

Steeds als u een factuur stuurt aan een klant is dat het moment om in uw administratie de gemaakte omzet in te voeren. Als u gebruik maakt van Reeleezee Factuur wordt dit automatisch voor u gedaan. Indien u het Factuur pakket niet gebruikt maakt u daarvoor een zogenaamde 'Boekingsbon'. U geeft daarmee aan dat u geld tegoed heeft van een klant, en u administreert de BTW die u aan de klant in rekening heeft gebracht voor afdracht aan de belastingdienst. Wanneer de klant de factuur betaald heeft, koppelt u de boekingsbon aan de betaling. Zo verantwoordt u in uw administratie dat de factuur betaald is en waarom u een betaling heeft ontvangen. Het verwerken van de betalingen van geïmporteerde afschriftregels wordt uitgelegd in Reeleezee Startgidsen 'Afschriftregels importeren en boeken'.

1 Een nieuwe inkomstenbon maken

In de groene map 'Inkomsten' of 'Verkopen' 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 omzet verschijnt nu rechts in beeld.

The screenshot shows the 'Boekingsbonnen' (Bookings) interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Inkomsten' (Income) and 'Verkopen' (Sales). The main area displays a table of bookings. The table has the following data:

Datum	Relatie	Referentie	Betaalterm (d)	Totaal bedrag (€)	Openst. bedrag (€)	Status
10-12-2010	Groothandel Pietersen BV	1	14	106,00	106,00	Openst.

The right sidebar shows the 'Bon' (Invoice) form with the following details:

- Relatie:** Selecteer een klant
- Boeking:** Omzet 1 (Inkomsten - Verkoopfactuur (Omzet))
- Bedrag incl. BTW:** 0,00
- BTW:** 19%
- Bedrag excl. BTW:** 0,00

2 De bon invullen

Relatie Op de bon kiest u allereerst de klant bij 'Relatie'. Bestaat de klant nog niet dan voert u hier de naw gegevens in.

Boeking Bij 'Boeking' selecteert u de specificatie waarop u de omzet wilt verantwoorden en registreren. Dit is in feite de eerste factuurregel waar u een zogenaamde omzetrekening, bijvoorbeeld 'Omzet producten' 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 omzet verwerkt moet worden op de Winst&Verlies rekening. Bij referentie voert u het numerieke factuurnummer dat u op uw verkoopfactuur heeft vermeld in.

Bedrag incl. BTW Hier vult u het totaalbedrag van uw verkoopfactuur in en kiest u het juiste BTW percentage dat u op uw verkoopfactuur heeft toegepast. Door op het pijltje te klikken kunt u uit een lijst van BTW codes het juiste door u toegepaste percentage selecteren. Reeleezee rekent automatisch het BTW bedrag voor u uit.

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

Dimensies U kunt er voor 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 er voor kiezen om deze niet op de bon te willen zien. U gaat dan naar de knop 'Optie' boven de boekingsbon en vinkt desgewenst 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 incasso-opdracht. Dit is alleen van toepassing als u de factuur nog wilt incasseren. Indien de factuur door de klant wordt 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 groene map 'Inkomsten'.

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

Hiermee klikt u 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.