

Deel IVa – versie 12.x.x  
Dagelijkse financiële boekingen in  
Multivers  
Deel 1



Alles onder **controle**

**Software Gemak**  
an Exact Company  
Ptolemaeuslaan 70  
3528 BP Utrecht

Telefoon	+31 184 4444 44
Supportlijn	+31 88 247 24 72
Support	<a href="https://softwaregemak.nl/support">https://softwaregemak.nl/support</a>
Internet	<a href="https://softwaregemak.nl">https://softwaregemak.nl</a>

**Venice**  
an Exact Company  
Rijsselstraat 247  
8200 Brugge

Telefoon	+32 (0)50 39 13 36
Internet	<a href="http://www.venice.be">www.venice.be</a>

Copyright © 2021 Exact MKB Software B.V. and/or its group companies. All rights reserved.

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Software Gemak. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form, by print, microfilm, or by any other means, without written permission from the publisher.


Alle wijzigingen voorbehouden.

# Inhoud

<b>1</b>	<b>In- en Verkoopboekingen in Multivers .....</b>	<b>6</b>
1.1	Invoeren inkoopfacturen in het Inkoopboek .....	6
1.2	Mutatieregels in het Inkoopboek .....	9
1.3	Inboeken crediteurenfacturen .....	11
1.4	Btw splitsen in het in- en verkoopboek .....	12
1.5	Wijzigen Inkoopfacturen .....	14
1.6	Boeken van crediteurenbetalingen via 'Betaalopdrachten' .....	14
1.7	Het boeken van crediteurenbetalingen in het Kas-, of Bankboek .....	15
<b>2</b>	<b>Het werken met Voorraad en Bestelregistratie .....</b>	<b>18</b>
2.1	Werken met Artikelgroepen .....	19
2.1.1	Invoeren artikelgroepen (Voorraadbeheer) .....	19
2.2	Voorraadbeheer in Multivers .....	20
2.3	Inkoopboekingen met de Voorraad en bestelregistratie .....	21
2.4	Werken met meerdere leveranciers .....	24
2.5	Werken met meerdere afleveradressen .....	25
2.6	Werken met de inkoop/verkoop-koppeling .....	25
2.7	Invoeren inkooporders .....	26
2.8	Het invoeren van inkooporders vanuit de Persoonlijke assistent .....	28
2.9	Inboeken goederenontvangst .....	29
2.10	Inboeken crediteurenfactuur en goederenontvangst aan de hand van de inkooporder .....	30
2.11	Inboeken voorraadmutaties .....	30
2.11.1	Voorraadmutaties .....	31
2.12	Werken met het afstemregister .....	32
2.12.1	Instellingen voor het afstemregister .....	34
2.13	Het werken met de voorraadwaardering (Gemiddelde Inkoopprijs) .....	35
2.13.1	Voorbeeldberekening Gemiddelde Inkoopprijs .....	38
2.13.2	Herwaarderen voorraad .....	41
2.14	Magazijnoverboeking .....	42
2.15	Wijzigen artikelprijzen .....	42
2.16	Werken met (meerdere) magazijnen .....	43
2.16.1	Nieuw magazijn aanmaken .....	44
<b>3</b>	<b>Invoeren verkoopfacturen in het Verkoopboek .....</b>	<b>45</b>
3.1	Mutatieregels in het Verkoopboek .....	47
3.2	Debiteurenfacturen inboeken .....	49
3.3	Btw splitsen in het in- en verkoopboek .....	50
3.4	Wijzigen Verkoopfacturen .....	52
3.5	Het boeken van debiteurenbetalingen in het Kas- of Bankboek .....	52
<b>4</b>	<b>Werken met factuuropdrachten .....</b>	<b>55</b>
4.1	Werken met verzamelfacturering .....	56
4.2	Aanmaken Factuuropdrachten/Verkooporders .....	58
4.3	Invoeren Factuuropdracht of Dienstenfactuur .....	62
4.4	Intrastatgegevens invoeren .....	63
4.5	Wijzigen van bestaande (factuur)opdrachten .....	63
4.6	Samenstelling wijzigen bij (factuur)opdrachten .....	64
4.7	Controle van de kredietlimiet .....	64
4.8	Verwerken van de (factuur)opdrachten / verkooporders .....	65
4.9	Afdrukken van facturen .....	66
4.10	Opdrachten en verkooporders dupliceren .....	67
4.11	Het crediteren van (facturen van) opdrachten, verkooporders en abonnementen .....	68
<b>5</b>	<b>Elektronisch factureren (e-factureren) naar de overheid .....</b>	<b>70</b>
5.1	Aanvragen toegang op het PEPPOL-netwerk via Software Gemak .....	70
5.2	Multivers inrichten voor e-factureren .....	70
5.3	Info-programma's voor E-facturatie .....	73
5.3.1	Info Debiteuren .....	73
5.3.2	Document management .....	73
<b>6</b>	<b>Werken met het invoeren en verwerken van verkooporders .....</b>	<b>74</b>
6.1	Invoeren verkooporders .....	76
6.2	Werken met backorders / vervolgorders .....	77

6.3	Backorders gereedmelden.....	79
6.4	Werken met de inkoop/verkoop-koppeling.....	79
6.5	Afdrukken magazijnbonnen.....	80
6.6	Afmelden magazijnbon.....	82
6.7	Verwerken magazijnbonnen.....	83
6.8	Afdrukken pakbonnen.....	83
6.9	Verwerken van de verkooporders / afdrukken van de facturen.....	84
<b>7</b>	<b>Werken met prijsafspraken.....</b>	<b>85</b>
7.1	Hoe wordt de verkoopprijs van een artikel bepaald?.....	86
7.2	Hoe wordt het kortingspercentage bepaald?.....	87
7.3	Het maken van prijsafspraken.....	88
7.4	Eigenschappen prijsafpraak.....	89
7.5	Prijsafspraken in valuta.....	90
7.6	Prijsafspraken per periode.....	90
7.7	Gebruik van staffels.....	91
7.8	Wijzigen prijsafspraken.....	91
7.9	Maak prijslijst (prijslijst kopiëren).....	92
<b>8</b>	<b>Samengestelde artikelen en Assemblage-artikelen.....</b>	<b>94</b>
8.1	Werken met samengestelde artikelen.....	94
8.2	Invoeren samengestelde artikelen.....	95
8.3	Werken met assemblage-artikelen.....	95
8.4	Aanmaken assemblage-order.....	96
8.5	Afdrukken assemblagebonnen.....	97
8.6	Afmelden assemblage-orders.....	97

# Inleiding

Met behulp van de bladwijzers die u in uw Adobe Reader kunt openen (  ) vindt u snel de gewenste onderwerpen terug. Vanuit de inhoudsopgave kunt u ook gemakkelijk navigeren door op het paginanummer te klikken.

Door de uitgebreidheid van het pakket, bestaat de beschrijving van alle onderdelen uit 2 delen, aangevuld met nog twee delen waarin de overige onderdelen behandeld worden.

In dit eerste deel gaat het met name om de in- en verkoopboekingen, inkooporders voorraadbeheer en het werken met verkoopfacturen/verkooporders.

Alle beschreven functionaliteiten zijn beschikbaar in Multivers XtraLarge. Afhankelijk van de pakketversie (Large, Medium, Small en XtraSmall) en de door de gebruiker ingestelde samenstelling (XtraLarge) kunnen bepaalde functionaliteiten niet beschikbaar zijn.

# 1 In- en Verkoopboekingen in Multivers

In dit deel van de handleiding komt het werken met het Inkoop- en Verkoopdagboek aan de orde, gaan we in op het werken met inkooporders, bij het werken met 'Voorraad- en Bestelregistratie, en geven we informatie over de facturering en het werken met verkooporders.

In dit deel van de handleiding komt het werken met het Inkoop- en Verkoopdagboek aan de orde. Ook gaan we in op de facturering.

## 1.1 Invoeren inkoopfacturen in het Inkoopboek



### Procesinformatie


U opent het inkoopboek met 'Taken | Invoeren Financiële Mutaties' en komt dan in het keuzeschermb voor dagboeken voor het gekozen boekjaar. Hier kiest u op het tabblad 'Inkoop' voor het gewenste inkoopboek dat u hebt aangemaakt. Of u opent het dagboek vanuit het takenschermb.

In het scherm 'Inkoopboek' zijn een aantal rubrieken en velden beschikbaar voor het invoeren van de factuurgegevens. Op de factuurregel zelf zijn een aantal mogelijkheden die u bij 'Extra | Gebruikersparameters' in de map 'Boekingsprogramma's' kunt selecteren.


U kunt ter controle van de boekingsbedragen gebruik maken van de 'stapeltelling' (Stapeltelling) en van de 'factuurcontrole'.

Hieronder wordt per veld/rubriek uitgelegd welke gegevens kunnen of moeten worden ingevoerd. De (blauw)gekleurde velden zijn verplicht

<b>Factuur</b>	Hier stelt Multivers automatisch een factuurnummer voor. U stelt de beginwaarde van de nummering in bij 'Onderhoud   Algemene gegevens   Basisgegevens', tabblad 'Reeksen'. U kunt hier ook een al bestaand factuurnummer invoeren. U krijgt dan de vraag of u deze factuur wilt wijzigen of verwijderen.
<b>Factuurdatum</b>	Hier stelt Multivers zelf de huidige datum Werkdatum voor (systeemdatum). U kunt deze datum handmatig aanpassen, met behulp van de kalender (druk op <F4> of door gebruik te maken van de relatieve data . Als u een aangepaste datum hebt ingevoerd zal Multivers deze datum bij een volgende boeking voorstellen. Zo kunt u gemakkelijk achteraf boekingen doen zonder steeds de datum opnieuw in te voeren. Als het boekingsprogramma afgesloten wordt en vervolgens opnieuw opgestart, wordt de huidige datum weer voorgesteld.
<b>Transactie</b>	Dit is een nummer dat Multivers automatisch toekent aan een complete, sluitende journaalpost (boekingsbatch). Voor elke boekingsgang (in het betreffende dagboek) wordt het nummer met '1' opgehoogd. U kunt journaalposten aan de hand van het transactienummer opvragen .
<b>Periode</b>	De periode is de boekingsperiode waarin u boekt. Als de opgegeven factuurdatum afwijkt van de opgegeven boekingsperiode (u boekt in de 'verkeerde' periode), geeft Multivers een waarschuwing. U kunt deze waarschuwing desgewenst negeren en doorgaan, u kunt ook de juiste datum of boekingsperiode opgeven.
<b>Crediteur</b>	Typ hier het nummer van de crediteur of selecteer de crediteur in de lijst (<F4>).

<b>Btw-scenario</b>	Hier wordt het gebruikte Btw-scenario Btw-scenario's getoond. Het voorgestelde scenario hebt u ingevoerd bij 'Onderhoud   Crediteuren'. U kunt het scenario tijdens het boeken nog wijzigen.
<b>Inclusief Btw</b>	U kunt dit veld selecteren wanneer u bedragen inclusief btw wilt ingeven. De kolom 'Bedrag' verandert dan in 'Bedrag incl. btw' en de kolommen 'Btw' en 'Btw-bedrag' worden toegevoegd. Deze optie niet actief als de btw 'verlegd is'.
<b>Contactpersoon</b>	Bij de crediteur hebt u een contactpersoon kunnen koppelen waarmee u contact kunt opnemen over de ontvangen factuur. Deze contactpersoon wordt hier voorgesteld (zie Werken met Personen en hun 'rollen' (functies)).
<b>Betalingskenmerk</b>	Bij het betalingskenmerk vult u het kenmerk van de ontvangen factuur in. Dit kenmerk gebruikt u bij het betalen van de factuur. Het betalingskenmerk wordt gebruikt bij het telebankieren.
<b>Betalingsconditie</b>	De betalingscondities zijn aangemaakt in 'Onderhoud   Algemene gegevens   Basisgegevens', tabblad 'Betalingscondities'. U hebt aan de crediteur een betalingsconditie kunnen koppelen. De betalingsconditie wordt automatisch bij de geselecteerde crediteur voorgesteld. U kunt desgewenst voor een andere betalingsconditie kiezen.
<b>Korting vervalt</b>	Op grond van de factuurdatum en de betalingsconditie berekent Multivers op welke datum de Betalingskorting vervalt. Wordt door de leverancier geen betalingskorting gegeven, dan is deze datum gelijk aan de Vervaldatum van de factuur.
<b>Vervaldatum</b>	Hier berekent Multivers de vervaldatum van de factuur. Gebruikt u de Management-assistent, kunt u een waarschuwing laten genereren wanneer de vervaldatum is, of wordt bereikt
<b>Valuta</b>	Dit is de valuta die de (buitenlandse) crediteur hanteert. U hebt de valuta bij de crediteur vastgelegd maar u kunt de voorgestelde valuta aanpassen.
<b>Koers</b>	De koers van de opgegeven valuta wordt in dit veld zichtbaar. U kunt de koers voor niet EMU-valuta eventueel aanpassen.
<b>Referentie</b>	<p>Geef een referentie voor de inkoopfactuur op, bijvoorbeeld de omschrijving van de inkooporder of de wijze waarop de order geplaatst is. Multivers onthoudt de gebruikte referenties per crediteur en slaat deze op in een lijst. U hoeft alleen de eerste tekens of woorden van een referentie in te typen. Multivers vult de tekst dan automatisch aan. Klik op de pijl naast het veld om de lijst met referenties te openen of druk op &lt;F4&gt;. Alleen de laatst gebruikte 7 referenties worden getoond.</p> <p> U kunt een ongewenste referentie alleen uit de lijst verwijderen door een nog niet betaalde factuur waarin deze referentie gebruikt is, te openen met 'Taken   Wijzigen inkoopfacturen', de referentie te verwijderen en eventueel een nieuwe referentie in te typen. Sla de gewijzigde factuur op. Een referentie die aan een eenmaal betaalde factuur hangt, is niet meer te verwijderen uit de lijst met referenties.</p>
<b>Behandeld door</b>	Selecteer de juiste persoon die de factuur behandelt. Dit is een intern 'persoon' met de rol 'Medewerker crediteurenadministratie'.



<b>Netto bedrag</b>	In het veld 'Netto bedrag' verschijnt het bedrag dat (tot dan toe) is ingevoerd op de verschillende factuurregels.
<b>Kredietbeperking</b>	Hebt u op het nettobedrag een kredietbeperking gekregen, vult u dit bedrag hier in. Kredietbeperking is het bedrag dat u van het factuurbedrag mag aftrekken wanneer u binnen de afgesproken termijn betaalt. Dit bedrag wordt geboekt op de rekening die u in 'Onderhoud   Relatiecodes' aan de kredietbeperking crediteuren hebt gekoppeld (bijvoorbeeld de rekening 'Diverse baten en lasten'). Multivers gaat ervan uit dat over de kredietbeperking btw is berekend. Is dit niet het geval moet u dit aanpassen in 'Onderhoud   Algemene gegevens   Bedrijfsparameters', map 'Btw'.
<b>Btw</b>	Selecteer in het menu het juiste Btw-percentage. Als u met 'Btw per boekingsregel' werkt vervalt het keuzemenu en wordt het Btw-bedrag automatisch in dit veld ingevuld. Wanneer u de btw niet per boekingsregel boekt, wordt het totaalbedrag aan btw in dit vak getoond. U kunt dit bedrag hier handmatig wijzigen, maar let daarbij op dat het ingevoerde, aangepaste Btw-bedrag geldt voor het totaal van alle boekingsregels (zie verder). Als u het Btw-bedrag wijzigt wordt het veld 'Aangepaste Btw-aangifte' geselecteerd.
<b>Factuurbedrag</b>	Dit is het totaalbedrag van het Nettobedrag, plus de eventuele kredietbeperking en de btw. Bij het tijdig betalen van de factuur trekt Multivers zelf de betalingskorting en de kredietbeperking van het factuurbedrag af. Bij niet-tijdig betalen wordt geen betalingskorting afgetrokken en wordt de kredietbeperking betaald. Het betaalde bedrag komt dan overeen met het factuurbedrag.
<b>Aangepaste Btw-aangifte</b>	<p>Dit veld wordt automatisch aangevinkt als het Btw-bedrag door u is aangepast. Als u het vinkje verwijdert, wordt de btw opnieuw berekend volgens de ingevoerde gegevens.</p> <p> Als u een reeds eerder geboekte factuur muteert, worden uw wijzigingen automatisch doorgevoerd in de Btw-berekening. Maar dit gebeurt niet als de btw is aangepast. Door het veld 'Aangepaste Btw-aangifte' uit te schakelen, wordt de btw opnieuw berekend.</p>
<b>Btw-aangifte</b>	U kunt de (aangepaste) Btw-boeking voor de factuur controleren en desgewenst wijzigen door op de knop [Btw-aangifte] te klikken
 <b>Voorraad &amp; Bestelregistratie</b>	
<b>Voorraad</b>	<p>Als u werkt met 'Voorraad en Bestelregistratie' wordt de knop 'Voorraad' actief. Wanneer u een crediteur selecteert en u klikt hierop, verschijnen de openstaande Inkooporders in het scherm 'Goederenontvangst'. Selecteer de gewenste order en klik op . De gegevens van de order verschijnen in het Inkoopboek en u kunt gelijk de Inkoopfactuur boeken. Ook de Voorraadgegevens worden bijgewerkt.</p>
 <b>Projecten</b>	
<b>Projecten</b>	Als u werkt met 'Projecten' kunt u inkopen direct op projecten boeken. Dan zijn de twee kolommen 'Project' en 'Projectcode' beschikbaar. Er verschijnt een speciaal boekingsvenster als u het veld in de kolom 'Project' selecteert.
 <b>Intrastat</b>	
<b>Intrastat</b>	Wanneer u werkt met 'Intrastat' en u hebt een buitenlandse crediteur uit de Europese Unie geselecteerd en in 'Onderhoud   Btw   Btw-scenario's' hebt u



aangegeven dat een Intrastatboeking gewenst is, kunt u met deze knop de Intrastatgegevens invoeren

Zie: Mutatieregels in het Inkoopboek voor een overzicht van de boekingsregels in het Inkoopboek.

## 1.2 Mutatieregels in het Inkoopboek



### Procesinformatie

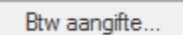
Na een standaard-installatie krijgt u wanneer u de eerste maal een inkoopboek opent, de volgende kolomindeling van uw boekingsregels te zien:

De volgorde van de kolommen kunt u zelf bepalen. De kolom 'Aantal' ziet u alleen als u wilt verbijzonderen naar 'Aantal' (zie onder).

Afhankelijk van uw wensen kunt u de volgende instellingen maken:

- Een datumkolom per boekingsregel. Hiermee kunt u per factuur op meerdere data boeken. Standaard wordt op de regel de ingevoerde factuurdatum voorgesteld. U kunt per regel een afwijkende datum invoeren.
- Een creditkolom per boekingsregel. Hiermee kunt u standaard ook creditboekingen doen en hoeft dan geen negatieve bedragen voor een creditboeking op te geven.
- Btw per boekingsregel. Wanneer u facturen ontvangt met verschillende Btw-percentages kunt u door het selecteren van deze instelling, het Btw-percentage per regel ingeven.
- Btw-soort per boekingsregel. U kunt van de Btw-soort die aan de grootboekrekening is gekoppeld, afwijken wanneer u deze optie selecteert. Dit is met name van belang voor een Belgische administratie en voor ICP-boeking. De Btw-soort staat standaard ingesteld op de soort die u in 'Onderhoud | Rekeningschema', tabblad 'Btw' als Btw-soort hebt opgegeven. Door de soort per regel te tonen, kunt u de standaardinstelling wijzigen.

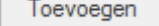
De instellingen legt u vast in 'Extra | Gebruikersparameters'. Daarnaast kunt u de breedte van de kolommen aan uw eigen behoefte aanpassen. Ook kostenplaatsen en dossiers kunt u in plaats van op 'opdrachtniveau' op 'regelniveau' instellen ('Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Orderverwerking').

Het is verstandig om de boekingsschermen aan te passen aan de soort boekingen die u het meest verwerkt. Moeten er uitzonderingen gemaakt worden, kunt u de instellingen altijd tijdelijk aanpassen aan de situatie. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als u 'Btw per boekingsregel' normaal gesproken niet gebruikt, maar u krijgt opeens een factuur waarin twee Btw-percentages van toepassing zijn. U zet dan voor die ene transactie (factuur) de bewuste optie 'aan'. Na het invoeren van de mutatie keer u terug naar uw normale instellingen. Als u de optie niet hebt geselecteerd kunt u voor een factuur met meerdere Btw-percentages de btw achteraf altijd nog uitsplitsen met . Met de optie 'Btw per boekingsregel' gebeurt dit automatisch.



Sluit het boekingsscherm voordat u de instelling wijzigt. Multivers past openstaande schermen niet aan.

U kunt boekingsregels tussenvoegen. Ga naar de regel die boven de plaats staat waar u de nieuwe

boekingsregel wilt invoegen en druk op  of druk op <Enter>. Er wordt nu een nieuwe regel aangemaakt onder de actieve regel.

### Overzicht van de kolommen in het inkoopboek

**Datum (optie)** Hier stelt Multivers de datum voor die in het veld 'Factuurdatum' is ingevuld. U kunt deze datum op regelniveau nog wijzigen.

**Omschrijving** Geef hier de gewenste omschrijving van de factuurregel op.

<b>Rekening</b>	Hier wordt de rekening voorgesteld die u aan de crediteur of aan het betreffende inkoopdagboek hebt gekoppeld. Of de rekening die op basis van de ingevoerde omschrijving is gevonden. U kunt de rekening op regelniveau nog wijzigen. Na het invullen van het rekeningnummer in de kolom 'Rekening', kunt u met de rechter muisknop de grootboekinformatie voor de geselecteerde rekening opvragen met de optie 'Info grootboek' of 'Info grootboekmutaties'.
<b>Soort (optie)</b>	Met name in Belgische administraties kan het van belang zijn om de Btw-soort per mutatieregel te kunnen wijzigen. Multivers boekt standaard de Btw-soort die opgegeven is bij de betreffende grootboekrekening.
<b>Debet/Credit (optie)</b>	Als u hebt ingesteld dat u in het Inkoopboek ook een creditbedrag wilt kunnen opgeven, vult u het bedrag (excl. Btw) van de regel in de gewenste kolom in.
<b>Bedrag</b>	Als u bovengenoemde optie niet ingesteld hebt, vult u hier het bedrag (excl. Btw) van de factuur in. U kunt hier ook creditbedragen invullen: typ dan een 'minteken' bij het bedrag. (Zie ook de kolommen bij boekingen inclusief btw).
<b>Btw (optie)</b>	Als u met btw op regelniveau werkt of 'inclusief btw' boekt, geeft u hier het Btw-percentage op. Als hier een percentage wordt voorgesteld, is dit percentage aan de grootboekrekening gekoppeld.
<b>Kostenplaats</b>	Als u boekt op een rekening waaraan een kostenplaats gekoppeld is, is dit een verplicht veld. U selecteert hier de betreffende kostenplaats (druk op F4). Als u aan geen enkele grootboekrekening een kostenplaats hebt gekoppeld, zal deze kolom niet zichtbaar zijn.
<b>Dossier</b>	Als u boekt op een rekening waaraan een dossier gekoppeld is, is dit een verplicht veld. U selecteert hier het betreffende dossier. Als u aan geen enkele grootboekrekening een dossier hebt gekoppeld, zal deze kolom niet zichtbaar zijn.
<b>Aantal (optie)</b>	Wanneer u hebt ingesteld dat ook aantallen bij de verbijzondering mogen worden ingegeven (in 'Onderhoud   Algemene gegevens   Bedrijfsparameters', map 'Verbijzondering') vult u hier desgewenst het aantal in. Als hebt gekozen voor alleen de optie 'Verbijzonderen naar aantal' moet u aan de hand van het saldo (Debet of Credit) een positief-, respectievelijk negatief aantal ingeven. Als u ook voor de optie 'Aantal koppelen aan bedrag' hebt gekozen, rekent Multivers zelf aan de hand van het saldo uit of het een positief of negatief aantal is.

Voor het verbijzonderen van inkoopfacturen naar een subadministratie moet u gebruik maken van 'Verbijzondering'. Zie hiervoor: 'Verbijzonderen van boekingen in een subadministratie'.

U kunt voor inkoopboekingen gebruikmaken van scenarioboekingen.

In Belgische administraties bestaat de mogelijkheid om te werken met Korting voor Contant. U moet dan een aankooprekening gebruiken waarbij de optie 'KVC' actief is en een speciale betalingsconditie voor de aankoopfactuur selecteren.

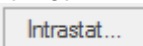

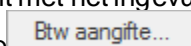
## 1.3 Inboeken crediteurenfacturen

Zie de procesinformatie voor een overzicht van de velden en kolommen in het 'Inkoopboek'

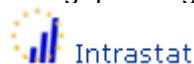


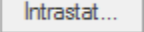
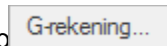
### Projecten

Als u werkt met 'Projecten' is de kolom 'Project' beschikbaar. Vink in deze kolom het veld aan. Nu verschijnt een apart boekingsvenster voor het boeken van 'Tekstregels' of 'Diensten' op een project.

1. Start 'Taken | Invoeren financiële mutaties' en selecteer het gewenste dagboek van het type 'Inkoopboek'  
Controleer het factuurnummer, de datum, het Transactienummer en de periode. Pas deze eventueel aan
2. Vul het crediteurnummer in of selecteer dit met <F4>. Bij een buitenlandse crediteur binnen de EU wordt, als u werkt met 'Intrastat', de knop  actief (zie onder).  
In het veld 'Btw-scenario' staat het gebruikte scenario. U kunt aangeven wanneer u een bedrag inclusief btw wilt invoeren (druk op <Alt> + <C>). Als de btw 'verlegd' is, is deze functie niet beschikbaar.  
Controleer de voorgestelde contactpersoon en selecteer desgewenst een andere. De voorgestelde contactpersoon is degene die bij de stamgegevens van de crediteur is opgegeven (zie hiervoor: Werken met Personen en hun 'rollen' (functies)).  
Het Betalingskenmerk van de ontvangen factuur kunt u hier invoeren. Het betalingskenmerk wordt gebruikt bij het telebankieren (matchen) en wordt bij de betaling aan uw crediteur vermeld.  
De overige gegevens worden door Multivers voorgesteld aan de hand van de ingevulde stamgegevens in 'Onderhoud | Crediteuren'. U kunt deze gegevens nog aanpassen als er bijvoorbeeld voor de huidige factuur een andere betalingsconditie moet gelden.
3. Voor het invullen van de referentie en de omschrijving kent Multivers het gemak van het intelligent boeken. Selecteer de juiste persoon die de factuur behandelt. Dit is een intern 'persoon' met de rol 'Medewerker crediteurenadministratie'.  
U kunt aangeven wanneer u een bedrag inclusief btw wilt invoeren (druk op <Alt> + <C>)
4. Klik op  of druk op <+> om een nieuwe factuurregel aan te maken
5. Als tegenrekening wordt de rekening voorgesteld die aan het dagboek gekoppeld is, als referentie wordt de referentie van de factuur voorgesteld. Neem deze gegevens over of pas deze aan als dit nodig is. Met <F4> kunt u een rekening selecteren. Na het invullen van het rekeningnummer in de kolom 'Rekening', kunt u met de rechter muisknop de grootboekinformatie voor de geselecteerde rekening opvragen met de optie 'Info grootboek' of 'Info grootboekmutaties'. De referentie kunt u selecteren uit de eerder ingevoerde referenties
6. Als een van de opties 'Kostenplaats' / 'Dossier' 'aan' staat voor de grootboekrekening, moet u de kostenplaats, het dossier en/of het aantal invullen. Dit laatste gegeven wordt alleen verwerkt als de keuze 'Verbijzonderen naar aantal' Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Verbijzondering' is geselecteerd. Als de aantallen gekoppeld zijn aan het bedrag moet u altijd een positief aantal ingeven. Het programma bepaalt dan aan de hand van het bedrag of het een positief- of een negatief aantal is
7. Vul het bedrag van de factuurregel in. Daarna kunt u eventueel een nieuwe regel toevoegen, of kunt u met <Enter> naar het volgende veld
8. Geef eventueel in het veld 'Kredietbeperking' een bedrag aan kredietbeperking op
9. **Btw-aangifte**  
Selecteer in het veld 'Btw' het Btw-percentage. Het bedrag aan btw en het factuurbedrag inclusief btw worden dan direct door het programma berekend. U kunt het Btw-bedrag indien nodig nog aanpassen door te klikken op het veld; als u het Btw-bedrag wijzigt, wordt het vakje 'Aangepast' afgevinkt. Door te klikken op het vakje 'Aangepast' wijzigt u het aangepaste Btw-bedrag weer in het standaardbedrag dat overeenkomt met het ingevulde Btw-percentage
10. Als u klikt op  kunt u de Btw-aangifte per Btw-vak opvragen of specificeren. U ziet dan in welke Btw-vakken het basisbedrag en het Btw-bedrag geboekt zijn aan de hand van de Btw-relaties. Eventueel kunt u de bedragen handmatig aanpassen of in andere Btw-vakken gaan boeken. Meer informatie over het boeken van de btw vindt u in Werken met de Btw-aangifte .  
Na het invullen van een nieuw basisbedrag bij een Btw-percentage wordt het Btw-bedrag direct door

Multivers berekend. Ook dit kunt u wijzigen. U kunt het venster echter pas verlaten als het totaalbedrag overeenkomt met het factuurbedrag. Na het aanpassen van de Btw-aangifte wordt het vakje 'Aangepast' afgevinkt om aan te geven dat de aangifte handmatig aangepast is

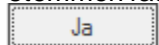


11. Als de knop  geactiveerd is kunt u hier de gevraagde 'Intrastat'-gegevens invoeren. Wanneer u geen intrastatgegevens hebt ingevoerd krijgt u bij het opslaan van de factuur een waarschuwing. U kunt dan alsnog de intrastatgegevens invoeren.
12. Als u een crediteur geselecteerd hebt die werkt met G-rekeningen, is de knop  actief. Door op deze knop te klikken, verschijnt het scherm waarin u het bedrag kunt invullen dat op de G-rekening gestort moet worden. Het nummer van de G-rekening(en) hebt u in de stamgegevens van deze crediteur opgegeven. Bij de betaalbaarstelling van de factuur wordt het te storten bedrag op de G-rekening verrekend met het totale factuurbedrag
13. Controleer het nettobedrag en vul de eventuele kredietbeperking in
14. U kunt de Btw-aangifte aanpassen door te klikken op Btw-aangifte.



### Voorraad & Bestelregistratie

Wanneer u het afstemregister hebt geactiveerd en u boekt de factuur op de rekening voor 'af te stemmen facturen', krijgt u bij het opslaan de vraag of u de factuur nu wilt afstemmen. Wanneer u op



klikt, opent het afstemregister

U kunt ter controle van de boekingsbedragen gebruik maken van de 'stapeltelling' (Stapeltelling) en van de 'factuurcontrole'.



U kunt voor vaak voorkomende boekingen, bijvoorbeeld maandelijkse facturen, een scenarioboeking aanmaken waarbij u zoveel mogelijk vaste gegevens invult.

## 1.4 Btw splitsen in het in- en verkoopboek



### Procesinformatie

Multivers maakt bij het boeken van btw verschil tussen goederen, diensten en, voor België, investeringen. Bij een grootboekrekening geeft u in 'Onderhoud | Rekeningschema' op welke Btw-soort een boeking op deze grootboekrekening (meestal) betrekking heeft. Bij het boeken op de grootboekrekening zal Multivers het omzetbedrag en het Btw-bedrag registreren onder de opgegeven soort.

Als u in 'Extra | Gebruikersparameters', map 'Boekingsprogramma's' aangeeft dat u de Btw-soort per boekingsregel wilt zien, kunt u tijdens het boeken nog afwijken van de aan de grootboekrekeningen gekoppelde Btw-soort.

Bij het boeken van inkoopfacturen zal ook het 'niet aftrekbare deel van de btw' worden berekend. U hebt bij de grootboekrekening al aangegeven welk percentage niet aftrekbaar is.

U kunt ook zelf de btw uitsplitsen, zolang het omzetbedrag dat uitgesplitst moet worden, gelijk blijft. Normaal gesproken kunt u in het boekingsscherm kiezen uit één percentage. Blijkt de factuur leveringen te bevatten met verschillende percentages kunt u in het boekingsscherm (Verkoop- en Inkoopboek) de btw handmatig splitsen.

U hebt bijvoorbeeld de volgende factuurregels in het Inkoopboek geboekt met een Btw-percentage van 21%:

	Rekening	Omschrijving	Bedrag
	7090	Software applicatie	1.150,00
	7090	Handboeken	71,00
▶	7090	Gebruiksaanwijzing	329,00

Btw aangifte...

[illegible]

U kunt in dit scherm de juiste verdeling in Btw-percentages en -soorten maken:

	Btw	Omzet	Btw	Niet aftrekbaar
►	Goederen 0,00%	0,00	0,00	0,00
	Goederen 6,00%	71,00	4,26	0,00
	Goederen 21,00%	1.150,00	241,50	0,00
	Diensten 0,00%	0,00	0,00	0,00
	Diensten 6,00%	0,00	0,00	0,00
	Diensten 21,00%	329,00	69,09	0,00

Eventueel in rekening gebrachte kredietbeperking wordt verhoudingsgewijs verdeeld over de verschillende percentages. Voor Nederland geldt dat kredietbeperking altijd tot de Btw-soort 'goederen' gerekend wordt, tenzij er geen omzet goederen is. Voor België wordt de kredietbeperking altijd tot de diensten gerekend. U kunt in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Btw' aangeven of u btw over de kredietbeperking berekent of niet. In België is het niet toegestaan om btw over de kredietbeperking te berekenen.

Op het Tabblad 'Aangifte' kunt u zien hoe de btw over de vakken verdeeld wordt. U kunt dit niet aanpassen. Zo nodig moet u het Btw-scenario aanpassen.

Multivers controleert tijdens het opslaan of het bedrag aan te betalen of te vorderen btw overeenkomt met de boeking van de btw in het journaal, via de Relatiecodes voor de btw. Wordt de btw niet verantwoord in de betreffende vakken, krijgt u hiervan een melding. U moet dan het scenario aanpassen.

## 1.5 Wijzigen Inkoopfacturen

Zie voor meer informatie over het wijzigen van facturen: 'Debiteuren- en Crediteurenfacturen wijzigen'.

U kunt openstaande Inkoopfacturen in dit programma op een aantal punten aanpassen.

Door een crediteur te selecteren krijgt u een overzicht van de facturen die bij de betreffende crediteur openstaan.

U kunt in dit scherm de volgende gegevens van de factuur aanpassen:

- Betalingsconditie, dan wordt de vervaldatum automatisch opnieuw berekend.
- Kortingsdatum
- Vervaldatum
- Referentie
- Betalingskenmerk

Wijzigingen kunnen uitsluitend worden doorgevoerd als de factuur nog open staat. Door te dubbelklikken

op een factuur of met  vraagt u de factuurdetails op.

U kunt het recht om facturen te wijzigen regelen met de toewijzing van rechten.

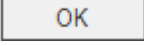
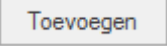
## 1.6 Boeken van crediteurenbetalingen via 'Betaalopdrachten'

Op het tabblad 'Betaalopdrachten' van de Bank- en Giroboeken kunt u verwerkte betaalopdrachten inboeken van de aan het dagboek gekoppelde bank die u via een betaalopdracht in 'Taken | Telebankieren | Betaalbaarstelling' hebt aangemaakt en die door de bank 'Verwerkt' zijn. Voor boekingen die door de bank niet verwerkt zijn, hebt u twee mogelijkheden:

1. de verwerking is (door de bank) tijdelijk uitgesteld en u wilt de betaling nog niet boeken;
2. de verwerking is (door de bank) tijdelijk uitgesteld en u wilt de betaling storneren.

In het eerste geval wilt u de verwerking uitstellen en de mutatie op een later tijdstip boeken.

In het tweede geval kunt u de betaalopdracht storneren zodat u de factuur op een andere wijze kunt betalen of afboeken. De factuur komt dan weer bij de openstaande posten te staan.

1. Ga naar het tabblad 'Betaalopdrachten' en druk in de kolom 'Batchnummer' op <F4> voor het overzicht 'Selecteren betaalopdracht'
2. Selecteer de gewenste betaalopdracht  
U kunt de gehele betaalopdracht storneren of u vraagt de details op.  
Als u een betaling uit een batch nog niet wilt invoeren, deselecteert u het vakje in de kolom 'Verwerkt'.  
Als u een betaling wilt storneren deselecteert u eerst de kolom 'Verwerkt' en selecteert vervolgens 'Storneren'.
3. Nadat u (tweemaal) op  hebt geklikt verschijnen de batchgegevens op het tabblad 'Betaalopdrachten' en in het mutatieoverzicht (tabblad 'Mutaties')
4. Bewaar de wijzigingen
5. Klik op  om een nieuwe batch te selecteren.



## 1.7 Het boeken van crediteurenbetalingen in het Kas-, of Bankboek



### Procesinformatie

Na het invoeren van de crediteurenfactuur is een openstaande post ontstaan.

U boekt de betalingen die u op een crediteurenfactuur doet in het Kas-, bankboek. of, wanneer u gebruik maakt van .telebankieren via 'Taken | Telebankieren | Importeren bankafschrift'. In het laatste geval hebt u eerst de openstaande post betaalbaar gesteld en vervolgens een Betaalopdracht aan uw bank gegeven. Wanneer u het bankafschrift ontvangt waarop de openstaande post is afgeschreven, wordt de betaling automatisch of handmatig gematcht met de openstaande post.

Voor het inboeken van betalingen en ontvangsten opent u het gewenste dagboek van het type Kas-, Bank- of Giroboek.

U opent het tabblad 'Crediteuren' wanneer u een betaalde crediteurenfactuur wilt boeken.

Na het invullen van het rekeningnummer in de kolom 'Rekening', kunt u met de rechter muisknop de grootboekinformatie voor de geselecteerde rekening opvragen met de optie 'Info grootboek' of 'Info grootboekmutaties'.

Hieronder wordt per veld/rubriek uitgelegd welke gegevens kunnen of moeten worden ingevoerd. De blauwgekleurde velden zijn verplicht

<b>Periode</b>	In de rubriek 'Transactie' voert u de transactiegegevens in. Bij 'Periode' wordt de laatst gebruikte boekingsperiode voorgesteld. U kunt de periode wijzigen.
<b>Afschrift</b>	Hier staat het afschriftnummer. Na het boeken van een bank- of giroafschrift wordt het afschriftnummer met '1' verhoogd voor het boeken van het volgende afschrift. Normaal gesproken zal het afschriftnummer overeenkomen met het afschriftnummer dat u van uw bank ontvangt. U kunt het nummer ook handmatig ingeven. U kunt afschrift '0' gebruiken voor het invoeren van de beginstand van de bankrekening als u uw administratiegegevens voor het eerst in Multivers invoert.
<b>Datum</b>	Hier wordt de huidige datum voorgesteld. Vul hier de datum van het afschrift in.
<b>Omschrijving</b>	Geef hier desgewenst een omschrijving in. Deze omschrijving wordt gebruikt bij de mutatie op de kas-, bank- of girorekening.
<b>Valuta</b>	U hebt bij het aanmaken van het dagboek een valuta op kunnen geven (een valutadagboek). De valuta van het dagboek staat in dit veld vermeld.
<b>Vorig/Nieuw</b>	In het veld 'Vorig' staat het eindsaldo van uw vorige afschrift vermeld. Als u in 'Extra   Opties' hebt aangegeven dat u de bank- en giroboeken op het saldo wilt controleren is ook het veld 'Nieuw' actief. U geeft hier het eindsaldo van het afschrift op. Multivers controleert nu of tijdens het boeken van de mutatieregels alle bedragen juist zijn overgenomen zodat het eindsaldo van de transactie overeenkomt met het bank- of girosaldo. U kunt pas opslaan als het eindsaldo is bereikt. Als u de optie saldocontrole niet hebt aanstaan wordt in het veld 'Nieuw', na elke boeking, het actuele eindsaldo vermeld. Na het boeken van alle afschriftregels moet het saldo overeenkomen met het eindsaldo van uw dagafschrift. U kunt tussentijds wel opslaan.
<b>Nog te boeken</b>	Bij een saldocontrole staat in dit veld het bedrag dat nog geboekt moet worden om het vereiste eindsaldo te bereiken.




**Debet/Credit** Hier staan de geboekte debet- en creditbedragen.

**Saldo** Het saldo van de ingevoerde debet- en de creditmutaties staat in dit veld vermeld.

### Overzicht van de kolommen in het tabblad 'Crediteuren'


**Datum** Bij een boeking geeft u per boekingsregel de Boekingsdatum van de betaling op. Deze datum wordt gebruikt om te bepalen of Betalingskorting / Kredietbeperking mag worden verrekend. U kunt deze datum echter wijzigen, bijvoorbeeld bij het boeken in een vorig boekjaar. Op een volgende boekingsregel wordt de datum uit de eerste regel (vorige boekingsdatum) overgenomen. U kunt op een volgende regel alleen de dag wijzigen, zonder dat daarbij de maand of het jaar verandert

**Crediteur** Selecteer hier de gewenste crediteur. Dit veld wordt automatisch ingevuld als u direct een factuurnummer selecteert

**Factuur** Vul hier het nummer van de betaalde factuur in of druk op <F4> om de juiste factuur te selecteren. Als het om een betaling van meerdere facturen gaat drukt u op <Ctrl> + <A> of klikt u op . U kunt nu uw betaling afstemmen met meerdere facturen

**Factuursaldo** Hier wordt het nog openstaande bedrag van de factuur overgenomen. Eventuele kredietbeperking en/of betalingskorting wordt verrekend


**Val./Betaald val.** Bij selectie van een factuur in vreemde valuta verschijnen hier respectievelijk de valuta en het openstaande saldo van de factuur. U neemt het openstaande bedrag van de factuur over, of u geeft het werkelijk betaalde bedrag op. Het kan zijn dat hier een betalingsverschil met het factuursaldo bestaat (zie hierna). Als de facturen zijn geselecteerd via het scherm 'betaling afstemmen met meerdere facturen', verschijnt hier van de geselecteerde facturen het totaal betaalde bedrag in vreemde valuta.

**Betaald (EUR)** Wijkt de valutacode van de factuur af van de valutacode van het dagboek, dan wordt het openstaande saldo in de valuta van de factuur omgerekend met de rekenkoers(en) uit de valutatabel naar de valuta van het dagboek en voorgesteld als betaald bedrag. U voert de werkelijke waarde vanaf het dagafschrift in. Alleen als u het betaalde bedrag in vreemde valuta wijzigt in het scherm betalingsdetails, wordt de (deel)betaling in valuta opnieuw omgerekend. Dit omdat anders (bij een andere kolomvolgorde) een door u reeds ingegeven correct betaald bedrag in de valuta van het dagboek weer wordt vervangen door een voorstel, dat niet aansluit bij de werkelijke omrekening door de bank. U zou dan nogmaals het correcte bedrag moeten ingeven. Als de facturen zijn geselecteerd in het scherm 'Betaling afstemmen met meerdere facturen'  verschijnt hier het voorstel van het betaalde bedrag in de valuta van het dagboek op basis van de geselecteerde valutafacturen omgerekend met de rekenkoers(en) uit de valutatabel. U voert de werkelijke waarde vanaf het dagafschrift in.


**Omschrijving** Wordt de betaling op deze regel afgestemd, dan kan hier een omschrijving worden meegegeven aan de crediteurenmutatie. Deze omschrijving wordt ook meegegeven aan de grootboekmutaties voor zover het niet de mutatie op de grootboekrekening 'crediteuren' betreft. Als via het scherm 'betaling afstemmen met meerdere facturen' meerdere facturen zijn afgestemd, dan is dit veld geblokkeerd. Omschrijvingen moeten dan bij de factuur in het bovengenoemde scherm worden ingegeven.

## Betalingsverschillen

Wanneer het betaalde bedrag afwijkt van het openstaande factuursaldo is er een betalingsverschil. Een verschil kan bijvoorbeeld ontstaan door ten onrechte afgetrokken betalingskorting en/of kredietbeperking of doordat niet het gehele factuurbedrag is betaald (deelbetaling). Zie 'afstemmen van facturen in een andere valuta dan de betaling' als het verschil veroorzaakt is door meerdere valuta-omrekeningen. Standaard blijft de factuur voor het restant bedrag open staan, tenzij in de bedrijfsgegevens op tabblad 'overige' een 'maximum automatisch af te boeken bedrag' bedrag is opgegeven. Valt het verschil binnen de marge dan wordt de factuur als afgehandeld beschouwd.

Klik op 'Details'  om het venster 'Betalingsdetails' te openen. U kunt hier aangeven of het restbedrag mag worden afgeboekt, of dat de betalingstermijn moet worden verlengd of u kunt het bedrag aanpassen.

## De betaling geldt voor meerdere facturen tegelijk

Klik, als de betaling voor meerdere facturen geldt, op 'Betaling afstemmen met meerdere facturen'  of druk op <Ctrl>+<A>.

Na het afstemmen met een enkele factuur staat voor de mutatieregel de code 'F' (Factuur). Als er met meerdere facturen tegelijk afgestemd is, staat de code 'M' (Meerdere) voor de regel.

## 2 Het werken met Voorraad en Bestelregistratie



Voorraad & Bestelregistratie



Procesinformatie

Als u werkt met Voorraad- en Bestelregistratie kunt u op ieder gewenst moment de actuele voorraad van uw artikelen bijhouden en direct bestellingen plaatsen bij uw leverancier. De voorraad kunt u alleen bijhouden voor artikelen waarvan u aangegeven hebt dat het om een voorraadartikel gaat. Voor het beheren van de voorraad en het bestellen van artikelen houdt u de onderstaande procedures aan in de aangegeven volgorde:

### Vastleggen basisgegevens voorraad

U hoeft de basisgegevens voor het voorraadbeheer maar eenmalig vast te leggen, voordat u de voorraadgegevens gaat invoeren. U zult daarna nog maar zelden wijzigingen hoeven in te voeren, bijvoorbeeld alleen als u een nieuwe Artikelgroep aanmaakt.

1. Reeks aanmaken voor voorraadmutaties. Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens', tabblad 'Reeksen'
2. 'Tussenrekening (of wachtrekening) voorraad' opgeven en 'Prijverschillen op inkopen' Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Rekeningschema'
3. Dagboek aanmaken voor voorraadmutaties. Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Dagboeken'
4. Relatiecode Voorraad vastleggen. Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Relatiecodes'
5. Aanmaken artikelgroepen. Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Voorraadbeheer'
6. Vastleggen grootboekrekeningen voor de artikelgroepen. Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Rekeningschema'
7. Vastleggen artikelrelaties. Dit doet u in 'Onderhoud | Artikelrelaties'.

### Toelichting

De artikelrelatie koppelt een artikelgroep aan de grootboekrekeningen waarop mutaties binnen die artikelgroep gejournaliseerd moeten worden. Bij het muteren van de voorraad kijkt Multivers eerst naar de artikelgroep waartoe een artikel behoort. Daarna controleert het de grootboekrekeningen die via de artikelrelatie aan de artikelgroep gekoppeld zijn. Vervolgens wordt de mutatie geboekt op de rekeningen. Bij het verwerken van de factuuropdrachten wordt bijvoorbeeld de volgende journaalpost gemaakt:

Kostprijs	**** **
aan Voorraad	***** **

Deze rekeningen worden gevonden aan de hand van de artikelrelatie.

Er moeten vier grootboekrekeningen voor een artikelrelatie ingevoerd worden:

1. **Omzet**  
Hierop wordt de omzet van de artikelen uit de artikelgroep geboekt. In het Nederlandse rekeningschema wordt hiervoor meestal een rekening gebruikt die begint met het cijfer '8'. In België kunt u hiervoor een rekening uit de '7'-klasse gebruiken.
2. **Voorraad** > De rekening waarop de waarde van de voorraad geboekt wordt. Hiervoor wordt in Nederland meestal een rekening uit de '3'-rubriek gebruikt; in België een rekening uit de '3'-klasse.
3. **Kostprijs**  
De rekening waarop de kostprijs van de artikelen uit de artikelgroep geboekt wordt. Is in Nederland meestal een rekening die begint met '7' of '8'; in België een rekening die begint met '6'.
4. **Herwaardering**  
Op deze rekening wordt de herwaardering geboekt die het gevolg is van voorraadmutaties of prijswijzigingen. Deze rekening begint in Nederland meestal met het cijfer '3', net als de voorraadrekening, omdat het een herwaardering is van de voorraad. In België wordt een rekening uit de '1'-klasse gebruikt.

Door een artikel aan een artikelgroep te koppelen, wordt de journalisering van de omzet, kostprijs, herwaardering en de voorraad door Multivers overgenomen. Zie verder ook 'Invoeren van artikelgegevens'. Voor niet-gekoppelde artikelgroepen wordt de rekening 'Vraagposten' gebruikt bij automatische boekingen.

## 2.1 Werken met Artikelgroepen

Artikelgroepen ('Onderhoud | Algemene gegevens | Voorraadbeheer') maken deel uit van het logistieke onderdeel 'Voorraad & bestelregistratie' maar worden ook gebruikt wanneer u uitsluitend gebruik maakt van de 'Facturering' en 'Samengestelde artikelen'.

Assemblage-artikelen worden altijd aan een artikelgroep gekoppeld.

U kunt voor uw voorraadbeheer de artikelgroepen vastleggen die u wilt gebruiken. Artikelgroepen gebruikt u om uw voorraadartikelen in te delen in groepen en op verschillende grootboekrekeningen te journaliseren. Op sommige overzichten kunt u een selectie op artikelgroep opgeven of kunt u aangeven dat u alleen de totalen per artikelgroep wilt laten afdrucken.

Aan iedere artikelgroep koppelt u grootboekrekeningen voor de omzet, de voorraad, de kostprijs en de herwaardering. Alle artikelen die deel uitmaken van dezelfde artikelgroep worden dan op dezelfde rekening gejournaliseerd, waar door u een snel overzicht hebt van de voorraadsituatie per artikelgroep.

Voorbeelden van artikelgroepen zijn bijvoorbeeld 'Tuinmeubilair', 'Planten' en 'Siertegels'. Afhankelijk van de complexiteit van uw bedrijf, kunt u de artikelgroepen net zo uitgebreid maken als u zelf wilt. U kunt bijvoorbeeld in plaats van de artikelgroep 'Tuinmeubilair' ook de artikelgroepen 'Tuinsets', 'Tuinstoelen' enz. gebruiken, zodat u de omzet of de voorraad van de stoelen en de tuinsets gescheiden kunt opvragen. Houd hierbij wel rekening met het feit dat voor elke artikelgroep verschillende (omzet- en voorraad-)rekeningen gedefinieerd moeten worden.

1. In 'Onderhoud | Rekeningschema' maakt u de benodigde grootboekrekeningen aan waarop u de artikelgroepen wilt journaliseren (artikelrelaties). Voor iedere artikelgroep moet u een aparte rekening vastleggen voor de omzet, de voorraad, de kostprijs en de herwaardering. Gebruik in de omschrijving van de rekening de naam van de artikelgroep, bijvoorbeeld 'Omzet tuinmeubilair', 'Voorraad planten', enz.

Wanneer u werkt met de gemiddelde inkoopprijs als voorraadwaarderingssysteem, moet u een drietal extra grootboekrekeningen aanmaken en in artikelrelaties koppelen.

2. Maak de gewenste artikelgroepen aan en koppel in 'Onderhoud | Artikelrelaties' de rekeningnummers aan de groepen.
3. In 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/Diensten' koppelt u vervolgens een voorraadartikel aan de artikelgroep. U vult dan de code in van de gewenste artikelgroep die u hier aangelegd hebt.

De journalisering wordt vervolgens door Multivers overgenomen en per artikelgroep uitgevoerd. Ook op overzichten is de artikelgroep van belang als u bijvoorbeeld wilt sorteren op de artikelgroep of alleen de totalen per artikelgroep wilt zien.

Op het tabblad 'Magazijnen' legt u uw magazijnen vast. Zie ook 'Werken met meerdere magazijnen'.

### 2.1.1 Invoeren artikelgroepen (Voorraadbeheer)

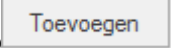
In dit scherm voert u uw artikelgroepen van de voorraadartikelen in en koppelt deze vervolgens aan de (vooraf aangemaakte) daarvoor bestemde grootboekrekeningen. Op het tabblad 'Magazijnen' maakt u nieuwe magazijnen aan.



Projecten

Als u werkt met projecten, legt u hier uw Opslag soort voor de artikelgroep vast.

#### Tabblad 'Artikelgroepen'

1. Klik op 
2. Vul een code en een omschrijving voor de artikelgroep in
3. Klik op de knop [Relaties] om direct het programma 'Artikelrelaties' op te starten en de grootboekrekeningen aan de artikelgroepen te koppelen.

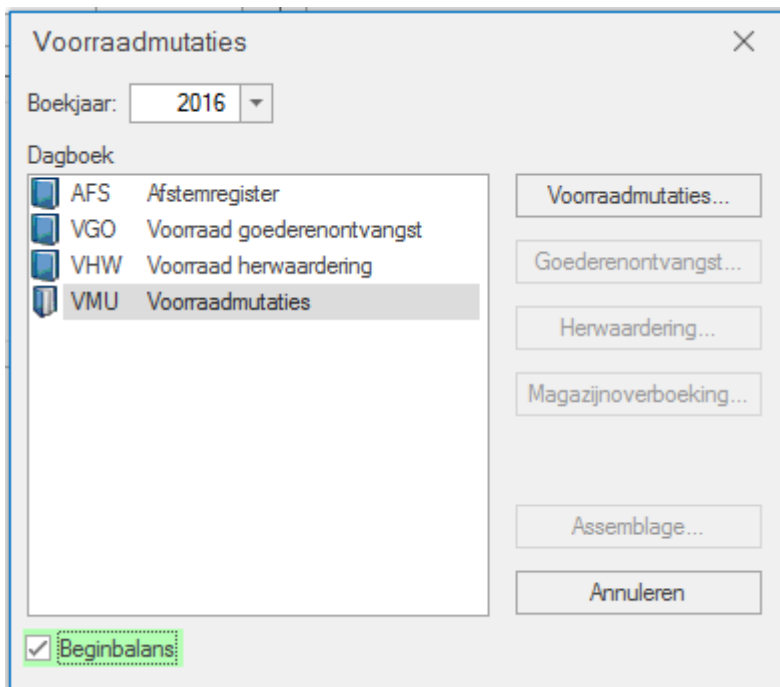
## 2.2 Voorraadbeheer in Multivers

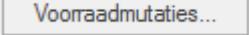
In Multivers kunt u met 'Voorraad en Bestelregistratie' heel eenvoudig uw voorraden registreren en de voorraadmutaties verwerken. Op elk gewenst moment kunt u overzichten van uw voorraad oproepen, uw voorraad herwaarderen en artikel prijzen wijzigen.

1. Inbrengen beginvoorraad
2. Invoeren voorraadmutaties / herwaarderingen / goederenontvangsten
3. Overzichten voorraad
4. Wijzigen van artikel prijzen
5. Facturen aanmaken van voorraadartikelen

### 1. Inbrengen beginvoorraad

- Maak een apart dagboek voor de mutaties van de begin voorraad aan. Kies bij 'Gebruik' voor 'Beginbalans' en koppel aan dit dagboek de 'Voorraad rekening'
- Open 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties'
- Selecteer het dagboek voor de beginvoorraad of selecteer het 'gewone' dagboek voor de voorraadmutaties en kruis het vakje 'Beginbalans' aan



- Klik op 
- Controleer de voorgestelde boekingsgegevens
- Selecteer het gewenste voorraadartikel, geef de omschrijving op, bijvoorbeeld 'Beginvoorraad' en vul in de kolom 'Aantal bij' het aantal artikelen in dat op voorraad ligt
- Vul op deze wijze de beginvoorraad van alle voorraadartikelen in. Controleer de voorraad in de info- of rapportageprogramma's.

### 2. Invoeren voorraadmutaties / herwaarderingen / goederen ontvangsten/assemblageorders

- U hebt de dagboeken voor de verschillende voorraadmutaties aangemaakt, zie ook Werken met Voorraad en Bestelregistratie .
- Open 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties'

- Selecteer het dagboek dat overeenkomt met de in te voeren mutatie, bijvoorbeeld het dagboek dat u voor de goederenontvangst aangemaakt hebt
- Klik op de knop die overeenkomt met het soort voorraadmutatie dat u wilt invoeren. Afhankelijk van uw keuze verschijnt er een ander invoerscherm, dat speciaal toegesneden is op het soort mutatie dat u aan het invoeren bent
- Controleer de voorgestelde boekingsgegevens
- Voer de mutatiegegevens in.

Zie ook:

- Inboeken voorraadmutaties
- Goederenontvangst
- Herwaarderen voorraad
- Magazijnoverboeking
- Invoeren materiaalafgifte via de voorraadregistratie (onderdeel 'Projecten')
- Afmelden assemblage-orders

### 3. Overzichten voorraad

- 'Rapport | Voorraadbeheer'. U kunt hier overzichten afdrukken van de voorraad, de mutaties op de voorraad en de verschillende artikelgegevens.

### 4. Wijzigen van artikelprijzen

- Open 'Taken | Voorraadbeheer | Wijzigen artikelprijzen' om de wizard 'Prijswijzigingen' op te starten.

In deze wizard wijzigt u de prijzen door een aantal vragen te beantwoorden, zoals welke prijzen wilt u wijzigen, van welke artikelen, voor welke artikelen/leverancier of artikelgroep, met welk percentage u de prijzen wilt verhogen of verlagen en of de prijzen wel of niet afgerond mogen worden.

Daarna gaat het programma alle door u aangegeven prijzen wijzigen voor de door u aangegeven artikelen.



De verrekenprijs kan alleen aangepast worden als de voorraad van een artikel gelijk is aan '0'.

### 5. Factureren van voorraadartikelen in 'Aanmaken opdrachten'

U factureert voorraadartikelen in het programma waarin u ook de overige artikelen of tekstregels factureert, 'Aanmaken opdrachten'. Na selectie van een voorraadartikel kunt u op het veld 'Aantal' op de rechtermuisknop klikken, en vervolgens kiezen voor 'Info'. U vraagt dan de aanwezige voorraad van het artikel op, minus de artikelen die gereserveerd zijn voor de verkoop (info komt uit 'Aanmaken opdrachten') en plus de artikelen die nog in bestelling zijn (uit 'Onderhoud inkooporders').

Bij het verwerken van de factuuropdrachten wordt de volgende journaalpost aangemaakt :

Kostprijs

\*\*\*\*\* \*\*

Aan Voorraad

\*\*\*\*\* \*\*

De juiste grootboekrekeningen worden gevonden aan de hand van de artikelrelatie die in 'Onderhoud artikelrelaties' vastgelegd is.

## 2.3 Inkoopboekingen met de Voorraad en bestelregistratie

Gebruikt u het onderdeel 'Voorraad en Bestelregistratie' kunt u op elk moment uw voorraad bijhouden, registreren, controleren en u kunt bestellingen plaatsen.

- Bij de stamgegevens hebt u uw (voorraad)artikelen vastgelegd en u hebt artikelgroepen vastgelegd. U hebt Reeksen aangemaakt voor uw voorraadmutaties, en u hebt dagboeken, Relatiecodes en grootboekrekeningen voor uw voorraadmutaties aangemaakt.
- In 'Onderhoud | Artikelen/Diensten' hebt u de inkoopgegevens voor de voorraad artikelen vastgelegd op het tabblad 'Inkoop'. Per artikel hebt u onder andere de leverancier(s) / crediteur(en), de bestelhoeveelheid, de inkoopprijs, het kortingspercentage en de bestelcode bij de leverancier

vastgelegd. Deze gegevens worden hier overgenomen. U kunt een artikel bij een andere dan de voorkeursleverancier bestellen.

- U kunt meerdere prijzen/bestelcodes opgeven per leverancier en in de boekingsregel opvragen (bestelcode).
- In 'Onderhoud crediteuren' hebt u de leveringsconditie en uw debiteurnummer bij de crediteur vastgelegd.
- U kunt behalve de voorraadartikelen ook niet-voorraadhoudende artikel/diensten in een inkooporder selecteren en als Inkooporder boeken. U kunt de dienst ook registreren bij de goederenontvangst. Wel moeten de niet-voorraadhoudende artikelen ingevoerd zijn in 'Onderhoud | Artikel/Diensten'.

Het invoeren en boeken van Inkooporders verloopt volgens de volgende stappen:

1. Invoeren Inkoopopdracht in 'Taken | Voorraadbeheer | Aanmaken inkooporders'
2. Registreer de goederenontvangst en boek de inkoopfactuur
3. Boek de crediteurenbetaling via Telebankieren of in het Kas-, Bank- of Giroboek
4. U kunt uw Inkoopopdracht en uw verwerkte inkooporder afdrukken.

### Inkooporders voor projecten



#### Projecten

Het is mogelijk om de inkooporder aan een project te koppelen (Onderdeel 'Projecten'). De goederen die ten behoeve van een project worden besteld, blijven buiten de normale goederenontvangst en voorraadbeheer. Ze worden niet als voorraad geboekt. U kunt per order slechts één project koppelen, maar op regelniveau verschillende deelprojecten gebruiken.



Het veld 'Project' wordt disabled op het moment dat u een opdrachtregel activeert. Zorg bij een inkooporder ten behoeve van een project dat u het project selecteert voordat u een orderregel aanmaakt.

### De velden in het scherm 'Inkooporder'

Hieronder wordt per veld/rubriek uitgelegd welke gegevens kunnen of moeten worden ingevoerd. De blauwgekleurde velden zijn verplicht

<b>Ordernummer</b>	In 'Onderhoud Algemene gegevens   Bedrijfsgegevens', tabblad 'Overige', hebt u opgegeven hoe de nummering van uw inkooporders moet lopen en met welk nummer de reeks moet beginnen (het opgegeven nummer + 1). Bij een inkooporder stelt Multivers op grond hiervan automatisch het ordernummer voor. Door een al uitgegeven nummer in te typen, kunt u een al bestaande order openen.
<b>Orderdatum</b>	Geef hier de datum voor de order in. Als u op <F4> drukt verschijnt de datumkalender en is de huidige datum (systeemdatum) geselecteerd. U kunt desgewenst een andere datum invoeren.
<b>Crediteur</b>	Selecteer hier de crediteur waar u de order wilt plaatsen. U kunt in principe elke crediteur kiezen. U kunt ook uw Voorkeursleverancier kiezen, of een van de andere leveranciers waarbij u het artikel kunt bestellen.
<b>Contactpersoon</b>	Hier wordt de (contact)persoon van de crediteur met de externe rol 'Medewerker inkoop' getoond. Als er meerdere personen zijn met deze rol die aan de crediteur gekoppeld zijn, kunt u hier de juiste persoon selecteren.
<b>Afleveradres</b>	In dit veld staan de adresgegevens die u in 'Onderhoud Algemene gegevens   Bedrijfsgegevens' hebt ingevuld. U kunt dit adres hier wijzigen of een afleveradres selecteren <F4>.



**Leveringsconditie** Hier staat de leveringsconditie die u bij uw crediteur hebt ingevoerd ('Onderhoud | Crediteuren'). U kunt deze nog aanpassen.

**Betalingsconditie** De betalingsconditie van de leverancier. Ook deze kunt u nog aanpassen.

**Referentie** In het bovenste veld typt u een referentie voor de Inkooporder van maximaal 30 tekens. U kunt uw inkooporder ook zoeken aan de hand van de referentie. De referentie wordt in de relevante info-programma's getoond.

**Toelichting** In het veld 'Toelichting' typt u desgewenst een toelichting op de Inkooporder van maximaal 254 tekens. Deze toelichting wordt afgedrukt op de inkooporder en op het overzicht van de inkooporders ('Rapport | Voorraadbeheer | Inkooporders').

**Orderkorting** Wanneer een korting geldt voor de gehele order, kunt u deze hier invoeren.

**Valuta** Hier staat de valuta die aan de gekozen crediteur is gekoppeld. U kunt de valuta nog wijzigen.

**Overige 'Totalen'** De ordertotalen zijn in de 'grijze velden' zichtbaar.

#### Gegevensvelden van de orderregels

**Artikelcode** Dit is de artikelcode die u zelf aan het artikel hebt toegekend in 'Onderhoud | Artikel/Diensten'. Wanneer u een nieuw artikel wilt invoeren, klikt u in dit veld op de rechtermuisknop en selecteert 'Nieuw'. Hiermee opent het onderhoudsprogramma 'Artikel/Diensten' uit het menu 'Onderhoud'.

**Omschrijving** Na het invoeren van de artikelcode vult Multivers zelf de omschrijving van het artikel in. U kunt de standaardomschrijving van het artikel uitbreiden tot 254 tekens. Dit kan van belang zijn voor de bestelling bij uw leverancier. Maar houd er dan rekening mee dat deze omschrijving bij het boeken van de goederenontvangst bij 60 tekens wordt afgekapt. U kunt hier ook vrije tekst invoeren zonder dat u op de regel een bedrag of artikelcode invoert. Ook deze tekst zal worden afgekapt op 60 tekens bij het boeken van de goederenontvangst.

**Leverdatum** Geef hier de afgesproken leverdatum op. Als een artikel een standaardlevertijd heeft van 3 dagen, kunt u hier <+> + <3> intypen. De huidige datum wordt dan door Multivers verhoogd met drie dagen. Zie ook : Overzicht van gegevensvelden in Multivers

**Aantal** Geef hier het te bestellen aantal op. Wanneer u een bestelhoeveelheid hebt opgegeven voor dit artikel, waarschuwt Multivers wanneer de ingevoerde hoeveelheid geen veelvoud van de bestelhoeveelheid is. Klik op de rechtermuisknop voor het overzicht van de Voorraadgegevens ('Voorraad info')

**Btw-percentage** In dit veld toont Multivers het Btw-percentage dat aan het artikel gekoppeld is.

**Prijs** Vul hier de inkoopprijs per eenheid van het artikel in. Multivers stelt zelf de inkoopprijs voor die bij het artikel is opgegeven. Dit kan alleen als de valuta dezelfde is als die in uw eigen administratie. Zie hieronder bij 'Bestelcode'.



De inkoopprijs per eenheid is per leverancier opgegeven op het tabblad 'Inkoop' bij 'Onderhoud | Artikelen'. Alle informatie over de artikelen en leveranciers is op te vragen bij 'Info | Artikelen'.

<b>Prijs per</b>	Hier staat de eenheid of eenheden van het artikel.
<b>Openstaand</b>	In dit veld staat het aantal eenheden van de inkooporder dat nog open staat. Dit is van belang wanneer van een geplaatste inkooporder een gedeelte geleverd is.
<b>Bestelcode</b>	<p>Bij het artikel hebt u kunnen opgeven onder welke code het besteld kan worden. Multivers geeft zelf de bestelcode op (indien beschikbaar). Het kan zijn dat u voor het artikel over meerdere bestelcodes, prijzen of valuta beschikt bij deze leverancier (bijvoorbeeld als deze een kwantumkorting hanteert, of, behalve een prijslijst in euro, ook een prijslijst in vreemde valuta hanteert) U kunt dan bij 'Onderhoud   Artikel/Diensten' (tabblad 'Inkoop') meerdere prijzen/bestelcodes invoeren. Hier kunt u dan met &lt;F4&gt; het scherm 'Inkoopgegevens' opvragen.</p> <p> Als u werkt met meerdere prijzen per artikel, stelt Multivers altijd de prijs voor waar het vinkje 'Voorkeur' bij is geselecteerd. Zorg er dan zo mogelijk voor dat de voorkeursprijs in uw eigen valuta is. Dan zal Multivers automatisch de juiste bestelcode en prijs per eenheid bij de inkooporder voorstellen.</p>
<b>Korting</b>	Als uw leverancier een vaste korting hanteert en u hebt deze korting ingevoerd bij 'Onderhoud   Artikelen', staat dit percentage hier ingevuld.
<b>Bedrag</b>	Hier staat het berekende orderregelbedrag.

## 2.4 Werken met meerdere leveranciers

U kunt uw (voorraad)artikelen van meerdere leveranciers betrekken. Hiervoor geeft u op het tabblad 'Inkoop' in 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/diensten', meer dan een leverancier / crediteur op. Daarbij kunt u aan een leverancier/artikel-combinatie (bestelcode) de voorkeur geven.

### Voorkeursleverancier

U geeft in het algemeen aan één leverancier de voorkeur. Er kan echter maar één voorkeursleverancier voor een artikel (bestelcode) worden aangewezen.

Het genereren van inkooporders verloopt het gemakkelijkst via de voorkeursleverancier. Multivers stelt dan zelf alle bekende inkoopgegevens voor.

Wanneer u bij het invoeren van een inkooporder een andere leverancier dan uw voorkeursleverancier selecteert, vult Multivers de inkoopgegevens van die leverancier voor het bestelde artikel voor.

U kunt op het tabblad 'Inkoop' meerdere bestelcodes/prijzen per artikel hebben bij dezelfde leverancier.

Bijvoorbeeld als de leverancier met een kwantumkorting werkt of wanneer hij behalve een prijslijst in euro een prijslijst in vreemde valuta hanteert. U kunt deze bestelcodes ook bij de inkoopgegevens opnemen.

Wanneer u in dat geval deze crediteur selecteert, u hebt **geen** voorkeur aangegeven, en vervolgens selecteert u de artikelcode, krijgt u wanneer u op <Enter> of <Tab> drukt, de inkoopgegevens met de verschillende bestelcodes op het scherm. Hebt u meerdere bestelcodes bij de leverancier voor het artikel en hebt u **wel** een voorkeur opgegeven, worden de voorkeursgegevens door Multivers voorgesteld. U kunt dan in de kolom 'Bestelcode' met <F4> een andere code selecteren.

### Geen voorkeursleverancier ingesteld:

Is er geen voorkeursleverancier bekend geeft Multivers een foutmelding bij de crediteur als u een bestelling via de Management-assistent plaatst. Nadat u de juiste crediteur hebt opgegeven kunt u in het veld 'Bestelcode' de bij het artikel opgenomen inkoopgegevens overnemen in de inkooporder. Zijn er geen, of niet alle inkoopgegevens bekend, kunt u de gegevens in de inkooporder verder aanvullen.

In het zoekscherm voor artikelen/diensten worden alleen de voorkeursgegevens getoond.

## 2.5 Werken met meerdere afleveradressen

U kunt bij het invoeren van een inkooporder het gewenste afleveradres selecteren. Standaard neemt Multivers het adres over van uw eigen administratie die u in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens' hebt ingevoerd. In een aantal gevallen zal dat niet het gewenste afleveradres zijn. Bijvoorbeeld als u werkt met meerdere magazijnen op verschillende locaties, of wanneer u rechtstreeks aan een debiteur wilt leveren.

U kunt dan handmatig het juiste adres intypen in het veld 'Afleveradres' in 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren Inkooporders' maar met <F4> kunt u uit verschillende adressen van uw debiteuren / crediteuren of Relaties kiezen.



U kunt uzelf als relatie aanmaken of als crediteur.



### Relatiebeheer

Wanneer u werkt met 'Relatiebeheer', krijgt u in het zoekscherm 'Adresgegevens' al uw relaties te zien, inclusief uw crediteuren en debiteuren.

Als u een debiteur hebt met meerdere afleveradressen kunt u in Relatiebeheer de gegevens van deze debiteur opvragen. Vul op het tabblad 'Adressen' alle aflever- en/of factuuradressen in. Wanneer u nu in de Inkooporder de adresgegevens opvraagt en de debiteur selecteert (dit kan niet op debiteurennummer), krijgt u alle afleveradressen te zien. Selecteer het juiste adres voor de inkooporder.

Als uw administratie zelf meerdere afleveradressen kent, kunt u zichzelf als 'Relatie' aanmaken en uw verschillende adressen / magazijnen opgeven.

Wanneer u niet werkt met 'Relatiebeheer' kunt u uw verschillende afleveradressen invoeren door uzelf als 'Crediteur' of 'Debiteur' aan te maken voor al uw adressen.



Hoewel het mogelijk is om een afleveradres van een relatie (debiteur) op te geven, is er geen directe koppeling tussen de inkooporder(regel) en de verkooporder(regel). Bij de goederenontvangst komt de voorraad in de administratie beschikbaar voor elke bestaande verkooporder in de administratie. Door het opgeven van een afleveradres van een debiteur, worden de goederen in de administratie **niet** voor die debiteur gereserveerd.

## 2.6 Werken met de inkoop/verkoop-koppeling

Multivers kent een zogenaamde inkoop-verkoopkoppeling. U kunt vanuit een verkooporder automatisch een inkooporder laten aanmaken als er van een verkocht product te weinig op voorraad ligt en er dus meer besteld is dan er geleverd kan worden.

### Voorwaarden voor de koppeling

De Inkoop-Verkoopkoppeling werkt alleen met artikelen/diensten en met voorraadartikelen. De koppeling werkt **niet** voor samengestelde artikelen en geldt niet voor factuur- en dienstenopdrachten.

Ook moet de (voorkeurs)leverancier voor het artikel bekend zijn.

### Werkwijze directe koppeling vanuit verkooporders

Multivers kijkt bij het aanmaken van een verkooporder op regelniveau of het aantal besteld groter is dan het aantal te leveren. Is dit het geval, kunt u op regelniveau opgeven dat er een (nieuwe) inkooporder moet worden aangemaakt, die gekoppeld is aan de verkooporder.

Multivers kan de inkoop ook koppelen aan een al bestaande inkooporder voor hetzelfde product bij een leverancier. Als er al een inkooporderregel voor het artikel bestaat, wordt het aantal daarbij opgeteld.

Is er geen bestaande inkooporder kijkt Multivers of er een voorkeursleverancier aan het artikel gekoppeld is en maakt voor die leverancier een inkooporder aan. Als er een inkooporder voor de voorkeursleverancier bestaat maar niet voor het artikel, wordt een nieuwe regel aan de inkooporder toegevoegd. Bij het bestellen wordt de leverdatum van de verkooporder aangehouden. Als verschillende bestellingen met verschillende afleverdata (van de verkooporder) op één orderregel worden gecombineerd, wordt de vroegste leverdatum genomen.

Als 'Leverancier' wordt (standaard) de voorkeursleverancier of de enige leverancier van het artikel gebruikt. Als er meerdere leveranciers zijn zonder dat er een voorkeursleverancier voor het artikel is, kijkt Multivers of er al een openstaande inkooporder voor het artikel bestaat en koppelt de bestelling aan de inkooporder(regel) van die leverancier. U kunt altijd zelf een leverancier selecteren.

Als voor een artikel een minimale bestelhoeveelheid is vereist, zal Multivers bij het opslaan controleren op het minimale aantal en zo nodig een veelvoud daarvan bestellen. U kunt dit aantal desgewenst in de betreffende inkooporder nog aanpassen.

Door het koppelen van een verkooporder(regel) aan een inkooporder, kan de verkooporder niet gewijzigd worden. U kunt de order(regel) wel verwijderen. Dan wordt ook de koppeling verwijderd. Daarvoor krijgt u een melding.

De inkooporder(regel) die op basis van de verkooporder is gemaakt, wordt niet automatisch verwijderd.

### **Koppeling verkoop-inkoop**

U kunt ook inkooporders koppelen aan één of meer verkooporders. Ook kunnen gekoppelde orderregels worden ontkoppeld. Als er al een bestelbon is afgedrukt krijgt u een waarschuwing.

### **Werkwijze**

U hebt een verkooporder aangemaakt waarvoor bij sommige artikelen de voorraad ontoereikend is. Bij het ingeven van de order hebt u geen gebruikgemaakt van de koppeling vanuit het verkooporder-venster.

U kunt nu met 'Taken | Voorraadbeheer | Koppelen verkoop-inkoop' de verkooporderregels koppelen aan een of meer bestaande inkooporders.

- Selecteer de verkooporder. De regels met onvoldoende voorraad verschijnen.
- Klik nu op 'Inkopen'. Nu worden bestaande, openstaande inkooporders gezocht van de leverancier(s) die u als enige of als voorkeursleverancier voor het artikel hebt opgegeven.

In dit geval bestaat van de leveranciers een openstaande inkooporder waaraan de bestelling kan worden toegevoegd. U kunt onder in het scherm ook de optie 'Nieuw' selecteren. Dan wordt een nieuwe order aangemaakt.

In de kolom 'Leverdatum' kunt u desgewenst de leverdatum van de verkooporderregels wijzigen.

Alleen als in de verkooporder op verschillende regels het artikelnummer en de levertijd hetzelfde is, worden de regels op de inkooporder samengevoegd.

Dit gebeurt ook bij vrije velden. Dan moeten zowel de artikelnummers, de leverdata en de omschrijving in de vrije velden hetzelfde zijn.

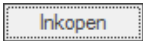
Vraagt u nu de verkooporder in 'Aanmaken opdrachten' opnieuw op, ziet u dat alle regels gekoppeld zijn. De optie 'Inkopen' is geselecteerd.

Bij 'Info | Crediteuren' ziet u bij de betreffende inkooporder ('Bestelling') aan welke verkooporder(s) een inkooporder gekoppeld is.

Bij 'Info | Opdrachten' ziet u een kolom 'Inkooporder'. Als een verkooporderregel gekoppeld is aan een inkooporder, ziet u hier het inkoopordernummer.

### **Vrije velden (kolommen) op inkoop- en verkooporders**



U kunt met vrije velden (kolommen) werken bij het aanmaken van een inkoop- en een verkooporder (Bijvoorbeeld het bruto artikelgewicht). U vult dan in deze kolom bij de verkooporder met het betreffende gewicht. Het is nu echter niet zo dat wanneer hetzelfde vrije veld op zowel de inkooporder als op de verkooporder voorkomt, en u hebt het gewicht bij de verkooporder ingevuld, dit automatisch wordt overgenomen op de gekoppelde inkooporder.

Als u de Inkoop-Verkoopkoppeling gebruikt, kunt u met de knop  alle orderregels tegelijk koppelen aan de Inkoop.

## **2.7 Invoeren inkooporders**

Hier kunt u de inkooporders / bestellingen invoeren, voor zover u de bestellingen niet rechtstreeks vanuit de Management-assistent doet.

1. Open 'Taken | Voorraadbeheer | Aanmaken inkooporders'
2. Vul de orderdatum in

3. Selecteer de crediteur waarbij u de bestelling wilt plaatsen. Dit kan de 'Voorkeursleverancier' zijn of een andere leverancier die bij dit artikel is ingevoerd. U kunt ook uit meerdere afleveradressen kiezen
4. Als u een contactpersoon bij de geselecteerde crediteur hebt opgegeven in de stamgegevens wordt deze hier voorgesteld. U kunt een andere contactpersoon kiezen die in 'Onderhoud | Personen' de rol van 'Contactpersoon voor inkooporders' hebben en aan de betreffende crediteur gekoppeld zijn
5. Controleer de leverings- en de betalingsconditie
6. Geef een referentie op voor de inkooporder van maximaal 30 tekens en geef desgewenst een toelichting op de inkooporder van maximaal 254 tekens in het veld 'Toelichting'
7. Vul de medewerker in die verantwoordelijk is voor de order in het veld 'Behandeld door'. U kunt kiezen uit de interne personen met de rol 'Medewerker inkoop'
8. U kunt een inkooporder invoeren voor een specifiek project. Selecteer in dit geval het project voordat u een inkoopregel activeert en geef aan of de goederen op het projectadres afgeleverd moeten worden. Dan wordt het afleveradres van het project als afleveradres voor de order genomen.
9. Voeg de inkooporderregel toe. Selecteer eerst het (voorraad)artikel dat u wilt bestellen. Veel gegevens worden nu al door Multivers ingevoerd.  
 U kunt de standaardomschrijving van het artikel uitbreiden tot 254 tekens. Dit kan van belang zijn voor de bestelling bij uw leverancier. Maar houd er dan rekening mee dat deze omschrijving bij het boeken van de goederenontvangst bij 60 tekens wordt afgekap.  
 Als u een leverancier hebt gekozen die niet aan het artikel gekoppeld is, vraagt Multivers of u de bestelling desondanks wilt plaatsen.
10. Controleer het magazijn waar het artikel opgeslagen moet worden. Multivers stelt standaard het Voorkeursmagazijn voor (wanneer u dit hebt ingesteld). U kunt altijd een ander magazijn kiezen. Wanneer u in de kolom op de rechtermuisknop klikt, verschijnt een voorraad-overzicht per magazijn van het betreffende artikel
11. Voer de leverdatum in. U kunt in een inkooporder met meerdere artikelen per artikel een andere leverdatum invoeren. Op de tweede orderregel stelt Multivers nu zelf de op de eerste regel ingevoerde datum voor door op het veld 'Datum' te gaan staan. U kunt de leverdatum per regel wijzigen.
12. Vul het aantal artikelen in dat u wilt bestellen. Klik op de rechtermuisknop en kies voor 'Info' om de voorraadsituatie (Voorraadgegevens) van het artikel in het geselecteerde magazijn op te vragen. Door op de boekingsregel een ander magazijn te kiezen worden de voorraadgegevens van het nieuw gekozen magazijn getoond.  
 Hier controleert het programma of u een veelvoud van de bestelhoeveelheid ingevuld hebt. Als u in 'Artikel/diensten' aangegeven hebt dat de bestelhoeveelheid een dozijn is, dan controleert het programma hierop. Als het aantal geen veelvoud van de bestelhoeveelheid is, verschijnt de vraag of u dit afwijkende aantal toch wilt bestellen. Kies 'Ja' om het afwijkende aantal toch te bestellen
13. Controleer de overige gegevens op de regel, zoals het magazijn, de inkoopprijs en het kortingspercentage, die uit de inkoopgegevens van 'Artikel/Diensten' gehaald worden. Als u het artikel bij een andere crediteur bestelt, wordt hiervoor geen voorstel gedaan en kunt u deze gegevens zelf invullen
14. Voeg eventueel de overige regels van de inkooporder toe. U kunt gemakkelijk een artikelregel tussen andere regels invoegen. Selecteer de regel boven de plaats waar u de nieuwe regel wilt tussenvoegen en klik op 
15. Controleer de gegevens onder in het scherm die op de gehele inkooporder van toepassing zijn. U kunt hier de leverings- en betalingsconditie opgeven en de korting die op de gehele inkooporder betrekking heeft
16. Pas eventueel de valutacode aan
17. Klik in de knoppenbalk op , om inkooporders af te drukken. Kies voor 'Afdrukken inkooporders' als u alle inkooporders, of een selectie daaruit, wilt afdrukken. Kies voor 'Inkooporders' (dit is de afdrukwizard 'Rapport | Voorraadbeheer | Inkooporders') om ook orders per crediteur te kunnen selecteren.

### Wijzigen van een inkooporder

Een inkooporder is afgehandeld als u bij ontvangst van de goederen het vakje 'Afgehandeld' aankruist. Zolang een inkooporder nog niet afgehandeld is, kunt u nog wijzigingen aanbrengen in de order.

1. Vraag op het veld 'Ordernummer' de inkooporders op. Dit kan met:  
 <F4> of <Ctrl> + <F> voor een overzicht van de inkooporders in het zoekvenster

of met  .

U komt dan bij de eerste openstaande inkooporder en kunt verder bladeren met de 'bladerknop'



of door het ordernummer in te typen en te klikken op  ( <Ctrl> + <F>)

De orderregels verschijnen op het scherm

2. Ga naar de rubriek die u wilt wijzigen en breng de wijziging aan. De kolom 'Openstaand' geeft eventueel aan hoeveel artikelen er nog ontvangen moeten worden. Als een deel van de goederen al ontvangen is, geeft deze kolom het resterende aantal aan.

### Dupliceren Inkooporder


In 'Info | Crediteuren' kunt u een bestaande inkooporder selecteren en dupliceren op het tabblad 'Inkooporders'. De geduplicateerde order krijgt een nieuw inkoopordernummer en krijgt de huidige datum. U kunt de order uiteraard aanpassen.

## 2.8 Het invoeren van inkooporders vanuit de Persoonlijke assistent

### Minimumvoorraad signaleren in de Persoonlijke assistent

Open 'Info | Persoonlijke assistent'. Ga naar het tabblad 'Instellingen'. Voeg een instelling toe en selecteer het soort 'Artikel'. Geef daarna de selectie van de voorraadartikelen op waarvoor u de signalering wilt instellen. Kies in de kolom 'Te bewaken' voor 'Minimumvoorraad'. Op het tabblad 'Artikelen' wordt daarna vervolgens aangegeven van welke artikelen uit de opgegeven selectie de minimumvoorraad bereikt is.


### Artikel selecteren en de inkooporder aanmaken

Selecteer het artikel waarvan de minimumvoorraad bereikt is en klik op de knop  .

Multivers toont eventueel de lijst met openstaande orders van de leverancier. Geef aan of u de nieuwe bestelling aan de openstaande order wilt toevoegen of dat u een nieuwe order wilt aanmaken. Nu opent het scherm 'Inkooporder'.

De Persoonlijke assistent stelt nu automatisch de voorkeurscrediteur voor die u opgegeven hebt bij de artikelgegevens. U kunt desgewenst een andere crediteur selecteren. Controleer de gegevens en de bestelhoeveelheid en vul de voorgestelde gegevens aan. In de kolom 'Aantal' kunt u met de rechtermuisknop info opvragen over de voorraad van het geselecteerde artikel.

### Afdrukken inkooporder

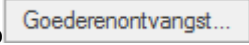
Open 'Taken | Voorraadbeheer | Afdrukken inkooporders'. Geef de selectie van inkooporders op die u wilt afdrukken, en geef daarna aan of de Afdrukteller wel of niet opgehoogd moet worden en of afgedrukte orders nog een keer afgedrukt moeten worden. Kies vervolgens de printer en het formulier waarop de inkooporder afgedrukt moet worden en klik op  .

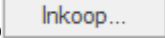
### Aanmelden goederenontvangst / Afmelden inkooporder

Als u de goederen ontvangen hebt, kunt u deze gaan aanmelden. De inkooporder wordt dan afgemeld en de voorraad wordt bijgewerkt.



Als u de inkoopfactuur en de goederen tegelijkertijd ontvangt, dan werkt u het snelst als u de factuur inboekt aan de hand van de inkooporder. U meldt dan in een keer de goederen af; u maakt de factuur aan op basis van de ontvangen goederen van de inkooporder en de voorraad wordt direct bijgewerkt. U kunt deze handelingen in één programma uitvoeren, zie verder de beschrijving 'Inboeken crediteurenfactuur / goederenontvangst aan de hand van de inkooporder'.

Open 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties'. Selecteer het (daarvoor aangemaakte) dagboek, en klik op  .

Geef in het venster 'Goederenontvangst' de crediteur op, of klik op de knop  om op een inkooporder te kunnen zoeken.



Selecteer de inkooporder. Kruis het vakje in de kolom 'Selecteren' aan om de ontvangst van de goederen voor de inkooporder aan te melden. Als er minder (of meer) geleverd is dan u besteld hebt, geeft u het geleverde aantal in de kolom 'Aantal geleverd' aan. Kruis het vakje 'Afgehandeld' aan als de gehele inkooporder afgehandeld is, of laat dit vakje leeg als de inkooporder open moet blijven staan voor de resterende artikelen.

Als er minder goederen geleverd zijn dan er besteld zijn, en u de inkooporder niet afmeldt, dan blijft de order open staan voor het nog te leveren aantal. De ontvangst van de resterende goederen kan dan een volgende keer aangemeld worden.

Als u aangeeft dat er minder artikelen geleverd zijn én het vakje in de kolom 'Afgehandeld' aankruist, dan wordt de inkooporder afgehandeld.

## 2.9 Inboeken goederenontvangst

U kunt de ontvangen goederen inboeken in het scherm 'Voorraad goederenontvangst'.

U opent het scherm met 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties' of vanuit het onderdeel 'Voorraad' ('Invoeren voorraadmutaties'), in het 'Takenscherf'.

Selecteer in het scherm 'Voorraadmutaties' het dagboek voor de voorraad goederenontvangst en klik op

**Goederenontvangst...**

U kunt ontvangen goederen ook in het Inkoopboek inboeken aan de hand van de gegevens van de inkooporder.

De opbouw van het scherm 'Voorraad goederenontvangst' is afhankelijk van de door u gebruikte instellingen. De vrije velden die u bij de artikelstamgegevens hebt aangemaakt zijn in het scherm zichtbaar.

U kunt nu de ontvangst van de bestelde goederen gaan afmelden. Dit doet u aan de hand van de inkooporder. U kunt de inkooporder op twee manieren zoeken:

- op de crediteur / leverancier: alle inkooporders van die crediteur worden dan getoond, of
- u kunt zoeken op de inkooporder. U kunt dan een selectie maken uit alle aanwezige inkooporders.

1. Selecteer de crediteur, of klik op **Inkoop...** om op een inkooporder te zoeken en selecteer de gewenste inkooporder. De regels van de inkooporders van de crediteur, of de regels van de geselecteerde inkoop order worden op het scherm getoond
2. Selecteer de inkooporderregel waarvan u de ontvangst van de goederen wilt afmelden door op de regel te klikken
3. Vul een mutatie-omschrijving in of selecteer een eerder gebruikte omschrijving
4. Kruis het vakje in de kolom 'Selecteren' aan om de ontvangst van de goederen voor de inkooporderregel aan te melden. Wanneer alle inkooporderregels geselecteerd (en afgehandeld) moeten worden, selecteert u het vakje 'Alle orderregels ontvangen'. Daarmee worden alle regels automatisch geselecteerd.



Wanneer u veel orderregels hebt en u wilt vrijwel alle regels selecteren, kiest u voor 'Alle orderregels ontvangen' en houdt u de <Ctrl-toets> ingedrukt om de niet gewenste regels te deselecteren.

5. Als er minder (of meer) artikelen geleverd zijn dan u besteld hebt, vult u het geleverde aantal in de kolom 'Aantal geleverd' in.  
Geef daarna aan of de inkooporder wel of niet afgehandeld is. Kruis het vakje 'Afgehandeld' aan als u de gehele inkooporderregel wilt afhandelen, of laat dit vakje leeg als de inkooporder open moet blijven staan voor de resterende artikelen.



Als er minder goederen geleverd zijn dan er besteld zijn, en u de inkooporder niet afmeldt, dan blijft de order open staan voor het nog te leveren aantal. De ontvangst van de resterende goederen kan dan een volgende keer aangemeld worden.

Als u aangeeft dat er minder artikelen geleverd zijn én het vakje in de kolom 'Afgehandeld' aankruist, dan wordt de inkooporder toch afgehandeld.

Inkooporders die niet afgehandeld zijn, blijven open staan. Het aantal geleverde artikelen wordt afgetrokken van het aantal dat besteld was.

Bij het opslaan van de gegevens wordt de volgende journaalpost aangemaakt:



Voorraad (artikelgroep)

\*\*\*\*\* \*\*

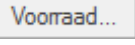
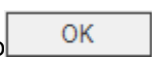

Aan Te ontvangen facturen (relatiecode)

\*\*\*\*\* \*\*

## 2.10 Inboeken crediteurenfactuur en goederenontvangst aan de hand van de inkooporder

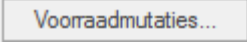
U hebt de inkooporder voor de betreffende crediteur al aangemaakt.

Dit programma werkt bijzonder efficiënt als u de goederen en de factuur tegelijk van de crediteur ontvangt. In dit programma kunt u de ontvangst van de goederen van de inkooporder en de factuur van de crediteur tegelijk inboeken aan de hand van de aangemaakte inkooporder. Bij zowel het inboeken van de factuur als het aanmelden van de goederenontvangst worden de gegevens van de inkooporder voorgesteld, zodat u de gegevens snel kunt invoeren en verwerken.

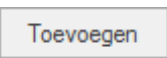
1. Start 'Taken | Invoeren financiële mutaties'
2. Selecteer het inkoopboek om de crediteurenfactuur te kunnen inboeken en selecteer de crediteur
3. Klik op . Daarna verschijnt het venster 'Goederenontvangst' waarin u een keuze kunt maken uit de aanwezige inkooporders
4. Selecteer een aanwezige inkooporder, of maak een nieuwe, 'losse' order regel aan. Geef aan hoeveel goederen u ontvangen hebt van de geselecteerde order, en geef aan of de inkooporder hiermee wel of niet geheel afgehandeld is
5. Selecteer eventueel een andere order en klik op  als de gewenste orders geselecteerd zijn, de gegevens van de inkooporder worden overgenomen in het boekingsvenster, waarbij het bedrag overeenkomt met het aantal artikelen dat u ingevuld hebt bij 'Aantal geleverd'
6. Eventueel kunt u het voorgestelde bedrag van de inkoopfactuur wijzigen als de artikelprijzen afwijken van de verrekenprijs die vastgelegd is voor deze combinatie van het artikel en de crediteur (in 'Onderhoud artikel/diensten'). Multivers boekt het verschil direct op de rekening 'Prijverschillen op inkopen' (via de relatiecode)
7. Vul de overige gegevens in en kies voor . De inkoopfactuur wordt geboekt, en de voorraad en de inkooporder worden direct bijgewerkt. Als u aangegeven hebt dat de inkooporder afgehandeld is, haalt Multivers deze uit de lijst met openstaande inkooporders.

## 2.11 Inboeken voorraadmutaties

Hiervoor hebt u in het scherm het dagboek voor de voorraadmutaties geselecteerd en op

 geklikt. Als er in 'Onderhoud | Dagboeken' een reeks aan het dagboek gekoppeld is, wordt het 'Documentnummer' automatisch opgehoogd. De rekening die aan het dagboek gekoppeld is, wordt eveneens getoond.

In dit venster kunt u de mutaties op de voorraad handmatig inboeken. Bij goederenontvangst en bij facturering van goederen wordt de voorraad automatisch bijgewerkt.

1. Klik op  om een mutatieregel te kunnen toevoegen
2. Selecteer het artikel
3. Vul een omschrijving van de mutatie in, bijvoorbeeld 'Geconstateerd verschil na inventarisatie', of 'Bedorven', of selecteer een eerder gebruikte omschrijving
4. In de kolom 'Magazijn' staat het Voorkeursmagazijn. Selecteer desgewenst een ander magazijn
5. Plaats de cursor in één van de kolommen 'Aantal bij' of 'Aantal af', afhankelijk van de bij- of afboeking. Geef aan hoeveel eenheden er bij de voorraad komen, respectievelijk er vanaf gaan. U kunt maar in één van de kolommen gegevens invullen
6. Selecteer eventueel de eenheid waarin de voorraad gemuteerd wordt en de Kostenplaats of het Dossier

7. Als u werkt met de gemiddelde inkoopprijs staat in de kolom 'Verrekenprijs' de huidige verrekenprijs. U kunt deze desgewenst hier aanpassen.

Bij het opslaan van de gegevens wordt een van de volgende journaalposten aangemaakt:

Bijboeken voorraad:

Voorraad (artikelgroep)	***** **	
Aan Rekening (rekening bij mutatieregel)		***** **

Afboeken voorraad:

Rekening (rekening bij mutatieregel)	***** **	
Voorraad (artikelgroep)		***** **

### 2.11.1 Voorraadmutaties

Voorraadmutaties zult u zeer regelmatig / dagelijks invoeren. Er zijn verschillende manieren waarop de voorraad gemuteerd kan worden:

1. Verkopen: de voorraad neemt af
2. Inkopen / goederenontvangst: de voorraad neemt toe
3. 'Losse' mutaties: de voorraad neemt af of toe, door bijvoorbeeld bederf, diefstal of als bij de inventarisatie blijkt dat de werkelijke voorraad niet overeenkomt met het berekende aantal
4. Herwaardering: de voorraad blijft gelijk, maar de waarde van de voorraad verandert omdat de vaste verrekenprijs van een of meer artikelen aangepast wordt. De voorraad wordt immers gewaardeerd tegen de vaste verrekenprijs.

Verkopen worden automatisch van de voorraad afgeboekt als u een factuuropdracht verwerkt. Als u niet werkt met factuuropdrachten, kunt u de voorraad ook handmatig afboeken in het programma 'Invoeren voorraadmutaties'.

Goederenontvangsten boekt u in het programma 'Invoeren voorraadmutaties' in, waarbij u kiest voor 'Goederenontvangsten' (of in het programma 'Boeken crediteurenfacturen'). In het daarna verschijnende scherm kunt u de inkooporders selecteren waarvan u de ontvangen goederen wilt aanmelden, en kunt u aangeven of de gehele inkooporder hiermee wel of niet afgehandeld is.

'Losse' mutaties en herwaarderingen boekt u ook in het programma 'Invoeren voorraadmutaties' in. Herwaarderingen zijn nodig als de vaste verrekenprijs van een artikel wijzigt. Omdat de voorraad tegen de vaste verrekenprijs wordt gewaardeerd, wijzigt dus ook de waarde van de voorraad. De journaalpost die hiervoor benodigd is, wordt automatisch door Multivers aangemaakt nadat u de oude en nieuwe verrekenprijs van een artikel aangegeven hebt.

Als eerste echter moet u de beginvoorraad inboeken. Dit is de voorraad die aanwezig is op het moment dat u met Multivers gaat werken. Alle andere mutaties worden herleid vanaf deze beginvoorraad.

1. Inbrengen beginvoorraad
2. Invoeren voorraadmutaties / herwaarderingen / goederenontvangsten
3. Overzichten voorraad
4. Wijzigen van artikel prijzen
5. Factureren van voorraadartikelen

#### Inbrengen beginvoorraad

1. Maak eventueel een apart dagboek aan voor de mutaties van de beginvoorraad. Kies dan bij 'Gebruik' voor 'Beginbalans'. Koppel aan dit dagboek de 'Tussen rekening beginvoorraad'.
2. Start 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties'.
3. Selecteer het dagboek voor de beginvoorraad of selecteer het 'gewone' dagboek voor de voorraadmutaties en kruis het vakje 'Begin balans' aan.
4. Klik op de knop 'Voorraadmutaties'.
5. Controleer de voorgestelde boekingsgegevens.

6. Selecteer het gewenste voorraadartikel, geef de omschrijving op, bijvoorbeeld 'Beginvoorraad', en vul in de kolom 'Aantal bij' het aantal artikelen in dat op voorraad ligt.
7. Vul op deze wijze de beginvoorraad van alle voorraadartikelen in. Controleer de voorraad in de info- of rapportageprogramma's.

### Journaalpost boeken voorraadmutaties

Bijboeken voorraad:

Voorraad (artikelgroep)	***** **
Aan Rekening (rekening bij mutatieregel)	***** **

Afboeken voorraad:

Rekening (rekening bij mutatieregel)	***** **
Voorraad (artikelgroep)	***** **

Herwaardenen voorraad:

Voorraad (artikelgroep)	***** **
Aan Herwaarderingsresultaten (artikelgroep)	***** **

Goederenontvangst:

Crediteuren	***** **
Aan Tussenrekening voorraad (relatiecode)	***** **

## 2.12 Werken met het afstemregister



### Procesinformatie

U kunt opgeven of u wel of niet van het afstemregister gebruik wilt maken ('Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Voorraadbeheer').

U kunt facturen en goederenontvangsten onafhankelijk van elkaar afstemmen (Matchen). Een factuur kan bijvoorbeeld veel later ontvangen worden dan de bestelde goederen. Andersom is natuurlijk ook mogelijk. De facturen kunnen geboekt worden op een specifieke grootboekrekening, bijvoorbeeld de rekening 'Ontvangen (nog af te stemmen) facturen'. Het bedrag van de boeking wordt als 'af te stemmen' aangemerkt. De factuur krijgt dan ook deze status.

Bij het boeken van de goederenontvangst gebeurt in wezen hetzelfde. De inkoop- of verrekenwaarde van een ontvangst wordt ook op een speciale rekening geboekt.

Zo zijn er twee rekeningen (via factuur en via goederenontvangst) die op elkaar afgestemd moeten worden. In het ideale geval zijn de bedragen gelijk maar het komt vaak voor dat op de factuur andere prijzen gehanteerd zijn. De bestelling (inkooporder) is dan gedaan met bijvoorbeeld 'oude' prijzen of er is sprake van een bedrijfstak waar dagprijzen gelden.

Het afstemmen moet ervoor zorgen dat de twee rekeningen gelijk getrokken worden.

U kunt echter beide boekingen (factuur en goederenontvangst) ook op dezelfde rekening boeken. U hoeft dus niet per sé twee rekeningen aan te maken.

Een verschil tussen beide boekingen moet dan worden geboekt op bijvoorbeeld een rekening voor inkoopprijzverschillen. Als er verschillen zijn tussen het aantal ontvangen en gefactureerde goederen, en dat verschil wordt geaccepteerd, dan wordt dit verschil geboekt op een rekening voor leveringsverschillen. Er zijn in Multivers twee manieren om ontvangen goederen te boeken. U kunt dit doen bij het inboeken van

de factuur met Voorraad.... U neemt daarbij de prijzen over die op de Pakbon van de ontvangen goederen en/of de factuur staan. Deze bedragen hoeven niet afgestemd te worden en worden geboekt op de relatiecode 'Ontvangen goederen'.

Als u gebruik maakt van het afstemregister en u gebruikt een inkooporder, waarna u de goederenontvangst boekt (op basis van de inkooprijzen uit de inkooporder, dan is afstemming nodig met de inkoopfactuur. Deze goederenontvangst via 'Taken | Voorraadbeheer | Inboeken voorraadmutaties', wordt geboekt op de rekening die aan de relatiecode 'Ontvangen goederen afstemmen' is gekoppeld.

U kunt ook niet afgestemde facturen blokkeren voor betaalbaarstelling ('Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Voorraadbeheer'). Pas als de factuur volledig is afgestemd komt deze voor betaling in aanmerking.

Om het onderhoud op inkoopgegevens van leveranciers te vergemakkelijken kan worden ingesteld dat de prijs bij de betreffende inkoopgegevens van het artikel ('Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/Diensten', tabblad 'Inkoop') moet worden overschreven met de (afgestemde) factuurprijs.

### Voorbeeld:

De inkooporder is geplaatst bij de leverancier en ontvangen.

De goederenontvangst heeft plaats gevonden en het bedrag is op de 'tussenrekening' geboekt.

Het gaat in dit voorbeeld om een factuurbedrag van EUR 582,68. Op dit bedrag zijn de regelkortingen in mindering gebracht.

Als er sprake is van Orderkorting dan wordt deze ook in mindering gebracht.

Van de ontvangst wordt het volgende gejournaliseerd:

	Vorraadschalen	€	600,00	
aan	Ontvangen (nog af te stemmen) goederen	€		600,00

Vervolgens wordt even later de inkoopfactuur van de geleverde goederen ontvangen. Op de factuur staan prijzen en kortingen vermeld die niet helemaal overeenstemmen met de prijzen en kortingen die bij de goederenontvangst zijn gehanteerd. Er is dus sprake van verschillen.

Van de factuur wordt het volgende gejournaliseerd:

	Ontvangen facturen	€	582,68	
	Te vorderen Btw	€	110,71	
aan	Crediteuren	€		693,39

Vergelijken we nu de twee rekeningen 'Ontvangen facturen' en 'Ontvangen goederen' dan is een (negatief) verschil van EUR 18,32- (600,00/- 582,68) zichtbaar.

Tijdens het afstemmen wordt het verschil bepaald en geboekt op de daarvoor bestemde grootboekrekening 'Inkooprijzverschillen'.

De volledige journaalpost wordt dan:

	Nog af te stemmen goederen	600,00	
aan	Ontvangen facturen		582,68
aan	Inkooprijzverschillen		17,32
<b>Nr</b>	<b>Rekening</b>	<b>debet</b>	<b>credit</b>
30001	Voorraad schalen	600,00	
22010	Ontvangen (af te stemmen) goederen	600,00	600,00
22015	Ontvangen (af te stemmen) facturen	582,68	582,68
16050	Te vorderen Btw	110,71	
13000	Crediteuren		693,39

92010	Inkoopprijsverschillen		17,32
	<b>Totalen</b>	<b>1893,39</b>	<b>1893,39</b>

Zie 'Instellingen voor het afstemregister' voor meer informatie over het activeren en instellen van het afstemregister.

### 2.12.1 Instellingen voor het afstemregister

Voor werken met het afstemregister moet u de volgende stamgegevens invoeren.

#### Instellen opties voor het afstemregister

U schakelt het gebruik van het afstemregister in met 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters' in de map 'Voorraadbeheer'. Selecteer de optie voor het afstemregister.

Hiermee wordt het afstemregister geactiveerd en worden ook de facultatieve opties bij het gebruik van het afstemregister geactiveerd. U kunt ze desgewenst activeren.

1. Er is een optie die niet-volledig afgestemde facturen blokkeert. Daarmee kunt u facturen die nog niet geheel zijn afgestemd niet betaalbaar stellen, totdat de afstemming volledig is.
2. Als de inkoopprijs of de Betalingskorting voor een artikel afwijkt van de inkoopprijs of de korting die u voor het betreffende artikel hebt ingevoerd, kunnen deze automatisch worden bijgewerkt in de artikelgegevens.

#### Grootboekrekeningen

U kunt vijf rekeningen aanmaken.

Eén voor de nog af te stemmen, ontvangen facturen en één voor de ontvangen, nog af te stemmen goederen. Deze rekeningen mogen geen saldo hebben voordat u gaat afstemmen en kunnen dus geen bestaande rekeningen zijn waarop een saldo staat. Het is ten eerste aan te bevelen om hiervoor nieuwe rekeningen aan te maken.

Daarnaast moet u een rekening hebben waarop de leveringsverschillen worden geboekt.

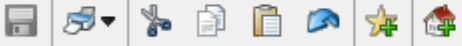
Voor het boeken van inkoopprijsverschillen moet u ook een rekening aanmaken.

Er is een rekening nodig die gebruikt kan worden voor niet-voorraadhoudende artikelen.

Deze rekeningen moet u koppelen aan een relatiecode.

#### Relatiecodes

Voor het afstemmen van inkoopfacturen zijn een aantal relatiecodes van belang (tabblad: Voorraad/Inkoop):

Relatiecodes			
<div>  2016 </div>			
Debiteur	Crediteur	Voorraad/Inkoop	Btw verkoop Btw inkoop Diversen
Relatiecode	Rekening	Omschrijving	
▶ Ontvangen goederen	2020	Tussenrekening voorraad	
Prijsverschillen op inkopen	7080	Inkoopprijsverschillen	
Leveringsverschillen	9090	Diverse baten en lasten	
Ontvangen facturen afstemmen	2030	Ontvangen facturen	
Niet-voorraadhoud. artikelen	3090	Overige inkopen	
Ontvangen goederen afstemmen	2035	Ontvangen goederen afstemmen	

- Ontvangen goederen. Dit is de 'oude' relatiecode 'Tussenrekening voorraad'.
- Prijsverschillen op inkopen
- Leveringsverschillen
- Ontvangen facturen afstemmen
- Niet-voorraadhoudende artikelen
- Ontvangen goederen afstemmen

U moet de aangemaakte grootboekrekeningen voor het afstemregister aan de nieuwe relatiecodes koppelen in: 'Onderhoud | Relatiecodes'.

### Artikelrelaties

Bij de artikelrelaties ('Voorraad & Bestelregistratie') hebt u rekeningen gekoppeld voor het boeken van artikelen die aan artikelgroepen gekoppeld zijn. Bij het koppelen van deze artikelgroepen wordt ten behoeve van het afstemregister een koppeling gevraagd met uw rekening Inkooprijverschil. Deze artikelrelatie wordt ook gebruikt wanneer u gebruik maakt van de Gemiddelde inkooprij.

### Reeks en Dagboek

U moet verder voor het afstemregister een dagboek aanmaken waarin de afstemboekingen worden gedaan. U koppelt daar bijvoorbeeld een vraagpostenrekening aan. In feite worden op deze rekening geen boekingen gedaan.

U maakt een reeks aan voor de ontvangstbonnen en koppelt deze aan dit dagboek.

### Instellingen voor niet-voorraadhoudende artikelen

De ontvangst van Niet-voorraadhoudende artikelen wordt standaard geboekt op de rekening die gekoppeld is aan de relatiecode: Niet-voorraadhoudende artikelen ('Onderhoud | Relatiecodes', tabblad 'Voorraad/Inkoop').

#### Boeken op een Kostprijsrekening

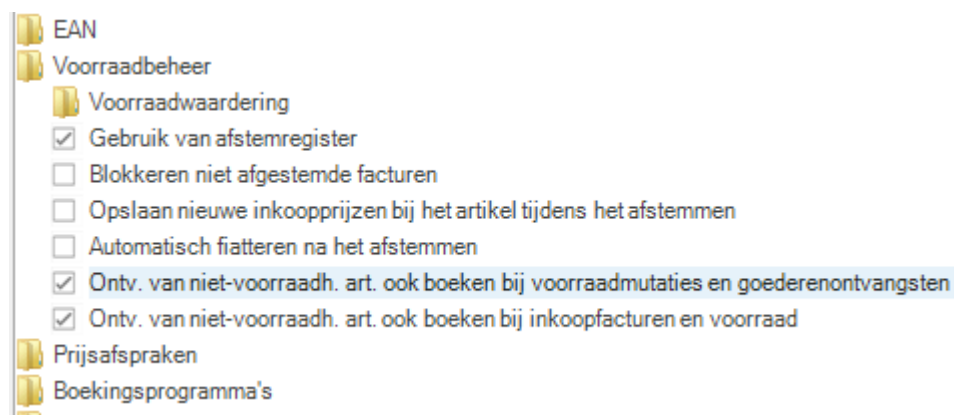
In 'Onderhoud | Artikelen' maakt u een 'Artikel/dienst' aan, waarbij u een artikelgroep kunt gebruiken.

Aan een artikelgroep koppelt u grootboekrekeningen. Een omzetrekening en een kortingsrekening.

Maar Niet-voorraadhoudende artikelen worden geboekt op de gekozen kostprijsrekening van de artikelgroep waar u het artikel in hebt ondergebracht en niet op de rekening uit de 'Relatiecodes'. De inkoop wordt rechtstreeks op een kostenrekening geboekt.

U kunt in de artikelgroep de kostprijsrekening ook 'leeg' laten. Dan wordt de rekening uit de Relatiecodes gebruikt.

Voorwaarde is dat ook Niet-voorraadhoudende artikelen via de voorraad geboekt worden. Dit legt u vast in 'Onderhoud | Bedrijfsparameters', map 'Voorraadbeheer'.



## 2.13 Het werken met de voorraadwaardering (Gemiddelde Inkooprij)

In Multivers kunt u gebruikmaken van twee methodes voor de voorraadwaardering.




Standaard wordt gebruik gemaakt van de Vaste Verrekenprijs (VVP). Hierbij geeft u per artikel bij het invoeren van de artikelgegevens een vaste verrekenprijs. U kunt de vaste verrekenprijzen per artikel wijzigen in 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/Diensten', of u kunt een procentuele verhoging of verlaging doorvoeren met 'Taken | Voorraadbeheer | Wijzigen artikelprijzen'. Uw voorraad wordt dan gewaardeerd tegen de opgegeven vaste artikelprijzen.

U kunt ook werken met een gemiddelde inkoopprijs (GIP). Dit houdt in dat bij elke ontvangst van goederen de verrekenprijs kan wijzigen omdat ook de inkoopprijs bij de leverancier gewijzigd is. U hoeft dan alleen de (gewijzigde) inkoopprijs en/of de (gewijzigde) kortingen invullen.

### Vastleggen grootboekrekeningen en artikelrelaties

Wanneer u gebruik wilt gaan maken van de voorraadwaardering aan de hand van de gemiddelde inkoopprijs moet u een drietal grootboekrekeningen aanmaken en koppelen aan de (bestaande) artikelrelaties. Of u maakt per artikelrelatie drie grootboekrekeningen aan:

Artikelrelaties										
										
Artikel-groep	Omschrijving	Rekening voorraad	Rekening kostprijs	Rekening korting	Rekening omzet	Rekening herwaardering	Rekening dekking	Rekening inkoopprijs verschil	Rekening dekking assemblage	
▶ AAW	Aardewerk	3010	7010	8010	8010	9080			6050	
DIV	Diversen	3040	7040	8040	8040	9080			6050	
KPL	Kamerplanten	3000	7000	8000	8000	9080			6050	
OVE	Overige tuinbenodigdheden	3040	7040	8040	8040	9080			6050	
TGS	Tuingereedschap	3030	7030	8030	8030	9080			6050	
TMB	Tuinmeubelen	3020	7020	8020	8020	9080			6050	
VVR	Vijvers en toebehoren	3050	7050	8050	8050	9080			6050	
Rekeningomschrijvingen Voorraad:      Voorraad aardewerk                      Dekking: Kostprijs:      Kostprijs aardewerk                      Inkoopprijsverschil: Omzet:          Opbrengst aardewerk Korting:        Opbrengst aardewerk                      Assemblage:      Dekking assemblage Herwaardering: Herwaardering voorraad										

### Rekening dekking (inkoopkosten)

Bij leveranciers (crediteuren) en bij inkoopgegevens artikelen per leverancier kan een opslagpercentage vastgelegd worden voor (bijvoorbeeld) inkoopkosten. Wanneer een nieuwe verrekenprijs wordt berekend waarbij sprake is van inkoopkosten dan zal dat bedrag op de rekening dekking (inkoopkosten) geboekt worden.

### Rekening egalisatie (voorraad)

Op deze rekening worden 'herstelboekingen' gemaakt als bij het ontvangen van goederen de voorraad negatief is of wordt. In dergelijke gevallen blijft de verrekenprijs vaak dezelfde en worden herstelboekingen uitgevoerd. In principe kunnen dit soort gevallen niet voorkomen maar in de praktijk blijkt de voorraad toch wel eens negatief te zijn. Er moet dus rekening gehouden worden met de mogelijkheid ervan.

### Rekening inkoopprijsverschillen

Veelal heeft de voorraad van een artikel een waarde "aantal x verrekenprijs". Deze prijs wordt bij een artikel ingevoerd en is vaak gedurende langere tijd vast. Daarom wordt dan gesproken over het waarderen van de voorraad tegen 'vaste verrekenprijs'.

Bij het waarderen van de voorraad tegen de 'gemiddelde inkoopprijs' is de kans groot dat bij elke levering de verrekenprijs wijzigt. Dit systeem wordt het meest gebruikt bij producten waarvan de prijs dagelijks sterk kan fluctueren.



Bij het berekenen van de gemiddelde inkoop prijs zijn er een aantal factoren die afrondingsverschillen in de hand werken. Een aantal van die factoren zijn valutakoers, prijs per, inkoopkortingen en aantal decimalen waartegen een artikel wordt geregistreerd.

Bij de ontvangst van een artikel kunnen twee afrondingsverschillen ontstaan, de één bij het berekenen van de inkoop prijs per eenheid artikel en de andere bij het berekenen van de nieuwe verreken prijs. Beide verschillen worden samengevoegd en als één bedrag geboekt.

U kunt de artikelrelaties ook opgeven in 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikelrelaties'

Zie het voorbeeld voor meer informatie over de berekening van de gemiddelde inkoop prijs.

De gemiddelde inkoop prijs van een artikel wordt getoond in het veld 'Verreken prijs' bij 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/Diensten'.

U kunt bij het aanmaken van een nieuw artikel of als de voorraad van een artikel 0 is, hier de inkoop prijs handmatig invoeren.

Wanneer er sprake is van een (administratieve) negatieve voorraad, bijvoorbeeld als u wel een verkooporder hebt aangemaakt maar de ingekochte goederen zijn nog niet geboekt, is een egalisatie nodig van de inkoop waarde, als de ontvangsten worden geboekt. Zie ook hier het voorbeeld van de berekening.

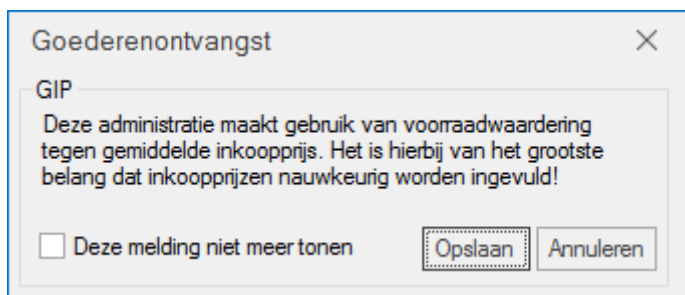
### Instellingen voor het werken met de gemiddelde inkoop prijs

- Maak in 'Onderhoud | Rekeningschema' de benodigde grootboekrekeningen aan
- Kies in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters' in de map 'Voorraadwaardering' voor 'de gemiddelde inkoop prijs'.
- Koppel de aangemaakte grootboekrekeningen aan de artikelgroepen in 'Onderhoud | Artikelrelaties'.
- Leg desgewenst per artikel ('Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/Diensten', tabblad 'Inkoop') of per crediteur een opslagpercentage voor inkoopkosten vast.
- Vanaf nu wordt uw voorraad op de nieuwe manier berekend.

### Boeken van goederenontvangsten

Wanneer u werkt met de gemiddelde inkoop prijs kunt u bij de goederenontvangst ('Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties' bij 'goederenontvangst') de volgende gegevens invoeren: de valuta, de inkoop prijs, de order- en de regelkorting. Verder ziet u in het scherm de 'Prijs per' en het opslagpercentage dat u bij de artikelgegevens en/of de crediteur hebt opgegeven.

Als u werkt met de gemiddelde inkoop prijs, krijgt u bij het opslaan van de goederenontvangstboeking de volgende melding:



### Voorraadmutaties

Wanneer u werkt met de gemiddelde inkoop prijs zijn bij 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties' bij 'Voorraadmutaties' twee extra kolommen zichtbaar: 'Prijs per' en 'Verreken prijs'. U ziet bij het boeken van voorraadmutaties in de kolom 'Verreken prijs' de huidige verreken prijs (gemiddelde inkoop prijs). U kunt deze desgewenst hier wijzigen. Als u bij het boeken de verreken prijs niet wijzigt dan zal de voorraad geboekt worden tegen de huidige verreken prijs. Wordt er wel een afwijkende verreken prijs ingevuld dan wordt een nieuwe verreken prijs berekend alsof het de inkoop prijs minus kortingen was.

## Overzichten (Rapporten)

Het opslagpercentage is zichtbaar in de volgende rapporten:

- 'Rapport | Artikel/Diensten | Inkoopgegevens', zowel bij de gegevens per artikel als per leverancier
- 'Rapport | Crediteuren | Stamgegevens' bij het afdrukken van 'Alle stamgegevens' en de 'Stamkaart'.
- 'Rapport | Algemeen | Basisgegevens facturering'. Hier worden bij de artikelrelaties de rekeningen voor de gemiddelde inkoopprijs gegeven.

## Vastleggen opslagpercentage inkoopkosten

- per artikel
- U kunt bij het gebruik van de GIP per artikel een opslagpercentage vastleggen ('Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/Diensten' op het tabblad 'Inkoop').
- per crediteur
- U kunt ook per crediteur een opslagpercentage voor inkoopkosten vastleggen. Dit percentage geldt dan voor alle artikelen die u bij de betreffende crediteur bestelt en wordt meegenomen in de berekening van de gemiddelde inkoopprijs.

### 2.13.1 Voorbeeldberekening Gemiddelde Inkoopprijs

#### Hoe wordt de gemiddelde inkoopprijs berekend.

Het basisprincipe is eenvoudig. Van een artikel zijn nog 500 eenheden aanwezig die gewaardeerd zijn tegen EUR 5,00. Er worden 800 eenheden ontvangen met een ontvangtprijs van EUR 5,11.

De voorraadwaarde van dit artikel is EUR 2.500,00. De waarde van ontvangen goederen komt op EUR 4.088,00.

$$\text{De gemiddelde inkoopprijs: } \frac{\text{EUR 2.500,00} + \text{EUR 4.088,00}}{500 + 800} = \text{EUR 5,0676923}$$

De nieuwe verrekenprijs wordt afgerond op EUR 5,07 waarbij het afrondingsverschil van EUR 3,00 (800 X (5,07 - 5,0676923)) geboekt wordt op een verschillenrekening.

Zoals al vermeld is het basisprincipe eenvoudig. Er zijn echter een aantal factoren waardoor de berekening van de gemiddelde inkoopprijs minder eenvoudig wordt, zoals inkoopprijs in vreemde valuta, korting op het artikel, korting op de inkooporder, prijs per, opslag voor inkoopkosten en de 'administratieve' negatieve voorraad.

Hieronder wordt een ingewikkeldere berekening als voorbeeld gegeven.

Opslag inkoopkosten

Als de voorraad gewaardeerd wordt tegen een vaste verrekenprijs dan worden deze prijzen berekend door de gebruiker zelf. Vaak is dat de inkoopprijs verhoogd met een bedrag of percentage voor bepaalde (inkoop)kosten.

Omdat bij het waarderen tegen gemiddelde inkoopprijs de verrekenprijs steeds automatisch berekend wordt, is het mogelijk een percentage voor inkoopkosten vast te leggen. Dit percentage wordt bij de berekening van de verrekenprijs op de inkoopprijs gezet.

#### Voorbeeld berekening Gemiddelde InkoopPrijs

##### Artikel 100.500

##### Terracotta

##### bloempot Ø 22 cm

verrekenprijs	9,81	ontvangen aantal	2500				
aantal op voorraad	3527	inkoopprijs		val	11,50	Koers	0,99
opslag inkoopkosten	10,00%	regelkorting			15,00%		
voorraadwaarde	34.599,87	orderkorting			7,00%		

**Berekening  
inkoopprijs/inkoop  
waarde**

(ruwe) netto inkoopprijs	9,182576	(inkoopprijs x (1-regelkorting) x (1-orderkorting) / Koers)	
de netto inkoopprijs wordt	9,18	(waardoor een afrondingsverschil ontstaat van)	6,44
		(ontvangen aantal x ((ruwe) netto inkoopprijs - netto inkoopprijs)	
inkoopwaarde ontvangst	22.956,44	(ontvangen aantal*(ruwe) netto inkoopprijs)	

**Berekening  
ontvangst/dekking**

ontvangstprij	10,10	(netto inkoopprijs x (1+opslag inkoopkosten)	
dekkingsbedrag per stuk	0,92	(ontvangstprij -/- netto inkoopprijs)	
dekkingsbedrag ontvangst	2.300,00	(ontvangen aantal x dekkingsbedrag per stuk)	
waarde van de ontvangst	25.250,00	(ontvangen aantal x ontvangstprij)	

**Berekening  
gemiddelde  
inkoopprijs**

	voorraad	verrekenwaarde	
oud	3527	34.599,87	(voorraad x (oude)verrekenprijs)
bij	2500	25.250,00	(ontvangen aantal x ontvangstprij)
totaal	6027		(voorraad + ontvangen aantal)
		59.849,87	(voorraadwaarde + waarde ontvangst)
(ruwe)gemiddelde inkoopprijs	9,930292		(totale verrekenwaarde / totale voorraad)
de nieuwe verrekenprijs	9,93		(waardoor een afrondingsverschil ontstaat van)
			(totale voorraad x ((ruwe) gemiddelde inkoopprijs -/- nieuwe verrekenprijs))

**Berekening  
voorraadtoename**

nieuwe voorraadwaarde	59.848,11	(nieuwe voorraad x nieuwe verrekenprijs)
oude voorraadwaarde	34.599,87	(oude voorraad x oude verrekenprijs)
voorraadtoename	25.248,24	

**Journaalpost**

voorraad	25.248,24
afrondingsverschillen	8,20

aan	dekking		2.300,00
	inkoopkosten		
aan	te ontvangen		22.956,44
	inkoop-facturen		
	Telling	25.256,44	25.256,44

### Egalisatie

Dit woord is afgeleid van het werkwoord egaliseren in de betekenis van 'glad strijken', vereffenen.

Egalisatie in deze betekenis kan deel uitmaken van de journaalpost die gemaakt en geboekt wordt bij de goederenontvangst.

Er moet dan sprake zijn van een negatieve huidige voorraad, een 'negatieve' ontvangst (retouren) of een negatieve nieuwe voorraad. In de praktijk komt natuurlijk een negatieve voorraad niet voor maar in theorie kan dat wel degelijk voorkomen. Vaak door een administratieve fout of omdat ontvangsten nog niet zijn geboekt maar verkooporders al wel zijn uitgevoerd (tijdelijke administratieve voorraad).

Hierna volgen aan de hand van een aantal voorbeelden de werking van de egalisatierekening.

Voorraad van artikel X is negatief geworden omdat de verkooporders eerder zijn verwerkt dan de goederenontvangst: voorraad -/- 500 tegen een verrekenprijs van EUR 5,07; ontvangst 2500 tegen een ontvangstprij EUR 5,11.

Bij het verwerken van de verkooporders zijn 1000 stuks artikel X afgeboekt tegen een prijs van EUR 5,07. Gedeeltelijke journaalpost in EUR:

Kostprijs verkopen	5.070,00	
Aan voorraad artikel X		5.070,00

Artikel X wordt vervolgens geboekt via de goederenontvangst waarbij de volgende gegevens relevant zijn: Ontvangst: artikel X, inkoopprijs EUR 5,50, regelkorting 8,00% en orderkorting 2,00%, aantal 2500. Voor artikel X geldt ook nog 3,00% voor opslag inkoopkosten.

De huidige voorraadwaarde is EUR -/- 2.535,00 (-/- 500 X 5,07) en is dus negatief. Er worden 2500 stuks ontvangen welke een waarde van EUR 12.397,00. Dit bedrag is als volgt berekend:  $2500 \times 5,50 \times (1 - 0,08) \times (1 - 0,02) = \text{EUR } 12.397,00$ .

Deze berekening is gemaakt met een niet afgeronde inkoopprijs (EUR 4,9588). Berekend tegen een afgeronde prijs van EUR 4,96 is de inkoopwaarde EUR 12.400,00. Hierdoor is een inkooprijverschil (afroundingsverschil) ontstaan van EUR 3,00.

Om de ontvangstprij te berekenen moet rekening worden gehouden met het opslagpercentage van 3,00% voor inkoopkosten. Deze wordt berekend door de netto inkoopprijs te verhogen met 3,00% waardoor een ontvangstprij ontstaat van EUR 5,11 ( $4,96 \times (1 + 0,03)$ ).

Deze opslag wordt geboekt op een dekkingsrekening voor inkoopkosten voor het bedrag van EUR 375,00 ( $2500 \times (5,11 - 4,96)$ ).

Nu moeten alleen nog de waarde van de voorraadtoename en het egalisatiebedrag berekend worden. Omdat de huidige voorraad negatief is wordt de nieuwe verrekenprijs niet berekend maar overgenomen van de ontvangstprij EUR 5,11.

De voorraadtoename kan nu worden berekend door de huidige voorraadwaarde (EUR -/- 2.535,00) te vermeerderen met de ontvangstwaarde (EUR 10.220,00).

De ontvangstwaarde wordt berekend door de nieuwe verrekenprijs te vermenigvuldigen met de nieuwe voorraad. De toename wordt dus:  $((\text{EUR } -/- 2.535,00 \times -/- 1) + \text{EUR } 10.220,00) = \text{EUR } 12.755,00$ .

Rest alleen nog het egalisatiebedrag te berekenen aan de hand van de volgende formule: oude voorraad (-/- 500) X -/- 1 X (nieuwe verrekenprijs EUR 5,11 -/- oude verrekenprijs EUR 5,07) = EUR 20,00.

Aan de hand van deze berekeningen wordt de volgende journaalpost gemaakt en geboekt in EUR:

Voorraad artikel X	12.755,00	
Egalisatie voorraad artikel X	20,00	
Aan Dekking voor inkoopkosten		375,00

Aan Rekening voor inkopen	12.397,00	
Aan Inkooprijverschillen	3,00	
	12.775,00	<b>12.775,00</b>

Nog even terug naar de eerder beschreven journaalpost van het verwerken van de verkooporders. (1000 stuks artikel X à EUR 5,07). Gedeeltelijke journaalpost in EUR:

Kostprijs verkopen	5.070,00	
Aan voorraad artikel X		5.070,00

Door de verwerkte goederenontvangst is bovenstaande journaalpost in zekere zin hersteld, of te wel geëgaliseerd.

Het aantal negatieve voorraad (-/- 500) vertegenwoordigde een waarde van EUR -/- 2.535,00 bij een verrekenprijs van EUR 5,07.

Nu is de verrekenprijs EUR 5,11 geworden bij een voorraad van 2000 stuks. Dit houdt dat oude de voorraad van -/- 500 gecorrigeerd is met -/- EUR 20,00 (-/- 500 X (5,11 – 5,07)). Hetzelfde bedrag wordt nu op de egalisatierekening geboekt zodat bovenstaande journaalpost in EUR kan worden gezien als:

Kostprijs verkopen	5.090,00	
Aan voorraad artikel X		5.090,00

Hierbij is ervan uitgegaan dat als egalisatierekening de rekening 'Kostprijs verkopen' is toegepast.

## 2.13.2 Herwaarden voorraad

U opent het scherm met 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties' of vanuit het tabblad 'Voorraad' ('Invoeren voorraadmutaties'), in het 'Takenscherf'.


Selecteer in het scherm 'Voorraadmutaties' het dagboek voor de herwaardering van de voorraad en klik op

Herwaardering...

Als er in 'Onderhoud dagboeken' een reeks aan het dagboek gekoppeld is, wordt het 'Documentnummer' automatisch opgehoogd.

In dit venster kunt u de verrekenprijzen aanpassen van artikelen waarvoor nog voorraad aanwezig is. De nog aanwezige voorraad wordt automatisch geherwaardeerd tegen de nieuwe verrekenprijs, en het resultaat wordt direct gejournaliseerd.

In dit programma voert u de herwaardering per artikel uit. Als u de verrekenprijzen van meerdere artikelen tegelijk wilt wijzigen, kunt u dit doen in de wizard 'Prijswijzigingen'.

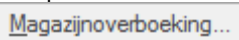
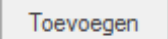

1. Controleer de voorgestelde boekingsgegevens en pas deze eventueel aan
2. Selecteer het artikel waarvoor u de verrekenprijs wilt aanpassen. De omschrijving en de oude verrekenprijs worden getoond
3. Vul in de kolom 'Nieuwe verrekenprijs' de prijs in waartegen u de voorraad wilt laten herwaarden
4. Voeg eventueel de herwaarderingsgegevens van een volgend artikel toe, en klik op  om de herwaardering uit te laten voeren.

Bij het opslaan van de gegevens wordt de volgende journaalpost aangemaakt:

Voorraad (Artikelgroep)	***** **	
Aan Herwaarderingsresultaten		***** **
(artikelgroep)		

## 2.14 Magazijnoverboeking

Wanneer u werkt met meerdere magazijnen kunt u uw voorraadartikelen verdelen over verschillende magazijnen en artikelen van het ene magazijn naar het andere overboeken.

- Open 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties'. Kies het dagboek voor uw voorraadmutaties en klik op .
- Controleer de periode en de datum. U hebt voor het dagboek voor uw voorraadmutaties een reeks kunnen opgeven (documentnummer). Multivers geeft in dat geval zelf een documentnummer aan de overboeking. U kunt dit nummer desgewenst wijzigen of zelf een nummer opgeven als er geen Reeks (zie: Reeksen) aan het dagboek is meegegeven.
- Klik op . Geef het artikelnummer en het aantal op en selecteer de magazijnen. U kunt aan de mutatie een omschrijving meegeven.
- Klik op .



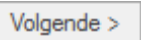
Er is geen controle op de technische voorraad. U kunt dus meer artikelen verplaatsen dan dat er daadwerkelijk in het (oorspronkelijke) magazijn liggen. De totale voorraad van het artikel wordt dan groter dan het werkelijke aantal.

## 2.15 Wijzigen artikelprijzen



De verschillende prijzen hebt u per artikel vastgelegd in het programma 'Onderhoud artikel/diensten'. In datzelfde programma kunt u de inkoopprijs en de verkoopprijs van één bepaald artikel wijzigen, evenals de verrekenprijs. In dit laatste geval mag er geen voorraad van het artikel (meer) aanwezig zijn.

In de wizard 'Prijswijzigingen' kunt u alle prijzen (inkoopprijzen, verrekenprijzen en/of verkoopprijzen) van de artikelen procentueel gaan aanpassen voor een door uzelf op te geven selectie van artikelen. Als de verrekenprijs aangepast wordt van een artikel waarvoor nog voorraad aanwezig is, dan wordt hiervan een journaalpost voor de herwaardering aangemaakt.

De afronding kan door Multivers overgenomen worden.

1. Start het programma 'Wijzigen artikelprijzen' in 'Taken | Voorraadbeheer'. U start hiermee de wizard 'Prijswijzigingen' op waarin u de prijzen kunt wijzigen door een reeks van vensters te doorlopen. Klik steeds op de knop  als u de invoer in een venster beëindigd hebt
2. Geef in het eerste venster aan welke prijzen u wilt wijzigen. Kruis één of meerdere vakjes aan
3. In het volgende venster geeft u aan op welke wijze u de artikelen wilt selecteren: u kunt ervoor kiezen om zelf een reeks artikelen te selecteren aan de hand van de artikelcode, u kunt ervoor kiezen om alle artikelen van een leverancier te selecteren, of om alle artikelen binnen een artikelgroep te selecteren. Kruis één van deze mogelijkheden aan. Het vervolgvenster is afhankelijk van de keuze die u hier maakt
4. Afhankelijk van uw keuze kunt u nu de selectie van artikelcodes opgeven, of de leverancier of de artikelgroep selecteren waarvoor u de prijzen van de artikelen wilt wijzigen
5. *Wijzigen inkoopprijs:*  
Geef aan met welk percentage de huidige inkoopprijs verhoogd of verlaagd moet worden en geef aan of de prijzen afgerond mogen worden.  
*Wijzigen verkoopprijs:* de verkoopprijs kan op veel manieren berekend worden op basis van de inkoopprijs, de verrekenprijs, de huidige verkoopprijs of de huidige verkoopprijs inclusief btw. Al deze prijzen kunt u laten verhogen met een percentage om tot de verkoopprijs te komen. Geef aan op welke manier u de nieuwe verkoopprijs wilt berekenen. Vul daarna het percentage in waarmee de prijs verhoogd of verlaagd moet worden. Geef daarna aan of de prijzen afgerond mogen worden en of de prijs inclusief btw berekend mag worden op basis van de prijs exclusief btw.  
*Wijzigen verrekenprijs:*  
geef aan of de verrekenprijs op basis van de inkoopprijs of de huidige verrekenprijs berekend moet worden. Geef daarna het percentage op waarmee de gekozen prijs aangepast moet worden en geef aan of de prijzen afgerond mogen worden.



6. Het volgende venster verschijnt alleen als u gekozen hebt voor het afronden, hierin kunt u aangeven op welke wijze het programma moet afronden. U kunt kiezen voor 'Altijd naar boven afronden', of voor het invullen van een afrondingsstafel. De tafel geeft aan tot en met welk bedrag er afgerond mag worden, bijvoorbeeld tot en met 10 euro mag er op 0,1 afgerond worden, tot en met 100 euro op 1 euro.  
 U kunt het afgeronde resultaat automatisch laten verminderen. Dit is bijvoorbeeld handig als u uw verkoopprijzen op 95 eurocent wilt laten eindigen. U geeft dan aan dat u het resultaat wilt laten verminderen met '0,05' of '5'. Het programma rondt dan eerst af volgens de tafel of naar boven, en vermindert het afgeronde bedrag vervolgens met het aangegeven bedrag
7. Als u gekozen hebt voor het aanpassen van de verrekenprijs en er is nog voorraad van een artikel aanwezig, dan wordt hiervoor een herwaarderings journaalpost aangemaakt. U moet dan het dagboek (voor de herwaardering) en de periode opgeven waarin de boeking gedaan moet worden. De overige gegevens worden door het programma voorgesteld
8. In het laatste venster worden de instellingen getoond die u opgegeven hebt. Controleer deze gegevens. Klik op  als u de gegevens nog wilt aanpassen of klik op  om de aangeven prijzen onmiddellijk te laten wijzigen volgens de getoonde instellingen.

## 2.16 Werken met (meerdere) magazijnen

U kunt van meerdere magazijnen gebruik maken als u werkt met de Voorraad & Bestelregistratie en in uw artikelbestand voorraadartikelen hebt opgenomen.

### mogelijkheden

U kunt bestelde artikelen toewijzen aan het magazijn waarin de goederen worden afgeleverd of waarin ze worden opgeslagen.

U verdeelt uw voorraadartikelen over uw magazijnen.

U kunt hiermee bijvoorbeeld ook de voorraden bijhouden die uw monteurs in hun servicewagens op locatie meenemen.

Voor artikelen die u als (niet-voorraadhoudend) Artikel/Dienst in uw artikelbestand hebt opgenomen, kunt u desgewenst bij het boeken opgeven waar het betreffende artikel (tijdelijk) is opgeslagen. Dit is niet verplicht.

U kunt per artikel aangeven op welke plaats of stelling in het magazijn het wordt opgeslagen (locatie).

De magazijnbon van een order kunt u sorteren per magazijn, u kunt dus per magazijnbon leveren vanuit verschillende magazijnen. Maar u kunt binnen een magazijn uw magazijnbonregels ook sorteren op locatie.

Op alle relevante plaatsen in de boekingsprogramma's en overzichten kunt u zien welk artikel bestemd is voor welk magazijn of waar het opgeslagen is. U kunt eenvoudig artikelen van het ene magazijn naar het andere 'overboeken', zodat uw administratie altijd up-to-date is.

Bij het promoveren van offertes naar een order en bij het maken van verkooporders geeft u aan vanuit welk magazijn of magazijnen de goederen geleverd moeten worden.

Bij verkooporders wordt het aantal 'Leveren' berekend op basis van de voorraad die van het betreffende artikel in het opgegeven magazijn aanwezig is.

Bij inkooporders geeft u op in welk magazijn u de goederen ontvangt.

### Voorkeursmagazijn

U kunt een van uw magazijnen als 'Voorkeursmagazijn' opgeven (niet verplicht). Het voorkeursmagazijn wordt bij boekingen standaard voorgesteld, maar er kan altijd een ander magazijn worden gekozen.

### Magazijn per artikel

Geeft u geen voorkeursmagazijn op, dan wordt tijdens het boeken het magazijn voorgesteld dat bij de artikelgegevens van het geselecteerde artikel is vastgelegd.

- Als u één magazijn aan een artikel koppelt, wordt dit bij het boeken voorgesteld.
- Als u geen magazijn aan een artikel koppelt, wordt geen magazijn voorgesteld.
- Hebt u meer magazijnen gekoppeld aan een artikel, wordt ook geen magazijn voorgesteld. Maar in het zoekscherm staan de aan het artikel gekoppelde magazijnen dan boven in de lijst.

Bij niet-voorraadhoudende artikelen hoeft u tijdens het boeken geen magazijn op te geven.

Bij het boeken van meerdere regels stelt Multivers altijd het laatstgekozen magazijn voor.



Werkt u slechts met één magazijn, geeft u dit magazijn als voorkeur op. Al uw voorraadartikelen worden dan automatisch in dit magazijn geboekt. U kunt dan uiteraard wel bij uw voorraadartikelen de plaats in het magazijn opgeven (locatie).

Vervolgens kunt u voor elk voorraadartikel aangeven in welk magazijn en op welke locatie het artikel standaard wordt opgeslagen. U kunt per magazijn voor het artikel een minimum- en een maximumvoorraad opgeven.

### De werking

U maakt uw verschillende magazijnen in Multivers Accounting in ('Onderhoud | Algemene gegevens | Voorraadbeheer'). Hiervoor gebruikt u een code en een omschrijving. De omschrijving kunt u later nog aanpassen. Als het magazijn eenmaal is gebruikt kan de code zelf niet meer gewijzigd worden.


Met 'Magazijnoverboeking' verdeelt u de voorraad, overeenkomstig de feitelijke situatie over uw magazijnen.

Bij uw inkopen geeft u op waar uw goederen moeten worden afgeleverd en bij verkopen geeft u het gewenste magazijn op.

U krijgt op verschillende plaatsen overzichten van uw voorraadartikelen. Onder andere bij:

- Info | Artikelen
- Info Voorraad (o.a bij verkooporders)
- Voorraad info (bij het invoeren van inkoop- en verkooporders)
- Voorraad/prijzen (bij Facturering/Verkoop)
- Rapport | Voorraadbeheer

#### 2.16.1 Nieuw magazijn aanmaken

1. Open 'Onderhoud | Algemene gegevens | Voorraadbeheer'. U ziet nu het tabblad 'Artikelgroepen'. Ga naar het tabblad 'Magazijnen'
2. Klik op  en geef een code voor het magazijn. Deze code bestaat uit maximaal drie tekens (alfanumeriek)  
De code kan, nadat u op 'bewaren' hebt geklikt, niet meer gewijzigd worden en het magazijn kan niet verwijderd worden.
3. Geef een omschrijving voor het magazijn op
4. Wanneer dit magazijn uw Voorkeursmagazijn is, selecteert u het vakje in de kolom 'Voorkeur'.

### 3 Invoeren verkoopfacturen in het Verkoopboek



#### Procesinformatie

U opent het verkoopboek met 'Taken | Invoeren Financiële Mutaties' en komt dan in het keuzescherf voor dagboeken voor het gekozen boekjaar. Hier kiest u op het tabblad 'Verkoop' voor het gewenste verkoopboek dat u hebt aangemaakt.


In het scherm 'Verkoopboek' zijn een aantal rubrieken en velden beschikbaar voor het invoeren van de factuurgegevens. Op de factuurregel zelf zijn een aantal mogelijkheden die u bij 'Extra | Gebruikersparameters', map 'Boekingsprogramma's' kunt selecteren.

U kunt ter controle van de boekingsbedragen gebruik maken van de 'stapeltelling' (Stapeltelling) en van de 'factuurcontrole'.

Als u vaak eenzelfde type verkoopfactuur aanmaakt kunt u de vaste gegevens opnemen in een Scenarioboeking en voor de boeking gebruiken (zie ook: 'Scenarioboeking').

Hieronder wordt per veld/rubriek uitgelegd welke gegevens kunnen of moeten worden ingevoerd. De (blauw)gekleurde velden zijn verplicht.

<b>Factuur</b>	Hier stelt Multivers automatisch een factuurnummer voor. U stelt de beginwaarde van de nummering in bij 'Onderhoud   Algemene gegevens financieel', tabblad 'Reeksen'. U kunt hier ook een al bestaand factuurnummer invoeren. U krijgt dan de vraag of u deze factuur wilt wijzigen of verwijderen.
<b>Datum</b>	Hier stelt Multivers de huidige datum voor (systeemdatum). U kunt de datum nog aanpassen. Dit is dan de 'Factuurdatum', ook wel de Boekingsdatum genoemd
<b>Transactie:</b>	Dit is een nummer dat Multivers automatisch toekent aan een complete, sluitende journaalpost (boekingsbatch). Voor elke boekingsgang (in het betreffende dagboek) wordt het nummer met '1' opgehoogd. U kunt journaalposten aan de hand van het transactienummer opvragen.
<b>Periode:</b>	De periode is de boekingsperiode waarin u boekt. Als de opgegeven factuurdatum afwijkt van de opgegeven boekingsperiode (u boekt in de 'verkeerde' periode), geeft Multivers een waarschuwing. U kunt deze waarschuwing desgewenst negeren en doorgaan, u kunt ook de juiste datum of boekingsperiode opgeven.
<b>Valuta</b>	Dit is de valuta die u voor uw (buitenlandse) debiteur hanteert. U hebt de valuta bij de debiteur vastgelegd maar u kunt de voorgestelde valuta aanpassen.
<b>Koers</b>	De koers van de opgegeven valuta wordt in dit veld zichtbaar. U kunt de koers voor niet EMU-valuta eventueel aanpassen.
<b>Debiteur</b>	Typ hier het nummer van de debiteur of selecteer de debiteur in de lijst (<F4>).
<b>Contactpersoon</b>	Hier wordt de (voorkeurs)contactpersoon van de geselecteerde debiteur voorgesteld met de externe rol 'Contactpersoon voor verkoopfacturen'.
<b>Betalingskenmerk</b>	Multivers genereert hier een uniek Betalingskenmerk dat aan de 11-proef of de 94-proef (Belgische administratie) voldoet. U kunt het desgewenst aanpassen.
<b>Betalingsconditie</b>	De betalingscondities zijn aangemaakt in 'Onderhoud   Algemene gegevens   Basisgegevens', tabblad 'Betalingscondities'. Standaard wordt de eerste betalingsconditie uit de lijst voorgesteld. U hebt aan de debiteur een betalingsconditie kunnen koppelen. De betalingsconditie wordt automatisch bij de geselecteerde debiteur voorgesteld. U kunt desgewenst voor een andere betalingsconditie kiezen.
<b>Korting vervalt</b>	Op grond van de factuurdatum en de betalingsconditie berekent Multivers op welke datum de Betalingskorting vervalt. Geeft u geen betalingskorting, is deze datum gelijk aan de Vervaldatum van de factuur.
<b>Vervaldatum</b>	Hier berekent Multivers de vervaldatum van de factuur. Gebruikt u de Management-assistent, kunt u een waarschuwing laten genereren wanneer de vervaldatum is, of wordt bereikt

<b>Referentie</b>	Geef een referentie voor de verkoopfactuur op, bijvoorbeeld de omschrijving van de verkooporder of de wijze waarop de order geplaatst is. Multivers onthoudt de gebruikte referenties per debiteur en slaat deze op in een lijst. U hoeft alleen de eerste tekens of woorden van een referentie in te typen. Multivers vult de tekst dan automatisch aan. Klik op de pijl naast het veld om de lijst met referenties te openen of druk op <F4>. Alleen de laatst gebruikte 7 referenties worden getoond.
	 U kunt een ongewenste referentie alleen uit de lijst verwijderen door een nog niet betaalde factuur waarin deze referentie gebruikt is, te openen met 'Taken   Wijzigen verkoopfacturen', de referentie te verwijderen en eventueel een nieuwe referentie in te typen. Sla de gewijzigde factuur op. Een referentie die aan een eenmaal betaalde factuur hangt, is niet meer te verwijderen uit de lijst met referenties. Referenties worden gebruikt bij het telebankieren.
<b>Vertegenwoordiger</b>	Selecteer de gewenste vertegenwoordiger als deze afwijkt van de voorgestelde vertegenwoordiger (zie: Werken met Personen en hun 'rollen' (functies) )
<b>Behandeld door</b>	Selecteer de gewenste behandelaar (zie: Werken met Personen en hun 'rollen' (functies) ). De 'Medewerkers debiteurenadministratie' worden voorgesteld
<b>Inclusief Btw</b>	U kunt dit veld selecteren wanneer u bedragen inclusief btw wilt ingeven. De kolom 'Bedrag' verandert dan in 'Bedrag incl. btw' en de kolommen 'BTW' en 'Btw-bedrag' worden toegevoegd. Gebruik deze optie niet als de btw 'verlegd is', of er 'geen btw' wordt geboekt bij de debiteur.
<b>Netto bedrag</b>	In het veld 'Netto bedrag' verschijnt het bedrag dat (tot dan toe) is ingevoerd op de verschillende factuurregels (grootboekuitsplitsing).
<b>Kredietbeperking</b>	Geeft u op het nettobedrag een Kredietbeperking, vult u dit bedrag hier in. Kredietbeperking is het bedrag dat uw debiteur moet betalen wanneer hij niet binnen de afgesproken termijn betaalt. Dit bedrag wordt geboekt op de rekening die u in 'Onderhoud   Relatiecodes' Relatiecodes aan de kredietbeperking debiteuren hebt gekoppeld (bijvoorbeeld de rekening 'Diverse baten en lasten'). Multivers gaat ervan uit dat over de kredietbeperking btw wordt berekend. Is dit niet het geval moet u een aangepaste Btw-aangifte doen. Na het ingeven van de grootboekuitsplitsing klikt u op het veld kredietbeperking. Het bedrag dat in het veld wordt voorgesteld is berekend aan de hand van het percentage kredietbeperking dat bij de debiteur (in 'Onderhoud   Debiteuren') is opgegeven.
<b>Btw</b>	Selecteer in het menu het juiste Btw-percentage. Als u met 'Btw per boekingsregel' werkt vervalt het keuzemenu en wordt het Btw-bedrag automatisch in dit veld ingevuld. Wanneer u de btw <b>niet</b> per boekingsregel boekt, wordt het totaalbedrag aan btw in dit vak getoond. U kunt dit bedrag hier handmatig wijzigen, maar let daarbij op dat het ingevoerde, aangepaste Btw-bedrag geldt voor het totaal van alle boekingsregels (zie verder). Als u het Btw-bedrag wijzigt wordt het veld 'Aangepaste Btw-aangifte' geselecteerd.
<b>Factuurbedrag</b>	Dit is het totaalbedrag van het Nettobedrag, plus de eventuele kredietbeperking en de btw. Bij het tijdig betalen van de factuur trekt Multivers zelf de betalingskorting en de kredietbeperking van het factuurbedrag af (openstaande post). Bij niet-tijdig betalen wordt geen betalingskorting afgetrokken en wordt de kredietbeperking niet afgetrokken. Het te betalen bedrag komt dan overeen met het factuurbedrag.
<b>Btw-verwerking</b>	Hier wordt het gebruikte Btw-scenario getoond. Dit is het voorkeursscenario. U kunt een ander scenario kiezen. Voor binnenlandse debiteuren zijn alleen de binnenlandse scenario's beschikbaar. Bij buitenlandse debiteuren zijn alle (actieve) scenario's beschikbaar.
<b>Btw-aangifte</b>	U kunt de (aangepaste) Btw-boeking voor de factuur controleren en desgewenst wijzigen door op [Btw-aangifte] te klikken.
<b>Intrastat</b>	Wanneer u werkt met 'Intrastat' en u hebt een buitenlandse debiteur uit de Europese Unie geselecteerd en in het Btw-scenario hebt u aangegeven dat een



Intrastatboeking gewenst is, kunt u met deze knop de Intrastatgegevens invoeren. Wanneer u geen intrastatgegevens hebt ingevoerd krijgt u bij het opslaan van de factuur een waarschuwing. U kunt dan alsnog de intrastatgegevens invoeren.


Zie Mutatieregels in het Verkoopboek voor een overzicht van de boekingsregels in het verkoopboek.

### 3.1 Mutatieregels in het Verkoopboek



#### Procesinformatie

Na een standaard-installatie krijgt u wanneer u de eerste maal een verkoopboek opent, de volgende kolomindeling van uw boekingsregels te zien.

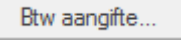
	Rekening	Omschrijving	Bedrag
			

Als u geen enkele kostenplaats of dossier hebt aangemaakt en geen grootboekrekening hebt laten verbijzonderen op kostenplaatsen of Dossiers zijn ook de betreffende kolommen niet zichtbaar. De kolom 'Activa' verschijnt alleen als u werkt met het onderdeel 'Vaste Activa', de kolom 'Subadministratie' alleen als u werkt met 'Verbijzondering'. De kolommen 'Project' en 'Project code', alleen als u werkt met het onderdeel 'Projecten'.

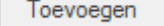
Afhankelijk van uw wensen kunt u de volgende instellingen maken:

- Een datumkolom per boekingsregel. Hiermee kunt u per factuur op meerdere data boeken. Standaard wordt op de regel de ingevoerde factuurdatum voorgesteld. U kunt per regel een afwijkende datum invoeren.
- Een creditkolom per boekingsregel. Hiermee kunt u standaard ook creditboekingen doen en hoeft dan geen negatieve bedragen voor een creditboeking op te geven.
- Btw per boekingsregel. Wanneer u facturen ontvangt met verschillende Btw-percentages kunt u door het selecteren van deze instelling, het Btw-percentage per regel ingeven.
- Btw-soort per boekingsregel. U kunt van de Btw-soort die aan de grootboekrekening is gekoppeld, afwijken wanneer u deze optie selecteert. Dit is met name van belang voor een Belgische administratie en voor ICP-boeking.
- De instellingen legt u vast in 'Extra | Gebruikersparameters', map 'Boekingsprogramma's'. Daarnaast kunt u de breedte van de kolommen aan uw eigen behoefte aanpassen.



Het is verstandig om de boekingsschermen aan te passen aan de soort boekingen die u het meest verwerkt. Moeten er uitzonderingen gemaakt worden, kunt u de instellingen altijd tijdelijk aanpassen aan de situatie. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als u 'Btw per boekingsregel' normaal gesproken niet gebruikt, maar u maakt bij uitzondering een factuur waarin twee Btw-percentages van toepassing zijn. U zet dan voor die ene transactie (factuur) de bewuste optie 'aan'. Na het invoeren van de mutatie keer u terug naar uw normale instellingen. Als u de optie niet hebt geselecteerd kunt u voor een factuur met meerdere Btw-percentages de btw achteraf altijd nog uitsplitsen met  .. Met de optie 'Btw per boekingsregel' gebeurt dit automatisch.


U kunt boekingsregels tussenvoegen. Ga naar de regel die boven de plaats staat waar u de nieuwe

boekingsregel wilt invoegen en druk op  of druk op <Enter>. Er wordt nu een nieuwe regel aangemaakt onder de actieve regel.

#### Overzicht van de kolommen in het verkoopboek

##### Datum (optie)

Hier stelt Multivers de Factuurdatum voor die in het veld 'Datum' is ingevuld. U kunt deze datum op regelniveau nog wijzigen. Deze datum wordt ook 'Boekingsdatum' genoemd

<b>Omschrijving</b>	Geef hier de gewenste omschrijving van de factuurregel op.
<b>Rekening</b>	Hier wordt de rekening voorgesteld die u aan de debiteur of aan het betreffende verkoopdagboek hebt gekoppeld. Of de rekening die op basis van de ingevoerde omschrijving is gevonden. U kunt de rekening op regelniveau nog wijzigen. Na het invullen van het rekeningnummer in de kolom 'Rekening', kunt u met de rechter muisknop de grootboekinformatie voor de geselecteerde rekening opvragen met de optie 'Info grootboek' of 'Info grootboekmutaties'
<b>Soort (optie)</b>	Met name in Belgische administraties kan het van belang zijn om de Btw-soort per mutatieregel te kunnen wijzigen. Multivers boekt standaard de Btw-soort die opgegeven is bij de betreffende grootboekrekening.
<b>Debet/Credit (optie)</b>	Als u hebt ingesteld dat u in het verkoopboek ook een creditbedrag wilt kunnen opgeven, vult u het bedrag (excl. btw) van de regel in de gewenste kolom in.
<b>Bedrag</b>	Als u bovengenoemde optie niet ingesteld hebt, vult u hier het bedrag (excl. btw) van de factuur in. U kunt hier ook creditbedragen invullen: typ dan een 'minteken' achter het bedrag. (Zie ook de kolommen bij boekingen inclusief btw ).
<b>Btw (optie)</b>	Als u met btw op regelniveau werkt of 'inclusief btw' boekt, geeft u hier het Btw-percentage op. Als hier een percentage wordt voorgesteld, is dit percentage aan de grootboekrekening gekoppeld.
<b>Kostenplaats</b>	Als u boekt op een rekening waaraan een kostenplaats gekoppeld is, is dit een verplicht veld. U selecteert hier de betreffende kostenplaats. Als u aan geen enkele grootboekrekening een kostenplaats hebt gekoppeld, zal deze kolom niet zichtbaar zijn.
<b>Dossier</b>	Als u boekt op een rekening waaraan een dossier gekoppeld is, is dit een verplicht veld. U selecteert hier het betreffende dossier. Als u aan geen enkele grootboekrekening een dossier hebt gekoppeld, zal deze kolom niet zichtbaar zijn.
<b>Aantal (optie)</b>	Wanneer u hebt ingesteld dat ook aantallen bij de verbijzondering mogen worden ingegeven (in 'Onderhoud   Algemene gegevens   Bedrijfsparameters') vult u hier desgewenst het aantal in. Als hebt gekozen voor alleen de optie 'Verbijzonderen naar aantal' moet u aan de hand van het saldo (Debet of Credit) een positief-, respectievelijk negatief aantal ingeven. Als u ook voor de optie 'Aantal koppelen aan bedrag' hebt gekozen, rekent Multivers zelf aan de hand van het saldo uit of het een positief of negatief aantal is.
 <b>Vaste activa</b>	Als u werkt met 'Vaste Activa', kunt u een desinvestering boeken in de kolom 'Activa'. U moet daarvoor in de kolom 'Rekening' een speciale activarekening hebben geselecteerd. Wanneer u in de kolom 'Activa' dubbelklikt of op <F4> drukt, verschijnt het scherm 'Boeken vaste activa'.

Voor het verbijzonderen van verkoopfacturen naar een subadministratie moet u werken met 'Verbijzondering'. Zie hiervoor: 'Verbijzonderen van boekingen in een subadministratie'.

U kunt voor verkoopboekingen gebruikmaken van scenarioboekingen.  
 In Belgische administraties bestaat de mogelijkheid om te werken met Korting voor Contant.

## 3.2 Debiteurenfacturen inboeken

Zie voor een uitleg van de velden en knoppen in het verkoopboek: Invoeren verkoopfacturen en: Mutatieregels in het verkoopboek.

U kunt ter controle van de boekingsbedragen gebruik maken van de 'stapeltelling' (Stapeltelling) en van de 'factuurcontrole'.



### Vaste activa

Als u werkt met 'Vaste Activa' is de kolom 'Activa' beschikbaar. Hier kunt u de verkoopopbrengst van een vast activum boeken.



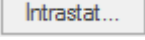
### Projecten


Als u werkt met 'Projecten' zijn ook de kolommen 'Projectcode' en de kolom 'Project' actief. Door het veld in de kolom 'Project' te selecteren, kunt u een termijnbetaling voor een Aangenomen werk-project boeken. Debiteurenfacturen hoeft u alleen handmatig in te boeken als u **geen** gebruik maakt van de facturering in Multivers. Boeking die u hier invoert kunt u achteraf nog corrigeren. Als u de factuuropdrachten in Multivers aanmaakt, worden de bijbehorende debiteurenfacturen automatisch ingeboekt.

Start 'Taken | Invoeren financiële mutaties' en selecteer het gewenste dagboek van het type 'Verkoopboek'.

Controleer het periodenummer en het Transactienummer. Pas deze eventueel aan.

Vul het debiteurnummer in of selecteer dit met <F4>. Bij een buitenlandse debiteur binnen de EU wordt, als

u werkt met 'Intrastat', de knop  actief (zie onder). Neem het voorgestelde factuurnummer en de factuurdatum over of pas deze aan. Standaard wordt de huidige datum voorgesteld. Vult u echter een andere datum in, zal Multivers deze datum bij een volgende boeking voorstellen. U kunt een referentie opgeven of een bestaande referentie selecteren uit de lijst van eerder ingevoerde referenties. De overige gegevens worden door Multivers voorgesteld aan de hand van de ingevulde standaardgegevens in 'Onderhoud | Debiteuren'. U kunt deze gegevens nog aanpassen als er bijvoorbeeld voor de huidige factuur een andere betalingsconditie moet gelden. Of wanneer u, indien nodig, de debiteur wilt aanmanen voor deze factuur, maar dit niet als standaard bij de debiteurengegevens hebt aangegeven (tabblad 'Basis III').

1. Vul de contactgegevens in  
 Voor het invullen van de referentie en de omschrijving kent Multivers het gemak van het intelligent boeken.  
 Geef de vertegenwoordiger op (de 'Interne persoon' met de rol 'Vertegenwoordiger').  
 Selecteer degene die de debiteurenfactuur invoert (de 'Interne persoon' met de rol 'Medewerker debiteurenadministratie').
2. U kunt aangeven wanneer u een bedrag inclusief btw wilt invoeren (druk op <Alt> + <C>)
3. Klik op  of druk op <+> om een nieuwe factuurregel aan te maken
4. Als tegenrekening wordt de rekening voorgesteld die aan het dagboek gekoppeld is. Als omschrijving wordt de referentie van de factuur voorgesteld. Neem deze gegevens over of pas deze aan als dit nodig is. Met <F4> kunt u een rekening selecteren. Na het invullen van het rekeningnummer in de kolom 'Rekening', kunt u met de rechter muisknop de grootboekinformatie voor de geselecteerde rekening opvragen met de optie 'Info grootboek' of 'Info grootboekmutaties'.
5. Als een van de opties 'Kostenplaats'/'Dossier' 'aan' staat voor de grootboekrekening, moet u de kostenplaats/het dossier en/of het aantal invullen. Dit laatste gegeven wordt alleen verwerkt als de keuze 'Verbijzonderen naar aantal' in: 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Verbijzondering' is geselecteerd. Als de aantallen gekoppeld zijn aan het bedrag moet u altijd een positief aantal ingeven. Het programma bepaalt dan aan de hand van het bedrag of het een positief- of een negatief aantal is.
6. Vul het bedrag van de factuurregel in. Daarna kunt u eventueel een nieuwe regel toevoegen, of kunt u met <Enter> naar het volgende veld.
7. Geef eventueel in het veld 'Kredietbeperking' het bedrag aan kredietbeperking op.

### Btw-aangifte (als u niet gekozen hebt voor de optie 'Btw per boekingsregel')

8. Selecteer een Btw-percentage. Het bedrag aan btw en het factuurbedrag inclusief btw worden dan direct door het programma berekend. U kunt het Btw-bedrag indien nodig nog aanpassen door te klikken op het veld; als u het Btw-bedrag wijzigt, wordt het vakje 'Aangepaste Btw-aangifte' afgevinkt.



- Als u later de Btw-posten opvraagt komt er voor de aangepaste Btw-bedragen een 'A' te staan en kunt u zien in welke boekingen de btw is aangepast. Door te klikken op het vakje wijzigt u het aangepaste Btw-bedrag weer in het standaardbedrag dat overeenkomt met het ingevulde Btw-percentage
9. Controleer het Btw-scenario Btw-scenario's en pas het desgewenst aan
  10. Als u de btw van de factuur moet splitsen over verschillende Btw-percentages, klikt u op . U kunt nu de Btw-aangifte per Btw-vak opvragen of specificeren. U ziet dan in welke Btw-vakken geboekt worden. Eventueel kunt u de uitsplitsing omzet btw handmatig aanpassen. Wordt niet in de juiste Btw-vakken geboekt, kan het zijn dat u een ander Btw-scenario moet kiezen of het bewuste scenario aanpassen. Meer informatie over het boeken van de btw vindt u in Werken met de Btw-aangifte. Na het invullen van een nieuw basisbedrag bij een Btw-percentage wordt het Btw-bedrag direct door Multivers berekend. Ook dit kunt u wijzigen. U kunt het venster echter pas verlaten als de uit te splitsen omzet is verdeeld. Na het aanpassen van de Btw-aangifte wordt het vakje 'Aangepast' afgevinkt om aan te geven dat de aangifte handmatig aangepast is
  11.  **Intrastat**  Als de knop  geactiveerd is moet u hier de gevraagde Intrastatgegevens invoeren. Intrastatgegevens kunnen in Multivers niet automatisch geboekt worden omdat elke intrastatboeking verschillend is. Wanneer u geen intrastatgegevens hebt ingevoerd krijgt u bij het opslaan van de factuur een waarschuwing. U kunt dan alsnog de intrastatgegevens invoeren.

### 3.3 Btw splitsen in het in- en verkoopboek

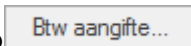


Multivers maakt bij het boeken van btw verschil tussen goederen, diensten en, voor België, investeringen. Bij een grootboekrekening geeft u in 'Onderhoud | Rekeningschema' op welke Btw-soort een boeking op deze grootboekrekening (meestal) betrekking heeft. Bij het boeken op de grootboekrekening zal Multivers het omzetbedrag en het Btw-bedrag registreren onder de opgegeven soort. Als u in 'Extra | Gebruikersparameters', map 'Boekingsprogramma's' aangeeft dat u de Btw-soort per boekingsregel wilt zien, kunt u tijdens het boeken nog afwijken van de aan de grootboekrekeningen gekoppelde Btw-soort.

Bij het boeken van inkoopfacturen zal ook het 'niet aftrekbare deel van de btw' worden berekend. U hebt bij de grootboekrekening al aangegeven welk percentage niet aftrekbaar is.

U kunt ook zelf de btw uitsplitsen, zolang het omzetbedrag dat uitgesplitst moet worden, gelijk blijft. Normaal gesproken kunt u in het boekingsscherm kiezen uit één percentage. Blijkt de factuur leveringen te bevatten met verschillende percentages kunt u in het boekingsscherm (Verkoop- en Inkoopboek) de btw handmatig splitsen.

U hebt bijvoorbeeld de volgende factuurregels in het Inkoopboek geboekt met een Btw-percentage van 21%:

Klik nu op  om de btw uit te splitsen. Het volgende scherm verschijnt:



[illegible]

U kunt in dit scherm de juiste verdeling in Btw-percentages en -soorten maken:

	Btw	Omzet	Btw	Niet aftrekbaar
►	Goederen 0,00%	0,00	0,00	0,00
	Goederen 6,00%	71,00	4,26	0,00
	Goederen 21,00%	1.150,00	241,50	0,00
	Diensten 0,00%	0,00	0,00	0,00
	Diensten 6,00%	0,00	0,00	0,00
	Diensten 21,00%	329,00	69,09	0,00

Eventueel in rekening gebrachte kredietbeperking wordt verhoudingsgewijs verdeeld over de verschillende percentages. Voor Nederland geldt dat kredietbeperking altijd tot de Btw-soort 'goederen' gerekend wordt, tenzij er geen omzet goederen is. Voor België wordt de kredietbeperking altijd tot de diensten gerekend. U kunt in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Btw' aangeven of u btw over de kredietbeperking berekent of niet. In België is het niet toegestaan om btw over de kredietbeperking te berekenen.

Op het Tabblad 'Aangifte' kunt u zien hoe de btw over de vakken verdeeld wordt. U kunt dit niet aanpassen. Zo nodig moet u het Btw-scenario aanpassen.

Multivers controleert tijdens het opslaan of het bedrag aan te betalen of te vorderen btw overeenkomt met de boeking van de btw in het journaal, via de Relatiecodes voor de btw. Wordt de btw niet verantwoord in de betreffende vakken, krijgt u hiervan een melding. U moet dan het scenario aanpassen.


### 3.4 Wijzigen Verkoopfacturen

Zie voor meer informatie over het wijzigen van facturen: 'Debiteuren- en Crediteurenfacturen wijzigen'.

U kunt openstaande Verkoopfacturen in dit programma op een aantal punten aanpassen. Door een debiteur te selecteren krijgt u een overzicht van de facturen die bij de betreffende debiteur openstaan.

U kunt in dit scherm de volgende gegevens op de factuur aanpassen:

1. Betalingsconditie, dan wordt de vervaldatum automatisch opnieuw berekend.
2. Kortingsdatum
3. Vervaldatum
4. Referentie
5. Aanmanen
6. Aantal malen gemaand.

Wijzigingen kunnen uitsluitend worden doorgevoerd als de factuur nog open staat. Door te dubbelklikken op een factuur of met  vraagt u de factuurdetails op.

U kunt het recht om facturen te wijzigen regelen met de toewijzing van rechten in Multivers.

### 3.5 Het boeken van debiteurenbetalingen in het Kas- of Bankboek

Na het invoeren van de debiteurenfactuur is een openstaande post ontstaan.

U kunt de betaling van een debiteurenfactuur in het Kas- of bankboek boeken of, wanneer u gebruik maakt van telebankieren via 'Taken | Telebankieren | Importeren bankafschrift'. Wanneer u het bankafschrift ontvangt waarop de openstaande post is bijgeschreven, wordt de betaling automatisch of handmatig gematcht met de openstaande post.

Voor het inboeken van betalingen en ontvangsten opent u het gewenste dagboek van het type Kas-, Giro- of Bankboek.

U opent het tabblad 'Debiteuren' wanneer u een betaalde debiteurenbetaling wilt boeken.

Zie ook de werking van de kladmutaties.

Hieronder wordt per veld/rubriek uitgelegd welke gegevens kunnen of moeten worden ingevoerd. De blauwgekleurde velden zijn verplicht.

#### Overzicht van de kolommen in het tabblad 'Debiteuren'


<b>Datum</b>	Bij een boeking geeft u per boekingsregel de Boekingsdatum van de betaling op. Deze datum wordt gebruikt om te bepalen of Betalingskorting / Kredietbeperking mag worden verrekend. U kunt deze datum echter wijzigen, bijvoorbeeld bij het boeken in een vorig boekjaar. Op een volgende boekingsregel wordt de datum uit de eerste regel (vorige boekingsdatum) overgenomen. U kunt op een volgende regel alleen de dag wijzigen, zonder dat daarbij de maand of het jaar verandert
<b>Debiteur</b>	Selecteer hier de gewenste debiteur. Dit veld wordt automatisch ingevuld als u direct een factuurnummer selecteert
<b>Factuur</b>	Vul hier het nummer van de betaalde factuur in of druk op <F4> om de juiste factuur te selecteren. Als het om een betaling van meerdere facturen gaat drukt u op <Ctrl> + <A> of klikt u op  . U kunt nu uw betaling afstemmen met meerdere facturen
<b>Factuursaldo</b>	Hier wordt het nog openstaande bedrag van de factuur overgenomen. Eventuele kredietbeperking en/of betalingskorting wordt verrekend

### Val./Ontvangen val.

Bij selectie van een factuur in vreemde valuta verschijnen hier respectievelijk de valuta en het openstaande saldo van de factuur. U neemt het openstaande bedrag van de factuur over, of u geeft het werkelijk betaalde bedrag op. Het kan zijn dat hier een betalingsverschil met het factuursaldo bestaat (zie hierna). Als de facturen zijn geselecteerd via het scherm 'betaling afstemmen met meerdere facturen', verschijnt hier van de geselecteerde facturen het totaal betaalde bedrag in vreemde valuta.

### Ontvangen

Wijkt de valutacode van de factuur af van de valutacode van het dagboek, dan wordt het openstaande saldo in de valuta van de factuur omgerekend met de rekenkoers(en) uit de valutatable naar de valuta van het dagboek en voorgesteld als betaald bedrag. U voert de werkelijke waarde vanaf het dagafschrift in. Alleen als u het ontvangen bedrag in vreemde valuta wijzigt in het scherm betalingsdetails, wordt de (deel)betaling in valuta opnieuw omgerekend. Dit omdat anders (bij een andere kolomvolgorde) een door u reeds ingegeven correct betaald bedrag in de valuta van het dagboek weer wordt vervangen door een voorstel, dat niet aansluit bij de werkelijke omrekening door de bank. U zou dan nogmaals het correcte bedrag moeten ingeven.

Als de facturen zijn geselecteerd in het scherm 'Betaling afstemmen met meerdere facturen'  verschijnt hier het voorstel van het ontvangen bedrag in de valuta van het dagboek op basis van de geselecteerde valuta-facturen omgerekend met de rekenkoers(en) uit de valutatable. U voert de werkelijke waarde vanaf het dagafschrift in.

### Omschrijving


Wordt de betaling op deze regel afgestemd, dan kan hier een omschrijving worden meegegeven aan de debiteurenmutatie. Deze omschrijving wordt ook meegegeven aan de grootboekmutaties voor zover het niet de mutatie op de grootboekrekening 'debiteuren' betreft.

Als via het scherm 'betaling afstemmen met meerdere facturen' meerdere facturen zijn afgestemd, dan is dit veld geblokkeerd. Omschrijvingen moeten dan bij de factuur in het bovengenoemde scherm worden ingegeven.


**Afschrijftnummer** Hier kunt u het nummer van het afschrift van de bank invullen.

### Betalingsverschillen

Wanneer het ontvangen bedrag afwijkt van het openstaande factuursaldo is er een betalingsverschil. Een verschil kan bijvoorbeeld ontstaan door ten onrechte afgetrokken betalingskorting en/of kredietbeperking of doordat niet het gehele factuurbedrag is ontvangen (deelbetaling). Zie 'afstemmen van facturen in een andere valuta dan de betaling' als het verschil veroorzaakt is door meerdere valuta-omrekeningen. Standaard blijft de factuur voor het restant bedrag open staan, tenzij in de bedrijfsgegevens op tabblad 'overige' een 'maximum automatisch af te boeken bedrag' bedrag is opgegeven. Valt het verschil binnen de marge dan wordt de factuur als afgehandeld beschouwd.

Klik op 'Details'  om het venster 'Betalingsdetails' te openen. U kunt hier aangeven of het restbedrag mag worden afgeboekt, of dat de betalingstermijn moet worden verlengd of u kunt het bedrag aanpassen.

### De debiteurenbetaling geldt voor meerdere facturen tegelijk


Klik, als de betaling voor meerdere facturen geldt, op 'Betaling afstemmen met meerdere facturen'  of druk op <Ctrl>+<A>.

Na het afstemmen met een enkele factuur staat voor de mutatieregels de code 'F' (Factuur). Als er met meerdere facturen tegelijk afgestemd is, staat de code 'M' (Meerdere) voor de regels.

## Overzicht van het tabblad 'Incasso-opdrachten'



### Incasso

Als u werkt met 'Incasso', wordt er een extra tabblad toegevoegd: 'Incasso-opdrachten'. Hier kunt u de ontvangen incassobedragen uit het bankafschrift afstemmen met uw incasso-opdrachten, voor zover u ze niet via 'Importeren bankafschrift' hebt afgestemd. In de kolom 'Batchnummer' selecteert u de incasso-opdrachten (druk op <F4>). U kunt in het selectiescherm een opdracht selecteren en met  een overzicht van de betreffende opdracht opvragen.

## 4 Werken met factuuropdrachten



### Procesinformatie

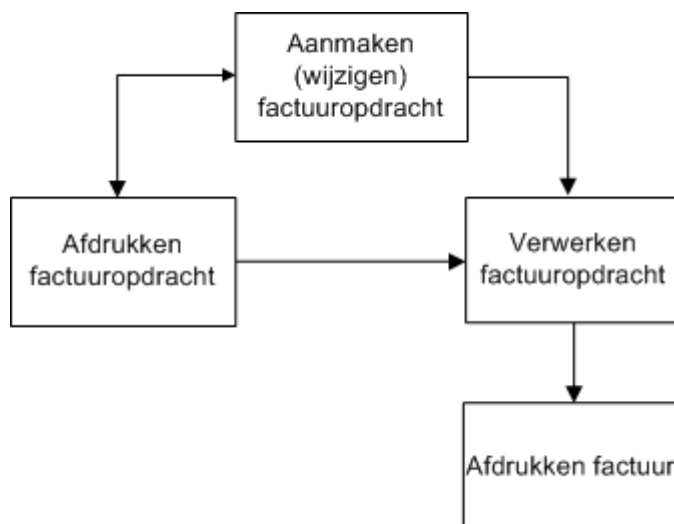
Met het onderdeel 'Facturering' kunt u in Multivers eenvoudig een factuuropdracht of verkooporder aanmaken en de gegevens in het grootboek verwerken.


Multivers kent hiervoor 'Factuuropdrachten'. U maakt een factuuropdracht of een dienst in 'Taken | Facturering/Verkoop'.

Wanneer u werkt met het onderdeel 'Verkoop' kunt u ook 'Verkooporders' factureren.

Omdat u met een factuuropdracht artikelen factureert, moet u hiervoor in 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/Diensten' een artikelbestand aanmaken.

### Procedurestappen:



- 1 In het programma 'Taken | Facturering/Verkoop | Aanmaken opdrachten' maakt u een factuuropdracht of een dienst aan. als u werkt met 'Verkoop' kunt u hier ook een verkooporder aanmaken. U kunt Factuuropdrachten, Diensten of Tekstregels factureren wanneer u de betreffende artikelen, diensten of tekstregels in 'Onderhoud | Artikel/Diensten' hebt ingevoerd. U kunt ook handmatig niet-ingevoerde, niet-voorraadhoudende artikelen, diensten en tekstregels invoegen.
- 2 U kunt met 'Afdrukken opdrachten'  de opdracht afdrukken en desgewenst wijzigingen aanbrengen.
- 3 Als de opdracht in orde is, kunt u deze verwerken. Bij het verwerken gebeurt het volgende:
  - de betreffende journaalposten worden aangemaakt en weggeschreven.  
In het programma 'Info journaalposten' kunt u de aangemaakte journaal posten opvragen aan de hand van het gekozen dagboek en het Transactienummer. Per journaalpostregel kunt u details opvragen over onder meer de debiteur en de rekening waarop het bedrag geboekt is
  - de factuur voor de factuuropdracht wordt aangemaakt.  
De facturen voor de verwerkte opdrachten kunt u hierna laten afdrukken in het programma 'Afdrukken facturen'. U kunt dan selecteren op het nummer van de verwerkte opdracht
  - de openstaande post van de debiteur wordt automatisch aangemaakt; de debiteurenfactuur hoeft dus niet apart ingeboekt te worden.  
In 'Info debiteuren' kunt u informatie over de geboekte factuur/facturen per debiteur opvragen. U kunt informatie opvragen over de (openstaande) factuur (inclusief detailinformatie over de Btw-specificatie en de boekingen in de subadministratie en het grootboek) en over de geboekte mutatie.



### Voorraad & Bestelregistratie

- 4

## 4.1



## Procesinformatie

U kunt in Multivers facturen verzamelen, zodat u na een bepaalde periode een verzamelfactuur kunt versturen waarin alle opdrachten over de afgelopen periode zijn verzameld.


Ga naar 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Orderverwerking' om de wijze van verzamelen in te stellen. Normaal gesproken worden facturen volgens de geldende regels verzameld (zie verder). U kunt echter aangeven dat bij ongelijke afleveradressen en/of opdrachtdatum een aparte factuur moet worden aangemaakt.

Aan een verzamelfactuur kan een minimum 'factuurbedrag' gekoppeld worden. Een verzamelfactuur wordt pas aangemaakt wanneer het totale factuurbedrag groter of gelijk is aan het gekoppelde bedrag. De hoogte van deze bedragen stelt u zelf samen, evenals de door u gebruikte verzamelcodes.

### Verzamelfacturering werkt als volgt:

1. U stelt de verzamelcodes samen. Daarbij geeft u een omschrijving op, of deze code verzameld moet worden en een factuurbedrag.



 De eerste code uit de lijst wordt default voorgesteld bij het aanmaken van een opdracht (zie stap 2) als er geen code bij de debiteur is vastgelegd.

Basisgegevens facturering

2016

Verzamelcodes    Betalingswijze    Orderkosten    Expeditie

	Code	Omschrijving	Verzamelen	Factuurbedrag
▶	0	Niet verzamelen	<input type="checkbox"/>	0,00
	1	Verzamelen per week	<input checked="" type="checkbox"/>	125,00
	2	Verzamelen per twee weken	<input checked="" type="checkbox"/>	250,00
	3	Verzamelen per maand	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

2. U legt voor elke debiteur vast volgens welke verzamelcode u wilt factureren (menu 'Onderhoud | Debiteuren', tabblad III: 'Verzamelcd'). U kunt hier uit de bestaande codes kiezen.
3. Bij het aanmaken van een Factuuropdracht of een Verkooporder ziet u, na het selecteren van de debiteur, de verzamelcode staan. U kunt desgewenst de code voor deze opdracht wijzigen.
4. Wanneer u de opdrachten gaat verwerken, kunt u voor de te verwerken opdracht(en) een verzamelcode opgeven. U kent hiermee geen verzamelcode aan opdrachten toe, maar geeft aan tot en met welke verzamelcode de facturen aangemaakt moeten worden. Wanneer u opgeeft dat u wekelijks wilt factureren, selecteert Multivers alle debiteuren waarvan het totaal (goederen)bedrag in alle openstaande opdrachten hoger is dan 125,00. Als u kiest voor 'tweewekelijkse facturering' wordt een verzamelfactuur opgesteld van alle opdrachten waarvan het totale goederenbedrag > 250,00 is.
5. U moet ervoor zorgen dat er een hogere code aanwezig is zonder maximumbedrag, anders worden kleinere opdrachten nooit gefactureerd.

## De wijze van verzamelen

Multivers verzamelt de facturen op een aantal criteria.

De volgende elementen in de opdracht moeten met elkaar overeenstemmen:

- de soort (herkomst)opdracht (factuur, dienst, verkooporder, abonnement, uuropdracht of projectopdracht)
- de soort factuur
- debiteurnummer
- de verzamelcode
- de valutacode
- de betalingsconditie
- de leveringsconditie (geldt alleen voor Belgische administraties)
- het type btw (incl. of excl., verlegd of geen)
- het orderkortingspercentage
- het Btw-scenario
- de vertegenwoordiger
- de kostenplaats
- het dossier
- de Intrastatgegevens (voor zover van toepassing)
- het land van bestemming

De orders worden per type order en per verzamelcode verzameld. Dus niet door elkaar. Als er geen verzamelcodes ingevoerd zijn in de administratie kunnen ze ook niet worden ingevuld bij het factureren. Bij factuuropdrachten/diensten /verkooporders en abonnementen geldt nog de optie dat per afleveradres (werkadres bij abonnementen) verzameld kan worden ('Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Orderverwerking').

Wanneer bij twee overigens identieke orders, verschillende vertegenwoordigers zijn ingevoerd, worden deze niet verzameld.



Projectfacturen worden alleen verzameld als de projectsoort, projectgroep en het project bij de journalisering gelijk zijn.

Creditnota's worden meegenomen in de verzamelfacturering. Maar het goederenbedrag van de creditnota(s) wordt niet in mindering gebracht op het totale goederenbedrag van de normale facturen. Dit voorkomt dat de geleverde goederen, waarvan het goederenbedrag de betreffende verzamelcode overschrijdt, niet verzameld kunnen worden omdat de creditnota van het goederenbedrag wordt afgetrokken en u daarmee onder het minimumbedrag van de verzamelcode komt.



Als u in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Orderverwerking', de parameter 'Kredietbeperking op creditnota's' NIET selecteert en de bedrijfsparameter 'Btw berekenen bij kredietbeperking' (map 'Btw') is ook NIET geselecteerd, dan worden creditfacturen NIET meegenomen in de verzamelfactuur.

Als er bij het opvragen van informatie over een factuur sprake is van verzamelen, wordt onmiddellijk het scherm 'Info opdrachten' gestart en wordt de eerste order getoond. Met de 'bladerknop' kunt u vervolgens bladeren tussen de orders die op de factuur verzameld zijn.

## Afdrukken verzamelfacturen

Er is een standaardformulier beschikbaar voor verzamelfacturen. Hierop worden de kopgegevens en verzendgegevens op regelniveau afgedrukt, met uitzondering van de rubrieken 'Factuur' en 'Factdatum'. Formulieren voor het afdrukken van facturen per opdracht en de verzamelfactuur zijn niet uitwisselbaar. U kunt een factuur per opdracht dus niet afdrukken op een (formulier voor een) verzamelfactuur.

Als u gebruik gaat maken van verzamelfacturering zullen de al bestaande opdrachten afgedrukt worden op de formulierindeling van de verzamelfactuur. Reeds ingegeven en nog niet verwerkte opdrachten hebben geen verzamelcode. Ze worden dan ook niet verzameld.

Als u de verzamelfacturering uitschakelt door de codes te verwijderen worden de facturen weer per ordernummer afgedrukt. Het gevolg is dan echter dat meerdere opdrachten kunnen worden afgedrukt op één met hetzelfde factuurnummer. Daarom wordt afgeraden om terug te keren naar de normale facturering.



## 4.2 Aanmaken Factuuropdrachten/Verkooporders



### Procesinformatie

De codes voor de artikelen en diensten maakt u in het programma 'Onderhoud artikel/diensten'. De overige gegevens die u in dat programma hebt kunnen vastleggen (Btw-code, tegenrekening en prijs per eenheid) worden hier eveneens opgehaald, maar u kunt deze gegevens nog aanpassen.

De standaardgegevens voor de debiteur (kortingspercentage, afleveradressen, leverings- en betalingsconditie) haalt het programma uit het onderdeel 'Onderhoud debiteuren'. Ook deze gegevens kunt u per opdracht nog wijzigen.



### Verbijzondering

Aantallen worden alleen verwerkt in de verbijzondering als de optie 'Verbijzonderen naar aantallen' ('Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Verbijzondering') 'aan' staat.


Als u een bij een factuuropdracht/verkoopopdracht boekt op een rekening waaraan een subadministratie gekoppeld is, zal Multivers niet automatisch verbijzonderen. Dit moet handmatig gebeuren in het memoriaaldagboek.

In het programma 'Opdrachten' maakt u de factuuropdrachten of de verkooporder aan waarmee u artikelen of door u verleende diensten kunt gaan factureren.

Standaard stelt het programma de laatst gebruikte ordersoort voor. In 'Extra | Gebruikersparameters' kunt u voor de ingelogde gebruiker opgeven welke ordersoort standaard voorgesteld moet worden.

Een verkooporder maakt u als u werkt met het onderdeel 'Verkoop' en geldt voor voorraadartikelen. Wanneer u bij het aanmaken van een verkoopopdracht voor het ordertype 'Verkooporder' kiest maar in de orderregel alleen een tekst (Omschrijving) ingeeft, is er geen sprake van een voorraadhoudend artikel, en gaat het om een Factuuropdracht. Multivers geeft dan een waarschuwing en zet de Verkooporder automatisch om in een Factuuropdracht die u verder op de normale wijze kunt afdrukken, verwerken en factureren.

Alle opdrachten worden genummerd aan de hand van het laatste (factuur) opdrachtnummer dat u in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens' hebt ingesteld. Het laatst gebruikte nummer wordt steeds opgehoogd met het interval dat u in de bedrijfsgegevens vastgelegd hebt. U kunt het voorgestelde nummer eventueel aanpassen.

Sla de opdracht op en klik op  op de knoppenbalk en kies voor 'Afdrukken opdrachten' om de gegevens van een opdracht direct af te drukken. De gegevens die u kunt afdrukken zijn afhankelijk van de geselecteerde opdracht. Voor een verkooporder kunt u bijvoorbeeld de opdracht of de magazijnbon, maar ook de artikeletiketten, de afleveretiketten en de etiketten van de debiteuren laten afdrukken.

U kunt de programma's voor de facturering op twee manieren starten: vanuit het menu Algemeen: 'Taken | Facturering/Verkoop' of vanuit het 'Takenscherm', 'Facturering/Verkoop'. Kies hier voor 'Aanmaken opdrachten'.


Nu opent het 'Outlook-venster' met het opdrachtscherm.

### Menubalk


Selecteer in de menubalk het juiste boekjaar en het juiste type opdracht in de keuzemenu's:



Het pictogram 'Informatie kredietlimiet'  kan, na de selectie van een debiteur veranderen in het

volgende symbool: . Dit houdt in dat de debiteur de opgegeven kredietlimiet heeft overschreden. Multivers zal dan vragen of de order toch moet worden aangemaakt of dat hij geblokkeerd moet worden.

## Opdracht- en Debiteurgegevens

U accepteert of wijzigt het voorgestelde opdrachtnummer en selecteert de gewenste debiteur. Het Factuuradres wordt overgenomen uit de stamgegevens van de debiteur. Hetzelfde geldt voor het afleveradres. Dit kunt u echter nog aanpassen. Als u meerdere factuur- of afleveradressen hebt voor de debiteur, kunt u met <F4> een lijst met resp. factuur- of afleveradressen opvragen. Door bij 'Afleveradres' op  te klikken kunt u direct een nieuw afleveradres invoeren.

## Vertegenwoordiger

U kunt bij het aanmaken van een verkooporder, factuur- of dienstenopdracht een vertegenwoordiger selecteren die afwijkt van de vertegenwoordiger die bij de debiteurgegevens voor de geselecteerde debiteur is ingevoerd. Hiermee kunt u in de Management-assistent de omzetten per vertegenwoordiger per debiteur uitsplitsen.

## Boekingsspecificaties

Vul de datum en desgewenst een referentie in, en kies (als u werkt met verzamelen) de juiste verzamelopdracht.

Bij de keuze van de debiteur zijn de leverings- en betalingsconditie van de betreffende debiteur al voorgesteld. Actieve velden kunt u desgewenst aanpassen. De datum die u hier ingeeft is niet de Factuurdatum. Deze wordt bepaald/opgegeven als u de opdracht verwerkt.



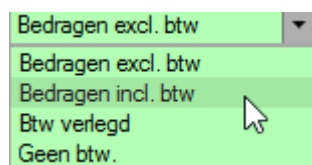
U kunt deze velden na het selecteren van de debiteur, nog aanpassen zolang u geen artikelregel hebt geselecteerd. Na het toevoegen van een artikelregel kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen op deze velden.

## Kostenplaats Kostenplaats/ Dossier

U hebt in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Orderverwerking', 'Kostenplaatsen/dossiers' kunnen kiezen of u Kostenplaatsen en/of Dossiers op opdrachtniveau of op regelniveau wilt kunnen opgeven. Indien u voor de optie 'Op opdrachtniveau' hebt gekozen, is het veld 'Kostenplaats' en 'Dossier' actief. Geef hier de Kostenplaats en/of het Dossier op dat voor deze factuuropdracht geldt. Alleen de regels waarin grootboekrekeningen worden opgegeven die verbijzonderd moeten worden op de betreffende Kostenplaats of het Dossier geboekt. Als u gekozen hebt voor invoer per opdrachtregel, zijn deze velden disabled.

## Btw


In het veld 'Berekening' ziet u de wijze van Btw-berekening die bij de debiteur is opgegeven. U kunt dit wijzigen voor deze factuur.



## Opdrachtregels

Het scherm dat verschijnt wanneer u kiest voor een Factuuropdracht, wijkt af van het scherm dat u krijgt wanneer u een 'Verkooporder' (Onderdeel 'Verkoop') selecteert.

Kolommen in een Factuuropdracht

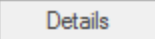
	Artikel-code	Omschrijving	Maga zijn	Aantal	Een-heid	Btw %	Prijs	Prijs per	Korting	Nettoprijs	Datum	Bedrag	Rekening bruto omzet	Rekening korting
 →														

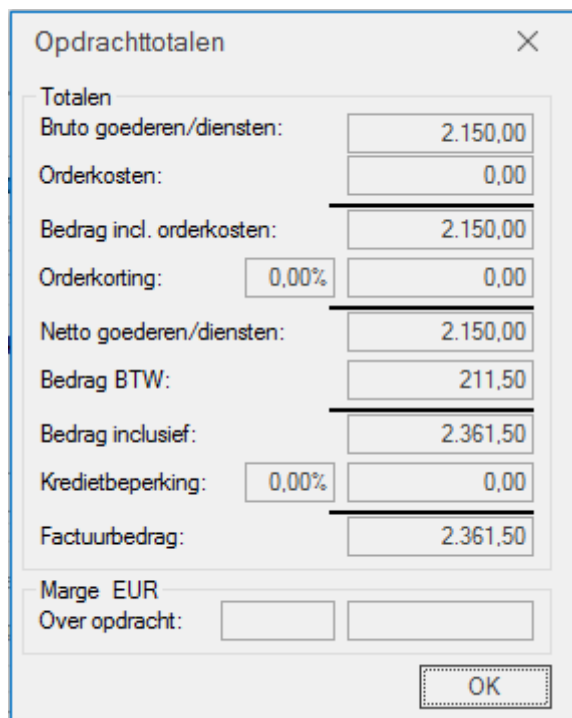
Bij de artikelcode typt, of selecteert u (met <F4>) de gewenste artikelcode. De artikelgegevens, omschrijving, eenheid en de prijs per eenheid, worden nu automatisch ingevoerd op de regel. Het Btw-percentage en de bij de Artikelrelatie opgegeven omzetrekening worden automatisch ingevoerd. Het kortingspercentage uit de stamgegevens van de debiteur wordt in de kolom 'Korting' geplaatst. Alle gegevens kunt u op de regel handmatig aanpassen.

Vul in de kolom 'Aantal' het aantal verkochte eenheden in. Nu berekent Multivers het bedrag (inclusief of exclusief, afhankelijk van de instelling bij 'Btw') aan de hand van eventuele prijsafspraken en het kortingspercentage.

Vul ook de datum in. Hier wordt niet, zoals in de meeste andere boekingsschermen een datum voorgesteld, maar voert u handmatig de datum in die als datum voor de geleverde diensten of artikelen op de factuur afgedrukt moet worden.

Als u kostenplaatsen/dossiers op regelniveau boekt (zie boven), is de kolom 'Kostenplaats' en/of 'Dossier' verplicht voor grootboekrekeningen waarop verbijzonderd moet worden.

Met de knop  roept u een detailscherm op met de opdrachttotalen.



**Opdrachttotalen**

<b>Totalen</b>	
Bruto goederen/diensten:	2.150,00
Orderkosten:	0,00
Bedrag incl. orderkosten:	2.150,00
Orderkorting: 0,00%	0,00
Netto goederen/diensten:	2.150,00
Bedrag BTW:	211,50
Bedrag inclusief:	2.361,50
Kredietbeperking: 0,00%	0,00
Factuurbedrag:	2.361,50
Marge EUR	
Over opdracht:	
<b>OK</b>	

De gebruikte grootboekrekeningen legt u vast per artikel of in de artikelrelaties. Als u aangifte doet voor de ICP is het van belang om daar ook op het tabblad 'Btw' ('Onderhoud | Rekeningschema') op te geven of de soort levering een 'Dienst' of een 'Levering' (Goederen) is. Op deze wijze kunt u via de gebruikte grootboekrekeningen ook de ICP-opgaaf correct afhandelen.

### Kolommen in een Verkooporder

		Artikel- code	Omschrijving	Mag zijn	Besteld	Leveren	Een- heid	Btw %	Prijs	Prijs per	Korting	Nettoprijs
	→											

Lever- datum	Bedrag	Rekening bruto omze	Rekening korting	Magbon tekst	Waarde	Inkopen
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

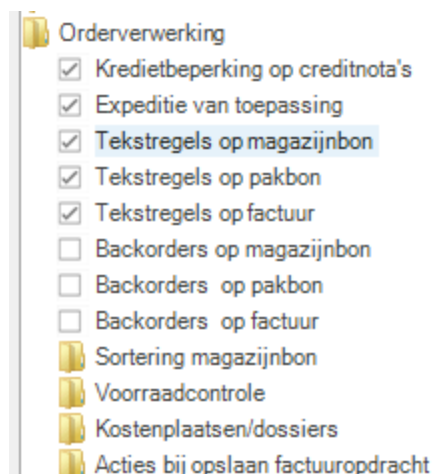
#### Artikelcode

Selecteer of typ in de eerste kolom de artikelcode. De meeste kolommen worden nu met de beschikbare gegevens gevuld (zie hierboven bij 'Factuuropdracht'). De volgende kolommen wijken af:

#### Omschrijving

In het veld 'Omschrijving' kunt u een tekst invoeren zonder er een bedrag aan te koppelen.

Deze regel wordt dan als Tekstregel op de Magazijnbon, Pakbon en/of factuur afgedrukt. Waar de tekst op afgedrukt kan worden, stelt u in bij 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Orderverwerking'.



De omschrijving die u kunt opgeven is maximaal 254 tekens lang. U kunt de standaard-omschrijving uit de artikelgegevens aanpassen en uitbreiden.



Als u een omschrijving als een Tekstregel aanmaakt en op de factuur afdrukt is de regel bedoeld als extra informatie voor uw debiteur. U kunt ook specifieke 'Magazijnbonteksten' maken (zie hieronder) die niet op de factuur worden afgedrukt maar die aanvullende informatie geven voor het magazijn (bijvoorbeeld de verpakings- of transportwijze).

### Magazijn

Als u een artikelcode hebt ingevoerd en u zoekt een magazijn waar dit artikel staat opgeslagen, kunt u zoeken met <F4>; U ziet dan alle magazijnen. Met <F2>; ziet u alleen de magazijnen die aan het artikel zijn gekoppeld in de stamgegevens bij het artikel. De voorraadpositie vraagt u in het snelmenu (rechter muisknop) op met 'Info Voorraad'.

### Prijs en Nettoprijs

In het veld 'Prijs' verschijnt de prijs exclusief btw. Dit zal in de meeste gevallen ook de 'Nettoprijs' zijn. Als u echter 'Bedragen inclusief btw' boekt, is de prijs in de kolom 'Nettoprijs' exclusief btw.

### Magbontekst

		Artikel-code	Omschrijving	Magbon tekst	Maga-zijn	Besteld
	→	40.100	Dracaena Marginata 140 cm	<input type="checkbox"/>	C	2
	→		Speciale verpakking	<input checked="" type="checkbox"/>		

U kunt echter ook een tekstregel aanmaken die speciaal bedoeld is voor de magazijnbon. Daarvoor is de kolom 'Magbontekst' op regelniveau aangemaakt. Maak een tekstregel in de omschrijving die speciaal bedoeld is voor de magazijnbon.

Selecteer het veld 'Magbontekst' op de orderregel voor een tekstregel die alleen op de magazijnbon moet worden afgedrukt. Deze mogelijkheid is onafhankelijk van de ingestelde opties voor tekstregels.

### Besteld

Hier geeft u de bestelde hoeveelheid op. Multivers berekent nu aan de hand van de Voorraadgegevens of de bestelde hoeveelheid geleverd kan worden. U kunt zelf ook een ander aantal invullen. Op grond van een (negatief) verschil tussen het bestelde- en leverbare aantal, maakt Multivers een Backorder aan.

Waarde

In de kolom 'Waarde' staat de waarde van de **te leveren** artikelen.

Inkopen

Deze kolom is alleen beschikbaar als u werkt met de Inkoop-Verkoopkoppeling.

## 4.3 Invoeren Factuuropdracht of Dienstenfactuur

### 1. *Abonnement*



#### Abonnementen

Als u kiest voor het ordertype 'Dienst' en u hebt gefactureerde abonnementen, kunt u in het veld 'Abonnement' een abonnement selecteren. U kunt van een opgevraagde factuuropdracht voor abonnementen alleen de factuurtekst of de betalingsconditie wijzigen

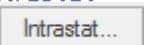
### 2. Vul het nummer van de debiteur in waarvoor u de opdracht / order gaat aanmaken, of selecteer de debiteur met <F4>.

Als u werkt met de 'Intrastat' en de Intrastatgegevens zijn ingevoerd, wordt bij een buitenlandse debiteur binnen de EU de knop 'Intrastat' actief

### 3. *Intrastat*



#### Intrastat

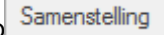
Klik op  om de intrastat-gegevens te kunnen invoeren. Dit geldt niet voor een dienst. In het scherm staan een aantal gegevens al ingevuld, wanneer deze bij de debiteurgegevens al zijn ingevoerd. Wanneer u geen intrastatgegevens hebt ingevoerd krijgt u bij het opslaan van de factuur een waarschuwing. U kunt dan alsnog de intrastatgegevens invoeren. Wijzig desgewenst de gegevens en vul ze aan


### 4.



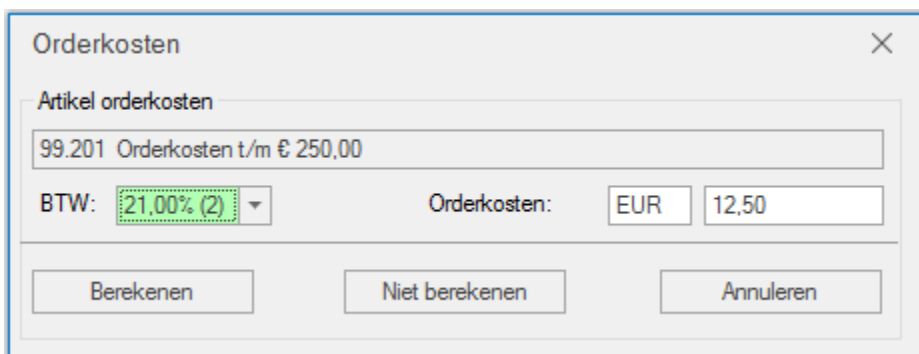
#### Voorraad & Bestelregistratie

Voor voorraadartikelen kunt u ook de voorraadgegevens opvragen door in de kolom 'Aantal' of 'Te leveren' op de rechtermuisknop te klikken en voor 'Info' te kiezen

Als u een samengesteld artikel factureert, wordt de knop  actief. U kunt hiermee de samenstelling opvragen en eventueel wijzigen

U kunt scenario's aanmaken  en gebruiken  bij het aanmaken van opdrachten. Wanneer u daarin een prijs gebruikt die afwijkt van wat bij de artikelgegevens is opgegeven, wordt deze afwijkende prijs in het scenario opgeslagen en gebruikt.

Als u werkt met orderkosten en het totaalbedrag van de factuur is lager dan een opgegeven minimum én voor de betreffende debiteur moeten orderkosten in rekening gebracht worden, verschijnt het volgende scherm:



Hier hebt u nog verschillende mogelijkheden:

- U kunt het bedrag handmatig aanpassen;
- U kunt besluiten om geen orderkosten te berekenen voor deze factuur;
- Of u kunt de orderkosten ook daadwerkelijk berekenen.

## 4.4 Intrastatgegevens invoeren



Zie voor een uitgebreid overzicht voor het invoeren van uw Intrastatgegevens het onderwerp "Intrastat (overzicht)".

Als bij een buitenlandse debiteur/crediteur binnen de EU de Intrastatgegevens ingevoerd zijn, het om een verkooporder/inkooporder (geen dienst) gaat en het relevante Btw-scenario geselecteerd is, is een 'Intrastat-knop' actief. Door hierop te klikken verschijnt het venster voor de Intrastatgegevens.

Vul in dit scherm de gevraagde gegevens in.

U kunt een intrastatboeking nog wijzigen voordat u de aangifte doet.

Voor een Belgische administratie geldt een speciale wijze waarop creditnota's moeten worden ingevoerd.




## 4.5 Wijzigen van bestaande (factuur)opdrachten

Voordat u de factuuropdrachten of verkooporders gaat verwerken, kunt u reeds ingevoerde opdrachten opvragen om deze te wijzigen. U kunt alle gegevens in de opdrachtregel aanpassen of gehele opdrachtregels toevoegen of verwijderen. Andere gegevens, zoals de btw en de Btw-scenario's kunnen niet meer aangepast worden. Als het nodig is, moet u de gehele opdracht verwijderen en opnieuw met de juiste gegevens aanmaken.

De factuuropdracht / verkooporder hebt u hiervoor al ingevoerd.



Verkoopopdrachten kunt u alleen in dit programma opvragen en wijzigen als er nog geen magazijnbon afgedrukt is van de opdracht.

- 1 Start het programma 'Aanmaken opdrachten' (menu 'Taken | Facturering / Verkoop'). U hebt nu drie mogelijkheden:
  - Vul het nummer van de debiteur in waarvan u de opdracht wilt wijzigen of selecteer de debiteur en klik op  of druk op <Ctrl>+<F>,
  - Klik op de zoekknop  voor het vak 'Opdrachtnummer' om alle aanwezige opdrachten in een zoekvenster op te vragen,
  - Klik direct op  om de opdrachten van alle debiteuren op het nummer van de opdracht te kunnen zoeken. De eerstgevonden opdracht verschijnt op het scherm. Met de 'bladertoetsen'



boven in het scherm kunt u de volgende of de vorige opdracht, of de eerste/laatste opdracht selecteren

- Nadat u de gezochte opdracht gevonden hebt, kunt u ieder aanwezig gegeven van de opdracht wijzigen door op het veld te klikken en de wijziging aan te brengen.

Nadat de wijziging aangebracht is en de opdracht in orde bevonden is, kunt u de opdracht verwerken in het programma 'Verwerken opdrachten'. Dan wordt ook de openstaande post van de debiteur geboekt.

## 4.6 Samenstelling wijzigen bij (factuur)opdrachten



### Samengestelde artikelen

Wanneer u een samengesteld artikel factureert kunt u de samenstelling voor de betreffende orderregel nog wijzigen. U wijzigt daarmee niet de stamgegevens van het artikel. De aangepaste samenstelling wordt voor de betreffende orderregel opgeslagen.

Als u een samengesteld artikel hebt geselecteerd, wordt de knop **Samenstelling** actief. Hiermee opent u het scherm 'Componenten samenstelling'.

U kunt hier met **Toevoegen** en **- Verwijderen** componenten toevoegen en andere componenten verwijderen.

De verkoopprijs van het samengestelde artikel wordt niet aangepast, maar u kunt in de opdrachtregel uiteraard de prijs aanpassen.

Druk op **OK** om de aangepaste samenstelling te gebruiken.

### Voorkeurssamenstelling

De samenstelling zoals die is opgegeven bij de artikel-stamgegevens is de 'Voorkeurssamenstelling'. Als u een wijziging ongedaan wilt maken kunt u met **Voorkeurssamenstelling** terugkeren naar de standaard-samenstelling zoals die in de artikel-stamgegevens is opgenomen.

## 4.7 Controle van de kredietlimiet

Op het tabblad 'Basis III' van het programma 'Onderhoud | Debiteuren' hebt u de kredietlimiet van de debiteur vastgelegd. Dit is het bedrag dat de debiteur bij u 'in het krijt' mag staan. Multivers controleert of deze limiet niet overschreden wordt op de volgende drie momenten:

- Bij het invoeren van een verkooporder of factuuropdracht
- Bij het opslaan van een nieuwe of gewijzigde verkooporder of factuuropdracht
- Als u daartoe zelf opdracht geeft.

De controle

De beschikbare kredietruimte wordt als volgt bepaald.

Kredietruimte = Kredietlimiet – Openstaand factuursaldo – Waarde van de uit te voeren verkooporders.

Opmerking:

Omwille van de verwerkingssnelheid worden de uit te leveren orders op een andere manier berekend dan bij de facturatie. Dit resulteert in een kleine onnauwkeurigheid die voor de verwerking echter niet van belang is omdat de kredietlimietoverschrijding alleen een indicatie is.

Bij het invoeren van facturen of verkooporders wordt de kredietbeperking automatisch berekend, totdat de beperking handmatig wordt ingegeven. Wanneer u een factuur wijzigt door regels toe te voegen of te verwijderen of doordat u bedragen verandert, wordt de kredietbeperking ook automatisch berekend, al was deze handmatig ingegeven.

### Overschrijden van de kredietlimiet

Als het totaal van het openstaande factuursaldo en de uit te voeren verkoop orders groter is dan de door u vastgelegde kredietlimiet van de debiteur, dan is er geen kredietruimte meer voor de debiteur. Zodra




Multivers dit constateert, verandert het pictogram 'Informatie kredietgegevens' op de knoppenbalk van kleur:



Klik op deze knop om het venster 'Informatie kredietgegevens' op te vragen.  
 Bij het opslaan van een order wordt de controle nog een keer uitgevoerd. Het 'Aantal leveren' van de huidige order wordt dan meegerekend in het totaal aan openstaande orders.  
 U kunt bij het opslaan de volgende mogelijkheden kiezen:

- Order accepteren. De waarschuwing wordt genegeerd en de order wordt gewoon opgeslagen.
- Order blokkeren. De order wordt opgeslagen, maar de opdracht wordt geblokkeerd voor verdere bewerking. Er wordt een vinkje gezet in het veld 'Niet leveren' (zie hierna).
- Order annuleren. U keert dan terug naar de order, die u vervolgens kunt aanpassen door een opdrachtregel te verwijderen, door het aantal aan te passen of door de opdracht in zijn geheel te laten vervallen.

Bij het invoeren van een verkooporder of factuuropdracht kunt u de beschikbare kredietruimte van de debiteur opvragen. Zodra u een debiteur geselecteerd hebt, kunt u op <Ctrl>+<K> drukken, of op  klikken (Informatie kredietgegevens) om de kredietgegevens van de geselecteerde debiteur op te vragen.

Het venster 'Informatie kredietgegevens' toont de volgende gegevens:

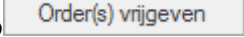
- Kredietlimiet. Zoals vastgelegd in 'Onderhoud | Debiteuren'
- Saldo facturen. Totaal van de openstaande facturen
- Totaal huidige verkooporder, o.b.v. te leveren aantallen.
- Overige orders (excl. huidige verkooporder) op basis van te leveren/geleverde aantallen.
- Kredietruimte = Kredietlimiet – overige rubrieken.
- Totalen van het openstaande saldo, de huidige order en van de overige orders. Deze totalen worden berekend op basis van het 'aantal besteld', zodat ook de backorders in de berekening worden meegenomen.


### Blokkeren van de order

Als u bij het opslaan van de opdracht gekozen hebt voor de keuze 'Blokkeren', dan wordt de factuuropdracht of de verkooporder geblokkeerd voor verdere verwerking.  
 Voor geblokkeerde verkooporders kunnen geen magazijnbonnen afgedrukt worden en geblokkeerde factuuropdrachten worden niet verder verwerkt. Ook de kredietcontrole wordt niet uitgevoerd.

In 'Info opdrachten' krijgen geblokkeerde orders een vinkje in het vakje 'Niet leveren'.

U kunt een order 'deblokken' / vrijgeven voor levering als de kredietruimte van de debiteur weer toereikend is (zie ook de stoplijst en, als het om een backorder gaat, het tabblad 'Backorders' in de Persoonlijke assistent ).

Klik in de stoplijst in het vakje 'Vrijgeven' om de order vrij te geven en klik op  .  
 U kunt de order in het scherm 'Aanmaken opdrachten' eventueel ook vrijgeven voor levering als de kredietruimte van de debiteur nog steeds ontoereikend is.

1. U maakt het vakje 'Blokkeren' leeg. Als de kredietlimiet nog steeds overschreden is, ziet u dit aan de knop .

2. Sla de opdracht op en kies vervolgens voor .

## 4.8 Verwerken van de (factuur)opdrachten / verkooporders

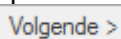
Hiervoor hebt u de opdracht aangemaakt en hebt u eventueel wijzigingen in de factuuropdracht kunnen aanbrengen.

- 1 Start het programma 'Verwerken opdrachten' (menu 'Taken | Facturering / Verkoop')

- 2 Vul in de Wizard de gegevens voor de boeking in. U kunt hier alleen een verkoopboek selecteren dat in 'Onderhoud dagboeken' voor 'Normaal' gebruik geschikt is gemaakt. Het Transactienummer voor het gekozen verkoopboek wordt ingevuld, evenals de Factuurdatum, maar u kunt deze eventueel wijzigen.

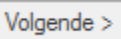


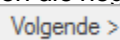
Als creditnota's geboekt worden, moet u een dagboek selecteren dat in 'Onderhoud | Dagboeken' het kenmerk (Type) 'Creditnota's' of 'Beide' heeft meegekregen. U kunt in een dagboek van het type 'Factuur' geen negatieve bedragen boeken  
 Als u met abonnementen werkt en u wilt factuuropdrachten van abonnementen verwerken, moet u het veld 'Abonnementopdrachten' selecteren. Dan worden abonnementen verwerkt  
 Als u met 'Urenregistratie' werkt en u wilt de factuuropdrachten met de urenmutaties verwerken, kunt u het veld 'Uuopdrachten' selecteren. Dan worden alleen de urenmutaties verwerkt  
 Als u met projecten werkt en u wilt factuuropdrachten van projecten verwerken, moet u het veld 'Projectopdrachten' selecteren. Dan worden projectfacturen verwerkt.

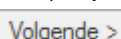
Klik op  .

- 3a In het volgende scherm kunt u aangeven of u een reeks van opdrachten wilt verwerken. Selecteer in dit geval het veld 'Opgegeven reeks' en klik op  Zie stap 3b wanneer u de opdrachten handmatig wilt selecteren.

Geef op welke 'verzamelcodes' u wilt verwerken en selecteer in de rubrieken 'Vanaf opdracht' en 'T/m opdracht' welke opdrachten u wilt verwerken. Vul de nummers van de eerste en de laatste opdracht in die u wilt verwerken; alle tussenliggende opdrachten worden dan verwerkt. Wanneer u de 'Vanaf opdracht' hebt geselecteerd, wordt deze opdracht automatisch in het veld 'T/m opdracht' overgenomen. U kunt deze selectie wijzigen. Hiermee wordt voorkomen dat wanneer u in het laatste veld niets opgeeft, alle opdrachten vanaf de eerste selectie automatisch verwerkt worden. U kunt ook een reeks van één of meer debiteuren selecteren waarvoor u de opdrachten wilt verwerken

- 3b Wanneer u opdrachten handmatig wilt selecteren voor verwerking, selecteer het veld 'Selectief' en klik op  .

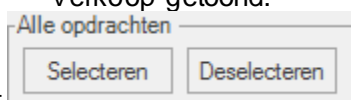
In het volgende scherm verschijnen alle opdrachten en/of abonnementen die nog niet verwerkt zijn. Selecteer in de kolom 'Factureren' de gewenste opdrachten en klik op  . Als u binnen projectopdrachten of urenopdrachten wilt selecteren, kunt u de kolommen 'Bron' (de projectsoort) en 'Project' (de projectcode) gebruiken om snel de juiste opdrachten te selecteren

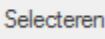
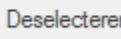
- 4 Klik op  om de geselecteerde opdrachten te verwerken. In een venstertje wordt het verloop van de verwerking aangegeven.



#### Voorraad & Bestelregistratie

- 5 De voorraad van het gefactureerde artikel wordt afgeboekt op het moment dat de factuuropdracht wordt gefactureerd. In 'Info Artikelen' wordt op het tabblad 'Mutaties' de mutatie van het soort 'Verkoop' getoond.



Met   kunt u de hele reeks (bij het selectief verwerken van de orders) selecteren of deselecteren.

## 4.9 Afdrukken van facturen

U kunt hier alleen een factuur afdrukken die voortkomt uit een verwerkte Factuur-/Dienstenopdracht. Bij gebruik van het onderdeel 'Verkoop' zijn er voor de verschillende opdrachten (factuuropdracht, dienst of verkooporder), verschillende formulieren aanwezig.

1. Start 'Taken | Facturering Verkoop | Afdrukken facturen'. Het venster '(Verzamel)facturen' verschijnt. Stel de volgende opties in.
2. Geef aan of de Afdrukteller wel of niet opgehoogd moet worden. Deze teller houdt bij hoe vaak een factuur al afgedrukt is. Als dit vakje afgevinkt is, wordt na het afdrukken het aantal met '1' opgehoogd.

Als u dit vakje leeg maakt, kunt u de facturen afdrukken zonder dat de teller opgehoogd wordt; u kunt dit vakje bijvoorbeeld leegmaken als u wilt voorkomen dat de factuur als 'afgedrukt' beschouwd wordt; u kunt daarna dan kiezen dat u alleen niet-afgedrukte facturen wilt laten afdrukken (zie hierna)

3. Geef aan of de geselecteerde facturen die al een keer afgedrukt zijn, wel of niet nog een keer afgedrukt moeten worden. Het programma kijkt hiervoor naar de afdrukteller (zie hiervoor); als de teller groter is dan '0' is de factuur al een keer afgedrukt. Op de factuur wordt nu de tekst "Kopiefactuur" afgedrukt.  
Laat dit vakje leeg als u alleen niet-afgedrukte facturen wilt afdrukken. In beide gevallen geldt dat de factuur wel in de aangegeven selectie van af te drukken facturen opgenomen moet zijn.
4. Selecteer de facturen die u wilt afdrukken. U kunt hier een reeks 'Van..' 'Tot en met..' opgeven. Klik op de selectieknop of druk op <F4> om het selectievenster voor de facturen op te roepen. U kunt ook de facturen van een bepaalde debiteur of van bepaalde debiteuren afdrukken door de debiteur(en) te selecteren
5. Vul het nummer in van de eerste en de laatste factuur die u wilt afdrukken; alle tussenliggende facturen zullen afgedrukt worden. Als u in het eerste veld 'Van' een factuur of debiteur selecteert of intypt, verschijnt dit nummer of de debiteur ook in het veld 'T/M'. U kunt dan gemakkelijk één specifieke factuur of debiteur afdrukken.  
U kunt ook kiezen voor 'Selectief'. Dan kunt u in het volgende scherm de specifieke facturen die u wilt afdrukken selecteren.
6. Pas eventueel de instellingen van de printer en het aantal af te drukken exemplaren per factuur aan. Geef eventueel de bestemming aan van de printopdracht en bevestig de instellingen door op

**Voltooien**

te klikken

De factuur/facturen worden afgedrukt, terwijl de voortgang in een venstertje getoond wordt.

Na het afdrukken van de facturen verstuurt u de facturen aan uw debiteuren. Betalingen van debiteuren kunt u aan de hand van het afschrift van de bank of giro inboeken in 'Invoeren financiële mutaties'. Als u de boeking dan in de subadministratie 'Debiteuren' invoert, kunt u een selectie maken uit de openstaande posten van de debiteuren, die dan direct afgeboekt kunnen worden.

Als u gebruik maakt van het telebankieren, kunt u de debiteurenbetalingen direct inlezen via het telebankbestand. Multivers kan de ontvangen betalingen dan automatisch 'matchen' met de openstaande posten van de debiteuren.

## 4.10 Opdrachten en verkooporders dupliceren

Het is vanaf deze versie mogelijk om eerder aangemaakte dienst- of factuuropdrachten en verkooporders te dupliceren. Deze opdracht/order wordt dan omgezet in een nieuwe, waarbij de debiteurgegevens, de orderregels en de aantallen worden overgenomen. Maar de geduplicateerde opdracht krijgt dan een nieuw nummer en de huidige datum.



### Let op

Opdrachten die gemaakt zijn vanuit 'Projecten', 'Urenregistratie' of 'Abonnementen' kunnen **niet** geduplicateerd worden.

Opdrachten en verkooporders die u wilt dupliceren kunt u opvragen in 'Info | Debiteuren', vanuit het tabblad 'Opdrachten'. Door op de gewenste opdracht te dubbelklikken opent het scherm 'Info opdrachten':

**Info opdrachten**

**Opdracht**  
 Nummer: 20160004  
 Datum: 09-01-2016  
 Hoofdoopdracht:  
 Factuur: 20160023  
 Factuurdatum: 31-01-2016

**Debitur**  
 Nummer: 1006  
 Contactpersoon:  
 Leveringsconditie: Af fabriek  
 Betalingsconditie: 14 dagen 2%, 30 netto  
 Verzamelcode: Verzamelen per twee weken

**Adressen**  
 Factuuradres: Tuinwereld Van Schaik B.V., Schans 87, 3765 GF DEN OSSE  
 Afleveradres: Tuinwereld Van Schaik B.V., Schans 87, 3765 GF DEN OSSE

**Verbijzondering**  
 Kostenplaats:  
 Dossier:  
 Abonnement:  
 Offerte:

**Contactgegevens**  
 Referentie:  
 Vertegenwoordiger: Arjen Baltje  
 Behandeld door:

**Project**  
 Code:

**Flattering**  
☐ Flatteren door:  
☐ Geflatteerd door:

**Kenmerken**  
☐ Magazijnbon  
☐ Pakbon  
☐ Niet leveren

**Projectfactuur:** Direct


	Datum	Artikel-code	Omschrijving	Mag zijn	Aantal	Eenheid	Btw %	Prijs	Prijs per	Korting	Nettoprijs	Bedrag	Rekening bruto omzet	Rekening korting
		65.100	Terracotta schaal en pot 35		3	Set	21,00%	85,02		1 10,00%	76,52	229,55	8010	8010
		65.200	Terracotta schaal en pot 25		3	Set	21,00%	72,97		1 10,00%	65,67	197,02	8010	8010
		65.100	Terracotta schaal en pot 35		3	Set	21,00%	85,02		1 10,00%	76,52	229,55	8010	8010
		20.300	Naturado Bemeste Tuinaard C		10	Zak	21,00%	4,92		1 10,00%	4,43	44,28	8040	8040

Dupliceren Crediteren Factuur Expeditie Samenstelling Offerte

Exclusief: EUR 700,40 Details

Klik op **Dupliceren**. Deze knop is alleen actief bij die opdrachten waarbij dupliceren mogelijk is. Nu verschijnt de vraag of u de prijzen en kortingen opnieuw wilt laten berekenen:

**Multivers**


 Wilt u de prijzen en kortingen opnieuw laten berekenen?

**Ja** **Nee**

Klik, naar keuze, op [Ja] of [Nee]. In beide gevallen wordt het scherm 'Aanmaken opdrachten' gevuld met de gegevens. Het factuurnummer en de datum zijn aangepast en afhankelijk van uw keuze ook de prijzen en kortingen. U kunt de opdracht uiteraard aanpassen. Bijvoorbeeld een andere debiteur.

U kunt uiteraard de opdracht of verkooporder die u wilt dupliceren ook direct in het informatieprogramma 'Info | Opdrachten' opvragen.

Ook in de knoppenbalk van het scherm 'Aanmaken opdrachten' is een knop voor het dupliceren

beschikbaar . Ook van hieruit kunt u een bestaande opdracht dupliceren naar een nieuwe opdracht.

## 4.11 Het crediteren van (facturen van) opdrachten, verkooporders en abonnementen

U kunt gefactureerde factuur- of dienstopdrachten en verkooporders nu eenvoudig crediteren.



Opdrachten die gemaakt zijn vanuit 'Projecten' of 'Urenregistratie' kunnen niet gecrediteerd worden. Opdrachten moeten gefactureerd zijn.

Facturen uit opdrachten en verkooporders die u geheel of gedeeltelijk wilt crediteren kunt u opvragen in 'Info | Debiteuren', vanuit het tabblad 'Opdrachten'.

Maar u kunt uiteraard de opdracht of verkooporder ook direct in het informatieprogramma 'Info | Facturering/verkoop | Opdrachten' opvragen.

In het scherm 'Aanmaken opdrachten' is ook een knop voor het crediteren aanwezig . Deze is actief als u geen opdracht hebt open staan. Als u daarop klikt, opent de lijst met gefactureerde opdrachten die u kunt crediteren.

## Gefactureerde dienst- en factuuropdrachten crediteren

Info opdrachten

Opdracht Nummer: 20160004 Datum: 09-01-2016 Hoofdopdracht: 20160023 Factuurdatum: 31-01-2016

Debitur Nummer: 1006 Contactpersoon: Af fabriek Leveringsconditie: 14 dagen 2%, 30 netto Betalingsconditie: Verzamelcode: Verzamen per twee weken

Adressen Factuuradres: Tuinwereld Van Schaik B.V. Schans 87 3765 GF DEN OSSE Afleveradres: Tuinwereld Van Schaik B.V. Schans 87 3765 GF DEN OSSE


Verbijzondering Kostenplaats: Dossier: Abonnement: Offerte:

Contactgegevens Referentie: Ajen Baltje Vertegenwoordiger: Behandeld door:

Project Code: Projectfactuur: Direct

	Datum	Artikel-code	Omschrijving	Mag zijn	Aantal	Eenheid	Btw %	Prijs	Prijs per	Korting	Nettoprijs	Bedrag	Rekening bruto omzet	Rekening korting
▶		65.100	Terracotta schaal en pot 35		3	Set	21,00%	85,02	1	10,00%	76,52	229,55	8010	8010
		65.200	Terracotta schaal en pot 25		3	Set	21,00%	72,97	1	10,00%	65,67	197,02	8010	8010
		65.100	Terracotta schaal en pot 35		3	Set	21,00%	85,02	1	10,00%	76,52	229,55	8010	8010
		20.300	Naturado Bemeste Tuinaard C		10	Zak	21,00%	4,92	1	10,00%	4,43	44,28	8040	8040

Dupliceren Crediteren Factuur Expeditie Samenstelling Offerte Exclusief: EUR 700,40 Details

Klik op .

Het scherm 'Aanmaken opdrachten' opent en is gevuld met de gegevens uit de oorspronkelijke opdracht. In de opdracht zijn nu de aantallen en de bedragen nu negatief.

	Artikel-code	Omschrijving	Mag zijn	Aantal	Eenheid	Btw %	Prijs	Prijs per	Korting	Nettoprijs	Datum	Bedrag	Rekening bruto omzet	Rekening korting
→	65.100	Terracotta schaal en pot		-3	Set	21,00%	85,02	1	10,00%	76,52		-229,55	8010	8010
→	65.200	Terracotta schaal en pot		-3	Set	21,00%	72,97	1	10,00%	65,67		-197,02	8010	8010
→	65.100	Terracotta schaal en pot		-3	Set	21,00%	85,02	1	10,00%	76,52		-229,55	8010	8010
▶	20.300	Naturado Bemeste Tuina C		-10	Zak	21,00%	4,92	1	10,00%	4,43		-44,28	8040	8040

U kunt nu eenvoudig de creditopdracht aanpassen en verwerken.

## Gefactureerde verkooporders crediteren

Bij het crediteren van een verkooporder krijgt u de vraag of u dit als 'Verkooporder' of als 'Factuuropdracht' wilt doen.

Dit heeft te maken met de voorraad. Als u de geleverde artikelen fysiek terug hebt ontvangen en u wilt ze in het magazijn registreren, kunt u de order als verkooporder crediteren. U slaat dan de creditorder op, print een magazijnbon en doorloopt het hele orderproces tot en met het afdrukken van de creditfactuur. Dan is ook de voorraad weer bijgeboekt.

Als u de artikelen **niet** hebt terugontvangen, kunt u eenvoudiger via een factuuropdracht een creditfactuur aanmaken.

## Abonnementsfacturen crediteren.

U kunt op dezelfde wijze ook een abonnementsfactuur crediteren. Daarbij wordt uitsluitend die ene factuur gecrediteerd. Het abonnement zelf of een eventuele vervolgfactuur wordt niet aangepast.

## 5 Elektronisch factureren (e-factureren) naar de overheid

U kunt een e-factuur direct vanuit Multivers naar de overheid sturen. Hiervoor heeft u toegang nodig op het PEPPOL-netwerk en u dient over het overheidsidentificatienummer (OIN) van de betreffende overheidsinstantie te beschikken.

U moet het OIN van de overheidsinstantie (debiteur) gebruiken bij de facturering van die instantie. Wij gaan ervan uit dat u, als gebruiker van Multivers, bekend bent met het OIN. Klik voor meer informatie over het opvragen van de OIN van uw debiteuren op de volgende link:

<https://register.digikoppeling.nl/>.

Het versturen van uw e-factuur verloopt automatisch via het PEPPOL-netwerk. PEPPOL staat voor Pan-European Public Procurement Online en is een Europese standaard voor E-invoicing, E-procurement en E-ordering, waarop de overheid is aangesloten (<http://www.peppol.eu/>).

- E-factureren naar de Belgische (Vlaamse) overheid wordt nog niet ondersteund in deze release, maar zal via een update zo snel mogelijk beschikbaar worden gesteld.

### 5.1 Aanvragen toegang op het PEPPOL-netwerk via Software Gemak


U moet toegang hebben tot het PEPPOL-netwerk. Software Gemak zal hiervoor bij het Software Gemak access point een toegangscode (gebruikersnaam en wachtwoord) voor u aanvragen.

Open de link [Aanvraag toegang e-factureren](#). U wordt doorgestuurd naar <https://mijn.supportgemak.nl/>. Hier kunt u het aanvraagformulier invullen en versturen. Vervolgens krijgt u dan een bevestigingsmail van de aanvraag en normaal gesproken ontvangt u binnen twee (werk)dagen uw gegevens.

### 5.2 Multivers inrichten voor e-factureren

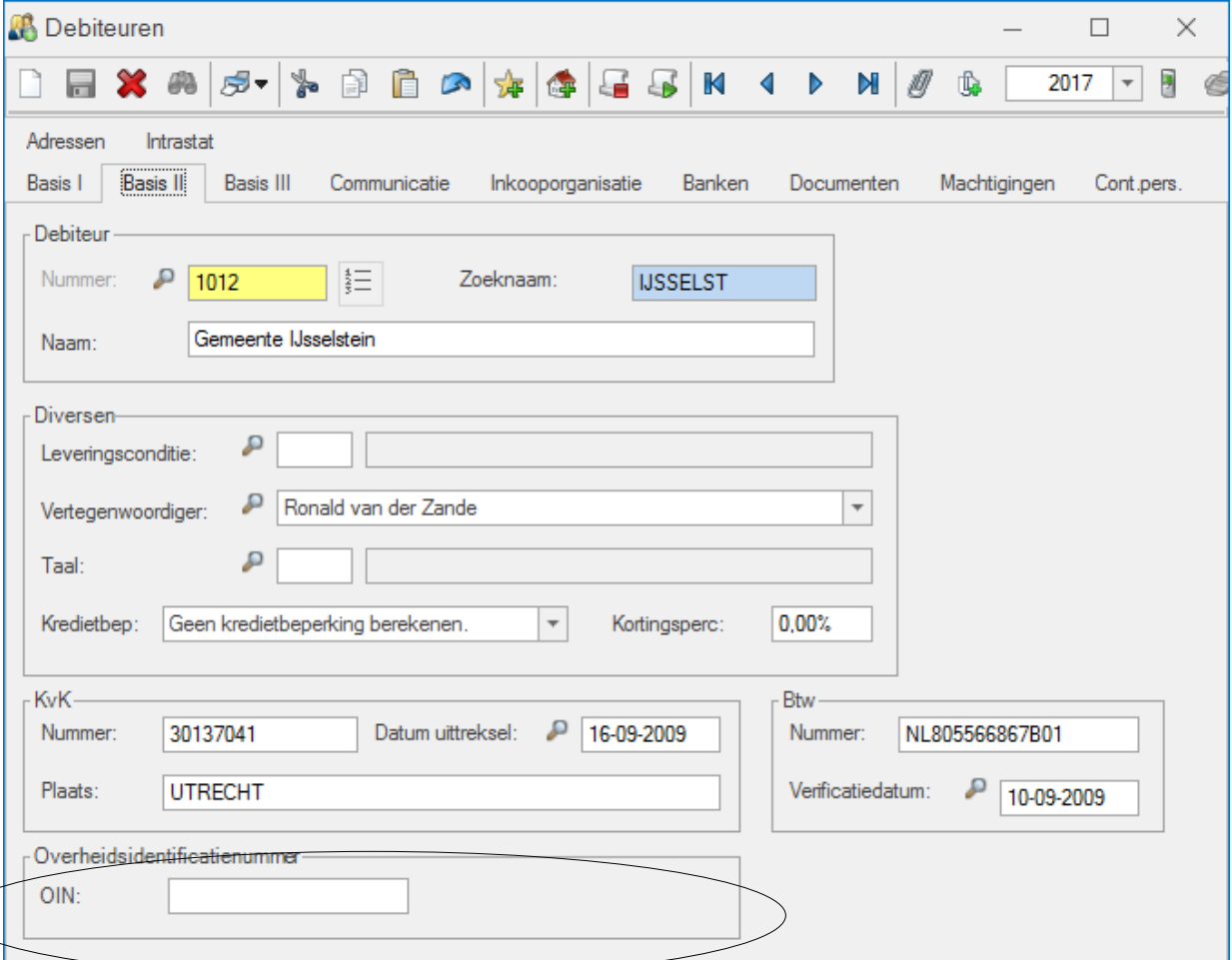
Om met e-facturatie in Multivers te kunnen werken moet u na ontvangst van de toegangsgegevens de volgende stappen uitvoeren:

1. Zorg vooraf dat uw mail-instellingen goed ingesteld staan in Multivers. Zie hiervoor de online Help of de documentatie ('Werken met e-mail in Multivers'). Denk daarbij ook aan de instellingen voor 'Extra | Onderhoud documenttypes' bij 'Factuur' en 'Verzamelfactuur'. Deze moeten op 'Uitvoer e-mailen of printen' gezet zijn.
2. Open 'Extra | Opties', tabblad 'Diversen' en vul daar uw gebruikersnaam en wachtwoord in



3. Open 'Onderhoud | Debiteuren' en selecteer de gewenste debiteur (overheidsinstantie). Vul daar op het tabblad 'Basis II' het OIN in





**Debiteuren**

Adressen Intrastat

Basis I **Basis II** Basis III Communicatie Inkooporganisatie Banken Documenten Machtigingen Cont.pers.

**Debiteur**

Nummer: 1012 Zoeknaam: JSSELST

Naam: Gemeente IJsselstein

**Diversen**

Leveringsconditie:

Vertegenwoordiger: Ronald van der Zande

Taal:

Kredietbep: Geen kredietbeperking berekenen. Kortingsperc: 0,00%

**KvK**

Nummer: 30137041 Datum uittreksel: 16-09-2009

Plaats: UTRECHT

**Btw**

Nummer: NL805566867B01

Verificatiedatum: 10-09-2009

**Overheidsidentificatienummer**

OIN:

- Geef bij de debiteur op het tabblad 'Communicatie' in de kolom 'Bestemming' op dat u bij de factuur en verzamelactuur de optie 'E-factuur (PEPPOL)' wilt gebruiken

**Debiteuren**

Bas I Bas II Bas III Communicatie Inkooporganisatie Banken Documenten Machtigingen Cont.pers. Adressen Intrastat

Debiteur

Nummer: 1012 Zoeknaam: ISSSELST

Naam: Gemeente IJsselstein

Communicatie

Contact: Dhr. de Jong Mobiel:

Telefoon: 0340-563792 E-mail:

Telefax: Homepage:

Hieronder staat per documenttype wat er gebeurt als u bij het afdrukken de bestemming 'Uitvoer e-mailen of afdrukken' selecteert.

Documenttype	Bestemming	E-mailadres	Contactpersoon	Toelichting	UBL-bijlage
Aanmaning				Document wordt afgedrukt.	
Beliefactuur				Document wordt afgedrukt.	
Borderel				Document wordt afgedrukt.	
Dienstopdracht				Document wordt afgedrukt.	
Factuur	E-factuur (PEPPOL)			Het document wordt verstuurd via het PEPPOL-netwerk.	
Factuuropdracht				Document wordt afgedrukt.	
Incassospecificatie				Document wordt afgedrukt.	
Intrastat				Document wordt afgedrukt.	
Machtiging				Document wordt afgedrukt.	
Offerte				Document wordt afgedrukt.	
Pakbon				Document wordt afgedrukt.	
Verkooporder				Document wordt afgedrukt.	
Verzamelfactuur	E-factuur (PEPPOL)			Het document wordt verstuurd via het PEPPOL-netwerk.	

5. Sla de instellingen op. Als u nu een factuur voor deze debiteur afdruckt, staat de afdruckoptie automatisch op 'e-factureren'

**Verzamelfacturen**

Waar moet de uitvoer naartoe worden gestuurd?

Bestemming

☐ Voorbeeld op scherm.

☐ Printer: \\NLSL-APPRN01P.corp.u4agr.com\NLSL-PRN

☐ Uitvoer opslaan in bestand.

☒ Volgens inrichting (e-mailen, e-factureren of afdrukken).

☐ Verzenden als fax via Microsoft Outlook.

Opties

Aantal exemplaren: 1

☐ Standaard printer voor dit programma

☒ Programma afsluiten na bewerking

Taal: N

Selecteren printer... < Vorige Voltooien Annuleren

### Let op!

Bij het factureren gebruikt Multivers de bankrekening die u als 'voorkeursbank' (de optie: 'standaard rekening') hebt aangewezen. Hebt u meer dan één bankrekening maar geen voorkeursbank, dan neemt Multivers de eerste uit de lijst ('Onderhoud | Bankgegevens').

## 5.3 Info-programma's voor E-facturatie

### 5.3.1 Info Debiteuren

Hier zijn op het tabblad 'Facturen' de kolommen 'E-factuur PEPPOL ID' en 'E-factuur verstuurd' beschikbaar. In de eerste staat het ID dat PEPPOL aan het factuurbericht heeft toegekend, in de andere kolom staat de datum/tijd van het versturen.

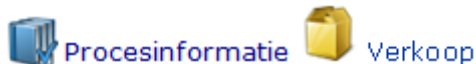
E-factuur PEPPOL ID	E-factuur verstuurd
73527	21-03-2017 09:04:22
73525	21-03-2017 09:01:49

### 5.3.2 Document management

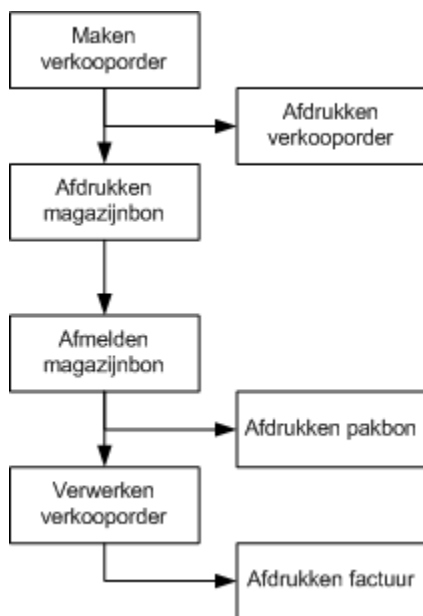
Als u hebt aangegeven dat de facturen in het onderdeel 'Document management' moeten worden opgenomen (alleen beschikbaar in Multivers en Multivers Accounting), dan is de tekst 'Factuur/Verzamelfactuur xxxx verzonden via PEPPOL' zichtbaar in de kolom 'Onderwerp'.

Onderwerp
Factuur 20170033 verzonden via PEPPOL
Factuur 20170033 verzonden via PEPPOL
Verzamelfactuur 20170032 verzonden via PEPPOL
Verzamelfactuur 20170032 verzonden via PEPPOL

## 6 Werken met het invoeren en verwerken van verkooporders



Bij het aanmaken van een verkooporder gelden de volgende stappen:



Voor het invoeren en verwerken van verkooporders kunt u de onderstaande volgorde aanhouden:

### Stamgegevens vastleggen

U hebt uw artikelen en artikelrelaties ('Voorraad & Bestelregistratie') vastgelegd bij de stamgegevens (menu: 'Onderhoud').

Andere (mogelijke) gegevens zijn (niet verplicht):

- **Afleveradressen**  
In 'Debiteuren' (menu 'Onderhoud') of 'Relatiebeheer' (menu 'Taken'), legt u op het tabblad 'Adressen' afleveradressen vast die afwijken van het algemene (factuur)adres. U kunt bij het invoeren van een verkooporder een keuze maken uit de verschillende afleveradressen. Als u aan het afleveradres een contactpersoon koppelt en u plaatst het veld 'contactpersoon' op de formulieren voor uw magazijn- en/of pakbonnen (zie: aanpassen formulieren), wordt de naam van deze contactpersoon op de magazijn- en/of pakbon afgedrukt.
- **Basisgegevens prijzen ('Prijsafspraken')**  
In het onderdeel 'Prijzen en kortingen' (menu 'Onderhoud | Algemene gegevens | Prijsafspraken') legt u de prijslijsten en kortingsgroepen vast die u wilt hanteren. Hier kunt u ook aangeven of de prijzen in de Prijsafpraak brutoprijzen of nettoprijzen zijn.  
  
Prijsafspraken ('Prijsafspraken') In 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Prijsafspraken' kunt u per debiteur / per artikel / per prijslijst of per kortingsgroep verschillende prijsafspraken vastleggen. Bij het invoeren van een verkooporder kijkt Multivers of er een prijsafpraak geldt, en bepaalt het automatisch de geldende prijs.
- **Interne personen en externe contactpersonen**  
In 'Onderhoud | Personen' legt u de gegevens van uw medewerkers vast en geeft u hen een 'interne rol'. Voor verkooporders zijn met name de 'Vertegenwoordigers' en de 'medewerkers verkoop' (veld: 'Behandeld door') van belang.
-

## Invoeren verkoopopdrachten / verkooporders

Zie hiervoor ook: Invoeren verkooporders.

Start het programma 'Aanmaken opdrachten' (menu 'Taken | Facturering/Verkoop') en kies in de menubalk voor het aanmaken van een 'Verkooporder'. Vul de debiteurgegevens in, waarbij u eventueel een keuze kunt maken uit de vastgelegde afleveradressen. Door te klikken op het pictogram 'Debiteuren' kunt u tijdens het invoeren van de order alle gegevens van een debiteur opvragen.

Voor het bepalen van de prijzen kijkt Multivers naar de reeds aanwezige prijsafspraken. Bij het onderdeel 'Voorraad/Prijzen' ('Prijzen & Kortingen') kunt u informatie opvragen over een artikel (onder andere de lopende bestellingen, de voorraadprognose, en de verschillende prijzen en prijsafspraken).

## 'Info opdrachten' uit de 'Outlook-balk'

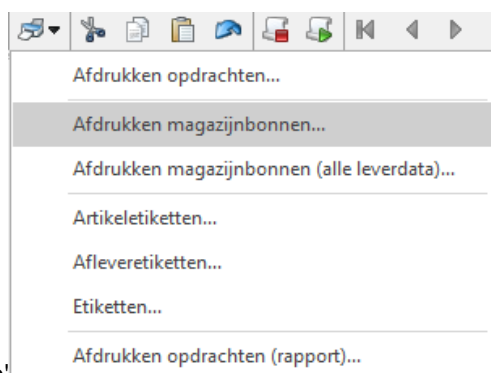
In dit onderdeel van het 'Opdrachten'-programma kunt u informatie opvragen over de aangemaakte en/of gefactureerde verkooporders. U kunt op verschillende criteria zoeken door te klikken met de rechtermuisknop op het veld 'Opdracht nr.' of op de knop op de knoppenbalk te klikken. Daarnaast kunt u ook zoeken met behulp van het criterium '%' (<Ctrl> + <F>).

Totdat u de magazijnbon afdruckt, kunt u nog wijzigingen in de verkooporder aanbrengen. Daarna kunt u hem alleen nog verwijderen.

## Afdrukken magazijnbonnen

Door het afdrukken van de Magazijnbon geeft u de medewerkers van het magazijn de opdracht de benodigde artikelen te verzamelen. Zij kunnen hiervoor met de magazijnbon in de hand aan de slag gaan. U kunt de magazijnbonnen op twee manieren afdrukken:

In het programma 'Afdrukken magazijnbonnen' (menu 'Taken | Facturering / Verkoop'), of



vanuit het 'Outlook-scherm', met 'Afdrukken' op de knoppenbalk, en daar te kiezen voor: 'Afdrukken Magazijnbon'.

Let bij het afdrukken van de magazijnbon op dat deze pas voor het afdrukken vrijgegeven wordt op de opgegeven leverdatum, tenzij u bij het afdrukken de feitelijke leverdatum invult.

## Afmelden magazijnbonnen




Door de magazijnbon af te melden, wordt de bijbehorende verkooporder vrijgegeven voor de facturering. Eventueel kan de levering een Backorder opleveren als er niet voldoende geleverd kan worden. Een backorder wordt gegenereerd als de order verwerkt wordt tot een factuur. Pas na verwerking van de opdracht wordt een nieuwe verkooporder aangemaakt met de artikelen die nog geleverd moeten worden. Voor deze backorder wordt een nieuwe verkooporder gegenereerd voor het aantal artikelen dat niet geleverd kon worden.

Bij het afmelden van magazijnbonnen is in het zoekscherm zichtbaar welke bonnen afgemeld zijn en welke nog niet. Hiervoor is de kolom 'Factureren' beschikbaar. Als een magazijnbon is afgemeld verschijnt bij de opdracht een "J" in deze kolom. Nog niet afgemelde magazijnbonnen zijn aangegeven met een "N". Door de kolom 'Factureren' te selecteren kunt u de sorteervolgorde 'Z → A' kiezen. Nu staan alle nog niet afgemelde magazijnbonnen boven in het zoekscherm.

## Backorder genereren (eventueel)

Een levering kan leiden tot een Backorder, of 'vervolgorder' als niet alle artikelen geleverd kunnen worden. Voor deze backorder wordt een nieuwe verkooporder gegenereerd voor het aantal artikelen dat niet geleverd kon worden. Het genereren van de backorder vindt plaats als de opdracht gefactureerd wordt, of met behulp van 'Verwerken magazijnbonnen'.

 Een verwerkte magazijnbonn kan niet langer gewijzigd worden.

Wanneer u een verkooporder aanmaakt en Multivers signaleert dat er op die order niets geleverd kan worden (de voorraad is 0) verschijnt het volgende venster:




Er wordt nu een backorder aangemaakt.

### Afdrukken pakbonnen (eventueel)

Als u wilt werken met pakbonnen, kunt u vervolgens de Pakbon afdrukken die met de levering meegestuurd moet worden. Dit doet u in het programma 'Afdrukken pakbonnen' (menu 'Taken | Facturering / Verkoop'), of door in het programma 'Afmelden magazijnbonnen' te klikken op [Afdrukken] op de knoppenbalk.

### Verwerken verkooporders

Nadat de verkooporder in orde bevonden is, kunt u de verkooporder verwerken in het programma 'Verwerken opdrachten' (menu 'Taken | Facturering / Verkoop'). De openstaande post van de debiteur wordt dan automatisch geboekt.

 Een verwerkte opdracht kan niet meer gewijzigd worden.

### Afdrukken facturen

De facturen drukt u af in het programma 'Afdrukken facturen' (menu 'Taken | Facturering / Verkoop'). Voor backorders die ontstaan zijn bij het afmelden van de magazijnbonn, wordt nu een nieuwe verkoopopdracht gegenereerd voor de in backorder staande artikelen.

## 6.1 Invoeren verkooporders

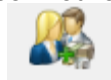


### Verkoop

Hiervoor hebt u de basisgegevens voor de verkoopadministratie vastgelegd (onder andere afleveradressen, prijzen en prijsafspraken). Bij het invoeren van de verkooporders kunt u een keuze maken uit de vastgelegde afleveradressen en houdt het programma bij het berekenen van de verkoopprijs automatisch rekening met alle bestaande en actuele prijsafspraken ('Prijzen en Kortingen').

1. Open 'Taken | Facturering / Verkoop | Aanmaken opdrachten' en kies in de menubalk voor het aanmaken van een 'Verkooporder' .


Vul de debiteurgegevens in, waarbij u een keuze kunt maken uit de vastgelegde afleveradressen. Door



te klikken op het pictogram 'Debiteuren'  kunt u tijdens het invoeren van de order alle gegevens van een debiteur opvragen.

Voor het bepalen van de prijzen kijkt Multivers naar de reeds aanwezige prijsafspraken. Bij 'Voorraad'



of bij 'Voorraad/Prijzen'  ('Prijzen & Kortingen') kunt u informatie opvragen over een artikel (onder andere de lopende bestellingen, de voorraadprognose, en de verschillende prijzen en prijsafspraken), of u kunt gebruik maken van het 'Geavanceerd zoeken' (op artikelnummer) in de orderregel.

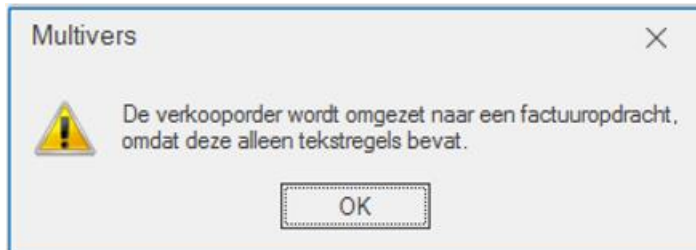


## 2. Info factuuropdrachten / verkooporders

In dit onderdeel van het 'Opdrachten'-programma vraagt u informatie op over de aangemaakte en/of gefactureerde opdrachten. U kunt op verschillende criteria zoeken door te klikken op de knop op de knoppenbalk of met de rechtermuisknop te klikken op het veld 'Opdracht nr:'.



Een order met alleen tekstregels of bedragen (Bedragregel) wordt bij het opslaan omgezet in een factuuropdracht. Op het scherm verschijnt de volgende melding:



Hierna kunt u de magazijnbon gaan afhandelen door de bon eerst af te drukken, en deze vervolgens af te melden als de medewerkers in het magazijn de artikelen verzameld hebben.

Als blijkt dat er onvoldoende voorraad is, kan een Backorder ontstaan bij het afmelden van de magazijnbon, waarvoor dan een nieuwe verkoopopdracht aangemaakt wordt.

### Afmelden magazijnbonnen

Door de magazijnbon af te melden, wordt de bijbehorende verkooporder vrijgegeven voor de facturering. Eventueel kan de levering een backorder opleveren als er niet voldoende geleverd kan worden. Voor deze backorder moet een nieuwe verkooporder gegenereerd worden voor het aantal artikelen dat niet geleverd kon worden.

De magazijnbon bevat naast de gegevens en aantallen van de te leveren artikelen ook ruimte voor het (handmatig) noteren van hoeveel artikelen werkelijk geleverd kunnen worden en ruimte voor opmerkingen. Na het afmelden van de magazijnbon kan de verkooporder verwerkt en gefactureerd worden. De verkoopopdracht kan *geheel* gefactureerd worden, als alle artikelen geleverd kunnen worden, of *gedeeltelijk*, als er nog te leveren artikelen in backorder staan. U kunt dan vervolgens de backorder gaan afhandelen.

## 6.2 Werken met backorders / vervolgorders



### Procesinformatie

Hiervoor hebt u de verkoopopdracht aangemaakt en de magazijnbon afgedrukt.

Bij het factureren van een order wordt voor alle goederen die niet geleverd kunnen worden automatisch een nieuwe opdracht aangemaakt; de zogenaamde backorder. Deze 'na te leveren' goederen komen dus 'in backorder' te staan. Normaal worden backorders aangemaakt als de verkooporder wordt verwerkt. Maar het is ook mogelijk om dit in een eerder stadium te doen met het programma: 'Verwerken magazijnbonnen'. Als u dit programma start worden van de (gedeeltelijke) afgemelde magazijnbonnen alle eventuele backorders aangemaakt. U kunt het programma op elk gewenst moment starten om de backorders aan te maken.



U vraagt een backorder op met 'Backorders' in het venster 'Facturering/Verkoop', in het 'Takenscherf' (Afmelden backorders), of met 'Taken | Facturering/Verkoop | Afmelden backorders' in het menu.

De kolom 'Leveren' staat voor een backorder op '0', zodat er geen magazijnbon wordt afgedrukt. Door het invullen van het 'Aantal leveren' kunt u de backorder gereedmelden en kan de order afgehandeld worden.

Een backorder is een order met de volgende kenmerken:

- de order is een 'verkoopopdracht'
- de order is nog niet gefactureerd
- de order is een backorder (die nog niet gereedgemeld is)
- minimaal één orderregel waarvan het 'aantal besteld' ongelijk is aan het 'aantal te leveren'
- van de order is geen magazijnbon afgedrukt.

Zodra de goederen binnen zijn, kan de backorder afgemeld worden en kunnen de goederen nageleverd worden.

U kunt backorders opvragen en gereedmelden in het onderdeel 'Backorders' van het programma 'Taken | Facturering/Verkoop | Aanmaken opdrachten'.

U kunt dit ook doen op het tabblad 'Backorders' van de Management-assistent .

#### 1 Ontstaan van de backorder

Een levering kan leiden tot een backorder, of 'vervolgorder' als niet alle artikelen geleverd kunnen worden.

Bij het afmelden van de magazijnbon vult u dan in de kolom 'Geleverd' het aantal artikelen in dat wel geleverd kan worden / uit het magazijn gehaald is.

Multivers vult dan in de kolom 'Naleveren' het verschil in.

U maakt dus een backorder aan door het invullen van een aantal 'Geleverd' dat kleiner is dan het bestelde aantal. Als u geen backorder wilt aanmaken, vult u een aantal van '0' in.

#### 2 Backorder genereren

De backorder wordt automatisch gegenereerd als de oorspronkelijke opdracht gefactureerd wordt voor het aantal artikelen dat wel geleverd kan worden.

Voor de backorder wordt een nieuwe verkoopopdracht gegenereerd voor het aantal artikelen dat nageleverd moet worden. De nieuwe verkoopopdracht krijgt het eerstvolgende vrije nummer, eventueel rekening houdend met het opgegeven interval voor de nummering van verkoopopdrachten, zie ook de beschrijving van de backorder en het voorbeeld van een nummering van backorders met intervallen. Door gebruik te maken van een interval kunt u de nummers van de oorspronkelijke opdracht / order, de hoofdopdracht, en de nummers van de opdrachten voor de backorders op elkaar laten aansluiten.


#### 3 Afhandelen backorder / gereedmelden backorders

U kunt backorders opvragen en gereedmelden in het onderdeel 'Backorders' van het programma 'Taken | Facturering/Verkoop | Aanmaken opdrachten'. U kunt dit ook doen op het tabblad 'Backorders' van de Management-assistent.

De verkoopopdracht voor de backorder handelt u op dezelfde wijze af als 'gewone' verkoopopdrachten. Bij het 'aantal te leveren' vult u dan het aantal artikelen in dat geleverd gaat worden, eventueel met de leverdatum. U kunt voor deze order dan weer een orderbevestiging afdrukken.


Bij het afmelden van de magazijnbon voor een backorder is het dus mogelijk dat er weer een backorder ontstaat, waarvoor dan weer een nieuwe verkoopopdracht aangemaakt wordt, enzovoort.

#### 4 Pas de backorder eventueel aan voordat u de backorder opslaat en vrijgeeft voor uitlevering.

U kunt regels toevoegen en verwijderen. Het orderbedrag wordt dan standaard, automatisch berekend. Wanneer u echter in 'Extra | Opties' hebt gekozen voor 'Handmatige' berekening van het orderbedrag, moet u het orderbedrag laten berekenen door op  te klikken. Deze knop is niet beschikbaar als u voor 'Automatisch berekenen' hebt gekozen.

Als op een verkooporder een aantal orderregels staan waarbij een aantal artikelen op een latere datum geleverd zullen worden dan de datum van het verwerken van de backorder, dan wordt het aantal 'te leveren' niet op nul gezet zoals dat gebeurt bij een normale backorder.

## 6.3 Backorders gereedmelden

1. Start 'Taken | Facturering/Verkoop | Afmelden backorders' of kies in het Outlook-venster voor het onderdeel 'Backorders' door op het gelijknamige pictogram te klikken.
2. Vraag het zoekscherm op. In het zoekscherm worden alle nog niet-gereed gemelde backorders getoond
3. Selecteer een backorder. Multivers controleert nu de vrije voorraad en doet een voorstel voor het aantal te leveren goederen in de kolom 'Aantal leveren'. Als de voorraad inmiddels toereikend is, wordt het 'aantal te leveren' gelijk gemaakt aan het 'Aantal besteld', anders wordt de beschikbare vrije voorraad getoond.
4. Pas de backorder eventueel aan voordat u de backorder opslaat en vrijgeeft voor uitlevering. U kunt regels toevoegen en verwijderen. Het orderbedrag wordt dan standaard, automatisch berekend. Wanneer u echter in 'Extra | Gebruikersparameters', map 'Facturatie' hebt gekozen voor 'Handmatige' berekening van het orderbedrag, moet u het orderbedrag laten berekenen door op  te klikken. Deze knop is niet beschikbaar als u voor 'Automatisch berekenen' hebt gekozen.

Bij het opslaan van de order controleert het programma of de gehele backorder vrijgegeven is. Als de backorder niet helemaal uitgeleverd kan worden, wordt de backorder nog niet vrijgegeven. Dit kan zijn omdat de voorraad nog niet toereikend is, of omdat u zelf een lager aantal ingevuld hebt. Bij het opslaan van de backorder verschijnt de melding dat er bij verwerking van deze order een nieuwe backorder zal ontstaan. U kunt dan:

1. de backorder alsnog opslaan door op  te klikken en een nieuwe backorder te laten aanmaken, of
2. de order niet vrijgeven door te kiezen voor  of .

## 6.4 Werken met de inkoop/verkoop-koppeling



### Procesinformatie

Multivers kent een zogenaamde inkoop-verkoopkoppeling. U kunt vanuit een verkooporder automatisch een inkooporder laten aanmaken als er van een verkocht product te weinig op voorraad ligt en er dus meer besteld is dan er geleverd kan worden.

#### Voorwaarden voor de koppeling

De Inkoop-Verkoopkoppeling werkt alleen met artikelen/diensten en met voorraadartikelen. De koppeling werkt **niet** voor samengestelde artikelen en geldt niet voor factuur- en dienstenopdrachten. Ook moet de (voorkeurs)leverancier voor het artikel bekend zijn.

#### Werkwijze directe koppeling vanuit verkooporders

Multivers kijkt bij het aanmaken van een verkooporder op regelniveau of het aantal besteld groter is dan het aantal te leveren. Is dit het geval, kunt u op regelniveau opgeven dat er een (nieuwe) inkooporder moet worden aangemaakt, die gekoppeld is aan de verkooporder.

Multivers kan de inkoop ook koppelen aan een al bestaande inkooporder voor hetzelfde product bij een leverancier. Als er al een inkooporderregel voor het artikel bestaat, wordt het aantal daarbij opgeteld. Is er geen bestaande inkooporder kijkt Multivers of er een voorkeursleverancier aan het artikel gekoppeld is en maakt voor die leverancier een inkooporder aan. Als er een inkooporder voor de voorkeursleverancier bestaat maar niet voor het artikel, wordt een nieuwe regel aan de inkooporder toegevoegd. Bij het bestellen wordt de leverdatum van de verkooporder aangehouden. Als verschillende bestellingen met verschillende afleverdata (van de verkooporder) op één orderregel worden gecombineerd, wordt de vroegste leverdatum genomen.

Als 'Leverancier' wordt (standaard) de voorkeursleverancier of de enige leverancier van het artikel gebruikt. Als er meerdere leveranciers zijn zonder dat er een voorkeursleverancier voor het artikel is, kijkt Multivers of er al een openstaande inkooporder voor het artikel bestaat en koppelt de bestelling aan de inkooporder(regel) van die leverancier. U kunt altijd zelf een leverancier selecteren.

Als voor een artikel een minimale bestelhoeveelheid is vereist, zal Multivers bij het opslaan controleren op het minimale aantal en zo nodig een veelvoud daarvan bestellen. U kunt dit aantal desgewenst in de betreffende inkooporder nog aanpassen.

Door het koppelen van een verkooporder(regel) aan een inkooporder, kan de verkooporder niet gewijzigd worden. U kunt de order(regel) wel verwijderen. Dan wordt ook de koppeling verwijderd. Daarvoor krijgt u een melding.

De inkooporder(regel) die op basis van de verkooporder is gemaakt, wordt niet automatisch verwijderd.

### **Koppeling verkoop-inkoop**

U kunt ook inkooporders koppelen aan één of meer verkooporders. Ook kunnen gekoppelde orderregels worden ontkoppeld. Als er al een bestelbon is afgedrukt krijgt u een waarschuwing.

### **Werkwijze**

U hebt een verkooporder aangemaakt waarvoor bij sommige artikelen de voorraad ontoereikend is. Bij het ingeven van de order hebt u geen gebruikgemaakt van de koppeling vanuit het verkooporder-venster.

U kunt nu met 'Taken | Voorraadbeheer | Koppelen verkoop-inkoop' de verkooporderregels koppelen aan een of meer bestaande inkooporders.

- Selecteer de verkooporder. De regels met onvoldoende voorraad verschijnen.
- Klik nu op 'Inkopen'. Nu worden bestaande, openstaande inkooporders gezocht van de leverancier(s) die u als enige of als voorkeursleverancier voor het artikel hebt opgegeven.

In dit geval bestaat van de leveranciers een openstaande inkooporder waaraan de bestelling kan worden toegevoegd. U kunt onder in het scherm ook de optie 'Nieuw' selecteren. Dan wordt een nieuwe order aangemaakt.

Vraagt u nu de verkooporder in 'Aanmaken opdrachten' opnieuw op, ziet u dat alle regels gekoppeld zijn. De optie 'Inkopen' is geselecteerd.

Bij 'Info | Crediteuren' ziet u bij de betreffende inkooporder ('Bestelling') aan welke verkooporder(s) een inkooporder gekoppeld is.


Bij 'Info | Opdrachten' ziet u een kolom 'Inkooporder'. Als een verkooporderregel gekoppeld is aan een inkooporder, ziet u hier het inkoopordernummer.

### **Vrije velden (kolommen) op inkoop- en verkooporders**

U kunt met vrije velden (kolommen) werken bij het aanmaken van een inkoop- en een verkooporder (Bijvoorbeeld het bruto artikelgewicht). U vult dan in deze kolom bij de verkooporder met het betreffende gewicht. Het is nu echter niet zo dat wanneer hetzelfde vrije veld op zowel de inkooporder als op de verkooporder voorkomt, en u hebt het gewicht bij de verkooporder ingevuld, dit automatisch wordt overgenomen op de gekoppelde inkooporder.

## **6.5 Afdrukken magazijnbonnen**

U kunt de magazijnbonnen op twee manieren laten afdrukken:

1. In het programma 'Afdrukken magazijnbonnen' (menu 'Taken | Facturering / Verkoop'), of
2. vanuit het programma 'Aanmaken opdrachten', door op  op de knoppenbalk te klikken en te kiezen voor 'Afdrukken magazijnbonnen'.  
Alleen regels met een aantal 'te leveren' groter dan '0', en waarvan de leverdatum valt vòòr, of op de ingevulde leverdatum, worden afgedrukt. Deze regels krijgen een 'vinkje' bij het afmelden van de magazijnbon.  
U kunt ook aangeven of backorderregels op de magazijnbon moeten worden afgedrukt. Dit doet u in 'Opties' ('Extra | Opties, tabblad 'Facturatie').

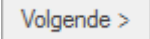
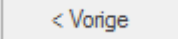
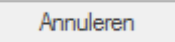
De medewerkers van het magazijn gebruiken de magazijnbon bij het verzamelen van de benodigde artikelen. Op de magazijnbon wordt vermeld hoeveel artikelen daadwerkelijk geleverd kunnen worden, waarna de magazijnbon afgemeld wordt.

Als alle bestelde artikelen geleverd kunnen worden, kan de magazijnbon afgemeld worden, waarna (eventueel) de bijbehorende pakbon afgedrukt kan worden.

Als er niet voldoende artikelen geleverd kunnen worden, dan wordt dit op de magazijnbon opgetekend, waarna de magazijnbon afgemeld wordt. Voor de artikelen die niet geleverd kunnen worden, wordt vervolgens een backorder aangemaakt. Voor deze backorder wordt automatisch een nieuwe verkooporder gegenereerd.

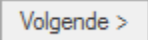
### De afdrukwizard

Door de wizard te doorlopen kunt u de magazijnbonnen van een of meerdere verkoopopdrachten afdrukken.

Klik op  om naar het volgende venster te gaan. Door op  te klikken, keert u naar het vorige venster terug. U verlaat de afdrukwizard meteen als u op  klikt.

### Opdracht

In het eerste venster geeft u een selectie op van de verkoopopdrachten waarvan u de magazijnbonnen wilt afdrukken. Vul de nummers in van de eerste en de laatste verkoopopdracht waarvan u de magazijnbon wilt laten afdrukken. Als u in het eerste veld 'Van' een opdracht selecteert of intypt, verschijnt dit nummer ook in het veld 'T/M'. U kunt dan gemakkelijk één specifieke magazijnbon afdrukken.

Als u meteen op  klikt zonder een selectie op te geven, drukt u de magazijnbonnen van alle verkoopopdrachten af.

### Datum

In het tweede venster kunt u de afleverdatum opgeven tot wanneer u de magazijnbonnen wilt afdrukken. U hebt voor de verkoopopdrachten per opdrachtregel de leverdatum kunnen opgeven. Als u meerdere opdrachten geselecteerd hebt, of verschillende afleverdata voor de opdrachtregels hebt ingevuld, dan worden alleen de bonnen of regels afgedrukt met een datum die ligt vòòr of op de hier ingevulde leverdatum.

### Afdrukvolgorde

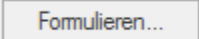
U kunt de magazijnbonnen afdrukken op de volgorde van debiteurennummers of opdrachtnummer. Multivers onthoudt de laatst gemaakte keuze en stelt deze bij de volgende afdrukopdracht voor

### Aantal

Hier geeft u aan hoeveel magazijnbonnen u per opdracht wilt laten afdrukken. Standaard wordt hier het aantal voorgesteld dat in 'Extra | Formulieren | Onderhoud documenttypes' ingevuld is als 'default aantal'.

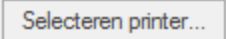
### Formulier


Hier geeft u aan welk formulier u wilt gebruiken voor het afdrukken van de magazijnbonnen. Druk op

 om een formulier te selecteren. Als u meerdere afleveradressen hebt en aan deze adressen een contactpersoon gekoppeld hebt, kunt u het veld 'Contactpersoon' op het formulier invoegen. De naam van de contactpersoon die bij het geselecteerde afleveradres behoort, wordt dan op de magazijnbon afgedrukt.

### Uitvoer

In dit laatste venster geeft u aan waar het overzicht naar toegestuurd moet worden. Door op

 te klikken, kunt u de printer nog wijzigen.

Klik op  om de magazijnbonnen te laten afdrukken.

## 6.6 Afmelden magazijnbon




### Procesinformatie

De magazijnbon wordt afgemeld nadat in het magazijn gecontroleerd is hoeveel artikelen er geleverd kunnen worden, en de artikelen verzameld zijn.

U kunt de magazijnbonnen afmelden nadat deze afgedrukt is. Afgedrukte regels van de magazijnbon krijgen een 'vinkje' bij het afmelden van de magazijnbon. Niet-afgedrukte regels komen automatisch in Backorder te staan.

Tekstregels met bedragen worden altijd gefactureerd en kunnen niet in de backorderopdracht opgenomen worden.

U kunt regels toevoegen en verwijderen. Het orderbedrag wordt dan standaard, automatisch berekend. Wanneer u echter in 'Extra | Gebruikersparameters' hebt gekozen voor 'Handmatige' berekening van het orderbedrag, moet u het orderbedrag laten berekenen door op  te klikken. Deze knop is niet beschikbaar als u voor 'Automatisch berekenen' hebt gekozen.

Met het afmelden geeft u aan of de bestelde artikelen wel of niet allemaal geleverd kunnen worden. Verschillen die op de magazijnbon zijn genoteerd (of in het magazijn geconstateerd zijn), worden in dit programma vastgelegd.

Eventueel kan automatisch een nieuwe verkoopopdracht aangemaakt worden als niet alle artikelen geleverd kunnen worden.

Wanneer bij het afmelden van een magazijnbon er al een pakbon is afgedrukt, krijgt u hiervan een melding.

Bij het afmelden van magazijnbonnen is in het zoekscherm zichtbaar welke bonnen afgemeld zijn en welke nog niet. Hiervoor is de kolom 'Factureren' beschikbaar. Als een magazijnbon is afgemeld verschijnt bij de opdracht een "J" in deze kolom. Nog niet afgemelde magazijnbonnen zijn aangegeven met een "N". Door de kolom 'Factureren' te selecteren kunt u de sorteervolgorde 'Z → A' kiezen. Nu staan alle nog niet afgemelde magazijnbonnen boven in het zoekscherm.

Als u werkt met magazijnbonnen, kunt u de magazijnbonnen afmelden aan de hand van de magazijnbonnen die vanuit het magazijn teruggekomen zijn. De magazijnmedewerkers hebben op de magazijnbon aangegeven hoeveel artikelen daadwerkelijk geleverd zijn.

### Sorteervolgorde

Deze magazijnbonnen staan in de praktische volgorde voor het magazijn. Deze hebt u vastgelegd in de bedrijfsparameters. In het scherm 'Afmelden Magazijnbon' kunt u een andere sorteervolgorde kiezen. Een magazijnbediende zal het afmelden graag in de volgorde doen die hij op papier heeft staan, maar een andere medewerker die nog commentaar of artikelen wil toevoegen, zal dit wellicht aan de hand van de proeffactuur (die de klant ook heeft) willen doen. U krijgt bij het afmelden de hier gekozen sortering op het scherm te zien.

### Regels tussenvoegen

Als u een regel tussenvoegt en de sortering is op Magazijn/locatie, komt deze op de pakbon en factuur onderaan, behalve als u tijdens het afmelden de volgorde op regelniveau zet. Dan worden de regels bij het tussenvoegen hernummerd zodat een regel die is tussengevoegd tussen regel 3 en 4 nu regelnummer 4 krijgt en de originele regelnummer 4 nummer 5 krijgt enz. De instelling wordt per Windowsgebruiker onthouden.

### backorder

Door de magazijnbon af te melden, wordt de bijbehorende verkooporder vrijgegeven voor de facturering. Eventueel kan de levering een backorder opleveren als er niet voldoende voorraad is. Voor deze backorder moet een nieuwe verkooporder gegenereerd worden voor het aantal artikelen dat niet geleverd kon worden.

Wanneer u een magazijnbon wilt afmelden en u geeft bij 'geleverd' handmatig '0' in omdat u, niets wilt leveren, krijgt u een melding en wordt de magazijnbon verwijderd en de order wordt als backorder opgeslagen.



### Gedeeltelijke levering

Als op een verkooporder een aantal orderregels staan met verschillende leverdata, worden bij het afmelden van de magazijnbon van de order alleen de regels afgemeld tot aan de datum van afmelden (systeemdatum). Multivers verwerkt nu alleen de afgemelde orderregel(s) en maakt een 'hernieuwde order' aan zonder de verwerkte orderregel(s). Normaal worden magazijnbonregels waarvan de leverdatum nog niet bereikt is, niet afgedrukt. Als u bij 'Extra | Opties', tabblad 'Facturatie' hebt aangegeven dat u backorders op de magazijnbon wilt afdrukken, worden de nog niet verwerkte regels wel afgedrukt. Als u de magazijnbon verwijderd (knop 'Verwijderen'), 'degradeert' u de magazijnbon weer tot een opdracht. Het aantal 'Geleverd' / 'Naleveren' gaat terug naar '0' en de status van de magazijnbon wordt 'Niet afgedrukt'.

## 6.7 Verwerken magazijnbonnen

U kunt met dit programma op elk moment eventuele backorders aanmaken. Als u dit programma niet gebruikt worden de backorders pas bij het aanmaken van de facturen (verwerken van de opdracht) gegenereerd. Maar wanneer u al eerder over de backorders wilt beschikken gebruikt u 'Verwerken magazijnbonnen'. Op dat moment worden alle afgemelde magazijnbonnen verwerkt en de eventuele backorders aangemaakt. U kunt dan in een later stadium de opdrachten verwerken, terwijl de backorders wel beschikbaar zijn.



Een verwerkte magazijnbon kan niet meer gewijzigd worden.

1. Start 'Taken | Facturering/Verkoop | Verwerken magazijnbonnen' of start het programma vanuit het 'Takenscherf'
2. Geef op of u de magazijnbonnen selectief of per opgegeven reeks wilt verwerken en klik op

**Volgende >**

Als u een reeks magazijnbonnen verwerkt geeft u in het volgende scherm de gewenste reeks op, als u specifieke magazijnbonnen wilt verwerken maakt u in het volgende scherm een selectie.

3. Klik op **Volgende >** en vervolgens op **Voltooien**.

## 6.8 Afdrukken pakbonnen

Een pakbon kan pas afgedrukt worden nadat de magazijnbon van dezelfde order afgemeld is. U kunt ook aangeven of backorderregels op de pakbon moeten worden afgedrukt. Dit doet u in het menu 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Orderverwerking'.

De pakbon bevat onder meer de adressen van de debiteur, de opdrachtregels, inclusief een aanduiding van hoeveel artikelen er nog geleverd moeten worden, en gegevens over de zending, zoals het gewicht en de Leveringsconditie.

U kunt de pakbonnen op twee manieren afdrukken:

1. in het programma 'Afdrukken pakbonnen' (menu 'Taken | Facturering / Verkoop'), of
2. vanuit het programma 'Afmelden magazijnbonnen', door op 'Afdrukken' op de knoppenbalk te klikken en te kiezen voor 'Afdrukken pakbonnen'.

Als u voor de laatste mogelijkheid kiest, kunt u ook de artikeletiketten en de etiketten van de debiteuren laten afdrukken.

Pakbonnen hoeft u alleen af te drukken als u pakbonnen wilt meesturen met de te leveren artikelen.

### De afdrukwizard

Door de wizard te doorlopen kunt u de pakbonnen van een of meerdere verkoopopdrachten afdrukken.

Klik op **Volgende >** om naar het volgende venster te gaan. Door op **< Vorige** te klikken, keert u naar het vorige venster terug. U verlaat de afdrukwizard meteen als u op **Annuleren** klikt.



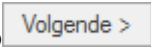
### Opties

Standaard worden pakbonnen alleen afgedrukt voor opdrachten die nog niet gefactureerd zijn en waarvoor nog geen pakbon is afgedrukt.

In het eerste venster kunt u aangeven of ook pakbonnen voor gefactureerde opdrachten afgedrukt moeten worden of pakbonnen die al een keer afgedrukt zijn. Dit kan handig zijn als een pakbon niet goed afgedrukt is, of kwijtgeraakt is.

### Opdrachten

In dit venster geeft u een selectie op van de verkoopopdrachten waarvan u de pakbonnen wilt afdrukken. Vul de nummers in van de eerste en de laatste verkoopopdracht waarvan u de pakbon wilt laten afdrukken. Als u in het eerste veld 'Van' een opdracht selecteert of intypt, verschijnt dit nummer ook in het veld 'T/M'. U

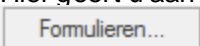
kunt dan gemakkelijk één specifieke pakbon afdrukken. Als u meteen op  klikt zonder een selectie op te geven, drukt u de pakbonnen van alle verkoopopdrachten af.

### Aantal

Hier geeft u aan hoeveel pakbonnen u per opdracht wilt laten afdrukken. Standaard wordt hier het aantal voorgesteld dat in 'Extra | Formulieren | Onderhoud documenttypes' ingevuld is als 'default aantal'.

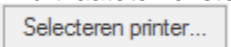
### Formulier

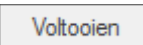
Hier geeft u aan welk formulier u wilt gebruiken voor het afdrukken van de pakbonnen. Klik op

 om een formulier te selecteren. Als u meerdere afleveradressen hebt en aan deze adressen een contactpersoon gekoppeld hebt, kunt u het veld 'Contactpersoon' op het formulier invoegen. De naam van de contactpersoon die bij het geselecteerde afleveradres behoort, wordt dan op de pakbon afgedrukt.

### Uitvoer

In dit laatste venster geeft u aan waar het overzicht naar toe gestuurd moet worden. Door op

 te klikken, kunt u de printer nog wijzigen.

Klik op  om de pakbonnen te laten afdrukken.

## 6.9 Verwerken van de verkooporders / afdrukken van de facturen



### Procesinformatie

Hiervoor moet u de magazijnbon afgedrukt en afgemeld hebben. Voordat u de factuur kunt afdrukken, moet u de verkoopopdracht verwerken.

#### 1. Verwerken verkooporders

Nadat de verkooporder in orde bevonden is, en de magazijnbon afgemeld is, kunt u de verkooporder verwerken in het programma 'Verwerken opdrachten' (menu 'Taken' | 'Facturering / Verkoop'). De openstaande post van de debiteur wordt dan automatisch geboekt.

#### 2. Afdrukken facturen

Van de verwerkte verkoopopdrachten kunt u vervolgens de facturen gaan afdrukken.

De facturen drukt u af in het programma 'Afdrukken facturen' (menu 'Taken' | 'Facturering / Verkoop'). Voor een Backorder die ontstaan is bij het afmelden van de magazijnbon, wordt tijdens het verwerken van de factuur een nieuwe verkoopopdracht gegenereerd voor de in backorder staande artikelen. Als u gebruik maakt van een interval voor de nummering, kan het nummer van de backorder aansluiten op het nummer van de oorspronkelijke opdracht.

U kunt in de Bedrijfsparameters ook aangeven of backorderregels op de factuur moeten worden afgedrukt (Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map Orderverwerking. Dit doet u in het menu 'Extra | Opties, tabblad 'Facturatie'.



Een verwerkte opdracht kan niet meer gewijzigd worden.

## 7 Werken met prijsafspraken



Procesinformatie



Prijzen & kortingen

Het onderdeel 'Prijzen & kortingen' kunt u alleen gebruiken als u ook het onderdeel Verkoop gebruikt. In dit programma kunt u de prijslijsten en kortingsgroepen vastleggen die u in Multivers wilt hanteren. U legt in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Prijsafspraken' onder andere de codes en omschrijvingen voor de prijslijsten en kortingsgroepen vast.

### prijslijsten

Een prijslijst bestaat uit een groep debiteuren waarvoor u dezelfde prijsafspraken wilt aanhouden. Voor deze groep debiteuren kunt u prijsafspraken maken die gelden voor bijvoorbeeld één bepaald artikel of een groep artikelen, of een kortingsgroep.

U legt de codes voor de prijslijst vast op het tabblad 'Prijslijsten' (menu 'Onderhoud | Algemene gegevens | Prijzen en kortingen').

Vervolgens koppelt u de prijslijst aan de debiteur(en) in het programma 'Onderhoud | Debiteuren'.

In het programma 'Prijsafspraken' (menu 'Onderhoud') legt u de prijsafspraken vast voor de verschillende combinaties, eventueel per periode en voor een bepaalde valuta.

U kunt bijvoorbeeld een prijslijst vastleggen voor 'vaste klanten' en deze lijst koppelen aan een artikel. Voor de combinatie prijslijst / artikel legt u dan in de prijsafpraak een bepaalde prijs vast, die (iets) lager ligt dan de standaardprijs.

Als u nu een factuur aanmaakt voor dit artikel voor een debiteur die aan de prijslijst 'vaste klanten' gekoppeld is, dan neemt Multivers hier automatisch de prijs voor vaste klanten uit de prijsafpraak voor.

U hebt heel veel mogelijkheden voor het vastleggen van prijsafspraken, want er zijn veel combinaties mogelijk:

1. u kunt een prijslijst vastleggen voor één artikel of voor alle artikelen, of voor één kortingsgroep of alle kortingsgroepen
2. u kunt de prijslijst koppelen aan één debiteur of aan een groep debiteuren
3. u kunt wel of geen periode vastleggen voor de prijslijst, en
4. u kunt de prijslijsten in verschillende valuta vastleggen.

### kortingsgroepen

Een kortingsgroep is een bepaalde groep artikelen waarvoor u hetzelfde kortingpercentage hanteert.

U kunt de kortingsgroep in een prijsafpraak opnemen, en deze bijvoorbeeld koppelen aan een debiteur of prijslijst om een kortingpercentage of prijs vast te leggen voor alle artikelen die deel uitmaken van de kortingsgroep.

U legt de codes voor de kortingsgroepen vast op het tabblad 'Kortingsgroepen' (menu 'Onderhoud | Algemene gegevens | Prijsafspraken').

Daarna koppelt u de kortingsgroep aan de gewenste artikelen in 'Onderhoud artikelen'.

In het programma 'Prijsafspraken' (menu 'Onderhoud') legt u de prijsafspraken vast voor de verschillende combinaties, eventueel per periode en voor een bepaalde valuta.

U kunt bijvoorbeeld een kortingsgroep vastleggen voor 'artikelen van betere kwaliteit' en deze groep koppelen aan een artikel. Voor deze korting groep legt u dan in de prijsafpraak een bepaald kortingpercentage vast, dat iets hoger ligt dan het standaard-kortingpercentage.

Als u nu een factuur aanmaakt voor een artikel dat aan de kortingsgroep 'artikelen van betere kwaliteit' gekoppeld is, dan hanteert Multivers hier automatisch het hogere kortingpercentage uit de prijsafpraak voor.

De **prijsafspraken** zelf legt u vast in het programma 'Prijsafspraken'. Dit programma kunt u direct opstarten door op [Prijsafspraken] te klikken, nadat de gegevens opgeslagen zijn.

In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Prijsafspraken' legt u allereerst vast of u voor de prijsbepaling kiest voor de laagste (netto)prijs, of dat u kiest voor het 'hiërarchische model' (zie

hiervoor: Hoe wordt de verkoopprijs van een artikel bepaald? en Hoe wordt het kortingspercentage bepaald?). Vervolgens kunt u aangeven of de verschillende door u gehanteerde prijzen bruto of netto zijn. Als de instelling op 'Bruto' (brutoprijs) staat, dan bepaalt Multivers de korting en trekt deze van de prijs af. Bij 'Netto' (nettoprijs) wordt de korting genegeerd.

Tenslotte legt u vast of de Debiteurenkorting op regelniveau of als Orderkorting wordt berekend.

U kunt 'actieprijzen' en 'actiekortingen' vastleggen. Acties hebben in de prijs- kortingsbepaling voorrang op de andere prijsafspraken.

U koppelt een prijslijst aan een debiteur door in 'Onderhoud | Debiteuren' een prijslijstcode in te vullen of te selecteren in het veld 'Prijzlijst' (tabblad III).

Een kortingsgroep koppelt u aan een artikel door in het programma 'Onderhoud artikelen' een kortingsgroep in te vullen of te selecteren op het veld 'Kortingsgroep'. Kortingsgroepen kunnen niet aan een artikel gekoppeld worden als het artikel een tekstregel is.

## 7.1 Hoe wordt de verkoopprijs van een artikel bepaald?



### Prijzen & kortingen

Multivers doorloopt de volgende prijsbepalingen voor het bepalen van de verkoopprijs van een artikel (zie ook: Actieprijsen).

1. actie debiteur/artikel
2. actie debiteurenprijslijst/artikel
3. actie inkooporganisatie/artikel
4. actie inkooporganisatieprijslijst/artikel
5. actie artikel (staffel)
6. debiteur/artikel
7. debiteurenprijslijst/artikel
8. inkooporganisatie/artikel
9. inkooporganisatieprijslijst/artikel
10. artikel (staffel)
11. standaard (artikel)
12. ingave door de gebruiker

Als u in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Prijzafspraken' gekozen hebt voor 'Laagste (netto)prijs' kijkt het programma naar al deze prijsbepalingen.



Als een actieprijs wordt gevonden, hanteert Multivers altijd de actieprijs, ook al zou dit niet de laagste nettoprijs zijn.

Als u gekozen hebt voor 'Hiërarchisch model' doorloopt Multivers de bovenstaande niveaus. Als er op een van de niveaus een afspraak is vastgelegd wordt de afspraak van dit (eerste) niveau gekozen.

Vervolgens kijkt het programma naar eventuele kortingsafspraken in de onderstaande volgorde:

1. actie debiteur/artikel
2. actie debiteur/kortingsgroep
3. actie debiteurenprijslijst/artikel
4. actie debiteurenprijslijst/kortingsgroep
5. actie inkooporganisatie/artikel
6. actie inkooporganisatie/kortingsgroep
7. actie inkooporganisatieprijslijst/artikel
8. actie inkooporganisatieprijslijst/ kortingsgroep
9. actie kortingsgroep
10. actie artikel
11. debiteur/artikel
12. debiteur/kortingsgroep
13. debiteurenprijslijst/artikel

14. debiteurenprijslijst/kortingsgroep
15. inkooporganisatie/artikel
16. inkooporganisatie/kortingsgroep
17. inkooporganisatieprijslijst/artikel
18. inkooporganisatieprijslijst/kortingsgroep
19. kortingsgroep
20. artikel
21. standaard (debiteur) \*\*
22. ingave door de gebruiker

\*\* Afhankelijk van de instelling 'Debiteurenkorting als Orderkorting'.

In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Prijsafspraken' kunt u voor:

aangeven of u de netto- of brutoprijzen wilt hanteren. Als de instelling op 'B' (brutoprijs) staat, dan bepaalt Multivers de korting en trekt deze van de prijs af. Bij 'N' (nettoprijs) wordt de korting genegeerd. De andere prijzen zijn altijd brutoprijzen.

Als de standaardprijs van een artikel gehanteerd wordt, wordt de prijs inclusief of exclusief btw opgehaald, afhankelijk van de keuze van de gebruiker.



Op het tabblad 'Prijzen' (menu 'Info | Voorraad/prijzen') kunt u de actuele bruto- en netto-staffelprijzen per artikel of per artikel / debiteur automatisch laten berekenen. In de brutoprijzen wordt de korting nog verrekend. U kunt de prijzen voor een bepaalde datum of in een bepaalde valuta laten berekenen.

## 7.2 Hoe wordt het kortingspercentage bepaald?



### Prijzen & kortingen

Net als bij het bepalen van de verkoopprijs, kijkt het programma ook bij het bepalen van de korting naar de valuta waarvoor de korting vast gelegd is. Een korting bij een prijsafpraak van 50 DEK (Deense kroon), geldt dus alleen voor 50 DEK en niet voor andere valuta.

Multivers kijkt naar de volgende korting/prijs-combinaties voor het bepalen van het kortingspercentage van een artikel.

1. Actie debiteur/artikel
2. Actie debiteur/kortingsgroep
3. Actie debiteurenprijslijst/artikel
4. Actie debiteurenprijslijst/kortingsgroep
5. Actie inkooporganisatie/artikel
6. Actie inkooporganisatie/kortingsgroep
7. Actie inkooporganisatieprijslijst/artikel
8. Actie inkooporganisatieprijslijst/ kortingsgroep
9. Actie kortingsgroep
10. Actie artikel
11. debiteur/artikel
12. debiteur/kortingsgroep
13. debiteurenprijslijst/artikel
14. debiteurenprijslijst/kortingsgroep
15. inkooporganisatie/artikel
16. inkooporganisatie/kortingsgroep
17. inkooporganisatieprijslijst/artikel
18. inkooporganisatieprijslijst/kortingsgroep
19. kortingsgroep
20. artikel
21. standaard (debiteur) \*\*
22. ingave door de gebruiker

\*\* Afhankelijk van de instelling 'Debiteurenkorting als Orderkorting'.

Het programma kijkt naar al deze kortingen en combineert deze met de prijzen: de combinatie van prijs en korting die voor de klant de goedkoopste nettoprijs oplevert, wordt dan gehanteerd.

Het is dus bijvoorbeeld mogelijk dat een hoger kortingspercentage gehanteerd wordt als de prijs veel lager is. Er kan dus bijvoorbeeld gekozen worden voor een korting van 5% met een prijs van 85, boven een korting van 10% in combinatie met een prijs van 100. Ondanks dat de korting niet het hoogst is, levert de combinatie toch de beste nettoprijs voor de klant op.

Als u echter in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Prijzafspraken' gekozen hebt voor een prijsbepaling aan de hand van het 'Hiërarchisch model' zoekt Multivers in aflopende volgorde de bovenstaande mogelijkheden af en neemt de kortingsafpraak die ze het eerst tegenkomt. Deze afspraak hoeft niet noodzakelijkerwijze ook de goedkoopste te zijn.



Als u kiest voor 'Laagste (netto)prijs' kunt u boven op de door Multivers bepaalde prijs, nog Regelkorting en orderkortingen toekennen.

## 7.3 Het maken van prijsafspraken

In het programma 'Onderhoud | Algemene gegevens | prijsafspraken' hebt u de prijslijst(en) en kortingsgroepen al aangemaakt.

In dat programma hebt u ook kunnen aangeven of de verschillende prijzen die u in de prijsafpraak vastlegt, bruto of netto zijn.


In dit programma kunt u prijsafspraken vastleggen voor:

1. artikelen (alleen voorraadhoudend of niet-voorraadhoudend)
2. debiteuren
3. kortingsgroepen
4. prijslijsten


U kunt speciale actieprijzen en -kortingen vastleggen. Deze prijzen hebben bij de prijsbepaling voorrang boven de andere prijsafspraken.

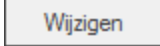
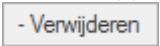
Afhankelijk van uw keuze, kunt u de gegevens op de tabbladen vastleggen.

1. Selecteer de categorie waarvoor u de prijsafpraak wilt vastleggen, bijvoorbeeld 'Artikel' of 'Prijzlijst'
2. Selecteer daarna het gegeven waarvoor u de prijsafpraak wilt vastleggen, dus u selecteert het artikel aan de hand van het artikelnummer of de prijslijst aan de hand van de code
3. Selecteer het tabblad waarop het combinatiegegeven staat waarvoor u de prijs afspraak wilt vastleggen. Uit welke tabbladen u kunt kiezen, is afhankelijk van de hiervoor geselecteerde categorie. Als u een prijsafpraak voor een artikel vastlegt, kunt u bijvoorbeeld de tabbladen 'Basis', 'Prijzlijst' en 'Debiteur' selecteren. Selecteer bijvoorbeeld het tabblad 'Prijzlijst' als u een prijsafpraak wilt vastleggen voor de groep debiteuren die aan de prijslijst gekoppeld zijn.

Klik op  of druk op <Ctrl>+<N> als u de prijsafpraak voor een andere categorie wilt vastleggen

4. Geef daarna aan of u de prijsafpraak voor alle combinatiegegevens, bijvoorbeeld alle debiteuren, of voor één item, bijvoorbeeld één enkele debiteur wilt vastleggen. Als u kiest voor 'Alle' dan moet u in het detailvenster nog het item selecteren waarvoor de prijsafpraak geldt. Als er al prijsafspraken gemaakt zijn, geeft u met deze knop aan of u de afspraken voor alle debiteuren of voor een bepaalde debiteur wilt zien

5. Klik op  of druk op <+> om de detailgegevens van de prijsafpraak vast te leggen. In het venster 'Eigenschappen prijsafpraak' kunt u onder meer de valuta, de periode en de staffels voor de prijzen en kortingen vastleggen. Geef daar aan of het een 'actieprijs' betreft.

Met  en  wijzigt of verwijdert u een geselecteerde prijsafpraak.

**Prijzlijst volledig verwijderen**

Als u kiest voor de categorie 'Prijzlijst' en 'Alle artikelen' kunt u alle artikelen uit de prijslijst verwijderen. De prijslijst-code in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Prijsafspraken' blijft bewaard en u kunt daar nieuwe artikelen en afspraken aan koppelen.



Op het tabblad 'Prijzen' (menu 'Info | Voorraad/prijzen') kunt u de actuele bruto- en netto-staffelprijzen per artikel of per artikel / debiteur automatisch laten berekenen. In de brutoprijzen wordt de korting nog verrekend. U kunt de prijzen voor een bepaalde datum of in een bepaalde valuta laten berekenen. Zie ook:

1. Hoe bepaalt Multivers de verkoopprijs van een artikel ?
2. Prijsafspraken in valuta
3. Prijsafspraken per periode
4. Gebruik van staffels
5. Hoe bepaalt Multivers het kortingspercentage ?

## 7.4 Eigenschappen prijsafpraak

Hiervoor hebt u aangegeven voor welke combinatie van gegevens u de prijsafpraak wilt vastleggen.

Als u in het venster 'Prijsafpraak' al aangegeven hebt voor welk gegeven of welke eenheid, bijvoorbeeld voor welk artikel of welke debiteur u de prijsafpraak wilt vastleggen, dan hoeft u dit gegeven hier niet meer te selecteren.

Als u in dat venster gekozen hebt voor 'Alle', dan moet u hier het gegeven selecteren waarvoor u de prijsafpraak wilt vastleggen.

In dit venster gaat u de details van de prijsafpraak invullen. U kunt in dit venster onder meer de valuta, de periode en de staffels voor de prijzen en kortingen opgeven.

### Valuta

Laat dit veld 'Valuta' leeg als de prijsafpraak in lokale valuta is. Als u hier een valutacode invult of selecteert, dan geldt de prijs / korting alleen voor de aangegeven valuta.

Zie verder ook het onderdeel 'Prijsafspraken in valuta'

### Betreft actie

U kunt aangeven dat de prijsafpraak door Multivers gezien moet worden als een actieprijs. Deze prijs heeft als het ware 'voorrang' bij het vaststellen van de verkoopprijs resp. de korting.

Als u aangeeft dat het een actieprijs is, bent u verplicht om een einddatum voor de actie in te geven.

### Geldigheid Van / T/m

Hier moet u (verplicht) de datum opgeven vanaf welke de prijsafpraak geldig is. De datum tot en met welke de prijsafpraak geldt, kunt u open laten als de afspraak geldig blijft.

U kunt als datum de einddatum van de actieperiode invullen. Zie voor meer informatie en voorbeelden verder ook het onderdeel 'Prijsafspraken per periode'.

### Staffel Vanaf

Hier kunt u de staffel-aantallen vastleggen voor de prijsafpraak. Afhankelijk van eerdere keuzes kunt u hier de prijzenstaffel en/of de staffel voor de kortingspercentages vastleggen. De staffel geeft aan vanaf welk aantal afgenomen artikelen een bepaalde prijs of een bepaald kortingspercentage gehanteerd moet worden.

Bij 'Vanaf' moet u altijd een positief getal invullen.

Zie voor meer informatie en voorbeelden verder ook het onderdeel 'Gebruik van staffels'.

### Prijs / Korting

Hier kunt u de staffelprijzen en kortingspercentages vastleggen voor de prijs afspraak. Afhankelijk van eerdere keuzes kunt u hier de prijzen en/of de kortingspercentages vastleggen.

In het programma 'Basisgegevens prijzen en kortingen' hebt u kunnen aangeven of de verschillende prijzen die u in de prijsafpraak vastlegt, bruto of netto zijn. Bij brutoprijzen wordt de berekende korting van de prijs afgetrokken, bij nettoprijzen wordt de korting genegeerd.

De staffel geeft aan vanaf welk aantal afgenomen artikelen een bepaalde prijs of een bepaald kortingspercentage gehanteerd moet worden.



Vul het kortingspercentage of de prijs (in de geselecteerde valuta) in. Vul een prijs of kortingspercentage van '0' in als de prijs of het kortingspercentage niet van toepassing is. De voorgaande prijs/korting blijft dan geldig.

Zie voor meer informatie en voorbeelden verder ook het onderdeel 'Gebruik van staffels'.

In de Toelichting kunt u aangeven waarop de prijsafspraken betrekking heeft, bijvoorbeeld op een bepaalde actie-aanbieding aan trouwe klanten.

Klik op [Toevoegen] om een prijsafpraak toe te voegen, selecteer een prijsafpraak en klik op [Verwijderen] om een bestaand prijsafpraak te verwijderen.

De prijs geldt voor het aantal dat bij 'Prijs per' vastgelegd is; dus als u de prijs per 100 eenheden berekent, leg dan ook de prijs per 100 vast.

Zie ook:

Hoe wordt de verkoopprijs van een artikel bepaald? en Hoe wordt het kortingspercentage bepaald?

## 7.5 Prijsafspraken in valuta

Een prijsafpraak die in een bepaalde valuta vastgelegd is, geldt alleen voor die valuta. Voor het bepalen van de verkoopprijs kijkt Multivers dan ook of er een prijsafpraak gemaakt is voor de valuta waarin gefactureerd wordt.

Als u een debiteurenfactuur in dollars factureert, controleert Multivers alleen prijsafspraken die in dollars vastgelegd zijn.

Voor het gebruik van lokale valuta moet het veld 'Valuta' leeg gelaten zijn.

Als er geen prijsafspraken in de valuta van de factuur gemaakt zijn, wordt de standaardprijs genomen die bij het artikel ingevuld is. Deze standaardprijs wordt voor niet-EU valuta, omgerekend tegen de biedkoers.

Ook bij het bepalen van de korting kijkt het programma naar de valuta. Een korting bij een prijsafpraak van 30 dollar, geldt dus alleen voor 30 dollar en niet voor andere valuta.



Op het tabblad 'Prijzen' (menu 'Info | Voorraad/prijzen') kunt u de actuele bruto- en netto-staffelprijzen per artikel of per artikel / debiteur automatisch laten berekenen voor de gekozen valuta. In de brutoprijzen wordt de korting nog verrekend.

## 7.6 Prijsafspraken per periode

De algemene regel hiervoor is: "Als er meerdere prijsafspraken vastgelegd zijn, dan geldt de laatst ingegane prijsafpraak die nog geldig is."

Een voorbeeld hiervan is:

Code	Prijsafpraak	Van	Tot en met
1		12-01-2011	-
2		20-01-2011	27-01-2011

Op 13 januari geldt prijsafpraak '1'.

Vanaf 20 januari tot en met 27 januari wordt prijsafpraak '2' gehanteerd.

Na 27 januari is prijsafpraak '2' niet meer geldig, en geldt prijsafpraak '1'.

Voor 12 januari is er geen geldige prijsafpraak, en wordt de standaardprijs genomen die bij het artikel ingevuld is.



Op het tabblad 'Prijzen' (menu 'Info | Artikelen/voorraadbeheer | Voorraad/prijzen') kunt u de actuele bruto- en netto-staffelprijzen per artikel of per artikel / debiteur automatisch laten berekenen. In de brutoprijzen wordt de korting nog verrekend. U kunt de prijzen voor een bepaalde datum laten berekenen.



## 7.7 Gebruik van staffels

De algemene regel hiervoor is: 'Als er staffels gebruikt worden, dan gelden de prijs en korting die vermeld staan bij de regel met het hoogste aantal dat kleiner of gelijk is aan het aantal dat gefactureerd wordt. Een prijs of korting van '0', betekent dat de prijs of korting niet van toepassing is.'

Een voorbeeld hiervan is:

Vanaf aantal	Prijs	Korting
0	€ 110,-	0
10	€ 0,-	2%
25	€ 100,-	0

Bij een afname van 8 stuks, geldt een prijs van € 110,- en wordt er geen korting gegeven.

Bij een afname van 12 stuks, geldt een prijs van € 110,- en wordt een korting van 2% gegeven. De prijs '0' bij een afname van meer dan 10 stuks is niet van toepassing, en dus wordt de prijs 'vanaf 0 stuks' gehanteerd.

Bij afname van meer dan 25 stuks, geldt een prijs van € 100,- en wordt een korting van 2% gegeven.



Op het tabblad 'Prijzen' (menu 'Info | Voorraad/prijzen') kunt u de actuele bruto- en netto-staffelprijzen per artikel of per artikel / debiteur automatisch laten berekenen. In de brutoprijzen moet de korting nog verrekend worden.

## 7.8 Wijzigen prijsafspraken



### Procesinformatie

Met 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Wijzigen prijsafspraken' kunt u gemaakte prijsafspraken procentueel wijzigen.

U kunt de afspraken wijzigen voor:

1. Artikelen
2. Debiteuren
3. Prijslijsten.

Per categorie kunt u een selectie maken, bijvoorbeeld een selectie uit uw debiteurenbestand. U kunt vervolgens op datum selecteren welke prijsafspraken gewijzigd worden.

Bij de keuze voor 'Artikelen' kunt u op het tweede tabblad aangeven dat ook de prijzen bij de debiteuren en/of prijslijsten aangepast moeten worden.



De geselecteerde prijsafspraken gelden uitsluitend voor prijsafspraken waarvoor **geen** einddatum is vastgelegd. Tijdelijke acties die u (per artikel, per debiteur of prijslijst) voor een bepaalde periode hebt vastgelegd worden niet gewijzigd.

1. **De huidige prijsafspraken**  
Alle prijsafspraken met een startdatum op, of vòòr de huidige datum
2. **Alleen de laatste afspraken**  
Dit is de meest recente prijsafpraak (de prijsafpraak zonder einddatum, die gemaakt is op de meest recente datum)
3. **Van één specifieke datum**  
De prijsafspraken met dezelfde datum als de opgegeven datum worden gewijzigd. Bij deze keuze moet het veld 'Datum' gevuld worden
4. **Vanaf datum**  
De prijsafspraken, met een datum op of later dan de opgegeven datum worden gewijzigd. Bij deze keuze moet het veld 'Datum' gevuld worden.
5. **Van.. t/m.. datum**  
De prijsafspraken zonder einddatum, met een datum die ligt tussen de opgegeven data worden gewijzigd. Nu moeten beide datumvelden gevuld worden (datum en t/m datum).

Wanneer u alleen prijsafspraken in een bepaalde valuta wilt wijzigen, geeft u de gewenste valuta op. Anders worden alleen de prijsafspraken in euro gewijzigd.

U kunt de prijzen **afronden**

Het volgende venster verschijnt alleen als u gekozen hebt voor het afronden, hierin kunt u aangeven op welke wijze het programma moet afronden.

U kunt kiezen voor 'Altijd naar boven afronden', of voor het invullen van een afrondingsstaffel. De staffel geeft aan tot en met welk bedrag er afgerond mag worden, bijvoorbeeld tot en met 10 euro mag er op 0,1 afgerond worden, tot en met 100 euro op 1 euro.

U kunt het afgeronde resultaat automatisch laten verminderen. Dit is bijvoorbeeld handig als u uw verkoopprijzen op 95 eurocent wilt laten eindigen. U geeft dan aan dat u het resultaat wilt laten verminderen met '0,05' of '5'. Het programma rondt dan eerst af volgens de staffel of naar boven, en vermindert het afgeronde bedrag vervolgens met het aangegeven bedrag.

## 7.9 Maak prijslijst (prijslijst kopiëren)

Met het programma 'Maak prijslijst' ('Onderhoud | Artikel/diensten | Maak prijslijst') kunt u de prijsafspraken die u aan een bestaande prijslijst hebt gekoppeld, of de prijsafspraken die u binnen een reeks van artikelen hebt gemaakt, koppelen aan een andere prijslijst.

Het programma maakt zelf geen nieuwe prijslijst maar kopieert de prijsafspraken vanuit een bestaande lijst naar een andere.

Voorwaarde is dat u eerst een (lege) prijslijst aanmaakt en koppelt aan de gewenste debiteuren.

U kunt ook een bestaande prijslijst gebruiken om de afspraken vanuit een andere prijslijst naartoe te kopiëren. Let er dan wel op dat er geen conflicterende afspraken in deze lijst voorkomen na het kopiëren.

1. Open: 'Onderhoud | Artikel/diensten | Maak prijslijst'
2. Kies of u de prijsafspraken vanuit (een reeks) artikelen wilt ophalen en in de nieuwe lijst plaatsen of dat u de afspraken uit een prijslijst wilt ophalen
3. Selecteer desgewenst in de velden 'Artikel Van en T/m' de reeks artikelen waarvan u de afspraken wilt overnemen.  
Als u een selectie maakt, blijven prijsafspraken voor artikelen die u niet wenst, buiten de nieuwe prijslijst
4. Selecteer in het veld (Naar) 'Prijslijst' de nieuwe lijst die u daarvoor hebt aangemaakt
5. Het veld 'Omschrijving' kunt u invullen als u voor alle prijsafspraken binnen de nieuwe prijslijst dezelfde omschrijving wilt opgeven. Dat kan bijvoorbeeld handig zijn als u de nieuwe prijslijst als een actie wilt gebruiken. Als dit veld niet wordt ingevuld worden de bestaande omschrijvingen van de prijsafspraken gekopieerd
6. Selecteer het veld 'Betreft actie' als u de nieuwe prijslijst als een actie wilt gebruiken. U moet dan wel ook de einddatum van de actie opgeven
7. Het veld 'Ook kortingsgroep' kunt u gebruiken om te controleren of de kortingsgroepen die in de oorspronkelijke prijslijst nog bestaan. Het kan immers zijn dat een kortingsgroep bij de artikel-stamgegevens verwijderd is, maar nog als prijsafpraak in de prijslijst is blijven staan.  
Als de kortingsgroep uit de oorspronkelijke prijslijst niet meer bestaat, wordt de prijsafpraak niet meegenomen in de nieuwe prijslijst
8. Geef de startdatum voor de prijslijst op en indien gewenst ook de einddatum (verplicht bij een actie)
9. Als u een bestaande prijslijst gebruikt, kunt u aangeven of de al aanwezige (bestaande) prijzen van een prijsafpraak moeten worden overschreven als de ingangsdatum van de gekopieerde prijsafpraak gelijk is aan de al aanwezige prijsafpraak.  
Dus mocht er eenzelfde prijsafpraak in de 'nieuwe' prijslijst voorkomen als in de 'oude', kunt u aangeven dat de bestaande prijzen in de 'nieuwe' prijslijst moeten worden overschreven.

**Werken met valuta in 'Maak prijslijst'**

Als u werkt met prijslijsten waarin meerdere valuta voorkomen, kunt u een valuta opgeven voor de oorspronkelijke prijslijst. Alleen de prijsafspraken in die valuta worden dan naar de nieuwe prijslijst gekopieerd.

U kunt ook een valuta opgeven voor de nieuwe prijslijst. Dan worden alle prijsafspraken in de nieuwe prijslijst geconverteerd naar de opgegeven valuta.

## 8 Samengestelde artikelen en Assemblage-artikelen



### Samengestelde artikelen

In dit hoofdstuk gaan we verder in op het werken met deze soorten artikelen, waarbij het grootste verschil is dat een samengesteld artikelen een samenstelling is van bestaande artikelen uit het assortiment en als zodanig niet op voorraad kan liggen, maar dat assemblage-artikelen door uzelf samengesteld (geproduceerd) worden en als één artikel op voorraad gelegd kan worden. Deze samenstelling wordt dan in mindering gebracht van de voorraad zodra het assemblage-artikel op voorraad gelegd wordt.

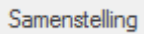
### 8.1 Werken met samengestelde artikelen

Als u werkt met 'Samengestelde artikelen' kunt u samengestelde artikelen invoeren in het scherm 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/Diensten'.

Samengestelde artikelen bestaan uit verschillende componenten. Componenten zijn ingevoerde (voorraad)artikelen of diensten. U kunt hiermee bijvoorbeeld een pakket aan verschillende diensten samenstellen tot één samengesteld artikel. Of bijvoorbeeld tuinsets samenstellen uit verschillende componenten (tafel, stoelen, parasol etc.). De componenten hoeven geen voorraadartikelen te zijn. U kunt ook assemblage-artikelen als component in de samenstelling opnemen. Componenten blijven uiteraard afzonderlijk leverbaar. Zo kunt u een samengestelde tuinset aanvullen met een extra stoel of tuinbank.

Eenmaal aangemaakte samengestelde artikelen kunnen gewijzigd worden. U kunt de samenstelling aanpassen. Samengestelde artikelen die u niet langer gebruikt, kunnen 'Passief' of 'Uitlopend' gezet worden. De samenstelling die in 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/diensten' is vastgelegd is de 'voorkeurssamenstelling'.


Een samengesteld artikel functioneert in Multivers verder als een normaal artikel. Het wordt behandeld als één orderregel. Wel kunt u de samenstelling printen op de Magazijnbon, Pakbon, de factuur en/of de offerte.

Bij het invoeren van een verkooporder of factuuropdracht, is de informatie over de samenstelling in een scherm op te vragen met .

#### Prijsberekening

Voor samengestelde artikelen moet u een 'prijs per eenheid' vastleggen en desgewenst kunt u een prijs exclusief/inclusief opgeven. Anders dan bij een 'gewoon' artikel kunt u echter geen verrekenprijs opgeven. De verrekenprijs wordt door Multivers automatisch bepaald door de optelsom van de verrekenprijzen die bij de afzonderlijke componenten zijn opgegeven. Als u de verrekenprijs van een component wijzigt, zal ook de verrekenprijs van het samengestelde artikel automatisch worden aangepast. De verrekenprijzen worden gebruikt voor de waardering van de voorraad. Omdat u een samengesteld artikel niet als voorraadartikel kunt opnemen, heeft het samenstellen geen invloed op uw voorraad.

Als u geen prijs exclusief/inclusief opgeeft, wordt de verkoopprijs bepaald door de optelsom van de prijzen voor de afzonderlijke componenten.

U kunt met  bij het samenstellen van de componenten een scherm met prijsinformatie opvragen.

De prijzen die hier gebruikt worden bij de samenstellingswaarde worden opgehaald uit de artikel-stamgegevens van de componenten. Maar ze worden **niet** aangepast als de prijs bij een of meer van de componenten wijzigt, of bij een wijziging van de samenstelling.

De verrekenprijs wordt aangepast als de verrekenprijs van de onderliggende componenten wordt aangepast.

Van samengestelde artikelen wordt geen voorraad bijgehouden. Dit kan wel via 'assemblage-artikelen'.

Als u gebruik maakt van 'Voorraad & Bestelregistratie' worden de componenten, voor zover ze uit voorraadartikelen bestaan, in de voorraadadministratie meegenomen. U kunt samengestelde artikelen niet gedeeltelijk leveren. Wanneer een van de (voorraadhoudende) componenten niet op voorraad is, kan het samengestelde artikel niet geleverd worden.

### **De samenstelling wijzigen bij het aanmaken van een factuuropdracht of verkooporder**

U kunt de samenstelling wijzigen als u een opdracht aanmaakt vanuit het scherm 'Aanmaken opdrachten'.

Druk hiervoor op **Samenstelling**. In het scherm dat dan verschijnt kunt u componenten toevoegen en verwijderen. De prijs van het samengestelde artikel wijzigt hierdoor niet, wel de samenstellingswaarde. U kunt de prijs van een gewijzigd samengesteld artikel uiteraard nog wel wijzigen in de opdrachtregel.

Als u hier van een al bestaand artikel de samenstelling wijzigt, wordt desgewenst ook de prijs (exclusief en inclusief btw) aangepast. U krijgt hiervoor een vraag om bevestiging en kunt daarmee kiezen of u de prijs inderdaad wilt aanpassen of niet.

## **8.2 Invoeren samengestelde artikelen**

Menu: 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/Diensten'

Zie voor de overige artikelgegevens 'Onderhoud artikel/diensten'

1. Kies op het tabblad 'Artikel' bij 'Artikelsoort' voor 'Samengesteld artikel'. U kunt nu geen 'Verrekenprijs' invullen. De tabbladen 'Magazijn' en 'Inkoop' worden gedeactiveerd
2. Vul bij de verwerkingsgegevens de gewenste omzetrekening in
3. Vul het Btw-percentage in
4. Ga naar het tabblad 'Samenstelling' en vul op de artikelregels de componenten in waaruit de samenstelling bestaat
5. Geef aan of u de samenstelling wilt afdrukken op de Magazijnbon, de Pakbon, de factuur en/of de offerte
6. Bewaar de gegevens.

Op het tabblad 'Artikel' is nu de verrekenprijs en de prijzen inclusief - en exclusief ingevuld als de 'optelsom' van de prijzen die bij de componenten zijn vastgelegd. U kunt die prijzen (behalve de verrekenprijs) desgewenst nog aanpassen.

## **8.3 Werken met assemblage-artikelen**

Een assemblage-artikel is een samengesteld artikel dat u op voorraad kunt leggen.

De componenten kunnen uit voorraadartikelen bestaan maar ook uit niet-voorraadhoudende artikelen en diensten.

De procedure voor het werken met assemblage-artikelen is als volgt:

1. U stelt in 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/diensten' een artikel samen als 'assemblage-artikel'
2. U maakt voor het artikel een assemblage-order aan, drukt de assemblagebon af en meldt de geassembleerde artikelen af. Het aantal afgemelde assemblage-artikelen wordt nu (als 'zelfstandig' artikel, ongeacht de voorraad van de componenten) op voorraad gelegd.
3. U behandelt bij verkoop het artikel als een normaal voorraadartikel.

Bij het assembleren wordt gekeken naar de voorraad van de componenten. Is die onvoldoende voor het aantal te assembleren artikelen volgens de assemblage-order, krijgt u hier een waarschuwing (niet blokkerend). Dit is het enige moment waarop op de voorraad componenten wordt gecontroleerd.

### **Voorraadmutaties**

U meldt een assemblage-order gereed in 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties':

Het geassembleerde aantal wordt bij de voorraad geteld en op de volgende wijze geboekt:

	Voorraad samengesteld (assemblage) artikel	x,xx
Aan	Voorraad componenten	x,xx
Aan	Assemblagekosten	x,xx

De voorraad wordt geboekt op basis van de Vaste Verrekenprijs (VVP) van het assemblage-artikel. Bij het afmelden van het assemblage-artikel (bon) kunt u desgewenst het aantal componenten dat bij de assemblage gebruikt is handmatig aanpassen.

### Het boeken van assemblagekosten

Om assemblagekosten te kunnen boeken moet u een of meer dekkingsrekeningen voor assemblagekosten aanmaken. Per Artikelgroep legt u bij de Artikelrelatie deze rekening(en) vast.

### De samenstelling van assemblage-artikelen wijzigen

De samenstelling van een assemblage-artikel kan alleen gewijzigd worden in de artikel-stamgegevens. Dus, anders dan bij een samengesteld artikel, niet bij het aanmaken van een factuuropdracht of verkooporder.

In de samenstelling kunt u ook een ander assemblage-artikel opnemen.

Als u van een al bestaand assemblage-artikel de samenstelling wijzigt, wordt desgewenst ook de prijs (exclusief en inclusief btw) aangepast. U krijgt hiervoor een vraag om bevestiging en kunt daarmee kiezen of u de prijs inderdaad wilt aanpassen of niet.



Er wordt bij assemblage-artikelen NIET met partijen gewerkt.

Toelichting: U hebt een aantal assemblage-artikelen op voorraad. U kunt echter in 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/diensten' de samenstelling van het artikel wijzigen. Als u van het gewijzigde artikel nu een assemblage-order aanmaakt en de bon gereed meldt, wordt het bij de bestaande voorraad opgeteld, terwijl de samenstelling niet hetzelfde is als de bestaande voorraad.

### Voorraadwaardering

Als u de samenstelling een bestaand assemblage-artikel wijzigt, verandert ook de verrekenprijs. Als u nu nog assemblage-artikelen met de oude samenstelling op voorraad hebt, wordt bij het herwaarderen van de voorraad de voorraadwaarde van de nieuwe samenstelling genomen, dus de voorraad van de oude samenstelling wordt dan herberekend tegen de nieuwe verrekenwaarde.

U doet er dan ook verstandig aan om bij een wijziging van de samenstelling een nieuw assemblage-artikel te maken, of ervoor te zorgen dat geen oude samenstellingen meer op voorraad zijn.

### Overzichten

De volgende overzichten zijn beschikbaar voor assemblage-artikelen:

1. Overzicht assemblage-orders
2. Overzicht samenstellingen. Hier kan ook gekozen worden voor het afdrukken van assemblage-artikelen
3. Overzicht componenten. Hier kan ook gekozen worden voor het afdrukken van assemblage-artikelen.

## 8.4 Aanmaken assemblage-order

De procedure voor het werken met assemblage-orders is als volgt:

- U hebt een assemblage-artikel aangemaakt in 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/diensten'.
- Om assemblage-artikelen op voorraad te kunnen leggen, moeten ze daadwerkelijk geassembleerd worden aan de hand van een assemblage-order.
- Vervolgens wordt een assemblagebon afgedrukt.
- Als de assemblage gereed is, kan de assemblagebon worden afgemeld met 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties'.


Daarmee wordt het assemblage-artikel op voorraad gelegd.


U maakt een assemblage-order op de volgende wijze aan:

1. Ga naar 'Taken | Voorraadbeheer | Aanmaken assemblage-orders'
2. Het ordernummer wordt automatisch voorgesteld. De nummering hebt u kunnen opgeven in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens', tabblad 'Nummering'. U kunt het hier nog aanpassen
3. Geef de orderdatum op. De huidige datum wordt voorgesteld

4. Selecteer het assemblage-artikel waarvoor u de order wilt aanmaken en selecteer het magazijn waarin u het artikel wilt opslaan
5. Geef het aantal op dat voor deze order geassembleerd moet worden  
 Als van een of meer componenten te weinig op voorraad ligt krijgt u hiervan een melding.  
 U kunt deze melding negeren
6. Geef desgewenst een toelichting op de order in het veld 'Commentaar'.

### Afdrukken assemblagebon

 U kunt vanuit het assemblage-orderscherm de assemblagebon afdrukken, of vanuit het menu met 'Taken | Voorraadbeheer | Afdrukken assemblagebonnen'.


 U moet de assemblagebon afdrukken om de order te kunnen afmelden. Als u in dit scherm kiest voor het afdrukken van de order(s), blijft de status ongewijzigd en kunt u de assemblage-order niet afmelden.

## 8.5 Afdrukken assemblagebonnen

Geef in het eerste scherm op of u reeds afgedrukte assemblagebonnen nogmaals wilt afdrukken en of ook afgehandelde (afgemelde) assemblagebonnen moeten worden afgedrukt

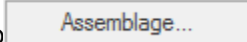
1. Geef in het tweede scherm de reeks bonnen op die u wilt afdrukken, of selecteer een specifieke bon
2. Kies desgewenst een (aangepast) formulier.

De assemblage-order komt nu in de fase 'Assemblagebon afgedrukt' (vergelijkbaar met de fase:



'Magazijnbon afgedrukt') .

## 8.6 Afmelden assemblage-orders

Voordat u een assemblage-order kunt afmelden moet de assemblagebon zijn afgedrukt.

1. Ga naar 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties' en klik op .
2. Vul in dit scherm de boekingsgegevens in. Het documentnummer is afkomstig uit de reeks 'voorraadmutaties' die u hebt aangemaakt in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens', tabblad 'Reeksen' en gekoppeld hebt aan het dagboek voor de goederenontvangsten
3. Selecteer het assemblageordernummer dat u wilt afmelden. De gegevens van de order worden getoond
4. Geef de assemblagedatum en geeft het aantal daadwerkelijk geassembleerde artikelen op
5. Geef het magazijn op waar de voorraad ligt
6. Het is mogelijk het aantal gebruikte componenten aan te passen als die afwijkt van het aantal dat in de samenstelling is vastgelegd.

Het aantal geassembleerde artikelen dat u in stap 4 hebt ingevoerd kan groter zijn dan het aantal dat in de order was opgenomen (het veld 'Te assembleren') maar het kan ook kleiner zijn. In het laatste geval krijgt u bij het opslaan de vraag of u het restant van de order toch als afgehandeld wilt beschouwen.

Klik dan op  als u de order verder als afgemeld wilt beschouwen (het aantal geassembleerd wordt dan als voorraad opgenomen). De order is dan volledig afgemeld. Of klik op  om alleen het feitelijk geassembleerde aantal op voorraad te leggen. De order is dan voor het restant later nog op te vragen.