
Dit document beschrijft het accorderen (goedkeuren) van inkoopfacturen (Purchase Control/Approving purchase invoices)

1. Introductie

Wanneer u een inkoopfactuur ontvangt wilt u deze facturen controleren met u reserveringen en indien accoord dit vastleggen in het systeem, zodat deze inkoopfacturen geconverteerd kan worden naar uw boekhoudsysteem.

In de volgende hoofdstukken wordt het volgende besproken:

1. het maken van reserveringen
2. het accorderen van facturen
3. converteren van inkoopfacturen naar uw boekhoudsysteem

2. Maken van reserveringen

Voor elke zending kunt u reserveringen voor verkopen en inkopen. Deze bedragen zijn niet de werkelijke bedragen maar de bedragen die u verwacht te gaan factureren of waar u een inkoopfactuur voor verwacht. Nadat alle bedragen zijn ingevuld zal het systeem automatisch de bruto winst (GPM) van deze zending uitrekeningen. U kunt de bedragen invullen in de *Sales and Purchase Reservation* kolomen op het *Subadministration* tabblad.

Deze stap kan worden gedaan door de operationele medewerkers, zij weten tenslotte wat de bedragen zullen en wat zij hebben afgesproken met de klant en leveranciers. U hoeft geen bedragen te reserveren, maar het vereenvoudigt wel uw facturatie. Het invullen van de reserveringen doet u tijdens het aanmaken van de zending.

Wanneer u het tarievensysteem van Sprinter 2000 gebruikt, zal het maken van verkoop- en inkoopreserveringen en stuk sneller gaan.

3. Accorderen inkoopfacturen

Wanneer u een inkoopfactuur ontvangt, dan kunt u deze controleren tegen de reservering (see hoofdstuk 2) en vervolgens accorderen.

1. Ga naar Subadministration->Purchase Control (Subadministratie->Inkoopcontrole)
2. Indien he teen nieuwe factuur betreft druk u op de knop *New*. Wanneer u al een deel of de gehele factuur heft geaccordeerd, dan drukt u op de knop *Adjust* om vervolgens de juiste inkoopfactuur te selecteren en door te gaan met deze factuur.
3. Elke inkoopfactuur krijgt een intern factuurnummer (internal number), het is verstandig dit nummer te noteren op de inkoopfactuur.
4. Vul het factuurnummer (Invoice No.) welke staat afgedrukt op de factuur van uw leverancier.
5. Selecteer vervolgens de crediteur (Creditor).
6. Vul de factuurdatum (invoice date) in.
7. Indien nodig kunt u ook een opmerking (remark) invullen. Wanneer u meer dan één regel nodig heeft, kunt u op de knop *Remarks* druk om meer gegevens in te voeren.
8. Wanneer de factuur dispuut is, vink dan het vakje *This invoice is dispute* aan.
9. Wanneer u alles heft ingevuld druk dan op de knop *Continue* om verder te gaan.
10. Nu kunt u beginnen met het invoeren van alle factuurregels van deze inkoopfactuur. Druk op de knop *Add Line* om een factuurregel toe te voegen.

11. Op het scherm wat dan verschijnt kunt u met de knop *Search Shipment* de zending zoeken die betrekking heeft op de factuurregel.
12. Wanneer u de zending heeft gevonden zal op het linker deel van het scherm de basis gegevens verschijnen van deze zending. Op rechter gedeelte ziet u de gereserveerde bedragen (*Reservation*) en de al reeds geaccordeerde bedragen (*Approved*) van deze zending.
13. Wanneer u de juiste reservering heeft gevonden, vult u het juiste bedrag in het juiste vak van de kolom *Amount to approve* and drukt u op de knop *Approve*. Het bedrag op de factuur kan verschillen met het bedrag van de reservering. U beslist zelf of u accoord gaat met een bedrag van de factuur. Indien u accoord gaat vul dan altijd het bedrag in dat staat op de factuur. Immers deze gegevens kunnen worden geconverteerd naar uw boekhouding.
14. Indien u nog meer factuurregels wilt accorderen, druk dan weer op de knop *Search Shipment* en herhaal de stappen vanaf punt 11.
15. Indien u klaar bent met deze factuur druk dan op de knop *Close*.
16. U keert nu terug naar het voorgaande scherm, druk dan op de knop *Done*.
17. Het system zal u vragen of deze factuur gereed is (*Is this invoice complete (Ready for conversion)*). Selecteer Ja (*Yes*) indien u helemaal klaar bent met deze factuur (alle bedragen moeten dus geacordeerd zijn). Indien u nog niet klaar bent druk dan op Nee (*No*), zodat u deze factuur laten nog kunt aanpassen.
18. Indien u op Ja heeft gedrukt, dan dient u nog de BTW (*VAT*) in te vullen voor deze factuur. Druk daarna op de knop *Done*.
19. U bent nu gereed met deze factuur en kunt u beginnen aan de volgende factuur.

Opmerking:

Accordeer altijd de gehele factuur in het systeem, zeker wanneer u deze facturen wilt converteren naar uw boekhoudsysteem.

Wanneer u het niet eens bent met een bedrag op de factuur, dan accordeert u hem niet en wacht u tot u een credit factuur ontvangt. Wanneer u de credit factuur ontvangt, accoordt u als nog de originele factuur met het originele bedrag. En daarna accordeert u de credit factuur.

Voorbeeld: u maakt een reservering van 80 euro. U ontvangt een factuur voor 100 euro. Wanneer u de factuur probeert de accorderen dan accordeert u niet de factuurregel van 100 euro. U belt met de crediteur en (hopelijk) is hij het met u eens dat het bedrag eigenlijk 80 euro moet zijn, u accordeert de rest van de factuur, maar u markeert de zending niet als gereed.

De crediteur zal een credit factuur voor u maken. Wanneer u deze credit factuur heeft ontvangen, gaat u eerst de 100 euro van de originele factuur accorderen. Daarna maakt u een nieuwe factuur aan voor de credit factuur en accordeert u de -20 euro.

Opmerking:

U kunt facturen die al geconverteerd zijn naar uw boekhoudsysteem niet meer wijzigen. Dus geef alleen Ready for Conversion aan voor facturen die ook echt gereed zijn.

4. Accorderen van credit facturen

Accorderen van credit facturen gaat op exact dezelfde manier als normale inkoopfacturen. Alleen voor het bedrag zet u een min-teken (-).

5. Converteren van inkoopfacturen naar het boekhoudsysteem

Alle geaccordeerde facturen kunnen worden geconverteerd naar uw boekhoudsysteem. Dit voorkomt dat uw alle bedragen dubbel moet invoeren. Sprinter 2000 maakt een CSV (comma separated value/komma gescheiden) bestand an. Dit bestand kan door bij elk boekhoudsysteem worden ingelezen.

Wanneer u vragen hebt over de conversie neem dan contact op met Cargo Data Systems.

Opmerking: inkoopfacturen is zijn gemarkeerd als zijnde Ready for Conversion worden geconverteerd, ook wanneer deze factuur is gemarkeerd als zijnde dispuut.

6. Reporten

Er zijn verschillende rapporten beschikbaar met betrekking tot accorderen van inkoopfacturen.

Purchases not Approved report

Met dit facuntie krijgt u een overzicht van alle openstaande inkoopreserveringen die nog niet zijn geaccordeerd. Met andere woorden, dit rapport vertelt u voor hoeveel geld u nog aan inkoopfacturen te verwachten heeft.

U vindt dit rapport via de optie *Subadministration->Reports->Purchases Not Approved* (Subadministratie->Rapporten->Inkopen niet gecontroleerd).

Purchase Report

Dit rapport geeft een overzicht van welke bedragen er zijn geaccordeerd. Het geeft ook aan of dit bedrag gelijk was met de reservering en wat de reservering dan was. Dit geeft u een idee hoeveel reserveringen correct worden ingevoerd.

U vindt dit rapport via de optie *Subadministration->Reports->Purchase Report* (Subadministratie->Rapporten->Inkooprapport).