

Commissie invoeren

De debiteur Young Living Europe staat standaard zo ingesteld opdat je over de commissie Omzetbelasting afdraagt aan de nederlandse belastingdienst. Wil je dit niet dan moet je dit veranderen.

Dat doe je als volgt:

Je gaat naar beheer - debiteuren en je dubbelklikt daar Young Living USA Commissie aan.

0.32

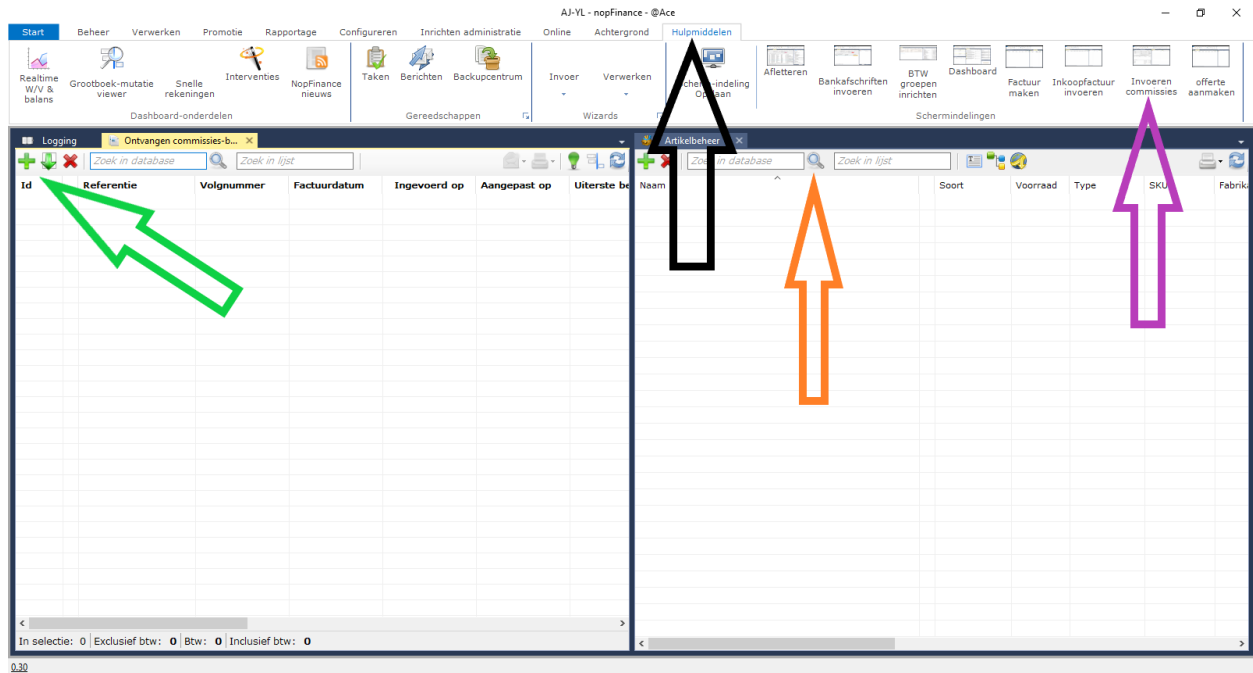
De debiteur Young Living USA staat zo ingesteld opdat je over de commissie Omzetbelasting afdraagt aan de Nederlandse belastingdienst.

Er zijn echter nog twee andere mogelijkheden. Deze dien je wel eerst met je boekhouder te bespreken.

1. Je verlegt de BTW naar je debiteur (Young Living): In dit geval geef je als BTW groep de optie 'Commissies vanuit EU ICP'. Let op dit je dit ook aangeeft op je Omzetbelastingaangifte!
2. Je beschouwt de commissie als een ontvangst waarover geen BTW verschuldigd is. In dit geval geef je als BTW groep de optie 'BTW vrijgesteld' aan.

Sla de wijzigingen vervolgens op.

Het invoeren van je commissie formulier lijkt dit veel op het invoeren van een inkoopfactuur.
Zet in het Virtuele Office je commissie document open en save dit als PDF bestand op je computer.
(Zie tips en trucs)



Je gaat naar hulpmiddelen (zwarte pijl), invoeren commissie formulieren (paarse pijl).
Er openen twee werkvelden: links 'ontvangen commissies' waar je een nieuw document opent door op het groene plusje te klikken (groene pijl) en rechts 'artikelbeheer' waar je de database openzet door op het loepje te klikken (oranje pijl)

0.30

Bij het werkveld links vul je de informatie in het grijze gedeelte in.

Vul bij Referentie het documentnummer van je commissie formulier in.

Bij Debiteur klik je bij rekening het icoon aan en daarna voer je Young Living USA - commissie in. Bij factuurdatum klik je op een willekeurige dag in de maand waarover je commissie betrekking heeft. (op je formulier staat geen dag, alleen een maand)

De BTW datum en uiterste betaaldatum doen er niet toe.

Bij het werkveld rechts kan je in de kolom 'soort' een filter aanbrengen (zie tips en trucs) voor "commissions" waarna er slechts 9 items over blijven.

The screenshot shows the 'AJ-VL - nopFinance - @Ace' application. The main window is titled 'Nieuw Ontvangen commi...' and contains several sections:

- Identificatie:** Fields for Volgnummer, Referentie, and Opmerkingen.
- Debiteur:** Fields for Rekening (DB00000007), Naam (Young Living USA-Commissi), and Verkoop.
- Data:** Fields for Factuurdatum (28-10-2018), BTW-datum (28-10-2018), and Uiterste betaaldatum (11-11-2018).
- Documentregels:** A table with columns: Id, SKU, Gtin, Omschrijving, Bestel-eenheid, Bestel-aantal, Product-eenh, and S. The first row is highlighted in blue and circled in orange.
- Toeslagen:** Fields for Betaalkosten (Ex btw, Inc btw), Administratie, and BTW.
- Subtotaal:** Fields for Subtotaal exclusief BTW, Korting op subtotaal, Extra kosten en toeslagen, and Totaal BTW bedrag.
- Totaalbedrag:** A field showing 0,00.
- Artikelbeheer:** A pane on the right showing a list of articles with columns: Naam, Soort, and Voorraad. The first row is highlighted in blue.

Vervolgens klik je op de onderdelen die op je commissieformulier benoemd worden waarbij geld is overgemaakt.

Dit onderdeel versleep je door de linkermuisknop ingedrukt te houden en de cursor naar het linker veld te slepen. Daar verschijnt bovenstaande paarse rechthoek. In dit veld laat je de cursor los en het product verschijnt op een documentregel. Net als bij een inkoopfactuur.

Heb je je in een regel vergist, klik dan op die regel, rechtermuisknop en klik verwijder regel aan.

Op je commissie document zie je ook een bedrag staan genaamd aanpassingen commissie. Dit zijn administratiekosten die in mindering worden gebracht. Deze voer je in bij toeslagen bij administratie. Let op, wel met een - ervoor! Je klik vervolgens de BTW groep aan die volgens jou van toepassing is, waarschijnlijk de NL Commissie die 21% berekend.

Check het totaalbedrag. Soms is er een afrondverschil. Deze kan je compenseren bij kortingen op subtotaal.

Ga naar het tabblad bestanden. Klik daar op het groene plusje waarna je verkenner wordt geopend. Klik het passende bestand aan en deze wordt toegevoegd. Dit is hetzelfde als bij in- en verkoopfacturen. Vergeet niet te saven!! (links boven icoon floppy)