

Om u alvast bekend te maken met het gebruik van boekingsbonnen in de Next Generation Versie van Reeleezee wordt in deze Startgids een aantal belangrijke kenmerken van boekingsbonnen behandeld. Boekingsbonnen kunt u beschouwen als eenvoudige invulformulieren waarmee u vrijwel alle boekingen kunt doen zonder verstand te hebben van dagboeken, debet/credit en journaalposten. De boekingen gebeuren uiteindelijk op dezelfde manier, een boekhouder of accountant zou ze op precies dezelfde manier boeken. Wij hebben het alleen een stuk gemakkelijker gemaakt.

1 Boekingsbonnen vindt u terug in de mappen

Bijna alle mappen bevatten een tab 'Boekingsbonnen'. Hier vindt u bovenaan overzichten van boekingsbonnen. Daaronder vindt u alle soorten boekingsbonnen zoals ze in de map voorkomen. Alle boekingsbonnen die u aanmaakt kunt u altijd weer terugvinden in de tab 'Boekingsbonnen' in de map waar ze thuis horen.

2 Een boekingsbon kunt u op elk moment aanmaken

U kunt een boekingsbon op elk gewenst moment aanmaken door in de desbetreffende map op de knop 'Nieuw' te klikken. U kunt een net ontvangen factuur, die u nog niet betaald heeft, meteen in uw Reeleezee administratie invoeren met een boekingsbon.



Als u alle ontvangen en verstuurde facturen meteen verwerkt in uw administratie heeft u altijd een goed overzicht van wat u nog moet betalen en wat u nog van uw klanten binnen moet krijgen. U kunt een boekingsbon echter ook pas aanmaken als u de betaling op uw bankafschrift tegenkomt. U kunt zelf bepalen wanneer u een boekingsbon aanmaakt. Reeleezee zal de boekingsbonnen altijd in de map waar ze thuishoren bewaren.

3 Op een boekingsbon vult u gegevens in

Als u een boekingsbon aanmaakt kunt u de volgende gegevens invullen:

Relatie Hier kunt u een relatie selecteren of de NAW gegevens van de klant of leverancier invullen.

Boeking Hier kiest u uit een lijst de specificatie van de boeking, Bijvoorbeeld 'Kantoorartikelen'. Boekhoudkundig gezien selecteert u hier een grootboekrekening.

Datum Hier vult u de datum van de transactie in. Bij inkoop en verkoopfacturen is dit de factuurdatum, ofwel de datum die vermeld wordt op de factuur.

Boekdatum Dit is het tweede datum-veld op de bon. Hier kunt u de datum invullen waarop u 'boekhoudkundig' de omzet of kosten wilt boeken. In de meeste gevallen is de boekdatum gelijk aan de datum op de boekingsbon. Reeleezee zal er ook altijd standaard de boekdatum gelijk houden aan de datum. Alleen als de omzet of de kosten in een andere periode vallen dan de factuurdatum mag u de boekdatum aanpassen.

Referentie Hier kunt u een referentie invullen, wij raden u aan om daar het nummer van de factuur in te vullen.

Bedrag incl Hier vult u het totale bedrag (incl. BTW) dat op de factuur wordt weergegeven.

BTW Hier selecteert u het BTW tarief dat van toepassing is. Onder het pijtje vindt u alle andere BTW tarieven. U kunt kiezen uit EU-tarieven voor verkopen en inkopen binnen de EU. U kunt ook kiezen uit Ex-EU tarieven voor verkopen en inkopen in landen buiten de EU. U vindt hier alle gangbare tarieven die geldig zijn voor Nederland deze zijn met 'NL' gemarkeerd.

Regels Bij regels gaat u de boeking verder specificeren. Automatisch neemt Reeleezee hier de reeds gekozen specificatie van de boeking. U kunt deze hier desgewenst nog wijzigen.

Omschrijving Hier kunt u voor uzelf een omschrijving invullen.

Dimensies Desgewenst kunt u een dimensie aan de boeking meegeven.

Als u een boekingsbon met meerdere regels wilt invoeren klikt u op 'Regel toevoegen' om de overige regels in te kunnen voeren.

4 Elke boekingsbon krijgt een uniek nummer

Elke boekingsbon die u aanmaakt krijgt een uniek nummer, het zogenaamde boekstuknummer. Dit nummer staat altijd op de bon zelf vermeld. Ook staat dit nummer vermeld op de samenvatting van de bon. Wanneer u de bon nadat u deze geboekt heeft opnieuw aanklikt krijgt u een samenvatting van de bon te zien.

Boeking

Kantoorartikelen (Uitgaven - Kantoorkosten)

Datum: 16-12-2010

Boekdatum: 16-12-2010

Referentie:

Boekstuknummer: RLZ-16-00000005

Het boekstuknummer bestaat uit twee delen: het deel voor het verbindingsstreepje is het nummer van de bonsoort. Dit is geen uniek nummer. Het deel achter het verbindingsstreepje is het unieke nummer van het document binnen het dagboek. Dit dagboek kan zijn: Verkopen, Inkopen, Memoriaal, Kas & Bank.

Het is handig om dit boekstuknummer ook op de papieren versie van de ingeboekte factuur in uw administratie te noteren. Zo kunt u uw papieren documenten altijd terugvinden in uw digitale administratie. U kunt daarnaast in het veldje 'Referentie' een eigen nummer van de factuur of bon invullen. Hier kunt u bijvoorbeeld het nummer invullen van de factuur die u hebt ontvangen.

5 Elke boekingsbon krijgt een stempel

Zodra u een boekingsbon hebt ingevuld en opslaat wordt de informatie in de administratie verwerkt. Er zal een stempel op de boekingsbon verschijnen dat de status van de bon weergeeft. Indien u boekingsbonnen aanmaakt zonder daarbij meteen de betaling te verwerken zal de stempel altijd 'Openstaand' aangeven. Indien u de betaling op deze boekingsbon heeft geregistreerd zal de stempel 'Betaald' aangeven.



6 Bij een boekingsbon hoort vaak een betaling

Bij een boekingsbon hoort vaak een financiële transactie of betaling. Als een stempel op de boekingsbon 'Betaald' aangeeft betekent dit dat de betaling is geregistreerd. Wanneer u met u muis over de stempel heen gaat wordt ook aangegeven wanneer de betaling gedaan is en via welke wijze de betaling heeft plaats gevonden.



Het als 'Betaald' registreren van een boekingsbon doet u vanuit de map 'Kas & Bank'. In deze map worden al uw ontvangen en verrichte betalingen vastgelegd in de vorm van bankregels op bankafschriften of kasregels op kasboekbladen. Al deze betalingen verantwoordt u met boekingsbonnen. Ook kan een bon vanuit de map 'Privé & RC' als privé betaling of via een rekening-courant (B.V.) als betaald geregistreerd worden.

7 Een boekingsbon kunt u achteraf bewerken



De gegevens die u op een boekingsbon invult kunt u altijd weer wijzigen. Om de gegevens op een boekingsbon te wijzigen klikt u op de knop 'Bewerken'. Indien het een inkoop-, kosten-, of verkoopbon betreft in een periode waarin de

BTW-aangifte al op 'aangegeven' staat, zult u de boekingsbon niet meer kunnen wijzigen.

8 Alle transacties hebben een boekingsbon

Het grootste deel van uw zakelijke transacties voert u in met behulp van boekingsbonnen. Er zijn echter een aantal documenten die u niet via een boekingsbon invult. Als u bijvoorbeeld de Factuur module van Reeleezee gebruikt, maakt u facturen aan. Deze facturen worden automatisch in de boekhouding verwerkt.

Een factuur kunt u later wel weer in de vorm van een boekingsbon opvragen. Voor de BTW-aangifte geldt hetzelfde. Reeleezee maakt voor u automatisch BTW-aangiften aan. Zodra een BTW-aangifte verstuurd is kunt u deze altijd weer in de vorm van een boekingsbon terugvinden. Ook memoriaalboekingen zijn in de vorm van boekingsbonnen terug te vinden.

9 Invoermogelijkheden wijzigen

U kunt de invoermogelijkheden van de boekingsbon wijzigen via de knop 'Opties'.

Boeking Standaard staat hier gebruik boekingsbonnen met bonsoort gemarkeerd. Deze instelling is voor u als ondernemer de meest prettige en gebruikersvriendelijke werkwijze. U ziet dan geen nummers van grootboekrekeningen. Heeft u echter zelf meer ervaring met grootboekrekeningen, dan kunt u hier de optie 'Gebruik grootboekrekeningen' selecteren. Deze optie hebben we met name ingebouwd voor boekhouders en accountants.

Regels De optie 'Toon Regels' staat standaard aangevinkt, omdat u vaker meer regels in een boekingsbon moet toevoegen. Is dat voor u niet van toepassing, dan vinkt u deze optie uit. Daarnaast kunt u hier de dimensies, zogenaamde kostenplaatsen aangeven die u voor uw boekingsbonnen wilt gebruiken. Standaard staan deze allemaal aangevinkt.

