

ASSIST ONLINE: Stap 7 : Nieuwe uitgave toevoegen

Heb je stap 5 gezet? Geldrekeningen inbrengen?

Dan kan je uitgaven inbrengen.

- Ga naar tabblad 'Boekhouding'
- Klik links in het menu op 'Nieuwe uitgave toevoegen'

The screenshot shows the Assist Online interface. At the top right, the user is logged in as 'Beheerder Buurtsecretariaten'. The main navigation bar includes 'VZW-Helper', 'Vereniging', 'Leden', 'Vrijwilligers', 'Personen', 'Adressen', 'Activiteiten', 'Boekhouding', 'Stock', 'GDPR', 'Opties', and 'Help'. The 'Boekhouding' menu is expanded, showing options like 'Verrichtingen opzoeken en bewerken', 'Nieuwe ontvangst toevoegen', 'Nieuwe uitgave toevoegen', 'Nieuwe geldoverdracht toevoegen', 'Bankverrichtingen importeren', 'Financiële status', 'Financiële rapporten en verslagen', 'Staat van het Vermogen', 'Begroting', 'Geldrekeningen', and 'Uitgaven- en ontvangstenrekeningen'. The 'Nieuwe uitgave toevoegen' option is circled in red.

Belangrijk:

- Bij het ingeven van een uitgave of ontvangst, werk je altijd heel correct.
- Neem rustig tijd om alles goed in te geven en na te kijken!
- Geef duidelijk aan aan wie je de uitgave betaalt
- Bedrag, datum, soort uitgave zijn heel belangrijk
- Je kan een bewijsstuk opladen

Hieronder een voorbeeldscherm om 1 nieuwe uitgave in te geven.

Moet je veel uitgaven inbrengen? Dat kan ook vanuit een bestand van je bank.

Neem daarvoor 'Stap 10: bankverrichtingen importeren' bij de hand!

Uitgave toevoegen

Werkjaar



Welke uitgave

Volgnummer *

Omschrijving *

Aan wie heb je betaald

Soort *

Persoon

Hoeveel en wanneer betaald

Totaal incl. btw €

Uitgavenrekening *

Datum betaling *

Geldrekening *

Bewijsstuk

- Bewijsstuk**
(factuur, kassabon,...)
- Ik bewaar het bewijsstuk elders
 - Ik wil het bewijsstuk opladen
 - Ik heb hiervoor geen bewijsstuk

Extra gegevens

Activiteit

Meer info



- Kijk na of je in het juiste jaar werkt!
- Volgnummer wordt automatisch gegeven. Wijzig dit niet!
- Kies persoon/organisatie
- Kies de juiste persoon of organisatie, of voeg een nieuwe persoon/organisatie toe en vul dan naam in
- Kies de juiste uitgavenrekening = juiste soort uitgave
- Kies je rekening of je kas
- Duid aan waar je het bewijsstuk bewaart, je kan het ook opladen
- Je kan ook extra informatie geven
- Klik op het disketje om op te slaan
- Klik op het disketje en formuliertje om op te slaan én een nieuwe ontvangst in te geven
- Of klik op het vuilbakje als je het wil verwijderen