

1.4 INSCHRIJVEN AANKOOPFACTUREN

De nummering van de aankoopfacturen verloopt automatisch, en kan in geen geval gewijzigd worden. Het nummer bestaat uit : nummer aankoopjournaal/ volgnummer in dit aankoopjournaal. Dit nummer dient u op de factuur te vermelden voor het klassement.

The screenshot shows the Cinderella software interface. The window title is 'Cinderella'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'Connection', 'Setup', 'Macro', 'Window', and 'Help'. The toolbar contains icons for file operations and navigation. The main window displays a form titled '1.4 INSCHRIJVEN AANKOOPFACTUREN' for 'SERVITRAVEL DEMO NV.'. The form includes the following fields:

1	NUMMER JOURNAAL.....	:	1_
2	VOLGNUMMER AANKOOPJOURNAAL....	:	1/8_____
3	BOEKINGSDATUM.....	:	281002
4	FACTUURDATUM.....	:	121002
5	LEVERANCIERSCODE.....	:	JET_____
6	FACTUUR OF CRED-NOTA (F,N)....	:	F
7	CODE MUNT.....	:	EUR
8	NETTO BEDRAG (EUR).....	:	250_____
9	BTW AFTREKBAAR (EUR).....	:	_____
10	BTW NIET AFTREKBAAR (EUR)....	:	_____
11	BTW MEDECONTRACTANT (EUR)....	:	_____
12	TOTAAL BEDRAG (EUR).....	:	250_____
13	VERVALDATUM.....	:	121102
14	REKENINGNUMMER.....	:	600000__ AANKOPEN TOUROPERATORS
15	REFERENTIE LEVERANCIER.....	:	_____

The interface also shows a taskbar with the Start button and several open applications: SERVICO, Cinderella, Postvak IN..., Comm Switch, Servico Co..., and Handlbh3-... The system tray shows the time as 8:52.

In te brengen gegevens :

- **BOEKINGSDATUM:**

Deze datum bepaalt in welke maand de factuur zal worden opgenomen in de BTW-aangifte. Indien de maand niet is afgesloten en men start een nieuwe maand, dan wordt een bijkomende vraag gesteld : "U begint een nieuwe maand. Bent U zeker ? (J,N)"

Let er goed op dat u dit pas bevestigd als er zeker geen aankopen meer dienen te worden geboekt in de vorige periode, want eens men een factuur heeft ingeschreven in de nieuwe maand is er geen mogelijkheid meer om in dit journaal nog te boeken in de vorige maand.

- **FACTUURDATUM:** de datum vermeld op de factuur.

- **LEVERANCIERSCODE** (met automatisch de naam ter controle)

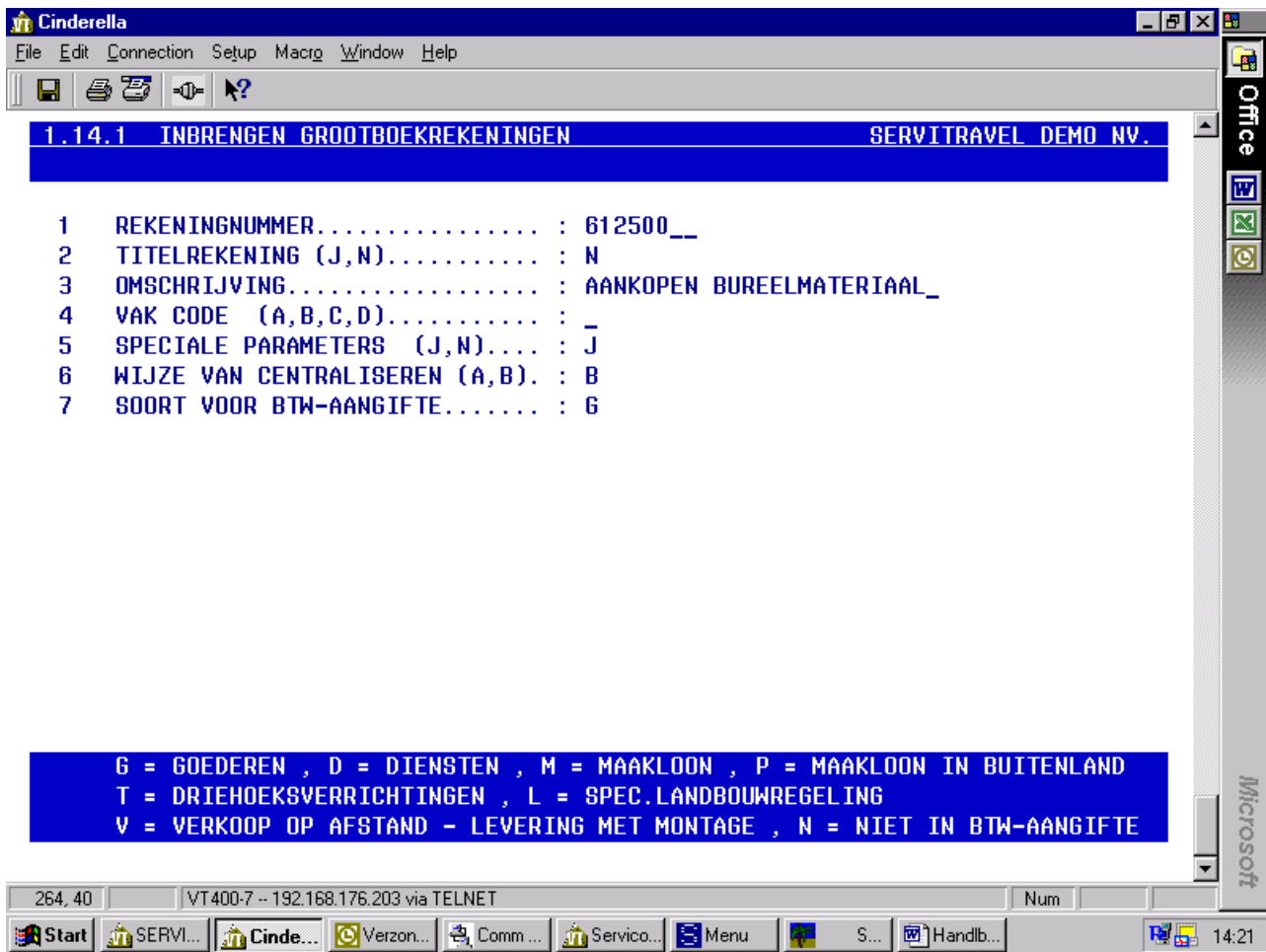
Als men zich deze niet herinnert, tikt men 'F9' waarna de mogelijkheid bestaat om de code op te zoeken aan de hand van de beginletters van de code, met 2 maal 'F9' kan men zoeken op de volledige naam, deel van het adres, ... Indien de code nog niet werd aangemaakt kan men

met 'F8' naar het programma "Inbrengen en wijzigen leverancier" gaan, de leverancier inbrengen en na bevestiging automatisch teruggaan naar de inschrijving van de aankoopfactuur.

- **F of N (factuur of creditnota)** : N is de benaming die in het hele boekhoudsysteem wordt gebruikt voor een creditnota .

1.4	INSCHRIJVEN AANKOOPFAKTUREN	SERVITOUR-TRAVEL
HOTEL IBIS PARIJS		
9999 Paris		
1	VOLG-NR AANKOOPJOURNAAL.....	: 1_____
2	DATUM BOEKING.....	: 281004
3	DATUM FAKTUUR.....	: 151004
4	CODE LEVERANCIER.....	: FRHOIBIPA_
5	FAKTUUR OF KREDIETNOTA (F,N)..	: F
6	CODE VREEMDE MUNT.....	: EUR
7	INGAVE-CONTROLE (P,)	: P

- **INGAVE-CONTROLE op PO**: - voor de leveranciers 'Touroperating'
 - als we de aankoopfactuur niet kunnen toewijzen op een PO, zetten we gewoon een punt ipv. **P** en dan kunnen we hier voorbij.
- **NETTO BEDRAG**: het bedrag zonder de BTW
- **BTW AFTREKBAAR** : de BTW op algemene kosten die door u mag worden teruggevorderd.
- **BTW NIET-AFTREKBAAR**: meestal met betrekking tot autokosten, waarbij de BTW slechts voor 50% kan worden teruggevorderd. Er bestaat een parameter die door SERVICO kan worden ingesteld: of de niet-aftrekbare BTW wordt op een aparte rekening geboekt, of ze volgt de kostenrekening.
- **BTW OP VERWERVING VAN INTRACOMMUNAUTAIRE GOEDEREN**: bij aankoop van goederen uit een EEG-lidstaat. Hier mag men enkel een bedrag of percentage ingeven als de parameter voor de BTW van de grootboekrekening, waarop wordt geboekt, ook op goederen staat. Dit kan worden aangepast via 1.14.1



The screenshot shows a window titled 'Cinderella' with a menu bar (File, Edit, Connection, Setup, Macro, Window, Help) and a toolbar. The main content area displays a menu structure for '1.14.1 INBRENGEN GROOTBOEKREKENINGEN' under the heading 'SERVITRAVEL DEMO NV.'. The menu items are:

```

1 REKENINGNUMMER..... : 612500__
2 TITELREKENING (J,N)..... : N
3 OMSCHRIJVING..... : AANKOPEN BUREELMATERIAAL_
4 VAK CODE (A,B,C,D)..... : _
5 SPECIALE PARAMETERS (J,N).... : J
6 WIJZE VAN CENTRALISEREN (A,B). : B
7 SOORT VOOR BTW-AANGIFTE..... : G
  
```

Below the menu items, a legend explains the codes:

```

G = GOEDEREN , D = DIENSTEN , M = MAAKLOON , P = MAAKLOON IN BUITENLAND
T = DRIEHOEKVERRICHTINGEN , L = SPEC.LANDBOUWREGELING
V = VERKOOP OP AFSTAND - LEVERING MET MONTAGE , N = NIET IN BTW-AANGIFTE
  
```

The taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (SERVI..., Cinde..., Verzon..., Comm..., Servico..., Menu, S..., Handlb...), and the system clock showing 14:21.

- **MEDECONTRACTANT:** hier kan men '21%' ingeven en het bedrag wordt dan door het programma zelf berekend. Op de BTW-aangifte zal dit bedrag zowel in de kolom aftrekbare, als in de kolom niet-aftrekbare BTW worden weggeschreven.
- **VERWERVING VAN INTRACOMMUNAUTAIRE DIENSTEN:** bij aankoop van diensten uit een EEG-Lidstaat, boeken op een rekening die op 'diensten' staat.
- **TOTAAL:** er is een ingebouwde controle op het totale bedrag van de factuur of de creditnota, dat moet kloppen met de som van het nettobedrag plus, de al dan niet, aftrekbare BTW. Dit is het bedrag dat we effectief moeten betalen aan de leverancier.
- **VERVALDATUM:** automatisch verschijnt op het scherm de vervaldag volgens de betalingsvoorwaarden van de leverancier in het leveranciersbestand.
- **REKENINGNUMMER:** volgens het genormaliseerd rekeningstelsel het nummer van de grootboekrekening waarop de aankoopfactuur dient te worden ingeschreven: een rekening beginnend met 60 voor uw aankopen i.v.m. reizen, 61 diverse diensten en goederen, 62 personeelskosten, ...
Om het bedrag uit te splitsen over verschillende grootboekrekeningen geeft u bij 'Detaillijnen?' JA
Bestaat een nummer nog niet, dan kunt u met 'F8' vanuit dit programma het nummer gaan aanmaken.



15 REFERENTIE LEVERANCIER..... : _____
16 OMSCHRIJVING FACTUUR..... : _____
17 FACTUUR BETAALD (B,K,D,N,S)... : N
18 DETAILLIJNEN (J,N)..... : J

1.4 DETAILLIJNEN AANKOOPFACTUUR

SERVITRAVEL NV

FACTUUR JET / JET AIR

NETTO : 250 EUR

TOTAAL: 250 EUR

	NETTO	REK.NR	OMSCHRIJVING
1	225_____	600000__	AANKOPEN TOUROPERATORS_____
2	25_____	605000__	AANKOPEN VERZEKERINGEN_____
3	_____		

- **REFERENTIE LEVERANCIER:** Dit is het nummer dat de leverancier vraagt om te vermelden bij de betaling (maximum 14 karakters) : Meestal zijn factuurnummer of P.O.-nummer. Indien u betalingen voorbereid in SERVICOUNT (menu 1.10) zal deze referentie bij het voorbereiden van de overschrijvingen worden voorgesteld.
- **OMSCHRIJVING:** hier kan een uitleg over de inhoud van de factuur worden gegeven. Deze zal verschijnen op het rekeninguittreksel van de leverancier en in het grootboek.

12 TOTAAL BEDRAG (EUR)..... : 250_____

13 VERVALDATUM..... : 251102

14 REKENINGNUMMER..... : 600000__ AANKOPEN TOUROPERATORS

15 REFERENTIE LEVERANCIER..... : VF123456_____

16 OMSCHRIJVING FACTUUR..... : VENZUELA 18/05/03 FAM.JANSSENS_____

17 FACTUUR BETAALD (B,K,D,N,S)... : N

B=BETAALD BANK, K=BETAALD KAS , D=DOMICILIATIE , N=NIET BETAALD, S=STOP
BIJ ANTWOORD 'B,K,D,S' KAN GEEN OVSCHRIJVING MEER WORDEN VOORBEREID

- **FACTUUR BETAALD :** zuiver informatief kan men hier opgeven of een factuur reeds werd betaald en op welke wijze. Als men B, K, D of S heeft ingegeven, zal deze aankoopfactuur niet meer worden voorgesteld in de lijst '1.10.1 TE BETALEN AANKOOPFACTUREN'
Deze ingave geeft geen aanleiding tot enige boekhoudkundige verwerking.

Nadat de factuur wordt bevestigd met F10 is de factuur ingeschreven in de boekhouding en springt men, wat betreft voor de leveranciers reizen, automatisch naar het volgende programma

4.1 GOEDKEUREN AANKOOPFACTUUR.

4.1 GOEDKEUREN AANKOOPFACTUUR SERVITRAVEL DEMO NV.
 DOSSIERGEGEVENS: MERGAER001 - MERGAERTS DIRK BRESIL
 VERTREK: 22.09.02 1 PAX 11 DAGEN
 VERKOOPPRIJS JET : 2000.00 EUR
 BEREKENDE AANKOOP : 1826.56 COMMISSIE : 173.44
 NOG TE FACTUREREN : 1826.56 SALDO : 1576.56

1 DOSSIER-GROEP-VERZAMELFACTUUR : D
 2 AGENTSCHAP..... : P_ DEMO SERVITRAVEL NV
 3 LEVERANCIER..... : JET_____
 4 DOSSIERNUMMER..... : 1316__
 5 REEDS GEFACATUREERD EUR..... : 0_____
 6 FACTUUR OF CREDITNOTA (F,N). : F
 7 MUNT..... : EUR
 8 BEDRAG excl AFTREKBARE BTW... : 250_____
 9 GOEDKEURING VOOR ONTVANGST... : _

@ 'I' = INSCHRIJVEN 'G' = GOEDKEUREN 'D' = AFSLUITEN

304,39 VT400-7 -- 192.168.176.203 via TELNET Num

Start SERVICO Cinder... Verzonde... Comm S... Servico... Menu Swi... Handlbh... 14:32

Betreft het een factuur voor meerdere dossiers? Dan verandert u bovenaan de 'D' in een 'V' voor verzamel­factuur. Werkt u met de module "GROEPSREIZEN"? Dan kan de factuur worden toegewezen aan een groepscode i.p.v. aan de individuele dossiers.

Het dossiernummer kan worden opgezocht met F9, op basis van de volgende gegevens : vertrekdatum, naam van de klant of de eerste reiziger, omschrijving of land en P.O.-nummer.

DOS.NR	V DATUM	1ste REIZIGER / KLANT	OMSCHRIJVING	PO.NUMMER	T
1	1322	171002 SWEVERS	TURQUIE	02425980	3
2	1321	190902 MERGAERTS DIRK	NEDERLAND	AX0123	3
3	1320	121002 SIMON	CANADA	123456	3 *
4	1319	261002 SIMON	BRETAGNE		3
5	1317	151002 SIMON	IERLAND	BO963	3
6	1316	220902 MERGAERTS DIRK	BRESIL	XYZ456	3 *
4	1315	280802 DUCHATEAU	ANDORRA		8

GEEF NUMMER:

* De dossiers aangeduid met een sterretje bevatten een product van de opgegeven touroperator.

Het systeem vraagt dan of de factuur mag worden goedgekeurd voor ontvangst, 3 mogelijkheden :

1. **"I" = Inschrijven** : men is niet akkoord met de factuur en krijgt ook een lijn om een opmerking te geven. Vb. percentage commissie niet juist, verwacht creditnota voor niet geleverde prestaties, etc.

Een lijst van deze niet goedgekeurde facturen kan men opvragen via de menu 4.6 NIET GOEDGEKEURDE AANKOOPFACTUREN.

2. **"G" = Goedkeuren:** wordt gebruikt voor de voorschotfacturen, wilt dus zeggen dat u akkoord gaat met het gefactureerde, maar dat u nog een factuur van deze leverancier voor dit dossier verwacht.
3. **"D" = Afsluiten :** als we voor dit dossier alle facturen van een bepaalde leverancier hebben ontvangen kunnen we afsluiten. In de verschillende statistieken betreffende de aankoop zal na de afsluiting van de facturatie de marge op het dossier berekend worden op de reële aankoopprijs en niet meer op de theoretisch berekende aankoopprijs.

Hierna worden de referentie van de leverancier en het eigen factuurnummer herhaald.