

CURSUS iMUIS ONLINE

Verkoop



Cursus iMUIS Online Digitaal Dossier

Scannen, boeken en archiveren van inkoopfacturen

Welkom bij de cursus iMUIS Online Digitaal Dossier.

U kunt een inkoopfactuur digitaal of op papier ontvangen. In deze cursus wordt beschreven hoe u inkoopfacturen kunt archiveren om ze vervolgens financieel te verwerken. De uitgangssituatie van deze cursus is dat u een gevuld grootboekrekeningschema, financiële dagboeken en BTW codes heeft. Indien u dit niet heeft dient u contact op te nemen met uw accountant/intermediair. Binnen iMUIS Online kunt u altijd op [F1] drukken voor uitgebreide contextgevoelige hulp.

Stap 1: Controleer de basisinrichting

Beheer > Instellingen voor (administratie nummer) > Basisinrichting van uw administratie

Selecteer de volgende opties:

- Selecteer Ja bij de vraag "Maakt u gebruik van een BTW administratie?" indien u BTW-plichtig bent.
- Selecteer Ja bij de vraag "Maakt u gebruik van een crediteuren administratie?".
- Klik op [Controleer de instellingen] bij het item "Crediteuren administratie".
- Indien gewenst kunt u hierin extra instellingen maken, voor extra uitleg drukt u op [F1].

Stap 2: Instellingen digitaal dossier

Financieel > Digitaal dossier > Instellingen > (Tabblad) Financieel

- Vul in tabblad "Financieel" de volgende velden in:
 - Rekening kredietbeperking: uw grootboekrekening kredietbeperking.
 - Splitsingsrekening facturen: uw grootboekrekening splitsen.
 - Rekening korting: uw grootboekrekening korting.
 - Dagboek inkoop: uw inkoopdagboek.
 - BTW-code inkoop geen: Vorderen BTW nul exc. (perc: 0%). Koppel de volgende BTW soorten op dezelfde manier.
 - Neem voor hulp contact op met uw accountant/intermediair.
- Klik vervolgens op het tabblad "Verwerken"
- Controleer de instellingen en maak de instellingen die van u van toepassing zijn (de instellingen worden automatisch opgeslagen).

Stap 3: Medewerker aanmaken

Financieel > Crediteur > Tabellen > Medewerker

Het is verplicht uzelf als medewerker aan te maken.

- Klik op "Nieuw [Ctrl+N]".
- Vul minimaal de velden zoeksleutel en personeelsnummer in. Klik vervolgens op "Opslaan [Ctrl+S]".

LET OP De zoeksleutel moet gelijk zijn aan uw inlognaam.

Stap 4: Importeren van inkoopfacturen

Methode 1: Scannen inkoopfacturen

Financieel -> Digitaal dossier -> Inkoopfacturen -> Scannen inkoopfacturen

- Op het moment dat u een melding krijgt dat u ActiveX software moet installeren klik dan op "Installeren".
- Selecteer uw scanner en papierinvoer. De documentsoort staat standaard op inkoopfactuur.
- Klik op "Scannen". De inkoopfactuur wordt nu gescand.
- Klik op "Documenten opslaan" (de inkoopfactuur is nu klaar voor het verwerken tot een journaalpost).
- Klik op "Verwerk documenten".

TIP Het is mogelijk om meerdere facturen in één keer in te scannen en vervolgens als losse inkoopfacturen financieel te verwerken.

Methode 2: Uploaden inkoopfacturen

Financieel > Digitaal dossier > Inkoopfacturen > Uploaden inkoopfacturen

U bent nu in het scherm waar u documenten kunt uploaden.

- Klik op "Bladeren" om de opgeslagen inkoopfactuur van uw computer te halen. Bij het veld "Naam document" kunt u de inkoopfactuur benoemen.
- Klik op "Uploaden [Ctrl+S]" (de inkoopfactuur is nu klaar voor het verwerken tot een journaalpost).
- Klik op "Verwerk documenten" wanneer u alle inkoopfacturen geüpload heeft.

TIP Het is mogelijk om meerdere inkoopfacturen tegelijk te uploaden en vervolgens als losse inkoopfacturen financieel te verwerken.

Stap 5: Gescande/geüploadde inkoopfacturen verwerken

Financieel > Digitaal dossier > Inkoopfacturen > Verwerken inkoopfacturen

U bent nu in het scherm waar alle gescande/geüploadde inkoopfacturen verwerkt kunnen worden tot een journaalpost.

- Klik op de groene knop "Verwerk documenten" bij de gewenste factuur.
- Inkoopfacturen kunnen uit meerdere pagina's bestaan. Wanneer één inkoopfactuur uit meerdere pagina's bestaat kan dit als één inkoopfactuur verwerkt worden door de desbetreffende pagina's aan te vinken.
- Selecteer rechtsboven in uw scherm "Nieuwe inkoopfactuur". Klik op "Selecteer relatie" (crediteur). Vervolgens kunt u de gewenste relatie selecteren.
- Wanneer u een nieuwe relatie wilt aanmaken klik dan op nieuw [Ctrl+N]. Vul de gegevens van uw crediteur zo volledig mogelijk in. Dit bespaart u later tijd bij het verwerken van uw inkoopfacturen. Hierbij kunt u denken aan de velden: Woonplaats, BTW-plichtig, Sluitrekening, Voorkeurstegenrekening en Betalingsconditie. Door deze velden te vullen weet u bijvoorbeeld bij het betalen van facturen dat u met de juiste crediteur te maken heeft. Klik vervolgens op "Opslaan [Ctrl+S]".
- Vul de nog in te vullen velden in aan de hand van de inkoopfactuur die op scherm te zien is.
- Selecteer de gewenste kostengrootboekrekening door een zoekterm in te vullen en op [Enter] te drukken.
- Klik vervolgens op "Inkoopfactuur opslaan [Ctrl+S]".

TIP Klik op "Toon laatste 5 facturen" om inzage te krijgen in de gebruikte kostengrootboekrekening bij voorgaande facturen van deze crediteur. Het is tevens mogelijk een inkoopfactuur naar verschillende kostensoorten te splitsen. Klik op "Splits naar div. grootboekrekeningen". Selecteer de gewenste kostengrootboekrekeningen en vul de bedragen in.

Stap 6: Gearchiveerde inkoopfacturen terugzoeken

[Financieel](#) > [Digitaal dossier](#) > [Toon volledig dossier](#)

- Selecteer bij "Documentsoort uw inkoopdagboek". U ziet nu alle verwerkte inkoopfacturen in uw dossier van het desbetreffende jaar. U krijgt de gewenste inkoopfactuur te zien wanneer u dubbel op de desbetreffende regel klikt.

TIP

U heeft de mogelijkheid om op jaar, rekening(crediteur) en zoekterm uw inkoopfacturen terug te zoeken. De dossierstukken zijn op meerdere plaatsen in iMUIS Online op te vragen. Zo kunt u onder andere gemakkelijk de dossierstukken opvragen in het "Boekingsprogramma", "Crediteurinformatie" en bij "Betalingen uitschrijven (module Telebankieren)".

Stap 7: Verwerkte inkoopfacturen aanpassen

[Financieel](#) > [Crediteuren](#) > [Informatie](#) > [Crediteurinformatie](#)

Middels de applicatie "crediteurinformatie" heeft u inzicht in alle inkoopfacturen die u heeft geboekt. Hier kunt u o.a. facturen terugzoeken om bijvoorbeeld een factuur te voorzien van een opmerking of eventueel te betwisten. U gaat als volgt te werk:

- Selecteer de crediteur.
- Dubbelklik op de crediteur. Alle openstaande inkoopfacturen van de geselecteerde crediteur worden nu weergegeven. De inkoopfacturen met een paperclip icoon bevatten een dossierstuk. Klik op de knop Dossier om het dossier in te zien.
- Dubbelklik hierop om de gemaakte boeking hiervan te zien. Wanneer u in de eerste kolom van de regel klikt, ziet u de boeking die gemaakt is in uw inkoop dagboek. Hierin kunt u de gewenste aanpassingen doorvoeren.