

***BELANGRIJK nieuws
voor gebruikers van de module Inkoop Order!***

*De functie Confronteren Inkoop Orders is grondig
vernieuwd en verbeterd.*



Asperion

Handleiding

Confronteren van Inkooporders

Doel van deze handleiding

De modules van Asperion kunnen op velerlei manieren ingesteld worden om daarmee optimaal aan te sluiten bij de specifieke bedrijfsomstandigheden en werkwijze van de gebruiker.

Deze handleiding beschrijft de functie : Confronteren van Inkooporders. Er wordt beschreven hoe facturen van uw leveranciers op correctheid gecontroleerd kunnen worden door vergelijking met de geplaatste inkooporders en de daadwerkelijk ontvangen goederen. Het resulteert in de boeking van de factuur.

Het confronteren van inkooporders garandeert dat er nooit méér betaald zal worden dan er daadwerkelijk besteld en geleverd is. Het resultaat van het proces is dat de inkoopfactuur meteen en correct wordt geboekt.

De functie vormt onderdeel van de *module Inkooporder*.

In het algemeen is de workflow van deze module als volgt:

- Aanmaken van een inkooporder
- Versturen van de order
- Ontvangen van de goederen
- Registreren van de goederen
- Ontvangen van de inkoopfacturen
- Confronteren van orders en facturen
- Boeken van de facturen

Hieruit wordt direct duidelijk waar de controntatie functie past in de workflow.

Doelgroep

Doelgroep van deze handleiding zijn gebruikers die al enige ervaring hebben met het gebruik van Asperion administraties in het algemeen en de Handelsmodules in het bijzonder. De hier beschreven functie is onderdeel van de module Inkooporder.

INHOUD

1	Het Confronteren van orders en facturen.....	5
	1.1 Stap - 1 : <i>Selecteer de juiste inkooporder(s).....</i>	6
	1.2 Stap - 2 : <i>Registreer de inkoopfactuur gegevens.....</i>	7
	1.3 Stap - 3 : <i>Controleer de orderregels en maak de boeking.....</i>	7
	1.4 Stap - 4 : <i>Afwijkende gegevens overnemen van de factuur</i>	8
	1.4.1 <i>Werk de regels in schermvolgorde af.....</i>	8
	1.4.2 <i>Verwijder overbodige regels</i>	8
	1.4.3 <i>Voeg ontbrekende regels toe.....</i>	8
	1.5 Stap - 5 : <i>Boeking van de inkoopfactuur aanmaken</i>	9
2	Wat gebeurt hierna met de inkooporder?.....	10
3	Het confrontatie scherm, functies en werking	11
	3.1 <i>Over kleurcodering van de regels</i>	11
	3.2 <i>Filter selecties</i>	13
4	Feedback is welkom!	14
5	Hulp of vragen?	14

Ruimte voor notities

1 HET CONFRONTEREN VAN ORDERS EN FACTUREN

Uitgangspunt voor het proces van confronteren vormen de ontvangen factuur en de inkoop order(s) waar deze factuur betrekking op heeft. Op basis van de regels van de inkooporders worden dan de boekingsregels van de inkoopfactuur aangemaakt.

Als alle regels van de factuur op deze wijze zijn samengesteld, dan zouden deze overeen moeten komen met de regels op het confrontatiescherm. Als dit het geval is, dan is de confrontatie gereed en kan de factuur met een muisklik geboekt worden.

Als er afwijkingen zijn dan moeten deze eerst verwerkt worden voordat de factuur geboekt kan worden.

1.1 Stap - 1 : Selecteer de juiste inkooporder(s)

Ga naar :

Menu : Module HANDEL > Inkoop Order

Zoek in het *Inkooporder overzichtsscherm* de order in het vak *Uitstaande bestellingen*.

Uitstaande bestellingen					
Alles selecteren		Goederen registreren		Factuur confronteren	
	Order nr.	Datum	(nr) Leverancier	Verkooporder	Verzameloorder
<input type="checkbox"/>	I1078	01-11-2009	(7) Brummelman		
<input type="checkbox"/>	I1076	04-10-2009	(10) J. Urk	V1174	
<input checked="" type="checkbox"/>	I1075	04-10-2009	(9) Noom en Grace	V1174	

Selecteer de order door aanvinken in de eerste kolom. Indien een factuur op meerdere orders betrekking heeft, vink dan alle orders aan.

Gebruik vervolgens de knop **Factuur confronteren**.

Als u er zeker van wilt zijn dat u de juiste order heeft geselecteerd, open de order dan eerst (klik op het ordernummer of het Wijzig icoon) om alle orderregels te zien. Vervolgens kunt u direct vanuit het geopende inkooporder scherm de factuur confronteren met de knop **Factuur confronteren**.

Boeking	BTW code	Code	Aantal	Omschrijving	Korting %	Prijs €	Bedrag €	BTW %
Artikel	-- maak uw keuze --		0		0	0,00	0,00	0%
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Prijsfactor 1000 - Prijsfactor 1000 100 - een 1000 - zonnenscherm 100s - hangbeugels 100s1 - hangbeugels 10102008 - PrijsfactorHerwaard 12345 - Verzendkosten 28.95 incl btw - 28.95 incl btw </div>								
				<div style="text-align: right;"> Regel opslaan Overzicht Goederen registreren Factuur confronteren </div>				
Totaal excl: € 24.891,00 BTW: € 4.729,29 Totaal Incl: € 29.620,29								
Aantal	Code	Omschrijving	Stuksprijs	Korting %	Bedrag excl.	Geleverd	Reeds Gefactureerd	
2000	Handdoek5	Hand	€ 12,00	0	€ 24.000,00	2000	0	
10	HD GR klein	Handdoeken bad groen KL	€ 19,10	0	€ 191,00	10	0	
100	koffie	koffie 6%	€ 7,00	0	€ 700,00	50	0	

Belangrijk om te weten :

De inkooporder wordt nu in het *Inkooporder overzichtsscherm* geplaatst in het vak *Te confronteren facturen*. De order blijft ook in het vak *Uitstaande bestellingen* vermeld, omdat het mogelijk moet zijn dat er op dezelfde order meerdere facturen ontvangen worden (deelleveringen).

1.2 Stap - 2 : Registreer de inkoopfactuur gegevens

Nu kan het factuurnummer en de factuurdatum ingevoerd worden.

INKOOPFACTUUR CONFRONTEREN

Factuur nr.	<input style="width: 80%;" type="text" value="2009731"/>
Factuur datum	<input style="width: 80%;" type="text" value="12-11-2009"/>
<input type="button" value="Terug"/> <input type="button" value="Aanmaken"/>	

Neem de gegevens over van de inkoopfactuur van de leverancier en gebruik de knop **Aanmaken**. Om te voorkomen dat dezelfde factuur dubbel geboekt wordt, zal het ingevoerde factuurnummer gecontroleerd worden en volgt er een melding als het factuurnummer voor deze crediteur al eens eerder is ingevoerd.

1.3 Stap - 3 : Controleer de orderregels en maak de boeking

In het confrontatie scherm moeten de boekingsregels van de inkoopfactuur aangemaakt worden. Daarvoor moet een lijst met regels samengesteld worden, precies zoals deze ook op de inkoopfactuur voorkomt en voorzien van dezelfde *aantallen* en *prijzen*. De volgorde van de regels is uiteraard niet van belang.

Het programma doet hiervoor al meteen een voorstel voor regels, voorzien van *aantallen* en *prijzen*, op basis van de reeds bekende inkooporder regels en de kennis omtrent reeds gedane leveringen en reeds gefactureerde aantallen.

Order		Artikel		Confronteren							
Order nr.	Verz.ord	Code	Omschrijving	BTW code	Besteld	Geleverd	Reeds gefactureerd	Aantal	Prijs geleverd	Bedrag excl.	
11075		Handdoek5	Hand	inkoop btw 19% ▼	2000	2000	0	2000	12,00	24.000,00	
11075		HD GR klein	Handdoeken bad groen KL	inkoop btw 19% ▼	10	10	0	10	19,10	191,00	
11075		koffie	koffie 6%	inkoop btw 19% ▼	100	50	0	50	7,00	350,00	
Totaal excl.:										€ 24.541,00	

In het ideale geval staan alle regels die op de factuur staan ook al op het scherm, en kan de inkoopfactuur meteen aangemaakt worden met de knop **Inkoopfactuur aanmaken**. Ga nu naar Stap-5.

Als de aantallen of stukspreizen niet overeenkomen dan is de volgende stap in het confrontatieproces nodig.

Voor meer begrip over de vele functies en de kleurcoderingen in het confrontatiescherm wordt verwezen naar hoofdstuk 3.

1.4 Stap - 4 : Afwijkende gegevens overnemen van de factuur

In het niet-ideale geval, komen de regels en/of de aantallen en/of de prijzen op het scherm niet overeen met die op de factuur. Dan moeten regels toegevoegd of juist verwijderd worden of moeten BTW codes, aantallen en/of prijzen aangepast worden.

De volgende werkwijze wordt geadviseerd :

1.4.1 Werk de regels in schermvolgorde af

Zoek elke regel van het scherm op in de factuur. Controleer BTW code, aantal en prijs en corrigeer indien noodzakelijk. Vink de regel af op de factuur en zoek vervolgens de volgende schermregel op in de factuur.

Gebruik regelmatig de **Opslaan** knop om de invoer te bewaren.

1.4.2 Verwijder overbodige regels

Als een schermregel niet op de factuur voorkomt, dan moet deze ook van de lijst “*Deze Factuur*” verwijderd worden. Door bij het aantal op de bewuste regel een 0 in te vullen zal de regel na het **Opslaan** , verdwijnen uit het overzicht.

1.4.3 Voeg ontbrekende regels toe

Als de factuur regels bevat die niet op het scherm staan, dan kan dit verschillende oorzaken hebben. Het kan zijn dat de orderregel uit een andere order komt, in geen enkele order voorkomt of per ongeluk verwijderd is (zie vorige paragraaf).

a) Regels uit andere orders toevoegen

Het kan zijn dat de factuur meerdere orders betreft of dat een orderregel uit een andere order vandaan komt. Hiervoor dient de knop **Orderregels toevoegen**

Het selectievenster dat vervolgens verschijnt toont alle inkooporders die bij de leverancier geplaatst zijn. Selecteer een order en gebruik de knop **Zoeken**

Om meerdere regels uit meerdere orders toe te voegen kunnen meerdere orders tegelijkertijd geselecteerd worden door te slepen of met de “Shift-Klik” techniek.

Vervolgens worden alle regels uit de geselecteerde orders zichtbaar. Selecteer regels door aanvinken en met de knop **Toevoegen** worden de regels aan de confrontatielijst toegevoegd.

Let op : Als er op die regels nog niets geleverd is, dan zullen ze alleen zichtbaar worden met de filterselectie “*Alle regels*”.

b) Verwijderde regels terughalen

Deze regels kunnen het snelst teruggevonden worden met de filter selectie “*Verwacht*”. Als ze daar niet op voorkomen kan de filterselectie “*Alle regels*” gebruikt worden om een ontbrekende regel te vinden.

c) Niet bestaande orderregels toevoegen

De kans is niet zo groot want in deze situatie zijn de artikelen ook nog niet voor ontvangst geregistreerd. Maar als deze situatie geconstateerd wordt, zoek dan de order tussen de “*Uitstaande bestellingen*”, open deze en voeg vervolgens de regel aan de order toe.

Nu kan de order verder geconfronteerd worden waarbij de toegevoegde regel in ieder geval zichtbaar wordt als het filter “*Alle regels*” geselecteerd wordt.

1.5 Stap - 5 : Boeking van de inkoopfactuur aanmaken

Als het goed is staan nu alle regels die op de factuur staan ook op het scherm, en kan de inkoopfactuur aangemaakt worden met de knop **Inkoopfactuur aanmaken**.

INKOOPFACTUUR AANMAKEN

Dagboek: 70 Inkoopboek

Boekjaar: 2009

Boekperiode: 11

Boekstuknummer: 765

Factuur nr.: 987

Factuur datum: 13-11-2009

Het eerstvolgende boekstuknummer wordt voorgesteld en het reeds eerder ingevulde factuurnummer wordt nogmaals getoond. Controleer de gegevens en vul de velden correct in.

Gebruik vervolgens de knop **Aanmaken**.

De aangemaakte inkoopfactuur staat nu in de basisboekhouding om gejournaliseerd te worden en verwerkt te worden in het grootboek en op de crediteurenkaart.

Om te zien hoe de factuur geboekt wordt maak dan de volgende selectie:

Menu : FINANCIEEL > Inkoop > Inkoopfacturen > Journaliseren.

Zoek in de lijst met journaalposten naar de juiste journaalpost en bekijk met de loop de details van de journaalpost :

Boekjaar 2009, Periode 7						Dagboek 70 - 70 Inkoopboek	
Boekstuknr	Leverancier	Datum	Omschrijving	Bedrag	BTW	Geboekt door	Status
			Grootboekrekening	Bedrag		Kostenplaats / Kostendrager	Omschrijving
1140	Noom en Grace	25-7-2009		€ 779,47	€ 78,57		Ingevoerd
			1420-Crediteuren nto nota's	€ 191,00			Handdoeken bad groen KL
			1420-Crediteuren nto nota's	€ 89,90			salami in kilo
			1420-Crediteuren nto nota's	€ 350,00			koffie 6%
			1420-Crediteuren nto nota's	€ 70,00			koffie 6%
				€ 779,47	€ 78,57		

2 WAT GEBEURT HIERNA MET DE INKOOPORDER?

Zijn er regels van een inkooporder nog niet gefactureerd, omdat bijvoorbeeld de goederen nog niet zijn ontvangen of om een andere reden, dan blijft de inkooporder staan bij *Uitstaande bestellingen* totdat ook voor deze orderregels van de inkooporder en factuur wordt ontvangen.

Als u zeker weet dat artikelen niet meer geleverd gaan worden dan moeten dit in het “*Registratie goederen*” scherm kenbaar gemaakt worden door het vakje in de kolom “*Afsluiten*” aan te vinken voor de betreffende order regel en dit vast te leggen met de knop

Registreren

REGISTRATIE GOEDEREN

Order nr.	Artikelcode	Leverancier	Omschrijving	Besteld	Geleverd	Verwacht	Registreer		
							Aantal	Afsluiten	
1995	1000		zonnescerm	10	6	4	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1995	100s1		hangbeugels	10	0	10	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1995	handdoeken geel		handdoeken geel	10	6	4	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1995	koffie		koffie 6%	10	0	10	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Een inkooporder die volledig is gefactureerd verdwijnt uit het *Inkooporder overzichts-scherm*.

3 HET CONFRONTATIE SCHERM, FUNCTIES EN WERKING

Het confrontatiescherm bevat een grote hoeveelheid informatie en functies waarvan een goed begrip belangrijk is als ontvangen facturen afwijken van hetgeen op grond van de geplaatste orders en geleverde aantallen verwacht wordt.

CONFRONTEREN INKOOPFACTUUR 2009731 (NOOM EN GRACE, AMSTELVEEN)

Order nr.

Artikelnr.

Omschrijving

Alle regels

Verwacht

Deze factuur

Order		Artikel		Confronteren						
Order nr.	Verz.ord	Code	Omschrijving	BTW code	Besteld	Geleverd	Reeds gefactureerd	Aantal	Prijs geleverd	Bedrag excl.
11075		Handdoek5	Hand	inkoop btw 19%	2000	2000	0	2000	12,00	24.000,00
11075		HD GR klein	Handdoeken bad groen KL	inkoop btw 19%	10	10	0	10	19,10	191,00
11075		koffie	koffie 6%	inkoop btw 19%	100	50	0	50	7,00	350,00
Totaal excl.:										€ 24.541,00

Deze functies worden in dit hoofdstuk nader uitgelegd.

3.1 Over kleurcodering van de regels

De kleurcodering van de regels is bedoeld om snel te zien hoe de *Aantallen* uit de order overeenkomen met de facturatie ervan. De kleurcodering zegt dus niets over de *Prijzen* waartegen de artikelen naar verwachting geleverd zouden worden.

Belangrijk is ook te weten dat de kleurcodering op het scherm alleen overeenstemt met de ingevoerde aantallen nadat :

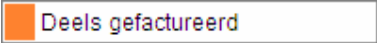
- een confrontatie scherm nieuw geopend is of
- er na een wijziging eerst de knop **Opslaan** gebruikt is.

Regels die geen inkleuring hebben betreffen regels waarop nog nooit iets is gebeurd of waarvan de aantallen bij het confronteren op 0 gezet zijn.

Geleverd = gefactureerd Een boekings regel die van deze kleur voorzien is, klopt met de informatie waar het programma over beschikt. Dat wil zeggen dat het ingevulde aantal artikelen op de regel overeenkomt met wat er daadwerkelijk geleverd, maar in het verleden nog niet gefactureerd is. In formulevorm :

$$(\text{Aantal op boekingsregel}) = (\text{Totaal aantal geleverd}) - (\text{Totaal aantal ooit gefactureerd})$$

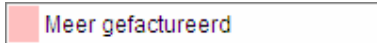
Bij het openen van het confrontatiescherm wordt deze, in eerste instantie, in de filterstand (zie volgende paragraaf) geopend waarin *alleen* deze regels voorkomen. Daar is voor gekozen omdat de nieuwe factuur naar verwachting alleen deze regels zal bevatten.

 Het kan voorkomen dat de leverancier nog niet alle artikelen factureert die daadwerkelijk geleverd zijn. Met andere woorden : slechts een deel van het aantal geleverd wordt nu gefactureerd. Als dit het geval is, dan krijgt de regel, na het aanpassen van het aantal en het gebruik van de knop **Opslaan** deze kleur. In formulevorm :

$$(\text{Aantal op boekingsregel}) < (\text{Totaal aantal geleverd}) - (\text{Totaal aantal ooit gefactureerd})$$

Bij het openen van het confrontatiescherm wordt deze, in eerste instantie, in de filterstand (zie volgende paragraaf) geopend waarin deze regels *niet* voorkomen. Daar is voor gekozen omdat de kans het grootst is dat de nieuwe factuur precies de aantallen bevat die overeenkomen met de nog niet gefactureerde aantallen en daar horen deze regels dus niet bij.


De regel kan gewoon geboekt worden. De kleur geeft alleen aan dat er op deze regel nog een factuur verwacht zou kunnen worden.

 Het kan voorkomen dat de leverancier méér artikelen factureert dan daadwerkelijk geleverd zijn. Als dit het geval is, dan krijgt de regel, na het aanpassen van het aantal en het gebruik van de knop **Opslaan** deze kleur. In formulevorm :

$$(\text{Aantal op boekingsregel}) > (\text{Totaal aantal geleverd}) - (\text{Totaal aantal ooit gefactureerd})$$

Bij het openen van het confrontatiescherm wordt deze, in eerste instantie, in de filterstand (zie volgende paragraaf) geopend waarin deze regels *niet* voorkomen. Daar is voor gekozen omdat de kans het grootst is dat de nieuwe factuur *precies* de aantallen bevat die overeenkomen met de nog niet gefactureerde aantallen en daar horen deze regels dus niet bij.

De regel kan gewoon geboekt worden. De kleur geeft eventueel aanleiding tot reclamatie bij de leverancier.

 Een boekings regel die van deze kleur voorzien is, betreft een regel die in principe geheel is afgehandeld. Het verschil met de andere groene kleurcodering is dat deze regel in *eerdere* boekingen al is afgehandeld.

Bij het openen van het confrontatiescherm wordt deze, in eerste instantie, in de filterstand (zie volgende paragraaf) geopend waarin deze regels *niet* voorkomen. Daar is voor gekozen omdat de kans het grootst is dat de nieuwe factuur géén van deze regels zal bevatten.

3.2 Filter selecties

Bovenaan het scherm van de lijst met orderregels zijn een aantal filteropties mogelijk. Met name als de lijst erg lang is, dan kan door filteren het werken ermee vergemakkelijkt worden of kunnen sneller bepaalde regels gevonden worden.

De filterstand zal geen invloed hebben op de regels die daadwerkelijk in de boeking meegenomen zullen worden.

Order nummer

Als de factuur meerdere orders betreft kan het handig zijn om de lijst in te korten door de regels per order af te werken.

Artikel nummer of Omschrijving

Als er een specifieke regel gezocht wordt binnen de orders, dan kunnen deze velden gebruikt worden om ze snel te vinden.

“Deze Factuur” : Het zijn de regels die zichtbaar zijn in deze filterstand die in de boeking zullen worden opgenomen. Vandaar de benaming “Deze Factuur”

Het confrontatiescherm wordt altijd in deze filterstand geopend. Ook keert het scherm terug naar deze stand elke keer als de knop **Opslaan** gebruikt wordt.

In eerste instantie zullen alleen de regels getoond worden die overeenkomen met de kleurcodering :

Geleverd = gefactureerd

Daar is voor gekozen omdat de kans het grootst is dat de nieuwe factuur alleen deze regels zal bevatten.

Maar regels kunnen verwijderd- of juist toegevoegd worden aan de lijst “*Deze Factuur*”. Welke regels op enig moment getoond worden hangt af van de handelingen die de gebruiker heeft verricht.

“Alle regels” :Er kunnen bijvoorbeeld orderregels bestaan die nog niet in de lijst voorkomen maar die wel op de factuur staan. Bijvoorbeeld artikelen die nog niet geleverd zijn maar nu wel al gefactureerd worden.

Dan moeten die regels dus toegevoegd worden aan de lijst. Daarvoor is de filterstand “Alle regels” handig.

Door het filter “Alle regels” te kiezen, worden alle regels van de order zichtbaar. Zoek de regel waar het om gaat en neem aantal en stuksprijs over van de factuur. Bevestig de invoer vervolgens met de **Opslaan** knop. In dit voorbeeld zal de regel zichtbaar worden in de “*Deze Factuur*” filterstand met de kleur

Meer gefactureerd



“Verwacht” : Regels kunnen door bepaalde handelingen (zie verder) verdwijnen van de eerste, door het programma voorgestelde lijst. Dat kan bewust zijn gebeurd omdat de regels niet op de factuur voorkomen. Dat kan echter ook omdat tijdens het confronteren een aantal fout wordt ingevuld. In dat laatste geval moeten de regels dus voor correctie weer teruggevonden worden.

Met de filterstand “*Verwacht*” kunnen deze ontbrekende regels weer zichtbaar gemaakt worden door ze *toe te voegen* aan de lijst “*Deze Factuur*”. Deze filterstand zoekt dus alle regels op waarvan het programma verwachte dat ze in ieder geval op de factuur zouden voorkomen op grond van de geleverde en gefactureerde aantallen. Vandaar de benaming “*Verwacht*”.

Het zichtbaar maken van niet-zichtbare regels kan uiteraard ook met de filterstand “*Alle regels*”. Maar bij lange lijsten is dat niet altijd even handig.

4 FEEDBACK IS WELKOM!

Functies kunnen altijd verbeterd en uitgebreid worden. Uw feedback is dan ook van harte welkom.

Stuur uw suggestie naar Helpdesk@asperion.nl onder vermelding van : *Suggestie voor Inkooporder confrontatie functie*.

5 HULP OF VRAGEN?

Voor meer informatie of vragen over deze functie kunt u contact opnemen met de Asperion helpdesk: helpdesk@asperion.nl

Asperion Customer Service

©2009 – Copyright Asperion