

# Gebruikershandleiding Trip NT

## Bijhuuradministratie

Bijgewerkt t/m versie 2.900



# INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INSTELLINGEN</b> .....	<b>4</b>
2.1	GROOTBOEKNUMMERS BIJHUUR.....	4
2.2	INBRENGEN VAN DE BIJHUURARRANGEMENTEN.....	5
2.2.1	<i>Uitwisselen bijhuuropdrachten Trip-bedrijven</i> .....	6
2.3	AANMAKEN BIJHUURCHAUFFEURS EN -WAGENS .....	7
2.3.1	<i>Aanmaken bijhuurchauffeur</i> .....	7
2.3.2	<i>Aanmaken bijhuurwagen</i> .....	8
2.4	SPECIALE LAY-OUT RITSTAAT BIJHUUR .....	9
<b>3</b>	<b>BIJHUURRESERVERING AANMAKEN</b> .....	<b>11</b>
3.1	BIJHUURRESERVERING VANUIT OPDRACHT.....	11
3.1.1	<i>Bijhuurreservering zonder uitwisseling</i> .....	11
3.1.2	<i>Bijhuurreservering met uitwisseling</i> .....	13
3.2	BIJHUURRESERVERING VANUIT DE PLANNING .....	16
<b>4</b>	<b>HET PLANNEN VAN EEN BIJHUUROPDACHT</b> .....	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>BOEKEN OPDRACHT MET BIJHUUR</b> .....	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>FACTURERING OPDRACHT MET BIJHUUR</b> .....	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>INBOEKEN INKOOP BIJHUUR</b> .....	<b>22</b>
7.1	MATCHEN OPDRACHT VIA DAGBOEK INKOOP .....	22
7.2	HANDMATIG INKOOPBEDRAG BOEKEN .....	23
<b>8</b>	<b>OVERZICHT INKOOPMARGE BIJHUUR</b> .....	<b>24</b>
<b>9</b>	<b>MATCHING GEGEVENS</b> .....	<b>25</b>

# 1 Inleiding

Via de bijhuuradministratie is het mogelijk om de bijhuur van één of meerdere touringcars bij een collega-ondernemer vast te leggen. Zo krijgt u inzicht in de inkoopnota's die u nog moeten ontvangen en ook in de marge die gemaakt wordt op deze bijhuur en het aantal bijhuurreservering per collega-ondernemer.

Het moment van bijkuren kan per opdracht verschillen. Soms is het vooraf al bekend dat een opdracht bijgehuurd gaat worden, soms wordt dit pas duidelijk op het moment van plannen. Vandaar dat er ook twee methodes zijn om de bijhuur vast te leggen zowel vanuit de opdracht als vanuit de planning. Beide methodes mogen ook door elkaar heen gebruikt worden.

Voordat u aan de slag kunt met het vastleggen van de bijhuurreserveringen dient u eerst uw collega-ondernemers aan te maken als crediteur (leverancier) met één of meerdere bijhuur arrangementen. Deze leverancier wordt ook gekoppeld aan de betreffende bijhuurwagen.

Daarna kunt u via *Onderhoud opdrachten* of het *Planbord* via het onderdeel reserveringen de bijhuur bij het collega touringcarbedrijf vastleggen. Van deze reservering kunt u een aanvraag e-mailen. Na het plannen (via het planbord) en afmelden van de opdracht (via *Boeken gereden ritten*) wordt in het prg. *Vrijgegeven voor facturering* een matchingvenster gepresenteerd waarin de kosten en de reserveringen van de bijhuuractiviteit zichtbaar worden. De journaalpost die ontstaat uit de facturering genereert automatisch de volgende journaalpost:

<b>Tussenrekening BIJHUUR Touringcars</b>	00,00
<b>A\ Tussenrekening BIJHUUR Touringcars</b>	00,00

De kosten van de bijhuur kunnen via het dagboek Inkoop vastgelegd worden op de rekening 'Kosten BIJHUUR Touringcars'. Met het prg. *Inkoopmarge bijhuur* kan het overzicht van de bijhuur activiteiten worden bekeken.

## 2 Instellingen

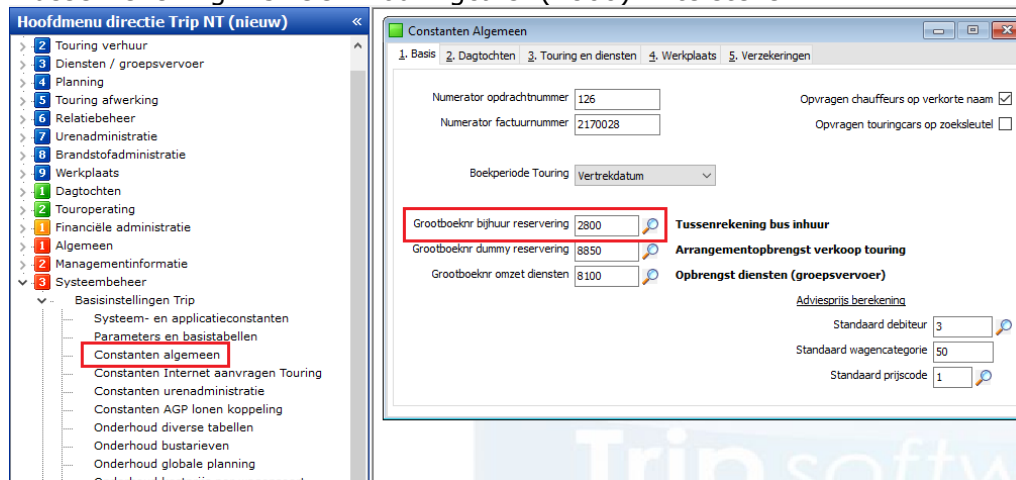
### 2.1 Grootboeknummers bijhuur

Voor de correcte werking van de bijhuuradministratie dient u in *Beheer grootboek* twee grootboekrekeningen aan te maken.

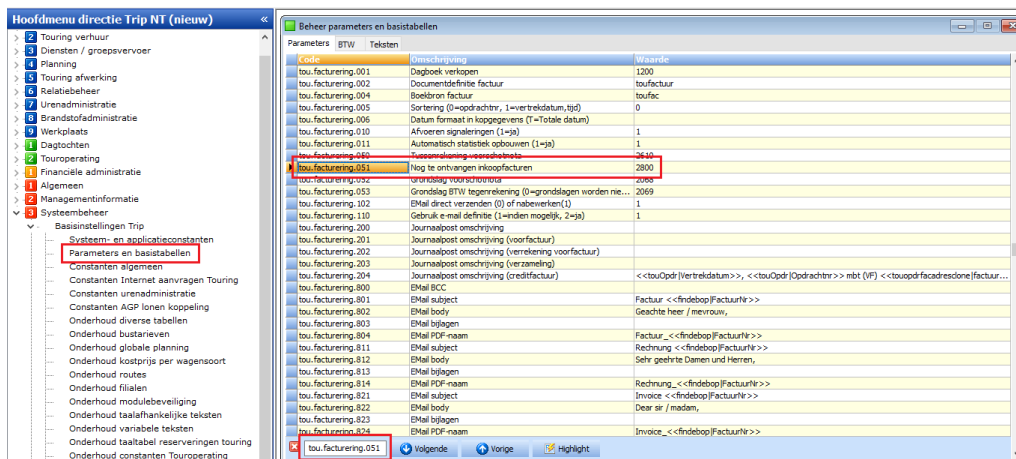
- Kosten BIJHUUR Touringcars (rekening 4001 in deze handleiding)
- Tussenrekening BIJHUUR Touringcars (rekening 2800 in deze handleiding)

Deze grootboekrekeningen dienen vervolgens in de constanten ingesteld te worden:

- In *Constanten algemeen* → tabblad 1 Basis dient u het grootboekrekening 'Tussenrekening BIJHUUR Touringcars' (2800) in te stellen.

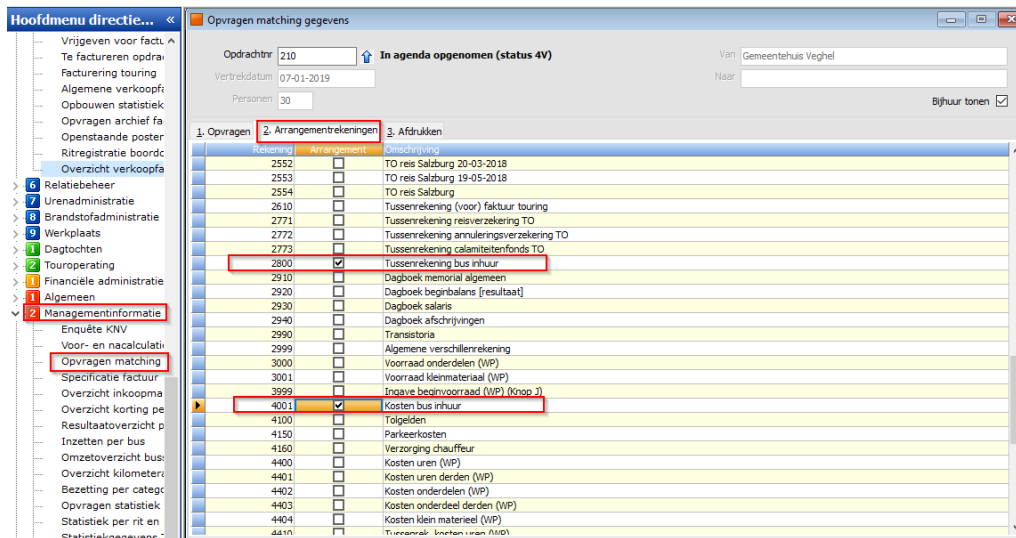


- In *Beheer parameters en basistabellen* → tab Parameters → parameter tou.facturering.051 dient u het grootboekrekening 'Nog te ontvangen inkoopfacturen' (2800) in te stellen.



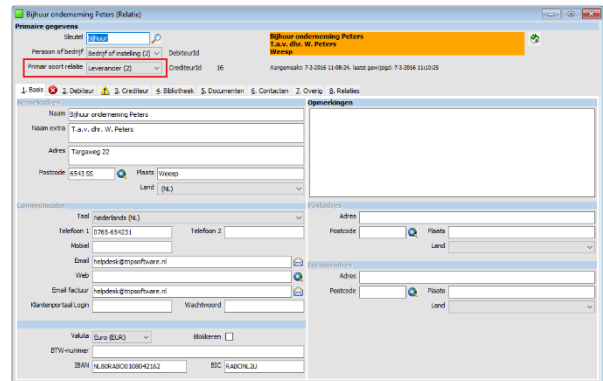
- Ook dient u deze grootboeknummers aan te vinken als arrangementrekeningen zodat de reserveringen en inkoop zichtbaar wordt in het prg. *Matching gegevens*. Dit doet u als volgt:

- Ga naar Managementinformatie, *Opvragen matching gegevens*
- Ga naar tab 2 Arrangementrekeningen
- Zet een vinkje bij beide grootboeknummers
- Sla op met



## 2.2 Inbrengen van de bijhuurarrangementen

1. In *Relatiebeheer* dient u eerst het bijhuurbedrijf als crediteur aan te maken. *Voor verdere beschrijving over het aanmaken van een crediteur (leverancier) kunt u de documentatie Relatiebeheer raadplegen.*
2. Na het aanmaken van de crediteur gaat u naar tab 3 Crediteur → tab Arrangementen. Hier dient u minimaal 1 bijhuurafpraak aan te maken.
3. Vul bij het arrangement de omschrijving en evt. het veld intern in. In de kolom Eenheid kiest u verplicht voor **Bijhuur**. Bij betaalwijze kiest u Op rekening. De verkoop- en inkooprij laat u leeg, deze vult u in de opdracht in. Het grootboeknummer wordt automatisch gevuld vanuit de instellingen.



## 2.2.1 Uitwisselen bijhuuropdrachten Trip-bedrijven

Als u touringcars inhuurt bij een andere Trip-bedrijf of u wordt zelf ingehuurd door een Trip-bedrijf, dan kunt u via de bijhuurreservering de opdracht gemakkelijk via een apart XML-bestand (in eigen XML-formaat) van elkaar overnemen. De opdracht kan dan door het bijhuurbedrijf geïmporteerd worden in zijn Trip-systeem. U dient hiervoor de volgende extra instellingen te doen bij de crediteur in *Relatiebeheer*:

1. Ga in *Relatiebeheer* naar tab 3. Crediteur → tab Diversen Trip.
2. Zet de dropdown 'Bijhuur reservering uitwisseling' op Trip opdracht uitwisseling. Dit zorgt ervoor dat er een XML-bestand meegestuurd zal worden bij het mailen van de bijhuurreservering.
3. Vul bij 'Bijhuur reservering debiteurnr' het debiteurnummer in dat u bij het bedrijf dat u bijhuurt heeft (niet verplicht). De opdracht wordt dan bij het importeren op dit debiteurnummer aangemaakt. **Het is belangrijk dat u het juiste nummer invult, informeer bij het andere bedrijf wat daar uw debiteurnummer is! Anders kunt u beter géén debiteurnummer invullen.**

Bijvoorbeeld: Trip Tours huurt Touringcarbedrijf Pietersen bij. In het systeem van **Pietersen** is Trip Tours als debiteur met nummer 1234 aanwezig. Dit debiteurnummer vult Trip Tours dus in hun systeem in bij crediteur Pietersen.

Indien u geen nummer invult, dan dient het bijhuurbedrijf bij het importeren van de opdracht zelf het juiste debiteurnummer van u in te geven.

*Debiteur Trip Tours staat in het systeem bij bedrijf Pietersen met debiteurnummer 1234:*

## 2.3 Aanmaken bijhuurchauffeurs en -wagens

Om in de planning duidelijk te houden dat u bepaalde opdrachten bij collega-ondernemers heeft bijgehuurd, is het aan te bevelen om bijhuurchauffeurs en -wagens aan te maken.

U heeft hierin twee keuzes:



- U maakt per collega-ondernemer meerdere bijhuurchauffeurs en -wagens aan
- U maakt per collega-ondernemer slechts 1 bijhuurchauffeur en 1 bijhuurwagen aan en deze stelt u in als dummychauffeur of -wagen

Het verschil zal duidelijk zichtbaar zijn in het planbord. Een dummychauffeur of -wagen kunt u meerdere keren inplannen op dezelfde datum en dezelfde tijden, hier is nl. bij een dummy geen controle op. Dit houdt echter wel in dat in het planbord op dezelfde regel meerdere opdrachten over elkaar kunnen staan, hierdoor wordt het planbord wel compacter maar de opdrachten zijn ook minder goed zichtbaar. Via de rechtermuis in het planbord kan de regel tijdelijk uitgeklapt worden, waardoor alle opdrachten zichtbaar zijn.

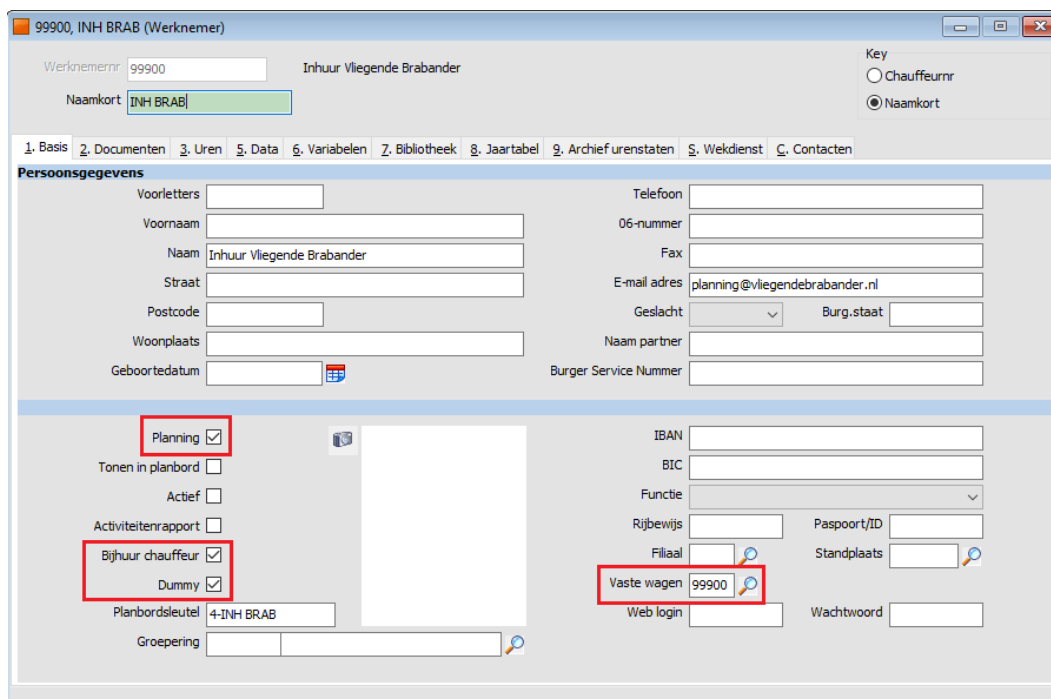
Kiest u niet voor een dummychauffeur of -wagen, dan zullen de controles bij een bijhuurchauffeur of -wagen hetzelfde zijn als bij een 'normale' chauffeur of wagen.

Wij raden u aan bij het aanmaken dezelfde nummers te gebruiken bij zowel de chauffeur als de wagen van één collega-ondernemer.

### 2.3.1 Aanmaken bijhuurchauffeur

- Ga naar *Personeelsgegevens/Onderhoud personeel* (onder Touring vaste gegevens)
- Vul het werknemernummer in (kies een hoog nummer, zodat deze niet tussen de eigen chauffeurs komt te staan)
- Klik op  in de werkbalk
- Vul bij Naamkort en Naam de naam van de collega-ondernemer in, evt. nog voorzien van een cijfer, als u er meerdere aan wilt maken
- Vul het e-mailadres in (dan kunt u straks ook ritstaten direct mailen)
- Zet het vinkje Planning aan
- Zet géén vinkje bij Tonen in planbord, Actief en Activiteitenrapport
- Zet het vinkje Bijhuur chauffeur aan
- Indien gewenst het Dummy aanvinken zetten (zie uitleg hierboven)
- Indien gewenst kan de vaste wagen gevuld worden (gemakkelijk met plannen)
- Als het goed is, is op tab 3 Uren bij dienstverband automatisch Bijhuurchauffeur ingevuld, er hoeven geen verdere gegevens ingevuld te worden
- Klik op  om op te slaan

Voor alle collega-ondernemers kunt u op deze manier 1 of meerdere bijhuurchauffeurs aanmaken. Door het invullen van de naam van de collega is straks in het planbord ook duidelijk zichtbaar waar u een bus heeft bijgehuurd.



99900, INH BRAB (Werknemer)

Werknemernr: 99900 Inhuur Vliegende Brabander

Naamkort: INH BRAB

Key:  Chauffeurnr  Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten 5. Wekdienst 6. Contacten

**Persoonsgegevens**

Voorletters:

Voornaam:

Naam: Inhuur Vliegende Brabander

Straat:

Postcode:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Telefoon:

06-nummer:

Fax:

E-mail adres: planning@vliegendebrabander.nl

Geslacht:  Burg.staat:

Naam partner:

Burger Service Nummer:

IBAN:

BIC:

Functie:

Rijbewijs:  Paspoort/ID:

Filaal:  Standplaats:

Vaste wagen: 99900

Web login:  Wachtwoord:

Planbordsleutel: 4-INH BRAB

Groepering:

Planning

Tonen in planbord



Actief

Activiteitenrapport

Bijhuur chauffeur

Dummy

## 2.3.2 Aanmaken bijhuurwagen

- Ga naar *Wagengegevens/Onderhoud wagens* (onder Touring Vaste gegevens)
- Vul het wagennummer in (kies een hoog nummer, zodat deze niet tussen de eigen wagens komt te staan, zelfde nummer als de bijhuurchauffeur).
- Klik op  in de werkbalk
- Vul bij Zoeksleutel en Kenteken de naam van de collega-ondernemer in, evt. nog voorzien van een cijfer, als u er meerdere aan wilt maken
- Zet het vinkje Planning aan
- Zet géén vinkje bij Tonen in planbord, Activiteitenrapport, Boordcomputer, Actief en Ombouwen
- Zet het vinkje Bijhuur wagen aan
- Indien gewenst het Dummy aanvinken zetten (zie uitleg hierboven)
- Indien gewenst kan de vaste chauffeur gevuld worden (gemakkelijk met plannen)
- Evt. crediteur koppelen (verplicht als u een bijhuurreservering automatisch aan wilt kunnen maken vanuit de planning (niet verplicht, maar wel handig))
- Klik op  om op te slaan

Voor alle collega-ondernemers kunt u op deze manier 1 of meerdere bijhuurwagens aanmaken. Door het invullen van de naam van de collega is straks in het planbord ook duidelijk zichtbaar waar u een bus heeft bijgehurd.



## 2.4 Speciale lay-out ritstaat bijhuur

Indien gewenst, kan een speciale lay-out gebruikt worden voor de ritstaten die gepland zijn op een bijhuurwagen/chauffeur. Deze ritstaat is conform de normale ritstaat echter zonder de adresgegevens van de klant.

Ook evt. extra teksten bedoeld voor uw eigen chauffeurs en tekstblokken kunnen in deze lay-out weggelaten worden.

SeqNo	Grp	Type	Top	Lef	H	W	Additional	Text	TableItem
1000	hdoc	Font					font=1,size=9		
1005	hdoc	RichText	50	200	50	1750		Datum / tijd afdruk: <<Date>> / <<date:to>...	
1010	hdoc	Rectangle	100	200	80	1750	bgcolor=gray6		
1012	hdoc	Font					font=1,size=14,color=white,bold		
1020	hdoc	Text	105	210	80	1600		Ritopdracht <<touOpdr Opdrachtnr>> / <<...	
1025	hdoc	Font					font=1,size=9		
1030	hdoc	RichText	230	200	600	1000		Onze referentie: <<touOpdr Bronlogon>>	
1050	hdoc	Rectangle	225	950	200	1000	size=3		
1060	hdoc	RichText	230	960	50	200		Chauffeur	
1061	hdoc	RichText	230	1150	50	550		: <<touChf Werknemernr>> <<touChf...	
1063	hdoc	Text	230	1700	50	250		<<touChf Mobiellnummer>>	
1064	hdoc1	RichText	-180	960	50	200		Chauffeur	
1065	hdoc1	RichText	-180	1150	50	550		: <<touChf Werknemernr>> <<touChf...	
1066	hdoc1	Text	-180	1700	50	250		<<touChf Mobiellnummer>>	
1067	hdoc	RichText	330	960	50	200		Wagen	
1068	hdoc	Text	330	1150	100	550		: <<touBus Wagennr>> <<touBus Kente...	
1069	hdoc	Text	330	1700	50	250		<<touBus Telefoonnr>>	
1092	hdoc	Tag	450			2150	special=margins		
1096	mar1	Tag				2600	special=margins	*** marge voor 1 regel ***	
1097	mar3	Tag				2600	special=margins	*** marge voor slot document ***	
1098	marp	Tag				2600	special=margins	*** marge voor paraaf per dag bij meerda...	
1099	buscontact	RichText	50	200	50	1700		Contactpersoon groep: <<touOpdr BusCont...	
1100	hbus	RichText	50	200	50	1700		Bij deze opdracht zijn tevens onderstaande ...	
1105	dbus	RichText	200	50	800			Wagen: <<touBus Wagennr>> <<touBus ...	
1106	dbus	RichText	1000	50	950			Chauffeur: <<touChf Werknemernr>> <<...	
1107	dbus2	RichText	200	50	800			Wagen: <<touBus Wagennr>> <<touBus ...	
1108	dbus2	RichText	1000	50	950			Chauffeur: <<touChf Werknemernr>> <<...	
1110	hreis	Rectangle	100	200	55	1750	size=3		
1115	hreis	RichText	105	210	50	1000		Reisgegevens	
1120	dreis	RichText	10	200	50	400		Vertrekdatum	
1121	dreis	RichText	10	500	50	1000		<< work1 et?>> << work1 et?>>	

Datum / tijd afdruk: 18-2-2022 16:41		Blad 1																								
<b>Ritopdracht 95161 / 50 / 1</b>																										
<b>Onze referentie:</b> sysman	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Chauffeur</b> : 99902</td> <td>Inhuur TC</td> </tr> <tr> <td><b>Wagen</b> : 99902</td> <td>INHUUR PIETRSEN zitplaatsen</td> </tr> </table>		<b>Chauffeur</b> : 99902	Inhuur TC	<b>Wagen</b> : 99902	INHUUR PIETRSEN zitplaatsen																				
<b>Chauffeur</b> : 99902	Inhuur TC																									
<b>Wagen</b> : 99902	INHUUR PIETRSEN zitplaatsen																									
<b>Reisgegevens</b>																										
<b>Vertrekdatum</b> :	donderdag 1 december 2022 08:00 uur	<b>Aantal personen</b> : 50																								
<b>Einddatum</b> :	donderdag 1 december 2022 17:00 uur																									
<b>Vertrekplaats</b> :	A	<b>Postcode</b> :																								
<b>Vertrepunt</b> :																										
<b>Bestemming</b> :	B	<b>Postcode</b> :																								
<b>Adres</b> :																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Planning</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Juiste tijden</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Km-standen</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Aantal pers.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Vertrek garage</b> : 07:45</td> <td>_____ uur</td> <td>_____ km</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Voorstaan klant</b> : 07:45</td> <td>_____ uur</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Vertrek klant</b> : 08:00</td> <td>_____ uur</td> <td>_____ km</td> <td>_____ pers.</td> </tr> <tr> <td><b>Aankomst klant</b> : 17:00</td> <td>_____ uur</td> <td>_____ km</td> <td>_____ pers.</td> </tr> <tr> <td><b>Aankomst garage</b> : 17:00</td> <td>_____ uur</td> <td>_____ km</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Planning	Juiste tijden	Km-standen	Aantal pers.	<b>Vertrek garage</b> : 07:45	_____ uur	_____ km		<b>Voorstaan klant</b> : 07:45	_____ uur			<b>Vertrek klant</b> : 08:00	_____ uur	_____ km	_____ pers.	<b>Aankomst klant</b> : 17:00	_____ uur	_____ km	_____ pers.	<b>Aankomst garage</b> : 17:00	_____ uur	_____ km	
Planning	Juiste tijden	Km-standen	Aantal pers.																							
<b>Vertrek garage</b> : 07:45	_____ uur	_____ km																								
<b>Voorstaan klant</b> : 07:45	_____ uur																									
<b>Vertrek klant</b> : 08:00	_____ uur	_____ km	_____ pers.																							
<b>Aankomst klant</b> : 17:00	_____ uur	_____ km	_____ pers.																							
<b>Aankomst garage</b> : 17:00	_____ uur	_____ km																								
<b>EINDE RITOPDRACHT</b>																										

## 3 Bijhuurreservering aanmaken



Het moment van bijhuren kan per opdracht verschillen. Soms is het vooraf al bekend dat een opdracht bijgehuurd gaat worden, soms wordt dit pas duidelijk op het moment van plannen. Vandaar dat er ook twee methodes zijn om de bijhuur vast te leggen zowel vanuit de opdracht als vanuit de planning. Beide methodes mogen ook door elkaar heen gebruikt worden.

### 3.1 Bijhuurreservering vanuit opdracht

U kunt de bijhuurreservering aanmaken op tab 5 Reserveringen tijdens het aanmaken of wijzigen van een opdracht via prg. *Onderhoud opdrachten*. De werkwijze is gelijk aan het aanmaken van een 'normale' reservering. Er zit wel verschil in de in te vullen velden bij een reservering zonder uitwisseling en met uitwisseling.

#### 3.1.1 Bijhuurreservering zonder uitwisseling

##### Werkwijze:

1. Ga naar tab 5 Reserveringen en klik met de rechtermuisknop in de grid en kies voor 'Aanmaken reservering' of druk onderaan op de button 'Onderhoud reserveringen'.
2. Druk in de werkbalk bovenaan op de button  om een nieuwe reservering aan te maken.  
Vul in de reservering de volgende velden in:
3. Het crediteurnummer van het bedrijf dat u wilt bijhuren (opzoeken kan ook d.m.v. het vergrootglas).
4. De datum en begin- en eindtijd.
5. Bij 'Van' geeft u de gewenste omschrijving van de in te huren bus(sen) in.
6. De inkoopprijs excl. btw.  
Via het pijltje achter de inkoopprijs kan de verkoopprijs van de opdracht (excl. BTW) opgevraagd worden. (indien tou.reservering.001 =1 bent u verplicht de inkoopprijs in te geven bij bijhuur)
7. De verkoopprijs excl. btw (niet verplicht)  
Indien de verkoopprijs is ingevuld, dan wordt deze gebruikt voor de berekening van de marge voor o.a. de reisbureauregeling. Indien niet ingevuld, dan wordt gerekend met de gemiddelde busomzet.
8. Het vinkje 'Reisbureauregeling' staat bij een bijhuurreservering standaard aan, aangezien bij bijhuur de reisbureauregeling altijd van toepassing is.
9. Het aantal bussen en personen wordt gevuld vanuit de opdracht, maar kan handmatig aangepast worden, als u bijv. meerdere collega-ondernemers bijhuurt op één opdracht.
10. De velden bij 'Opmerking' worden automatisch gevuld met opdrachtgegevens. Deze kunt u desgewenst nog aanpassen.
11. Rechts onderin bij 'Afdrukken op' kunt u d.m.v. vinkjes aangeven waar u de reservering wel/niet op afgedrukt wil hebben. Bij 'Reservering' kunt u kiezen of u de reservering wel/niet wilt afdrukken en/of e-mailen naar de crediteur.  
Door in *Beheer parameters en basistabellen* parameter tou.reservering.002 op 2 of 3 te zetten, staat dit veld automatisch op e-mailen (2=alleen bij bijhuurreservering (bus bijhuren), 3=bij alle reserveringen (bus/restaurants/hotels))
12. Op tab 2 kunnen eventueel nog extra teksten ingegeven worden.
13. Sla de reservering op met de button  in de werkbalk.

Opdracht 95160, regel 10 (Reservering)

Regelnr: 10    Opdrachtnr: 95160    Preview

Crediteurnr: 13    [TCB de Vliegende Brabander, Veghel](#)

1. Basis    2. Extra tekst    12

Begin    Einde

Datum: 01-12-2022    Tijdstip: 08:00 - 17:00    Plaats: A

**Bijhuur**

Van: bijhuur touringcar    5    Op rekening    Aantal bussen: 1    9

Inkoopprijs: 500,00    6    EUR    Totaal excl. BTW

Verkoopprijs: 550,00    7

Reisbureauregeling:     8

**Opmerking**    10    **Afdrukken op**

Bestemming: B

Retour klant: 17:00 uur

Aantal personen: 50

Bevestiging     Annulering

Ritstaat     11

Reservering: E-mailen

14. Na het opslaan van de bijhuurreservering blijft deze zichtbaar op tab 5 Reserveringen. Het veld Accoord kan gebruikt worden om aan te geven dat de collega-ondernemer de aanvraag heeft bevestigd.

95160 (Opdracht)

Opdracht: 95160    In agenda opgenomen (status 4)    Dag(en): 5    Personen: 50    Filiaal: Trip

Debiteurnr: 30    [Trip Software, Schijndel](#)    Bussen: 1    Telefoonnr: 073-5494426

Soort reis: Meerdaagse    A (Do 01-12-2022) - B (Ma 05-12-2022)    Landcode: NL    Logonkey: sysman

1. Reis	2. Reis (vervolg)	3. Grens	4. Bussen	5. Reserveringen	6. Bibliotheek	7. Extra's	8. Calculatie	9. Voorfacturen	10. Einde	11. Signaleringen	12. Logboek
Naam	Datum	Arrangement	Betaalwijze	Pax/bus	Eenheid	Verkoop	Inkoop	Marge	Accoord	Afdruk	
TCB de Vliegende Brabander, Veghel, ...	01-12-2022	bijhuur touringcar	Op rekening	1	Totaalprijs: 500,00 EUR (e...	550,00	500,00	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mailen	

15. Na het opslaan van de opdracht, heeft u (zoals gewoonlijk) de mogelijkheid om de reservering te printen of te e-mailen, druk hiervoor op de button Verwerk.

Documenten opdracht 95160

1. Basis

**Bevestiging**

Afdrukken     Verwerk    Proef

E-mailen

**Reservering**

Verwerken     Verwerk    Proef

(email)

**Voorfactuur**

Afdrukken     Verwerk    Proef

E-mailen

ADFRReader (filestore:1900 / 1/1)

Bestand    Navigeren

100%    A4 portraat    Sel print

**Trip software**  
IT controls your BUSINESS

Trip Software B.V.  
Kustroop 77  
5482 XL Schijndel  
T +31 (0) 73-5494426  
E info@tripsoftware.nl  
I www.tripsoftware.nl

TCB de Vliegende Brabander  
de Inzet 200  
5460 GH Veghel

Schijndel, donderdag 10 maart 2022    Crediteurnummer : 13  
Telefoonnummer : 0413-367272

**Reservering**    Referentie: 95160

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij bevestigen wij de bijhuurreservering van de onderstaande bus(sen).

**Datum** : Donderdag 1 december 2022  
**Begin/eindtijd** : 08:00 - 17:00  
**Aantal touringcars** : 1  
**Totaal personen** : 50  
**Naam groep** : Trip Software  
**Bijhuur van** : bijhuur touringcar  
**Totaalprijs** : 500,00 EUR (exclusief BTW)  
**Betalingsconditie** : op rekening  
**Opmerkingen** : Bestemming: B  
Retour klant: 17:00 uur  
Aantal personen: 50

Wij verzoeken u per omgaande een kopie van deze reservering getekend aan ons te retourneren.

Om uw factuur in behandeling te kunnen nemen, verzoeken wij u vriendelijk deze te sturen onder vermelding van de bovengenoemde referentie.

Met vriendelijke groet,    Voor akkoord,

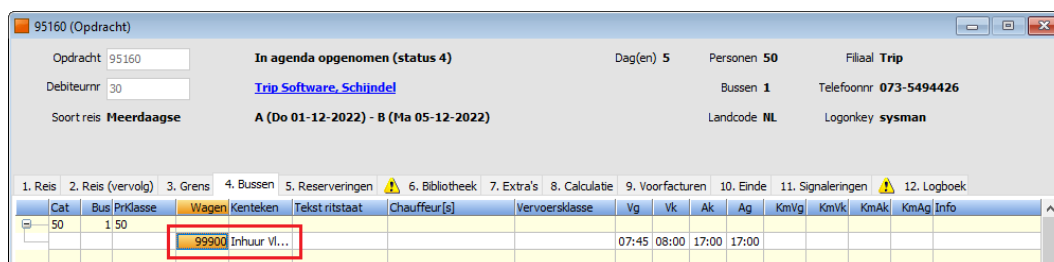
**Trip Tours**  
Systeembeheerder

De lay-out van de reservering kan op verzoek aangepast worden aan uw wensen. (Bijna) alle gegevens uit de opdracht kunnen evt. op de aanvraag vermeld worden.

16. Indien u de reservering gaat mailen, wordt het programma *Historie e-mail* opgestart. Als u op tab 12 een extern document heeft toegevoegd waarbij u het vinkje bij 'Bijhuur reservering' **aan** heeft staan, dan wordt deze ook als extra bijlage toegevoegd aan de e-mail.


Als u vanuit de opdracht al aangeeft dat de opdracht uitgevoerd door een collega-ondernemer, dan is het handig dat dit ook voor de planner zichtbaar is. U kunt dit op twee manieren zichtbaar maken voor de planner:

- U kunt in de opdracht in het veld *Planning* op tab 1 de naam van het bijhuurbedrijf vermelden, zodat de planner dit tijdens het plannen van de opdracht ziet staan.
- U kunt in de opdracht op tab 4 Bussen de opdracht alvast *koppelen* aan de gewenste bijhuurwagen, in het planbord wordt deze opdracht dan geplaatst bij de betreffende bijhuurwagen.



### 3.1.2 Bijhuurreservering met uitwisseling

#### Werkwijze:

1. Ga naar tab 5 Reserveringen en klik met de rechtermuisknop in de grid en kies voor 'Aanmaken reservering' of druk onderaan op de button 'Onderhoud reserveringen'.
2. Druk in de werkbalk bovenaan op de button  om een nieuwe reservering aan te maken.  
Vul in de reservering de volgende velden in:
3. Het crediteurnummer van het bedrijf dat u wilt bijhuren (opzoeken kan ook d.m.v. het vergrootglas).
4. Bij 'Van' geeft u de gewenste omschrijving van de in te huren bus(sen) in.
5. De inkoopprijs excl. btw.  
Via het pijltje achter de inkoopprijs kan de verkoopprijs van de opdracht (excl. BTW) opgevraagd worden. (indien tou.reservering.001 =1 bent u verplicht de inkoopprijs in te geven bij bijhuur)
6. De verkoopprijs excl. btw (niet verplicht).  
Indien de verkoopprijs is ingevuld, dan wordt deze gebruikt voor de berekening van de marge voor o.a. de reisbureauregeling. Indien niet ingevuld, dan wordt gerekend met de gemiddelde busomzet.
7. Het vinkje 'Reisbureauregeling' staat bij een bijhuurreservering standaard aan, aangezien bij bijhuur de reisbureauregeling altijd van toepassing is.
8. In het geval van een gesplitste opdracht kunt u bij 'Uitwisseling' kiezen welke deelopdracht u wilt bijhuren. Kies voor 'Hoofdopdracht' indien u de opdracht in zijn geheel bijhuurt.
9. Geef het aantal bij te huren bussen en het **totale aantal personen** in waarvoor u vervoer wilt bijhuren bij de betreffende crediteur (dus **niet** het aantal personen per bus!). Dit aantal personen zal bij het importeren op tab 1 van de opdracht komen te staan.  
Het aantal bussen en personen wordt in basis gevuld vanuit de opdracht, maar dient handmatig aangepast te worden als u bijv. meerdere collega-ondernemers bijhuurt op één opdracht. Het is belangrijk dat dit goed ingevuld wordt i.v.m. de export!
10. Indien gewenst kunt u onderaan bij de 3 regels 'Opmerking' extra tekst ingeven.
11. Rechts onderin bij 'Afdrukken op' kunt u d.m.v. vinkjes aangeven waar u de reservering wel/niet op afgedrukt wil hebben. **Let er op dat bij 'Reservering' rechts onderin E-mailen ingesteld staat, anders zal er niets verzonden worden!** Door in *Beheer*

*parameters en basistabellen* parameter tou.reservering.002 op 2 of 3 te zetten, staat dit veld automatisch op e-mailen.

12. Op tab 2 kunnen eventueel nog extra teksten ingegeven worden.
13. Sla de reservering op met de button in de werkbalk.

14. Na het opslaan van de opdracht, heeft u (zoals gewoonlijk) de mogelijkheid om de reservering te printen of te e-mailen, druk hiervoor op de button Verwerk.

De lay-out van de reservering kan op verzoek aangepast worden aan uw wensen. (Bijna) alle gegevens uit de opdracht kunnen evt. op de aanvraag vermeld worden.

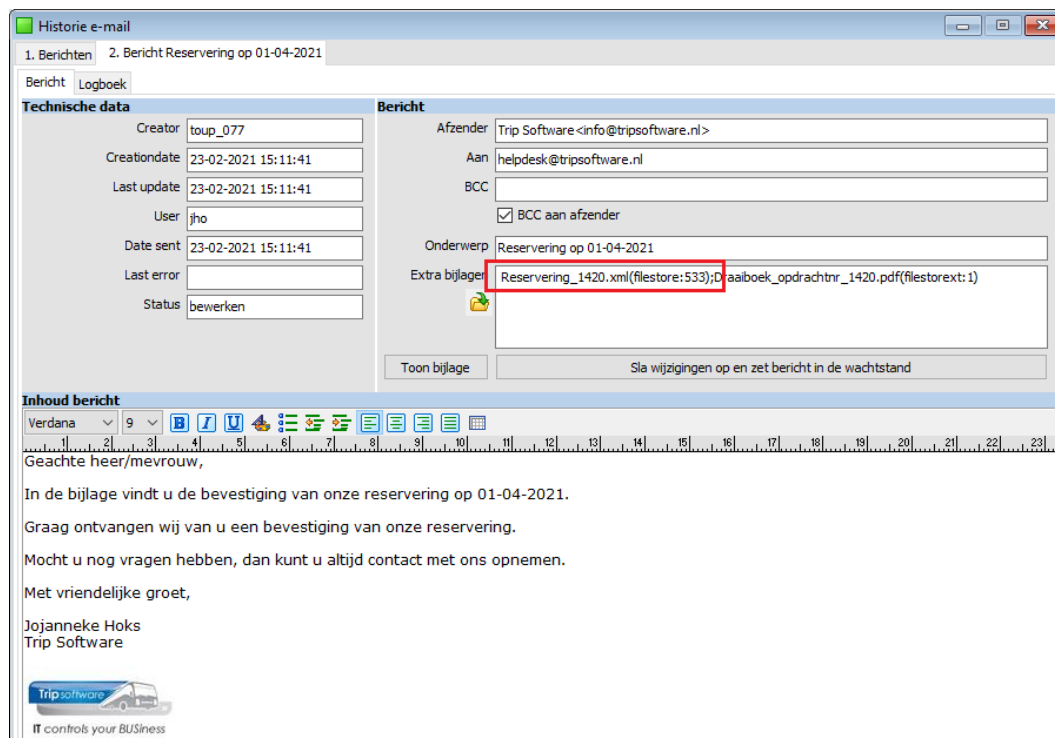
15. Indien u de reservering gaat mailen, wordt het programma *Historie e-mail* opgestart. Als u een reservering met uitwisseling heeft, wordt er naast de PDF ook een extra **XML**-bestand meegestuurd met de mail. Als u op tab 12 een extern document heeft toegevoegd waarbij u het vinkje bij 'Bijhuur reservering' **aan** heeft staan, dan wordt deze ook als extra bijlage toegevoegd aan de e-mail.

Indien u in één opdracht meerdere bijhuurreserveringen maakt voor dezelfde crediteur (bijhuurbedrijf), dan wordt dit samengevoegd in één e-mail en dus ook één XML-bestand! Bij het importeren wordt dit dus ook geïmporteerd als één opdracht. Dit geldt alleen als bij 'Uitwisseling' ook hetzelfde is ingegeven.

### **Velden die geëxporteerd worden in de XML:**

- Tab 1: alles op de garagetijden en Opmerking planning na
- Tab 6: de inhoud van de tabbladen Ritstaat en Ritstaat en bevestiging
- Tab 8: alleen de kilometers per land
- Tab 10: alleen de Contactpersoon tijdens rit + Telefoon
- De inhoud van de bijhuurreservering wordt in de bibliotheek op tabblad Intern gezet

De XML is gebaseerd op een intern formaat en kan te allen tijde wijzigen.



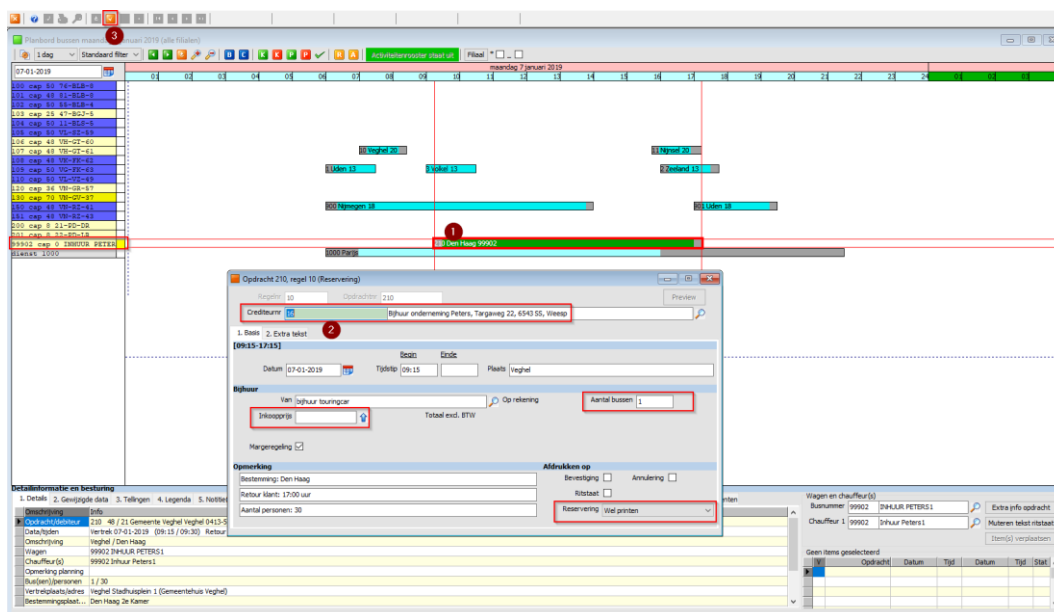
In het logboek van de opdracht is zichtbaar dat u de reservering heeft gemaild. D.m.v. de rechtermuisknop kunt u eventueel de verzonden mail nogmaals bekijken en/of versturen.



## 3.2 Bijhuurreservering vanuit de planning

Het is ook mogelijk om bij het plannen van een bijhuurwagen via het planbord direct een bijhuurreservering te maken. De volgende instellingen zijn dan nodig:

- Constant A10401 moet op 1 staan (*Systeem- en applicatieconstanten*), anders kunt u géén bijhuurreservering maken direct vanuit het planbord.
- Indien u ook direct een bijhuurreservering wilt kunnen maken als u een deelopdracht inplant, dan moet u in *Beheer parameter en basistabellen* tou.planbord.035 op 1 zetten.
- In *Wagengegevens/Onderhoud wagens* moet bij bijhuurwagens het vinkje 'Bijhuur wagen' aan staan én bij 'Bijhuur bedrijf' moet de crediteur ingevuld zijn.



### Werkwijze:

- Ga naar het *Planbord*
- Koppel de opdracht op de gewenste bijhuurchauffeur en -wagen. Let op: de bijhuur-chauffeurs en -wagens zijn standaard niet in het planbord zichtbaar. U kunt of via de rechtermuistoets of via de velden rechts onderin het planbord rechtstreeks de nummers ingeven of opzoeken via het zoekvenster. De ingeplande bijhuurchauffeur en -wagen wordt nu wel getoond in het planbord (voorzien van een geel blokje als waarschuwing)
- Plan de opdracht definitief (via dubbelklik of rechtermuis)
- De opdracht wordt nu definitief gepland en het scherm Reserveringen wordt geopend in het planbord
- In de reservering zijn de crediteur (uit *Onderhoud wagens*) en de opdrachtgegevens al gevuld. Alleen de inkoop- en verkoopprijs moet nog ingevuld worden. Via het pijltje achter de inkoopprijs kan de verkoopprijs van de opdracht (excl. BTW) opgevraagd worden. Het aantal bussen wordt gevuld vanuit de opdracht maar kan handmatig aangepast worden, als u bijv. meerdere collega-ondernemers bijhuurt op één opdracht.
- Sla de reservering op met in de bovenste werkbalk.

Na het opslaan van de bijhuurreservering wordt deze zichtbaar in de opdracht op tab 5 Reserveringen. Het veld *Accoord* kan gebruikt worden om aan te geven dat de collega-ondernemer de aanvraag heeft bevestigd.



IT controls your BUSIness

Touringcarbedrijf Pietersen  
Kluisstraat 79  
5482 KL Schijndel

Schijndel, vrijdag 18 februari 2022

**Trip Software B.V.**  
Kluisstraat 79  
5482 KL Schijndel  
T +31 (0) 73-5494426  
E info@tjpssoftware.nl  
I www.tjpssoftware.nl

**Crediteurnummer** : 16  
**Telefoonnummer** : 073-5494426

**Reservering** Referentie: 95162

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij bevestigen wij de bijhuurreservering van de onderstaande bus(sen).

**Datum** : Donderdag 1 december 2022  
**Begin/eindtijd** : -  
**Aantal touringcars** : 1  
**Totaal personen** : 50  
**Naam groep** : Trip Software  
**Bijhuur van** : bijhuur touringcar  
**Totaalprijs** : 500,00 EUR (exclusief BTW)  
**Betalingsconditie** : op rekening  
**Opmerkingen** :

Wij verzoeken u per omgaande een kopie van deze reservering getekend aan ons te retourneren.  
Om uw factuur in behandeling te kunnen nemen, verzoeken wij u vriendelijk deze te sturen onder vermelding van de bovengenoemde referentie.

Met vriendelijke groet, Voor akkoord,  
**Trip Tours**

De aanvraag/reservering kan direct via de mail naar de collega-ondernemer gestuurd worden.

De lay-out van de aanvraag kan op verzoek aangepast worden aan uw wensen. (Bijna) alle gegevens uit de opdracht kunnen evt. op de aanvraag vermeld worden.

Aangezien u al direct definitief plant, kunt u er natuurlijk ook voor kiezen om niet de aanvraag naar de collega-ondernemer te sturen, maar de (bijhuur)ritstaat (zie par. 2.4). Dit kan alleen als u in de bijhuurchauffeur een e-mailadres heeft ingevuld.

Datum / tijd afdruk: 18-2-2022 16:41 Blad 1

**Ritopdracht 95161 / 50 / 1**

Onze referentie: sysman

**Chauffeur** : 99902 Inhuur TC  
**Wagen** : 99902 INHUUR PIETRSEN zitplaatsen

**Reisgegevens**

**Vertrekdatum** : donderdag 1 december 2022 08:00 uur **Aantal personen** : 50  
**Einddatum** : donderdag 1 december 2022 17:00 uur

**Vertrekplaats** : A **Postcode** :  
**Vertrekpunt** :  
**Bestemming** : B **Postcode** :  
**Adres** :

Planning	Juiste tijden	Km-standen	Aantal pers.
<b>Vertrek garage</b> : 07:45	_____ uur	_____ km	
<b>Voorstaan klant</b> : 07:45	_____ uur		
<b>Vertrek klant</b> : 08:00	_____ uur	_____ km	_____ pers.
<b>Aankomst klant</b> : 17:00	_____ uur	_____ km	_____ pers.
<b>Aankomst garage</b> : 17:00	_____ uur	_____ km	

**EINDE RITOPDRACHT**

Op de bijhuurritstaat (speciale lay-out) worden geen adresgegevens van uw klant vermeld.

## 4 Het plannen van een bijhuuropdracht

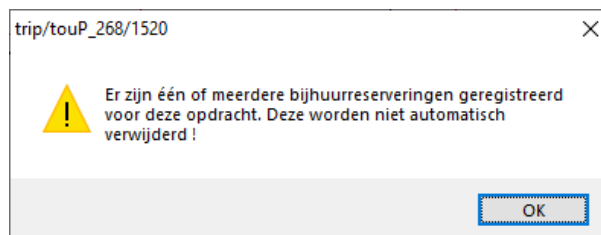
Het plannen van een opdracht op een bijhuurchauffeur en -wagen gaat als volgt:

- Ga naar het *Planbord*
- Als de bijhuurreservering is aangemaakt in de opdracht dan kan de opdracht al gekoppeld zijn aan een bijhuurwagen of dan ziet u in de opmerking planning van de opdracht de naam van het bijhuurbedrijf.
- Koppel de opdracht op de gewenste bijhuurchauffeur en -wagen. Let op: de bijhuurchauffeurs en -wagens zijn standaard niet in het planbord zichtbaar. U kunt of via de rechtermuistoets of via de velden rechts onderin het planbord rechtstreeks de nummers ingeven of opzoeken via het zoekvenster. De ingeplande bijhuurchauffeur en -wagen wordt nu wel getoond in het planbord (voorzien van een geel blokje als waarschuwing)
- Plan de opdracht definitief (via dubbelklik of rechtermuis)
- Als er nog geen bijhuurreservering was aangemaakt en u heeft de A10401 ingesteld, dan kunt u hier direct een bijhuurreservering aanmaken (zie par. 3.2)

The screenshot shows the 'Planbord' interface for Monday, January 7, 2019. The main area displays a Gantt-style chart with colored bars representing bus routes and stops. A red box highlights a specific route. Below the chart is a 'Detailinformatie en besturing' panel with various tabs and fields for managing the order.

Na het definitief plannen, kunt u ervoor kiezen om de (bijhuur)ritstaat (zie par. 2.4) direct te mailen naar uw collega-ondernemer. Dit kan alleen als u in de bijhuurchauffeur een e-mailadres heeft ingevuld.

Bij het ontplannen van een opdracht met een bijhuurreservering krijgt u onderstaande melding:



Datum / tijd afdruk: 18-2-2022 16:41 Blad 1

**Ritopdracht 95161 / 50 / 1**

Onze referentie: sysman

Chaufeur : 99902 Inhuur TC  
Wagen : 99902 INHUUR PIETRSEN zitplaatsen

**Reisgegevens**

Vertrekdatum : donderdag 1 december 2022 08:00 uur Aantal personen : 50  
Einddatum : donderdag 1 december 2022 17:00 uur

Vertrekplaats : A Postcode :  
Vertrekpunt :  
Bestemming : B Postcode :  
Adres :

Planning	Juiste tijden	Km-standen	Aantal pers.
Vertrek garage : 07:45	_____ uur	_____ km	
Voorstaan klant : 07:45	_____ uur		
Vertrek klant : 08:00	_____ uur	_____ km	_____ pers.
Aankomst klant : 17:00	_____ uur	_____ km	_____ pers.
Aankomst garage : 17:00	_____ uur	_____ km	

**EINDE RITOPDRACHT**

Op de bijhuurritstaat (speciale lay-out) worden standaard geen adresgegevens van uw klant vermeld.

## 5 Boeken opdracht met bijhuur

Boeken gereden opdrachten / ritten

1. Lijst 2. Rit

**Ritgegevens**

Opdracht 210 Rit van Veghel naar Den Haag Aantal personen 30  
Kategorie 48 / 1 Vertrek 07-01-2019 09:30 uur (garage 09:15 ) Logonkey test  
17:00 uur (garage 17:15 ) Gemeente Veghel

Bezoek 2e Kamer, rondleiding Veghel

Buurnummer 99902 Inhuur PETERS1  
Chaufeur 99902 Inhuur Peters1

Soort rit Dagnit

1. Planning 2. Opmerking 3. Grensovergangen 4. Kilometers 5. Chauffeur vergoedingen 6. ISO9001/Keurmerk 7. Kilometer historie

Geplande tijd	Werkelijke tijd	Kilometerstand	Chauffeursvergoeding
Vertrek garage 09:15	09:15		Geen
Vertrek klant 09:30	09:30		
Retour klant 17:00	17:00		
Retour garage 17:15	17:15		

Totaal VC km 270

Gepland	Werkelijk	Afwijking
Uren leeg 0,50	0,50	
Uren klant 7,50	7,50	
Kilometers leeg 20		
Kilometers klant 250		
Totaal leeg +klant 270		

In het prg. *Boeken gereden ritten* wordt de opdracht zoals gebruikelijk afgemeld.

Uren en kilometers zijn wellicht niet van belang aangezien het hier een bijhuurchauffeur/wagen betreft. Ingave van de uren en kilometers blijft echter wel mogelijk.

## 6 Facturering opdracht met bijhuur

Vervolgens kunt u deze opdracht op de normale manier vrijgeven voor facturering. Bij het openen van de opdracht in *Vrijgeven voor facturering* zal de bijhuurreservering in het scherm Matching gegevens ter info getoond worden. Deze kunt u gewoon weggklikken.

The screenshot shows the 'Vrijgeven opdracht' window. At the top, order details are displayed: Opdracht: 210, Gereden, Dag(en) 1, Personen 30, Filiaal Trip. Below this, a table shows kilometers per land with columns for Land, NC Km, VC Km, and Verlegd Grond. A 'Basis voor calculatie' section includes fields for Prijscode, Categorie, Klasse, Afspraak, Pax, and Filiaal. A smaller window titled 'Opvragen matching gegevens' is overlaid, showing 'Opdracht: 210' and 'Gereden (status 6)'. It contains a table with columns: Boekstuk, Rekening, Avancement, Inkoop FNCT, Verkoop, VC marge (Verkoop-/Afspraak), and VC marge (Verkoop-/Reservering). The table lists 'bijhuur touringcar' and 'Bijhuur onderneming Peters'. A 'Bijhuur tonen' checkbox is checked.

### Extra optie: Self Billing

Een ondernemer die belaste prestaties verricht aan een andere ondernemer is verplicht om een factuur uit te reiken. In de meeste gevallen doen ondernemers dit zelf. Het komt ook voor dat niet de leverancier maar de klant die de opdracht heeft gegeven de factuur opmaakt. Dit noemt men Self billing.

Self billing is een aparte module in Trip NT en deze is gekoppeld aan de bijhuurreservering, voor meer informatie neemt u contact op met onze helpdesk. In deze module kan gekozen worden uit twee methodes: self billing of factuur uitgereikt door afnemer. In beide gevallen wordt een echte factuur met journaalpost gemaakt. Deze journaalpost komt in het Dagboek Inkoop.



Tours B.V.  
Veenderveld 57

Plaats: 15-05-2018

#### Factuur uitgereikt door afnemer

Crediteur- en factuurnummer : 8005 / 1

Voor ons uitgevoerd:

Aantal	Eenheid	Omschrijving	Prijs	Bedrag
6,00	%	Vervoer BTW Nederland	€ -471,70	€ -471,70
			€ -471,70	€ -28,30
		<b>Totaal voor deze opdracht</b>		<b>€ -500,00</b>

Uw BTW nummer: NL823260562B01

Deze factuur is uitgereikt door ons als afnemer conform fiscale voorwaarden omtrent selfbilling.

Facturering touring

Selecties

Van filiaalcode: Trip Software | Van debiteur: 0 | Van verbrekdatum: 0 | Van opdracht: 0

V/n: 2 | Trip Filiaal 2 | V/n: 0 | 26-09-2019 | V/n: 0

Factuurdatum: 26-02-2019

Buttons: Selecteer, Proeffactureren, Start facturering

Opdrachten	Bestel	Opdracht	Datum	Verz	Debitur	Naam	Soort	Factureren	Per	Wet	Voor	Naam	Fi	Email
1170	30-10-2018	lvf	17	Dhr. K. van den Broek, Uden	Meerdaagse	1.876,91	50	1	Uden-Dusseldorf				helpdesk@tripsoftware.nl	
210	07-01-2019	no	21	Gemeente Veghel, Veghel	Dagrit	650,00	30	1	Veghel-Den Haag				helpdesk@tripsoftware.nl	

De opdracht kan daarna gefactureerd worden via het prg. *Facturering touring*.

De journaalpost die ontstaat uit de facturering genereert automatisch de volgende journaalpost voor registratie van de bijhuurreservering:

**(2800) Tussenrekening BIJHUUR Touringcars 00,00**  
**A\ (2800)Tussenrekening BIJHUUR Touringcars 00,00**

Dagboek 1200 : Verkoop dd. 26-02-2019, boekstuknummer 2170039

Dagboek informatie, huidig boekjaar 2018

Draaiboek: Verkoop (1200)

Boekdatum: 26-02-2019 | Boekjaar: 2019 | Periode: 2

Boekstuknummer: 2170039 | Bron: toufac

Verkoop

Debiteur 21: Gemeente Veghel, Veghel

Factuurnummer: 2170039

Bedrag: 650,00

Omschrijving: 07-01-2019, 210, Gemeente Veghel

Datum	Nummer	Omschrijving	Per
26-02-2019	2170039	07-01-2019, 210, Gemeente Veghel	201902
25-02-2019	2170038	26-10-2018, 1050, Transportbedrijf...	201902
31-12-2018	2170037	11-10-2018, 950, Transportbedrijf...	201812
31-12-2018	2170036	14-10-2018, 1200, Transportbedrijf...	201812
29-11-2018	2170035	01-12-2018, 1490(VF), Trip Software	201811
26-11-2018	2170034	06-10-2018, 880, Kampeerboerderij...	201811
26-11-2018	2170033	04-10-2018, 860, Dhr. Kerkhof	201811
26-11-2018	2170032	03-10-2018, 850, BS Tijn Uilenspiegel	201811
26-11-2018	2170031	02-10-2018, 840, Transportbedrijf...	201811

Beginsaldo dagboekrekening: 4.314,15 | Eindsaldo dagboekrekening: 4.964,15

Saldo tegen te boeken: 0,00

Aangemaakt 26-02-2019 15:07:01, laatst gewijzigd 26-02-2019 15:07:01 door test, id 76

Omschrijving	Grootboekrekening	Debet	Credit	Datum	Kostenplaats
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	2990 : Transistoria		613,21		
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	2011 : Af te dragen BTW laag (6%)		36,79		
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	2800 : Tussenrekening bus inhuur	575,00		07-01-2019	
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	2990 : Transistoria		575,00		
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	2800 : Tussenrekening bus inhuur		575,00	07-01-2019	
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	2990 : Transistoria	575,00		07-01-2019	
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	8000 : Opbrengst tourvervoer		613,21	07-01-2019	
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	2990 : Transistoria	613,21		07-01-2019	
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	2060 : BTW grondslag 0% VERKOOP		0,01		
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	2061 : BTW grondslag (6%) VERKOOP		613,20		
07-01-2019, 210, Gemeente Ve...	2069 : BTW grondslag Tegenrekenin...	613,21			

## 7 Inboeken inkoop bijhuur

### 7.1 Matchen opdracht via dagboek Inkoop

Als u werkt met het financiële pakket in Trip, dan kunt u de inkoopfactuur matchen aan de opdracht om zo het verschil tussen in- en verkoop van de bijhuur te zien. Via het dagboek Inkoop boekt u de inkoopnota van de bijhuurtransactie in.

Tijdens het boeken van de inkoopnota kunt onderin de tabel via de rechtermuistoets op de kolom Opdracht kiezen voor Koppel/ontkoppel opdracht.

In het opdrachtscherm kunt u de opdracht opzoeken en de bijhuur reservering aan de inkoopfactuur koppelen.

Het opdrachtnummer wordt dan ook zichtbaar in het dagboek Inkoop. Na het opslaan wordt de inkoopfactuur geboekt en wordt de matching automatisch bijgewerkt.

Dagboek 1600 : Inkoop dd. 25-01-2019, boekstuknummer 240004

**Dagboekinformatie, huidig boekjaar 2018**

Draaiboek:

Dagboek: Inkoop (1600)

Boekdatum: 25-01-2019 Boekjaar: 2019 Periode: 1

Boekstuknummer: 240004 Bron: Inkoop

**Inkoop**

Crediteur 16: Bijhuur onderneming Peters, Weesp

Factuurnummer: 123456 Termijn: 30

Bedrag: 610,00 IBAN: NL80RABO0108042162

Omschrijving: Bijhuur onderneming Peters, Weesp

Document referentie:  Document?

Betalingskenmerk:

Dispuut:

G-rekening:  G-%:

Beginsaldo dagboekrekening: 0,00 Eindsaldo dagboekrekening: -610,00

Saldo tegen te boeken: 0,00

Aangemaakt 26-02-2019 15:21:53, laatst gewijzigd 26-02-2019 15:21:53 door test, id 77

Opdracht	Omschrijving	Grootboekrekening	Debet	Credit	Datum	Kostenplaats
*210/10	Bijhuur onderneming Peters, W...	4001 : Kosten bus inhuur	559,63			
	Bijhuur onderneming Peters, W...	2003 : Terug te vorderen BTW laag ...	50,37			

## 7.2 Handmatig inkoopbedrag boeken

Als u **NIET** werkt met het financiële pakket in Trip, dan kunt u geen inkoopfacturen matchen aan de opdracht en zou u dus ook het verschil tussen in- en verkoop van de bijhuur niet kunnen zien.

Het is mogelijk om via het prg. *Opvragen matching gegevens* handmatig het inkoopbedrag in te geven, zodat de matching en de inkoopmarge toch gevuld worden.

Dubbelklik op een lege regel in de kolom Arrangement (boven de totaalregel). Op deze regel kan nu het arrangement en het inkoopbedrag ingevuld worden. De regel wordt in het rood vermeld om aan te geven dat deze handmatig is ingevoerd.

Deze regel kan ook gebruikt worden om een correctie uit te voeren (+ of -) op een reeds geboekt inkoopbedrag (alleen voor matching en inkoopmarge, geen invloed op financieel!)

Opvragen matching gegevens

Opdrachtnr: 620  Gepland (status 5) Van: Veghel

Vertrekdatum: 17-12-2021 Naar: Giethoorn

Personen: 45  Bijhuur tonen

Boekstuk	Rekening	Arrangement	Crediteur	Verkoop	Inkoop [VC]	VC marge	Inkoop [NC]	NC marge	Reisbureau
	8850	Koffie met appelgebak	Rest. de Koperen Ketel	225,00	225,00				
	8850	Rondvaart en koffietafel met kroket	Rest. De Punter	1.080,00	1.080,00				
	8850	Gids voor rondrit	Rest. De Punter	100,00	100,00				
	8850	Menu B schnitzel	Gasterij Zondag	967,50	967,50				
		bijhuur touringcar	TCB de Vliegende Brabander	900,00	850,00	50,00			50,00
9999999		Inkoop bijhuur touringcar					850,00		
<b>Totaal</b>				<b>3.272,50</b>	<b>3.222,50</b>	<b>50,00</b>	<b>850,00</b>	<b>2.422,50</b>	<b>50,00</b>

## 8 Overzicht inkoopmarge bijhuur

In het prg. *Overzicht inkoopmarge bijhuur* (onder Managementinformatie) krijgt u een totaaloverzicht van de bijhuurafspraken, de uiteindelijke kosten en de gemaakte marge. Tevens krijgt u via de selectie op bijhuurbedrijf snel een overzicht van de ingeplande bijhuur per bedrijf.

Na ingave van de selecties krijgt u per bijhuuroopdracht een overzicht van de netto busomzet uit de opdracht, de prijsafpraak van de bijhuur(reservering) en de daadwerkelijke inkoop (mits geboekt via matching).

Bij een bijhuurreservering kan ook een verkoopprijs ingevuld worden (niet verplicht). Indien de verkoopprijs is ingevuld dan wordt deze gebruikt voor de berekening van de marge voor o.a. de reisbureauregeling. Indien niet ingevuld, dan wordt gerekend met de gemiddelde busomzet.

Als u gebruikt maakt van de financiële administratie in Trip, dan kunt u hier ook zien of alle inkoopfacturen voor de bijhuur ontvangen en geboekt zijn. Als u geen gebruik maakt van onze financiële administratie, dan kunt u het inkoopbedrag evt. handmatig inboeken (zie par. 7.2). Via de rechtermuistoets zijn nog diverse opvraagfuncties beschikbaar.

Debiteur	Naam	Vertrekdatum	Opdrachtnr	Crediteur	Bijhuurbedrijf	Busomzet	Bijhuur	Marge	Inkoop	Marge	Brondatum	Gebruiker
11	Accountantskantoor ...	05-10-2021	1160	13	TCB de Vliegende Bra...	619,27	575,00	44,27			23-11-2021	test
11	Accountantskantoor ...	12-10-2021	1170	13	TCB de Vliegende Bra...	619,27	575,00	44,27			23-11-2021	test
11	Accountantskantoor ...	19-10-2021	1180	13	TCB de Vliegende Bra...	619,27	575,00	44,27			23-11-2021	test
11	Accountantskantoor ...	17-11-2021	690	13	TCB de Vliegende Bra...	622,64	575,00	47,64			28-10-2019	test
11	Accountantskantoor ...	26-01-2022	1390	13	TCB de Vliegende Bra...	622,64	575,00	47,64	570,00	52,64	27-01-2022	test
21	Gemeente Veghel	17-12-2021	620	13	TCB de Vliegende Bra...	900,00	850,00	50,00			17-09-2019	test
27	Zorgcentrum Atrium	26-01-2022	1380	13	TCB de Vliegende Bra...	715,00	675,00	40,00	675,00	40,00	27-01-2022	test
31	van der Meulen Badk...	26-01-2022	1370	16	Bijhuur onderneming ...	545,87	500,00	45,87	500,00	45,87	27-01-2022	test
36	Reisbureau Manders	26-01-2022	1360	16	Bijhuur onderneming ...	908,26	850,00	58,26	850,00	58,26	27-01-2022	test
<b>Totaal</b>						<b>6.172,22</b>	<b>5.750,00</b>	<b>422,22</b>	<b>2.595,00</b>	<b>196,77</b>		



# 9 Matching gegevens

In het prg. *Opvragen matching gegevens* kunt u per opdracht de gegevens van de bijhuurtransactie opvragen. U dient hiervoor het vinkje 'Bijhuur tonen' aan te zetten.

Boekstuk	Rekening	Arrangement	Crediteur	Verkoop	Inkoop [VC]	VC marge	Inkoop [NC]	NC marge	Reisbureau
240015	2800	TCB de Vliegende Brabander, Ve	TCB de Vliegende Brabander	715,00	675,00	40,00	675,00	40,00	40,00
<b>Totaal</b>				<b>715,00</b>	<b>675,00</b>	<b>40,00</b>	<b>675,00</b>	<b>40,00</b>	<b>40,00</b>

Via tab 3 is het ook mogelijk om deze gegevens af te drukken. Kies bij 'Soort' voor Bijhuur en zet het vinkje aan bij Inclusief status S (statistiek).

Opdracht	Debituur	Naam	Vertrek	Naar	Status	Factuurnr	Inkoop[NC]	Verkoop	Marge[NC]	Marge[VC]	Reisbureau
1360	36	Reisbureau Manders	26-01-2022	Gliethoorn	S	2170173	850,00	908,26	58,26	58,26	58,26
1370	31	van der Meulen Badkamers	26-01-2022	Den Haag	S	2170172	500,00	545,87	45,87	45,87	45,87
1380	27	Zorgcentrum Atrium	26-01-2022	Leeuwarden	7		675,00	715,00	40,00	40,00	40,00
1390	11	Accountantskantoor van ...	26-01-2022	Tilburg	7			622,64	622,64	47,64	47,64

## Overzicht matching gegevens

afgedrukt op 17-2-2022

1) RBR = reisbureau regeling

Opdracht	Debituur	Naam	Vertrek	Naar	Stat.	Factuur	Inkoop[NC]	Verkoop	Marge[NC]	Marge[VC]	RBR 1)
1360	36	Reisbureau Manders	26-01-2022	Gliethoorn	S	2170173	850,00	908,26	58,26	58,26	58,26
<i>Reserveringen uit onderhoud opdrachten</i>											RBR
		Arrangement bijhuur touringcar		Crediteur 16 Bijhuur onderneming Peters		Reservering 850,00					58,26
<i>Inkoop financiële administratie</i>							Inkoop[NC] 850,00				
		Boekstuk 240013 Arrangement Bijhuur onderneming Peters, We		Crediteur 16 Bijhuur onderneming Peters							
1370	31	van der Meulen Badkamers	26-01-2022	Den Haag	S	2170172	500,00	545,87	45,87	45,87	45,87
<i>Reserveringen uit onderhoud opdrachten</i>											RBR
		Arrangement bijhuur touringcar		Crediteur 16 Bijhuur onderneming Peters		Reservering 500,00					45,87
<i>Inkoop financiële administratie</i>							Inkoop[NC] 500,00				
		Boekstuk 240014 Arrangement Bijhuur onderneming Peters, We		Crediteur 16 Bijhuur onderneming Peters							
1380	27	Zorgcentrum Atrium	26-01-2022	Leeuwarden	7		675,00	715,00	40,00	40,00	40,00
<i>Reserveringen uit onderhoud opdrachten</i>											RBR
		Arrangement bijhuur touringcar		Crediteur 13 TCB de Vliegende Brabander		Reservering 675,00					40,00
<i>Inkoop financiële administratie</i>							Inkoop[NC] 675,00				
		Boekstuk 240015 Arrangement TCB de Vliegende Brabander, Ve		Crediteur 13 TCB de Vliegende Brabander							
1390	11	Accountantskantoor van Heeswijk	26-01-2022	Tilburg	7			622,64	622,64	47,64	47,64
<i>Reserveringen uit onderhoud opdrachten</i>											RBR
		Arrangement 50-persoons touringcar		Crediteur 13 TCB de Vliegende Brabander		Reservering 575,00					47,64

GENERAAL TOTAAL	Inkoop[NC]	Verkoop	Marge[NC]	Marge[VC]	RBR
	2.025,00	2.791,77	766,77	191,77	191,77