

Naast uw omzet en overige opbrengsten moet u ook de kosten die uw bedrijf maakt registreren. Denkt u hierbij aan: telefoonkosten, benzinekosten, huur van uw kantoorpand, kosten van briefpapier e.d.. Dit zijn allemaal kosten die u maakt ten behoeve van de normale bedrijfsvoering. Over deze kosten heeft u bovendien BTW betaald die u, als u BTW-plichtig bent, ook kunt terugvorderen bij de Belastingdienst. Deze bedrijfskosten kunt u in Reeleezee invoeren door het aanmaken van boekingsbonnen in de rode map 'Uitgaven' of 'Inkopen/Uitgaven'.

Welk moment u kiest voor het aanmaken van de bonnen maakt niet uit. U kunt ze aanmaken op het moment dat u een factuur of bonnetje ontvangt. U kunt ze ook aanmaken op het moment dat u de bijbehorende betaling op uw bankafschrift ziet staan. In deze Reeleezee Startgids laten we u zien hoe u boekingsbonnen vooraf aanmaakt.

1 Een nieuwe uitgavenbon maken

In de rode map 'Uitgaven' of 'Inkopen/Uitgaven' vindt u een tabblad 'Boekingsbonnen'. Vanuit dit tabblad kunt u een overzicht opvragen van de ingevoerde boekingsbonnen in uw administratie. Als u begint met uw administratie is het overzicht nog leeg. Om een nieuwe bon te maken klikt u op de knop 'Nieuw'. De lege bon voor het boeken van de uitgaven verschijnt nu rechts in beeld.

The screenshot shows the 'Boekingsbonnen' interface. The main table contains the following data:

Boeking	Relatie	Referentie	Betaalterm (d)	Totaal bedrag (€)	Openst. bedrag (€)	Status
9-12-2010						
Overige kosten	Reeleezee B.V.	Test 1	-1	250,00	250,00	Openst.
Autokosten	Autoreparatie service Jans	124789		144,96		Betaald

The right-hand panel shows the 'Bon' form with the following details:

- Relatie:** Selecteer een leverancier
- Boeking:** Diverse algemene kosten (Uitgaven - Overig)
- Bedrag incl. BTW:** 0,00
- BTW:** 19%
- Bedrag excl. BTW:** 0,00

2 De bon invullen

Relatie Op de bon kiest u allereerst de leverancier bij 'Relatie'. Bestaat de leverancier nog niet dan voert u hier de NAW (naam, adres, woonplaats) gegevens in.

Boeking Bij 'Boeking' selecteert u de specificatie waarop u de kosten wilt verantwoorden en registeren. Dit is in feite de eerste factuurregel waar u een zogenaamde kostenrekening, bijvoorbeeld 'Telefoonkosten' kiest. U voert bij het eerste datumveld de datum van de factuur in. Bij het tweede datumveld kunt u de boekdatum of rapportagedatum aanpassen. Dit is de datum waarop de kosten verwerkt moet worden op de Winst&Verlies rekening. Bij referentie voert u het alfanumerieke (alfanumeriek is de verzamelnaam voor de letters van het alfabet en de cijfers 0 tot en met 9) factuurnummer dat op de inkoopfactuur of bon vermeld staat.

Bedrag incl. BTW Hier vult u het totaalbedrag van uw ontvangen factuur in en kiest u het juiste BTW percentage dat op de factuur vermeld staat. Door op het pijltje te klikken, kunt u uit een lijst van BTW codes het juiste toegepaste percentage selecteren. Reeleezee rekent automatisch het BTW bedrag voor u uit.

Regels U treft hier de eerste factuurregel met de eerder gekozen kostenrekening aan. Daaronder vult u de omschrijving van de door u ingekochte producten of diensten in. Deze omschrijving is voor uw boekhouder of accountant van belang ter controle van uw administratie.

Dimensies U kunt ervoor kiezen om aan een boeking ook een dimensie of kostenplaats toe te voegen. Reeleezee biedt de volgende dimensies als optie; Project, Medewerker, Product, Afdeling. U kunt ervoor kiezen om deze niet op de bon te tonen. U gaat dan naar de knop 'Optie' boven de boekingsbon en vinkt de dimensies aan of uit.

Als u een factuur heeft met meerdere factuurregels of verschillende BTW-tarieven, kunt u meer regels toevoegen. Daartoe past u eerst het bedrag bij 'Exclusief BTW' aan en klikt u vervolgens op 'Regel toevoegen'. Als de bon compleet is ingevuld, bevestigt u de invoer van de boekingsbon door op de knop 'Boeken' te klikken.

Bij 'Betaling' kunt u gegevens invullen voor een betalingsopdracht. Dit is alleen van toepassing als u de factuur nog wilt betalen. Indien de factuur in de praktijk al betaald is, is dit niet van belang.

Als u de gegevens heeft ingevuld klikt op de knop 'Boeken'.

3 *Het overzicht van boekingsbonnen bekijken*

Als de boekingsbon is ingevuld, verschijnt automatisch het overzicht van alle ingevoerde bonnen. Dit overzicht kunt u altijd oproepen via het menu in het tabblad 'Boekingsbonnen' in de rode map 'Uitgaven'.

Overigens kunt u eenmaal geboekte bonnen altijd weer wijzigen of verwijderen, zolang de BTW niet al is verwerkt op een verstuurd BTW-aangifte.

U klikt hiervoor in het overzicht op de boekingsbon die u wilt aanpassen of verwijderen. U kunt dan met de knop 'Bewerken' de boekingsbon aanpassen en met de knop 'Verwijderen' de boekingsbon verwijderen.

U kunt het boekingsbonnen overzicht sorteren op datum, boeking of op naam relatie. U kunt dit doen door op de knop 'Groeperen' te klikken.