

Easy4U Finance

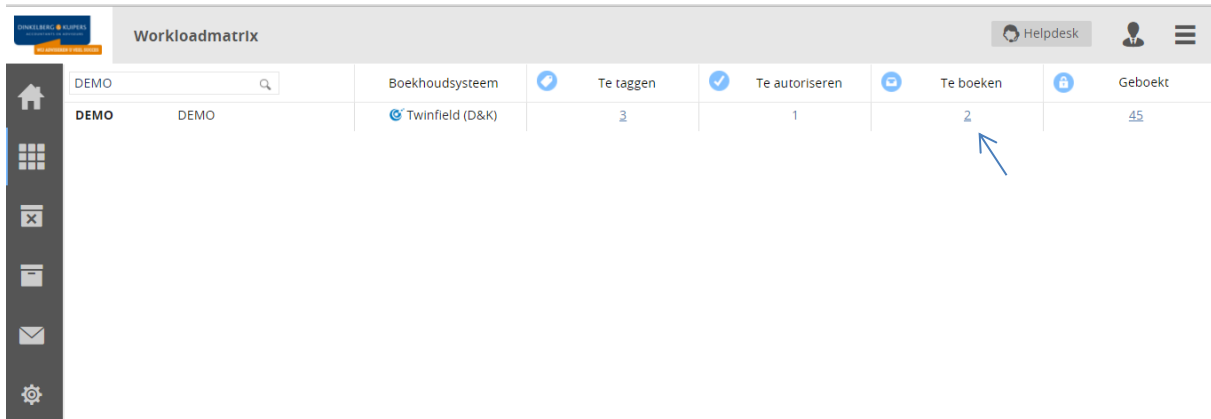
Handleiding "Boeken"

Inhoudsopgave

Het boeken van de administratie	3
Tips en trucs	5

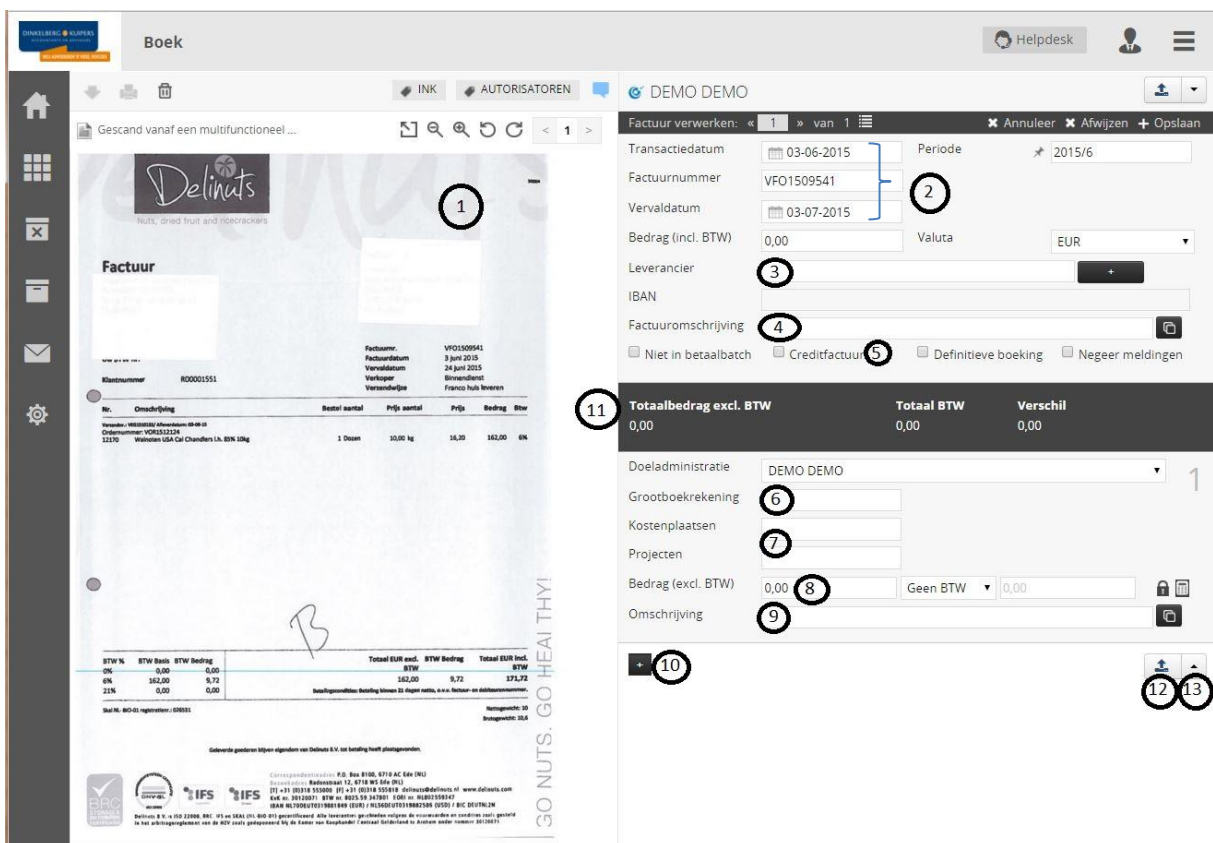
Het boeken van de administratie

Nadat de u de facturen in Basecone hebt getagd klikt u op de Workloadmatrix . U komt in het volgende scherm:



DEMO		Boekhoudsysteem	Te taggen	Te autoriseren	Te boeken	Geboekt
DEMO	DEMO	Twinfield (D&K)	3	1	2	45

Door op het cijfer in de kolom “te boeken” te klikken komt u bij de te boeken documenten uit.



Boek

Factuur verwerken: 1 van 1

Transactiedatum: 03-06-2015 | Periode: 2015/6

Factuurnummer: VFO1509541

Vervaldatum: 03-07-2015

Bedrag (incl. BTW): 0,00 | Valuta: EUR

Leverancier: [3]

IBAN: [3]

Factuuromschrijving: [4]

Niet in betaalbatch Creditfactuur [5] Definitieve boeking Negeer meldingen

Totaalbedrag excl. BTW	Totaal BTW	Vershil
0,00	0,00	0,00

Doeladministratie: DEMO DEMO

Grootboekrekening: [6]

Kostenplaatsen: [7]

Projecten:

Bedrag (excl. BTW): 0,00 [8] | Geen BTW | 0,00

Omschrijving: [9]

[10]

[12] [13]

Factuur

Delinuts
Nuts, dried fruit and nutcrackers

Factuurnummer: VFO1509541
Facturadatum: 3 juni 2015
Vervaldatum: 24 juni 2015
Verzendwijze: Binnenland

Nr.	Omschrijving	Bestel aantal	Prijs aantal	Prijs	Bedrag	Btw
1	Wolman USA Cal Chandeliers Lh. BEN 10kg	1 Doos	10,00 kg	16,30	163,00	6%

Totaal EUR excl. BTW: 163,00 | Totaal EUR incl. BTW: 173,72

BTW % | BTW Basis | BTW Bedrag

0% | 0,00 | 0,00

6% | 163,00 | 9,72

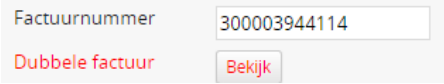
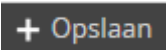

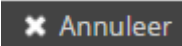
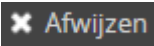



21% | 0,00 | 0,00

SO NUTS. GO HEAL THY!

1. Links in het scherm ziet u de te boeken factuur.
2. Controleer of Transactiedatum, Factuurnummer en Bedrag overeenkomen met de factuur
3. Geef hier (een deel van) de leverancier/debiteur in om de juiste leverancier/debiteur te selecteren. Voor het aanvullen van gegevens, zodat de factuur in het vervolg beter herkent wordt, of het aanmaken van nieuwe leveranciers/debiteuren kunt u de handleiding “aanmaken leveranciers/debiteuren”.
4. Vul hier de leverancier, periode en/of omschrijving in. Door op  te klikken wordt de omschrijving gekopieerd naar de boekingsregel (s) onderin het scherm.
5. Indien het een creditfactuur betreft dient u het vinkje te zetten voor “Creditfactuur”. Let op, het bedrag moet positief ingevuld worden.
6. Hier kunt u de grootboekrekening van de desbetreffende kosten aangeven mocht deze nog niet automatisch gekoppeld zijn aan de leverancier. Indien het een incidenteel andere kostensoort is moet u eerst op het rode kruisje drukken voordat u een nieuw grootboekrekeningnummer kunt ingeven. Hier kunt u via (een deel van de) naam en nummer zoeken.
7. Indien van toepassing kunt u hier een kostenplaats en/of project ingeven, door in het lege veld te klikken ontstaat een lijst van aanwezige kostenplaatsen/projecten.
8. Controleer of het automatisch ingevulde bedrag overeenkomt met de factuur, indien fout herkent of een leeg veld, vul hier het juiste bedrag exclusief BTW in, geef hierna, door op het pijltje te klikken, de juiste BTW code. Indien het bedrag inclusief BTW is ingegeven, kunt u het bedrag automatisch terug laten rekenen door op het rekenmachientje te klikken.
9. Door op te  klikken kopieert u de omschrijving zoals ingevoerd bij punt 4 in de lege regel.
10. Als de factuur gesplitst moet worden in meerdere boekingsregels (denk aan meerdere BTW-codes en/of grootboekrekeningen) kunt u door op het plusje te klikken een boekingsregel toevoegen.
11. Voordat u de boeking opslaat moet u hier de bedragen met de factuur controleren. Het verschil moet € 0,- zijn, het kan voorkomen dat hier € 0,01 of €0,02 staat, u kunt deze als BTW vereffenen, deze knop verschijnt naast het verschil.
12. Als het een terugkerende leverancier is en de boekingsinstructies zijn vooraf automatisch gevuld dan kunt u de knop gebruiken om de factuur te boeken naar het boekhoudpakket.
13. Als het een nieuwe leverancier is of de boekingsinstructies nog niet bekend waren kunt u deze knop gebruiken en vervolgens op “Boeken en boekingsinstructies opslaan” klikken. In vervolg worden de door u opgegeven boekingsinstructies bij de betreffende leverancier automatisch gevuld.

Tips en Trucs bij het boeken

Er zijn nog diverse knoppen die niet bij alle boekingen gebruikt hoeven te worden, hieronder worden deze uitgelegd.

-  Indien een factuurnummer bij een crediteur dubbel in de administratie voorkomt, kunt u hier de factuur bekijken. Vergelijk deze kritisch met de te boeken factuur, het kan voorkomen dat bijvoorbeeld het factuurnummer niet juist is en het dus wel een andere factuur is.
-  Indien niet alle gegevens compleet zijn, of u bent niet zeker van het grootboekrekening kunt u alle ingevulde gegevens hier opslaan.
-  Als u een factuur hebt opgeslagen in plaats van geboekt, kunt u middels de pijltjes naar de volgende factuur.
-  Als u terug wilt naar de te taggen facturen, kunt u hier annuleren. De getagde facturen blijven getagd.
-  Als u een verkeerde tag hebt gehangen aan een factuur, dan kunt u hem hier afwijzen. Hij komt weer bij uw te taggen documenten.
-  Als u facturen in andere valuta heeft kunt u hier de juiste kiezen. Echter moet dit wel ingesteld zijn in het boekhoudpakket, mocht er alleen EUR staan, neem dan contact op met Dinkelberg & Kuipers.
-  Dit zijn diverse knoppen om de factuur te draaien, te vergroten/verkleinen en formaat aan te passen aan beeld, ook kunt u middels de pijltjes naar een bladzijde verder.
-  Middels deze knoppen kunt u de factuur downloaden (op uw computer opslaan), printen of verwijderen. Verwijderen doet u bijvoorbeeld als de factuur dubbel is ingelezen.