

Inkoopfacturen boeken

Inkoopfacturen worden digitaal verwerkt via Blue10 en Navision

Blue10

Inloggen Blue10: <https://login.blue10.com/>

Mail de inkoopfacturen die digitaal ontvangen worden via de mail naar:

Inkoopfacturen TSM: theshirtmakers@purchaseinvoices.com

Inkoopfacturen TFM: thefashionmakers@purchaseinvoices.com

Inkoopfacturen TFM Breda: tymbreda@purchaseinvoices.com

Inkoopfacturen van Harper: vanharper@purchaseinvoices.com

Inkoopfacturen kunnen ook handmatig worden geïmporteerd:

Ga naar de taakbalk > Importeren > Documenten toevoegen

Voeg toe aan bedrijf: TSM/TFM/TFM Breda/van Harper

Klik op Sleep de documenten hierheen of klik hier om nieuwe documenten te importeren

Selecteer de inkoopfacturen/bestanden die zijn opgeslagen op de pc

Klik op de knop Importeer bestand(en)

De facturen komen in Blue10 terecht in het Dashboard > tabblad Splitsen

Sla de facturen op door per factuur op de knop Opslaan te klikken.

Let op dat facturen goed worden gesplitst in het geval van facturen met meervoudige pagina's.

Na het splitsen van de facturen komen deze terecht in het Dashboard > tabblad Valideren

Controleer elke factuur:

Administratie: TSM/TFM/TFM Breda/Van Harper

Leverancier: Koppel aan de juiste leverancier (check bankrekeningnummer)

Factuurnummer: Vul het factuurnummer in

Omschrijving: N.v.t.

Factuurdatum: Datum van de factuur

Betalingsconditie: Betaalconditie van de factuur

Rapportage datum: Datum van de factuur, of datum periode waarin de factuur moet worden geboekt invullen

Valuta: EUR of USD

Type: Debit of Credit

Btw regel: Factuurbedrag exclusief btw en btw bedrag

Totaalbedrag: Totaalbedrag van de factuur inclusief btw

Klik op de knop Opslaan

De facturen komen nu in Navision terecht

Navision

ItSuits Fashion

Inkoop

Inkoopfacturen

Klik op de desbetreffende inkoopfactuur

Tabblad Algemeen

Nummer: Is automatisch gevuld n.a.v. verwerking via Blue10
Orderleveranciersnr: Is automatisch gevuld n.a.v. verwerking via Blue10
Valutacode: Is automatisch gevuld n.a.v. verwerking via Blue10 (alleen bij USD facturen)
Boekingsdatum: Is automatisch gevuld n.a.v. verwerking via Blue10 (deze datum is leidend voor de btw aangifte)
Documentdatum: Is automatisch gevuld n.a.v. verwerking via Blue10
Factuurnr. Leverancier: Is automatisch gevuld n.a.v. verwerking via Blue10
Omschrijving: Vul de omschrijving van de factuur in b.v. Vattenfall gas jun.24
Documentbedrag incl. btw: Is automatisch gevuld n.a.v. verwerking via Blue10
Btw documentbedrag: Is automatisch gevuld n.a.v. verwerking via Blue10

Tabblad Inkoopfactuur subform

Soort: Grootboekrekening
Nr: Selecteer de desbetreffende GRB rekening
Omschrijving: Kopieer de omschrijving die is ingevuld bij het tabblad Algemeen (b.v. Vattenfall gas jun.24)
Kostenplaats Code: Selecteer de desbetreffende afdeling als de kosten kunnen worden toegewezen
Aantal: 1
Eenheidscode: ST
Directe kostprijs: Vul het bedrag exclusief btw in
Regelbedrag: Wordt automatisch gevuld a.d.h.v. Directe kostprijs
Bedrijfsboekingsgroep: NL/EU/EXPORT (wordt automatisch gevuld n.a.v. keuze grootboeknummer)
Productboekingsgroep: PRODUCT/SAMPLE (wordt automatisch gevuld n.a.v. keuze grootboeknummer)
Btw-bedrijfsboekingsgroep: NL/EU/EXPORT (wordt automatisch gevuld n.a.v. keuze grootboeknummer)
BTW-productboekingsgroep: H/L/N/S (wordt automatisch gevuld n.a.v. keuze grootboeknummer)

Tabblad Inkoopfactuur subform

Velden worden automatisch gevuld n.a.v. verwerking via Blue10. Let op de volgende velden:
Code transactiewijze: SEPA/BTL/USD
Code bankrekeningnummer: Selecteer de juiste bank (sommige leveranciers hebben meerdere bankrekeningnummers)

Klik in de werkbalk op het tablad Home > Boeken

Ga nu weer terug naar Blue10

Blue10

Ga naar het Dashboard > tabblad Boeken
Klik op het desbetreffende bedrijf: TSM/TFM/TFM Breda/van Harper
Klik op de eerste factuur en controleer de volgende velden:
Actie: Boeken en blokkeren
Naar: Selecteer de medewerker die de factuur moet goedkeuren
Opmerking: Hier kun je e.v.t. belangrijke info melden
Klik op de knop Uitvoeren

In het Dashboard kun je bij > Goedkeuren zien welke medewerkers facturen moeten goedkeuren