



BUSINESS FLOW ADVANCED 1

Departement Toegepaste Informatica

Isabelle Godfrind
isabelle.godfrind@pxl.be

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| 1. Inleiding..... | 2 |
| 2. De leverancierskaart | 2 |
| 3. De artikelkaart..... | 3 |
| 4. Een inkooporder maken, ontvangen en boeken..... | 6 |
| 5. Een inkoopfactuur maken zonder een order | 9 |
| 6. Kortingen bij inkopen..... | 10 |
| 6.1 Handelskorting..... | 10 |
| 6.1.1 Regelkorting | 10 |
| 6.1.2 Factuurkorting..... | 11 |
| 6.2 Financiële korting..... | 13 |
| 7. Inkoopraamcontracten | 15 |
| 8. Retourzendingen en creditnota's..... | 16 |
| 9. Opdrachten | 19 |

1. Inleiding

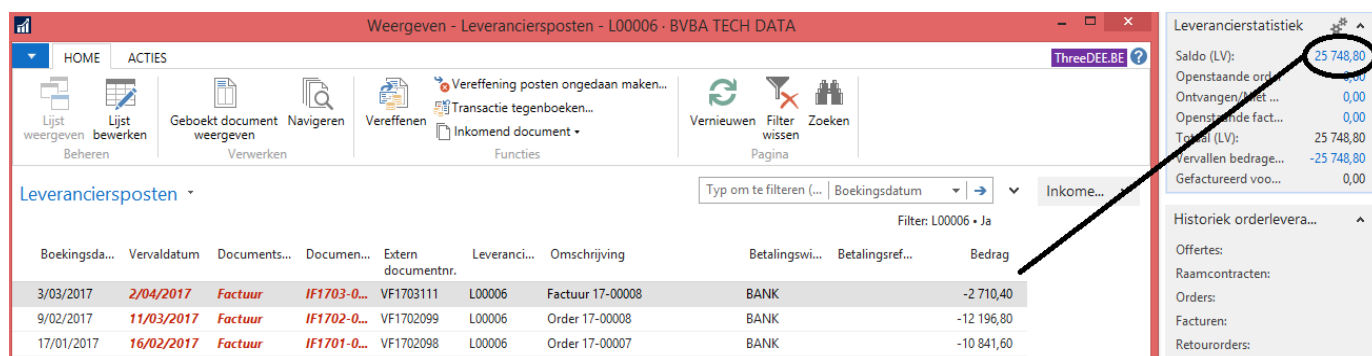
In dit hoofdstuk behandelen we het inkoopproces. Een bedrijf kan een offerte bij een leverancier aanvragen om vervolgens een order bij de leverancier te plaatsen. De leverancier zal de bestelling ontvangen en voor de levering van de bestelde goederen instaan. Het bedrijf zal dan een factuur ontvangen en deze betalen via de bank. Het is echter ook mogelijk om goederen zelf in een winkel op te halen samen met de factuur zonder dat er een order aan vooraf is gegaan. In dit hoofdstuk zullen we dieper ingaan op deze aspecten.

Bij het boeken van inkopen komen er leveranciers en artikelen aan te pas. Bijgevolg kijken we eerst naar de leverancierskaarten om vervolgens verder te gaan met de artikelkaarten.

2. De leverancierskaart

Je bereikt de leverancierskaarten o.a. via AFDELINGEN, INKOPEN, PLANNING, LEVERANCIERS. Bij het dubbelklikken op een regel verschijnt de leverancierskaart met de rubrieken (sneltabbladen) ALGEMEEN, ADRES EN CONTACTPERSOON, FACTURERING, BETALINGEN, ONTVANGST, CONTACTEN.

Zowel bij ALGEMEEN als op de Leverancierstatistiek (aan de zijkant) vind je de schuld ten opzichte van deze leverancier (veld SALDO (LV)). Indien je hierop klikt, vind je de bestellingen terug die tot dit saldo hebben geleid. Dit wordt weergegeven in onderstaande figuur:



| Boekingsda... | Vervaldatum | Documents... | Documen... | Extern documentnr. | Leveranci... | Omschrijving | Betalingswi... | Betalingsref... | Bedrag |
|---------------|-------------|--------------|-------------|--------------------|--------------|------------------|----------------|-----------------|------------|
| 3/03/2017 | 2/04/2017 | Factuur | IF1703-0... | VF1703111 | L00006 | Factuur 17-00008 | BANK | | -2 710,40 |
| 9/02/2017 | 11/03/2017 | Factuur | IF1702-0... | VF1702099 | L00006 | Order 17-00008 | BANK | | -12 196,80 |
| 17/01/2017 | 16/02/2017 | Factuur | IF1701-0... | VF1702098 | L00006 | Order 17-00007 | BANK | | -10 841,60 |

De rubriek BETALINGEN:





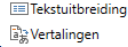





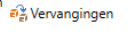

- Ga als volgt te werk om betalingscondities aan een leverancier toe te wijzen: klik op de assistbutton in het veld BETALINGSCONDITIONES. Selecteer de code voor de gewenste betalingscondities en klik vervolgens op OK. Je kunt in deze tabel ook nieuwe condities toevoegen.
- PRIORITEIT: hier ken je aan de leverancier een voorrangindicatie toe voor het geval dat er onvoldoende middelen beschikbaar zijn om alle leveranciers te betalen. Hoe kleiner de waarde, hoe hoger de prioriteit.

In de rubriek FACTURERING moeten een aantal items ingesteld staan om de boekingen mogelijk te maken. Om ervoor te zorgen dat de inkooptransacties op een juiste wijze in de financiële administratie (het grootboek) worden opgenomen, maakt NAV2017 gebruik van zogenaamde boekingsgroepen. Als orders, facturen, creditnota's, betalingen, enz. worden geboekt, worden voor het boeken naar de grootboekrekeningen automatisch de gegevens gebruikt die bij de betreffende leveranciersboekingsgroep zijn ingesteld. Het gaat om BEDRIJFSBOEKINGSGROEP, BTW-BEDRIJFSBOEKINGSGROEP en LEVERANCIERSBOEKINGSGROEP. Deze moeten standaard ingesteld staan op BINNENLAND. We gaan hier niet dieper op in.

3. De artikelkaart

Wanneer je op INKOPEN, PLANNING, ARTIKELEN klikt, beland je in de artikellijst. Om een bepaalde artikelkaart te activeren, dubbelklik je op de regel van dat artikel.

In de figuur hieronder werd artikel I000006 Polymaker PLA Wit geactiveerd:

| HOME | | ACTIES | | NAVIGEREN | |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |
| Posten | Dimensies | Kruisverwijzingen | Eenheden | Tekstuitbreiding | Leveranciers |
|  |  |  |  |  |  |
| Geschiedenis | Vertalingen | Vervangingen | Speciale prijzen instellen | Speciale kortingen instellen | Vooruitbetalingspercentages |
| Artikel | | | Inkoop | | |

I000006 · Polymaker PLA Wit

| Artikel | |
|----------------------|--------------------------|
| Omschrijving: | Polymaker PLA Wit |
| Geblokkeerd: | <input type="checkbox"/> |
| Soort: | Voorraad |
| Basiseenheid: | STUK |
| Artikelcategoricode: | 3D_FILE |

| Voorraad | |
|----------------------------|----------------|
| Schapnr.: | |
| Voorraad: | 316 |
| Aantal in inkooporders: | 0 |
| Aantal in prod.-orders: | 0 |
| Aantal in materiaalregels: | 0 |
| Aantal in verkooporders: | 20 |
| Voorraadwaarschuwing: | Standaard (Ja) |

| Prijs en boeking | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Eenheidsprijs: | 42,50 |
| Eenheidsprijs Excl. btw: | 42,50 |
| Inclusief btw: | <input type="checkbox"/> |
| Prijs/Winst berekenen: | Winst=Verkoopprijs-Kostprijs |
| Speciale prijzen en kortingen: | Nieuwe maken... |
| Winst %: | 57,65 |
| Kostprijs: | 18,00 |
| Overheadtarief: | 0,00 |
| Factuurkorting berekenen: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Artikelkortingsgroep: | |

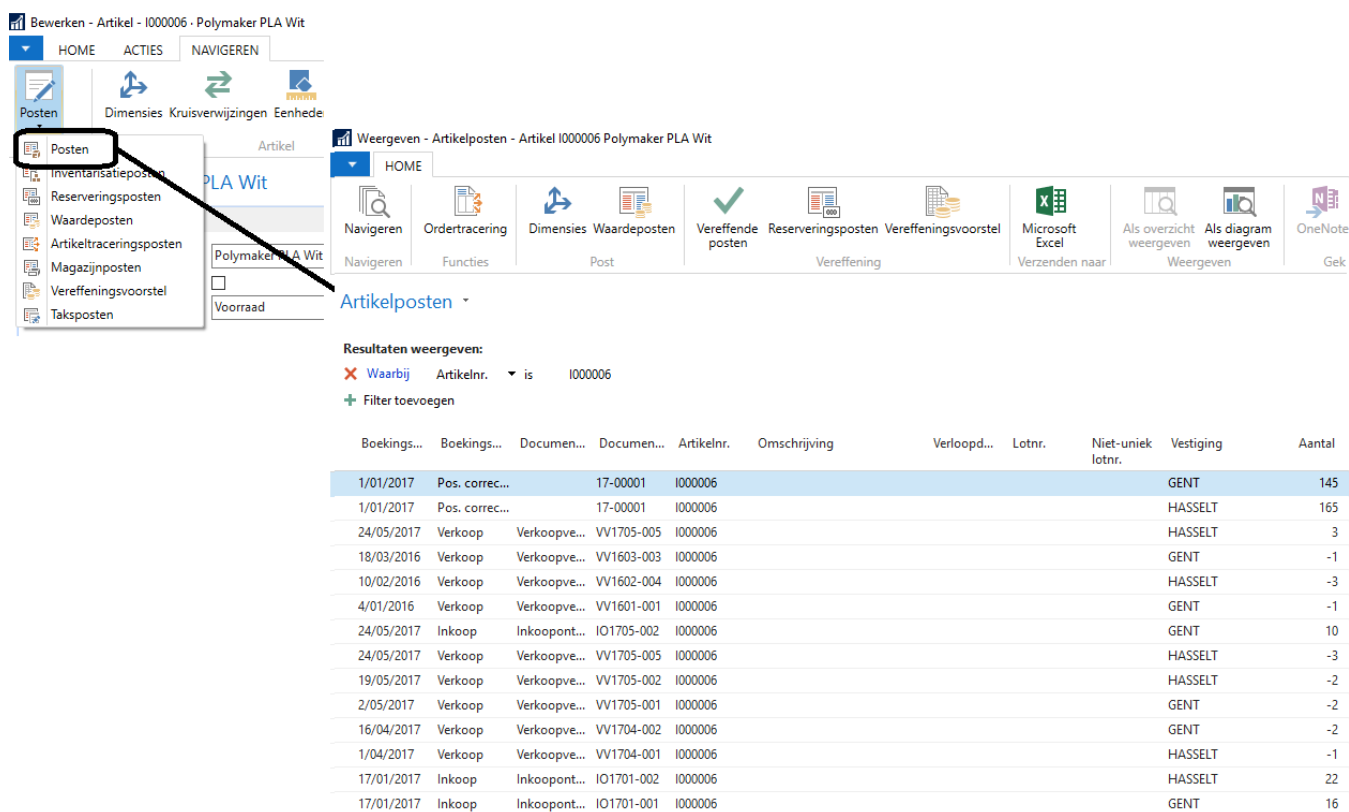
| Kosten details | |
|-----------------------------|-------|
| Waarderingsmethode: | FIFO |
| Indirecte kosten %: | 0 |
| Kosten van laatste aankoop: | 18,00 |
| Verwachte inkoopprijs: | 0,00 |

| Financiële details | |
|---------------------------|-----------|
| Productboekingsgroep: | GOED - G1 |
| Btw-productboekingsgroep: | G1 |
| Voorraadboekingsgroep: | HANDEL |

| Buitenlandse handel | |
|---------------------------|--|
| Goederencode: | |
| Land/regio van oorsprong: | |

| Facturering | |
|-------------|--|
| Aanvulling | |
| Indeling | |
| Planning | |

Indien je wil weten hoe de voorraad van 316 stuks in de rubriek VOORRAAD is opgebouwd, dan ga je naar het tabblad NAVIGEREN en klikt op POSTEN en nogmaals op POSTEN. Dan krijg je in het venster ARTIKELPOSTEN een overzicht van alle posten die geleid hebben tot de huidige voorraad.



| Boekings... | Boekings... | Documenten... | Documenten... | Artikelnr. | Omschrijving | Verloopt... | Lotnr. | Niet-uniek lotnr. | Vestiging | Aantal |
|-------------|----------------|---------------|---------------|------------|--------------|-------------|--------|-------------------|-----------|--------|
| 1/01/2017 | Pos. correc... | | 17-00001 | I000006 | | | | | GENT | 145 |
| 1/01/2017 | Pos. correc... | | 17-00001 | I000006 | | | | | HASSELT | 165 |
| 24/05/2017 | Verkoop | Verkoopve... | VV1705-005 | I000006 | | | | | HASSELT | 3 |
| 18/03/2016 | Verkoop | Verkoopve... | VV1603-003 | I000006 | | | | | GENT | -1 |
| 10/02/2016 | Verkoop | Verkoopve... | VV1602-004 | I000006 | | | | | HASSELT | -3 |
| 4/01/2016 | Verkoop | Verkoopve... | VV1601-001 | I000006 | | | | | GENT | -1 |
| 24/05/2017 | Inkoop | Inkoopont... | IO1705-002 | I000006 | | | | | GENT | 10 |
| 24/05/2017 | Verkoop | Verkoopve... | VV1705-005 | I000006 | | | | | HASSELT | -3 |
| 19/05/2017 | Verkoop | Verkoopve... | VV1705-002 | I000006 | | | | | HASSELT | -2 |
| 2/05/2017 | Verkoop | Verkoopve... | VV1705-001 | I000006 | | | | | GENT | -2 |
| 16/04/2017 | Verkoop | Verkoopve... | VV1704-002 | I000006 | | | | | GENT | -2 |
| 1/04/2017 | Verkoop | Verkoopve... | VV1704-001 | I000006 | | | | | HASSELT | -1 |
| 17/01/2017 | Inkoop | Inkoopont... | IO1701-002 | I000006 | | | | | HASSELT | 22 |
| 17/01/2017 | Inkoop | Inkoopont... | IO1701-001 | I000006 | | | | | GENT | 16 |

De rubriek PRIJS EN BOEKING wordt zowel de eenheidsprijs als de kostprijs vermeld.

De eenheidsprijs is de prijs waaraan het artikel verkocht wordt; de verkoopprijs dus.

De kostprijs is de prijs dat het artikel kost.

Het veld WAARDERINGSMETHODE heeft betrekking op de waardebepaling van het artikel. Dit veld heeft 5 mogelijke waarden:

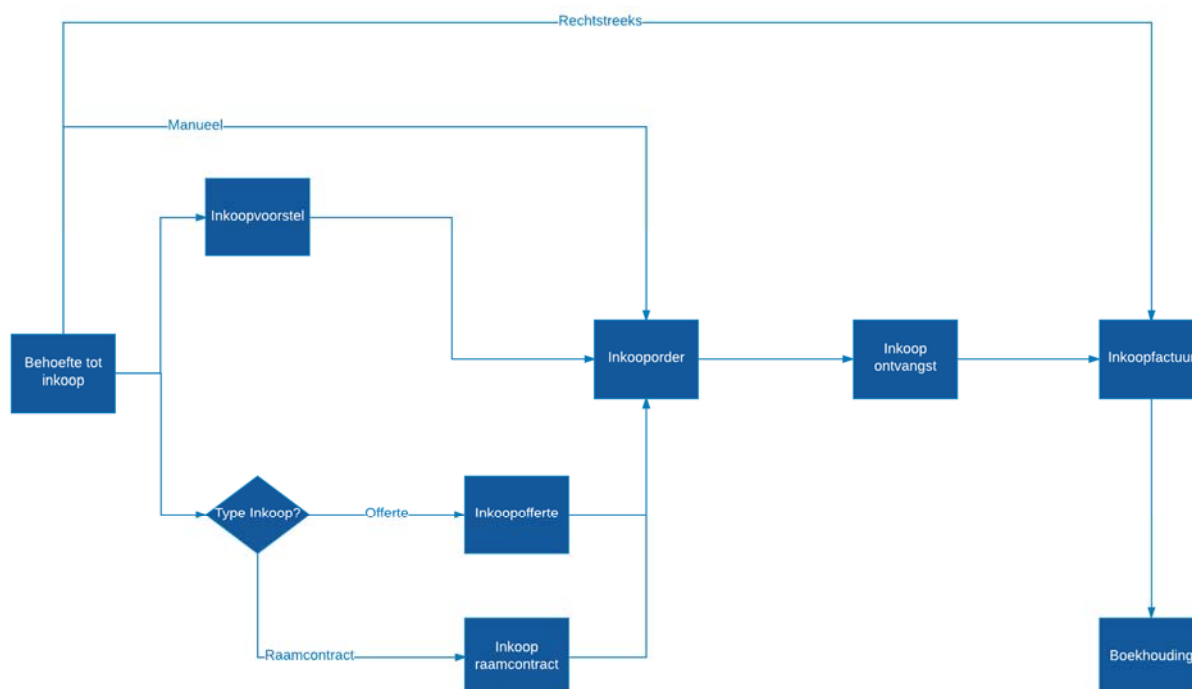
- FIFO: First In First Out – de waarde van de goederen die op een bepaald ogenblik verhandeld worden, wordt bepaald door de goederen die het eerst binnen kwamen;
- LIFO: Last In First Out – de waarde van de goederen die op een bepaald ogenblik verhandeld worden, wordt bepaald door de goederen die het laatst binnen kwamen;
- SPECIFIEK: specifiek voor een bepaald artikel;
- GEMIDDELD: gebaseerd op alle aankopen;
- VAST: de kost per eenheid wordt door de gebruiker bepaald.

Wanneer je een bepaalde kostprijs of eenheidsprijs hebt ingevuld, dan ben je niet verplicht om je daar bijvoorbeeld op te baseren bij een aankoop of een verkoop. Op de aankoop- en verkoopdocumenten kun je de prijzen manueel invullen. Het veld KOSTPRIJS is vooral van belang in producerende bedrijven waar de kostprijs afhangt van de prijs van grondstoffen, werkuren enz.

Bij de Financiële details moeten een aantal items ingesteld staan om de boekingen mogelijk te maken. Het gaat om PRODUCTBOEKINGSGROEP, BTW-PRODUCTBOEKINGSGROEP en VOORRAADBOEKINGSGROEP. We gaan hier niet dieper op in, maar bij de opdrachten moeten deze instellingen wel gebeuren.

4. Een inkooporder maken, ontvangen en boeken

Onderstaande figuur schetst het inkoopproces. Hierin zijn de stappen van het inkoopproces terug te vinden: specificeren, selecteren, contracteren, bestellen, bewaken, nazorg en evaluatie.



Uit een inkoopbehoefte vloeit meestal een inkooporder voort. Het is echter ook mogelijk dat men rechtstreeks de goederen gaat kopen en met de factuur thuiskomt. Dit behandelen we later in 5. *Een inkooporder maken zonder order*.

Als men een behoefte detecteert (**specificeren**), zijn er 3 mogelijkheden binnen NAV2017:

- een inkoopvoorstel lanceren
- offertes rondvragen en een leverancier **selecteren**
- een raamcontracten opstellen (**contracteren**).

Een *bestelling* (inkooporder) kan vervolgens voortvloeien uit een inkoopvoorstel, een offerte, of een raamcontract. In dit deel gaan we in op offerte aanvragen en order aanmaken. We laten hier even het inkoopvoorstel en het raamcontract buiten beschouwing. Deze komen later aan bod.

Als bekend is welke artikelen in welke hoeveelheden moeten worden ingekocht, is de volgende stap het aanvragen van een (inkoop)offerte door de afdeling inkoop. Door het aanvragen van offertes bij enkele leveranciers kan een optimale vergelijking worden gemaakt en tegen de gunstigste condities worden ingekocht. Natuurlijk spelen hierbij eerdere ervaringen met leveranciers een belangrijke rol. De gegevens die moeten worden ingevoerd bij de offerteaanvraag verschillen niet veel van de uiteindelijke inkoopordergegevens.

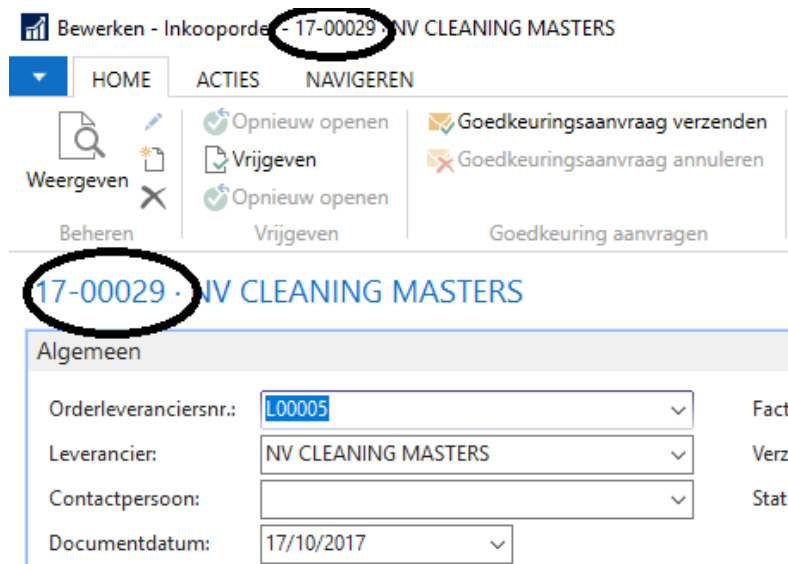
Een offerte aanmaken of invoeren doe je via INKOPEN, ORDERVERWERKING, INKOOPOFFERTES. De opbouw van dit scherm komen we in veel NAV2017 schermen tegen: een aantal sneltabbladen (de horizontale grijze balken) met daaronder gegevens gegroepeerd per soort. In de offertekop (tab ALGEMEEN) staan gegevens die op de hele bestelling van toepassing zijn (het bovenste gedeelte van het scherm). Rechts naast de tab ALGEMEEN is een raadpleegmogelijkheid voor bepaalde leveranciersgegevens opgenomen. In de offerteregels kunnen verschillende artikelen in dezelfde offerte worden opgenomen. Rechts naast de offerteregels is een raadpleegmogelijkheid van artikelgegevens weergegeven, zoals de beschikbaarheid. De gegevens worden meteen uit de ERP-database opgehaald.

Elk document krijgt steeds een uniek nummer toegewezen. Dit nummer wordt afgeleid van een vooraf ingestelde nummerreeks. De toewijzing van de nummerreeksen aan de documenten verbonden aan de inkoop gebeurt bij de inkoopinstellingen. Deze instelling wordt hier niet besproken.

Bij het ORDERLEVERANCIERSNR selecteer je de nummer toegewezen aan de leverancier bij de leverancierskaarten. Kies in de rubriek REGELS in het veld SOORT de optie ARTIKEL. Kies een artikel en vul het aantal artikelen dat besteld zou worden, in. Je kunt verschillende artikelen op opeenvolgende regels inbrengen.

Als je ingaat op de offerte van de leverancier en dus de goederen bestelt bij de leverancier tegen de overeengekomen prijs, dan kan je deze converteren naar een order. Dit doe je door in het tabblad ACTIES bovenaan te klikken op ORDER MAKEN (**bestellen**). Het woord bestelling is overigens een synoniem van inkooporder. Er wordt een uniek inkoopordernummer gegenereerd. De inkooporder kan digitaal of via een afdruk en postverzending worden verzonden naar de leverancier. De leverancier zal op zijn beurt de offerte converteren in een order en zal een order genereren. In sommige branches is het gebruikelijk dat de leverancier de order bevestigt. We noemen dit een orderbevestiging. Bij deze orderbevestiging voegt de leverancier vaak meteen de leverings- en betalingscondities toe.

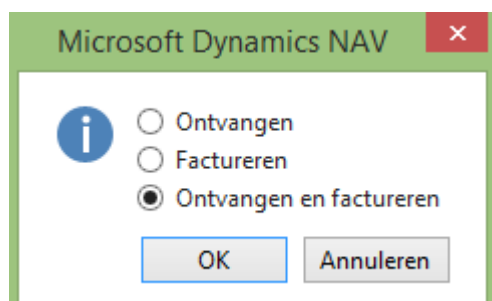
Alle handelingen die betrekking hebben op een bepaald order worden aan die order gekoppeld. Hierbij is het INKOOPORDERNUMMER de sleutel. Zo worden goederenontvangsten en factuurontvangsten alle gekoppeld aan de daarbij behorende inkooporders.



Bij het vastleggen van een inkooporder worden nog geen financiële boekingen gemaakt. Natuurlijk is het belangrijk dat de openstaande inkooporders door de afdeling Inkoop regelmatig worden doorgelopen om vast te kunnen stellen of leveranciers hun orders (juist, tijdig en volledig) afleveren. Ook is het van belang de door de leverancier eventueel geannuleerde orders uit het systeem te verwijderen.

Afhankelijk van de werkwijze van de leverancier (of de met de leverancier gemaakte afspraken) worden goederen en inkoopfactuur tegelijk of afzonderlijk van elkaar ontvangen. De normale vaste afhandeling houdt in dat eerst de goederen worden ontvangen en daarna pas de inkoopfactuur.

NAV2017 biedt de mogelijkheid om eerst de ontvangst van de goederen te boeken en vervolgens de factuur, of beiden tegelijk (**bewaken**).



Na de eerste stap registreert NAV een geboekte ontvangst; de voorraad gaat omhoog. In de lijst van de GEBOEKTE INKOOPONTVANGSTEN staat deze bestelling; in de lijst van de GEBOEKTE INKOOPFACTUREN is deze factuur nog niet opgenomen. Let wel: je bent niet verplicht het veld VERZENDNR.LEVERANCIER in te vullen. Het is wel raadzaam dit te doen zodat je naar hun documenten in hun systeem kan verwijzen indien er zich problemen voordoen.

Vergeet niet de FACTUURNR. LEVERANCIER in te vullen vooraleer je de order factureert. Op deze manier kan je vlot naar de factuur in het systeem van de leverancier verwijzen indien er zich problemen voordoen.

Factureren (factuur boeken) wil zeggen dat alle boekingen in de boekhouding gebeuren in verband met deze bestelling. Het order verdwijnt uit het orderboek en een factuur komt tevoorschijn bij de geboekte inkoopfacturen.

Voor je het inkooporder boekt, is het aangewezen een controle te doen. In het tabblad ACTIES kan je klikken op de knop TESTRAPPORT... en vervolgens op VOORBEELD. Zodoende kun je de inhoud bekijken en eventueel nog bijsturen.

Wanneer een order slechts gedeeltelijk uitgevoerd kan worden, bijvoorbeeld omdat bepaalde artikelen niet in voorraad zijn, kun je een gedeeltelijke levering registreren:

- Zet in de kolom TE ONTVANGEN AANTAL alleen de aantallen die je ontvangen hebt en klik op BOEKEN, ONTVANGEN, OK.
- In de kolom TE ONTVANGEN AANTAL komen daarna de nog niet ontvangen aantallen, in de kolom ONTVANGEN AANTAL, de reeds ontvangen aantallen.

5. Een inkoopfactuur maken zonder een order

Zoals reeds in bovenstaand schema aangehaald, is het in sommige gevallen niet nodig om een offerte/order te maken en kan er onmiddellijk gefactureerd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een leverancier bepaalde diensten verleent. Of wanneer je zelf iets gaat kopen en de goederen en de factuur onmiddellijk meebrengt. De inkoopfactuur breng je in via INKOPEN, ORDERVERWERKING, INKOOPFACTUREN. Je krijgt dan een gelijkaardig venster als bij een inkooporder. Maar de opties ONTVANGEN, FACTUREREN en ONTVANGEN EN FACTUREREN heb je niet. Je kan de dagboekregels alleen onmiddellijk boeken (= factureren).

6. Kortingen bij inkopen

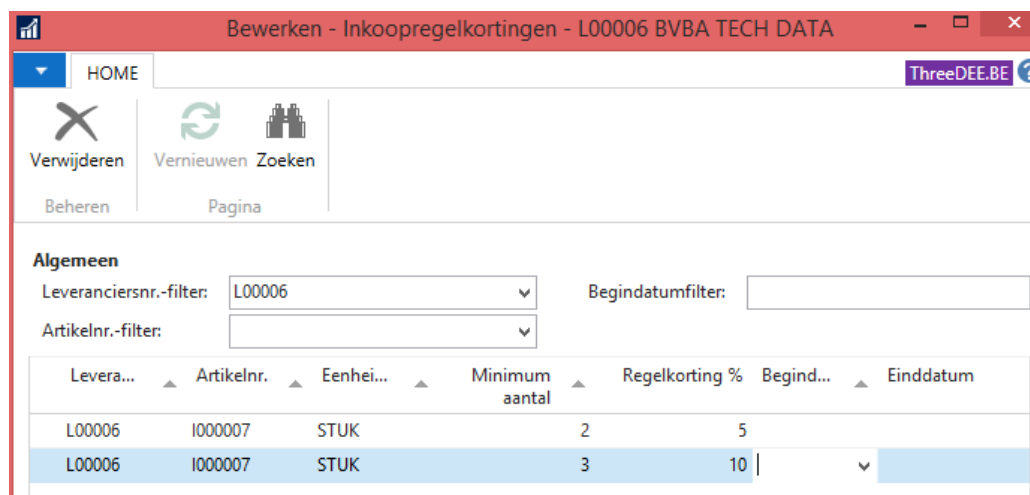
6.1 Handelskorting

Handelskortingen worden gegeven om commerciële redenen, als klantenbindingsmiddel, bijvoorbeeld om grote bestellingen uit te lokken. Deze kortingen worden bij voorkeur op een aparte rekening geboekt, bijvoorbeeld op rekening 608 ONTVANGEN KORTINGEN.

Men maakt een onderscheid tussen *regelkorting* en *factuurkorting*. Regelkorting wordt gegeven als een minimale hoeveelheid van een bepaald artikel aangekocht wordt. Factuurkorting wordt gegeven op het factuurbedrag. Beide kortingen hebben dezelfde invloed op de maatstaf van heffing. Ze worden eerst van het brutobedrag afgetrokken, daarna worden apart aangerekende kosten opgeteld en vervolgens wordt de financiële korting afgetrokken om tot de maatstaf van heffing te komen.

6.1.1 Regelkorting

Wanneer je bij een leverancier een groot aantal van een bepaald artikel koopt, krijg je doorgaans een regelkorting. Een inkoopregelkorting wordt berekend met behulp van informatie over het minimale aantal en het kortingspercentage. Deze waarden stel je in het venster INKOOPREGELKORTINGEN in bij de leveranciersfiche. Het artikelnummer fungeert als code voor elke verzameling kortingsvoorwaarden. Wanneer de voorwaarden zijn ingesteld, wordt de inkoopregelkorting automatisch berekend als je het artikel bestelt. Je vindt de regelkortingen die een leverancier geeft via AFDELINGEN, INKOPEN, ORDERVERWERKING, LEVERANCIERS, knop REGELKORTINGEN in het tabblad NAVIGEREN:



Bewerken - Inkoopregelkortingen - L00006 BVBA TECH DATA

HOME ThreeDEE.BE ?

Verwijderen Vernieuwen Zoeken

Beheren Pagina

Algemeen

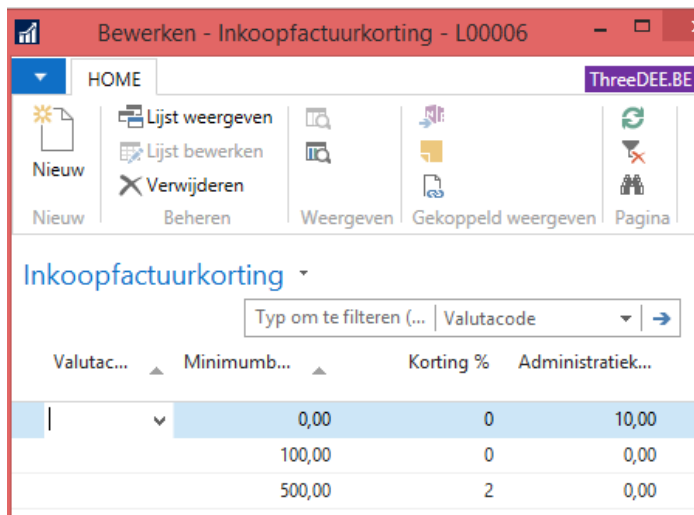
Leveranciersnr.-filter: L00006 Begindatumfilter:

Artikelnr.-filter:

| Levera... | Artikelnr. | Eenhei... | Minimum aantal | Regelkorting % | Begind... | Einddatum |
|-----------|------------|-----------|-------------------|----------------|-----------|-----------|
| L00006 | 1000007 | STUK | 2 | 5 | | |
| L00006 | 1000007 | STUK | 3 | 10 | | |

6.1.2 Factuurbetaling

Sommige leveranciers kennen een korting toe als het bedrag van de factuur een minimumbedrag overschrijdt. Je vindt de factuurbetalingen die een leverancier geeft via AFDELINGEN, INKOPEN, ORDERVERWERKING, LEVERANCIERS, knop FACTUURKORTING in het tabblad NAVIGEREN:



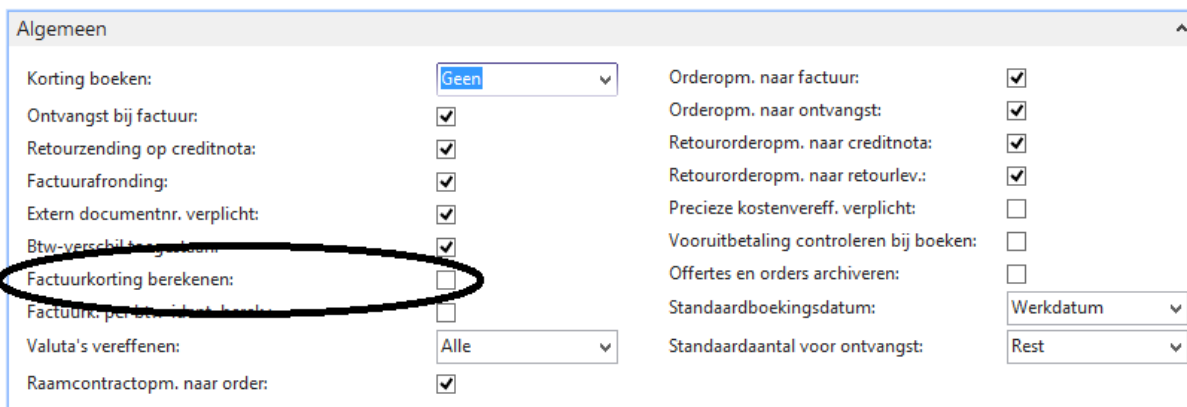
| Valutac... | Minimumb... | Korting % | Administratiek... |
|------------|-------------|-----------|-------------------|
| 0,00 | 0 | 10,00 | |
| 100,00 | 0 | 0,00 | |
| 500,00 | 2 | 0,00 | |

In bovenstaand voorbeeld betaal je 5 euro administratiekosten bij facturen onder de 100 euro. Vanaf 100 euro betaal je geen administratiekosten meer. Vanaf 500 euro krijg je 2% korting.

Je kunt zoveel regels instellen als er nodig zijn.

Als je een order of een inkoopfactuur boekt, dan kan de factuurbetaling automatisch berekend worden. Als je het selectievakje FACTUURKORTING BEREKENEN in het venster INKOOPINSTELLINGEN (INKOPEN, BEHEER, INKOOPINSTELLINGEN) hebt ingeschakeld, dan wordt de korting automatisch berekend.

Inkoopinstellingen

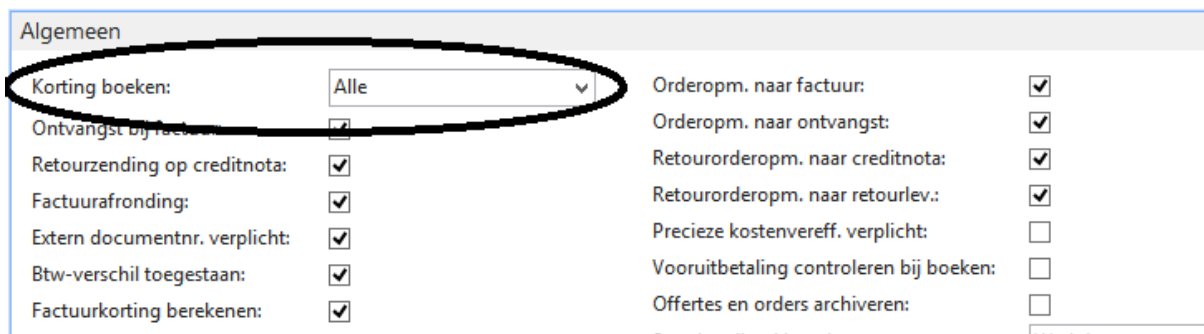


| Algemeen | |
|---|-------------------------------------|
| Korting boeken: | Geen |
| Ontvangst bij factuur: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Retourzending op creditnota: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Factuurafronding: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Extern documentnr. verplicht: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Btw-verschil bij goederen: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Factuurbetaling berekenen: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Factuurbetaling per boekingsdatum: | <input type="checkbox"/> |
| Valuta's vereffenen: | Alle |
| Raamcontractopm. naar order: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Orderopm. naar factuur: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Orderopm. naar ontvangst: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Retourorderopm. naar creditnota: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Retourorderopm. naar retourlev.: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Precieze kostenvereff. verplicht: | <input type="checkbox"/> |
| Vooruitbetaling controleren bij boeken: | <input type="checkbox"/> |
| Offertes en orders archiveren: | <input type="checkbox"/> |
| Standaardboekingsdatum: | Werkdatum |
| Standaardaantal voor ontvangst: | Rest |

Wanneer je een inkoopfactuur boekt die één of meerdere kortingen bevat, dan kun je de kortingsbedragen op twee manieren berekenen. Je kunt kortingen apart boeken of kortingen van factuurbedragen aftrekken.

Je moet vooraf in het rekeningschema al de benodigde rekeningen voor het boeken van kortingsbedragen hebben ingesteld. Kies de methode voor het boeken van de inkoopkortingen in het veld KORTING BOEKEN van de inkoopinstellingen.

Inkoopinstellingen



In de volgende tabel zie je welke methode je het best kunt kiezen als je de factuurkortingen en/of regelkortingen apart wilt boeken of wilt aftrekken van het factuurbedrag.

| Korting boeken | Factuurkorting | Regelkorting |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <i>Alle</i> | Afzonderlijk geboekt | Afzonderlijk geboekt |
| <i>Factuurkorting</i> | Afzonderlijk geboekt | Ervan afgetrokken |
| <i>Regelkorting</i> | Ervan afgetrokken | Afzonderlijk geboekt |
| <i>Geen</i> | Ervan afgetrokken | Ervan afgetrokken |

De geboekte inkoopfactuur vind je terug via INKOPEN, ARCHIEF, GEBOEKTE INKOOPFACTUREN.

6.2 Financiële korting

De financiële korting wordt toegekend bij contante betaling. Ze heeft een effect op de maatstaf van heffing en dus op de berekening van de BTW. Zelfs wanneer niet contant betaald wordt, blijft het BTW-bedrag hetzelfde.

In NAV kun je kortingen voor contant in de leveranciersfiche vastleggen in de rubriek BETALINGEN, veld BETALINGSCONDITIONES. In ThreeDEE.be ziet de tabel met de betalingscondities er als volgt uit:

Betalingscondities ▾

| Code | Vervaldat... | Kortingsv... | Korting % | Con... | Omschrijving |
|----------|--------------|--------------|-----------|--------------------------|--------------------------------|
| | | | | op C... | |
| 14 DAGEN | 14D | | 0 | <input type="checkbox"/> | Te betalen in 14 dagen |
| 1M(8D) | 1M | 8D | 2 | <input type="checkbox"/> | Te betalen in 1 maand / 2% ... |
| 21 DAGEN | 21D | | 0 | <input type="checkbox"/> | Te betalen in 21 dagen |
| 30 DAGEN | 30D | | 0 | <input type="checkbox"/> | Te betalen in 30 dagen |
| 7 DAGEN | 7D | | 0 | <input type="checkbox"/> | Te betalen in 7 dagen |
| CONTANT | 0D | | 0 | <input type="checkbox"/> | Te betalen bij ontvangst |
| LM | LM | | 0 | <input type="checkbox"/> | Te betalen in de lopende m... |

In de betalingsconditietabel kunnen een hele reeks gegevens ingevuld worden. Deze tabel gebruik je voor het beheer van vervaldatumformules en betalingen. Je vindt hem terug bij ADMINISTRATIE, APPLICATIE-INSTELLINGEN, FINANCIËEL BEHEER, FINANCIERING, BETALINGSCONDITIONES. Met deze tabel kun je een code toewijzen aan elk set betalingscondities. Deze code kun je invoeren in velden voor betalingscondities op andere plaatsen in het programma, bijvoorbeeld op de leverancierskaart. Als je vervolgens orders, facturen, creditnota's, enz. boekt of instelt, wordt automatisch de betalingsconditie ingevoerd die bij de code hoort.

Een set betalingscondities moet een *Vervaldatumformule* bevatten die in combinatie met de documentdatum wordt gebruikt om de vervaldatum te berekenen. Daarnaast kan een set betalingscondities een formule voor de berekening van de *Kortingsvervaldatum* en een *Korting%* bevatten. Ook wordt in de condities aangegeven of de optie *Cont.-kort. op creditnota's* berekenen is toegestaan. Deze velden moeten worden ingevuld als een mogelijke contantkorting deel uitmaakt van de betalingscondities.

Als aan een klant of leverancier betalingscondities zijn toegewezen, dan wordt automatisch de vervaldatum berekend wanneer je een factuur maakt. Als je een contantkorting hebt ingesteld, wordt de datum hiervoor berekend. Tijdens het boeken van de factuur wordt het kortingsbedrag berekend dat op dat moment mogelijk is.

In het veld VERVALDATUMFORMULE kun je een formule invoeren die door het programma wordt gebruikt om de vervaldatum te berekenen; bijvoorbeeld wanneer een factuur gemaakt wordt. De berekeningsformule voor de vervaldatum kan uit maximaal 20 tekens bestaan met cijfers en letters die je voor afkortingen van tijdseenheden kunt gebruiken.

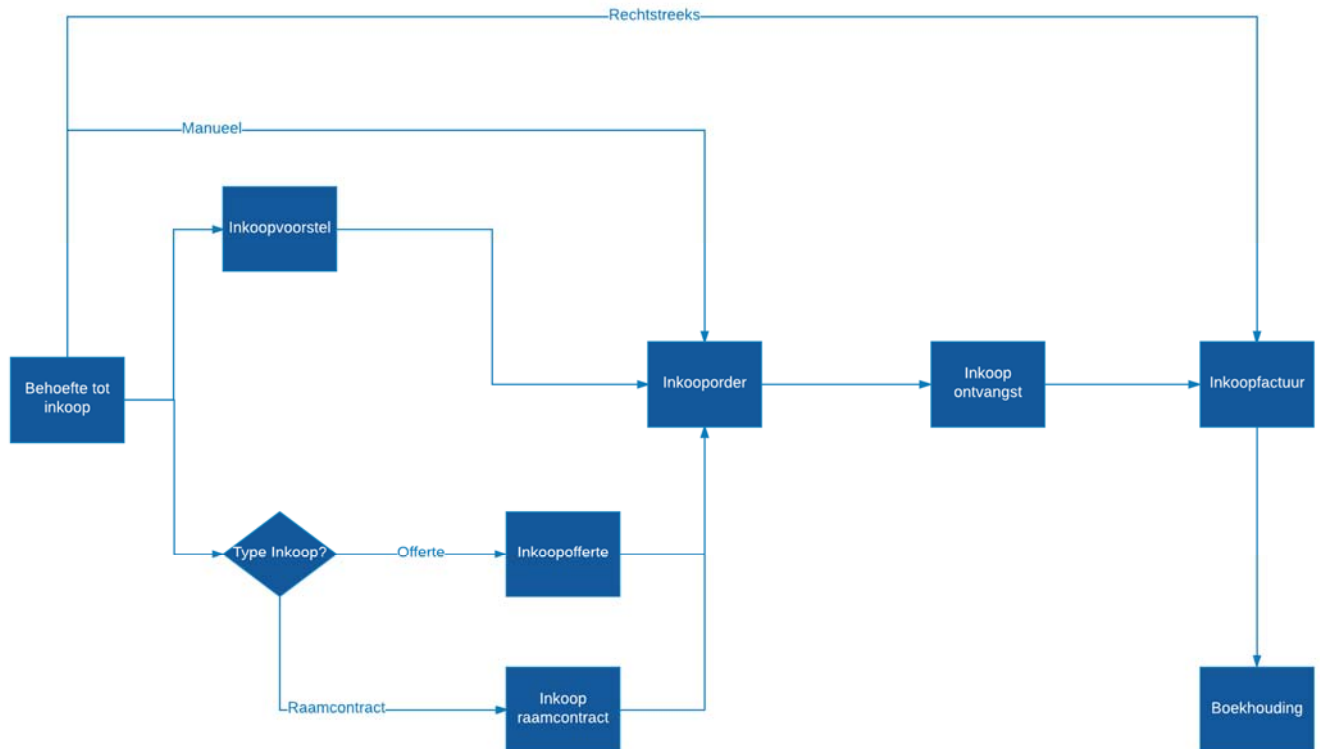
In het veld KORTINGSVERVALDATUM kun je een datumformule invoeren als een mogelijke contantkorting deel uitmaakt van de betalingscondities. Als je hier een datumformule invoert, wordt automatisch een contantkortingsdatum berekend wanneer je een factuur maakt. Dit is de laatste datum waarop nog een contantkorting wordt verleend. Als je een formule voor kortingsvervaldatum instelt, moet je een kortingspercentage invoeren.

Als het selectievakje CONT.-KORT.OP CREDITNOTA'S BEREKENEN is ingeschakeld, geeft dit aan dat er automatisch een contantkorting op de creditnota's wordt berekend met deze betalingscondities.

Wanneer vereffend wordt via het DIVERSENDAGBOEK en er is contantkorting, **dan moet in het veld DOCUMENTSOORT 'Betaling' of 'Terugbetaling' worden ingevuld**, anders wordt niet op basis van de datum gecontroleerd of de contantkorting moet worden toegekend.

7. Inkoopraamcontracten

Zoals reeds aangehaald kan een inkoopbehoefte leiden tot het afsluiten van een inkoopraamcontract.



Stel dat een bedrijf weet dat het per jaar 10.000 pakken papier nodig heeft, maar niet weet wanneer het ze nodig heeft. Men zou telkens een bestelling kunnen plaatsen als de voorraad bijna op is. Aangezien elke bestelling om een kleinere hoeveelheid gaat, kan niet onderhandeld worden over een aantrekkelijke prijs en andere voorwaarden. Maar wanneer men alle aankopen bundelt in één grote bestelling en deze goederen worden in verschillende verzendingen geleverd, dan spreekt men van een inkoopraamcontract. De bestelling (=inkoopraamcontract) bevat dan grote hoeveelheden zodat er onderhandeld kan worden. De leverancier verbindt zich ertoe om de goederen te leveren volgens de overeengekomen voorwaarden (leveringstijden, prijs, ...) en de klant is verplicht om tegen het einde van het jaar het aantal goederen af te nemen dat overeengekomen werd. Een inkoopraamcontract dient bijgevolg als kader voor een overeenkomst tussen een bedrijf en een leverancier. Met behulp van raamcontracten kun je verzendingen beheren en controle houden over een overeenkomst met een leverancier.

Een inkoopraamcontract maak je als volgt: INKOPEN, ORDERVERWERKING, INKOOPRAAMCONTRACTEN.

Je kan een raamcontract in één order omzetten of je maakt er afzonderlijke orders van, afhankelijk van de manier waarop het raamcontract moet worden gefactureerd.

Via het HOME tabblad kan je op ORDER MAKEN klikken en kom je terecht bij de inkooporders. Alle aantallen worden automatisch bijgehouden door het systeem.

Het raamcontract verdwijnt **niet** indien alle goederen geleverd en gefactureerd zijn.

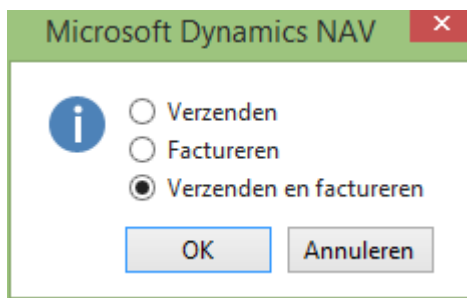
8. Retourzendingen en creditnota's

Wanneer een aankoop werd gedaan en bij de levering blijkt dat er te veel geleverd werd of dat er goederen beschadigd zijn, dan worden deze goederen naar de leverancier teruggestuurd. Men spreekt in dit geval van een retourzending. Een retourzending wordt vrijwel altijd gevolgd door een creditnota. Voor het te veel aangerekende factuurbedrag van de goederen die teruggestuurd werden, wordt door de leverancier een creditnota gemaakt die in ons bedrijf geregistreerd wordt.

Het is ook mogelijk dat een creditnota opgesteld wordt zonder dat er van een retourzending sprake is; bijvoorbeeld wanneer er door een vergissing een te hoog bedrag aangerekend wordt of er besloten wordt dat de goederen te beschadigd zijn om nog terug te sturen.

Net als bij de gewone orders kunnen de uitgaande retourorders in twee stappen geboekt worden: verzenden en factureren. Maar ook hier kunnen beide stappen samen genomen worden.

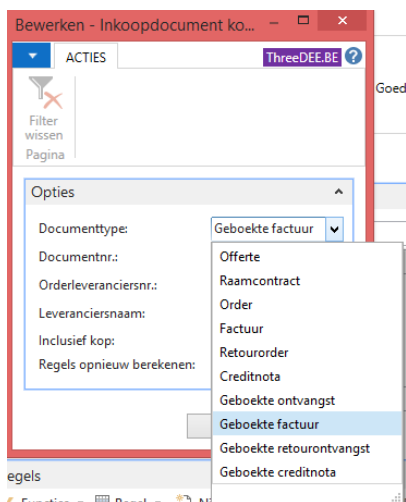
De eerste stap bestaat in het registreren van het terugsturen van de goederen. Dit gebeurt door een inkoopretourorder aan te maken via INKOPEN, ORDERVERWERKING, INKOOPRETOURORDERS. Nu staat in het systeem geregistreerd dat er goederen moeten worden terug gestuurd. Dit vormt eigenlijk een 'negatieve' bestelling bij de leverancier. Indien we de goederen terugsturen, dan kan de magazijnier bij de knop BOEKEN VERZENDEN selecteren. Later vinden we deze dan terug bij GEBOEKTE RETOURVERZENDINGEN via INKOOP, ARCHIEF. Nadat de leverancier de goederen heeft ontvangen, zal deze een creditnota opsturen. Dit is een 'negatieve' factuur. Deze creditnota kunnen we dan boeken. Vergeet hierbij zeker niet om het creditnotanummer van de leverancier in te vullen. De facturering staat bij de GEBOEKTE INKOOPCREDITNOTA'S in het ARCHIEF. Je kan beide stappen ook in één keer uitvoeren.



Soms worden er geen goederen teruggestuurd en wordt een creditnota opgemaakt om een fout of beschadiging of verlies te compenseren. In dit geval is er geen retour en wordt er rechtstreeks met creditnota's gewerkt via INKOPEN, ORDERVERWERKING, INKOOPCREDITNOTA'S.

Hoewel de goederen niet worden teruggestuurd, wordt de voorraad verminderd na de boeking van de creditnota. De geleverde goederen zijn immers niet bruikbaar.

Wanneer je een retourorder wilt boeken, is het soms aangewezen om te vertrekken van een document waarop het order betrekking heeft; bijvoorbeeld een reeds geboekte factuur. Selecteer INKOOPRETOURORDERS in INKOPEN, ORDERVERWERKING. Na het selecteren van het orderleveranciersnummer van de leverancier, klik je in het tabblad HOME bovenaan op de knop DOCUMENT KOPIËREN. Vul bij DOCUMENTSOORT 'geboekte inkoopfactuur' in en selecteer vervolgens bij DOCUMENTNR de juiste factuur.



Als je op OK klikt, worden in het subformulier de gegevens van het te kopiëren document ingevuld. **Alle** regels (artikelen) van het document worden overgenomen.

Het is ook mogelijk om een **beperkt aantal** artikelen op te halen uit reeds bestaande facturen. Dit door te klikken op **GEBOEKTE DOCUMENTREGELS OPHALEN VOOR TEGENBOEKING**. Er worden enkel documenten getoond van de leverancier vermeld bij de betreffende inkoopretourorder.

Geboekte inkoopdocumentregels - L00006 - BVBA TECH DATA

HOME

Weergeven Beheren Vernieuwen Filter wissen Pagina Ga naar

L00006 - BVBA TECH DATA

Opties

Alleen tegengeboekte regels weergeven: ☐ Oorspronkelijk aantal retourneren: ☐

Documenttypenfilter: Geboekte facturen

Geboekte ontvangsten: (3)

Geboekte facturen: (3)

Geboekte retourverzendingen: (0)

Geboekte creditnota's: (0)

Regels

Regel Zoeken Filter Filter wissen

| Documentnr. | Boekingsda... | Orde... | Soort | Nr. | Omschrijving | Ee |
|-------------|---------------|---------|---------|---------|------------------------------------|----|
| IF1701-003 | 17/01/2017 | L00006 | Artikel | I000007 | ActivBoard Interactive Whiteboa... | ST |
| IF1702-001 | 9/02/2017 | L00006 | Artikel | I000007 | ActivBoard Interactive Whiteboa... | ST |
| IF1703-001 | 3/03/2017 | L00006 | Artikel | I000007 | ActivBoard Interactive Whiteboa... | ST |

Daarna kan je de nodige wijzigingen met betrekking tot de aantallen aanbrengen:

| Regels | | | | | | | | | |
|--|--------|------------------------------|-------------|-----------|--------|---------------|--------------------------------|--------------------------|---|
| Functies Regel Zoeken Filter Filter wissen | | | | | | | | | |
| Soort | Nr. | Omschrijving | Retourreden | Vestiging | Aantal | Eenheidsco... | Directe kostprijs Excl. btw | Regelbedrag Excl. btw | R |
| Factuurnr. 108038: | | | | | | | | | |
| Fact.nr. 108038 - Ontv.nr. 107040: | | | | | | | | | |
| Artikel | 1900-S | PARIJS Bezoekersstoel, zwart | | | 15 | STUKS | 151,10 | 2 266,50 | |

9. Opdrachten

Alle bestelde goederen zijn bestemd voor het magazijn in Hasselt.

1. Een oude leverancier doet moeilijk over de leveringsvoorwaarden van verschillende producten. We hebben contact genomen met een nieuwe leverancier. Deze zal de goederen leveren tegen goede voorwaarden. Het gaat om de volgende leverancier:

- a. FilRight; Broekkantstraat 52A; 9051 Gent (Sint-Denijs-Westrem); +32(0)479/42.58.56; betaling binnen de 14 dagen na factuurdatum.

Voeg deze leverancier toe en doe de instelling in de rubriek FACTURERING:

- BEDRIJFSBOEKINGSGROEP: BINNENLAND
- BTW-BEDRIJFSBOEKINGSGROEP: BINNENLAND
- LEVERANCIERSBOEKINGSGROEP: BINNENLAND

Ook kunnen we een nieuw product afnemen bij deze leverancier:

- a. Flashforge Inventor; kostprijs: 999,23; verkoopprijs: 1.299; waardering: FIFO

Voeg dit artikel toe en doe de instelling in de rubriek PRIJS EN BOEKING:

- PRODUCTBOEKINGSGROEP: GOED-G3
- BTW-PRODUCTBOEKINGSGROEP: G3
- VOORRAADBOEKINGSGROEP: HANDEL

2.
 - a) Breng de **offerte** van 5 MakerGear M3 (kostprijs 1.020 euro) van leverancier Cleaning Masters in.
 - b) Plaats het **order** van de 5 printers.
 - c) Controleer of alles in orde is via het testrapport.
 - d) De goederen worden ontvangen. Er zit een verzendbon van de leverancier bij met de nummer CM2017234. Boek de ontvangst van de goederen.
 - e) Kijk na of het order ingeschreven werd bij de geboekte inkoopontvangsten.
 - f) De **factuur** wordt ontvangen - Factuurnr CM2017875. Boek deze factuur. Staat het order nog steeds bij de INKOOPORDERS?
 - g) Ga na of de factuur geregistreerd staat bij de geboekte inkoopfacturen.
 - h) Controleer of de voorraad in de artikelkaart aangepast werd.
3.
 - a) Boek een **order** van 6 Polywood (33 euro per stuk) bij leverancier Tech Data.
 - b) Voeg kolommen toe bij het venster REGELS - vóór TOE TE WIJZEN AANTAL: TE ONTVANGEN AANTAL, TE FACTUREN AANTAL, GEFACTUREERD AANTAL.

- c) Wat staat er in het subformulier van het venster INKOOPORDER in de velden TE ONTVANGEN AANTAL en ONTVANGEN AANTAL?
 - d) Controleer of alles in orde is via het testrapport.
 - e) De goederen worden ontvangen. Er zit een verzendingsnota bij met de nummer TD2017235. Boek de ontvangst van de goederen. Wat staat er nu in de velden TE ONTVANGEN AANTAL en ONTVANGEN AANTAL?
 - f) Wat staat er in de velden TE FACTUREREN AANTAL en GEFACUREERD AANTAL?
 - g) Kijk na of het order ingeschreven werd bij de geboekte inkoopontvangsten.
 - h) De factuur wordt ontvangen - Factuurnr TD2017244.
 - i) Ga na of de factuur geregistreerd staat bij de geboekte inkoopfacturen. Wat is het totale factuurbedrag?
 - j) Controleer of de voorraad in de artikelkaart aangepast werd.
4. Twee SolidWorks Standard (kostprijs 950 euro) worden telefonisch besteld bij FilRight. Nog dezelfde dag worden deze geleverd samen met de factuur - Factuurnr 20178746.
- a) Boek de factuur **rechtstreeks**.
 - b) Werd de voorraad aangepast?
5. We lopen even binnen bij leverancier Cleaning Masters. We vragen of hij toevallig een Tiertime UP mini 2 in huis heeft. Dat is inderdaad het geval. Bij onze thuiskomst boeken we de factuur - CM2017876. De kostprijs exclusief BTW is 280 euro.
- 6.
- a) Plaats een order van 10 FORM2 printers bij leverancier Tech Data.
 - b) Slechts 8 goederen worden geleverd. Boek de levering - verzendingsnota: 2017483.
 - c) Wat staat er nu in de velden TE ONTVANGEN AANTAL en ONTVANGEN AANTAL?
 - d) Controleer of het order voorkomt in de lijst van de geboekte ontvangsten.
 - e) De overige goederen worden geleverd samen met de factuur. Boek de levering en facturering - verzendingsbon: 2017484; factuurnr TD2017248.
7. Zorg ervoor dat via de inkoopinstellingen alle kortingen **afzonderlijk geboekt** worden en dat het veld **FACTUURKORTING BEREKENEN aangevinkt** staat.
8. Stel voor de Flashforge Inventor bij leverancier Cleaning Masters de regelkorting als volgt in: bij een minimale aankoop van 5 stuks krijgen we 10% regelkorting.

9.
 - a) Boek een **order** van 6 Flashforge Inventor (kostprijs 999,23 euro) bij leverancier Cleaning Masters.
 - b) Controleer of de korting wordt toegepast (via het testrapport). Wordt de korting apart vermeld?
 - c) Boek de ontvangst van de goederen - leveringsbon CM2017902.
 - d) Boek de factuur - factuurnr lev CM2017879.
 - e) Wordt de korting apart geboekt? Dit kan je controleren door te gaan naar Financieel beheer, Grootboek, Rekeningschema en te klikken op GROOTBOEKJOURNAAL. Op de laatste pagina vind je de boeking terug.
10. Leverancier Cleaning Masters geeft een factuurkorting van 2% bij aankoop van minstens 500 euro. Voor aankoopbedragen onder de 100 euro worden 5 euro administratiekosten aangerekend. Zorg ervoor dat dit geregistreerd wordt.
11. Boek een bestelling en daarna de facturatie van 6 Original Prusa i3 MK2 (kostprijs 325 euro) bij Cleaning Masters. Kijk eerst via het testrapport of er factuurkorting toegekend werd - verzendingsnr lev: CM2017903; factuurnr lev: CM2017880.
12.
 - a) Voeg in de tabel met betalingscondities de volgende regel toe:
betalen binnen de maand, bij betaling binnen de 8 dagen wordt 1% contantkorting gegeven.
 - b) Pas deze betalingsconditie toe voor de aankopen bij Cleaning Masters.
13.
 - a) Plaats een order van 1 Original Prusa i3 MK2 (kostprijs 325 euro) bij Cleaning Masters.
 - b) Bekijk het testrapport. Hoeveel bedragen de contantkorting en de BTW? Waarom bedraagt de BTW niet 68,25 euro ($325 * 0,21$)?
 - c) Boek de levering en de factuur - verzendnr lev: CM2017904; factuurnr lev: CM2017881.
14. De leverancier FilRight past zijn betalingscondities aan: de facturen moeten binnen één maand betaald worden, maar er wordt een korting van 1,5% gegeven indien de betaling binnen de 8 dagen gebeurt. Doe de nodige instellingen.
15. Boek **rechtstreeks** een factuur van leverancier FilRight voor 2 MakerGear M3 - factuurnr lev: 20175214. Vormt de BTW 21% van het factuurbedrag?
16. We sluiten een raamcontract af met Tech Data. Hierdoor bekomen we voordelige inkooprijzen.
 - a) Het raamcontract omvat de aankoop van het volgende pakket: 10 UltiMaker 3 (kostprijs 1.550 euro per stuk), 12 Tiertime IP Mini 2 (kostprijs 230 euro per stuk) en 4 Original Prusa i3 MK3 (kostprijs 295 euro per stuk). Registreer dit raamcontract.

- b) Zet alleen de UltiMakers en 5 Tiertime UP 2 om in een inkooporder.
 - c) De goederen worden geleverd - bonnr TD2017492. Doe de nodige verrichtingen.
 - d) De factuur wordt ontvangen - factuurnr TD2017297. Registreer de factuur.
 - e) Controleer of de voorraad in de artikelkaart aangepast werd.
 - f) Ga terug naar het raamcontract. Wat staat er in de kolommen ONTVANGEN AANTAL en GEFACTUREERD AANTAL?
 - g) Zet 8 Tiertime IP Mini 2 en de 4 Original Prusa i3 MK3 om in een order. Wat gebeurt er? Wijzig het aantal Tiertime IP Mini 2 naar 7.
 - h) De goederen worden samen met de factuur geleverd. Maak de boeking - leverbon TD2017495; factuurnr: TD2017299.
 - i) Is het raamcontract nog steeds aanwezig bij de orderverwerking?
17. a) Maak en boek (= factureer) het volgende order bij FilRight:
6 MakerGear M3 (kostprijs: 1.020 euro) en 2 Polyflex Wit (kostprijs:29,5 euro) - verzendingsbon: 2017624; factuurnr: 2017688.
- b) Een MakerGear M3 geleverd door leverancier FilRight is beschadigd en wordt teruggestuurd. Maak een inkoopretourorder: registreer deze retourzending door de geboekte documentregel op te halen uit de oorspronkelijke factuur en controleer via het testrapport.
- c) Ga naar de artikelkaart van de MakerGear M3. Hoeveel printers zijn hiervan in voorraad? Ga in de detailboekingen na of er 1 printer verwijderd werd.
- d) We ontvangen de creditnota voor de beschadigde printer en registreren deze - creditnr lev 2017112.
18. a) Maak en boek (= factureer) het volgende order bij Cleaning Masters:
4 FlashForge Inventors (kostprijs 999,23 euro) – leveringsbon: CM2017325; factuurnr lev CM2017878.
- b) Eén van de printers is beschadigd en wordt teruggestuurd. Maak hiervoor een inkoopretourorder. **Kopieer daarvoor de inhoud van de reeds geboekte inkoopfactuur** (creditnotanr lev CM201732). Boek deze verrichting (verzenden en factureren).
19. Leverancier Telenet geeft een factuurskorting van 2,5% bij een aankoop van minstens 600 euro. Zorg ervoor dat dit geregistreerd wordt.
20. De facturen van Telenet moeten binnen één maand betaald worden. Er wordt echter 1% korting gegeven indien de betaling binnen de 8 dagen gebeurt. Doe de nodige aanpassingen in verband met de betalingscondities.

21. Boek een order plus facturering van de aankoop van 2 Stratasys F123 bij Telenet - verzendnr lev: 2017587; factuurnr lev: 2017827). Kijk eerst via het testrapport of de factuurkorting toegekend wordt. Komt het factuurbedrag excl.BTW overeen met het basisbedrag BTW? Indien nee, waar komt dat verschil vandaan?
22. Leverancier AVA (eerst aanmaken!!!) rekent 10 euro administratiekosten aan voor bestellingen die minder dan 50 euro bedragen. Voor bestellingen vanaf 300 euro wordt 5% factuurkorting gegeven; voor bestellingen vanaf 1000 euro is de factuurkorting 10%. Facturen moeten tegen het einde van de maand betaald worden. Ook geven ze een standaardkorting van 1% bij de aankoop van minstens 5 Polysmooth Coral Red. Registreer deze voorwaarden.
23. Registreer bij AVA een order van 5 Polysmooth Coral Red en 1 SolidWorks Premium bij AVA - verzendnr lev: A2017587; factuurnr lev: A2017777). Ga via het testrapport na of de factuurkorting werd toegekend. Welke korting (regel- of factuurkorting) wordt eerst berekend? Boek het ontvangen en factureren.
24. Twee van de Polysmooth Coral Red waren bij aankomst beschadigd. De beschadiging was van die mate dat terugsturen geen zin had. De goederen worden dus **niet teruggestuurd**. AVA stuurt wel een creditnota voor deze 2 items. Registreer deze creditnota (creditnotanr lev AC2017265). Werd de voorraad aangepast en verminderd met 2 stuks?