



Debiteuren beheer Facturatie Aanmaningen

INHOUDSOPGAVE

1	Debiteu	ren	. 2
	1.1 Inste	llingen m.b.t. Debiteuren en verkoopfacturen	.2
	1.1.1	BTW codes	. 2
	1.1.2	Het toevoegen van een BTW-grootboekrekening	. 3
	1.1.3	Het aanmaken van een BTW code	.4
	1.1.4	Het koppelen van de BTW codes	. 5
	1.1.5	Het aanmaken van verkoopsoorten	.6
	1.1.6	Het aanmaken van betalingscondities	.7
	1.1.7	Het aanmaken van Kostenplaatsen	. 8
	1.1.8	Het aanmaken van Debiteursoorten	.9
	1.1.9	Aan- of uit zetten van de automatische nummering van debiteuren	10
	1.2 Debit	ieurenbeheer	11
	1.2.1	Aanmaken van referentiecodes voor de Debiteurkaart	11
	1.2.2	Debiteurkaart	12
	1.2.3	Overzicht Debiteuren/ Opdrachtgevers	12
	1.2.4	Het toevoegen van een nieuwe Debiteur	12
	1.2.5	Blokkeren van Debiteuren	13
	1.3 Verk	oopboekingen	14
	1.3.1	Verkort boeken (korte route)	14
	1.3.2	Verkoopfactuur invoeren	17
	1.3.3	Verkoopfacturen journaliseren en boeken	18
	1.4 Rapp	ortages	20
	1.4.1	Debiteurkaart	20
	1.4.2	Overzicht Verkooptacturen	20
	1.4.3	Openstaande posten Debiteuren	21
	1.4.4	Ouderdomsanalyse debiteuren	22
	1.4.5	Omzet per Debiteur	23
	1.5 Verk	oopfacturen automatisch incasseren	24
•	1.5.1	Incassobatch	24
4	Factura	(De	21
	2.1 Facul		21
	2.2 Facu	Easturmanala commeltan	20
	2.2.1	Factuuriegels aannaken	20
	2.2.2	Factuuregel opsidan	29
	2.2.3	Factuurregels kopiäron vanuit bestaande facturen	29
	2.2.4 2.3 Afte	handelen facturen	29 20
	2.5 AI to	CONCEPT facture	29
	2.3.1	DEFINITIEVE factuur	30
	2.3.2		50
	2.3.3	Hactuur definitiet maken	30
	/ \ 4	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden	30 30
	2.3.4	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email	30 30 31
	2.3.4 2.3.5 2.3.6	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren	30 30 31 31
	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren	30 30 31 31 31
	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4 1	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken	30 30 31 31 31 32
	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken	 30 30 31 31 31 32 32
	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken facturen aanmaken	 30 30 31 31 31 32 32 32
	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6 Pro f	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken 9 facturen aanmaken prma facturen aanmaken	 30 30 31 31 31 32 32 32 33
	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6 Pro fr 2.6.1	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken e facturen aanmaken pro forma facturen instellen.	 30 30 31 31 31 32 32 32 33 33
	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6 Pro f 2.6.1 2.6.2	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken e facturen aanmaken orma facturen aanmaken Pro forma facturen instellen Ontvangst incasso	 30 30 31 31 31 32 32 32 33 34
	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6 Pro f 2.6.1 2.6.2 2.6.3	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken orma facturen aanmaken Pro forma facturen instellen Ontvangst incasso Afhandeling Pro forma factuur	 30 30 31 31 32 32 32 33 34 34
3	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6 Pro f 2.6.1 2.6.2 2.6.3 Aanma	Factuur definitief maken. Factuur afdrukken / verzenden. Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken. Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken orma facturen aanmaken pro forma facturen instellen. Ontvangst incasso Afhandeling Pro forma factuur	 30 30 31 31 32 32 33 34 34 35
3	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6 Pro f 2.6.1 2.6.2 2.6.3 Aanma 3.1 Inste	Factuur definitief maken. Factuur afdrukken / verzenden. Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken e facturen aanmaken orma facturen aanmaken Pro forma facturen instellen. Ontvangst incasso Afhandeling Pro forma factuur	 30 30 31 31 32 32 32 33 34 35
3	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6 Pro f 2.6.1 2.6.2 2.6.3 Aanma 3.1 Inste 3.1.1	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken e facturen aanmaken orma facturen aanmaken Pro forma facturen instellen Ontvangst incasso Afhandeling Pro forma factuur nen	30 30 31 31 32 32 33 33 34 34 35 35
3	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6 Pro f 2.6.1 2.6.2 2.6.3 Aanma 3.1 Inste 3.1.1 3.1.2	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken e facturen aanmaken orma facturen aanmaken Pro forma facturen instellen Ontvangst incasso Afhandeling Pro forma factuur nen llingen Aanmaningen Wel of geen melding op de startpagina Debiteur wel of niet aanmanen	30 30 31 31 32 32 32 33 34 34 35 35 35 35
3	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6 Pro f 2.6.1 2.6.2 2.6.3 Aanma 3.1 Instel 3.1.1 3.1.2 3.1.3	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken e facturen aanmaken orma facturen aanmaken Pro forma facturen instellen Ontvangst incasso Afhandeling Pro forma factuur nen Wel of geen melding op de startpagina. Debiteur wel of niet aanmanen Aanmaningskosten en/of vertragingsrente	30 30 31 31 32 32 33 33 34 35 35 35 36
3	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6.1 2.6.2 2.6.3 Aanma 3.1 Instel 3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.1.4	Factuur definitief maken Factuur afdrukken / verzenden Definitieve facturen verzenden per email Definitieve facturen journaliseren itfacturen aanmaken Alleen een creditfactuur maken Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken e facturen aanmaken orma facturen aanmaken Pro forma facturen instellen Ontvangst incasso Afhandeling Pro forma factuur nen Illingen Aanmaningen Wel of geen melding op de startpagina Debiteur wel of niet aanmanen Aanmaningskosten en/of vertragingsrente Aanmaningsoverzicht	30 30 31 31 32 32 33 34 35 35 35 36 36
3	2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.4 Cred 2.4.1 2.4.2 2.5 Vaste 2.6 Pro f 2.6.1 2.6.2 2.6.3 Aanma 3.1 Inste 3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.1.4 3.2 Layo	Factuur definitief maken. Factuur afdrukken / verzenden. Definitieve facturen verzenden per email. Definitieve facturen journaliseren. itfacturen aanmaken. Alleen een creditfactuur maken	30 31 31 32 32 33 34 34 35 35 36 36 36

1 Debiteuren

1.1 Instellingen m.b.t. Debiteuren en verkoopfacturen

Het werken met Asperion kan snel en efficient plaatsvinden als van te voren de standaard instellingen juist zijn geconfigureerd.

Vooraf kunnen deze instellingen via de Setup Wizard worden aangemaakt om vervolgens op de Debiteurenkaart te kunnen worden vastgelegd.

1.1.1 BTW codes

Ook al is de onderneming niet BTW plichtig, dan is het toch nodig tenminste 2 BTW codes aan te maken met elk een eigen grootboekrekening: Eén voor de omzet/baten en één voor de verkoop/kosten.

In een administratie met een standaard- template en instellingen zijn alle noodzakelijke BTW-codes al beschikbaar.

	rens ee	en nieuwe code aan te mak	en.	Ū			
Þ	Toevo	egen					
Cod	de	Omschrijving	Percentage	Grootboek rekening	Tegenrekening	Inkoop- verkoop code	
~	IN19	inkoop btw 19%	19,0 %	1520 - btw te verrekenen - hoog	nvt	i	
~	IN6	inkoop btw 6%	6,0 %	1521 - btw te verrekenen - laag	nvt	I.	
~	INBI	inkoop ict eu	19,0 %	1513 - btw ink ict eu af te dragen	1523 - btw ink ict eu te verrekenen	I.	
~	INBU	inkoop buiten eu	19,0 %	1514 - btw ink buiten eu af te dragen	1524 - btw ink buiten eu te verreken	I.	
~	ING	inkoop geen btw	0,0 %	1528 - btw inkoop geen btw	nvt	I.	
~	INVL	inkoop nl btw verlegd	19,0 %	1516 - btw naar mij verlegd nI af drg	1517 - btw naar mij verlegd nI verrek	I.	
~	00	omzet btw 0%	0,0 %	1519 - btw af te dragen 0%	nvt	V	
~	019	omzet btw 19%	19,0 %	1500 - btw af te dragen - hoog	nvt	V	
~	06	omzet btw 6%	6,0 %	1510 - btw af te dragen - laag	nvt	v	
~	OAF	omzet installatie/afstand eu	0,0 %	1527 - btw install/afstandsverkopen	nvt	V	
~	OAT	omzet ander tarief	0,0 %	1529 - BTW prive gebruik	nvt	V	
~	OIBD	omzet ICP diensten	0,0 %	1512 - btw ICP diensten	nvt	V	
~	OIBI	omzet ICP leveringen	0,0 %	1511 - btw ICP leveringen	nvt	v	
~	OIBU	omzet buiten eu	0,0 %	1526 - btw omzet buiten eu	nvt	V	
			0.0.0/	1510 http://www.undowed	put	V	

U kunt ervoor kiezen om de BTW-codes die voor u (nog) niet nodig zijn te inactiveren oftewel niet beschikbaar te maken. Wanneer u bijv. niet in- en verkoopt buiten Nederland kunt u zich beperken tot alleen de BTW-codes die van toepassing zijn op in- en verkopen binnen Nederland.

U maakt een BTW-code niet beschikbaar door te klikken op het pennetje.

BTW code	INBI
Omschrijving	inkoop ict eu
Beschrijving	·
Percentage	10
Grootboekrekening	1513 - DIW INK ICI eu af le dragen
Regelnummer aangifte Omzet belasting	4b Leveringen/diensten uit landen binnen de EU
Regel 3B: Aard van de ICP	C Leveringen C Diensten
	5
BTW bedrag tegenboeken op	1523 - btw ink ict eu te verrekenen 🛛 🖉 🚚
Tegenboeking niet meenemen naar aangifte Omzet belasting	
A Breaking net meenenen haar aangite onzet belasting	2e regel niet van toepassing.
2e Regelnummer tegenboeking aangifte Omzet belasting	5b Verwervingen van goederen uit landen binnen de EU
Conversie code	
Verkoopcode	Г
Beschikhaar	
Beschikbaar	

Op de pagina BTW Code Details, klikt u op Wijzigen, u vinkt de optie Beschikbaar uit en klikt tenslotte op Opslaan.

₹.	Elke Con alvo	erzic BTW (troleer rens ee	ht BTW codes code heeft een eigen uniekk of er een grootboekrekening en nieuwe code aan te make	e grootboekrek g van het type en.	ening. 'BTW rekening' beschikbaar is			
	Co	de	Omschrijving	Percentage	Grootboek rekening	Tegenrekening	Inkoop- verkoop code	
	~	IN19	inkoop btw 19%	19,0 %	1520 - btw te verrekenen - hoog	nvt	I	
	~	IN6	inkoop btw 6%	6,0 %	1521 - btw te verrekenen - laag	nvt	I.	/
		INBI	inkoop ict eu	19,0 %	1513 - btw ink ict eu af te dragen	1523 - btw ink ict eu te verrekenen	I.	/
	~	INBU	inkoop buiten eu	19,0 %	1514 - btw ink buiten eu af te dragen	1524 - btw ink buiten eu te verreken	I.	
	~	ING	inkoop geen btw	0,0 %	1528 - btw inkoop geen btw	nvt	I.	/

De BTW-code wordt nu met een Rood minnetje weergeven en kan niet meer bij het boeken geselecteerd worden. Mocht de BTW-code in de toekomst wel nodig zijn, dan kunt u deze eenvoudig weer beschikbaar maken.

1.1.2 Het toevoegen van een BTW-grootboekrekening

Wanneer hiervoor nog geen grootboekrekening beschikbaar is, dient deze eerst te worden aangemaakt.

Menu: Algemeen > Setup Wizard > Rekeningschema > Grootboekrekeningen

5	Grootboekrekening t	oevoegen
	Vul onderstaande formulier i	n om een grootboekrekening aan uw administratie toe te voegen
	Nr.	1531
	Omschrijving	Geen btw
	Beschrijving	<u>۸</u>
		v
	Verdichting	Overige vorderingen
	Rekeningtype	BTW rekening
	Opnemen in	© Balans ^C Winst en Verlies rekening
	BTW code	** selecteer BTW code **
	◀ Terug ► 1	Toevoegen

Het juist kiezen van het rekeningtype is hier belangrijk omdat het programma dan weet dat deze grootboekrekening aangeboden mag worden bij een BTW code. Een BTW code om de BTW te berekenen uit een BTW bedrag is hier niet van toepassing.

Klik op <TOEVOEGEN> en de nieuwe grootboekrekening wordt aan het schema toegevoegd.

1.1.3 Het aanmaken van een BTW code

Menu: Algemeen > Setup Wizard > Basisgegevens > BTW codes

Overzic	ht BTW cod	es					
Elke BTW o Controleer alvorens ee	code heeft een e of er een grootb en nieuwe code	igen unieke gr oekrekening v aan te maken.	ootboekrekening. an het type 'BTW rekening'	beschikbaar is			
► Toev	oegen						
Code	Omschrijving	Percentage	Grootboek rekening	Tegenrekening	Inkoop- verkoop code		
✓ oo	omzet btw 0%	0,0 %	1519 - btw af te dragen 0%	nvt	v	/	

Voor de verkoop is een BTW code aanwezig.

Klik op < TOEVOEGEN> om de BTW code voor de Inkoopkant aan te maken.

BTW code toevoegen	
BTW code	INO
Omschrijving	Inkoop btw 0%
Beschrijving	×
Conversie code	
BTW bedrag boeken op	1531 ** OmschrijVng ** + 1531 - Geen btw
Regelnummer omzetbelasting	1e Levering/diensten belast met 0% of niet bij u belast
Regel 3B: Aard van de ICP	CLeveringen CDiensten
BTW bedrag tegenboeken op	** <u>Nr. **</u> Omsehrijving ** ** geen Tegenrekening ** 1517 - btw. naar mij verlegd ni verrek 1523 - btw ink ict eu te verrekenen
Tegenboeking niet meenemen naar aangifte Omze	et belasting 🗖 2e regel niet van toepassing.
Regelnummer omzetbelasting tegenboeking	** selecteer regelnummer **
Percentage Verkoopcode	

De beschikbare grootboekrekening van het rekeningtype BTW wordt getoond. Selecteer en koppel deze vervolgens aan een regel voor de omzetbelasting. Vul het percentage in, in dit geval 0. Klik op < OPSLAAN >

Code	Omschrijving	Percentage	Grootboek rekening	Tegenrekening	Inkoop- verkoop code	
V INO	Inkoop btw 0%	0,0 %	1531 - Geen btw	nvt	I.	/
✓ 00	omzet btw 0%	0,0 %	1519 - btw af te dragen 0%	nvt	v	/

De nieuwe BTW code is aangemaakt en wordt beschikbaar gesteld bij het invoeren van verkoopboekingen V in het overzicht geeft aan dat het een BTW code verkoop betreft).

1.1.4 Het koppelen van de BTW codes

BTW codes kunnen gekoppeld worden aan grootboekrekeningen of aan een crediteur, zodat ze tijdens het boeken automatisch opgehaald worden en niet opnieuw geselecteerd hoeven worden.

Menu: Algemeen > Setup Wizard > Basisgegevens > BTW Codes

Door standaard BTW codes aan grootboekrekeningen toe te wijzen zullen deze bij het invoeren van boekingsregels automatisch geselecteerd zijn. Zo kunt u sneller uw administratie doen.

Achter de betreffende BTW code kunt u op het 'vinkje' klikken om de grootboekrekeningen toe te wijzen.

Co	de	Omschrijving	Percentage	Grootboek rekening	Tegenrekening	Inkoop- verkoop code	
¥	IN0	Inkoop btw 0%	0,0 %	1531 - Geen btw	nvt	I	/
4	IN19	inkoop btw 19%	19,0 %	1520 - btw te verrekenen - hoog	nvt	I.	
4	IN6	inkoop btw 6%	6,0 %	1521 - btw te verrekenen - laag	nvt	I	/ 1
4	00	omzet btw 0%	0,0 %	1519 - btw af te dragen 0%	nvt	v	/ 1
4	019	omzet btw 19%	19,0 %	1500 - btw af te dragen - hoog	nvt	v	/
4	06	omzet btw 6%	6,0 %	1510 - btw af te dragen - laag	nvt	v	 ✓ â

Nu verschijnt het overzicht met alle grootboekrekeningen. Door de grootboekrekening van een vinkje te voorzien wordt de BTW code gekoppeld. Bevestig met < OPSLAAN >.

eie	cteernie	ronder de grootboekrekeningen waaraar	i u de biw code inkoop biw 19% wenst toe te wijzen	l.
	#	Omschrijving	Verdichting	Туре
7	7000	inkoop materialen/goederen 19%	Inkoop materialen/goederen 19%	Inkoop / kosten
	7001	inkoop materialen/goederen 6%	Inkoop materialen/goederen 6%	Inkoop / kosten
	7002	inkoop ict binnen eu	Inkoop materialen/goederen 0%	Inkoop / kosten
	7003	inkoop buiten eu	Inkoop materialen/goederen 0%	Inkoop / kosten
	7004	inkoop nl btw naar mij verlegd	Inkoop materialen/goederen 0%	Inkoop / kosten
	7005	kst doorbelast.materiaal	Inkoop materialen/goederen 0%	Inkoop / kosten
7	7010	inkoopwaarde omzet	Inkoop materialen/goederen 19%	Winst en verlies (overig)
	7050	herwaardering voorraad	Voorraadmutatie	Winst en verlies (overig)

1.1.5 Het aanmaken van verkoopsoorten

Een verkoopsoort verwijst naar een grootboekrekening voor de verkoop of kosten en kan standaard aan een Debiteur worden toegewezen door deze te koppelen op de Debiteurenkaart. Afhankelijk van het vestigingsland van de Debiteuren zal de omzet automatisch geboekt worden naar de ingestelde grootboekrekening voor Binnenland, binnen EU of buiten EU.

Menu: Algemeen > Setup Wizard > Basisgegevens > Verkoopsoorten Klik vervolgens op het tabblad 'Onderhoud'

Overzicht Ondernoud	
Door middel van verkoopsoorten kunt u gem	nakkelijker verkoopfacturen boeken. U kunt hieronder verkoopsoorten toe
Omschrijving	
Beschrijving	
Grootboekrekening binnenland	** Nr. ** ** Omschrijving **
	** Maak een keuze ** 1 - goodwill (E) 2 - afsschrijving goodwill cum 10 - gebouwen en terreinen 10 - gebouwen en terreinen 11 - afschr. gebouwen cumulatief
Grootboekrekening binnen EU	** Nr. ** ** Omschrijving **
	** Maak een keuze ** • 1 - goodwill [E] 2 - afsschrijving goodwill cum 10 - gebouwen en terreinen 10 - gebouwen en terreinen • 11 - afschr. gebouwen cumulatief •
Grootboekrekening buiten EU	** Nr. ** ** Omschrijving **
	** Maak een keuze ** ^ 1 - goodwill [E]] 2 - afsschrijving goodwill cum [0] 10 - gebouwen en terreinen 11 - afschr. gebouwen cumulatief

Vul de omschrijving in en kies de juiste grootboekrekening(en). Klik op < TOEVOEGEN >

1.1.6 Het aanmaken van betalingscondities

I.v.m. tijdige incasso is het belangrijk de juiste betalingscondities *te kunnen koppelen en eventuele betalingskortingen mee te nemen om deze vervolgens door het programma te laten berekenen. De betalingscondities kan vooraf op de Debiteurkaart worden gekoppeld of gekozen of gewijzigd worden tijdens het invoeren van de verkoopfactuur.*

Menu: Algemeen > Setup Wizard > Basisgegevens > Betalingscondities

De reeds aangemaakt betalingscondities verschijnen. Klik vervolgens op het tabblad 'Onderhoud'

Een betalingsconditie toevoegen gebeurt in 2 stappen Voer eerst de omschrijving en de krediettermijn in.

Overzicht Onderhou	Id
Hieronder kunt u betalings	condities aan uw administratie toevoegen
Omschrijving	8 dagen -/- 2%
Beschrijving	*
	-
Krediettermijn	30

Klik op < TOEVOEGEN >

In het volgende scherm kunt u indien nodig eventuele aanvullingen of wijzigingen doorvoeren. Op dit scherm kan ook de standaard betalingsconditie worden ingesteld

Code	34630
Omschrijving	8 dagen -/- 2%
Beschrijving	Wanneer de factuur binnen 8 dagen wordt voldaan, mag er 🔺 2% in mindering worden gebracht op het factuurbedrag.
Conversie code	
Krediettermijn	30
Percentage korting	2
Dagen voor betalingskorting	8
Grootboekrekening	** Nr. ** ** Omschrijving **
	** Maak een keuze ** 4575 - betalingsverschillen / kortingen
Korting over bedrag ind BTW	C. Ja ® Neen
Standaard selectie	

NB Bij Verkoopfacturen invoeren via de optie Verkort boeken wordt aan alle verkoopfacturen dezelfde betalingsconditie meegegeven, die als 'standaard' is ingesteld.

1.1.7 Het aanmaken van Kostenplaatsen

Wanneer u met de kostenplaatsen wenst te gaan werken, kunt u deze als volgt activeren: Menu: Algemeen > Setup Wizard > Parameters > Administratie. Tab 'Instellingen'

Configureerbare Administratie parameters

Algemeen	Instellingen	
Boeken toek	omstige periode toestaan	: 🔽
Facturen dire	ct journaliseren	:
Journaalpost	en direct boeken	
Boeking vanu	it grootboek wijzigen	:
Inkoop en ve	koop boeken met verkorte lijst	:
Debiteur - Op	drachtgevernummer automatisch toekennen	
Crediteur - Le	everanciersnummer automatisch toekennen	
Debiteurkaar	t openen met Openstaande posten	:
Crediteurkaa	rt openen met Openstaande posten	:
Toegang geb	ruikers voor configuratie vrije velden debiteurkaart	:
Kostenplaats	en activeren	

Menu: Algemeen > Setup Wizard > Basisgegevens > Kostenplaatsen

Klik op het tabblad 'Toevoegen' om een kostenplaats toe te voegen

Overzicht Toevoegen Instellingen	
Status: [©] Beschikbaar [©] Niet beschikbaar [©] Alle	
Overzicht kostenplaatsen	
Omschrijving	Aktie
🗹 100 Rood	1
≤ 130 Geel	
I50 Blauw	Ø (i
200 Wit	
202 Zwart	/ i
220 Groen	
1 000 Dates	

Onder het tabblad Instellingen kunt u rekeningtype (Balans (overig), Winst en Verlies (overig), etc. instellen of een kostenplaats Verplicht is, of Toegestaan of Niet toegestaan.

Kostenplaatsen		
Overzicht Toevoegen Instellingen		
Omschrijving	Kostenplaats	
Balans (overig)	Niet toegestaan	
Winst en Verlies (overig)	Toegestaan	
Kruisposten	Niet toegestaan	
Verkoop / omzet	Toegestaan	se la companya de la comp
Inkoop / kosten	Verplicht	st.
Betalingskorting / verschil	Toegestaan	
Neutrale rekening (balans)	Toegestaan	st.

Wanneer de modules InTrade (Handel) of InTime geactiveerd zijn is het instellen van controles op verplichte Kostenplaatsen niet mogelijk.

1.1.8 Het aanmaken van Debiteursoorten

Indien gewenst kunnen Debiteuren opgesplitst worden in meerdere Debiteursoorten. Deze kunnen aan één en dezelfde grootboekrekening (rekeningtype Debiteur), maar ook aan afzonderlijke grootboekrekeningen worden gekoppeld. Een Debiteursoort wordt vervolgens toegewezen aan een Debiteur. Dit stelt u in op de debiteurenkaart (Tab Fin/Fiscaal)

Menu: Algemeen > Setup Wizard > Basisgegevens > Debiteursoorten

Debiteursoorte	n					
Overzicht 0	nderhoud					
Omschrijving	Tegenrekening	Factuur layout	Email bij Factuur	Layout Pakbon	Layout Vrachtbrief	

Klik op het wijzigicoon om de Debiteursoort aan te passen

Klik boven het overzicht op het tabblad 'Onderhoud' om een nieuwe Debiteursoort toe te voegen. Er kan gekozen worden om te koppelen aan een reeds bestaande grootboekrekening van het rekeningtype Debiteursoort of voor 'nieuwe tegenrekening', hetgeen betekent dat het programma zelf een tegenrekening aanmaakt en deze koppelt.

Overzicht Onderh	oud
Indien u de verkopen wil	t onderbrengen in verschillende grootboekrekeningen kunt u hieronder een nieuwe debiteursoort aanmaken.
Omschrijving	Debiteuren buitenland
Verdichting	Debiteuren
Tegenrekening	Bestaande tegenrekening Nieuwe tegenrekening
	1001 - debiteuren buitenland

1.1.9 Aan- of uit zetten van de automatische nummering van debiteuren

Nieuw toegevoegde Debiteuren kunnen automatisch een nummer toegewezen krijgen, echter afhankelijk van de werkwijze kan er ook voor worden gekozen deze nummering uit te zetten.

Menu: Algemeen > Setup Wizard > Parameters > Administratie

Kies nu het tweede tabblad: Instellingen Kies de tekst

Debiteur - Opdrachtgevernummer automatisch toekennen : 🔽	1
--	---

Klik in het veldje om het vinkje uit of juist aan te zetten.

1.2 Debiteurenbeheer

Een Debiteur kan vooraf of tijdens het boeken worden aangemaakt, waarbij gebruik kan worden gemaakt van de eerder gedane instellingen. Deze gegevens worden per Debiteur vastgelegd op de Debiteurkaart. Naast handmatige toevoegingen om bijv. contactpersonen toe te voegen of notities te bewaren, legt het programma zelf ook informatie vast op deze kaart, zoals het bijhouden van de facturen, betalingen en de aanmaningen.

1.2.1 Aanmaken van referentiecodes voor de Debiteurkaart

Deze codes worden gebruikt bij het invullen en onderhouden van de debiteurenkaart.

Menu: Algemeen > Setup Wizard > Basisgegevens > Referentiecodes

<mark>م</mark> ر	Referentie codes	
	Tabel	Acties
	Contactpersoon typen	s.
	Correspondentie typen	
	Leveringswijzen	
	Reclamatie status typen	
	Reclamatie typen	
	Verplichting typen	
	Vertegenwoordigers	

De tabel laat de standaard te selecteren referentietypen zien. De referenties zijn per onderneming verschillend en kunnen hier zelf worden toegevoegd.

Klik op het wijzigicoon om referenties aan te maken, die nodig zijn voor het goed registreren van de informatie die vastgelegd moet worden op de crediteurkaart.

�	Referentie to	pevoegen	
	Omschrijving	Hoofd debiteurenbeheer	
		✓ Terug	

De zojuist toegevoegde referentie is nu selecteerbaar op de Debiteurkaart bij het toevoegen van een contactpersoon bijvoorbeeld.

1.2.2 Debiteurkaart

Hierop staat alle informatie betreffende de Debiteur. De Debiteur kaart bestaat uit verschillende tabbladen, waar informatie overzichtelijk wordt bewaard, toegevoegd en geraadpleegd kan worden. Door op de naam van de tab te klikken wordt deze geopend.

|--|

1.2.3 Overzicht Debiteuren/ Opdrachtgevers

Menu: Verkoop > Debiteuren/ Opdrachtgevers

Na de menukeuze opent het overzicht standaard met de 'actieve' of niet geblokkeerde Debiteuren. Kies voor Alles of Geblokkeerd wanneer een andere selectie nodig is. Met behulp van de verschillende zoekvelden kunnen individuele Debiteuren snel gevonden worden.

Het selecteren van een bestaande Debiteur

Typ in een of meerdere zoekvelden gegevens in waarop gezocht moet worden

P	Zoek deb	iteuren	~								
	Debiteur	(in)		Postcode			• N	liet geblokkee	erd 🔳	Terug
	Klantnr				Adres			୍ତ୍	ieblokkeerd		Toevoegen
	Bankrekeni	ng nr.			Plaats			C 🖌	lles		Zoeken
	Debiteur so	ort	** Debiteur soort **	•	Land	** selecteer Land	•				
	Overzich	t debite	euren (2) 🙀								
	Klantnr	Naam		Vestigingsp	laats	Land	Telefoonnr	Mobiel	Vrij veld	\cap	
	1	Adterminu	IS	Bussum		Nederland				(🖉 🖻	
	8	We Invent	t Verzekeringen	Amsterdam		Nederland					
	Aantal gevond	en Debiteur	ren : 2							~	

Klik op de naam of het Wijzigicoon op de regel van de betreffende Debiteur om de Debiteurkaart te openen.

1.2.4 Het toevoegen van een nieuwe Debiteur

Hoe meer gegevens er bij het aanmaken vastgelegd worden, hoe nauwkeuriger en efficiënter het invoeren van de verkoopfacturen wordt.

Menu: Verkoop > Debiteuren/opdrachtgev
--

P	Zoek debiteurer	n						
	Debiteur	in		Postcode			Niet geblokkeerd	◀ Terug
	Klantnr			Adres			C Geblokkeerd	▶ Toevoegen
	Bankrekening nr.			Plaats			C Alles	Zoeken
	Debiteur soort	** Debiteur soort **	•	Land	** selecteer Land **	-		

Klik op het scherm met het overzicht op <TOEVOEGEN>

Vul de gegevens in die gevraagd worden. De met rood aangegeven velden zijn verplicht.

leen			Doetcode/huienummer			
laam		- 1	Postcode/indistruttimer			
oroikhaarhoid			Adresregel 1			
			Adresregel 2			
leleloon Ashist			Adresregel 3			
vobiei			Plaats			
mail			Land	Nederland		•
inancioal						
actuur	(via net (neet)		Factuur/Postadres 🗹 🛛	elfde als vestig	ingsadres	
	C via email		Adresregel 1			
			Adresregel 2			
3TW nummer:	NL		Adresregel 3			
Standaard BTW code	** BTW code **		Postcode / plaats			
Retalingsconditie	** Betalingsconditie **		Land	Nederland		_
Standaard botaalwiizo	Onbekend					
		_	Afleveradres 🔽 zelfde a	ls vestigingsad	Ires	
kekeningnummer	Dij andere bank	•	Adresregel 1			
Automatische incasso			Adresregel 2			
/erkoopsoort	** Verkoopsoort **					
Debiteur soort	** Debiteur soort **		Doctcodo / plaate			
			Posicoue/pidats			
			Land	Nederland		T

Zijn alle gegevens ingevuld klik dan op <OPSLAAN> . De gegevens worden nu op de Debiteurkaart verwerkt. De tabbladen verschijnen en de Debiteurkaart is geopend om de overige informatie via de tabbladen in te voeren.

Klik op tabblad Financieel / Fiscaal

Het invoeren van het bankrekeningnummer is nodig voor de incasso-opdracht vanuit het programma aan de bank en voor het automatische afletteren van de factuur.

Details Fin./Fisca	al Factur	en Aanr	naningen	Conta	actpersonen	Correspond	entie	Reclamaties	s Notitie	es
Potalings afenrakon					Pogistratio					
Detailings arspraken					Registratie					
Betalingsconditie	14 dagen		•		verkoopsoort		omzet verk	open 19%	•	
Standaard betaalwijz	e Op factuur		-		Debiteur soort		Debiteuren		•	
Factuur ter attentie va	in				BTW nummer					
Rekeningnummer		bij 🥕 ande	re bank ***	•	KvK nummer					
Automatische incass	• 🗖 — — — — — — — — — — — — — — — — — —				Blokkeren					
Buitenland betalingen										
Standaard BTW code	omzet btw 199	%,19	•		Handel					
Niet aanmanen					Standaard korti	ngpercentage	0			
via	ndf (post) via	email Xnre7	oby instellinge	'n	Prijslijst		** Geen prij	slijst ** 💌		
Factuur	0	 O 	ge		Orders niet sam	envoegen				t Tam
	0	0 0	۲		Vertegenwoordi	ger	** selecteer	Vertegenwoo	rdiger ** 💌	1 Teru
rannannyon					Leveringswiize		** selecteer	Leverinaswiiz	.e ** 💌	

1.2.5 Blokkeren van Debiteuren

Het kan voorkomen dat u op bepaalde Debiteuren niet of tijdelijk niet meer wilt boeken. Hun gegevens moeten echter nog wel bewaard blijven op hun kaarten.

Door Debiteuren te blokkeren kunnen er voor die relaties geen boekingen meer plaatsvinden. Geblokkeerde relaties komen daarom niet meer voor op keuze- of selectieschermen bij het invoeren van deze boekingen.

Menuoptie: Verkoop \rightarrow Debiteuren \rightarrow selecteer de gewenste Debiteur

De Debiteurkaart wordt geopend. Klik op het tweede tabblad *Financieel/ Fiscaal*. Zet in het desbetreffende hokje een vinkje om Debiteur te blokkeren.

Nadat de Debiteur is geblokkeerd wordt deze niet meer getoond bij het invoeren van verkooporder of verkoopfactuur.

Ontvangsten of incasso's kunnen via de dagboeken Kas, Bank, Giro nog steeds worden geregistreerd, omdat ze daar nog wel worden getoond, evenals bij Memoriaalboekingen. Uiteraard kan het vinkje ook weer worden weggehaald en is de betreffende Debiteur weer beschikbaar om er verkopen op te registreren.

Registratie)
Verkoopsoort	** selecteer Verkoopsoort **	
Debiteur soort	Debiteuren	
BTW nummer		
KvK nummer		
Blokkeren		

1.3 Verkoopboekingen

Een ingevoerde verkoopfactuur wordt na journaliseren en boeken vastgelegd in het grootboek en in het subboek (per Debiteur op het tabblad facturen op Debiteurenkaart) en verwerkt in de rapportages.

Een verkoopfactuur kan op 3 manieren worden vastgelegd in de administratie via

Verkoop > Verkoopfacturen > Invoeren (in dit geval is de factuur in een ander programma gemaakt) Verkoop > Verkoopfacturen > Verkort boeken (in dit geval is de factuur in een ander programma gemaakt) Via de Facturatie module (dit wordt later nog uitvoerig beschreven)

Tevens kan tijdens het boeken van een kas- of bankafschrift een factuur, nog niet in Asperion is geboekt, 'onderweg' worden aangemaakt. In dit laatste geval is het bedrag al afgeboekt, terwijl de factuur nog niet is geboekt of ontvangen en deze wel op de Debiteur geregistreerd moet worden.

1.3.1 Verkort boeken (korte route)

Wanneer er veel facturen, aangemaakt met een ander programma, ingevoerd moeten worden met eenzelfde incassoconditie kan het veel tijd schelen dit via Verkort Boeken te doen.

Menu: Verkoop > Verkort boeken

1. Meerdere facturen in één scherm snel invoeren

Hier kunnen meerdere de facturen in één scherm op regelniveau achter elkaar door worden ingevoerd en vervolgens in één keer worden doorgeboekt.

2. Alleen invoeren wat strikt noodzakelijk is.

De tijdwinst zit niet alleen in de manier waarop de boeking wordt ingevoerd maar ook in het feit dat alleen die gegevens ingevoerd hoeven worden die strikt noodzakelijk zijn voor een goede verwerking van de factuur in de administratie.

3. Typen en TAB-en

De facturen worden op regelniveau ingevuld. Met de 'TAB' toets wordt naar het volgende veld gesprongen. In het schuifvenster kan gezocht worden m.b.v. de 'Pijl'toetsen. Staat de juiste keuze geselecteerd dan kan er gewoon 'doorgetabd'worden. Door de 'Shift en 'Tab' toetsen tegelijkertijd in te drukken spring de cursor terug naar een vorig veld.

4. Betalingsconditie

De betalingsconditie wordt vooraf ingesteld via de Setup Wizard > betalingscondities door één van de betalingsconditie als "standaard" aan te vinken. Deze standaard betalingsconditie geldt dus voor alle facturen, die via verkort boeken worden ingevoerd. Als gekozen wordt voor Verkort, optie 'uitgebreid' kan de betalingsconditie wel gewijzigd worden.

5. Debiteuren selectie

Vooraf ingevoerde of reeds bestaande Debiteuren kunnen middels het Debiteurennummer worden opgeroepen.

C	Invoer factu ⊙ _{Standaard} ⊂	vitgebreid	uren					
	Debiteur nr.	Naam		Plaats	ddaaadiii	Factuur Nr.	Factuurbedrag Factuur Omschrijvi	ing
		Grootboek re	kening 🔍	BTW code	da/mmyjjj	Ex. BTW	BTW	
				Nics DTW		0,00	0,00	G
	Debiteur nr.	Naam	Plaats	Factuur datum	Factuur Nr.	Fact	tuurbedrag Factuur Omschrijving	
	 Sluiten 	Þ	Boeken		Totaal ingevoerd:		€ 0,00	

Wanneer er geen nummer wordt ingevuld verschijnt automatisch de lijst met Debiteurennamen.

Debiteuren Zoek:		◀ Ter▼ Zoe	rug ken
Debiteur nr.	Naam	Woonplaats	
1	Adterminus	Bussum	\checkmark
2	Duurzame Projecten	Utrecht	v

Ook kan een Debiteur tijdens het boeken worden aangemaakt door op het plusje te klikken.

6. Boekjaar en boekperiode

Deze kunnen tijdens het boeken niet per factuur worden ingesteld, maar wordt voorafgaand aan het boeken gevraagd. Wanneer deze vooraf correct ingesteld zijn, kan tijdens het boeken worden volstaan met alleen de <u>datum</u> in het datumveld in te vullen: het programma vult de maand en het boekjaar aan.

Dagboek	80 Verkoopboek	
Boekjaar	2011 💌	
Boekperiode	8 💌	Openen
Plaats	Factuur Nr.	
Plaats	Factuur Nr.	
Plaats Plaats	Factuur Nr.	

7. Boekstuk – en factuurnummers

Er vindt controle plaats op dubbele broekstuknummers en het eerstvolgende nummer wordt door het programma voorgesteld. Verder controleert het programma of bij een zelfde Debiteur niet twee maal hetzelfde factuurnummer wordt ingevuld teneinde dubbele boekingen te voorkomen.

8. Omschrijving

In dit veld kan aan de verkoopfactuur een omschrijving meegegeven worden.

9. Boeken op grootboekrekening

Er wordt direct op een grootboekrekening geboekt, door het betreffende nummer in het veld in te vullen en vooraf gekoppelde BTW codes worden automatisch voorgesteld. Tijdens het boeken kan het grootboekrekeningschema geraadpleegd worden.

10. Boeken van meerdere factuurregels

Wanneer de factuur bestaat uit meerdere regels kunnen deze afzonderlijk worden ingevoerd. Het nog te boeken bedrag, na het invoeren van een regel, wordt berekend en steeds voorgesteld tot het gehele factuurbedrag is afgeboekt.

C	Invoer factur ⊙ _{Standaard} O	ren Debiteuren Uitgebreid						
	Debiteur nr.	Naam We INVENT VERZEKERINGEN	Plaats	08-08-2011	Factuur Nr.	Factuurbedrag	Factuur Omschrijving	
		Grootboek rekening 4375	BTW code omzet btw 6% omzet btw 0%		Ex. BTW 160 110,4	BTW 9,6		

11. Boeken Kostenplaats

Wordt er gewerkt met kostenplaatsen dan kunt u deze selecteren in het schuifvenster en per factuur (regel) koppelen aan de verkoop of kosten.

12. Wijzigen of verwijderen van boekingen

Achter elke ingevoerde factuur staat een icoon om de factuur aan te passen of te verwijderen. Door hierop te klikken wordt de functie geactiveerd.

13. Volgorde van boekingen

De factuur die het laatst is ingevoerd staat bovenaan in het overzicht, zodat het niet nodig is om steeds helemaal naar beneden te scrollen om te kijken wat de laatst ingevoerde factuur is.

14. Ingevoerde facturen doorboeken

Alle facturen die zijn ingevoerd via 'Verkort boeken' kunnen ineens worden doorgeboekt naar het grootboek met de knop BOEKEN onderaan het overzicht. Het grootboek wordt nu bijgewerkt, evenals de Debiteurenkaarten, de openstaande postenlijsten en de rapportages. Afhankelijk van de instellingen bij de Administratie parameters, gebeurt dit ineens of in meerdere stappen (Journaalposten wel of niet automatisch doorboeken)

Debiteur nr	Naam	Plaats			Factuur Nr	Factuurbedrag Factuur Omschri	iivina
+		Thurs	dd/n	ım/jjj i	2011011		il vin g
	Grootboek rekening	BTW code			Ex. BTW	BTW	
		** Kies BTW **			0,00	0,00	
Debiteur nr.	Naam	Plaats	Factuur datum	Factuur	Nr. Factu	uurbedrag Factuur Omschrijving	
8	We Invent Verzekeringen	Amsterdam	08-08-2011	20	11010	€ 280,00 Verzekering septembe	r 🖉 t
	Grootboek rekening 4375 - verzekeringspremies 4375 - verzekeringspremies	BTW code omzet btw 6% omzet btw 0%		E €	x. btw 160,00 110 40	BTW € 9,60 € 0.00	
			т	otaal ingov	oord	€ 280.00	

1.3.2 Verkoopfactuur invoeren

Via deze route wordt een verkoopfactuur via 2 schermen ingevoerd: Het 1^e scherm dient om de factuur/ openstaande post aan de Debiteur toe te voegen (subboek) Het 2^e scherm registreert de gegevens voor het grootboek.

Menu:	Verkoop > Verkoopfacturen > Invoeren
mu.	verkoop > verkoop idetai en > invoeren

Dagboek	80 - 80 Verkoopboek
Boekjaar/periode	2011 🗨 8 💌
Factuur nr.	2011016
Zoek debiteur	** Naam ** ** Nr. ** ** banknr. **
+	** Postcode ** ** Plaats **
	Spots - Nijmegen 🔽
Factuuradres	Factuur/Postadres C Vestigingsadres
Factuur datum	08-08-2011
Factuurbedrag incl. BTW	2500
BTW code	** meerdere BTW codes **
BTW bedrag	380
Factuurbedrag ex. BTW	2120,00
Betalingsconditie	14 dagen
Klantnr	7 Teru

Controleer het boekjaar en de periode en wijzig deze indien nodig.

Het boekstuknummer wordt voorgesteld, er is controle op dubbele boekstuknummers.

Typ een deel van de naam in of gebruik een ander zoekveld en druk op de 'Tab'toets.

Het zoekresultaat wordt getoond. Bevestig de keuze met de 'Enter'toets. De velden met gegevens ingevuld bij de Debiteur worden automatisch ingevuld.

Vul de factuurdatum in, dit kan ook met het kalendertje.

Vul het factuurnummer in. Er volgt een melding wanneer er per abuis voor een Debiteur 2 maal hetzelfde factuurnummer wordt ingevoerd.

Voer het factuurbedrag in.

BTW code: Staan er meerdere BTW codes op de factuur, kies dan voor *meerdere BTW codes* en voer het totaal BTW bedrag met de hand in.

Vul de overige velden in en controleer deze.

Bevestig de invoer met < OPSLAAN > om naar het 2^{e} scherm te gaan om de invoer af te maken

Datum: 8-8-2011	Bedrag inc bt € 2.380,00	tw: Bedr €2.0	ag ex btw: 00,00	BTW Bedrag: € 380,00			
Verkoopsoor	t						
Grootboekreke	ning	**Nr.**	**Omsch	rijving**	_		
+ 9	8000 - 0	8000 - opbrengst verkopen 19%					
Kostenplaats		**Omsch	nrijving**				
		** geen	kostenplaats	**			
Bedrag ex. BTV	v	2000					Terug
BTW code		omzet b	otw 19%,19	▼ 380			Opslaa
Omschrijving		Verkope	en juli			\mathbf{P}	Klaar
Factuur boe	kingsregels						
Omschrijving	Reke	ning			Bedrag	BTW	Acties
	opbre	engst verkop	en 19%(800	0)	€ 2.000,00	€ 380,00	/
Verkopen juli							

Kies de juiste grootboekrekening en bevestig deze met de 'Enter 'toets. Wanneer het hele bedrag is afgeboekt, verschijnt de knop <KLAAR> en kan de verkoopfactuur (gejournaliseerd en) geboekt worden.

1.3.3 Verkoopfacturen journaliseren en boeken

Menu: Verkoop > Verkoopfacturen > Journaliseren

٦	Te j	ournaliseren fact	turen										
	€Ge	een details ^O Met detail	s										
		Debiteur 🚔	Factuur nr. 🔶	Datum	Omschrijving	Bedrag Ex. BTW	BTW Bedrag	BTW code	Bedrag Incl. BTW	Geboekt door			
	±	We Invent Verzekeringen	2011010	08-08-2011	Verzekering september	€ 270,40	€ 9,60		€ 280,00	Asperion	٩ 🖋 🛍	Þ.	Journaliseren

Klik op 'met details' voor meer informatie over deze verkoopfactuur alvorens deze te journaliseren.

6	Те ј С _{Ge}	ournaliseren fact	s								
		Debiteur 🚔	Factuur nr. 🚔	Datum	Omschrijving	Bedrag Ex. BTW	BTW Bedrag	BTW code	Bedrag Incl. BTW	Geboekt door	
		Grootboekrekening				Bedrag	BTW bedrag	BTW code	Kostenplaats/ Kostendrager	Omschrijving	
		We Invent Verzekeringen	2011010	08-08-2011	1 Verzekering september	€ 270,40	€ 9,60		€ 280,00	Asperion	🔍 🖉 💼 🕨 Journaliseren
		4375-verzekeringspremies		ekeringspremies	€ 160,00	€ 9,60	omzet btw 6%		Verzekering september		
		4375-verzekeringspremies			€ 110,40	€0,00	omzet btw 0%		Verzekering september		

Gejournaliseerde facturen kunnen automatisch of handmatig doorgeboekt worden naar het grootboek.

Menu : Grootboek > Te boeken journaalposten.

1.4 Rapportages

Verkoopfacturen die zijn doorgeboekt worden toegevoegd aan het facturenoverzicht op de Debiteurenkaart. Ook zijn er openstaande posten ontstaan en is het boekingsverslag en de rapportage bijgewerkt. We behandelen de meest gebruikte rapportages.

1.4.1 Debiteurkaart

Menu: Verkoop > Debiteuren/opdrachtgevers > tabblad Facturen

Detuno	Fin./Fiscaal	Facturen	Aanmaningen	Contactpersonen	Corresponden	tie Reclamaties	Notities		
Maak uw k	euze: ^{(©} Alle fact	turen ^O Open:	staande posten ^C Be	talingshistorie				Laatste	aanmani
Boekjaar Boekperio	Alle 💌	Factuur Nr.		✓ Terug✓ Zoeken				► Aa	G nmanen
Factuur Nr.	Boekperiode	Datum	Bedrag ex. BTW	bedrag incl. BTW	Betaald bedrag	Bedrag onderweg	Openstaand bedrag Sta	atus	Acties
2011016	2011-08 Verkopen juli	08-08-2011	€ 2.000,00	€ 2.380,00	€ 0,00	€ 0,00	€2.380,00 Get	boekt 🔍 🥃	₿ (
2018510	2010-04 2018510 - SPOTS	10-04-2010	€ 120,00	€ 142,80	€ 0,00	€ 0,00	€142,80 Gei	boekt 🔍 🦲	₿ (
			£ 2 120 00	£ 2 5 2 2 00	€0.00	€0.00	€ 2 522 80		

Op dit tabblad kunt u via de radiobuttons verschillende overzichten raadplegen: Alle facturen, Openstaande posten en een overzicht van de Betalingshistorie van deze debiteur.

Via het loepje opent u de Factuurdetails en kunt u doorklikken naar de journaalpost. Via het euro-icoontje opent u de informatie met betrekking tot de betaling. Mochten er (per abuis) meerdere betalingen aan een factuur gekoppeld zijn, dan kunt u dat hier eenvoudig controleren. Ook kunt u nakijken wanneer de betaling is ontvangen en via welke bankrekening.

1.4.2 Overzicht Verkoopfacturen

U vindt dit rapport via het menu: Verkoop > Rapportage > Factuur overzicht

2	Zoe Boe Boe	e <mark>ken</mark> kjaar: kperiode:	2010 [Factu Betreet 	ur Nr.: ft:		Debiteur:			4	Terug Zoeken					
٦	Ove	erzicht ve	rkoop	facturen	7	5										
	verl	koopfacture	n		_				-							
		Factuurnr.	Betreft	Boekjaar / Periode	Datum	Klantnr	Debiteur/Debiteur	Plaats	Status	Bedrag ex.	BTW bedrag	Bedrag incl.	Betaald	Onderweg	Openstaand	
		2018461		2010-02	13-02-2010	2	Duurzame Projecten	Utrecht	Geboekt	€ 1.139,50	€216,50	€ 1.356,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.356,00	۹ 🧉 📰 🏂
		2018498		2010-02	15-02-2010	5	MHWSD	Enkhuizen	Geboekt	€ 900,00	€ 171,00	€ 1.071,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.071,00	۹ 🧉 📜 🏸
										€ 2.039,50	€ 387,50	€ 2.427,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.427,00	
	4	► Afdruk	ken													
	Aanta	al gevonden faci	turen : 2													

Met dit overzicht kunt u snel geboekte facturen zoeken. Via de filters aan de bovenzijde van de pagina kunt u selecties maken. Met behulp van de icoontjes 💌 vraagt u eenvoudig een rapportage van de selectie als resp. Pdf-document of Excel-bestand.

Wanneer de factuurboeking een PDF bevat die via Facturatie is aangemaakt ziet u een icoontje achter de factuurregel staan. Deze factuurregels kunt u aanvinken en met de knop AFDRUKKEN wordt een nieuwe PDF aangemaakt die alle aangevinkte facturen bevat. Op deze wijze kunt u de facturen archiveren.

Betekenis van diverse iconen :

Ingescande verkoopfactuur die achteraf aan een boeking is toegevoegd.

^ULoep : Opent de Factuurdetails en kan doorgeklikt worden naar de journaalpost.

Euro icoon : Opent betalingsinformatie.

^UClipboard : Ga direct naar de boeking in het Verkoopboek

2	detai Dagb	is geb oek ि	oekte per 30 Verkoopboe	rioden ^{ak}	Boekjaar Boekperiode	2010 4	•	Journaalpost Factuur nr.	2018510		 ▼ Z 	Terug Zoeken	
	detai	ls geb	oekte pe	rioden (1)									
	Journ	aalposte	en										
	≑#	Jaar	Periode	Dagboek		r.	Boe	kstukdatum	Beginsaldo Debet	Eindsaldo Credit			
	4	2010	4	80 Verkoopboek	2018510		1	0-04-2010	142,80		9		▶ Wijzigen

Als op het clipboard icoon wordt geklikt opent het scherm met *Details van geboekte perioden*. Hier heeft u de optie om de verkoopboeking terug te draaien. Klik op WIJZIGEN. Op dat moment wordt de boeking teruggedraaid uit het grootboek en kunt u deze aanpassen. Wanneer het een factuur betreft die is aangemaakt via Facturatie kunt u deze boeking niet wijzigen, maar u kunt wel de periode waarin de factuur geboekt moet worden aanpassen.

1.4.3 Openstaande posten Debiteuren

U vindt dit rapport via het menu: Verkoop > Rapportage > Openstaande posten debiteuren. In dit rapport heeft u de opties: Standaard en Uitgebreid. Het rapport bevat verschillende filters en zoekfuncties waarmee u specifieke selecties kunt maken.

De *Standaard openstaande postenlijst* geeft u een overzicht van alle op dit moment in uw administratie openstaande facturen.

Met de *Uitgebeide openstaande postenlijst* kunt u een overzicht maken van de stand van zaken t/m een periode in het verleden, bijv. een openstaande postenlijst aan het eind van het jaar (t/m periode 12).

0	Openstaande posten debiteuren								
~	opensuande posten debitedren								
	C Standaard (* Uitgebreid								
	Boekjaar Periode Zoeken				_				
	Van: Alle Van: Alle Debiteur nr	Factuur Nr.:	Afloopcontrole:	 Terug 					
	t/m: 2010 • t/m: 12 • Debiteur:	Debiteur soort: ** Alle **		Zoeken					
	0.9 A B C D E F G H I J K	KLMNOPQRSTUVW	X Y Z Alle						
	Oneneteende neeten debiteuren								
D	Opensiaande posten debiteuren	X							
	(2) Duurzame Projecten	Adres : Lange Gracht 112A 65	BTW Nr.	:					
	(2) Duurzame Projecten	Adres : Lange Gracht 112A 65 : 1332 GH Utrecht Teller :	BTW Nr. Rek. Nr. KvK pr.	123					
	(2) Duurzame Projecten Factuur nr. Datum Omschrijving	Adres : Lange Gracht 112A 65 : 1332 GH Utrecht Tel.nr. :	BTW Nr. Rek. Nr. KvK nr.	: 123 : Verval datum	Factuur bedrag	Betaald bedrag	Openstaand bedrag	Afloopcontrole	•
	(2) Duurzame Projecten Factuur nr. Datum Omschrijving 2018451 13-02-2010 2018461 - DUURZAME PI	Adres : Lange Gracht 112A 65 : 1332 GH Utrecht Teinn: : ROJECTEN	BTW Nr. Rek. Nr. KvK nr.	: 123 : Verval datum 27-02-2010	Factuur bedrag € 1.356,00	Betaald bedrag € 0,00	Openstaand bedrag € 1.356,00	Afloopcontrole € 1.356,00	e) €
	(2) Duurzame Projecten Factuur nr. Datum Omschrijving 201441 1-00-2010 2019461 - DUURZAME PI Totaal	Addres : Lange Gracht 112A 65 : 1332 GH Utrecht Tel.nr. : ROJECTEN	BTW Nr. Rek. Nr. KvK nr.	: 123 : Verval datum 27-02-2010	Factuur bedrag € 1.356,00 € 1.356,00	Betaald bedrag € 0,00 € 0,00	Openstaand bedrag € 1.356,00 € 1.356,00	Afloopcontrole € 1.356,00 € 1.356,00	e) @
	(2) Duurzame Projecten Factuur nr. Datum Omschrijving 2019461 13-02-2010 2019461 - DUURZAME PI Totaal (3) E.J.Breier	Adres : Lange Gracht 112A 65 :1332 GH Utrecht Tel.nr. : ROJECTEN Adres : Vilegweg 121	BTW Nr. Røk. Nr. KvK nr. BTW Nr.	: 123 : Verval datum 27-02-2010	Factuur bedrag € 1.356,00 € 1.356,00	Betaald bedrag € 0,00 € 0,00	Openstaand bedrag € 1.356,00 € 1.356,00	Afloopcontrole € 1.356,00 € 1.356,00	e) €
	(2) Duurzame Projecten Factuur nr. Datum Omschrijving 201841 13-02-2010 2018461 - DUURZAME PH Totaal (3) E.J.Breier	Adres : Lange Gracht 112A 65 : 1332 GH Utrecht Tel.n: : ROJECTEN Adres : Vliegweg 121 : 6201 ES Maastricht Tel.n: :	BTW Nr. Rek. Nr. KvK nr. BTW Nr. Rek. Nr. KvK nr.	: 123 : Verval datum 27-02-2010 : 148222388 :	Factuur bedrag € 1.356,00 € 1.356,00	Betaald bedrag € 0,00 € 0,00	Openstaand bedrag € 1.356,00 € 1.356,00	Afloopcontrole € 1.356,00 € 1.356,00	e) @
	(2) Duurzame Projecten Factuur nr. Datum Omschrijving 201461 13-0-2010 201861 - DUURZAME PI Totaal (3) E.J.Breier Factuur nr. Datum Omschrijving	Adres : Vliegweg 121 Adres : Vliegweg 121 : 6201 ES Maastricht Tel.nr. :	BTW Nr. Rek. Nr. KviK nr. BTW Nr. Rek. Nr. KviK nr.	: 123 : Verval datum 27-02-2010 : 148222388 : Verval datum	Factuur bedrag € 1.356,00 € 1.356,00 Factuur bedrag	Betaald bedrag € 0,00 € 0,00 Betaald bedrag	Openstaand bedrag € 1.356,00 € 1.356,00 Openstaand bedrag	Afloopcontrole € 1.356,00 € 1.356,00 Afloopcontrole	÷) €
	(2) Duurzame Projecten Factuur nr. Datum Omschrijving 2018461 13-02-2010 2018461 - DUURZAME PI Totaal (3) E.J.Breier Factuur nr. Datum Omschrijving 2018830 16-04-2010 2018830 - E.J.BREIER	Adres : Lange Gracht 112A 65 : 1332 GH Utrecht Tel.nr. : ROJECTEN Adres : Vliegweg 121 : 6201 ES Meastricht Tel.nr. :	BTW Nr. Rek. Nr. KviK nr. BTW Nr Rek. Nr. KviK nr.	: 123 : 27-02-2010 : : 148222388 : Verval datum 30-04-2010	Factuur bedrag € 1.356,00 € 1.356,00 Factuur bedrag € 535,50	Betaald bedrag € 0,00 € 0,00 Betaald bedrag € 0,00	Openstaand bedrag € 1.356,00 € 1.356,00 Openstaand bedrag € 535,50	Afloopcontrole € 1.356,00 € 1.356,00 Afloopcontrole Voldaan) €))

Omdat u alle posten wilt meenemen (ook van vorige boekjaren) zet u de selectie Van /Van op Alle/Alle en bij t/m kiest u bijv. 2010, periode 12.

Wanneer u de vink bij Afloopcontrole activeert zal tevens gecontroleerd worden of een post inmiddels is betaald. Als dat het geval is zal achter de factuur 'Voldaan verschijnen'.

1.4.4 Ouderdomsanalyse debiteuren

Dit rapport geeft u inzicht in de verdeling van de openstaande posten per debiteur en de tijd dat deze uitstaan. De perioden in dagen kunnen desgewenst aangepast worden.

	daard ⁽⁾ Uitgebreid													
Debiteu	ir:				н	erberekener	n: (•	Vanaf factu	iur datum		•	Terug		
Debite	Ir soort: Debit	euren *	•				C	ੇ ∨anaf verv	al datum		Þ	Zoeken		
Oude	rdomsanalyse d	ebiteuren	X •	7 .										
► Her	berekenen		Periode 1:	30	Periode 2:	60	Periode 3:	90	Periode 4:	120				
Klantn	r Debiteur/Debiteur	Plaats	0 - 29	dagen	30 -	59 dagen	60 - 8	89 dagen	90 - 1	119 dagen	120	+ dagen	1	Totaal
			Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedr
	Asperion	NAARDEN	0	€ 0,00	3	€ 5.327,87	2	€ 1.016,33	1	€ 11.500,00	1	€ 9.000,00	7	€ 26.844,
9		Utrecht	0	€ 0,00	0	€ 0,00	1	€ 3.141,60	0	€ 0,00	1	€ 1.356,00	2	€ 4.497,
9 2	Duurzame Projecten		0	€ 0,00	0	€ 0,00	1	€ 5.125,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	1	€ 5.125,
9 2 51	Duurzame Projecten Groot BV	AMSTERDAM	U							a		£ 10 250 00	10	€ 36 466
9 2 51 Totale	Duurzame Projecten Groot BV n	AMSTERDAM	0	€ 0,00	3	€ 5.327,87	4	€ 9.282,93	1	€ 11.500,00	2	€ 10.356,00	10	
9 2 51 Totale	Duurzame Projecten Groot BV n <i>aantal opdrachtgeve</i>	AMSTERDAM	0	€ 0,00	3	€ 5.327,87	4	€ 9.282,93	1	€ 11.500,00	2	€ 10.356,00	10	
9 2 51 Totale <i>Totaa</i> <i>Totaa</i>	Duurzame Projecten Groot BV n I aantal opdrachtgeve I aantal facturen	AMSTERDAM	0	€ 0,00	3	€ 5.327,87	4	€ 9.282,93	1	€ 11.500,00	2	€ 10.356,00	10	

1.4.5 Omzet per Debiteur

Dit rapport geeft u inzicht in de omzet (excl. BTW) per debiteur per periode. Onderaan het rapport geven de totalen de omzet per periode en de omzet cumulatief tot en met de periode weer.

P	Omzet per debiteu	r												
	Boekjaar: 20	11 💌					Debiteu	ır nr.:					Te Te	erug
	Debiteur soort: De	ebiteuren *			•		Debiteu	ır:					► Zo	eken
							•							
	Omzet per debiteu	r (3)	X											
	Debiteur	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Totaal
		EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
	Asperion	0	11.477	0	0	0	0	0	80	783	0	0	1.500	13.840
	Duurzame Projecten	0	0	0	0	0	0	0	0	2.640	0	0	0	2.640
	Groot BV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0	10.000
														_
	Saldo deze periode	0	11.477	0	0	0	0	0	80	3.423	10.000	0	1.500	26.480
	Saldo boekjaar cumulatief	0	11.477	11.477	11.477	11.477	11.477	11.477	11.557	14.980	24.980	24.980	26.480	26.480

1.5 Verkoopfacturen automatisch incasseren

1.5.1 Incassobatch

Incasso opdrachten voor Debiteuren, die via de incassobatch aan de bank verstuurd zijn, kunnen bij het afletteren van het elektronisch bankafschrift ingelezen en dus sneller verwerkt worden.

Incassobatches/bestanden worden aangemaakt vanuit het incassovoorstel

Menu: ··Bankzaken > Incasso voorstel

Het incasso voorstel toont alle openstaande facturen/posten die betaalbaar zijn gesteld en selecteert standaard de facturen die middels een automatische incasso worden geïnd.

	Aan Cree	tal dagen vooruit: dit facturen verbe	(1) rgen: I	2 De	biteur:		Te inca niet inc Credit f	sseren asseren ïacturen	Þ	Zoeken		
]	Inca	asso voorste	I									
		Alles selecteren	Duurzame Proje	ecten (2)			2	Rekening Nr.: 👃	Reke	ning ongeldig	8	
		Factuur nr.	Factuur datum	Krediettermijn	Verval datum	Factuurbedrag	Openstaand bedrag	Te incasseren		Status		
		2011003	01-07-2011	14	15-07-2011	€ 420,00	€ 420,00	€ 420,00		Geboekt		6
		2011004	01-08-2011	14	15-08-2011	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	ø	Geboekt		6
		Totalen Meenemen in de ba	tch			€ 920,00	€ 920,00	€ 920,00 € 0,00				
		Alles selecteren	Spots (7)					Reke	ning Nı	.: 613438198	8	
		Factuur nr.	Factuur datum	Krediettermijn	Verval datum	Factuurbedrag	Openstaand bedrag	Te incasseren		Status		
		2011016	08-08-2011	14	22-08-2011	€ 2.380,00	€ 2.380,00	€ 1.000,00	ø	Geboekt	8	6
		Totalen Meenemen in de ba	tch			€ 2.380,00	€ 2.380,00	€ 1.000,00 € 1.000,00	4)		
		Alles selecteren	We Invent Verze	keringen (8)				Reke	ning Nı	.: 118559228	8	
		Factuur nr.	Factuur datum	Krediettermijn	Verval datum	Factuurbedrag	Openstaand bedrag	Te incasseren		Status		3
		2011017	01-08-2011	14	15-08-2011	€ 180,00	€ 180,00	€ 180,00		Vasthouden	3	
		2011010	08-08-2011	14	22-08-2011	€ 280,00	€ 280,00	€ 280,00	ø	Geboekt	8	6
		Totalen Meenemen in de ba	tch			€ 460,00	€ 460,00	€ 460,00 € 280,00				

De nummers in de afbeelding worden onderstaand nader uitgelegd :

Vervaldatum – (1)

Standaard worden de openstaande facturen vanaf 2 dagen voor vervaldatum getoond. Door het aantal dagen te wijzigen kan ook een andere selectie worden gemaakt.

Bankrekeningnummer –(2)

Het incasso voorstel waarschuwt indien het bankrekeningnummer nog niet is ingevuld met een geel waarschuwingsicoon. Door hierop te klikken gaat de Debiteurenkaart met het betreffende tabblad open om het bankrekening nummer alsnog in te vullen. Na het klikken op < OPSLAAN> keert het programma terug naar het incasso voorstel.

Stoplicht – (3)

Incasso's op facturen kunnen worden vastgehouden of vrijgegeven voor incasso door op het stoplicht te klikken. Ook kunnen in één keer alle incasso's aan een Debiteur worden vastgehouden of vrijgegevens door op het stoplicht achter de Debiteurnaam te klikken.

Deel incasso's – (4)

Om ook een deelincasso te kunnen doen kan het te betalen bedrag worden aangepast m.b.v. het wijzigicoon.

Meenemen in de batch

Nadat de betaalbatch is aangemaakt wordt op de Debiteurenkaart de status van de facturen die meegenomen zijn in de betaalbatch gewijzigd in bedrag onderweg. Dit geldt ook voor deel incasso's. Na het doorboeken van het elektronisch bankafschrift en dus het verwerken van de (deel-) incasso's op deze facturen, worden de nog openstaande (rest-) bedragen opnieuw aangeboden. Op die manier kan een incasso op een factuur nooit per abuis 2 keer worden meegenomen voor incasso.

Slotje (bij 3)

In de Setup Wizard (Parameters > Administratie) kan worden ingesteld of een factuur bij een "mislukte" incasso automatisch opnieuw opgenomen moet worden in het incasso voorstel.

Incasso	
Facturen éénmalig ter incasso aanbieden	:
Salderen creditfacturen bij incasso voorstel	:∎ J

Kiest u ervoor om deze instelling niet te gebruiken dan worden "niet-gelukte" incasso's wel getoond in het voorstel maar dient u ze handmatig te selecteren voor een nieuwe incasso. Kiest u ervoor om deze instelling wel te gebruiken dan zal een incasso op een factuur die reeds in een batch zit, pas na verwerking van het bankafschrift met de incassobatch, opnieuw klaar gezet worden voor een nieuwe incasso.

Creditfacturen worden verrekend met de overige openstaande posten van de betreffende Debiteur, tenzij ze op status *vasthouden voor incasso* worden gezet.

Reeds verzonden incassobatches worden getoond via menu Bankzaken > Incasso batches

ρ	Incassobatches												
	Batch	Dagboek	Bank	Datum aangemaakt	Gewenste Verwerkingsdatum	Door	Totaal bedrag	Aantal posten	Status	Gecontroleerd	Acties		
	2	ABN AMRO 486111725		23-08-2011	23-08-2011	Asperion	€ 1.280,00	2	Aangemaakt	Neen	> Ophalen	۵ 🎵 💼	

Dmv. de knop 'Ophalen' kunt u het bestand opslaan op uw desktop om deze vervolgens bij uw bank in te lezen.

Nadat u het bankafschrift heeft afgeletterd en gejournaliseerd kunt u op de knop 'Controle na afletteren' klikken om de eventueel niet goed uitgevoerde incasso's weer vrij te geven om deze nogmaals te kunnen incasseren.

Dmv. de knop 'Opnieuw ophalen' kunt u het bestand nogmaals downloaden zodat u deze kunt inlezen bij de bank.

P	Incas	sobatches										
	Batch	Dagboek	Bank	Datum aangemaakt	Gewenste Verwerkingsdatum	Door	Totaal bedrag	Aantal posten	Status	Gecontroleerd	Acties	
	2	ABN AMRO 486111725		23-08-2011	23-08-2011	Asperion	€ 1.280,00	2	Opgehaald	Controle na afletteren	Opnieuw ophalen	۹ 🎵

Door op het PDF icoon te klikken verschijnt de inhoud van de incasso batch in PDF vorm.

86	1 🔬 - 🛛	A A	✓ Zoeken	•	→				
	[DEMO] Batch #2, Incasso dd: 23 Bankrekening nr.: 486111725, Valuta: EUR, Gewenste Verwerkingsdati								
	•	В	ankrekening nr.: 4	86111725, Val	uta: EUR, Gewenst	e Verwerkingsdatu	m : 23-08-2011		
ŧ		В	ankrekening nr.: 4	86111725, Val	uta: EUR, Gewenst	e Verwerkingsdatu	m : 23-08-2011 Pagina 1/1		
	Debiteur	B	ankrekening nr.: 4 Rekening Nr.	86111725, Val Factuur nr.	uta: EUR, Gewenst	e Verwerkingsdatu Factuurbedrag	m : 23-08-2011 Pagina 1/1 Incasso bedrag		
ŧ	Debiteur (7) Spots	r Is	ankrekening nr.: 4 Rekening Nr. 613438198	86111725, Val Factuur nr. 2011016	uta: EUR, Gewenst Factuur datum 08-08-2011	Factuurbedrag	m : 23-08-2011 Pagina 1/1 Incasso bedrag 1.000,00		

Door op het loepje te klikken wordt de inhoud en de status van de incasso batch zichtbaar

Туре		: Incasso	Totaal bedrag	:€1.280,00	
Datum		: 23-08-2011	Controle totaal bankrek. nrs.	: 1704220876	
Gewenste Verw	erkingsdatum	: 23-08-2011	Aantal posten	:2	
Aangemaakt do	or	: Asperion	Status	: Verstuurd	
Bankrekening n	г.	: 486111725			
Batch #2					
Batch #2 Debiteur				 ✓ Terug ✓ Zoeken 	
Batch #2 Debiteur Rekening Nr.	Debiteur	factuurnummers	Bedrag	∢ Terug ▶ Zoeken	
Batch #2 Debiteur Rekening Nr. 613438198	Debiteur Spots	factuurnummers 2011016	Bedrag 1.000,00	 ✓ Terug ✓ Zoeken 	

Door op de Debiteurnaam te klikken verschijnt het overzicht met alle facturen van deze Debiteur. Klikt u op het factuurnummer dan wordt de betaalspecificatie van de betreffende factuur getoond.

2 Facturatie

Hier wordt het aanmaken van de volgende facturen beschreven:

- Nieuwe facturen
- Credit facturen
- Vaste facturen
- Pro forma facturen

Module Facturatie. Menu Facturatie > factureren.

Asperio	n	
FACTURATIE 🕥 🛛 Al	jemeen	Image: Sector and the sector and t
Toevoegen Nieuwe factuur Credit factuur Beheer Vaste facturen Overzicht		Concept facturen (0) Betreft Periode Factuur datum
PDF Layouts Email layouts		Verwijderen Verwijderen V Proforma facturen (0) V Definitieve facturen (0)
	© 2006 - 2	011 Asperion Hosting BV – Alle rechten voorbehouden.

Aan de linkerkant kiest u wat u wilt gaan doen: **Toevoegen**: van nieuwe facturen, **Beheer**: vaste facturen onderhouden of meerdere facturen ineens afhandelen

Klik bij Toevoegen op **'Nieuwe factuur'** Het eerste scherm opent: FACTUUR AANMAKEN

Een factuur wordt in twee schermen aangemaakt:

- In het eerste scherm worden de factuurgegevens en details van de debiteur ingevuld

- In het tweede scherm worden de factuurregels aangemaakt

2.1 Factuurgegevens/details

Controleer de standaard ingevulde velden en selecteer de debiteur via de zoekvelden of in het schuifvenster. De debiteurgegevens en instellingen worden opgehaald. Pas deze aan indien nodig. Vink aan wanneer het om een buitenlandse levering of BTW verlegd factuur gaat i.v.m. controle of het BTW nr. van de debiteur is ingevuld.

(U kunt ook direct een nieuwe debiteur aanmaken. Klik hiervoor op het plusje onder het veld 'Zoek debiteur. Vervolgens vult u de noodzakelijke gegevens om een factuur te maken in. Wilt u (later) meer gegevens per debiteur invoeren, dan kan dat altijd via het menu **Debiteuren** > debiteuren/opdrachtgevers).

Klik op <OPSLAAN> om naar het tweede scherm te gaan.

In de balk *Factuurgegevens* staat informatie over de debiteur: *nummer, naam en telefoonnummer*. Klik op de pijl die nu naar rechts wijst en de factuur gegevens verschijnen. Hier ingevulde gegevens (kunnen) worden meegenomen naar de factuurlayout.

De pijl wijst nu naar beneden, klik erop wanneer u de factuur gegevens wilt 'verbergen'. Om te zien of er facturen en/of openstaande posten bij deze debiteur bestaan, dan kunt u deze bekijken via de tweede balk 'Factuur historie'. Door het klikken op de balk kunt u de informatie ophalen en weer verbergen.

2.2 Factuurregels

De invoer van een factuurregel heeft 2 functies:

- Een levering of dienst in rekening brengen aan de debiteur

- Een factuurbedrag koppelen aan een grootboekrekening op basis van de keuzes bij "boeking"

De keuzes bij "boeking":

- Verkoopsoort: deze keuze is standaard aanwezig

- **Artikel**: deze keuze verschijnt alleen, wanneer er een artikelbestand is aangemaakt.

Grootboek: deze keuze verschijnt, wanneer "Factureren op grootboekrekeningen mogelijk" is aangevinkt (ingesteld) via de Setup Wizard > Facturatie > Facturen
Tekstregel: deze keuze is standaard aanwezig en biedt de mogelijkheid om een tekstregel toe te voegen aan uw factuur om bijvoorbeeld kort iets te melden of te verklaren. Tekstregels hebben geen invloed op het totaalbedrag van de factuur en worden niet meegenomen of doorgeboekt naar het grootboek.

2.2.1 Factuurregels aanmaken

- *Boeking*: Selecteer hier: verkoopsoort, artikelbestand, grootboek (of tekstregel). Het keuze menu verschijnt onder de geselecteerde soort. <TAB> naar het volgende veld en maak uw keuze in dit schuifvenster. Bevestig met <ENTER>. Alle instellingen die vooraf zijn ingevoerd worden door het programma opgehaald en ingevuld. Vul het aantal in. Controleer de velden, wijzig indien nodig.

- *Code:* Hier wordt automatisch het artikelnummer of de artikelcode ingevuld. Wanneer er niet met een artikelbestand gewerkt wordt blijft dit veldje leeg, u kunt er uiteraard iets invullen.

- Aantal: afhankelijk van wat u in rekening wilt brengen

- Omschrijving: gekozen verkoopsoort -of artikelomschrijving worden automatisch ingevuld. U kunt deze uiteraard wijzigen. De omschrijving die hier ingevuld is wordt overgenomen op de factuurlayout.

- Korting: deze wordt berekend over het bedrag ingevuld op de factuurregel.

- Prijs: hier wordt de stuks- of eenheidsprijs ingevuld.

- *Inclusief of Exclusief BTW bedrag:* aanvinken wanneer het om een factuurbedrag incl. BTW gaat.

(Normaal worden factuurbedragen exclusief BTW ingevoerd en op basis hiervan worden de BTW bedragen berekend en de totaaltelling gemaakt. Een uitzondering zijn Horeca en aanverwante bedrijven. Daar is het gebruikelijk te factureren op basis van bedragen inclusief BTW)

2.2.2 Factuurregel opslaan

Nadat de regel is ingevuld, klikt u op <REGEL OPSLAAN> of wanneer deze knop staat geselecteerd op <ENTER>

Opgeslagen factuurregels worden in het overzicht gezet. Op de balk erboven worden de totalen bijgehouden.

(Gaat het om bedragen inclusief BTW dan worden in het overzicht deze bedragen excl. BTW getoond met het BTW bedrag erachter. Op de factuurlayout worden de bedragen inclusief weergegeven en onderaan de berekende BTW bedrag(-en) getoond.)

2.2.3 Factuurregels wijzigen/ verwijderen

Achter elke opgeslagen factuurregel staat een wijzig-icoon. Klik hierop om de factuurregel terug te zetten in het invoerveld om deze te kunnen wijzigen. Deze regel wordt dan in het overzicht in een grijze balk weergegeven. Sla de regel opnieuw op om de wijzigingen door te voeren.

Door op de prullenbak te klikken kunt u een hele regel ineens verwijderen.

2.2.4 Factuurregels kopiëren vanuit bestaande facturen

Na het invoeren van de debiteurgegevens komt u in het scherm voor de factuurregels. Wanneer de debiteur al een factuurhistorie heeft, verschijnt deze op de tweede balk. Klik op de pijl om historische facturen van deze debiteur op te vragen (maximaal laatste 10). U kunt ze nu bekijken door op de loep te klikken, alvorens de factuurregels te kopiëren. Na het klikken op het kopieer icoon worden de factuurregels gekopieerd en op het scherm van de nieuw aan te maken factuur gezet.

2.3 Af te handelen facturen

Wanneer de factuurregels zijn aangemaakt kan de factuur worden opgeslagen als **concept** of **definitieve** factuur.

Onder de knop <regel opslaan> staan knoppen <OVERZICHT> ,<CONCEPT> , <DEFINITIEF> en indien u deze optie aan heeft, ook <PROFORMA>

De opgeslagen facturen worden afhankelijk van het type ingedeeld. Indien u kiest voor 'Overzicht', wordt de factuur opgeslagen *als concept* en komt u uit op het Factuur overzicht. Wanneer u kiest voor 'Concept', wordt de factuur opgeslagen als concept en komt u uit op het scherm 'nieuwe factuur aanmaken'. Concept facturen zijn te openen en te wijzigen door op de naam van de debiteur of het wijzigknopje te klikken.

Als u kiest voor definitief dan wordt er een factuurnummer aan de factuur toegekend. Definitieve facturen zijn echt definitief en dus niet meer aan te passen. Gelieve er zeker van te zijn dat de factuur accoord is voordat u op de knop Definitief klikt.

Ook bij Beheer > Overzicht vindt u de opgeslagen facturen terug.

2.3.1 CONCEPT factuur:

- heeft nog geen status voor de boekhouding
- heeft nog geen factuurnummer, kenmerk op factuur is *CONCEPT*
- kan onbeperkt gewijzigd worden door op het wijzig-icoon te klikken
- kan verwijderd worden door op de prullenbak te klikken
- kan geopend worden door op het wijzig icoon te klikken
- kan definitief gemaakt worden
- verschijnt als PDF op het scherm door op het PDF icoon te klikken

2.3.2 DEFINITIEVE factuur:

- kan direct of via een conceptfactuur worden aangemaakt
- heeft een factuurnummer toegewezen gekregen
- kan niet meer gewijzigd worden
- kan niet meer verwijderd worden
- verschijnt als PDF op het scherm door op het PDF icoon te klikken
- kan via Beheer > overzicht geselecteerd worden om afgedrukt, als email of via PostNL te worden verzonden
- moet nog worden gejournaliseerd en doorgeboekt naar het grootboek

Per layout kan ingesteld worden dat, als een factuur definitief gemaakt wordt, deze standaard als de PDF in een pop-up scherm verschijnt. Deze kan dan meteen afgedrukt worden. Afdrukken kan echter ook via *Beheer > Overzicht*.

2.3.3 Factuur definitief maken

Dit kan bij het aanmaken van een factuur met de knop <DEFINITIEF> of vanuit Beheer > overzicht door aan te vinken, te kiezen voor 'Definitief maken' en de knop 'uitvoeren'. Er volgt nu een scherm met de eerder ingevulde gegevens. Wanneer u meer dan 1 verkoopboek hanteert, selecteer deze dan eerst. Alle overige gegevens zijn ingevuld maar kunnen hier aangepast worden.

Periode en datum altijd goed controleren

De geselecteerde **betalingsconditie** rekent op basis van de factuur datum de **vervaldatum** uit. De vervaldatum kunt u echter ook zelf invullen.

Standaard wordt de layout gebruikt van de debiteursoort waaraan de debiteur gekoppeld is, tenzij u al deze al eerder heeft gewijzigd bij 'Factuurgegevens' toen de factuur werd aangemaakt).

Maak de factuur nu definitief door op <BEVESTIGEN> te klikken. De PDF verschijnt, uw definitieve factuur is gemaakt en heeft een factuurnummer toegewezen gekregen.

2.3.4 Factuur afdrukken / verzenden

Een factuur afdrukken kan natuurlijk altijd meteen wanneer de PDF op het scherm verschijnt door op het printer icoon te klikken. U kunt er ook voor kiezen dit via '*Beheer* > *overzicht*' te doen

Maak de menukeuze Beheer > Overzicht. In het overzicht vindt u bij het betreffende factuurtype uw zojuist opgeslagen facturen terug. Hier kunt u verschillende keuzes maken afhankelijk van het factuurtype.

2.3.5 Definitieve facturen verzenden per email

Wanneer u een factuur per email gaat verzenden, wordt er vanuit Asperion namens u een email aan uw debiteur gestuurd met in de bijlage de factuur in PDF formaat. Vink de desbetreffende (definitieve) factuur aan en kies voor *afdrukken* of *per email*. Wanneer het knopje bij *email* niet te kiezen is, dan is het email adres van deze debiteur nog niet ingevuld op de debiteurenkaart en/of uw eigen afzender emailadres nog niet in de stamgegevens van de administratie opgenomen (*Setup Wizard > Parameters > Stamgegevens > TAB Emailinstellingen*).

Uw eigen e-mailadres dient te zijn ingevoerd in de Setup Wizard. Parameters > Stamgegevens, tab Adresgegevens. Dit is het afzenderadres.

U kunt ervoor kiezen om van elke factuur standaard een kopie te sturen naar uw eigen emailadres. In dit geval vult u in de Setup Wizard. Facturatie > Facturen het BCC-emailadres in.

Zodra de email verzonden is wordt dit achter de betreffende factuur gemeld door een informatie-icoon met de datum. Wanneer u uw muis bij het i'tje houdt, is zichtbaar hoe, hoe laat (en indien van verzenden per e-mail naar welk e-mailadres) u de factuur heeft verzonden.

2.3.6 Definitieve facturen journaliseren

Maak de menu keuze: **Facturatie>** Journaliseren facturen Kies uit het overzicht de facturen die gejournaliseerd kunnen worden.

NB Gejournaliseerde facturen verdwijnen nu uit de lijst 'definitieve facturen' en uit het overzicht om ze per email te kunnen verzenden. Journaliseer dus geen facturen die nog niet afgedrukt of per email verzonden zijn. Een kopie van de factuur is altijd nog op te vragen vanuit het factuuroverzicht of vanuit de debiteurenkaart.

2.4 Creditfacturen aanmaken

Een creditfactuur wordt aangemaakt, wanneer er een factuur geheel of gedeeltelijk gecrediteerd moet worden. Wanneer een factuur geheel gecrediteerd moet worden, maakt u alleen een creditfactuur aan. Wanneer een deel van de factuur gecrediteerd moet worden kan het zijn dat u (of uw debiteur) er de voorkeur aangeeft eerst de oorspronkelijke factuur geheel te crediteren en vervolgens een nieuwe (debet) factuur aan te maken voor het bedrag dat wel in rekening gebracht had moeten worden.

Klik bij Toevoegen op 'Creditfactuur'

Het eerste scherm opent om de betreffende debiteur te selecteren. In het volgende scherm worden de openstaande posten van deze debiteur getoond en kunt u eventueel ook nog voor een andere debiteur kiezen.

Standaard staat het knopje bij openstaande posten geselecteerd en deze worden dan ook als eerste getoond. Klik op het betreffende knopje wanneer u alle facturen van deze debiteur wilt zien. U kunt facturen snel vinden door op jaar, periode of factuurnummer te zoeken, wanneer u deze gegevens bij de hand heeft. Heeft u de te crediteren factuur gevonden, klik dan op het kopieer icoon achter de betreffende factuur. In het nu volgende scherm worden de details van de factuur getoond en wanneer het inderdaad om deze factuur gaat kunt u nu een keuze maken:

- Creditfactuur aanmaken
- Credit- en debetfactuur aanmaken

C	Creditfact	uur aanma	ken					
	Zoek opdract	ntgever	Naa	am Nr.	banknr.			
			Pos	stcode	Plaats			
			We	Invent Verze	ekeringen - Amsterdam	-		
	Maak uw keu	uze: ^C Alle fact	uren © Openstaande	posten				
	Factuur nr.	Datum	Omschriiving		Bedrag incl. BTW	Betaald bedrag	Openstaand bedrag	Acties
	2011018	24-8-2011	Werkzaamheden aug	gustus	€ 1.198,20	€ 0,00	€ 1.198,20	9.E 7 (b)

2.4.1 Alleen een creditfactuur maken

Er wordt een concept creditfactuur aangemaakt en deze staat vervolgens open op het scherm om gewijzigd of opgeslagen te worden. Deze kunt u verder afhandelen zoals beschreven bij **Toevoegen** '*Nieuwe factuur*'

2.4.2 Creditfactuur als concept klaarzetten en debetfactuur aanmaken

De aangemaakte credit factuur wordt aan het lijstje concept facturen toegevoegd. Indien gewenst kan een nieuwe debetfactuur verschijnen om de bestaande factuurregels te wijzigen.

Zolang de creditfactuur nog in concept is, blijft deze in het overzicht bij concept facturen staan, zodat u deze snel terug kunt vinden.

Wanneer een concept creditfactuur **definitief** is gemaakt is het een 'gewone' definitieve factuur geworden en kan deze als zodanig worden afgehandeld.

Na het journaliseren kunt u de onjuiste debet en nieuwe creditfactuur eenvoudig tegen elkaar afletteren via het menu in de Module *Financieel: Verkoop > Verkoopfacturen > Afletteren Creditfacturen.*

2.5 Vaste facturen aanmaken

Wanneer u regelmatig voor dezelfde debiteur dezelfde factuur moet maken is het verstandig voor deze debiteur een vaste factuur aan te maken. (Denk aan abonnement of contributies). Deze vaste factuur wordt bewaard en kan op elk gewenst moment opgevraagd worden om als basis te dienen voor een (nieuwe) factuur.

Zoek							ToevoZoe	begen ken
Vaste F	actu	ren						
□ Alles	s sele	ecteren						
	ł	Debiteur	Bedrag	⇔Betreft	<i>⇔Periode</i>	Factuur layout	Email layout	
	7	Spots	€ 350,00	Huur 2e etage	juli			
	8	We Invent Verzekeringen	€ 400,00	Werkzaamheden	juli			
□ Alle	s sele	ecteren						
Aanp	asse	n omschrijving bij Betreft						
Overs	schrij	ven periode						

Klik bij Beheer op **'Vaste facturen'** Klik op de knop **TOEVOEGEN**

Zoek de betreffende debiteur of maak een keuze uit het getoonde overzicht met vaste facturen. Vink de aan te maken factuur of facturen aan, verander/overschrijf indien gewenst het Betreft-veld en/of de periode en klik op 'Maak concept factuur'. Er worden nu conceptfacturen aangemaakt op basis van deze vaste facturen en toegevoegd aan het overzicht. Afhandeling ervan gaat op dezelfde wijze als de facturen hierboven beschreven.

Wanneer een *conceptfactuur op basis van een vaste factuur* definitief is gemaakt, is het voor uw administratie een 'gewone' definitieve factuur geworden en kan als zodanig worden afgehandeld.

2.6 Pro forma facturen aanmaken

Een Pro forma factuur wordt o.a. gemaakt, wanneer er is afgesproken dat de debiteur of klant de bestelde goederen of diensten vooraf moet betalen. Aangezien het niet zeker is dat dit ook gebeurt, wordt de Pro forma factuur als een conceptfactuur bewaard. Pas na ontvangst van de incasso wordt de Pro forma factuur definitief gemaakt. Daarnaast kan het voorkomen dat er slechts een deel betaald wordt, omdat niet alle bestelde goederen afgenomen worden. De Pro forma factuur moet dus ook na de incasso/ ontvangen (deel)betaling en voor het definitief maken nog aangepast kunnen worden.

2.6.1 Pro forma facturen instellen

Menu keuze **Algemeen** > *Setup Wizard* > Facturatie > *Facturen* Vink nu "*Pro forma facturen mogelijk maken*" aan en sla de instelling op.

Maak nu menu keuze **Facturatie** > *factureren* en kies bij **Toevoegen**: *Nieuwe factuur*. Maak deze vervolgens aan zoals u gewend bent. Op het scherm om de factuurregels in te voeren staat nu ook de knop 'Proforma'. Klik hierop om een concept factuur als Pro forma factuur op te slaan. De opgeslagen factuur is terug te vinden in het overzicht 'Pro forma facturen'. Vanuit dit scherm kan een pdf van deze factuur afgedrukt worden.

2.6.2 Ontvangst incasso

Wanneer de incasso in bijv. het bankboek ontvangen wordt, kan het bedrag worden afgeboekt op de Pro forma factuur van de desbetreffende debiteur. U wordt er na afsluiten van de boeking aan herinnerd om deze Pro forma factuur definitief te maken en door te boeken naar het grootboek en op de debiteurenkaart.

2.6.3 Afhandeling Pro forma factuur

Open de betreffende Pro forma factuur, pas deze indien nodig aan en maak hem definitief. De definitieve factuur kan nu aan de debiteur verzonden worden. De Pro forma factuur is nu een definitieve factuur en kan worden gejournaliseerd en (direct) doorgeboekt naar het grootboek en debiteurenkaart. Pro forma facturen, waarop geen betaling wordt ontvangen kunnen op den duur verwijderd worden.

3 Aanmanen

De functie om aan te manen is zo ingericht dat u alles van te voren in kunt stellen.

Om alle debiteuren bij het aanmanen over één kam te scheren is vaak niet terecht of wenselijk. Daarom kunt u op het allerlaatste moment tijdens het samenstellen van de aanmaning alle instellingen nog aanpassen en een selectie maken uit de aan te manen debiteuren en facturen.

Kies in de module "Financieel" het menu *Verkoop > Aanmanen > "Controle en beheer"*

Onderstaande pagina verschijnt vervolgens, waar u een voorstel ziet van de aan te manen debiteuren.

	Debiteur Filteren op : Debiteur soort	** Alle aanmaningen ** 💌	×	C Alle Facturen 6	Vervaller O d f O d	n Facturei lagen te la lagen na la	n lat aatste maning	Reeds aangemaande j Creditfacturen meene	oosten tonen men		fdrukken Zoeken	
)	Controle er	n beheer Aanmaning	en	T-1.					Lestete			
	2 Duurzame P	Omochring	Footuur dotum	Tel:	Versture	en via: [©] P	DF* Email	Xprez Viet aanmanen	Laatste	aanmaning: Ge	en Footwurbodrog (Oneneteer
	2018461	Duurzame Projecten 2018461	13-02-2010	27-02-2010	Day	600	Laatste aanin	anny			€ 1 356 60	€ 1 356 (
	Subtotaal 2 Du	urzame Projecten		Kosten: €	Rente:	%	Xprez layout: PDF Layout: Email layout:	Asperion XPreZ Aanmaning 1e Aanmaning Asperion Asperion Email bij Aanmaning v		/oorbeeld	▶ Definitief	€ 1.356,6
	8 We Invent V	erzekeringen (Amsterdam)		Tel: 088-5111111	Versture	en via: O P		XpreZ ONiet aanmanen	Laatste	aanmaning: Ge	en	
	Factuur nr	Omschrijving	Factuur datum	Verval datum	Dag	en te laat	Laatste aanm	aning			Factuurbedrag	Openstaar
	2017195	We Invent Verzekerin 2017195	06-01-2010	20-01-2010		728					€ 1.190,00	€ 1.190,
	Subtotaal 8 We	Invent Verzekeringen		Kosten: €	Rente:	%	XpreZ Layout: PDF Layout: Email layout:	Asperion XPreZ Aanmaning 1e Aanmaning Asperion Asperion Email bii Aanmaning y		/oorbeeld	▶ Definitief	€ 1.190,

3.1 Instellingen Aanmaningen

3.1.1 Wel of geen melding op de startpagina.

Wanneer uw debiteuren facturen en/of aanmaningen niet op tijd betalen, volgt er niet automatisch een melding op de Startpagina. Het programma registreert de vervallen posten echter wel en wanneer u hiervan melding wilt, kunt u dit instellen. Menu keuze: **Algemeen** > Setup Wizard > *Facturatie* > *Aanmaningen*.

Vink het hokje aan bij "Vervallen facturen melden via de startpagina" en vul de velden er onder in om aan te geven, na hoeveel dagen u de melding wilt ontvangen.

De melding verschijnt nu op de startpagina, wanneer er vervallen posten zijn.

3.1.2 Debiteur wel of niet aanmanen

In het controle overzicht worden standaard alle debiteuren met vervallen posten getoond. Wilt u een debiteur niet aanmanen, geef dit dan aan op het tabblad Fin/Fiscaal van de debiteurkaart. De debiteuren waarbij het vinkje 'Niet aanmanen' aanstaat worden niet getoond op het overzicht 'Controle en Beheer' Aanmaningen.

3.1.3 Aanmaningskosten en/of vertragingsrente

Standaard staan de kosten en rente (op jaarbasis) op nul.

Aanmaningskosten en/of vertragingsrente kunnen van te voren voor drie opeenvolgende aanmaningen vastgelegd worden. Menu keuze **Algemeen** > Setup Wizard > *Facturatie* > *Aanmaningen*

U kunt hier per aanmaning uw standaardkosten, rente en layout aangeven en eventueel weer aanpassen. Daarnaast kunt u aangeven of de aanmaningen standaard per post, email of XpreZ gaan. (in geval van e-mail dient het email adres wel op de debiteurkaart te zijn ingevuld.) Uiteraard kunt u al uw standaard instellingen op het laatste moment nog aanpassen op het scherm tijdens het maken van uw aanmaningen.

Туре	Vast Bedrag	Vertragingsrente	PDF layout	Email Layout	XpreZ layout			
1e aanmaning	0 Euro	0 %	1e Aanmaning Asperion 💌	Asperion Email bij Aanmaning v1.0 💌	Asperion XPreZ Aanman			
2e aanmaning	7,50 Euro	5 %	2e Aanmaning Asperion 💌	Asperion Email bij Aanmaning v1.0 💌	Asperion XPreZ Aanman			
3e aanmaning	15 Euro	10 %	3e Aanmaning Asperion 💌	Asperion Email bij Aanmaning v1.0 💌	Asperion XPreZ Aanman			
Kopie afdrukken			$\overline{\mathbf{v}}$					
Versturen als			PDF C Email C XpreZ					
Overige instellir	igen							
Vervallen factu	ren melden via o	le startpagina	V					
Dagen na v	ervaldatum		0					
Dagen na la	aatste maning		0					
Reeds aangema	aande posten to	nen						
Creditfacturen	neenemen		$\overline{\mathbf{v}}$					

3.1.4 Aanmaningsoverzicht

Natuurlijk wilt u weten welke aanmaningen verstuurd zijn en of ze op tijd betaald worden. Het tabblad *Aanmaningen* op de debiteurenkaart houdt een overzicht bij van de verzonden aanmaningen.

Ook op de pagina onder het menu Verkoop > Aanmanen > Aanmaningen Historie kunt u terugzien welke aanmaningen er verstuurd zijn.

3.2 Layouts voor aanmaningen

Een aanmaning wordt standaard als PDF klaar gezet in de layout van Asperion. Deze layouts zijn voorzien van standaard aanmaningsteksten. Het is mogelijk om eigen versies van aanmaningen te maken. Dit gebeurt met de Layout Editor. De vertragingsrente wordt op de regel achter de aan te manen factuur vermeld.

Menu keuze Algemeen > Setup Wizard. Layouts > PDF Layouts

Asperion Customer Support

©2006 – 2012 Copyright Asperion