

Kortingen

Document beheer

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	13 juli 2012	Definitief	Carol Esmeijer	
1.1	26 mei 2015	Definitief	Carol Esmeijer	Staffelkortingen toegevoegd
1.2	26 februari 2018	Definitief	Carol Esmeijer	Schermafbeeldingen bijgewerkt
1.3	12 maart 2018	Definitief	Carol Esmeijer	Hoofdgroepskortingen

Inleiding

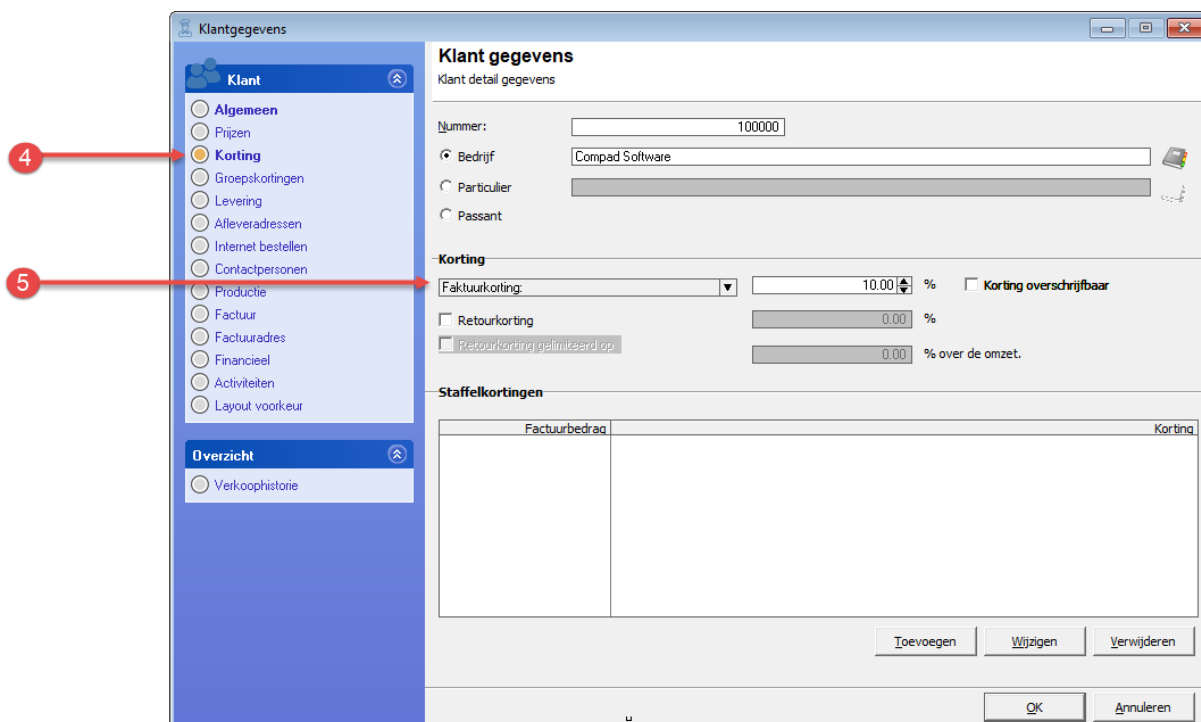
In dit document wordt beschreven hoe u in Compad Bakkerij kortingen en kunt vastleggen. Kortingen zijn afspraken die u vastlegt met uw afnemer. Compad Bakkerij kent twee soorten kortingen, te weten:

- *Factuurkorting*
- *Groepskorting*
- *Staffelkortingen*

Factuurkorting

De factuurkorting is een korting die achteraf over het totaalbedrag wordt gegeven. U kunt deze korting per afnemer vastleggen door het volgen van de onderstaande werkwijze:

1. Ga naar **Debiteuren | Debiteuren onderhouden**
2. Lokaliseer de desbetreffende afnemer waarvoor u een kortingsafpraak wilt vastleggen
3. Klik op de opdrachtknop **Wijzigen**

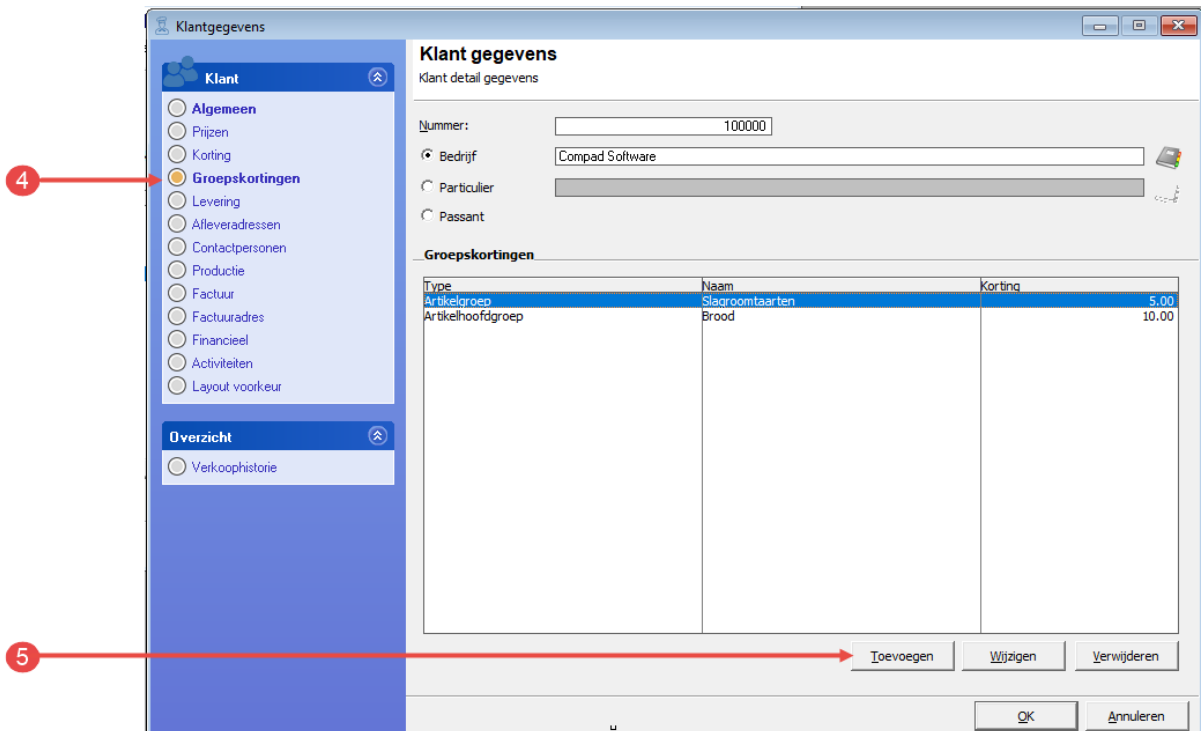


4. Klik op de rubriek **Kortingen**
5. Geef in het invoervak **Factuurkorting** het kortingspercentage in dat u met de klant bent overeengekomen

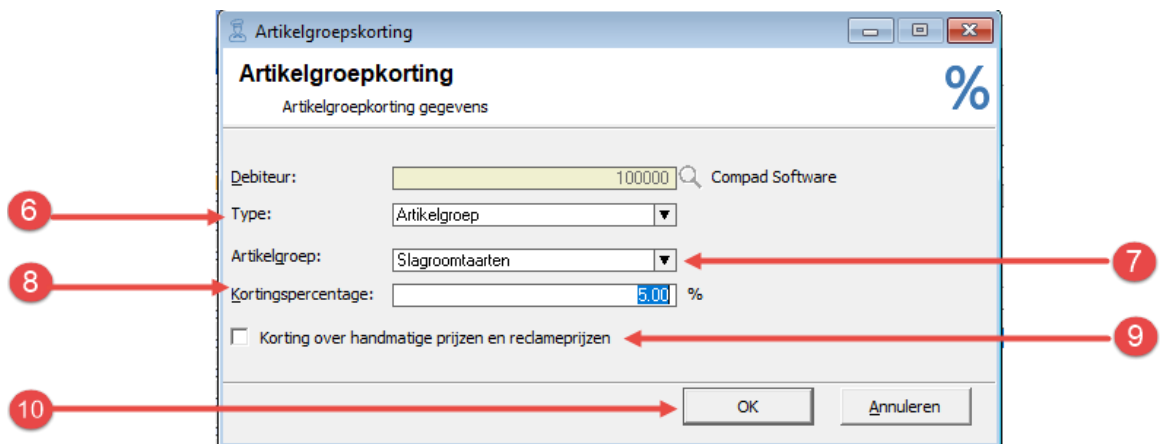
Groepskortingen

De groepskorting is een korting die achteraf over het totaalbedrag van een bepaalde artikelgroep wordt gegeven. De groepskortingen kunt u per klant vastleggen middels de volgende werkwijze.

1. Ga naar **Debiteuren | Debiteuren onderhouden**
2. Lokaliseer de desbetreffende afnemer waarvoor u een kortingsafpraak wilt vastleggen
3. Klik op de opdrachtknop **Wijzigen**



4. Klik op de rubriek **Groepskorting**
5. Klik op de opdrachtknop **Toevoegen** om een nieuwe groepskorting vast te leggen



6. Selecteer middels de keuzelijst **Type** of u korting wilt vastleggen voor een *artikelgroep* of voor een *artikelhoofdgroep*
7. Heeft u gekozen voor het vastleggen van een korting op basis van de *artikelgroep*, selecteer met de keuzelijst **Artikelgroep** de artikelgroep waarvoor u de korting wilt vastleggen. Heeft u in de voorgaande stap gekozen voor een korting op basis van een *hoofdartikelgroep*, selecteer dan in de keuzelijst **Artikelhoofdgroep** de hoofdgroep waarvoor u de korting wilt vastleggen

Compad Bakkerij - *Handleiding*

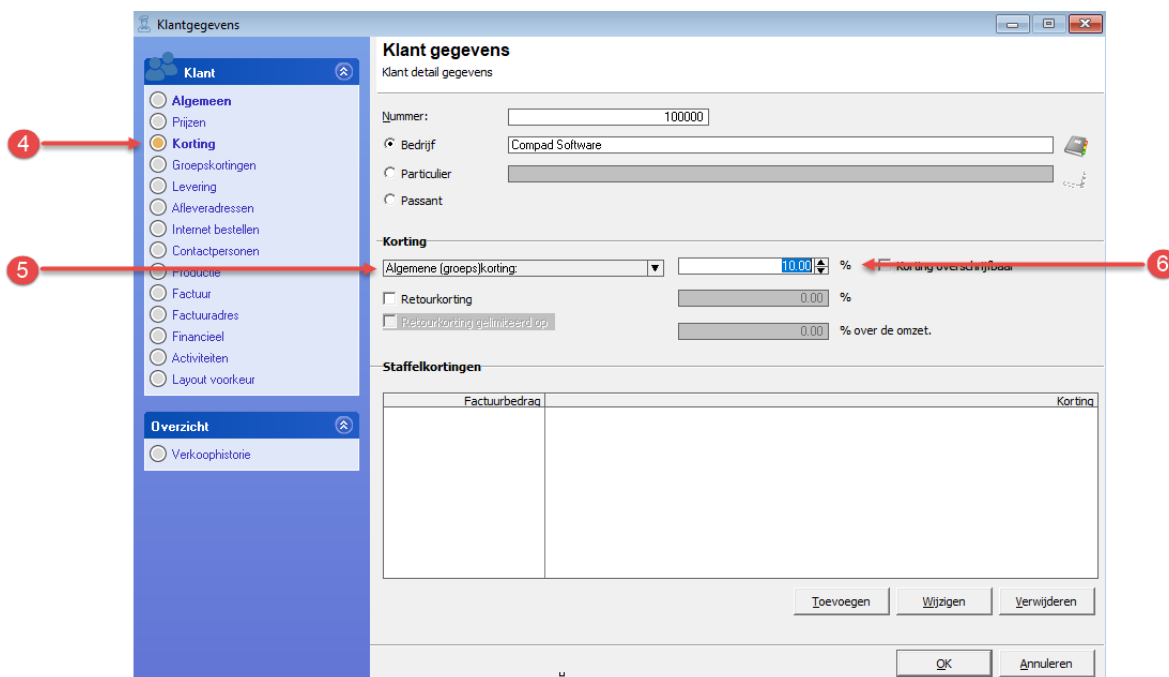
8. Geef in het invoervak **kortingspercentage** het kortingspercentage in. Het kortingspercentage kan hoger of lager zijn dan de algemene groeps-korting die u eerder heeft vastgelegd.
9. Met de optie **Korting over prijsafspraken, handmatige prijzen en reclames** kunt u aangeven of de korting ook over actie-prijzen, handmatige prijzen en prijsafspraken berekend moeten worden.
10. Klik op de opdracht-knop **Ok** om de groeps-korting vast te leggen
11. Herhaal de stappen 5 t/m 10 voor de verschillende artikelgroepen

*LET OP: INDIEN U IN HET INVOER-**VAK** **FACTUURKORTING** OOK EEN **KORTINGSPERCENTAGE** HEEFT VASTGELEGD OF EEN **STAFFELKORTING** HEEFT VASTGELEGD, DAN KRIJGT DE KLANT EERST KORTING OVER DE ARTIKELGROEP(EN) EN DAARNA OOK NOG EENS KORTING OVER DE GEHELE FACTUUR. MET ANDERE WOORDEN DE KLANT KRIJGT DUBBELE KORTING.*

LET OP: WANNEER U EEN KORTING OP ARTIKELHOOFD-GROEP HEEFT VASTGELEGD EN EEN KORTING OP ARTIKELGROEP, DAN GAAT DE LAATSTE KORTING (OVER DE ARTIKELGROEP) VOOR OP DE ARTIKELHOOFD-GROEP.

Indien u met uw afnemer heeft afgesproken dat deze over bepaalde artikelgroepen 10% korting krijgt en over de overige producten 5% korting krijgt. Dan raden wij u aan om te werken met een algemene groeps-korting van 5%, zodat u enkel de uitzonderingen hoeft vast te leggen. De algemene groeps-korting kunt u vastleggen door het volgen van de onderstaande procedure:

1. Ga naar **Debiteuren | Debiteuren onderhouden**
2. Lokaliseer de desbetreffende afnemer waarvoor u een kortingsafpraak wilt vastleggen
3. Klik op de opdracht-knop **Wijzigen**

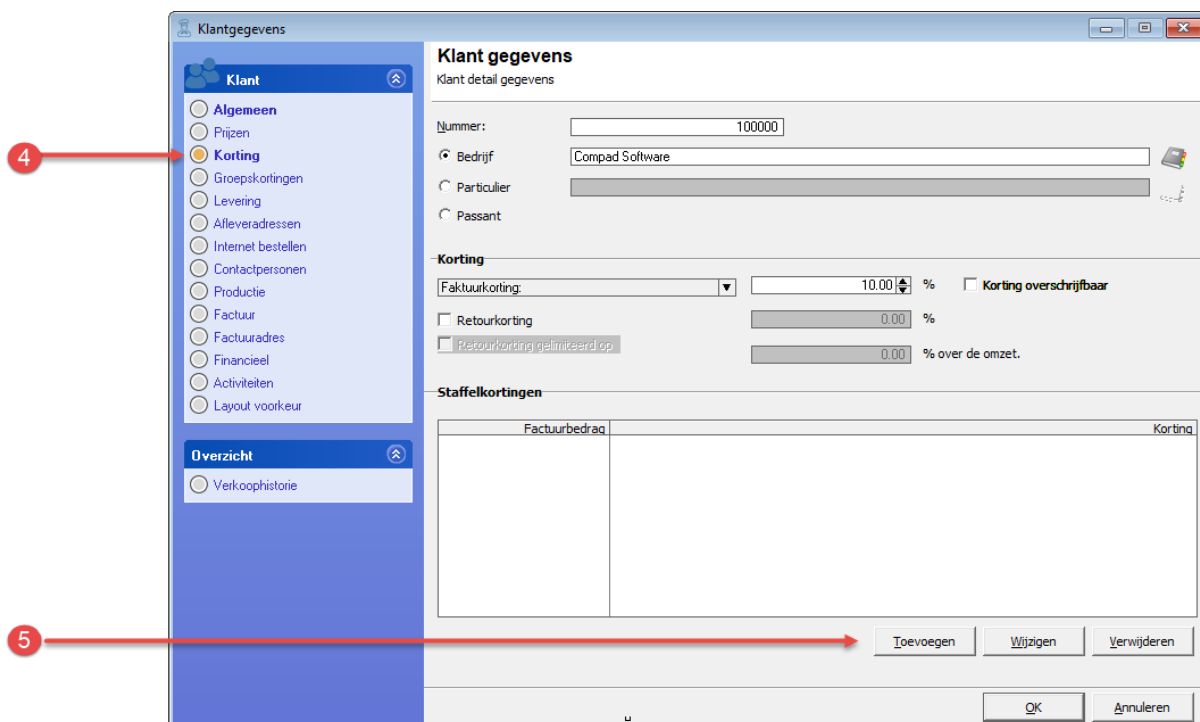


4. Klik op de rubriek **Kortingen**
5. Wijzig de keuzelijst **Factuurkorting** in Algemene groepskorting.
6. Geef in het invoervak Algemene groepskorting het kortingspercentage vast

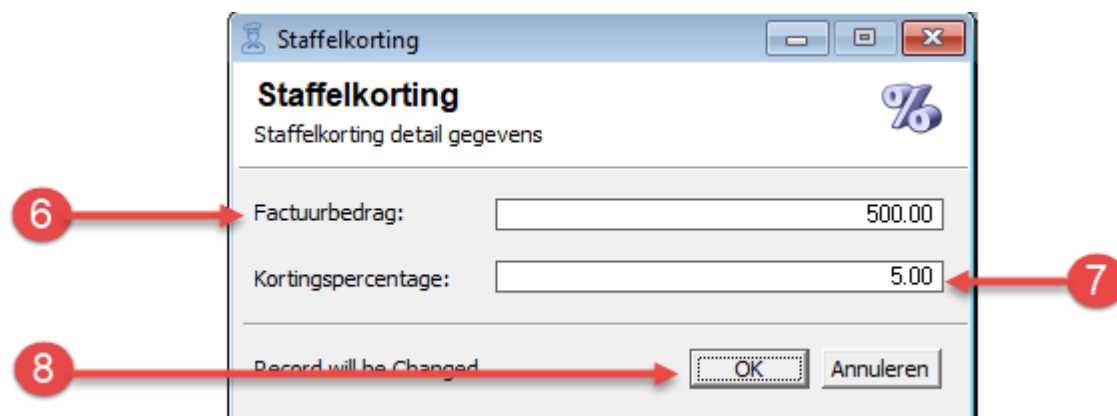
Staffelkortingen

De staffelkorting is een korting die achteraf over het totaalbedrag van een factuur wordt gegeven, waarbij het kortingspercentage afhankelijk is van het totaal factuur bedrag. Op deze manier is het mogelijk om een klant alleen korting (bijvoorbeeld 10%) te geven als het factuurbedrag hoger is dan 500 euro en als de factuur hoger is dan 2000 euro 15% korting te geven. Staffelkortingen kunt u vastleggen middels de volgende procedure:

1. Ga naar **Debiteuren | Debiteuren onderhouden**
2. Lokaliseer de desbetreffende afnemer waarvoor u een kortingsafspraken wilt vastleggen
3. Klik op de opdracht knop **Wijzigen**



4. Klik op de rubriek **Kortingen**
5. Klik op de opdrachtknop **Toevoegen** om een nieuwe staffelkorting vast te leggen



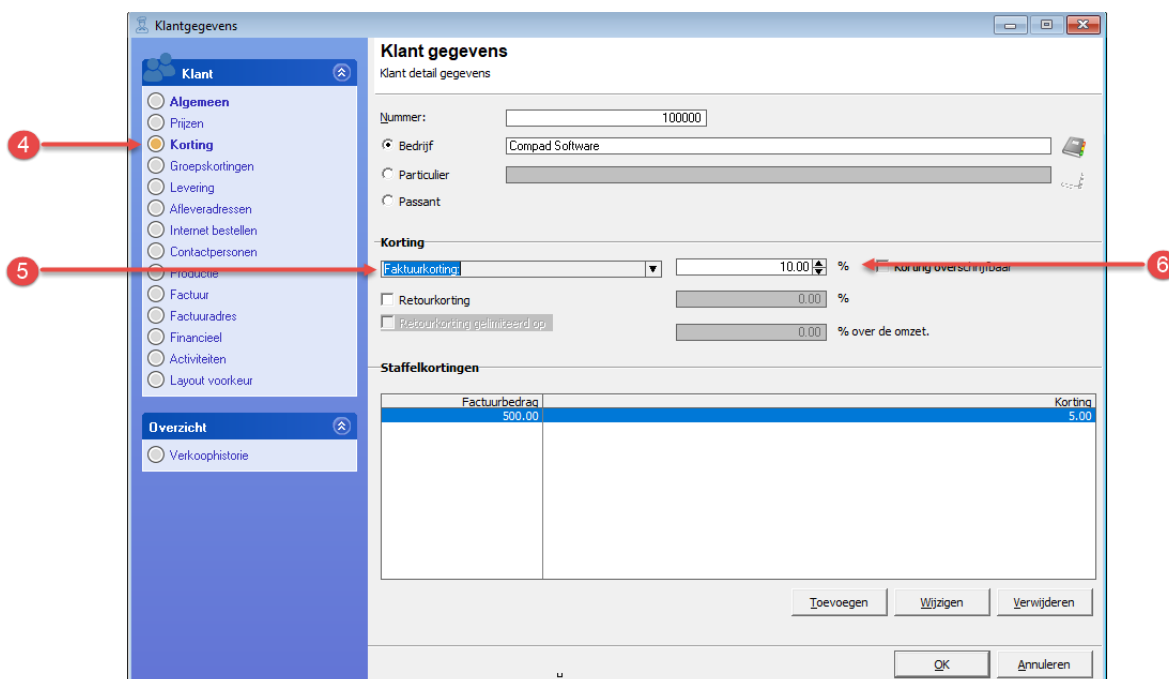
6. Geef in het invoervak **factuurbedrag** het minimale factuur bedrag is waarvoor de korting geldt. In het gegeven voorbeeld geven wij in eerste instantie dus 500 euro in
7. Geef in het invoervak **korting** het kortingspercentage in.
8. Klik op de opdrachtknop **Ok** om de groepskorting vast te leggen
9. Herhaal de stappen 5 t/m 8 voor de verschillende staffels. Voor de korting van 15% bij een factuurbedrag van 2000 euro of meer moet een extra staffel worden ingevoerd door het herhalen van de stappen 5 t/m 8.

LET OP : Indien u in het invoervak **Factuurkorting** ook een kortingspercentage heeft vastgelegd of een **staffelkorting** heeft vastgelegd, dan krijgt de klant eerst korting over de artikelgroep(en) en daarna ook nog eens korting over de gehele factuur. Met andere woorden de klant krijgt dubbele korting.

TIP : Als de klant altijd korting krijgt van 5%, maar bij een factuur van 1000 euro of meer 15% korting krijgt. Dan kunt u bij het invoervak **Factuurkorting** de standaard factuurkorting van 5% vastleggen. Vervolgens legt u een staffelkorting vast van 15% bij een factuurbedrag van 1000 euro.

Indien u met uw afnemer heeft afgesproken dat deze over bepaalde artikelgroepen 10% korting krijgt en over de overige producten 5% korting krijgt. Dan raden wij u aan om te werken met een algemene groepskorting van 5%, zodat u enkel de uitzonderingen hoeft vast te leggen. De algemene groepskorting kunt u vastleggen door het volgen van de onderstaande procedure:

7. Ga naar **Debiteuren | Debiteuren onderhouden**
8. Lokaliseer de desbetreffende afnemer waarvoor u een kortingsafspraken wilt vastleggen
9. Klik op de opdrachtknop **Wijzigen**

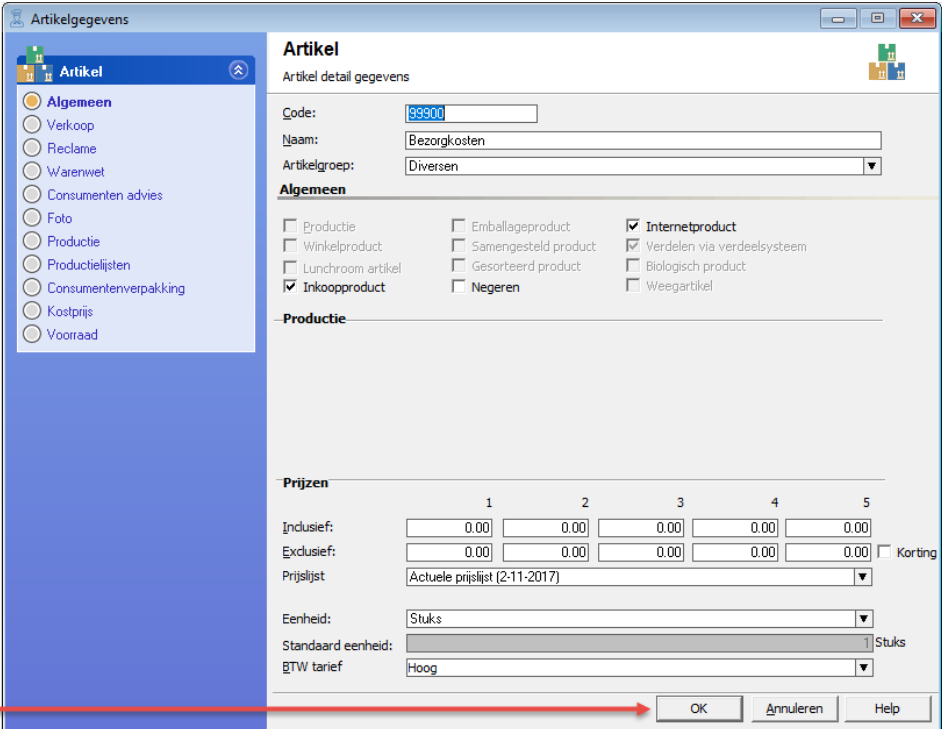


10. Klik op de rubriek **Kortingen**
11. Wijzig de keuzelijst **Factuurkorting** in Algemene groepskorting.
12. Geef in het invoervak Algemene groepskorting het kortingspercentage vast

Artikelen uitsluiten van korting

Over sommige producten wilt u liever geen korting geven. Denk hierbij aan bezorgkosten, administratiekosten of producten die u doorverkoopt, zoals verpakkingsmateriaal dat u aan een collega bakker doorverkoopt. Daarom kunt u bepaalde artikelen uitsluiten van de korting door het volgende van de volgende procedure:

1. Ga naar **Artikelen | Artikelen onderhouden**
2. Lokaliseer het artikel waarover u geen korting wilt geven.
3. Klik op de opdrachtknop **Wijzigen**



Artikelgegevens

Artikel
Artikel detail gegevens

Code: 99900
 Naam: Bezorgkosten
 Artikelgroep: Diversen

Algemeen

Productie
 Winkelproduct
 Lunchroom artikel
 Inkoopproduct

Emballageproduct
 Samengesteld product
 Gesorteerd product
 Negeren

Internetproduct
 Verdelen via verdeelsysteem
 Biologisch product
 Weegartikel

Productie

Prijzen

	1	2	3	4	5	
Inclusief:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Exclusief:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/> Korting
Prijslijst	Actuele prijslijst (2-11-2017)					

Eenheid: Stuks
 Standaard eenheid: 1 Stuks
 BTW tarief: Hoog

OK Annuleren Help


4. Schakel de optie **Korting** voor dit artikel uit
5. En klik op de opdrachtknop **Ok** om de wijziging op te slaan.

Weergave van de korting

Compad Bakkerij kan de korting op twee manieren weergeven op de contantbon of op de factuur, te weten:

- Korting onder aan de factuur
- Nettoprijzen op de factuur/bon

De eerste methode is de meest gebruikte methode en is de methode waarbij de korting overzichtelijk onderaan de factuur wordt weergegeven.



**Bakkerij Broodnodig
De Echte Bakker**

Deelweg 35
6811 NP MTH

Telefoonnummer

Factuur

Factuurnummer : 1
 Factuurdatum : 12 Juli 2012
 Debitenummer : 100000
 Vervaldatum : 27 Juli 2012
 Levensduurperiode : Maandag 2 Juli 2012 t/m Zondag 10 Juli 2012

Compad Software
 De heer G.C. Garde Lamerjet
 Windbrugstraat 15-23
 3511 JR Utrecht

WEEK : 28	MA	DI	WO	DO	VIJ	ZA	ZO	TOE	Prijz	Bedrag
100 Abonnement 10 Maakt kaart 20 punten							2	2	€ 17,00	€ 34,00
Abon. tarief							5	5	€ 25,00	€ 125,00
Koninkrijksoord							60	60	€ 3,00	€ 180,00
Tarief hoog	5	5	10	5	5		30	€ 1,50	€ 45,00	
Tarief vlar	5	5	10	5	5		30	€ 1,00	€ 30,00	
Tarief vlar maanzaad	5	5	10	5	5		30	€ 1,45	€ 43,50	
Tarief vlar tarief	5	5	10	5	5		30	€ 1,65	€ 49,50	
Wit boeven							10	10	€ 1,50	€ 15,00
Wit boeven	65	65	130	65	65		260	€ 0,70	€ 182,00	
Wit bus half	5	5	10	5	5		30	€ 0,90	€ 27,00	
Wit puntje	5	5	10	5	5		30	€ 0,70	€ 21,00	

Totaal (incl. btw) : € 666,50

Groepskorting : € 28,50

Korting (10,00 % over € 638,00) : € 63,80

Te betalen : € 574,20

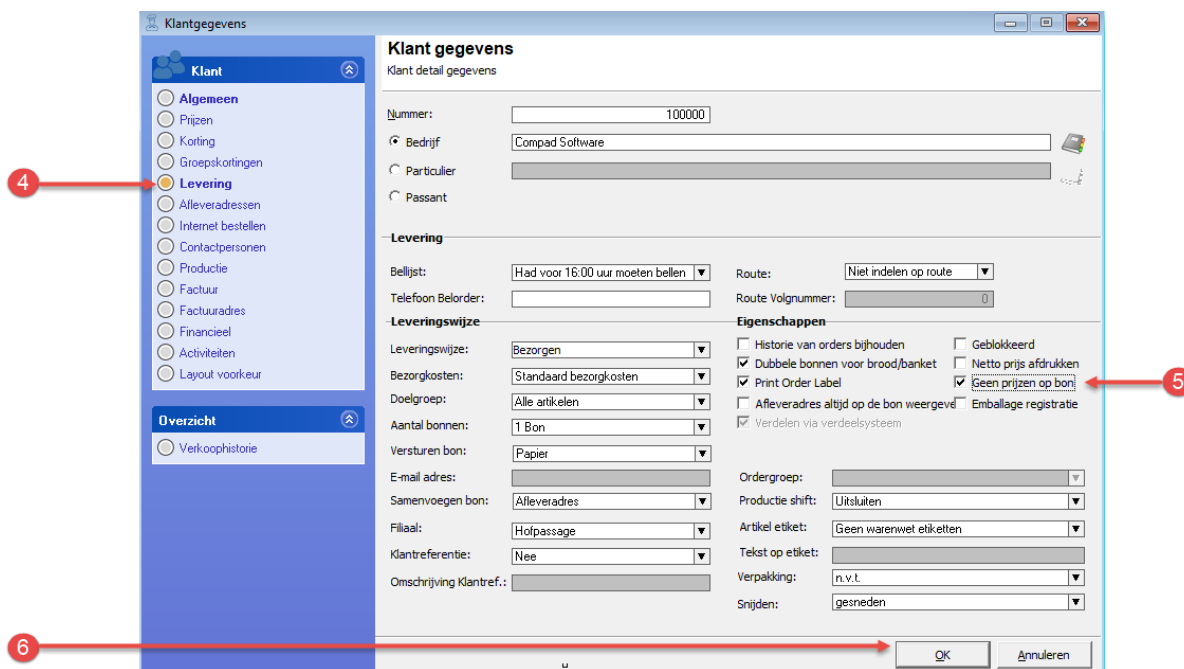
	BTW Lager	BTW Houd	BTW Hst
Omzet	€ 541,74	€ 0,00	€ 0,00
BTW bijdrug	€ 32,50	€ 0,00	

Wij aanvaarden aansprakelijkheid het totaalaantal van 27 Juli 2012 te rekenen op onze bankrekening

Pagina 1 van 1

Het is ook mogelijk om de nettoprijzen op de factuur en de bonnen weer te geven. Het afdrucken van de nettoprijzen kunt u per afnemer instellen door het volgen van de volgende handelingen

1. Ga naar **Debitur | Debiteuren onderhouden**
2. Lokaliseer de afnemer waarover u de nettoprijzen wenst af te drukken
3. Klik op de opdracht knop **Wijzigen**



Klantgegevens

Klant detail gegevens

Nummer: 100000

Bedrijf: Compad Software

Particulier

Passant

Levering

Bellijst: Had voor 16:00 uur moeten bellen

Route: Niet indelen op route

Telefoon Belorder:

Route Volgnummer: 0

Leveringswijze

Leveringswijze: Bezorgen

Bezorgkosten: Standaard bezorgkosten

Doelgroep: Alle artikelen

Aantal bonnen: 1 Bon

Versturen bon: Papier

E-mail adres:

Samenvoegen bon: Aflieveradres

Filaal: Hofpassage

Klantreferentie: Nee

Omschrijving Klantref.:

Eigenschappen

Historie van orders bijhouden

Geblokkeerd

Dubbele bonnen voor brood/banket

Netto prijs afdrukken

Print Order Label

Geen prijzen op bon

Aflieveradres altijd op de bon weergeve

Emballage registratie

Verdelen via verdeelsysteem

Ordergroep:

Productie shift: Uitsluiten

Artikel etiket: Geen warenwet etiketten

Tekst op etiket:

Verpakking: n.v.t.

Snijden: gesneden

OK Annuleren

4. Klik op de rubriek **Levering**
5. Schakelde optie **Nettoprijzen afdrukken** in om de nettoprijzen af te drukken.
6. En klik op de opdrachtknop **Ok** om de wijziging op te slaan.