

Uitgaven

Wat Yoursminc betreft; beschouwen we inkoopfacturen, brandstof bonnetjes en alles wat te maken heeft met zakelijke uitgaven als een 'uitgave'.

Een uitgave doorloopt een aantal stadia n.l.:

Status	Betekenis
Ingevoerd	De uitgave is ingevoerd, kan nog worden aangepast en is nog niet verwerkt binnen het grootboek of de Btw-aangifte
Definitief	De uitgave is definitief en is verwerkt binnen het grootboek en de Btw-aangifte
Gecrediteerd	De uitgave is gecrediteerd (je hebt een creditnota van de leverancier ontvangen). De creditering is binnen het grootboek en de Btw-aangifte verwerkt.
Voldaan	De uitgave is voldaan, hetzij: betaald, hetzij: vereffend met een creditnota of een verkoopfactuur
Gedeeltelijk voldaan	De uitgave is deels voldaan, hetzij: deels betaald, hetzij: deels vereffend met een creditnota of een verkoopfactuur

Acties mogelijk op een uitgave:

Actie	Toelichting
Definitief	De uitgave is volledig ingevoerd en kan nu definitief worden gemaakt, waarbij verwerking in grootboek en Btw-aangifte wordt gedaan.
Betaald	Aangeven dat er een betaling of vereffening heeft plaatsgevonden. Hierbij is het tevens mogelijk om een 'deel' betaling of vereffening vast te leggen.
Crediteer	Er wordt op basis van de originele uitgave een creditnota gecreëerd en gelijktijdig verwerkt binnen het grootboek en de Btw-aangifte. De originele uitgave krijgt de status 'Gecrediteerde uitgave'.
Kopieer	Maak een kopie van de huidige uitgave en open deze zodat eventueel aanvullingen kunnen worden verwerkt. Deze functie is met name handig te gebruiken, in het geval je van een zelfde leverancier gelijksoortige facturen krijgt toegestuurd, bijvoorbeeld voor de afrekening van huur, of een bepaald zakelijk abonnement wat je hebt afgenomen.

Uitgave geschiedenis

Alle informatie over de geschiedenis van de uitgave binnen je administratie

Commentaar

Hier kun je aantekeningen m.b.t. de uitgave vastleggen

Bijgesloten bestanden

Hier kun je de originele factuur, welke je hebt ontvangen van je leverancier of zelf gescanned hebt, opslaan bij de uitgave. Op deze wijze is alle informatie m.b.t. de uitgave binnen je administratie vastgelegd.

Terugkerende Uitgave

Indien je te maken hebt met kosten welke regelmatig terugkomen, zoals bijvoorbeeld huur of het afrekenen van een abonnement.

▼ Terugkerend ☐ Niet terugkerend ☐ Maandelijks ☐ Ieder kwartaal ☐ Jaarlijks ☐ Dagelijks Max aantal uitgaven Startdatum  Status terugkerende uitgave ☐ Ingevoerd ☐ Definitief  Bewaar instellingen	Geef aan of de kosten Maandelijks, Ieder kwartaal, Jaarlijks of Dagelijks zijn. Selecteer 'Niet terugkerend' als je wilt dat de generatie van 'terugkerende' uitgaven wordt stopgezet. Max aantal uitgaven Limiteer eventueel het aantal uitgaven dat moet 'terugkeren'. Startdatum Selecteer de datum vanaf welke de uitgaven moeten gaan 'terugkeren' Status terugkerende uitgaven Geef hier aan wat de status van de 'terugkerende' uitgaven moet zijn: Ingevoerd Als je de uitgave nog wilt controleren en eventueel wilt aanpassen Definitief Als je wilt dat de uitgave direct de status 'Definitief' krijgt. Bewaar instellingen Bewaar de instellingen voor de terugkerende uitgaven.
--	---



Related articles

- [Aanpassen grootboekrekening bij toepassen kostencategorie](#)
- [Aanpassen kostencategorie Uitgaven](#)
- [Kostencategorieën](#)
- [Het downloaden van facturen en uitgaven](#)
- [Terugkerende uitgave](#)