



Inkoopadministratie

Financiële afhandeling van
bestellingen

Inkoopadministratie

- Functie van inkoop

Doelstelling:

Zorgen voor de levering van de juiste goederen tegen de juiste prijs in de juiste hoeveelheid in de juiste verpakking op de juiste plaats op het juiste tijdstip op de juiste wijze van verzending met de juiste kwaliteit met de juiste leverings- en betalingsvoorwaarden tegen de laagst mogelijke totale kosten

Inkoopadministratie

- Het bestelnummer

Elke bestelling krijgt een bestelnummer die ook op de pakbon en op de inkoopfactuur te vinden is

Inkoopadministratie

- Opbergen per bestelnummer
bestellingen worden op bestelnummer
opgeborgen zodat ze snel terug te zoeken zijn

Inkoopadministratie

- Ontvangstbon

De ontvangstbon is de bon die een magazijnmedewerker maakt aan de hand van de goederen die zijn binnegekomen

Inkoopadministratie

- Inkoopfacturen (rekening)
Bezorging van de inkoopfactuur kan op drie momenten plaatsvinden:
 - voordat de levering van de goederen heeft plaatsgevonden (voorfacturering)
 - door gelijktijdig meesturen met de zending van de goederen
 - nadat de levering van de goederen heeft plaatsgevonden (nafacturering)

Inkoopadministratie

- Creditnota
= terug te vorderen geld of goederen

Inkoopadministratie

- Inkoopfactuur boeken
 - contante betaling → kasboek
 - niet directe betaling → inkoopboek → crediteurenboek

Inkoopadministratie

- Betalen
Bij de betaling moet rekening gehouden worden met:
 - de betalingstermijn
 - eventuele betalingskorting
 - valutakoersen

Inkoopadministratie

- Interne inkoopbehoefte
 - kantoorartikelen
 - schoonmaakartikelen

Deze inkopen behoren kostenrekeningen thuis

Inkoopadministratie

- Inkoopdossier

Volgende overzichten zijn wenselijk:

- overzicht van goederen in bestelling
- overzicht van geleverde goederen waarvan nog inkoopfacturen te verwachten zijn
- overzicht van inkoopfacturen waarvan de goederen nog niet ontvangen zijn
- overzicht van openstaande posten (met vervaltermijn)

Inkoopadministratie

- Archiveren
Twee regelingen bij het bewaren van archiefstukken:
 1. de wettelijke regelingen: bewaartermijn is 7 jaar na afsluiting van het boekjaar
 2. Bedrijfsregels voor de bewaartermijn van documenten