

ASSIST ONLINE: Stap 6 : Nieuwe ontvangst toevoegen

Heb je stap 5 gezet? Geldrekeningen inbrengen?

Dan kan je ontvangsten inbrengen.

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

The screenshot shows the Assist Online interface. At the top right, the user is logged in as 'Testvereniging Buurtsecretariaten 1 vzw' with the role '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 ontvangst 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 van wie je de ontvangst krijgt
- Bedrag, datum, soort ontvangst zijn heel belangrijk
- Je kan een bewijsstuk opladen

Hieronder een voorbeeldscherm om 1 nieuwe ontvangst in te geven.

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

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

Ontvangst toevoegen



Werkjaar



- Kijk na of je in het juiste jaar werkt!

Welke ontvangst

Volgnummer *

Omschrijving *

- Volgnummer wordt automatisch gegeven. Wijzig dit niet!

Van wie heb je ontvangen

Soort *

Persoon

- Kies persoon/organisatie
- Kies de juiste persoon of organisatie, of voeg een nieuwe persoon/organisatie toe en vul dan naam in

Hoeveel en wanneer ontvangen

Totaal incl. btw €

Ontvangstenrekening *

Datum betaling *

Geldrekening *

- Kies de juiste ontvangstenrekening = juiste soort ontvangst
- Kies je rekening of je kas

Bewijsstuk

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

- Duid aan waar je het bewijsstuk bewaart, je kan het ook opladen

Extra gegevens

Activiteit

Meer info



- 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