder de module AANKOOP in Cafca.

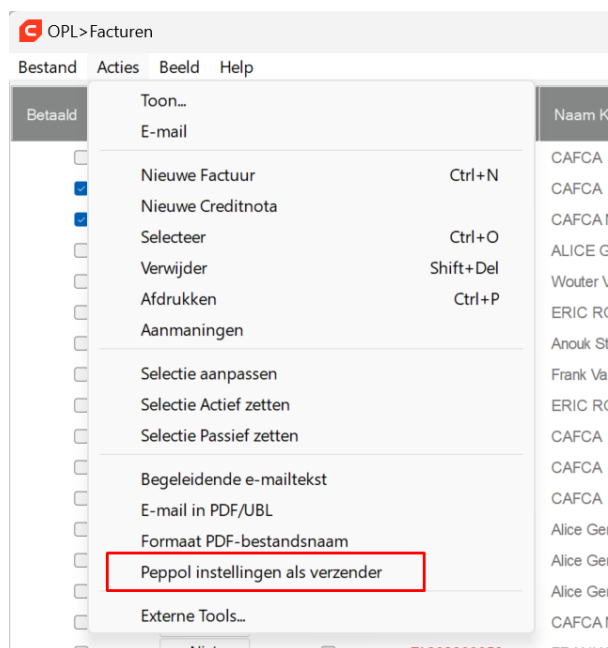
Wanneer je kiest voor aankoopfacturen krijg je bovenstaand scherm te zien met het overzicht van alle aankoopfacturen geboekt in Cafca.

[illegible]

Registratie als PEPPOL verzender

Registreer jezelf als PEPPOL verzender via de verkoopfacturen.

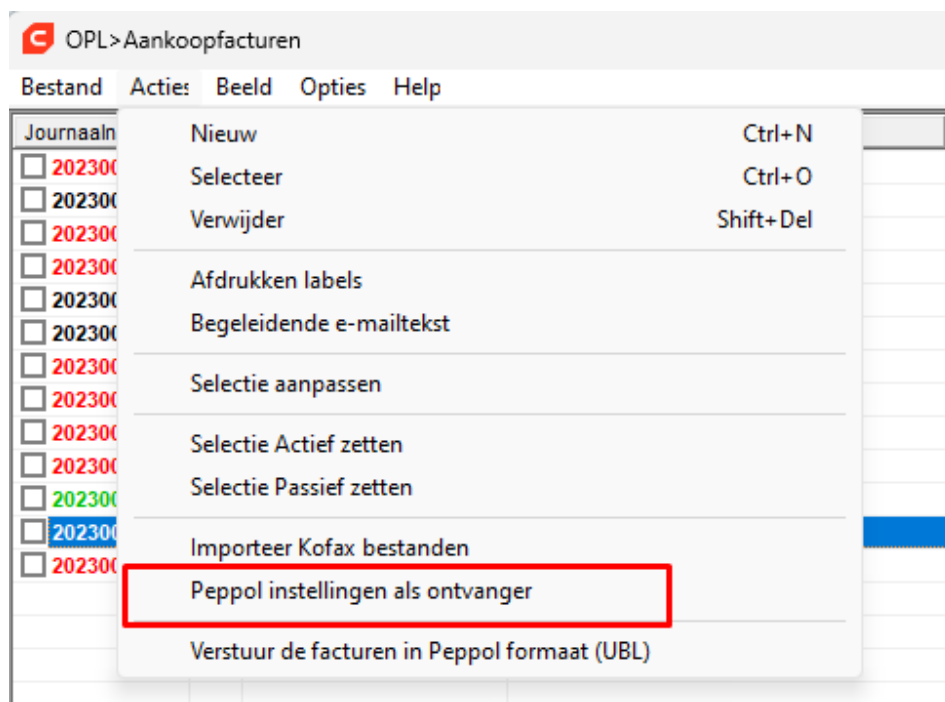
Dit kan je doen door in het overzicht van de facturen bovenaan te kiezen voor Acties en vervolgens Peppol instellingen als verzender.



Dit zal er voor zorgen dat je een PEPPOL ID ontvangt.

Registratie

Via het overzicht van de aankoopfacturen kan je kiezen voor Acties en vervolgens Peppol instellingen als ontvanger





PeppolSettings



Peppol Info

Peppol ID

d7c7133e-91ae-4875

Licentienummer

Stuur een mail met uw bedrijfsgegevens en BTWnummer naar support@cafcasoftware.be en ontvang een licentienummer.

Registreer bij Peppol als ontvanger

☐ Bedrijf CAFCA SOFTWARE NV met btwnummer BE0471680 811 is Peppol ontvanger

Deregistreer bij Peppol als ontvanger

Bedrijfsgegevens volgens Peppol

Eens geregistreerd kan je makkelijk via het knopje “Import PEPPOL facturen” een lijst ophalen met te importeren facturen

[illegible]



Filter...

Reset



Nieuw



Wijzig



Verwijder



Documenten



Import documenten



Historiek documenten







Boekhoudlijnen
-> project



Import Peppol facturen

Duid het vinkje aan en klik vervolgens onderaan op Importeer om je aankoopfactuur naar Cafca te sturen.

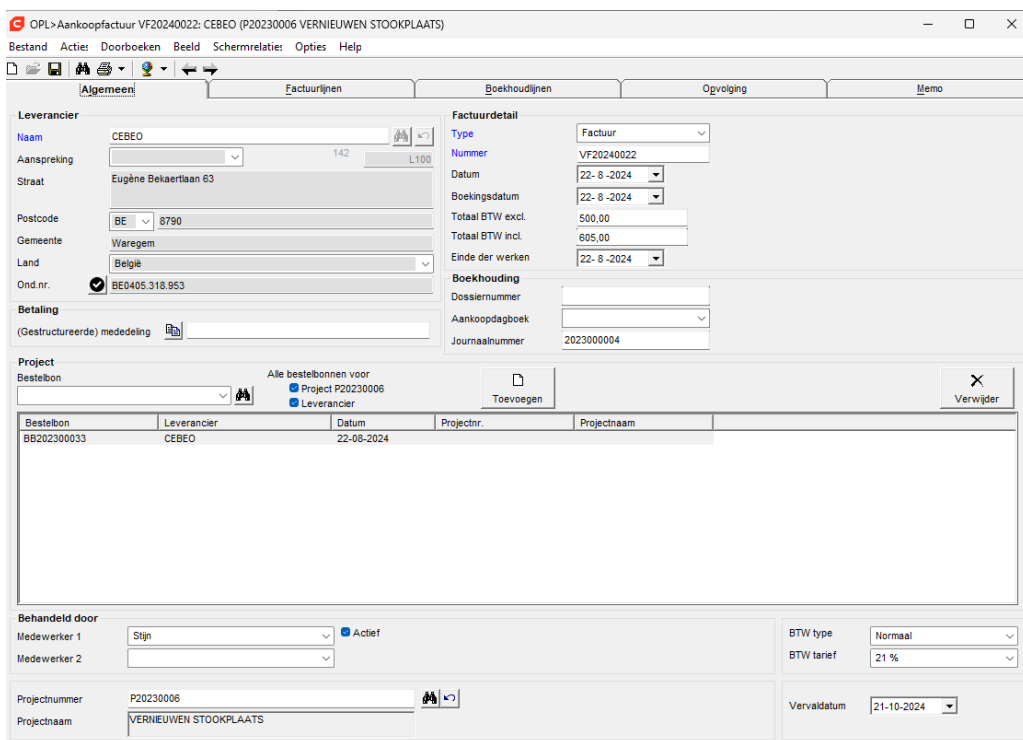


The screenshot shows a software interface with a checkbox on the left and a button labeled 'Importeer' on the right. The 'Importeer' button is highlighted with a red rectangular box.

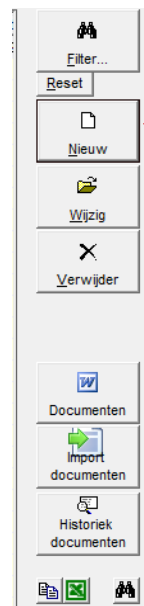
5. Aankoopfactuur toevoegen

Om een nieuw aankoopfactuur toe te voegen klikken we rechts in de knoppenbalk op nieuw.

Onderstaand venster zal verschijnen en u kan aan de slag met het invoeren van de relevante gegevens:



The screenshot shows the 'Aankoopfactuur' (Purchase Invoice) window. The window has a menu bar (Bestand, Acties, Doorboeken, Beeld, Schermrelaties, Opties, Help) and a toolbar with icons for file operations. The main area is divided into several sections: 'Leverancier' (Supplier) with fields for Naam, Aanspreking, Straat, Postcode, Gemeente, Land, and Ond.nr.; 'Factuurdetail' (Invoice Details) with fields for Type, Nummer, Datum, Boekingsdatum, Totaal BTW excl., Totaal BTW incl., and Einde der werken; 'Boekhouding' (Accounting) with fields for Dossiernummer, Aankoopdagboek, and Journaalnummer; 'Project' (Project) with fields for Bestelbon, Projectnummer, and Projectnaam; and 'Behandeld door' (Handled by) with fields for Medewerker 1, Medewerker 2, BTW type, BTW tarief, and Vervaldatum. A table at the bottom shows the list of invoices with columns for Bestelbon, Leverancier, Datum, Projectnr., and Projectnaam.



The screenshot shows the right sidebar of the software interface. It contains a vertical list of buttons: 'Filter...', 'Reset', 'Nieuw' (highlighted with a red arrow), 'Wijzig', 'Verwijder', 'Documenten', 'Import documenten', and 'Historiek documenten'.

<Tabblad: Algemeen>

----Leverancier----

Naam:

We selecteren een adres uit ons relatiebestand met de verrekijker of we vullen de beginletters en maken gebruik van de auto-aanvulling om de leverancier onmiddellijk in te vullen.

----Factuurdetail----

Type: Gaat het om een factuur of een creditnota?

Nummer: Nummer van de factuur (niet het boekingsnummer van uw boekhouding!!)

Datum: Factuurdatum

Boekingsdatum: Datum van inboeken in Cafca

Totaal BTW excl.: Totaalbedrag zonder BTW

Totaal BTW incl.: Totaalbedrag met BTW

----Boekhouding----

Dit zijn éénmalige waardes af te leiden uit uw boekhoudsysteem. Dit zijn gegevens die wij niet kennen. Deze parameters zijn meestal noodzakelijk om het Cafca bestand op de juiste plaats 'binnen te trekken'.

Dossiernummer:

Nummer/Naam van het boekhouddossier (een boekhoudpakket is meestal multibedrijf, dwz per boekhoud-klant een database of directory)

Aankoopdagboek:

Naam van het dagboek 'aankoop-' of 'kosten'rekeningen

Journaalnummer:

Indien het boekhoudpakket tijdens de import niet automatisch boekingsnummers genereert, kan

----Betaling----

Gestructureerde mededeling:

De vermelding die u graag bij uw betaling wil toevoegen. Deze worden afgedrukt op de betalingslijsten. Betalingsbestanden voor Isabel of individuele banken worden voorlopig niet voorzien. De "Copy" knop kopieert het factuurnummer naar dit veld.

----Project----

Hier kan u alle bestelbonnen selecteren die met deze aankoopfactuur verband houden. De keuze aan bestelbonnen is beperkt tot de respectieve leveranciers. Als in het tabblad 'opvolging' een projectnummer is ingevuld, bekom je enkel nog de bestelbonnen van het project via de checkbox.

<Tabblad: Factuurlijnen>

OPL> Aankoopfactuur 20220120: Cafca (2021000001)

Bestand Acties Doorboeken Beeld Schermrelaties Opties Help

Algemeen **Factuurlijnen** Boekhoudlijnen Opvolging Memo

Bestelbon	Artnr.	Omschrijving	Eenh...	Fact...	Best...	Reed...	# hui...	# vor...	Rt
210002	30410007	Alarmtech compacte seismisc...	st	0	1	0	0	0	
210002	30410007	Alarmtech compacte seismisc...	st	0	1	0	0	0	
210002	30410008	Alarmtech compacte seismisc...	st	0	1	0	0	0	
210002	30410009	Alarmtech montageplaat voor ...	st	0	1	0	0	0	
210002	30410010	Alarmtech lasbare montagepla...	st	0	1	0	0	0	
210002	30410011	Alarmtech hold-up schakelaar ...	st	0	1	0	0	0	
210002	30410012	Alarmtech hold-up knop, enkel...	st	0	1	0	0	0	
210002	30410013	Alarmtech Aansluitdoos, 12 sc...	st	0	1	0	0	0	

Netto-bedrag 0,00 0,00 0,00 0,00 Totaal BTW excl. 0,00

Taksen 0,00 0,00 0,00 0,00 Totaal BTW incl. 0,00

BTW-tarief 0 % 6 % 12 % 21 % Totaal BB incl. 0,00

BTW-bedrag 0,00 0,00 0,00 0,00 Totaal fact. incl. (alg.) 544,50

Toevoegen
Wijzig
Kopieer
Verwijder

In deze tabel komen alle detaillijnen van de factuur.

Ingeval van bestelbonnen in het tabblad 'algemeen' worden deze lijnen automatisch gecreëerd. Indien er geen bestelbon toegewezen is, dienen de lijnen manueel ingevuld te worden via de knop "toevoegen".

Dit scherm is identiek aan dat van de **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

Men kan elke lijn overlopen en de geleverde hoeveelheden invullen.

Maar... voor levering van materialen is het handiger dat enkel de backorders worden ingevuld. Na het doorboeken worden de bestelde hoeveelheden van alle lijnen minus de backorders ingeboekt in het project, voorraad of andere bonnen (zie 'Doorboeken' in menubalk bovenaan). De huidige hoeveelheid = doorgeboekte hoeveelheid.

Ingeval van onderaannemers receptiebonnen of facturen. Zo kan dit veld gebruikt worden hoeveel er per lijn deze maand door uw onderaannemer mag gefactureerd worden of gefactureerd werd.

<Tabblad: Boekhoudlijnen>

OPL>Aankoopfactuur 01205798: OMNITERM

Bestand Acties Doorboeken Beeld Schermrelaties Opties Help

Algemeen Eenheidslijnen Boekhoudlijnen Opvolging Memo

Leverancier: OMNITERM Munt: EURO

Journaal: 2022000002 Koers: 0.00 IC Btw: 0.00

Boekingsdatum: 29/04/2022 Deviezen: 0.00 MC Btw: 0.00

Factuurdatum: 29/04/2022 Totaal: 605.00 Betalingskorting (%): 0.00

Vervaldatum: 29/05/2022 Niet ondev.: 0.00 Disc. bedrag: 0.00

Referentie: M.v.t.: 500.00 Status: Te boeken: 0.00

Referentie betaling: Recup. BTW: 105.00

Opmerking 1: Niet recup. BTW: 0.00

Opmerking 2: Manueel boeken

Rekening	Omschrijving	BTW..	Debet	Credit	Opmerking	BTW..	Ven..	Proje..	Proje..	Arti..	Doorgeboekt naar	ID doorboeking
601000			500.00	0.00		21 %	000..			MA..		

Projectnr. Rekening: Debet: 0.00 Credit: 0.00 BTW Vak: Ventilatiecode: Projectnummer: BTW-code: BTW-bedrag: 0.00 Projectfase: Annuleren OK

Indien de aankoopfactuur uiteindelijk moet terecht komen in een boekhoudpakket, doen we hier de 'pré-boeking', net zoals we de factuur zouden inboeken in het boekhoudpakket. Het voordeel hier is dat we gebruik kunnen maken van de bestellijnen om automatisch boekhoudlijnen te creëren. Evenzo is het mogelijk om manueel boekhoudlijnen te creëren.

Koppeling met 'een' boekhoudpakket?

Gezien elk boekhoudsysteem haar eigen eisen heeft over de structuur van het bestand 'aankoopfacturen', moeten we dit geval per geval bekijken. Het is derhalve niet dat we voor elk boekhoudpakket een afzonderlijk bestand hebben. Het is wel mogelijk een bestand met een standaardlayout te genereren dat via Excel kan getransformeerd worden.

Creëren van boekhoudlijnen

Het bovenstaande scherm bestaat uit twee delen:

- De hoofding- en totaalgegevens
- De verdeling over de verschillende kostenrekeningen

Hoofding- en totaalgegevens

Volgende gegevens worden automatisch overgenomen uit het tabblad algemeen:

- Leverancier
- Journaalnummer: Indien het boekhoudpakket tijdens de import niet automatisch boekingsnummers genereert, kan hier zelf een nummer ingevuld worden.
- Boekingsdatum
- Factuurdatum
- Vervaldatum
- Referentie betaling
- Status

Kunnen verder nog vrij ingevuld worden:

- Referentie
- Opmerking 1
- Opmerking 2

Belangrijk wordt het volgende:

Munt:

Munt waarin de factuur opgesteld is. Hier kan je naast de EURO ook voor Pond of Dollar kiezen. Indien er ontbrekende munten zijn, dan meld je dit aan de helpdesk (011 54 70 16)

Koers:

Een geblokkeerd veld indien munt = EURO. Ingeval van een andere munt vul je de dagkoers tov de euro in.

Deviezen:

Het totaalbedrag van de factuur in de vreemde munt.

Totaal:

Het totaalbedrag van de factuur. In te vullen of met de copy knop kan je de gegevens makkelijk overhalen vanuit het tabblad "Algemeen".

Niet onderworpen:

Het bedrag van de factuur dat niet onderworpen is aan BTW.
(bv. leeggoed)

MvH. (maatstaf van heffing):

Het bedrag dat wel onderworpen is aan BTW. Ook de 0% BTW (intracommunautair of medecontractant) is een onderwerping van BTW. Meestal is het volledige netto-bedrag van de factuur onderworpen aan BTW. In te vullen of met de copy knop makkelijk over te halen vanuit het tabblad "Algemeen".

Recupereerbare BTW:

BTW bedrag dat aftrekbaar is. Ingeval van een opleidingsfactuur is deze 100% aftrekbaar, in geval van een garagefactuur 50%. In te vullen of via de copy knop makkelijk over te halen vanuit het tabblad "Algemeen".

Niet recupereerbare BTW:

BTW bedrag dat niet aftrekbaar is. Ingeval van de garage factuur wordt hier de overige 50% ingevuld.

IC BTW (intracommunautaire BTW):

Ingeval het gaat om geleverde goederen en diensten door een firma gevestigd in een EC land. Alhoewel meestal €0 BTW op zo'n factuur staat, vul je toch een BTW bedrag in, gelijk aan 21%. Tegelijkertijd vul je dit bedrag ook bij "Recup. BTW" in, zodat deze elkaar opheffen. **Dit is noodzakelijk anders gaat het boekhoudsysteem niet de correcte BTW aangifte genereren.**

MC BTW (medecontractant BTW):

Alhoewel meestal €0 BTW op zo'n factuur staat, vul je toch een BTW bedrag in, gelijk aan 21%. Tegelijkertijd vul je dit bedrag ook bij "Recup. BTW" in. Zodat deze elkaar opheffen. **Dit is noodzakelijk anders gaat het boekhoudsysteem niet de correcte BTW aangifte kunnen doen.**

Betalingskorting:

Indien er op de factuur een contacte korting vermeld staat vul je hier het % in. Er wordt dan een discontobedrag berekend. De MVH en BTW blijven ongewijzigd, maar in 'Opvolging' wordt een betalingsbedrag ingevuld dat met deze korting rekening houdt.

In het betalingsbedrag wordt de korting, berekend enkel op de MVH (niet op de BTW of niet onderworpen), van het factuurbedrag afgetrokken.

Tijdens het boeken van het financiële in het financieel dagboek kan je het betalingsverschil tegenboeken op de manier zoals je dit boekhoudkundig 'gewoon' bent.

Te boeken:

Dit bedrag wordt automatisch ingevuld en is niet wijzigbaar. Dit moet op 0 komen na de opdeling in de diverse kostenrekeningen. Te boeken = MVH + Niet onderworpen + Niet recup. BTW.

indien = 0 dan kan het scherm bewaard en afgesloten worden.

Verdeling over de kostenrekeningen

Rekening	Omschrijving	BTW...	Debet	Credit	Opmerking	BTW...	Ven...	Proje...	Proje...	Art...	Doorgeboekt naar	ID doorboeking
601000			500.00	0.00		21 %	000...			MA...		

Projectnr. Rekening Debet Credit

BTW Vak Ventilatiecode BTW-bedrag

Artiketype Projectnummer Projectfase

BTW-code

Opmerking

BTW-bedrag

Annuleren OK

Genereer

Toevoegen

Selecteer

Verwijder

Hiervoor zijn voorafgaandelijke instellingen nodig:

1. Maak een tabel van kostenrekeningen die overeenstemmen met uw boekhoudsysteem. Begeef je hiervoor naar Instellingen > Codes > Kosten & BTW rekeningen. Na het aanpassen dien je Cafca te herstarten.

OPL>Codes

Types codewaarden

Kosten&BTW-rekeningen

Codewaarden

000000

411.001 Te ontvangen BTW-creditnota's

411.501 Herziening BTW (te ontvangen)

411000 Te ontvangen BTW

412000

440000

440000

451.501 Herziening BTW (te betalen)

451130 Te betalen BTW MC

451140 Te betalen BTW IC

504198

589168

601000 - Aankopen goederen

601000 Aankopen goederen

601010

601020

601030

604000

608000

608000

610000 Aankopen diensten

611450 SOFTWARE EN COMPUTERPROGRAMM

640500 Niet aftrekbare BTW

752000

753000

754000

755000

756000

Voeg toe

Selecteer

Verwijder

Nederlands

frans

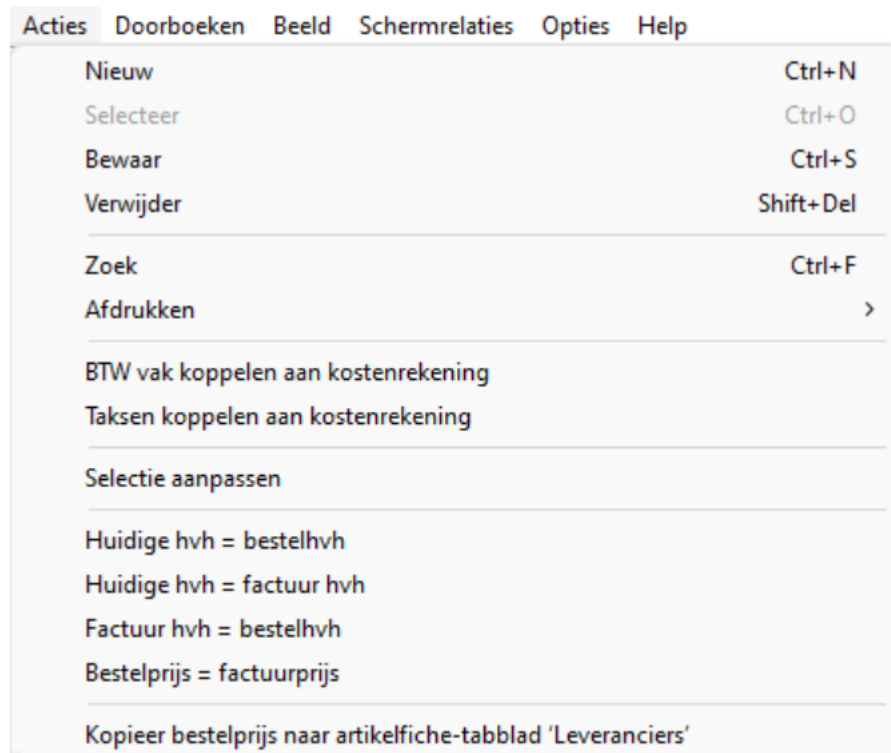
Engels

Duits

Bewaar

2. Koppel uw kostenrekeningen aan de BTW vakken van de BTW aangifte. Deze vakken kunnen tijdens het boeken nog gewijzigd worden, maar meestal hoort bv. vak 80 bij de 60-rekeningen, vak 81 bij de 61-rekeningen en vak 83 bij de 20-rekeningen enz.

Begeef je hiervoor naar (bovenaan de aankoopfactuur) Acties > BTW vak koppelen aan kostenrekening



3. Koppel de taksen zoals Recupel, Auvibel en Bebat aan kostenrekeningen. Begeef je hiervoor naar het (bovenaan de aankoopfactuur) Acties > Taksen koppelen aan kostenrekening
zie afbeelding hierboven.

Automatisch boeken

Met de “Genereer” knop worden aan de hand van Factuurlijnen automatisch boekingslijnen gegenereerd.

Genereer

Let op:

Elke te boeken factuurlijn in het tabblad Factuurlijnen moet voorzien zijn van een grootboekrekening, plus het veld ‘Factuur hoeveelheid’ en ‘Factuurprijs’ moeten ingevuld zijn.

OPL>Lijn 021

Art. nummer: 37-1250 Artikeltype: MATERIAAL

Omschrijving: CONCENTRISCHE DAKDOORVOER PP120 Ø 80/125

Bestelvh.: 1 st reeds geleverd: 0,00

Factuurvh.: 1,00 0 kg Vorige Hoeveelheid: 0,00

Leveringsdatum: 27/10/2021 Huidige Hoeveelheid: 1,00

Reeds gefactureerd: 0,000 Backorder: 0

Locatie: Plaats:

Prijzen Validatie Taksen

	Prijs	Totaal	BTW type
Factuurprijs	77,2000	77,20	Niet gekend
Verkoop	77,2000	77,20	21 %

Bestelbon

Bestelprijs: 77,2000 % afwijking: 0,00

Uw referentie: Commentaar: Grootboek: 601000 - Aankopen goederen

Project: Bestelbon: 210009

Vorige Volgende OK Annuleren

Manueel boeken

Indien je manueel boekhoudlijnen wil toevoegen, gebruik je



Projectnr. _____

Rekening _____ BTW-code _____

Debet 0,00 Omschrijving _____

Credit 0,00 Opmerking _____

BTW Vak _____ Ventilatiecode _____ BTW-bedrag 0,00

Artikeltipe _____ Projectnummer _____ Projectfase _____

Annuleren OK

<Tabblad: Opvolging>

OPL>Aankoopfactuur 01205798: OMNITERM

Bestand Acties Doorboeken Beeld Schermrelaties Opties Help

Algemeen Factuurlijnen Boekhoudlijnen **Opvolging** Memo

Goedkeuring 1 ☐ _____ ☐ Opmerking _____

Goedkeuring 2 _____ ☐ Opmerking _____

Goedkeuring 3 _____ ☐ Opmerking _____

Locatie factuur _____

Locatie UBL _____

Status _____

☐ Goedgekeurd voor betaling

☐ Goedgekeurd voor boekhouding

☐ Doorgeboekt boekhouding

☐ Inhoudingsplicht

Klant Dirk Vlegels

Dossiernummer _____

Werkbon _____

Verwerken

Betalingen en opvolgen in bestelbon

Factuurbedrag 605,00

Betaaltotaal 605,00

Te betalen 0,00

Betalingsdatum 5 /04/2022

Bedrag betaald 0,00

Saldo 605,00

Opmerking _____

Uittrekselbedrag 0,00

Opslaan in bestelbon

☐ Afgewerkt ☐ Factuur betaald

Goedkeuring:

kan tot 3 personen

De eerste persoon die de factuur moet goedkeuren is de enige persoon die de factuur kan afvinken en een opmerking kan schrijven (wordt gecontroleerd adhv login gegevens)

De tweede persoon kan z'n goedkeuring pas geven na dat de eerste persoon dit gedaan heeft.

Locatie factuur:

De gescande of digitale factuur kan geopend worden met . De naam en map van de factuur kan met  geselecteerd worden. De map waarin je best bewaart is die van het dossier.

Status:

Een zelf op te stellen keuzetabel via Instellingen > Codes > Status aankoopfacturen

Klant:

Wordt automatisch overgenomen van de gegevens uit tabblad "Algemeen"

Dossiernummer:

Aan welk Cafca dossier is de aankoopfactuur gekoppeld?

Werkbon:

Aan welke werkbon is de aankoopfactuur gekoppeld?

----Betalingen en opvolgen in bestelbon----

Factuurbedrag:

Wordt automatisch overgenomen van factuurbedrag incl. BTW in tabblad "Algemeen"

Betaaltotaal:

Indien er een kontante korting wordt gegeven, is het betaaltotaal anders dan het factuurbedrag. Dit bedrag wordt berekend bij de boekhoudlijnen en hier ingevuld.

Te betalen:

Het bedrag dat je bij de volgende betaling wil betalen (ingeval van schrijven of manuele verrekening kontante korting)

Opmerking:

Vrije opmerking waarop gelet bij betaling.

Betalingsdatum:

Vervaldag factuur

Bedrag betaald:

In te vullen na debitering van uw rekening. De + telt het 'te betalen' bedrag hierin op.

Saldo:

Factuurbedrag – bedrag betaald

Opslaan in bestelbon:

Het factuurnummer, datum, betalingsdatum, bedrag excl., bedrag incl., en bedrag betaald worden automatisch in de respectievelijke bestelbon (meer info 2) ingevuld. Zo kan de werking van deze gegevens op bestelbon niveau behouden blijven zonder 2x werk te leveren. Let wel dat er slechts 1 bestelbon aan de aankoopfactuur toegevoegd werd.

Afdrukken en filtering

Via de filter knop kan je een lijst afdrukken van de aankoopfacturen volgen de filter hieronder aangegeven:

OPL>Filter Aankoopfacturen

Criteria

Leverancier

Projectnummer

Aankoopdagboek

Gestructureerde mededeling (OGM)

Factuurnummer

Bestelbonnummer

Status

Behandeld door

Medewerker 1

Medewerker 2

☐ Openstaande facturen ☐ Vervallen

☐ Creditnota ☐ Niet verrekenende creditnota's

☐ Niet actieve documenten

☐ Niet ingevulde grootboekrekeningen

Goedkeuring

Medewerker

Betaling

☐ Goedgekeurd ☐ Niet goedgekeurd

Boekhouding

☐ Goedgekeurd ☐ Niet goedgekeurd

☐ Doorgeboekt boekhouding

☐ Periode Van 1 /04/2022 Tot 14/04/2022

☐ Vervaldatum Van 1 /04/2022 Tot 14/04/2022

Artikel

Artikelnummer

☐ Grootboek historiek

OK Annuleren

De OK knop toont de tabel van aankoopfacturen die voldoen aan de gekozen filters.

Bv. Een projectleider wil zijn aankopen goedkeuren. Dan zoekt hij bij Medewerker 1 of 2 zijn naam. Na het bevestigen zal hij enkel zijn eigen facturen te zien krijgen in de tabel.