



LOGISTIEK-Self-billing

Self-billing INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

1.1. Algemeen	3
---------------	---

WERKING

2.1. Beheer-Instellingen	4
2.2. Verrichtingen-voorbeeld	8

INLEIDING

1.1. Algemeen

In bepaalde sectoren maken bedrijven hun eigen aankoopfacturen. Dit betekent dat een logistiek programma de nodige voorzieningen moet hebben om een aankoopfactuur aan te maken. ▶ *B.v. Een bedrijf dat aan een zusterbedrijf factureert.* Dit is het principe van self-billing dat in Wings werd ingewerkt. Self-billing is standaard beschikbaar vanaf de Enterprise-versie.

WERKING

2.1. Beheer-Instellingen

Vooraleer te starten met Self-billing dien je enkele instellingen na te kijken. Op basis van deze instellingen zullen de aankoopfacturen geboekt worden in een speciaal daartoe voorzien dagboek.

Beheer-Instellingen-Logistiek-Aankoopfacturen

Verzamelfacturen(2) Gekoppelde producten E-documenten Aankoopfacturen

Self-billing

Aanvinken 'Self-billing' om dit te activeren.

Beheer-Instellingen-Logistiek-Afdrukken(1)

Offreren Bestellen Uitleveren Inventaris(1) Inventaris(2) Afdrukken(1)

Automatisch afdrukken verkoopverrichtingen

Offerte	Orders	Levering	Factuur	Verzoek
<input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Nee	<input checked="" type="radio"/> Nee
<input checked="" type="radio"/> Vragen	<input checked="" type="radio"/> Vragen	<input checked="" type="radio"/> Vragen	<input checked="" type="radio"/> Vragen	<input type="radio"/> Vragen
<input type="radio"/> Nieuw	<input type="radio"/> Nieuw	<input type="radio"/> Nieuw	<input type="radio"/> Nieuw	<input type="radio"/> Nieuw
<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja

Automatisch afdrukken aankoopverrichtingen

Bestelling	Ontvangst	Factuur
<input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Nee
<input checked="" type="radio"/> Vragen	<input checked="" type="radio"/> Vragen	<input checked="" type="radio"/> Vragen
<input type="radio"/> Nieuw	<input type="radio"/> Nieuw	<input type="radio"/> Nieuw
<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja

Hier kan je aangeven of bij het wegschrijven van de aankoopfactuur de vraag moet worden gesteld om de aankoopfactuur al dan niet af te drukken (Vragen). Er bestaat ook de mogelijkheid om deze niet af te drukken (Nee) of automatisch af te drukken

(Ja). Verder kan er ook geopteerd worden voor 'Nieuw', waarbij enkel bij nieuwe verrichtingen het automatisch afdrucken wordt uitgevoerd en niet bij wijzigingen.

Beheer-Instellingen-Logistiek-Boekhouding

Verwerken aankoopfacturen

Bij afdrucken

Leveranciersrekening

Hier bepaal je of het verwerken van de aankoopfacturen naar de boekhouding onmiddellijk bij het afdrucken dient te gebeuren, ofwel dat je deze verwerking achteraf zelf opstart.

Je kan ook gebruik maken van de rekening uit de leveranciersfiche voor het doorboeken.

Beheer-Instellingen-Logistiek-Afdrukken(1)

PDF bij aankoopverrichtingen voegen

Bestelling: Neen

Ontvangst: Neen


Factuur: Neen

Neen

Indien geen ander e-formaat

Altijd

Teneinde een PDF(*) bij je aankoopverrichtingen te voegen beschik je op dit tabblad over een selectie per document. (B.v. *Factuur: Altijd*).

(*) Portable Document Format  (Een van de bekendste systemen is Adobe). Standaard voor de uitwisseling van elektronische documenten en formulieren die in hun oorspronkelijke vorm gereproduceerd moeten kunnen worden.

Selecties:

- Neen: geen PDF bijvoegen.
- Indien geen ander e-formaat: PDF alleen bijvoegen als er geen ander e-formaat bestaat voor dit type document
- Altijd: altijd PDF bijvoegen.

Basis-Boekhoudbestanden-Boeken

Code: ASB

Omschrijving Ned.: Aankopen Self-Billing

Omschrijving Frans: Aankopen Self-Billing

Omschrijving Duits: Aankopen Self-Billing

Omschrijving Eng.: Aankopen Self-Billing

Boekhouding Logistiek

Nummeringstype offertes

Doorlopend Kalenderjaar Boekjaar

Nummeringstype bestellingen

Doorlopend Kalenderjaar Boekjaar

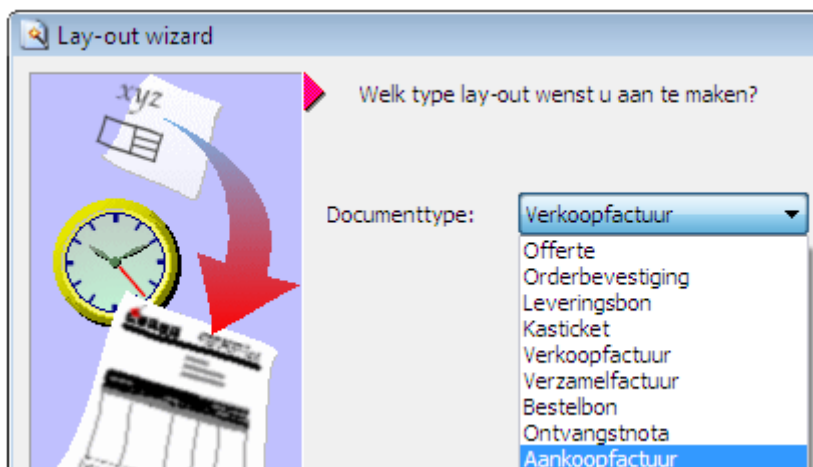
Nummeringstype leveringen

Doorlopend Kalenderjaar Boekjaar

Self-billing

Self-billing dient te gebeuren in een speciaal aankoopdagboek. Dit dagboek moet worden gemarkeerd als dagboek voor Self-billing.

Beheer-Afdrukken-Wizard



Wie gebruik wenst te maken van een afdruk van de aankoopfactuur zal hiertoe eerst een opmaak moeten voorzien. (Zie ook: [introductiehandleiding logistiek Het opzetten van de facturatieomgeving – 6.1. Het gebruik van de wizard](#)).

2.2. Verrichtingen-voorbeeld

Opzet

In het voorbeeld wordt uitgegaan van een bedrijf in papierverwerking en -recyclage. Het papier wordt rondgehaald door de jeugdbeweging. Dit papier wordt dan opgeslagen in ons magazijn. Voor de diensten van de jeugdbeweging maken wij aan onszelf een aankoopfactuur.

▶ *B.v. aanmaken van een aankoopfactuur.*



- Klik op 'Boek' en selecteer het Self-billing dagboek. ▶ *B.v. ASB*
- Druk [Enter ↵]
- of
- Klik op 'Leverancier' en selecteer de gewenste leverancier.
▶ *B.v. JEUGDSTK*

Factuurdatum: Periode:

→ Indien de gewenste factuurdatum verschilt van de ontvangstdatum, moet je in het tabblad financieel de gewenste factuurdatum en periode invullen.

→ Vul op het tabblad 'Detail' de productlijnen in.




Je merkt dat er op het tabblad financieel bij gebruik van het dagboek ASB altijd automatisch Selfbilling is aangevinkt.

Ontvangsten


Vestiging: 00 Boek: ASB Leverancier: JEUGDSTK Datum: 31/03/21

Levering Financieel Detail Bijlagen


Cmt Code	Omschrijving/Tekst	Ontvangen	Eenheid	Eenheidsprijs
<input type="checkbox"/> PAPIERSLAG CHIRO	Papierslag jeugbeweging St. Kwinten	140,000	KG	0,6000


- Klik op  of druk [F12] om de ontvangst/factuur weg te schrijven
 - De afdrukvraag verschijnt. (Zie ook: Beheer-Instellingen-Logistiek-Afdrukken(1)).

Afdrukken

 Ontvangst afdrukken?

- Klik op om de aankoopfactuur af te drukken
 - Je hebt hier de keuze om enkel de ontvangst of de aankoopfactuur af te drukken of de opdracht tot afdrukken te geven voor beide tegelijkertijd. Ook kan er geopteerd worden om niet af te drukken bij het wegschrijven van de verrichting.

 Als er niet gekozen werd om de aankoopfactuur na het afdrukken te verwerken moet de gebruiker nog opdracht geven tot verwerking.

-  Klik op 'Beheer'-'Verwerken naar boekhouding'-'Verwerken naar boekhouding'-'Verwerken aankoopfacturen'

Verwerken aankoopfacturen

Vestiging: 00 Boek: ASB Periode: - Nummer: -

Afdrukstatus: Afgedrukt E-document: (alles) Leverancier: Selfbilling: Ja

Verwerking: (Her)verwerken Factuurdatum: -

Type: (alles) Leverdatum: - Levering: -

Vest	Boek	Factuur	Levering	Leverancier	Periode	Factuurdatum	Leverdatum	Ref. leverancier	Afdrukst:
00	ASB	11000002	11000002	BERNARDH	03/2011	31/03/2011	31/03/2011		Afgedruk
00	ASB	11000003	11000005	JEUGDSTK	02/2011	28/02/2011	31/03/2011		Afgedruk

Verwerken
Alle verwerken
Annuleren

* = Verzamelifact.

- In dit scherm kan het Self-billing dagboek geselecteerd worden. Vervolgens kun je een bepaalde factuur aanklikken en op **Verwerken** klikken. Het is ook mogelijk om alles ineens te verwerken door **Alle verwerken** te klikken. De factuur wordt nu verwerkt naar het aankoopjournaal.

Type	Code	Naam	Bedrag	Munt
Leveranc.	JEUGDSTK	Jeugdbeweging St.-Kwinten	101,64	EUR
Rekening	494059	Aftrekbare BTW aankopen	-17,64	EUR
Rekening	604000	Aankopen handelsgoederen	-84,00	EUR

i Alle selfbilling facturen moeten verwerkt zijn wil je de periode-afsluiting kunnen uitvoeren.

↑ Zolang er geen periode-afsluiting werd uitgevoerd is het mogelijk om de aankoopfactuur nog te wijzigen. Na de wijziging kan de factuur opnieuw afgedrukt en verwerkt worden naar het aankoopjournaal.