



Wings
Beheersoftware

Inhoud

1.	INLEIDING	3
1.1.	ALGEMEEN	3
2.	WERKING	4
2.1.	VOORBEREIDING	4
2.1.1.	<i>Controleer: Beheer-Instellingen-Logistiek-Aankoopfacturen</i>	<i>4</i>
2.1.2.	<i>Controleer: Beheer-Instellingen-Logistiek-Afdrukken(1)</i>	<i>4</i>
2.1.3.	<i>Controleer: Beheer-Instellingen-Logistiek-Boekhouding</i>	<i>5</i>
2.1.4.	<i>Controleer: Beheer-Instellingen-Logistiek-Afdrukken(1)</i>	<i>5</i>
2.1.5.	<i>Markeer het speciaal aankoopdagboek als dagboek voor Self-billing</i>	<i>6</i>
2.1.6.	<i>Opmaak voorzien voor de aankoopfactuur</i>	<i>6</i>
2.2.	VOORBEELD	7

1. Inleiding

1.1. Algemeen

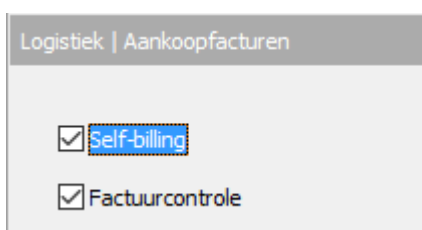
In bepaalde sectoren maken bedrijven hun eigen aankoopfacturen. Dit betekent dat een logistiek programma de nodige voorzieningen moet hebben om een aankoopfactuur aan te maken. ▶ *B.v. Een bedrijf dat aan een zusterbedrijf factureert.* Dit is het principe van self-billing dat in Wings werd ingewerkt.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

2. Werking

2.1. Voorbereiding

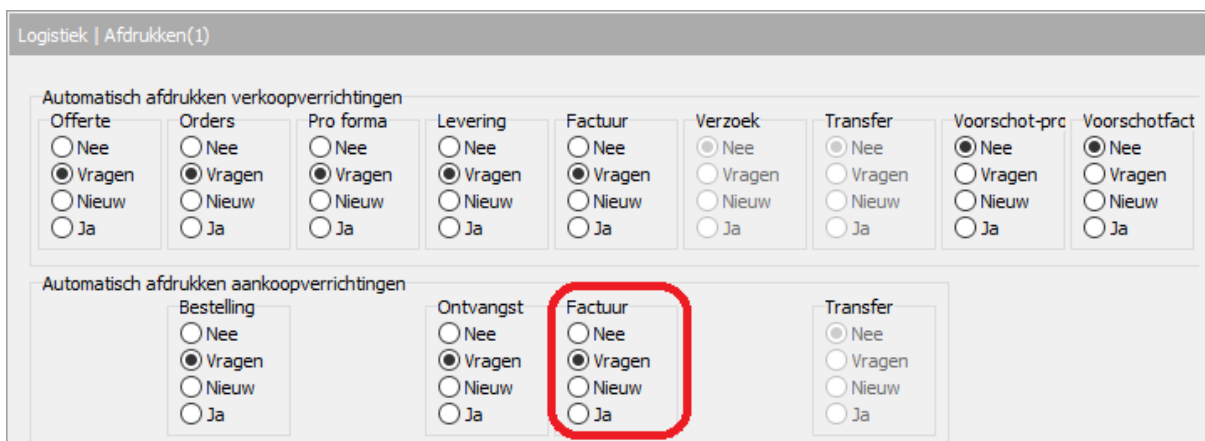
Vooraleer te starten met Self-billing dien je enkele instellingen na te kijken. Op basis van deze instellingen zullen de aankoopfacturen geboekt worden in een speciaal daartoe voorzien dagboek.

2.1.1. Controleer: Beheer/Instellingen/Logistiek/Aankoopfacturen



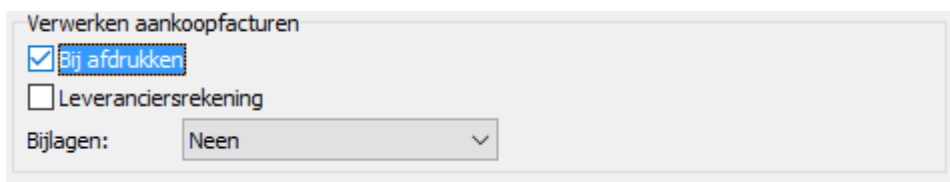
Aanvinken 'Self-billing' om dit te activeren.

2.1.2. Controleer: Beheer/Instellingen/Logistiek/Afdrukken(1)



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 afdrukken wordt uitgevoerd en niet bij wijzigingen.

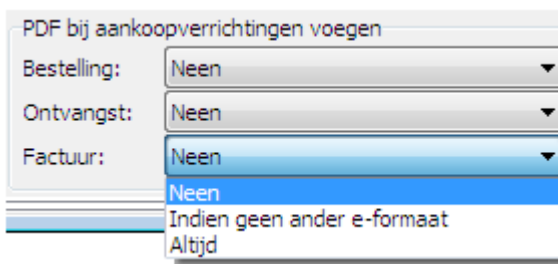
2.1.3. Controleer: Beheer/Instellingen/Logistiek/Boekhouding



Hier bepaal je of het verwerken van de aankoopfacturen naar de boekhouding onmiddellijk bij het afdrukken 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.

2.1.4. Controleer: Beheer/Instellingen/Logistiek/Afdrukken(1)



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.

2.1.5. Markeer het speciaal aankoopdagboek als dagboek voor Self-billing

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.

2.1.6. Opmaak voorzien voor de aankoopfactuur

Lay-out wizard

Welk type lay-out wenst u aan te maken?

Documenttype: Verkoopfactuur

- Offerte
- Orderbevestiging
- Leveringsbon
- Kasticket
- Verkoopfactuur
- Verzamelfactuur
- Bestelbon
- Ontvangstnota
- Aankoopfactuur



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). Dit gebeurt via de wizard via **Beheer/Afdrukken/Wizard**.

2.2. 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: Datum opeisbaarheid: 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.



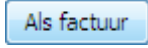
Je merkt dat er op het tabblad financieel bij gebruik van het dagboek ASB altijd automatisch ☒ Selfbilling is aangevinkt.

Cmt Code	Omschrijving/Tekst	Ontvangen	Eenheid	Eenheidsprijs
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)).

Ontvangst afdrukken?

Als levering Als factuur Beide Nee

- 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		Afgedruk
00	ASB	11000003	11000005	JEUGDSTK	02/2011	28/02/2011		Afgedruk

Verwerken
Alle verwerken
Annuleren

* = Verzamelfact.

→ 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 self-billing 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.