

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Stap 1. Plaats een inkoopbestelling	2
Stap 2. Boek de ontvangst van de goederen	2
Stap 3. Verwerk de inkoopfactuur	3
Tussenstan	3

Inleiding

In deze handleiding staan de stappen beschreven die je kunt volgen voor het invoeren van een inkoopbestelling.

Daarna volgen de stappen voor het ontvangen van de bestelling, en de verwerking van de inkoopfactuur.

Tevens kun je een digitale inkoopfactuur in het digitale archief van King opslaan en meteen koppelen aan de boeking van de factuur. Kijk onder stap 3, bij de 'Tussenstap'

Wil je weten hoe je digitale documenten vanuit King kunt versturen, kijk dan op onze website voor de instellingen en handelingen om <u>facturen en aanmaningen digitaal te versturen</u>.

010 - 264 63 40 (Helpdesk) 010 - 264 63 20 (Verkoop) E info@king.eu www.king.eu

Stap 1. Plaats een inkoopbestelling

- Ga naar Voorraad > Bestellingen > Invoeren bestellingen
- Selecteer een Crediteur, en geef de artikelen en tarieven etc. onder de tab Bestelregel in
- Als je de complete bestelling hebt ingegeven, kies dan voor 'Verwerken'.
 Je kunt de bestelbrieven nog afdrukken of digitaal versturen.
- De bestelde aantallen worden bijgewerkt, en de bestelling krijgt de status 'verwerkt'.

Stap 2. Boek de ontvangst van de goederen

- Ga naar Voorraad > Magazijnontvangsten > Invoeren magazijnontvangsten.
- Selecteer de crediteur, geef het pakbonnummer in.
- Vink aan: 'Inkoopfactuur aanmaken' om de factuur tegelijk met de magazijnontvangst te boeken.
 NB. Eenmaal aangevinkt blijft dit in het vervolg aangevinkt bij deze crediteur.
- Ga naar het tabblad 'Ontvangstregel' en klik op 'Info bestelling'

Factuurgegevens Ontvangstregel CBS Digi	taal archief Opmerkingen			
Soort		Partijnummer		
Artnr. leverancier				Info <u>b</u> estelling
EAN-code		Aantal ontvangen 0,00	0,00	<u>O</u> pslaan
Bestelling /	<u>í</u>			Annuleren
Inkoopeenheid	= 0,00			<u>T</u> oevoegen
				Tussenvoegen
Priisinformatie Specificatieregels Opmerking	Bestelregel - aantallen Bestelreg	el - omschrijving Bestelregel - specificatieregels		Ver <u>wij</u> deren

- Selecteer de juiste bestelling.
 Controleer per bestelregel de aantallen die zijn geleverd onder de kolom 'Aantal nu ontvangen in inkoopeenheden' (of 'in voorraadeenheden', indien dit afwijkt).
- Met de knop 'Overnemen' worden de ingegeven aantallen overgenomen naar de magazijnontvangst.

NB. Je kunt nog een andere inkoopbestelling selecteren (indien aanwezig) en de ontvangst ingeven.

- Kies voor Sluiten en je komt terug in het vorige scherm 'Invoeren magazijnontvangst'.
- Hier kies je 2x voor 'Verwerken' en de magazijnontvangst wordt in King geboekt.
 - De boekingsgang van deze ontvangst kun je Inzien, en ziet er als volgt uit:

1.5								
	JR-nr. 🔺	Volgnr.	Boekdatum	Rekeningnr.	Naam	D/C	Bedrag in	Omschrijvin
	1	001	15-07-2020	3111	Voorraad computeronderdelen	Debet	196,30	Computerim
	2	002	15-07-2020	3120	Voorraad randapparatuur	Debet	89,00	Computerim
	3	003	15-07-2020	2930	Tussenrekening inkopen	Credit	285,30	Computerim
ľ								

Voorraad

Tussenrekening inkopen

(Debet) (Credit)

NB. De Tussenrekening wordt bij de volgende stap 'Verwerken inkoopfactuur' tegengeboekt.

Stap 3. Verwerk de inkoopfactuur

Standaard worden de inkoopfacturen in het Dagboek t.b.v. Inkopen geboekt.

- Zie voor deze instelling bij de 'Voorraad > Magazijnontvangsten > Vaste gegevens magazijnontvangsten'
- 1. Ga naar Voorraad > Inkoopfacturen > Invoeren inkoopfacturen. Selecteer de crediteur en geef het factuurnummer in.
- 2. Ga naar de tab 'Factuurregel' Klik op 'Info Ontvangsten'

Factuur Omschrij Factuu	nummer jving irgegeven	01072020 S Factuurregel 001 Sta	atus Digitaal archief		Factuur ex Totaal BTW Factuur inc	d. BTW Eur -bedrag Eur I. BTW Eur	0,00 0,00 0,00		X X X
Rgl.	Soort Artikel	Artikel/Tarief/ Tekstblok	Artikelnr. leverancier	EAN-code	Partijnummer	Omschrijving			
Soort Artnr.	Artikel leverancie	▼ er			Partijnummer Aantal		1.00 =	1.00	Info ontvangsten Opslaan Annuleren
Refere	ntienumm	ner 01072020]			-/	-,	Toevoegen

3. Een venster met de ontvangsten van deze leverancier opent en je kunt de juiste Magazijnontvangst overnemen naar de inkoopfactuur. Een ingegeven pakbonnummer bij de magazijnontvangst kan handig zijn ter herkenning.

Tus	Tussenstap (niet verplicht): Een digitale of gescande factuur koppelen aan de ontvangst								
- Ki	es vo	or het	: tabblad 'D	Digitaal a	rchief' en drul	сор 'Корј	pelen'.		
	Factuurge	egevens Fac	tuurregel 001 Status	Digitaal archief					
	Factuur	Code	Volgnummer	Datum 📥 docum	Aangemaakt door		Aangemaakt op	Interne code	<u>Wijzigen</u> Te fach ur
									Koppelen
									T <u>o</u> evoegen
									Verwij <u>d</u> eren
									Voorbeeld
He	et Dig	gitaal /	Archief ope	ent en je	kunt of een re	eds eerd	er gescar	nde digitale	e factuur
'S	elect	eren',	of ie voegt	een nie	uwe factuur to	be.	U U	U U	
		,							
- W	anne	er ie e	en nieuwe	factuur	gaat 'Toevoeg	en' geef	ie in het	volgende v	venster eerst een
Δr	chief	fsoort	(van het so	ort (Inko	onfactuur') e	n de Cred	iteur in	roigenae r	
	Digita	aal archie	efstuk [DemoA	rt:2020:G	ebruik]				
A	lgemeer	n Mutere	n Scannen Afd	rukken Wee	rgeven Help				
Ľ	rchiefso	oort I	nkoopFact	i Ink	oop facturen]			
V	olgnumn	mer	000000000000000000	000014		*			
	atum	1	15-07-2020	Aangemaak	tt op 15-07-2020 11	36 door Gebr	uik		
I	nterne c	ode							
E	xterne o	code							
N	IAW-soo	ort (Crediteur 🗾 🔻	Bestand C	Crediteuren				
0	rediteur	r [

- Klik daarna of op 'Scannen' om een papieren	factuur te scannen.
Of klik op 'Koppelen' om een eerder gescande	e of digitale factuur vanuit je computer te
openen.	
- Met 'Sluiten' bewaar ie dit archiefstuk en kop	pel ie het aan de ontvangst.
Je komt terug in het venster 'Invoeren inkoop	factuur', en ziet hier nu het betreffende
archiefstuk staan onder de tab Digitaal Archie	.f.
Factuurgegevens Factuurregel 001 Status Digitaal archief	
Factuur Code Volgnummer Datum Aangemaakt door	
InkoopFact 00000000000000013 15-07-2020 Gebruik	
	Koppelen
	FACTUUR
	1 0 0 0 5 9 3 0 0
	Toon archie <u>r</u> stuk

- 4. Kies onderin het venster 'Invoeren inkoopfactuur' voor 'Verwerken'.
 - Geef eventueel nog de afwijkende Boekdatum in, en klik nogmaals op 'Verwerken'.

🗑 Verwerken inkoopfacturen [DemoArt : 2020 : Gebruik] 🛛 🗛 🗙									
Algemeen Muteren Help									
Leverancier 17001955 - Computerimport Compimp B.V.									
Inkoopfactuur	15072020								
Boekdatum	15-07-2020								
Boekstuknummer	11								
			<u>V</u> erwerken	<u>S</u> luiten					
		Den	noArt : 2020 : Geb	oruik 15-7-2020					

- 5. De boekingsgang met journaalposten wordt aangemaakt.
 - Via 'Boekingsgang inzien' zie je o.a. dat '2930-Tussenrekening inkopen' Debet is geboekt en dus weer in Balans is.

ſ	JR-nr. 🔺	•	Volgnr.	Boekdatum	Rekeningnr.	Naam	D/C	Bed	drag in	Omschrijving
		1	001	15-07-2020	17001055	Computarimport Compimp B V	Cradit		345,70	
		2	002	15-07-202	2930	Tussenrekening inkopen	Debet		285,70	
		3	003	15-07-2020	1511	Te verrekenen BTW hoog	Debet		60,00	Cjp-boeking hulprekening

Je hebt met deze stappen een Bestelling geplaatst, een Magazijnontvangst geboekt en een Inkoopfactuur verwerkt (en eventueel de digitale factuur gekoppeld).