

AANKOOPFACTUREN

WWW.CAFCA.BE

Doel

- Registreren, inventariseren en visualiseren van de aankoopfacturen van uw leveranciers en onderaannemers.
- Gemakkelijke controle van periodieke aankoopfacturen (bvb factuur onderhoudscontract dit jaar tov 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.

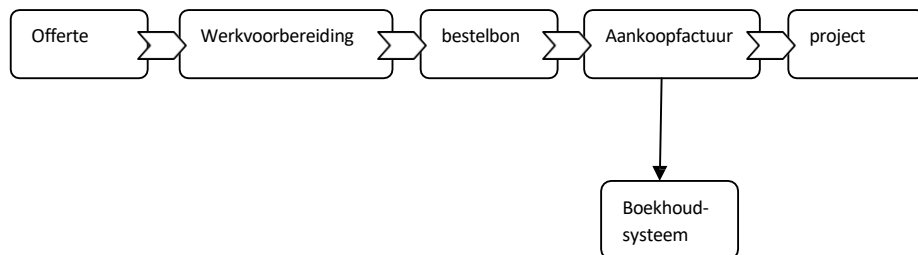
Cafca's gerelateerde modules

- Offertes. De materiaallijst van een offerte kan doorgeboekt worden naar de module Bestellingen leveranciers die op haar beurt in de module Aankoopfacturen terecht komt.
- Werkvoorbereiding. Opstellen van een lijst van benodigde materialen en onderaannemingen. Na prijsvraag en budgetcontrole kunnen bestelbonnen automatisch opgesteld worden die op haar beurt in de module Aankoopfacturen terecht komen.
- Bestellingen leveranciers. Kunnen in de Aankoopfacturen terecht komen.
- Projecten. De gegevens van de aankoopfactuur worden als uitgevoerde lijnen in het project ingeboekt en draagt bij tot behoud van het algemeen overzicht en de nacalculatie.

Samenvattend:

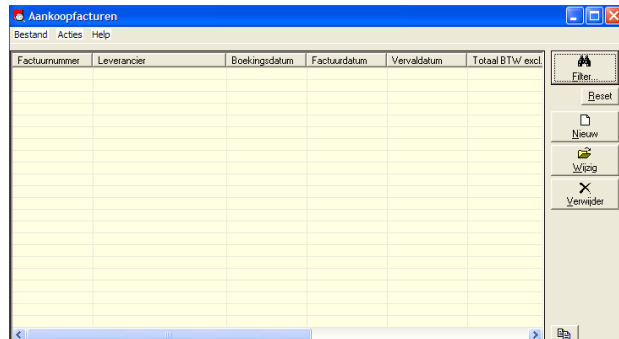
Indien u bijvoorbeeld een offerte heeft opgesteld dat uiteindelijk een opdracht wordt, kan u de materialen en posten hieruit doorboeken naar de module Werkvoorbereiding wat resulteert in Bestellingen aan leveranciers en onderaannemers. Deze gegevens worden overgebracht naar de module AANKOOPFACTUREN en komen in het project terecht.

Flowchart



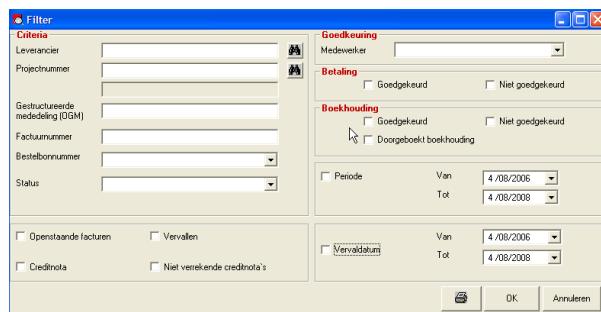
Aankoopfacturen: de werkwijze

Openen van de module



Een tabel waarin alle ingevoerde aankoopfacturen komen.

Rechts hebben we knop 'filter'



In dit scherm kunnen we de tabel van aankoopfacturen filteren op een aantal criteria. Je vult één of meerdere criteria in en alle facturen die aan de criteria voldoen, worden getoond.

De betekenissen van de woorden en keuzeschermen, komen hier verder

aan bod. We gaan daarom verder met een toevoegen van een

aankoopfactuur.

Toevoegen

Bij wijze van oefening voegen we een factuur toe, zonder dat er een bestelbon hiervoor opgesteld werd. Bijvoorbeeld een factuur van Cafca Opleidingen.

Cafca nv
Rembert Doodsensstraat 45
3920 Lommel
België

Telefoon: 0800 11 88 60 10
Fax: 0800 11 88 60 08
E-mail: info@cafca.be
www.cafca.be
R.F.W. nummer: 0011188001
Dir. nummer: 0211 88 8111
Web: www.cafca.be

ANOTEC bvba
Scheepstraat 19
88 1750 - Lemik
t.v.v. Dir. Johan Van Hemelryck
Tel. 02 632 28 28 Fax. 02 632 21 69

Factuur

Omschrijving	Moei.	Eenhedsgpr.	B.TW. %	Totaal (excl. B.TW.)
Opleiding Cafca Dierenleuze 1502 (2 personen)	2,00	120,00	21,00	240,00

Totaal BTW excl.	240,00
Totaal BTW	50,40
Factuurbedrag	290,40

pag. 1/1

We klikken op de knop 'Nieuw' en vullen alle relevante gegevens in

Tabblad 'Algemeen'

Algemeen

Leverancier

Naam:

Adresprekking:

Staat:

Postcode:

Gemeente:

Land:

Factuurdetail

Type:

Nummer:

Datum:

Boekingsdatum:

Totaal BTW excl.:

Totaal BTW incl.:

Boekhouding

Doorsnummer:

Aankoopboek:


Jaarnaamnummer:

Bestelbonnen

Bestelbon	Leverancier	Datum	Page	Projectnaam	Bestelbon
-----------	-------------	-------	------	-------------	-----------

Buttons:

Leverancier


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

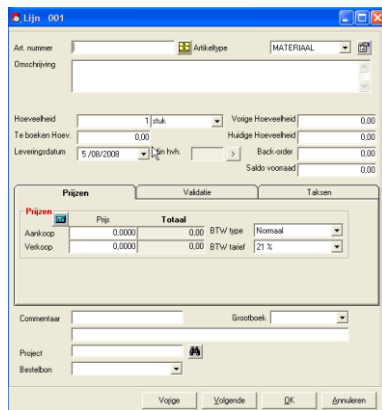
Factuurdetail

Type: factuur of creditnota

Nummer: nummer van de factuur (niet de boekingsnummer van uw

boekhouding!) Datum: factuurdatum

We kunnen ook deze lijnen manueel toevoegen 



Prijzen	Valide	Taken
Aankoop	0.0000	0.00 BTW type
Verkoop	0.0000	0.00 BTW type

Dit scherm is identiek aan dat van een bestelbon.

- ▶ Lijnnummer: Detaillijn nummer.
- ▶ Artikelnummer: Artikelnummer zoals in bibliotheek aanwezig.
- ▶ Artikelomschrijving: Omschrijving van het artikel, 255 karakters.
- ▶ Hoeveelheid besteld: Bestelde hoeveelheid.
- ▶ Te boeken hoeveelheid: Deze hoeveelheid x de Aankoopprijs = het te boeken bedrag in de boekhoudlijnen.
- ▶ Leveringsdatum: Datum van levering.
- ▶ Vorige hoeveelheid: Na het doorboeken wordt de huidige hoeveelheid in dit veld opgeteld. Is handig ingeval van onderaannemers.
- ▶ Huidige hoeveelheid: Hier is een wisselwerking met Hoeveelheid besteld en Backorder.

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.

- ▶ Backorder: Hoeveelheid nog te leveren, indien een hoeveelheid in BO staat zal deze in 'overzicht bestelbonnen' rood gemarkeerd zijn.
- ▶ Saldo voorraad: Indien de hoeveelheid bestelling meer is dan benodigd voor een project kan je het saldo hier invullen dat naar de voorraadmodule moet geboekt worden. Na doorboeken naar het project zal het saldo voorraad automatisch in de voorraad bijgeteld worden.

Prijzen

- ▶ Aankoop: Aankoopprijs per unit en daarnaast het lijntotaal.
- ▶ Verkoop: Verkoopprijs per unit en daarnaast het lijntotaal.

- ▶ Doorgeboekt naar: Artikel doorgeboekt naar leveringsbon, beheer mmod project of voorraad.



Brutoprijs minus aankoopkorting berekent automatisch de Aankoopprijs.

Validatie

- ▶ Projectfase: In welke fase van het project kadert deze lijn?

Projectfase?

- Een post in een offerte kan tot een projectfase behoren. Zie module calculatie/offerte.
- Een artikel in beheer MMOD kan tot een projectfase behoren. Zie beheer MMOD in module projecten.

Hierdoor kunnen resultaten (Inlichtingen project) en artikellijsten per projectfase (Beheer MMOD) opgevraagd worden.

- ▶ Validatie, te factureren: Keuze uit regie, offerte, enz...Hoe moet het artikel gevalideerd worden na doorboeking naar het projectbeheer MMOD.

Hierdoor kunnen resultaten (Inlichtingen project) en artikellijsten per validatie (Beheer MMOD) opgevraagd worden

Bovendien kan in "projecten, lijsten" een regiebon afgedrukt. Dit zijn alle artikelen uit 'beheer MMOD' van een project waarvan validatie 'te factureren' aangevinkt staan.

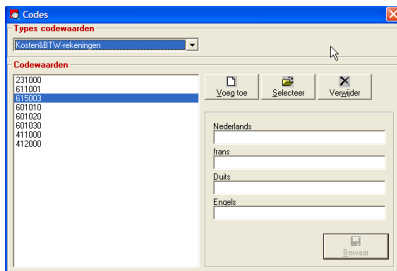
- ▶ Prijsbepaling: Wordt automatisch ingevuld aan de hand van de prijsbepaling van de relatie of het project. Kan hier gewijzigd worden, zodat de verkoopprijs automatisch gewijzigd kan worden.
- ▶ Kortinggroepen: zie materiaal, artikelen, groepen (d.i. een korting volgens de groep waartoe het artikel behoort).

Taksen

Vul hier het recupel-, auvibel of bebat bedrag excl. Btw, geldend voor dit artikellijn per eenheid, in.

Verder in 't hoodscherm....

- ▶ Uw referentie: Referentie van de leverancier voor dit artikel.
- ▶ Commentaar: Omschrijving van de leverancier voor dit artikel
- ▶ Grootboek: keuzelijst van kosten-rekeningen (opgesteld via OND, Codes, Kosten&BTW rekeningen). Dit veld moet ingevuld om boekhoudlijnen automatisch te kunnen creëren.



- **Project:** Overheerst de projectkeuze in tabblad 'algemeen'. Ingeval hier een project wordt ingevuld, zal deze lijn naar dit project doorgeboekt worden. Ingeval er niets wordt ingevuld, wordt het projectnummer in 'algemeen' gebruikt.
- **Bestelbon:** Nummer van de bestelbon waartoe deze bestellijn behoort. Een aankoopfactuur kan immers een combinatie zijn van meerdere bestelbonnen.

We nemen onze aankoopfactuur opnieuw bij de hand en zou als volgt moeten ingevuld worden....



algemeen		Bestellijnen				Boekhoudlijnen				Opvolg		
Bestelbon	Atrr	Omschrijving	Aantal	# vorige	# huidige	# te boeken	Backorder	Eenheid	Kostprijs	Totaal	Rekeningnr.	Projectnr.
		Opleiding Calca voor 2 personen	2	0	2	2	0	stuk	120,00	240,00	623060	

De minimale ingave van velden zijn:

Omschrijving, Hoeveelheid, Te boeken hoeveelheid, Huidige hoeveelheid, Aankoopprijs en Grootboek. (Grootboek enkel noodzakelijk ingeval van creëren van boekhoudlijnen en koppeling met boekhouding). Zo zien we steeds waar deze factuur over gaat, hoeveel er besteld en geleverd zijn en aan welke prijs enz..

We slaan het tabblad 'Boekhoudlijnen' over en gaan naar 't tabblad 'Opvolging'.

Tabblad 'Opvolging'

Goedkeuring	Naam	Opmerking
Goedkeuring 1	Jean-Pierre Cuypers	
Goedkeuring 2	Karien Nelissen	
Goedkeuring 3		

Locatie factuur: \\Server\data\Docx\Correspondentie klanten\2003000415\cafca270

Status: Factuur ontvangen

Projectnummer: 200000016

Projectnaam: CAFCA OPLEIDINGEN

Dossiernummer: 200300043 CAFCA INFO-ARCHIEF

Factuurbedrag	Betaalkotaal	Te betalen	Vervaldatum	Bedrag betaald	Saldo
290,40	0,00	290,40	30/03/2008	0,00	290,40

✓ Goedkeuringen: Kan tot 3 personen.

De eerste persoon die de factuur moet goedkeuren is Jean-Pierre Cuypers. Hij enkel kan deze afvinken en een opmerking schrijven (wordt gecontroleerd ahv login).

De tweede persoon om goed te keuren is Karien Nelissen. Zij enkel kan hier afvinken en een opmerking invullen.

✓ 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 OND, Codes, Status aankoopfacturen

Types codewaarden: Status Aankoopfacturen

Codewaarden:

- Onvangen
- Betaald
- Te controleren
- Goedgekeurd voor betaling
- Niet goedgekeurd

✓ Projectnummer. Het project waar deze aankoopfactuur naar moet geboekt worden. Via Bestellijnen en doorboeken.

✓ Projectnaam. Wordt automatisch ingevuld.

✓ Dossiernummer. Het dossier waarin de aankoopfactuur geklasseerd wordt.

Betalingen en opvolgen in bestelbon

✓ Factuurbedrag wordt automatisch overgenomen van factuurbedrag incl. BTW in tabblad 'algemeen'.

✓ **Betaaltotaal:** Indien er een kontante betalingskorting wordt gegeven, is het betaaltotaal anders dan het factuurbedrag. Dit bedrag wordt berekend in 'boekhoudlijnen' en hier ingevuld.

✓ **Te betalen:** Het bedrag dat je bij de volgende betaling wil betalen (ingeval van schijven of manuele verrekening kontante korting).

✓ **Opmerking.** Vrije opmerking waarop gelet bij betaling.

✓ **Vervaldatum:** vervaldag factuur.

✓ **Bedrag betaald.** In te vullen na debitering van uw rekening. De + telt het 'Te betalen' bedrag hierin op.

✓ **Saldo.** Factuurberag min Bedrag betaald.

✓ **Opslaan in bestelbon:** Het factuurnummer, datum, vervaldatum, bedrag excl., bedrag incl. en bedrag betaald worden automatisch in de respectieve bestelbon, meer info 2, ingevuld. Zo kan de werking van deze gegevens op bestelbon –niveau behouden blijven zonder 2 x werk. Let wel dat er slechts 1 beselbon aan de aankoopfactuur toegevoegd werd.

Tabblad 'Boekhoudlijnen'

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

The screenshot shows the 'Aankoopfactuur' window for invoice 2700492 from supplier CAFCA. The 'Boekhoudlijnen' tab is active, displaying a summary of the invoice and a table of accounting lines. The summary includes fields for 'Leverancier' (CAFCA), 'Munt' (EURO), 'Journal' (1), 'Boekingsdatum' (4/10/2008), 'Factuurdatum' (29/02/2008), 'Vervaldatum' (30/03/2008), 'Referentie' (Factuur 2700492), and 'Referentie betaling' (Factuur 2700492). The 'Boekhoudlijnen' table has the following data:

Rekening	Omschrijving	BTW/Vak	Debet	Credit	Opmerking
623060		81	240,00	0,00	

The 'Rekeninginfo' section at the bottom shows details for account 623060, including a debit of 240,00 and a credit of 0,00, with a BTW/Vak of 81.

Dit scherm bestaat uit 2 gedeeltes:

- Hoofding- en totaalgegevens
- Verdeling over de diverse

kostenrekeningen Hoofding- en totaalgegevens

Worden automatisch overgenomen uit 't 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 waarin de factuur opgesteld is. Hier kan je naast de EURO (std) Pond of Dollar kiezen. Indien er ontbrekende munten zijn, dan meld je dit aan de helpdesk (011 54 70 16), want zelf kan je er geen toevoegen via OND, Codes, Munt.

✓ Koers. Een geblokeerd 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 deze overhalen vanuit 't tabblad 'Algemeen'.

✓ Niet onderworpen. Het bedrag van de factuur dat niet onderworpen is aan BTW. Bijvoorbeeld 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 kan je deze overhalen vanuit 't tabblad 'Algemeen'.

✓ Recupereerbare BTW. BTW bedrag dat aftrekbaar is. Ingeval van een opleidingsfactuur is deze 100 % aftrekbaar, ingeval van een garagefactuur 50%. In te vullen of met de Copy knop kan je deze overhalen vanuit 't 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 kunnen 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 genereren.

✓ Betalingskorting. Indien er op de factuur een kontante korting vermeld staat of je een korting naar eigen denken toepassen. 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 Vak	Debet	Credit	Opmerking
623060		81	240,00	0,00	

Rekeninginfo

Rekening: 623060 Omschrijving:

Debet: 240,00 Opmerking:

Credit: 0,00 BTW Vak: 81

OK Annuleren

Hiervoor zijn voorafgaandelijke instellingen nodig:

1. Maak een tabel van kostenrekeningen die overeenstemmen met uw boekhoudsysteem. Begeef

Codes

Types codewaarden

Kosten&BTW rekeningen

Codewaarden

231000
411000
412000
601010
601020
601030
611001
616003
623060

Voeg toe Selecteer Verwijder

Nederlands
frans
Duits
Engels

Bewaar

je hiervoor naar OND, Codes, Kosten&BTW rekeningen. Start nadien Cafca opnieuw op.

- Koppel uw kostenrekeningen aan de BTW vakken van de BTW aangifte. Deze vakken kunnen tijdens het boeken nog gewijzigd worden, maar meestal hoort vak 80 bij de 60-rekeningen, vak 81 bij de 61- rekeningen, vak 83 bij de 20 rekeningen en ga zo maar verder. Begeef je hiervoor naar dit scherm 'Aankoopfactuur' bovenaan, Acties, BTW vak koppelen aan



kostenrekening

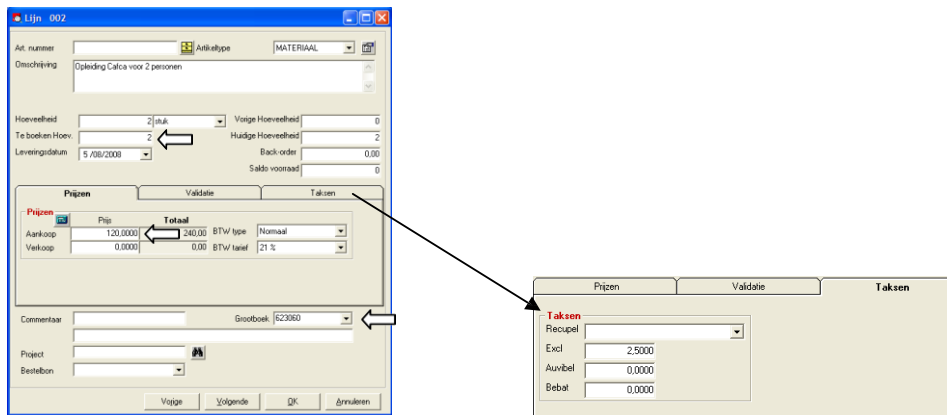
- Koppel de taksen zoals Recupel, Auvibel en Bebat aan kostenrekeningen (waarschijnlijk de 60 rekeningen). Begeef je hiervoor naar dit scherm 'Aankoopfactuur' bovenaan, Acties, BTW vak koppelen aan kostenrekening

Automatisch boeken



met deze knop worden aan de hand van bestellijnen automatisch boekingslijnen gegenereerd. Let op:

Elke -te boeken- bestelling in tabblad 'Bestellijnen' moet voorzien zijn van een grootboekrekening, plus het veld 'te boeken hoeveelheid' een 'Aankoopprijs' moet ingevuld.



De taksen worden ook automatisch op een kostenrekening geboekt, zoals ingesteld in Acties, 'Taksen koppelen aan kostenrekening'.

Manueel boeken

Indien je manueel boekhoudlijnen wil toevoegen, gebruik je



Rekeninginfo

Rekening: 611001 Omschrijving: blw niet recup

Debet: 25,00 Opmerking:

Credit: 0,00 BTW Vak:

OK Annuleren

Een creditnota boek je zo:

Aankoopfactuur 20014 / A.Cleaning

Bestand Acties Doorboeken Schematische Opties Help

Algemeen Bestellingen **Boekingslijnen** Opzetting Menu

Leverancier: A.Cleaning Munt: EUR IC Blw: 0,00

Journal: Kopen: 0,00 MC Blw: 0,00

Boekingsdatum: 5/08/2008 Debeten: 0,00 Totaal: -121 Betalingskorting (%): 0,00

Factuurdatum: 5/08/2008 Net order: 0,00 Disc bedrag: 0,00

Vervaldatum: 5/08/2008 Multi: Status: Te boeken: 0,00

Referentie: Recup. BTW: -21

Referentie betaling: Net recup. BTW: 0,00

Opmerking 1:

Opmerking 2:

Rekening	Omschrijving	BTW Vak	Debet	Credit	Opmerking
611001		01	0,00	100,00	

Rekeninginfo

Rekening: Omschrijving: BTW Vak: Debet: Credit: Opmerking:

Debet: 0,00 Opmerking:

Credit: 0,00 BTW Vak: OK Annuleren

De hoofdingtotalen zijn negatief en de boekingslijnen staan in credit (ipv debt).

Afdrukken en Filtering

Via de knop Filter kan je een lijst afdrukken van de aankoopfacturen volgens de filters hieronder in de afbeelding aangegeven.

Filter

Criteria

Leverancier: Medewerker: Goedkeuring: Medewerker: Goedkeurd Niet goedgekeurd

Projectnummer: Goedgekeurd Niet goedgekeurd

Gestructureerde mededeling (DGM): Goedgekeurd Niet goedgekeurd

Factuurnummer: Doorgeboekt boekhouding

Bestelnummer: Periode Van: 5/08/2006 Tot: 5/08/2008

Status: Vervaldatum Van: 5/08/2006 Tot: 5/08/2008

Openstaande facturen Vervallen

Creditnota Niet verrekenende creditnota's

OK Annuleren

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

Bijvoorbeeld: Een projectleider wil zijn aankopen goedkeuren:

Hij vult zijn naam in in Medewerker en ziet enkel zijn facturen.