

KING ERP Financieel naar KING Finance

Inhoud

Algemeen	2
Vorbereiden van de overstap in KING ERP Financieel.....	2
Algemene opmerkingen en aandachtspunten	2
Helpfunctie	3
Aanmelden voor KING Finance.....	5
Inloggen op KING Finance.....	5
Gebroken boekjaar.....	5
Beginbalans.....	6
Inboeken openstaande facturen voorgaande jaren	7
Opvolgende periode saldi.....	8
Grootboekrekeningen toevoegen.....	8
Controle van cijfers en aanpassing van de namen van de grootboekrekeningen.....	11
Bankrekening en bankkoppeling.....	13
BTW Aangifte.....	15
Facturatie	21
Facturatie via Spitsfactuur	21
Invoeren van een Spitsfactuur	28
Facturatie via Verkoop.....	33
Factuurlayout.....	41
Factuur / orderbevestiging en verzendbon instellingen.....	48
Verkooporder invoeren	49

Algemeen

Om je administratie in KING Finance te kunnen voeren wij je je cijfers overnemen. In deze beschrijving wordt uitgelegd hoe je dat kunt doen. Bij een administratie waarbij je met debiteuren- en crediteuren werkt, kan de import kan de debiteuren en crediteuren een idee zijn. Neem voor deze mogelijkheid contact op met de afdeling consultancy van Bjorn Lunden via mailadres consultancy.nl@bjornlunden.com. Ook wil je je bankafschriften kunnen inlezen of een bankkoppeling maken.

In deze beschrijving staat aangegeven op welke manieren je kunt factureren. Voor facturatie via Verkoop dien je minimaal te beschikken over KING Finance Basis. Heb je gefactureerd via KING ERP Financieel, kun je eventueel ook de tarieven importeren. Neem voor de mogelijkheden contact op met de afdeling consultancy van Bjorn Lunden via mailadres consultancy.nl@bjornlunden.com.

Ga je niet factureren uit de om te zetten administratie, kun je de onderdelen facturatie via Spitsfactuur en Facturatie via Verkoop overslaan.

Vorbereiden van de overstap in KING ERP Financieel

Om de overstap goed voor te bereiden, kijk je eerst in KING ERP Financieel naar de administratie. Er zijn een aantal punten die afgerond moeten zijn:

- De bankafschriften zijn verwerkt, er staan geen te verwerken gegevens bij Bankmutaties
- Eventuele bankkoppelingen moeten worden verbroken en opnieuw worden aangemaakt in KING Finance
- Incasseren via KING Finance is niet mogelijk binnen de KING Finance lite of basis bundel, je hebt daarvoor minimaal KING Finance plus nodig.
- De BTW aangiftes tot en met de huidige periode zijn gedaan.

Naast deze punten dien je te weten of er sprake is van een gebroken boekjaar. In een administratie met een gebroken boekjaar wijken de kalender periodes af van de financiële periodes. In de administratie in KING Accountancy moet je een dergelijke instelling maken voordat je de cijfers overneemt of een auditfile importeert.

Algemene opmerkingen en aandachtspunten

Niet elke administratie heeft dezelfde indeling. We adviseren om het rekeningschema in KING Accountancy van je nieuwe administratie te gebruiken. Je nieuwe administratie is voorzien van

koppeling met het RGS (Referentie Grootboek Schema) en met een koppeling naar de verslaglegging (balanscodes in KING ERP Financieel).

Er zijn functionele verschillen tussen KING ERP Financieel en KING Finance. Bijvoorbeeld, in KING Finance worden debiteuren en crediteuren gegroepeerd onder één rekening, de sluitrekening voor debiteur – en een sluitrekening voor crediteuren. Kostenplaatsen of Kostendragers worden anders behandeld. Hieronder volgen enkele punten om rekening mee te houden:

- Grootboeknummers, debiteurennummers en crediteurennummers mogen elkaar niet overlappen. Crediteuren en debiteuren zijn niet individueel zichtbaar op een proef saldibalans of kolommenbalans.
- Scheiding in betalingscondities voor debiteuren en crediteuren.
- Verschillende BTW-codes voor inclusief en exclusief BTW bedragen bij boekingen. Vanwege dit verschil is het verstandig om je administratie na de afronding van een BTW-periode te doen. Boeking met btw voor de volgende aangifte doe je in KING Finance.
- Splittingsrekening facturen ter vervangen van een vaste tegenrekeningen in de dagboeken inkoop en verkoop (2000 in de voorbereide administratie)
- Aparte tabellen voor kostendragers en kostenplaatsen
- KING Finance werkt niet met voorlopige of definitieve boekingsgangen/journaalposten. Bijna elke boeking is aanpasbaar, er wordt bijgehouden wanneer, wat en door welke inlog een boekingsmutatie wordt doorgevoerd.
- Jaaraansluiting en jaarafsluiting zijn gescheiden. Na een jaaraansluiting blijven mutaties uit het aangesloten jaar aanpasbaar. Via het onderdeel Periode instellen/afsluiten kan tot en met periode en boekjaar worden ingesteld waarin geen mutaties meer mogen worden doorgevoerd.

Na grootboekrekening 3999 mogen er geen balansrekeningen meer aanwezig zijn. De kostenrekeningen, opbrengstrekeningen en inkooprekeningen moeten gegroepeerd zijn, wat betekent dat deze rekeningen in een bepaalde range moeten vallen. Kostenrekeningen (4000-4999), inkooprekeningen (8500 – 8999) en omzetrekeningen (8000-8499) hebben hun eigen range.

Helpfunctie

In het helpsysteem van je KING Finance kun je veel handelingen en stappen terugvinden. Je kunt met het helpsysteem alle informatie opvragen en afdrukken.

Opstarten van de helpfunctie

Er zijn twee manieren om het helpsysteem op te roepen binnen KING Finance.

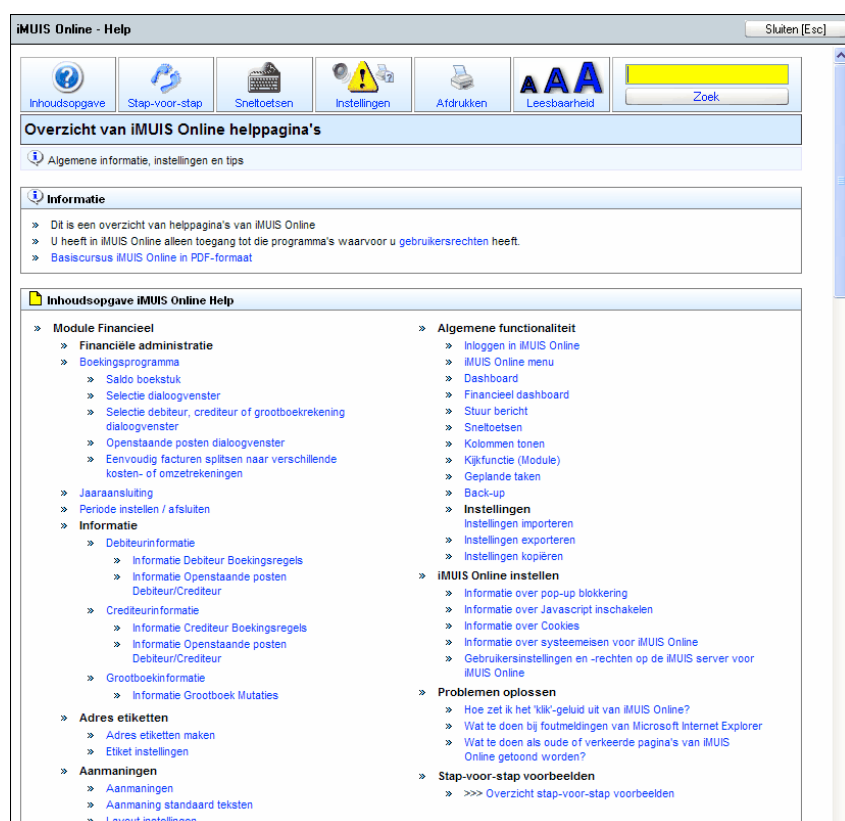
- Met de functietoets *F1* roep je de helppagina op van het veld waarin de cursor zich op dat moment bevindt.
- Je kunt boven in het scherm op [?] klikken en daarna op [Help].

Afdrukken vanuit de help

- Als je een helppagina wil afdrukken, dan klik je op het icoon 'Help afdrukken'.
- Als je de lettergrootte van de help op het scherm te klein vindt, klik je op het icoon 'Leesbaarheid'.

Stap voor stap.

Via de knop Stap voor Stap kun je voor bepaalde onderdelen nalezen hoe je bepaalde dingen doet.



Aanmelden voor KING Finance

Via <AANMELDADRES> kun je je aanmelden voor KING Finance. Na je aanmelding ontvang je een bevestiging. De bevestiging dien je akkoord te geven om te starten met KING Finance. Na je akkoord ontvang je je inlognaam en je wachtwoord. Bij je aanmelding voor KING Finance is de administratie aangemaakt voor je. De administratie bevat een rekeningschema, dagboeken, betalingscondities en BTW-codes.

Inloggen op KING Finance.

Nadat je je inloggegevens hebt ontvangen, kun je inloggen op je nieuwe administratie.

De administratie zal laden. Let op de naam en het nummer linksonder op het scherm (naast je gebruikersnaam).

Er verschijnt een waarschuwing dat er nog geen basisinstellingen zijn gedaan.

Waarschuwing [Sluiten](#)

Er zijn nog geen basisinstellingen gemaakt voor deze administratie. Dit kunt u doen via [Beheer - Instellingen voor administratie](#) · [Basisinrichting van uw administratie](#).

[Ga naar basisinstellingen](#)

Klik op de knop 'Ga naar basisinstellingen'. Via de helpfunctie (F1) kun je de uitleg over dit scherm lezen. Deze instellingen worden met een standaard keuze voorgesteld, hoeft u niet aan te passen om verder te gaan. Ga naar de onderkant van het scherm en klik op de knop 'Opslaan'.

Gebroken boekjaar

Als je een administratie met een gebroken boekjaar hebt, moet je een instelling wijzigen voordat je verder gaat.

Ga naar Financieel - Grootboek - rekeningen - tabellen en open de tabel Basis financieel. Wijzig de 'Maand van de eerste periode' en indien nodig de 'eerste dag van de eerste periode' volgens je gebroken boekjaar.

Let op: Deze instelling kan niet meer worden gewijzigd in enig boekjaar in deze administratie na het invoeren van een boeking.

Je kunt ook het aantal perioden per jaar wijzigen. Dit aantal kan maar één keer worden ingesteld en kan niet worden gewijzigd na het invoeren van journaalposten. Meestal zijn 12 perioden (standaardinstelling) voldoende.

Sla je instellingen op.

Beginbalans

Allereerst voer je de beginbalans in. Dit doe je handmatig met journaalposten. In een standaardadministratie van KING Accountancy is een dagboek voor het beginbalans al aanwezig, namelijk nummer 150, omschrijving "Balans". Kies in het linker menu voor Financieel – Boeken

Selecteer periode nul, het jaar waarin de administratie begint (2024) en selecteer het dagboek, nummer 150. Dit dagboek wordt standaard niet getoond. Je kunt het nummer, nummer 150, ingeven bij Dagboek.

The screenshot shows a software interface with two main input fields. The first field is labeled 'Periode / Jaar:' and contains the value '0' with left and right arrow buttons. The second field is labeled 'Dagboek:' and contains the value '150' with a list icon button. Between these fields is a button labeled 'Huidige periode'.

Als je alle dagboeken in beeld wil hebben, kun je bij het veld 'Toon dagboeksoort' kiezen voor de optie 'Alles (inclusief verborgen)'.

In de kolom Grootboek/ Deb-/ Crediteur klik je op de zoekknop

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top labeled 'Periode / Jaar:' containing the value '0'. Below the search bar are four buttons: 'Verkoop', 'Inkoop', 'Kas', and 'Abn-ar'. Below these buttons is a table with two columns: 'Grootboek/ Deb-/ Crediteur' and 'F'. A yellow arrow points to a search icon (a magnifying glass) in the bottom right corner of the table.

Er verschijnt een lijst met grootboekrekeningen.

Voorbeeld:

Als je het startbedrag voor de grootboekrekening 'bank' wilt invoeren, type dan 'bank' in het zoek vak en selecteer 1020, druk op enter. Voer het juiste bedrag in. Druk op enter of tab om naar een volgend veld te gaan (Shift tab om terug te gaan). Vul op deze manier een boekstuk, datum en

omschrijving in. Druk op enter of tab totdat er een nieuwe regel verschijnt. De invoer is opgeslagen. Er komt een melding in het scherm

Optioneel kun je je boeking controleren als journaal: Druk op de pijl omhoog of selecteer de regel die je zojuist hebt ingevoerd met de muis. Klik op de knop 'boeking als journaalpost'.

Boeking als journaalpost			Sluiten
<u>Grootboekrekeningen</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	
1020 bank	100,00		
Aan: 2030 beginbalans		100,00	

Voor elke grootboekrekening kun je op deze wijze de beginbalans invoeren.

Merk op dat elke invoer kan worden gewijzigd of zelfs verwijderd. In KING Accountancy is er geen voorlopige of definitieve boeking, of zelfs een boekingsproces.

Inboeken openstaande facturen voorgaande jaren

Je kunt in de beginbalans handmatig de nog openstaande facturen uit het vorige boekjaar invoeren. Dit doe je door een boeking te maken op de debiteur of crediteur met het betreffende factuurnummer en de factuurdatum en het bedrag wat nog openstaat.

De betreffende debiteur of crediteur bestaat niet en die maak je aan.

Je zet de cursor in de kolom Grootboek/ Deb-/ Crediteur en je toetst Alt+D voor debiteuren of Alt+C voor crediteuren in (en ALT+G voor grootboek). Een melding verschijnt dat er geen items zijn gevonden. Deze melding klik je op OK.

Klik op de knop Nieuw.

Een scherm voor het invoeren van een debiteur of crediteur verschijnt. Indien het een in Nederland gevestigd bedrijf is kun je in het veld boven het nummer een deel van de naam of het KvK nummer invoeren. Op basis van de zoekresultaten kies je het juiste bedrijf. De adresgegevens zoals bekend bij de KvK worden overgenomen. Vul eventuele overige gegevens aan. Kies bij het veld betalingsconditie de gewenste betaaltermijn.

Gaat het om een particulier of een bedrijf uit het buitenland, vul je handmatig de gegevens in. Een nummer en een zoekleutel zijn verplicht. Andere belangrijke velden zijn BTW-plichtig, sluitrekening en betalingsconditie.

Klik op de knop opslaan. De debiteur of crediteur is toegevoegd en het nummer staat in de kolom Grootboek/ Deb-/Crediteur.

In de kolom Factuur, vul je het betreffende factuurnummer in. Bij boekbedrag vul je het openstaande bedrag in.

Let op:

Bij crediteuren facturen vul je het boekbedrag met een min teken in.

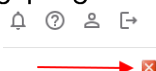
Bij debiteuren facturen vul je het boekbedrag in, zonder min-teken.

Vul de overige gegevens in, bij datum geef je de oorspronkelijke factuurdatum in. Enter of tab verder totdat een nieuwe regel verschijnt.

Via Financieel – Debiteuren – openstaande facturen debiteur of Financieel – crediteuren – openstaande facturen crediteur kun je de openstaande facturen inzien.

Opvolgende periode saldi

Op dezelfde manier kun je de periode saldi voor periode 1, 2 en verder invoeren. Selecteer de juiste periode. Merk op dat een periode belangrijk is. De datum van een boeking bepaalt niet de periode en het boekjaar. Deze keer maak je ook invoeringen voor de winst- en verliesrekeningen. Na invoer kun je het 'boekingsprogramma' sluiten met het kleine rode kruisje of de ESC toets.



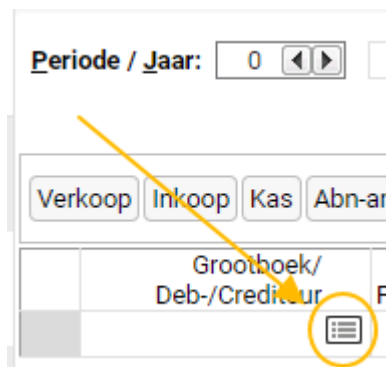
Grootboekrekeningen toevoegen

Tijdens het invoeren kun je erachter komen dat bepaalde grootboekrekeningen niet in de administratie staan. Grootboekrekeningen kun je toevoegen. Omdat de administratie koppelingen kent naar het RGS en naar de verslaglegging, is het makkelijkste om een bestaande grootboekrekening te kopiëren in plaats van handmatig de rekening aan te maken en te vullen, inclusief de koppeling naar het RGS en naar de verslaglegging.

Grootboek kopiëren

Het kopiëren van een grootboek kan via het programma 'boeken'.

In de kolom Grootboek/ Deb-/ Crediteur klik je op de knop voor zoeken



In het zoekdialoog zoek je naar een rekening die je wilt kopiëren. Controleer of je bij Specifieke rekeningen de optie 'Alles (inclusief verborgen)' hebt staan om te voorkomen dat je een bepaalde rekening niet kunt vinden.

Klik op de knop kopiëren

- Vul het nieuwe rekeningnummer in
- Pas de zoekleutel aan
- Pas de omschrijving aan

Grootboek:	1095
Zoeksleutel:	kruisposten 2
Omschrijving:	Kruisposten 2

- klik op de knop Opslaan

De grootboekrekening is aangemaakt en staat gevuld als rekening in de kolom Grootboek/ Deb-/ Crediteur.

Het kopiëren van een grootboek kan ook via de tabel Grootboek zoals hieronder staat beschreven.

- Ga in het linker menu naar Financieel – Grootboek – Tabellen / Stamgegevens – grootboek.
- Zoek een bestaande, meest geschikte rekening op om te kopiëren


Grootboek

★ ? ⚙ ✕

(1-1 van 1) |<< < > >| + 📄 📊 🔍

Rekeningen zonder RGS-code ☐

	Grootboek ▲	Zoeksleutel	Omschrijving	Nivo	Activa...	Debet/Credit signalering	Geblokke...
...	1090	kruisposten	Kruisposten	0	Activa		Nee

- klik links onderin op de knop (naast de knop nieuw)



- kies de optie Kopiëren

Nieuw

Aanpassen

Kopiëren

Verwijderen

Historie/Audittrail

Bankrekening

Dossier

Vertaling

Weergeven menuknoppen

Nieuw

- Vul het nieuwe rekeningnummer in
- Pas de zoeksleutel aan
- Pas de omschrijving aan

Grootboek:	1095
Zoeksleutel:	kruisposten 2
Omschrijving:	Kruisposten 2

- klik op de knop Opslaan
- De grootboekrekening is aangemaakt.

Nieuwe grootboekrekening

Eventueel kun je een geheel nieuwe grootboek aanmaken. Daarbij dien je naast nummer, zoeksleutel en omschrijving nog meer velden te vullen.

Dit zijn:

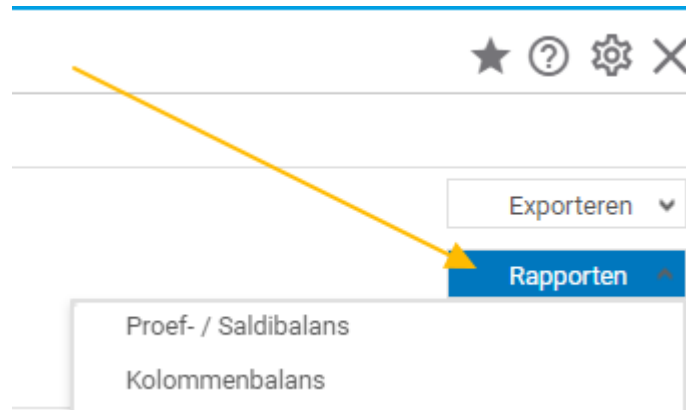
- Activa/Passiva/Baten/Lasten, vul hier Activa of passiva in bij een balansrekening of Baten of Lasten bij een winst/verlies rekening
- Verslagleggingsrekening (opzoeken in de tabel verslaglegging) en eventueel de Verslagleggingsrekening bij tekenwissel (opzoeken in de tabel verslaglegging)
- RGS Code (opzoeken in de tabel).

Controle van cijfers en aanpassing van de namen van de grootboekrekeningen

Na het invoeren van al deze journaalposten dien je na te gaan of de proef- saldibalans of kolommenbalans dezelfde bedragen heeft als die in KING ERP Financieel. Om de bedragen te controleren en de namen van grootboekrekeningen aan te passen, ga je naar Financieel - Grootboekrekening - Grootboekinformatie.

Afdrukken rapport

Via de knop Rapporten kun je een proef- saldi balans of kolommenbalans afdrukken.



Aanpassen grootboekrekening of tonen grootboekmutaties

Interactieve balans

Bedragen Periode: 4 Jaar: 2024 Grootboek: ☒ Alle ☐ Alleen saldo ☐ Nivototalen APBL: ☒ Alles ☐ Activa/Passiva ☐ Baten/Lasten Budget: ☒ Zonder ☐ Met Periode: ☐ Van periode ☒ T/m periode Alle Kostenplaatsen Alle Kostendragers Schema: Grootboek

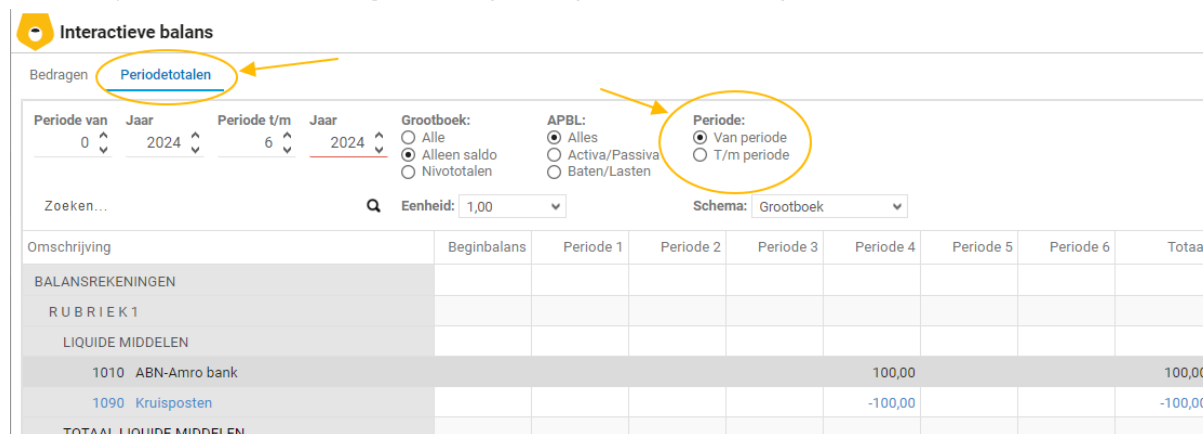
Zoeken... Aantal jaren: 1 Eenheid: 1,00

Omschrijving	Beginbalans	Debet	Credit	Saldo t/m
BALANSREKENINGEN				
RUBRIEK 1				
LIQUIDE MIDDELEN				
1010 Kas		50,00		50,00
1020 Bank 01	100,00		50,00	50,00
1090 Kruisposten		50,00	50,00	
TOTAAL LIQUIDE MIDDELEN	100,00	100,00	100,00	100,00

Door op de grootboekrekening (1) te klikken, kun je de grootboekrekening aanpassen, bijvoorbeeld de naam. Door op een van de kolommen voor getallen te klikken (2), worden de mutaties op de grootboekrekening getoond.

Bedragen per periode

De totalen per periode krijg je in het scherm door op de tab 'Periodetotalen' te klikken. Let op de keuze bij Periode, is deze ingesteld op Van periode of T/m periode (cumulatief).



Interactieve balans

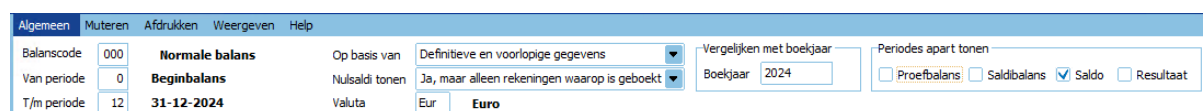
Bedragen **Periodetotalen**

Periode van: 0 Jaar: 2024 Periode t/m: 6 Jaar: 2024 Grootboek: ☐ Alle ☒ Alleen saldo ☐ Nivototalen APBL: ☒ Alles ☐ Activa/Passiva ☐ Baten/Lasten Periode: ☒ Van periode ☐ T/m periode

Zoeken... Eenheid: 1,00 Schema: Grootboek

Omschrijving	Beginbalans	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Totaal
BALANSREKENINGEN								
RUBRIEK 1								
LIQUIDE MIDDELEN								
1010 ABN-Amro bank					100,00			100,00
1090 Kruisposten					-100,00			-100,00
TOTAAL LIQUIDE MIDDELEN								

Na overname van de cijfers moet er een vergelijkbaar beeld zijn als bij de periode saldi in KING ERP Financieel via Financieel – Info Mutaties – Info Balans.



Algemeen Muteren Afdrukken Weergeven Help

Balanscode: 000 **Normale balans** Op basis van: Definitieve en voorlopige gegevens Vergelijken met boekjaar: Boekjaar: 2024 Periode apart tonen: ☐ Proefbalans ☐ Saldibalans ☒ Saldo ☐ Resultaat

Van periode: 0 **Beginbalans** Nulsaldi tonen: Ja, maar alleen rekeningen waarop is geboekt Valuta: Eur Euro

T/m periode: 12 **31-12-2024**

Je kunt nu verder werken in de administratie of een volgende administratie toevoegen.

Tip:

Wanneer je voor de administraties in KING ERP Financieel in het algemeen hetzelfde rekeningschema hebt gebruikt, kun je in de profiel administratie de ontbrekende grootboekrekeningen toevoegen. Bij elke nieuwe administratie waarbij de profieladministratie als bron dient, heb je de betreffende grootboekrekeningen beschikbaar.

Als je niet factureert vanuit de administratie en de cijfers kloppen, heb je de administratie succesvol overgezet. Bjorn Lunden wenst je veel plezier met het werken in KING Accountancy!

Bankrekening en bankkoppeling

Een bankkoppeling moet je opnieuw regelen. Een bankkoppeling in KING Accountancy kan met de onderstaande banken voor een zakelijke rekening worden geregeld;

ABN AMRO (alleen afschriften)

ING (afschriften en betaalbatches)

KNAB (alleen afschriften)

Rabobank (afschriften en betaalbatches)

Voor alle andere banken die in Nederland gevestigd zijn, geldt dat een afschrift in het mt940 of camt053 formaat ingelezen kan worden. Voor niet zakelijke rekeningen van de Rabobank en ING is mogelijk om een afschrift in csv formaat in te lezen.

Om een afschrift in te kunnen lezen of om een bankkoppeling te maken dien je eerst het IBAN vast te leggen in de betreffende administratie. Het maakt niet uit of je de administratie via een Auditfile of via handmatig overnemen hebt toegevoegd in je KING Accountancy omgeving. Om een IBAN in een administratie vast te leggen ga je in die administratie naar Financieel – Bankieren – Tabellen/stamgegevens – bankrekening.

Klik op Nieuw om een rekening toe te voegen.

Bankrekening	AFSCHRIJVEN INLEZEN	ALLEEN INSTELBAAR BIJ EEN ACTIEVE BOEKHOUDKOPPELING	UITSCHRIJVEN BETALINGEN
Soort bankrekening:	Bankrekening ▾		
IBAN:			
Bnk:			
Bankrekeningnummer:			
Zoeksleutel:			
Omschrijving:			
Abonnementsvorm:	Overig ▾		
Dagboek bank:			
Valuta:			
Webadres voor internet bankieren:			
Geblokkeerd:	☐		

Vul bij 'Soort bankrekening' de waarde 'bankrekening' in.

Vul bij IBAN het volledige IBAN nummer in, of vul bij bankrekeningnummer het (oude) rekeningnummer in en geef een enter. De velden 'IBAN', 'Bnk' en 'Bankrekeningnummer' zijn gevuld.

Bij zoeksleutel geef je een unieke korte zoekcode in voor deze rekening, bijvoorbeeld de banknaam gevolgd door de laatste drie cijfers van de rekening, bijvoorbeeld 'rabo789'.

Bij de omschrijving kun je dezelfde tekst zetten als bij zoeksleutel.

Bij abonnementsvorm kies je het juiste abonnement wanneer het een rekening bij de ING of Rabobank betreft. In andere gevallen kies je voor 'Overig'.

Bij dagboek bank kies je het dagboek wat bij deze rekening hoort.

Klik je boven in het scherm op **UITSCHRIJVEN BETALINGEN** om naar de instellingen voor betalingen te gaan.

Zet 'Betalingen geblokkeerd' AAN, indien er niet gewerkt gaat worden met betaal batches. Je kunt de knop Opslaan klikken waarna de IBAN is vastgelegd.

Laat de Betalingen geblokkeerd uit gevinkt om te kunnen werken met betaalbatches.

Bij dagboek betalingen onderweg kies je voor een van de voorgestelde dagboekboeken. Staat hier niets vermeld of heb je meer dagboeken nodig, zul je deze eerst moeten toevoegen. In dat geval is het handig om eerst de optie 'Betalingen geblokkeerd' AAN te zetten zodat je de rekening op kan slaan. Na het aanmaken van een grootboekrekening betalingen onderweg en een dagboek betalingen onderweg, kun je terug naar de tabel bankrekening om betalingen geblokkeerd uit te schakelen en de velden voor Dagboek betalingen onderweg en tegenrekening betalingen onderweg te vullen. De overige velden bij UITSCHRIJVEN BETALINGEN zijn niet verplicht of worden automatisch gevuld. Raadpleeg de helpfunctie voor verdere uitleg van die velden.

Na het opslaan van de IBAN kan je nog meer rekeningen toevoegen of het scherm sluiten.

Afschriften inlezen of bankkoppeling

Na het vastleggen van één of meer rekeningen kun je een afschrift inlezen of een bankkoppeling instellen. Voor het instellen van bankkoppeling dien je in internetbankieren van je bank in te kunnen loggen als rekeninghouder van de betreffende bankrekening. Gebruik de zoekfunctie binnen je internetbankieren om na te gaan hoe je een bankkoppeling instelt.

Ga naar Financieel – Bankieren – Afschriften inlezen

Kies de betreffende IBAN.

Kies voor Handmatig inlezen om een bankafschrift MT940, camt053 in te lezen of een csv van de ING of Rabobank in te lezen. Je kunt op een later moment nog een bankkoppeling regelen.

Klik op de knop Nu aanmelden om de bankkoppeling te regelen. Volg de instructies op het scherm.

Verwerken afschriftregels

Ongeacht of afschriftregels via de bankkoppeling of via handmatig inlezen in je administratie komen, zul je ze moeten verwerken.

Ga naar Financieel – Bankieren – Afschriften inlezen. Op de regel van de iban zie je de knop 'Open afschriftregels' en aan het einde van de regel het aantal regels wat nog verwerkt moet worden.

Klik op de knop 'Open afschriftregels' om de regels van het afschrift te zien. Raadpleeg de help functie voor uitleg van dit scherm.

- Regels die gemarkeerd staan als 'herkend: Ja' kun je controleren op juistheid van de gekoppelde grootboek, debiteur, crediteur en factuur. De herkende regels kun je verwerken naar journaalposten door op de knop 'verwerken' te klikken. Deze knop bevindt zich rechtsboven in het scherm.
- Andere regels hebben in de kolom herkend een waarde 'Deels' of 'Nee' staan. Deze regels dien je nog te koppelen aan de juiste grootboekrekening, debiteur, crediteur of facturen.

BTW Aangifte

Om een BTW-aangifte te kunnen indienen bij de Belastingdienst, dienen een paar instellingen te worden gedaan. Bij het starten van het programma BTW-Aangifte wordt daar op gewezen.

Ga naar Financieel – BTW-aangifte en klik op BTW-aangifte. Na het starten van het programma BTW-aangifte kan er worden gevraagd hoe een aangifte verwerkt moet gaan worden:

Wijzig aangiftemethode

Met KING Finance kunt u op verschillende manieren de BTW-aangifte verzorgen.

Maak uw keuze:

☐ Ik verstuur mijn BTW-aangifte in SBR-formaat via de MUIS Portal.

☐ Ik doe de BTW-aangifte in eigen beheer, om deze vervolgens af te drukken en handmatig op de website van de Belastingdienst in te vullen.

☐ Ik maak gebruik van BTW goedkeuring van een door de accountant aangemaakte aangifte. (Alleen via de accountant.)

Wil je de aangifte standaard direct afleveren bij De Belastingdienst, kies je de eerste optie.

Wil je de aangifte berekenen en kunnen afdrukken, kies je de tweede optie. Het aanleveren van aangifte aan De Belastingdienst zul je op een andere manier moeten doen. Deze keuze kun je op elk moment aanpassen.

Kies je voor de eerste methode zul je de volgende melding krijgen:



U maakt gebruik van het PKI-overheidscertificaat van Bjorn Lunden. Voor het gebruik hiervan dient u zich eerst akkoord te verklaren met de aanvullende voorwaarden. Indien u geen gebruik wenst te maken van SBR, klikt u dan op Wijzig aangiftemethode.

OK

Klik deze melding weg met de knop OK.

De bovenstaande melding krijg je niet als je de tweede keuze hebt gemaakt.

Het onderstaande scherm is nu zichtbaar:

Basisinstellingen voor uw BTW-aangifte

Instellingen Geavanceerd Terug naar vorige keuze Wijzig aangiftemethode

BTW-nummer/Fiscale eenheid

BTW-nummer: (BTW-identificatienummer) BTW nummer ingeven

Omzetbelastingnummer: (Alleen voor ZZP'ers)

BTW-nummer fiscale eenheid: (Indien van toepassing)

Aangiftegegevens

BTW-aangifte per: Aangifte frequentie (maand, kwartaal of jaarlijks)

Periode/Jaar laatste aangifte:

In welke periode of welk jaar heeft u de laatste keer uw BTW-aangifte gedaan?
Als u dit niet weet neem dan contact op met uw accountant / intermediair. Beginnen bij de eerste periode van dit jaar? Kies dan periode 14 en vorig jaar.
Als de laatste periode niet 14/2023 is dan zullen de boekingen die in een voorgaande periode worden geboekt worden opgenomen op de eerst volgende aangifte. Als u dat niet wilt moet u eerst de boekingen in oudere periodes invoeren.

Start SBR aangiftes instellen Alleen zichtbaar bij aangifte in 'SBR-formaat'

Als u niet direct de eerst volgende BTW-aangiftes wilt versturen via de MUIS Portal. Dan kunt u hier aangeven vanaf welk moment u de BTW-aangiftes wel wilt versturen.

Gebruik BTW-periodesuppleties: Periode-suppleties of handmatige aangifte bedragen

BTW-periodesuppleties correctiegrens: (Deze optie is alleen beschikbaar als de optie 'BTW periode suppleties gebruiken' staat aangevinkt.)

Als het saldo van de correcties meer dan € 1.000 (te betalen of terug te ontvangen) bedraagt per aangifte periode (maand/kwartaal), dan zal KING Finance deze suppletie(s) automatisch aanmaken. U kunt hier een ander saldo ingeven (minimaal de waarde 1 en maximaal de waarde 1000).

BTW-correcties toestaan voor gebruiker: Bij gebruik periodesuppleties kunnen geen correcties op de aangifte worden gedaan.

Contactpersoon

Soort contact:

Contactnummer:

Voorletters/Tussenvoegsel/Achternaam:

Telefoon:

Uw BTW-aangifte in SBR-formaat zal via het MUIS-portal naar de Belastingdienst worden verstuurd.

☐ Ik verklaar mij tekenbevoegd voor deze administratie en akkoord met de Aanvullende Voorwaarden voor gebruikers van KING-certificaat.

OK Sluiten

Linksboven in het scherm staat de knop 'Instellingen' en 'Geavanceerd'. De knop Instellingen doet nu niets. Dat scherm staat al open. Bij 'Geavanceerd' staan extra instellingen. Deze worden verderop besproken.

Wijzigen aangiftemethode

Klik op deze knop om de methode van aangifte te wijzigen. Je keert weer terug naar het scherm voor de keuzes tussen alleen vastleggen van de aangifte of direct aanleveren bij 'De Belastingdienst' in het SBR-formaat.

BTW-nummer, Omzetbelastingnummer en/of BTW-nummer fiscale eenheid.

Heb je als bedrijf een BTW-nummer, vul je die in bij het veld BTW-nummer. Het BTW-nummer begint met NL en aan het einde een Bxx, bijvoorbeeld: NL001234567B01.

Ben je ZZP'er, heb je waarschijnlijk een Omzetbelastingnummer, gebaseerd op je sofi-nummer. In dat geval vul je dat nummer in bij het tweede veld.

Heb je meerdere administraties en heb je een fiscale eenheid, kun je het BTW-nummer bij het derde veld invullen. Alleen met de bundel KING Finance Pro kun je zelf één aangifte voor de administraties binnen je fiscale eenheid vastleggen en via het SBR-formaat indienen.

BTW-Aangifte per:

Bij deze optie kies je voor maand, kwartaal of jaar. Koos je in KING ERP financieel bij het tijdvak voor een maandnaam, kies je nu voor 'Maand'. Koos je in KING ERP financieel voor meerdere maanden, kies je voor 'Kwartaal'. Alleen wanneer je in KING ERP financieel koos voor Volledig jaar, kies je voor 'Jaar'.

Periode/Jaar laatste aangifte:

Bij deze optie wordt er gevraagd naar de laatste periode waarvan de BTW-aangifte gedaan is. Vul de periode en jaar in. Bij een maandelijkse periode indeling van 12 maanden zonder dat er sprake is van een gebroken boekjaar, is het nummer van de maand de betreffende periode (1 t/m 12). Werk je met een aangiftetermijn in kwartalen gaat het om het hoogste nummer van het kwartaal wat aangegeven is (3, 6, 9). Neem bij twijfel contact op met de afdeling support van Bjorn Lunden via support.nl@bjornlunden.com.

KING Finance maakt de eerdere aangiftes voor het boekjaar aan op basis van de boekingen zoals die op dat moment aanwezig zijn. Zorg ervoor dat de cijfers in de administratie kloppen voordat je de instellingen in het programma vastlegt. Een boeking met een BTW-code die je achteraf wordt getoond in de eerstvolgende aangifte of in een suppletie.

Deze eerdere aangiftes kunnen afwijken van gedane aangiftes uit KING ERP Financieel. Er wordt bijvoorbeeld geen rekening gehouden met eventuele periode suppletieaangiftes.

Start SBR aangiftes instellen

Heb je bij de aangifte methode aangegeven dat de aangiftes direct verstuurd moeten worden aan De Belastingdienst, kun je via de knop [Start SBR aangiftes instellen] instellen vanaf welke periode en jaar het digitaal insturen moet gaan beginnen. Die start kan bijvoorbeeld de volgende aangiftetermijn zijn. Dit houdt in dat je de aangifte voor de huidige periode op een andere manier digitaal bij De Belastingdienst moet aanleveren.

Gebruik BTW-periodesuppleties

Bij boekingen in een aangegeven BTW-tijdvak waarbij het totaal aan btw meer is dan 1000 Euro, dient er een periodesuppletie aangifte te worden gedaan. Deze optie staat standaard op 'Nee'. Wil je dat daadwerkelijk zo doen, zet je deze optie op 'Ja'. Hiermee worden, indien nodig, periode suppleties gegenereerd wanneer je een aangifte gaat maken.

De optie voor periodesuppletie laat je op 'Nee' staan wanneer je handmatig de grondslagen of BTW bedragen wilt invoeren of aanpassen. Je dient dan de optie 'BTW-correcties toestaan voor gebruiker' op 'Ja'. Dat kan alleen als de BTW-periodesuppleties op de 'Nee' staat ingesteld.

Let op: Ben je niet zeker van wat je moet in stellen, zet de optie voor periodesuppleties op 'Ja'. Periodesuppleties zijn immers wettelijk verplicht.

Soort contact

Hier geef je aan wie het eerste aanspreekpunt is voor de Belastingdienst. Ben je dat zelf of iemand anders in de organisatie, kies voor belastingplichtige. Is het de accountant of intermediair, kies dan voor intermediair. Vervolgens geef je de juiste gegevens in.

BTW-aangifte in SBR-formaat

Wanneer je hebt gekozen om voor de aangifte via het SBR-formaat, heb je de melding over het PKIOverheidscertificaat gezien bij het starten van het programma. Om de aangifte in SBR-formaat te kunnen sturen, dien je nog twee dingen te doen zoals onder de contactgegevens te lezen staat:

Uw BTW-aangifte in SBR-formaat zal via het MUIS-portal naar de Belastingdienst worden verstuurd.

☐ Ik verklaar mij tekenbevoegd voor deze administratie en akkoord met de

[Aanvullende Voorwaarden voor gebruikers van KING-certificaat](#)

Je neemt de aanvullende voorwaarde door en je vinkt de optie voor de tekst 'Ik verklaar mij' aan.

Geavanceerd

In principe is de inrichting voor de aangifte hiermee gereed. Een aantal extra mogelijkheden staan onder de knop 'Geavanceerd'. Op deze pagina staan mogelijkheden voor het instellen van de zogeheten 'Kleine onderdemingsregeling', voor het gladboeken van de BTW saldi naar de rekening 'Te betalen BTW'. Ook is er een mogelijkheid om voor een aangifte een openstaande post te genereren op een crediteur belastingdienst, zodat je via Bankieren -betalingen uitschrijven een verschuldigd bedrag kunt overmaken.

Aangifte

Na het opslaan van de instellingen worden aangiften voor de tijdvakken van het boekjaar gegenereerd en klaargezet.

Per formulier groep kun je de boekingen zien die tot de betreffende grondslag en btw-bedrag leiden. Klik hiervoor op de knop .

Links onderin zie je Stap 1: Controleren en een knop BTW aangifte. Hiermee wordt het rapport 'Historische mutaties BTW' gestart. Hiermee kun je precies zien welke boekingen in de aangifte worden meegenomen. Wanneer de boekingen zijn voorzien van de juiste btw-code zal de aangifte kloppen.

Eventuele verkeerde bedragen of foutieve btw-codes kun je makkelijk controleren (bijvoorbeeld formulier groep 1 a t/m 1e gebruikt bij een kostenrekening).

Boekingën waar geen BTW-code is gebruikt (waar dat misschien wel had gemoeten), staan niet in een aangifte en ook niet in de getoonde boekingën of op het rapport 'Historische mutaties BTW'.

		Aangifte	
		Grondslag	Saldo
2024			
Januari	1a Leveringen/diensten belast met hoog	0	0
Februari	1b Leveringen/diensten belast met laag	0	0
Maart	1c Leveringen/diensten belast met overige tarieven behalve 0%	0	0
April	1d Prive gebruik	0	0
Mei	1e Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast	0	0
Juni	2a Leveringen/diensten waarbij de heffing naar u is verlegd	0	0
Juli	3a Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)	0	0
	3b Leveringen naar/diensten in landen binnen de EU	0	0
	3c Installatie/afstandsverkopen binnen de EU	0	0
	4a Leveringen/diensten uit landen buiten de EU	0	0
	4b Leveringen/diensten uit landen binnen de EU	0	0
	5a Verschuldigde omzetbelasting: Tel de rubrieken 1a t/m 4b		0
	5b Voorbelasting		0
	5c Subtotaal: Bereken 5a min 5b		0
	5d Vermindering volgens de kleineondernemersregeling		0
	5e Schatting vorige aangifte(n)		0
	5f Schatting deze aangifte		0
	5g Terug te ontvangen omzetbelasting		0
	6a Wegens oninbare vorderingen		0
	6b Wegens herrekeningen en andere correcties		0
Stap 1: Controleren		Stap 2: Wijzig boekingën	Stap 3:
BTW-aangifte		Boekingsprogramma	U kunt de aangifte pas versturen als het tijdvak is verstreken.

Facturatie

Facturatie binnen KING Accountancy Basis (en hoger) kun je op twee manieren doen, via Spitsfactuur of via Verkoop. Het onderdeel Spitsfactuur kent minder instellingen en is eenvoudiger in te richten.

Een aantal verschillen zijn;

- Voor de spitsfactuur is een app beschikbaar voor zowel Android als iOS. Voor Verkoop is er géén app beschikbaar.
- Voor Verkoop moet je artikelgroepen en artikelen vastleggen, voor Spitsfactuur is dat niet noodzakelijk.
- Voor de spitsfactuur zijn er twee factuurlayouts beschikbaar, voor verkoop kun je kiezen uit tien layouts met uitgebreide instellingen.
- Bij gebruik van Spitsfactuur is er één vaste betaaltermijn beschikbaar, bij gebruik van Verkooporder wordt de betaaltermijn vanuit de debiteur gebruikt.
- Bij onderdeel Verkoop is er een orderbevestiging, proformafactuur en verzendbon beschikbaar. Onderdeel Spitsfactuur kent alleen een factuurafdruk
- Bij Verkoop kun je meerdere orders klaarzetten en in één keer versturen, bij Spitsfactuur kun je een individuele factuur versturen.
- Met Accountancy plus wordt Verkoop uitgebreid met contracten en offertes. Spitsfactuur kent geen uitbreidingen.

De onderdelen Spitsfactuur en Verkoop kun je beide gebruiken, de ene optie sluit de andere optie niet uit. De onderdelen Spitsfactuur en Verkoop maken gebruik van hun eigen factuurlayout. Beide onderdelen worden financieel verwerkt bij facturatie.

Facturatie via Spitsfactuur

Als je in KING ERP Financieel niet hebt gefactureerd of je hebt wel gefactureerd maar er is weinig tot geen variatie in de factuurteksten en tarieven, is de Spitsfactuur waarschijnlijk handig voor je. Klik in het linker menu op Spitsfactuur.

Stamgegevens

Bij het starten van de Spitsfactuur verschijnt er waarschijnlijk een melding



Om een factuur te kunnen maken moet u nog enkele
stamgegevens invullen.

Denk hier aan bijvoorbeeld uw adres, postcode, plaats,
telefoonnummer, e-mailadres, BTW-nummer, KVK-
nummer, KVK-plaats en IBAN-bankrekeningnummer.

U wordt automatisch doorverwezen naar Instellingen -
Stamgegevens.

OK

Deze melding geeft aan dat de stamgegevens van de administratie niet volledig zijn. Wanneer je de melding via de knop [OK] weg klikt, verschijnt er een scherm om je bedrijfsgegevens aan te vullen.

INSTELLINGEN
Sluiten

Standaardtekst
Stamgegevens
Logo
Factuurontwerp

Naam: kopie van 100

Adres: Adres

Postcode/Plaats: Postcode Plaats

Telefoon/Mobiel: Telefoon Mobiel

Homepage: Homepage

BTW-nummer: BTW-nummer ☒ Ik ben BTW-plichtig

Omzetbelastingnummer: Alleen voor ZZP'ers

KvK/Plaats: 00000000 KvK plaats

Bankrekening: Bankrekening Bankrekening 2

Gebruik aantal en prijs: ☒ Gebruik aantal en prijs

Gebruik artikelen: ☐ Artikelen

Betaaltermijn: Ik wil de volgende betaaltermijn hanteren voor mijn facturen: 7 Dagen

Faillissementen: ☒ Maakt u gebruik van het controleren van gefailleerde debiteuren en crediteuren

Verstuur factuur vanuit: ☒ Mijn e-mailadres ☐ E-mailadres van het bedrijf
Hier geeft u aan of u als afzender het emailadres van de ingelogde gebruiker of het emailadres van het bedrijf wilt gebruiken.

Mijn e-mailadres:

E-mailadres van het bedrijf: E-mailadres

E-mail tekst: ☒ Nederlands ☐ Engels ☐ Duits ☐ Frans

Geachte heer, mevrouw,

In de bijlage vindt u uw factuur onder nummer <FACTKOP:NR>.
De factuur is in PDF en UBL-formaat meegezonden. UBL-facturen kunnen automatisch worden ingelezen in uw administratie.

Met vriendelijke groet,

In dit scherm geef je de gegevens in van het bedrijf wat de factuur gaat versturen. Deze gegevens gelden voor de administratie en worden opgeslagen in Financieel – Grootboek- tabellen/stamgegevens – Basis Algemeen.

BTW-Plichtig

Bij BTW-nummer staat een belangrijke optie: 'Ik ben BTW plichtig'. Deze staat normaliter aan. Het uitzetten van deze optie heeft tot gevolg dat BTW-codes worden geblokkeerd en dat er zonder BTW wordt gefactureerd. Heb je 'ik ben BTW-plichtig' uitgezet en opgeslagen en is de onderneming wel BTW-plichtig, neem dan contact op met onze support-afdeling (mail aan support.nl@bjornlunden.com) om de instellingen aan te passen.

Aantal en prijs

Met optie 'Gebruik aantal en prijs' ingeschakeld, kun je aantallen en een prijs per stuk invullen en afdrukken op de factuur. Zet je deze optie uit, heb je per factuuregel een bedrag wat je kunt invullen.

Artikelen

Met de optie gebruik artikelen kun je het gebruik van artikelen inschakelen. Om met artikelen te kunnen werken, zijn er meer instellingen nodig. Zie hiervoor de onderdelen artikelgroep en artikelen bij de beschrijving voor facturatie via verkoop.

Bij betaaltermijn kun je kiezen binnen hoeveel dagen de factuur betaald moet worden. Alle facturen hebben deze betaaltermijn, ongeacht wat je bij de debiteur via een betalingsconditie hebt vast gelegd.

Via de optie bij Faillissementen kun je de controle op failliete debiteuren in- of uitschakelen. Hiermee krijg je een melding bij de facturatie aan een debiteur die bekend is op <https://www.faillissementen.com/>.

E-mail

Voor het versturen van de factuur per e-mail zijn er een aantal instellingen. De factuur kun je sturen uit je eigen e-mailadres. Dat is het e-mailadres wat bij je inlog hoort. Werk je met collega's in de KING accountancy omgeving die ook vanuit deze administratie gaan factureren, kan dat dus een ander e-mailadres zijn! Het veld 'Mijn e-mailadres' is altijd gevuld. Je kunt kiezen of je die als afzender wilt gebruiken of dat dat een andere mailadres moet zijn. Voor een ander mailadres kies je voor E-mailadres van het bedrijf en geef je het gewenste e-mail adres in.

Bij E-mailtekst geef je de standaard tekst voor het mailen van de factuur in. Hierbij kun je bepaalde veldverwijzingen gebruiken voor het factuurnummer door <FACTKOP:NR> te gebruiken. Door <AFZENDER> te gebruiken, wordt de Naam, adres, postcode en woonplaats gebruikt, die je hierboven hebt opgegeven.

Verstuur factuur vanuit:
☐ Mijn e-mailadres
 ☒ E-mailadres van het bedrijf
Hier geeft u aan of u als afzender het emailadres van de ingelogde gebruiker of het emailadres van het bedrijf wilt gebruiken.

Mijn e-mailadres:

E-mailadres van het bedrijf:

E-mail tekst:
☒ Nederlands
 ☐ Engels
 ☐ Duits
 ☐ Frans

Geachte heer, mevrouw,

In de bijlage vindt u uw factuur onder nummer <FACTKOP:NR>.
 De factuur is in PDF en UBL-formaat meegezonden. UBL-facturen kunnen automatisch worden ingelezen in uw administratie.

Met vriendelijke groet,

<AFZENDER>

Standaardtekst

E-mail (SMTP) account

Online betalingen

Opslaan

Sluiten

Nadat je de tekst heb ingegeven hoe je alleen nog de te gebruiken mailserver op te geven via de knop E-mail(SMTP) account. Mogelijk dien je deze gegevens bij je systeembeheerder op te vragen.

Logo

Nadat je de stamgegevens hebt ingevuld, kun je een logo voor op de factuur uploaden. In plaats van een logo kun je ook je briefpapier in PDF uploaden. Bij de instellingen geef je aan of je werkt met een logo of briefpapier.

Factuurontwerp

Standaardtekst	Stamgegevens	Logo	Factuurontwerp
----------------	--------------	------	----------------

Factuurontwerp: Spitsfactuur layout 1

Positie van het adres: Rechts

Witruimte tussen de regels: 1 regel

Gebruik logo als: Logo

Boven marge: 105 mm. Vervolg pagina: 24 mm.

Onder marge: 11 mm.

Afdrukken: ☐ Ik maak gebruik van voorbedrukt briefpapier waar mijn adresgegevens op staan afgedrukt.

☒ Ik wil mijn adresgegevens opnemen in de e-mail layout.

☐ Mijn bedrijfsnaam zit in mijn logo.

☐ Toon BTW grondslagen op de factuur.

☒ Toon BTW bedragen en percentages op een "Inclusief BTW factuur".

Instellingen: **Laatst gebruikte factuurnummer:** 20240003

Hier kunt u het laatst gebruikte factuurnummer wijzigen. U kunt dan vanaf dit nieuwe nummer de facturen op laten nummeren.

Voorbeeld:
Zet aan het begin van het jaar 2024 het laatst gebruikte factuurnummer op 20240000. De eerstvolgende factuur die u gaat boeken zal het nummer 20240001 krijgen. Wanneer u aan het eind van het jaar 2024 bij 20248347 uitkomt, zet u voor het jaar 2025 het laatst gebruikte nummer op 20250000.

Datum: **Nederlands:** Datum

Engels: Date

Duits: Datum

Frans: Date

Er wordt hoe dan ook een factuurdatum afgedrukt.
U kunt op de factuur bepalen welke omschrijving u de (order)datum u wilt geven.
Denk aan "Orderdatum", "Behandeldatum", "Onderhoudsdatum".

Opslaan Sluiten

Bij factuurontwerp kun je kiezen uit factuurlayout 1 of factuurlayout 2. Dat ziet er ongeveer zo uit:

Layout 1 (adres rechts)

Bjorn Lunden

Factuur

Debiturnummer: [redacted]
Factuurnummer: [redacted]
Factuurdatum: [redacted]
Kenmerk: [redacted]

Aantal	Omschrijving	Prijs	BTW	Bedrag
1,00	[redacted]	0,02	21%	0,02

Subtotaal € 0,02
BTW 21% over € 0,02 € 0,00
Te betalen € 0,02

Betalen binnen 7 dagen onder vermelding van [redacted]
De Trompet 2880 * 1967 DD * HEEMSKERK
Telefoon: 0880335300 * E-mail: [redacted] * Homepage: [redacted]
BTW-nummer: [redacted] KvK: 00000000 te HEEMSKERK
IBAN: NL44 RABO 0123 4567 89 * BIC: RABONL2U

Layout 2 (adres links)

Bjorn Lunden

De Trompet 2880
1967 DD HEEMSKERK
Telefoon: 0880335300
E-mail: [redacted]
Homepage: [redacted]
BTW-nummer: [redacted]
KvK: 00000000 HEEMSKERK
IBAN: NL44 RABO 0123 4567 89 BIC: RABONL2U

Aan: [redacted]

Factuur
Factuurnummer: [redacted]
Factuurdatum: [redacted]
Debiteur: [redacted]
Kenmerk: [redacted]

Omschrijving	Aantal	Prijs	BTW	Bedrag
[redacted]	1,00	0,02	21%	€ 0,02

Betalen binnen 7 dagen onder vermelding van [redacted]

Subtotaal excl. BTW	€	0,02
Subtotaal	€	0,02
BTW 21% over € 0,02	€	0,00
Te betalen	€	0,02

Je kunt het adres van de ontvanger links of rechts plaatsen. Wanneer je meerdere regels op een factuur hebt, kun je aangeven hoeveel witregels je tussen teksten of artikelen wilt hebben. In bovenstaande voorbeelden wordt er gebruik gemaakt van een logo, staat de bedrijfsnaam in het logo en dienen de btw grondslagen en bedragen te worden getoond.

Gebruik logo als:

Boven marge: mm. Vervolg pagina: mm.

Onder marge: mm.

Afdrukken: ☐ Ik maak gebruik van voorbedrukt briefpapier waar mijn adresgegevens op staan afgedrukt.

☒ Ik wil mijn adresgegevens opnemen in de e-mail layout.

☒ Mijn bedrijfsnaam zit in mijn logo.

☒ Toon BTW grondslagen op de factuur.

☒ Toon BTW bedragen en percentages op een "Inclusief BTW factuur".

Verder heb je de mogelijkheid om het laats gebruikte factuurnummer in te stellen. Dit laatst gebruikte nummer is het meest recente reeds gebruikte factuurnummer. De eerst volgende factuur telt de waarde 1 bij het nummer op. Het factuurnummer mag geen spatie bevatten. Letters en de meeste andere tekens kun je wel gebruiken.

Bij datum kun je de vertaling aanpassen voor een factuur aan een debiteur in het buitenland. De taal kun je instellen bij een debiteur maar ook in de factuur zelf. De teksten die je gebruikt bij je factuurregels, zul je zelf moeten vertalen.

Standaardtekst

Je hebt de Stamgegevens, logo en factuurontwerp gedaan. Voordat je een factuur gaat maken kun je beschrijvingen of teksten die je vaker wilt gebruiken vooraf vastleggen. Per factuur kun je de teksten oproepen en voor die factuur aanpassen. Werk je met artikelen, dan kun je de tekst beter bij een artikel vastleggen.

Invoeren van een Spitsfactuur

Nadat je de instellingen hebt gedaan en hebt opgeslagen, kun je een factuur klaarzetten of facturen.

The screenshot shows the 'Spitsfactuur' software interface. At the top is a navigation bar with buttons: 'Spitsfactuur' (highlighted in orange), 'Concepten (0)', 'Facturen', 'Instellingen', and 'Sluiten'. Below this, the interface is divided into two main sections: 'Nieuwe debiteur' and 'Nieuwe factuur'. The 'Nieuwe debiteur' section contains a dropdown menu 'Selecteer een bestaande debiteur' with a search prompt 'Zoek bij de KvK op naam, nummer of adres'. Below this are input fields for 'Naam', 'Postcode', 'Nummer', 'Toev.', 'KvK-nummer', 'T.a.v.', 'BTW-nummer', 'BTW-plichtig' (dropdown), 'Straat', 'Plaats', 'E-mailadres', 'Telefoon', 'Nederland' (dropdown), and 'Nederlands' (dropdown). There is also a 'Kenmerk' field and a 'Datum' field set to '23-05-2024'. The 'Nieuwe factuur' section features the 'Bjorn Lunden' logo. Below these sections is a table with columns: 'Selecteer standaardtekst (zie instellingen)', 'BTW', 'Aantal', 'Prijs', and 'Bedrag'. The first row shows a red 'x' icon, 'Hoog' (dropdown), '1,00', '€ 0,00', and '€ 0,00'. A 'Bedragen EXCL BTW' field is also visible.

Een bestaande klant kun je selecteren door deze via 'Selecteer een bestaande debiteur' te zoeken. Voor een nieuwe debiteur heb je twee mogelijkheden:

Je kunt een debiteur opzoeken bij de KvK. Dat kan voor in Nederland geregistreerde ondernemingen. Hierbij worden adresgegevens en het KvK nummer van die onderneming opgehaald en gevuld.

Je kunt de gegevens van de klant in de velden invullen. Deze gegevens worden als een nieuwe debiteur opgeslagen.

BTW

De velden Land, BTW-nummer en BTW-plichtig hebben met elkaar te maken.

This close-up shows the 'BTW-nummer' and 'BTW-plichtig' dropdown menus. Below them are the 'Plaats' and 'Nederland' (dropdown) fields, and the 'Nederlands' (dropdown) field.

Kies je in plaats van 'Nederland' bijvoorbeeld 'België' blijft de instelling BTW-plichtig staan. Vul je daarna het BTW-nummer van de klant in, verandert de instelling 'BTW-plichtig' in 'Binnen EU'. De

taal kun je naar wens aanpassen van Nederlands in bijvoorbeeld Engels. De teksten bij de factuuregels zal je zelf in het Engels moeten invoeren.

Onder het logo, boven de kolom Bedrag staat een knop waarmee je kunt schakelen tussen Bedragen EXCL BTW en Bedragen INCL BTW. Dit heeft betrekking op de weergave van de bedragen in de kolom prijs en bedrag.

Kenmerk

Bij Kenmerk kun je bijvoorbeeld een opdrachtnummer van je klant of een andere referentie invullen.

Datum

Bij datum wordt de datum van vandaag voorgesteld. Deze kun je handmatig aanpassen en wordt bij een conceptweergave als factuurdatum getoond. Later, bij het factureren, kun je de factuurdatum ingeven, deze datum wordt als factuurdatum afgedrukt.

Factuurteksten

Bij de factuurteksten geef je voor een regel de beschrijving in en de soort BTW voor factuurregel. Afhankelijk van de eerdere instellingen heb je aantal en prijs beschikbaar. Heb je gekozen voor het werken zonder aantallen en prijs, kun je het te factureren bedrag invullen bij bedrag. Heb je de prijs of bedrag ingegeven en je geeft een enter, komt er automatisch een nieuw regel. Een nieuwe regel kun je toevoegen met de plus linksonder in het scherm. Met het kruisje voor de regel kun je de regel verwijderen.

Let op: Bij het ingeven van het bedrag of de prijs, dien je rekening te houden met je eerdere keuze of de bedragen inclusief of exclusief BTW worden getoond. De prijs of bedrag worden niet omgerekend bij het aanpassen van deze instelling.

Ben je klaar met het toevoegen van regels op je factuur, klik je op de knop 'Bewaar Concept'.

Concept en Concept Akkoord

Na het klikken op de knop 'Bewaar concept' volgt een voorbeeld van de factuur. Aan de rechterkant heb je verschillende mogelijkheden:

- Sluiten: Het weergeven van het concept kun je sluiten door op deze knop te drukken. Spitsfactuur toont vervolgens het scherm voor een volgende factuur.
- Tabblad Afzender; Hier worden de stamgegevens getoond van de organisatie die de factuur verstuurd. Dit zijn de stamgegevens en het E-mailadres wat je eerder hebt gevuld. Via de knop 'Instellingen aanpassen' kun je naar de stamgegevens gaan om wijzigingen door te voeren.
- Tabblad Logo; hier zie je je logo en heb je de mogelijkheid om de positie van het logo en de grootte van het logo aan te passen. Klik op de knop opslaan. Aan de linkerkant zie je

je concept met je aanpassing van het logo. Via de knop terug of origineel kun je je acties ongedaan maken. Via de knop Plaats logo, kun je je logo vervangen.

- Tabblad factuurontwerp; Hier zie je een knop 'Instellingen aanpassen' waarmee je naar onderdeel factuurontwerp in de instellingen gaat. Hier kun je je marges aanpassen of bijvoorbeeld het tonen van je adresgegevens in of uitschakelen. Via de knop sluiten keer je weer terug naar je conceptweergave.
- Terug naar concept; via deze knop kun je je factuur aanpassen en staat je conceptfactuur weer in het invoerscherm van Spitsfactuur.
- Nieuwe factuur; Via deze knop verlaat je je concept en kun je een volgende factuur ingeven. Boven in het scherm zie je de knop Concepten (1) , waarmee je je conceptfactuur weer kunt oproepen om deze aan te passen.
- Factuurdatum: Hier geef je de gewenste factuurdatum in. De datum van vandaag wordt voorgesteld.
- Concept akkoord; maak definitieve factuur; Met deze knop wordt de factuur definitief en worden de journaalposten gegenereerd. Daarna volgt een scherm om de factuur te mailen of af te drukken. De factuur kun je ook als pdf opslaan op je computer. Door het drukken op de knop 'Concept akkoord, maak definitieve factuur' is de factuur niet direct bij je klant afgeleverd.

Factuur en Versturen

Na het drukken op de knop 'Concept akkoord, maak definitieve factuur' kun je de factuur aan je klant aanleveren. Dat kan via e-mail, waarbij een aantal mogelijkheden worden geboden. In het scherm zie je links de factuur en rechts de opties voor de email aan de debiteur. De factuur is niet meer aan te passen voor wat betreft de teksten en bedragen. De boekingen zijn immers gemaakt. Aan de linkerkant kun je de factuur afdrukken of downloaden. Via de rechterkant kun je de factuur mailen aan de klant. Hierbij kun het mailadres aanpassen en een cc of bcc vullen. De standaard voorgestelde tekst kun je voor dit bericht aanpassen.

UBL Factuur als bijlage

Onder de tekst voor het bericht zie een mogelijkheid om een UBL factuur mee te sturen. In de bijlage van het mailbericht wordt een UBL factuur als xml bestand toegevoegd. Het mail bericht aan de debiteur bevat twee bijlages, de ubl factuur en de factuur als pdf bestand.

Betaallink opnemen in email

Met deze optie kan in het mailbericht een link worden gekoppeld voor de betaling van de factuur. Om van deze functie gebruik te kunnen maken heb je een account nodig bij een van de

getoonde aanbieders. Heb je een andere aanbieder die hier niet wordt getoond, is een betaallink niet mogelijk.

Bestanden bijvoegen

Aan de factuur kun je extra bijlages koppelen, bijvoorbeeld een getekende opdracht bon. Na het koppelen van een bestand verschijnt de bestandsnaam in beeld onder deze knop met kruisje achter het bestand om de bijlage te kunnen verwijderen. Aan de linkerkant wordt de bijlage ook getoond, wanneer dat een pdf-bestand is. Andere bestanden worden aan de linkerkant niet direct getoond.

Factuur e-mail

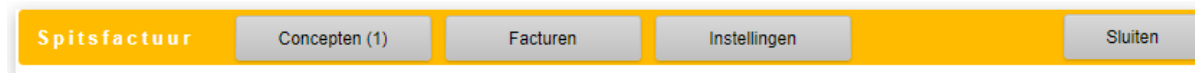
Via deze knop verstuur je je factuur aan de geadresseerden. Voor je dit doet kijk ook even bij de 'Extra opties'.

Extra opties

Via de extra opties kun je met de factuur een aantal dingen doen;

- E-mail factuur en maak een kopie van deze factuur
Je kunt de factuur mailen en meteen een herhaling klaar zetten. Bij deze herhaling kun je ook de debiteur aanpassen.
- Maak een kopie van deze factuur
Je kunt een herhaling van deze factuur in het scherm zetten. De geopende factuur wordt niet afgedrukt of gemaild met deze keuze.
- Crediteer deze factuur
Met deze optie wordt een credit factuur voorbereid in Spitsfactuur die je kunt aanpassen of als concept kunt opslaan.
- Laat deze factuur vervallen
Met deze optie wordt de factuur en bijhorende journaalposten verwijderd uit de administratie. Een kopiefactuur is niet mogelijk. Wanneer de factuur bij klant ligt, kun je het beste deze optie niet gebruiken en kiezen voor een creditnota.
- Laat deze factuur vervallen en maak een nieuw concept
Met deze optie wordt de factuur en bijhorende journaalposten verwijderd uit de administratie. Er wordt een nieuwe factuur klaargezet die je kunt aanpassen. Wanneer de factuur bij klant ligt, kun je het beste deze optie niet gebruiken en kiezen voor een creditnota.

In de meeste gevallen klik je op de knop factuur e-mailen. De factuur met eventuele bijlagen en betaallink wordt gemailed. Hierna staat Spitsfactuur open voor een nieuwe invoer. Aan de bovenkant van de spitsfactuur staan een aantal knoppen.



- **Concepten**
Het getal achter knop Concepten geeft het aantal nog gefactureerde concepten aan. Via deze knop kun je een concept openen om deze eventueel aan te passen en via knop 'concept akkoord' uiteindelijk te factureren.
- **Factureren**
Via de knop Facturen, kun je alle facturen in de administratie zien, ongeacht of deze handmatig zijn geboekt of via Spitsfactuur zijn gemaakt. De lijst met facturen staat standaard op volgorde van het factuurnummer, maar kun je sorteren op bijvoorbeeld factuurdatum door deze kolom aan te klikken. Door dezelfde kolom nog een keer te klikken wordt de sortering omgedraaid. Achter elke factuur staat een knop 'Open'. Door op deze knop te klikken, wordt de factuur getoond wanneer deze via Spitsfactuur is gemaakt. Er kan ook een melding worden getoond, de factuur is niet via spitsfactuur in te zien.
Bij een spitsfactuur verschijnt links de factuur in beeld en rechts verschijnt een scherm waarmee je de factuur kunt kopiëren, crediteren, of kunt laten vervallen, zoals aangegeven bij de Extra opties.
Met de knop Verstuur een Kopiefactuur kun je de factuur met de eerder gekoppelde bijlage mailen aan de debiteur.
- **Instellingen**
Met de knop Instellingen kun je je instellingen aanpassen en extra standaard teksten toevoegen.
- **Sluiten**
Met de knop Sluiten verlaat je het programma Spitsfactuur

Facturatie via Verkoop

Dit onderdeel is alleen van toepassing voor abonnementen met KING Financieel Basis of hoger. Heb je KING Financieel Lite, kun je dit deel overslaan.

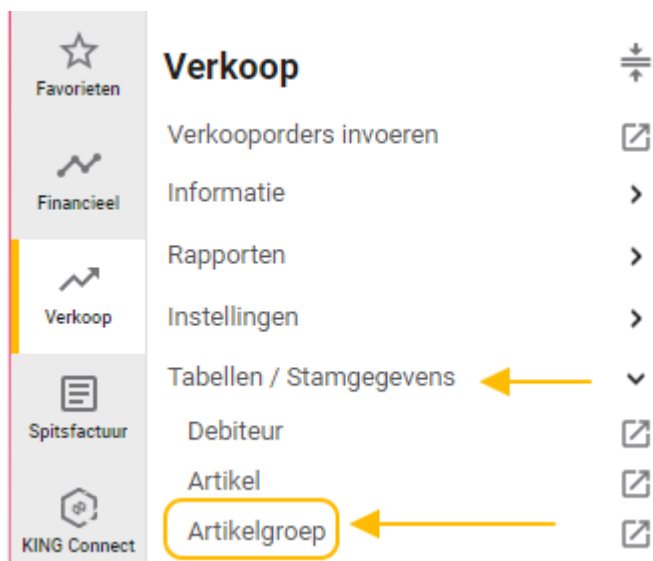
Als je in KING ERP Financieel ook het onderdeel Facturatie hebt en hebt gebruikt, heb je in je administratie bij opbrengstgroepen en tarieven een aantal gegevens staan. Deze gegevens kun je overnemen in KING Finance voor gebruik in onderdeel Verkoop. Het factureren doe je via de invoer van een verkooporder. De gegevens uit de opbrengstgroepen kun je overnemen in de tabel artikelgroepen en de tarieven in de tabel artikelen. Een overzicht van de tabellen die bij verkoop van belang zijn, kun je via Verkoop – Introductieverkooporders zien. Vanuit dit overzicht kun je de betreffende inrichting doen. Hieronder volgt de inrichting in een andere volgorde met voorbeelden en uitleg over de inrichting.

Artikelgroep

Ga in KING ERP Financieel naar Stamgegevens – Opbrengstgroepen. Hieronder zie je een voorbeeld:

Opbrengstgroepen		
Algemeen Muteren Filters Afdrukken Help		
Opbrengs...	Omschrijving	Soort
10	Computers	Goederen
11	Computeronderdelen	Goederen
20	Randapparatuur	Goederen
30	Programmatuur	Goederen
40	Diverse goederen	Goederen
41	Diverse tarieven	Diensten
50	Diverse diensten	Diensten
51	Tarieven offertes	Diensten
90	Doorbelaste kosten	Diensten

Deze groepen kun je handmatig aanbrengen in KING Accountancy- Verkoop – Tabellen / stamgegevens – Artikelgroep



In de tabel klik je op het woord nieuw of op de knop nieuw om een groep toe te voegen.

VERKOOP

Artikel groep:	
Zoeksleutel:	
Omschrijving:	
Geblokkeerd:	☐

VERKOOP

Rekening omzet:		Menu
Rekening omzet binnen EU:		Menu
Rekening omzet buiten EU:		Menu

Bij 'artikelgroep' vul je het nummer in van de opbrengstgroep.

Bij 'zoeksleutel' een korte unieke omschrijving (of weer het nummer)

Bij 'omschrijving' de omschrijving uit de opbrengstgroep.

Bij 'Rekening omzet' zoek je de omzetrekening uit KING Accountancy op. Controleer deze in KING ERP Financieel op door de opbrengstgroep aan te passen of door het rapport opbrengstgroepen uitgebreid (layout 901) af te drukken. Let hierbij op dat je mogelijk een ander nummer hebt gebruikt in KING Accountancy bij het inlezen van het auditfile of overnemen van de cijfers.

De rekeningen voor omzet binnen EU en omzet buiten EU mag je vullen als je een andere grootboekrekening wilt gebruiken bij deze artikelgroep. Laat je ze leeg, worden ze automatisch gevuld met de waarde uit veld 'rekening omzet' bij het opslaan van de artikelgroep.

Artikelen

In KING ERP Financieel ga je naar stamgegevens en tarieven. Bij weergave kies je voor uitgebreide weergave. Een lijst met tarieven verschijnt.

Tarieven

AlgemeenMuterenFiltersWeergevenAfdrukkenHelp

Code	Zoekcode	Omschrijving	Groep	BTW-code	Korting	Kostprijs Eur (excl.BTW)	Verk.prijs Eur (excl.BTW)	Verk.prijs Eur (incl.BTW)	Aantallen	Geblokkeerd voor verkoop	Project tarief
1060	Software	Software	30	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00	☒	☐	☒
2000	Korting	Korting offertes	51	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00	☒	☐	☐
2001	Inruil	Inruil offertes	51	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00	☒	☐	☐
4000	ProjActi	Gefactureerde projectactiviteiten	41	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00	☐	☐	☐
4001	ProjMach	Gefactureerde projectmachines/materieel	41	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00	☐	☐	☐
4002	ProjArti	Gefactureerde projectartikelen	41	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00	☐	☐	☐
4003	ProjTerm	Gefactureerde projecttermijnen	41	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00	☐	☐	☐
4100	Door100	Doorbelasten 100%	90	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00	☒	☐	☐
4101	Door125	Doorbelasten 125%	90	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00	☒	☐	☐

Items uit deze lijst kun je overnemen als artikel in KING Accountancy. Het gaat om de kolommen Code, zoekcode, omschrijving, groep, kostprijs en de verkoopprijs exclusief BTW. De kolom omschrijving is alleen van belang wanneer dat ook de tekst is die op een factuur moet komen te staan. Via afdrukken, selectie en keuze layout 901 (Tarieven uitgebreid) heb je ook de tekst op factuur in beeld. Deze gegevens breng je over in je KING Accountancy administratie.

- Klik in het linker menu op Verkoop
- Klik op Tabellen / Stamgegevens
- Klik op Artikel
- Klik op Nieuw of op het plus teken, een dialoog voor een nieuw artikel verschijnt.

Artikel

VRIJE VELDEN

VOORKEURSAFSPRAKEN

TOESLAGEN

BLOKKEREN

Artikel:	
Zoeksleutel:	
EAN nummer:	
Omschrijving:	
Is tekstregel:	☐
Artikelgroep:	
BTW soort:	Hoog 
ICP-leveringen en -diensten:	Leveringen 
Decimalen voor aantallen:	2 decimalen 
Prijzen afronden:	Niet afronden 
Inclusiefprijzen afronden:	Niet afronden 
Verkoopprijs:	
Kostprijs:	

- Vul bij 'Artikel' de waarde uit het veld 'code' in
- Vul bij 'Zoeksleutel' de waarde uit het veld 'zoekcode' in.
- Vul bij 'Omschrijving' de tekst voor op de factuur in. Dit veld kent een maximale lengte van 40 tekens. Langere teksten kun je verder vullen in het veld Externe opmerking.
Let op: bij gebruik van Spitsfactuur in combinatie met artikelen wordt alleen de externe opmerking als tekst voor op de factuur gebruikt!
- Vul bij artikelgroep de waarde uit 'groep' in. De groepen heb je eerder aangemaakt in de tabel Artikelgroep.
- Vul bij BTW-soort de gewenste soort in (Hoog, laag, verlegd, geen). Voor de juiste keuze denk je alleen aan binnenlandse facturatie. In combinatie met de BTW-plicht van een debiteur wordt de juiste BTW-code gekozen voor de journaalpost. Bij de keuze 'geen' wordt de grondslag vermeld op het aangifteformulier bij groep 1e. Heb je btw-vrijgestelde artikelen in een BTW-plichtige organisatie, neem dan even contact op met de afdeling consultancy.

- Vul bij ICP-leveringen en –diensten de juiste soort in. Deze soort (Leveringen of Diensten) is van belang bij facturatie aan bedrijven binnen de EU in verband met een ICP opgave.

Bij decimalen vul je het aantal decimalen voor de aantallen in. Vul je hier bijvoorbeeld 0 decimalen in, kun je van dit artikel alleen hele eenheden invoeren. Voor het bereken van aantal uren is 2 decimalen prima, voor de facturatie van bijvoorbeeld een fiets, zul je geen aantallen met een decimaal willen.

Bij 'verkoopprijs' vul je de verkoopprijs in EUR excl. BTW in. Deze prijs kun je overnemen vanuit de tarieven.

Bij 'kostprijs' vul je de kostprijs in EUR excl. BTW in. Deze prijs kun je overnemen vanuit de tarieven. Deze prijs wordt gebruikt om de marge weer te geven op rapporten. Er worden geen journaalposten met deze prijs gemaakt, tenzij je met een voorraadhouden artikel werkt (mogelijk in de bundel KING Finance pro).

Er zijn nog meer velden van belang bij de facturatie. Deze velden staan verderop in het artikel.

Verkoop eenheid:	
Verkoop inhoud:	1,00
Voorstel verkoop aantal:	
Prijs niet wijzigen en geen korting bij verkooporders/decl.:	☐
Interne opmerkingen:	
Externe opmerkingen:	

Bij het veld Verkoop eenheid vermeld je de eenheid, bijvoorbeeld 'uur' of 'per stuk'.

Bij 'Externe opmerking' vermeld je een (deel van) de tekst op de factuur. Bijvoorbeeld het deel wat niet paste in het veld Omschrijving.

Sla het artikel op met de knop 'opslaan'.

De betekenis van de overige velden kun je nalezen in de help functie. Neem op deze manier je tarieven over als artikelen in je administratie.

Artikelen importeren

Wanneer je heel veel tarieven hebt om over te nemen, kun je contact opnemen met de afdeling consultancy van Bjorn Lunden via een e-mail aan consultancy.nl@bjornlunden.com.

Prijsafspraken of kortingen

De prijsafspraken of kortingen leg je per debiteur in combinatie met artikel vast. In de tabel Debiteur prijs- / kortingafspraken (via Financieel – Verkoop – Tabellen / stamgegevens – Extra tabellen) en in de tabel Debiteur (via Financieel – Verkoop – Tabellen / stamgegevens – Debiteur of via Financieel – Debiteuren- Tabellen / stamgegevens – Debiteur) heb je vanuit het overzicht/selectie scherm de mogelijkheid om de afspraak vast te leggen.

The screenshot shows a software interface with two columns of menu items. The left column is titled 'Nieuw' and contains: 'Aanpassen', 'Kopiëren', 'Verwijderen', 'Historie/Audittrail', 'SBI-code', 'Contactpersoon', and 'Aanv. adressen'. The right column is titled 'Prijsafspraken' and contains: 'Relatiekaart', 'Voorkeursafsp', 'Dossier', 'Selectiecode', 'Tegenrekening', and 'Weergeven menuknoppen'. Below these columns is a blue button labeled 'Nieuw' with a small downward arrow.

In het scherm met prijsafspraken voor de gekozen debiteur kun je kiezen voor het vastleggen van een Artikelprijs, voor een artikelkorting of zelfs voor een korting op een hele artikelgroep.

☒ Artikelprijs ☐ Artikelkorting ☐ Artikelgroep korting

Klik op Artikelkorting en op Nieuw (of de grijze plus). Leg voor deze klant het percentage aan korting vast. Een korting die voor iedereen geldt, kun je het beste op elke verkooporder invoeren in plaats van bij alle debiteuren de koppeling met het artikel en het percentage aan korting vast te leggen.

Opdrachtwijze, verzendwijze en leverconditie

Er zijn meer tabellen die nodig zijn bij het invoeren van een verkooporder. Het gaat om de tabellen opdrachtwijze , verzendwijze en leverconditie.

Een leveringsconditie is de voorwaarde waaronder de goederen of diensten worden geleverd. Zijn de goederen verzekerd en wie draagt het risico voor transportschade? In de leveringsconditie kun je een vast bedrag aan transportkosten , eventueel tot een bepaald orderbedrag, vastleggen. Een leveringsconditie is verplicht bij het invoeren van een verkooporder.

- Ga naar Verkoop – Tabellen / Stamgegevens – Leveringsconditie

- Voeg minimaal één leveringsconditie toe via de knop 'Nieuw', bijvoorbeeld een leveringsconditie 'nvt' zonder verdere omschrijving.
- Klik op 'Opslaan'.
- Voeg eventueel een andere leveringsconditie toe.
- Sluit het scherm met het grijze kruisje of de toets Esc.

Leveringsconditie			Zoeken
			(1-1 van 1) <
Zoeksleutel	Omschrijving	Geblokkeerd	
*** nvt		Nee	

Een opdrachtwijze dient om intern vast te leggen hoe een verkooporder tot stand is gekomen. Is de order per mail gevraagd, per vertegenwoordiger, via je webwinkel of is deze per telefoon tot stand gekomen? Wil je dit bijhouden, kun je in de tabel opdrachtwijze je verschillende manieren vastleggen. Een opdrachtwijze is een verplicht veld in een verkooporder.

- Ga naar Verkoop – Tabellen / Stamgegevens – Opdrachtwijze.
- Voeg minimaal één opdrachtwijze toe via de knop Nieuw, bijvoorbeeld een opdrachtwijze 'nvt' zonder een verdere omschrijving.
- Klik op 'Opslaan'.
- Voeg eventueel andere opdrachtwijze toe.
- Sluit het scherm met het grijze kruisje of de toets Esc.

Opdrachtwijze			Zoeken
			(1-1 van 1) <
Opdrachtwijze	Omschrijving	Geblokkeerd	
*** nvt		Nee	

Een verzendwijze is de manier hoe producten worden geleverd aan de afnemer. Komt de klant de producten zelf afhalen, worden ze verstuurd via transporteur? Voor de facturatie van diensten is de verzendwijze niet van belang, maar is wel verplicht om te gebruiken in een verkooporder.

- Ga naar Verkoop – Tabellen / Stamgegevens – Verzendwijze.

- Voeg minimaal één verzendwijze toe via de knop Nieuw, bijvoorbeeld een verzendwijze 'nvt' zonder een verdere omschrijving.
- Klik op 'Opslaan'.
- Voeg eventueel andere verzendwijze toe.
- Sluit het scherm met het grijze kruisje of de toets Esc.

Verzendwijze			Zoeken
			(1-1 van 1)
...	Zoeksleutel	Omschrijving	Geblokkeerd
...	nvt		Nee

Ordersoort

Een ander onderdeel binnen verkoop is een ordersoort. Een ordersoort geeft je de mogelijkheid om groepen van orders te maken. Bij bijvoorbeeld het factureren van meerdere orders in opdracht kun je selecteren op de ordersoort. Hiermee kun je orders met de ordersoort 'maand' in een keer factureren terwijl orders met een andere ordersoort, bijvoorbeeld 'standaard', blijven staan tot een ander facturatie moment. Tevens geeft de ordersoort je een mogelijkheid om de artikelprijzen inclusief BTW te tonen, voor bijvoorbeeld de facturatie aan particulieren. Per ordersoort kun je een afwijkend factuurlayout maken. Bij een ordersoort kun je een standaard leveringsconditie, opdrachtwijze en verzendwijze vullen. Daarnaast kun je bij een ordersoort een betalingsconditie koppelen. Deze betalingsconditie wordt gebruikt op de verkooporder ongeacht welke betalingsconditie aan de debiteur staat gekoppeld. Een ordersoort is verplicht bij het invoeren van een verkooporder.

- Ga naar Verkoop – Tabellen / Stamgegevens – Ordersoort.
- Voeg minimaal één ordersoort toe via de knop Nieuw, bijvoorbeeld een ordersoort 'standaard'.
- Vul de voorkeur leveringsconditie in, bijvoorbeeld 'nvt' voor niet van toepassing.
- Vul de voorkeur verzendwijze in, bijvoorbeeld 'nvt' voor niet van toepassing.
- Laat de voorkeur betalingsconditie leeg, wanneer de betalingsconditie van de debiteur moet worden gebruikt in de verkooporder.
- Vul de voorkeur opdrachtwijze in, bijvoorbeeld 'nvt' voor niet van toepassing.
- Klik op 'Opslaan'.
- Voeg eventueel een andere opdrachtwijze toe, bijvoorbeeld met als zoeksleutel 'inclusief BTW' of 'particulier'
- Vul de voorkeur leveringsconditie, verzendwijze en opdrachtwijze.

- Zet de optie 'Prijzen inclusief BTW' aan als de ordersoort bedoelt is om te factureren aan particulieren.
- Sluit het scherm met het grijze kruisje of de toets Esc.

Ordersoort

Zoeksleutel:	standaard
Voorkeur leveringsconditie:	nvt
Voorkeur verzendwijze:	nvt
Voorkeur betalingsconditie:	
Voorkeur opdrachtwijze:	nvt
VoorkeursKostenplaats:	
VoorkeursKostendrager:	
GebrOrdbev:	☐
Geblokkeerd:	☐
Op de factuur de artikelen verdichten:	☐
Prijzen inclusief BTW:	☐

Factuurlayout

Je factuurlayout dien je opnieuw te maken in KING Accountancy. Hierbij kun je je logo of briefpapier gebruiken. Om de factuurlayout aan te passen ga je naar:

Verkoop – Instellingen – Factuur / orderbevestiging layout



De layoutontwerper wordt geopend. Deze ontwerper bestaat uit een linkerdeel met allerlei ingangen. Aan de rechterkant zie je een voorbeeld van de indeling van de factuur.

logo of briefpapier gebruikt. Meestal is een waarde van tussen de 65 mm en 70 mm voldoende om dat te voorkomen.

- Rechts bovenaan staat een knop 'Voorbeeld'. Hiermee wordt een voorbeeld van twee pagina's getoond met de door jou gekozen instellingen. De gegevens zijn zuiver als voorbeeld bedoeld om een indruk te geven van de mogelijkheden.

Logo & adressen

De ingang logo & adressen geeft je de mogelijkheid om het factuuradres, verzendadres, logo of briefpapier in te stellen.

- Wanneer je alleen over een logo beschikt kun je de optie logo gebruiken en daarmee de afbeelding van je lokale opslag opzoeken en koppelen in je layout. Daarbij moet je vooraf weten hoe breed deze afbeelding mag zijn op je factuur. Waarschijnlijk heb je een hele mooie hoge resolutie afbeelding die je gebruikt. Een nadeel van een hoge resolutie is dat die afbeelding ook groot is in MB's. Dat is niet heel praktisch bij het mailen van de factuur. Het kan handig zijn om in een tekstverwerker, bijvoorbeeld MS-Word, een pagina te maken met geringe marges. Hierin plaats je je logo en maak je de afbeelding op de gewenste grootte. Sla dit document op en sla het document nogmaals op als PDF. Je hebt nu je 'briefpapier', een pdf met je logo op de juiste grootte en juiste plek. Dit doe je ook als je twee of meer afbeeldingen wilt gebruiken. Denk bijvoorbeeld aan een afbeelding van de brancheorganisatie waar je je hebt aangesloten.
- Wanneer je over je briefpapier beschikt als pdf document, kun je deze gebruiken. Heb je je pdf bij je drukker vandaan, controleer dan of er geen snijranden / hoekjes te zien zijn. Vraag desnoods een pdf op zonder deze snijranden. Je kunt eventueel in een tekstverwerker je briefpapier namaken.

Om je logo of briefpapier te koppelen, klik je op de drie puntjes naast het woord logo. Bij 'gebruik als' kies je voor logo of briefpapier. Klik daarna op andere afbeelding en zoek je logo of

briefpapier op.

Layouts en enveloppen

Logo & adressen

☒ Logo

☒ Factuur/Order/Offertelabel

NAW gegevens van de verkooporder

☒ Verzendadres

☒ Correspondentie adres

Uw bedrijfsgegevens

☐ Naam

☐ Adres

☐ Postcode/Plaats

☐ Land

☐ Telefoon

Positie links 10 mm

Positie boven 10 mm

Op papier ☒

Gebruik als **Logo**

Geen afbeelding

Andere afbeelding

Verwijder afbeelding

Sluiten

Na het koppelen van je logo of briefpapier verschijnt boven de knop andere afbeelding een knop opslaan. Klik op de knop Opslaan. Klik daarna op de knop voorbeeld om een voorbeeld met je logo of briefpapier te zien.

Layouts en enveloppen

Logo & adressen

☒ Logo

☒ Factuur/Order/Offertelabel

NAW gegevens van de verkooporder

☒ Verzendadres

☒ Correspondentie adres

Uw bedrijfsgegevens

☐ Naam

☐ Adres

☐ Postcode/Plaats

☐ Land

☐ Telefoon

☐ Mobiel

☐ Fax

☐ E-mail

Positie links 0 mm

Positie boven 0 mm

Op papier ☒

Gebruik als **Briefpapier**

Geen afbeelding

Selecteer andere afbeelding

Bestand kiezen Bubbel...pier.pdf

Herschaal de afbeelding:

Opslaan Annuleren

Verwijder afbeelding

Sluiten

E-mail Factuur Exclusief BTW Voorbeeld

Factuur/Order/Offerts

Verzendadres

1A	1B	1C	1D
2A	2B	2C	2D
3A	3B	3C	3D
4A	4B	4C	4D
5A	5B	5C	5D

Transport Bedrag

Als blijkt dat het een en ander door elkaar loopt, kan het zijn dat je marges moet aanpassen. Keer hiervoor weer terug naar Layouts en enveloppen.

Bij de bedrijfsgegevens kun je de verschillende gegevens aanvinken. Je kunt ze ergens in het grijze deel positioneren. Wanneer je briefpapier met bedrijfsgegevens gaat gebruiken, kun je dit deel overslaan. Wil je de bedrijfsgegevens graag onderin, kun je dit deel overslaan, er staat onderaan nog een apart onderdeel hiervoor.

Factuurkop

De factuurkop geeft je de mogelijkheid om een aantal belangrijke velden te tonen. Daarbij kun je denken aan een factuurnummer, klantnummer en factuurdatum. Deze gegevens komen in het lichtblauwe gedeelte wat bestaat uit maximaal 4 kolommen van 5 regels, genummerd van

1A t/m 5D. Via plaatsing kun je aangeven wat in welk veld wilt hebben.

Layouts en enveloppen		
Logo & adressen		
Factuurkop		
Plaatsing Opmaak		
Cel	Eerste pagina	☐ Vervolgpagina's
1A	Factuur	< leeg >
1B	Factuurdatum	< leeg >
1C	Order- / Offertenummer	< leeg >
1D	Blad	< leeg >
2A	Debiteur	< leeg >
2B	BTW-nummer	< leeg >
2C	Verzendwijze	< leeg >
2D	Order- / Offerte datum	< leeg >
3A	Betalingsplichtige	< leeg >
3B	< leeg >	< leeg >
3C	Verkoper	< leeg >
3D	Kenmerk	< leeg >

Wanneer je bijvoorbeeld de debiteur, het klantnummer, op positie 1A wilt hebben in plaats van 2A, selecteer je eerst de waarde 'leeg' bij 2A. Vervolgens kun je bij 1A de waarde 'Debiteur' kiezen. Via de knop opmaak kun je de opmaak van het label en de waarde van het veld instellen. Let ook de instelling bij extra opties. Een label kun je 'nooit', 'altijd' of 'alleen met data' af laten drukken. Dat laatste kan handig zijn voor bijvoorbeeld BTW-nummer (dat is het BTW-nummer van de afnemer) of bij veld 'Kenmerk'. Is het BTW-nummer bij de afnemer niet gevuld, komt er op de factuur geen tekst 'Btw nummer:' te staan. Hetzelfde geldt voor het veld 'Kenmerk'. Dat veld kun je bij het aanmaken van een verkooporder vullen met bijvoorbeeld het opdracht nummer of inkoopnummer van de afnemer. Dat is bij de ene afnemer nodig, bij een andere niet. Heb je bij extra opties gekozen voor 'alleen met data' komt op de ene factuur het veld Kenmerk: met de data in beeld, bij de andere factuur wordt 'Kenmerk:' niet afgedrukt. Voor vervolgpagina's (2e factuurpagina) kun je ervoor kiezen om een andere factuurkop te tonen. Je zet een vinkje bij 'Vervolgpagina's' en je kiest de velden die je wilt tonen. Wil je die hetzelfde hebben als op de eerste pagina, zet je géén vinkje bij 'Vervolgpagina's'.

Orderbevestigingskop / pro-forma factuurkop

Bij de orderbevestigingskop kun je de kop opnieuw instellen. Je kunt ook de instellingen van de factuurkop gebruiken. Zet een vinkje bij 'Gelijk aan factuurkop'.

Naast een orderbevestiging kun je ook een pro-forma factuur afdrukken. Een pro-forma factuur is een afdruk van de verkooporder alsof het een factuur is. Er wordt financieel niets verwerkt. Voor een pro-forma factuur kun je de kop instellen of overnemen vanuit de factuur. Wil je de factuurkop overnemen, zet je een vinkje bij 'Gelijk aan factuurkop'.

Transport/ Transporteren

Deze regel toont het subtotale van vorige pagina (Transport) of het subtotale van de huidige pagina vóór transport (transporteren) bij een factuur van meer dan één pagina. Je kunt de opmaak aanpassen, meestal is dat niet nodig. Aan de rechterkant wordt dit getoond als een oranje regel

Factuur-/Orderregels

Via deze instellingen kun je bepalen welke kolommen je in beeld wilt hebben en ook in welke volgorde. Bij het verplaatsen van een kolom de knoppen omhoog / omlaag  staat de regel ook op het scherm. Per kolom kun je de breedte aanpassen. Per kolom kun je ook de titel aanpassen en aangeven of deze titel altijd, nooit of alleen met data wilt afdrukken. De kolom 'korting%' is bijvoorbeeld een kolom waarvan je de titel alleen wilt afdrukken als op een van de regels een percentage aan korting is gegeven. Bij het veld 'Omschrijving' kun je aangeven of je alleen de omschrijving, de externe opmerking of beide wilt afdrukken. Je keuze is afhankelijk van je inrichting van je artikelen. Waar staat de tekst voor op de factuur? Is dat de omschrijving of de externe opmerking of beide?

Totalen

Bij de opmaak voor de (sub)totalen zijn er twee kolommen beschikbaar, eentje voor een factuur met bedragen exclusief BTW en eentje voor bedragen inclusief BTW. Voor een factuur met bedragen inclusief BTW, voor bijvoorbeeld facturatie aan particulieren, heb je een ordersoort nodig waarbij de optie 'Prijzen inclusief BTW' aan staat.

Teksten

Bij teksten kun je de positie bepalen van diverse teksten. De teksten zelf kun je hier niet instellen. De positie van de teksten is niet altijd onderaan na de totalen, dit stel je hier juist in. Een opmerking uit de verkooporder bijvoorbeeld, staat boven in, na de factuur-, orderbevestiging- of Pro-forma kop en voor de gegevens uit de factuur-/orderregels. Bedrijfsgegevens. Omdat de teksten op verschillen plekken getoond kunnen worden, hebben ze in de indeling geen specifieke kleur.

Teksten		
☒	Opmerking uit order	...
☒	Legenda	...
☒	Incasso	...
☒	Contant	...
☒	G-rekening	...
☒	G-Rek. restbedrag Bankrekening	...
☒	Mededeling 1	...
☒	Leveringsconditie	...
☒	Betalingsconditie	...
☒	Standaard tekst	...

De teksten zelf staan op verschillen plekken. De tekst voor een betalingsconditie komt uit de tabel betalingscondities. De opmerking uit order komt uit de Verkooporder en kun je invullen bij een order. De standaard tekst kun je ingeven via Verkoop – Factuur / orderbevestiging en verzendbon instellingen.

Bedrijfsgegevens

Bij bedrijfsgegevens kun je aangeven of en zo ja welke gegevens van het bedrijf moeten worden afgedrukt. Gebruik je briefpapier waarbij de bedrijfsgegevens al staan vermeld, kun je het vinkje bij 'Bedrijfsgegevens' weghalen.

Bedrijfsgegevens			
☒	Bedrijfsgegevens	...	
☒	Bedrijfsnaam	↑ ↓ ...	
☒	Adres	↑ ↓ ...	
☒	Postcode	↑ ↓ ...	
☒	Plaats	↑ ↓ ...	
☐	Land	↑ ↓ ...	
☒	Telefoon	↑ ↓ ...	
☐	Mobiel	↑ ↓ ...	

Bedrijfsgegevens

Op papier ☒

Uitlijning Midden

Witruimte boven 0 mm

Sluiten

Met deze instellingen heb je je factuurlayout bepaald. Sla deze instellingen op.

Factuur / orderbevestiging en verzendbon instellingen

Via de factuur- / orderbevestiging en verzendbon instellingen kun je een aantal teksten veranderen. Ga naar Verkoop – instellingen – factuur- / orderbevestiging en verzendbon instellingen.

Factuur / orderbevestiging en verzendbon instellingen

De onderstaande teksten worden gebruikt voor de facturen en orderbevestigingen.

U kunt vertalingen opnemen in het Engels, Duits en Frans. De taal van de debiteur bepaalt de tekst op de orderbevestiging of factuur. Indien u geen Engelse, cq. Duitse tekst opneemt voor de onderstaande velden, dan wordt de Nederlandse tekst gebruikt. Indien er voor een taal van de debiteur geen vertaling beschikbaar is, wordt de Engelse taal gebruikt.

Label orderbevestiging:	Orderbevestiging	Wijzigen
Label verzendbon:	Verzendbon	Wijzigen
Label pro-forma:	Pro-forma factuur	Wijzigen
Label factuur:	Factuur	Wijzigen
Label kopie factuur:	Kopie factuur	Wijzigen
Label creditnota:	Creditnota	Wijzigen
Label kopie creditnota:	Kopie creditnota	Wijzigen
Label kopie declaratie:	Kopie factuur	Wijzigen
Incasso tekst:	Factuur niet betalen, wordt geïncasseerd	Wijzigen
Contant tekst:	Factuur niet betalen, reeds betaald	Wijzigen
Extern ordernummer:	Extern ordernummer	Wijzigen
Tekst op factuur:	Op al onze leveringen zijn onze voorwaarden van toepassing zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel. Deze voorwaarden worden u op verzoek kosteloos toegezonden.	Wijzigen

[E-mail instellingen orderbevestiging](#)[E-mail instellingen verzendbon](#)[E-mail instellingen factuur](#)

[Standaard instelling](#)[Sluiten](#)

Labels

Via dit scherm kun je de diverse labels aanpassen. Standaard wordt een factuur 'Factuur' genoemd. Misschien vind je het beter om de term 'Declaratie' te gebruiken. Dat kun je hier regelen. Maak je geen gebruik van orderbevestigingen, maar zou je wel een 'Prijsopgave' willen sturen, kun je de afdruk van een orderbevestiging gebruiken met het label 'Prijsopgave' daarop.

Tekst op factuur

Bij 'Tekst op factuur' zie je hier een verwijzing naar de algemene voorwaarden. Deze tekst kun je aanpassen of aanvullen met bijvoorbeeld een eigendomsvoorbehoud. In de layout instellingen heb je de optie 'Standaard tekst' aan- of uitgevinkt. Hiermee regel je of de hier ingegeven tekst wordt afgedrukt.

E-mail instellingen

Onderin het scherm heb je knoppen om de standaard e-mail tekst in te voeren voor het mailen van (bijvoorbeeld) de factuur. Via de knop 'Standaard instellingen' kom je bij de inrichting van het te gebruiken e-mail adres en de mogelijkheid voor het ingeven van de te gebruiken mailserver. Welke van deze knoppen je klikt, je komt in de E-mailinstellingen terecht, op een bepaald onderdeel. Deze E-mail instellingen zijn ook te vinden via de linkerbalk onder Beheer – Administratie-instellingen – E-mail instellingen.

E-mail instellingen

★ ? ✕

Standaard Orderbevestiging Verzendbon Factuur Aanmaning BTW-aangifte Rapportage Digitaal dossier Standaard logo

In dit tabblad kunt u aangeven welk e-mailadres en welke naam standaard als afzender moeten worden gebruikt en eventueel specifiek voor de orderbevestiging, factuur en aanmaning (voor zover u deze functionaliteit in gebruik heeft).

U kunt kiezen uit persoonlijke e-mail instellingen of bedrijfsinstellingen voor de e-mail. Indien u gebruik maakt van persoonlijke e-mail instellingen, dan wordt altijd het e-mailadres en de naam van de INGELOGDE gebruiker gebruikt als afzender. Indien u gebruik maakt van bedrijfsinstellingen: U kunt bijvoorbeeld een orderbevestiging laten versturen op naam van uw verkoopafdeling, maar de factuur op naam van de administratie. Op die manier kan de klant direct zien met welke afdeling de klant contact op moet nemen. Via het 'Stuur een kopie aan' kunt u altijd een kopie van de e-mail sturen naar een vooraf ingesteld e-mailadres. Indien u geen gebruik wenst te maken van verschillende namen en e-mailadressen, dan vinkt u 'Gebruik standaard instellingen' aan. Rapportages en overzichten worden altijd verzonden met persoonlijke e-mail instellingen

Instellingen:

☒ Gebruik instellingen van de gebruiker voor e-mails. ☐ Gebruik bedrijfsinstellingen voor e-mails. ☐ Vraag om een leesbevestiging.

E-mail (SMTP) account per gebruiker

E-mail (SMTP) accounts per bedrijf

Als jij de enige bent in deze administratie die e-mails verstuurd, kun je de keuze laten staan op 'gebruik instellingen van de gebruiker voor e-mails'. Via de knop E-mail (SMTP) account per gebruiker, kun je je mailserver ingeven. Vraag de benodigde gegevens op bij je e-mail provider of systeembeheer. In de help (F1) wordt hiervoor ook het een en ander uitgelegd.

Heb je collega's die ook gaan factureren uit deze administratie, kun je het beste kiezen voor 'gebruik bedrijfsinstellingen voor e-mails'. Deze optie geeft je tevens de mogelijkheid om voor bijvoorbeeld aanmaningen en facturen vanuit verschillende adressen te e-mailen. Daarbij dien je de SMTP gegevens in te vullen wat bij dat e-mail adres hoort.

Via de knop Factuur bovenin het scherm kun je de standaard tekst ingeven voor de e-mail bij het mailen van een factuur. In het scherm worden verschillen verwijzingen getoond die je kunt gebruiken in je e-mailbericht. De verwijzingen worden bij het facturen vervangend door de betreffende waarden van de factuur.

Wil je je bedrijfslogo in het mailbericht opnemen, kan je dit instellen via de knop Standaard logo.

Verkooporder invoeren

Na al deze instellingen kun je je eerste verkooporder invoeren en eventueel factureren. Het factureren kun je ook op een later moment doen, waarbij meerdere verkooporders aan verschillende debiteuren gefactureerd kunnen worden. Je kunt een verkooporder ook per stuk factureren. Het invoeren van een verkooporder bestaat uit een tweetal delen. Allereerst ga je

bepalen aan wie en onder welke condities je de order vastlegt. Daarna ga je pas invoeren wat je gaat factureren.

Ga via het linkermenu naar Verkoop – Verkooporders invoeren.

Het onderstaande scherm wordt getoond.

Verkooporders Zoek order [F10] Nieuw Opslaan Ongedaan Sluiten Order invoer in: Nederlands BTW-verlegd [F6] Opties

Ordernummer: 8 Debiteur: Kenmerk: Ordersoort: Opdrachtwijze: Verzendwijze: Verkoper: Verzendadres: Contactpersoon: Naam: T.a.v.: Postcode: Huisnr.: Toev.: Straat: Plaats: Land: Telefoon: Taal: Orderdatum: Leverdatum: Bettingsconditie: Leveringsconditie: Kredietbeperking%: Betingskorting%: Kostenplaats: Kostendrager: Orderkosten: Vrachtkst: Blokkeer orderkop: Ordbev. verplicht: Opmerking: Opm. debiteur:

Zoals je ziet zijn er behoorlijk wat velden zichtbaar die je waarschijnlijk niet allemaal gaat gebruiken. Via de knop 'Opties', rechts boven in het programma, kun je een aantal mogelijkheden verbergen. Hiermee zou je bijvoorbeeld het onderstaande invoerscherm kunnen krijgen:

Verkooporders Zoek order [F10] Nieuw Opslaan Ongedaan Sluiten Order invoer in: Nederlands BTW-verlegd [F6] Opties

Ordernummer: 8 Debiteur: Kenmerk: Ordersoort: Opdrachtwijze: Verzendwijze: Orderdatum: Bettingsconditie: Taal: Verzendadres: Contactpersoon: Naam: T.a.v.: Postcode: Huisnr.: Toev.: Straat: Plaats: Land: Telefoon: Blokkeer orderkop: Opmerking: Opm. debiteur:

De onderstaande velden zijn beschikbaar in de orderkop.

Ordernummer

Elke order kent een nummer. Het ordernummer wordt voorgesteld. Dit nummer is een opvolgend nummer en staat los van het uiteindelijke factuurnummer. Via Verkoop – Tabellen / Stamgegevens – basis verkoop kun je in het veld 'Laatst gebruikte ordernummer', het nummer waarmee gewerkt moet gaan worden instellen.

Debiteur

Bij debiteur zoek je uit de tabel Debiteur de te factureren klant op. Eventueel kun je via de knop Nieuw een nieuwe klant toevoegen.

Kenmerk

Bij kenmerk kun je bijvoorbeeld een opdrachtnummer of een andere referentie ingeven.

Ordersoort

Een ordersoort is verplicht. Deze keuze kan belangrijk zijn in verband met de eerder vastgelegde ordersoorten en de eventueel opgeslagen factuurlayout bij die ordersoort. Is er maar één ordersoort, wordt deze automatisch voorgesteld. Vanuit de ordersoort kunnen andere verplichte velden worden gevuld, denk hierbij aan Opdrachtwijze, Verzendwijze en de leveringsconditie.

Opdrachtwijze en Verzendwijze.

Deze velden zijn verplicht en worden voorgesteld vanuit de gekozen ordersoort.

Verkoper

Bij verkoper kun je verkoper koppelen, waarmee de voorletters en achternaam afgedrukt kunnen worden op je factuur. Dit kan alleen wanneer je op de layout een verkoper hebt opgenomen. Een verkoper leg je vast via Verkoop – tabellen / stamgegevens –Verkoper (medewerker). Wil je een verkoper vastleggen die ook in de administratie inlogt, dien je de inlognaam van die gebruiker als zoek sleutel vast te leggen. Hiermee leg je een koppeling tussen de verkoper en de persoon die inlogt.

Orderdatum

De orderdatum wordt automatisch gevuld met de datum van vandaag. Pas de datum aan als deze voor je factuur van belang is en op de factuur wordt afgedrukt.

Leverdatum

Vul hier de datum in waarop de goederen zijn afgeleverd of diensten zijn verricht.

Betalingsconditie

Dit veld wordt automatisch gevuld met de betalingsconditie uit de debiteur of vanuit de gekozen ordersoort. De betalingsconditie gevuld bij de ordersoort gaat boven de betalingsconditie van de gekozen debiteur.

Leveringsconditie

Dit veld is verplicht en wordt voorgesteld vanuit de gekozen ordersoort.

Kredietbeperking

Kredietbeperking is een vergoeding (toeslag) voor de toegestane betaaltermijn. Het is een percentage wat je kunt opgeven in je betalingsconditie.

Betalingskorting

Betalingskorting is het beste uit te leggen als een toegestaan betalingsverschil bij een snelle betaling. Na de betalingsdatum dient het volledige bedrag voldaan te worden. Dit percentage aan korting leg je de betalingsconditie vast.

Taal

Bij Taal vul je de taal in voor de factuurlayout. De taal kan vanuit de debiteur worden voorgesteld.

Kostenplaats / Kostendrager

In de orderkop kun je een kostenplaats en/of een kostendrager koppelen. Elke orderregel krijgt deze kostenplaats en kostendrager. Laat deze velden leeg als je wilt werken met verschillende kostenplaatsen en/of kostendragers per orderregel.

Orderkosten

Orderkosten kun je instellen in de betalingsconditie. Daarbij kun je aangeven tot welk orderbedrag orderkosten gerekend dienen te worden. De grootboekrekening voor orderkosten dient gevuld te zijn in de gekozen betalingsconditie om handmatig orderkosten in te kunnen geven.

Vrachtkosten

Vrachtkosten en de bijhorende grootboekrekening stel je in de leveringsconditie in. Hierbij kun je een maximum opgeven tot welk orderbedrag vrachtkosten gerekend dienen te worden.

Verzendadres

Bij verzendadres kun je een verzendadres selecteren die vooraf is vast gelegd bij de debiteur. De gegevens worden bij de velden Naam, T.a.v., Postcode, Huisnr, Toev, Straat, plaats en land gevuld.

Contactpersoon

Bij een contactpersoon kun je een bij de debiteur vooraf vastgelegd contactpersoon kiezen.

Naam, T.a.v., Postcode, Huisnr, Toev, Straat, plaats, land en telefoon

Deze gegevens hebben betrekking op het verzendadres van de order. Deze velden worden gevuld van de debiteur, een gekozen verzendadres bij de debiteur of de adres gegevens van de

gekozen contactpersoon. Je kunt de gegevens handmatig wijzigen. Deze gegevens hebben géén gevolgen voor het factuuradres. Het factuuradres staat vermeld bij de gekozen debiteur.

Blokkeer orderkop

Na het invoeren van de order kun je de orderkop blokkeren. De orderregels kunnen niet worden toegevoegd of worden aangepast. De hele order kan niet worden gefactureerd. De blokkade kun je later weer opheffen.

Orderbev. Verplicht

Je kunt werken met een verplichte orderbevestiging. Het afdrukken van een orderbevestiging is verplicht. Daarna dien je de in de verkooporder aan te geven dat de orderbevestiging akkoord is voordat je de order kunt factureren.

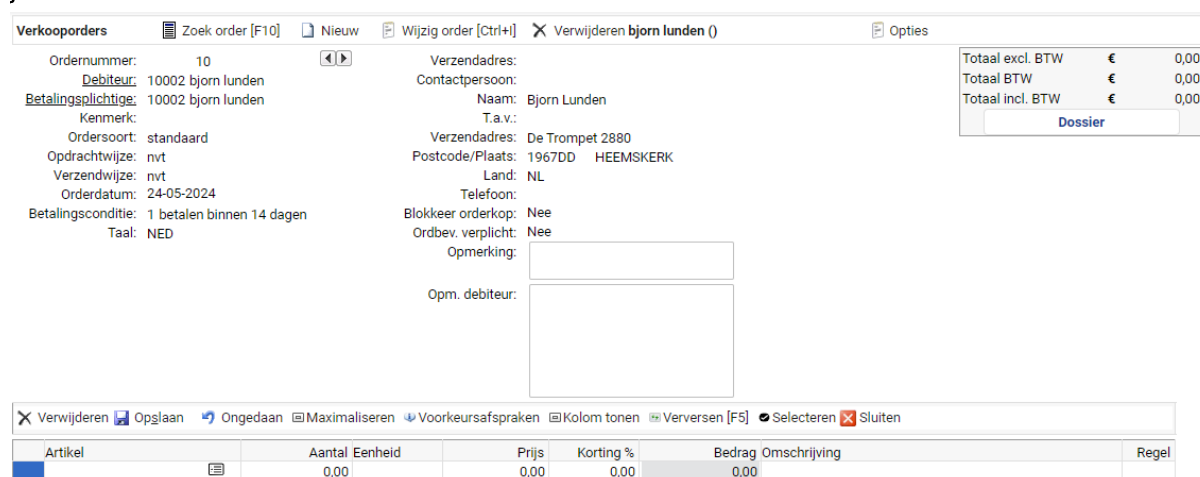
Opmerking

Bij opmerking kun je een tekst toevoegen voor de order. Via de layout instellingen heb je aangegeven of deze opmerking afgedrukt moet worden en waar deze opmerking getoond moet worden.

Opm. Debiteur

Per debiteur kun je een opmerking vastleggen. Deze opmerking wordt hier getoond, maar is niet aanpasbaar.

Heb je geen specifieke instellingen nodig voor de verkooporder, kun je volstaan door een debiteur te kiezen en een ordersoort. Na het opslaan via CTRL+s of  **Opslaan** kun je ingeven wat je wilt factureren.



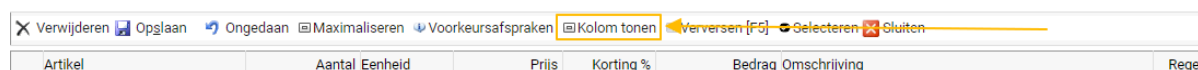
In het bovengedeelte van het scherm zie je de gegevens van de order. Is er iets niet correct, kun je de gegevens aanpassen via CTRL+i  **Wijzig order [Ctrl+i]**

Orderregels invoeren

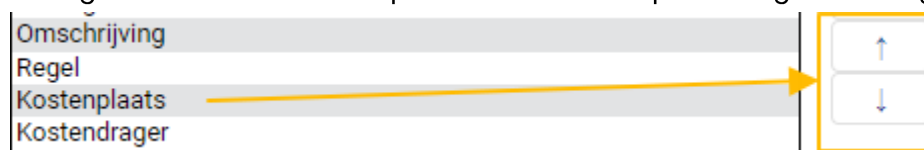
Je kunt ingeven wat je wilt factureren door bij het veld Artikel een artikel uit de lijst te kiezen. Klik op F4 of op  voor een lijst van de artikelen. Klik op enter of tab om naar het volgende veld te gaan. Voer daar het aantal in. Bij eenheid kun je de voorgestelde waarde uit het artikel aanpassen voor deze orderregel. Zo ga je verder de velden van de orderregel door. Je kunt de prijs aanpassen en eventueel een percentage aan korting ingeven. Bij het veld bedrag wordt het totaal van de orderregel getoond. Dit bedrag is niet handmatig aan te passen. Bij omschrijving wordt de korte omschrijving getoond van het artikel. De omschrijving kun je voor deze orderregel aanpassen. Eventuele langere tekst kun je onderin het scherm bij 'Externe opmerking' ingeven. Sla de regel op via CTRL+s als je in de externe opmerking staat of via enter/tab of pijltje naar beneden als je in veld omschrijving staat. De orderregel is opgeslagen wanneer je op een nieuwe regel staat. De net ingevoerde regel heeft een regel nummer '5' gekregen. De afdrukvolgorde van de orderregels op een factuur wordt gedaan op basis van de regelnummers van de order regel. Het nummer in de orderregel kun je handmatig aanpassen waarmee je de volgorde van de regels op je factuur kunt wijzigen.

Kolom tonen

Om bijvoorbeeld een kostenplaats of kostendrager op te kunnen geven bij een orderregel, dien je eerst het veld in beeld te zetten. Dit doe je via de optie 'Kolom tonen'.



Via deze knop kun je velden voor de orderregel in beeld zetten, uit beeld zetten en de volgorde bepalen. In de kolom 'Niet tonen' klik je dubbel op kostenplaats en vervolgens op kostendrager. Daarmee verplaats je de velden naar de linker kant, bij Kolom tonen. De velden staan onderaan, na regel. Je kunt het veld verplaatsen via de knop omhoog of omlaag.



Je kunt elk veld op de door jou gewenste volgorde zetten. Sla de instelling op door op knop OK te klikken.

Let op: De volgorde of in- en uit beeld zetten van velden heeft geén invloed op wat er op de factuur wordt getoond. Dit heb je ingesteld in de factuur layout.

Afdrukken van de Verkooporder.

Na het invoeren van de orderregel kun je de optie 'Afdrukken of E-mailen' kiezen. Deze optie staat bovenin het scherm.

Er verschijnt een dialoog met verschillende mogelijkheden:

Afdrukken of e-mailen

Orderbevestiging

BTW-percentage op basis van: Orderdatum
Orderdatum van deze order: 24-5-2024 00:00:00

Afdrukken orderbevestigingE-mail orderbevestiging

Verzendbon

Afdrukken verzendbonE-mail verzendbon

Pro-forma factuur

Factuurdatum: 24-05-2024
BTW-percentage op basis van: Factuurdatum
Leverdatum van deze order: 24-5-2024 00:00:00

Afdrukken pro-forma factuurE-mail pro-forma factuur

Factureren

Boeken in periode: 5
Boeken in jaar: 2024
Factuurdatum: 24-05-2024
BTW-percentage op basis van: Factuurdatum
Leverdatum van deze order: 24-5-2024 00:00:00

Mededeling op factuur:
Alleen factureren: ☐ (Geen print of e-mail)

Print factuurE-mail factuur

Voordat je op Print Factuur of E-mail factuur klikt, wil je misschien eerst even zien hoe de factuur er uit gaat zien. Gebruik hiervoor de optie Afdrukken pro-forma factuur. Je krijgt een voorbeeld te zien op basis van je layout instellingen en ingegeven teksten in de verkooporder.

Pro-forma factuur

print_devx.aspx

1 / 1100%+

Sluiten

Layoutinstellingen

Pro-forma factuur

Bjorn Lunden
De Trompet 2880
1967DD HEEMSKERK

Verzendadres
Bjorn Lunden
De Trompet 2880
1967DD HEEMSKERK

Factuurnummer: 10 Factuurdatum: 24-05-2024 Datum: 24-05-2024 Blad: 1

10002

Artikel	Aantal	Eenheid	Omschrijving	Prijs	Bedrag
1 stuks			Maken en indelen van de ID opgeve voor	75,00	
ID OPGEVE			Maken en indelen van de ID opgeve voor jaar		75,0011

Het ordernummer wordt getoond als factuurnummer, maar dat is niet het factuurnummer wat de order gaat krijgen. Bij het afdrukken van een pro-forma factuur worden géén journaalposten gegenereerd. In dit voorbeeld zie je bij omschrijving een dubbele tekst staan. Dit kun je in de orderregel op lossen door in de orderregel de omschrijving en de externe opmerking te controleren en aan te passen. Je kan ook de layout instelling aanpassen. Klik hiervoor op de

knop layout instellingen. Klik op de knop Sluiten om de pro-forma factuur te sluiten en naar de verkooporder terug te keren.

Is de afdruk naar je wens, kun je de order factureren door de optie 'Afdrukken of E-mailen' te kiezen en op 'E-mail factuur' te klikken. Het scherm 'E-mail factuur' verschijnt'.

E-mail factuur

X

Middels dit scherm kunt u deze factuur versturen per e-mail. Indien het e-mailadres van de debiteur bekend is, dan is dit ingevuld. Anderszins kunt u hier het e-mailadres invullen.

De voorgevulde gegevens zijn afkomstig uit vooraf opgegeven instellingen. Het onderwerp en de email tekst kunt u wijzigen via Beheer - Instellingen voor administratie - E-mailadressen instellen. Eventuele invoegvariabelen worden bij het e-mailen vervangen door de juiste gegevens

Afzender:

Contact:

☐

E-mailadres

Naam

Relatie

☐

Aan

Bjorn Lunden

Debiteur

Extra e-mailadres:

☐ Vul optioneel handmatig een (extra) e-mailadres in.

Betaallink:

U maakt nog geen gebruik van online betalingen.

Online betalingen

Onderwerp:

Factuur <FACTKOP:NR>

Tekst:

Geachte heer, mevrouw,

In de bijlage vindt u uw factuur onder nummer <FACTKOP:NR> naar aanleiding van order <FACTKOP:ORDNR>.

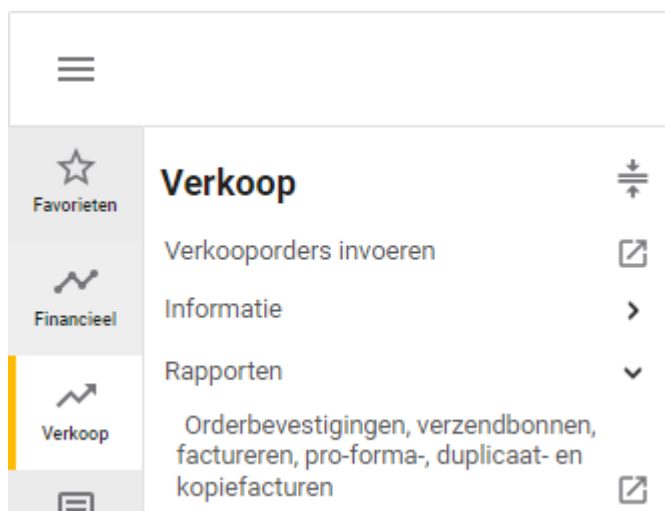
Met vriendelijke groet,
- - - - -

Verstuur e-mail

In bovenstaand voorbeeld is er geen e-mailadres aanwezig bij de debiteur. Via 'Extra e-mailadres:' kan ik handmatig een adres opgeven (of meerdere). Dat adres wordt niet opgeslagen bij de debiteur. Klik op de knop Verstuur e-mail om de factuur te mailen. Op dat moment worden ook de journaalposten gemaakt en kan de order niet meer worden aangepast.

Meerdere orders factureren

In plaats van elke verkooporder in te geven en meteen te factureren, kun je ervoor kiezen om een verkooporder te laten staan en op een later moment te factureren. Het factureren kun je voor meerdere orders doen. Daarvoor dien je elke debiteur een mailadres te hebben en aan te geven of de factuur afgedrukt of gemaïld moet worden. Bij het aanpassen van een debiteur (via bijvoorbeeld Verkoop – tabellen/ stamgegevens – debiteur) gaat het om de velden 'E-mailadres' en 'Facturen afdrukken of e-mailen'. Om meerdere orders af te drukken ga je naar Verkoop – Orderbevestigingen, verzendbonnen, factureren, pro-forma-, duplicaat- en kopiefacturen.



Er verschijnt een dialoog met diverse selectie mogelijkheden. Voor het afdrukken van facturen kies je bij 'Type' voor 'Facturen'.

Orders, verzendbonnen, factureren en (kopie) facturen

Middels deze applicatie kunt u meerdere verkooporders factureren en offertes, orderbevestigingen, verzendbonnen, pro-forma-, duplicaat- of kopie facturen afdrukken.

Type
Facturen

Vanaf order 0	T/m order 0
Vanaf ordersoort standaard	T/m ordersoort standaard
Vanaf debiteur 10000	T/m debiteur 10002
Vanaf betalingsplichtige 10000	T/m betalingsplichtige 10002

Afdrukken/e-mailen
Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur

☒ Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen?

☒ Orderbijlage(n) meesturen

Factureer de orders en boek de journaalpost in:

Jaar 2020	Periode 1
---------------------	---------------------

Factuurdatum
2020-01-01

BTW-percentage op basis van
Factuurdatum

Mededeling

OK Sluiten

Wanneer je op de knop OK klikt zouden alle verkooporders gefactureerd gaan worden! Dat gebeurt niet omdat bij de 'Vanaf order' en bij 'T/m order' geen nummer staat geselecteerd. Een melding hierover verschijnt.



Vanaf order moet worden ingevuld.
Er wordt geen default voorgesteld om te voorkomen dat
onbedoeld alle (openstaande) orders en/of facturen
worden geselecteerd.

OK

Je kiest de range van orders (er is geen mogelijkheid om ordernummers aan te vinken) om te factureren. Aan de hand van ordersoort, debiteur of betalingsplichtige kun je je selectie verder specificeren.

Bij Afdrukken / e-mailen kun je kiezen tussen 'Afdrukken' of 'Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij debiteur'. Je kiest hier voor 'Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij debiteur' wanneer je de facturen wilt mailen. Met de optie 'Afdrukken' wordt een PDF bestand van de facturen gegenereerd die je kunt downloaden en/of afdrukken.

Je hebt je eerste facturen in KING Accountancy gemaakt. Mocht je meer willen weten over wat er allemaal mogelijk is met verkooporder, kun je je vragen mailen aan support.nl@bjornlunden.com. Wil je een specifieke inrichting voor je organisatie of een training, kun je een mail sturen aan consultancy.nl@bjornlunden.com.