

INKOOP



Waarvoor gebruik je Inkoop?

Onder Inkoop wordt verstaan alle bedrijfsmatige kosten, zoals inkoop van materialen, auto-kosten, inhuur personeel, huisvestingskosten. Door de add-on Inkoop te activeren, boek je heel gemakkelijk je inkoopfacturen en bonnetjes in. Alle ingeboekte kosten worden automatisch klaargezet voor je BTW aangifte en ook een betaalbestand voor meerdere inkoopfacturen is snel gemaakt!

Hoe boek ik een inkoopfactuur in?

Ga via menu naar **Inkoop** en klik op **Nieuwe inkoopfactuur**. Vervolgens selecteer je de optie **Op rekening of automatische incasso** of **Contant of pin**.

*Kies je **Op rekening of automatische incasso**, dan moet je een leverancier kiezen uit je relatiebestand of een nieuwe toevoegen. Na opslaan krijgt de inkoopfactuur de status **Te betalen**. Kies je **Contant of pin** dan is een leverancier selecteren niet verplicht, je kunt ook een omschrijving invoeren. Na opslaan krijgt de inkoopfactuur de status **Betaald**.*

Omschrijving	Aant.	Eenh.	Excl. BTW	Totaal BTW
Totaal excl. BTW			€	0,00
Totaal <input type="checkbox"/> BTW verleggen			€	0,00

- Kies een relatie of voeg met **+** een relatie toe.
- Voer het factuurnummer van de inkoopfactuur in
(Let op: dit is een verplicht veld, de knop **Opslaan** wordt pas blauw als dit veld is ingevuld)
- Vink eventueel automatisch incasso aan.
- Voer een omschrijving in of zoek een artikel met het zoek icoon.
- Voer het aantal in, de juiste eenheid, de prijs en het juiste BTW-tarief.
- Kies een hoofdgroep en daarna een kostensoort*.
- Klik op **OK** om de ingevoerde inkoopregel toe te voegen, eventueel kan je nog een regel invoeren.
- Is de factuur compleet klik dan bovenaan op **Opslaan**.

* Je kiest kostensoort om de kosten direct onder te verdelen. Er is al een standaard kostenoverzicht voor je aangemaakt en deze vind je terug via **Instellingen** met de mogelijkheid om [kostensoorten aan te passen](#).

Hoe wijzig ik een ingeboekte inkoopfactuur?

- Ga via menu naar **Inkoop** en klik op de betreffende inkoopfactuur
- Kies **Boeking wijzigen** (Let op: indien de boeking de status Betaald heeft, dan eerst **Boeking terugzetten** kiezen)
- Klik - om de regel aan te passen - op het wijzig-icoon en voer de wijzigingen in.

Omschrijving	Aant.	Eenh.	Excl. BTW	Totaal BTW
Algemene bedrijfskosten - Software / automatiseringskosten				
Laptop	1 x	Stk	€ 687,99 €	687,99 21%  
Totaal excl. BTW			€	687,99 
BTW 21% over 687,99			€	144,48
Totaal <input type="checkbox"/> BTW verleggen			€	832,47

- Klik op **Opslaan**, de inkoopfactuur is nu gewijzigd.

Hoe boek ik contante of via pin betaalde inkopen?

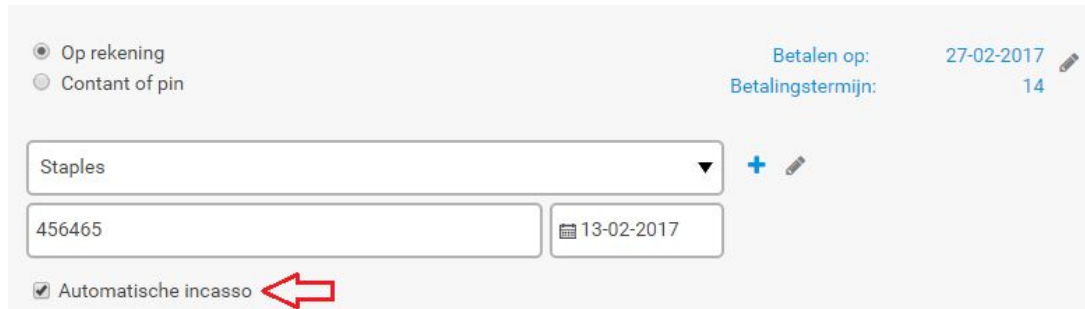
- Ga via menu naar **Inkoop** en klik op **Nieuwe inkoopfactuur**
- Selecteer de optie **Contant of pin**
- Voer een leverancier in (zonder deze op te slaan) of zet de optie **Vrije omschrijving** uit en selecteer een leverancier uit je relatiebestand

Lees verder via **Hoe kan ik een inkoopfactuur boeken?**

Een contante of via de pin betaalde inkoopfactuur krijgt de status betaald en is terug te vinden in het overzicht **Betaald**.

Hoe boek ik een automatisch geïncasseerde inkoopfactuur in?

Bij het inboeken van een inkoopfactuur kan je de optie Automatisch incasso aanvinken:

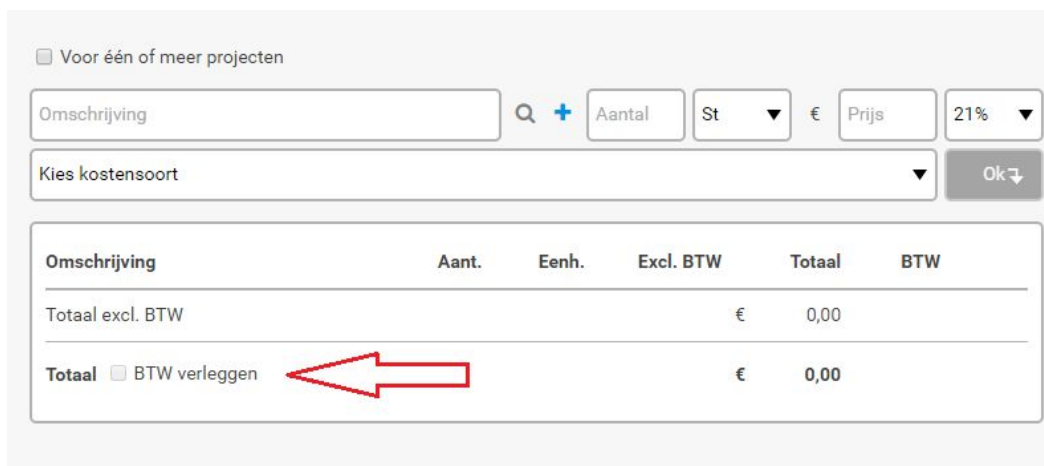


The screenshot shows a form for entering an invoice. At the top left, there are radio buttons for 'Op rekening' (selected) and 'Contant of pin'. To the right, 'Betalen op:' is set to '27-02-2017' and 'Betalingstermijn:' is '14'. Below this, there is a dropdown menu with 'Staples', a search icon, and a plus icon. Underneath are two input fields: one containing '456465' and another with a calendar icon and '13-02-2017'. At the bottom, the checkbox 'Automatische incasso' is checked, with a red arrow pointing to it.

Na **Opslaan** krijgt de factuur de status betaald en vind je deze terug in het overzicht Betaalde inkoopfacturen.

Hoe kan ik een BTW verlegd factuur inboeken?

Net als bij verkoopfacturen heb je ook bij inkoopfacturen de optie BTW:



The screenshot shows a form for entering an invoice. At the top left, there is a checkbox 'Voor één of meer projecten'. Below it is a search bar with 'Omschrijving' and a search icon. To the right are input fields for 'Aantal', 'St' (with a dropdown arrow), '€', 'Prijs', and '21%' (with a dropdown arrow). Below this is a dropdown menu 'Kies kostensoort' and an 'Ok' button with a dropdown arrow. Below the form is a table with the following structure:

Omschrijving	Aant.	Eenh.	Excl. BTW	Totaal	BTW
Totaal excl. BTW			€	0,00	
Totaal <input checked="" type="checkbox"/> BTW verleggen			€	0,00	

A red arrow points to the 'BTW verleggen' checkbox in the table.

Na aanvinken kies je of de BTW verlegd wordt vanuit het binnen- of buitenland en of de Wet Ketenaansprakelijkheid van toepassing is (G-rekening).

Op de site van de Belastingdienst vind je meer informatie over [Ketenaansprakelijkheid](#).

Hoe pas ik een korting toe op een inkoopfactuur?

- Vul de inkoopregel in met de verkoopprijs
- Vink het vakje aan achter het BTW percentage
- Voer het kortingspercentage en klik op **Ok**
- Het bedrag inclusief korting wordt getoond op de factuur

The screenshot shows the 'Inkoopfactuur' form with the following details:

- Payment method: Op rekening of automatische incasso
- Payment date: 20-11-2017
- Item: Staples
- Quantity: 8909780
- Discount rule: Korting
- Table showing the discount rule for 'Laptop':

Omschrijving	Aant.	Eenh.	Excl. BTW	Totaal BTW
Algemene bedrijfskosten - Software / automatiseringskosten				
Laptop	1 x	Stk	€ 687,99	€ 687,99 21%
Totaal excl. BTW			€ 687,99	
BTW 21% over 687,99			€ 144,48	
Totaal			€ 832,47	

- Klik op het wijzig-icoon om de regel aan te passen, je ziet het originele verkoopbedrag en de korting:

The screenshot shows the 'Wijzig inkoopfactuurregel' dialog box with the following details:

- Item: Laptop
- Quantity: 1
- Price: € 699,99
- BTW: 21%
- Buttons: Annuleren, Wijzigen

The background shows the 'Inkoopfactuur' form with the following details:

- Supplier: Broekman
- Item: Project undefined
- Table showing the discount rule for 'Laptop':

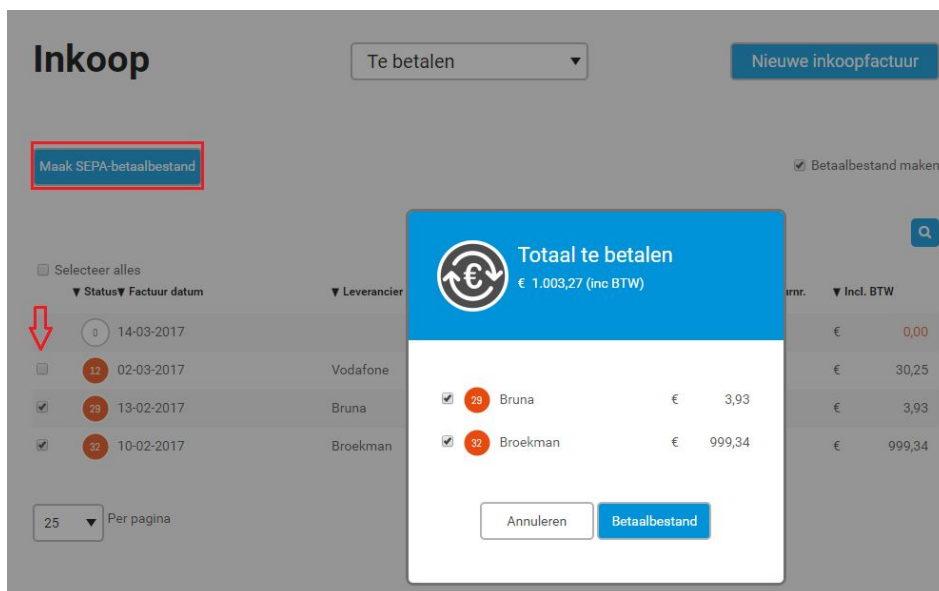
Omschrijving	Aant.	Excl. BTW	Totaal BTW
Laptop	1	€ 629,99	€ 629,99
Totaal excl. BTW		€ 629,99	
BTW 21% over 629,99		€ 132,30	
Totaal		€ 762,29	

Hoe maak ik een betaalbestand aan van meerdere inkoopfacturen?

- Selecteer via menu Inkoop het Overzicht **Te betalen**:



- Nadat je optie **Betalbestand maken** rechts bovenaan hebt aangevinkt selecteer je de inkoopfacturen die je wilt betalen en klik op de knop **Maak SEPA betaalbestand**. Je krijgt nu een lijst met de geselecteerde facturen.



- Klik je op **Betalbestand** en kies voor Downloaden of **Per e-mail verzenden**.
- Het SEPA betaalbestand kan je vanuit internetbankieren bij je eigen bank importeren om vervolgens met 1 handeling de betaalopdrachten uit te voeren.

Let op: voor het aanmaken van een SEPA bestand moeten de rekeningnummers van de leveranciers goed in CannonBill staan.

**SEPA is de afkorting van Single Euro Payments Area waarmee in de Europese landen het betalingsverkeer op gelijke wijze afgehandeld wordt. Alle betalings- of incasso opdrachten moeten volgens het Europese formaat bij je bank te worden aangeleverd. Het SEPA-bestand die vanuit CannonBill wordt aangemaakt, voldoet hieraan.*

Kan ik een betaalde inkoopfactuur terugzetten naar Te betalen?

- Ga via menu naar **Inkoop**
- Selecteer bovenaan **Betaald**
- Klik op de betreffende inkoopfactuur
- Kies **Boeking terugzetten**
- De inkoopfactuur heeft nu weer de status **Te betalen** of **Verlopen**

Hoe kan ik een inkoopfactuur verwijderen?

- Ga via menu naar **Inkoop**
- Klik op de betreffende inkoopfactuur
- Kies **Boeking verwijderen**
(Let op: indien de boeking de status Betaald heeft, dan eerst **Boeking terugzetten** kiezen)
- Klik na de extra waarschuwing op **Verwijderen**

Let op: de inkoopfactuur wordt definitief verwijderd!