HANDLEIDING
E-ACCOUNT
VERSIE 6.1

E-ACCOUNT

Versie 6.1, eerste druk, B1, oktober 1993, Delft.

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Automatisering B.V. worden gewijzigd zonder enige vorm van kennisgeving.

Tevens aanvaardt Exact geen enkele aansprakelijkheid voor de beschreven voorbeelden en voor de procedures die in deze handleiding staan beschreven of voor welke vorm van schade die hieruit kan voortvloeien.

Het is de licentiehouder verboden de software te gebruiken of te kopiëren voor andere doeleinden dan in de licentie-overeenkomst is beschreven.

Uit deze handleiding mag niets worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op elke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exact.

© Copyright Exact Automatisering B.V.
Exact Software® is een handelsmerk van Exact Automatisering B.V.

TUSSENTIJDSE AANVULLINGEN OP DE HANDLEIDING

Doordat de handleidingen worden geschreven op het moment dat de programmatuur nog in ontwikkeling is, kan het een enkele keer voorkomen dat na het ter perse gaan van de handleiding nog geringe wijzigingen in de programmatuur zijn aangebracht. Dergelijke veranderingen zijn uiteraard niet terug te vinden in de handleiding.

Om te zorgen dat de gegevens uit de handleiding volledig up to date blijven, zijn de laatste ontwikkelingen, als dit nodig is, beschreven in een bestand met als extensie '.doc'. Dit bestand bevindt zich op de licentiediskette. Als er op deze handleiding E-Account een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: ACCOUNT.DOC

U kunt zelf op licentiediskette controleren of er een aanvulling bestaat met de naam ACCOUNT.DOC. Als dat het geval is, kunt u de gegevens uit dit bestand afdrukken. Het bestand is opgeslagen in ASCII-formaat zodat het op iedere printer kan worden afgedrukt. U kunt dit bestand direct vanuit DOS afdrukken door achter de prompt het volgende commando te typen:

TYPE A:ACCOUNT.DOC > PRN

Als de licentiediskette zich in diskdrive B: bevindt moet u in plaats van de A een B typen.

Als uw tekstverwerkingsprogramma de mogelijkheid biedt om een ASCII-bestand in te lezen, kunt u het bestand ook via uw tekstverwerker afdrukken.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING 1-1
1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie 1-3
1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur 1-3
1.2.1 E-Algemeen 1-3
1.2.2 Handleiding stamgegevens 1-3
1.2.3 Pakkethandleidingen 1-3
1.2.4 Getting started 1-4
1.3 Symbolen in deze handleiding 1-5
1.4 Gebruik van titels 1-6
1.4.1 Werkvolgorde 1-6
1.4.2 Wat hiervoor / Wat hierna 1-6
1.4.3 Velden 1-6
1.4.4 Functiebeschrijving 1-7
1.5 Indeling van een hoofdstuk 1-9
1.6 Inleiding E-Account 1-9
1.6.1 Het begrip 'administratie' 1-9
1.6.2 Een nieuwe administratie openen 1-10
1.6.3 Invoeren administratiegegevens 1-10
1.6.4 Het inrichten van uw administratie 1-14
1.6.5 Het invoeren van de beginbalans 1-14
1.6.6 Het invoeren van de dagelijkse boekingen 1-15
1.6.7 Het controleren en verwerken van de boekingen 1-16
1.6.8 Overzichten na de verwerking 1-16
1.7 E-Account Sr, E-Account Jr. en E-Account Grootboek 1-17
1.8 Modules bij E-Account 1-17
1.8.1 E-Activa 1-18
1.8.2 E-Bank 1-18
1.8.3 E-Betaal 1-18
1.8.4 E-Budget 1-18
1.8.5 E-Consolidatie 1-18
1.8.6 E-Herinnering 1-19
1.8.7 E-Holding 1-19
1.8.8 E-Incasso 1-19
1.8.9 E-Jaar/E-Jaar Plus/E-Analyse 1-19
1.8.10 E-Kolom 1-19
1.8.11 E-Kostendrager 1-20
1.8.12 E-Kostenplaats 1-20
1.8.13 E-Kostenverdeel 1-20
1.8.14 E-Transitor 1-20
1.8.15 E-Valuta 1-20

HOOFDSTUK 2: AANLEGGEN BEGINBALANS 2-1
2.1 Werkvolgorde 2-3
2.2 Wat hiervoor 2-3
2.3 Invoeren saldi kas, bank, giro, debiteuren, crediteuren 2-3
2.3.1 Invoeren beginsaldi Kas-, Bank- en Giroboek 2-6
2.3.2 Invoeren openstaande posten debiteuren/crediteuren 2-9
2.3.3 Boekingsverslag beginsaldi en openstaande posten 2-9
2.3.4 Correcties doorvoeren 2-9
2.3.5 Verwerken van de boekingen 2-10
2.4 Invoeren overige balansposten 2-10
2.4.1 Saldo van de rekening Kruisposten bepalen 2-11
2.4.2 Invoeren overige boekingen beginbalans 2-12
2.4.3 Boekingsverslag overige boekingen beginbalans 2-12
2.4.4 Verwerken overige boekingen beginbalans 2-12
2.4.5 Afdrukken beginbalans 2-12
2.4.6 Afsluiten periode 2-12

HOOFDSTUK 3: BOEKINGEN E-ACCOUNT **3-1**
3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 3-3
3.2 Wat hiervoor 3-3
3.3 Werkvolgorde 3-3
3.4 Boekingen E-Account: algemene informatie 3-3
3.4.1 Dagboeken 3-4
3.4.2 BTW-boekingen 3-5
3.4.3 Onverwerkte boekingen corrigeren 3-5
3.4.4 Verwerkte boekingen 'neutraliseren' 3-6
3.4.5 Veelvoorkomende boekingen 3-7
3.5 Invoeren boekingen 3-7
3.5.1 Startvenster 'Invoeren boekingen' 3-7
3.5.2 Invoerscherm 'Invoeren boekingen' 3-9
3.5.3 Boekingen in het verkoop- of inkoopboek 3-13
3.5.4 Boekingen in het kas-, bank- en giroboek 3-22
3.5.5 Boekingen in het memoriaal 3-33
3.5.6 Boekingen in het BTW-memoriaal 3-37
3.6 Boekingsverslag 3-38
3.6.1 Wat hierna 3-38
3.6.2 Inhoud boekingsverslagen 3-38
3.6.3 Velden 3-38
3.6.4 Controlegetal 3-39
3.6.5 Foutenverslag 3-40
3.7 Wijzigen boekingsperiode 3-40
3.8 Verwijderen boekingen 3-41
3.9 Overzicht geboekte perioden 3-41
3.9.1 Afgedrukte gegevens 3-41
3.9.2 Gegevens op het scherm 3-42
3.10 Verwerken boekingen 3-42
3.10.1 Wat hiervoor 3-42
3.10.2 Processen tijdens en na de verwerking 3-43
3.10.3 Velden 3-43
3.11 Verwerkingsverslagen achteraf 3-45
3.12 Verwijderen verwerkingsverslag 3-45
3.13 Direct boeken en verwerken 3-45
3.13.1 Werkvolgorde 3-46
3.14 Boekingen in andere boekjaren 3-47

HOOFDSTUK 4: GROOTBOEK **4-1**
4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 4-3
4.2 Werkvolgorde 4-3
4.3 Wat hiervoor 4-3
4.4 Grootboekkaarten 4-3
4.4.1 Opvragen op datum of op periode 4-3
4.4.2 Grootboekkaarten te lang? 4-5
4.5 Mutatieoverzichten 4-5
4.5.1 Informatie op de overzichten 4-5
4.6 Saldi per periode 4-5
4.6.1 Indeling van het scherm 4-6
4.6.2 Opvragen mutaties per periode 4-6
4.7 BTW '93 4-7
4.8 Invoer BTW-register 4-7
4.9 Totaaloverzicht BTW-register 4-9
4.10 Afgehandelde uitgiften/ontvansten 4-10
4.11 Openstaande uitgiften en ontvangsten 4-10
4.12 BTW-overzicht op basis van grootboekmutaties (BTW-overzicht oude stijl) 4-10
4.13 BTW-overzicht op basis van de BTW-historie 4-11
4.14 Werkvolgorde BTW-aangifte 4-12
4.15 BTW-aangifte layouts 4-13

4.16 Onderhoud opgave ICT ... 4-14
4.17 BTW-aangifte ... 4-14
4.18 Opgaaf ICT ... 4-15
4.19 De module E-CBS93 ... 4-17
4.20 Werkvolgorde ... 4-17
4.21 Invoeren CBS-opgave ... 4-17
4.22 CBS-aangifte ... 4-20
4.23 Controlelijst BTW-nummers ... 4-21
4.24 Correctie landen BTW-historie ... 4-21
4.25 Handmatig corrigeren BTW-historie ... 4-22
4.26 Selectie grootboekmutaties ... 4-23

HOOFDSTUK 5: BUDGETTEREN MET E-BUDGET ... 5-1
5.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 5-3
5.2 Werkvolgorde ... 5-3
5.3 Budgetresultaten ... 5-4

HOOFDSTUK 6: SUBADMINISTRATIE DEBITEUREN ... 6-1
6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 6-3
6.2 Wat hiervoor ... 6-3
6.3 Telefoonselectie ... 6-3
6.3.1 De gegevens links op het scherm ... 6-4
6.3.2 Het keuzevenster rechts op uw scherm ... 6-4
6.4 Debiteurenkaarten ... 6-6
6.4.1 Weergave op datum, boekstuknummer of periode ... 6-6
6.4.2 Uitvoermethode ... 6-7
6.4.3 Debiteurenkaarten te lang? ... 6-8
6.5 Mutatieoverzichten ... 6-8
6.5.1 Op datum of op boekstuknummer ... 6-8
6.5.2 Uitvoer ... 6-8
6.6 Openstaande posten ... 6-9
6.6.1 Selectievenster ... 6-9
6.6.2 Overzicht op het scherm ... 6-10
6.7 Historie openstaande posten ... 6-11
6.8 Afspraken/notities ... 6-12
6.9 Saldilijst ... 6-12
6.9.1 Selectievenster ... 6-12
6.9.2 Saldilijst op het scherm ... 6-13
6.10 Historie saldilijst ... 6-14
6.11 Uitgebreide ouderdomsanalyse ... 6-14
6.11.1 Wat hiervoor ... 6-14
6.11.2 Selectievenster ... 6-14
6.11.3 Informatie op het scherm ... 6-15
6.12 Verkorte ouderdomsanalyse ... 6-16
6.12.1 Selectievenster ... 6-16
6.12.2 Informatie op het overzicht ... 6-16
6.13 Kwaliteitsanalyse ... 6-17
6.13.1 Gegevens op het afgedrukte overzicht ... 6-18
6.13.2 Kwaliteitsanalyse op het scherm ... 6-18
6-14 Selecties ... 6-19
6.14.1 Mutaties ... 6-20
6.14.2 Openstaande posten ... 6-20
6.14.3 Stamgegevens ... 6-20

HOOFDSTUK 7: DEBITEURENBEWAKING: E-HERINNERING ... 7-1
7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 7-3
7.2 Wat hiervoor ... 7-3
7.3 Werkvolgorde ... 7-3

7.4 Extra mogelijkheden bij andere functies 7-4
7.5 Onderhoud herinneringslayouts 7-4
7.5.1 Werkvolgorde 7-5
7.5.2 Bewaren layout 7-5
7.5.3 Wijzigen layout 7-5
7.5.4 Tonen voorbeeld 7-10
7.5.5 Printen voorbeeld 7-10
7.6 Controlelijsten 7-11
7.6.1 Wat hierna 7-11
7.6.2 Automatisch of selectief afdrukken 7-11
7.6.3 Velden 7-11
7.7 Wijzigen openstaande posten debiteuren 7-15
7.7.1 Wat hierna 7-15
7.7.2 Functiebeschrijving 7-15
7.8 Afdrukken herinneringen 7-16
7.8.1 Automatisch afdrukken 7-16
7.8.2 Selectief afdrukken 7-17
7.8.3 Velden 7-17
7.9 Onderhoud debiteuren 7-17
7.10 Telefoonselectie 7-18
7.10.1 Afspraken 7-18
7.10.2 Openstaande posten 7-18
7.11 Afspraken/notities 7-19

HOOFDSTUK 8: DEBITEURENBEWAKING: E-INCASSO 8-1
8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 8-3
8.2 Wat hiervoor 8-3
8.3 Werkvolgorde 8-3
8.4 Het boekingstraject 8-4
8.5 Aanmaken incassoadvieslijst 8-4
8.5.1 Wat hiervoor 8-4
8.5.2 Velden 8-4
8.6 Overzicht incassoadvieslijst 8-5
8.7 Wijzigen incassoadvieslijst 8-5
8.7.1 Incassoposten wijzigen 8-6
8.7.2 Incassoposten toevoegen 8-7
8.7.3 Incassoposten verwijderen 8-7
8.8 Aanmaken diskettes 8-8
8.8.1 Vaste tekst 8-8
8.8.2 Faktuurnummer of omschrijving openstaande post 8-8
8.8.3 Selecteren bank- en/of giroboeken 8-8
8.8.4 Posten op diskette plaatsen 8-8
8.8.5 Verslagen 8-8
8.8.6 Veld 'Geïncasseerd' wordt op 'J' gezet 8-9
8.9 Gereedmelden incasso 8-9
8.10 Journaliseren incasso 8-9
8.10.1 Velden 8-10
8.10.2 Bank- of giroboeken selecteren 8-10
8.10.3 Wijzigen en verwerken journaalposten 8-10
8.11 Verwijderen advieslijst 8-11

HOOFDSTUK 9: SUBADMINISTRATIE CREDITEUREN 9-1
9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 9-3
9.2 Wat hiervoor 9-3
9.3 Telefoonselectie 9-3
9.3.1 De gegevens links op het scherm 9-4
9.3.2 Het keuzevenster rechts op uw scherm 9-4
9.4 Crediteurenkaarten 9-6
9.4.1 Mutaties op datum, boekstuknummer of periode 9-6

9.4.2 Uitvoermethode ... 9-6
9.4.3 Crediteurenkaarten te lang ... 9-7
9.5 Mutatieoverzichten ... 9-8
9.5.1 Selectievenster ... 9-8
9.5.2 Het overzicht op het scherm ... 9-8
9.6 Openstaande posten ... 9-8
9.6.1 Selectievenster ... 9-9
9.6.2 Het overzicht op het scherm ... 9-9
9.7 Historie openstaande posten ... 9-10
9.8 Saldilijst ... 9-10
9.8.1 Saldilijst op het scherm ... 9-11
9.9 Historie saldilijst ... 9-11
9.10 Uitgebreide ouderdomsanalyse ... 9-12
9.10.1 Wat hiervoor ... 9-12
9.10.2 Selectievenster ... 9-12
9.10.3 Informatie op het scherm ... 9-13
9.11 Verkorte ouderdomsanalyse ... 9-14
9.11.1 Selectievenster ... 9-14
9.11.2 Informatie op het overzicht ... 9-14
9.12 Selecties ... 9-14
9.12.1 Mutaties ... 9-14
9.12.2 Openstaande posten ... 9-15
9.12.3 Stamgegevens ... 9-15

HOOFDSTUK 10: SUBADMINISTRATIE CREDITEUREN: E-BETAAL ... 10-1
10.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 10-3
10.2 E-Betaal in combinatie met E-Bank ... 10-3
10.3 Wat hiervoor ... 10-3
10.4 Werkvolgorde ... 10-3
10.5 Extra mogelijkheden bij andere functies ... 10-4
10.6 Het boekingstraject ... 10-4
10.7 Betaaladvieslijst ... 10-5
10.7.1 Wat hierna ... 10-5
10.7.2 Velden ... 10-5
10.7.3 Informatie op het scherm ... 10-7
10.8 Wijzigen openstaande posten ... 10-7
10.8.1 Wat hierna ... 10-7
10.8.2 Indeling van het scherm ... 10-7
10.8.3 Een openstaande post wijzigen ... 10-8
10.9 Selecteren betalingen ... 10-8
10.9.1 Wat hierna ... 10-9
10.9.2 Velden ... 10-9
10.10 Overzicht geselecteerde betalingen ... 10-13
10.10.1 Velden ... 10-13
10.11 Verrichten betalingen ... 10-14
10.11.1 Wat hiervoor ... 10-14
10.11.2 Wat hierna ... 10-14
10.11.3 Functiebeschrijving ... 10-14
10.12 Controle betalingen ... 10-15
10.12.1 Velden ... 10-16
10.13 Afdrukken betaalspecificatie ... 10-16
10.13.1 Wat hiervoor ... 10-16
10.13.2 Wat hierna ... 10-16
10.13.3 Layout van de betaalspecificatie ... 10-17
10.13.4 Velden ... 10-17
10.14 Journaliseren betalingen ... 10-17
10.14.1 Wat hierna ... 10-17
10.14.2 Velden ... 10-18

10.15 Telefoonselectie ... 10-19
10.16 Overzicht afspraken/notities ... 10-19
10.17 Verwijderen afspraken/notities ... 10-20

HOOFDSTUK 11: ETIKETTEN DEBITEUREN EN CREDITEUREN ... 11-1
11.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 11-3
11.2 Wat hiervoor ... 11-3
11.3 Werkvolgorde ... 11-3
11.4 Onderhoud etiketten-layouts ... 11-3
11.4.1 Algemeen ... 11-3
11.4.2 Aanmaken nieuwe layout ... 11-4
11.4.3 Inlezen layout ... 11-4
11.4.4 Wijzigen layout ... 11-5
11.4.5 Bewaren layout ... 11-7
11.4.6 Printen voorbeeld ... 11-7
11.5 Afdrukken etiketten ... 11-7
11.5.1 Velden ... 11-8
11.6 Selectief afdrukken ... 11-8

HOOFDSTUK 12: BALANSEN ... 12-1
12.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 12-3
12.2 Kwaliteit van de informatie ... 12-3
12.3 Uitvoer: scherm, printer of export ... 12-3
12.4 Onderbreken aanmaken overzicht ... 12-4
12.5 Instellingen worden bewaard ... 12-4
12.6 Proef- & Saldibalans ... 12-4
12.6.1 Velden ... 12-4
12.6.2 Extra informatie op scherm ... 12-6
12.7 Interactieve saldibalans ... 12-7
12.7.1 Cumulatieve periodebedragen per grootboekrekening ... 12-8
12.7.2 Mutaties per periode ... 12-8
12.7.3 Herkomst van de mutaties ... 12-8
12.8 Balans, Winst- & Verlies ... 12-9
12.8.1 Velden ... 12-9
12.8.2 Jaarrekening(en) op het scherm ... 12-11
12.8.3 Extra informatie op het scherm ... 12-11
12.9 Verdichte balans ... 12-13
12.10 Uitgebreide balans ... 12-13
12.11 Periodebalans ... 12-13
12.11.1 Periodebalans op de printer ... 12-13
12.11.2 Periodebalans op het scherm ... 12-14
12.12 Cumulatieve balans ... 12-14
12.13 Verdichte periodebalans ... 12-14

HOOFDSTUK 13: GRAFISCHE PRESENTATIES ... 13-1
13.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 13-3
13.2 Wat hiervoor ... 13-3
13.3 Hoofdverdichtingen ... 13-3
13.3.1 Periodetraject ... 13-3
13.3.2 Boekjaarvergelijking ... 13-4
13.3.3 Werkwijze ... 13-4
13.4 Verdichtingen ... 13-4
13.5 Grootboekrekeningen ... 13-5
13.5.1 Resultaat per periode ... 13-5
13.6 Subadministraties ... 13-5
13.6.1 Debiteuren openstaande posten ... 13-5
13.6.2 Crediteuren openstaande posten ... 13-5
13.6.3 Debiteuren vs. crediteuren ... 13-5
13.6.4 Debiteuren valutaportefeuille ... 13-5

13.6.5 Crediteuren valutaportefeuille ... 13-5
13.6.6 Valutaportefeuille ... 13-6
13.6.7 Deb.omzet incl. per regio ... 13-6
13.6.8 Deb.omzet excl. per regio ... 13-6
13.7 Koersverloop vreemde valuta ... 13-6

HOOFDSTUK 14: AANPASSEN BALANSEN ... 14-1
14.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 14-3
14.2 Onderhoud balansen ... 14-3
14.2.1 Velden ... 14-3
14.2.2 Wijzigen bedragen per rekening ... 14-4

HOOFDSTUK 15: VOORAFGAANDE JOURNAALPOSTEN MET E-KOLOM ... 15-1
15.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 15-3
15.2 Werkvolgorde ... 15-3
15.3 Boeken voorafgaande posten ... 15-3
15.3.1 Velden ... 15-3
15.3.2 Invoeren van een voorafgaande journaalpost ... 15-4
15.4 Overzicht potloodmutatie op nummer ... 15-6
15.5 Overzicht potloodmutaties op rekening ... 15-7
15.6 Conceptbalans ... 15-7
15.7 Aanmaken boekingen ... 15-7
15.7.1 Velden ... 15-7

HOOFDSTUK 16: BEHEER- EN CONTROLEFUNCTIES ... 16-1
16.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 16-3
16.2 Consistentie-check bestanden ... 16-3
16.2.1 Functiebeschrijving ... 16-3
16.3 Technische bestandscontrole ... 16-4
16.4 Consistentie-check BTW ... 16-4
16.5 Totale BTW-controle ... 16-4
16.6 Sluiten/heropenen perioden ... 16-5
16.6.1 Wat hiervoor ... 16-5
16.6.2 Velden ... 16-5
16.7 Overzicht afgesloten perioden ... 16-6
16.8 Openen boekjaren ... 16-6
16.8.1 Wat hierna ... 16-6
16.9 Verdichten grootboekmutaties ... 16-7
16.9.1 Velden ... 16-7
16.10 Verdichten debiteurenmutaties ... 16-8
16.10.1 Velden ... 16-9
16.11 Verdichten crediteurenmutaties ... 16-9
16.12 Verdichten BTW-aangiftes ... 16-9
16.12.1 Velden ... 16-9
16.13 Verdichten CBS-aangiftes ... 16-10

HOOFDSTUK 17: E-KOSTENPLAATS EN E-KOSTENDRAGER ... 17-1
17.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 17-3
17.2 Werkvolgorde ... 17-3
17.3 Overzichten E-Kostendrager en E-Kostenplaats ... 17-4
17.4 E-Kostenverdeel ... 17-4
17.5 Boeken op kostenplaatsen en kostendragers ... 17-4
17.5.1 Functiebeschrijving ... 17-4
17.6.1 Velden ... 17-5
17.7 Kostenplaatskaart in VV ... 17-6
17.8 Overzichten kostenplaats/kostendrager ... 17-6
17.9 Kostenplaatsbalansen/kostendragerbalansen ... 17-8

HOOFDSTUK 18: E-KOSTENVERDEEL **18-1**
18.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 18-3
18.2 Nacalculatorisch doorbelasten 18-3
18.2.1 Werkvolgorde nacalculatorisch doorbelasten 18-3
18.2.2 Boekingen nacalculatorisch doorbelasten 18-4
18.3 Voorcalculatorisch doorbelasten 18-5
18.4 Werkvolgorde voorcalculatorisch doorbelasten 18-5
18.4.1 Boekingstraject voorcalculatorisch doorbelasten 18-6
18.5 Matrixoverzicht verdelingen 18-7
18.6 Doorboeken 18-7
18.6.1 Nacalculatorisch 18-7
18.6.2 Voorcalculatorisch 18-7
18.6.3 Selectiescherm doorboeken 18-8
18.6.4 Meldingen nacalculatorisch doorverdelen 18-9
18.6.5 Meldingen voorcalculatorisch doorverdelen 18-10
18.7 Overzichten na boeken 18-10
18.8 Verwijderen verdeelmutaties 18-11

HOOFDSTUK 19: BOEKINGEN VOOR E-PROJECT **19-1**
19.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 19-3
19.2 Werkvolgorde projectboekingen in E-Account 19-3
19.3 Invoeren boekingen 19-3
19.3.1 Boekingsperiode E-Project 19-4
19.3.2 Invoerscherm 'Invoeren boekingen' 19-4

HOOFDSTUK 20: BOEKINGEN IN VREEMDE VALUTA **20-1**
20.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 20-3
20.2 Wat hiervoor 20-3
20.3 Werkvolgorde 20-3
20.4 Onderhoud dagboeken 20-4
20.4.1 Kas-, bank- en giroboek 20-4
20.4.2 Inkoopboek, verkoopboek en memoriaal 20-5
20.5 Invoeren boekingen 20-5
20.5.1 Invoerscherm inkoopboek en verkoopboek 20-5
20.5.2 Velden 20-5
20.5.3 Afboeken openstaande posten via kas-, bank- of giroboek 20-6
20.5.4 Afboeken openstaande posten in het memoriaal 20-7
20.6 Overzicht valutaposities 20-8
20.6.1 Getoonde saldi 20-8
20.7 Ouderdomsanalyse valuta 20-9
20.7.1 Velden 20-9
20.8 Onderhoud grootboekrekeningen 20-10
20.9 Advieslijst 20-11
20.9.1 Velden 20-11
20.9.2 Berekening gemiddelde koers en herwaarderingsadvies 20-12
20.10 Aanmaken herwaardering 20-13
20.10.1 Wat hiervoor 20-13
20.10.2 Wat hierna 20-13
20.10.3 Velden 20-13
20.11 Wijzigen herwaardering 20-14
20.11.1 Een herwaarderingspost wijzigen 20-14
20.11.2 Een herwaarderingspost toevoegen 20-14
20.11.3 Een herwaarderingspost verwijderen 20-16
20.12 Verwijderen herwaardering 20-16
20.13 Verwerken herwaardering 20-16
20.13.1 Wat hiervoor 20-16
20.14 Herwaarderen debiteuren/crediteuren 20-17
20.15 Aanmaken advieslijst 20-18
20.16 Aanmaken herwaardering 20-19

20.17 Wijzigen herwaardering ... 20-19
20.17.1 Een herwaarderingspost wijzigen ... 20-19
20.17.2 Een herwaarderingspost toevoegen ... 20-19
20.18 Verwerken herwaardering ... 20-20
20.19 Valuta-informatie bij andere functies ... 20-20
20.19.1 Saldi per periode ... 20-20
20.19.2 Openstaande posten ... 20-20
20.19.3 Debiteuren-/crediteurenkaarten in VV ... 20-20

HOOFDSTUK 21: AFSCHRIJVEN MET E-ACTIVA ... 21-1
21.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 21-3
21.2 Wat hiervoor ... 21-3
21.3 Werkvolgorde ... 21-3
21.4 Boekingstraject ... 21-4
21.4.1 Aanschaf van het activum ... 21-4
21.4.2 Bestaande activa invoeren ... 21-4
21.4.3 Afschrijven ... 21-5
21.4.4 Verkoop van het activum ... 21-6
21.4.5 Tenietgaan van het activum ... 21-6
21.5 Boeken activa ... 21-7
21.5.1 Wat hierna ... 21-7
21.5.2 Velden ... 21-7
21.6 Activumoverzichten ... 21-8
21.7 Verkopen activa ... 21-9
21.7.1 Wat hiervoor ... 21-10
21.7.2 Wat hierna ... 21-10
21.7.3 Velden ... 21-10
21.8 Afsluiten activa ... 21-12

HOOFDSTUK 22: VASTE BOEKINGEN ... 22-1
22.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 22-3
22.2 Verschil vaste boekingen en boekingsscenario's ... 22-3
22.3 Werkvolgorde ... 22-3
22.4 Boeken vaste boekingen ... 22-4
22.4.1 Velden ... 22-4
22.5 Selecteren en boeken ... 22-5
22.5.1 Velden ... 22-5

HOOFDSTUK 23: ELEKTRONISCH BANKIEREN MET E-BANK ... 23-1
23.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 23-3
23.2 Werkvolgorde ... 23-3
23.3 Accepteren dagafschriften ... 23-4
23.3.1 Wat hiervoor ... 23-4
23.3.2 Bijwerken gegevens bankkoppeling ... 23-4
23.3.3 Functiebeschrijving ... 23-4
23.3.4 Bijwerken gegevens bankkoppeling ... 23-6
23.3.5 Controle van de afschriften ... 23-6
23.3.6 Foutenlijst ... 23-7
23.4 Automatisch boeken ... 23-7
23.4.1 Wat hierna ... 23-7
23.4.2 Functiebeschrijving ... 23-8
23.4.3 De herkenning van afschriftregels ... 23-8
23.5 Handmatig boeken ... 23-9
23.5.1 Gegevens van een afschriftregel ... 23-10
23.5.2 Welke boekingsregels zijn gereed voor journaliseren? ... 23-11
23.5.3 Gegevens aanvullen ... 23-11
23.6 Journaliseren dagafschriften ... 23-12
23.6.1 Wat hiervoor ... 23-12

23.6.2 Wat hierna ... 23-12
23.6.3 Dagafschrift geheel verwerkt ... 23-13
23.6.4 Dagafschrift niet volledig uitgesplitst ... 23-13
23.7 E-Bank in combinatie met E-Betaal ... 23-13
23.7.1 Opbouw betaalreferentie ... 23-14
23.8 Selecteren betalingen ... 23-14
23.9 Verrichten betalingen ... 23-16

HOOFDSTUK 24: CONSOLIDEREN ADMINISTRATIES ... 24-1
24.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 24-3
24.2 Wat hiervoor ... 24-3
24.3 Werkvolgorde ... 24-3
24.4 Correctieboekingen in het memoriaal ... 24-3
24.5 Definiëren balans ... 24-4
24.5.1 Wat hiervoor ... 24-4
24.5.2 Gegevens van een voorgaande consolidatie gebruiken ... 24-4
24.5.3 Functiebeschrijving ... 24-4
24.6 Export verdichte balans ... 24-6
24.6.1 Velden ... 24-6
24.7 Overzicht verdichte balans ... 24-7
24.8 Import verdichte balans ... 24-7
24.8.1 Velden ... 24-7
24.9 Consolideren balans ... 24-7
24.9.1 Wat hiervoor ... 24-7
24.9.2 Functiebeschrijving ... 24-7
24.10 Verwijderen consolidatie ... 24-9

WOORDENLIJST ... 25-1

INDEXEN ... 26-1

1

INLEIDING

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie ... 1-3
1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur ... 1-3
1.2.1 Installatiehandleiding ... 1-3
1.2.2 E-Algemeen ... 1-3
1.2.3 Handleiding Stamgegevens ... 1-3
1.2.4 Pakkethandleidingen ... 1-4
1.2.5 Getting started ... 1-4
1.3 Symbolen in deze handleiding ... 1-4
1.4 Gebruik van titels ... 1-5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk ... 1-5
1.4.2 Werkvolgorde ... 1-6
1.4.3 Wat hiervoor/wat hierna ... 1-6
1.4.4 Velden ... 1-6
1.4.5 Functiebeschrijving ... 1-6
1.5 Indeling van een hoofdstuk ... 1-6
1.6 Inleiding E-Account ... 1-9
1.6.1 Het begrip 'administratie' ... 1-9
1.6.2 Een nieuwe administratie openen ... 1-9
1.6.3 Invoeren administratiegegevens ... 1-10
1.6.4 Het inrichten van uw administratie ... 1-10
1.6.5 Het invoeren van de beginbalans ... 1-14
1.6.6 Het invoeren van de dagelijkse boekingen ... 1-14
1.6.7 Het controleren en verwerken van de boekingen ... 1-15
1.6.8 Overzichten na de verwerking ... 1-16
1.7 E-Account Sr, E-Account Jr. en E-Account Grootboek ... 1-16
1.8 Modules bij E-Account ... 1-17
1.8.1 E-Activa ... 1-17
1.8.2 E-Bank ... 1-18
1.8.3 E-Betaal ... 1-18
1.8.4 E-Budget ... 1-18
1.8.5 E-Consolidatie ... 1-18
1.8.6 E-Herinnering ... 1-18
1.8.7 E-Holding ... 1-19
1.8.8 E-Incasso ... 1-19
1.8.9 E-Jaar/E-Jaar Plus/E-Analyse ... 1-19
1.8.10 E-Kolom ... 1-19
1.8.11 E-Kostendrager ... 1-19
1.8.12 E-Kostenplaats ... 1-20
1.8.13 E-Kostenverdeel ... 1-20
1.8.14 E-Transitor ... 1-20
1.8.15 E-Valuta ... 1-20

1.1 INFORMATIE TERWIJL U WERKT: DE HELPFUNCTIE

Naast de handleiding beschikt u voor het opvragen van informatie over de helpfunctie. De helpfunctie is in de programmatuur ingebouwd en is met name van nut als u snel iets wilt weten.
U activeert de helpfunctie met F1. U kunt dan verschillende soorten informatie opvragen, bijvoorbeeld over de keuzemogelijkheden in een menu dat u op dat moment gekozen heeft. Tevens heeft u de mogelijkheid een indexlijst op te vragen waarin u trefwoorden kunt zien en de bijbehorende helpteksten kunt raadplegen.

1.2 HANDLEIDINGEN BIJ EXACT-PROGRAMMATUUR

U heeft bij de Exact-programmatuur vijf handleidingen tot uw beschikking. Eén daarvan is de pakkethandleiding die nu voor u ligt. We laten hier de handleidingen kort de revue passeren.

1.2.1 INSTALLATIEHANDLEIDING

In de installatiehandleiding wordt beschreven hoe u de door u aangeschafte Exact-programmatuur dient te installeren. Daarnaast wordt beschreven hoe u bestanden uit eerdere versies kunt overnemen in versie 6.1.

1.2.2 E-ALGEMEEN

De informatie in de handleiding E-Algemeen heeft betrekking op het werken met Exact-programmatuur in algemene zin en niet op één bepaald pakket. U vindt onder andere informatie over de installatie van printers en over gebruikersinstellingen. Daarnaast wordt uitgelegd hoe u de programmatuur kunt bedienen.

1.2.3 HANDLEIDING STAMGEGEVENS

Als u in Exact een administratie wilt gaan gebruiken, dient u deze eerst in te richten. U voert hiervoor een groot aantal gegevens van constante aard in, zoals uw grootboekrekeningenschema en uw debiteuren en crediteuren. Dergelijke gegevens worden aangeduid met de term 'stamgegevens'.
De stamgegevens die u kunt invoeren, kunnen per pakket verschillen. Voor veel pakketten komt een aantal stamgegevens echter overeen. U hoeft deze gegevens maar in één pakket in te voeren, daarna kunt u ze in alle pakketten gebruiken. Een voorbeeld hiervan is uw grootboekrekeningenschema. Als u dit heeft ingevoerd in E-Account, kunt u het ook gebruiken in bijvoorbeeld E-Voorraad.
Alle stamgegevens worden besproken in een aparte handleiding: de handleiding Stamgegevens. In deze handleiding worden alle functies waarmee u stamgegevens kunt onderhouden in alfabetische volgorde besproken. In de inleiding van de handleiding vindt u tabellen waarin de volgorde per pakket wordt aangegeven.

1.2.4 PAKKETHANDLEIDINGEN

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar, in dit geval de handleiding E-Account. In deze handleiding wordt de werking van E-Account - waar nodig tot in detail - toegelicht. Als u met E-Account begint te werken en de stamgegevens nog moet invoeren, kunt u het beste eerst de andere handleidingen

die hier genoemd worden, raadplegen.

1.2.5 GETTING STARTED

Naast de pakkethandleiding beschikt u voor E-Account ook over een getting started. Het woord zegt het al: de getting started helpt u op weg als u met een pakket wilt gaan werken. De getting started is met name gericht op de beginnende gebruiker. Het doel van de getting started is de gebruiker wegwijs te maken in een pakket en een goede ondergrond te verschaffen. De aanpak van de getting started is erg praktijkgericht en kan ook van belang zijn voor de gevorderde gebruiker.

1.3 SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

In deze pakkethandleiding beschrijven wij uitgebreid de functies en de mogelijkheden van E-Account. In deze handleiding kunt u de volgende symbolen aantreffen:

[Enter] Dit symbool duidt een bepaalde toets aan. Het hier afgebeelde symbool staat dan ook voor de Enter- (of Return-)toets.

[Alt]+[F5] Soms dient u een toetsencombinatie te gebruiken. In dat geval worden die toetsen met een 'plus'-teken ertussen getoond. U houdt in dat geval de eerste toets ingedrukt en drukt op de tweede toets. Wat u hier ziet afgebeeld, betekent dus dat u de Alt-toets ingedrukt houdt en vervolgens op de F5-toets (= functietoets 5) drukt.

○ Niet-Verplicht Veld
Dit symbool treft u aan bij de naam van een veld dat u **niet** verplicht bent in te vullen. Een dergelijk veld kunt u overslaan met [Enter] zonder dat iets wordt ingevuld op het veld.

● Verplicht Veld
Dit symbool staat bij de naam van een veld dat u verplicht bent in te vullen. Als u het veld verlaat zonder iets in te voeren, zal het pakket een voorkeurswaarde plaatsen, of u verzoeken, alsnog een gegeven in te voeren.

(8,2N) De ronde haakjes staan achter de naam van een veld. De tekens tussen de haakjes duiden de aard en de lengte van het veld aan:
N (Numeriek) = u kunt alleen cijfers invoeren;
A (Alfanumeriek) = zowel cijfers als letters zijn toegestaan;
De cijfers geven het aantal cijfers weer, dat u vóór en na de komma in kunt invoeren. (8,2N) geeft dus aan dat u alleen cijfers in kunt voeren (Numerieke invoer), en dat u getallen van maximaal acht cijfers vóór de komma, en twee cijfers na de komma in kunt voeren.
(J/N) U kunt alleen 'Ja' of 'Nee' invoeren;
(*) Als u op [Tab] drukt verschijnt een venster;
(DD-MM-JJ)
Datum in de vorm van Dag-Maand-Jaar. U voert de datum 26 februari 1993 in als 26 02 93.

Attentiesymbool
Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een

dergelijke mededeling is doorslaggevend voor het functioneren van het pakket. We adviseren u de beschreven mededeling goed door te lezen.

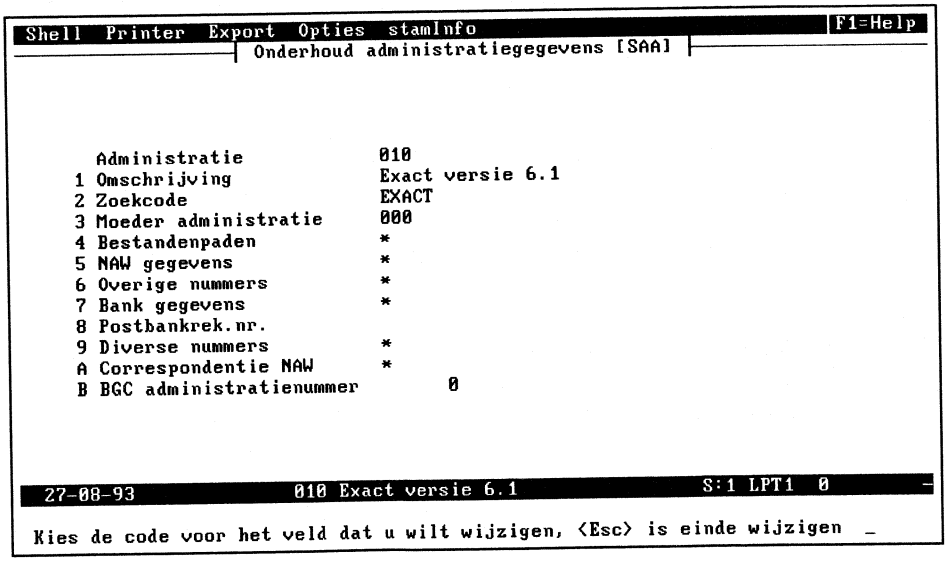
N.B. *Met deze aanduiding wordt aangegeven dat er een mededeling volgt die weliswaar niet cruciaal is voor het functioneren van het pakket, maar die u wel kan helpen bij het nemen van een besluit ten aanzien van hetgeen besproken wordt.*

Tip *Met dit symbool wordt aangegeven, dat er een nuttige wenk volgt. Een dergelijke wenk is niet doorslaggevend voor het functioneren van het pakket.*

■ ACC Dit symbool, gevolgd door een afkorting, geeft aan dat een veld of een functie alleen verschijnt als u een bepaalde module of een pakket aangeschaft heeft, in dit geval is dat het pakket E-Account. Een lijst met de verklaring van afkortingen van pakketten en modules die in deze handleiding worden gebruikt is opgenomen in de index op bladzijde 26-3.

(Pad: SAA)

Exact-pakketten zijn menugestuurd. Na het opstarten bereikt u eerst het hoofdmenu. Via de onderliggende submenu's kunt u een functie opstarten voor bijvoorbeeld het bewerken van gegevens of het opvragen van overzichten. Elke keuze in een menu heeft een eigen keuzeletter. De keuzeletters waarmee u vanuit het hoofdmenu een functie kunt bereiken, worden tezamen het **pad** genoemd. Het pad wordt bij elke functie opgegeven.



In het bovenstaande scherm ziet u links een submenu en rechts de eerder gemaakte keuzen ('**S** Systeemfuncties' en '**A** Instellingen per administratie'). Als u de nu de keuze '**A** Administratiegegevens' wilt starten, drukt u op de [A]. Het volledige pad is dan '**SAA**'.

1.4 GEBRUIK VAN TITELS

U zult in elk hoofdstuk een aantal 'vaste' titels aantreffen. Deze titels zullen u

helpen bij het vinden van de weg in een hoofdstuk en een juist gebruik van de programmatuur. Deze koppen worden hierna genoemd en kort toegelicht.

1.4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Ieder hoofdstuk begint met een paragraaf waarin kort wordt aangegeven wat in het hoofdstuk besproken zal worden.

1.4.2 WERKVOLGORDE

Vaak wordt per hoofdstuk of functie een 'werkvolgorde' gegeven. Hierin vindt u de stappen die u dient te nemen om programmatuur op de juiste manier te gebruiken.

1.4.3 WAT HIERVOOR / WAT HIERNA

Onder de kop 'Wat hiervoor' wordt aangegeven, welke handelingen u voor het verrichten van een functie verricht dient te hebben. Onder de kop 'Wat hierna' wordt aangegeven, welke mogelijkheden u heeft na het gebruik van de functie. Deze paragrafen zijn alleen opgenomen indien ze relevant zijn.

1.4.4 VELDEN

Bij de meeste functies dient u een aantal gegevens in te voeren. U voert deze in op zogenaamde velden. Op elk veld is plaats voor één gegeven, zoals een grootboekrekeningnummer of bedrag. De velden worden - waar nodig tot in detail - besproken onder de kop 'velden'.

1.4.5 FUNCTIEBESCHRIJVING

U zult over het algemeen bij een functie een bespreking van de velden bij de functie aantreffen. Het kan echter voorkomen, dat afzonderlijke velden bij een functie geen rol spelen of van ondergeschikt belang zijn. In dat geval zal de werking van de functie worden besproken onder het kopje 'Functiebeschrijving' en wordt de titel 'Velden' niet gebruikt.

1.5 INDELING VAN EEN HOOFDSTUK

Op de volgende bladzijden wordt de indeling van de hoofdstukken in de handleiding toegelicht. In de rechterkolom wordt een voorbeeld van de opmaak van een hoofdstuk gegeven, in de linkerkolom wordt deze toegelicht.

Bovenaan elke bladzijde wordt de titel van het huidige **hoofdstuk** getoond.
Elke **nieuwe functiebespreking** wordt onderscheiden van de voorafgaande tekst door een horizontale lijn. Onder deze lijn ziet u links de naam van de functie (hier: 'Administratiegegevens'). Rechts wordt de padnaam (hier: 'SAA') getoond.

Zoals u ziet, wordt er gewerkt met een **paragraafnummering**. Het eerste nummer is altijd het hoofdstuknummer.
Het hoofdstuk wordt vervolgens ingedeeld in paragrafen met twee nummers. Een voorbeeld hiervan is de paragraaf '1.5 Administratiegegevens' die u hiernaast ziet. Elke paragraaf wordt weer onderverdeeld in subparagrafen met drie cijfers. Een voorbeeld hiervan is paragraaf '1.5.1 Wat hiervoor'.
Soms is het noodzakelijk een paragraaf nog verder onder te verdelen, in dat geval wordt gewerkt met volgnummers. Deze beginnen altijd met een hoofdletter, eventueel gevolgd door een kleine letter. Onderaan de volgende bladzijde ziet u hiervan een voorbeeld.

De **schermafdrukken** die in de handleiding zijn opgenomen, kunnen er anders uitzien dan op uw beeldscherm. Dit is met name afhankelijk van uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).
Elke schermafdruk heeft een eigen nummer. Dit nummer bestaat altijd uit twee delen. Het eerste nummer is het nummer van het hoofdstuk, dit wordt weergegeven als een Romeins cijfer. Het tweede nummer is een volgnummer.
Op de onderste regel van elke bladzijde wordt de naam van de laatst besproken functie op die bladzijde met het pad getoond. Het bladzijdenummer valt uiteen in het nummer van het hoofdstuk en het bladzijdenummer zelf.

1.5 ADMINISTRATIEGEGEVENS SAA

.....

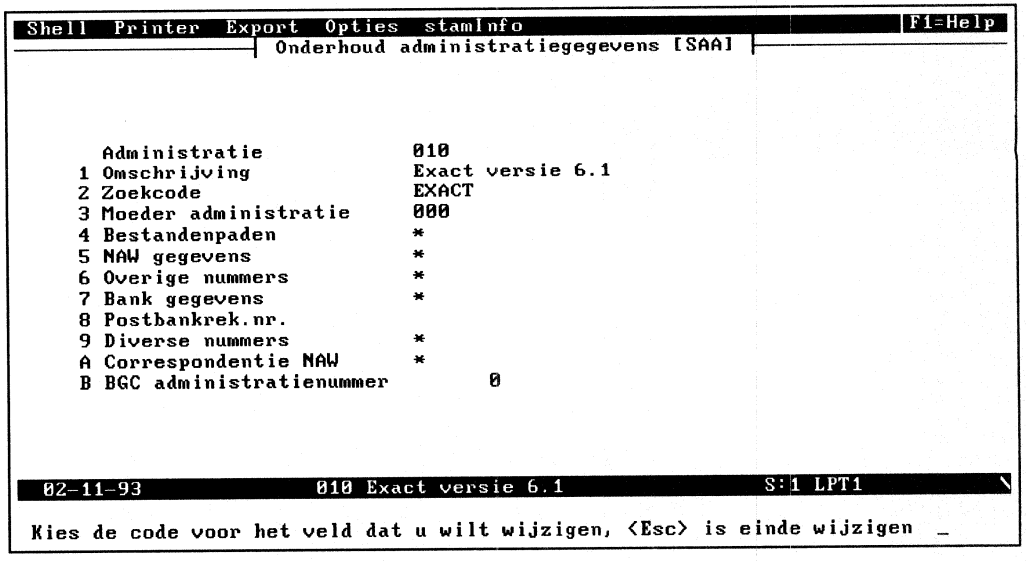
1.5.1 WAT HIERVOOR

.....

.....

1.5.2 WERKVOLGORDE

.....



Afbeelding I.1 Administratiegegevens

Onder de kop velden worden de velden bij de functie besproken.

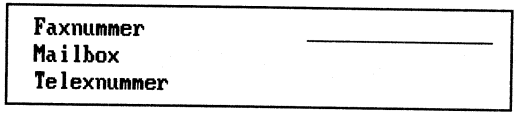
Sommige velden staan in een apart venster, u bereikt een dergelijk venster door op [Tab] te drukken. De velden in dit venster worden in een afbeelding getoond. Deze afbeelding staat links, de velden zijn over het algemeen leeg.

Een vensterbespreking wordt ook weer afgesloten met een afbeelding. Deze afbeelding wordt rechts geplaatst. De velden in de afbeelding zijn ingevuld.

Zoals op de vorige bladzijde wordt uitgelegd, wordt een subparagraaf soms met volgnummers ingedeeld. Deze indeling gaat maximaal twee niveaus diep. U ziet hiernaast een voorbeeld van deze indeling.

1.5.3 VELDEN

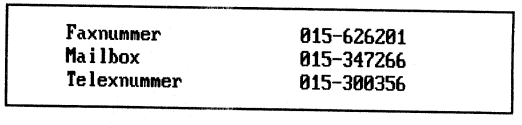
.....
.....



Afbeelding I,2: Begin invoervenster 'Overige nummers'

- Faxnummer (15N)
  .....
  .....
- Mailbox (15N)
  .....
  .....
- Telexnummer (15N)
  .....
  .....

Afbeelding I.3: Einde invoervenster 'Overige nummers'



A. Kop op een lager niveau dan 1.5.3 Velden

A.1 Kop op een nog lager niveau

1.6 INLEIDING E-ACCOUNT

In dit onderdeel van de inleiding laten we in het kort het gehele pakket E-Account de revue passeren. Hierdoor krijgt u inzicht in de plaats van de afzonderlijke functies in het gehele pakket. De volgende zaken worden kort besproken:

- Het begrip 'administratie'.
- Het inrichten van een administratie door het invoeren van de verschillende stamgegevens.
- Het invoeren van de beginbalans.
- Het invoeren, controleren en verwerken van de dagelijkse boekingen.
- De overzichten na de verwerking.
- Verschillende versies van E-Account.
- Modules bij E-Account.

1.6.1 HET BEGRIP 'ADMINISTRATIE'

Een administratie vormt binnen de Exact-programmatuur een eenheid die wat betreft gegevens geheel op zichzelf staat en dus niet verbonden is met andere administraties. Iedere administratie herbergt de bestanden van alle pakketten die u heeft. De bestanden waarin de gegevens van iedere administratie zich bevinden, hebben per administratie een unieke begincode en worden opgeslagen in afzonderlijke directories op uw harde schijf of netwerk. U kunt met één Exact-pakket in principe duizend administraties voeren. U dient zich wel te realiseren dat iedere administratie de nodige ruimte kost.

Voorbeeld

U beschikt over de pakketten E-Account, E-Order, E-Faktuur en E-Voorraad en u voert drie verschillende administraties, te weten administratie 200, 300 en 400. Van alle vier pakketten worden de gegevens bewaard op drie plaatsen op uw harde schijf (of netwerk):

In directory C:\BEST6\200 bevinden zich de gegevens uit administratie 200, beginnend met de code '68'.
In directory C:\BEST6\300 bevinden zich de gegevens uit administratie 300, beginnend met de code '9C'.
In directory C:\BEST6\400 bevinden zich de gegevens uit administratie 400, beginnend met de code 'CG'.

➪ Het is verder niet van belang dat u de hier genoemde codes precies kent. Het gaat erom dat u zich realiseert dat het per administratie om andere gegevens gaat.

Tip

U vindt bij de aan u geleverde programmatuur zogenaamde demonstratiebestanden. Deze bevatten een volledig ingerichte administratie (bedrijf 100). Het spreekt vanzelf dat deze bestanden voor u een goede informatiebron kunnen vormen bij het opzetten van uw eigen administratie in E-Account. Ook kunt u met de demonstratiebestanden experimenteren om de werking van het pakket te doorgronden. U dient deze demonstratiebestanden bij de installatie van het pakket mee te installeren. Voor een beschrijving van de installatieprocedure kunt u de handleiding E-Algemeen raadplegen.

1.6.2 EEN NIEUWE ADMINISTRATIE OPENEN

Het openen van een nieuwe administratie wordt in de handleiding E-Algemeen uitgebreid beschreven en komt hier niet aan de orde. Dit is per administratie een eenmalige handeling.

1.6.3 INVOEREN ADMINISTRATIEGEGEVENS

De stamgegevens van een administratie (zoals het bestandenpad) voert u in bij het aanmaken van die administratie. U kunt deze gegevens eventueel aanvullen of wijzigen met de functie 'Administratiegegevens' (Pad: SAA). Het betreft hier algemene informatie die niet van wezenlijk belang is voor het functioneren van E-Account, zoals NAW-gegevens van het bedrijf waarvoor de administratie wordt ingericht. Het is echter wel handig om deze gegevens in te voeren, omdat u ze later makkelijk kunt raadplegen. Dit geldt zeker als u werkt met meerdere administraties.

Wij raden u aan het bestandenpad niet te wijzigen. Met het bestandenpad wordt de plaats aangegeven, waar de bestanden van de administratie zich bevinden. Wanneer u het bestandenpad wijzigt, worden de oorspronkelijke bestanden van de administratie onvindbaar, tenzij u deze handmatig naar de ingevoerde directory verplaatst.

N.B.
Ook de functie 'Administratiegegevens' (Pad: SAA) wordt uitvoerig beschreven in de handleiding E-Algemeen.

1.6.4 HET INRICHTEN VAN UW ADMINISTRATIE

Als u met een nieuwe administratie begint, zult u deze eerst moeten inrichten. Pas daarna kunt u de administratie voor haar feitelijke doel gebruiken, te weten voor het registreren van financiële gegevens en het verzorgen van financiële rapportage en analyse.

De inrichting van uw administratie wordt bepaald door uw stamgegevens. Deze voert u dan ook als eerste in. Hieronder zullen we aangeven in welke volgorde u deze gegevens dient in te voeren. Omdat het invoeren van de stamgegevens in principe een eenmalige zaak is (kleine wijzigingen daargelaten), worden de onderhoudsfuncties voor de stamgegevens uitgebreid besproken in de aparte handleiding Stamgegevens.

Tip
Indien u werkt met meerdere administraties waarin de stamgegevens (gedeeltelijk) hetzelfde zijn, kunt u met de functie 'Overnemen administratie' (Pad: SBO) de stamgegevens overnemen in een andere administratie. U kunt bijvoorbeeld ook een deel van de demonstratiebestanden overnemen. De functie 'Overnemen administratie' (Pad: SBO) wordt besproken in de handleiding Stamgegevens.

A. Financiële instellingen

U voert eerst de financiële instellingen in via 'Onderhoud pakket-instellingen' (Pad: SAI, Financieel, Algemeen). Deze zijn van groot belang voor het functioneren van uw administratie. U geeft bij de financiële instellingen onder andere het standaardboekjaar en het aantal boekingsperioden op. Het is niet altijd mogelijk de financiële instellingen achteraf te wijzigen. Daarom is het van groot belang dat u de juiste financiële instellingen opgeeft.
Via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal) geeft u zogenaamde 'grootboekkoppelingen' op. Door het opgeven van grootboekkoppelingen beperkt u de hoeveelheid in te voeren gegevens bij verschillende boekingen aanzienlijk. De koppelingen zorgen ervoor dat bepaalde posten of restbedragen automatisch op een bepaalde grootboekrekening worden geboekt. U hoeft dergelijke boekingen dan niet afzonderlijk in te voeren.

Voorbeeld
Een debiteur heeft een openstaande post van 1200,- (=faktuurbedrag). Bij het invoeren van de faktuur via het verkoopboek heeft u aangegeven dat voor de debiteur een betalingskorting van 5% op het faktuurbedrag geldt, indien deze binnen 7 dagen betaalt. Enkele dagen later ontvangt u een giroafschrift waarop de betaling van deze faktuur is aangegeven. Omdat de debiteur binnen 7 dagen heeft betaald, heeft deze 5% van het faktuurbedrag afgetrokken. De girobijschrijving bedraagt dus 1140,-. De volledige openstaande post van 1200,- moet echter worden afgeboekt: u heeft immers geen vordering meer op de debiteur. Bij het afboeken van de openstaande post in het giroboek selecteert u de openstaande post van 1200,-. U voert als af te boeken bedrag echter 1140,- in. U hoeft nu voor het restant (60,-) geen afzonderlijke boeking in te voeren, maar kiest voor code '1' waardoor het restant automatisch naar een kortingsrekening wordt geboekt.

B. (Hoofd)Verdichtingen, grootboekrekeningen en BTW-codes

U dient eerst een grootboekrekeningenschema op te zetten, eventueel op papier. U kunt hierbij bijvoorbeeld het systeem Bakker gebruiken. In het rekeningenschema van Bakker worden de grootboekrekeningen in rubrieken onderverdeeld. De rubricering bepaalt daarbij de nummers van de grootboekrekeningen. U kunt dit schema (of een andere consequente indeling) ook in Exact gebruiken.

N.B.
We raden u aan eerst de BTW-grootboekrekeningen aan te leggen, vervolgens de BTW-codes te definiëren en vervolgens alle overige grootboekrekeningen. Zie de informatie hieronder bij 'BTW-rekeningen en BTW-codes'.

Bij het vormgeven van een rekeningschema in Exact zijn de volgende zaken van belang:

B.1 Hoofdverdichtingen en verdichtingen

U groepeert uw grootboekrekeningen binnen E-Account met behulp van verdichtingen. De verdichtingen kunnen vervolgens gegroepeerd worden naar hoofdverdichtingen. Door deze indeling wordt het uiterlijk van de balans en de winst- & verliesrekening bepaald. De indeling wordt verduidelijkt in het schema in de handleiding Stamgegevens bij de functie 'Onderhoud hoofdverdichtingen' (Pad: FOHO).

B.2 Subtotalen

U kunt met subtotalen tussentellingen maken van grootboekrekeningen die in het rekeningenschema achter elkaar staan. U kunt er bijvoorbeeld voor zorgen dat op de balans onder alle vaste-activarekeningen een totaaltelling komt van deze vaste activa.

B.3 Grootboekrekeningen van het type 'balans' of 'winst & verlies'

U geeft per rekening aan of het gaat om een rekening die op de Balans of op de Resultatenrekening komt. Bij het openen van een nieuw boekjaar worden de saldi van de balansrekeningen meegenomen naar het volgende boekjaar, zodat de rekeningen daar weer vanaf de Balans heropend kunnen worden. Een grootboekrekening van het type 'winst & verlies' (ook wel hulprekening van het Eigen Vermogen genoemd) wordt aan het begin van het nieuwe boekjaar uiteraard op 0 gezet.

B.4 BTW-rekeningen en BTW-codes

U voert eerst de grootboekrekeningen voor registratie van de BTW (te vorderen en af te dragen BTW) in. Vervolgens definieert u de BTW-codes. Iedere BTW-code is een verzameling van gegevens over onder andere het percentage en de grootboekrekening waarop het BTW-bedrag geboekt moet worden. Bij het definiëren van de

BTW-codes kunt u de aangelegde BTW-rekeningen gebruiken. Hierna voert u de overige grootboekrekeningen in. Per grootboekrekening kunt u een BTW-code opgeven. Deze code wordt bij het invoeren van boekingen als suggestie getoond.

C. Dagboeken

Na het invoeren van het grootboekrekeningenschema kunt u de dagboeken vastleggen. Deze nemen binnen Exact een erg belangrijke plaats in, omdat u uw dagelijkse boekingen rechtstreeks in de dagboeken invoert. Aan elk dagboek is een tegenrekening gekoppeld (memoriaal uitgezonderd). Deze vaste tegenrekening beperkt het aantal in te voeren gegevens bij een boeking.

Indien u beschikt over de module E-Valuta en u werkt met zogenaamde valutadagboeken (voor iedere valutasoort een eigen dagboek), dient u eerst de verschillende valutasoorten te definiëren, zodat u deze aan de betreffende dagboeken kunt koppelen.

In het hoofdstuk 'Boekingen E-Account' vindt u een uitgebreidere beschrijving van de functie van dagboeken en hun plaats in E-Account.

D. Stamgegevens m.b.t. de BTW

De automatisch aangiften met betrekking tot de omzetbelasting en de CBS-statistieken (module E-CBS) vereisen extra stamgegevens. U vindt de onderhoudsfuncties in het menu 'Grootboek', submenu 'BTW' (Pad: FGB).

E. Stamgegevens m.b.t. uw debiteuren/crediteuren

Bij het invoeren van uw debiteuren en crediteuren kunt u op een aantal velden gegevens invoeren, die u eerst dient aan te leggen.

E.1 Betalingscondities

De betalingscondities die u definieert, kunt u koppelen aan de debiteuren en crediteuren die u straks invoert. Bij het invoeren van verkoop- en inkoopboekingen bepaalt u door het opgeven van een betalingsconditiecode of er sprake is van korting, welke termijn geldt voor die korting, wat de vervaldatum van de faktuur is, enz.

E.2 Aanspreektitels

De aanspreektitels die u definieert, kunt u koppelen aan (de contactpersonen bij) uw debiteuren en crediteuren. U kunt ze vervolgens op diverse layouts gebruiken.

E.3 Taalcodes

Wanneer u bij uw debiteuren en crediteuren wilt aangeven, welke taal ze spreken, kunt u de verschillende talen eerst definiëren. De taalcodes zijn met name van belang bij het aanleggen van de layouts voor betalingsherinneringen (module E-Herinnering).

E.4 Landen

Wanneer u bij uw debiteuren en crediteuren wilt aangeven uit welk land ze komen, kunt u de verschillende landen eerst definiëren. U kunt de landcodes gebruiken voor selectiedoeleinden. Daarnaast is de landcode van belang voor de BTW-afhandeling.

F. Debiteuren en crediteuren

Bij het invoeren van de debiteuren en crediteuren kunt u, op de daarvoor bestemde velden, kiezen uit de gegevens die hiervoor werden besproken. Het koppelen van bepaalde gegevens aan een debiteur of crediteur betekent veelal dat deze als suggestie opkomen bij het invoeren van boekingen.

G. Overige stamgegevens

In deze paragraaf vindt u de overige stamgegevens. Voor het grootste deel gaat het om stamgegevens behorend bij modules.

G.1 Instellen ouderdom voor ouderdomsanalyse

Voor het produceren van een ouderdomsanalyse van de openstaande posten (debiteuren en crediteuren), dient u op te geven welke termijnen daarbij gehanteerd moeten worden.

G.2 Activumgroepen en activa ACT

Wanneer u beschikt over de module E-Activa, dient u de activumgroepen en activa te definiëren.

G.3 Banken/bankkoppelingen/instellingen BNK

Wanneer u beschikt over de module E-Bank, dient u per bank het bestandenpad voor de diskettes op te geven en dagboeken aan banken te koppelen.

G.4 Budgetgegevens BUD

Wanneer u beschikt over de module E-Budget, dient u vooraf de standaardverdelingen en percentages op te geven.

G.5 Incassoregelingen INC

Wanneer u beschikt over de module E-Incasso, dient u per debiteur de incassoregelingen te definiëren.

G.6 Instellingen E-Herinnering HER

Wanneer u beschikt over de module E-Herinnering, dient u op te geven welke herinneringslayout wordt gebruikt voor ieder 'volgnummer' in de betalingsherinneringen.

G.7 Kostenplaatsen en kostendragers KPL/KDR

Indien u beschikt over de module E-Kostenplaats en/of E-Kostendrager, dient u eerst de verschillende kostenplaatsen en kostendragers uit uw administratie op te geven.

G.8 Valuta en koersen VAL

Wanneer u beschikt over de module E-Valuta, dient u de verschillende valutasoorten waarmee u te maken heeft, te definiëren. Voor iedere valutasoort geeft u vervolgens de (huidige) koersen op. Uiteraard zult u de koersen regelmatig moeten aanpassen.

G.9 Vaste journaalposten TRA

Indien u de module E-Transitor heeft, kunt u de gewenste vaste journaalposten opgeven en onderhouden via 'Onderhoud journaalposten' (Pad: FBNJO).

N.B.
Aan het einde van de inleiding vindt u een overzicht van alle modules bij E-Account.

H. Stamgegevens controleren

Nadat u de stamgegevens heeft ingevoerd, dient u deze te controleren op juistheid. Hiervoor staat u een scala aan overzichten ter beschikking. Als u fouten constateert, is het raadzaam deze voor het invoeren van de beginbalans (zie de volgende stap) te corrigeren.

1.6.5 HET INVOEREN VAN DE BEGINBALANS Blz. 2-3

Als uw stamgegevens correct en volledig zijn ingevoerd, moet de beginbalans vastgelegd te worden. Dit is uiteraard een eenmalige procedure. Het invoeren van de beginbalans wordt toegelicht in hoofdstuk 2. We noemen hier de belangrijkste punten:

- U legt de beginsaldi van uw kas-, bank en giroboeken vast.
- U voert de openstaande posten debiteuren en crediteuren in.
- U voert in het memoriaal de overige balansposten in.

De feitelijke procedure bevat een aantal extra punten, omdat u tussentijds controles moet uitvoeren en u uw boekingen moet verwerken om ze in het grootboek op te nemen. Wij raden u aan zeer zorgvuldig te werk te gaan bij het invoeren van de beginbalans.

1.6.6 HET INVOEREN VAN DE DAGELIJKSE BOEKINGEN Blz. 3-3

Nadat u de hiervoor beschreven stappen succesvol heeft afgerond, kunt u uw dagelijkse boekingen gaan invoeren. Hiervoor gebruikt u de dagboeken.

⇨ De boekingen die u invoert via 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI), zijn niet meteen definitief. U dient ze eerst te controleren voordat de bedragen met de functie 'Verwerken' (Pad: FWW) definitief worden bijgeschreven op de betrokken grootboekrekeningen.

A. Openstaande posten: inkoop- en verkoopboek Blz. 3-13

Voor het boeken van openstaande posten van debiteuren (verkoopfakturen) en crediteuren (inkoopfakturen) gebruikt u het verkoop- respectievelijk inkoopboek. Deze dagboeken zijn aan een vaste tegenrekening (verzamelrekening) debiteuren respectievelijk crediteuren gekoppeld. Deze systematiek is besproken op bladzijde 3-4. U kunt eventueel werken met meerdere verkoopdagboeken en inkoopdagboeken, bijvoorbeeld voor uw buitenlandse debiteuren/crediteuren. De openstaande posten die u invoert, kunt u in diverse overzichten bekijken.

B. Betalingen: kas-, bank- en giroboek Blz. 3-22

Voor de registratie van ontvangen en verrichte betalingen gebruikt u het kas-, bank- en giroboek. U voert in deze dagboeken de gegevens in die worden vermeld op uw kasstaten, uw bank- en uw giroafschriften. U dient steeds het juiste dagboek te selecteren.

Voorbeeld
Wanneer u een rekeningafschrift heeft ontvangen van de RABO-bank, voert u dit afschrift in via het RABO-bankboek.

C. Boekingen voor de registratie van de overbrenging van goederen van het ene land naar het andere (BTW): BTW-memoriaal Blz. 3-37

Het BTW-memoriaal gebruikt u voor transacties waarover BTW verschuldigd is, maar waaraan geen verkoop of inkoop ten grondslag ligt. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan voorraadverplaatsingen. Deze verplaatsingen moeten op de Intra Communautaire Transacties opgenomen worden en derhalve ook geregistreerd worden in uw grootboek.

D. Overige boekingen: memoriaal Blz. 3-33

Alle boekingen die niet in een van de andere dagboeken thuishoren, boekt u via het memoriaal (ook wel 'diverse-postenboek' genoemd). Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan de voorraadafboekingen bij verkopen (kostprijs verkopen, aan voorraad) of aan afschrijvingen.

E. Overlopende posten: transitormemoriaal Blz. 3-49

Wanneer u in meerdere boekjaren werkt en een boeking wilt invoeren waarvan de afzonderlijke boekingsregels in afzonderlijke boekjaren vallen, kunt u het transitormemoriaal gebruiken. Kruisposten die u anders handmatig moet invoeren, worden dan automatisch aangemaakt.

Voorbeeld

U ontvangt in januari de telefoonrekening van de laatste twee maanden van het vorige jaar. U kunt nu het transitormemoriaal gebruiken: de kosten van deze faktuur behoren tot het vorige boekjaar, terwijl uw schuld aan de PTT (crediteuren) bij het huidige boekjaar behoren.

1.6.7 HET CONTROLEREN EN VERWERKEN VAN DE BOEKINGEN Blz. 3-38

Nadat u uw boekingen heeft ingevoerd, dient u deze te controleren. Hiervoor kunt u een boekingsverslag aanmaken. Als u fouten constateert, kunt u deze nog corrigeren. U hoeft dus geen tegenboekingen in te voeren. Daarnaast is het mogelijk de boekingsperiode te veranderen of boekingen geheel te verwijderen. Als de boekingen correct zijn, kunt u deze gaan verwerken. Een verwerkte boeking kan alleen met een tegenboeking (of: stornoboeking) gecorrigeerd worden!

U dient vóór het verwerken een backup (reservekopie) te maken. U vindt hierover meer informatie in de handleiding E-Algemeen. De backup is nodig, omdat tijdens de verwerking een groot aantal bestanden geopend wordt en het bij een computer- of stroomstoring kan voorkomen, dat uw bestanden inconsistent of zelfs onleesbaar worden. Als dat gebeurt, kunt u terugvallen op de backup.

Tijdens het verwerken worden de boekingen omgezet in mutaties en worden deze zichtbaar in het grootboek. De originele boekingen worden tijdens het verwerken verwijderd. Na het verwerken wordt een verwerkingsverslag afgedrukt. Hierop kunt u de boekingen zien die aan de aangemaakte grootboekmutaties ten grondslag liggen. Indien er boekingen met betrekking tot debiteuren of crediteuren zijn verwerkt, wordt eveneens een verslag afgedrukt van de mutaties in de debiteuren- en/of crediteurensubadministratie.

1.6.8 OVERZICHTEN NA DE VERWERKING

Na de verwerking heeft u de beschikking over een groot aantal overzichten. We noemen er hier enkele:

- Balans en Winst- en Verliesrekening: U kunt tussentijds en aan het einde van het boekjaar de Balans en de Winst- & Verliesrekening (Resultatenrekening) opvragen. Deze kunnen uitgebreid, maar ook per (hoofd-)verdichting getoond worden.
- BTW-overzichten: In deze overzichten wordt de te betalen en te vorderen BTW verwerkt. Deze overzichten zijn geschikt voor aangifte van de BTW bij de fiscus.
- Grootboekkaarten: De mutaties zijn uiteraard zichtbaar op de grootboekkaarten. Op de grootboekkaarten wordt tevens het saldo van de grootboekkaart getoond.

1.7 E-ACCOUNT SR., E-ACCOUNT JR. EN E-ACCOUNT GROOTBOEK

E-Account is in de volgende drie uitvoeringen verkrijgbaar: E-Account Senior, E-Account Junior en E-Account Grootboek.

E-Account Sr. is de meest uitgebreide versie. U kunt in E-Account Sr. een volledige grootboekadministratie met geïntegreerde debiteuren- en crediteurensubadministratie voeren. De mogelijkheden tot verslaggeving zijn legio. E-Account Sr. is bij uitstek geschikt voor de moderne bedrijfsadministratie.

E-Account Jr. is, mede door de gunstige prijs, een goede keuze voor de kleinere administratie. Ook met E-Account Jr. kunt u volledig zelfstandig uw administratie bijhouden.

E-Account Grootboek heeft geen debiteuren- of crediteurensubadministraties, maar komt verder precies overeen met E-Account Sr. Dit pakket is uitermate geschikt voor het voeren van een professionele grootboekadministratie.

De verschillende versies van E-Account sluiten uiteraard goed op elkaar aan. Het is dus mogelijk om van E-Account Jr. of E-Account Grootboek over te stappen naar E-Account Sr. U profiteert dan op een door u zelf gekozen moment van de grotere functionaliteit van E-Account Sr. Aangezien u dan waarschijnlijk al gewend bent aan het werken met Exact, zal de overgang u geen problemen meer opleveren.

Als u E-Account Grootboek of E-Account Jr. heeft aangeschaft, beschikt u niet over alle functies die in deze handleiding besproken worden. In de tabel die u hierna aantreft, vindt u een overzicht van de functies per pakket:

FUNCTIE	SENIOR	JUNIOR	GROOTBOEK
Grootboekadministratie	Ja	Ja	Ja
BTW-overzicht	Ja	Ja	Ja
Debiteurensubadministratie	Ja	Ja	Nee
Crediteurensubadministratie	Ja	Ja	Nee
Openstaande-postenlijst, saldilijst en ouderdomsanalyse	Ja	Nee	Nee

FUNCTIE	SENIOR	JUNIOR	GROOTBOEK
Boekingsscenario's	Ja	Nee	Ja
Stornoboekingen	Ja	Nee	Ja
Boeken in meerdere boekjaren	Ja	Nee	Ja
Direct (on-line) verwerken	Ja	Nee	Ja
Mutatiekaart na boeken	Ja	Nee	Ja
Balansoverzichten na boeken	Ja	Nee	Ja
Uitgebreide verdichte balans	Ja	Nee	Ja
Verwerkingsverslagen achteraf	Ja	Nee	Ja
Boeken in hoger boekjaar dan standaardboekjaar	Ja	Nee	Ja

1.8 MODULES BIJ E-ACCOUNT

Het pakket E-Account biedt u de mogelijkheid tot het voeren van een boekhouding. De modules bij E-Account verzorgen een uitbreiding op onderdelen van E-Account, waardoor u de boekhouding nog meer naar u eigen wensen kunt inrichten. U kunt dus zelf bepalen hoe uitgebreid uw boekhouding wordt. Alhoewel het handig is sommige modules te combineren, zijn modules niet verplicht. U kunt modules niet zelfstandig gebruiken, maar alleen in combinatie met E-Account.

De beschrijvingen van de extra mogelijkheden die bepaalde modules bieden, vindt u meestal achterin de verschillende hoofdstukken. De uitgebreidere modules (zoals bijvoorbeeld E-Activa of E-Budget) vindt u in aparte hoofdstukken. De stamgegevens van alle modules worden besproken in de handleiding Stamgegevens.

In de beschrijving van de standaardmogelijkheden van E-Account wordt soms gerefereerd aan een module, terwijl het betreffende hoofdstuk niet direct betrekking heeft op die module. In dat geval wordt het modulesymbool, gevolgd door een afkorting, gebruikt. Een voorbeeld hiervan is:

ACT

Met deze aanduiding wordt aangegeven dat een veldbespreking of een deel van een tekst betrekking heeft op een module. In dit geval gaat het om de module E-Activa. Ook bij de onderstaande bespreking van modules worden de symbolen steeds getoond.

1.8.1 E-ACTIVA Blz. 21-1

ACT

Doel: Vastlegging en geautomatiseerde afschrijving van activa.

U brengt uw activa onder in zogenaamde activumgroepen. Per activumgroep legt u een afschrijvingsmethode vast. Per activum kunt u het aanschafbedrag en aanvullende informatie voor de afschrijvingsboekingen invoeren. Deze boekingen

kunt u periodiek (laten) aanmaken en verwerken in het grootboek, een procedure die zonder de module E-Activa geheel handmatig moet worden verricht.

1.8.2 E-BANK Blz. 23-1

■ BNK

Doel: inlezen elektronische bankafschriften.

Met de module E-Bank kunt u door de bank aangeleverde elektronische afschriften inlezen in de financiële administratie. Tevens kunt u betaalopdrachten elektronisch aanbieden aan het telebanking-pakket van de bank. Bij het inlezen in uw financiële administratie worden op basis van een aantal controles de afschriftregels gekoppeld aan de openstaande posten van debiteuren en crediteuren.

1.8.3 E-BETAAL Blz. 10-1

■ BTL

Doel: automatisch betalen openstaande posten.

U kunt betaaldiskettes of -lijsten aanmaken op basis van uw openstaande posten bij crediteuren. Van de te verrichten betalingen kan een betaalspecificatie ten behoeve van uw crediteuren worden aangemaakt. Nadat u de betalingen heeft verricht, kunt u deze automatisch journaliseren.

1.8.4 E-BUDGET Blz. 5-1

■ BUD

Doel: budgetteren van grootboekrekeningen

U kunt per grootboekrekening een budgetbedrag invoeren en volgens een standaardverdeling over de verschillende boekingsperioden verdelen. De ingevoerde budgetten kunt u in een groot aantal overzichten vergelijken met de realisaties. Indien u beschikt over de module(s) E-Kostenplaats en/of E-Kostendrager kunt u eveneens kostenplaatsen en kostendragers budgetteren.

1.8.5 E-CONSOLIDATIE Blz. 24-1

■ CON

Doel: samenvoegen administraties.

U kunt met deze module één geconsolideerde Balans en Winst- & Verliesrekening aanmaken van verschillende Exact-administraties. Het is niet noodzakelijk dat de administraties zich allemaal op één plaats bevinden. Het is mogelijk voor de geconsolideerde Balans en Winst- & Verliesrekening correctieboekingen in te voeren.

1.8.6 E-HERINNERING Blz. 7-1

■ HER

Doel: debiteurenbewaking/aanmaken betalingsherinneringen.

Met deze module kunt u betalingsherinneringen afdrukken op basis van openstaande posten van debiteuren. De layout van de betalingsherinnering definieert u zelf. Het is mogelijk voor verschillende talen een layout te maken. Door een koppeling met de taalcode die per debiteur kan worden vastgelegd, wordt

automatisch de juiste layout afgedrukt. Door de systematiek van E-Herinnering wordt steeds de juiste layout (bijvoorbeeld: eerste herinnering, tweede herinnering, aanmaning, enz.) verstuurd.

1.8.7 E-HOLDING

HLD

Doel: het kunnen invoeren van bedragen van 10 posities.

Wanneer u beschikt over E-Holding, heeft u in plaats van 8 posities voor de komma 10 posities voor de komma op bedragvelden. Deze module wordt in deze handleiding verder niet besproken.

1.8.8 E-INCASSO Blz. 8-1

INC

Doel: debiteurenbewaking/automatische incasso van openstaande posten.

Met deze module kunt u openstaande posten van debiteuren geheel automatisch innen. U plaatst deze posten op een zogenaamde incassodiskette. Deze stuurt u naar uw bank. Voor het journaliseren van ontvangen betalingen beschikt u over een aparte functie, waarmee dit proces soepel en snel kan verlopen.

1.8.9 E-JAAR/E-JAAR PLUS/E-ANALYSE Aparte handleiding

EJR

Doel: Verslaggeving met een spreadsheet.

E-Jaar en E-Analyse zijn een combinatie van een spreadsheet (=elektronisch rekenblad) en een tekstverwerker. U kunt rechtstreeks gegevens uit uw financiële administratie in het werkblad opnemen en hiermee berekeningen uitvoeren. Hierdoor is het mogelijk verslagen geheel aan uw eigen wensen aan te passen. U kunt de werkbladen elke keer weer opnieuw gebruiken (bijvoorbeeld voor een kwartaalverslaggeving) en hierdoor veel tijd besparen.

1.8.10 E-KOLOM Blz. 15-1

KOL

Doel: correctieboekingen kolommenbalans (voorafgaande journaalposten).

E-Kolom is bij uitstek het instrument voor het invoeren van correctieboekingen op de kolommenbalans, door de opzet van het boekingsproces. Deze correctieboekingen worden overigens ook wel potloodboekingen genoemd. Na controle kunt u de potloodboekingen doorsluizen naar uw financiële administratie en ze daar in het grootboek verwerken.

1.8.11 E-KOSTENDRAGER Blz. 17-1

KDR

Doel: Verbijzondering kosten en opbrengsten naar produkten.

Het is voor elke onderneming van groot belang, te weten hoe kosten en opbrengsten

over produkten verdeeld zijn. Met de module E-Kostendrager kunt u opbrengsten en kosten tijdens het boeken direct ten gunste respectievelijk ten laste van een kostendrager boeken. De module E-Kostendrager verschaft u snel inzicht in de (mate van) winstgevendheid van uw produkten. Indien u eveneens over de module E-Budget beschikt, kunt u kostendragers budgetteren.

1.8.12 E-KOSTENPLAATS Blz. 17-1

KPL

Doel: Verbijzondering kosten en opbrengsten naar afdelingen.

U kunt met deze module tijdens het boeken kosten en baten verbijzonderen naar afdelingen. Na verwerking van de boekingen in het grootboek kunt u met behulp van de uitgebreide kostenplaatsoverzichten bijvoorbeeld een kosten/batenanalyse maken.

1.8.13 E-KOSTENVERDEEL Blz. 18-1

KVL

Doel: voor- of nacalculatorisch doorverdelen van kosten.

Deze module vormt een uitbreiding op E-Kostenplaats. U kunt per kostenplaats een kostenverdeling vastleggen, op basis van bijvoorbeeld percentages of geproduceerde eenheden. Als u hiervoor de nacalculatorische methode gebruikt, worden de bedragen geboekt op kostenplaatsen via een vooraf bepaalde verdeling. Bij de voorcalculatorische methode werkt u met een tarief per kostenplaats: aan de hand van de verdeling worden met deze tarieven vooraf bedragen berekend die naar de andere kostenplaatsen worden doorgeschoven. Later kunt u de reëel geboekte bedragen met de voorcalculatie vergelijken.

1.8.14 E-TRANSITOR Blz. 22-1

TRA

Doel: versneld boeken met vaste journaalposten.

U kunt vaste journaalposten (bijvoorbeeld voor de maandelijkse huurbetaling) vastleggen voor het inkoop- en verkoopboek en voor het memoriaal. U kunt deze journaalposten periodiek omzetten in boekingen binnen E-Account.

1.8.15 E-VALUTA Blz. 20-1

VAL

Doel: valuta-afhandeling in uw financiële administratie.

U legt voor het dagelijkse gebruik van deze module eerst de te gebruiken valutasoorten vast. Voor elke valutasoort kunt u steeds de dagkoersen opgeven. U kunt boekingen in het inkoop- en verkoopboek direct in vreemde valuta verrichten. Het is mogelijk boekingsbedragen te herwaarderen en de herwaardering direct in het memoriaal te boeken.

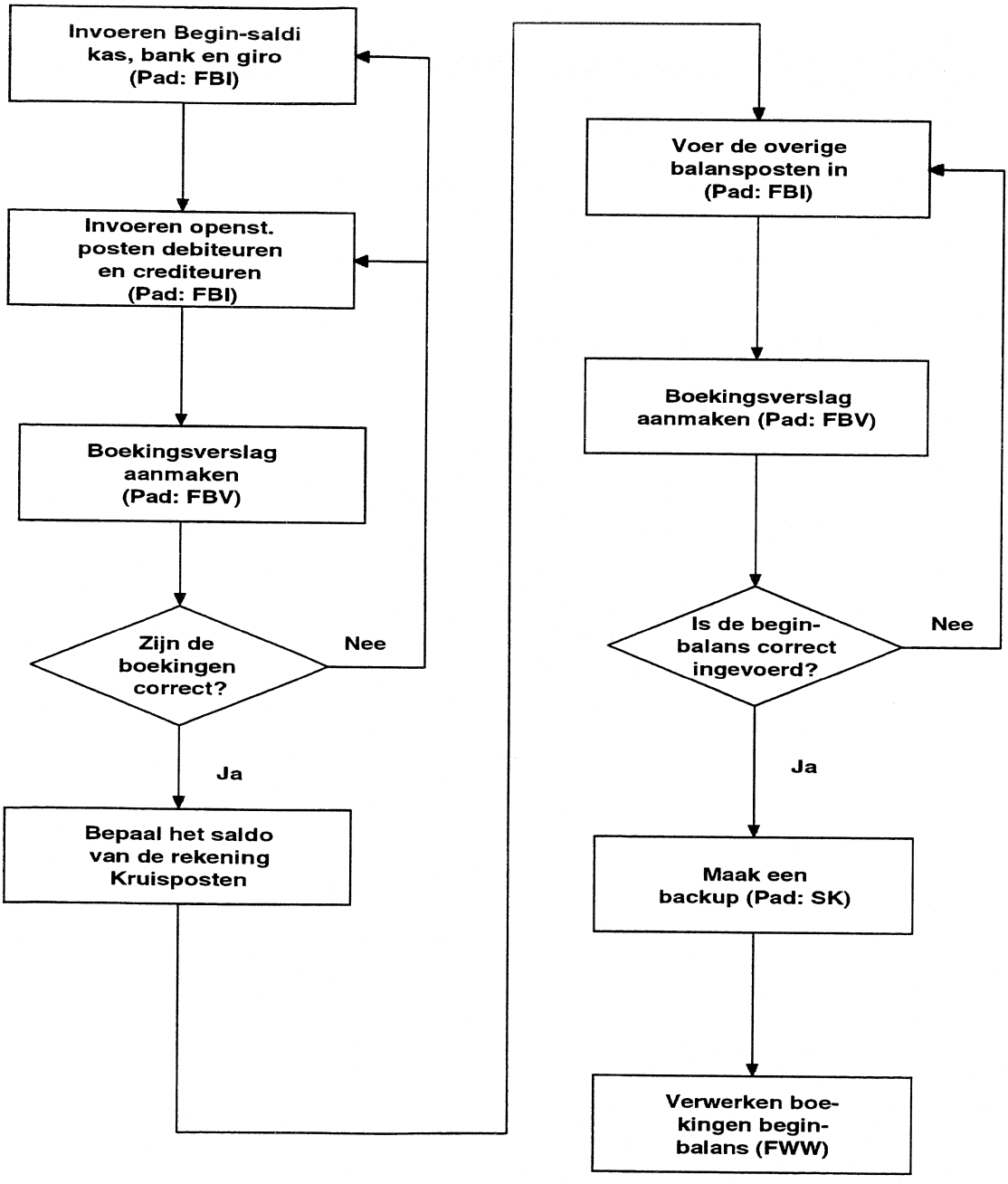
HOOFDSTUK 2

AANLEGGEN BEGINBALANS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

2.1 Werkvolgorde 2-3
2.2 Wat hiervoor 2-3
2.3 Invoeren saldi kas, bank, giro, debiteuren, crediteuren 2-3
2.3.1 Invoeren beginsaldi Kas-, Bank- en Giroboek 2-3
2.3.2 Invoeren openstaande posten debiteuren/crediteuren 2-6
2.3.3 Boekingsverslag beginsaldi en openstaande posten 2-9
2.3.4 Correcties doorvoeren 2-9
2.3.5 Verwerken van de boekingen 2-9
2.4 Invoeren overige balansposten 2-10
2.4.1 Saldo van de rekening Kruisposten bepalen 2-10
2.4.2 Invoeren overige boekingen beginbalans 2-11
2.4.3 Boekingsverslag overige boekingen beginbalans 2-12
2.4.4 Verwerken overige boekingen beginbalans 2-12
2.4.5 Afdrukken beginbalans 2-12
2.4.6 Afsluiten periode 2-12

Aanleggen beginbalans



2.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

U heeft E-Account aangeschaft om op ieder moment inzicht te hebben in de financiële stand van zaken in uw organisatie. Voordat u dit inzicht kunt krijgen, moet uiteraard de huidige stand van zaken in E-Account ingevoerd worden. U voert daartoe de zogenaamde beginbalans in. DIT IS EEN EENMALIGE ZAAK.

2.2 WAT HIERVOOR

Voordat u uw beginbalans kunt gaan aanleggen, dient u alle stamgegevens ingevoerd te hebben. In de inleiding van deze handleiding wordt kort beschreven welke stamgegevens u voor E-Account dient in te voeren. In de handleiding Stamgegevens vindt u een uitgebreide beschrijving van de functies waarmee u de stamgegevens invoert.

Voor het aanleggen van de beginbalans willen we hier met name wijzen op het belang van het invoeren van het huidige boekjaar bij de financiële instellingen en op het definiëren van een grootboekrekening voor kruisposten (balansrekening).

2.3 WERKVOLGORDE

We geven hier kort de stappen aan, die in dit hoofdstuk beschreven worden:

1. Invoeren beginsaldi Kas-, Bank- en Giroboek. Blz. 2-3
   U voert eerst de huidige saldi in van uw kas en uw bank- en/of girorekening(en).

2. Invoeren openstaande posten debiteuren/crediteuren. Blz. 2-6
   Hier voert u uw huidige vorderingen op debiteuren en de vorderingen van crediteuren op u in.

3. Boekingsverslag boekingen beginsaldi en openstaande posten Blz. 2-9
   Voordat u de overige posten invoert, controleert u door het boekingsverslag of de boekingen juist zijn ingevoerd.

4. Saldo van de rekening Kruisposten bepalen. Blz. 2-10
   U heeft dit saldo nodig bij het invoeren van de overige balansposten. U kunt hiervoor een balans of een grootboekkaart opvragen 'Na boeken'.

5. Overige balansposten. Blz. 2-11
   Nu voert u in het memoriaaldagboek de overige posten op uw Balans in. U boekt eveneens het saldo van de rekening Kruisposten tegen, zodat het saldo op die rekening weer nul bedraagt.

6. Boekingsverslag van de boekingen beginbalans. Blz. 2-12
   Zie punt 3.

7. Verwerken boekingen beginbalans. Blz. 2-12
   Alle boekingen die u tot op dit moment heeft ingevoerd, zijn nog niet definitief geregistreerd. U heeft dus altijd nog de mogelijkheid eventuele fouten te corrigeren. Wanneer u echter de boekingen verwerkt, zijn de boekingen wel definitief.

2.4 INVOEREN SALDI KAS, BANK, GIRO, DEBITEUREN, CREDITEUREN

Voor het aanleggen van uw beginbalans gebruikt u dezelfde functie als voor het invoeren van uw dagelijkse boekingen, namelijk de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Voor het aanleggen van de beginbalans kunt u in principe volstaan met het volgen van de hier beschreven stappen. Voor meer informatie over het invoeren van boekingen wordt verwezen naar hoofdstuk 3, waarin de functie tot in detail wordt besproken.

2.4.1 INVOEREN BEGINSALDI KAS-, BANK- EN GIROBOEK

U voert eerst de bedragen in die u in kas heeft en de bedragen die op uw bank- en/of girorekeningen staan. Zoals in de inleiding al is gesteld, dient u voor iedere afzonderlijke bankrekening (ook spaarrekeningen e.d.) een bankboek te definiëren. De saldi op al die rekeningen voert u in in de juiste dagboeken.

A. Invoeren kassaldo

Wanneer u kiest voor de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI), verschijnt een venster met drie velden. Op het eerste veld wordt het standaardboekjaar getoond dat u heeft opgegeven bij de financiële instellingen (Pad: SAI).

- Voer '0' in op het veld 'Periode'.
  Omdat u bezig bent met het aanleggen van de beginbalans voert u als periode '0' in. Voor de gewone boekingen kunt u verder uw eigen periode-indeling hanteren.
- Selecteer het kasboek met behulp van een zoekvenster (op te vragen door [Tab]).
  Het invoerscherm voor het kasboek verschijnt nu.
- Accepteer het volgnummer '1' door op [Enter] te drukken.
- Accepteer het beginsaldo van '0,00' door op [Enter] te drukken.
  Het veld beginsaldo geeft steeds het huidige saldo (=saldo na de vorige boeking) weer. Omdat dit de eerste boeking in het kasboek is, accepteert u hier het saldo van '0,00'.
- Accepteer het regelnummer ('Rgl') door op [Enter] te drukken.
- Voer als boekingsdatum '01-01-9?' in.
  Om duidelijk aan te geven dat het de boeking van de beginbalans betreft, voert u hier de eerste dag van het standaardboekjaar in. De maand kan eventueel afwijken, wanneer u werkt met gebroken boekjaren.

  N.B.
  U kunt het veld 'Datum' alleen bereiken als u bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) het veld 'Boekingsdatum blokkeren' op 'N' staat voor het huidige dagboek. Verlaat desnoods de boekingsfunctie om dit veld op 'N' te zetten, zodat u de juiste datum kunt invoeren.

- Accepteer boekstuknummer '1' door op [Enter] te drukken.

  N.B.
  U kunt het veld 'Boekstuk' alleen bereiken als u 'N' heeft ingevoerd op het veld 'Boekstuknummer' blokkeren' bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO). Indien het nummer niet correct is, voert u op genoemd veld 'J' in of u wijzigt het 'Eerste boekstuknummer' bij dezelfde functie.

- Vul het nummer van de rekening kruisposten.
  Indien u het nummer niet weet, kunt u door [Tab] een zoekvenster opvragen. Wanneer u de rekening snel wilt zoeken op naam in plaats van nummer, drukt u in het zoekvenster op [→] waarna de zoekcodes (verkorte namen) van de

grootboekrekeningen worden getoond. U kunt de rekening 'Kruisposten' nu snel vinden door de eerste letters van de naam in te voeren: de cursor springt meteen naar de grootboekrekening met een naam die begint met de ingevoerde letters. Wanneer u de juiste rekening heeft gevonden, zorgt u dat deze wordt gemarkeerd door de witte balk (met [↓] en [↑]). Vervolgens drukt u op [Enter].
- Op het veld 'Omschr.' voert u een duidelijk omschrijving in, bijvoorbeeld 'Beginbalans kas'.

N.B.
Het kan gebeuren dat een deel van de omschrijving hier niet meer zichtbaar zal zijn, wanneer u op [Enter] drukt. De omschrijving zal op de uiteindelijk boekingsoverzichten en op de grootboekkaart wel geheel worden getoond.

- Accepteer de '0' (=geen BTW) op het veld 'B' (BTW-code).
- Op het veld 'Bedrag' voert u uw kassaldo in.
  Nadat u hier op [Enter] heeft gedrukt, springt de cursor naar de volgende regel (regel 2).
- Druk tweemaal op [Esc].

Herhaal bovenstaande procedure voor ieder kasboek dat u heeft.

U kunt nu de saldi van uw bankrekening(en) en/of girorekening invoeren.

B. Invoeren bank- en girosaldi

De hieronder beschreven procedure volgt u voor alle bankrekeningen (en dus: bankboeken) en girorekeningen (en dus: giroboeken) die u heeft. Let er met name op dat u steeds periode '0' invoert en dat u het juiste dagboek kiest.

- In het startvenster van de functie 'Invoeren boekingen' voert u periode '0' in en u kiest voor de juiste bank- en/of giroboeken.
- Accepteer volgnummer '1' met behulp van [Enter].
- Accepteer door [Enter] het beginsaldo '0,00'.
- Neem van het laatste bankafschrift het eindsaldo over. Indien het saldo negatief is, zet u een minteken voor het bedrag.
- Voer als boekstuk(nummer) het nummer van uw laatste bankafschrift in.
- Accepteer het regelnummer met behulp van [Enter].
- Voer als boekingsdatum '01-01-9?' in.
- Voer het nummer van de rekening kruisposten in als tegenrekening van de boeking.
- Voer een duidelijke omschrijving van de boeking in, bijvoorbeeld 'Beginbalans bank'.
- Op het veld 'B' (BTW-code) accepteert u '0'.
- Op het veld 'Bedrag' verschijnt als suggestie het verschil tussen het ingevoerde begin- en eindsaldo. Accepteer dit bedrag.

Het hangt van de instelling op het veld 'Eindsaldo/Verschil controleren' bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) af, wat er gebeurt op het moment dat u het bedrag heeft geaccepteerd. Indien u voor het huidige dagboek 'J' heeft ingevoerd op genoemd veld, zal het scherm worden leeggemaakt en verschijnt de cursor in het veld 'Volgnummer': het verschil tussen het ingevoerde begin- en eindsaldo is immers bereikt. Heeft u op genoemd veld 'N' ingevoerd, dan springt de cursor naar de volgende boekingsregel.
Welke instelling u ook heeft ingevoerd, u dient de boeking te verlaten door eenmaal

of tweemaal op [Esc] te drukken. U keert terug in het startvenster van de functie 'Invoeren boekingen'. U kunt nu de overige bank- of girosaldi invoeren. Let erop dat u steeds periode '0' invoert.

2.4.2 INVOEREN OPENSTAANDE POSTEN DEBITEUREN/CREDITEUREN

U kunt nu de openstaande posten van uw debiteuren en crediteuren met de bijbehorende faktuurnummers invoeren. U voert dus uw vorderingen op debiteuren en de vorderingen die crediteuren op u hebben, in.

Voor het invoeren van de openstaande posten kunt u hetzij het verkoop- en inkoopboek gebruiken of het memoriaal.

N.B.
Indien u beschikt over de module(s) E-Kostenplaats en/of E-Kostendrager en tijdens het boeken van de openstaande posten wordt gevraagd om een kostenplaats of kostendrager, dan kunt u deze selecteren met behulp van een zoekvenster. Voor meer informatie over deze modules verwijzen we naar hoofdstuk 17.

A. Openstaande posten via het verkoop- en inkoopboek

U kunt de openstaande posten invoeren via dezelfde dagboeken als de dagboeken waarmee u de dagelijkse verkoop- en inkoopboekingen invoert. Deze methode neemt weliswaar iets meer tijd in beslag, maar is overzichtelijker. De omzet die u boekt door het invoeren van de openstaande posten op deze manier wordt automatisch meegenomen op de saldilijsten. Wanneer u de openstaande posten boekt via het memoriaal, dient u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) aan te geven dat de omzet bijgeschreven moet worden op de saldilijsten.

⇨ Ter controle dient u erop te letten dat het totaalbedrag aan openstaande posten van uw debiteuren gelijk is aan het bedrag dat staat op de verzamelrekening 'Debiteuren'. Deze rekening staat debet op uw Balans. Hetzelfde geldt voor de openstaande posten bij uw crediteuren. De verzamelrekening 'Crediteuren' staat credit op de Balans.

- Ga naar de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI), voer periode '0' in en kies het juiste verkoopboek c.q. inkoopboek.
- Accepteer het getoonde volgnummer met behulp van [Enter].
- Voer als boekstuknummer het faktuurnummer van de openstaande post in. Hierbij gaat het dus steeds om het nummer dat u heeft toegekend aan de faktuur die u aan een debiteur heeft gestuurd c.q. de faktuur die u heeft ontvangen van een crediteur.
- Voer een duidelijke omschrijving in.
- Voer als boekingsdatum de datum van de faktuur in.
  In verband met de 'ouderdomsanalyse' van de openstaande posten dient u hier niet de datum '01-01-9?' in te voeren, maar de faktuurdatum.

  N.B.
  U kunt het veld 'Datum' alleen bereiken indien bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) het veld 'Boekingsdatum blokkeren' op 'N' staat voor het huidige dagboek. Verlaat desnoods de boekingsfunctie om dit veld op 'N' te zetten, zodat u de juiste datum kunt invoeren.

- In het veld 'Debiteur' (of 'Crediteur' in het inkoopboek) dient u steeds de juiste debiteurnummers c.q. crediteurnummers in te voeren. U kunt eventueel een zoekvenster gebruiken door op [Tab] te drukken.

N.B.
Indien u beschikt over de module E-Valuta en u voert de openstaande posten in in een dagboek met een variabele valutacode, dan kunt u op het veld 'V' op [Tab] drukken en een valutacode selecteren en een eventuele dagkoers invoeren.

- Op het veld 'Bedrag' voert u het totale openstaande bedrag (dus inclusief BTW) bij de geselecteerde debiteur c.q. crediteur in. Indien u een creditnota boekt, voert u een negatief bedrag in. Dit geldt zowel in het verkoopboek als het inkoopboek!
- Wanneer u in het veld 'C' (betalingsCondities) op [Tab] drukt, kunt u betalingscondities invoeren. Indien u bij de geselecteerde debiteur/crediteur een vaste betalingsconditiecode heeft opgegegeven (via de betreffende onderhoudsfuncties, Pad: FDOO/FCOO), verschijnt deze als suggestie in het eerste veld in het venster. Door de ingevoerde betalingsconditiecode wordt eveneens de vervaldatum van de faktuur berekend. U kunt eventueel andere gegevens invoeren. Op het veld 'Bedrag' verschijnt als suggestie het met behulp van de betalingsconditiecode berekende bedrag aan betalingskorting. Dit geldt niet bij kredietbeperking. Dit laatste heeft te maken met de vraag of over de kredietbeperking ook BTW moet worden berekend. Zie verder de informatie bij de bespreking van de functie 'Invoeren boekingen' in hoofdstuk 3.

N.B.
In het inkoopboek kunt u op deze plaats het weeknummer voor de betaling van de openstaande post invoeren. Als suggestie wordt het weeknummer getoond dat wordt berekend met behulp van een eventueel aan de crediteur gekoppelde betalingsconditiecode of met behulp van de 'Default betaaltermijn' uit de financiële instellingen (Pad: SAI).

- Accepteer het regelnummer ('1') met behulp van [Enter].
- Op het veld 'Rekening' selecteert u steeds de rekening kruisposten.

N.B.
U voert hier dus nooit de verzamelrekening 'Debiteuren' c.q. 'Crediteuren' in. De boeking op deze rekening vindt namelijk automatisch plaats, omdat het verkoopboek en het inkoopboek als vaste tegenrekening de betreffende verzamelrekeningen hebben. Het is overigens onmogelijk hier de genoemde verzamelrekeningen te selecteren.

- Accepteer desgewenst de omschrijving die wordt overgenomen uit de kopregel van de boeking.
- Op het veld 'BTW' dient u de juiste BTW-code te selecteren. U kunt door [Tab] een zoekvenster opvragen. Met de code die u hier selecteert, geeft u aan of het bedrag in het volgende veld inclusief BTW of exclusief BTW is. Wanneer u aan de geselecteerde grootboekrekening een vaste BTW-code heeft gekoppeld, verschijnt deze hier als suggestie. Het bedrag aan BTW dat wordt berekend met behulp van de geselecteerde code, zal worden geboekt op de rekening die u bij de betreffende BTW-code heeft opgegeven. In het verkoopboek gaat het om een rekening 'Af te dragen BTW', terwijl het in het inkoopboek om een rekening 'Te vorderen BTW' gaat.
- In het veld 'Bedrag' verschijnt, afhankelijk van de ingevoerde BTW-code, automatisch een bedrag. Dit kan een totaalbedrag zijn waarvan het BTW-bedrag (dat in het volgende veld wordt getoond) deel uitmaakt. Ook kan het BTW-bedrag zijn afgetrokken. Zie voor meer uitleg over deze systematiek de beschrijving van de functie 'Invoeren boekingen' in hoofdstuk 3.
- Op het veld 'BTW-bedrag' wordt automatisch het berekende BTW-bedrag ingevuld.

Indien u bij het aanleggen van het dagboek 'J' heeft ingevoerd op het veld 'Eindsaldo/Verschil controleren', wordt de boeking afgesloten op het moment dat het bedrag uit de kopregel wordt bereikt. De cursor springt naar het veld 'Volgnummer'. Indien u op genoemd veld 'N' heeft ingevoerd, sluit u de boeking af door op [Esc] te drukken. U kunt nu voor de volgende debiteur/crediteur de openstaande post(en) invoeren.

B. Openstaande posten via het memoriaal

U kunt de openstaande posten ook invoeren via het memoriaaldagboek (diverse-postenboek). U dient bij de financiële instellingen (Pad: SAI) de instelling op het veld 'Omzet boeken in memoriaal' te controleren. Indien u wilt dat de openstaande posten van de beginbalans worden meegeteld bij het berekenen van de omzet per debiteur/crediteur, voert u 'J' in. De omzet wordt dan getoond op de saldilijsten.

U voert de boekingen in periode 0 in en kiest het memoriaaldagboek. U accepteert boekstuknummer '1'. In de boekingsregels voert u als datum steeds de faktuurdatum in en als omschrijving bijvoorbeeld 'Beginbalans'.

Op de eerste regel selecteert u de rekening 'Kruisposten'. Voor de openstaande posten van de debiteuren voert u in de **credit**kolom de totale vordering op debiteuren in. Dit is dus het totaalbedrag op de verzamelrekening debiteuren, dat debet op de Balans staat. In de volgende boekingsregels selecteert u vervolgens steeds de verzamelrekening 'Debiteuren' en in het veld 'Deb/Cr' de juiste debiteur. Een venster verschijnt met de mededeling dat er geen openstaande posten zijn bij deze debiteur en de vraag of u toch wilt boeken op de geselecteerde debiteur. U kiest voor 'Ja' en voert in de debetkolom de vordering op de geselecteerde debiteur in. Creditnota's boekt u in de creditkolom. Op het veld 'Faktuur' voert u vervolgens het faktuurnummer in. In het venster dat verschijnt, kiest u voor 'Aanmaken'. De cursor springt nu naar de volgende regel, waar u de volgende openstaande post kunt invoeren. Zodra de boeking in evenwicht is (het totaalbedrag in de debetkolom is gelijk aan het totaalbedrag in de creditkolom), kunt u de boeking verlaten (eerder niet!).

Na de openstaande posten van de debiteuren voert u de openstaande posten bij uw crediteuren in. Nu **debiteert** u de rekening 'Kruisposten' voor het totaalbedrag en **crediteert** u op de volgende boekingsregels steeds de rekening 'Crediteuren'. U dient ook weer de bijbehorende faktuurnummers in te voeren.

Als u nog een openstaande post bij een debiteur aanmaakt bij wie reeds openstaande posten zijn ingevoerd, wordt gevraagd of u de openstaande posten wilt zien. U kiest hier voor 'Nee', waarna u bedrag en faktuurnummer op de zojuist geschetste wijze kunt invoeren.

2.4.3 BOEKINGSVERSLAG BEGINSALDI EN OPENSTAANDE POSTEN

Voordat u de overige boekingen invoert, dient u eerst een boekingsverslag uit te draaien. U gebruikt hiervoor de functie 'Boekingsverslag' (Pad: FBV). U gebruikt het boekingsverslag om de ingevoerde boekingen te controleren.

U gaat als volgt te werk:

- Druk op [Tab] in het veld 'Periode'.
  Een venster verschijnt met per periode, per dagboek alle ingevoerde boekingen.

U ziet alleen de totaalbedragen. In de kolom 'Aantal' wordt het aantal boekingen getoond dat is ingevoerd in de betreffende periode in het betreffende dagboek.
- Markeer alle perioden ineens met Alt+F5.
  Alle regels worden nu vetgedrukt weergegeven ten teken dat ze gemarkeerd zijn.
- Druk op Enter.
- Kies voor een 'Lang' verslag.

Het verslag zal nu afgedrukt worden. Controleer op het boekingsverslag of de juiste bedragen zijn geboekt.

2.4.4 CORRECTIES DOORVOEREN

Indien u fouten constateert op het boekingsverslag, dient u deze te corrigeren. Wanneer een boeking in een verkeerd dagboek is ingevoerd, dient u deze boeking te verwijderen (Pad: FBW) en de gehele boeking opnieuw in te voeren.
Heeft u alleen de verkeerde periode ingevoerd, dan past u dit aan door de functie 'Wijzigen boekingsperiode' (Pad: FBP).
De functies 'Wijzigen boekingsperiode' en 'Verwijderen boekingen' worden besproken op bladzijde 3-41 en verder.

Alle overige fouten (bijvoorbeeld in het bedrag of de geselecteerde tegenrekening) kunt u corrigeren door de bestaande boeking op te vragen via 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). U voert dan op het veld 'Volgnummer' het volgnummer van de foutieve boeking in. Alle gegevens van deze boeking verschijnen en u kunt met Enter door de velden 'lopen' en de noodzakelijke correcties invoeren.

2.5 OVERIGE BALANSPOSTEN

U heeft nu de balansposten 'Debiteuren', 'Crediteuren', 'Kas', 'Bank' en/of 'Giro' ingevoerd. De noodzakelijke boekingen daarvoor zijn gecontroleerd. Nu gaat u de overige posten op uw Balans invoeren.

2.5.1 SALDO VAN DE REKENING KRUISPOSTEN BEPALEN

Voor het invoeren van de overige posten van de beginbalans dient u het saldo van de rekening 'Kruisposten' te weten. Hiervoor gebruikt u de functie 'Grootboekkaarten' (Pad: FGK). U kiest voor een overzicht 'Op periode', 'Op het scherm'. Een selectievenster verschijnt waarin u precies kunt aangeven van welke grootboekrekening u de 'grootboekkaart' wilt zien. Met behulp van een zoekvenster (Tab) selecteert u de rekening 'Kruisposten'. U kiest voor het huidige boekjaar en u voert als periode '0' tot en met '0' in (dus alleen periode '0'). **In het laatste veld kiest u voor 'B' (bedragen na boeken)!** Hierna verschijnt de 'grootboekkaart' van de rekening 'Kruisposten' op uw scherm. U ziet de boekingen die u zojuist heeft ingevoerd op de rekening 'Kruisposten'. U kunt eventueel op PgDn drukken om de laatste bladzijde van de grootboekkaart zichtbaar te maken. Achter de omschrijving 'Saldo:' vindt u het bedrag dat u nodig heeft.

⇨ Een bedrag in de debetkolom duidt op een creditsaldo, terwijl een bedrag in de creditkolom duidt op een debetsaldo! Indien het getoonde bedrag in de debetkolom staat (er is dus voor dat bedrag meer ingevoerd in de

creditkolom dan in de debetkolom) dient u dit bedrag hierna **debet** te boeken in het memoriaal. Staat het bedrag in de creditkolom, dan dient u het bedrag straks **credit** te boeken.

2.5.2 INVOEREN OVERIGE BOEKINGEN BEGINBALANS

U kunt nu de overige posten op de beginbalans invoeren in E-Account. U gebruikt weer de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). De boekingen voert u in in het memoriaal. U kiest weer periode '0'. Bij een aantal velden gelden de opmerkingen die eerder zijn gemaakt bij de beschrijving van het invoeren van de beginsaldi van het kas-, bank- en giroboek en de openstaande posten. Deze opmerkingen (bijvoorbeeld over het wel of niet kunnen wijzigen van de boekingsdatum) zullen hier niet herhaald worden.

- Accepteer het volgnummer met behulp van [Enter].
- Accepteer het boekstuk(nummer) met behulp van [Enter].
- Accepteer het regelnummer met behulp van [Enter].
- Voer '01-01-9?' als datum in.
- Voer nu eerst het totaalsaldo van de rekening 'Kruisposten' in, dat u hiervoor heeft vastgesteld. Een debetsaldo (op de grootboekkaart getoond in de creditkolom!) voert u credit in, een creditsaldo (op de grootboekkaart getoond in de debetkolom!) voert u debet in.

  N.B.
  U bereikt door deze boeking dus dat de rekening 'Kruisposten' weer 'gladloopt', met andere woorden de rekening kent geen saldo meer.

- Selecteer nu één voor één de overige rekeningen op uw Balans en voer de daarbij vermelde bedragen in. Debetposten (bijvoorbeeld uw vaste activa) voert u in de debetkolom in en creditposten (bijvoorbeeld opgenomen hypothecaire leningen) in de creditkolom.

Wanneer u alle boekingen juist heeft ingevoerd, zal het saldo nul bedragen zodra u de laatste balanspost invoert en kunt u de boeking verlaten. U dient nu een boekingsverslag af te drukken, zodat u de boekingen kunt controleren.

Wanneer u na het invoeren van de laatste balanspost het memoriaal niet kunt verlaten, omdat de boeking niet in evenwicht is, dient u de boeking te verlaten door door het restant tijdelijk op de rekening kruisposten te boeken.

⇨ Vergeet niet dit later weer terug te draaien!

Ervan uitgaande dat u de kas-, bank- en girosaldi juist heeft ingevoerd, zal de fout zitten in de overige balansposten. Controleer of u wel over alle gegevens beschikt. Controleer ook of u het saldo op de rekening 'Kruisposten' juist heeft afgeboekt. Wanneer u de fout heeft ontdekt, vraagt u de zojuist ingevoerde memoriaalboeking weer op en vult u de ontbrekende gegevens in c.q. corrigeert u de fouten. Wanneer u ineens naar een bepaalde boekingsregel wilt gaan, gaat u in het veld 'Regel' staan en voert u het betreffende regelnummer in. De cursor springt nu naar de ingevoerde regel. U kunt in genoemd veld ook de cursortoets [↓] gebruiken. Nadat u ook de boeking op de rekening 'Kruisposten' gecorrigeerd heeft (die u had ingevoerd om de boeking te kunnen verlaten), drukt u driemaal op [Esc]. U keert weer terug in het menu 'Boeken'.

2.5.3 BOEKINGSVERSLAG OVERIGE BOEKINGEN BEGINBALANS

U maakt een boekingsverslag aan van de boekingen, ingevoerd bij de vorige stap. Dit werd reeds beschreven op bladzijde 2-9. Controleer het boekingsverslag. U kunt eventueel nog correcties invoeren, voordat u de boekingen gaat verwerken.

2.5.4 VERWERKEN VAN DE BOEKINGEN

Als u ervan overtuigd bent, dat u alle hiervoorgenoemde boekingen op de juiste wijze heeft ingevoerd, kunt u de boekingen gaan verwerken via de functie 'Verwerken' (Pad: FWW). Tijdens het verwerken worden de boekingsregels omgezet in grootboekmutaties en worden de boekingsregels verwijderd. De boekingen staan nu dus als mutaties op de grootboekkaarten.

Maak eerst een backup

Voordat u uw boekingen gaat verwerken, dient u een backup te maken. Indien tijdens de verwerking een fout optreedt (bijvoorbeeld ten gevolge van een stroomstoring) kunt u de backup terugzetten, waardoor u niet alle boekingen opnieuw hoeft in te voeren. We adviseren u voor het maken van de backup de functie 'Backup / Restore' (Pad: SK) te gebruiken. Met deze functie wordt het backup-bestand namelijk gecomprimeerd (samengeperst) waardoor het minder schijfruimte in beslag neemt.

Na het opstarten van de functie 'Verwerken' verschijnt een venster waarin gemeld wordt dat er nog geen saldibestanden aanwezig zijn. U negeert deze melding en kiest voor 'doorgaan'. Vervolgens verschijnt een venster, waarin u wordt gevraagd te bevestigen, dat u een backup gemaakt heeft. Nadat u 'Ja' heeft geantwoord, verschijnt het venster dat lijkt op het startvenster van de functie 'Invoeren boekingen'. U gaat nu als volgt te werk:

- Op het veld 'Periode' drukt u op [Tab]. Een venster met de boekingen uit alle perioden wordt getoond. Als u alle boekingen juist heeft ingevoerd, worden alleen boekingen voor periode 0 getoond.
- U markeert alle boekingen door op [Alt]+[F5] te drukken.
- U drukt nu op [Enter] om de boekingen in de gemarkeerde perioden te verwerken. U dient uw keuze in een venster bevestigen.
- Het veld 'Datum verdichte mutaties' verschijnt. Met verdichten wordt bedoeld dat de boekingen op één grootboekrekening per verwerking tot één mutatie worden gesaldeerd. Of dit gebeurt is afhankelijk van de instelling op het veld 'Verdichten' bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO). De verwerkingsdatum wordt als suggestie getoond. U voert eventueel een andere datum in en accepteert deze met [Enter]. Uw boekingen worden hierna verwerkt tot grootboekmutaties.

Na het verwerken van de boekingen wordt een verwerkingsverslag van de verwerking in het grootboek en de debiteuren- en crediteurensubadministratie op de printer afgedrukt. Als er fouten zijn opgetreden tijdens de verwerking, wordt dit op een apart verslag vermeld. Hierna worden de bestanden gereorganiseerd en keert u terug in het hoofdmenu van E-Account.

☞ Na het verwerken van de boekingen mag de rekening Kruisposten geen saldo meer vertonen. U heeft dit saldo immers tegengeboekt (zie blz. 2-11).

2.5.5 AFDRUKKEN BEGINBALANS

U kunt nu de beginbalans afdrukken. Indien u alle hiervoor genoemde handelingen op de juiste wijze heeft verricht, geeft deze Balans de huidige situatie in uw administratie weer. Voor het uitdraaien van de Balans staat u een aantal mogelijkheden ter beschikking in het submenu 'Balansen' (Pad: FA). Deze mogelijkheden worden uitgebreid besproken in hoofdstuk 12. We bespreken hier kort één van die mogelijkheden:

- Kies voor de functie 'Balans, winst en verlies' 'Op de printer' (Pad: FABP).
- Kies voor 'N' op het veld 'Instellingen akkoord' (J/N).
- Voer het standaardboekjaar in op het veld 'Boekjaar'.
- Kies op het veld 'Welke jaarrekening(en)' voor 'B' (Balans)
- Kies bij 'Balansfilter' voor 'S' (alleen rekeningen met een Saldo)
- Kies op het veld 'Precisie' voor '2' (2 cijfers achter de komma)
- Kies op het veld 'Na boeken' voor 'N'.

De overige instellingen zijn voor de Balans die u nu afdrukt, niet van belang.

2.5.6 AFSLUITEN PERIODE

Na het invoeren en verwerken van de boekingen kunt u periode 0 voor alle dagboeken afsluiten, omdat u deze alleen voor de beginbalans gebruikt. U gebruikt hiervoor de functie 'Sluiten/Heropenen perioden' (Pad: FHBS). Hierdoor kunnen in periode 0 geen boekingen meer worden ingevoerd.

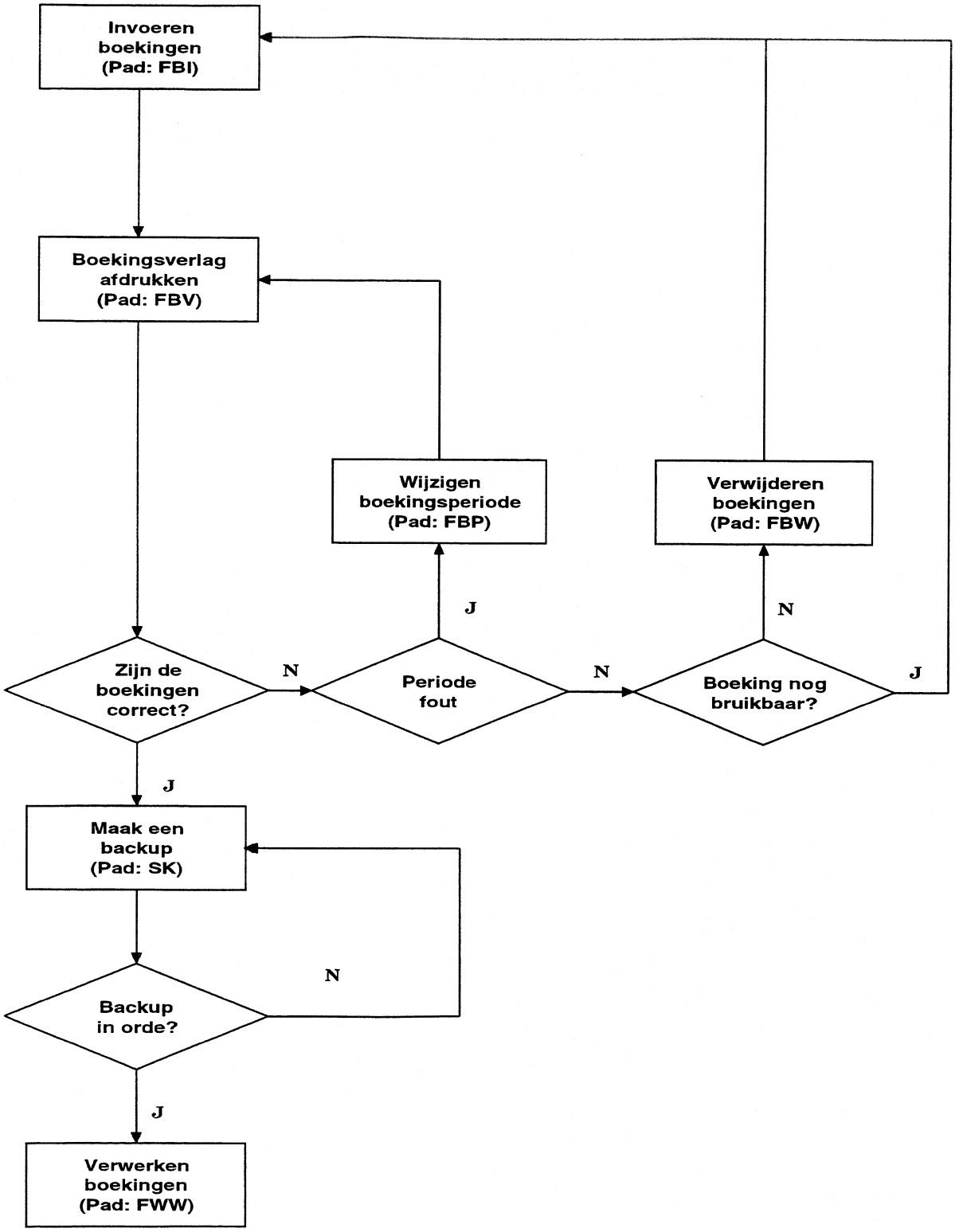
HOOFDSTUK 3

BOEKINGEN E-ACCOUNT

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 3-3
3.2 Wat hiervoor 3-3
3.3 Werkvolgorde 3-3
3.4 Boekingen E-Account: algemene informatie 3-3
3.4.1 Dagboeken 3-4
3.4.2 BTW-boekingen 3-5
3.4.3 Onverwerkte boekingen corrigeren 3-5
3.4.4 Verwerkte boekingen 'neutraliseren' 3-6
3.4.5 Veelvoorkomende boekingen 3-7
3.5 Invoeren boekingen 3-7
3.5.1 Startvenster 'Invoeren boekingen' 3-7
3.5.2 Invoerscherm 'Invoeren boekingen' 3-9
3.5.3 Boekingen in het verkoop- of inkoopboek 3-13
3.5.4 Boekingen in het kas-, bank- en giroboek 3-22
3.5.5 Boekingen in het memoriaal 3-33
3.5.6 Boekingen in het BTW-memoriaal 3-37
3.6 Boekingsverslag 3-38
3.6.1 Wat hierna 3-38
3.6.2 Inhoud boekingsverslagen 3-38
3.6.3 Velden 3-38
3.6.4 Controlegetal 3-39
3.6.5 Foutenverslag 3-40
3.7 Wijzigen boekingsperiode 3-40
3.8 Verwijderen boekingen 3-41
3.9 Overzicht geboekte perioden 3-41
3.9.1 Afgedrukte gegevens 3-41
3.9.2 Gegevens op het scherm 3-42
3.10 Verwerken boekingen 3-42
3.10.1 Wat hiervoor 3-42
3.10.2 Processen tijdens en na de verwerking 3-43
3.10.3 Velden 3-43
3.11 Verwerkingsverslagen achteraf 3-45
3.12 Verwijderen verwerkingsverslag 3-45
3.13 Direct boeken en verwerken 3-45
3.13.1 Werkvolgorde 3-46
3.14 Boekingen in andere boekjaren 3-47

Invoeren boekingen



3.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt het volledige traject van het invoeren van de dagelijkse boekingen behandeld. Velden en functies die gebonden zijn aan het gebruik van een bepaalde module, worden in dit hoofdstuk slechts kort behandeld. Steeds zal worden aangegeven waar u een bespreking van de betreffende module kunt vinden.

3.2 WAT HIERVOOR

Voordat u de dagelijkse boekingen kunt invoeren, dient u een groot aantal stamgegevens te hebben ingevoerd. Dit is, afgezien van latere wijzigingen, een eenmalige zaak. Het invoeren van de stamgegevens kost enige tijd, maar is absoluut noodzakelijk om goed en efficiënt met E-Account te kunnen werken.
In het boekingstraject is de periode-datumtabel van belang. Hiermee kunt u zorgen voor een consequent gebruik van boekingsperioden en boekingsdata. Bij de financiële instellingen (Pad: SAI) kunt u aangeven dat het pakket de ingevoerde perioden en data moet controleren aan de hand van de tabel. Voor een beschrijving van de functie 'Onderhoud periode-datumtabel' (Pad: SAPO) verwijzen we naar de handleiding E-Algemeen.

3.3 WERKVOLGORDE

Voor het boeken gebruikt u de volgende functies in de hieronder genoemde volgorde:

1. Invoeren boekingen (Pad: FBI) Blz. 3-7
   Hier voert u dagelijks de verschillende financiële feiten in.

2. Boekingsverslag (Pad: FBV) Blz. 3-38
   Het boekingsverslag gebruikt u om de ingevoerde boekingen te kunnen controleren, voordat ze worden verwerkt. Het boekingsverslag geeft u een uitgebreid afgedrukt overzicht.

3. Overzicht geboekte perioden (Pad: FBG) Blz. 3-41
   Ook via dit overzicht kunt u de ingevoerde boekingen controleren. U gebruikt de functie echter vooral om snel, op het scherm, na te gaan welke transacties al zijn geboekt en welke boekingen nog niet zijn verwerkt.

4. (Eventueel) Verwijderen boekingen (Pad: FBW) Blz. 3-41
   Indien noodzakelijk, kunt u via deze functie boekingen verwijderen.

5. (Eventueel) Periode wijzigen (Pad: FBP) Blz. 3-40
   Indien een verkeerde boekingsperiode is opgegeven, kunt u de boeking via deze functie 'verplaatsen'.

6. Verwerken boekingen (Pad: FWW) Blz. 3-42
   Via deze functie maakt u de boekingen definitief, d.w.z. de bedragen worden definitief bijgeschreven op de verschillende grootboekrekeningen.

3.4 BOEKINGEN E-ACCOUNT: ALGEMENE INFORMATIE

Met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) voert u uw dagelijkse boekingen in. Het gaat daarbij om de dagelijkse financiële feiten in uw organisatie, zoals

bijvoorbeeld:

- aan debiteuren verzonden fakturen;
- verkopen per kas;
- van crediteuren ontvangen fakturen;
- via de bank of giro ontvangen of gedane betalingen.

3.4.1 DAGBOEKEN

Zoals in de inleiding al kort werd uitgelegd, voert u uw boekingen in in dagboeken. Deze dagboeken zijn eigenlijk een combinatie van het dagboek en het journaal uit de handmatige administratie.

A. Dagboeken in de handmatige administratie

In de handmatige administratie worden dagboeken bijgehouden om de afzonderlijke dagelijkse boekingen te registreren. De meest bekende dagboeken zijn: het kasboek, het bankboek, het giroboek (registratie van mutaties in het kas-, bank- en girosaldo), het inkoopboek (registratie van inkopen op rekening), het verkoopboek (registratie van verkopen op rekening) en het diverse-postenboek of memoriaal (registratie van de overige financiële feiten). Behalve het memoriaal, hebben alle genoemde dagboeken een vaste grootboekrekening als tegenrekening (respectievelijk de grootboekrekeningen Kas, Bank, Giro, Crediteuren en Debiteuren).

Uit de dagboeken worden journaalposten aangemaakt, die aangeven welke grootboekrekeningen voor welk bedrag gedebiteerd/gecrediteerd moeten worden. In deze journaalposten worden de bedragen die op dezelfde grootboekrekening geboekt moeten worden, opgeteld. Niet alle financiële feiten uit het dagboek worden dus afzonderlijk gejournaliseerd. Zo worden vanuit het kasboek de bedragen waarmee het kassaldo toeneemt en afneemt, niet allemaal afzonderlijk gejournaliseerd, maar wordt het saldo van al deze toe- en afnames ineens gejournaliseerd.

Op basis van de journaalposten in het journaal worden de bedragen bijgeschreven op de grootboekrekeningen. Voor iedere grootboekrekening wordt een aparte kaart bijgehouden waarop deze bedragen worden bijgeschreven.

Voor de debiteuren en crediteuren worden subadministraties bijgehouden. In deze subadministraties worden per debiteur/crediteur de openstaande posten genoteerd en de betalingen die op deze openstaande posten plaatsvinden. In deze administratie worden dus nogmaals de bedragen genoteerd, die ook al worden geregistreerd via het inkoop- en verkoopboek.

B. Dagboeken in E-Account

In E-Account voert u de boekingen in in dagboeken met een vaste tegenrekening (ook hier vormt het memoriaal een uitzondering). Vanuit het dagboek worden de boekingen meteen doorgesluisd naar de debiteuren- en crediteurensubadministratie. U hoeft dus geen aparte subadministraties bij te houden. Dit gebeurt automatisch bij het invoeren van de boekingen. U kunt in de subadministraties zowel overzichten van alleen verwerkte boekingen (mutaties) bekijken als overzichten waarop ook de niet-verwerkte bedragen worden getoond. Voordeel van de systematiek van boekingen die verwerkt moeten worden, is dat u, voordat u de boekingen verwerkt en dus definitief maakt, nog alle gelegenheid heeft correcties aan te brengen.

Wanneer wordt gesproken over *boekingen*, worden de in het dagboek ingevoerde, nog niet definitieve financiële transacties bedoeld. Wanneer wordt gesproken over *mutaties*, worden de financiële transacties bedoeld die definitief in de administratie zijn opgenomen.

Vanuit het dagboek worden de geboekte en verwerkte bedragen automatisch bijgeschreven op de juiste grootboekrekeningen. Op basis van de saldi van de grootboekrekeningen kan een Balans en een Resultatenrekening (Winst- en Verliesrekening) worden samengesteld.

3.4.2 BTW-BOEKINGEN

Wanneer bij een boeking sprake is van BTW, moet voor het BTW-bedrag uiteraard ook een boekingsregel worden aangemaakt. U hoeft de boekingsregel daarvoor echter niet zelf in te voeren. Het enige wat u doet, is het opgeven van een 'BTW-code'. De BTW-codes heeft u aangelegd via de functie 'Onderhoud BTW-codes' (Pad: FOBO). Deze codes geven het pakket informatie over het BTW-percentage, over de vraag of het boekingsbedrag inclusief of exclusief BTW is en over de grootboekrekening waarop het BTW-bedrag geboekt moet worden. Op basis van deze informatie wordt automatisch het BTW-bedrag berekend en ingevuld op op een daarvoor bestemd veld. U kunt het bedrag overigens wijzigen. Bij het maken van het boekingsverslag en bij het verwerken van de boeking wordt op basis van de BTW-code automatisch de juiste boekingsregel voor de BTW gegenereerd.
Op het boekings- en het verwerkingsverslag wordt de boekingsregel wel afgedrukt.

3.4.3 ONVERWERKTE BOEKINGEN CORRIGEREN

Voordeel van de systematiek van boeken en verwerken is dat u, na het invoeren van de boekingen, nog alle gelegenheid heeft de boekingen te controleren op juistheid en nog correcties kunt doorvoeren, voordat u de boekingen definitief maakt. U kunt met het boekingsverslag controleren of de juiste bedragen zijn geboekt, of het dagboek en de grootboekrekening juist zijn, enzovoort.
In de tabel hierna wordt kort aangegeven op welke wijze u **onverwerkte** boekingen dient te corrigeren. Voor een uitgebreide uitleg van de beschreven functies verwijzen we naar de betreffende paragrafen in dit hoofdstuk.

FOUT	WIJZE VAN CORRIGEREN
Boeking in verkeerde dagboek	1. Verwijder de boeking geheel (Pad: FBW). 2. Voer de boeking opnieuw in in het juiste dagboek.
Boeking in verkeerde periode	1. Kies voor 'Wijzigen boekingsperiode' (Pad: FBP). 2. Voer in het veld 'Periode' de periode van de foute boeking in. 3. Selecteer het juiste dagboek. 4. Selecteer de 'te verplaatsen' boeking. 5. Voer de juiste periode in en bevestig uw keuze. ***N.B.*** *Indien u de periode-datumtabel heeft geactiveerd, dient u wel te controleren of de nieuwe periode klopt met deze tabel. Als dit namelijk niet het geval is, zal bij de verwerking van de boeking een foutenverslag worden afgedrukt met de melding dat de datum van de boeking niet overeenkomt met de periode-datumtabel. U dient dan eerst een andere boekingsdatum in te voeren.*

FOUT	WIJZE VAN CORRIGEREN
Overige fouten	Voor alle andere fouten gebruikt u dezelfde functie als waarmee u de boekingen invoert, namelijk 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI): 1. Selecteer de periode en het dagboek met de foutieve boeking. 2. Voer het juiste volgnummer in (deze kunt u vinden op het boekingsverslag). 3. Ga naar het veld waarin de foute invoer heeft plaatsgevonden. 4. Verbeter de fout en verlaat de boeking.

3.4.4 VERWERKTE BOEKINGEN 'NEUTRALISEREN'

U kunt verwerkte boekingen niet meer corrigeren, omdat de verwerkte boeking definitief is bijgeschreven op de betrokken grootboekrekeningen. Het enige wat u kunt doen, is de boeking 'neutraliseren'. Daarvoor bestaan twee manieren:

1. U voert een tegenboeking in.
   Deze methode komt er op neer dat u debetbedragen uit de boeking credit invoert en de creditbedragen debet. U draait de boeking op deze manier terug en neutraliseert het effect ervan in uw administratie. U voert de tegenboekingen in in hetzelfde dagboek onder hetzelfde boekstuknummer.

   Voorbeeld

   De foute boeking ziet er als volgt uit:

Debiteuren	*f 117,50*	
Aan Af te dragen BTW		*f 17,50*
Aan Omzet herenfietsen		*f 100,00*

   De tegenboeking ziet er als volgt uit:

Omzet herenfietsen	*f 100,00*	
Af te dragen BTW	*f 17,50*	
Aan Debiteuren		*f 117,50*

   Nadeel van deze methode is dat de balanstellingen te hoog worden. U voerde immers eerst 117,50 debet en credit in en vervolgens voert u weer 117,50 debet en credit in, terwijl er aan beide zijden eigenlijk 117,50 behoort te worden afgetrokken. Om dit effect te vermijden, dient u een stornoboeking in te voeren.
2. U voert een stornoboeking in.
   Wanneer u een boeking terugdraait door middel van een stornoboeking ontstaan er geen incorrecte balanstellingen. De bedragen worden namelijk afgetrokken aan de zijde waarop ze eerst geboekt werden. U voert de stornoboekingen in in hetzelfde dagboek onder hetzelfde boekstuknummer als de foute boeking.

☞ U dient in de financiële instellingen (Pad: SAI) het veld 'Stornoboekingen' op 'J' te zetten. U kunt alleen stornoboekingen invoeren in het inkoopboek, het verkoopboek en het memoriaal.

Voorbeeld

Wanneer u de hiervoor genoemde foutieve boeking corrigeert middels een stornoboeking, ziet de 'correctieboeking' er als volgt uit:

Debiteuren	*f -117,50*	
Aan Af te dragen BTW		*f -17,50*
Aan Omzet herenfietsen		*f 100,00*

3.4.5 VEELVOORKOMENDE BOEKINGEN

Hoewel het voeren van een boekhouding in E-Account al een enorme tijdsbesparing en consistentie oplevert ten opzichte van een handmatige administratie, kunt u de efficiëntie en consistentie nog verder vergroten. Ongetwijfeld komen in uw administratie een groot aantal boekingen voor, die u met een grote regelmaat invoert en waarbij de gegevens van de boeking niet of nauwelijks veranderen.

Voorbeeld

U kunt hierbij denken aan de maandelijkse boekingen van de huurbetaling, regelmatige bestellingen bij vaste leveranciers of vaste afnemers van dezelfde produkten.

Om snelheidswinst te realiseren bij het invoeren van deze boekingen, bestaan in E-Account twee voorzieningen:

1. Boekingsscenario's
   Deze mogelijkheid is standaard beschikbaar in E-Account Senior en in E-Account Grootboek. Boekingsscenario's gebruikt u voor boekingen waarin een grote hoeveelheid vaste gegevens voorkomt. U kunt via 'Onderhoud boekingsscenario's' (Pad: FBC) op de meeste velden bepaalde standaardwaarden laten opkomen. Tevens kunt u aangeven of het toegestaan is deze tijdens het boeken te wijzigen. Boekingsscenario's kunt u voor alle dagboeken aanleggen. Meer informatie over boekingsscenario's vindt u bij de beschrijving van de scenariovelden in E-Account in deze handleiding en bij de beschrijving van de functie 'Onderhoud boekingsscenario's' in de handleiding Stamgegevens.
2. Vaste journaalposten
   Voor deze mogelijkheid dient u te beschikken over de module E-Transitor. Het verschil tussen boekingscenario's en vaste journaalposten zit in het feit dat u bij vaste journaalposten op alle velden een vaste waarde dient in te voeren. Het enige dat variabel is, is de boekingsperiode en de boekingsdatum. Daarnaast is het mogelijk boekingen voor meerdere debiteuren/crediteuren ineens te 'genereren'. Vaste journaalposten kunnen alleen gedefinieerd worden voor het inkoopboek, het verkoopboek en het memoriaal.

3.5 INVOEREN BOEKINGEN FBI

Vanaf hier vindt u de beschrijving van de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). We zullen achtereenvolgens de volgende zaken bespreken:

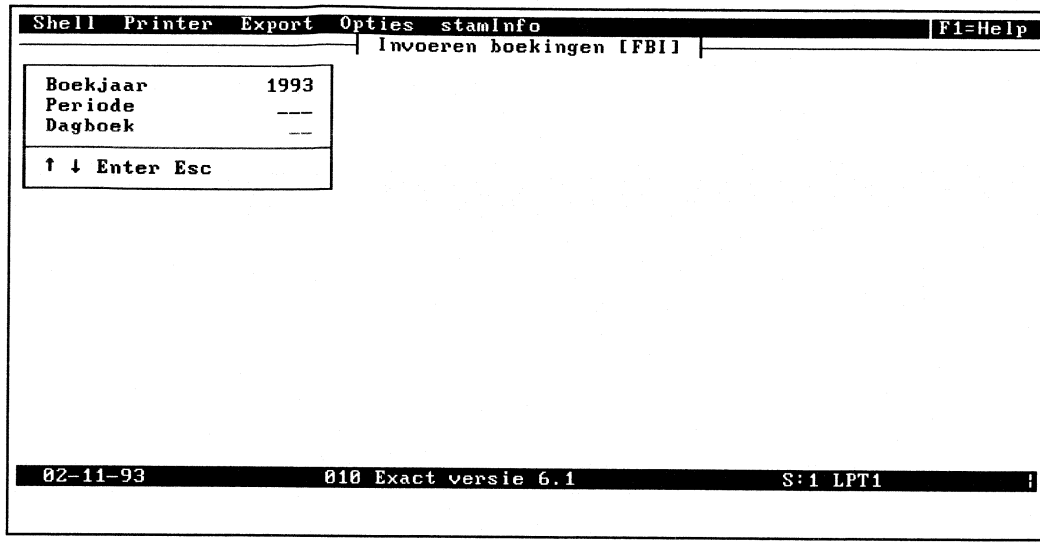
3.5.1 Startvenster 'Invoeren boekingen'
3.5.2 Invoerscherm 'Invoeren boekingen'
3.5.3 Boeken in het inkoop- en verkoopboek
3.5.4 Boeken in het kas-, bank- en giroboek
3.5.5 Boeken in het memoriaal
3.5.6 Boeken in het BTW-memoriaal

➪ De boekingen in het transitormemoriaal komen aan de orde in de paragraaf 'Boekingen in andere jaren' op bladzijde 3-47.

3.5.1 STARTVENSTER 'INVOEREN BOEKINGEN'

Het op de volgende bladzijde afgebeelde venster verschijnt wanneer u kiest voor 'Invoeren boekingen'. In het venster dient u aan te geven tot welke boekingsperiode

de boeking behoort en in welk dagboek u de boeking wilt invoeren. Onder bepaalde voorwaarden is het eveneens mogelijk het boekjaar op te geven.



Afbeelding III.1: Startvenster 'Invoeren boekingen'

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld wordt het boekjaar getoond, waarvoor u de boeking aanmaakt. Getoond wordt het jaar dat u als standaardboekjaar heeft ingevoerd bij de financiële instellingen (Pad: SAI). Om hier een ander boekjaar in kunnen te voeren, moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

  1. U kunt een vorig boekjaar invoeren, wanneer dat boekjaar of een vroeger boekjaar bij de financiële instellingen (Pad: SAI) als 'Laagste boekjaar' wordt aangegeven.
  2. U kunt een volgend boekjaar opgeven, wanneer u een volgend boekjaar heeft geopend via de functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO). Het boekjaar dat u door gebruik van deze functie opent, wordt automatisch ingevuld op het veld 'Hoogste boekjaar' bij de financiële instellingen.

  Om in het veld 'Boekjaar' te komen, gebruikt u [↑] vanuit het veld 'Periode'. U kunt nu het laagste boekjaar, het hoogste boekjaar en alle tussenliggende jaren invoeren. Uitgebreide informatie over boekingen in andere boekjaren dan het standaardboekjaar vindt u aan het einde van dit hoofdstuk op bladzijde 3-37 in de paragraaf 'Boekingen in andere jaren'.

- Periode (3N)
  Hier voert u de periode in waartoe de boeking behoort. Dit is dus niet noodzakelijkerwijs de periode waarin volgens uw periode-indeling de financiële transactie thuishoort. De periode die u invoert, moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

  1. De periode die u invoert, mag niet hoger zijn dan de 'Hoogste boekingsperiode' die u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) heeft opgegeven.
  2. De periode die u invoert, mag niet gesloten zijn via de functie 'Sluiten &

Heropenen perioden' (Pad: FHBS). Indien u hier een afgesloten periode invoert, zal daarvan een melding verschijnen zodra u een dagboek heeft geselecteerd in het volgende veld. Indien een periode (ten onrechte) is gesloten, kunt u deze via dezelfde functie heropenen. Deze functie wordt uitgelegd in de handleiding E-Algemeen.

Wanneer u hier een periode of zelfs een boekjaar invoert die later incorrect blijkt te zijn, kunt u de functie 'Wijzigen boekingsperiode' (Pad: FBP) gebruiken om een boeking naar het juiste boekjaar en de juiste periode te 'verplaatsen'. Zie voor meer informatie de beschrijving op bladzijde 3-40. Indien u het veld 'Periode-datumcontrole' bij de financiële instellingen (Pad: SAI) op 'V' (verplicht) heeft gezet, zult u ook de boekingsdatum in de boeking zelf moeten aanpassen. Indien u dat niet doet, kan de boeking niet verwerkt worden en zal bij het verwerken een foutenverslag worden afgedrukt.

N.B.
Bij het aanleggen van de beginbalans heeft u alle boekingen in periode 0 ingevoerd. Het verdient aanbeveling om, na het aanleggen van de beginbalans, periode 0 voor alle dagboeken te sluiten met de functie 'Sluiten & Heropenen perioden' (Pad: FHBS). U voorkomt hierdoor dat ten onrechte boekingen in deze periode worden ingevoerd.

- Dagboek (2N)
  Op dit veld voert u het nummer in van het dagboek, waarin u de boekingen wilt invoeren. U kunt gebruik maken van een zoekvenster (Tab). Na het invoeren van een dagboeknummer kan een venster verschijnen met een melding. Welke melding dat kan zijn, wordt hieronder beschreven.

Periode-datumcontrole
Indien u nog geen periode-datumtabel heeft aangelegd voor het huidige boekjaar, maar u heeft bij de financiële instellingen (Pad: SAI) wel het veld 'Periode-datumcontrole' op 'V' (verplicht) of 'S' (signalering) gezet, verschijnt een venster met de mededeling dat er voor dit boekjaar en periode geen periodetabel bestaat. Staat genoemd veld op 'V', dan kunt u het invoerscherm niet bereiken en zult u eerst de periode-datumtabel moeten aanleggen. Zie de beschrijving van de functie 'Onderhoud periode/datumtabel' (Pad: SAPO) in de handleiding E-Algemeen. Staat het veld op 'S', dan kunt u het invoerscherm wel bereiken maar vindt er geen controle plaats.

Dagboek afgesloten voor de gekozen periode
U kunt met de functie 'Sluiten & Heropenen perioden' (Pad: FHBS) dagboeken per periode afsluiten, zodat er niet meer in geboekt kan worden. Indien dit voor het gekozen dagboek en de gekozen periode het geval is, wordt dit in een venster gemeld. U kunt pas weer boeken wanneer u het dagboek heropend heeft.

3.5.2 INVOERSCHERM 'INVOEREN BOEKINGEN'

Na het doorlopen van het startvenster verschijnt het invoerscherm van het gekozen dagboek. De invoerschermen van de verschillende dagboeken verschillen enigszins wat betreft de in te vullen velden. Vanaf bladzijde 3-7 worden de invoerschermen per dagboek besproken. Hieronder bespreken we eerst een aantal gemeenschappelijke kenmerken.

A. Informatie op het invoerscherm

Direct onder de actiebalk vindt u het nummer en de naam van het gekozen dagboek. Daaronder vindt u aan de linkerkant de gekozen boekingsperiode en het boekjaar. Indien u beschikt over de module E-Valuta, vindt u aan de rechterkant de standaardvalutasoort van het gekozen dagboek.
Onder de boekingsregels, net boven de informatiebalk, wordt tijdens het invoeren van de boeking informatie bijgehouden over die boeking. De meeste informatie spreekt voor zich: zo vindt u bijvoorbeeld de naam van de gekozen grootboekrekening en de naam en woonplaats van een eventueel geselecteerde debiteur/crediteur. Naast deze informatie over stamgegevens worden de (totaal)bedragen debet en credit bijgehouden en wordt een nog af te boeken verschil getoond.

Tip

Wanneer u bij de 'Persoonlijke instellingen' (Pad: SGP) via de opties onder 'Actiebalk' de keuzen 'Crediteuren', 'Debiteuren' en 'Grootboek' markeert, kunt u via de actiebalk aanvullende informatie over deze stamgegevens bekijken. In de actiebalk is dan de optie 'Staminfo' beschikbaar.

B. Kopregels en boekingsregels

Iedere boeking bestaat uit een kopregel en maximaal 999 boekingsregels. In de kopregel voert u gegevens in die betrekking hebben op de totale boeking en op de mutatie van de vaste dagboekrekening. Het hangt van het dagboek af welke gegevens dat zijn. U voert in elk geval het volgnummer van de boeking in (zie C.).
In de boekingsregels voert u gegevens in voor de mutaties op de daar ingevoerde tegenrekeningen. Iedere regel krijgt een regelnummer. Dit nummer is met name handig bij het wijzigen van boekingen: op het veld 'Reg(elnummer)' hoeft u dan alleen het nummer van de te wijzigen regel op te geven, waarna de cursor meteen naar de betreffende regel springt. U kunt de betreffende regel nu wijzigen of met Delete verwijderen.

C. Volgnummers, boekstuknummers en verwerkingsnummers

Om boekingen en mutaties van elkaar te onderscheiden wordt gewerkt met nummers. Volgnummers en boekstuknummers zijn nummers die u zelf kunt toekennen, terwijl de verwerkingsnummers automatisch worden toegekend.

C.1 Volgnummers

Het volgnummer dient om de verschillende boekingen in één dagboek, in één periode van elkaar te onderscheiden. In elk dagboek wordt met volgnummers gewerkt. Dit volgnummer wordt altijd in de kopregel in het invoerscherm ingevoerd en geldt voor alle ingevoerde boekingsregels. Het volgnummer wordt voor iedere nieuwe boeking telkens met 1 opgehoogd. In hetzelfde dagboek en in dezelfde periode zijn de volgnummers uniek, totdat u de boekingen verwerkt. Bij het verwerken worden de volgnummers namelijk weer op 0 gezet. Volgnummers worden dus toegekend per dagboek, per periode, per 'verwerkingscyclus'.

Voorbeeld

1. Wanneer u de eerste boeking voor periode 5 invoert, krijgt deze boeking volgnummer '1'. De volgende boeking in hetzelfde dagboek krijgt volgnummer '2', enzovoort. Zou u nu in hetzelfde dagboek een boeking voor periode 6 invoeren, dan krijgt deze weer nummer '1' (dus niet '3'!), omdat het de eerste boeking uit periode 6 is.
2. Indien u in één en hetzelfde dagboek 10 boekingen heeft ingevoerd voor periode 5, krijgen deze volgnummer '1' tot en met '10'. Wanneer u de boekingen verwerkt, krijgt de volgende boeking in dezelfde periode en hetzelfde dagboek volgnummer '1' (en niet volgnummer '11').

U gebruikt de volgnummers met name bij het wijzigen van de boekingen (voordat

ze zijn verwerkt). Wanneer u een bestaande boeking wilt wijzigen, kunt u het veld volgnummer leegmaken en op [Tab] drukken. Een zoekvenster verschijnt met de bestaande volgnummers, gevolgd door de omschrijving van de boekingen. U kunt met [↓] en [↑] een boeking markeren en op [Enter] drukken: Het invoerscherm wordt gevuld met de gegevens van de geselecteerde boeking. U kunt nu wijzigingen doorvoeren.

C.2 Boekstuknummers

Net als in een handmatige administratie, wordt ook in E-Account gewerkt met boekstuknummers. U bent vrij in het kiezen van een systeem van boekstuknummering. Het programma komt wel steeds op met een suggestie voor het boekstuknummer. Deze boekstuknummers worden per dagboek, per boekjaar doorgenummerd. U dient in ieder dagboek, hetzij in de kopregel, hetzij in de afzonderlijke boekingsregels aan te geven op welk boekstuk de boeking gebaseerd is. U voert dus steeds de nummers in die u heeft toegekend aan de boekstukken (ook wel boekingsdocumenten of boekingsbescheiden genoemd). Als boekstuknummers kunt u bijvoorbeeld de nummers van bankafschriften, de nummers die zijn toegekend aan ontvangen en verzonden fakturen en creditnota's, kassastaten, kwitanties, enzovoort gebruiken. De boekstuknummers worden altijd getoond op de boekingsverslagen, de openstaande-postenoverzichten, saldilijsten, grootboekkaarten, enzovoort. Hierdoor kunt u voor een boeking altijd het schriftelijke 'bewijsstuk' terugvinden, mits u natuurlijk dezelfde nummering aanhoudt.

Voorbeeld

Bij het bekijken van een grootboekkaart ziet u een mutatie waarvan u de herkomst niet kent. Op de grootboekkaart staat het boekstuknummer van de betreffende boeking. In uw administratie kunt u nu aan de hand van het boekstuknummer het betreffende boekingsdocument opzoeken.

Naast de gewone boekstuknummers, ziet u in overzichten ook nog een 'Boekstuknummer F.A.' (financiële administratie). Wanneer u in het kas-, bank-, giroboek of memoriaal een openstaande post afboekt (u boekt dus een betaling), wordt deze boeking gekoppeld aan het boekstuknummer van de inkoop- of verkoopboeking (het faktuurnummer). De kas-, bank- of giroboeking zelf krijgt echter ook een boekstuknummer. Dit is het 'Boekstuknummer F.A.'. Een dergelijke boeking heeft dus twee boekstuknummers, een boekstuknummer op grond van de inkoop- of verkoopboeking waar deze bijhoort en een boekstuknummer uit het dagboek waarin de betaling is geboekt.

U kunt bij het aanleggen van de dagboeken (Pad: FODO) per (geopend) boekjaar het eerste boekstuknummer opgeven. Normaliter hoeft u dit slechts eenmaal te doen, tenzij u de nummering van uw boekingsbescheiden tussentijds wijzigt. Het boekstuknummer zal bij iedere volgende boeking steeds met 1 worden opgehoogd. U kunt via het veld 'Boekstuknummer blokkeren' ook aangeven dat het boekstuknummer bij het invoeren van een boeking niet gewijzigd mag worden. Hierdoor kunt u voorkomen dat boekingen het verkeerde boekstuknummer krijgen.

Tijdens het invoeren van een boeking kunt u eventueel een reeds gebruikt boekstuknummer invoeren (tenzij natuurlijk het boekstuknummer is geblokkeerd; zie hiervoor). Door het invoeren van een bestaand boekstuknummer geeft u aan dat een boeking nog hoort bij een bepaald boekingsdocument. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn, wanneer niet alle gegevens van een boekingsdocument (bijvoorbeeld een bankafschrift) ingevoerd blijken te zijn.

Voor creditnota's en zeker voor stornoboekingen dient u hetzelfde boekstuknummer te gebruiken.

C.3 Verwerkingsnummers

Wanneer een boeking is verwerkt, worden twee verwerkingsnummers toegekend: een *verwerkingsnummer per dagboek* per boekjaar en een *algemeen verwerkingsnummer* per boekjaar. Het verwerkingsnummer per dagboek is een voor dat dagboek uniek nummer dat gedurende een boekjaar steeds met 1 wordt opgehoogd. Het algemene verwerkingsnummer is uniek binnen de gehele administratie. Ook dit nummer wordt gedurende het boekjaar steeds met één opgehoogd. U vindt de verwerkingsnummers onder andere op de verwerkingsverslagen en de grootboekkaarten.
U kunt de verwerkingsnummers niet wijzigen. Wel kunt u bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) zien wat het eerstvolgende verwerkingsnummer van het dagboek zal zijn.

3.5.3 BOEKINGEN IN HET VERKOOP- OF INKOOPBOEK

Aangezien de invoerschermen voor het inkoop- en verkoopboek vrijwel identiek zijn, worden deze niet afzonderlijk besproken. Voor de bespreking wordt het verkoopboek als uitgangspunt genomen.
Allereerst (zie hieronder) wordt het invoeren van de kopregel behandeld. Daarna komt het invoeren van de boekingsregels aan de orde (bladzijde 3-19).

N.B.
Indien u werkt met scenarioboekingen, is het aantal invoermogelijkheden bij velden veelal beperkter als hieronder beschreven. Voor meer uitleg over scenarioboekingen wordt verwezen naar de uitleg van de functie 'Boekingsscenario's' (Pad: FBC) in de handleiding Stamgegevens en de bespreking op bladzijde 3-7.

Het invoerscherm van een verkoopboek ziet er als volgt uit:

```
 Shell  Printer  Export  Opties  stamInfo                                  F1=Help
                          70: Verkoop binnenland [FBI]
Periode :     8/1993                        Valuta : Hollandse guldens
Volgnr Boekstuk Omschrijving                Datum Debiteur  V       Bedrag S C
    1  ________ ________________________ __-__-__ ______   *  ________,__ _ *

 Reg   Rekening Omschrijving                BTW              Bedrag   Bedrag BTW
 ___   _________ ___________________________ ___          ________,__  ________,__




Kostenplaats :
Kostendrager :                                          Koers      :        1,000000
Aantal       :          0,00                            Totaal BTW :            0,00
Rekening     :                                          Verschil   :            0,00
Debiteur     :                                          Plaats     :
  27-08-93              010 Exact versie 6.1                  S:1 LPT1
Geef een bestaand volgnummer om een boeking te wijzigen.
Geef <Tab> om te zoeken.
```

Afbeelding III.2: Invoerscherm verkoopboek

A. Invoeren kopregel

- Volgnr (Volgnummer) (4N)
  Het programma zal op dit veld het eerstvolgende vrije volgnummer plaatsen. Het is niet mogelijk een hoger volgnummer in te voeren. Op bladzijde 3-10 zijn we ingegaan op de betekenis van het volgnummer. Er zijn nu twee mogelijkheden:

1. U wilt een nieuwe boeking invoeren.
   Als u een nieuwe boeking wilt invoeren, accepteert u het getoonde volgnummer door op [Enter] te drukken. De cursor springt naar het veld 'Boekstuk' (of 'Scenario').
2. U wilt een bestaande boeking wijzigen.
   Als u een bestaande boeking wilt wijzigen, zult u een lager volgnummer moeten invoeren. U kunt daarbij een zoekvenster gebruiken door op [Tab] te drukken. In het zoekvenster ziet u de volgnummers en de omschrijving uit de kopregel. Met [↓]/[↑] en [Enter] kunt u een boeking selecteren. Het invoerscherm wordt nu gevuld met gegevens uit de eerder ingevoerde boeking. U kunt nu met [Enter] de velden 'doorlopen' en eventuele wijzigingen doorvoeren.

N.B.
Nogmaals willen we erop wijzen dat alleen boekingen die nog niet verwerkt zijn, gewijzigd kunnen worden. In het zoekvenster worden daarom alleen onverwerkte boekingen getoond. Op bladzijde 3-6 zijn we ingegaan op de vraag hoe u verwerkte boekingen kunt 'neutraliseren'.

○ Scenariocode (7A)
Dit veld verschijnt als u:

- bij de financiële instellingen (Pad: SAI) het veld 'Scenarioboekingen' op 'J' heeft gezet;
- bij het aanleggen van dit dagboek (Pad: FODO) het veld 'Scenario's via actiebalk' op 'N' heeft gezet;
- minimaal één scenario heeft aangelegd voor dit dagboek.

U kunt met behulp van een zoekvenster (Tab) een scenario selecteren (wanneer u een 'default scenario' (Pad: FODO) heeft opgegeven, verschijnt deze hier als suggestie). De velden zullen dan gevuld worden voorzover er vaste waarden op de velden zijn aangegeven. U kunt hier, door in het zoekvenster op Insert te drukken, ook een scenario aanleggen. Voor een bespreking van de werkwijze verwijzen we naar de handleiding Stamgegevens. Wanneer u geen scenario wilt gebruiken, kunt u het veld 'Scenariocode' passeren door het veld leeg te laten en op Esc of Enter te drukken.

N.B.
Indien u genoemd veld bij de functie 'Onderhoud dagboeken' op 'J' heeft gezet, kunt u de scenario's alleen via de actiebalk 'activeren'.

● Boekstuk (Boekstuknummer) (8N)
Op dit veld wordt standaard het eerstvolgende vrije boekstuknummer getoond. Indien het boekstuknummer niet geblokkeerd is (veld 'Boekstuknummer blokkeren' bij 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO)), heeft u hier de volgende mogelijkheden:

1. De boeking heeft betrekking op een nieuw boekstuk en u accepteert het gesuggereerde boekstuknummer. Zie ook de opmerkingen over het boekstuknummer op bladzijde 3-11.
2. Wijzigen boekstuknummer
Indien u het boekstuknummer kunt wijzigen, heeft u twee mogelijkheden:

   1. U kunt de boeking invoeren onder een hoger boekstuknummer dan getoond wordt. U typt dan over het bestaande nummer een hoger nummer in.
   2. U kunt de boeking invoeren onder een lager boekstuknummer dan getoond wordt. U geeft hiermee aan dat de boeking hoort bij het boekstuknummer van een eerder ingevoerde boeking (onverwerkt of verwerkt). Zie voor informatie hierover bladzijde 3-11.

⇨ Wanneer u hier het gesuggereerde boekstuknummer overneemt, kan het gebeuren dat u op het veld 'Crediteur' (inkoopboek) of 'Debiteur' (verkoopboek) een melding krijgt dat het boekstuknummer reeds gebruikt is (in hetzelfde type dagboek voor dezelfde debiteur/crediteur). Zie voor meer informatie de beschrijving bij die velden.

- Omschrijving (25A)
  Op dit veld kunt u een omschrijving van de boeking invoeren. Let erop dat de omschrijving die u invoert, representatief is voor alle boekingsregels die u hierna invoert. Op de boekingsregels kunt u de meer specifieke omschrijvingen invoeren. Zorg dat u een duidelijke omschrijving invoert, zodat u een boeking later beter herkent op bijvoorbeeld debiteuren-, crediteuren- en grootboekkaarten en op het openstaande-postenoverzicht. De omschrijving wordt ook getoond in het zoekvenster dat u op het veld 'Volgnummer' kunt opvragen.

- Datum (DD-MM-JJ)
  Op dit veld voert u de boekingsdatum in. Deze datum wordt onder andere gebruikt bij het berekenen van de vervaldatum van de faktuur. Als suggestie verschijnt de verwerkingsdatum (zie 'Woordenlijst'). De datum kan alleen gewijzigd worden als het veld 'Boekingsdatum blokkeren' bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) op 'N' staat.

- Debiteur/Crediteur (6N/6A)
  Op dit veld voert u het nummer of de zoekcode van de debiteur/crediteur in waarvoor u een faktuur invoert. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Voor de debiteur/crediteur die u invoert, gelden de volgende voorwaarden:

  1. Er is voor deze debiteur/crediteur onder hetzelfde boekstuknummer niet al een boeking aangemaakt in een ander dagboek van hetzelfde type. Het programma maakt namelijk een boeking aan onder de unieke combinatie van boekstuknummer en debiteur/crediteur. Indien u in een dagboek van hetzelfde type het nummer al eens heeft gebruikt én daarbij dezelfde debiteur/crediteur heeft gekozen, kunt u dat nummer niet nogmaals gebruiken in eenzelfde soort dagboek met dezelfde debiteur/crediteur. Zodra u op het veld 'Debiteur' of 'Crediteur' dezelfde debiteur selecteert, zal een foutmelding verschijnen.

     Voorbeeld
     U heeft voor uw buitenlandse debiteuren een speciaal dagboek 'Verkoop buitenland' aangelegd. U heeft een bepaalde klant uit Duitsland echter niet aan dit dagboek gekoppeld (zie 2.). U kunt dus ook in uw gewone verkoopboek boekingen voor deze klant invoeren. In het gewone verkoopboek heeft u onder boekstuknummer 14 een boeking voor deze klant ingevoerd. Wanneer u nu in het dagboek 'Verkoop buitenland' boekstuknummer 14 gebruikt en u wilt vervolgens in het veld 'Debiteur' de hiervoorgenoemde Duitse klant selecteren, dan zal dit niet lukken.

  2. Als voor de debiteur/crediteur een vast dagboek is opgegeven via het veld 'Dagboeknummer' bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FODO), dient dat het huidige dagboek te zijn. Het is niet mogelijk deze debiteur in een ander dagboek te selecteren. Indien bij een debiteur/crediteur geen vast dagboeknummer is opgegeven, kan deze in alle dagboeken geselecteerd worden.

     Voorbeeld
     Wanneer u in het hiervoor genoemde voorbeeld de klant uit Duitsland wel zou koppelen aan het dagboek 'Verkoop buitenland', kunt u alleen in dat dagboek boekingen met betrekking tot die klant invoeren. Het programma zal dit melden.

Geblokkeerde debiteur/crediteur

Als u een geblokkeerde debiteur/crediteur selecteert, krijgt u hiervan een melding op uw scherm. Deze melding stelt u in staat een andere debiteur/credi-

teur te selecteren. U kunt de mededeling echter ook negeren en toch op deze debiteur/crediteur boeken.

N.B.
U kunt debiteuren/crediteuren blokkeren via het veld 'Blokkeren' in het venster 'Faktureringsgegevens' bij de functie 'Onderhoud debiteuren/crediteuren' (Pad: FDOO/FCOO). U kunt een debiteur bijvoorbeeld blokkeren wegens wanbetaling.

Notities
Bij het invoeren van uw debiteuren/crediteuren (Pad: FDOO/FCOO) kunt u via het veld 'Notities' in een venster notities met betrekking tot een debiteur/crediteur invoeren. Wanneer u bij dezelfde functie 'J' heeft ingevoerd op het veld 'Aandachtsveld', verschijnen de ingevoerde notities hier zodra u de betreffende debiteur/crediteur selecteert. U kunt de notities wijzigen.

○ V (Valuta) (*)
Indien u beschikt over E-Valuta, kunt u hier valutagegevens invoeren. Dit venster wordt besproken in het hoofdstuk 'Boekingen in vreemde valuta' (bladzijde 20-3).

● Bedrag (8,2N)
Hier dient u het totale faktuurbedrag in te voeren. Daarbij gaat het dus om het totaalbedrag dat de debiteur u verschuldigd is c.q. u verschuldigd bent aan de crediteur. Indien BTW wordt berekend, voert u dus het bedrag inclusief BTW in.

⇨ Als u een stornoboeking (zie bladzijde 3-6) invoert, dient u altijd negatieve bedragen in te voeren!

Voorbeeld
U heeft een verkoopboeking van f 10.000,-- ingevoerd en verwerkt en u wilt deze storneren. U voert nu op het veld 'Bedrag' '-10.000,00' in. Op het veld 'S(tornoboeking)' voert u 'J' in. Na het verwerken van de boeking worden de bedragen tegengeboekt in de kolom (debet of credit) waarin ze oorspronkelijk zijn geboekt.

● S (Stornoboeking) (N/J)

⇨ Dit veld verschijnt alleen, als het veld 'Stornoboekingen' bij de financiële instellingen (Pad: SAI) op 'J' staat.

U geeft met 'J' (ja) aan, dat de boeking als een stornoboeking behandeld moet worden.

○ C (Betalingscondities) (*)
In het venster bij dit veld kunt u betalingsconditiegegevens invoeren. Via de functie 'Onderhoud betalingscondities' (Pad: FOCO) heeft u betalingsconditiecodes kunnen vastleggen. Iedere code herbergt gegevens over een eventuele betalingskorting of kredietbeperking en de betalingstermijn. U heeft deze codes kunnen koppelen aan uw debiteuren/crediteuren, zodat ze als suggestie verschijnen in de velden die hierna worden besproken.
Deze gegevens worden bij de openstaande posten bewaard. Wanneer u de betalingen ontvangt van uw debiteuren c.q. betalingen doet aan uw crediteuren en de betaalde bedragen verschillen van de faktuurbedragen vanwege een betalingskorting of kredietbeperking, dan kunt u dat bij het afboeken van de

openstaande posten in het kas-, bank-, giroboek of memoriaal aangeven door middel van een code. Deze code vertelt het pakket wat met het verschilbedrag moet gebeuren. Zie voor meer informatie de bespreking van de functies 'Onderhoud betalingscondities' en de financiële instellingen (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal) in de handleiding Stamgegevens. Specifieke informatie over het boeken van de betalingen van de openstaande posten via het kas-, bank- of giroboek vindt u bij de bespreking van die dagboeken op bladzijde 3-22.

⇨ Indien u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) in het veld 'Invoer betalingscondities' (bij de keuze 'Boekingen') heeft aangegeven dat de betalingscondities moeten worden ingevoerd ná het invoeren van de boekingsregels, verschijnt dit veld niet hier, maar bij het afsluiten van de boeking.

Wanneer u in dit veld op [Tab] drukt, verschijnt het venster 'Betalingscondities':

```
Betalingsconditie          01
Vervaldatum faktuur        __-__-__
Bedrag                     ________,__
Vervaldatum K/B            __-__-__
```

Afbeelding III.3: Begin invoervenster 'Betalingscondities'

○ Bedrag G-rekening (8,2N)

⇨ Dit veld verschijnt alleen in het inkoopboek. Het veld 'G-rekening' bij de financiële instellingen (Pad: SAI) dient op 'J' te staan.

Indien u, in het kader van de Wet op de Ketenaansprakelijkheid, een deel van het faktuurbedrag naar een G-Rekening overmaakt, kunt u dat bedrag hier invoeren. De G-rekening van de crediteur is altijd het tweede bankrekeningnummer, dat u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO) in het venster 'Bankgegevens' heeft kunnen invoeren.

○ Betalingsconditie (2N)
Op dit veld verschijnt als suggestie de betalingsconditiecode die u bij de debiteur/crediteur heeft ingevoerd op het veld 'Betalingsconditiecode' in het venster 'Faktureringsgegevens' bij de functie 'Onderhoud debiteuren/crediteuren' (Pad: FDOO/FCOO). Indien u bij de crediteur geen (standaard)betalingsconditie heeft ingevoerd, kunt u hier alsnog een betalingsconditie invoeren. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Wanneer u geen betalingsconditie invoert, wordt als betalingstermijn de standaardbetalingstermijn uit de financiële instellingen (Pad: SAI) genomen, tenzij u op het volgende veld een andere vervaldatum invoert.

● Vervaldatum faktuur (DD-MM-JJ)
Hier verschijnt automatisch de vervaldatum (uiterste betaaldatum) voor de in te voeren faktuur. De vervaldatum wordt berekend door vanaf de boekingsdatum het aantal dagen uit de betalingstermijn te tellen. De betalingstermijn wordt gehaald ofwel uit de betalingsconditiecode die u aan de debiteur/crediteur heeft gekoppeld, ofwel uit de financiële instellingen (Pad: SAI). U kunt hier eventueel zelf een (andere) vervaldatum invoeren.

● Wk (Week) (2N)

⇨ Dit veld verschijnt alleen in het inkoopboek en staat alleen in het venster betalingscondities, indien u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) heeft aangegeven dat de betalingscondities worden ingevoerd na iedere boekingsregel. Voor een uitleg verwijzen we naar de bespreking onmiddelijk na het venster 'Betalingscondities' op bladzijde 3-19.

○ Betaalreferentie (20A)

⇨ Dit veld verschijnt alleen in het inkoopboek.

De betaalreferentie die u hier invoert, verschijnt in het overzicht van de openstaande posten als omschrijving. De eerste 10 posities van de betaalreferentie worden overgenomen van het veld 'Klantcode' (de code waaronder u bij uw leverancier bekend bent) bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO). U kunt er nog 10 posities tekst aan toevoegen, of een nieuwe tekst invoeren.

Betaalreferentie in E-Betaal ■BTL
In de module E-Betaal wordt de betaalreferentie die u hier invoert, gebruikt voor de omschrijving van de betaling. Wij adviseren u daarmee rekening te houden bij het invoeren van de betaalreferentie. Zie voor meer informatie de beschrijving op bladzijde 3-29.

Betaalreferentie in E-Bank ■BNK
In de module E-Bank wordt de betaalreferentie gebruikt om een afschriftregel te kunnen koppelen aan een openstaande post. Hiervoor is het wenselijk dat de betaalreferentie op een bepaalde wijze wordt opgebouwd. U vindt hierover meer informatie in hoofdstuk 23 'Electronisch bankieren met E-Bank' op bladzijde 23-14.

○ Betaalwijze (K/B/G/I)

⇨ Dit veld verschijnt alleen in het inkoopboek.

Hier geeft u aan hoe u de crediteur zult betalen: per kas ('K'), per bank ('B'), per giro ('G') of via automatische incasso ('I'). Als suggestie verschijnt de betaalwijze die u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO) op het veld 'Betaalwijze' (venster 'Bankgegevens') heeft ingevoerd.

Betaalwijze in E-Betaal ■BTL
Bij de functie 'Selecteren betalingen' (Pad: FCBS, module E-Betaal) kunt u aangeven of de posten waarvoor u hier 'K' of 'I' invoert, ook getoond moeten worden als betaalbaar te stellen posten. Wanneer u hier 'B' of 'G' invoert, komt deze code op als suggestie in het veld 'Betaling aan Bank/Giro'. Zie de uitleg op bladzijde 10-12.

○ Bedrag (8,2N)
Hier voert u het bedrag aan kredietbeperking of betalingskorting in. Dit bedrag wordt bij de openstaande posten bewaard en kan daar weer opgevraagd worden.

N.B.
Wanneer u het venster 'Betalingscondities' vult ***na*** *het invoeren van de boekingsregels (in te stellen via de financiële instellingen, Pad: SAI), wordt hier zowel in het geval van een kredietbeperking als een betalingskorting een bedrag als suggestie getoond. Het bedrag wordt berekend op basis van het bedrag in het veld 'Bedrag' in de boekingsregel. Voert u de betalingsconditiegegevens echter in in de kopregel van de boeking, dan verschijnt deze suggestie alleen in het geval van betalingskorting. Het pakket 'weet' immers nog niet of het percentage kredietbeperking ook over het BTW-bedrag moet worden berekend, terwijl de betalingskorting altijd bovenop het faktuurbedrag inclusief BTW komt.*

- Vervaldatum K/B (DD-MM-JJ)
  Op dit veld wordt, indien sprake is van betalingskorting of kredietbeperking, de datum getoond die bepalend is voor die betalingskorting of kredietbeperking. De datum wordt berekend aan de hand van het 'Aantal dagen' dat u bij de betalingsconditie van deze debiteur/crediteur heeft ingevoerd. Bij kredietbeperking geldt dat het volledige faktuurbedrag dient te worden betaald indien ná de vervaldatum K/B wordt betaald. Bij betalingskorting geldt dat het kortingsbedrag van het faktuurbedrag mag worden afgetrokken indien vóór de vervaldatum K/B wordt betaald.

Afbeelding III.4: Einde invoervenster 'Betalingscondities'

```
Betalingsconditie          01
Vervaldatum faktuur        10-09-93
Bedrag                        30,00
Vervaldatum K/B            03-09-93
```

- Wk (Weeknummer) (2N)

⇨ Dit veld verschijnt alleen in het inkoopboek. Dit veld verschijnt in het venster 'Betalingscondities' wanneer u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) heeft aangegeven dat de betalingscondities na het invoeren van de boekingsregels worden vastgelegd.

Op dit veld kunt u het weeknummer invoeren waarin u deze faktuur wenst te betalen. Als suggestie verschijnt het weeknummer waarin de vervaldatum van de faktuur ligt. Heeft u geen betalingsconditie gekoppeld aan de crediteur, dan wordt het weeknummer berekend met de 'Default betalingstermijn crediteuren' die u heeft ingevoerd bij de financiële instellingen (Pad: SAI).

N.B.
Dit veld is met name van belang bij de module E-Betaal (zie bladzijde 10-5). U kunt daar te betalen posten selecteren op basis van het weeknummer dat u hier invoert.

B. Invoeren boekingsregels

- Reg (Regelnummer) (3N)
  Op dit veld worden de boekingsregels die u invoert, automatisch doorgenummerd. Indien u de eerste regel van een nieuwe boeking invoert, verschijnt hier dus regelnummer '1'. Indien u een bestaande boeking wijzigt, heeft u op dit veld de volgende mogelijkheden:
  - U kunt door het invoeren van een bepaald regelnummer meteen naar de betreffende regel 'springen'.
  - U kunt door op [Delete] te drukken een complete regel ineens verwijderen.

- Rekening (Grootboekrekeningnummer) (9N/9A)
  Hier moet het nummer of de zoekcode worden ingevoerd van de grootboekrekening waarop het faktuurbedrag (gedeeltelijk) dient te worden geboekt. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster. Indien u bij de functie 'Onderhoud debiteuren/crediteuren' (Pad: FDOO/FCOO) een vaste tegenrekening bij de geselecteerde debiteur/crediteur heeft ingevoerd, verschijnt deze als suggestie. Naast de rekening die aan dit dagboek is gekoppeld (een verzamelrekening Debiteuren c.q. Crediteuren) vormt de hier ingevoerde rekening dus de tweede rekening van de journaalpost die wordt aangemaakt. Daar komt eventueel nog een BTW-rekening bij.

  Voorbeeld
  Wanneer u in het verkoopboek op dit veld de rekening 'Omzet herenfietsen' selecteert en u geeft verderop aan (veld 'BTW') welk BTW-percetage geldt, dan ontstaat een journaalpost als de volgende:

Debiteuren	*f 199,--*	
Aan Omzet herenfietsen		*f 169,36*
Aan Af te dragen BTW		*f 29,64*

- Omschrijving (25A)
  De omschrijving die u hier invoert, komt op de grootboekkaart van de zojuist ingevoerde tegenrekening te staan. U kunt de omschrijving per boekingsregel wijzigen. Als suggestie wordt de omschrijving uit de kopregel overgenomen.

  Tip
  Wanneer u slechts één boekingsregel invoert, kunt u de omschrijving uit de kopregel overnemen. Voert u meerdere boekingsregels in, dan verdient het aanbeveling een omschrijving in te voeren die informatie verschaft over de betreffende boekingsregel.

- BTW (BTW-code) (1A)
  Met de code die u hier invoert, bepaalt u of het bedrag dat u op het volgende veld invoert, inclusief of exclusief BTW is. Indien u aan de hiervoor ingevoerde grootboekrekening een BTW-code heeft gekoppeld, verschijnt deze hier als suggestie. U kunt de getoonde code wijzigen, waarbij u gebruik kunt maken van een zoekvenster. Het bedrag dat aan BTW berekend wordt, zal worden doorgeboekt naar de BTW-rekening die u heeft gekoppeld aan de geselecteerde BTW-code. In het verkoopboek is dit een rekening 'af te dragen BTW', in het inkoopboek is dit een rekening 'te vorderen BTW'.
  Zoals op bladzijde 3-5 is aangegeven, voert u voor de BTW-boeking geen aparte boekingsregel in, maar wordt deze gegenereerd door de programmatuur. Op het boekingsverslag en, na de verwerking, op het verwerkingsverslag wordt de boekingsregel wel afgedrukt.

- Bedrag (8,2N)
  Als suggestie verschijnt hier het totale nog af te boeken bedrag. Dit bedrag wordt berekend aan de hand van het bedrag uit de kopregel en de BTW-code die u op het voorafgaande veld heeft ingevoerd. Indien u meerdere boekingsregels wilt invoeren, zult u dit bedrag dus moeten aanpassen. De boeking moet uiteindelijk in evenwicht zijn, voordat u de functie kunt verlaten. Onderaan het scherm wordt achter 'Verschil' het bedrag getoond dat nog moet worden afgeboekt om het evenwicht te bereiken.

Wordt het scherm leeggemaakt?
Het hangt af van de instelling op het veld 'Eindsaldo/Verschil controleren' bij

de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO), wat er gebeurt zodra u hier een bedrag heeft ingevoerd. Heeft u bij genoemd veld 'J' ingevoerd, dan wordt de boeking als gereed beschouwd en automatisch afgesloten op het moment dat het verschil tussen de kopregel en de boekingsregel(s) 0,00 bedraagt. In dat geval wordt het boekingscherm leeggemaakt en verschijnt de cursor weer op het veld 'Volgnummer'. U kunt nu een volgende boeking invoeren. Staat het veld op 'N', dan wordt de boeking niet afgesloten en kunt u meer boekingsregels invoeren. Onverkort geldt dat de boeking in evenwicht moet zijn om deze te kunnen verlaten. Door Esc kunt u de boeking verlaten.

- Bedrag BTW (8,2N)
  Het programma berekent het BTW-bedrag aan de hand van de ingevoerde BTW-code en het op het vorige veld ingevoerde bedrag. U kunt het BTW-bedrag eventueel wijzigen. Rechtsonder op het scherm wordt het totaalbedrag aan BTW bijgehouden. Hierdoor kunt u het totaalbedrag aan BTW altijd vergelijken met het BTW-bedrag dat op de faktuur staat vermeld. Heeft u op het veld 'BTW-code' de waarde '0' ingevoerd, dan wordt dit veld overgeslagen.

Wanneer u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) heeft aangegeven dat de betalingscondities na iedere boekingsregel moeten worden opgegeven, dan verschijnt na iedere boekingsregel het venster waarin u betalingscondities kunt opgeven. Zie voor een uitleg de bespreking van het venster 'Betalingscondities' op bladzijde 3-17.

Wanneer het veld 'Eindsaldo/Verschil controleren' (zie uitleg bij vorige veld) op 'J' staat, kan het gebeuren dat het scherm al is leeggemaakt voordat u het BTW-bedrag heeft kunnen wijzigen. Wanneer u het BTW-bedrag toch wilt wijzigen, zult u de boeking opnieuw moeten opvragen door het betreffende volgnummer in te voeren in het veld 'Volgnummer'. Nu kunt u het veld 'BTW-bedrag' wel wijzigen. Onverkort geldt natuurlijk dat de boeking in evenwicht moet zijn!

Boeking afsluiten

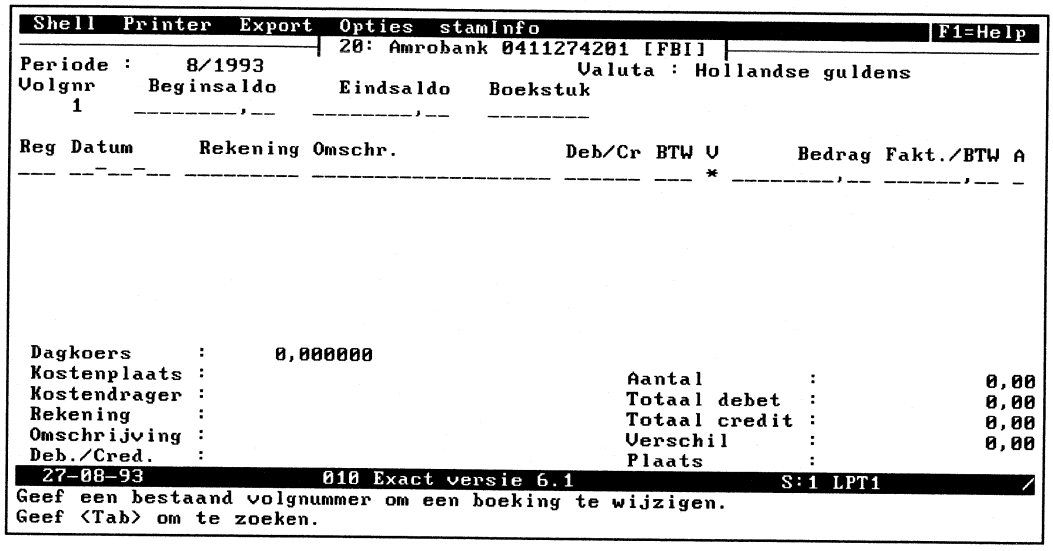
Wanneer de boeking niet automatisch wordt afgesloten en u heeft de gewenste boekingsregels ingevoerd, kunt u de boeking afsluiten door op Esc te drukken. Het scherm wordt leeggemaakt en de cursor staat nu in het veld 'Volgnummer'. U kunt (in hetzelfde dagboek en dezelfde periode) eventueel een nieuwe boeking invoeren of dit dagboek verlaten door nogmaals op Esc te drukken. In het laatste geval keert u terug naar het startvenster van de functie.

3.5.4 BOEKINGEN IN HET KAS-, BANK- EN GIROBOEK

Aangezien de gegevens die u voor deze drie dagboeken dient vast te leggen vrijwel identiek zijn, zullen deze in één paragraaf worden besproken. Allereerst zullen we ingaan op de verschillen tussen kasboek enerzijds en bank- en giroboek anderzijds. Daarna wordt het invoeren van de kopregel en boekingsregels behandeld.

Wanneer u een scenarioboeking activeert, is het aantal invoermogelijkheden bij bepaalde velden veelal beperkt. Voor meer informatie over scenarioboekingen verwijzen we naar uitleg van de functie 'Onderhoud boekingsscenario's' (Pad: FBC) in de handleiding Stamgegevens en de bespreking op bladzijde 3-7.

Hieronder ziet u een voorbeeld van het invoerscherm van het bankboek. Aan de hand van deze afbeelding zullen we kort de verschillen met het kasboek aangeven. De verschillen komen ook aan de orde in de bespreking van de velden.



Afbeelding III.5: Invoerscherm bankboek

Wanneer u bovenstaande afbeelding vergelijkt met het invoerscherm van het kasboek, ziet u de volgende verschillen:

- Het bank- en giroboek hebben in de kopregel een veld 'Eindsaldo'.
  Boekingen in het bank- en giroboek voert u in op basis van de rekeningafschriften die u periodiek ontvangt. Op deze afschriften wordt altijd het begin- en eindsaldo getoond. Het verschil tussen deze bedragen zit in de afschriftregels. In het bank- en giroboek wordt hierbij aangesloten. Voordeel is bovendien dat het programma controleert of dit verschil daadwerkelijk wordt geboekt: u kunt de boeking niet eerder verlaten.
  In het kasboek is afgezien van een veld 'Eindsaldo', omdat dat zou betekenen dat u eerst het kassaldo zou moeten bepalen voordat u een boeking kunt invoeren.

N.B.
De velden 'Beginsaldo' en 'Eindsaldo' hebben uitsluitend een controlerende functie tijdens het boeken. Het heeft voor de werking van de programmatuur geen negatieve consequenties wanneer de saldi niet zouden

kloppen. We raden u echter wel aan ervoor te zorgen dat de saldi kloppen. U verkleint hiermee de kans op invoerfouten.

- Het bank- en giroboek hebben het veld 'Boekstuk' in de kopregel en niet in de boekingsregel.
  De boekingen in het bank- en giroboek voert u in per rekeningafschrift. Het rekeningafschrift is dus het boekingsdocument ('boekstuk') waarop een boeking is gebaseerd. In de kopregel staan gegevens die betrekking op alle afzonderlijke boekingsregels. Het is om die reden dat het veld 'Boekstuk' in de kopregel staat. In het kasboek voert u het boekstuknummer in op de afzonderlijke boekingsregels.

A. Invoeren kopregel

- Volgnr (Volgnummer) (4N)
  Het programma zal op dit veld het eerstvolgende vrije volgnummer plaatsen. U kunt geen hoger volgnummer invoeren. Op bladzijde 3-10 zijn we ingegaan op de betekenis van het volgnummer. Er zijn nu twee mogelijkheden:

  1. U wilt een nieuwe boeking invoeren.
     Als u een nieuwe boeking wilt invoeren, accepteert u het getoonde volgnummer door op [Enter] te drukken. De cursor springt naar het veld 'Beginsaldo'.
  2. U wilt een bestaande boeking wijzigen.
     Als u een bestaande boeking wilt wijzigen, zult u een lager volgnummer moeten invoeren. U kunt daarbij een zoekvenster gebruiken door op [Tab] te drukken. In het zoekvenster ziet u de volgnummers. Met [↓], [↑] en [Enter] kunt u een boeking selecteren. Het invoerscherm wordt gevuld met gegevens uit de eerder ingevoerde boeking. U kunt nu met [Enter] de velden 'doorlopen' en eventuele wijzigingen doorvoeren.

     N.B.
     Nogmaals willen we erop wijzen dat alleen boekingen die nog niet verwerkt zijn, gewijzigd kunnen worden. In het zoekvenster worden daarom alleen onverwerkte boekingen getoond zullen worden. Op bladzijde 3-6 zijn we ingegaan op de vraag hoe u verwerkte boekingen kunt 'neutraliseren'.

- Beginsaldo (8,2N)
  Dit is het saldo na de vorige boeking. Dit saldo is, ook zonder dat u de boekingen heeft verwerkt, altijd 'up-to-date'. Als het saldo niet overeenstemt met het werkelijke saldo, kunt u dat hier wijzigen. Dit is bijvoorbeeld nodig als u een bankafschrift mist, maar wel verder wilt gaan met boeken. Indien u bij de financiële instellingen (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, Boekingen) op het veld 'Kassaldo bijwerken' heeft aangegeven dat het kassaldo altijd moet worden bijgewerkt bij het toevoegen en/of verwijderen van boekingen/boekingsregels in het kasboek, klopt ook voor het kasboek het bedrag.

- Eindsaldo (8,2N)

⇨ Dit veld kunt u alleen invullen in een bank- of giroboek.

U kunt hier het eindsaldo van het bankafschrift invoeren. Het verschil tussen het begin- en het eindsaldo is het saldo van de bedragen die u op de boekingsregels invoert.

N.B.
Indien u op het veld 'Volgnummer' een bestaande boeking heeft geselecteerd, wordt naast het beginsaldo (en eindsaldo) het saldobedrag van de boekingsregels getoond.

- Boekstuk (Boekstuknummer) (8N)

⇨ Dit veld verschijnt alleen in een bank- of giroboek op deze plaats.

Op dit veld wordt als suggestie het eerstvolgende vrije boekstuknummer getoond. U kunt dit boekstuknummer wijzigen als bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) het veld 'Boekstuknummer blokkeren' op 'N' staat. We raden u aan hier het volgnummer van de bank- en giroafschriften in te voeren. Op bladzijde 3-11 wordt ingegaan op de betekenis van boekstuknummers in E-Account.

B. Invoeren boekingsregels

- Reg (Regelnummer) (3N)
  Op dit veld worden de boekingsregels automatisch doorgenummerd. Op de eerste boekingsregel verschijnt hier dus regelnummer '1'. Indien u een bestaande boeking wijzigt, heeft u op dit veld de volgende mogelijkheden:

  - U kunt door het invoeren van een bepaald regelnummer meteen naar de betreffende regel 'springen'.
  - U kunt door op [Delete] te drukken een complete regel ineens verwijderen.

- Scenariocode (8A)

⇨ Het veld 'Scenariocode' verschijnt hier alleen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- U heeft bij de financiële instellingen (Pad: SAI) het veld 'Scenarioboekingen' op 'J' staan.
- U heeft bij het aanleggen van dit dagboek 'N' ingevoerd op het veld 'Scenario's via actiebalk'.
- U heeft ten minste één scenariocode gedefinieerd.

Indien u in het veld 'Scenario's via actiebalk' 'J' heeft ingevoerd, activeert u de scenario's via de actiebalk. Indien u een 'default scenario' heeft opgegeven, start deze automatisch.

Op dit veld kunt u een scenariocode invoeren. U kunt door [Tab] een zoekvenster opvragen. U kunt desgewenst nieuwe scenario's aanleggen door in het zoekvenster op [Insert] te drukken. Meer informatie over scenarioboekingen vindt u bij de uitleg van de functie 'Onderhoud boekingsscenario's' (Pad: FBC) in de handleiding Stamgegevens en in de bespreking op bladzijde 3-7.

- Datum (DD-MM-JJ)
  Op dit veld voert u de boekingsdatum in. Als suggestie verschijnt de verwerkingsdatum (zie 'Woordenlijst'). U kunt de datum alleen wijzigen, als het veld 'Boekdatum blokkeren' bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) voor het huidige dagboek op 'N' staat. De boekingsdatum vormt de basis voor de berekening van de vervaldatum van een faktuur. De datum wordt onder andere op het boekingsverslag, op openstaande-postenoverzichten en na

verwerking op de verwerkingsverslagen en de grootboek-, debiteuren- en crediteurenkaarten afgedrukt. Boekingen kunt u dus opzoeken met behulp van deze datum.

- Boekstuk (Boekstuknummer) (8N)

⇨ Dit veld verschijnt alleen in het kasboek op deze plaats.

Hier voert u het nummer in van het boekstuk waarop een boeking gebaseerd is. Daarbij valt te denken aan kasstaten, kwitanties, enzovoort. Voor meer uitleg over de betekenis van boekstuknummers verwijzen we naar bladzijde 3-11.

- Rekening (Grootboekrekeningnummer) (9N/9A)
Op dit veld voert u het nummer van de grootboekrekening (tegenrekening) van de boeking in. U kunt de grootboekrekening selecteren met behulp van een zoekvenster (Tab). Op de rekening die u selecteert, zal het bedrag dat u verderop invoert, worden geboekt.

Voorbeeld
Uit de kas is door een medewerker een bedrag van f 20,-- gehaald voor de aanschaf van potloden en pennen. U selecteert de rekening 'Kantoorkosten' en voert op het veld het bedrag in van -20,00 in. U voert dus een negatief bedrag in, want het kassaldo neemt af. De volgende journaalpost ontstaat:

Kantoorkosten	*f 20,--*	
Aan Kas		*f 20,--*

De rekening 'Kas' die wordt gebruikt, is de vaste tegenrekening van het kasboek waarin u aan het boeken bent.

Wanneer op het bank- of giroafschrift de betaling van een debiteur of de betaling aan een crediteur staat, kiest u op dit veld een rekening Debiteuren respectievelijk Crediteuren.

Voorbeeld
Blijkens het bankafschrift is op uw bankrekening een bedrag bijgeschreven van f 1200,--. Uit de omschrijving blijkt dat het gaat om de betaling van een faktuur die u had gestuurd aan één van uw klanten (=debiteuren). Op het veld 'Rekening' selecteert u daarom de rekening 'Debiteuren'. Op het veld 'Deb / Cred' selecteert u de betreffende debiteur. In het venster dat verschijnt, kiest u ervoor de openstaande posten te zien (zie uitleg verderop). Uit het openstaande-postenvenster dat nu verschijnt, selecteert u de post van 1200,--. Deze post is aangemaakt toen u in het verkoopboek de faktuur boekte. Het programma vult nu automatisch de overige velden van de boekingsregel. De gegevens op die velden zijn immers bekend, omdat u deze in het verkoopboek al heeft opgegeven. Er ontstaat hierdoor een journaalpost als de volgende:

Bank	*f 1200,--*	
Aan Debiteuren		*f 1200,--*

De debitering van de rekening Bank (vaste tegenrekening van het bankboek) komt voort uit het feit dat uw banksaldo toeneemt. Tegelijkertijd neemt echter uw vordering op debiteuren af, wat leidt tot de creditering van de rekening Debiteuren.

- Omschr. (Omschrijving) (25A)
We raden u aan hier een duidelijke omschrijving van de boeking in te voeren, zodat u de boeking later beter herkent. De omschrijving wordt onder andere getoond op de grootboek-, debiteuren- en/of crediteurenkaart. Nadat u de omschrijving met Enter heeft bevestigd, zullen alleen de eerste 10 posities van

de omschrijving op uw scherm zichtbaar blijven. Onderin het scherm blijft de totale omschrijving zichtbaar. De omschrijving wordt op de volgende boekingsregel automatisch overgenomen, maar kan daar uiteraard gewijzigd worden.

Nadat u de omschrijving heeft ingevoerd, gaat het programma na welke grootboekrekening u heeft geselecteerd. Er zijn twee mogelijkheden:

1. De grootboekrekening is geen verzamelrekening Debiteuren en geen verzamelrekening Crediteuren.
2. De grootboekrekening is een verzamelrekening Debiteuren of Crediteuren.

Verzamelrekeningen zijn de vaste rekeningen die gekoppeld zijn aan één of meer dagboeken, in dit geval aan een inkoopboek en een verkoopboek. Wanneer u op het veld 'Rekening' een dergelijke rekening heeft geselecteerd, betekent dat doorgaans dat u de betaling van een openstaande post wilt boeken. Daarbij kan het gaan om een betaling van een debiteur aan u of een betaling door u aan een crediteur. In het eerste geval neemt uw kas-, bank- of girosaldo toe. In het andere geval neemt deze af.

B.1 Geen verzamelrekening debiteuren of crediteuren

Wanneer u geen verzamelrekening heeft gekozen, neemt uw kas-, bank- of girosaldo dus om een andere reden toe of af en wordt het veld 'Deb/Cred' dus overgeslagen.

- B (BTW-code) (1A)
  Met deze code geeft u aan, welke BTW-code van toepassing is op het bedrag dat u op het veld 'Bedrag' gaat invoeren. Heeft u met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO) een BTW-code gekoppeld aan de geselecteerde grootboekrekening, dan verschijnt deze hier als suggestie. U kunt een andere code selecteren, waarbij u gebruik kunt maken van een zoekvenster.

  Als u op het veld 'Rekening' een omzetrekening heeft ingevoerd, wordt het BTW-bedrag op de rekening Af te dragen BTW van de BTW-code geboekt; als u een kostenrekening heeft ingevoerd wordt het BTW-bedrag naar de rekening Te vorderen BTW van de BTW-code gestuurd. Zoals reeds eerder aangegeven (bladzijde 20-6) hoeft u voor het BTW-bedrag geen aparte boekingsregel in te voeren, maar kunt u volstaan met het opgeven van de BTW-code.

- V (Valuta) (*) ■VAL
  Via dit veld (module E-Valuta) kunt u valutagegevens van deze boeking invoeren. Dit veld wordt besproken in het hoofdstuk 'Boekingen in vreemde valuta' op bladzijde 20-6.

- Bedrag (8,2N)
  Hier voert u het te boeken bedrag in. In het bank- en giroboek wordt als suggestie het bedrag gegeven, dat nog moet worden afgeboekt om het eindsaldo te bereiken. U kunt dit bedrag wijzigen.

Indien u het gesuggereerde bedrag accepteert met Enter en u heeft voor dit dagboek op het veld 'Eindsaldo/Verschil controleren' bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) 'J' ingevoerd, dan wordt de boeking als afgesloten beschouwd. Het scherm wordt leeggemaakt en u kunt een volgende boeking invoeren. Mocht u toch

regels willen toevoegen, dan zult u de boeking weer moeten opvragen. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn wanneer u bij het invoeren van een bankafschrift 'te vroeg' het eindsaldo bereikt.

Voorbeeld

U voert een bankafschrift in. Het beginsaldo is f 1223,--, het eindsaldo is f 1323,--. Op het afschrift staan drie posten: een bijschrijving van f 100,--, een bijschrijving van f 50,-- en een afschrijving van f 50,--. Wanneer u nu de eerste post invoert, bereikt u meteen het eindsaldo en zal, indien het veld 'Eindsaldo / Verschil controleren' op 'J' staat, de boeking als afgesloten worden beschouwd en het scherm worden leeggemaakt. U heeft echter nog niet de twee andere posten ingevoerd. Op het veld 'Volgnummer' dient u nu de zojuist ingevoerde boeking weer op te vragen. Nu kunt u de twee posten toevoegen.

Heeft u genoemd veld op 'N' staan, dan springt de cursor naar de volgende regel en kunt u een volgende post invoeren. Onverkort geldt echter dat de boeking in evenwicht moet zijn om deze te kunnen verlaten! U kunt dat controleren aan de hand van het bedrag onderin uw scherm bij 'Verschil': hier moet 0,00 staan om de boeking te kunnen afsluiten. Wanneer u op [Esc] drukt om de boeking te verlaten zonder dat sprake is van dit evenwicht, krijgt u de gelegenheid de bedragen in de kopregel te wijzigen.

- Fakt./BTW (Faktuurnummer/BTW-bedrag) (8A)

  ⇨ Hier is nu alleen de omschrijving 'BTW-bedrag' van belang. De omschrijving 'Faktuurnummer' heeft betrekking op het afboeken van openstaande posten (zie hierna).

  Aan de hand van het bedrag en de BTW-code wordt het BTW-bedrag door het programma berekend. Dit berekende bedrag wordt op het veld 'Faktuurnummer/BTW-bedrag' afgedrukt. U kunt het bedrag eventueel wijzigen.

B.2 Debiteuren- of crediteurenverzamelrekening

Indien u op het veld 'Rekening' een rekening Debiteuren of Crediteuren invoert, geeft u aan dat u openstaande posten wilt afboeken: u heeft een rekeningafschrift ontvangen waaruit blijkt dat een betaling aan een crediteur is afgeschreven van uw rekening of dat een betaling van een debiteur is bijgeschreven op uw rekening. In E-Account is een voorziening getroffen waarmee u deze betalingen aan de juiste openstaande posten kunt koppelen. Hierdoor wordt voorkomen dat u bijvoorbeeld uw debiteuren ten onrechte een aanmaning stuurt.

- Deb/Cr (Debiteur/Crediteur) (6N/6A)
  Heeft u voor een debiteuren- of crediteurenverzamelrekening gekozen, dan geeft u hier aan om welke debiteur/crediteur het gaat. Hierdoor worden de betreffende administraties bijgewerkt. U heeft hier de volgende invoermogelijkheden:

1. **U weet niet op welke debiteur/crediteur de betaling betrekking heeft.**
   Als uit de omschrijving op uw bank- of giroafschrift niet duidelijk blijkt bij welke debiteur/crediteur de betaling hoort, kunt u op de eerste positie van het veld een asterisk ('*') invoeren. De cursor springt dan meteen naar het veld 'Bedrag'. Nadat u daar het bedrag dat op het rekeningafschrift wordt vermeld, heeft ingevuld, verschijnt een venster met **alle** openstaande posten van **alle** debiteuren respectievelijk crediteuren.
   Voor een uitgebreide uitleg van dit 'openstaande-postenvenster' verwijzen we

naar de beschrijving verderop (2c). Het enige verschil is dat daar niet alle openstaande posten getoond worden, maar alleen de openstaande posten van de geselecteerde debiteur/crediteur.
In het venster kunt u nu de juiste openstaande post bij deze betaling zoeken. Het kan hierbij ook gaan om een deelbetaling! Ook het boeken van deelbetalingen wordt verderop besproken (2c op bladzijde 3-29).

2. U weet op welke debiteur/crediteur de betaling betrekking heeft.
Wanneer uit de omschrijving op het rekeningafschrift duidelijk blijkt, op welke debiteur/crediteur de betaling betrekking heeft, kunt u op dit veld het betreffende debiteur-/crediteurnummer invoeren. U kunt met [Tab] een zoekvenster opvragen.

Tip
In het zoekvenster worden de debiteuren / crediteuren gesorteerd op nummer. Wanneer u wilt zoeken met behulp van andere 'zoeksleutels', kunt u [→]/[←] gebruiken: u kunt de debiteuren / crediteuren dan zoeken op bijvoorbeeld postcode of bank- / girorekeningnummer. Met name de laatste sortering is interessant, omdat op het rekeningafschrift dergelijke rekeningnummers vermeld worden. Voor meer informatie over deze manier van zoeken verwijzen we naar de handleiding E-Algemeen.

Zodra u op dit veld een debiteur/crediteur heeft geselecteerd, verschijnt een venster met de vraag of u de openstaande posten (**van de geselecteerde debiteur/crediteur!**) wilt zien. Dit venster biedt u de mogelijkheid precies de juiste openstaande posten af te boeken. Er zijn drie antwoordmogelijkheden: 'Nee', 'Verzamelboeking' en 'Ja'.

2a. Antwoord 'Nee'
Deze optie kiest u wanneer u nu direct een openstaande post wilt invoeren onder een nieuw faktuurnummer. U hoeft dan dus niet eerst naar het inkoopboek c.q. verkoopboek, maar boekt de openstaande post én de betaling ervan in één keer. Zie de beschrijving bij 'Nummer bestaat niet'. Lees ook de informatie bij D. 'Omzet boeken in kasboek' op bladzijde 3-31.

Indien u 'Nee' antwoordt, springt de cursor naar het veld 'Bedrag'. Nadat u het bedrag heeft ingevoerd, komt u in het veld 'Fakt./BTW'('BTW' is hier niet van toepassing). U kunt hier meteen een faktuurnummer (=boekstuknummer) invoeren.

Nummer bestaat niet
Indien het ingevoerde nummer niet bestaat (d.w.z. u heeft onder dat nummer niet al een openstaande post ingevoerd in het verkoop- c.q. inkoopboek), verschijnt een venster met een melding dienaangaande. U heeft nu de keuze de openstaande post hier aan te maken (keuze 'Aanmaken'). Indien u kiest voor 'Aanmaken', wordt de openstaande post aangemaakt onder het ingevoerde nummer. U kunt echter ook besluiten eerst de openstaande posten te bekijken (keuze 'Posten zien'), bijvoorbeeld om te bepalen wat het laatst gebruikte boekstuknummer is. Op basis van die nummers voert u vervolgens het nieuwe boekstuknummer in. Het venster met de melding verschijnt weer, alleen kiest u nu meteen voor aanmaken.

Nummer bestaat wel
Indien het ingevoerde faktuurnummer wel bestaat, maar het ingevoerde bedrag

komt niet overeen met het bedrag van de openstaande post, dan springt de cursor naar het veld 'A(fboekcode)', waar u door middel van een code dient aan te geven wat met het verschil moet gebeuren. Het veld 'Afboekcode' wordt hieronder besproken bij het openstaande-postenvenster.

2b. Antwoord 'Verzamelboeking'

Deze optie kiest u wanneer de betaling betrekking heeft op meerdere openstaande posten tegelijkertijd.

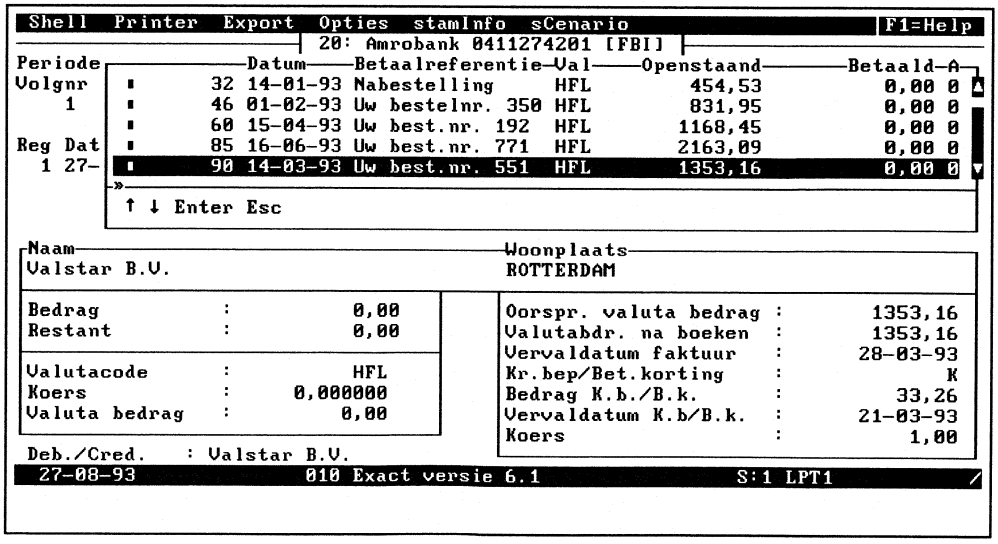
Voorbeeld

U heeft van een klant een betaling van f 1522,-- ontvangen op uw bankrekening. Deze betaling heeft betrekking op drie fakturen die u de klant had gestuurd. U kiest daarom voor een 'Verzamelboeking' zodat u alledrie de openstaande posten ineens kunt afboeken.

Nadat u heeft gekozen voor 'Verzamelboeking', springt de cursor naar het veld 'Bedrag'. Op het veld wordt (in het bank- en giroboek) als suggestie het verschil tussen het begin- en eindsaldo getoond. Wanneer u in dit veld op [Enter] drukt, verschijnt het openstaande-postenvenster. U kunt nu meerdere openstaande posten afboeken door ze te selecteren met [Enter] en vervolgens in de kolom 'Betaald' het betaalde bedrag in te voeren. Indien er een verschil is tussen het openstaande bedrag (kolom 'Openstaand') en het betaalde bedrag (kolom 'Betaald'), dient u in de kolom 'A' (afboekcode) aan te geven wat met het verschil moet gebeuren. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn bij een deelbetaling of bij betalingskorting. Het openstaande-postenvenster en de hier kort aangegeven functies worden in de volgende paragraaf (2c) uitgebreid uitgelegd.

2c. Antwoord 'Ja'

Deze optie kiest u wanneer u **één** openstaande post van de geselecteerde debiteur/crediteur wilt afboeken. Het openstaande-postenvenster verschijnt op uw scherm:



Afbeelding III.6: Openstaande-postenvenster

Openstaande-postenvenster

In het venster worden alle openstaande posten van de geselecteerde debi-

teur/crediteur (of alle debiteuren/crediteuren bij '*') getoond. Van links naar rechts worden de volgende gegevens getoond: boekstuknummer van de verkoop-/inkoopfaktuur, boekingsdatum, omschrijving (betaalreferentie), valutasoort (module E-Valuta) en het openstaande bedrag. Direct onder het venster ziet u de naam en woonplaats van de geselecteerde debiteur/crediteur. Daaronder ziet u gegevens over de huidige boeking (zoals het nog af te boeken 'Restant'). Aan de rechterkant worden per openstaande post aanvullende gegevens getoond, zoals gegevens over kredietbeperking of betalingskorting.
Met [↓]/[↑] kunt u door de lijst met openstaande posten 'lopen' om de juiste post te vinden. Wanneer u de juiste post heeft gevonden en deze is gemarkeerd door de balk, drukt u op [Enter]. De cursor verschijnt nu in de kolom 'Betaald', waar u het betaalde bedrag kunt invoeren. Als suggestie verschijnt het totale openstaande bedrag. U kunt een ander bedrag invoeren, bijvoorbeeld in het geval van een deelbetaling of in geval van aftrek van betalingskorting. Indien inderdaad de volledige openstaande post is betaald, accepteert u het gesuggereerde bedrag door op [Enter] te drukken. Het openstaande-postenvenster verdwijnt en het bedrag wordt ingevuld op de boekingsregel. De boekingsregel is hiermee afgesloten.
Wanneer niet de volledige openstaande post is betaald, voert u het daadwerkelijk betaalde bedrag in. U dient in het veld 'A' (afboekcode) aan te geven wat met het verschil moet gebeuren.

N.B.
Als u bij de invoer in het verkoopboek / inkoopboek bij de 'Betalingscondities' heeft aangegeven dat er kredietbeperking of betalingskorting wordt berekend en de termijn die daarvoor geldt is nog niet verstreken (zie de gegevens rechts onderin uw scherm), wordt op het veld 'Betaald' als suggestie het berekende bedrag gezet. Indien dit bedrag overeenstemt met net bedrag dat daadwerkelijk is betaald, drukt u op [Enter]. In het veld 'A' (afboekcode) wordt eveneens de juiste afboekcode gesuggereerd. U kunt eventueel een andere code invoeren.
In het veld 'A' (afboekcode) heeft u de volgende mogelijkheden. De kortingsbedragen worden op de rekening geboekt die u heeft opgegeven bij de financiële instellingen (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal).

CODE	UITLEG
0	Niet afboeken: Deze optie gebruikt u wanneer sprake is van een deelbetaling. U geeft hiermee aan dat het restant moet blijven staan als openstaande post.
1	Afboeken als korting: Indien het verschil te maken heeft met ontvangen of verleende betalingskorting, kiest u deze code.
2	Afboeken als kredietbeperking: Indien het verschil te maken heeft met ontvangen of verleende kredietbeperking, kiest u deze code.
3	Afboeken als betalingsverschil: Indien het verschil te maken heeft met bijvoorbeeld een afrondingsverschil of wanneer het restant oninbaar is, kiest u deze optie.

Zodra u (indien nodig) de afboekcode heeft ingevoerd, verdwijnt het openstaande-postenvenster en keert u terug in het boekingsscherm.
Heeft u ook het eindsaldo van de boeking bereikt en staat voor dit dagboek het veld 'Eindsaldo/Verschil controleren' op 'J', dan wordt de boeking als afgesloten beschouwd en kunt u eventueel een volgende boeking invoeren.
Staat genoemd veld op 'N' of werkt u in het kasboek, dan springt de cursor naar de volgende boekingsregel.

C. Verlaten van het boekingsscherm

Om de boeking te kunnen verlaten, moet deze in evenwicht zijn. Dit houdt in dat het saldo van de ingevoerde boekingsregels gelijk moet zijn aan het verschil tussen het in de kopregel ingevoerde 'Beginsaldo' en 'Eindsaldo'. U kunt dit controleren aan de hand van het bedrag dat onderin uw scherm wordt vermeld achter 'Verschil': de boeking is in evenwicht wanneer hier '0,00' staat.

Is de boeking niet in evenwicht, maar wilt u toch de boeking verlaten, dan dient u ofwel de bedragen op de boekingsregels te veranderen of het bedrag op het veld 'Eindsaldo'. Wanneer u een ovenwichtige boeking probeert te verlaten door op Esc te drukken, verschijnt een venster met een melding dat het opgegeven eindsaldo nog niet is bereikt. Gevraagd wordt of u dit eindsaldo wilt corrigeren. Indien u kiest voor 'Ja', springt de cursor naar het veld 'Eindsaldo' en wordt automatisch het eindsaldo aangepast. Nu kunt u de boeking verlaten. Wanneer het gesuggereerde eindsaldo niet klopt met het saldo op het afschrift, moet de fout in één van de boekingsregels zitten. U zult deze fout moeten opsporen, voordat u de boeking kunt verlaten.

D. Omzet boeken in het kasboek

Zoals bij 2a op bladzijde 3-28 kunt u in het kas-, bank- en giroboek ook openstaande posten aanmaken (nieuwe fakturen invoeren) en direct afboeken (de betaling boeken). Bij de financiële instellingen heeft u op het veld 'Omzet boeken in kasboek' kunnen aangeven of vanuit het kasboek omzet geregistreerd kan worden bij het aanmaken van openstaande posten. Indien u het veld op 'J' heeft gezet en u wilt rechtstreeks in het kasboek openstaande posten invoeren, selecteert u op het veld 'Rekening' een debiteuren- of crediteurenverzamelrekening. Op het veld 'Deb/Cr' selecteert u de betreffende debiteur/crediteur. In het venster waarin wordt gevraagd of u de openstaande posten wilt zien, antwoordt u 'Nee'. Het veld 'BTW-code' wordt overgeslagen. Op het veld 'Bedrag' voert u echter een **negatief** bedrag in. Op het veld 'Fakt./BTW' voert u een niet-bestaand faktuurnummer in en kiest u voor 'Aanmaken'. Bij het afsluiten van de boekingsregel verschijnt een venster met de volgende velden:

- Omzetrekening (N/J)
  Hier geeft u aan of van deze regel de omzet geregistreerd moet worden. Indien u 'J' kiest, kunt u de volgende velden bereiken. Kiest u voor 'N', dan wordt de boekingsregel afgesloten en springt de cursor naar de volgende regel.

- BTW (BTW-code) (1N)
  Hier kunt u een BTW-code selecteren, zodat het programma weet welk deel van het bedrag in de boekingsregel omzet is en als zodanig geregistreerd moet worden.

- Bedrag BTW (8,2N)
  Het programma berekent het BTW-bedrag en zet dat op dit veld. U kunt het eventueel wijzigen.

E. Overboekingen

Indien u bedragen overboekt van kas naar bank/giro of andersom, dient u dit nooit rechtstreeks te doen maar dient u altijd een rekening 'Kruisposten' te gebruiken. U overbrugt hiermee het tijdsverschil tussen 2 afschrijvingen van rekeningen. Wanneer u dat niet doet, bestaat het risico dat bedragen meerdere malen worden

geboekt.

Voorbeeld
Er wordt geld overgeschreven van de bankrekening naar de girorekening. Op basis van het giroafschrift wordt in het giroboek de volgende boeking aangemaakt:

Giro (vaste tegenrekening giroboek)	*ƒ 500,--*	
Aan Bank (tegenrekening boekingsregel)		*ƒ 500,--*

Na een week komt het bankafschrift van deze transactie binnen. Men realiseert zich niet dat de transactie al is geboekt en de transactie wordt ook in het bankboek geboekt.

Om deze fouten te voorkomen, dient u een rekening 'Kruisposten' te gebruiken. U boekt dan de vermindering van het banksaldo en de vermeerdering van het girosaldo apart.
In het bankboek voert u de rekening 'Kruisposten' in op het veld 'Rekening' in de boekingsregel. Op het veld 'Bedrag' voert u - ƒ 500,-- (negatief bedrag!) in. Het banksaldo neemt immers af.
In het giroboek selecteert u weer de rekening 'Kruisposten', alleen voert u nu een positief bedrag in.

3.5.5 BOEKINGEN IN HET MEMORIAAL

Het memoriaal, ook wel diverse-postenboek genoemd, gebruikt u voor alle boekingen die u niet in één van de andere dagboeken kunt invoeren. Het memoriaal beschikt dan ook niet over een vaste tegenrekening. De consequentie hiervan is dat u altijd minimaal twee regels invoert. Het saldo van iedere boeking moet namelijk 0 zijn. Anders gezegd: per boeking (volgnummer) moet het totaalbedrag debet gelijk zijn aan het totaalbedrag credit.

Het is mogelijk via het memoriaal openstaande posten af te boeken. De werkwijze is uitgebreid beschreven op bladzijde 3-27 e.v.. Omdat de werkwijze hier identiek is, zal het afboeken van openstaande posten hier niet tot in detail herhaald worden.

Voorbeeld

Een voorbeeld van het afboeken van een openstaande post via het memoriaal is een boeking als de volgende:

Crediteuren	*f 2000,--*	
Aan Betalingen onderweg		*f 2000,--*

N.B.

Boekingen als deze worden automatisch aangemaakt in het memoriaal via de module E-Betaal.

N.B.

Om stornoboekingen te kunnen invoeren in het memoriaal, moet het veld 'Stornoboekingen' bij de financiële instellingen (Pad: SAI) op 'J' staan. Voor meer informatie over stornoboekingen verwijzen we naar de uitleg bij de velden 'Debet' en 'Credit' en naar bladzijde 3-6.

Wanneer u werkt met boekingsscenario's, kan het aantal invoermogelijkheden bij bepaalde velden beperkter zijn dan hieronder beschreven. Raadpleeg desgewenst ook de uitleg van de functie 'Onderhoud boekingsscenario's' (Pad: FBC) in de handleiding Stamgegevens en de beschrijving op bladzijde 3-7. Om hier te kunnen werken met boekingsscenario's dient u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) het veld 'Scenarioboekingen' op 'J' te zetten en minimaal één scenario te definiëren.

Wanneer u in het startvenster van de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) een memoriaaldagboek selecteert, verschijnt het volgende invoerscherm:

```
Shell  Printer  Export  Opties  stamInfo                                F1=Help
                        90: Memoriaal [FBI]
Periode :    8/1993
Volgnr   Boekstuk
   2     --------

Reg Datum     Rekening Omsch.       Deb/Cr V       Debet       Credit  Faktuur A
___ __-__-__ _________ ____________ ______ * ________,__ ________,__ ________ _




Kostenplaats :                                Tot.Debet  Tot.Credit     Verschil
Kostendrager :                                     0,00        0,00         0,00
Aantal       :
Omschrijving :                                Valuta :
Rekening     :                                Koers  :
Deb./Cred.   :                                Plaats :
 27-08-93            010 Exact versie 6.1                    S:1 LPT1
Geef een bestaand volgnummer om een boeking te wijzigen.
Geef <Tab> om te zoeken.
```

Afbeelding III.7: Invoerscherm memoriaal

A. Invoeren kopregel

- Volgnr (Volgnummer) (4N)
  Het programma zal op dit veld het eerstvolgende vrije volgnummer plaatsen. Het is niet mogelijk een hoger volgnummer in te voeren. Op bladzijde 3-10 zijn we ingegaan op de betekenis van het volgnummer. Er zijn nu twee mogelijkheden:

  1. U wilt een nieuwe boeking invoeren.
     Als u een nieuwe boeking wilt invoeren, accepteert u het getoonde volgnummer door op [Enter] te drukken. De cursor springt naar het veld 'Boekstuk'.
  2. U wilt een bestaande boeking wijzigen.
     Als u een bestaande boeking wilt wijzigen, zult u een lager volgnummer moeten invoeren. U kunt daarbij een zoekvenster gebruiken door op [Tab] te drukken. In het zoekvenster ziet u de volgnummers en de omschrijving uit de kopregel. Met [↓], [↑] en [Enter] kunt u een boeking selecteren. Het invoerscherm wordt nu gevuld met gegevens uit de eerder ingevoerde boeking. U kunt nu met [Enter] de velden 'doorlopen' en eventuele wijzigingen doorvoeren.

     N.B.
     Nogmaals willen we erop wijzen dat alleen boekingen die nog niet verwerkt zijn, gewijzigd kunnen worden. In het zoekvenster worden daarom alleen onverwerkte boekingen getoond zullen worden. Op bladzijde 3-6 zijn we ingegaan op de vraag hoe u verwerkte boekingen kunt 'neutraliseren'.

- Boekstuk (Boekstuknummer) (8N)
  Hier voert u het nummer in van het boekingsdocument (boekstuk) waarop deze boeking is gebaseerd. Het boekstuknummer wordt getoond op het boekingsverslag, het overzicht van de geboekte perioden en na verwerking op de grootboek-, debiteuren- en crediteurenkaarten.
  Op dit veld wordt standaard het eerstvolgende vrije boekstuknummer getoond. Indien het boekstuknummer niet geblokkeerd is (veld 'Boekstuknummer blokkeren' bij 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO)), heeft u hier de volgende mogelijkheden:

  1. De boeking heeft betrekking op een nieuw boekstuk en u accepteert het gesuggereerde boekstuknummer. Zie ook de opmerkingen over het boekstuknummer op bladzijde 3-11.
  2. Wijzigen boekstuknummer
     Indien u het boekstuknummer kunt wijzigen, heeft u twee mogelijkheden:

     1. U kunt de boeking invoeren onder een hoger boekstuknummer dan getoond wordt. U voert dan een hoger nummer in.
     2. U kunt de boeking invoeren onder een lager boekstuknummer dan getoond wordt. U geeft hiermee aan dat de boeking hoort bij het boekstuknummer van een eerder ingevoerde boeking (onverwerkt of verwerkt). Zie voor informatie hierover bladzijde 3-11.

B. Invoeren boekingsregels

- Reg (Regelnummer) (3N)
  Op dit veld worden de boekingsregels die u invoert, automatisch doorgenummerd. Indien u de eerste regel van een nieuwe boeking invoert, verschijnt hier

dus regelnummer '1'. Indien u een bestaande boeking wijzigt, heeft u op dit veld de volgende mogelijkheden:

- U kunt door het invoeren van een bepaald regelnummer meteen naar de betreffende regel 'springen'.
- U kunt door op [Delete] te drukken een complete regel ineens verwijderen.

○ Scenariocode (8A)
Als u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) het veld 'Scenarioboekingen' op 'J' heeft gezet, vervolgens bij het aanleggen van dit dagboek (Pad: FODO) het veld 'Scenario's via actiebalk' op 'N' heeft gezet en ten slotte minimaal één scenario heeft aangelegd voor dit dagboek, verschijnt hier het veld 'Scenariocode'. U kunt nu met behulp van een zoekvenster ([Tab]) een scenario selecteren (wanneer u een 'default scenario' (Pad: FODO) heeft opgegeven, verschijnt deze hier als suggestie). De velden zullen dan gevuld worden voorzover er vaste waarden op de velden zijn aangegeven. U kunt hier, door in het zoekvenster op [Insert] te drukken, ook een scenario aanleggen. Voor een bespreking van de werkwijze verwijzen we naar de handleiding Stamgegevens.
Wanneer u geen scenario wilt gebruiken, kunt u het veld 'Scenariocode' passeren door op [Esc] of [Enter] te drukken.

N.B.
Indien u genoemd veld bij de functie 'Onderhoud dagboeken' op 'J' heeft gezet, kunt u de scenario's alleen via de actiebalk 'activeren'.

● Datum (DD-MM-JJ)
Net als iedere andere boeking, dient u ook voor memoriaalboekingen een boekingsdatum in te voeren. In het memoriaal voert u deze datum in op de boekingsregels. Hierdoor kunt u onder één volgnummer boekingen van verschillende data invoeren. Als suggestie verschijnt hier de verwerkingsdatum (zie 'Woordenlijst'). U kunt een andere datum invoeren. De laatst ingevoerde datum zal steeds als suggestie op de volgende boekingsregel verschijnen.
De datum die u invoert, wordt onder andere op het overzicht van de geboekte perioden, het boekingsverslag en na verwerking op de debiteuren-, crediteuren- en grootboekkaarten getoond.

● Rekening (Grootboekrekeningnummer) (9N/9A)
Hier voert u het nummer of de zoekcode in van de grootboekrekening waarop u een bedrag wilt boeken. U kunt daarbij een zoekvenster gebruiken.

○ Omsch. (Omschrijving) (25A)
Hier voert u een omschrijving van de boeking in. We raden u aan een duidelijke omschrijving in te voeren, zodat u een boeking sneller herkent. De omschrijving die u invoert, wordt getoond/afgedrukt op diverse overzichten voor en na verwerking van de boeking. Nadat u de omschrijving heeft bevestigd door op [Enter] te drukken, zullen alleen de eerste 12 posities van de omschrijving in de boekingsregel zichtbaar blijven. Onderin het scherm blijft de totale omschrijving van de laatst ingevoerde boekingsregel zichtbaar.

⇨ Wanneer u op het veld 'Rekening' een verzamelrekening Debiteuren of Crediteuren heeft geselecteerd, springt de cursor naar het veld 'Deb/Cred'. U kunt nu openstaande posten afboeken. Voor een uitgebreide uitleg van

de werkwijze verwijzen we naar de beschrijving op bladzijde 3-27.

- ● V (Valuta) (*) VAL
  Via dit veld kunt u valutagegevens van deze boeking invoeren. Voor een beschrijving verwijzen we naar het hoofdstuk 'Boekingen in vreemde valuta' op bladzijde 20-6.

- ○ Debet (8,2N)
- ○ Credit (8,2N)
  Per boekingsregel voert u op één van deze velden een bedrag in. Nogmaals willen we benadrukken dat het totaalbedrag dat u debet op de verschillende boekingsregels invoert, gelijk moet zijn aan het totaalbedrag dat u credit op de boekingsregels invoert.

  Stornoboeking
  Stornoboekingen voert u in wanneer u reeds verwerkte boekingen wilt 'neutraliseren'. Voordeel van een stornoboeking boven een normale tegenboeking is, dat de balanstellingen eveneens kloppend worden gemaakt. De bedragen worden namelijk tegengeboekt in de kolom (debet/credit) waarin de oorspronkelijke foute boekingsbedragen staan.
  Wanneer u op het veld Debet een negatief bedrag invoert, wordt het bedrag normaliter verplaatst naar het creditveld. Indien u echter het veld 'Stornoboekingen' bij de financiële instellingen op 'J' heeft staan, blijft het bedrag staan. Op bladzijde 3-6 vindt u een beschrijving van deze wijze van corrigeren.

  Wanneer u op één van de velden een bedrag heeft ingevoerd, wordt de boekingsregel afgesloten en springt de cursor naar de volgende regel. Wanneer u één regel heeft ingevoerd, zult u merken dat het onmogelijk is de functie te verlaten: indien u op [Esc] drukt om de functie te verlaten, verschijnt rechts bovenin de melding dat het verschil afgeboekt moet zijn. U vindt het nog af te boeken verschil rechts onderin uw scherm onder de omschrijving 'Verschil'. Hier dient een bedrag van 0,00 te staan, voordat u de boeking kunt verlaten.

C. Verlaten van het boekingsscherm

Wanneer de boeking in evenwicht is, kunt u het boekingsscherm verlaten. U drukt op [Esc], waarna het scherm wordt leeggemaakt. De cursor staat nu in het veld 'Volgnummer', waar u eventueel een volgende boeking kunt invoeren. Wanneer u het memoriaal wilt verlaten, drukt u nogmaals op [Esc] en keert u terug in het startvenster van de functie.

3.5.6 BOEKINGEN IN HET BTW-MEMORIAAL FBI

Speciaal voor de boekingen waarmee u de verplaatsing van goederen binnen de EG registreert in het kader van de opgaaf Intra Communautaire Transacties, bestaat het BTW-memoriaal. Het dagboek heeft grotendeels dezelfde functionaliteit als het gewone memoriaal. Hieronder zullen alleen de afwijkende velden besproken worden.

- T(ransactie) (L/V)
  U geeft aan of de transactie een levering of een verwerving betreft.

- BTW (3A)
  Op dit veld voert u de BTW-transactiecode in die voor deze boeking geldt. De code die opkomt, is gekoppeld aan de grootboekrekening. Indien u hier een transactiecode opgeeft waarbij het veld 'Opgaaf ICT' op 'L' (Listing) of 'W' (Loonwerk) staat, dient u eveneens (enkele van) de volgende drie velden in te vullen.

  - Handelspartner (G/D/C/F)
    Hier geeft u op om welke soort handelspartner het gaat. Afhankelijk van uw keuze hier, dient u hierna het veld 'Debiteur/Crediteur' of 'Fiscaal vertegenwoordiger' in te vullen. Indien u 'G' kiest, verdwijnt het venster.

  - Debiteur/crediteur (6N)
    Indien u op het vorige veld 'D' of 'C' heeft ingevuld, voert u hier de debiteur of crediteur in.

  - Fiscaal vertegenwoordiger (2A)
    Indien u op het veld 'Handelspartner' 'F' heeft ingevuld, selecteert u hier de fiscaal vertegenwoordiger. Indien deze nog niet bestaat, kunt u deze meteen aanleggen.

- Bedrag BTW (8,3N)
  Op dit veld verschijnt automatisch het BTW-bedrag dat de programmatuur heeft berekend. U kunt dit bedrag niet wijzigen.

3.6 BOEKINGSVERSLAG FBV

Na het invoeren van de boekingen kunt u een boekingsverslag afdrukken. Met behulp van dit verslag kunt u de ingevoerde, niet-verwerkte boekingen op juistheid controleren. U heeft de keuze uit een kort of een lang boekingsverslag.

3.6.1 WAT HIERNA

Op basis van het boekingsverslag kunt u eventuele fouten corrigeren. Daarvoor gebruikt u wederom de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Ook kunt u boekingen geheel verwijderen ('Verwijderen boekingen' (Pad: FBW)) of de boekingsperiode wijzigen ('Wijzigen boekingsperiode' (Pad: FBP)). Pas als blijkt dat de gegevens juist zijn ingevoerd en na het maken van een backup van uw bestanden, kunt u de boekingen verwerken.

3.6.2 INHOUD BOEKINGSVERSLAGEN

Zowel in het korte als lange verslag worden de boekingen gesorteerd naar volgnummer van de boeking. Bovenaan het verslag worden de periode, het dagboek, het eventuele rekeningnummer van het dagboek en de valutasoort getoond. Het korte boekingsverslag toont de meest relevante gegevens van een boeking, zoals per boekingsregel de boekdatum, de tegenrekening, de omschrijving van de tegenrekening, een eventueel debiteur- of crediteurnummer en -zoekcode, een eventueel faktuurnummer, de geboekte bedragen debet en credit en de afboekcode.
Per volgnummer wordt steeds het beginsaldo en het eindsaldo (indien van toepassing) getoond. Onderaan het verslag worden de geboekte totaalbedragen debet en credit getoond.
Het lange verslag toont als extra gegevens een eventuele kostenplaats/-drager, een project en de valutakoers, mits u beschikt over de betreffende modules.

3.6.3 VELDEN

Wanneer u kiest voor deze functie, verschijnt hetzelfde venster als bij de functie 'Invoeren boekingen':

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld wordt het huidige boekjaar (het standaardboekjaar) getoond. De cursor bevindt zich in eerste instantie niet op dit veld. U kunt vanuit het veld 'Periode' met [↑] naar dit veld gaan en een ander boekjaar invoeren. Voor deze mogelijkheid gelden de volgende voorwaarden:

  1. U kunt een vorige boekjaar invoeren, wanneer dat boekjaar of een vroeger boekjaar bij de financiële instellingen (pad: SAI) als 'Laagste boekjaar' wordt aangegeven.
  2. U kunt een volgend boekjaar opgeven, wanneer u een volgend boekjaar heeft geopend via de functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO). Het boekjaar dat u door gebruik van deze functie opent, wordt automatisch ingevuld op het veld 'Hoogste boekjaar' bij de financiële instellingen.

  U kunt nu het laagste boekjaar, het hoogste boekjaar en alle tussenliggende jaren invoeren. U kunt in het veld 'Boekjaar' op [Tab] drukken.

- Periode (3N)
  Op dit veld heeft u twee mogelijkheden:

  1. U wilt boekingen uit één bepaalde periode opvragen. U voert deze periode hier in en bepaalt op het volgende veld, uit welk(e) dagboek(en) de boekingen moeten worden afgedrukt.
  2. U wilt boekingen uit meer dan één periode afdrukken. U drukt hiervoor op [Tab]. Een venster met alle dagboeken en perioden met boekingen verschijnt. Met [↓]/[↑] kunt u de verlichte balk verplaatsen.

  U gebruikt [F5] om boekingen te markeren. Wanneer alle gewenste boekingen zijn gemarkeerd, drukt u op [Enter]. U kunt ook alle boekingen ineens markeren door op [Alt]+[F5] te drukken.
  U kunt ook met de verlichte balk één boeking markeren en vervolgens op [Enter] drukken. U kiest hierna voor een kort of een lang verslag. Na [Enter] moet u in een nieuw venster aangeven, welke volgnummers moeten worden afgedrukt. Hierna wordt het verslag op de printer afgedrukt.

N.B.
In de zoekvensters bij deze functie worden per dagboek de bedragen getoond die zijn geboekt. Voor het memoriaal staat hier echter altijd een bedrag van 0,00, omdat het totale debetbedrag altijd gelijk is aan het totale creditbedrag.

- Dagboek (2N)
  Wanneer u op het vorige veld meteen een periode heeft ingevoerd (en dus niet een zoekvenster heeft opgevraagd), kunt u hier het dagboek selecteren. Er zijn drie manieren om het dagboek te selecteren:

  1. U voert meteen het gewenste dagboeknummer in.
  2. U vraagt een zoekvenster op door [Tab].
  3. U vraagt een zoekvenster op door [Enter].

  Het verschil tussen de laatste twee mogelijkheden is dat bij mogelijkheid 3 alle dagboeken waarin boekingen worden aangetroffen, al gemarkeerd zijn. Wanneer u inderdaad van al die boekingen een verslag wilt afdrukken, drukt u op [Enter] en geeft u aan of u een kort of een lang verslag wilt. Kiest u voor mogelijkheid 2, dan dient u in het zoekvenster met behulp van [F5] de dagboeken te markeren waarvoor u een boekingsverslag wilt afdrukken.

3.6.4 CONTROLEGETAL

Op elk boekingsverslag wordt een controlegetal afgedrukt. Dit dient overeen te komen met het controlegetal op het verslag dat bij de verwerking zal worden afgedrukt. Dit zal uiteraard niet het geval zijn als u na het afdrukken van het boekingsverslag nog wijzigingen in de boekingen aanbrengt. We raden u daarom aan vlak voor het verwerken altijd een boekingsverslag af te drukken.

Bij de bepaling van het controlegetal wordt gerekend met grootboekrekeningnummers. Alle rekeningnummers uit de subregels worden opgeteld, minus:
- rekeningnummers BTW-rekeningen;
- rekeningnummers voor kredietbeperking en betalingskorting;
- rekeningnummers van rekeningen zonder saldo;

- rekeningnummers voor rekenverschillen;
- rekeningnummers van dagboekrekeningen.

N.B.
Indien u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) heeft aangegeven dat het kassaldo niet moet worden bijgewerkt na het wijzigen van boekingen, wordt op het boekingsverslag het oude kassaldo getoond.

3.6.5 FOUTENVERSLAG

Als in een boekingen fouten gevonden worden door de programmatuur, worden deze op een foutenverslag afgedrukt. Een fout is bijvoorbeeld een negatief kassaldo. Dit kan voorkomen, als u eerst een creditboeking en daarna een debetboeking ingevoerd heeft. Om problemen met de fiscus te voorkomen kunt u besluiten de betreffende boekingsregels alsnog in de juiste volgorde in te voeren.

3.7 WIJZIGEN BOEKINGSPERIODE FBP

Zoals op bladzijde 3-5 is aangegeven, kunt u deze functie gebruiken om voor onverwerkte boekingen waarbij een verkeerde boekingsperiode is opgegeven, een andere boekingsperiode op te geven.

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt het startvenster dat ook verschijnt bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) en 'Boekingsverslag' (Pad: FBV).

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld verschijnt het standaardboekjaar (=huidige boekjaar). Bij de functie 'Invoeren boekingen' is reeds aangegeven wanneer en op welke wijze u dit veld kunt wijzigen. Zie de beschrijving op bladzijde 3-8.

- Periode (3N)
  Op dit veld heeft u twee mogelijkheden:

  1. U weet de juiste periode niet.
     U drukt op [Tab] en uit het zoekvenster dat verschijnt, selecteert u de juiste boekingen met [Enter]. Op uw scherm verschijnt een venster waarin de volgnummers uit het gekozen dagboek/de gekozen periode getoond worden. Onderin uw scherm worden per volgnummer de ingevoerde boekingsregels getoond. Zodra u de te wijzigen boeking heeft gevonden, markeert u het volgnummer en drukt u op [Enter]. Een venster verschijnt waarin u (een ander boekjaar en) een andere periode kunt opgeven. Zodra u een andere periode heeft ingevoerd, dient u uw keuze nog te bevestigen. Vervolgens wordt de boeking 'verplaatst'.
  2. U wilt boekingen uit één bepaalde periode wijzigen.
     U voert de betreffende periode in en kiest op het volgende veld een dagboek.

- Dagboek (2N)
  Dit veld bereikt u alleen als u op het vorige veld methode 2 heeft gekozen. U kunt hier door [Tab] een zoekvenster opvragen. In het venster verschijnen alleen dagboeken waarin voor de gekozen periode boekingen bestaan. Zodra u een dagboek geselecteerd heeft, kunt u een andere periode opgeven. De werkwijze

is hetzelfde als beschreven bij het veld 'Periode' onder 2.

⇨ De nieuwe periode die u kiest, mag niet afgesloten zijn met de functie 'Sluiten/Heropenen perioden' (Pad: FHBS). Als u een afgesloten periode kiest, wordt dit in een venster gemeld en moet u een andere periode kiezen, of de afgesloten periode heropenen met voornoemde functie. De nieuwe periode mag uiteraard niet hoger zijn dan de 'Hoogste boekingsperiode', vastgelegd met de financiële instellingen (Pad: SAI).
Wanneer u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) het veld 'Periode-datumcontrole' op 'V' heeft staan, moet de boekingsdatum van de 'verplaatste' boeking kloppen met de 'Periode-datumtabel' (Pad: SAPO). Indien dat niet het geval is, zal bij de verwerking een foutenverslag afgedrukt worden. U dient dan eerst een correcte boekingsdatum in te voeren, voordat u de boeking kunt verwerken.

3.8 VERWIJDEREN BOEKINGEN FBW

Met deze functie kunt u niet-verwerkte boekingen verwijderen. U gebruikt deze functie doorgaans alleen wanneer boekingen dubbel zijn ingevoerd of wanneer boekingen in het verkeerde dagboek zijn ingevoerd. Indien u een reeds verwerkte boeking wilt terugdraaien, dient u een tegenboeking of stornoboeking te gebruiken. Informatie hierover vindt u op bladzijde 3-6.

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt het venster dat reeds beschreven is bij de functies 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) en 'Boekingsverslag' (Pad: FBV). De werkwijze voor het selecteren van boekingen is hetzelfde als bij laatstgenoemde functie en zal hier niet nogmaals beschreven worden.
Zodra u in het venster een regel (een dagboek) selecteert met behulp van [Enter], verschijnt een venster met volgnummers uit het geselecteerde dagboek. U kunt de verlichte balk verplaatsen met behulp van [↓]/[↑] en met [Enter] een volgnummer selecteren aan de hand van de informatie die onderin uw scherm getoond wordt. U kunt ook boekingen met [F5] markeren. Voordat een boeking wordt verwijderd, dient u uw keuze te bevestigen. Als u na het verwijderen de functie verlaat, worden uw bestanden gereorganiseerd.

3.9 OVERZICHT GEBOEKTE PERIODEN FBG

Met deze functie kunt u een overzicht van niet-verwerkte boekingen opvragen, gesorteerd op boekjaar, periode en dagboek. U gebruikt deze functie om te zien welke boekingen nog verwerkt moeten worden. Als uitvoer van het overzicht kunt u kiezen voor de printer of het scherm. In het schermoverzicht kunt u door bepaalde toetsen meer gegevens zichtbaar maken als op het afgedrukte overzicht.

3.9.1 AFGEDRUKTE GEGEVENS

Op het afgedrukte overzicht wordt per boekjaar, per periode en per dagboek het aantal boekingen (volgnummers) getoond en het totaalbedrag van deze volgnum-

mers. Van het dagboek ziet u het nummer, de afkorting en de omschrijving.

3.9.2 GEGEVENS OP HET SCHERM

Wanneer u kiest voor een overzicht op het scherm, verschijnt eerst een venster met de gegevens die ook op het afgedrukte overzicht te zien zijn. Met ↓/↑ kunt u een regel markeren en door Enter kunt u aanvullende informatie opvragen. Het hangt af van het gekozen dagboek, welke informatie getoond wordt. Steeds wordt eerst informatie getoond uit de kopregel van de betreffende boeking. Vervolgens kunt u gegevens uit de boekingsregels opvragen.

A. Kasboek

Bij boekingen in het kasboek ziet u per volgnummer het beginsaldo (vóór de boeking). Wanneer u door Enter een volgnummer selecteert, verschijnt onderin uw scherm informatie uit de ingevoerde boekingsregel(s). Per boekingsregel kunt u, indien u over de betreffende pakketten/modules beschikt, kostenplaats-, kostendrager-, valuta- en projectgegevens opvragen.

B. Bank- en giroboek

Per volgnummer ziet u het boekstuknummer, het begin- en het eindsaldo van de boeking. Ook hier kunt u gegevens uit de boekingsregels opvragen door een volgnummer te selecteren. Per boekingsregel kunt u de eerdergenoemde gegevens van modules opvragen.

C. Inkoop- en verkoopboek

Per volgnummer ziet u het boekstuknummer (faktuurnummer), de omschrijving uit de kopregel, de zoekcode van de ingevoerde crediteur/debiteur en het totaalbedrag van de boekingsregels. In het inkoopboek wordt eveneens het ingevoerde weeknummer voor de betaling getoond. Door Enter selecteert u een volgnummer en kunt u gegevens uit de bijbehorende boekingsregels opvragen.

D. Memoriaaldagboeken

Per volgnummer ziet u in eerste instantie alleen het boekstuknummer. Wanneer u een volgnummer selecteert, verschijnen alle relevante boekingsgegevens.

3.10 VERWERKEN BOEKINGEN FWW

Met deze functie maakt u de ingevoerde boekingen definitief. Dit houdt in dat de geboekte bedragen definitief worden bijgeschreven op de betreffende grootboekrekeningen, terwijl ook de betrokken subadministraties definitief worden bijgewerkt. Na het verwerken zullen de bestanden gereorganiseerd worden. Indien u een groot aantal boekingen tegelijkertijd verwerkt, kan dit enige tijd in beslag nemen.

3.10.1 WAT HIERVOOR

Voordat u de boekingen verwerkt, dient u een aantal handelingen te hebben verricht.

A. Boekingen controleren

Voordat u boekingen verwerkt, dient u deze te controleren op juistheid. Eventuele correcties moeten worden doorgevoerd voor de verwerking. Via het 'Boekingsverslag'

(Pad: FBV) of het 'Overzicht geboekte perioden' (Pad: FBG) kunt u de boekingen een voor een controleren. Om correcties in te voeren gebruikt u de functies 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI), 'Wijzigen boekingsperiode' (Pad: FBP) of 'Verwijderen boekingen' (Pad: FBW). Op bladzijde 3-5 vindt u meer informatie over het corrigeren van boekingen.

B. Backup maken

Nadat u de boekingen heeft gecontroleerd, dient u in elk geval een backup (reservekopie) te maken van uw bestanden. Omdat het verwerkingsproces nogal diep ingrijpt op uw bestanden, kan een storing tijdens de verwerking leiden tot verlies of verminking van gegevens. Wij raden u daarom aan regelmatig backups te maken. U kunt hiervoor de functie 'Backup/Restore' (Pad: SK) gebruiken.
Ter herinnering verschijnt, wanneer u kiest voor 'Verwerken', altijd de vraag of u een backup heeft gemaakt.

3.10.2 PROCESSEN TIJDENS EN NA DE VERWERKING

Wanneer u boekingen verwerkt, vindt een aantal processen plaats met betrekking tot uw administratie en uw bestanden:

1. Controle van de bestanden
   Boekingen worden gecontroleerd voordat ze worden verwerkt. Wanneer bijvoorbeeld door een computerstoring een inconsistentie in uw boekingsbestand wordt geconstateerd, zal hiervoor een foutenverslag worden afgedrukt. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat u bij een boeking de boekingsperiode heeft gewijzigd, terwijl de boekingsdatum niet is gewijzigd.
2. Volgnummers op '1'
   Na iedere verwerking worden de volgnummers uit de diverse dagboeken weer op '1' gezet. Dit betekent dus dat de eerstvolgende boekingen (ook boekingen uit dezelfde periode als de verwerkte boekingen) weer volgnummer '1' krijgen.
3. Ingevoerde bedragen definitief verwerkt
   De ingevoerde boekingsbedragen worden bij de verwerking definitief bijgeschreven op de grootboekrekeningen. U kunt dit niet meer terugdraaien. Daarnaast worden uw subadministraties (debiteuren- en crediteurenadministratie) definitief bijgewerkt.
4. Toekenning verwerkingsnummers
   Aan alle mutaties die ontstaan, worden verwerkingsnummers toegekend. Op bladzijde 3-12 vindt u meer informatie over de verwerkingsnummers.
5. Verwerkingsverslagen
   Om te beschikken over een schriftelijk overzicht van de bijgewerkte grootboekrekeningen en subadministraties, worden verwerkingsverslagen afgedrukt. De bestanden van deze verwerkingsverslagen worden bewaard, wanneer u bij de financiële instellingen (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, Verwerkingsverslag) op het veld 'Afdrukvolgorde verwerkingsverslag' 'A' of 'B' heeft opgegeven. U kunt ze dan later nogmaals afdrukken via 'Verwerkingsverslagen achteraf' (Pad: FWA).
6. Reorganisatie van de bestanden
   Omdat bij het verwerken van boekingen delen van bestanden worden verwijderd, vindt na de verwerking een reorganisatie van uw bestanden plaats.

3.10.3 VELDEN

Wanneer u kiest voor de functie 'Verwerken', verschijnt een venster met de vraag of u een backup heeft gemaakt. Wanneer u deze vraag met 'Ja' beantwoordt, verschijnt een venster dat lijkt op het startvenster van 'Invoeren boekingen'.

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld verschijnt het standaardboekjaar (=huidig boekjaar). De cursor staat in eerste instantie op het veld 'Periode'. Wanneer u een ander boekjaar wilt opgeven, dient u [↑] te gebruiken om dit veld te bereiken. U kunt nu een ander boekjaar selecteren. Het spreekt vanzelf dat er voor dat boekjaar en de hierna op te geven periode wel boekingen moeten bestaan. U kunt in dit veld met [Tab] een zoekvenster opvragen.

- Periode (3N)
  Als u boekingen uit één bepaalde periode wilt verwerken, voert u het periodenummer direct in. Als u boekingen uit meer dan één periode wilt verwerken, drukt u op [Tab]. U bereikt dan een zoekvenster waarin u boekingen kunt markeren. Hieronder wordt beschreven hoe u te werk dient te gaan.

- Dagboek (2N)
  Als u voor één bepaalde periode heeft gekozen, kunt u hier het dagboek aangeven waaruit de boekingen moeten worden verwerkt. Indien u meteen het dagboeknummer invoert, kunt u op de volgende velden aangeven welke volgnummers uit het gekozen dagboek u wilt verwerken. U kunt ook door [Tab] een zoekvenster opvragen. In het venster verschijnen alle dagboeken waarin voor de opgegeven periode boekingen bestaan. Ook in dit venster kunt u dagboeken markeren.

- Volgnummer vanaf..t/m (4N)
  Indien u op het vorige veld één bepaald dagboeknummer heeft ingevoerd, kunt u op dit veld aangeven welke volgnummers u wilt verwerken. U kunt ook hier een zoekvenster opvragen door [Tab].

A. Markeren in het zoekvenster

Indien u in het veld 'Periode' of het veld 'Dagboek' op [Tab] drukt, verschijnt een zoekvenster. In het zoekvenster ziet u per regel van links naar rechts het boekjaar, de boekingsperiode, het dagboeknummer, de zoekcode en omschrijving van het dagboek, het aantal boekingen (volgnummers) en het totaalsaldo van de boekingen. In het venster gebruikt u [F5] om boekingen te markeren. U kunt ook alle boekingen ineens markeren door [Alt]+[F5]. U gebruikt dezelfde toetsen om boekingen te demarkeren. Wanneer alle gewenste boekingen zijn gemarkeerd, drukt u op [Enter].

B. Datum verdichte mutaties

Nadat u de gewenste regels heeft gemarkeerd en op [Enter] heeft gedrukt, verschijnt een venster waarin u een datum voor de verdichte mutaties kunt invoeren. Indien u bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO) heeft aangegeven dat grootboekrekeningen verdicht moeten worden, dient u hier de datum op te geven die als boekingsdatum op het verwerkingsverslag en de grootboekkaart moet worden getoond. Verdichten betekent immers dat u boekingen op dezelfde rekening maar van verschillende data 'samenvoegt' tot één mutatie. Meer informatie over deze mogelijkheid vindt u in de beschrijving van de hiervoorgenoemde functies in de handleiding Stamgegevens.

C. Verwerkingsverslag

Bij de financiële instellingen (Pad: SAI) heeft u opgegeven wanneer het verwerkingsverslag moet worden afgedrukt. Dit gebeurt ofwel meteen na de verwerking of nadat u de functie 'Verwerken' heeft verlaten. Nadat het verslag is afgedrukt, verschijnt de vraag of het afdrukken goed is verlopen. Hierdoor heeft u de kans het verwerkingsverslag nogmaals af te drukken, bijvoorbeeld omdat u de eerste keer niet het juiste papier in de printer heeft gedaan of om te kunnen beschikken over een extra kopie van het verslag. Indien u bij de financiële instellingen (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, Verwerkingsverslag) heeft aangegeven dat de verwerkingsverslagen 'Achteraf' moeten worden afgedrukt, of u heeft gekozen voor 'Beide', dan worden de verwerkingsverslagen bewaard en kunt u ze later nogmaals afdrukken met 'Verwerkingsverslagen achteraf' (Pad: FWA).

3.11 VERWERKINGSVERSLAGEN ACHTERAF FWA

Na het verwerken worden automatisch verwerkingsverslagen afgedrukt. Indien u bij de financiële instellingen (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, Verwerkingsverslag) 'A' of 'B' heeft ingevuld op het veld 'Afdrukvolgorde verwerkingsverslag', worden de verwerkingsverslagen bewaard. Zolang u deze verslagen niet verwijdert via 'Verwijderen verwerkingsverslag' (Pad: FWV) kunt u ze hier nogmaals afdrukken.
Wanneer u deze functie kiest, verschijnt een venster met alle nog niet verwijderde verwerkingsverslagen. Met [↓]/[↑] en [Enter] kunt u een verwerkingsverslag selecteren.

3.12 VERWIJDEREN VERWERKINGSVERSLAG FWV

Wanneer u verwerkingsverslagen bewaart (zie de uitleg bij 'Verwerkingsverslagen achteraf'), dient u deze regelmatig te verwijderen. Uw harde schijf zou anders onnodig vollopen. Uit het venster dat verschijnt kiest u met behulp van [↓]/[↑] en [Enter] een verwerkingsverslag. Wanneer u uw keuze heeft bevestigd, wordt het bestand verwijderd.

3.13 DIRECT BOEKEN EN VERWERKEN FBD

U kunt met deze functie een boeking invoeren en direct verwerken. U kunt gebruik maken van boekingsscenario's. De functie 'Direct boeken en verwerken' komt in grote lijnen overeen met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Deze wordt aan het begin van dit hoofdstuk besproken.

➪ U dient bij de financiële instellingen (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, Verwerkingsverslag) het veld 'Afdrukvolgorde verwerkingsverslag' op 'A' (Achteraf) of 'B' (Beide) te zetten.

3.13.1 WERKVOLGORDE

1. Na de keuze 'Direct boeken en verwerken' verschijnt het opstartscherm. U voert boekjaar, periode en dagboeknummer in.

2. In het boekingsscherm voert u de gewenste boeking in. Het is mogelijk niet-verwerkte boekingen op te vragen en te wijzigen. U voert hiervoor het volgnummer van de te wijzigen boeking in.

3. Na het invoeren van de boeking in het boekingsscherm drukt u op [Esc]. Er verschijnt nu een venster met de vraag of u de boeking direct wilt verwerken. Als u op [J] drukt, wordt de boeking verwerkt, als u op [N] drukt, wordt de boeking niet verwerkt. Als u voor deze laatste mogelijkheid gekozen heeft, blijft de boeking als zodanig gehandhaafd. Een dergelijke boeking kan dus later worden gewijzigd en alsnog worden verwerkt.

4. Wanneer u de hiervoor genoemde vraag bevestigend heeft beantwoord, wordt de boeking verwerkt en wordt een verwerkingsverslag afgedrukt. Van belang is in dit geval wel de instelling op het veld 'Afdrukvolgorde verwerkingsverslag' bij de financiële instellingen (Pad: SAI).

5. Het invoerscherm verschijnt weer, de cursor staat op het veld 'Volgnummer'. Het eerstvolgende volgnummer wordt getoond. U kunt nu een nieuwe boeking invoeren, of het invoerscherm met [Esc] verlaten. Na deze laatste keuze verschijnt het opstartscherm weer.

6. U kunt in het opstartscherm een andere periode en/of een ander dagboek kiezen, zodat u nog een boeking kunt invoeren. Als u dit niet wilt, verlaat u de functie met [Esc].

3.14 BOEKINGEN IN ANDERE BOEKJAREN

Wanneer u via de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) een boeking invoert, behoren deze boekingen doorgaans tot het standaardboekjaar (=het huidige boekjaar). In het startvenster van de functie wordt dat aangegeven op het veld 'Boekjaar'. U kunt uiteraard ook boekingen invoeren die behoren tot een ander boekjaar of, anders geformuleerd, een financieel feit registreren waarvan de consequenties (kosten, opbrengsten, enz.) op een ander boekjaar drukken. Het is immers van belang dat de jaaroverzichten die u maakt, een juist inzicht geven in de stand van zaken en de resultaten van dat jaar.

Wanneer u een boeking wilt invoeren die geheel of gedeeltelijk tot een ander boekjaar behoort, bestaan er twee mogelijkheden:

1. Een boeking via een gewoon dagboek invoeren.
   Deze mogelijkheid gebruikt u wanneer een boeking in zijn geheel tot een ander boekjaar behoort. Daarbij kan het gaan om een boeking voor een volgend of een vorig boekjaar. Voordat u in het startvenster van de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) een ander boekjaar kunt invoeren, moet aan een aantal voorwaarden te zijn voldaan.

2. Een boeking via het transitormemoriaal invoeren.
   Eén van de dagboektypen die u kunt definiëren bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO), is het type 'Transitormemoriaal'. Gebruik van het transitormemoriaal in versie 6.1 is alleen nuttig wanneer u een boeking invoert waarvan een deel behoort tot het huidige boekjaar en een deel tot het vorige boekjaar (een zogenaamde overlopende post). Het transitormemoriaal is namelijk het enige dagboek waarbij u in één boeking twee boekjaren kunt opgeven in de afzonderlijke boekingsregels. Bij alle andere dagboeken ligt het boekjaar vast voor de gehele boeking.

   ☞ In versie 6.1 van E-Account is het dus niet meer verplicht om gebruik te maken van het transitormemoriaal bij het boeken in andere boekjaren. U kunt de gewone dagboeken gebruiken voor boekingen in andere jaren.

3.14.1 OPENEN BOEKJAREN

Voordat u op een van de twee genoemde manieren boekingen voor andere boekjaren kunt invoeren, moeten deze boekjaren geopend worden. U gebruikt daarvoor de functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO). Deze functie wordt beschreven in het hoofdstuk 'Beheer' op bladzijde 16-6. Ieder boekjaar dat u opent via deze functie, zal als 'Hoogste boekjaar' worden ingevuld bij de financiële instellingen (zie hierna).

☞ We raden u aan terughoudend te zijn in het openen van volgende boekjaren. Bij het openen van boekjaren wordt een beginbalans aangemaakt voor ieder jaar dat u opent. Iedere boeking die u daarna invoert voor het lopende jaar, leidt tot een correctie op de beginbalansen van de geopende volgende jaren. De verwerkingsfunctie wordt hierdoor trager. Het voorbeeld hieronder illustreert wat gebeurt wanneer u meerdere volgende boekjaren opent.

Voorbeeld

Uw standaardboekjaar is 1993. U besluit de boekjaren 1994 en 1995 te openen. Zowel voor het jaar 1994 als het jaar 1995 wordt een beginbalans aangemaakt. U voert nu voor de maand december 1993 (periode 12) een eenvoudige maandelijkse afschrijvingsboeking in:

Afschrijvingskosten auto's	*f 250,--*	
Aan Afschrijving auto's		*f 250,--*

Wanneer u deze boeking verwerkt, wordt de volgende mutatie aangemaakt (zie het verwerkingsverslag):

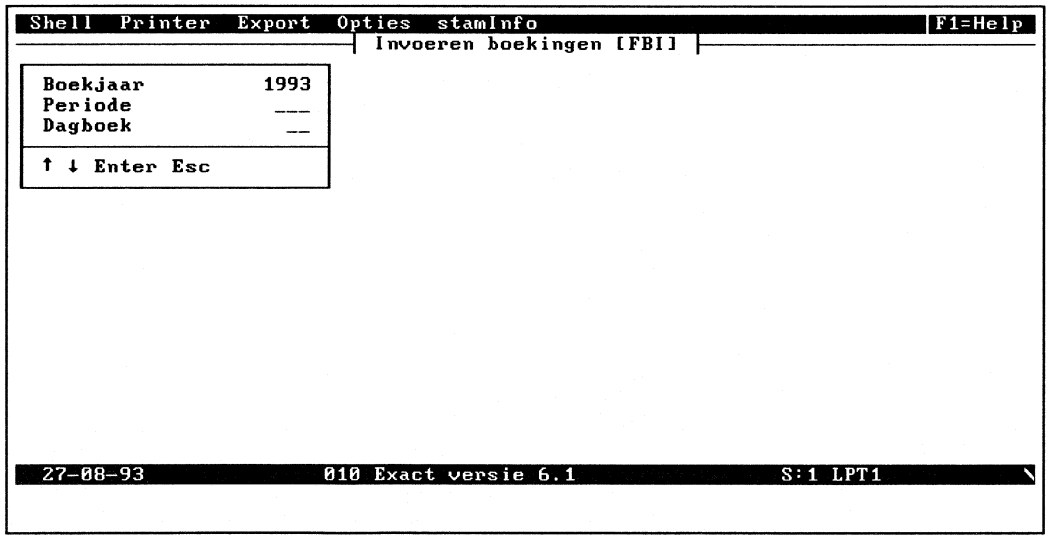
Afschrijvingskosten auto's	*f 250,--*	
Winst lopend jaar (correctie beginbalans 94)	*f 250,--*	
Winst lopend jaar (correctie beginbalans 95)	*f 250,--*	
Aan Afschrijving auto's		*f 250,--*
Aan Afschrijving auto's (Correctie beginbalans 94)		*f 250,--*
Aan Afschrijving auto's (Correctie beginbalans 95)		*f 250,--*

N.B.

De rekening 'Winst lopend jaar', die in het voorbeeld wordt gedebiteerd, geeft u op bij de financiële instellingen, keuze 'Journaal' (Pad: SAI).

3.14.2 BOEKINGEN VIA EEN GEWOON DAGBOEK

Wanneer u in een gewoon dagboek (kasboek, bankboek, giroboek, inkoopboek, verkoopboek of memoriaal) een boeking wilt invoeren die **volledig** tot een ander boekjaar behoort, voert u dat boekjaar in in het startvenster bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI).



Afbeelding III.8: Startvenster 'Invoeren boekingen'

In dit venster is het veld 'Boekjaar' van belang:

- Boekjaar (4N)
  Op dit veld wordt altijd het standaardboekjaar getoond. Wanneer u in dit startvenster terechtkomt, staat de cursor echter altijd op het veld 'Periode'. U kunt het veld 'Boekjaar' bereiken door gebruik te maken van de pijltjestoets

[↑]. Dit is echter alleen mogelijk indien u beschikt over E-Account Sr. of E-Account Grootboek en ten minste eenmaal de functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO) heeft gedraaid. Deze functie wordt besproken in het hoofdstuk 'Beheer' op bladzijde 16-6.

Wanneer u een overzicht wilt zien van de boekjaren die u hier op dit moment kunt opgeven, raden we u aan de functie financiële instellingen (Pad: SAI) te starten. Wanneer u bij de financiële instellingen de optie 'Boekjaar' kiest, ziet u de volgende velden:

- Standaardboekjaar
  Het boekjaar dat hier wordt getoond, is uw huidige boekjaar. Dit boekjaar verschijnt in eerste instantie altijd op het veld 'Boekjaar' bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Wanneer ten minste één volgend boekjaar geopend is, kunt u hier een ander boekjaar invoeren. Wanneer het overgrote deel van de boekingen die u invoert, behoort tot het volgende boekjaar, voert u dat volgende jaar als standaardboekjaar in. U voorkomt hiermee dat u bij iedere boeking steeds het boekjaar moet veranderen.

- Laagste boekjaar
  U kunt geen boekingen invoeren voor jaren die liggen vóór het hier getoonde jaar.

- Hoogste boekjaar
  U kunt geen boekingen invoeren voor jaren die liggen ná het hier getoonde jaar.

⇨ De laatste twee velden worden automatisch aangepast bij gebruik van de functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO) en 'Verwijderen boekjaren' (Pad: FHW). U kunt deze velden dus niet zelf aanpassen.

3.14.3 BOEKINGEN VIA HET TRANSITORMEMORIAAL

Het transitormemoriaal gebruikt u uitsluitend wanneer u met één boeking in twee boekjaren wilt boeken, het standaardboekjaar en het vorige boekjaar. Het volgende voorbeeld illustreert in welk soort situaties dit nuttig kan zijn.

Voorbeeld

Op 10 januari 1994 ontvangt u van de PTT een rekening voor de laatste twee maanden van 1993 à f 2633,--. De schuld die u daarmee heeft aan de PTT, hoort bij het boekjaar 1994. De boeking op de rekening 'Crediteuren' is dus een boeking voor het boekjaar 1994. De kosten van de rekening echter horen boekhoudkundig niet bij 1994, maar bij 1993. De rekening die u heeft gekregen, heeft immers betrekking op november en december 1993. De boeking op de rekening 'Telefoonkosten' is dus een boeking voor het boekjaar 1993.

Met name voor het kostenaspect in dit financiële feit is het van belang dat op een boekhoudkundig correcte manier wordt geboekt. U heeft bijvoorbeeld al een Resultatenrekening voor het boekjaar 1993 aangemaakt en afgedrukt. De rekening van de PTT is in deze Resultatenrekening niet verwerkt. De Resultatenrekening geeft dus eigenlijk een te rooskleurig beeld, omdat de kosten van f 2633,-- er nog niet in zijn verwerkt.

A. Wat hiervoor

Voordat u kunt boeken in het transitormemoriaal, moet uiteraard een transitormemoriaal gedefinieerd zijn via 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO). De tabel hieronder laat zien welke velden bij deze functie van belang zijn voor het transitormemoriaal en welke waarden u op de velden dient in te voeren:

VELD	UITLEG
Type dagboek	U kiest hier voor het type 'T' (transitormemoriaal)
Rekeningnummer	U voert hier een rekening in waarop correcties geboekt kunnen worden. Deze rekening wordt bij het boeken alleen gebruikt indien u vanuit het standaardboekjaar een boekingsregel voor het vorige boekjaar invoert.

B. Invoerscherm transitormemoriaal

Wanneer u kiest voor 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) voert u op de velden 'Boekjaar' en 'Periode' de normale waarden in.

U voert hier dus nog geen afwijkend boekjaar of een afwijkende boekingsperiode in!

```
 Shell  Printer  Export  Opties  stamInfo                                F1=Help
                          95: Transitoria [FBI]
Periode :     8/1993
Volgnr    Boekstuk Boekdatum Per        Transitorrek.
   1      -------- --_--_--  ---        ----------

Reg Bj Datum      Rekening Omsch.     Deb/Cr V        Debet       Credit  Faktuur A
--- -- --_--_-- --------- --------- ------ * --------,-- --------,-- -------- -
 
 
 
```

- Transitorrek. (Transitorrekening) (9N)
  De tussenrekening die u op dit veld invoert, heeft het pakket nodig om ervoor te zorgen dat de boekingen **per boekjaar** in evenwicht zijn. Bij het verwerken van de boekingen zal deze rekening voor hetzelfde bedrag gedebiteerd en gecrediteerd worden.

B.2 Boekingsregels

- Bj (Boekjaar)
  Op dit veld kunt u per boekingsregel aangeven op welk boekjaar deze betrekking heeft. U kunt hier dus per boekregel een ander boekjaar invoeren.

De overige velden wijken niet af van het gewone memoriaal en worden verder niet besproken.

Zodra de boeking in evenwicht is (het debetbedrag is even groot als het creditbedrag), kunt u het boekingsscherm verlaten.

HOOFDSTUK 4

GROOTBOEK

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 4-3
4.2 Werkvolgorde 4-3
4.3 Wat hiervoor 4-3
4.4 Grootboekkaarten 4-3
4.4.1 Opvragen op datum of op periode 4-3
4.4.2 Grootboekkaarten te lang? 4-5
4.5 Mutatieoverzichten 4-5
4.5.1 Informatie op de overzichten 4-5
4.6 Saldi per periode 4-5
4.6.1 Indeling van het scherm 4-6
4.6.2 Opvragen mutaties per periode 4-6
4.7 BTW '93 4-7
4.8 Invoer BTW-register 4-7
4.9 Totaaloverzicht BTW-register 4-9
4.10 Afgehandelde uitgiften/ontvansten 4-10
4.11 Openstaande uitgiften en ontvangsten 4-10
4.12 BTW-overzicht op basis van grootboekmutaties (BTW-overzicht oude stijl) 4-10
4.13 BTW-overzicht op basis van de BTW-historie 4-11
4.14 Werkvolgorde BTW-aangifte 4-12
4.15 BTW-aangifte layouts 4-13
4.16 Onderhoud opgave ICT 4-14
4.17 BTW-aangifte 4-14
4.18 Opgaaf ICT 4-15
4.19 De module E-CBS93 4-17
4.20 Werkvolgorde 4-17
4.21 Invoeren CBS-opgave 4-17
4.22 CBS-aangifte 4-20
4.23 Controlelijst BTW-nummers 4-21
4.24 Correctie landen BTW-historie 4-21
4.25 Handmatig corrigeren BTW-historie 4-22
4.26 Selectie grootboekmutaties 4-23

4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Wanneer u boekingen heeft ingevoerd en verwerkt, worden deze 'mutaties' (=verwerkte boekingsbedragen) bijgeschreven op de verschillende grootboekrekeningen. In het submenu 'Grootboek' vindt u de functies waarmee u de mutaties op deze grootboekrekeningen kunt bekijken. Net als in de handmatige administratie, waar u de mutaties noteert op grootboekkaarten, kunt u ook in E-Account grootboekkaarten afdrukken. U kunt bij Exact speciale voorbedrukte grootboekkaarten bestellen.

4.2 WAT HIERVOOR

Zoals uit bovenstaande inleiding blijkt, dient u ingevoerde boekingen te verwerken voordat de bedragen definitief worden bijgeschreven op de grootboekrekeningen.

4.3 WERKVOLGORDE

Alle functies in dit hoofdstuk geven een overzicht van grootboekmutaties. Deze verschillen onderling alleen in de hoeveelheid getoonde informatie en de wijze waarop de informatie wordt getoond. Er is daarom geen verplichte werkvolgorde.

4.4 GROOTBOEKKAARTEN FGK

Grootboekkaarten geven een overzicht van de mutaties die hebben plaatsgevonden een grootboekrekening. U kunt de gegevens op de grootboekkaarten op verschillende manieren sorteren.

4.4.1 OPVRAGEN OP DATUM OF OP PERIODE

Wanneer u in het submenu 'Grootboek' kiest voor 'Grootboekkaarten', verschijnt een submenu waarin u kunt aangeven of de gegevens op datum of op periode gesorteerd moeten worden. Indien u niet werkt met een periode-datumtabel (Pad: SAPO), kan het voorkomen dat op een grootboekkaart boekingsdata en boekingsperioden door elkaar staan, of dat een grootboekkaart op datum een geheel ander beeld geeft dan een grootboekkaart op periode. Dit verschil wordt veroorzaakt door het feit, dat u bij het boeken zowel de periode als de datum afzonderlijk kunt invoeren.

Voorbeeld

U heeft een boeking ingevoerd (en verwerkt) met boekingsperiode 4 (april) en met boekingsdatum 2 mei. Indien u de grootboekkaart sorteert op periode, staat de boeking van 2 mei (periode 5) tussen de boekingen van periode 4.

Door het opgeven van een periode-datumtabel (Pad: SAPO) en het veld 'Periode-datumcontrole' bij de financiële instellingen (Pad: SAI) kunt u voorkomen dat dergelijke boekingen worden ingevoerd.

Indien u kiest voor een overzicht 'Op datum', worden altijd alle mutaties van het opgegeven boekjaar getoond. Kiest u voor een overzicht op periode, dan kunt u de hoeveelheid gegevens beperken tot één of meer perioden. Een tweede belangrijk verschil is dat u bij de overzichten op periode kunt aangeven dat ook **onverwerkte** boekingen getoond/afgedrukt moet worden. Deze boekingen worden dan voorafgegaan door een asterisk (*).

A. Op het scherm

Na de keuze 'Op datum' geeft u grootboekrekeningnummer en boekjaar op. Hierna wordt het overzicht getoond. Na de keuze 'Op periode' geeft u tevens een traject van perioden op. Op het laatste veld geeft u aan, of op de grootboekkaart de bedragen na boeken (mutaties en niet-verwerkte boekingen) of na verwerken (alleen mutaties) moeten worden getoond.

Onderin het scherm worden de toetsen getoond die u kunt gebruiken om het overzicht te manipuleren. U kunt onder andere extra informatie opvragen met (Tab).

B. Op nummer op de printer

U geeft een traject van rekeningnummers en het boekjaar op. Na de keuze 'Op periode' kunt u tevens een traject van perioden invoeren. Op het veld 'Extra informatie' heeft u de volgende keuzen:

KEUZE	OMSCHRIJVING
G	Er wordt geen extra informatie getoond.
K	Gegevens betreffende kostenplaatsen en -dragers, gebruikt in de boekingen, worden zichtbaar. Deze keuze is beschikbaar als u beschikt over de modules E-Kostenplaats en/of E-Kostendrager.
B	Het BTW-bedrag, de BTW-code en de in de boeking voorkomende debiteur of crediteur worden getoond.
O	De tegenrekening, het verwerkingsnummer uit het dagboek en het algemeen verwerkingsnummer worden vermeld (zie bladzijde 3-12).

Op het volgende veld geeft u aan welke rekeningen afgedrukt moeten worden: alle grootboekkaarten (keuze 'A'), alleen de grootboekkaarten met een saldo (keuze 'S') of alleen grootboekkaarten met mutaties (keuze 'M'). Na de keuze 'Op periode' kunt u tevens aangeven of de grootboekkaarten na boeken of na verwerken moeten worden getoond.

C. Op zoekcode op de printer

Na deze keuze doorloopt u hetzelfde selectiescherm als na de keuze 'Op nummer op de printer'. De grootboekkaarten worden nu echter op volgorde van zoekcode afgedrukt. Op de velden 'Vanaf rekening...Tot en met rekening' voert u zoekcodes in, in plaats van rekeningnummers.

D. Exact-grootboekkaarten

U kunt bij Exact voorbedrukte grootboekkaarten bestellen. De menukeuze 'Exact-grootboekkaarten' is alleen beschikbaar als u de grootboekkaarten op datum afdrukt. Na de keuze 'Exact-grootboekkaarten' dient u in een venster eerst de formuliersoort op uw printer aan te geven. Hierna verschijnt een nieuw venster: u geeft nu aan of u eerst een proefafdruk wilt. Als u kiest voor de proefafdruk wordt direct één grootboekkaart afgedrukt. Hierna kunt u nogmaals een proefafdruk maken of direct de grootboekkaarten afdrukken. U dient hiervoor een selectiescherm te doorlopen dat onder het vorige kopje reeds aan de orde werd gesteld.

4.4.2 GROOTBOEKKAARTEN TE LANG?

Wanneer de grootboekkaarten te lang worden door het grote aantal mutaties, kunt u deze verdichten. Dit houdt in dat de mutaties tot een bepaalde, door u op te geven datum gesaldeerd worden tot één mutatie. U vindt een beschrijving van de functie 'Verdichten grootboekmutaties' (Pad: FHVG) in het hoofdstuk 'Beheer' (bladzijde 16-7).

4.5 MUTATIEOVERZICHTEN FGM

Met deze functie kunt u overzichten van mutaties (verwerkte boekingen) opvragen. U vraagt hier in feite dezelfde gegevens op als bij de functie 'Grootboekkaarten' (Pad: FGK), alleen worden de gegevens op een andere wijze getoond/afgedrukt.

De mutaties kunnen worden gesorteerd op datum, boekstuknummer of periode. Na elk van deze keuzen verschijnt een nieuw submenu: u kiest voor weergave op het scherm, afdrukken op de printer of exporteren naar een bestand. Als laatste kunt u in een selectiescherm aangeven, welke mutaties op het overzicht getoond moeten worden. Indien u meer dan één boekjaar selecteert, begint het overzicht per boekjaar op een nieuwe pagina.

4.5.1 INFORMATIE OP DE OVERZICHTEN

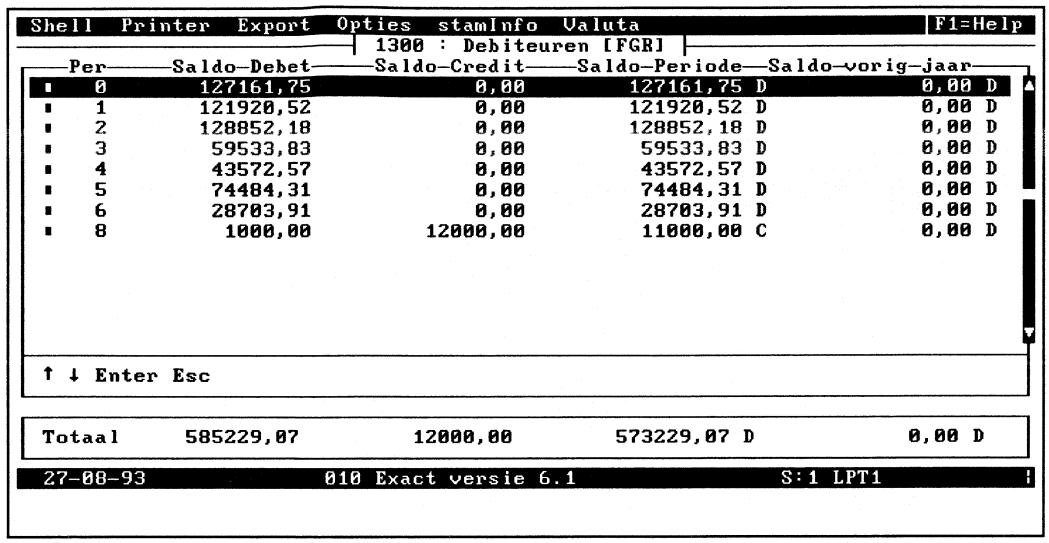
Op de overzichten wordt steeds dezelfde informatie getoond, ongeacht de keuze voor scherm, printer of export. Informatie die op de overzichten op de printer direct getoond wordt, kan op het scherm opgevraagd worden door enkele malen op Tab te drukken:

EXTRA INFORMATIE	OP HET SCHERM
Bedrag splitsen in debet- en creditbedragen.	eenmaal Tab
Tonen van debiteur- of crediteurnummer (tenzij verdichte rekening), tegenrekening en BTW-code en BTW-bedrag. Omschrijving en bedrag worden niet meer getoond.	tweemaal Tab
Het veld 'Omschrijving' wordt vervangen door kostenplaats, kostendrager en aantal (modules E-Kostenplaats/E-Kostendrager). Het veld 'Bedrag' wordt vervangen door het dagboekverwerkingsnummer en het algemene verwerkingsnummer.	driemaal Tab
Als u beschikt over E-Valuta, wordt het veld 'Bedrag' vervangen door de valutacode en het bedrag omgerekend in de valuta. Als u niet beschikt over E-Valuta verschijnt het eerste scherm weer.	viermaal Tab

4.6 SALDI PER PERIODE FGR

Met deze functie kunt u de saldi van één grootboekrekening, uitgesplitst per periode, op het scherm opvragen. Na het opstarten van de functie voert u het

nummer van de gewenste grootboekrekening in. Hieronder ziet u een voorbeeld van het saldioverzicht.



Afbeelding IV.1: Voorbeeld 'Saldi per periode'

4.6.1 INDELING VAN HET SCHERM

Bovenaan het scherm worden het grootboekrekeningnummer en de naam van de grootboekrekening getoond. Daaronder vindt u per periode de saldi. Perioden waarin geen boekingen zijn ingevoerd (en verwerkt), worden niet getoond. Uitzondering hierop vormt periode 0: indien er sprake is van een beginsaldo (beginbalans), wordt ook deze getoond. Onderaan het scherm vindt u de totalen van alle perioden. Van links naar rechts ziet u:

- het periodenummer;
- het saldo debet (bedragen uit de debetkolom opgeteld);
- het saldo credit (bedragen uit de creditkolom opgeteld);
- het saldo van de periode (saldo van de bedragen uit de debet- en creditkolom) met daarachter een 'D' voor een debetsaldo of een 'C' voor een creditsaldo;
- het saldo van dezelfde periode in het vorige boekjaar.

4.6.2 OPVRAGEN MUTATIES PER PERIODE

Met [↓]/[↑] kunt u door de lijst 'lopen'. Wanneer u met [Enter] een periode selecteert, verschijnt een overzicht van de grootboekrekening voor de betreffende periode en kunt u zien welke debet- en creditmutaties geleid hebben tot het debet- en creditsaldo. U kunt hier met [Tab] aanvullende gegevens opvragen. Onderin het scherm wordt aangegeven welke andere mogelijkheden u heeft en welke toetsen u daarvoor dient te gebruiken. U kunt via de actiebalk ([Alt]+[V]) ook valutagegevens opvragen (module E-Valuta). Deze optie wordt besproken in het hoofdstuk 'Boekingen in vreemde valuta' (bladzijde 20-20).

4.7 BTW '93

Vanaf hier vindt u de beschrijving van de programmatuur die is ontwikkeld in het kader van de BTW-wijzigingen van 1993.

4.8 INVOER BTW-REGISTER FGBRI

Het BTW-register bestaat om te voldoen aan de verplichting tot registratie van bepaalde transacties. Als het veld 'BTW-historie' bij de financiële instellingen (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, BTW) op 'J' staat, kunt u hier uitgiften en ontvangsten registreren als u loonwerk verricht of goederen tijdelijk overbrengt naar een ander EG-land voor eigen gebruik.

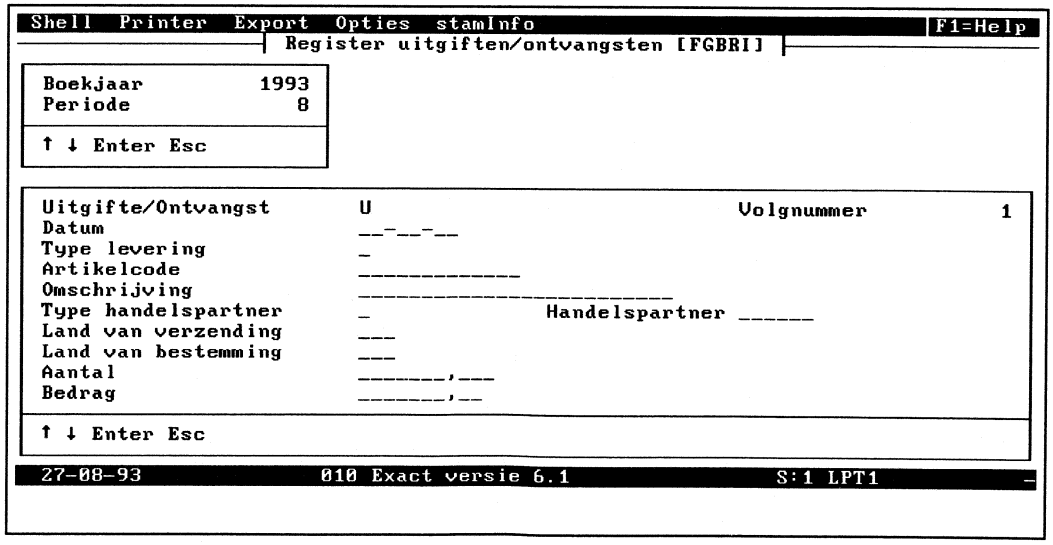
4.8.1 VELDEN

- Boekjaar (2N)
  U voert het boekjaar in, waarin de uitgifte of ontvangst plaatsvindt. Het boekjaar dat automatisch verschijnt, is het standaardboekjaar zoals dat is opgegeven bij de financiële instellingen (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, Boekjaar). Indien bij genoemde functie op alledrie de velden hetzelfde boekjaar wordt getoond, kunt u hier geen ander boekjaar invoeren.

- Periode (3N)
  Op dit veld voert u de periode in. Deze periode mag niet afgesloten zijn met de functie 'Sluiten/heropenen perioden' (Pad: FHBS) en mag niet hoger zijn dan de hoogste boekingsperiode, die u heeft aangegeven bij de financiële instellingen (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, Periode).

A. Voor het eerst opstarten van de functie

Start u voor het eerst deze functie op, of voert u de ontvangst of uitgifte voor een nieuw boekjaar in, dan verschijnt het onderstaande venster:



Afbeelding IV.2: Invoervenster BTW-register

- Uitgifte/ontvangst (U/O)
  U geeft op dit veld aan of u een uitgifte of een ontvangst invoert.

- Volgnummer
  Ter referentie staat naast het veld 'Uitgifte/ontvangst' het volgnummer vermeld. U kunt dit nummer niet wijzigen. U kunt het volgnummer gebruiken om transacties te traceren met behulp van de register-overzichten.

- Datum (DD-MM-JJ)
  U voert op dit veld de datum in waarop de goederen ontvangen of uitgegeven zijn. Als suggestie verschijnt de verwerkingsdatum. U kunt deze wijzigen.

- Type levering (L/T)
  Op dit veld voert u in of de uitgifte of ontvangst loonwerk betreft of een tijdelijke overbrenging van goederen voor eigen gebruik (uitgifte).

○ Artikelcode (13A) ■LOG
Indien u (beschikt over een logistiek pakket en) een tijdelijke overbrenging van goederen voor eigen gebruik ingevoerd heeft, kunt u op dit veld aangeven welke goederen het betreft. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

○ Omschrijving (30A) ■LOG
Als u een artikelcode heeft ingevoerd, wordt de omschrijving automatisch overgenomen. U kunt de omschrijving wijzigen.

- Type handelspartner (G/D/C/F)
  U geeft hier aan of uw handelspartner een Debiteur, een Crediteur of een Fiscaal vertegenwoordiger is. Ingeval van een tijdelijke overbrenging van goederen kunt u Geen leverancier invoeren.

- Handelspartner (6A)
  U voert hier het nummer in van uw handelspartner. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Heeft u op het veld 'Type handelspartner' aangegeven dat het een debiteur betreft, dan verschijnen de debiteuren in het zoekvenster. Dit geldt ook voor de crediteuren en de fiscaal vertegenwoordigers.

- BTW-identificatienummer (14A)
  Is er geen BTW-identificatienummer ingevuld bij uw handelspartner, dan verschijnt een venster waarin u het BTW-identificatienummer dient in te voeren.

- Land van verzending (3A)
  U voert hier het EG-land in waar de goederen vandaan komen.

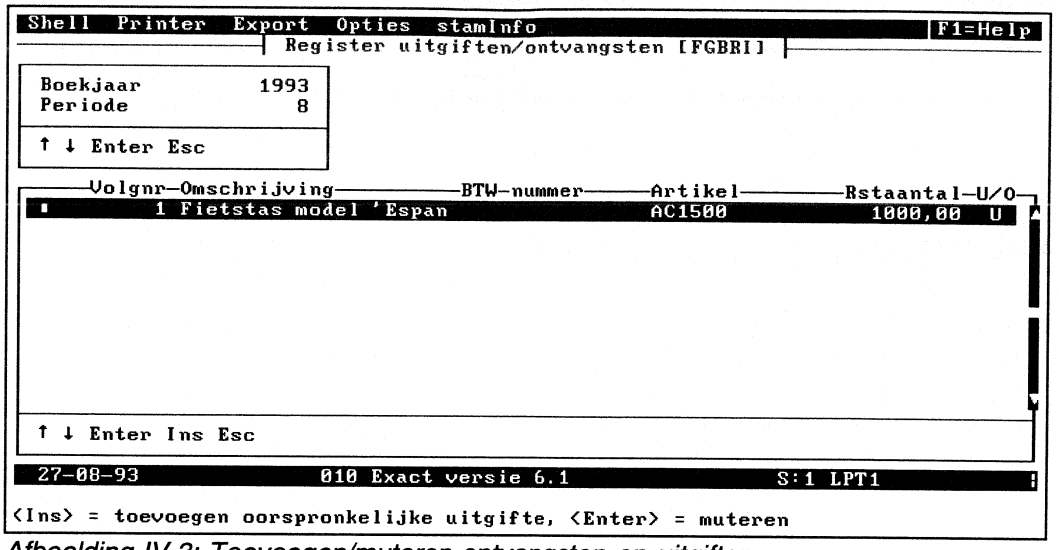
- Land van bestemming (3A)
  Op dit veld voert u het land in waar de goederen naar toe gaan. Dit land mag vanzelfsprekend niet hetzelfde land zijn als het land van verzending.

○ Aantal (7,3N)
Op dit veld voert u het aantal artikelen in. Heeft u aangegeven dat u loonwerk verricht in het andere EG-land, dan voert u het aantal personen in dat het loonwerk zal verrichten.

- Bedrag (7,2N)
  Op dit veld voert u de waarde van de goederen in die verplaatst worden van het ene EG-land naar het andere.

B. De functie is al eerder opgestart

Heeft u reeds ontvangsten en uitgiften ingevoerd in het boekjaar dat u heeft ingevoerd, dan verschijnt het volgende op uw scherm:



Afbeelding IV.3: Toevoegen/muteren ontvangsten en uitgiften

B.1 Toevoegen uitgifte/ontvangst

Als u op [Insert] drukt, kunt u een ontvangst of een uitgifte toevoegen. Het venster waarin u de velden voor een ontvangst of uitgifte kunt invoeren, verschijnt. Deze velden zijn hiervoor reeds besproken.

B.2 Afhandelen uitgifte/ontvangst

Wilt u een eerder ingevoerde ontvangst of uitgifte wijzigen, dan drukt u op [Enter] op de betreffende regel. Op het scherm verschijnt nu een venster waarin de gegevens zijn ingevuld. Indien het openstaand bedrag of het openstaand aantal door één of meer mutaties op 0,0 komt, wordt gevraagd of de uitgifte/ontvangst hiermee geheel is afgehandeld. Als u op [J] drukt, kunt u geen mutaties meer op de uitgifte/ontvangst boeken. Voert u [N] in, dan kunt u nog wel mutaties boeken.

4.9 TOTAALOVERZICHT BTW-REGISTER FGBRVT

Op dit overzicht kunt u alle ingevoerde ontvangsten en uitgiften zien voor een bepaald boekjaar. U ziet de gegevens die u heeft ingevoerd bij 'Invoer BTW-register' (Pad: FGBRI), gesorteerd op volgnummer. Indien een uitgifte afgehandeld is, kunt u, door op [Enter] te drukken de gegevens van de ontvangst bekijken. Ditzelfde geldt voor de ontvangst.

4.10 AFGEHANDELDE UITGIFTEN/ONTVANGSTEN FGBRVA

Op dit overzicht kunt u alleen de afgehandelde uitgiften en ontvangsten zien. De gegevens worden gesorteerd op volgnummer.

4.11 OPENSTAANDE UITGIFTEN EN ONTVANGSTEN FGBRVO

Op dit overzicht kunt u alleen de uitgiften en ontvangsten zien die niet volledig afgehandeld zijn. U kunt met dit overzicht nagaan welke goederen uitgegeven zijn, maar nog niet ontvangen.

4.12 BTW-OVERZICHT O.B.V. GROOTBOEKMUTATIES FGBBO

☞ Op dit overzicht vindt u de gegevens zoals deze zijn ingevoerd voordat u te maken kreeg met 'BTW 1993 en Intrastat'. Tevens worden de nieuwe BTW-gegevens opgenomen in dit overzicht, echter niet in alle nuances. Om alle nuances van de nieuwe BTW-afhandeling goed te kunnen beschouwen, raden we u aan voor de gegevens vanaf omzetbelastingjaar 1993 te kiezen voor de functie 'BTW-overzicht op basis van BTW-historie' (Pad: FGBBN).

Het overzicht kan worden aangemaakt op periode of op datum. Na deze keuze geeft u aan, of het overzicht moet worden getoond op het scherm of moet worden afgedrukt op de printer. Deze overzichten zijn hetzelfde opgebouwd, met dien verstande dat bij het overzicht op het scherm niet alle informatie in één keer getoond kan worden. Hierna geeft u aan, voor welke perioden het overzicht moet worden aangemaakt.
Hieronder wordt het BTW-overzicht besproken. U kunt bij het overzicht op het scherm de niet-getoonde informatie bereiken met [Tab] en [↑] of [↓].

4.12.1 RUBRIEKEN

Onder het kopje 'Omzetrekeningen' vindt u de grondslag waarover de af te dragen BTW berekend is en het daaruit voortvloeiende BTW-bedrag. Als eerste verschijnt de rubriek 'Geboekt'. Door op [PgDn] te drukken, verschijnt steeds de volgende rubriek. In een aantal rubrieken kunt u door [Tab] extra informatie opvragen.

A. Geboekt

In deze rubriek vindt u onder 'Grondslag' het totaalbedrag dat op omzetrekeningen is geboekt. Onder 'BTW-geboekt' vindt u het BTW-bedrag dat over het hiervoorgenoemde totaalbedrag is geboekt.

A.1 Rekenverschillen

Bij het berekenen van de BTW tijdens het invoeren van een boeking worden bedragen afgerond op twee cijfers achter de komma. In het BTW-overzicht telt het programma alle geboekte omzetbedragen (de grondslag) en alle geboekte BTW-bedragen (BTW geboekt) op. Per BTW-percentage vindt een herberekening van het

BTW-bedrag over het totale omzetbedrag plaats. Hierdoor kunnen rekenverschillen optreden. Wanneer u op Tab drukt, vindt u in de kolom 'BTW-berekend' het BTW-bedrag waarop het programma uitkomt bij berekening van het BTW-bedrag over het totaal van de omzetbedragen. Dit kan enigzins afwijken van het totale geboekte BTW-bedrag. Het verschil vindt u in de kolom 'Verschil'.

B. Op basis van rekening

In deze rubriek ziet u bedragen die rechtstreeks op een BTW-rekening zijn geboekt. Bij de boeking is de BTW-rekening dus ingevuld op het veld 'Rekening' in de boekingsregel. Dit zijn over het algemeen boekingen uit het memoriaal.

C. Totalen omzet

In deze rubriek worden de bedragen uit de vorige twee rubrieken opgeteld.

Onder het kopje 'BTW-rekeningen' vindt u de volgende gegevens:

D. BTW inkoop

Per BTW-code wordt het bedrag getoond dat op de BTW-rekening voor de inkoop is geboekt. Dit is dus het totaalbedrag aan te vorderen BTW.

E. BTW verkoop

Per BTW-code wordt het bedrag getoond dat op de BTW-rekening voor de verkoop is geboekt. Dit is dus het totaalbedrag aan af te dragen BTW. U vindt dit bedrag ook bij het overzicht van de totalen van de omzetrekeningen in de kolom 'BTW geboekt'.

F. BTW-totalen

Op dit overzicht worden de rekeningen te vorderen en af te dragen BTW per tarief naast elkaar gezet. In de laatste kolom wordt het saldo van de totalen van deze rekeningen gegeven. Helemaal onderaan deze kolom treft u het eindsaldo aan. Dit is het bedrag dat u dient af te dragen (negatief bedrag) dan wel kunt vorderen (positief bedrag).

4.13 BTW-OVERZICHT OP BASIS VAN DE BTW-HISTORIE FGBBN

Voor BTW-overzichten vanaf omzetbelastingjaar 1993 gebruikt u deze functie. In het overzicht worden de gegevens getoond die op de BTW-aangifte vermeld moeten worden. U kunt het dan ook gebruiken als specificatie van uw BTW-aangifte. Dit overzicht toont de BTW-mutaties vanaf het moment dat het veld 'BTW-historie op 'J' is gezet.

Voordat het overzicht wordt gegenereerd, dient u eerst aan te geven of u een overzicht 'Op datum' of 'Op periode' wilt zien. Omdat de periode en de boekingsdatum in bepaalde gevallen niet met elkaar corresponderen (u heeft bijvoorbeeld periode 5 gekozen en als boekingsdatum 28-**04** ingevoerd), kunt u hier aangeven of de gegevens op datum of op periode gesorteerd moeten worden. Vervolgens kies u het uitvoermedium.

4.13.1 VELDEN

- BTW-code (3A)
  Hier kunt u het overzicht beperken door een BTW-code of een traject van BTW-codes in te voeren. Indien u meteen op [Enter] drukt, worden alle BTW-codes geselecteerd.

- Boekjaar (4N)
  Hier kunt u eventueel een bepaald boekjaar opgeven. U kunt hier ieder gewenst boekjaar opgeven, ook al bestaan er geen boekingen voor dat jaar.

- Datum (DD-MM-JJ)

⇨ Dit veld verschijnt bij de keuze voor een overzicht 'Op datum'.
U kunt hier desgewenst een datum(traject) invoeren voor het BTW-overzicht.

- Land van aangifte (3A)
  Hier geeft u aan voor welk land de BTW-gegevens voor de aangifte getoond moeten worden. U kunt met [Tab] een zoekvenster opvragen.

- Inkoop/Verkoop (B/I/V)
  Hier geeft u aan of alleen inkoop- of alleen verkooptransacties getoond moeten worden of beiden ('B').

- Verdichten (N/J)
  Op het verdichte overzicht worden per transactiecode de volgende gegevens getoond: verlegd, percentage, landcode, inkoop/verkoop, BTW-bedrag en de grondslag.
  Op het uitgebreide overzicht ziet u dezelfde gegevens als op het verdichte overzicht. Daarnaast worden de volgende gegevens afgedrukt: BTW-nummer, debiteur- of crediteurnummer, datum en faktuurnummer.

4.14 WERKVOLGORDE BTW-AANGIFTE

1. Onderhoud vakken BTW-aangifte (Pad: FGBOVO) Handleiding Stamgegevens
   Met deze functie kunt u per land de vakken grondslag en BTW definiëren. De vakken voor de Nederlandse aangifte worden standaard meegeleverd.

2. Koppelen transacties-vakken (Pad: FGBOKO) Handleiding Stamgegevens
   De koppeling tussen transacties en vakken op het aangifteformulier is nodig om het bedrag per vak te bepalen.

3. BTW-aangifte layouts (Pad: FGBAOB) Blz. 4-13
   U kunt met deze functie zelf de layouts voor de BTW-aangifte maken of aanpassen. U krijgt met de programmatuur 1 layout meegeleverd: 'BTWNL1'.

4. Onderhoud opgaaf ICT (Pad: FGBAOI) Blz. 4-14
   Met deze functie kunt u zelf layouts aanmaken of aanpassen voor de listing. U krijgt met de programmatuur 1 layout meegeleverd: 'ICTNL1'.

5. BTW-aangifte (Pad: FGBAB) Blz. 4-14
Met deze functie kunt u de aangifte verrichten. De gekozen layout wordt gevuld op basis van de definitie van de BTW-transacties, met name de gevulde omzetvakken en BTW-vakken binnenland, en de transacties die bekend zijn in de BTW-historie. Aan de hand van de koppelingen die u heeft gelegd bij de functie 'Koppelen transacties-vakken' (Pad: FGBOKO), worden de transacties die de juiste BTW-transactiecode hebben, gecumuleerd per vak.

6. Opgaaf ICT (Pad: FGBAI) Blz. 4-15
De kern van de administratieve controle vormt de 'Opgaaf ICT', die ook 'Listing' genoemd wordt. De leverancier van goederen aan een ondernemer in een andere lidstaat dient elk kwartaal opgave te doen aan de Belastingdienst van zijn intracommunautaire transacties.

4.15 BTW-AANGIFTE LAYOUTS FGBAOB

U krijgt een aangifte-layout meegeleverd voor Nederland:

- BTWNL1; een layout met tekst. Deze layout kunt u gebruiken als u de bedragen wilt overschrijven op de officiële aangifte. U ziet dan snel en eenvoudig welke bedragen zijn afgedrukt.

U kunt ook zelf layouts maken of bestaande layouts wijzigen.

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt het startvenster van het Exact-layoutprogramma. Dit venster zal hier niet worden besproken. Ook de werkwijze voor het opnemen van velden in de layout, het verplaatsen van velden en het verwijderen van velden wordt hier niet besproken. Voor een uitleg verwijzen we naar de beschrijving bij 'Onderhoud herinneringslayouts' (Pad: FDBH) op bladzijde 7-4. We zullen hieronder alleen de verschillende blokken van de aangifte-layout bespreken.

N.B.
De layouts worden opgeslagen in de directory EXACT61\USR. Dit betekent dat de layouts vanuit elke administratie benaderd kunnen worden. Na de keuze 'Inlezen' is het dus mogelijk een layout in te lezen en vervolgens te bewerken, die oorspronkelijk in een andere administratie aangemaakt is.

➪ U dient bij het bewaren van de layout een landcode op te geven.

Nadat u de layout heeft ingelezen, ziet u een venster met de blokken 'Adresblok' en 'Vakkenblok'. In dit venster heeft u ook de keuze 'Landcode'. Als u deze keuze selecteert met ↓/↑ en vervolgens Enter, dan kunt u in een venster de CBS-landcode invoeren.

➪ U kunt de landcode van de layout NIET wijzigen!

4.15.1 ADRESBLOK

In dit blok kunt u uw eigen NAW- en BTW-gegevens opnemen.

4.15.2 VAKKENBLOK

In dit blok kunt u de BTW-vakken die u heeft gedefinieerd via 'Onderhoud vakken BTW-aangifte' (Pad: FGBOVO), in de layout opnemen.

4.15.3 DIVERSENBLOK

In het diversenblok geeft u onder andere de CBS-landcode op.

4.15.4 LISTREGELBLOK

In dit blok kunt u velden voor ICT-listing opnemen.

4.15.5 LISTPAGINABLOK

In dit blok kunt u afsluitende velden per pagina opgeven voor de ICT-listing.

4.16 ONDERHOUD OPGAAF ICT FGBAOI

U krijgt één listing-layout meegeleverd voor Nederland:

- ICTNL1; een layout met tekst. Deze layout kunt u gebruiken als u de bedragen wilt overschrijven op de officiële listing. U ziet dan snel en eenvoudig welke bedragen zijn afgedrukt.

Voor een uitleg over het aanleggen van een layout voor de ICT-listing verwijzen we naar de vorige functie.

4.17 BTW-AANGIFTE FGBAB

De BTW-aangifte kan gedaan worden met deze functie. De gekozen layout wordt gevuld op basis van de definitie van de BTW-transacties, met name de gevulde omzetvakken en BTW-vakken binnenland, en de transacties die bekend zijn in de BTW-historie. Aan de hand van de koppelingen die u heeft gelegd bij de functie 'Koppelen transactie-vakken' (Pad: FGBOKO) worden de transacties die de juiste BTW-code hebben, gecumuleerd per vak.

U kunt een aangifte afdrukken op periode of op datum.

4.17.1 VELDEN

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld voert u het boekjaar in waarin de boekingen zijn ingevoerd.

- Traject perioden
  Hier voert u een traject in van perioden waarvan de boekingen op de BTW-aangifte vermeld moeten worden.

- Traject data
  In het overzicht 'Op datum' voert u hier een datumtraject in.

- Jaar BTW-aangifte (2N)
  Op dit veld voert u het boekjaar in waarin de boekingen zijn ingevoerd.

- Periode BTW-aangifte
  Hier voert u de periode in waarvan de boekingen op de BTW-aangifte vermeld moeten worden.

- Aangifte layout (8A)
  Tenslotte voert u de BTW-aangifte layout in waarop de aangifte afgedrukt dient te worden. U heeft de layout aan kunnen leggen met de functie 'BTW-aangifte layouts' (Pad: FGBAOB).

- Definitieve aangifte (N/J)
  U kunt eventueel eerst een proefaangifte afdrukken door hier 'N' in te voeren.

4.18 OPGAAF ICT FGBAI

Een ondernemer die goederen naar een ander EG-land exporteert, hoeft geen BTW in rekening te brengen en kan wel de voorbelasting aftrekken. Dit systeem kan fraude in de hand werken. Vroeger controleerde de douane of de goederen werkelijk het land verlaten hadden. Deze grenscontrole wordt in 1993 niet opgeheven, maar slechts verlegd naar het bedrijf zelf: de fiscus komt voortaan bij de ondernemer de boekhouding controleren.
U moet dus kunnen bewijzen dat goederen naar een ander lidstaat zijn gegaan, dus dat u heeft gehandeld met een BTW-ondernemer in een andere lidstaat. De exporteur moet aantonen dat de bestelling door hem is afgeleverd.

4.18.1 KERN VAN DE ADMINISTRATIEVE CONTROLE

De kern van deze administratieve controle vormt de 'Opgaaf ICT', die ook 'Listing' genoemd wordt. De leverancier van goederen aan een ondernemer in een andere lidstaat dient elk kwartaal opgave aan de Belastingdienst van zijn intracommunautaire transacties.

4.18.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

De listing kan zowel op diskette aangeleverd worden als op papier. Binnen de Exact-programmatuur kunt u deze keuze maken, nadat u heeft gekozen voor 'Opgaaf ICT'. Vervolgens kunt u kiezen of u de opgaaf op periode aanlevert of op datum. Kiest u voor 'Periode' dan dient u een traject van perioden aan te geven waarbinnen u de gegevens wilt verzamelen. Kiest u voor 'Datum', dan kiest u een traject van data. De velden voor deze functies zijn gelijk en worden hieronder eenmalig besproken.

- Boekjaar (2N)
  U voert het boekjaar in, waarin u de listing verricht. Het boekjaar dat verschijnt, is het standaard boekjaar. U kunt het boekjaar wijzigen.

- Traject data/perioden
  U voert hier een traject van data of perioden in waarvoor u de listing wilt afdrukken.

- Jaar BTW-aangifte (2N)
  Op dit veld voert u het jaar in dat op de 'Opgaaf ICT' afgedrukt dient te worden.

- Periode BTW-aangifte (3N)
  Hier voert u de periode in die op de 'Opgaaf ICT' afgedrukt dient te worden.

A. Op diskette

Heeft u gekozen voor diskette, dan verschijnt nu een venster waarin u de volgende velden dient in te voeren:

- Drive (A/B/C)
  Op dit veld geeft u aan op welke drive de gegevens terecht moeten komen. Kiest u voor 'A' of 'B', dan worden de gegevens op diskette weggeschreven. Kiest u voor 'C', dan worden de gegevens op harde schijf geplaatst.

- Directory (20A)
  Heeft u bij het veld 'Drive' voor 'C' gekozen, dan kunt u hier aangeven op welke directory de gegevens weggeschreven dienen te worden. 'C:\' wordt automatisch door de programmatuur ingevoerd.

Heeft u voor 'A' of 'B' gekozen terwijl u nog geen diskette in de diskdrive zit, verschijnt de volgende melding: 'Er zit geen diskette in de opgegeven drive of het deurtje is niet gesloten. Opnieuw, breek af'. U kunt nu een diskette in de diskdrive doen of het deurtje sluiten. Vervolgens kunt u op 'Opnieuw' op Enter drukken.

B. Op papier

Heeft u gekozen voor een listing op papier, dan dient u de listing-layout in te voeren.

- Listing-layout (8A)
  Op dit veld voert u de layout in voor de listing. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. De layout heeft u kunnen aanmaken of aanpassen met de functie 'Onderhoud opgaaf ICT' (Pad: FGBAOI)

4.19 DE MODULE E-CBS

Heeft u een logistiek pakket, dan krijgt u de module E-CBS standaard meegeleverd. Heeft u alleen het pakket E-Account, dan zult u de module E-CBS aan moeten schaffen als u de CBS-aangifte via Exact wilt doen.

4.20 WERKVOLGORDE

Nadat u de verschillende boekingen heeft ingevoerd en verwerkt, hanteert u de volgende werkvolgorde:

1. Invoeren CBS-opgave (Pad: FGBCI) Blz. 4-17
   Met de module E-CBS kunt u de CBS-gegevens handmatig invoeren voor de inkoop- en/of verkoopzijde met de functie 'Invoer CBS-opgave' (Pad: FGTCI). Daar kunt u ook handmatig de CBS-opgave corrigeren.

2. Overzicht CBS-opgave (Pad: FGBCV)
   Op dit overzicht kunt u de ingevoerde CBS-gegevens opvragen, **voordat** de aangifte verricht wordt. U ziet de gegevens die handmatig zijn ingevoerd, de inkoopfakturen uit E-Voorraad Senior nadat deze zijn gejournaliseerd met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: VJ) en de fakturen uit E-Faktuur die definitief zijn afgedrukt met de functie 'Afdrukken fakturen' (Pad: AAA). Deze functie wordt hier verder niet besproken.

3. Verwijderen handmatig ingevoerde CBS-gegevens (Pad: FGBCW)
   Deze functie wordt hier verder niet besproken.

4. CBS-aangifte (Pad: FGBCA) Blz. 4-20
   Met deze functie maakt u de CBS-aangifte aan. U kunt de aangifte uitdraaien met de printer. Het is ook mogelijk de aangifte aan te maken op diskette.

4.21 INVOEREN CBS-OPGAVE FGBCI

Heeft u E-Account, dan is het raadzaam de module E-CBS aan te schaffen. Met deze module kunt u de CBS-gegevens handmatig invoeren voor de inkoop- en/of verkoopzijde met de functie 'Invoer CBS-opgave' (Pad: FGBCI). Met deze functie kunt u ook handmatig correcties invoeren op de CBS-opgave.

4.21.1 VELDEN

- Datum (DD-MM-JJ)
  Op dit veld voert u de datum van de aangifte in. Standaard verschijnt de verwerkingsdatum. U kunt deze datum wijzigen.

- Volgnummer (2N)
  Op dit veld verschijnt een volgnummer voor de CBS-opgave. Wilt u een nieuwe opgave invoeren, dan kunt u dit volgnummer met Enter accepteren. Wilt u de gegevens van een volgnummer wijzigen, dan kunt u een eerder ingevoerd volgnummer invoeren. Weet u het volgnummer niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

- Inkoop/Verkoop (I/V)
  Op dit veld geeft u aan of u een inkoop- of een verkooptransactie invoert. Indien u een 'T' invoert, dan geldt de CBS-drempel van de inkopen. Voert u een verkoop in, dan is de CBS-drempel voor de verkopen van toepassing. Deze drempels heeft u ingevoerd bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI).

  Afhankelijk van de waarden die u bij de betreffende CBS-drempels heeft ingevoerd, worden de volgende velden opgevraagd:

CBS-DREMPEL	VELDEN
O	Er is geen aangifte nodig. Er zullen geen velden opgevraagd worden.
T	Inkoop/verkoop, Faktuurwaarde, Lidstaat van bestemming of herkomst, Statistische code
B	Alle gegevens worden opgevraagd. De faktuurwaarde wordt alleen opgevraagd indien de CBS-transactie 'Ontvangst of verzending na loonveredeling' is.

- Artikelcode (13A) ■LOG
  Heeft u een logistiek pakket, dan kunt u op dit veld de artikelcode invoeren van de artikelen die verhandeld worden. De gegevens die u bij dit artikel heeft ingevoerd, worden gebruikt. Eventueel kunt u met Alt+A de statistische gegevens van het artikel onderhouden.

○ Omschrijving (20A) ■LOG
  Automatisch verschijnt op dit veld de omschrijving van het artikel dat u bij het veld 'Artikelcode' heeft ingevoerd als u een logistiek pakket heeft. U kunt deze omschrijving wijzigen. De omschrijving dient ter herkenning van de ingevoerde volgnummers.

- CBS-statistiekcode (8A)
  U voert hier de statistiekcode van het artikel in, zoals de CBS deze hanteert. Heeft u een logistiek pakket, dan heeft u de statistiekcode aan het artikel gekoppeld bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA/OOAA/AOAA). U kunt deze statistiekcode wijzigen.

- Aantal artikelen (5,2N)
  Voor de CBS dient u op te geven hoeveel artikelen u verhandeld met een ander EG-land. Op dit veld kunt u dit aantal invoeren. Het aantal moet vanzelfsprekend hoger dan '0' zijn.

- Aantal in statistische eenheden (5,2N)
  Op dit veld voert u het aantal in statistische eenheden in. Heeft u bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA/OOAA/AOAA) een statistische eenheid gekoppeld aan het artikel, dan wordt dit automatisch omgerekend en ingevuld op dit veld. U kunt dit aantal dan niet wijzigen.

- Stelsel (A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/R)
  Nadat u op Tab heeft gedrukt, kunt u aangeven welke stelsels voor deze transactie van toepassing is.

U heeft de volgende mogelijkheden:

A Normale inover of uitvoer
B Intrastatlevering met vrijstelling
C Wederuitvoer onbewerkte goederen
D Vermomde doorvoer
E Fictieve zending voor voorraadverplaatsing
F Fictieve zending na voorraadverplaatsing
G Entrepotopslag communautaire goederen
H Entrepotuitvoer communautaire goederen
I Entrepotopslag Nederlandse goederen
J Entrepotuitvoer Nederlandse goederen
K Actieve douane-veredeling
R Verwerving/Levering inzake ABC-transacties

- CBS-transactie (1/2/3/4/5/6/7/8)
  Drukt u op [Tab], dan kunt u aangeven hoe u de aard van uw leveringen voor het CBS beoordeeld wenst te zien. De opties die bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) met 'N' zijn gemarkeerd, zullen in dit venster niet getoond worden.
  U heeft de volgende mogelijkheden:

  1 Aankoop, verkoop, huurkoop, ruil, financiële leasing
  2 Retourzending (excl. retour huur/verhuur)
  3 Gratis zending
  4 Ontvangst of verzending voor loonveredeling
  5 Ontvangst of verzending na loonveredeling
  6 Huur, operationele leasing en ander tijdelijk gebruik
  7 Ontvangst of verzending in het kader van gecoördineerde fabricage
  8 Levering i.v.m. bouwmaterialen c.q. bouwkunde

- Statistische waarde (5,2N)
  De statistische waarde omvat de waarde (inclusief vervoers- en verzekeringskosten) in hele guldens die de goederen hebben op de plaats en het tijdstip bij het binnenkomen of verlaten van het Nederlands grondgebied.

- Faktuurwaarde (5,2N)
  De faktuurwaarde is de waarde in hele guldens die u in rekening brengt, of die u in rekening gebracht is.

- Netto gewicht (5,2N)
  Heeft u een logistiek pakket, dan wordt hier het gewicht van het ingevoerde artikel ingevoerd. U kunt dit gewicht wijzigen.

- Lidstaat van herkomst (3A)
  Heeft u bij het veld 'Inkoop/verkoop' aangegeven dat u een inkooptransactie invoert, dan kunt u het veld 'Lidstaat van herkomst' invoeren. U geeft aan uit welk EG-land het artikel afkomstig is. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Het veld 'Lidstaat van bestemming' zal niet opgevraagd worden.

- Lidstaat van bestemming (3A)
  Heeft u bij het veld 'Inkoop/verkoop' aangegeven dat u een verkooptransactie invoert, dan dient u aan te geven naar welk EG-land de artikelen gaan. Het veld 'Lidstaat van herkomst' zal niet opgevraagd worden. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

- Vervoerswijze (1/2/3/4/5/6/7/8/9)
  Op dit veld geeft u aan hoe de goederen vervoerd worden. U heeft de volgende mogelijkheden:
  1 Vervoer over zee
  2 Vervoer per spoor
  3 Wegvervoer
  4 Luchtvervoer
  5 Postzendingen
  7 Vaste transportinrichtingen
  8 Vervoer over binnenwateren
  9 Vervoer op eigen kracht

⇨ Bij de keuzen 1, 4 en 8 dient u het veld 'Plaats laden/lossen' in te voeren. Heeft u een andere vervoerswijze gekozen, dan wordt dat veld overgeslagen.

- Plaats laden/lossen (2N)
  Op dit veld voert u de plaats in waar de goederen vermoedelijk geladen of gelost zullen worden. Dit veld wordt opgevraagd indien u bij het veld 'Vervoerswijze' gekozen heeft voor 'Vervoer over zee', 'Luchtvervoer' of 'Vervoer over binnenwateren'.

4.22 CBS-AANGIFTE FGBCA

Met deze functie worden de CBS-gegevens die ingevoerd zijn bij het invoeren van orders, (inkoop)fakturen en de handmatige CBS-opgave, verzameld en afgedrukt op diskette.

4.22.1 VELDEN NIEUWE AANGIFTE

- Uitvoermedium CBS-aangifte (D/P)
  Op dit veld geeft u aan of u de CBS-aangifte wilt verrichten op Diskette of op de Printer.

- Type uitgifteverslag (G/U/V)
  U kunt hier aangeven of u een Uitgebreid of een Verdicht verslag wenst. Wilt u geen verslag, dan kiest u voor Geen verslag. Op het uitgebreide verslag ziet u een overzicht uitgesplitst naar debiteur, crediteur en faktuurnummer. Het verdichte verslag ziet u op totalen per soort goederentransactie en soort goederen. De bedragen worden gecumuleerd.

- Statistiekjaar (2N)
  U voert het jaar in waarvoor u de CBS-aangifte doet. Automatisch verschijnt het standaardboekjaar. U kunt dit jaar wijzigen.

- Statistiekmaand (2N)
  Op dit veld voert u de maand in waarvoor de CBS-aangifte gedaan wordt.

A. Aangifte op diskette

In een venster dient u aan te geven op welke diskette in welke drive de gegevens terecht moeten komen.

4.22.2 VELDEN OUDE AANGIFTE

Indien u een oude aangifte opnieuw wilt aanmaken, dient u dezelfde velden in te voeren als bij een nieuwe aangifte. U dient echter wel te weten voor welk statistiekjaar en statistiekmaand u de aangifte maakt! Tenslotte hoeft u geen traject van data in te voeren.

4.23 CONTROLELIJST BTW-NUMMERS FGBHC

Met deze functie kunt u snel een lijst maken van alle debiteuren en crediteuren van wie de BTW-identificatienummers nog niet gecontroleerd zijn. Deze lijst kunt u opsturen naar de belastingdienst en laten controleren.

4.23.1 VELDEN

- Gecontroleerde debiteuren afdrukken (N/J)
  Dit veld komt standaard op met 'N'. Dit houdt in dat alleen de debiteuren afgedrukt worden, die door de fiscus gecontroleerd dienen te worden. Wilt u zowel de gecontroleerde als de niet-gecontroleerde debiteuren afdrukken, dan kiest u voor 'J'.

- Traject controledata
  Heeft u op het veld 'Gecontroleerde debiteuren afdrukken' 'J' ingevuld, dan dient u de data aan te geven waarop de debiteuren gecontroleerd zijn.

4.24 CORRECTIE LANDEN BTW-HISTORIE FGBHRC

Deze functie heeft u nodig als u bij de BTW-code een verkeerd land heeft gespecificeerd. U kunt bij de functie 'Onderhoud BTW-transactiecodes' (Pad: FOBO) het land corrigeren. Tevens dient u deze correctie in te voeren bij de functie 'Correctie landen BTW-historie' (Pad: FGBHRC), zodat de goede landcode in alle reeds ingevoerde gegevens wordt gebruikt.

4.24.1 VELDEN

- BTW-transactiecode (3A)
  U voert de BTW-transactiecode in waarbij het land is gecorrigeerd. Vervolgens worden de bestanden automatisch aangepast.

4.25 HANDMATIG CORRIGEREN BTW-HISTORIE FGBHRH

Deze functie gebruikt u als er inconsistenties zijn geconstateerd bij de controlefuncties 'Consistentie check BTW' (Pad: FHCBC) of 'Totale BTW-controle' (Pad: FHCBT). U kunt gegevens toevoegen aan de BTW-historie, zodat de ICT-Listing sluitend is met de BTW-opgave, of om ervoor te zorgen dat de BTW-historie volledig aansluit bij het grootboek.

4.25.1 VELDEN

Als u deze functie opstart, verschijnt eerst een waarschuwing op het scherm. In deze waarschuwing wordt u erop gewezen dat u deze functie alleen dient op te starten indien er inconsistenties zijn geconstateerd in de BTW-historie.

- Boekjaar (2N)
  U voert het boekjaar in, waarvoor de wijzigingen gelden. Het boekjaar dat verschijnt, is het standaardboekjaar. U kunt het boekjaar wijzigen.

- Periode (3N)
  Op dit veld voert u de periode in waarvoor de wijzigingen gelden.

Nadat u de periode heeft ingevoerd, verschijnt een venster waarin u de BTW-transactie kunt selecteren die u wilt wijzigen. Een aantal gegevens van de transactie worden in dit scherm afgedrukt: valutacode, grondslag, BTW-bedrag en BTW berekend. De bedragen zijn gecumuleerd.

VAL
Indien er met meerdere valuta op één BTW-transactiecode is geboekt, dan worden de bedragen in vreemde valuta omgerekend naar de standaardvaluta via de officiële wisselkoers. De standaardvaluta heeft u ingevoerd bij de functie 'Financiële instellingen' (Pad: SAI) en de officiële wisselkoers heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud wisselkoersen' (Pad: FGBOWO).

Als u een wijziging wilt aanbrengen in de bedragen van een BTW-code, dan selecteert u de BTW-transactiecode met [↑], [↓] en [Enter]. Een venster verschijnt met de gegevens van de BTW-transactie. Wilt u een BTW-transactie toevoegen aan de lijst, dan drukt u op [Insert]. Op het scherm verschijnt een venster met de velden die hieronder worden besproken.

We zullen ingaan op de velden die u kunt invoeren als u een BTW-transactie wilt toevoegen. Wijzigt u een BTW-transactie, dan kunt u niet alle velden benaderen. Het betreft de velden 'BTW-code' en 'Inkoop/verkoop'.

- BTW-code (3A)
  U voert hier de transactiecode in. Indien de code aangeeft dat Opgaaf ICT nodig is, dan wordt gecontroleerd op het BTW-nummer van de faktuur-debiteur. Indien het BTW-nummer niet is ingevoerd voor de faktuur-debiteur, dan wordt deze opgevraagd.

- Inkoop/verkoop (I/V)
  Op dit veld geeft u aan of u een inkoop- of een verkooptransactie invoert. Dit

veld wordt alleen opgevraagd indien de BTW-code 'B' is. Anders wordt dit veld automatisch gevuld.

- Datum (DD-MM-JJ)
  Op dit veld voert u de datum van de aangifte in. Standaard verschijnt de verwerkingsdatum. U kunt deze datum wijzigen.

- Type handelspartner (G/D/C/F)
  U geeft hier aan of uw handelspartner een Debiteur, een Crediteur of een Fiscaal vertegenwoordiger is. Ingeval van een tijdelijke overbrenging van goederen voor eigen gebruik, kunt u Geen leverancier invoeren. Als u geen Opgaaf ICT dient te verrichten, is het niet noodzakelijk deze gegevens in te voeren.

- Debiteur/crediteur (6A)
  Indien u bij het veld 'Type handelspartner' 'D' of 'C' heeft ingevoerd, dient u op dit veld aan te geven welke debiteur of crediteur het betreft.

- Fiscaal vertegenwoordiger (2A)
  Heeft u bij 'Type handelspartner' 'F' ingevoerd, dan voert u op dit veld de fiscaal vertegenwoordiger in.

- Boekstuknummer (8N)
  Op dit veld voert u het boekstuknummer in van de transactie.

- Valutacode (3A) ■VAL
  U kunt de valuta aangeven waarin de transactie verricht wordt.

○ Bedrag (10,2N)
  Op dit veld voert u het bedrag in van de BTW-transactie.

○ BTW-bedrag (10,2N)
  Op dit veld voert u het BTW-bedrag in.

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, verschijnt de melding 'Weet u zeker dat u de ingevoerde gegevens wilt verwerken J/N?' op het scherm. Wilt u de gegevens of wijzigingen bij nader inzien niet opnemen in de BTW-historie, dan voert u 'N' in. Wilt u de gegevens of wijzigingen wel opnemen, dan voert u 'J' in.

4.26 SELECTIE GROOTBOEKMUTATIES FGS

Met deze functie kunt u op basis van een selectie grootboekmutaties opvragen. Door het opgeven van selectiecriteria kunt u precies bepalen welke mutaties getoond worden. U kunt de functie bijvoorbeeld gebruiken wanneer u van een bepaalde financiële transactie alle mutaties wilt terugvinden.

U kiest na het opstarten van deze functie eerst voor weergave op het scherm, afdrukken op de printer of exporteren naar een bestand. Hierna verschijnt het startvenster van het Exact-selectieprogramma. Met de keuze 'Opgeven criteria' voert u de selectiecriteria in. Met de keuze 'Instellen opties' bepaalt u hoe deze criteria

worden gebruikt en hoe de gevraagde gegevens worden getoond. Met de keuze 'Start overzicht' wordt het overzicht aangemaakt. U vindt meer informatie over het werken met zelf gedefinieerde selecties in de handleiding E-Algemeen.

Voorbeeld

U wilt een overzicht van alle grootboekmutaties van debiteur 1010 uit periode 9, 10, 11 12 uit boekjaar 1993. De boekingsbedragen moeten boven de f 500,- liggen. U kiest voor 'Opgeven criteria'. Bij 'Debiteurnummer' voert u 1010 in. Bij 'Periode' selecteert u de operator '()' (van- tot (traject)) en voert u periode '9' en '12' in. Bij 'Bedrag in hfl' kiest u de operator '>' (groter dan) en voert u '500,00' in. U heeft nu de selectiecriteria ingevoerd. Verzeker u ervan dat bij 'Instellen opties' de keuze 'Selectiemethode' op 'A' staat. U geeft daarmee aan dat de mutaties aan ***alle*** *criteria moeten voldoen om opgenomen te worden in het overzicht. Nu kiest u voor 'Start overzicht', waarna het overzicht wordt aangemaakt en eventueel afgedrukt.*

HOOFDSTUK 5

BUDGETTEREN MET E-BUDGET

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

5.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 5-3
5.2 Werkvolgorde 5-3
5.3 Budgetresultaten 5-4

5.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt de module E-Budget beschreven. Met deze module kunt u budgetten invoeren voor grootboekrekeningen. Deze budgetten kunt u later vergelijken met de realisaties. Daarvoor staat u een groot aantal overzichten ter beschikking.
Als u beschikt over E-Kostenplaats c.q. E-Kostendrager, kunt u de budgetten naar kostenplaatsen resp. kostendragers doorverdelen. Ook hier kunt u door middel van een groot aantal overzichten de budgetten vergelijken met de realisaties. Ten slotte kunt u realisaties of budgetten van het ene jaar, al dan niet met een opslag, als budgetten naar het volgende jaar kopiëren.

Omdat de meeste functies van de module E-Budget te beschouwen zijn als onderhoudsfuncties van stamgegevens, worden deze beschreven in de handleiding Stamgegevens. In dit hoofdstuk vindt u dan ook alleen een algemene uitleg van E-Budget en een beschrijving van de functies in het submenu 'Budgetresultaten' (Pad: FUR).

5.2 WERKVOLGORDE

1. Standaardverdelingen (Pad: FUOS) Handleiding Stamgegevens
   U geeft eerst namen en omschrijvingen op van de standaardverdelingen waarvoor u hierna percentages per periode kunt invoeren.

2. Percentages (Pad: FUOP) Handleiding Stamgegevens
   Voor de standaardverdelingen die u heeft aangelegd, voert u hier de budgetpercentages in. Met deze percentages wordt bepaald, hoe het jaarbudget over de boekingsperioden verdeeld wordt.

   Voorbeeld
   U legt de standaardverdeling '001' aan, met de omschrijving 'Budgettering Verkoop'. Bij de functie 'Onderhoud budgetpercentages' voert u eerst de voornoemde standaardverdeling in. Vervolgens geeft u per periode aan, welk percentage van het jaartotaal moet worden gebudgetteerd voor de betreffende periode (zie het voorbeeld hieronder).

3. Budgetverdeelstaten kostenplaatsen (Pad: FUOB) Handleiding Stamgegevens

4. Percentages kostenplaatsen (Pad: FUOK) Handleiding Stamgegevens

5. Budgetverdeelstaten kostendragers (Pad: FUOU) Handleiding Stamgegevens

6. Percentages kostendragers (Pad: FUOD) Handleiding Stamgegevens
   Ook voor kostenplaatsen en kostendragers kunnen standaardverdelingen en de bijbehorende percentages worden ingevoerd, mits u beschikt over de module E-Kostenplaats resp. E-Kostendrager. De periodebudgetten per grootboekrekening kunnen hiermee verder worden doorverdeeld naar de kostenplaatsen en -dragers.

   Voorbeeld
   U voert de budgetverdeelstaat 008 in, met de omschrijving 'Budgettering rubriek 8'. Bij de functie 'Onderhoud percentages kostenplaatsen' vraagt u eerst code 008 op. Vervolgens geeft u per kostenplaats het percentage van het jaartotaal op, dat naar de betreffende kostenplaats moet worden doorverdeeld.

7. Invoeren budgetten (Pad: FUBI) Handleiding Stamgegevens
U kunt nu per grootboekrekening gaan budgetteren. Na de keuze voor een grootboekrekening stelt u het jaarbudget debet en credit vast. Vervolgens kunt u de aangelegde standaardverdelingen koppelen, waarmee de periodebudgetten berekend kunnen worden.
Als u beschikt over E-Kostenplaats en E-Kostendrager, dient u per grootboekrekening ook een budgetverdeelstaat op te geven voor de kostenplaatsen resp. kostendragers.

Voorbeeld
U kiest voor rekening '8000 Opbrengst verkoop'. U voert het creditbudget voor het hele jaar in: f 1.000.000,--. Hierna kiest u voor de standaardverdeling 'STV 1'. Hierdoor wordt het bedrag van f 1.000.000,-- over de perioden verdeeld volgens de verdeling die u aan 'STV 1' gekoppeld heeft. Zie ook de voorbeelden in de handleiding Stamgegevens.

N.B.
Als u in voorgaande jaren gebruik heeft gemaakt van E-Budget, kunt u de gebruikte periodebudgetten of realisaties per periode kopiëren naar de periodebudgetten van het standaardboekjaar met de functie 'Automatisch budgetteren' (Pad: FUBA). Deze functie wordt eveneens beschreven in de Handleiding Stamgegevens.

Tip
Via de functies in het submenu 'Grafische presentaties' (Pad: FMG) kunt u de budgetten en realisaties vergelijken in diverse grafieken. Voor een uitleg van de mogelijkheden verwijzen we naar het hoofdstuk 'Grafische presentaties' en de handleiding E-Algemeen.

5.3 BUDGETRESULTATEN FUR

In de tabel die hierna wordt afgedrukt, worden de functies waarmee u de budgetresultaten kunt opvragen, kort besproken. De meeste overzichten kunnen worden opgevraagd op het scherm, afgedrukt op de printer of worden geëxporteerd naar een bestand. Indien u een overzicht alleen kunt afdrukken, wordt dit apart vermeld.

Als het overzicht op het scherm getoond wordt, kunt u vaak extra informatie opvragen door op Tab te drukken. Ook dit wordt in de tabel vermeld.

PAD	OVERZICHT	UITLEG
FURR	Per rekening	Per grootboekrekening wordt per periode het saldo (de realisatie) en het budget getoond, en uiteraard het verschil (bedrag en percentage). Als u op [Tab] drukt, verschijnen de cumulatieve bedragen.
FURP	Per periode	Per periode worden de periodebudgetten van de grootboekrekeningen en de realisaties tegenover elkaar gezet. Als u eenmaal op [Tab] drukt, worden verschilbedrag en -percentage getoond.
FURV	Per verdichting cumulatief	Alleen op de printer! Per verdichting worden de grootboekrekeningen met het budget, de realisatie en het verschil getoond.
FURB	Per periode incl. het vorige boekjaar	Alleen op de printer! Per periode wordt voor elke grootboekrekening, zowel voor het huidige als het vorige boekjaar, het budget, de realisatie en het verschil getoond.
FURE	Budgetvergelijking op het scherm	Dit is het meest gedetailleerde overzicht. Op het scherm wordt een balanszijde voor een grootboekrekening getoond. Allereerst wordt de vergelijking credit getoond, na [Tab] volgt de debetzijde, met nogmaals [Tab] wordt een saldivergelijking gemaakt.
FURT	Debetvergelijking op de printer	Alleen op de printer! De debetvergelijking uit het vorige overzicht wordt afgedrukt.
FURC	Creditvergelijking op de printer	Alleen op de printer! De creditvergelijking uit het overzicht 'Budgetvergelijking op het scherm' wordt afgedrukt.
FURS	Per subtotaal	Alleen op de printer! Dit overzicht stemt overeen met het volgende overzicht. Nu worden echter ook de bedragen per grootboekrekening afgedrukt.
FURU	Per subtotaal verdicht	Alleen op de printer! Per subtotaalrekening worden jaarbudget, het budget van de geselecteerde periode en de realisatie afgedrukt. Tevens worden budget en realisatie cumulatief tot deze periode getoond.
FURK	Kostenplaatsen ■KPL	In overzichten die op verschillende manieren gesorteerd worden, worden vergelijkingen van periodebedragen met realisaties per kostenplaats getoond.
FURD	Kostendragers ■KDR	In overzichten die op verschillende manieren gesorteerd worden, worden vergelijkingen van periodebedragen met realisaties per kostendrager getoond.

HOOFDSTUK 6

SUBADMINISTRATIE DEBITEUREN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 6-3
6.2 Wat hiervoor 6-3
6.3 Telefoonselectie 6-3
6.3.1 De gegevens links op het scherm 6-4
6.3.2 Het keuzevenster rechts op uw scherm 6-4
6.4 Debiteurenkaarten 6-6
6.4.1 Weergave op datum, boekstuknummer of periode 6-6
6.4.2 Uitvoermethode 6-7
6.4.3 Debiteurenkaarten te lang? 6-8
6.5 Mutatieoverzichten 6-8
6.5.1 Op datum of op boekstuknummer 6-8
6.5.2 Uitvoer 6-8
6.6 Openstaande posten 6-9
6.6.1 Selectievenster 6-9
6.6.2 Overzicht op het scherm 6-10
6.7 Historie openstaande posten 6-11
6.8 Afspraken/notities 6-12
6.9 Saldilijst 6-12
6.9.1 Selectievenster 6-12
6.9.2 Saldilijst op het scherm 6-13
6.10 Historie saldilijst 6-14
6.11 Uitgebreide ouderdomsanalyse 6-14
6.11.1 Wat hiervoor 6-14
6.11.2 Selectievenster 6-14
6.11.3 Informatie op het scherm 6-15
6.12 Verkorte ouderdomsanalyse 6-16
6.12.1 Selectievenster 6-16
6.12.2 Informatie op het overzicht 6-16
6.13 Kwaliteitsanalyse 6-17
6.13.1 Gegevens op het afgedrukte overzicht 6-18
6.13.2 Kwaliteitsanalyse op het scherm 6-18
6-14 Selecties 6-19
6.14.1 Mutaties 6-20
6.14.2 Openstaande posten 6-20
6.14.3 Stamgegevens 6-20

6.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Uw klanten worden aangeduid met de term 'debiteuren'. Voor deze debiteuren is een subadministratie beschikbaar, te weten de subadministratie debiteuren. De subadministratie debiteuren biedt u een groot aantal overzichten die u nodig heeft voor de debiteurenbewaking, zoals overzichten van openstaande posten en saldilijsten. Ook treft u een aantal overzichten voor de interne verslaggeving aan, zoals mutatieoverzichten.
In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de functies uit het submenu 'Debiteuren' met uitzondering van de volgende functies:

- Debiteuren etiketten Blz. 11-3
- Betalingsherinneringen (E-Herinnering) Blz. 7-3
- Functies en mogelijkheden m.b.t. vreemde valuta Blz. 20-3

6.2 WAT HIERVOOR

Uiteraard dient u uw debiteuren in E-Account te hebben ingevoerd. Een beschrijving van de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) vindt u in de handleiding Stamgegevens.

Daarnaast geldt natuurlijk dat er boekingen of mutaties met betrekking tot uw debiteuren moeten bestaan. Het gaat daarbij in de eerste plaats om de verkoopboekingen via het verkoopboek en om de boekingen van de betalingen door uw debiteuren via het kas- bank- of giroboek. Voor een aantal van de hierna beschreven overzichten geldt dat alleen verwerkte boekingen getoond worden. Dit geldt in elk geval niet voor het overzicht van de openstaande posten (Pad: FDP). Bij het opvragen van het overzicht kunt u aangeven dat de bedragen 'na boeken' moeten worden getoond.

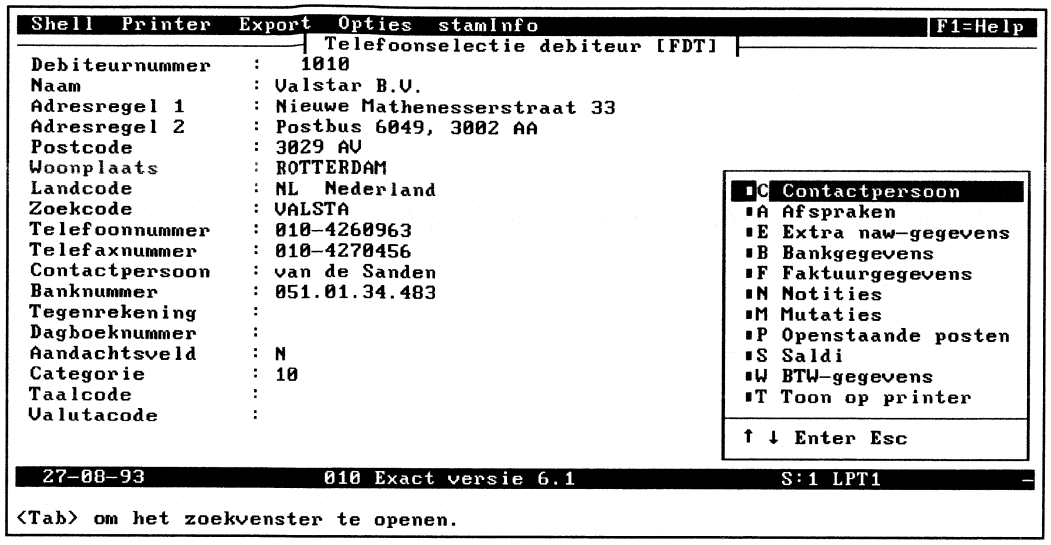
Bij de financiële instellingen (Pad: SAI) is de 'Standaardbetalingstermijn debiteuren' van belang: indien u voor de verschillende debiteuren geen betalingsconditiecodes (Pad: FOCO) definieert en koppelt, geldt de 'standaard betalingstermijn'. Op basis van de betalingstermijn berekent het pakket de vervaldatum van een faktuur, die weer van belang is voor bijvoorbeeld het openstaande-postenoverzicht en de ouderdomsanalyse.

6.3 TELEFOONSELECTIE FDT

Met deze functie kunt u een groot deel van de gegevens per debiteur opvragen. Het betreft hier zowel de stamgegevens als de meest actuele financiële gegevens van een debiteur, zoals de openstaande posten. U kunt deze functie bijvoorbeeld gebruiken als u telefonisch contact heeft met een debiteur. Om die reden is het met de module E-Herinnering ook mogelijk afspraken/notities of actiepunten met betrekking tot een debiteur in te voeren.

Na het opstarten van deze functie dient u eerst het debiteurnummer van de gewenste debiteur in te voeren. Als u hierbij een zoekvenster oproept, verschijnt onderin uw scherm een venster met aanvullende informatie betreffende de debiteur die in het zoekvenster gemarkeerd wordt. U kunt met [↓]/[↑] door de lijst lopen en met behulp van de gegevens onderin de juiste debiteur selecteren.

Nadat u met Enter een debiteur heeft gekozen, kan uw scherm er als volgt uitzien:



Afbeelding VI.1: Telefoonselectie debiteuren

6.3.1 DE GEGEVENS LINKS OP HET SCHERM

Links op scherm worden de gegevens getoond die u kunt invoeren met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO). Deze velden worden bij de bespreking van deze functie in de handleiding Stamgegevens toegelicht.

6.3.2 HET KEUZEVENSTER RECHTS OP UW SCHERM

U kunt aanvullende informatie opvragen met de keuzen uit het venster dat rechts op uw scherm staat. U plaatst de balk met ↓ en ↑ op de gewenste keuze en u drukt op Enter, of u drukt de gewenste keuzeletter in.

A. Contactpersoon C

De gegevens die u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' in het venster 'Contactpersoon' kunt invoeren, worden getoond. De naam van de contactpersoon vindt u links op het scherm.

☞ Indien u beschikt over de module E-Herinnering, vindt u in het venster nog de keuze 'Afspraken'. Voor een uitleg verwijzen we naar de beschrijving in het hoofdstuk 'Debiteurenbewaking: E-Herinnering' op bladzijde 7-18.

B. Extra NAW-gegevens E

U kunt voor elke debiteur extra NAW-gegevens invoeren met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO). Elke set extra NAW-gegevens krijgt een eigen code (de adrescode). Deze kunnen bij de 'Telefoonselectie' worden opgevraagd, maar niet worden gewijzigd. Na de keuze 'Extra NAW-gegevens' verschijnt een venster, waarin per adrescode de adresgegevens van het extra NAW-gegeven getoond worden. Als u alle gegevens bij een code wilt zien, plaatst u de keuzebalk op de gewenste code

en drukt u op [Enter]. Wanneer geen extra NAW-gegevens zijn ingevoerd, verschijnt een melding dienaangaande.

C. Bankgegevens [B]

De gegevens uit het venster 'Bankgegevens' bij de functie 'Onderhoud debiteuren' worden getoond, met uitzondering van het eerste banknummer, aangezien deze al in het hoofdscherm wordt getoond. U kunt de gegevens niet wijzigen.

D. Faktuurgegevens [F]

De gegevens uit het venster 'Faktureringsgegevens' bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) kunnen worden opgevraagd. U kunt de gegevens niet wijzigen.

E. Notities [N]

De notities die u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' heeft ingevoerd, worden getoond en kunnen worden gewijzigd. We adviseren u deze notities alleen voor algemene doeleinden te gebruiken. Specifieke afspraken kunt u invoeren onder de keuze 'Afspraken' (module E-Herinnering). Tevens heeft u de mogelijkheid om na de keuze 'Openstaande posten' een specifieke notitie aan een openstaande post te koppelen (module E-Herinnering).

F. Mutaties [M]

Na de keuze 'Mutaties' verschijnt een scherm met **verwerkte** boekingen met betrekking tot de debiteur. Het gaat daarbij doorgaans om verkoopboekingen uit het verkoopboek (de openstaande posten) en boekingen van de betalingen uit het kas-, bank- en giroboek. Indien er mutaties in meerdere boekjaren bestaan, verschijnt eerst een venster waarin u het boekjaar dient te kiezen.

G. Openstaande posten [P]

Met deze keuze kunt u een overzicht van de openstaande posten van de debiteur opvragen. Na het activeren van deze keuze dient u eerst te kiezen voor 'Bedrag na boeken' (mutaties én boekingen) of 'Bedrag na verwerken' (alleen mutaties). De meest recente informatie wordt getoond na de keuze 'Bedrag na boeken'. Immers, ook boekingen die nog niet zijn verwerkt (definitief gemaakt) zijn opgenomen in de getoonde bedragen. In de laatste kolom treft u de volgende codes aan:

CODE	BETEKENIS
*	Vervallen. Er wordt gekeken naar de betalingstermijn. Deze wordt vergeleken met het aantal dagen tussen de vervaldatum en de boekingdatum.
#	Geboekt, nog niet verwerkt. Wanneer u de boeking verwerkt, verdwijnt het 'hekje' weer. Voert u vervolgens een (deel)betaling in op deze openstaande post, dan verschijnt het hekje weer. Verwerkt u deze betalingsboeking, dan verdwijnt de openstaande post alleen indien het volledige bedrag is geboekt.
*#	Combinatie

N.B.

Als u over de module E-Herinnering beschikt, kunt u per openstaande post notities invoeren. Dit wordt in hoofdstuk 7-18 besproken.

H. Saldi [S]

Via deze keuze kunt u de saldi opvragen van deze debiteur. U kiest eerst voor de saldi 'Na boeken' of 'Na verwerken' (zie de keuze 'Openstaande posten'). Indien u kiest voor 'Na verwerken', ziet u de totaalbedragen van de mutaties die bij de keuze 'Mutaties'getoond worden. In het venster dat verschijnt ziet u per boekjaar:

a. het saldo van de openstaande posten (=totaalbedrag minus betalingen en bijvoorbeeld creditnota's);
b. het totaalbedrag dat is betaald;
c. de omzet inclusief BTW;
d. de omzet exclusief BTW.

I. BTW-gegevens [W]

Indien u voor deze debiteur BTW-gegevens heeft ingevoerd, kunt u die via deze keuze opvragen. U ziet het BTW-nummer, de controledatum, de BTW-code en het bestemmingsland.

J. Gebruikersvelden [G]

Als u vrije velden heeft gedefinieerd en geconverteerd met de functies in het submenu 'Bestandsdefinities' (Pad: SBD) en deze vervolgens heeft opgenomen in 'uw' invoerscherm via de functies in het submenu 'Invoerschermen' (Pad: SI), worden deze hier getoond. Voor meer informatie verwijzen we naar de beschrijving in de handleiding E-Algemeen.

K. Toon op printer [T]

Na deze keuze worden de stamgegevens van de debiteur op de printer afgedrukt.

6.4 DEBITEURENKAARTEN FDK

Van elke debiteur wordt een debiteurenkaart bijgehouden. Op deze debiteurenkaart vindt u een overzicht van mutaties bij een debiteur. Op de debiteurenkaart op periode kunnen ook niet-verwerkte boekingen getoond worden.

6.4.1 WEERGAVE OP DATUM, BOEKSTUKNUMMER OF PERIODE

Na de keuze voor deze functie moet u allereerst aangeven hoe de mutaties op de debiteurenkaarten gesorteerd moeten worden: op datum, op boekstuknummer of op periode.
Aangezien u aan boekingen een datum buiten de boekingsperiode kunt toekennen, kan het voorkomen, dat boekingen door elkaar op de debiteurenkaarten worden getoond, tenzij u dat via de periode-datumtabel (Pad: SAPO) heeft ondervangen. Wanneer dat niet zo is, kan het bijvoorbeeld gebeuren, dat in periode 3 een boeking met als datum 01-04-92 voorkomt. Meer informatie over de periode-datumtabel vindt u in de handleiding E-Algemeen.
Wanneer u kiest voor een overzicht op boekstuknummer, kunt u in het selectievenster ook aangeven vanaf welk boekstuknummer u de mutaties wilt zien.
Als u kiest voor uitvoer op periode, kunt u aangeven of de debiteurenkaarten na boeken of na verwerken getoond moeten worden. Als u kiest voor 'Na boeken' worden ook niet-verwerkte boekingen getoond, na de keuze 'Na verwerken' worden alleen verwerkte boekingen getoond.

6.4.2 UITVOERMETHODE

Nadat u in het vorige submenu een keuze gemaakt heeft, verschijnt een nieuw submenu, waarin u een medium voor de uitvoer van de gegevens kunt kiezen. De keuzen in dit submenu worden hieronder besproken.

A. Op het scherm

Na deze keuze verschijnt een venster, waarin u een debiteurnummer dient in te voeren. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster. Hierna geeft u het boekjaar op, waarvan u de debiteurenkaart wilt opvragen. Vervolgens wordt de debiteurenkaart op het scherm getoond.

N.B.
Na de keuze 'Op periode' moet u aangeven of de debiteuren na boeken (alle boekingen worden meegenomen) of na verwerken (alleen mutaties worden meegenomen) moeten worden getoond.

A.1 Extra gegevens

U roept valutagegevens (module E-Valuta) op door eenmaal op [Tab] te drukken, voor verwerkings- en boekstuknummers drukt u tweemaal op [Tab]. Als u in het scherm op [Alt]+[V] drukt, kunt u de valutalijst opvragen. Deze optie wordt besproken in het hoofdstuk 'Boekingen in vreemde valuta'.

B. Op nummer op de printer/Op zoekcode op de printer

U bepaalt met deze keuzen of de debiteurenkaarten op volgorde van zoekcode of debiteurnummer moeten worden afgedrukt. U bereikt vervolgens een selectiescherm met de volgende velden:

- Vanaf...Tot en met debiteur (6N/6A)
  U geeft hier een traject van debiteuren op van wie u de kaarten wilt afdrukken. Of u hier nummers of zoekcodes dient in te geven hangt af van uw keuze hiervoor. Als u direct op [Enter] drukt, selecteert u alle debiteuren.

- Boekjaar (2N)
  U geeft hier aan van welk boekjaar de debiteurenkaarten afgedrukt moeten worden.

- Wilt u meerdere kaarten per blad (J/N)
  U kunt papier besparen door meer dan een debiteurenkaart op een blad af te drukken.

- Wilt u extra informatie (N/J)
  U bepaalt hier, of extra informatie moet worden afgedrukt. De extra informatie bestaat uit het boekstuknummer financiële administratie, het dagboekverwerkingsnummer en het algemene verwerkingsnummer. Meer informatie over deze begrippen vindt u op bladzijde 3-10.

- Na boeken of verwerken (V/B)

⇨ Dit veld verschijnt alleen na de keuze 'Per periode'.

U geeft aan, of alleen mutaties (keuze 'na verwerken') of ook boekingen (keuze 'na boeken') moeten worden getoond.

C. Exact-debiteurenkaarten

⇨ Deze keuze is alleen beschikbaar indien u heeft gekozen voor een overzicht 'Op datum'.

U kunt de debiteurenkaarten op speciaal voorbedrukt papier afdrukken. Op dit voorbedrukte papier worden de gegevens afgedrukt in kolommen. Dit voorbedrukte papier kunt u bij Exact aanschaffen.

Eerst verschijnt een venster met de vraag of u een proefafdruk wilt. Als u dat wilt, kiest u voor 'Ja'. Er wordt nu direct een proefafdruk gemaakt. U kunt controleren of het afdrukken goed verloopt. Wanneer u kiest voor daadwerkelijk afdrukken van de debiteurenkaarten op Exact-debiteurenkaarten, voert u eerst een traject van debiteuren en een boekjaar in, net als bij de vorige keuze. Daarnaast dient u aan te geven over welk datumtraject de mutaties getoond moeten worden en welke debiteurenmutaties precies getoond moeten worden. U kiest hier voor alle debiteuren (keuze 'A'), alleen de debiteuren met een saldo (keuze 'S') of alleen de debiteuren met mutaties in het door u aangegeven boekjaar en datumtraject (keuze 'M').

6.4.3 DEBITEURENKAARTEN TE LANG?

Indien de debiteurenkaarten te lang worden, kunt u de oudere mutaties salderen tot één mutatie. U gebruikt hiervoor de functie 'Verdichten debiteurenmutaties' (Pad: FHVD). Een beschrijving van die functie vindt u in het hoofdstuk 'Beheer' (bladzijde 16-8).

6.5 MUTATIEOVERZICHTEN FDM

Met deze functie kunt u een overzicht van mutaties (=verwerkte boekingen) die betrekking hebben op uw debiteuren, opvragen op het scherm, afdrukken of exporteren. De laatste mogelijkheid is alleen beschikbaar indien u minimaal één export-directory heeft opgegeven bij uw 'Persoonlijke instellingen' (Pad: SGP). Voordat het overzicht wordt aangemaakt, kunt u in een selectievenster aangeven welke gegevens precies getoond moeten worden.

6.5.1 OP DATUM OF BOEKSTUKNUMMER

U dient eerst aan te geven hoe de gegevens op het mutatieoverzicht gesorteerd moeten worden. Wanneer u kiest voor een sortering 'Op datum' worden de mutaties per debiteur in chronologische volgorde getoond. U kunt dan in het selectievenster een traject van boekstuknummers opgeven. Kiest u voor een sortering 'Op boekstuknummer', dan worden de gegevens per debiteur getoond in volgorde van boekstuknummer. Uiteraard is deze volgorde niet noodzakelijkerwijs hetzelfde als in het overzicht op datum.

6.5.2 UITVOER

U dient nu aan te geven waar het overzicht naartoe gestuurd moet worden. Kiest u voor een overzicht op het scherm, dan kunnen niet alle gegevens ineens getoond

worden. De bedragen die als eerste worden getoond, zijn de bedragen in de aangegeven valutasoort!
Wanneer u eenmaal op [Tab] drukt, worden de bedragen over een debet- en creditkolom verdeeld. Drukt u nogmaals op [Tab], dan verschijnen de verschillende nummers die zijn toegekend aan de mutaties. Meer informatie hierover vindt u op bladzijde 3-10. Drukt u nogmaals op [Tab] (module E-Valuta), dan ziet u de koers van de valutasoort (ten tijde van de boeking) en het bedrag in guldens.

Tip
Wanneer u in dit soort overzichten aanvullende informatie wilt kunnen opvragen, raden we u aan bij uw 'Persoonlijke instellingen' (Pad: SGP) via de keuze 'Actiebalk' de verschillende actiebalk-opties (met name: 'Debiteuren', 'Crediteuren' en 'Grootboek' te markeren. In de actiebalk is dan steeds de keuze 'StamInfo' beschikbaar en kunt u verschillende soorten gegevens opvragen over uw debiteuren, crediteuren en/of grootboekrekeningen.

6.6 OPENSTAANDE POSTEN FDP

Op het overzicht van de openstaande posten vindt u de nog niet betaalde posten van een debiteur. Een openstaande post van een debiteur ontstaat na het invoeren van een verkoopboeking. Bij het verwerken van de betaling van de debiteur wordt de openstaande post afgeboekt en van het overzicht verwijderd. Als slechts een deel van de openstaande post betaald wordt, wordt het resterende deel gehandhaafd als openstaande post. Voor de volledigheid wordt ook het oorspronkelijke faktuurbedrag van de openstaande post getoond.

Na het starten van deze functie kiest u eerst voor het weergegeven van de debiteuren op volgorde van debiteurnummer of zoekcode. Voor de weergave op het scherm is deze keuze niet van belang, omdat slechts één debiteur tegelijk getoond wordt. Uw keuze bepaalt wel of u debiteurnummers of -zoekcodes dient in te voeren in het selectievenster. Voor het overzicht op de printer en het exportoverzicht is uw keuze wel belang. U bepaalt namelijk of de gegevens numeriek (debiteurnummer) of alfabetisch (zoekcode) gesorteerd worden. Vervolgens kiest u de wijze van uitvoer (scherm, printer, export).

6.6.1 SELECTIEVENSTER

Nadat u de wijze van uitvoer heeft gekozen, verschijnt een venster waarin u kunt aangeven welke posten u wilt zien. U voert een debiteur (scherm) of een traject van debiteuren (printer, export) in. Daarna vult u de volgende velden in:

- Alle of alleen vervallen posten (A/V)
  U geeft aan, of alle openstaande posten (keuze 'A') of alleen de vervallen posten (keuze 'V') getoond moeten worden. Een vervallen post is een post waarvan de betalingstermijn is verstreken. De betalingstermijn, die u door het opgeven van een betalingsconditiecode bij de debiteur kunt vastleggen, wordt berekend aan de hand van de boekingsdatum van de verkoopboeking.

- Bedragen na boeken of na verwerken (B/V)
  U geeft aan of bedragen na het invoeren van boekingen of na het verwerken van de ingevoerde boekingen getoond moeten worden. Het overzicht na boeken is uiteraard het meest actueel.

⇨ Onderstaande velden zijn alleen beschikbaar voor het overzicht op de printer of het exportoverzicht. Op het scherm kunt u deze gegevens zichtbaar maken door [Tab] en/of via de actiebalk.

- Koersverschillen afdrukken (N/J) ■VAL
  Indien u beschikt over E-Valuta, kunt u hier aangeven of de koersverschillen eveneens afgedrukt moeten worden. Het gaat hierbij om verschillen die ontstaan, wanneer sinds het invoeren van de verkoopboeking voor een buitenlandse debiteur de koers van de gebruikte valutasoort is gewijzigd.

- Wilt u meerdere debiteuren per blad (J/N)
  U bespaart papier door per blad de gegevens van meer dan één debiteur af te drukken.

- Uitgebreid of kort overzicht (U/K)

⇨ Dit veld verschijnt alleen indien u **niet** beschikt over E-Valuta.

In het uitgebreide overzicht vindt u extra gegevens over de betalingscondities.

Nadat u bovenstaande velden heeft ingevuld, wordt het overzicht gegenereerd.

6.6.2 OVERZICHT OP HET SCHERM

Op de volgende bladzijde ziet u een voorbeeld van een openstaande-postenoverzicht. Bovenin het overzicht ziet u een aantal stamgegevens van de geselecteerde debiteur. Daaronder ziet u de openstaande posten. Van links naar rechts ziet u het boekstuknummer, de boekingsdatum, de zoekcode van het dagboek waarin de boeking is aangemaakt, de omschrijving van de boeking, de valutasoort (module E-Valuta), het bedrag dat nog openstaat (in de getoonde valutasoort!) en het oorspronkelijke bedrag van de openstaande post. Verschillen tussen de bedragen in de laatste twee kolommen geven meestal aan dat u al deelbetalingen van de debiteur heeft ontvangen.

⇨ Indien u heeft gekozen voor een overzicht 'Na verwerken' en u heeft een betaling ontvangen en deze betaling alleen geboekt, dan verschijnt in de kolom 'Openstaand' het oude openstaande bedrag.

A. Aanvullende informatie

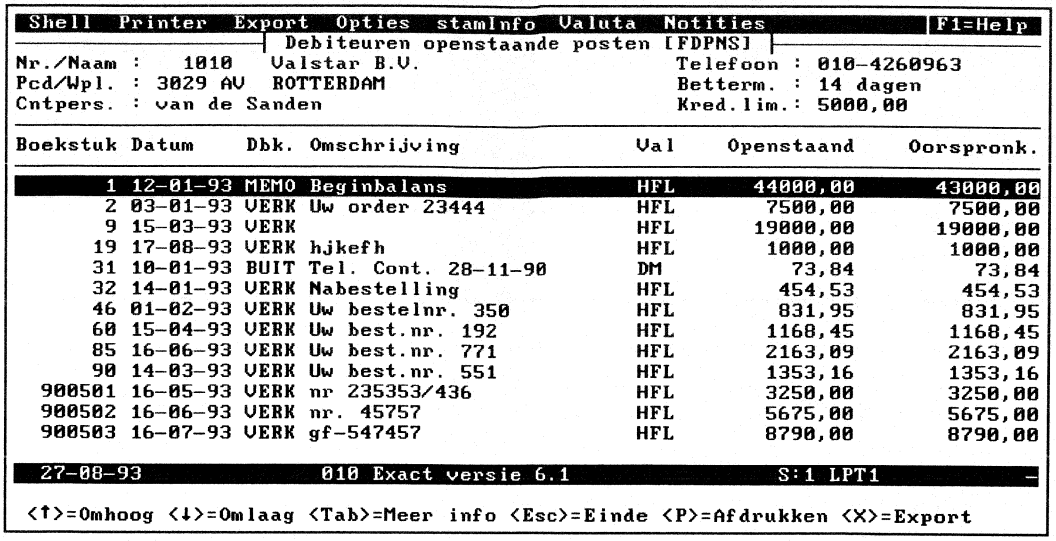
U kunt de volgende aanvullende gegevens zichtbaar maken:

A.1 Volgende bladzijde [PgDn]

Wanneer niet alle posten op één scherm passen, kunt u met [PgDn] naar de volgende bladzijde gaan. Wanneer u op [PgDn] drukt, springt de balk meteen naar de laatste regel van het overzicht. Met [PgUp] keert u terug naar de eerste regel.

A.2 Boekingsregels/betalingscondities bekijken

Met [↑] en [↓] kunt u de balk verplaatsen naar de post waarvan u de boekingsregels wilt bekijken. Met [Enter] verschijnen de gegevens op uw scherm. Alleen verwerkte boekingsregels worden getoond. In een overzicht 'Na boeken' verschijnt bij onverwerkte boekingen dan ook alleen een venster met gegevens over de



Afbeelding VI.2: Openstaande posten op het scherm

betalingscondities. Bovenin dat venster ziet u de datum waarop voor het laatst een boeking (bijvoorbeeld een deelbetaling) is ingevoerd met betrekking tot de geselecteerde openstaande post. Van verwerkte boekingen ziet u in het onderste venster de kopregel van de oorspronkelijke verkoopboeking. U ziet de periode, de boekingsdatum, de omschrijving, het boekstuknummer en het bedrag.

A.3 Overige gegevens Tab

Wanneer u in het overzicht op Tab drukt, verschijnen in de kolommen rechts andere gegevens. Naast de kolom 'Oorspronk.' ziet u de ouderdom van de openstaande post in dagen (sinds de boekingsdatum) en de vervaldatum van de faktuur.

Wanneer u over de module E-Valuta beschikt en nogmaals op Tab drukt, ziet u de koers die gold bij het invoeren van de boeking en het bedrag omgerekend naar guldens.

Via de actiebalk zijn mogelijkerwijs twee extra opties beschikbaar:

- Valuta VAL
  Indien u over de module E-Valuta beschikt, kunt u door Alt+V extra valutagegevens opvragen. Deze optie wordt besproken in het hoofdstuk 'Boekingen in vreemde valuta'.
- Notities HER
  Wanneer u over de module E-Herinnering beschikt, kunt u via Alt+N notities opvragen die u heeft ingevoerd aangaande de openstaande posten. Deze optie wordt besproken in hoofdstuk 7.

6.7 HISTORIE OPENSTAANDE POSTEN FDPH

Met deze functie kunt u uw openstaande posten op een datum in het verleden opvragen. Het kan voorkomen dat uw accountant u vraagt, een overzicht

openstaande posten op een bepaalde peildatum aan te maken. Ook in de contacten met debiteuren kan deze functie nuttig zijn, bijvoorbeeld als er een verschil van mening bestaat over de betaling van een openstaande post.

De peildatum wordt in de programmatuur aangeduid met de term historische datum. De stand van zaken op die datum wordt weergegeven. De openstaande posten die nadien zijn ingevoerd, worden niet getoond.

N.B.
Openstaande posten die zijn verwijderd met de functie 'Verdichten debiteurenmutaties' (Pad: FHVD) kunnen met de functie 'Historie openstaande posten' niet worden opgevraagd.

De werking van deze functie komt grotendeels overeen met de werking van de functie 'Openstaande posten' (Pad: FDP). U kunt na de menukeuze 'Historie openstaande posten' eerst kiezen voor een sortering op debiteurnummer of zoekcode. Daarna kiest u voor weergave op het scherm, afdrukken op de printer of exporteren naar een bestand. Na deze keuze verschijnt een selectiescherm. U kunt één debiteur (na de keuze 'Op het scherm') of een traject van debiteuren (na de keuze 'Op de printer' of 'Export') invoeren. Vervolgens voert u op het veld 'Historische datum' de peildatum in, die voor het genereren van het overzicht gebruik moet worden. Na het invoeren van de historische datum wordt het overzicht openstaande posten op die datum getoond, alsof er naderhand geen invoer meer heeft plaatsgevonden.
Na de keuze 'Op de printer' of 'Export' kunt u nog aangeven, of er meer dan één debiteur op een bladzijde mag worden getoond. Het overzicht 'Historische openstaande posten' bevat dezelfde gegevens als het overzicht openstaande posten. Voor meer informatie verwijzen we dan ook naar bladzijde 6-9 en verder.

6.8 AFSPRAKEN / NOTITIES FDPA

HER

Deze optie wordt besproken in het volgende hoofdstuk 'Debiteurenbewaking: E-Herinnering'.

6.9 SALDILIJST FDS

Op de saldilijst vindt u de saldi (totaalbedrag openstaand) van de debiteuren. Daarnaast vindt u omzetgegevens van het huidige en vorige boekjaar. U kunt de saldi van meerdere debiteuren opvragen, zodat ook de totaalbedragen berekend worden. U kunt met deze functie dus uw verkopen per debiteur vergelijken. Tevens kunt u een minimumbedrag voor de openstaande posten invoeren als selectiecriterium. Ook kunt u (na de keuze 'Op het scherm') per debiteur de mutaties opvragen die tot het saldo geleid hebben. U kunt het overzicht 'Op nummer' en 'Op zoekcode' sorteren. Ten slotte dient u de wijze van uitvoer (scherm, printer, export) op te geven.

6.9.1 SELECTIEVENSTER

- O Vanaf debiteur (6N/6A)
- O Tot en met debiteur (6N/6A)

U kunt een traject van de te tonen debiteuren opgeven door debiteurnummers ('Op nummer') of -zoekcodes ('Op zoekcode'). U selecteert alle debiteuren door direct op [Enter] te drukken.

- Bedragen na boeken of na verwerken (B/V)
  U geeft aan of bedragen na het invoeren van boekingen of na het verwerken van de boekingen getoond moeten worden. Het overzicht na boeken is het meest actueel, omdat hierop ook de niet-verwerkte mutaties getoond worden.

- Boekjaar (4N)
  Hier wordt automatisch het standaardboekjaar ingevuld. U kunt het niet wijzigen.

- Saldi vanaf (8,2N)
  Alleen debiteuren met een saldo openstaande posten, groter of gelijk dan het hier ingevoerde bedrag, worden getoond op het overzicht. U kunt hierdoor de hoeveelheid gegevens op het overzicht beperken.

- Alleen debiteuren met een saldo (J/N)
  Indien u hier 'N' invoert, zullen alle debiteuren getoond worden ook al is er geen sprake van een saldo aan openstaande posten. Uiteraard is in dit verband ook de instelling op het vorige veld van belang.

- Overschrijding kredietlimiet (N/J)
  Als u hier kiest voor 'J' (ja), worden alleen debiteuren getoond met een saldo aan openstaande posten dat hoger is dan de kredietlimieten van de betreffende debiteuren. U kunt de kredietlimiet per debiteur vastleggen bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) in het venster 'Faktureringsgegevens'.

6.9.2 SALDILIJST OP HET SCHERM

In het overzicht op het scherm ziet u achter iedere debiteur van links naar rechts de volgende gegevens:

- Saldo
  Dit is het beginsaldo van het huidige boekjaar vermeerderd met de omzet van het huidige boekjaar verminderd met de betaalde posten.
- Betaald
  In deze kolom vindt u het bedrag dat reeds is betaald.
- Omzet inclusief '9?
  Hier wordt de omzet in het huidige boekjaar inclusief BTW getoond.

Wanneer u op [Tab] drukt, verschijnen de volgende gegevens:

- Omzet exclusief '9?
  In deze kolom vindt u de omzet van het huidige boekjaar exclusief BTW.
- Omzet inclusief '9?
  In deze kolom vindt u de omzet van het vorige boekjaar inclusief BTW.
- Omzet exclusief '9?
  In deze kolom vindt u de omzet van het vorige boekjaar exclusief BTW.

Met [↑] en [↓] kunt u door de lijst van debiteuren 'lopen'. Met [Enter] kunt u van de gemarkeerde debiteur een specificatie van de getoonde saldi opvragen in de vorm van boekingen en mutaties. Voor een uitleg van het venster dat verschijnt, verwijzen we naar de optie 'Openstaande posten' bij de functie 'Telefoonselectie' (Pad: FDT).
Via de actiebalk-optie 'Totaleninfo' kunt u de totaalbedragen van alle debiteuren opvragen. Deze worden onderin uw scherm getoond.

6.10 HISTORIE SALDILIJST FDSH

Deze functie toont dezelfde gegevens als de gewone saldilijst. Het enige verschil is dat u de saldi op een bepaald moment in het verleden opvraagt. U voert hiertoe een 'historische datum' in. U dient eveneens aan te geven vanaf welk boekjaar en welke periode in dat boekjaar de bedragen moeten worden opgeteld en opgenomen in een beginsaldo.

6.11 UITGEBREIDE OUDERDOMSANALYSE FDUU

Met deze functie kunt u een ouderdomsanalyse per debiteur maken. In de ouderdomsanalyse worden de openstaande posten gerangschikt op het aantal dagen dat ze openstaan. Als peildatum wordt in eerste instantie de boekingsdatum gehanteerd. U geeft deze tijdens het boeken met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) op. U kunt de ouderdomsanalyse ook toepassen op basis van de vervaldatum van de faktuur. Deze wordt berekend door bij de boekingsdatum het aantal dagen van de betalingstermijn te tellen. Het pakket haalt de betalingstermijn uit de financiële instellingen (Pad: SAI), tenzij u aan de debiteur een betalingsconditiecode heeft gekoppeld.

Na het opstarten van de functie geeft u eerst aan of de debiteuren op volgorde van debiteurnummer of zoekcode op het overzicht moeten worden getoond. Vervolgens kiest u de wijze van uitvoer (scherm, printer, export).

6.11.1 WAT HIERVOOR

U dient eerst de vier categorieën te definiëren waaronder de openstaande posten worden gerangschikt. U legt deze vier categorieën aan door 3 'meetpunten' in te voeren via de functie 'Instellen ouderdom' (Pad: FDUI). U vindt een beschrijving van deze functie in de handleiding Stamgegevens.

6.11.2 SELECTIEVENSTER

- Vanaf debiteur (6N/6A)
- Tot en met debiteur (6N/6A)

  Na de keuze 'Op de printer' of 'Export' kunt u een traject van debiteuren invoeren. Bij een overzicht op het scherm kunt u slechts één debiteur selecteren. U selecteert alle debiteuren door op het eerste veld direct op [Enter] te drukken. U kunt hier debiteurnummers ('Op nummer') of zoekcodes ('Op zoekcode') invoeren.

- Alle of alleen vervallen posten (A/V)
  U geeft aan, of alle openstaande posten (keuze 'A') of alleen de vervallen posten (keuze 'V') getoond moeten worden. Een vervallen post is een post die niet binnen de gestelde betalingstermijn voldaan is.

- Bedragen na boeken of na verwerken (B/V)
  U bepaalt of bedragen na het invoeren van boekingen of na het verwerken van de boekingen getoond moeten worden. Het overzicht na boeken is het meest actueel, omdat ook de onverwerkte boekingen worden getoond.

- Ouderdom ten opzichte van welke datum (DD-MM-JJ)
  U geeft aan, vanaf welke datum de meetpunten voor de ouderdom gehanteerd moeten worden. Bij de functie 'Instellen ouderdom' heeft u drie meetpunten (bijvoorbeeld 30, 60 en 90 dagen) ingevoerd. Hierdoor ontstaan vier categorieën openstaande posten. Zie verder de beschrijving in de handleiding Stamgegevens.

- Minimale ouderdom openstaande post (3N)
  Om de hoeveelheid gegevens te beperken kunt u aangeven dat alleen openstaande posten die een minimaal aantal dagen openstaan, getoond moeten worden.

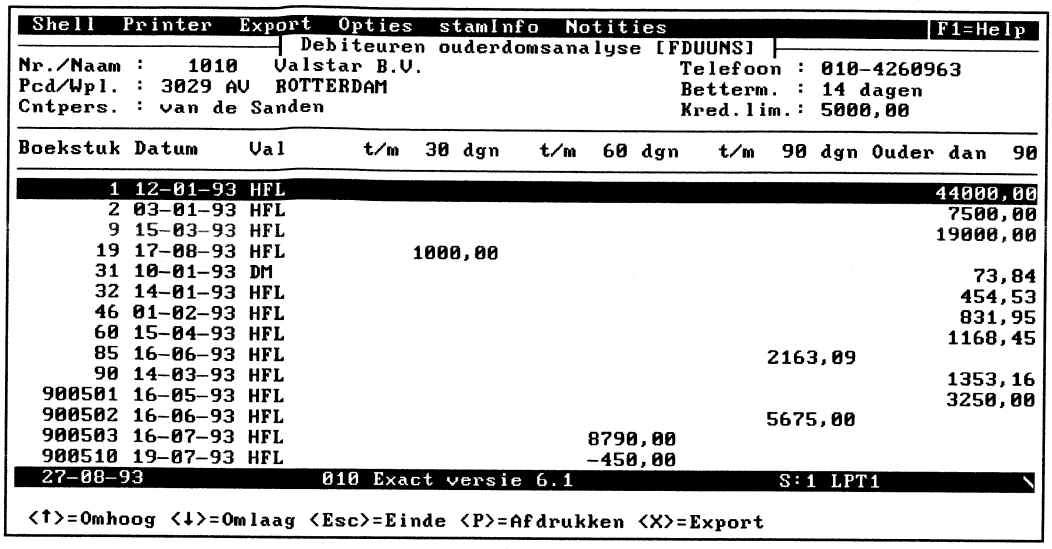
- Bedragen tegen welke koers (O/A/H) ◘VAL
  U geeft aan, of faktuurbedragen in vreemde valuta moeten worden omgerekend naar de standaardvaluta en zo ja, welke koers hierbij gehanteerd moet worden. U heeft op dit veld de volgende mogelijkheden:

KEUZE	OMSCHRIJVING
O	Originele valuta: het bedrag dat wordt getoond, is het bedrag in de betreffende valutasoort.
A	Actuele koers: het bedrag dat wordt getoond, is het bedrag omgerekend naar de standaardvalutasoort. Daarbij is de laatst ingevoerde koers gehanteerd.
H	Historische koers: het bedrag dat wordt getoond, is het bedrag omgerekend naar de standaardvalutasoort. Daarbij is de koers gehanteerd die gold bij het invoeren van de verkoopboeking.

- Wilt u meer debiteuren per blad (J/N)
  Na de keuze voor printer of export geeft u hier aan, of er meer dan één debiteur per blad mag worden afgedrukt.

6.11.3 INFORMATIE OP HET SCHERM

Als u gekozen heeft voor een overzicht op het scherm, wordt eerst een overzicht van de openstaande posten, uitgesplitst naar categorie ouderdom, gepresenteerd. Boven het overzicht treft u enkele gegevens van de gekozen debiteur aan. Onderaan het overzicht vindt u de totalen per categorie en de gemiddelde ouderdom van de openstaande posten op het overzicht. Op de volgende bladzijde vindt u een voorbeeld van een uitgebreide ouderdomsanalyse.



Afbeelding VI.3: Uitgebreide ouderdomsanalyse debiteuren

U kunt met [↓] en [↑] de balk verplaatsen om een post te markeren. Wanneer u vervolgens op [Enter] drukt, verschijnt van de verwerkte boekingen informatie uit de kopregel van de boeking. Daarnaast worden in een venster betalingsconditiegegevens getoond. Zie voor meer informatie de functie 'Openstaande posten' (Pad: FDP).

6.12 VERKORTE OUDERDOMSANALYSE FDUK

De verkorte ouderdomsanalyse geeft per debiteur het totaalbedrag aan openstaande posten, verdeeld over de vier ouderdomscategorieën die u heeft gedefinieerd door drie 'meetpunten' in te voeren met de functie 'Instellen ouderdom' (Pad: FDUI).

Na het opstarten van de functie 'Verkorte ouderdomsanalyse' kiest u eerst voor een sortering op debiteurnummer of zoekcode. Vervolgens maakt u een keuze voor weergave op het scherm, afdrukken op de printer of exporteren naar een bestand.

6.12.1 SELECTIEVENSTER

De gegevens die u in het selectievenster kunt invoeren, verschillen op twee punten van de uitgebreide ouderdomsanalyse: U kunt altijd een traject van debiteuren opgeven, onafhankelijk van de wijze van uitvoer die u heeft gekozen. Daarnaast kunt u de debiteuren selecteren door een debiteurcategorie of een traject van debiteurcategorieën in te voeren. De overige velden zijn dezelfde als bij de functie 'Uitgebreide ouderdomsanalyse' (Pad: FDUU) en worden hier niet besproken.

6.12.2 INFORMATIE OP HET OVERZICHT

Op het overzicht wordt per regel een debiteur getoond. Per debiteur worden de openstaande posten uitgesplitst in de categorieën die u heeft gedefinieerd. Uiterst rechts wordt het gemiddeld aantal dagen getoond. Onderin het overzicht wordt het totaal per categorie weergegeven.

6.13 KWALITEITSANALYSE FDY

Met deze functie kunt u berekenen hoeveel de openstaande posten van debiteuren u aan rente kosten. Alleen verwerkte verkoopboekingen worden meegenomen in de berekening. U kunt de kwaliteitsanalyse op de printer afdrukken of op het scherm opvragen. Bij de kwaliteitsanalyse op het scherm heeft u de mogelijkheid de gegevens te laten herberekenen, bijvoorbeeld op basis van een ander rentepercentage. De oude berekening blijft op het scherm zichtbaar, waardoor u de uitkomsten kunt vergelijken.

○ Default betaaltermijn
Over dagen die binnen de betalingstermijn vallen, wordt geen rente berekend. Hier wordt de betalingstermijn getoond die u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) heeft opgegeven als standaardbetalingstermijn. U kunt het veld niet wijzigen. In de analyse zelf wordt aangegeven met welke betalingstermijn wordt gerekend. Wanneer u namelijk bij het invoeren van de verkoopboeking een andere betalingstermijn heeft opgegeven (in het venster bij het veld 'C'), wordt in de kwaliteitsanalyse met deze betalingstermijn gerekend.

● Boekjaar (2N)
Op dit veld kunt u het boekjaar opgeven waartoe de verwerkte verkoopboekingen behoren.

● Debiteur (6N)
Wanneer u heeft gekozen voor een kwaliteitsanalyse op het scherm, dient u op dit veld de debiteur op te geven met betrekking tot wiens openstaande posten u de kwaliteitsanalyse wilt uitvoeren. U kunt met [Tab] een zoekvenster opvragen.

○ Vanaf...Tot en met debiteur (6N)
Wanneer u heeft gekozen voor een kwaliteitsanalyse op de printer, kunt u een traject van debiteuren opgeven. Als u op het eerste veld direct op [Enter] drukt, selecteert u alle debiteuren.

○ Categorie (2A)
Bij de kwaliteitsanalyse op de printer kunt u een nadere selectie van uw debiteuren maken op basis van debiteurcategorieën. U heeft deze categorieën kunnen opgeven bij het invoeren van uw debiteuren (Pad: FDOO).

● Startdatum (DD-MM-JJ)
Op dit veld geeft u aan vanaf welke datum u de kwaliteitsanalyse wilt uitvoeren. In combinatie met het volgende veld (rentedatum) geeft u een traject van data op waarover de rente mag worden berekend. Met nadruk wijzen we erop dat over dagen die binnen de betalingstermijn vallen, geen rente wordt berekend.

Voorbeeld
U heeft een verkoopboeking ingevoerd met als boekingsdatum 01-04-93 en als betalingstermijn 15 dagen. Wanneer u nu een kwaliteitsanalyse uitvoert met als startdatum 01-04-93 en als rentedatum (=einddatum) 30-04-93, wordt over de periode van 01-04-93 tot en met 16-04-93 (02/04-16/04=15 dgn.) geen rente berekend.

- Rentedatum (DD-MM-JJ)
  Op dit veld geeft u aan tot en met welke datum rente berekend moet worden. De datum die u hier invoert, mag niet vóór de startdatum liggen.

- Rente (2,3N)
  Op dit veld voert u het rentepercentage in. Het percentage dat u hier invoert, is het rentepercentage dat geldt op jaarbasis. Het programma berekent in eerste instantie het rentebedrag op jaarbasis en rekent dit vervolgens terug naar de periode die u heeft ingevoerd door middel van de velden 'Startdatum' en 'Rentedatum'. Bij de berekening wordt uitgegaan van een jaar van 360 dagen! Per maand (=30 dagen) wordt de rente cumulatief berekend!

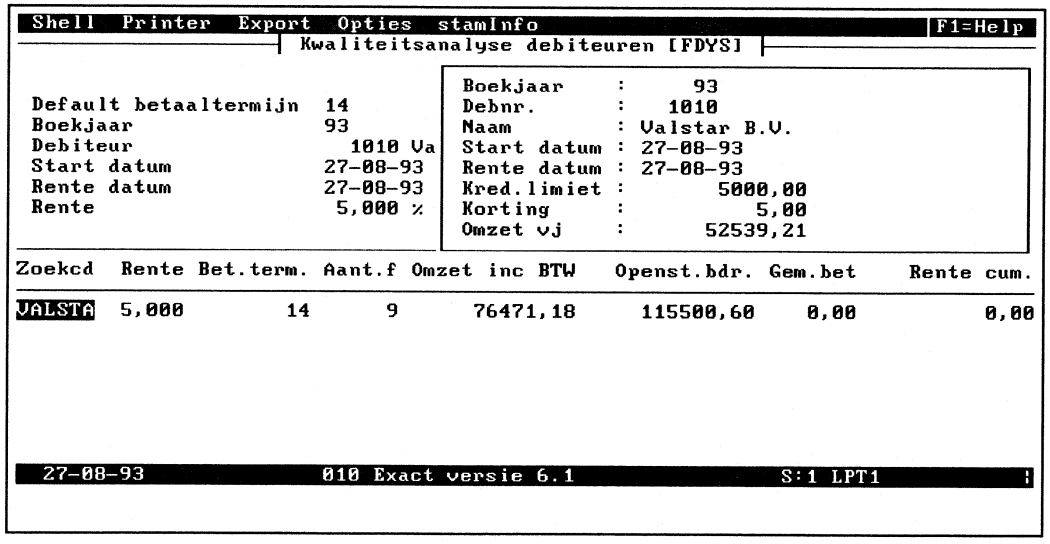
Bij de berekening van de rente kunnen afrondingsverschillen ontstaan!

6.13.1 GEGEVENS OP HET AFGEDRUKTE OVERZICHT

Wanneer u heeft gekozen voor een kwaliteitsanalyse op de printer, worden dezelfde gegevens getoond als bij een overzicht op het scherm.

6.13.2 KWALITEITSANALYSE OP HET SCHERM

Nadat u de velden heeft ingevuld wordt de analyse op uw scherm getoond.



Afbeelding VI.4: Voorbeeld kwaliteitsanalyse debiteuren

A. Analyseregel toevoegen

U kunt steeds nieuwe regels toevoegen, bijvoorbeeld om een analyse te maken van andere debiteuren of met andere rentepercentages. U drukt daartoe op [Esc]. De cursor springt naar het veld 'Boekjaar'. U kunt ook in de bovenste analyseregel op [↑] drukken, waarna de cursor naar het veld 'Rente' springt.
Nadat u andere gegevens heeft ingevoerd op de velden, wordt in het onderste deel van het scherm een regel aan de kwaliteitsanalyse toegevoegd. Met [↓]/[↑] kunt u regels markeren. In het venster rechtsboven worden steeds de gegevens getoond

van de gemarkeerde regel, terwijl linksboven op de velden uitsluitend de laatst ingevoerde gegevens zichtbaar zijn.

B. Uitleg analysevenster

In het analysevenster ziet u van links naar rechts de volgende kolommen:

KOLOM	UITLEG
Zoekcode	Hier wordt de zoekcode van de geselecteerde debiteur getoond.
Rente	Hier wordt het door u ingevoerde rentepercentage getoond.
Betalingstermijn	Hier wordt de betalingstermijn getoond die geldt voor de debiteur en waarmee in de analyse gerekend wordt. Dit is ofwel de betalingstermijn die u via een betalingsconditiecode aan de debiteur heeft gekoppeld, ofwel de default betalingstermijn die bovenin het scherm wordt getoond. Per debiteur hanteert het programma één betalingstermijn. Er wordt dus niet gekeken naar een eventueel afwijkende vervaldatum die u bij een verkoopboeking heeft ingevoerd.
Aantal fakturen	Hier wordt het aantal fakturen (openstaande posten) bij de debiteur getoond. Het bedrag in de volgende kolom is dus het totaalbedrag van die fakturen.
Omzet incl. BTW	Hier wordt het totaalbedrag getoond van alle fakturen inclusief BTW.
Openstaand bedrag	Hier wordt het bedrag getoond dat nog openstaat. Dit is dus het totaalbedrag van de fakturen, minus eventuele betalingen.
Gemiddelde betaaltermijn	Hier wordt de gemiddelde ouderdom van de openstaande posten (ná de vervaldatum) getoond. Het aantal dagen dat wordt getoond is het gewogen gemiddelde van het aantal dagen per openstaande post (in het ingevoerde datumtraject) en het faktuurbedrag per openstaande post.
Rente cumulatief	Hier wordt getoond hoeveel de openstaande posten aan rentekosten met zich meebrengen, gegeven een bepaalde ouderdom van een post. Elke maand (=30 dagen!) wordt de rente opnieuw berekend. Bij het totale openstaande bedrag wordt dan de rente van de voorgaande maand meegeteld, voorzover deze binnen het ingevoerde datumtraject ligt. Er is dus sprake van rente over rente. Hierdoor ontstaat een waarheidsgetrouw beeld van de rentekosten.

6.14 SELECTIES FDC

Via deze functie kunt u overzichten opvragen met dezelfde gegevens als in de andere submenu's uit het menu 'Debiteuren'. Groot verschil is dat u door het opgeven van selectiecriteria precies bepaalt welke gegevens worden getoond. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld alle openstaande posten uit een bepaalde maand en boven een bepaald bedrag opvragen.

Nadat u de wijze van uitvoer heeft gekozen, verschijnt het startvenster van het Exact-selectieprogramma. In de handleiding E-Algemeen wordt beschreven hoe u gegevens kunt selecteren.

De menukeuzen in het submenu 'Selecties' worden hierna kort toegelicht.

6.14.1 MUTATIES

Met deze functie kunt u een overzicht van mutaties (verwerkte boekingen) met betrekking tot uw debiteuren opvragen.

Voorbeeld

U wilt een overzicht van alle mutaties via het giroboek boven de f 5.000,=. Na het opstarten van de functie kiest u voor 'Opgeven criteria'. Hier geeft u het nummer van het giroboek en het minimale mutatiebedrag op (5000). Vervolgens kiest u voor 'Start overzicht' om het overzicht aan te maken.

A. Het mutatieoverzicht op het scherm

U kunt met [Tab] een aantal extra gegevens opvragen. Met eenmaal [Tab] worden de mutaties over een debet- en creditkolom verdeeld. Na tweemaal [Tab] worden de boekstuk- en verwerkingsnummers van de mutaties getoond.

■ VAL

Als u beschikt over E-Valuta, worden na driemaal [Tab] de valutagegevens getoond.

6.14.2 OPENSTAANDE POSTEN

U maakt met deze functie een overzicht van openstaande posten aan. Ook hier kunt u met selectiecriteria precies bepalen, welke openstaande posten in het overzicht worden opgenomen.

A. Openstaande posten op het scherm

U kunt extra informatie opvragen met [Tab]. Na eenmaal [Tab] worden gegevens over de vervaldatum en de aanmaningen getoond.

■ VAL

Na tweemaal [Tab] worden de valutagegevens getoond, mits u beschikt over E-Valuta.

6.14.3 STAMGEGEVENS

U kunt met deze functie een overzicht opvragen van de stamgegevens, ingevoerd met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO).

A. Stamgegevens debiteuren op het scherm

Op het scherm worden de stamgegevens van één debiteur getoond. U bereikt andere debiteuren met [PgDn] en [PgUp]. U kunt per debiteur de faktureringsgegevens oproepen met [Tab].

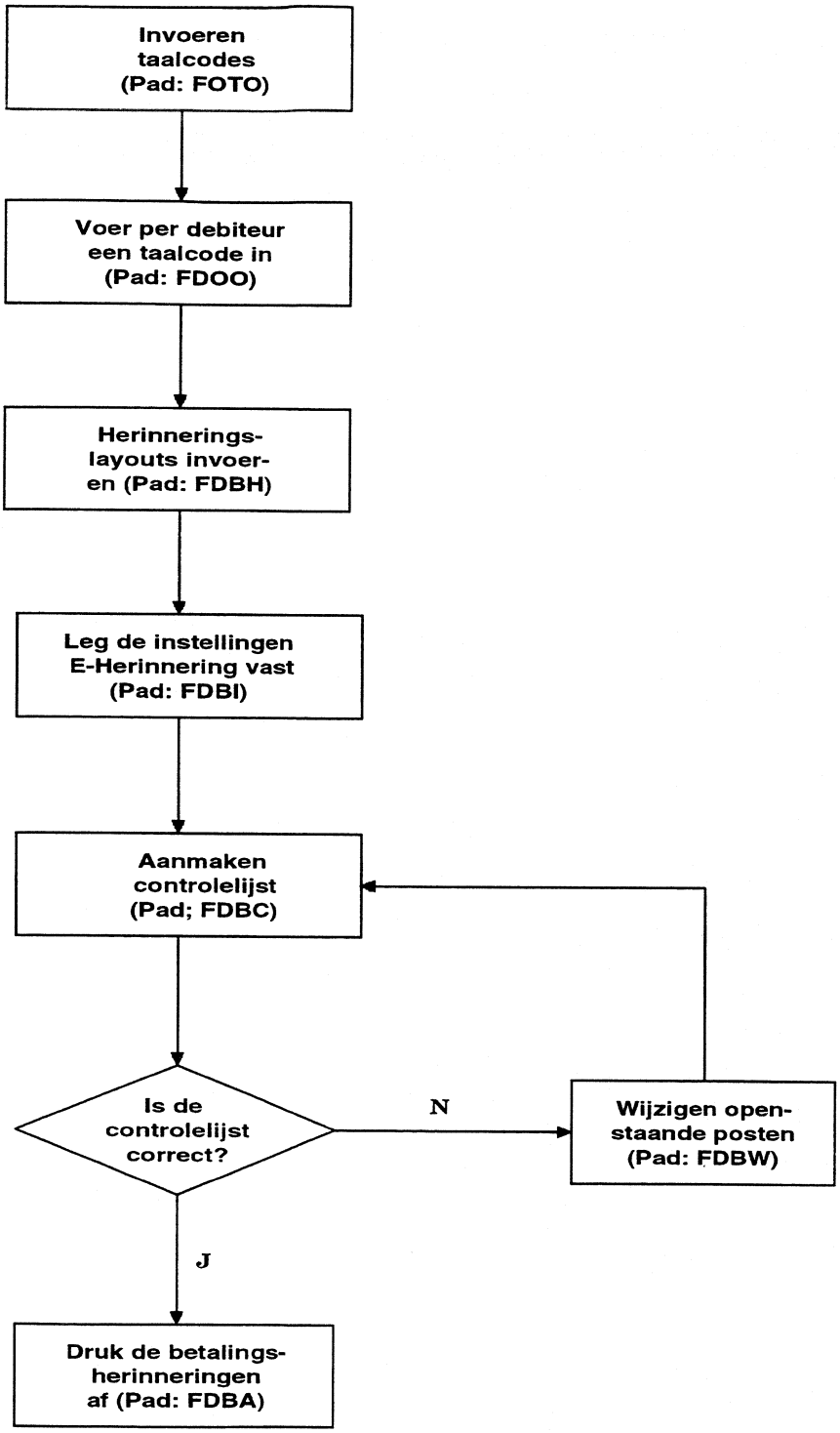
HOOFDSTUK 7

DEBITEURENBEWAKING: E-HERINNERING

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 7-3
7.2 Wat hiervoor 7-3
7.3 Werkvolgorde 7-3
7.4 Extra mogelijkheden bij andere functies 7-4
7.5 Onderhoud herinneringslayouts 7-4
7.5.1 Werkvolgorde 7-5
7.5.2 Bewaren layout 7-5
7.5.3 Wijzigen layout 7-5
7.5.4 Tonen voorbeeld 7-10
7.5.5 Printen voorbeeld 7-10
7.6 Controlelijsten 7-11
7.6.1 Wat hierna 7-11
7.6.2 Automatisch of selectief afdrukken 7-11
7.6.3 Velden 7-11
7.7 Wijzigen openstaande posten debiteuren 7-15
7.7.1 Wat hierna 7-15
7.7.2 Functiebeschrijving 7-15
7.8 Afdrukken herinneringen 7-16
7.8.1 Automatisch afdrukken 7-16
7.8.2 Selectief afdrukken 7-17
7.8.3 Velden 7-17
7.9 Onderhoud debiteuren 7-17
7.10 Telefoonselectie 7-18
7.10.1 Afspraken 7-18
7.10.2 Openstaande posten 7-18
7.11 Afspraken/notities 7-19

Debiteurenbewaking: E-Herinnering



7.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Als u beschikt over de module E-Herinnering, heeft u in uw debiteurenadministratie extra mogelijkheden. U kunt namelijk betalingsherinneringen afdrukken voor uw debiteuren. In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de mogelijkheden die de module E-Herinnering biedt.

7.2 WAT HIERVOOR

De layouts worden aangegeven met een taalcode en een layoutcode (nummer). U kunt namelijk betalingsherinneringen in diverse talen definiëren. De layoutcode dient als volgnummer bij het afdrukken van de betalingsherinneringen voor dezelfde openstaande posten. U dient uw taalcodes ingevoerd te hebben met de functie 'Onderhoud taalcodes' (Pad: FOTO). Per debiteur kunt u een taalcode koppelen bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO). Hierdoor zal bij het afdrukken een layout met de taalcode van de debiteur gebruikt worden. Voor debiteuren zonder taalcode wordt de 'Default taalcode' gebruikt. U legt deze vast bij de functie 'Instellingen E-Herinnering' (Pad: FDBI), nadat u de layouts heeft gedefinieerd.

Daarnaast kunt u per debiteur aangeven, of aan deze debiteur herinneringen mogen worden toegestuurd. U geeft dit aan op het veld 'Betalingsherinnering (J/N)' in het venster 'Faktureringsgegevens' bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO).

7.3 WERKVOLGORDE

1. Onderhoud herinneringslayouts (Pad: SLH) Blz. 7-4
   U bepaalt zelf hoe de verschillende betalingsherinneringen er uitzien. U definieert ze via deze functie. U kunt bijvoorbeeld betalingsherinneringen in vreemde talen aanleggen. Per taal kunt u met behulp van volgnummers variëren in de toon van de betalingsherinnering. U kunt per taal 9 volgnummers opgeven. De eerste betalingsherinnering bevat bijvoorbeeld een vriendelijk verzoek tot betaling, terwijl bijvoorbeeld in de negende betalingsherinnering voor dezelfde openstaande post(en) wordt aangekondigd dat een incassobureau zal worden ingeschakeld.

2. Instellingen E-Herinnering (Pad: FDBI) Handleiding Stamgegevens
   Via deze functie, die besproken wordt in de handleiding Stamgegevens, bepaalt u welke herinneringslayouts gebruikt moeten worden voor achtereenvolgende betalingsherinneringen bij één openstaande post.

3. Controlelijsten afdrukken (Pad: FDBC) Blz. 7-11
   Voordat u betalingsherinneringen afdrukt en verstuurt, kunt u via de controlelijst zien welke debiteuren een betalingsherinnering zullen ontvangen.

4. Wijzigen openstaande posten (Pad: FDBW) Blz. 7-15
   Het is mogelijk enkele gegevens van de openstaande post voor het afdrukken te wijzigen en zodoende de gegevens die afgedrukt zullen worden, te beïnvloeden.

5. Afdrukken herinneringen (Pad: FDBA) Blz. 7-16
   Deze functie gebruikt u om daadwerkelijk betalingsherinneringen af te drukken.

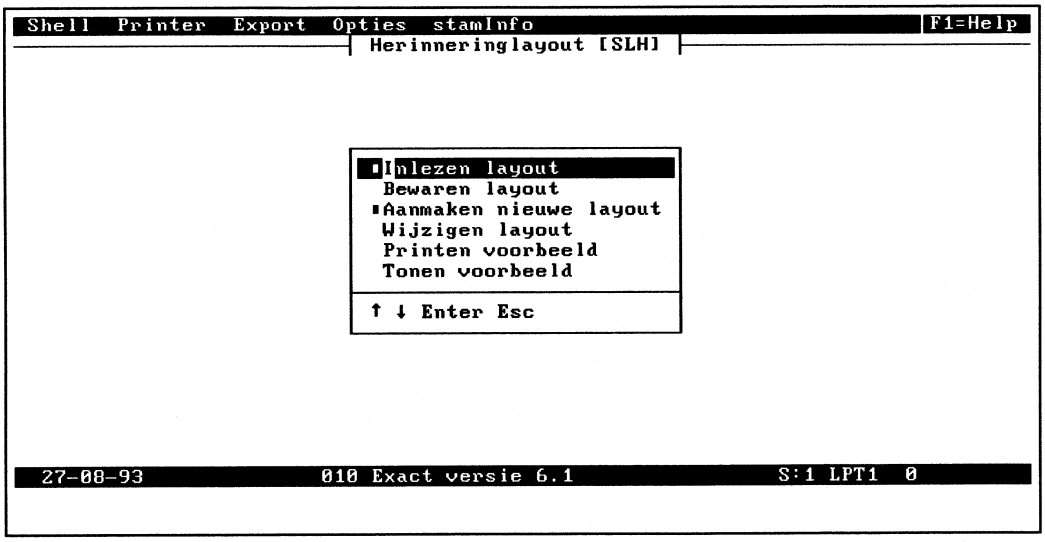
7.4 EXTRA MOGELIJKHEDEN BIJ ANDERE FUNCTIES

Wanneer u beschikt over de module E-Herinnering, vindt u de functies niet alleen in het submenu 'Betalingsherinneringen', maar ook op een aantal andere plaatsen. Aan het einde van dit hoofdstuk worden deze functies besproken. We zullen de mogelijkheden hier kort noemen:

- Veld 'Datum laatst gemaand' bij 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO).
- Submenu 'Afspraken/notities' (Pad: FDPA) in het submenu 'Openstaande posten'.
- Optie 'Afspraken' bij de functie 'Telefoonselectie' (Pad: FDT).
- Mogelijkheid tot invoeren afspraken bij optie 'Openstaande posten' in de functie 'Telefoonselectie' (Pad: FDT).

7.5 ONDERHOUD HERINNERINGSLAYOUTS SLH

Na het opstarten van deze functie verschijnt een venster met vijf keuzen:



Afbeelding VII.1: Onderhoud herinneringslayouts

Zoals u ziet, staan alleen voor de keuzen 'Inlezen layout' en 'Aanmaken nieuwe layout' blokjes ten teken dat deze geselecteerd kunnen worden. Er zijn drie mogelijkheden:

1. U wilt een bestaande layout wijzigen.
2. U wilt een bestaande layout gebruiken als basis voor een nieuwe layout.
3. U wilt een volledig nieuwe layout aanmaken.

7.5.1 WERKVOLGORDE

Welke werkvolgorde u dient te volgen hangt af van de mogelijkheid die u kiest.

A. Bestaande layout wijzigen

Wanneer u aanpassingen wilt doorvoeren in een bestaande herinneringslayout, hanteert u deze werkvolgorde:

1. Kies voor 'Inlezen layout'.
2. Druk op [Tab] in het venster dat verschijnt.
3. Gebruik [↓]/[↑] om de gewenste layout te markeren en druk op [Enter].
   De layout wordt ingelezen en u keert terug in het startvenster. Alle keuzen worden nu voorafgegaan door een blokje. U kunt nu kiezen voor 'Wijzigen layout' (zie verderop).
4. Kies voor 'Bewaren layout'.

B. Bestaande layout gebruiken als basis voor een nieuwe

Wanneer u een nieuwe layout wilt aanmaken, maar u wilt deze aanmaken op basis van een bestaande layout, hanteert u deze werkvolgorde:

1. Volg de stappen 1 tot en met 3 uit de vorige paragraaf.
2. Kies voor 'Bewaren layout'
   In het venster ziet u de huidige naam en omschrijving van de geselecteerde layout.
3. Voer een andere naam in op het veld 'Layoutnaam'.
   De layout zal nu worden bewaard onder de nieuwe naam, zonder dat de bestaande layout wordt overschreven. U kunt nu kiezen voor 'Wijzigen layout' (zie verderop).

C. Nieuwe layout aanmaken

Wanneer u volledig 'blanco' wilt beginnen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies voor 'Aanmaken nieuwe layout'.
2. Voer een naam en een duidelijke omschrijving van de layout in.
   U keert terug in het startvenster en kunt nu kiezen voor 'Wijzigen layout'.
3. Kies voor 'Bewaren layout'.

7.5.2 BEWAREN LAYOUT

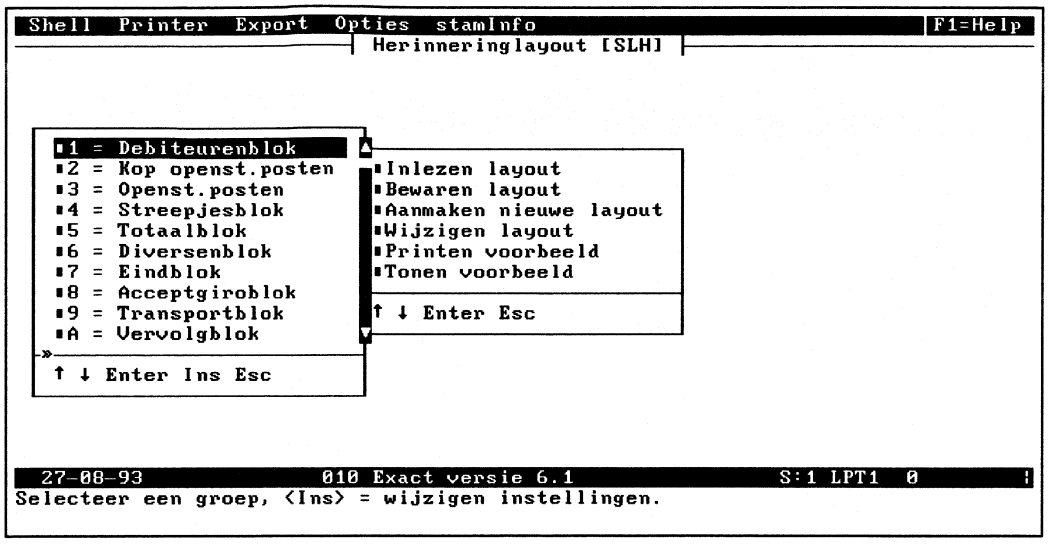
We raden u aan tussentijds regelmatig te kiezen voor 'Bewaren layout'. Altijd verschijnt een venster met de naam (bestandsnaam) en omschrijving van de herinneringslayout. Daarnaast wordt de taalcode getoond die gebruikt wordt bij het selecteren van de juiste layout per debiteur. Indien u op het veld 'Layoutnaam' de getoonde naam bevestigt, wordt gemeld dat de layout reeds bestaat en gevraagd of deze mag worden overschreven. Alleen wanneer u een bestaande layout heeft gewijzigd, antwoordt u hier 'Ja'. Wanneer u de hierboven genoemde procedure B. heeft gevolgd, dient u een andere naam in te voeren.

7.5.3 WIJZIGEN LAYOUT

Wanneer u bezig bent met het maken of aanpassen van een herinneringslayout, dient u regelmatig voor 'Bewaren layout' te kiezen. U kunt dan steeds de bestaande layout overschrijven.

Deze functie gebruikt u om de layout van bestaande herinneringen te wijzigen alsmede om nieuwe layouts te maken.

Na de keuze voor deze functie verschijnt het volgende venster:



Afbeelding VII.2: Aanmaken herinneringslayout, keuze 'Wijzigen layout'

In het keuzevenster staan alle blokken (delen waaruit een layout is opgebouwd) die u kunt invoeren of wijzigen. Daarnaast kunt u bepaalde instellingen per blok wijzigen.

A. Wijzigen instellingen

Wanneer u met ↓/↑ een blok markeert en op Insert drukt, kunt u aangeven dat de tekst in dat blok 'condensed' moet worden afgedrukt. 'Condensed' betekent dat 17 tekens per inch worden afgedrukt in plaats van 10. Er past dan dus meer tekst naast elkaar. U kunt dan meer velden naast elkaar definiëren.
Bij bepaalde blokken heeft u ook de keuze 'Niet leeg'. Indien u 'J' invoert, worden lege regels niet afgedrukt. Het programma controleert daartoe of het meest linkse veld op de layout een waarde bevat.

B. Toelichting blokken

De layout is ingedeeld in blokken. Per blok kunt u aangeven welke velden erin geplaatst moeten worden en op welke positie deze geplaatst moeten worden. De blokken worden hieronder kort beschreven. Daarna vindt u een beschrijving van het definiëren, wijzigen en verwijderen van velden. Ten slotte treft u een voorbeeld aan.

Bij het opnemen van velden in bepaalde blokken dient u zich te realiseren dat bepaalde blokken elkaar overlappen. Op het scherm lijkt het alsof alle blokken onder elkaar staan. Dit is echter niet altijd het geval! U kunt de functie 'Printen voorbeeld' gebruiken om te zien of velden niet over elkaar zijn geplaatst. Let bij het definiëren altijd op de positie van het veld zoals die wordt aangegeven onderin uw scherm. (Zie voorbeeld bij B.2 hieronder).

B.1 Debiteurenblok

In het debiteurenblok kunt u verschillende stamgegevens, in te voeren via 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) plaatsen. Daarnaast kunt u de herinneringsdatum, de verwerkingsdatum en eigen tekst in dit blok plaatsen. De data geeft u op bij het afdrukken van herinneringen.

Tip

U kunt zowel het 'Debiteurenblok' als het blok 'Kop openstaande posten' gebruiken voor het invoeren van een aanmaningstekst. Bij het opgeven van deze tekst via 'Tekstveld' dient u te letten op de lengte van de tekstregels. De 60 posities die beschikbaar zijn, worden namelijk achter elkaar op 1 regel geplaatst waardoor een regel soms niet in zijn geheel op de pagina zal passen.

B.2 Kop openstaande posten

In dit blok is alleen de keuze 'Tekstveld' beschikbaar. U kunt hier eigen tekst definiëren die dient als koptekst (kolomaanduiding) voor de gegevens die u in het blok 'Openstaande posten' definieert. Behalve tekst kunt u ook scheidingslijnen e.d. aanbrengen. Let bij het plaatsen van een tekstveld op de positie ten opzichte van het vorige blok!

Voorbeeld

U heeft in het blok 'Debiteurenblok' 3 regels velden gedefinieerd (naam, adres, woonplaats). Het veld 'Naam' staat op positie 0,0 (kolom, regel) en de andere velden staan hier meteen onder. Indien u in het blok 'Kop openstaande posten' het tekstveld 'Datum' (als koptekst voor de datum van de openstaande post) definieert en u plaatst dit veld op positie 0,0, dan zal de tekst 'Datum' niet zichtbaar zijn. U kunt dit controleren aan de hand van de keuze 'Printen voorbeeld'. In verband met de drie regels in het debiteurenblok, dient u dit veld op positie 0,4 of lager te zetten. Het veld zal nu wel zichtbaar zijn.

B.3 Openstaande posten

In dit blok definieert u de velden met informatie over de openstaande posten. Het gaat hier om velden als 'Datum faktuur', 'Boekstuknummer', 'Omschrijving', 'Oorspronkelijk bedrag', 'Openstaand bedrag', enzovoort. De openstaande posten e.d. die voor iedere geselecteerde debiteur (zie 'Afdrukken herinneringen', Pad: FDBA) bestaan, worden onder elkaar afgedrukt.

⇨ U dient de velden dus **naast** elkaar te definiëren, niet onder elkaar!

B.4 Streepjesblok

Dit blok staat onder het blok met de openstaande posten. U kunt hier bijvoorbeeld horizontale strepen definiëren, als scheiding tussen de openstaande posten (het vorige blok) en de totalen (het volgende blok).

B.5 Totaalblok

U kunt hier de totaalbedragen van de openstaande posten afdrukken. U doet dat door in dit blok dezelfde bedragvelden (of: aantalvelden) op te nemen als in het blok 'Openstaande posten'. De programmatuur telt de bedragen dan op.

B.6 Diversenblok

Dit blok vormt **geen** onderdeel van de layout, maar gebruikt u om aan te geven hoeveel regels met openstaande posten u **per pagina** wilt afdrukken. Het aantal dat u opgeeft, is het maximale aantal. Zie ook de informatie bij het 'Transportblok'.

B.7 Eindblok

In dit blok heeft u dezelfde mogelijkheden als in blok 1 'Debiteurenblok'. Dit blok staat onderaan de herinnering. U kunt hier bijv. een afsluitende tekst opnemen.

B.8 Acceptgiroblok

Indien u beschikt over speciaal acceptgiropapier, kunt u hier de velden opgeven waarvan de waarden op de acceptgirokaart moeten worden afgedrukt. Het zal duidelijk zijn dat de exacte positie van de velden met name in dit blok erg belangrijk is. U kunt gegevens, ingevoerd via 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO), selecteren. Tevens kunt u het totaal van de openstaande posten uit het openstaande-postenblok afdrukken. Het formaat van dit totaalbedrag is aangepast aan de acceptgirokaart (zodat het op de acceptgirokaart in het bedragvak past). U moet het nog wel op de juiste positie plaatsen.

B.9 Transportblok

Als er meer openstaande posten moeten worden afgedrukt dan volgens het 'Diversenblok' is toegestaan, kunnen de resterende posten worden afgedrukt op de volgende bladzijde. Allereerst wordt dan het totaal van de bedragen per kolom op de eerste bladzijde bepaald en onderaan afgedrukt in het transportblok. U kunt hier bijvoorbeeld de vaste tekst 'Transport' opnemen.

B.10 Vervolgblok

Dit blok wordt bovenaan op de volgende bladzijde afgedrukt. U zult in dit blok over het algemeen de velden uit het transportblok herhalen, zodat de layout overzichtelijk blijft.

C. Velden

U kunt velden toevoegen, wijzigen, verplaatsen of verwijderen. In de tabel hieronder wordt kort aangegeven hoe u de genoemde handelingen verricht. Onder de tabel wordt nader ingegaan op het toevoegen van velden en het wijzigen van velden.

U wilt een veld:	Gebruik:
markeren	Tab om het volgende veld te markeren en Shift+Tab om het vorige veld te markeren. U markeert een veld om het te verplaatsen, te wijzigen of te verwijderen. Home om naar het eerste veld op de regel te gaan en End om naar het laatste veld te gaan.
toevoegen	Insert en kies voor 'Veld', 'Rekenveld' of 'Tekstveld'.
verplaatsen	→, ←, ↓ en ↑. Let bij het verplaatsen op de positie van het veld. Deze wordt onderin uw scherm aangegeven in regels en kolommen. Houd ook rekening met de positie ten opzichte van velden in andere blokken! Indien u deze toetsen gebruikt in combinatie met Ctrl, verplaatst u het veld acht posities.
verwijderen	Delete om het gemarkeerde veld te verwijderen. U dient uw keuze te bevestigen.
wijzigen	Enter om het gemarkeerde veld te wijzigen.

D. Een veld toevoegen

U gaat als volgt te werk:

1. U selecteert een blok door [Enter].
2. U drukt op [Insert].
3. U markeert de keuze 'Veld', 'Tekstveld' of 'Rekenveld' en drukt op [Enter].

☞ Niet alle keuzen zijn in ieder blok beschikbaar.

4. U selecteert een veld of voert een tekst of berekening in.
5. U zet het veld op de juiste positie met de pijltjestoetsen.

Na de keuze voor één van de bovenstaande blokken, kunt u velden gaan aanleggen in het betreffende blok. U drukt hiervoor op [Insert]. Een venster met de keuzen 'Veld', 'Rekenveld' en 'Tekstveld' verschijnt:

D.1 Veld

Een venster verschijnt met velden die u kunt opnemen in de layout. Het gaat hier om velden die behoren bij de stamgegevens 'Debiteuren' of informatie behorend bij de openstaande posten.

☞ De keuze 'Velden' is niet in ieder blok beschikbaar. In sommige blokken (bijvoorbeeld het blok 'Kop openstaande posten') kunt u alleen tekstvelden opnemen. Daarnaast geldt dat u niet in elk blok over dezelfde velden beschikt.

In het venster markeert u het veld van uw keuze en drukt op [Enter]. Het veld wordt geplaatst en u keert weer terug in het layoutscherm. U zult het veld nu op de juiste plaats moeten zetten.

D.2 Rekenveld

U kunt op een rekenveld een rekenkundige bewerking op gegevens uit uw financiële administratie uitvoeren. Na deze keuze verschijnt een venster met de velden 'Label' en 'Berekening'. Door een 'label' in te voeren, kunt u een rekenveld beter herkennen. Het is echter niet verplicht. Voor de berekening kunt u de volgende rekenkundige operatoren gebruiken, '+' (optellen), '-' (aftrekken), '*' (vermenigvuldigen) en '/' (delen). Net als bij gewone berekeningen dient u, indien nodig, haakjes te gebruiken om bij elkaar horende berekeningen aan te geven. U kunt in de berekening ook velden opnemen. De waarden op die velden worden dan in de berekening betrokken. U drukt hiertoe tijdens het invoeren van de berekening op [Tab] en selecteert een veld met [Enter].

D.3 Tekstveld

U kunt via deze keuze eigen tekst op de layout definiëren. Deze keuze kunt u in alle layoutblokken gebruiken voor bijvoorbeeld: koppen boven de kolommen met gegevens van de openstaande posten, inleidende en afsluitende teksten op de betalingsherinneringen, veldaanduidingen in het 'Totaalblok', enzovoort. U kunt in plaats van tekst ook lijnen e.d. (eventueel met gebruikmaking van ASCII-tekens) invoeren.

E. Een veld wijzigen

Wanneer u een veld markeert en op [Enter] drukt, verschijnt een venster met velden. Welke velden verschijnen, hangt af van het soort veld dat u kiest.

○ Titel (40A)
Wanneer u wilt dat het veld wordt voorafgegaan door de naam van dat veld,

voert u hier de naam in. Indien tussen de veldnaam en de veldwaarde een spatie moet komen, dient u de spatie te laten volgen door ".

Voorbeeld
In de adresregels kunt u de velden er als volgt uit laten zien:
'Naam: Helmers' (in plaats van alleen 'Helmers')
Op het veld 'Titel' voert u dan het volgende in: ***Naam: "***

U kunt het veld laten aansluiten op het vorige veld met een ^ (accentcirconflexe). Het veld met een accentgrave op de eerste positie van de titel schuift zo ver mogelijk naar links als mogelijk is.

- Lengte (2N)
  Voor tekstvelden kunt u de maximale lengte opgeven. Er zullen niet meer posities worden afgedrukt dan het aantal dat u hier opgeeft.

- Voor komma (2N)
- Achter komma (2N)
  Voor rekenvelden en bedragvelden kunt u het maximale aantal posities voor en achter de komma opgeven.

7.5.4 TONEN VOORBEELD

Met 'Tonen voorbeeld' kunt u de layout in zijn geheel bewerken, net als bij 'Wijzigen layout'. De layout is niet meer opgedeeld in blokken. We raden u aan bij het definiëren van een nieuwe layout gebruik te maken van de keuze 'Wijzigen layout', omdat door de blokken die u daar gebruikt de layout al ten dele bepaald wordt. U kunt daarna met 'Tonen voorbeeld' de layout bewerken.

Tip
'Tonen voorbeeld' is met name geschikt om velden snel op de juiste positie te zetten.

7.5.5 PRINTEN VOORBEELD

U kunt een voorbeeld van de herinneringslayout en een lijst met de gebruikte velden afdrukken. Na de keuze 'Printen voorbeeld' verschijnt een venster waarin wordt gevraagd of een lijst met gebruikte velden moet worden afgedrukt.

Tip
U kunt bij gebruik van deze functie de instelling 'Preview' en 'Job aanmaken' beide op 'J' zetten. U voorkomt hiermee dat u steeds een echte afdruk hoeft te maken bij het controleren van uw layout. De genoemde instellingen vindt u bij de functie 'Persoonlijke instellingen' (Pad: SGP). Deze functie wordt beschreven in de handleiding E-Algemeen.

7.6 CONTROLELIJSTEN FDBC

Het verdient aanbeveling een controlelijst af te drukken, voordat u de herinneringen zelf gaat afdrukken. U kunt met de controlelijst nagaan voor welke debiteuren een herinnering zal worden afgedrukt. Dit is mogelijk, omdat de selectievensters bij beide functies hetzelfde zijn. U kunt hiermee dus voorkomen, dat ongewenste herinneringen worden afgedrukt (en verzonden!). Na de keuze 'Controlelijst' (Pad: FDBC) verschijnt een submenu waarin u kunt kiezen voor automatisch of selectief afdrukken.

7.6.1 WAT HIERNA

Als de controlelijst correct is, drukt u de herinneringen af met de functie 'Afdrukken herinneringen' (Pad: FDBA). Ook bij deze keuze verschijnt een submenu. Kies voor 'Automatisch afdrukken' of 'Selectief afdrukken'. Als u bij de controlelijst heeft gekozen voor selectief afdrukken, dient u dit bij het afdrukken van de herinneringen uiteraard ook te doen, anders maakt u mogelijk gebruik van een andere selectie.

☞ De laatst ingevoerde selectiecriteria bij zowel de controlelijsten als de betalingsherinneringen worden bewaard.

Voor het automatisch afdrukken geldt dezelfde werkwijze. De waarden (criteria) die u in het selectievenster vermeldt, moeten hetzelfde zijn als bij het afdrukken van de controlelijsten. Een deel van deze criteria wordt dan ook op de controlelijst vermeld.

Als de controlelijst niet naar wens is, kunt u kiezen voor andere criteria, maar ook voor de functie 'Wijzigen openstaande posten' (Pad: FDBW). U kunt daar bijvoorbeeld een ander volgnummer voor de layout invoeren bij de openstaande posten, waardoor een andere herinnering afgedrukt zal worden.

7.6.2 AUTOMATISCH OF SELECTIEF AFDRUKKEN

Het belangrijkste verschil tussen deze twee keuzen is dat u bij 'Selectief afdrukken' de mogelijkheid heeft een traject van debiteuren op te geven, terwijl bij 'Automatisch afdrukken' alle debiteuren worden meegenomen voorzover ze tenminste voldoen aan ingevoerde criteria.

7.6.3 VELDEN

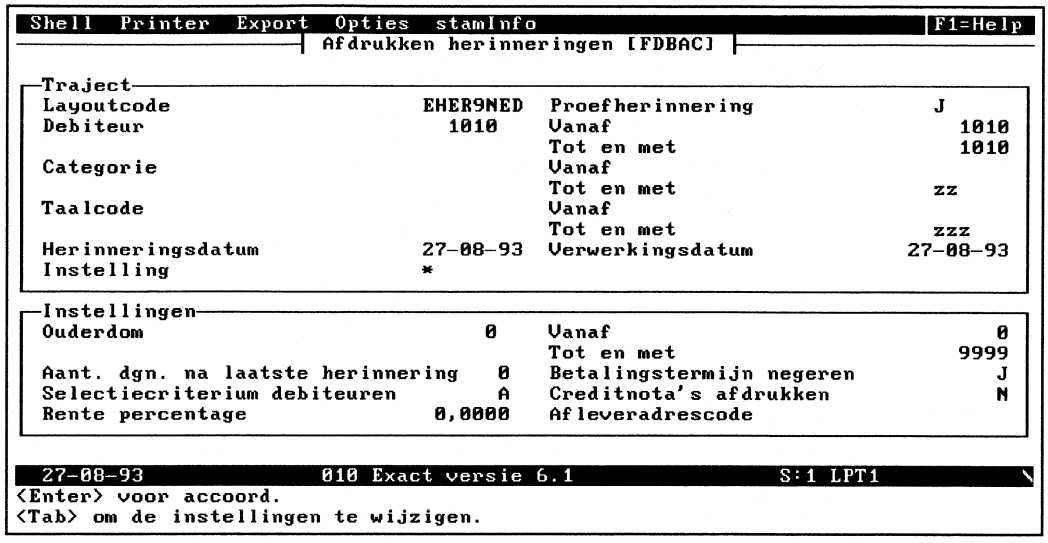
In deze paragraaf worden alle velden besproken die na de keuze 'Automatisch afdrukken' of 'Selectief afdrukken' verschijnen. Bij velden die alleen verschijnen als u kiest voor 'Selectief afdrukken', wordt dat aangegeven. Door het invoeren van de velden, geeft u de criteria aan op basis waarvan openstaande posten geselecteerd worden.

☞ Alleen openstaande posten die aan alle criteria voldoen, worden op het overzicht afgedrukt. Het kan dus voorkomen dat u bepaalde herinneringen verwacht op grond van een bepaald criterium, terwijl deze niet getoond worden. Dit wordt veroorzaakt door het feit dat de openstaande post door

een ander veld uitgesloten wordt voor het afdrukken.

⇨ Op het veld 'Datum laatst gemaand' bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) moet voor alle debiteuren eenmalig een geldige datum worden ingevoerd! Deze datum wordt vervolgens steeds aangepast bij het afdrukken van de betalingsherinneringen.

Hieronder wordt een ingevuld selectievenster getoond:



Afbeelding VII.3: Selectief afdrukken controlelijst

- Instellingen akkoord (J/N)

⇨ Dit veld verschijnt alleen wanneer u deze functie of de functie 'Afdrukken betalingsherinneringen' al eerder heeft gebruikt. De laatst ingevoerde instellingen worden namelijk steeds bewaard.

Indien u de getoonde instellingen (zie de velden hierna) wilt gebruiken, kunt u hier meteen op Enter drukken. De controlelijst wordt afgedrukt. Indien u de instellingen wilt wijzigen, dient u hier 'N' in te voeren. Voor alle velden verschijnen cijfers of letters. Wanneer u een bepaald veld wilt wijzigen, drukt u op het betreffende cijfer of de letter. De instellingen die u ziet, zijn de laatst ingevoerde instellingen bij deze functie of bij 'Afdrukken herinneringen'. Na het wijzigen van de instellingen drukt u op Enter. De 'N' verandert automatisch in 'J'. U kunt nu door nogmaals Enter het afdrukken starten.

- Vanaf debiteur (6N)
- Tot en met (6N)

⇨ Deze velden verschijnen alleen na de keuze 'Selectief afdrukken'.

Op deze velden kunt u door het invoeren van een traject aangeven van welke debiteuren de openstaande posten in de controlelijst opgenomen moeten worden.

U kunt op beide velden met [Tab] een zoekvenster opvragen.

- Vanaf categorie (2A)
- Tot en met (2A)

Via de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) heeft u voor iedere debiteur een categoriecode kunnen invoeren. Op deze velden kunt u een traject van categorieën opgeven. Alleen van debiteuren met een categoriecode uit het ingevoerde traject, zullen de openstaande posten worden meegenomen.

- Vanaf taalcode (3A)
- Tot en met (3A)

⇨ Deze velden verschijnen alleen na de keuze 'Selectief afdrukken'.

Via de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) heeft u voor iedere debiteur een taalcode kunnen invoeren. Op deze velden kunt u een traject van taalcodes opgeven. Alleen van debiteuren met een categoriecode die valt binnen het ingevoerde traject, zullen de openstaande posten worden meegenomen. U kunt op beide velden met [Tab] een zoekvenster opvragen.

- Minimale ouderdom (4N)
- Maximale ouderdom (4N)

⇨ Deze velden verschijnen alleen na de keuze 'Selectief afdrukken'.

U geeft hier de minimale en de maximale ouderdom van de openstaande posten op. De ouderdom is het aantal dagen sinds de faktuurdatum, niet sinds de vervaldatum!

Voorbeeld
U geeft als minimale ouderdom 15 dagen op, omdat u niet wilt, dat voor openstaande posten die jonger zijn dan 14 dagen een herinnering aangemaakt wordt.

- Aantal dagen na laatste herinnering (3N)

U geeft hier aan, hoeveel dagen minimaal verstreken moeten zijn sinds de verzenddatum van de laatste herinnering. Als verzenddatum voor de laatste herinnering wordt de herinneringsdatum (zie verderop) gebruikt. Deze wordt bewaard bij de openstaande posten en is te controleren bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) in het venster 'Faktureringsgegevens'.

Voorbeeld
U heeft vijf dagen geleden herinneringen aan debiteuren verstuurd. U wilt nu weer herinneringen versturen, maar niet aan de debiteuren aan wie vijf dagen geleden al een herinnering verstuurd is. U voert hier de waarde '5' of lager in.

- Betalingstermijn negeren (J/N)

Bij elke openstaande post hoort een betalingstermijn, waarmee de vervaldatum van de faktuur wordt berekend. De betalingstermijn is vastgelegd in de betalingsconditie die tijdens het boeken kan worden opgegeven. Indien geen betalingsconditie is opgegeven, wordt de 'Default betaaltermijn debiteuren' van de financiële instellingen (Pad: SAI) gebruikt. Als u met 'J' kiest voor het negeren van de betalingstermijn, wordt elke openstaande post geselecteerd of deze nu vervallen is of niet.

- Selectiecriterium debiteuren (A/B/C)
  Dit veld heeft betrekking op het saldo van de openstaande posten bij een debiteur. Als dit saldo positief is, heeft u een vordering op de debiteur. Het saldo kan door retourverkopen (creditnota's) negatief worden. U kunt de volgende codes kiezen:
  A Alle geselecteerde debiteuren komen in aanmerking, dus ook de debiteuren met een negatief saldo.
  B Alleen de debiteuren met een positief **totaal**saldo aan openstaande posten worden geselecteerd. Ook openstaande posten die niet worden afgedrukt, worden in de berekening gebruikt.
  C Alleen debiteuren met een positief saldo aan openstaande posten die voor afdrukken in aanmerking komen, worden geselecteerd.

- Selectiecriterium posten (A/B)
  U heeft hier de volgende mogelijkheden:
  A Van de debiteuren waarvoor een herinnering moet worden afgedrukt, worden alleen de openstaande posten die aan de overige criteria voldoen afgedrukt.
  B Van de debiteuren waarvoor een herinnering moet worden afgedrukt, worden alle posten afgedrukt, dus ook de posten die niet aan de selectie voldoen.

- Verwerkte of geboekte posten (V/G)
  Hier geeft u aan of de posten waarvoor een betalingsherinnering wordt afgedrukt, verwerkt moeten zijn (keuze 'V') of dat ook de posten die alleen geboekt zijn moeten worden meegenomen (keuze 'G').

- Verwerkingsdatum (DD-MM-JJ)
  U voert hier de datum in waarop de controlelijst wordt afgedrukt. De verwerkingsdatum verschijnt als suggestie, u kunt deze wijzigen.

- Herinneringsdatum (DD-MM-JJ)
  Hier legt u de datum vast die als verzenddatum op de herinnering moet worden afgedrukt. Bij het afdrukken wordt deze datum bewaard. U kunt de datum controleren bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) in het venster 'Faktureringsgegevens'.

- Uitgesplitst (J/N)
  Hier kunt u met 'J' aangeven, dat op de controlelijst de gegevens van de openstaande posten afzonderlijk getoond moeten worden. Als u voor 'N' kiest, worden per debiteur de openstaande posten getotaliseerd.

- Afleveradrescode (2A)
  U kunt per debiteur meer dan één adres invoeren. Elk van deze adressen heeft een eigen adrescode. Alleen adressen met de hier ingevoerde adrescode worden afgedrukt. Als dit veld wordt leeggelaten, worden alleen de gewone adresgegevens uit het invoerscherm bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) gebruikt. U kunt hiermee dus bij elke debiteur onder dezelfde adrescode het adres voor E-Herinnering invoeren en hier op deze adrescode selecteren.

- Creditnota's afdrukken (J/N)
  Hier geeft u aan of ook creditnota's moeten worden afgedrukt. Dit is met name

van belang voor debiteuren die ook openstaande posten hebben. U kunt dan de creditnota's ook opnemen op de betalingsherinneringen. Doorgaans is dit alleen wenselijk wanneer u per saldo een vordering op de debiteur heeft.

7.7 WIJZIGEN OPENSTAANDE POSTEN DEBITEUREN FDBW

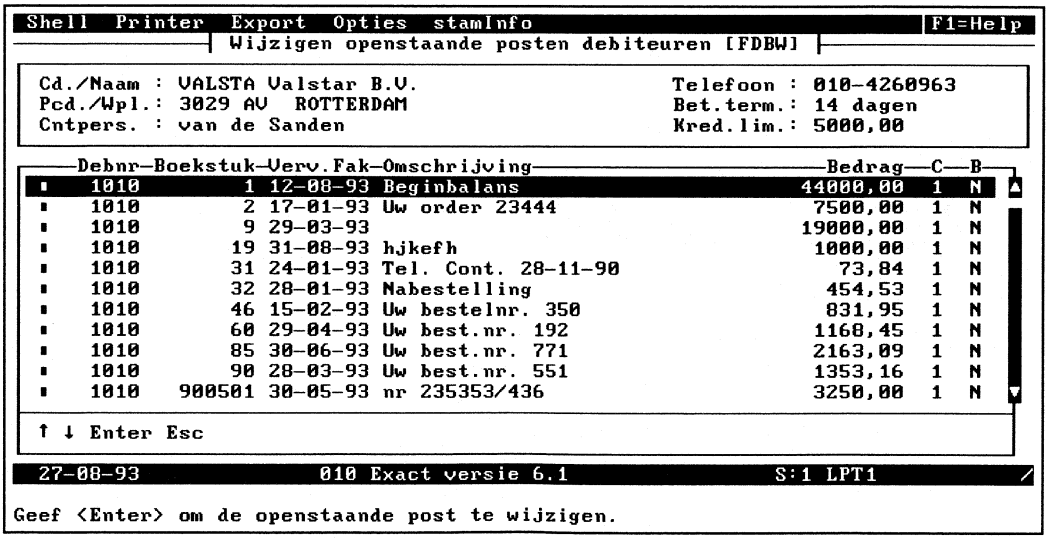
Met deze functie kunt u wijzigingen aanbrengen in enkele gegevens van de openstaande posten van uw debiteuren. Deze gegevens worden gebruikt bij het afdrukken van de herinneringen. U kunt met deze functie de gegevens voor het afdrukken wijzigen, zorgen dat een ander volgnummer gebruikt wordt of het afdrukken (tijdelijk) blokkeren.

7.7.1 WAT HIERNA

Nadat u de wijzigingen heeft aangebracht, maakt u voor de betrokken debiteuren een nieuwe controlelijst aan. Dit is noodzakelijk om de ingevoerde wijzigingen op juistheid te controleren en na te gaan, of nu de juiste (gewenste) openstaande posten worden afgedrukt.

7.7.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Na het opstarten van deze functie geeft u eerst aan, vanaf welk debiteurnummer de debiteuren op het scherm getoond moeten worden. Hierna verschijnen de openstaande posten van deze debiteuren op uw scherm en kunnen deze gewijzigd worden. Een voorbeeld van het scherm vindt u hieronder:



Afbeelding VII.4: Wijzigen openstaande posten debiteuren

Op uw scherm zijn twee vensters verschenen. In het onderste venster worden de openstaande posten van de verschillende debiteuren getoond. U kunt posten markeren door de keuzebalk met ↑ en ↓ te verplaatsen. In het bovenste venster worden de adresgegevens van de gemarkeerde debiteur getoond.

A. Een openstaande post wijzigen

Als u een wijziging in een openstaande post wilt aanbrengen, plaatst u de verlichte balk op de te wijzigen post en drukt u op [Enter]. U brengt wijzigingen aan en sluit steeds af met [Enter]. Als u een veld niet wilt wijzigen, drukt u direct op [Enter] om naar het volgende veld te gaan. De velden 'Debnr', 'Boekstuk' en 'Bedrag' worden ter informatie getoond, u kunt de overige velden wijzigen:

- Verv. Fak (Vervaldatum Faktuur) (DD-MM-JJ)
  U kunt eventueel een andere vervaldatum voor de faktuur invoeren.

- Omschrijving (25A)

- C (Code herinnering) (1N)
  Met deze code (volgnummer van de herinnering) wordt bepaald, met welke layout de herinnering zal worden afgedrukt. Steeds wordt het eerstvolgende af te drukken nummer getoond. Als u wilt dat de debiteur een andere herinnering ontvangt, kunt u hier het volgnummer wijzigen. U kunt bij de 'Instellingen E-Herinnering' (Pad: FDBI) nagaan welke layoutcode aan welk volgnummer gekoppeld is.

- B (Blokkeren) (J/N)
  Als u het afdrukken van de herinneringen voor de openstaande post wilt opschorten, voert u hier 'J' (ja) in.

7.8 AFDRUKKEN HERINNERINGEN FDBA

Met deze functie drukt u de betalingsherinneringen voor uw debiteuren af. Na de keuze 'Afdrukken herinneringen' verschijnt een submenu met de keuzen 'Automatisch afdrukken' en 'Selectief afdrukken'.

7.8.1 AUTOMATISCH AFDRUKKEN

Wanneer u kiest voor deze functie, wordt voor alle debiteuren die voldoen aan de selectiecriteria, een betalingsherinnering afgedrukt. U kunt niet nader selecteren op layoutcode of debiteur.
Na deze keuze verschijnt een selectievenster dat grotendeels overeenkomt met het selectievenster voor het afdrukken van de controlelijsten (Pad: FDBC). Per herinnering wordt door de programmatuur bepaald, welke layout gebruikt moet worden. U kunt zelf wijzigingen in de openstaande posten aanbrengen met de functie 'Wijzigen openstaande posten' (Pad: FDBW). Hiermee kunt u bijvoorbeeld regelen dat een andere layout wordt gebruikt bij het afdrukken van de betalingsherinneringen.
Na het afdrukken van de layout wordt per openstaande post de layoutcode met 1 opgehoogd. Hierdoor zal dus bij een volgende keer automatisch de volgende layout gebruikt worden. De volgorde waarin layouts aan de layoutcode's zijn gekoppeld, is vastgelegd bij de 'Instellingen E-Herinnering' (Pad: FDBI).

7.8.2 SELECTIEF AFDRUKKEN

Bij het selectief afdrukken kiest u eerst voor een bepaalde layout. Alleen betalingsherinneringen met het bij de layout behorende volgnummer worden afgedrukt. Daarnaast kunt u aangeven voor welke debiteuren betalingsherinneringen moeten worden afgedrukt.

7.8.3 VELDEN

De meeste velden zijn reeds besproken op bladzijde 7-12 e.v. en zullen hier noet nogmaals besproken worden. Alleen de afwijkende velden worden besproken.

- Layoutcode (8A)

⇨ Dit veld verschijnt alleen na de keuze 'Selectief afdrukken'.

Op dit veld kunt u, door het invoeren van een layoutcode, aangeven welke betalingsherinneringen moeten worden afgedrukt. Alleen voor debiteuren, die in aanmerking komen voor een betalingsherinnering met de ingevoerde layoutcode, zal een betalingsherinnering worden afgedrukt. U kunt op dit veld met [Tab] een zoekvenster opvragen.

- Proefherinnering (J/N)
  U kunt een proefherinnering laten afdrukken om te zien of het afdrukken goed verloopt. De volgnummers van de herinneringen bij de openstaande posten worden bij het afdrukken van een proefherinnering niet opgehoogd, dit gebeurt pas bij definitief afdrukken.

- Meerdere herinn. (herinneringen) per debiteur (J/N)

⇨ Dit veld verschijnt alleen na de keuze 'Automatisch afdrukken'.

Hier geeft u aan of meerdere openstaande posten bij één debiteur op aparte betalingsherinneringen moeten worden afgedrukt ('J') of moeten worden verzameld op één betalingsherinnering ('N').

- Rentepercentage (2,4N)
  U kunt hier een rentepercentage invoeren. Via de functie 'Onderhoud layouts' (Pad: SLH) kunt u een veld 'Rente' opnemen in uw layout. U kunt het veld daar ook gebruiken in een formule via de optie 'Rekenveld'. Het rentepercentage dat u invoert is een jaarpercentage. De rente wordt berekend vanaf de vervaldatum. Er wordt gerekend met enkelvoudige intrest (er wordt dus geen 'rente over de rente' berekend). U dient zelf de renteberekening in de layout te definiëren.

7.9 ONDERHOUD DEBITEUREN FDOO

Wanneer u beschikt over de module E-Herinnering, zijn er twee extra velden bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO). Beide velden bevinden zich in het venster 'Faktureringsgegevens'.

- Betalingsherinnering (J/N)
  Wanneer u wilt dat bepaalde debiteuren nooit een betalingsherinnering krijgen, bijvoorbeeld omdat u speciale regelingen heeft getroffen, zet u dit veld op 'N'.

- Datum laatst gemaand (DD-MM-JJ)

Wanneer u de module E-Herinnering voor het eerst gebruikt, voer dan op dit veld altijd een bestaande datum in. Alleen voor debiteuren waarbij op dit veld een bestaande datum is opgegeven, kunnen betalingsherinneringen/controlelijsten worden afgedrukt!

Op dit veld wordt bijgehouden wanneer de debiteur de laatste betalingsherinnering heeft ontvangen. Dit veld wordt dus bijgewerkt, wanneer via de functie 'Afdrukken herinneringen' een definitieve herinnering voor de debiteur is afgedrukt.

7.10 TELEFOONSELECTIE FDT

De functie 'Telefoonselectie' wordt in hoofdstuk 6 uitvoerig behandeld. Als u de module E-Herinnering bezit, heeft deze functie extra mogelijkheden die hier aan de orde komen. Bij de optie 'Openstaande posten' kunt u namelijk per openstaande post notities en/of actiepunten met betrekking tot de openstaande post invoeren. Bij de optie 'Afspraken' kunt u deze afspraken bekijken of wijzigen.

7.10.1 AFSPRAKEN [A]

Via deze optie kunt u een afspraak/notitie met betrekking tot de debiteur invoeren. Wanneer reeds afspraken bestaan, worden deze eerst getoond in een venster. Ook de afspraken die u bij de openstaande posten (zie hierna) invoert, worden getoond. U herkent deze aan het boekstuknummer dat voor de naam van de gebruiker staat. Door [Insert] kunt u afspraken toevoegen en door [Enter] kunt u afspraken wijzigen. De velden die verschijnen wanneer u een afspraak wilt toevoegen, worden hieronder toegelicht bij de optie 'Openstaande posten'. Bij het toevoegen van een afspraak ontbreekt het veld 'Boekstuk'.

7.10.2 OPENSTAANDE POSTEN [P]

In het venster met openstaande posten kunt u een post markeren en op [Enter] drukken. Wanneer u voor de openstaande post nog geen afspraken heeft ingevoerd, verschijnt meteen het invoervenster. Heeft u al wel eerder afspraken ingevoerd, dan worden deze in een venster getoond. Door [Insert] kunt u een afspraak toevoegen. Door [Enter] kunt u een afspraak wijzigen.

- Debiteur
  Op dit veld wordt automatisch het nummer van de debiteur ingevoerd. U kunt het niet wijzigen.

- Boekstuk (Boekstuknummer)
  Ook dit veld wordt automatisch gevuld met het boekstuknummer van de openstaande post. U kunt het niet wijzigen.

○ Soort notitie (2A)
  U kunt een codering gebruiken om soorten notities/afspraken te onderscheiden, bijvoorbeeld 'AC' voor actiepunten, 'AF' voor afspraken, enz.

- ○ Referentie (30A)
  Hier kunt u een verkorte omschrijving van de notitie/afspraak invoeren. Deze referentie verschijnt onder andere in het hiervoor genoemde venster met bestaande afspraken.

- ● Datum aanmaak (DD-MM-JJ)
  Op dit veld voert u de datum in waarop u de afspraak invoert (vandaag). Automatisch verschijnt op dit veld de verwerkingsdatum.

- ○ Datum actie (DD-MM-JJ)
  Als er sprake is van een datum waarop een bepaalde actie moet worden ondernomen, kunt u hier de betreffende datum invoeren.

- ○ Notitie (*)
  Wanneer u in dit veld op [Tab] drukt, verschijnt een venster waarin u een notitie/afspraak/actiepunt kunt invoeren.

7.11 AFSPRAKEN / NOTITIES FDPA

Via de functies in dit submenu, kunt u de afspraken die u via de functie 'Telefoonselectie' (Pad: FDT) heeft ingevoerd, bekijken in overzichten. Daarnaast kunt u een actielijst opvragen of afdrukken. U kunt ook afspraken/notities verwijderen. Voor het verwijderen kunt u kiezen tussen het verwijderen van de afspraken alleen van de notities. De werking van de drie functies spreekt verder voor zich.

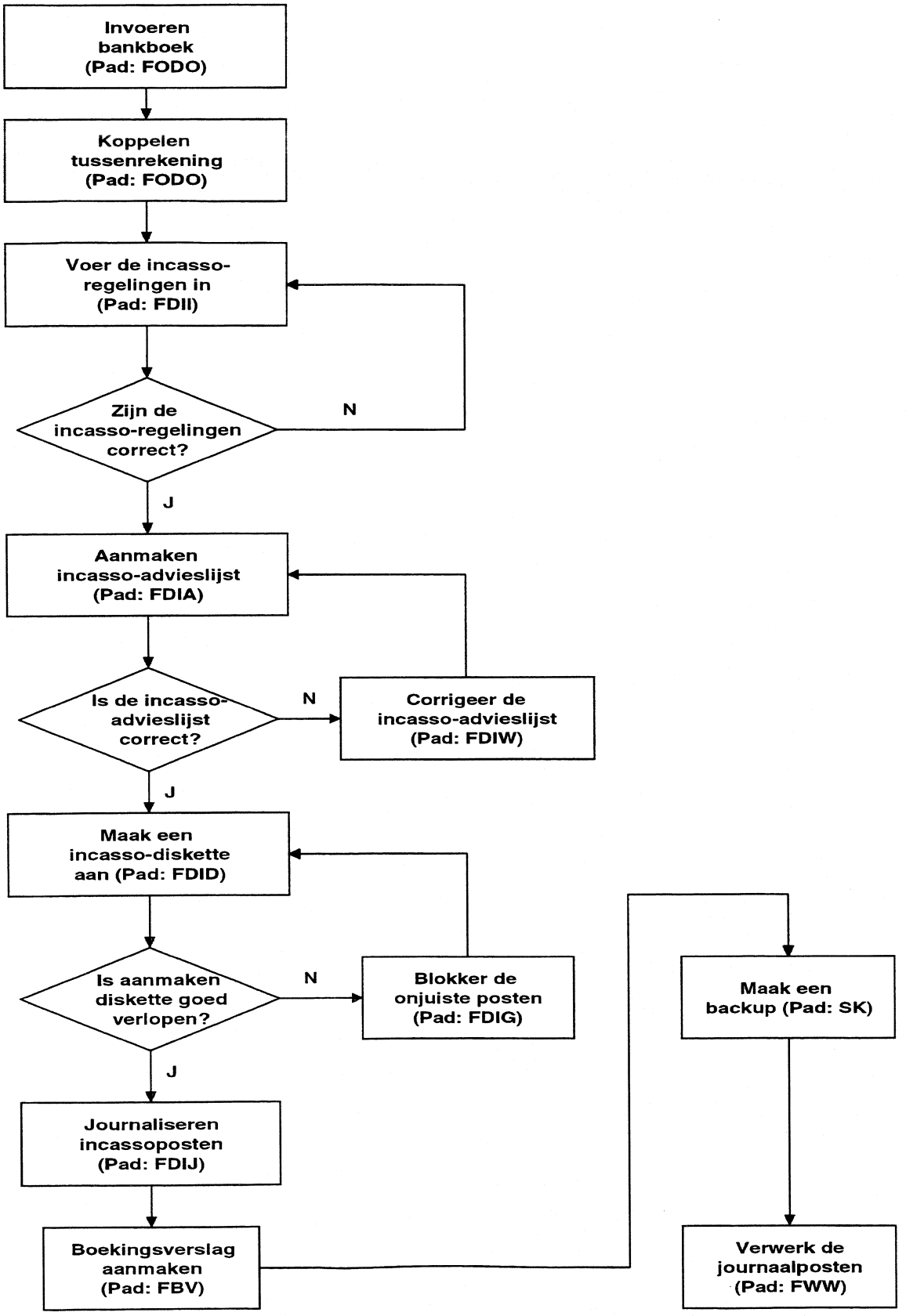
HOOFDSTUK 8

DEBITEURENBEWAKING: E-INCASSO

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 8-3
8.2 Wat hiervoor 8-3
8.3 Werkvolgorde 8-3
8.4 Het boekingstraject 8-4
8.5 Aanmaken incassoadvieslijst 8-4
8.5.1 Wat hiervoor 8-4
8.5.2 Velden 8-4
8.6 Overzicht incassoadvieslijst 8-5
8.7 Wijzigen incassoadvieslijst 8-5
8.7.1 Incassoposten wijzigen 8-6
8.7.2 Incassoposten toevoegen 8-7
8.7.3 Incassoposten verwijderen 8-7
8.8 Aanmaken diskettes 8-8
8.8.1 Vaste tekst 8-8
8.8.2 Faktuurnummer of omschrijving openstaande post 8-8
8.8.3 Selecteren bank- en/of giroboeken 8-8
8.8.4 Posten op diskette plaatsen 8-8
8.8.5 Verslagen 8-8
8.8.6 Veld 'Geïncasseerd' wordt op 'J' gezet 8-9
8.9 Gereedmelden incasso 8-9
8.10 Journaliseren incasso 8-9
8.10.1 Velden 8-10
8.10.2 Bank- of giroboeken selecteren 8-10
8.10.3 Wijzigen en verwerken journaalposten 8-10
8.11 Verwijderen advieslijst 8-11

Debiteurenbewaking: E-Incasso



8.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Eén van de manieren waarop u openstaande posten kunt innen, is via automatische incasso. Met de module E-Incasso maakt u incassodiskettes aan voor het automatisch innen van openstaande posten van uw debiteuren. Deze betalingen kunnen automatisch worden gejournaliseerd.

8.2 WAT HIERVOOR

Aan elk bank- of giroboek dat voor het journaliseren van de automatische betalingen gebruikt wordt, moet een tussenrekening 'Betalingen onderweg' gekoppeld worden.

8.3 WERKVOLGORDE

Voer de functies uit het submenu 'Incasso' in de volgende volgorde uit:

1. Incassoregelingen aanleggen (Pad: FDIIO) Handleiding Stamgegevens
   U legt voor elke debiteur voor wie een incassoregeling van toepassing is, een incassoregeling vast. Dit doet u eenmalig. De vastgelegde incassoregeling wordt telkens gebruikt bij het aanmaken van een automatische incasso voor de openstaande posten van de debiteur. U kunt de incassoregelingen bekijken via de functie 'Overzicht incassoregelingen' (FDIV).

2. Incassoadvieslijst aanmaken (Pad: FDIA) Blz. 8-4
   De openstaande posten van debiteuren voor wie een incassoregeling is vastgelegd, worden opgenomen in een incassoadvieslijst. Na controle van de incassoadvieslijst kunt u overgaan tot automatische incasso van openstaande posten. De incassoadvieslijst wordt aangemaakt in de vorm van een bestand.

3. Overzicht incassoadvieslijst (Pad: FDIP) Blz. 8-5
   Voordat u de incasso-diskettes aanmaakt, is het raadzaam te bekijken welke posten precies op de incassoadvieslijst terecht zijn gekomen. Via deze functie wordt de lijst afgedrukt.

4. Wijzigen incassoadvieslijst (Pad: FDIW) Blz. 8-5
   Wanneer u naar aanleiding van het overzicht wijzigingen wilt doorvoeren, kiest u deze functie.

5. Aanmaken diskettes (Pad: FDID) Blz. 8-8
   Zodra de incassoadvieslijst naar wens is, kunt u via deze functie de incasso-diskette aanmaken. Alleen de posten die op de incassoadvieslijst zijn opgenomen, worden op diskette gezet. Wanneer u deze diskette bij uw bank of de giro inlevert, zullen de openstaande posten geïncasseerd worden.

6. Gereedmelden incasso (Pad: FDIG) Blz. 8-9
   Wanneer u posten om welke reden dan ook niet automatisch incasseert, maar u wilt toch journaalposten aanmaken, kunt u ze met deze functie gereedmelden. Andersom geldt dat wanneer u een diskette heeft aangemaakt, maar u wilt bepaalde posten niet journaliseren, u posten van het journaliseren kunt uitsluiten.

7. Journaliseren incasso (Pad: FDIJ) Blz. 8-9
   U maakt een journaalpost van de geïncasseerde posten aan. De posten worden

dan als ontvangen gemeld en de openstaande posten van de debiteuren worden bijgewerkt. Wanneer u deze functie heeft gebruikt, wordt de incassoadvieslijst verwijderd.

Wanneer u de incassoadvieslijst tussentijds wilt verwijderen, bijvoorbeeld omdat u een nieuwe advieslijst wilt aanmaken met andere gegevens, gebruikt u de functie 'Verwijderen advieslijst' (Pad: FDIW).

8.4 HET BOEKINGSTRAJECT

U voert uw verkoopboekingen op normale wijze in in uw verkoopboek(en). Dit betekent dat de rekening 'Debiteuren' gedebiteerd wordt voor het faktuurbedrag. Na het verzenden van de incassodiskette met openstaande posten maakt u met de functie 'Journaliseren incasso' (Pad: FDIJ) in het Memoriaal de volgende journaalpost aan:

Betalingen onderweg	*f* -,--	
Aan Debiteuren		*f* -,--

Na het verwerken van de boekingen loopt de rekening Debiteuren glad. Op de rekening Betalingen onderweg (gekoppeld aan het gebruikte Bank- of Giroboek) is het te ontvangen bedrag geregistreerd. Wanneer u het bank- of giroafschrift met de bijschrijving ontvangt, dient u zelf de afboeking van de rekening Betalingen onderweg te doen.

8.5 AANMAKEN INCASSOADVIESLIJST FDIA

Met deze functie worden de openstaande posten van debiteuren opgenomen op een incassoadvieslijst. Deze lijst wordt aangemaakt in de vorm van een bestand op uw harde schijf. Op basis van dat bestand wordt de incasso-diskette aangemaakt. Voordat u echter kiest voor 'Aanmaken diskette', kunt u de incassoadvieslijst afdrukken via 'Overzicht incassoadvieslijst' (Pad: FDIP) en eventueel nog wijzigen via 'Wijzigen incassoadvieslijst' (Pad: FDIW).

8.5.1 WAT HIERVOOR

Heeft u reeds een incassoadvieslijst aangemaakt, dan dient u deze eerst te verwijderen of te journaliseren voordat u een nieuwe incassoadvieslijst kunt aanmaken.

8.5.2 VELDEN

- Vanaf... Tot en met debiteur (6N)
  U geeft aan van welke debiteuren de openstaande posten op de incassoadvieslijst moeten worden geplaatst. Alleen indien er voor de betreffende debiteuren een incassoadvieslijst bestaat, worden de openstaande posten in de lijst opgenomen. Debiteuren bij wie het veld 'Actief' bij de incassoregeling op 'N' (nee) staat, worden nooit in de incassoadvieslijst opgenomen.

- Vanaf...Tot en met vervaldatum (DD-MM-JJ)
  U geeft een traject van vervaldata van de openstaande posten op. De

vervaldatum wordt berekend door de betalingstermijn op te tellen bij de boekingsdatum. Voor een uitleg van de begrippen betalingstermijn en vervaldatum verwijzen we naar de begrippenlijst achterin deze handleiding.

- Verkoopboek (2N)
  Hier voert u het verkoopboek in waaruit u de openstaande posten wilt opnemen in de incassoadvieslijst. U heeft hier twee keuzen: u wilt openstaande posten uit één verkoopboek of uit alle verkoopboeken in de lijst opnemen. Bij de keuze voor één verkoopboek voert u het gewenste nummer in, waarbij u eventueel een zoekvenster kunt gebruiken. Als u op het lege veld 'Verkoopboek' direct op Enter drukt, selecteert u alle verkoopboeken.

A. Markeren bank- en giroboeken

Na de keuze voor één dan wel meer verkoopboeken verschijnt een venster met bank- en giroboeken. U heeft met de functie 'Onderhoud incassoregelingen' (Pad: FDIIO) aan elke debiteur met een incassoregeling een bank- of giroboek gekoppeld. Uw keuze voor een bepaald bank- of giroboek bepaalt of een openstaande post op de incassoadvieslijst wordt opgenomen.

Voorbeeld

Heeft u voor debiteur 1010 bijvoorbeeld het bankboek van uw RABO-rekening opgegeven, dan zullen de openstaande posten van debiteur 1010 alleen op de incassoadvieslijst worden opgenomen, als u het betreffende bankboek ook markeert in het venster.

A.1 U wilt één dagboek selecteren voor de ontvangst van betalingen

U plaatst (met ↓ en ↑) de balk op het gewenste dagboek en u drukt op Enter.

A.2 U wilt meer dan één dagboek in de incassolijst opnemen

U markeert eerst de gewenste dagboeken door de balk op het dagboek te plaatsen en eenmaal op F5 te drukken. Met de toetsencombinatie Alt+F5 markeert u alle dagboeken in één keer. U kunt de gemarkeerde dagboeken op dezelfde wijze weer demarkeren. Wanneer de gewenste dagboeken zijn gemarkeerd, drukt u op Enter. U dient uw keuze te bevestigen.

Nu wordt het bestand met de incassoadvieslijst aangemaakt.

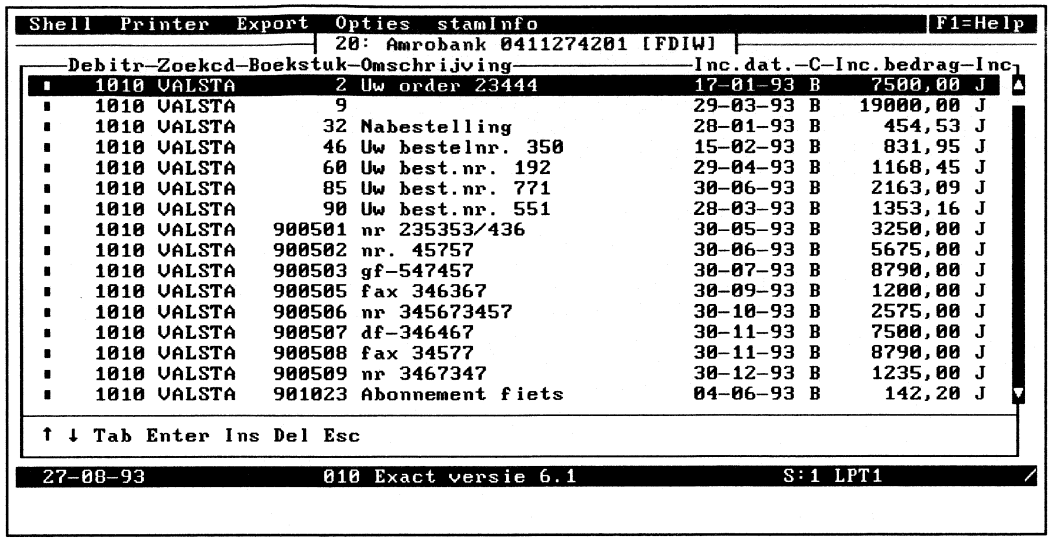
8.6 OVERZICHT INCASSOADVIESLIJST FDIP

Deze functie gebruikt u om de incassoadvieslijst af te drukken. Hierdoor kunt u eerst controleren of de juiste posten zijn opgenomen. Wanneer u deze functie kiest, wordt de lijst meteen afgedrukt. Per debiteur worden de te incasseren openstaande posten getoond.

8.7 WIJZIGEN INCASSOADVIESLIJST FDIW

Met deze functie kunt u wijzigingen in de incassoadvieslijst aanbrengen. Dit geschiedt per dagboek. Als u meer bank- of giroboeken in de incassoadvieslijst heeft opgenomen, zult u de bijbehorende posten dus afzonderlijk moeten opvragen.

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt een selectievenster waarin u achtereenvolgens het dagboek (bank- of giroboek), een traject van debiteuren en een traject van vervaldata kunt opgeven. Deze gegevens kunt u terugvinden op het overzicht dat u heeft afgedrukt. Nadat u de selectiecriteria heeft ingevoerd, verschijnt een scherm met openstaande posten. Een voorbeeld van dit scherm treft u hieronder aan.



Afbeelding VIII.1: Wijzigen incasso-advieslijst

De posten die zijn opgenomen op de incassoadvieslijst en die voldoen aan de selectiecriteria, worden getoond. U kunt in dit scherm posten toevoegen, verwijderen of (gedeeltelijk) wijzigen. De meeste gegevens spreken voor zich. Hieronder zal een aantal kolommen worden uitgelegd.

8.7.1 INCASSOPOSTEN WIJZIGEN

Met [↓] en [↑] kunt u posten in het venster markeren. Wanneer u op [Enter] drukt, verschijnt een venster met de volgende velden:

- Debiteur (Debiteurnummer)
- Zoekcode
- Boekstuk
  Deze gegevens worden getoond ter informatie: u kunt ze niet wijzigen.

- Omschrijving (30A)
  U kunt hier eventueel de omschrijving van de openstaande post aanpassen.

- Incassodatum (DD-MM-JJ)
  Hier voert u de incassodatum van de openstaande post in. Als suggestie wordt de vervaldatum van de faktuur getoond.

- Via (B/G)
  Hiert wordt aangegeven hoe de post zal worden geïncasseerd, via bank of giro. U kunt het veld niet wijzigen. De incassowijze wordt overgenomen uit de incassoregeling die u per debiteur heeft ingevoerd.

- Bedrag (8,2N)
  Op dit veld wordt als suggestie het openstaande bedrag getoond. U kunt eventueel een ander bedrag invoeren. In het volgende veld geeft u dan aan wat met het verschil moet gebeuren.

- Code verschil (0/1/2/3)
  Indien u op het vorige veld een ander bedrag heeft ingevoerd, geeft u hier aan wat met het verschil moet gebeuren. Wanneer u kiest voor '0', geeft u aan dat het restbedrag moet blijven bestaan als openstaande post. Kiest u voor '1', '2' of '3', dan geeft u aan dat het restbedrag als korting, kredietbeperking respectievelijk betalingsverschil moet worden afgeboekt. Zie ook de uitleg op bladzijde 3-30.

- Incasseren (J/N)
  Indien u bepaalde posten (nog) niet wilt incasseren, kunt u hier 'N' invoeren.

8.7.2 INCASSOPOSTEN TOEVOEGEN

Wanneer u aan de openstaande posten uit de huidige lijst posten wilt toevoegen, gaat u te werk zoals hieronder wordt beschreven.

N.B.
Uiteraard kunt u posten niet tweemaal opnemen in de incassoadvieslijst. U kunt aan de huidige incassoadvieslijst dus alleen posten toevoegen die nog niet zijn opgenomen in de incassoadvieslijst. Verder geldt dat alleen posten kunnen worden toegevoegd van debiteuren waarvoor een incassoregeling is gedefinieerd.

Om een openstaande post toe te voegen, drukt u op [Insert]. Uit het venster dat verschijnt, selecteert u met [Enter] een debiteur. Wanneer voor de geselecteerde debiteur nog geen incassoregeling is gedefinieerd, verschijnt hiervan een melding. Zodra u een debiteur heeft geselecteerd, verschijnt een venster met de openstaande posten van deze debiteur. Met [Enter] selecteert u een openstaande post. Uiteraard kunt u alleen posten selecteren die nog niet op de lijst staan. Nu verschijnt het hiervoor besproken venster en kunt u gegevens wijzigen.

⇨ Let op: het veld 'Incasseren' staat op 'N'. Zet dit zelf op 'J'.

8.7.3 INCASSOPOSTEN VERWIJDEREN

U plaatst de verlichte balk met [↓]/[↑] op de te verwijderen incassopost en u drukt op [Delete]. U moet nu toestemming geven voor het daadwerkelijk verwijderen van de openstaande post. Hierna wordt de incassopost verwijderd van de lijst.

⇨ De onderliggende openstaande post wordt uiteraard gehandhaafd.

8.8 AANMAKEN DISKETTES FDID

Met deze functie plaatst u de openstaande posten van de incassoadvieslijst op diskette. De diskette die u gebruikt, moet leeg zijn. Het programma controleert of dat het geval is.

8.8.1 VASTE TEKST

Eerst verschijnt een venster waarin u een vaste tekst voor alle oncasso-opdrachten kunt opgeven. Wanneer u een tekst invoert, vervangt deze de tekst die u bij de incassoregeling heeft opgegeven op de velden 'Omschrijving 1' en 'Omschrijving 2'. Indien u geen vaste tekst invoert, verschijnt het hierna beschreven venster.

8.8.2 FAKTUURNUMMER OF OMSCHRIJVING OPENSTAANDE POST

☞ Deze keuze verschijnt alleen indien u geen vaste tekst heeft ingevoerd in het eerste venster.

Hier geeft u aan of als eerste omschrijving het faktuurnummer of de omschrijving van de openstaande post moet worden gebruikt.

8.8.3 SELECTEREN BANK- EN/OF GIROBOEKEN

Nu verschijnt een venster met de bank- en giroboeken. U bepaalt nu voor welke van deze dagboeken u incassoposten op diskette wilt plaatsen. U kunt hierbij kiezen voor één dagboek of meer dagboeken. U kunt dagboeken op de bekende wijze markeren. Nadat u alle gewenste dagboeken gemarkeerd heeft, drukt u op [Enter]. Indien u meerdere dagboeken heeft gemarkeerd, dient u uw keuze te bevestigen.

8.8.4 POSTEN OP DISKETTE PLAATSEN

Plaats nu de diskette en geef aan in welke diskdrive u de diskette geplaatst heeft. U plaatst het kader op de driveletter van het station en u drukt op [Enter]. Indien de diskette niet leeg is, wordt dit gemeld. Plaats een andere diskette of kies voor het verwijderen van de gegevens op de diskette. Per bank- of giroboek worden nu de posten op diskette geplaatst.

8.8.5 VERSLAGEN

Eerst wordt een overzicht afgedrukt, waarop u informatie vindt die op de begeleidende brief voor de Postbank en de Bankgirocentrale vermeld moeten worden, zoals de NAW-gegevens van de incassant (velden worden gevuld met gegevens van de huidige administratie, Pad: SAA), het totaalbedrag, het bankrekeningnummer, het aantal incasso-opdrachten en de bestandsnaam van de incasso-opdracht.
Vervolgens verschijnt de vraag of u een verslag wilt zien van de verrichte incasso-opdrachten. Op dit verslag wordt elke afzonderlijke incasso-opdracht getoond. U kunt het verslag gebruiken voor uw administratie.
Nu wordt de incasso-opdracht (het bestand) aangemaakt op diskette en keert u terug in het submenu 'Incasso' (Pad: FDI).

8.8.6 VELD 'GEÏNCASSEERD' WORDT OP 'J' (JA) GEZET

Bij elke incassopost die op diskette geplaatst is, wordt het veld 'Geïncasseerd' op 'J' (ja) gezet. Deze posten kunnen worden gejournaliseerd met de functie 'Journaliseren incasso' (Pad: FDIJ). Als u een post niet wilt journaliseren, dient u via de functie 'Gereedmelden incasso' het veld 'Geïncasseerd' op 'N' te zetten. Deze post zal dan bij het journaliseren niet worden meegenomen. U kunt de post later alsnog op diskette zetten via 'Aanmaken diskettes' (Pad: FDID).

8.9 GEREEDMELDEN INCASSO FDIG

Alleen incassoposten waarbij het veld 'Geïncasseerd' op 'J' (ja) staat, kunnen worden gejournaliseerd. Het veld 'Geïncasseerd' wordt automatisch op 'J' gezet wanneer u openstaande posten op diskette zet via 'Aanmaken diskettes' (Pad: FDID). Voor posten die direct gejournaliseerd kunnen worden, hoeft u dus met deze functie niets meer te doen. Voor posten die (nog) niet gejournaliseerd mogen worden, zet u hier het veld 'Geïncasseerd' op 'N' (nee). U plaats de keuzebalk met [↑] en [↓] op de betreffende post, vervolgens drukt u op [Enter]. Er verschijnt nu een nieuw venster. Debiteurnummer, zoekcode en boekstuknummer worden ter informatie getoond en kunnen niet worden gewijzigd. De cursor staat op het veld 'Geïncasseerd'. U kunt nu de waarde 'N' (nee) invoeren om het journaliseren voor deze post te blokkeren. Andersom geldt, dat wanneer u posten om welke reden dan ook niet op de incassodiskette heeft gezet, maar u wilt toch journaalposten aanmaken, u het veld op 'J' kunt zetten.
Nadat voor elke incassopost de gewenste waarde is vastgelegd, kunt u gaan journaliseren met de functie 'Journaliseren incasso' (Pad: FDIJ).

Het selectievenster bij deze functie is hetzelfde als bij de functie 'Wijzigen incassoadvieslijst' (Pad: FDIW).

8.10 JOURNALISEREN INCASSO FDIJ

Met deze functie kunt u voor de openstaande posten die zijn opgenomen in de incassoadvieslijst en waarvoor u een diskette heeft aangemaakt of waarvoor u met de functie 'Gereedmelden' het veld 'Geïncasseerd' op 'J' (ja) heeft gezet, de gegevens journaliseren in uw financiële administratie E-Account. Door het journaliseren wordt een openstaande post afgeboekt middels de journaalpost (in het memoriaal):

Betalingen onderweg	*f* -,--	
Aan Debiteuren		*f* -,--

Wanneer u beschikt over E-Bank, kunt u ook voor het ontvangen van de betaling een boeking laten aanmaken. De rekening Betalingen onderweg wordt dan gecrediteerd. Beschikt u niet over E-Bank, dan dient u de betaling 'handmatig' te boeken.

8.10.1 VELDEN

De velden hieronder wordt kort uitgelegd. Voor uitgebreide informatie verwijzen we naar hoofdstuk 3 (Boekingen E-Account).

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld wordt ter informatie het standaardboekjaar getoond waarin de journaalposten zullen worden aangemaakt. Alleen als u een secundair boekjaar heeft geopend via 'Openen boekjaren' (Pad: FHO), kunt u hier een ander boekjaar invoeren. Om dit veld te bereiken, drukt u in het veld 'Periode' op [↑].

- Periode (3N)
  Op deze plaats voert u de boekingsperiode van de journaalposten in.

- Dagboek (2N)
  Hier dient u een memoriaaldagboek in te voeren. U kunt een zoekvenster opvragen. Het memoriaaldagboek dat u op dit veld invoert, is het dagboek waarin de hiervoor genoemde boeking wordt aangemaakt.

8.10.2 BANK- OF GIROBOEKEN SELECTEREN

Meteen nadat u het memoriaaldagboek heeft ingevoerd, verschijnt een tweede venster met de bank- of giroboeken die u heeft opgegeven bij het aanmaken van de diskettes. Dit venster is uitsluitend voor selectiedoeleinden: er wordt geen boeking aangemaakt in het gekozen bank- of giroboek. U kunt één of meer (met [F5]) dagboeken markeren. Nadat u met [Enter] uw keuze van bank- en/of giroboeken heeft bevestigd, wordt de boeking aangemaakt. Nadat de journaalposten zijn aangemaakt, wordt in een venster gevraagd of u een boekingsverslag wilt. Indien u 'Ja' antwoordt, wordt deze afgedrukt. Na uw keuze wordt de incassoadvieslijst verwijderd.

N.B.
Tenzij u beschikt over de module E-Bank, dient u de boeking van de ontvangst van de geïncasseerde posten zelf te boeken. Daarbij gaat het om een boeking als de volgende:

Bank, Giro, Kas	*f -,--*	
***Aan** Betalingen onderweg*		*f -,--*

8.10.3 WIJZIGEN EN VERWERKEN JOURNAALPOSTEN

De journaalposten kunt u nog bekijken bij bijvoorbeeld de functie 'Overzicht geboekte perioden' (Pad: FBG). De rekening die bij het aanmaken van de journaalpost wordt gebruikt is het rekeningnummer 'Betalingen onderweg' dat u heeft ingevoerd bij het dagboek (Pad: FODO) dat u heeft geselecteerd bij het aanmaken van de journaalposten.
Tevens kunt u nog wijzigingen aanbrengen in de journaalposten, zij zijn immers nog niet verwerkt.
Pas nadat u de gegevens heeft verwerkt met de functie 'Verwerken' (Pad: FWW) zijn de gegevens definitief opgenomen in uw financiële administratie.

8.11 VERWIJDEREN ADVIESLIJST FDIR

Als u een incassoadvieslijst niet wilt gebruiken, kunt u deze verwijderen per dagboek. Na het opstarten van deze functie verschijnt een venster met alle dagboeken waarvoor nog incassoposten aanwezig zijn. U markeert op de bekende wijze de gewenste dagboeken en drukt op Enter.

HOOFDSTUK 9

SUBADMINISTRATIE CREDITEUREN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 9-3
9.2 Wat hiervoor 9-3
9.3 Telefoonselectie 9-3
9.3.1 De gegevens links op het scherm 9-4
9.3.2 Het keuzevenster rechts op uw scherm 9-4
9.4 Crediteurenkaarten 9-6
9.4.1 Mutaties op datum, boekstuknummer of periode 9-6
9.4.2 Uitvoermethode 9-6
9.4.3 Crediteurenkaarten te lang 9-7
9.5 Mutatieoverzichten 9-8
9.5.1 Selectievenster 9-8
9.5.2 Het overzicht op het scherm 9-8
9.6 Openstaande posten 9-8
9.6.1 Selectievenster 9-9
9.6.2 Het overzicht op het scherm 9-9
9.7 Historie openstaande posten 9-10
9.8 Saldilijst 9-10
9.8.1 Saldilijst op het scherm 9-11
9.9 Historie saldilijst 9-11
9.10 Uitgebreide ouderdomsanalyse 9-12
9.10.1 Wat hiervoor 9-12
9.10.2 Selectievenster 9-12
9.10.3 Informatie op het scherm 9-13
9.11 Verkorte ouderdomsanalyse 9-14
9.11.1 Selectievenster 9-14
9.11.2 Informatie op het overzicht 9-14
9.12 Selecties 9-14
9.12.1 Mutaties 9-14
9.12.2 Openstaande posten 9-15
9.12.3 Stamgegevens 9-15

9.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Voor de crediteuren is een subadministratie beschikbaar, te weten de crediteuren-subadministratie. De crediteurensubadministratie biedt u een groot aantal overzichten die u nodig heeft voor het bewaken van de vorderingen die crediteuren op u hebben, zoals overzichten van openstaande posten. Ook treft u een aantal overzichten voor de interne controle en verslaggeving aan, zoals mutatieoverzichten en saldilijsten.
U vindt in dit hoofdstuk alle functies uit het submenu 'Crediteuren'. Echter, de functies uit het submenu 'Crediteuren etiketten' worden aan de orde gesteld in het hoofdstuk 11 'Etiketten debiteuren en crediteuren'. De module E-Betaal komt aan de orde in hoofdstuk 10. Functies en mogelijkheden uit E-Valuta komen aan de orde in hoofdstuk 20 'Boekingen in vreemde valuta'.

⇨ LET OP: Veel functies die in dit hoofdstuk besproken worden, verschillen in werking niet van de gelijknamige functies in het submenu 'Debiteuren'. Het enige verschil is dat de functies hier betrekking hebben op crediteuren in plaats van op debiteuren. Deze functies worden hier kort besproken. Meer informatie vindt u in hoofdstuk 6.

9.2 WAT HIERVOOR

Uiteraard dient u uw crediteuren in E-Account te hebben ingevoerd. Een beschrijving van de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO) vindt u in de handleiding Stamgegevens.

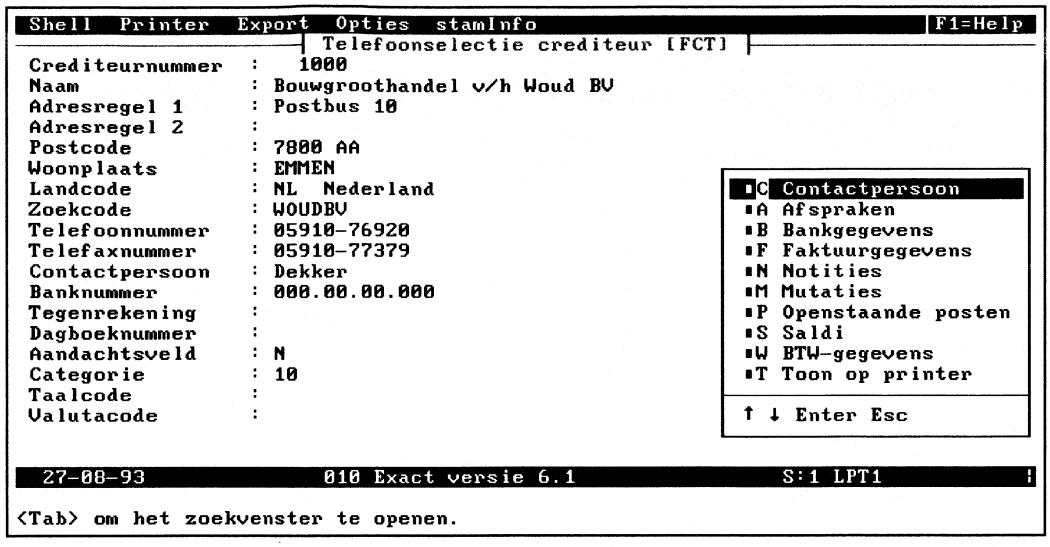
Daarnaast geldt dat er boekingen en/of mutaties met betrekking tot uw crediteuren moeten bestaan. Het gaat daarbij met name om de inkoopboekingen via het inkoopboek en de boekingen van uw betalingen aan crediteuren in het kas-, bank- of giroboek. Voor sommige van de hierna beschreven overzichten geldt dat alleen verwerkte boekingen getoond worden. Dit geldt echter niet voor een overzicht van de openstaande posten: zodra u een inkoopboeking of de boeking van de betaling invoert, wordt dit overzicht meteen bijgewerkt. U beschikt daardoor altijd over de meest actuele gegevens. Bij het opvragen van de openstaande posten dient u aan te geven dat de bedragen 'Na boeken' moeten worden getoond.

Bij de financiële instellingen (Pad: SAI) is de 'Standaard betaaltermijn crediteuren' van belang: voor alle crediteuren voor wie u geen betalingsconditiecode definieert (Pad: FOCO) en koppelt (Pad: FCOO), geldt de betalingstermijn uit de financiële - instellingen (Pad: SAI). Op basis van de betalingstermijn berekent het pakket de vervaldatum van de faktuur, welke weer van belang is voor bijvoorbeeld het openstaande-postenoverzicht en de ouderdomsanalyse.

9.3 TELEFOONSELECTIE FCT

Met deze functie kunt u een groot deel van de crediteurgegevens opvragen. Het betreft hier zowel de stamgegevens als de meest actuele financiële gegevens van een crediteur, zoals de openstaande posten. U kunt deze functie bijvoorbeeld gebruiken als u telefonisch contact heeft met een crediteur.

Na het opstarten van deze functie dient u eerst het crediteurnummer van de gewenste crediteur in te voeren. Als u hierbij een zoekvenster oproept, verschijnt onderin uw scherm een extra venster met aanvullende informatie over de crediteur die in het zoekvenster door de keuzebalk gemarkeerd wordt. Zodra u een crediteur met [Enter] heeft geselecteerd, verschijnt een scherm als het volgende:



Afbeelding IX.1: Telefoonselectie crediteuren

9.3.1 DE GEGEVENS LINKS OP HET SCHERM

Links op scherm worden de gegevens getoond die u kunt invoeren met de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO). Deze velden worden bij de bespreking van deze functie in de handleiding Stamgegevens toegelicht.

9.3.2 HET KEUZEVENSTER RECHTS OP UW SCHERM

U kunt aanvullende informatie opvragen met de keuzen uit het venster dat rechts op uw scherm staat. U plaatst de balk met [↓] en [↑] op de gewenste keuze en u drukt op [Enter], of u drukt de keuzeletter van de gewenste keuze in. De keuzen worden hieronder toegelicht.

A. Contactpersoon [C]

De gegevens die u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' in het venster 'Contactpersoon' kunt invoeren, worden getoond. De naam van de contactpersoon wordt links op het scherm getoond.

N.B.
Als u beschikt over E-Betaal, kunt u hier via de optie 'Afspraken' afspraken invoeren. Deze mogelijkheid wordt aan het einde van hoofdstuk 9 besproken.

B. Extra NAW-gegevens [E]

U kunt voor elke crediteur extra adresgegevens invoeren met de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO). Elke set extra NAW-gegevens krijgt een eigen code (de

adrescode). Deze kunnen bij de 'Telefoonselectie' worden opgevraagd, maar niet worden gewijzigd. Na de keuze 'Extra NAW-gegevens' verschijnt een venster, waarin per adrescode de adresgegevens van het extra NAW-gegeven getoond worden. Als u alle gegevens bij een code wilt zien, plaatst u de keuzebalk op de gewenste code en drukt u op [Enter]. Wanneer geen extra NAW-gegevens zijn ingevoerd, verschijnt een melding dienaangaande.

C. Bankgegevens [B]

De gegevens uit het venster 'Bankgegevens' vanaf het veld 'Banknummer 2' bij de functie 'Onderhoud crediteuren' worden getoond. Het eerste banknummer ziet u links in het hoofdscherm.

D. Faktuurgegevens [F]

De gegevens uit het venster 'Faktureringsgegevens' bij de functie 'Onderhoud crediteuren' kunnen met deze keuze worden opgevraagd.

E. Notities [N]

De notities die u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' heeft ingevoerd, worden getoond en kunnen worden gewijzigd.

F. Mutaties [M]

Na de keuze 'Mutaties' verschijnt een scherm met **verwerkte** boekingen bij de crediteur. Het gaat daarbij doorgaans om inkoopboekingen uit het inkoopboek en boekingen van de betalingen via het kas-, bank- en giroboek. Indien er mutaties in meerdere boekjaren bestaan, verschijnt eerst een venster waaruit u het boekjaar selecteert.

G. Openstaande posten [P]

Met deze keuze kunt u een overzicht van de openstaande posten bij de crediteur opvragen. Na het activeren van deze keuze kiest u eerst voor 'Bedrag na boeken' (mutaties én boekingen) of 'Bedrag na verwerken' (alleen mutaties). De meest recente informatie wordt getoond na de keuze 'Bedrag na boeken'. Dan worden namelijk ook de niet-verwerkte boekingen opgenomen in de getoonde bedragen.

H. Saldi [S]

U vraagt met deze keuze de saldi van de crediteur van alle geopende boekjaren op. U kiest weer voor een saldo na verwerken of een saldo na boeken, net als bij de keuze 'Openstaande posten'. Hierna worden de gegevens in een venster getoond.

I. Gebruikersvelden

Als u vrije velden heeft aangelegd via de keuze 'Bestandsdefinitie' (Pad: SBD) en deze vervolgens met de keuze 'Invoerschermen' (Pad: SI) heeft gekoppeld (zie de handleiding E-Algemeen), verschijnt hier de keuze 'Gebruikersvelden'. Wanneer u deze optie kiest, verschijnt een venster met de (informatie op de) aangelegde velden.

J. Toon op printer

Na deze keuze wordt een deel van de crediteurgegevens op de printer afgedrukt.

9.4 CREDITEURENKAARTEN FCK

Van elke crediteur wordt een crediteurenkaart bijgehouden. Op deze crediteurenkaart vindt u een overzicht van mutaties bij een crediteur. Dit kunnen bijvoorbeeld inkoopboekingen of betalingen zijn.

9.4.1 MUTATIES OP DATUM, BOEKSTUKNUMMER OF PERIODE

Na de keuze voor deze functie geeft u eerst aan hoe de mutaties op de crediteurenkaarten gesorteerd moeten worden: op datum, boekstuknummer of periode. Omdat u aan boekingen een datum buiten de boekingsperiode kunt toekennen, kan het voorkomen, dat boekingen door elkaar op de crediteurenkaarten worden getoond. Dit kunt u desgewenst ondervangen via de periode-datumtabel (Pad: SAPO).

9.4.2 UITVOERMETHODE

Nadat u in het vorige submenu een keuze gemaakt heeft, verschijnt een nieuw submenu, waarin u een medium voor de uitvoer van de gegevens kunt kiezen. De keuzen in dit submenu worden hieronder besproken.

A. Op het scherm

Na deze keuze verschijnt een nieuw venster, waarin u een crediteurnummer invoert. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster. Hierna geeft u het boekjaar op, waarvan u de crediteurenkaart wilt opvragen. Vervolgens wordt de crediteurenkaart op het scherm getoond.

N.B.
Als u heeft gekozen voor 'Op periode' kunt u op het veld 'Na boeken of na verwerken' aangeven, of alleen mutaties (keuze 'Na verwerken') of naast mutaties ook de onverwerkte boekingen (keuze 'Na boeken') getoond moeten worden.

Op de crediteurenkaart worden alle mutaties getoond, verdeeld over de kolommen 'Debet' en 'Credit'. U roept valutagegevens op door eenmaal op [Tab] te drukken (alleen bij de module E-Valuta), voor verwerkings- en boekstuknummers drukt u tweemaal op [Tab]. Als u op [Alt]+[V] drukt, worden de historische en de actuele koers alsmede het nog te realiseren koersverschil getoond. U vraagt extra informatie over de gemarkeerde gegevens door op [Enter] te drukken.

N.B.
Als u beschikt over de module E-Valuta kunt u tevens de 'Crediteurenkaarten in VV' (Pad: FCV) opvragen. Hierin worden de boekingen in vreemde valuta getoond. De mogelijkheden die samenhangen met de module E-Valuta komen aan de orde in hoofdstuk 20.

B. Op nummer op de printer/Op zoekcode op de printer

U bepaalt met deze keuzen of de crediteurenkaarten op volgorde van zoekcode of crediteurnummer moeten worden afgedrukt. U bereikt vervolgens een selectiescherm met de volgende velden:

- Vanaf...Tot en met crediteur (6A)
  U geeft hier een traject van crediteuren op, waarvan u de kaarten wilt afdrukken. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken. Als u direct op [Enter] drukt, selecteert u alle crediteuren.

- Boekjaar (JJ)
  U geeft hier aan van welk boekjaar de crediteurenkaarten getoond moeten worden.

- Wilt u meerdere kaarten per blad (J/N)
  U kunt papier besparen door meer dan één kaart op één blad af te drukken.

- Wilt u extra informatie (N/J)
  U bepaalt hier, of extra informatie afgedrukt moet worden. De extra informatie bestaat uit het boekstuknummer financiële administratie, het dagboekverwerkingsnummer en het algemene verwerkingsnummer.

- Na boeken of na verwerken (V/B)
  U geeft aan, of alleen mutaties (keuze 'V') of ook boekingen (keuze 'B') moeten worden getoond.

C. Exact-crediteurenkaarten

⇨ Deze keuze verschijnt alleen als u in het vorige submenu voor 'Op datum' heeft gekozen.

U kunt de crediteurenkaarten op speciaal voorbedrukt papier afdrukken. Op dit voorbedrukte papier worden de gegevens afgedrukt in kolommen. Dit voorbedrukte papier kunt u bij Exact aanschaffen.

Eerst verschijnt een venster met de vraag 'Wilt u een proefafdruk?'. Als u 'Ja' antwoordt, wordt direct een proefafdruk gemaakt. U kunt controleren of het afdrukken goed verloopt. Na de keuze voor het daadwerkelijk afdrukken van de crediteurenkaarten verschijnt een selectiescherm. U kunt weer een traject van crediteurnummers invoeren en u moet een boekjaar opgeven, net als bij de menukeuze die hierboven besproken wordt. Daarnaast verschijnen de volgende velden:

- Vanaf datum (DD-MM-JJ)
- Tot en met datum (DD-MM-JJ)
  U kunt hier een traject van boekdata invoeren. Alleen posten die in het traject vallen, worden getoond.

- Welke crediteuren (A/S/M)
  U kiest hier voor alle crediteuren (keuze 'A'), alleen de crediteuren met een saldo (keuze 'S') of alleen de crediteuren met mutaties in het door u aangegeven boekjaar en datumtraject (keuze 'M').

Na uw keuze op het laatste veld worden de crediteurenkaarten die aan de selectiecriteria voldoen, afgedrukt op de printer.

9.4.3 CREDITEURENKAARTEN TE LANG?

Indien de crediteurenkaarten te lang worden, kunt u de oudere mutaties salderen tot één mutatie. U gebruikt hiervoor de functie 'Verdichten crediteurenmutaties' (Pad: FHVC). Deze functie wordt beschreven in het hoofdstuk 'Beheer'.

9.5 MUTATIEOVERZICHTEN FCM

Met deze functie kunt u een overzicht van verwerkte boekingen opvragen die betrekking hebben op uw crediteuren. U kunt zelf selectiecriteria voor het genereren van dit overzicht invoeren, zodat u precies kunt bepalen welke gegevens op het overzicht getoond worden.
Na het opstarten van deze functie bepaalt u eerst, of de mutaties op het overzicht moeten worden gesorteerd op datum of boekstuknummer. Vervolgens maakt u een keuze voor weergave op het scherm, afdrukken op de printer of exporteren naar een bestand.

9.5.1 SELECTIEVENSTER

In het selectievenster kunt u de volgende velden gebruiken:

- Boekjaar... Vanaf... Tot en met (2N)
- Crediteurnummer... Vanaf... Tot en met (6N)
- Datum... Vanaf... Tot en met (DD-MM-JJ)
  De datumvelden verschijnen alleen na de keuze 'Op datum'.
- Boekstuknummer... Vanaf... Tot en met (8N)
  Selecteren op boekstuknummer is alleen mogelijk na de keuze 'Op boekstuknummer'.

9.5.2 HET OVERZICHT OP HET SCHERM

De toetsen die u kunt gebruiken om het overzicht op het scherm te beïnvloeden worden onderin het scherm getoond. U gebruikt [Tab] voor het opvragen van meer informatie:

- Eenmaal [Tab]: De bedragen worden over een debet- en creditkolom verdeeld.
- Tweemaal [Tab]: Boekstuk- en verwerkingsnummers worden getoond.
- Driemaal [Tab]: Valutagegevens worden getoond. ■VAL

9.6 OPENSTAANDE POSTEN FCP

Op de overzichten van de openstaande posten vindt u de nog niet betaalde posten bij een crediteur. Een openstaande post ontstaat na het invoeren van een inkoopboeking. Bij het verwerken van de betaling aan de crediteur wordt de openstaande post afgeboekt en van het overzicht verwijderd. Als u op een openstaande post een deelbetaling doet, wordt de openstaande post voor het restbedrag gehandhaafd. Voor de volledigheid wordt ook het oorspronkelijke faktuurbedrag van de openstaande post getoond.

Na het opstarten van deze functie maakt u eerst een keuze voor het weergeven van de crediteuren op volgorde van crediteurnummer of zoekcode. Daarna kiest u voor weergave op het scherm, afdrukken op de printer of exporteren naar een bestand.

9.6.1 SELECTIEVENSTER

U kunt aan de hand van een aantal selectiecriteria bepalen, welke openstaande posten getoond zullen worden op het overzicht.

- Crediteur (6N)
  Na de keuze 'Op het scherm' geeft u als eerste het crediteurnummer op.

- Vanaf... Tot en met crediteur (6N)
  Na de keuze 'Op de printer' of 'Export' kunt u een traject van crediteurnummers invoeren.

- Alle of alleen vervallen posten (A/V)
  U geeft aan, of alle openstaande posten (keuze 'A') of alleen de vervallen posten (keuze 'V') getoond moeten worden. Een vervallen post is een post die niet binnen de gestelde betalingstermijn voldaan is. Deze betalingstermijn is opgenomen in de betalingsconditie die tijdens het boeken is opgegeven. Als er geen betalingsconditie gebruikt is, geldt de 'Standaard betalingstermijn crediteuren' bij de financiële instellingen (Pad: SAI).

- Bedragen na boeken of na verwerken (B/V)
  U geeft aan of bedragen na het invoeren van boekingen of na het verwerken van de ingevoerde boekingen getoond moeten worden. Het overzicht na boeken is het meest actueel.

- Wilt u meerdere crediteuren per blad (J/N)

⇨ Alleen bij een overzicht op de printer

U bespaart papier door meerdere crediteuren per blad af te drukken. Dit veld verschijnt niet na de keuze 'Op het scherm'.

9.6.2 HET OVERZICHT OP HET SCHERM

Na het invoeren van de selectiecriteria worden eerst de openstaande posten van de gekozen crediteur getoond, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het openstaande en het oorspronkelijke bedrag. Deze bedragen kunnen verschillen als er een deelbetaling gedaan is. De toetsen waarmee u het overzicht kunt manipuleren, worden onderin het scherm getoond. Als u eenmaal op [Tab] drukt, wordt onder andere de vervaldatum getoond. Als u over de module E-Valuta beschikt, bereikt u met tweemaal [Tab] de valutagegevens.
In het scherm bevindt zich tevens een keuzebalk. U gebruikt deze voor het opvragen van extra informatie over een openstaande post. U plaatst de balk met [↓] en [↑] op een post naar keuze en u drukt op [Enter]. In een venster worden vervolgens de mutaties met betrekking tot de openstaande post getoond.

9.7 HISTORIE OPENSTAANDE POSTEN FCPH

Met deze functie kunt u uw openstaande posten bij een crediteur op een datum in het verleden opvragen. Het kan voorkomen dat uw accountant u vraagt, een overzicht openstaande posten op een bepaalde datum aan te maken. Ook in de contacten met crediteuren kan deze functie zijn nut bewijzen, bijvoorbeeld als er een verschil van mening over de betaling van een openstaande post ontstaat.

De peildatum wordt in de programmatuur aangeduid met de term historische datum. De stand van zaken op die datum wordt weergegeven, de openstaande posten die nadien zijn ingevoerd, worden niet getoond.

⇨ Openstaande posten die zijn verwijderd met de functie 'Verdichten crediteurenmutaties' (Pad: FHVC), kunnen met de functie 'Historie openstaande posten' NIET worden opgevraagd.

De werking van deze functie komt grotendeels overeen met de werking van de functie 'Openstaande posten' (Pad: FDP). U kunt na de menukeuze 'Historie openstaande posten' eerst kiezen voor sortering op crediteurnummer of zoekcode. Daarna kiest u voor weergave op het scherm, afdrukken op de printer of exporteren naar een bestand. Na deze keuze verschijnt een selectiescherm. U kunt één crediteur (na de keuze 'Op het scherm') of een traject van crediteuren (na de keuze 'Op de printer' of 'Export') invoeren. Vervolgens voert u op het veld 'Historische datum' de peildatum in, die voor het genereren van het overzicht gebruikt moet worden. Na het invoeren van de historische datum wordt het overzicht openstaande posten op die datum getoond, alsof er naderhand geen invoer meer heeft plaatsgevonden.

Na de keuze 'Op de printer' of 'Export' kunt u nog aangeven, of er meer dan één debiteur op een pagina mag worden getoond. Het overzicht 'Historie openstaande posten' bevat dezelfde gegevens als het overzicht openstaande posten en wordt daar verder toegelicht.

9.8 SALDILIJST FCS

Op de saldilijst worden per crediteur de omzet, het saldo openstaande posten en het totaal van betalingen getoond. U kunt met deze functie dus uw inkopen per crediteur vergelijken. Tevens is het mogelijk een drempelbedrag voor de openstaande posten in te voeren als selectiecriterium, waardoor u een beter inzicht krijgt in de openstaande posten. Ook kunt u (na de keuze 'Op het scherm') extra informatie per crediteur opvragen.
Na het opstarten van deze functie geeft u eerst aan, of de crediteuren op volgorde van crediteurnummer of zoekcode getoond moeten worden. Hierna bepaalt u, of het overzicht moet worden getoond op het scherm, moet worden afgedrukt op de printer of moet worden geëxporteerd. Vervolgens verschijnt een selectiescherm:

- Vanaf crediteur (6N)
- Tot en met crediteur (6N)
  U kunt een traject van de te tonen crediteuren opgeven. U selecteert alle crediteuren door direct op Enter te drukken.

- Bedragen na boeken of na verwerken (B/V)
  U geeft aan of bedragen na het invoeren van boekingen of na het verwerken van de ingevoerde boekingen getoond moeten worden. Het overzicht na boeken is het meest actueel.

- Boekjaar (4N)
  Indien u op het vorige veld heeft gekozen voor 'Bedragen na verwerken', verschijnt hier het standaardboekjaar. U kunt een ander boekjaar invoeren. Heeft u gekozen voor 'Bedragen na boeken', dan verschijnt hier het hoogste boekjaar. U kunt het niet wijzigen.

- Saldi vanaf (8,2N)
  Hier voert u een eventueel drempelbedrag in. Alleen crediteuren met een saldo openstaande posten, groter of gelijk dan het hier ingevoerde bedrag, worden getoond.

- Overschrijding kredietlimiet (N/J)
  Als u hier kiest voor 'J' (ja), worden alleen crediteuren waarbij u een totaalbedrag aan openstaande posten heeft dat hoger ligt dan de kredietlimiet van de betreffende crediteur, getoond. U kunt de kredietlimiet per crediteur vastleggen bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO) in het venster 'Faktureringsgegevens'.

Na het invoeren van de bovenstaande selectiecriteria verschijnt een venster met de vraag, of u alle crediteuren of alleen die met een saldo wilt zien. Na uw keuze wordt het overzicht aangemaakt.

9.8.1 SALDILIJST OP HET SCHERM

Zoals reeds opgemerkt kunt u extra informatie per crediteur bij de saldilijst op het scherm opvragen. U plaatst de verlichte balk met [↓] en [↑] op de gewenste crediteur en u drukt op [Enter]. Hierna worden in een venster de openstaande posten getoond, waaruit het saldo openstaande posten is opgebouwd. U verkrijgt extra informatie over een openstaande post door de verlichte balk op de gewenste post te plaatsen en op [Enter] te drukken. U kunt totaalbedragen opvragen via [Alt]+[T] ('Totaleninfo').

9.9 HISTORIE SALDILIJST FCSH

Deze functie toont dezelfde gegevens als de gewone saldilijst. Het enige verschil is dat u de saldi op een bepaald moment in het verleden kunt opvragen. Hiertoe voert u een historische datum (peildatum) in. U voert allereerst een traject van crediteuren in. Vervolgens geeft u aan vanaf welk boekjaar/welke boekingsperiode u de saldilijst wilt opvragen. Ten slotte voert u de historische datum in.

9.10 UITGEBREIDE OUDERDOMSANALYSE FCU

Met deze functie kunt u een ouderdomsanalyse per crediteur maken. In de ouderdomsanalyse worden de openstaande posten gerangschikt op het aantal dagen dat ze openstaan. Als peildatum wordt in eerste instantie de boekingsdatum gehanteerd. U voert deze tijdens het boeken met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) in. U kunt de ouderdomsanalyse ook toepassen op basis van de vervaldatum van de faktuur. Deze wordt berekend door bij de boekingsdatum het aantal dagen van de betalingstermijn te tellen. Het pakket haalt deze betalingstermijn uit de financiële instellingen (Pad: SAI), tenzij u aan de crediteur een betalingsconditiecode heeft gekoppeld.

Na het opstarten van de functie geeft u eerst aan of de crediteuren op volgorde van crediteurnummer of zoekcode op het overzicht moeten worden getoond. Vervolgens kiest u de wijze van uitvoer (scherm, printer, export).

9.10.1 WAT HIERVOOR

U dient eerst de vier categorieën te definiëren waaronder de openstaande posten worden gerangschikt. U legt deze vier categorieën aan door 3 'meetpunten' in te voeren via de functie 'Instellen ouderdom' (Pad: FDUI). U vindt een beschrijving van deze functie in de handleiding Stamgegevens.

9.10.2 SELECTIEVENSTER

- Vanaf crediteur (6N/6A)
- Tot en met crediteur (6N/6A)
  Na de keuze 'Op de printer' of 'Export' kunt u een traject van crediteuren invoeren. Bij een overzicht op het scherm kunt u slechts één crediteur selecteren. U selecteert alle crediteuren door op het eerste veld direct op Enter te drukken. U kunt hier crediteurnummers ('Op nummer') of zoekcodes ('Op zoekcode') invoeren.

- Alle of alleen vervallen posten (A/V)
  U geeft aan, of alle openstaande posten (keuze 'A') of alleen de vervallen posten (keuze 'V') getoond moeten worden. Een vervallen post is een post waarvan de vervaldatum van de faktuur verstreken is.

- Bedragen na boeken of na verwerken (B/V)
  U bepaalt of bedragen na het invoeren van boekingen of na het verwerken van de boekingen getoond moeten worden. Het overzicht na boeken is het meest actueel, omdat ook gegevens uit onverwerkte boekingen worden getoond.

- Ouderdom ten opzichte van welke datum (DD-MM-JJ)
  U geeft aan, vanaf welke datum de meetpunten voor de ouderdom gehanteerd moeten worden. Bij de functie 'Instellen ouderdom' heeft u drie meetpunten (bijvoorbeeld 30, 60 en 90 dagen) ingevoerd. Hierdoor ontstaan vier categorieën openstaande posten. Zie verder de beschrijving in de handleiding Stamgegevens.

- Minimale ouderdom openstaande post (3N)
  Om de hoeveelheid gegevens te beperken kunt u aangeven dat alleen

openstaande posten die een minimaal aantal dagen openstaan, getoond moeten worden.

- Bedragen tegen welke koers (O/A/H) VAL
  U geeft aan, of faktuurbedragen in vreemde valuta moeten worden omgerekend naar de standaardvaluta en zo ja, welke koers hierbij gehanteerd moet worden. U heeft op dit veld de volgende mogelijkheden:

KEUZE	BESCHRIJVING
O	Originele valuta: het bedrag dat wordt getoond, is het bedrag in de betreffende valutasoort.
A	Actuele koers: het bedrag dat wordt getoond, is het bedrag omgerekend naar de standaardvalutasoort. Daarbij is de laatst ingevoerde koers gehanteerd.
H	Historische koers: het bedrag dat wordt getoond, is het bedrag omgerekend naar de standaardvalutasoort. Daarbij is de koers gehanteerd die gold bij het invoeren van de verkoopboeking.

- Wilt u meer crediteuren per blad (J/N)
  Na de keuze voor printer of export geeft u hier aan, of er meer dan één crediteur per blad mag worden afgedrukt.

9.10.3 INFORMATIE OP HET SCHERM

```
Shell  Printer  Export  Opties  stamInfo  Notities                    F1=Help
                    Crediteuren ouderdomsanalyse [FCUUNS]
Nr./Naam :   1010   Van Voorden B.V.                Telefoon : 02155-20544
Pcd/Wpl. : 3761 CM  SOEST                          Betterm. : 14 dagen
Cntpers. : Janssen                                 Kred.lim.: 10000,00

Boekstuk Datum    Val      t/m  30 dgn   t/m  60 dgn   t/m  90 dgn Ouder dan  90
       8 16-05-92 HFL                                              12000,00
       9 16-06-92 HFL                                               6500,00
      10 16-07-92 HFL                                               7850,00
      11 16-08-92 HFL                                               5670,00
      12 16-08-92 HFL                                               1230,00
      13 16-09-92 HFL                                               9875,00
      14 16-10-92 HFL                                               3250,00
      15 16-11-92 HFL                                              12300,00
      16 16-12-92 HFL                                              12395,00
      17 03-07-92 HFL                                               -520,00
      18 17-10-92 HFL                                              -1290,00
      19 01-10-92 HFL                                               1200,00
      20 01-10-92 HFL                                               1234,00
      21 01-10-92 HFL                                              -3575,00
 27-08-93              010 Exact versie 6.1              S:1 LPT1
<↑>=Omhoog <↓>=Omlaag <Esc>=Einde <P>=Afdrukken <X>=Export
```

Afbeelding IX.2: Uitgebreide ouderdomsanalyse crediteuren

Als u gekozen heeft voor tonen op het scherm, wordt eerst een overzicht van de openstaande posten, uitgesplitst naar categorie ouderdom, gepresenteerd. Boven het overzicht treft u enkele gegevens van de gekozen crediteur aan. Onderaan het overzicht vindt u de totalen per categorie en de gemiddelde ouderdom van de openstaande posten op het overzicht.

U kunt met [↓] en [↑] de balk verplaatsen om een post te markeren. Wanneer u vervolgens op [Enter] drukt, verschijnen alle mutaties met betrekking tot de openstaande post. Daarnaast worden in een venster betalingsconditiegegevens getoond. Voor een beschrijving van deze vensters verwijzen we naar de functie 'Openstaande posten' (Pad: FDP).

9.11 VERKORTE OUDERDOMSANALYSE FCUK

De verkorte ouderdomsanalyse geeft per crediteur het totaalbedrag aan openstaande posten, verdeeld over de vier ouderdomscategorieën die u heeft gedefinieerd door drie 'meetpunten' in te voeren met de functie 'Instellen ouderdom' (Pad: FCUI).

Na het opstarten van de functie 'Verkorte ouderdomsanalyse' kiest u eerst weer voor een sortering op crediteurnummer of zoekcode. Vervolgens maakt u een keuze voor weergave op het scherm, afdrukken op de printer of exporteren naar een bestand.

9.11.1 SELECTIEVENSTER

De gegevens die u in het selectievenster kunt invoeren, verschillen op twee punten van de uitgebreide analyse: U kunt altijd een traject van crediteuren opgeven, onafhankelijk van de wijze van uitvoer die u heeft gekozen. Daarnaast kunt u de crediteuren selecteren door een crediteurcategorie of een traject van crediteurcategorieën in te voeren. De overige velden zijn dezelfde als bij de functie 'Uitgebreide ouderdomsanalyse' (Pad: FCUU) en worden hier niet besproken.

9.11.2 INFORMATIE OP HET OVERZICHT

Op het overzicht wordt per regel een crediteur getoond. Per crediteur worden de openstaande posten uitgesplitst in de categorieën die u heeft gedefinieerd. Uiterst rechts wordt het gemiddeld aantal dagen getoond. Onderin het overzicht wordt het totaal per categorie weergegeven.

9.12 SELECTIES FCC

Met de functies uit dit submenu kunt u selecties opvragen van stamgegevens, mutaties en openstaande posten. U gebruikt voor het maken van de selecties selectiecriteria die u zelf kunt definiëren. Tevens kunt u de volgorde waarop gegevens getoond worden op het overzicht bepalen en aangeven, hoe de selectiecriteria precies gebruikt worden (zie de handleiding E-Algemeen).

9.12.1 MUTATIES

Met deze functie kunt u een overzicht van mutaties (verwerkte boekingen) opvragen.

Voorbeeld

U wilt een overzicht van alle mutaties boven de f 5.000,-- ingevoerd in het giroboek. Na het opstarten van de functie kiest u voor 'Opgeven criteria'. Hier geeft u het nummer van het giroboek en het minimale mutatiebedrag op (hier f 5.000,--). Vervolgens kiest u voor 'Start overzicht' om het overzicht aan te maken.

A. Het mutatieoverzicht op het scherm

U kunt met Tab een aantal extra gegevens opvragen. Met eenmaal Tab worden de mutaties over een debet- en een creditkolom verdeeld. Na tweemaal Tab worden de boekstuk- en de verwerkingsnummers van de mutaties getoond.

Als u beschikt over E-Valuta worden na de derde Tab de valutagegevens getoond.

9.12.2 OPENSTAANDE POSTEN

U maakt met deze functie een overzicht van openstaande posten aan. Ook hier kunt u met selectiecriteria zelf bepalen, welke openstaande posten in het overzicht worden opgenomen.

A. Openstaande posten op het scherm

U kunt extra informatie opvragen met Tab. Na eenmaal Tab worden gegevens over de vervaldatum en de aanmaningen getoond. Na tweemaal Tab worden de valutagegevens getoond (module E-Valuta).

9.12.3 STAMGEGEVENS

U kunt met deze functie een overzicht opvragen van de stamgegevens, ingevoerd met de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO).

A. Stamgegevens crediteuren op het scherm

Op het scherm worden de stamgegevens van de geselecteerde crediteur getoond. U bereikt de andere crediteuren met PgDn en PgUp. U kunt per crediteur de faktureringsgegevens oproepen met Tab.

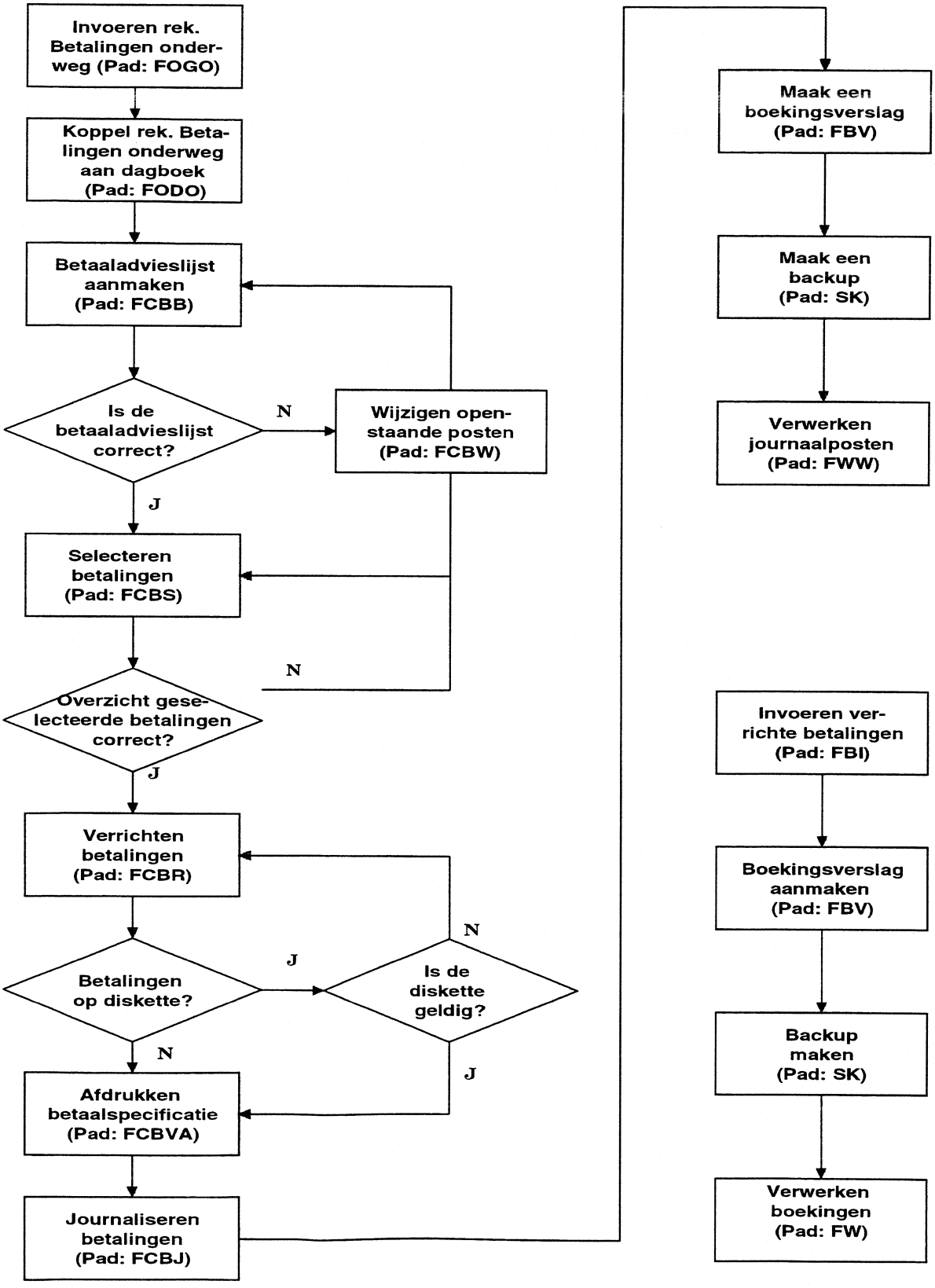
HOOFDSTUK 10

SUBADMINISTRATIE CREDITEUREN: E-BETAAL

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

10.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 10-3
10.2 E-Betaal in combinatie met E-Bank 10-3
10.3 Wat hiervoor 10-3
10.4 Werkvolgorde 10-3
10.5 Extra mogelijkheden bij andere functies 10-4
10.6 Het boekingstraject 10-4
10.7 Betaaladvieslijst 10-5
10.7.1 Wat hierna 10-5
10.7.2 Velden 10-5
10.7.3 Informatie op het scherm 10-7
10.8 Wijzigen openstaande posten 10-7
10.8.1 Wat hierna 10-7
10.8.2 Indeling van het scherm 10-7
10.8.3 Een openstaande post wijzigen 10-8
10.9 Selecteren betalingen 10-8
10.9.1 Wat hierna 10-9
10.9.2 Velden 10-9
10.10 Overzicht geselecteerde betalingen 10-13
10.10.1 Velden 10-13
10.11 Verrichten betalingen 10-14
10.11.1 Wat hiervoor 10-14
10.11.2 Wat hierna 10-14
10.11.3 Functiebeschrijving 10-14
10.12 Controle betalingen 10-15
10.12.1 Velden 10-16
10.13 Afdrukken betaalspecificatie 10-16
10.13.1 Wat hiervoor 10-16
10.13.2 Wat hierna 10-16
10.13.3 Layout van de betaalspecificatie 10-17
10.13.4 Velden 10-17
10.14 Journaliseren betalingen 10-17
10.14.1 Wat hierna 10-17
10.14.2 Velden 10-18
10.15 Telefoonselectie 10-19
10.16 Overzicht afspraken/notities 10-19
10.17 Verwijderen afspraken/notities 10-20

Crediteuren-subadministratie: E-Betaal



10.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de mogelijkheden van de module E-Betaal. E-Betaal neemt u een groot deel van de werkzaamheden van het betalen van crediteuren uit handen en is als zodanig een aanvulling op de subadministratie crediteuren. De betalingen kunnen worden afgedrukt of op diskette worden gezet. Deze betalingen kunnen automatisch worden gejournaliseerd, waarna u de aangemaakte journaalpost kunt verwerken in E-Account. De journaalpost van de feitelijke afschrijving van de betalingen van uw bankrekening dient u na ontvangst van het rekeningafschrift zelf te boeken.

10.2 E-BETAAL IN COMBINATIE MET E-BANK

Het is mogelijk de modules E-Betaal en E-Bank te combineren, waardoor u electronische bankafschriften automatisch kunt boeken. Dit wordt toegelicht in hoofdstuk 23 in de paragraaf 'E-Bank in combinatie met E-Betaal' vanaf bladzijde 23-13.

10.3 WAT HIERVOOR

Bij het journaliseren van de betalingen wordt per dagboek gebruikt gemaakt van tussenrekeningen die aangeduid worden met de term 'Betalingen onderweg'. U dient deze rekening aan te leggen met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO). Aan elk bank- of giroboek dat binnen E-Betaal gebruikt wordt, dient u met de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) één rekening 'Betalingen onderweg' vast te leggen.

Bij de functie 'Onderhoud crediteuren' beschikt u in het venster 'Factureringsgegevens' over het veld 'Automatisch betalen'. Op dit veld kunt u aangeven of een crediteur in aanmerking komt voor betalen met E-Betaal. Het verdient de voorkeur dit veld alleen op 'J' te zetten voor crediteuren die altijd automatisch betaald worden. Voor het verrichten van automatische betalingen kunt u deze crediteuren dan in een keer selecteren. U kunt echter ook crediteuren voor betaling selecteren bij wie niet is vastgelegd dat ze automatisch betalen. U kunt tevens selecteren op categorie. Openstaande posten van geblokkeerde crediteuren kunnen niet met E-Betaal betaald worden. U kunt een crediteur blokkeren met de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO).

Bij het invoeren van inkoopboekingen in het inkoopboek kunt u het weeknummer van betaling met E-Betaal invoeren. Het programma selecteert te verrichten betalingen op het daar ingevoerde weeknummer.

10.4 WERKVOLGORDE

1. Betaaladvieslijst (Pad: FCBB) Blz. 10-5
   Met deze functie maakt u een overzicht aan van te betalen openstaande posten.

2. Wijzigen openstaande posten (Pad: FCBW) Blz. 10-7
   Als de betaaladvieslijst niet correct is, kunt u beperkte wijzigingen in de openstaande posten aanbrengen en/of openstaande posten voor betaling blokkeren.

3. Selecteren betalingen (Pad: FCBS) Blz. 10-8
U maakt betaalruns aan voor het aanmaken van betaalformulieren of betaaldiskettes. Een betaalrun is een groep van betalingen die samen op diskette of formulier gezet wordt.

4. Overzicht betalingen (Pad: FCBV) Blz. 10-13
Via deze functie kunt u zien welke posten voor betaling zijn geselecteerd. U kunt op grond van de informatie eventueel wijzigingen aanbrengen via 'Selecteren betalingen' (Pad: FCBS).

5. Verrichten betalingen (Pad: FCBR) Blz. 10-14
U maakt diskettes of formulieren voor betaling aan.

6. Controle betalingen (Pad: FCBC) Blz. 10-15
Via de functies in dit submenu kunt u de geldigheid van betaaldiskettes controleren. De betaalbestanden op de diskette worden gelezen en kunnen op het scherm/op de printer getoond worden.

7. Afdrukken betaalspecificatie (Pad: FCBVA) Blz. 10-16
U kunt ten behoeve van uw crediteuren en/of uw eigen administratie betalingsoverzichten afdrukken.

8. Journaliseren betalingen (Pad: FCBJ) Blz. 10-17
De betalingen op de formulieren of diskettes worden op de tussenrekening(en) geboekt. De openstaande post wordt afgeboekt.

9. Invoeren boekingen (Pad: FBI) Blz. 3-22
U journaliseert de afschrijving van betalingen van uw bank- en/of giro.

10.5 EXTRA MOGELIJKHEDEN BIJ ANDERE FUNCTIES

Als u E-Betaal gebruikt, heeft u enkele extra mogelijkheden. Deze mogelijkheden worden achterin dit hoofdstuk besproken.

- Optie 'Afspraken' bij de 'Telefoonselectie' (Pad: FCT).
- Mogelijkheid tot het invoeren van afspraken per openstaande post bij de optie 'Openstaande posten' bij de functie 'Telefoonselectie' (Pad: FDT).
- Submenu 'Afspraken/notities' (Pad: FCPA) in het submenu 'Openstaande posten'.

10.6 HET BOEKINGSTRAJECT

Bij het invoeren van inkopen in het inkoopboek wordt de rekening 'Crediteuren' gecrediteerd. Bij het journaliseren van verrichte betalingen (stap 8) wordt de rekening 'Crediteuren' voor het betaalde bedrag gedebiteerd en de tussenrekening 'Betalingen onderweg' van het gebruikte bank- of giroboek gecrediteerd. Na de daadwerkelijke betaling door uw bank (in de praktijk na ontvangst van het betreffende bankafschrift) debiteert u de rekening 'Betalingen onderweg' in het bank- of giroboek (waarbij de bijbehorende rekening Bank of Giro automatisch wordt gecrediteerd). De rekening 'Betalingen onderweg' loopt dus glad.

10.7 BETAALADVIESLIJST FCBB

Met de functie 'Betaaladvieslijst' kunt u een overzicht van nog te verrichten betalingen aanmaken. Ook creditnota's (negatieve openstaande posten) worden in de lijst opgenomen. De advieslijst kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor het fiatteren van betalingen. De advieslijst kan worden getoond op het scherm, afgedrukt op de printer of geëxporteerd.

10.7.1 WAT HIERNA

Indien de advieslijst correct is, kunt u de getoonde posten betaalbaar stellen met de functie 'Selecteren betalingen' (Pad: FCBS). Als de advieslijst niet correct is, kunt u de selectiecriteria aanpassen en opnieuw een overzicht aanmaken, of de openstaande posten wijzigen of blokkeren met de functie 'Wijzigen openstaande posten' (Pad: FCBW).

10.7.2 VELDEN

Hieronder worden de velden besproken die verschijnen na de keuze 'Op het scherm' of 'Op de printer'.

- Crediteurnummer...Vanaf...Tot en met (6N)

- Weeknummer...Vanaf...Tot en met (2N)
  Bij het invoeren van inkoopboekingen met de functie 'Invoeren boekingen' kan een weeknummer voor de betaling worden ingevoerd. De programmatuur adviseert daar een weeknummer voor betaling. Hiervoor wordt de geldende betaaltermijn bij de boekingsdatum opgeteld. De week waarin de aldus verkregen datum valt is het weeknummer voor de betaling.

- Categorie...Vanaf...Tot en met (2A)
  Op deze velden kunt u een categorie of een traject van categorieën opgeven. Bij het invoeren van uw crediteuren (Pad: FCOO) heeft u uw crediteuren in categorieën kunnen indelen.

⇨ Indien u de instellingen in het onderste venster nog niet eerder heeft ingevoerd, verschijnt na het veld 'Categorie' automatisch een venster waarin u gegevens over de kredietbeperking/betalingskorting kunt opgeven. Deze instellingen worden bewaard.

○ Instellingen wijzigen (*)
Indien u al eerder de instellingen uit het onderste venster heeft opgegeven, kunt u die wijzigen door hier op [Tab] te drukken. Voor de velden uit het onderste venster verschijnen nummers. U kunt instellingen wijzigen door het betreffende nummer te kiezen. Indien de getoonde instellingen correct zijn, kunt u meteen op [Enter] drukken.

- Kredietbeperking/betalingskorting (*)
  Indien u dit veld selecteert, verschijnt een venster met de vraag of de vervaldatum van de kredietbeperking genegeerd moet worden. Er zijn twee mogelijkheden:

1. Indien u kiest voor 'J', zal het bedrag aan kredietbeperking altijd in mindering op de openstaande post worden gebracht, ook al is de vervaldatum van de kredietbeperking verstreken.
2. Kiest u voor 'N', dan geeft u dus aan dat ook de toeslag op het faktuurbedrag betaald moet worden. In dat geval verschijnt een tweede venster met de vraag of alleen posten geselecteerd moeten worden waarvoor de vervaldatum is verstreken. U heeft dus de mogelijkheid eerst alleen de posten te betalen waarvoor de vervaldatum van de kredietbeperking nog niet is verstreken. Indien u 'J' antwoordt, geeft u vervolgens in een venster aan 'Ten opzichte van welke peildatum' bekeken moet worden of of de kredietbeperking/betalingskorting nog geldt. Als suggestie verschijnt op dit veld de verwerkingsdatum. Door 'N' te kiezen geeft u aan dat alle posten geselecteerd moeten worden, maar dat het bedrag aan kredietbeperking alleen in mindering wordt gebracht als de vervaldatum niet is verstreken. Ook dan dient u een peildatum op te geven.

- Posten tonen die per Incasso of Kas betaald worden (N/J)
  Hier geeft u aan of ook de posten die door de crediteur automatisch geïncasseerd worden of die per kas betaald worden, getoond moeten worden. Bij 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO), op het veld 'Betaalwijze' in het venster 'Bankgegevens', heeft u voor iedere crediteur de wijze van betaling kunnen opgeven.

- Geblokkeerde posten selecteren (N/J)
  Hier geeft u aan of ook de posten van crediteuren waarbij u het veld 'Blokkeren' op 'J' heeft gezet, geselecteerd moeten worden.

- Alleen posten selecteren die automatisch betaald worden (J/N)
  In het venster 'Faktureringsgegevens' bij de functie 'Onderhoud crediteuren' heeft u op het veld 'Automatisch betalen' aangegeven of crediteuren automatisch betaald moeten worden of niet. Wanneer u hier 'N' invoert, wordt deze instelling genegeerd.

- Notities van de openstaande posten tonen (J/N)

⇨ Dit veld verschijnt alleen bij een betaaladvieslijst 'Op de printer'.

Indien u wilt dat ook de notities worden afgedrukt die u over de openstaande posten heeft ingevoerd, voert u hier 'J' in. U kunt notities invoeren via de functie 'Telefoonselectie' (Pad: FCT).

- Posten tonen die reeds geselecteerd of verricht zijn (N/J)
  U kunt op ieder gewenst moment een betaaladvieslijst genereren. Op dit veld geeft u aan of ook de posten die reeds zijn geselecteerd of verricht via 'Selecteren betalingen' (Pad: FCBS) of 'Verrichten betalingen' (Pad: FCBR), getoond moeten worden.

Nadat u instellingen heeft gewijzigd, drukt u op [Esc]. De cijfers voor de velden verdwijnen en de cursor verschijnt weer op het veld 'Instellingen wijzigen'. Nu drukt u op [Enter]. De advieslijst zal nu getoond/afgedrukt worden.

10.7.3 INFORMATIE OP HET SCHERM

In het overzicht op scherm kunt u allerlei extra informatie zichtbaar maken die ook op de afgedrukte lijst getoond worden. Met [↓]/[↑] kunt u door de lijst lopen en posten zichtbaar maken die in eerste instantie niet zichtbaar zijn. Indien het overzicht uit meerdere bladzijden bestaat, kunt u door [PgDn] de volgende bladzijden zichtbaar maken. Met [Tab] kunt u in de diverse kolommen andere informatie zichtbaar maken. Met [Shift]+[Tab] wordt de eerdere informatie weer getoond. De getoonde informatie spreekt voor zich en wordt hier niet verder toegelicht.

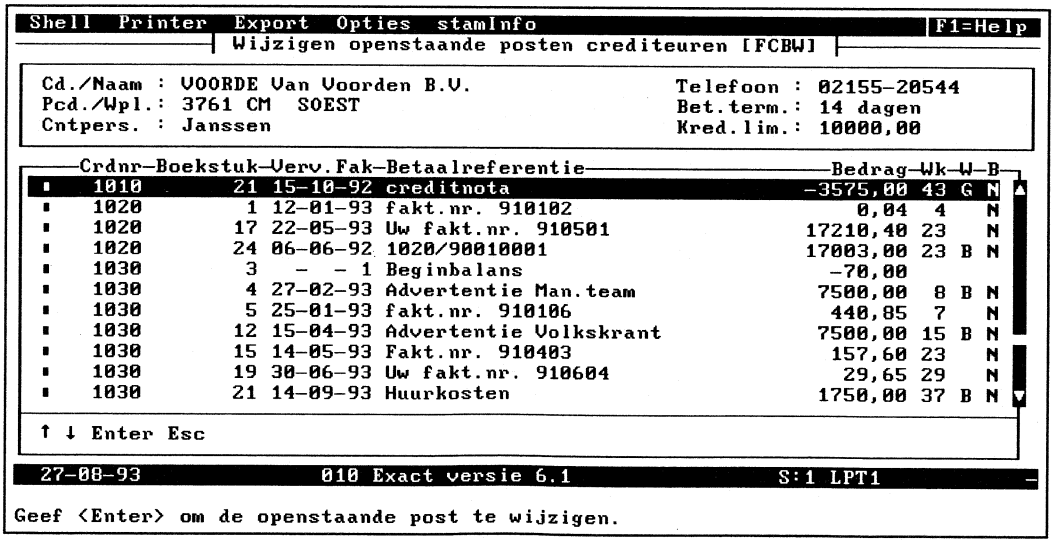
10.8 WIJZIGEN OPENSTAANDE POSTEN FCBW

Naar aanleiding van de betaaladvieslijst, kunt u met deze functie beperkte wijzigingen in de openstaande posten van uw crediteuren aanbrengen of openstaande posten blokkeren voor betaling. Geblokkeerde openstaande posten kunnen niet met E-Betaal betaald worden.

10.8.1 WAT HIERNA

Nadat u de wijzigingen heeft aangebracht, maakt u voor de betrokken crediteuren een nieuwe betaaladvieslijst aan. Dit is noodzakelijk om de ingevoerde wijzigingen op juistheid te controleren en na te gaan, of nog steeds de juiste (gewenste) openstaande posten in de aan te maken betaalrun zullen worden opgenomen.

Na het opstarten van 'Wijzigen openstaande posten' verschijnt het veld 'Vanaf crediteur'. U geeft aan, vanaf welke crediteur de openstaande posten getoond moeten worden. Vervolgens verschijnt een scherm dat er als volgt uit kan zien:



Afbeelding X.1: Wijzigen openstaande posten crediteuren

10.8.2 INDELING VAN HET SCHERM

Op uw scherm zijn twee vensters verschenen. In het onderste venster worden de geselecteerde crediteuren met hun openstaande posten weergegeven. U kunt een

crediteur selecteren met ↓/↑ en Enter. In het bovenste venster worden de NAW-gegevens van de geselecteerde crediteur getoond.

10.8.3 EEN OPENSTAANDE POST WIJZIGEN

Als u een wijziging in een openstaande post wilt aanbrengen, plaatst u de balk op de te wijzigen post en u drukt op Enter. U brengt wijzigingen aan en sluit steeds af met Enter. Als het 'Aandachtsveld' bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO) op 'J' staat, verschijnt een venster met de notities die voor de gekozen crediteur zijn vastgelegd. U kunt deze notities wijzigen of het notitievenster met Esc verlaten. Na het verlaten van het notitievenster (of direct als dit venster niet opkomt) verschijnt een venster met de volgende velden:

- Betaalreferentie (20A)
  De betaalreferentie uit de inkoopboeking wordt getoond. Bij gebruik van de module E-Bank in combinatie met E-Betaal wordt deze regel gebruikt om afschriftregels aan openstaande posten te koppelen. Dit wordt toegelicht in hoofdstuk 23.

- Omschrijving (25A)
  De omschrijving uit de kopregel van de inkoopboeking wordt getoond en kan niet gewijzigd worden.

- Weeknummer (2N)
  U kunt het weeknummer voor de betaling van de openstaande post wijzigen. U kunt bij het aanmaken van de betaallijst selecteren op dit weeknummer.

- Betaalwijze (K/B/G/I)
  Bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO) kan een betaalwijze per crediteur worden vastgelegd. Deze wordt overgenomen tijdens het boeken maar kan daar ook nog worden gewijzigd. U kunt hier de betaalwijze alsnog veranderen. Bij het selecteren van openstaande posten voor de betaallijst kunt u aangeven, dat alleen betalingen met de betaalwijze Bank (waarde 'B') en Giro (waarde 'G') mogen worden geselecteerd. Het is tevens mogelijk alle betalingen, dus ook die met betaalwijze kas (waarde 'K') of 'Automatische incasso' (waarde 'I') voor de betaallijst te selecteren.

- Blokkeren (J/N)
  Als u de betaling van de openstaande post wilt opschorten, voert u hier de waarde 'J' in. Een geblokkeerde openstaande post kan niet in een run worden opgenomen, tenzij u op het veld 'Geblokkeerde posten selecteren' 'J' invoert.

10.9 SELECTEREN BETALINGEN FCBS

U maakt met deze functie zogenaamde 'betaalruns' aan. Dit zijn verzamelingen van openstaande posten die samen op diskette geplaatst, dan wel afgedrukt worden. Voor het maken van een betaalrun voert u eerst een aantal selectiecriteria in. Hierna worden de geselecteerde openstaande posten getoond voor één betaalrun. Informatie over het 'betalen' (het verrekenen) van creditnota's vindt u in de paragraaf 'Verzamelbetaling' op bladzijde 10-13.

10.9.1 WAT HIERNA

Plaatsing op diskette of afdrukken van de betaalbaar gestelde posten geschiedt met de functie 'Verrichten betalingen' (Pad: FCBR).

10.9.2 VELDEN

Als er nog oude betaalruns aanwezig zijn, worden deze, eventueel met de vaste omschrijving, in een venster getoond. U kunt nu één van deze betaalruns markeren met de keuzebalk en door [Enter] wijzigen. Als u een nieuwe betaalrun wilt aanmaken, drukt u op [Insert], waarna u het selectiescherm bereikt. Als een bestaande betaalrun geselecteerd wordt, kan alleen de vaste omschrijving en het saldo bank/giroboek gewijzigd worden. Als er geen betaalruns aanwezig zijn, bereikt u het selectiescherm direct na het starten van de functie. U kunt een bestaande betaalrun verwijderen met [Delete].
U zult bij gebruik van deze functie zien, dat u de openstaande posten voor betaling betaalbaar moet stellen. Het is mogelijk, de openstaande posten die wel in de selectie voor de betaalrun vallen maar die nog niet betaald mogen worden, van betaling uit te sluiten. U doet dit door bij deze posten het veld 'Automatisch betaalbaar stellen' op 'N' te zetten.

⇨ Het is van groot belang, de selectiecriteria die hieronder aan de orde komen, zorgvuldig te kiezen. Hierdoor wordt het aantal malen dat het veld 'Betaalbaar stellen' bij een openstaande post op 'N' moet worden gezet, beperkt.

- Dagboek (2N)
  Op dit veld voert u het nummer in van het bank- of giroboek, waarin de betalingen moeten worden geboekt. Dit is dus niet het dagboek, waarin de openstaande posten zijn geboekt. Aan het bank- of giroboek dat u hier opgeeft, is een rekening 'Betalingen onderweg' gekoppeld. Deze rekening zal worden gebruikt bij het journaliseren van betalingen, verricht met E-Betaal.
  Aan elk bank- of giroboek moet een bank- c.q. girorekeningnummer gekoppeld zijn. Er wordt direct gecontroleerd of dit ingevoerd is. Als dit niet het geval is, verschijnt een venster en dient u het bank- c.q. gironummer alsnog in te voeren. Bankrekeningnummers (ingevoerd bij de bankboeken) worden gecontroleerd met de 11-proef. Indien het nummer niet correct is, kunt u dit direct wijzigen of een ander bank- of giroboek selecteren.

- Automatisch betaalbaar stellen (N/J)
  U geeft hier met 'J' aan, dat alle posten in de betaalrun betaald mogen worden. Alleen deze posten kunnen met de functie 'Verrichten betalingen' op diskette worden gezet of worden afgedrukt op een formulier, terwijl dit niet gebeurt voor posten waarbij dit veld op 'N' staat. Het is hierna nog wel mogelijk in het venster met geselecteerde betalingen voor afzonderlijke openstaande posten het veld 'Betaalbaar stellen' op 'N' te zetten.
  U kunt hier 'N' invoeren, wanneer u wilt dat posten wel in de betaalrun opgenomen worden, maar nog niet betaalbaar gesteld worden. Het betaalbaar stellen doet u dan in het venster hierna waarin de afzonderlijke posten getoond worden.

- Maximumbedrag (10,2N)
  Hier verschijnt het saldo van het door u geselecteerde dagboek. U geeft op dit

veld dus aan wat het maximumbedrag van de betalingen mag zijn. Het is mogelijk het getoonde saldo te wijzigen. Als het maximumbedrag negatief is, kunt u geen openstaande posten selecteren en moet u het bedrag aanpassen of een ander dagboek kiezen. Als het maximumbedrag *f* 0,-- is, wordt het bedrag van de openstaande posten niet gecontroleerd met het saldo van de bankrekening.

- Vaste omschrijving (J/N)
  U geeft met 'J' aan dat voor alle betalingen uit de betaalrun één omschrijving moet worden gebruikt. Deze kunt u op het volgende veld invoeren. De nieuwe omschrijving vervangt de betalingsreferentie die u bij het boeken kunt invoeren. Na 'N' wordt de originele omschrijving gehandhaafd en kunt u het volgende veld niet benaderen. Wel kunt u dan in het scherm 'Betaalbaar stellen openstaande post' per openstaande post een nieuwe omschrijving invoeren.

- Omschrijving (32A)
  U kunt dit veld alleen benaderen, als u op het vorige veld met 'J' heeft aangegeven dat u één omschrijving voor alle betalingen uit de betaalrun wilt gebruiken. Deze omschrijving komt in plaats van de omschrijving die u bij het boeken heeft ingevoerd.

Als u tevens gebruik maakt van E-Bank, wordt op het veld 'Omschrijving' de betaalreferentie geplaatst. Deze is essentieel voor de herkenning van electronische bankafschriften en mag niet overschreven worden. U vindt meer informatie over de opbouw van de betaalreferentie in het hoofdstuk 'Elektronisch bankieren met E-Bank' op bladzijde 23-14.

De velden 'Crediteur' tot en met 'Alleen posten selecteren die automatisch betaald worden' zijn reeds besproken bij de 'Betaaladvieslijst' (Pad: FCBB).

```
Shell  Printer  Export  Opties  staminfo                          F1=Help
                        Selecteren betalingen [FCBS]

Dagboek      :     26 Giroboek                Max. bedrag :      14.596,38
Omschrijving :                                Tot. bedrag :      11.775,57
                                              Aantal bet. :              5

Nr./Naam :   1020 Withoed Supplies B.V.        Kred.lim :        3000,00
Pcd/Wpl. : 2801 PW  GOUDA                      Bet.term :         7 dagen

  Crdnr. Boekstuk Datum    Betaalreferentie    Verv.Fakt.        Bedrag HFL Wk
J   1020       1 05-01-93 fakt.nr. 910102     12-01-93          170,64  4
J   1020       2 11-01-93 fakt.nr. 910105     18-01-93          303,00  5
J   1020       3 11-01-93 fakt.nr 910109      18-01-93          565,85  5
J   1020       4 11-01-93 fakt.nr. 910111     18-01-93          210,95  5
J   1020       6 21-06-92 Betaling nr.771     01-11-92        10525,17 24

 27-08-93              010 Exact versie 6.1              S:1 LPT1

<Enter> = selecteren van de openstaande post.
```

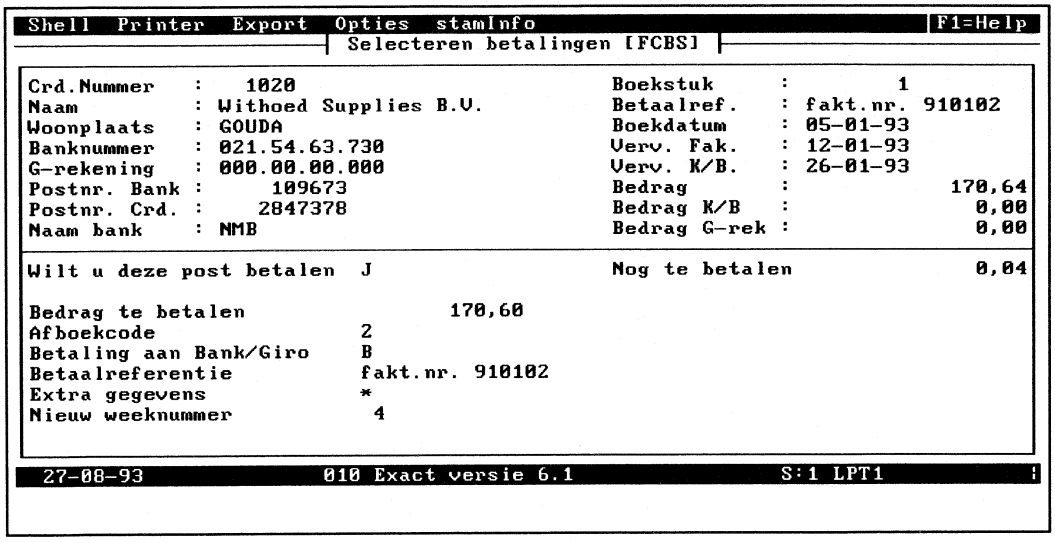
Afbeelding X.2: Selecteren betalingen

In het bovenste venster worden enkele van de ingevoerde selectiecriteria getoond. Tevens wordt achter 'Tot. bedrag' het totaalbedrag van de betaalbaar gestelde

openstaande posten van alle crediteuren getoond (zie de beschrijving van het derde venster). Daaronder staan de naam en de woonplaats van de in het onderste venster gemarkeerde crediteur.

In het onderste venster worden de geselecteerde openstaande posten getoond. Deze posten kunnen betaalbaar gesteld worden. Betaalbaar gestelde posten zijn herkenbaar aan het teken: √. Indien u in het selectiescherm op het veld 'Automatisch betaalbaar stellen' 'J' heeft ingevoerd, staat voor alle posten een '√'. U kunt eventueel posten demarkeren door ze te selecteren met Enter en op het veld 'Wilt u deze post betalen' 'N' in te vullen. Zie de informatie bij het venster hieronder.

Heeft u op het veld 'Automatisch betaalbaar stellen' 'N' ingevoerd, dan dient u de posten hier één voor één betaalbaar te stellen. U markeert hiervoor één voor één de posten en drukt op Enter. Het volgende venster verschijnt:



Afbeelding X.3: Venster 'Betaalbaar stellen'

In het bovenste deel wordt een aantal crediteurgegevens en gegevens betreffende de geselecteerde openstaande post getoond. In het onderste venster kunt u de gegevens voor de betaalbaarstelling invoeren. Rechts in het onderste venster ziet u achter 'Bedrag te betalen' de grootte van de openstaande post.

- Wilt u deze post betalen (J/N/V)
  Als u op het veld 'Betaalbaar stellen' 'N' heeft ingevoerd, is er nog geen enkele post betaalbaar gesteld. U stelt posten dan betaalbaar door hier 'J' of 'V' in te vullen. Wanneer u de post wilt betalen, kiest u 'J'. Wanneer u de post (nog) niet wilt betalen, kiest u 'N'. De cursor springt naar het veld 'Nieuw weeknummer' waar u aangeeft wanneer de betaling wel moet plaatsvinden. Indien u een verzamelbetaling wilt doen, kiest u voor 'V'. Deze laatste optie wordt verderop toegelicht in de paragraaf 'Verzamelbetaling'.

- Bedrag (10,2N)
  Hier verschijnt automatisch het openstaande bedrag. Als kredietbeperking of betalingskorting mag worden afgetrokken, is dit reeds gebeurd. U dient dan

op het volgende veld een code voor afboeking van het verschil in te voeren. Op dit veld wordt automatisch de juiste code geadviseerd.

⇨ Als u in het selectiescherm voor het aanmaken van de betaalrun op de vraag of altijd kredietbeperking moet worden afgetrokken (ongeacht de vervaldatum ervan) 'J' heeft geantwoord, wordt bij elke post de bijbehorende kredietbeperking c.q. betalingskorting afgetrokken.

- Afboekcode (0/1/2/3)
  Hier geeft u aan wat met het geconstateerde verschilbedrag moet gebeuren. Indien sprake is van betalingskorting of kredietbeperking wordt als suggestie de juiste afboekcode getoond. In het zoekvenster bij dit veld (Tab) kunt u zien hoe de verschillen worden afgeboekt. U heeft de betreffende grootboekrekeningen opgegeven via de financiële instellingen (Pad: SAI, optie Journaal). Voor meer informatie over afboekcodes wordt verwezen naar de uitleg van het kas-, bank- en giroboek op bladzijde 3-27.

- Betaling aan Bank/Giro (B/G)
  Op dit veld kunt u nog een wijziging aanbrengen in de betaalinstelling, die tijdens het boeken met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) is vastgelegd. De rekeningnummers van bank en/of giro worden hier gecontroleerd en indien nodig opnieuw gevraagd.

- Omschrijving (32A)
  De werking van dit veld is afhankelijk van de waarde op het veld 'Vaste omschrijving' in het selectiescherm. Als u daar de waarde 'J' heeft ingevoerd, verschijnt de omschrijving die u in het selectiescherm kunt invoeren ter informatie. Deze kan niet veranderd worden. Als op het veld 'Vaste omschrijving' de waarde 'N' is ingevoerd, verschijnt de omschrijving die u tijdens het boeken met de functie 'Invoeren boekingen' op het veld 'Betaalreferentie' (Pad: FBI) heeft ingevoerd.

⇨ Als u gebruik maakt van E-Bank, wordt de betaalreferentie gebruikt voor de herkenning van afschriftregels van electronische bankafschriften. Het is daarom van belang dat de betaalreferentie op een bepaalde manier opgebouwd is. U vindt hierover meer informatie in het hoofdstuk 'Elektronisch bankieren met E-Bank' op bladzijde 23-14.

- Extra gegevens (*)
  Na Tab kunt u twee regels met extra gegevens invoeren.

- Nieuw weeknummer (2N)
  Als u op het veld 'Wilt u deze post betalen' de waarde 'N' heeft ingevoerd, verschijnt de cursor direct op dit veld. U kunt een nieuw weeknummer voor het voldoen van de betaling invoeren. Automatisch wordt het oude weeknummer met 1 opgehoogd. U kunt hier elk weeknummer tussen 0 en 53 invoeren.

A. U heeft het ingevoerde maximumbedrag overschreden

In het selectiescherm dat na het opstarten van de functie verschijnt legt u op het veld 'Maximumbedrag' het maximum vast, dat van de rekening gekoppeld aan het gekozen bank- of giroboek mag worden afgeschreven. Als u dit bedrag overschrijdt, kunt u andere openstaande posten dan de reeds geselecteerde betaalbaar stellen.

B. Verzamelbetaling

Creditnota's die voldoen aan de selectiecriteria worden in de lijst met geselecteerde betalingen opgenomen. Deze creditnota's dienen te worden verrekend met de nog te betalen openstaande posten. Dit is alleen mogelijk als het totaalbedrag van de te verrekenen creditnota's bij een crediteur lager is dan de te betalen openstaande posten.

U gaat als volgt te werk: U zet bij elke te betalen openstaande post het veld 'Wilt u deze post betalen' op 'V' (verzamelbetaling). Vervolgens kiest u in het venster met geselecteerde betalingen de eerste creditnota. Ook bij deze post zet u het veld 'Wilt u deze post betalen' op 'V' (verzamelbetaling). Dit is alleen mogelijk als het totaalbedrag van de te betalen posten waarbij u gekozen heeft voor een verzamelbetaling, groter is dan het bedrag van de creditnota. Zolang dit het geval is, kunnen creditnota's aan de verzamelbetaling worden toegevoegd.

Voorbeeld

U heeft bij een crediteur twee openstaande posten met de faktuurbedragen f 200,-- en f 250,--. U heeft wegens twee retourinkopen creditnota's ter waarde van f 175,-- en 125,-- ontvangen. U kiest bij de openstaande post van f 200,-- voor een verzamelbetaling. Vervolgens voegt u de creditnota van f 175,-- aan de verzamelbetaling toe. Dit gaat zonder problemen. Als u nu probeert de post van f 125,-- toe te voegen, wordt het te betalen bedrag negatief (200,-- -/- 175,-- -/- 125,-- = -/- 100,--). U zult nu eerst de openstaande post van f 250,-- aan de verzamelbetaling moeten toevoegen, waarna u de tweede creditnota ad. f 125,-- aan de verzamelbetaling kunt toevoegen. Het uiteindelijk te betalen bedrag komt op f 150,-- (= 200,-- + 250,-- -/- 175,-- -/- 125,--).

➪ We adviseren u na het opnemen van een creditnota in een verzamelbetaling altijd een betaalspecificatie af te drukken met de functie 'Afdrukken betaalspecificatie' (Pad: FCBVA). De crediteur ziet namelijk op zijn bankafschrift alleen het totaalbedrag van de betaling en heeft de betaalspecificatie nodig om te zien, welke openstaande posten betaald zijn en welke creditnota's in de betaling verrekend zijn.

Met het teken '√' wordt de vastgelegde post gemarkeerd in het venster van de openstaande posten. U kunt nu een andere post selecteren om de gegevens vast te leggen of te wijzigen. Zodra alle gewenste openstaande posten zijn geselecteerd, kunt u met Esc de functie verlaten. De betalingen kunnen nu verricht worden. U kunt eventueel eerst een overzicht van de geselecteerde betalingen afdrukken.

10.10 OVERZICHT GESELECTEERDE BETALINGEN FCBVG

Met deze functie kunt u een overzicht aanmaken van alle betalingen die u met de functie 'Selecteren betalingen' (Pad: FCBS) betaalbaar heeft gesteld. Bij het overzicht op het scherm kunt u selecteren op crediteurnummer. Kiest u voor een overzicht op de printer, dan kunt u selecteren op het crediteurnummer en dagboek.

10.10.1 VELDEN

- Dagboek (2N)

➪ Dit veld verschijnt alleen wanneer u kiest voor een overzicht 'Op de printer'.

Hier voert u het dagboeknummer van het bank- of giroboek in, waarvan u de vastgelegde posten wilt zien.

- Vanaf...Tot en met crediteur (6N/6A)
  U kunt een traject van crediteurnummers of zoekcodes opgeven.

10.11 VERRICHTEN BETALINGEN FCBR

Deze functie gebruikt u om de betaalbaar gestelde posten op diskette te zetten of op betaalformulieren af te drukken.

10.11.1 WAT HIERVOOR

Voor het afdrukken van betaalformulieren met deze functie kunt u met de functie 'Formulierenprinters' (Pad: SPF) een printer koppelen. Dit houdt in, dat de betaalformulieren op de gekoppelde printer zullen worden afgedrukt, ongeacht de printer die standaard voor het afdrukken gebruikt wordt. U vindt meer informatie over de functie 'Formulierenprinters' in de handleiding E-Algemeen.

10.11.2 WAT HIERNA

U kunt aangemaakte diskettes controleren met de functies uit het submenu 'Controle betaalopdrachten' (Pad: FCBC) dat hierna besproken wordt. Als de diskettes c.q. betaalformulieren correct zijn aangemaakt dienen voor het journaliseren de betaalspecificaties voor uw crediteuren afgedrukt te zijn. Als u de betalingen gejournaliseerd heeft, is dit namelijk niet meer mogelijk. Als u niet met betaalspecificaties werkt, kunt u dit uiteraard achterwege laten.

10.11.3 FUNCTIEBESCHRIJVING

Na het opstarten van deze functie verschijnt een venster met de volgende keuzen:

WAARDE	FORMAAT
E	Eenregelig formulier
T	Tienregelig formulier
G	Tienregelig formulier BNG
B	BankGiro-diskette
N	NBC-diskette Clieop01

A. Eenregelig formulier

Na deze keuze verschijnt een venster met betaalruns (aangelegd via 'Selecteren betalingen'). U kunt betaalruns markeren door [F5]. Wanneer alle gewenste betaalruns gemarkeerd zijn, drukt u op [Enter]. Eerst worden nu de eenregelige formulieren afgedrukt. Daarna verschijnt de boodschap dat u het papier kunt verwisselen of een andere printer kunt selecteren voor het verslag van de verrichte betalingen. Nadat u 'Ok' heeft geselecteerd. zal ook het verslag worden afgedrukt.

B. Tienregelig formulier

Na deze keuze verschijnt een venster met de vraag of u de NAW-gegevens van de betaler (uw NAW-gegevens) wilt afdrukken. Na beantwoording van deze vraag verschijnt een nieuw venster met de vraag of u een proefafdruk wilt maken. Als u hier voor 'J' kiest, wordt eerst een proefafdruk gemaakt. Op de proefafdruk wordt de tekst door middel van kruisjes aangegeven. U kunt nu controleren of het formulier op de juiste manier wordt afgedrukt.
Hierna keert u terug in het venster met betaalruns. Indien de afdruk correct was, kunt u meteen op Enter drukken. Is dat niet het geval, dan drukt u op Esc.

C. Tienregelig formulier BNG

Het afdrukken van het tienregelig formulier BNG verloopt hetzelfde als het afdrukken van het gewone tienregelig formulier. Op het tienregelig formulier BNG wordt een aantal extra gegevens afgedrukt. De afkorting BNG staat voor Bank der Nederlandse Gemeenten.

D. Bankgirodiskette en NBC-diskette Clieop 01

⇨ Voor beide soorten diskettes moet dezelfde procedure gevolgd worden.

Na deze keuze verschijnt een venster met alle betaalruns. Deze zijn standaard allemaal gemarkeerd. De techniek van markeren en demarkeren werd bij het afdrukken van het eenregelig formulier al uiteengezet en wordt hier niet nader toegelicht. Plaats een lege en geformatteerde diskette in de diskdrive. Druk hierna op Enter. Hierna kiest u in een nieuw venster de letter van de diskdrive waarin u de diskette geplaatst heeft, waarna de betaalruns worden weggeschreven. De afkorting NBC staat voor Nationaal Betalingscircuit.

Als de betaaldiskette niet geschikt is voor gebruik, wordt dit in een venster gemeld. U plaatst een andere diskette in de diskdrive en u drukt weer op Enter om de reeds gemarkeerde betaalruns alsnog weg te schrijven. Als u geen goede diskette bij de hand heeft, drukt u op Esc om de bewerking af te breken. U kunt de betaalrun(s) dan later alsnog wegschrijven naar de diskette. Eventueel plaatst u ze eerste op uw harde schijf.

N.B.
Als u E-Bank gebruikt, treft u ook de keuze 'Telebanking' aan. Deze wordt in hoofdstuk 25 'Electronisch bankieren met E-Bank' besproken.

10.12 CONTROLE BETALINGEN FCBC

Met de functies uit het submenu 'Controle betalingen' kan de geldigheid van betaaldiskettes gecontroleerd worden. Met de functie 'Controle betalingsopdrachten' (Pad: FCBCB) kunt u tevens een betalingsoverzicht aanmaken. Dit overzicht kan worden getoond op het scherm of worden afgedrukt op de printer. Met de functie 'Controle totalen' is het naast het controleren van de diskette mogelijk de totalen per betaalrun op het scherm te tonen.

10.12.1 VELDEN

Na de keuze voor één van bovenstaande functies verschijnt een venster waarin u het diskette-formaat dient aan te geven. Vervolgens verschijnt een venster waarin u de drive-letter en de directory dient op te geven. U plaatst de diskette in een diskdrive en geeft eventueel de juiste directory op. Als de diskette niet als betaaldiskette gebruikt kan worden (de betaaldiskette is dus ongeldig) volgt de melding 'Dit is geen goede betaaldiskette'. Als de diskette wel als betaaldiskette gebruikt kan worden, kunt u op het volgende veld het gewenste volgnummer invoeren.

- Volgnummer bestand (2N)
  In een venster worden de volgnummers van de betaalruns op de diskette getoond. U selecteert met de keuzebalk een volgnummer en drukt op [Enter].

- Vanaf volgnummer ...Tot en met volgnummer (5N)

Deze velden verschijnen alleen na de keuze 'Controle betalingen op de printer' (Pad: FCBCBP).

De betalingen die deel uitmaken van een betaalrun hebben alle een volgnummer. U kunt hier met een traject van volgnummers aangeven, welke betalingen getoond moeten worden.

A. Controle betalingen op het scherm

Op het onderste deel van het scherm wordt de eerste betaling getoond. U bereikt de volgende betaling met [↓] en de voorgaande met [↑].

10.13 AFDRUKKEN BETAALSPECIFICATIE FCBVA

Met deze functie kunt u betaalspecificaties per crediteur afdrukken. Op de betaalspecificatie wordt aangegeven welke betalingen u verricht heeft. U kunt dus uw crediteur op de hoogte stellen van de door u verrichte betaalopdracht. Deze functie is met name wanneer u voor een aantal openstaande posten een verzamelbetaling heeft aangemaakt.

10.13.1 WAT HIERVOOR

U dient de betalingen waarvoor u een specificatie wilt afdrukken eerst verricht te hebben met de functie 'Verrichten betalingen' (Pad: FCBR). U kunt met de functie 'Formulierenprinters' (Pad: SPF) een standaardprinter voor het afdrukken van de brieven vastleggen. Hierdoor zal altijd deze printer gebruikt worden, ongeacht de printer die standaard in uw administratie gebruikt wordt. U vindt meer informatie over de functie 'Formulierenprinters' in de handleiding E-Algemeen.

10.13.2 WAT HIERNA

Nadat u de betaalspecificaties afgedrukt heeft, kunt u de onderliggende betalingen journaliseren. Na het journaliseren is het niet meer mogelijk voor de gejournaliseerde betalingen betaalspecificaties af te drukken.

10.13.3 LAYOUT VAN DE BETAALSPECIFICATIE

De layout van de betaalspecificatie is vastgelegd in de Exact-programmatuur en kan niet worden gewijzigd. Wel kunt u zelf bepalen, waar op het papier (op welke horizontale en verticale positie) de adresgegevens van de crediteur worden afgedrukt. Het is mogelijk de betaalspecificaties meer dan éénmaal af te drukken. Als u dus niet zeker bent over de af te drukken tekst of de positie van de tekst op u briefpapier, kunt u eerst een betaalspecificatie als proef afdrukken.

10.13.4 VELDEN

- Vanaf crediteur (6N)
- Tot en met crediteur (6N)
  U geeft een traject van crediteuren op, waarvoor een betaalspecificatie moet worden afgedrukt.

- Startregel gegevens crediteur (2N)
  U geeft de regel op, waarop de NAW-gegevens van de crediteur moeten worden afgedrukt. Als voorkeur verschijnt op dit veld de waarde 9.

- Startkolom gegevens crediteur (2N)
  U geeft het nummer van de kolom op, waarop de eerste positie van de NAW-gegevens van de crediteur moet worden geplaatst. Als voorkeur verschijnt de waarde 40.

Na het invoeren van de waarden op bovenstaande velden worden de betaalspecificaties afgedrukt.

10.14 JOURNALISEREN BETALINGEN FCBJ

Via deze functie maakt u de journaalposten van de gedane betalingen aan.

10.14.1 WAT HIERNA

De boekingen die u heeft aangemaakt met deze functie, moeten nog worden verwerkt in E-Account met de functie 'Verwerken' (Pad: FWW). U kunt de boekingen eerst nog bekijken via bijvoorbeeld het boekingsverslag (Pad: FBV) of het 'Overzicht geboekte perioden' (Pad: FBG). U kunt eventueel nog wijzigingen doorvoeren via de gewone boekingsfunctie (Pad: FBI).

Met deze functie maakt u per betaalrun journaalposten aan voor de openstaande posten die met de functie 'Verrichten betalingen' (Pad: FCBR) zijn betaald. De volgende journaalpost wordt aangemaakt:

Crediteuren	*f* -,--	
Aan Betalingen onderweg		*f* -,--

De rekening 'Betalingen onderweg' is gekoppeld aan het gebruikte bank- of giroboek, de rekening 'Crediteuren' is de verzamelrekening die gekoppeld is aan het gebruikte inkoopboek (zie het veld 'Inkoopboek).

10.14.2 VELDEN

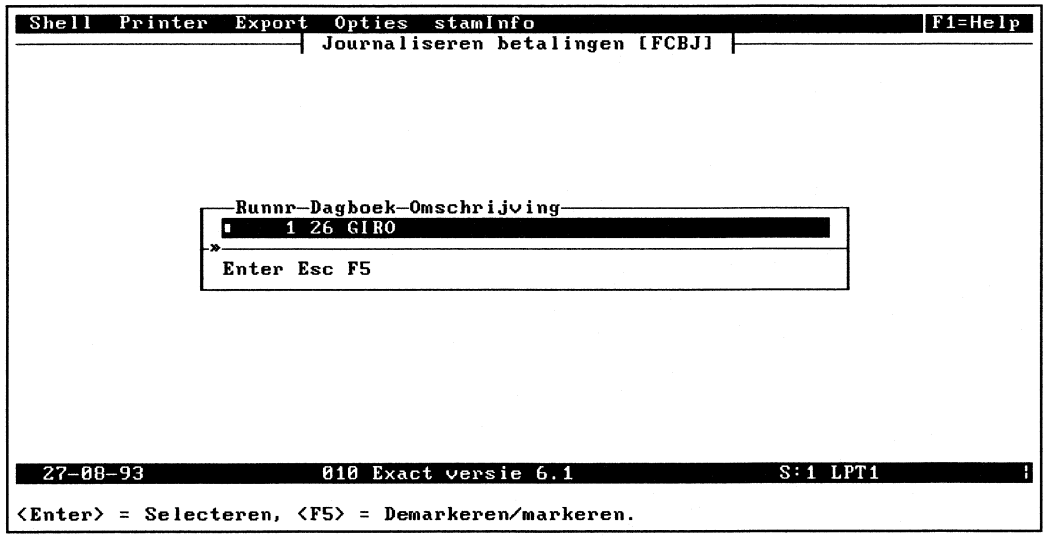
- Inkoopboek (2N)
  Het gaat bij dit dagboeknummer om de daaraan gekoppelde crediteurenverzamelrekening. In principe wordt de rekening, die bij de crediteur via het veld 'Dagboek' is ingevoerd, gebruikt voor de journaalpost. Als daar geen dagboek is ingevoerd, dan wordt het hier vastgelegde dagboek gebruikt.

- Memoriaal (2N)
  In het memoriaal dat u hier invoert, wordt de journaalpost aangemaakt.

- Periode (3N)
  Op dit veld voert u de periode van de boeking in. Deze mag niet zijn afgesloten met de functie 'Afsluiten / Heropenen perioden' (Pad: FHBS) en niet hoger zijn dan de 'Hoogste boekperiode' bij de financiële instellingen (Pad: SAI).

- Boekdatum (DD-MM-JJ)
  U voert de datum van de boeking in.

- Wilt u een verslag (N/J)
  U geeft aan, of een boekingsverslag op de printer moet worden afgedrukt.



Afbeelding X.4: Selecteren betaalruns voor journalisering

In het venster worden alle betaalruns getoond waarvan met de functie 'Verrichten betalingen' diskettes of formulieren zijn aangemaakt. Standaard zijn al deze betaalruns gemarkeerd ('√'). Na [Enter] worden dus alle betaalruns gejournaliseerd. U kunt betaalruns demarkeren en markeren door de verlichte balk op de gewenste betaalrun te plaatsen en op [F5] te drukken.
Nadat de gewenste betaalruns gemarkeerd zijn, drukt u op [Enter] om ze te journaliseren.

10.15 TELEFOONSELECTIE FCT

De functie 'Telefoonselectie' (Pad: FCT) wordt in het vorige hoofdstuk besproken. Als u over de module E-Betaal beschikt, heeft u daar enkele extra mogelijkheden. Deze worden in deze paragraaf aan de orde gesteld.

A. Afspraken

Als u reeds afspraken had ingevoerd, worden deze in een venster getoond. U roept een afspraak op door de keuzebalk op de gewenste afspraak te plaatsen en op Enter te drukken. U kunt dan afspraakgegevens bekijken en wijzigen. Als u in het keuzevenster op Insert drukt, kunt u een afspraak toevoegen. U kunt een afspraak verwijderen met de functie 'Verwijderen afspraken' (Pad: FCPAV). U kunt een overzicht van gemaakte afspraken opvragen met de functie 'Overzicht afspraken en notities' (Pad: FCPAV).
De velden in het venster voor een nieuwe afspraak worden hier kort behandeld:

- Soort afspraak (2A)
  U voert de soort afspraak in.

- Referentie (30A)
  U kunt hier een omschrijving voor eigen gebruik invoeren, bijvoorbeeld de naam van de medewerker die de afspraak heeft ingevoerd.

- Datum aanmaak (DD-MM-JJ)
  U voert de datum in, waarop de aantekening wordt aangemaakt.

- Datum actie (DD-MM-JJ)
  U geeft de datum actie op.

- Afspraak (*)
  Als u op Tab drukt, kunt u aanvullende informatie invoeren.

B. Openstaande posten

U kunt bij een openstaande post direct een notitie maken. U plaatst eerst de keuzebalk op de gewenste openstaande post en u drukt vervolgens op Enter. Er verschijnt een nieuw venster, waarin u de gegevens kunt invoeren. Dit werd reeds toegelicht onder het kopje 'Afspraken'.

10.16 OVERZICHT AFSPRAKEN / NOTITIES FCPAV

Met deze functie kunt u een overzicht maken van de afspraken en notities die u per crediteur bij de functie 'Telefoonselectie' (Pad: FCT) heeft kunnen invoeren. U dient hiervoor eerst een crediteurnummer of een traject van crediteuren in te voeren. Als er bij de geselecteerde crediteur(en) afspraken en/of notities aanwezig zijn worden deze direct getoond. Als er geen afspraken en notities aanwezig zijn, wordt dit in een kader gemeld.

10.17 VERWIJDEREN AFSPRAKEN / NOTITIES FCPAW

Met deze functie kunt u afspraken en notities, ingevoerd met de functie 'Telefoonselectie' (Pad: FCT) verwijderen. Na het opstarten van deze functie verschijnt een scherm met de keuzen 'Afspraken verwijderen' en 'Notities verwijderen'. U maakt een keuze. De verdere werkwijze is, ongeacht uw keuze, hetzelfde. De notities worden verwijderd tot de verwijderdatum, die u nu kunt invoeren. Als criterium wordt de actiedatum bij de notitie of afspraak aangehouden. Na het invoeren van een datum verschijnt een venster met de vraag, of u de geselecteerde notities c.q. afspraken daadwerkelijk wilt verwijderen. Nadat u dit bevestigd heeft, worden de afspraken c.q. notities verwijderd. Na het verwijderen keert u automatisch terug in het submenu 'Afspraken / notities'.

HOOFDSTUK 11

ETIKETTEN DEBITEUREN EN CREDITEUREN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

11.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 11-3
11.2 Wat hiervoor 11-3
11.3 Werkvolgorde 11-3
11.4 Onderhoud etiketten-layouts 11-3
11.4.1 Algemeen 11-3
11.4.2 Aanmaken nieuwe layout 11-4
11.4.3 Inlezen layout 11-4
11.4.4 Wijzigen layout 11-5
11.4.5 Bewaren layout 11-7
11.4.6 Printen voorbeeld 11-7
11.5 Afdrukken etiketten 11-7
11.5.1 Velden 11-8
11.6 Selectief afdrukken 11-8

11.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt de etiketfunctie van Exact besproken. U kunt zowel voor uw debiteuren als crediteuren etiketten afdrukken. U kunt de layouts van deze etiketten zelf definiëren en bij het afdrukken precies bepalen, voor welke debiteur of crediteur een etiket wordt afgedrukt. U vindt de etiketfunctie in de submenu's 'Debiteuren' (Pad: FD) en 'Crediteuren' (Pad: FC). De werking van de etiketfunctie is hetzelfde in beide submenu's. Als voorbeeld zullen we hier etiketten voor debiteuren bespreken.

11.2 WAT HIERVOOR

U kunt voor het afdrukken van etiketten een speciale printer opgeven. Indien u een dergelijke printer opgeeft, zal het programma die printer gebruiken. U gebruikt hiervoor de functie 'Formulierenprinters' (Pad: SPF). Daar geeft u bij de keuze 'Etiketten' aan, welke printer gebruikt moet worden. Uiteraard kunt u ook gewoon de standaardprinter gebruiken. U dient dan wel het juiste etikettenpapier in de printer te doen. De functie 'Formulierenprinters' wordt uitgebreid behandeld in de handleiding E-Algemeen.

11.3 WERKVOLGORDE

1. Onderhoud etiketten-layouts (Pad: FDEO/FCEO) Blz. 11-3
   U onderhoudt de etiketten door de velden op te geven waarvan de waarden op het etiket afgedrukt moet worden.

2. Afdrukken etiketten (Pad: FDEA/FDES) Blz. 11-7
   Voor het afdrukken van etiketten kunt u gebruik maken van de functies 'Afdrukken etiketten' (Pad: FDEA) of 'Selectief afdrukken' (Pad: FDES). Met de eerste functie kunt u een traject van debiteuren op te geven. Bij de tweede functie kunt u het Exact-selectieprogramma gebruiken om precies te bepalen voor welke debiteuren een etiket moet worden afgedrukt.

11.4 ONDERHOUD ETIKETTEN-LAYOUTS FDEO/FCEO

Deze functie gebruikt u om de layout van het etiket te definiëren. U kunt uiteraard meerdere etiket-layouts definiëren. Wanneer u deze functie kiest, verschijnt het keuzevenster dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld. In het keuzevenster staan slechts voor twee keuzen blokjes. Dit betekent dat nu alleen deze opties beschikbaar zijn.

11.4.1 ALGEMEEN

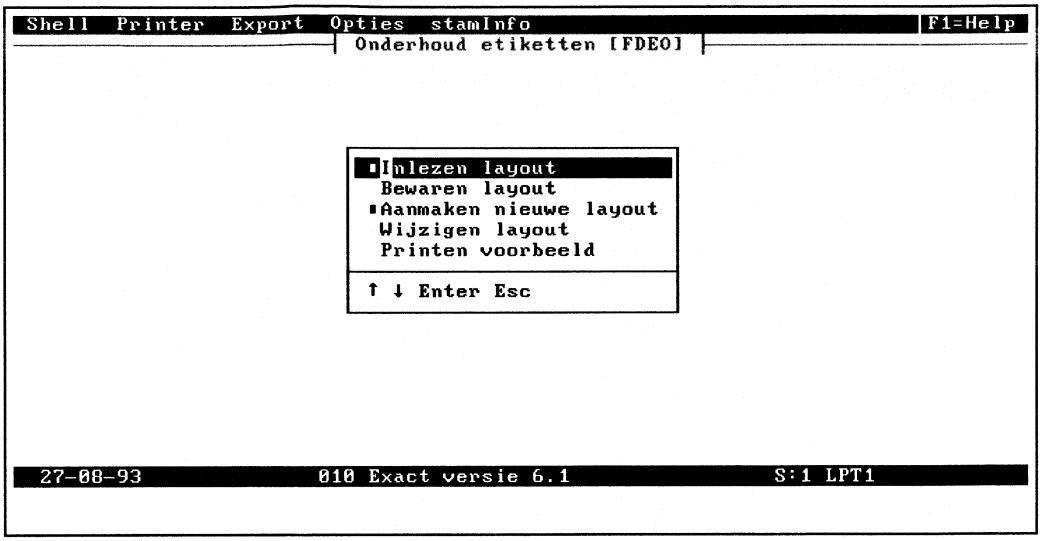
Welke keuze u maakt in het venster, hangt af van wat u wilt:

1. U wilt een bestaande layout veranderen.
   U kiest voor 'Inlezen layout' en vraagt een bestaande layout op.

2. U wilt een nieuwe layout maken op basis van een bestaande layout.
   U kiest voor 'Inlezen layout' en vraagt een bestaande layout op. Deze bewaart

u vervolgens meteen onder een nieuwe naam.

3. U wilt een geheel nieuwe layout aanmaken.
   U kiest voor 'Aanmaken nieuwe layout' en voert een niet-bestaande layoutnaam in.



Afbeelding XI.1: Onderhoud etiketten-layouts

Welke mogelijkheid u ook kiest, u keert altijd terug in het hierboven afgebeelde keuzevenster. Het verschil is dat nu alle keuzen worden voorafgegaan door een blokje. Hieronder zullen we alle keuzen uitgebreid bespreken in de volgorde waarin u ze doorgaans zult gebruiken.

De etiketlayouts die u aanmaakt, worden opgeslagen in de directory EXACT6\USR. Dit betekent, dat de etiketten vanuit elke administratie benaderd kunnen worden.

11.4.2 AANMAKEN NIEUWE LAYOUT

Wanneer u deze optie kiest, verschijnt een venster met de volgende velden:

- Layoutnaam (8A)
  Op dit veld voert u een bestandsnaam voor de layout in. De layout zal worden bewaard in de \USR-directory onder de hier opgegeven naam. Indien de door u ingevoerde naam reeds bestaat, verschijnt daarvan eem melding en dient u een andere naam in te voeren.

- Omschrijving (30A)
  We raden u aan een omschrijving in te voeren die duidelijk het doel van het etiket aangeeft.

11.4.3 INLEZEN LAYOUT

Wanneer u deze optie kiest, verschijnt alleen het veld 'Layoutnaam'. U kunt door

[Tab] een zoekvenster opvragen. In het venster worden alle etiketlayouts getoond die zijn aangemaakt. Met [Tab] kunt u een layoutnaam kiezen.

N.B.
Indien bepaalde layouts geen functie meer hebben, kunt u deze met [Delete] verwijderen. Voordat het bestand daadwerkelijk wordt verwijderd, dient u uw keuze te bevestigen.

Nadat u een layout heeft geselecteerd, keert u terug in het keuzevenster.

Indien u op basis van de bestaande layout een nieuwe layout wilt aanleggen zonder dat de bestaande layout wordt verwijderd, dient u nu eerst te kiezen voor 'Bewaren layout'. Deze keuze wordt verderop besproken.

11.4.4 WIJZIGEN LAYOUT

Voor het wijzigen van een bestaande layout of het maken van een nieuwe layout kiest u deze functie. Een venster met de keuzen 'Debiteurenblok', 'Diversenblok' en 'Etiketinstelling' verschijnt. Na de keuze 'Debiteurenblok' of 'Diversenblok' kunt u de layout definiëren c.q. wijzigen. U gaat hiervoor in beide blokken op dezelfde manier te werk.

N.B.
Voor meer informatie over het bewerken van de blokken en de velden in de blokken verwijzen we u naar de paragraaf 'Onderhoud herinneringslayouts' (bladzijde 7-4). Daar wordt het aanmaken, verplaatsen en verwijderen van velden toegelicht.

Er zijn enkele verschillen tussen het debiteuren- en het diversenblok. Het debiteurenblok wordt bovenaan het etiket geplaatst en zal dus meestal algemene debiteurgegevens bevatten. Het diversenblok bevat aanvullende informatie zoals financiële gegevens.

Met de keuze 'Etiketinstellingen' legt u enkele instellingen vast die met name voor het afdrukken van belang zijn. De keuze 'Etiketinstellingen' wordt aan het einde van deze paragraaf aan de orde gesteld.

A. Condensed afdrukken

U kunt beide blokken condensed afdrukken. Dit houdt in, dat er meer tekens naast elkaar worden afgedrukt en er dus meer tekens naast elkaar op één regel passen. De af te drukken tekens zijn smaller en staan dichter op elkaar dan normaal bij het afdrukken het geval is. U geeft de instelling van uw keuze per blok aan. U plaatst de verlichte balk op de keuze van uw voorkeur ('Debiteurenblok' of 'Diversenblok') en drukt op [Insert]. Een venster met het veld 'Condensed (J/N)' verschijnt. Met 'J' geeft u aan, dat inderdaad condensed moet worden afgedrukt, met 'N' geeft u aan, dat dit niet de bedoeling is.

B. Instellingen per veld

Nadat u een veld in de layout heeft geplaatst, kunt u enkele instellingen voor het veld invoeren. U plaatst de aanwijzer op het veld en u drukt op [Enter]. Er verschijnt een venster met de volgende velden:

- Titel (40A)
  De titel die u hier opgeeft, wordt voor het veld afgedrukt. Als u een spatie wilt

afdrukken tussen titel en veld dient de spatie gevolgd te worden door aanhalingstekens (").

Voorbeeld
Wanneer u het veld 'Naam' op het etiket wilt plaatsen en voor de naam de titel 'Naam: ' wilt plaatsen, voert u op het veld 'Titel' het volgende in: Naam: ".

- Lengte (2N)
  U geeft de maximale lengte van het veld in posities aan. De lengte die u invoert, is de lengte voor het deel van het veld waar de verschillende veldwaarden worden geplaatst (dus exclusief een eventuele titel).

- Horizontaal aansluiten (N/J)

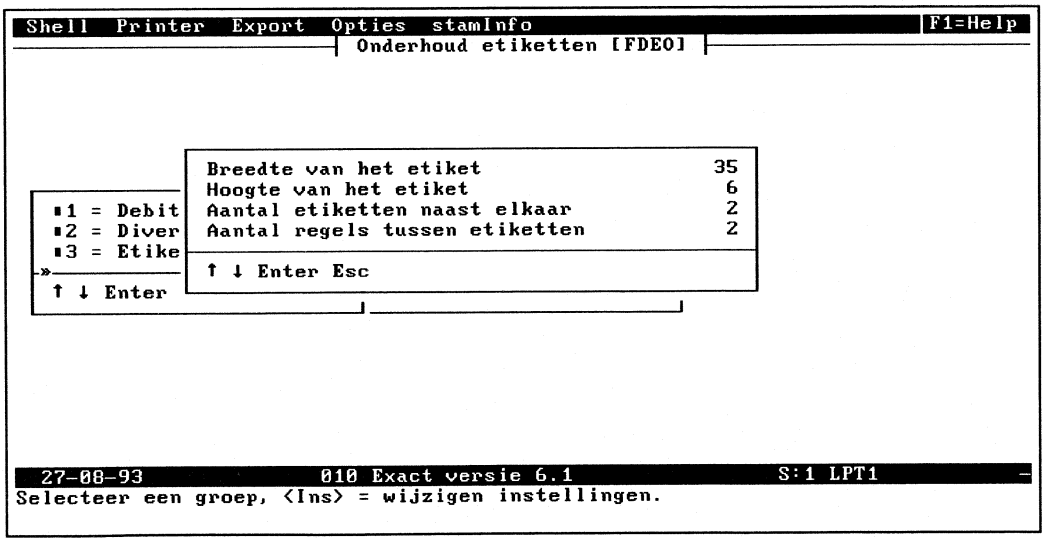
☞ De keuze 'Horizontaal aansluiten' verschijnt niet bij elk veld.

Als u velden horizontaal op elkaar wilt laten aansluiten, voert u hier 'J' in. De velden worden dan bij het afdrukken zo dicht mogelijk naast elkaar geplaatst.

- Levelbreak (N/J)
  Dit veld heeft voor de etiketten geen functie. U dient het veld op 'N' te laten staan.

C. Etiket instellingen

Na de keuze 'Etiketinstellingen' verschijnt een venster dat in onderstaande afbeelding wordt weergegeven:



Afbeelding XI.2: Etiketinstellingen

- Breedte van het etiket (2N)
- Hoogte van het etiket (2N)
  Op de bovenstaande velden geeft u hoogte en breedte in posities per etiket aan.

- Aantal etiketten naast elkaar (2N)
  Het aantal etiketten op dat naast elkaar staat op het etikettenpapier.

- Aantal regels tussen etiket (2N)
  Hier geeft u aan hoeveel regels er tussen ieder etiket moeten worden vrijgehouden.

D. U bent klaar met het definiëren van de layout

Als u klaar bent met het definiëren van de layout, drukt u op Esc. U dient nu eerst voor 'Bewaren' te kiezen om de layout op de slaan.

11.4.5 BEWAREN LAYOUT

Met deze functie kunt u een layout opslaan. Als de layout reeds bestond (en dus eerst is ingelezen) worden titel en bestandsnaam als voorkeur getoond.

> Alleen wanneer u de oude layout niet meer nodig heeft, accepteert u hier de bestaande naam. De oude layout wordt in dat geval overschreven. Geef bij twijfel een andere bestandsnaam op!

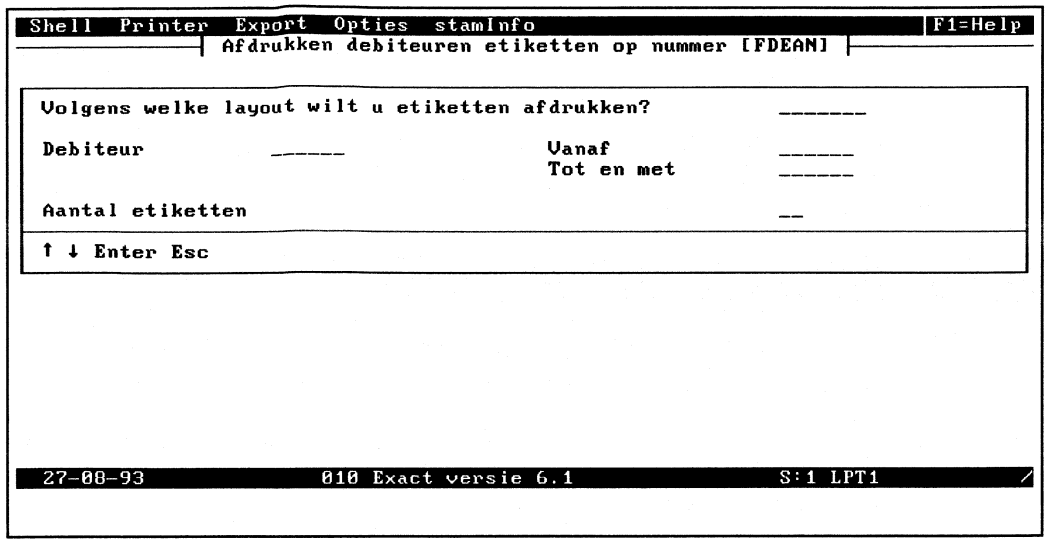
Als u een nieuwe layout wilt opslaan, moet u titel en bestandsnaam opgeven.

11.4.6 PRINTEN VOORBEELD

Nadat u een layout heeft ingelezen, kunt u een voorbeeld van de layout afdrukken om te controleren of de layout juist gedefinieerd is.

11.5 AFDRUKKEN ETIKETTEN FDEA/FCEA

Na deze menukeuze verschijnt een submenu met de keuzen 'Op nummer', 'Op zoekcode' en 'Op postcode'. Uw keuze hier bepaalt of u in het selectievenster hierna een traject van debiteurnummers, -zoekcodes of postcodes kunt invoeren. Nadat u een keuze heeft gemaakt, verschijnt het selectievenster:



Afbeelding XI.3: Afdrukken etiketten op nummer

11.5.1 VELDEN

- Volgens welke layout wilt u etiketten afdrukken (7A)
  U voert de layoutnaam van de layout in die voor het afdrukken gebruikt moet worden. U kunt door [Tab] een zoekvenster opvragen.

- Vanaf debiteur...Tot en met debiteur (6N)
- Vanaf zoekcode...Tot en met zoekcode (6A)
- Vanaf postcode...Tot en met postcode (8A)
  Afhankelijk van uw keuze in het hiervoor genoemde submenu, kunt u door het opgeven van een traject van debiteurnummers, -zoekcodes of postcodes precies bepalen voor welke debiteuren etiketten moeten worden afgedrukt.

- Aantal etiketten (2N)
  U geeft hier het aantal etiketten op, dat per debiteur moet worden afgedrukt. Standaard verschijnt op dit veld het aantal 1.

11.6 SELECTIEF AFDRUKKEN FDES/FCES

Met deze functie kunt u met behulp van een uitgebreid aantal selectiecriteria bepalen, voor welke debiteuren etiketten zullen worden afgedrukt. Als eerste verschijnt een selectievenster waarin u de etiketlayout moet opgeven en het aantal etiketten per debiteur.
Vervolgens verschijnt een nieuw scherm met drie keuzen. U kiest eerst voor 'Opgeven criteria' en u geeft aan, welke debiteuren binnen de selectie moeten vallen. Met de keuze 'Instellen opties' kunt u aangeven hoe de selectiecriteria gebruikt moeten worden. Tevens kunt u bepalen, op welke volgorde de etiketten zullen worden afgedrukt. Het afdrukken wordt gestart na de keuze 'Start overzicht'. U vindt meer informatie over het werken met selecties in de handleiding E-Algemeen.

HOOFDSTUK 12

BALANSEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

12.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 12-3
12.2 Kwaliteit van de informatie 12-3
12.3 Uitvoer: scherm, printer of export 12-3
12.4 Onderbreken aanmaken overzicht 12-4
12.5 Instellingen worden bewaard 12-4
12.6 Proef- & Saldibalans 12-4
12.6.1 Velden 12-4
12.6.2 Extra informatie op scherm 12-6
12.7 Interactieve saldibalans 12-7
12.7.1 Cumulatieve periodebedragen per grootboekrekening 12-8
12.7.2 Mutaties per periode 12-8
12.7.3 Herkomst van de mutaties 12-8
12.8 Balans, Winst- & Verlies 12-9
12.8.1 Velden 12-9
12.8.2 Jaarrekening(en) op het scherm 12-11
12.8.3 Extra informatie op het scherm 12-11
12.9 Verdichte balans 12-13
12.10 Uitgebreide balans 12-13
12.11 Periodebalans 12-13
12.11.1 Periodebalans op de printer 12-13
12.11.2 Periodebalans op het scherm 12-14
12.12 Cumulatieve balans 12-14
12.13 Verdichte periodebalans 12-14

12.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Om snel een totaaloverzicht van de financiële stand van zaken te krijgen kunt u op ieder gewenst moment de Balans en/of Resultatenrekening opvragen. Deze overzichten kunt u op veel verschillende manieren opvragen. In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de mogelijkheden.

12.2 KWALITEIT VAN DE INFORMATIE

De kwaliteit van de informatie die u uit de verschillende overzichten kunt halen, wordt bepaald door de kwaliteit van de inrichting van het pakket. Met name de volgende zaken zijn van belang:

1. De opzet van uw rekeningenschema met hoofdverdichtingen en verdichtingen. Als u op een consistente manier de grootboekrekeningen heeft ondergebracht bij verdichtingen en verdichtingen bij hoofdverdichtingen, kunt u overzichten maken waarbij de bedragen getotaliseerd worden per verdichting of hoofdverdichting. In de handleiding Stamgegevens en in de inleiding van deze handleiding vindt u informatie over een juiste inrichting van E-Account.

2. De instellingen per grootboekrekening.
   Met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO) kunt u per grootboekrekening een aantal belangrijke instellingen opgeven. Met name de volgende velden zijn van belang:

   - Subtotaalrekening
     Dit veld stelt u in staat om subtotalen en lege regels op de Balans/Resultatenrekening te definiëren. U kunt bijvoorbeeld iedere groep bij elkaar horende rekeningen laten volgen door een subtotaal (saldo) en vervolgens een lege regel (=optie 'Leeg'). Hierdoor vergroot u de overzichtelijkheid van de overzichten aanzienlijk. In de handleiding Stamgegevens wordt bij de bespreking van de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO) uitgebreid ingegaan op het aanleggen van subtotaalrekeningen.

   - Balans/Winst & Verlies
     Uw instelling op dit veld bepaalt of het saldo van de grootboekrekening naar de Balans of de Resultatenrekening wordt overgebracht. Dit veld is dus cruciaal.

   - Debet/credit
     Voor een Balans/Resultatenrekening, scontro opgevraagd, bepaalt de instelling op dit veld aan welke zijde het saldo van een rekening wordt geplaatst.

12.3 UITVOER: SCHERM, PRINTER OF EXPORT

U kunt alle overzichten die u in het submenu 'Balansen' (Pad: FA) kunt selecteren, opvragen op het scherm, afdrukken op de printer of exporteren naar een bestand. De enige uitzondering hierop vormt de 'Interactieve saldibalans' (Pad: FAI). Deze wordt alleen op het scherm getoond.

De keuze 'Export' is alleen beschikbaar als u bij de 'Persoonlijke instellin-

gen' (Pad: SGP) exportdirectories heeft opgegeven.

12.4 ONDERBREKEN AANMAKEN OVERZICHT

Nadat u de selectiecriteria voor de overzichten ingevoerd heeft, wordt het overzicht opgebouwd. Dit kan enige tijd in beslag nemen. U kunt het aanmaken van het overzicht tussentijds afbreken door op [Spatiebalk] te drukken.

12.5 INSTELLINGEN WORDEN BEWAARD

U kunt voor het aanmaken van de overzichten een aantal selectiecriteria invoeren. Deze worden per gebruiker opgeslagen in een bestand. Als u een volgende keer een overzicht opvraagt, worden de eerder gebruikte selectiegegevens als suggestie getoond. De cursor verschijnt op het veld 'Instellingen akkoord (J/N)'. U kunt de getoonde selectiecriteria accepteren door 'J' in te voeren en op [Enter] te drukken. De Balans wordt dan onmiddellijk aangemaakt op basis van de getoonde criteria. Als u 'N' invoert, kunt u de selectiecriteria wijzigen. Na het wijzigen drukt u op [Enter], waarna op het veld 'Instellingen akkoord' 'J' verschijnt. Nu kunt u de overzichten genereren op basis van de nieuwe instellingen.

12.6 PROEF- & SALDIBALANS FAS

Via deze functie kunt u een proef- en saldibalans aanmaken. Op de proefbalans vindt u de totaaltellingen van de debet- en creditbedragen per grootboekrekening. Op de saldibalans vindt u het verschil tussen de debet- en creditbedragen (de saldi) van de proefbalans. Op deze overzichten vindt u zowel de bedragen van balansrekeningen als van winst- en verliesrekeningen.

12.6.1 VELDEN

- Boekjaar (4N)
  Met dit veld geeft u aan van welk jaar u de gegevens wenst te bekijken. Als suggestie verschijnt hier het huidige boekjaar. U kunt dit boekjaar wijzigen.

- Vanaf periode (3N)
- Tot en met periode (3N)
  Op deze velden geeft u aan van welke boekingsperioden u de proef- & saldibalans wilt opvragen.

- Periodecijfers (N/J)
  Onafhankelijk van hetgeen u op het vorige veld heeft ingevoerd, kunt u met dit veld aangeven dat voor de balansrekeningen toch vanaf periode '0' moet worden geteld. Indien u hier kiest voor 'J', worden voor de balansrekeningen altijd de bedragen vanaf periode 0 genomen. Op die manier kunt u de opbrengst- en kostenbedragen van één periode altijd bekijken in een verder volledige Balans.

- Balansfilter (S/A)
  U geeft hier aan of alleen de grootboekrekeningen met een saldo (keuze 'S') of

alle grootboekrekeningen (keuze 'A') getoond moeten worden. In het eerste geval zult u op het overzicht (in de kolom 'Saldo') geen grootboekrekeningen met een saldo '0,00' tegenkomen.

- Valuta (3A) VAL
  Hier geeft u aan in welke valutasoort de bedragen op het overzicht getoond moeten worden. Indien u hier een andere valutasoort kiest (zoekvenster: Tab) dan de standaardvalutasoort (opgegeven bij de financiële instellingen, Pad: SAI), dient u de volgende velden in te vullen.

- Welke koers (A/H) VAL
  Op dit veld geeft u aan of voor het omrekenen van de bedragen gerekend moet worden met de koersen die golden toen de mutaties werden ingevoerd (historische koers: 'H') of met de actuele koers ('A'). Indien u kiest voor 'A', kunt u de volgende twee velden benaderen.

- Koersdatum (DD-MM-JJ) VAL
  Indien u op het vorige veld gekozen heeft voor 'A', dient u op dit veld de koersdatum in te voeren. Als suggestie verschijnt de verwerkingsdatum. De laatst ingevoerde koers ten opzichte van de ingevoerde datum wordt gebruikt bij het omrekenen van de bedragen. Deze koers, ingevoerd met 'Onderhoud koersen' (Pad: FOKO), verschijnt op het veld 'Koers'.

- Koers (5,6N) VAL
  Hier verschijnt de dagkoers, behorend bij de zojuist ingevoerde koersdatum. U kunt deze voor het aanmaken van het balansoverzicht wijzigen. Deze wijziging wordt niet in het stambestand 'Koersen' doorgevoerd!

- Precisie (2N)
  Hier voert u de precisie van de bedragen in. Bij een positief aantal gaat het om het aantal cijfers achter de komma. Bij een negatief bedrag gaat het om het 'tal' (tiental, honderdtal, duizendtal) waarop de bedragen zullen worden afgerond. U kunt hier een waarde opgeven tussen -6 en 2.

  Voorbeeld
  Indien u hier '-2' invoert, zullen de bedragen worden afgerond op honderdtallen.

- Na boeken (N/J)
  Als u hier voor 'J' kiest, worden ook onverwerkte boekingen in de overzichten verwerkt. Als u 'N' invoert, worden de overzichten alleen op basis van mutaties (verwerkte boekingen) aangemaakt.

- Schermgrootte (A/B/C)

⇨ Dit veld is alleen beschikbaar wanneer u heeft gekozen voor een overzicht op het scherm. Daarnaast dient u minimaal een EGA-scherm te hebben, om de schermgrootte hier te kunnen aanpassen.

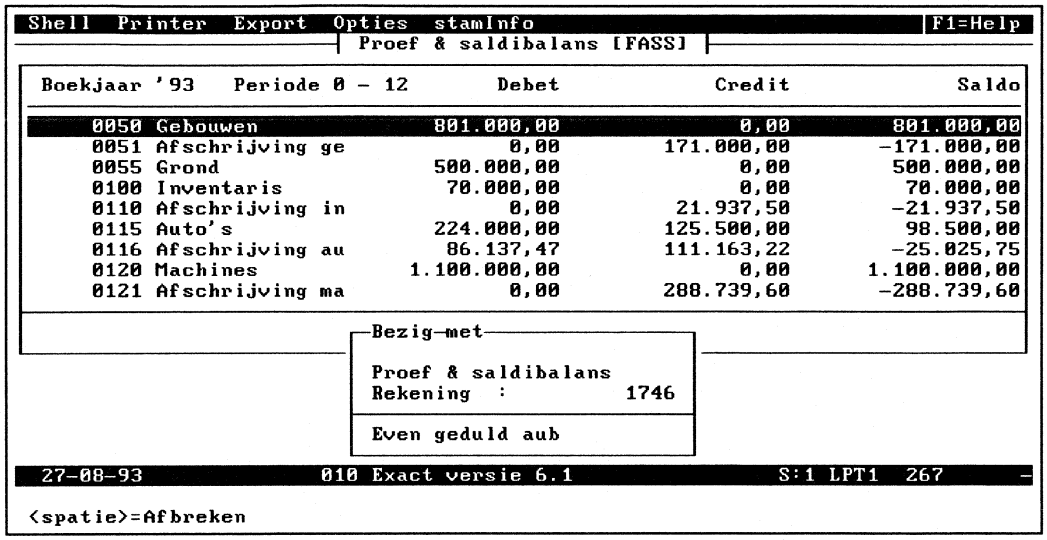
Hier kunt u speciaal voor de proef- en saldibalans de schermafmetingen wijzigen. Indien u kiest voor 'B' of 'C' (zie zoekvenster) zijn meer grootboekrekeningen tegelijkertijd zichtbaar.

- Afdrukken selectietraject (N/J)

☞ Dit veld verschijnt alleen na de keuze 'Op de printer' en 'Export'.

Hier geeft u aan of de door u ingevoerde selectiecriteria bovenaan het overzicht moeten worden afgedrukt.

Nadat u alle gewenste wijzigingen heeft doorgevoerd in de velden, drukt u op Enter. De cursor verschijnt op het veld 'Instellingen akkoord', waar automatisch 'J' wordt ingevoerd. Indien u weer op Enter drukt, wordt het overzicht gegenereerd.



Afbeelding XII.1: Voorbeeld proef- en saldibalans

12.6.2 EXTRA INFORMATIE OP SCHERM

Op elke regel wordt een grootboekrekening met het totaal debet en credit (proefbalans) en het saldo van deze bedragen (saldibalans) getoond. Onderin het scherm wordt achter 'Transport' het totaal van de kolommen 'Debet', 'Credit' en 'Saldo'.

☞ De getoonde totalen zijn de totalen tot en met de laatste grootboekrekening die wordt getoond. Dit totaal wordt steeds bijgewerkt.

A. 'Balansinfo' in de actiebalk

Wanneer u op Alt+B drukt, verschijnt een menu met de volgende keuzen:

A.1 Precisie

Deze optie stelt u in staat (alsnog) een ander aantal cijfers achter de komma op te geven dan u bij de instellingen heeft gedaan. Deze wijziging wordt meteen doorgevoerd op het scherm. U kunt een waarde invoeren tussen -6 en 2. Met een positief getal geeft u het aantal cijfers achter de komma aan, terwijl u met een negatief getal aangeeft waarop de bedragen afgerond moeten worden.

A.2 Grootboekmutaties

☞ De grootboekmutaties verschijnen ook wanneer u met [↓] en [↑] een rekening markeert en op [Enter] drukt.

Via deze optie worden per periode de saldi van de grootboekmutaties getoond. Voor iedere periode ziet u dus het saldo van de debet- en creditmutaties in die betreffende periode.
Geheel links onderin uw scherm wordt aangegeven welke gegevens op dit moment getoond worden. Wanneer u op [C] drukt, worden de cumulatieve bedragen per periode getoond (periode '0' niet meegerekend!). Links onderin verschijnt dan de melding 'Cumulatieve telling'. Wanneer u nogmaals op [C] drukt, worden weer de saldi per periode getoond.
Ook in dit scherm kunt u met [↓] en [↑] een regel markeren. Wanneer u vervolgens op [Enter] drukt, wordt de grootboekkaart van de geselecteerde periode getoond.
Indien u beschikt over de module E-Kostenplaats en/of E-Kostendrager, kunt u de kostenplaatsmutaties en/of kostendragermutaties bekijken door op [K] resp. [D] te drukken. Per kostenplaats/-drager kunt u door [Enter] de mutaties per periode zichtbaar maken. U kunt deze opties ook activeren rechtsreeks vanuit het actiebalkmenu 'Balansinfo' (A.3 en A.4).

A.3 Kostenplaats ■KPL

Voor een overzicht van de kostenplaatsmutaties bij de gemarkeerde grootboekrekening gebruikt u deze optie.

A.4 Kostendrager ■KDR

Voor een overzicht van de kostendragermutaties bij de gemarkeerde grootboekrekening gebruikt u deze optie.

A.5 Cumulatief

Met deze optie geeft u aan dat de saldi van de grootboekmutaties per periode (optie 'Grootboekmutaties' of [Enter]) cumulatief getoond worden. Hiervoor gaven we al aan dat u dat ook pas in het overzicht zelf kunt aangeven.

N.B.
U kunt het overzicht (alsnog) afdrukken of exporteren door op [P] resp. [E] te drukken.

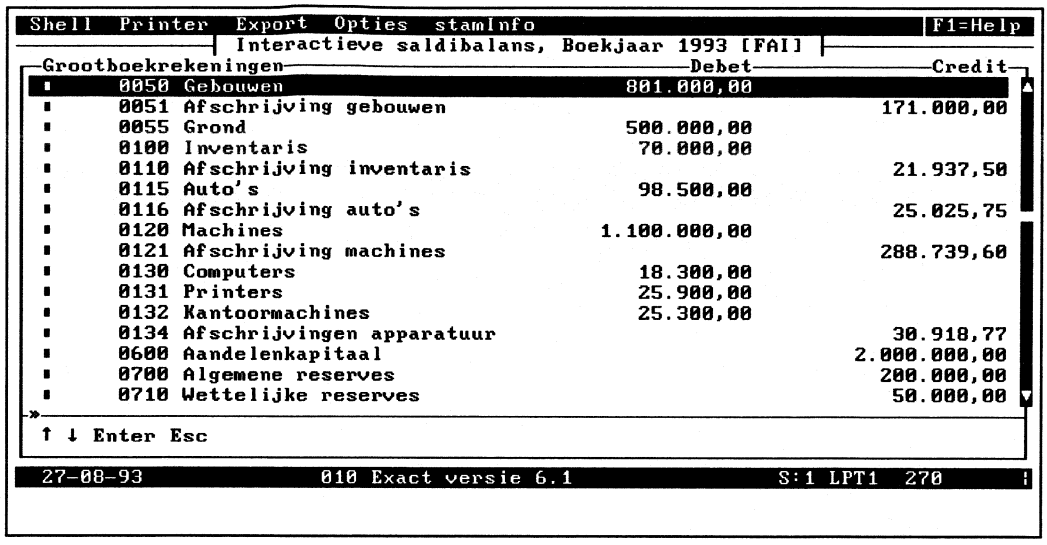
12.7 INTERACTIEVE SALDIBALANS FAI

☞ De interactieve saldibalans kan alleen op het scherm worden opgevraagd.

Met deze functie kunt u van elke grootboekrekening in de saldibalans gedetailleerde informatie opvragen. Na het opstarten van deze functie wordt de saldibalans op het scherm getoond.

De grootboekrekeningen staan op volgorde van rekeningnummer, maar kunnen met [→] of [←] op volgorde van zoekcode worden geplaatst. De functie 'Interactieve saldibalans' is vooral geschikt voor het verkrijgen van inzicht in de totstandkoming

van de afzonderlijke rekeningsaldi. U kunt namelijk per rekening de totalen per periode en de onderliggende mutaties opvragen.



Afbeelding XII.2: Interactieve saldibalans

Per grootboekrekening worden de saldi debet of credit getoond. U kunt nu aanvullende gegevens opvragen.

12.7.1 CUMULATIEVE PERIODEBEDRAGEN PER GROOTBOEKREKENING

U plaatst de verlichte balk met ↑ en ↓ op de gewenste grootboekrekening en u drukt op Enter.

Als een grootboekrekening een saldo van 0,00 heeft en er zijn geen mutaties aanwezig, wordt het venster niet getoond.

In het venster dat verschijnt, worden de boekingsperioden getoond waarin mutaties hebben plaatsgevonden. De bedragen die worden getoond, zijn cumulatief. Het bedrag uit de periode die als laatste wordt getoond, is dus hetzelfde als het saldo op de saldibalans.

12.7.2 MUTATIES PER PERIODE

U kunt met Enter een periode selecteren om de mutaties uit die periode te bekijken. In het venster ziet u de omschrijving van de mutatie, de boekingsdatum, het boekstuknummer en het debet- of creditbedrag. Indien het gaat om verdichte mutaties, wordt geen boekstuknummer en boekingsdatum getoond.

12.7.3 HERKOMST VAN DE MUTATIES

Indien u de volledige boekingen wilt zien waartoe de mutaties behoren, kunt u met Enter een mutatie selecteren. Getoond worden alle grootboekrekeningen uit de boeking en de geboekte bedragen.

12.8 BALANS, WINST & VERLIES FAB

Met deze functie kunt u de Balans en/of Winst- en Verliesrekening (Resultatenrekening) opvragen. Op de Balans vindt u de saldi van alle balansrekeningen over een opgegeven periode. Op de Winst- en Verliesrekening vindt u de saldi van de winst- & verliesrekeningen.

➪ De Balans en de Resultatenrekening worden hier aangeduid met de verzamelterm 'Jaarrekeningen'.

12.8.1 VELDEN

- Instellingen akkoord (J/N)
  In het onderste venster worden de huidige instellingen getoond. Dit zijn de instellingen die voor het laatst door u zijn ingevoerd. Indien de instellingen naar uw wens zijn, kunt u meteen op [Enter] drukken. Wilt u andere instellingen opgeven, dan voert u 'N' in en kunt u bepaalde velden wijzigen door het betreffende nummer/de betreffende letter te kiezen.

- Boekjaar (4N)
  Met dit veld geeft u aan van welk jaar u de jaarrekeningen wenst te bekijken. Automatisch verschijnt hier het huidige boekjaar. U kunt dit boekjaar wijzigen.

- Vanaf periode (3N)
- Tot en met periode (3N)
- Periodecijfers (N/J)
  Voor een beschrijving van deze belangrijke velden wordt verwezen naar de 'Proef- en Saldibalans' in paragraaf 12.6.

- Welke jaarrekening (A/B/W)
  Hier geeft u aan welke jaarrekeningen getoond moeten worden, alleen de Balans (keuze 'B'), alleen de Winst- & Verliesrekening (keuze 'W') of beide jaarrekeningen (keuze 'A').

- Type jaarrekening (V/S)
  Hier kunt u invoeren hoe de gegevens van het overzicht dienen te worden afgedrukt/getoond:

KEUZE	SOORT	UITLEG
V	Verticale balans	Eerst wordt de Balans getoond en vervolgens de Resultatenrekening. Beide worden op rekeningnummer getoond.
S	Scontro-balans	In de scontrobalans worden de grootboekrekeningen uitgesplitst naar activa/passiva/kosten en baten. De instelling op het veld 'Debet/credit' bij 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO) bepaalt waar rekeningen onder vallen.

- Gegevens vorig boekjaar (J/N)
  U geeft aan, of de bedragen van het voorgaande boekjaar ook getoond moeten worden. U kunt hierdoor de gegevens vergelijken.

- Balansfilter (S/A)
  U geeft hier aan of alleen de rekeningen met een saldo (keuze 'S') of alle grootboekrekeningen (keuze 'A') getoond moeten worden. Pas als bij een grootboekrekening sprake is van geen enkel saldo (ook geen budget en ook geen saldo van het vorige jaar), wordt deze bij de keuze 'S' niet getoond.

- Valuta (3A) ◘VAL
  Hier dient u aan te geven in welke valuta de bedragen op de jaarrekening(en) getoond moeten worden. Indien u een vreemde valuta opgeeft, dient u op de volgende velden aan te geven tegen welke koers de bedragen moeten worden omgerekend.

⇨ De volgende drie velden worden overgeslagen als u op het vorige veld voor de standaardvaluta heeft gekozen.

- Welke koers (A/H) ◘VAL
  Hier geeft u aan of de bedragen moeten worden omgerekend tegen de historische koers (de koers die gold bij het invoeren van de boekingen, keuze 'H') of de actuele koers (huidige koers, keuze 'A'). Indien u kiest voor de actuele koers, dient u op de volgende twee velden de koersgegevens in te voeren.

- Koersdatum (DD-MM-JJ) ◘VAL
  Op dit veld kunt u de koersdatum invoeren. De bijbehorende koers, ingevoerd met 'Onderhoud koersen' (Pad: FOKO), verschijnt op het veld 'Koers'. Als suggestie wordt de verwerkingsdatum getoond.

- Koers (5,6N) ◘VAL
  Hier verschijnt de koers, behorend bij de zojuist ingevoerde koersdatum. U kunt hier voor de jaarrekening(en) een andere koers invoeren. Deze wijziging wordt echter niet in het stambestand 'Koersen' doorgevoerd.

- Precisie (2N)
  U voert de precisie van de bedragen in. U kunt een waarde invoeren tussen '-6' en '2'. Met de negatieve getallen kunt u de bedragen afronden op tientallen (-1), honderdtallen (-2), enz. De positieve getallen geven het aantal posities achter de komma.

- Na boeken (N/J)
  Als u hier voor 'J' kiest, worden ook onverwerkte boekingen in de jaarrekening(en) opgenomen. Als u 'N' invoert, worden de overzichten op basis van mutaties (verwerkte boekingen) aangemaakt.

- Schermgrootte (A/B/C)

⇨ Dit veld verschijnt alleen bij een jaarrekening 'Op het scherm'. U kunt de grootte alleen indien u ten minste een EGA-scherm heeft.

Indien u hier kiest voor 'B' of 'C' (zie zoekvenster), worden meer gegevens op de jaarrekening(en) getoond.

- Afdrukken selectietraject (N/J)

⇨ Dit veld verschijnt alleen na de keuze 'Op de printer' of 'Export'.

Hier geeft u aan of de hier ingevoerde selectiegegevens ook moeten worden afgedrukt/geëxporteerd.

- Balansdatum (DD-MM-JJ)

⇨ Dit veld verschijnt alleen na de keuze 'Op de printer' of 'Export'.

De datum die u hier invoert, zal boven de Balans c.q. Winst- & Verliesrekening worden afgedrukt. Als suggestie verschijnt hier de verwerkingsdatum.

- Saldi 2e kolom (V/B/U/G)

⇨ Dit veld verschijnt alleen na de keuze 'Op de printer' of 'Export'.

Hier kunt u aangeven welke bedragen in de tweede kolom dienen te worden afgedrukt. U heeft hier de volgende mogelijkheden:

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
V	Vergelijkbare perioden vorig jaar	De bedragen die in dezelfde perioden van het voorafgaande jaar golden, worden afgedrukt.
B	Beginbalans geselecteerd jaar	De bedragen die in de beginbalans van het door u geselecteerde boekjaar staan, worden afgedrukt.
U	■BUD Budgetbedragen geselecteerd jaar	De budgetbedragen die u voor de grootboekrekeningen heeft ingevoerd met de module E-Budget, worden afgedrukt.
G	Geen tweede kolom	Er wordt geen tweede kolom afgedrukt.

12.8.2 JAARREKENING(EN) OP HET SCHERM

Nadat u de velden heeft ingevuld en op [Enter] heeft gedrukt, verandert de 'N' op het veld 'Instellingen akkoord' in 'J'. Wanneer u nu weer op [Enter] drukt, wordt/worden de jaarrekening(en) gegenereerd. In eerste instantie worden de debet- en creditbedragen getoond. Indien u op juiste wijze subtotaalrekeningen en lege rekeningen heeft gedefinieerd, worden ook deze 'rekeningen' getoond. Voor meer informatie over het vergroten van de overzichtelijkheid van uw jaarrekening(en) verwijzen we naar de beschrijving van de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO) in de handleiding Stamgegevens.

12.8.3 EXTRA INFORMATIE OP HET SCHERM

Bij het overzicht op het scherm kunt u een grote hoeveelheid aanvullende informatie opvragen opvragen. Dit kwam reeds aan de orde bij de bespreking van de functie 'Proef- & saldibalans' (Pad: FAS). Een en ander hangt ook af van uw instellingen op de hiervoor beschreven velden. We zullen hier de verschillen bespreken met de functie 'Proef- en saldibalans'.

A. Budgetgegevens

BUD

Indien u eenmaal op Tab drukt, verschijnt naast het saldo van de betreffende grootboekrekening, het gebudgetteerde bedrag.

B. Beginbalans

Indien u (nogmaals) op Tab drukt, verschijnen de bedragen uit de beginbalans.

C. Gegevens vorig boekjaar

Drukt u nogmaals op Tab, dan verschijnen de bedragen uit dezelfde periode in het vorige boekjaar, tenzij u dat via de instellingen heeft uitgesloten.

D. Periodebedragen per grootboekrekening

Met ↓ en ↑ kunt u een grootboekrekening markeren. Wanneer u vervolgens op Enter drukt, verschijnen de periodebedragen van de geselecteerde grootboekrekening. Per periode worden van links naar rechts de volgende gegevens getoond:

- Het saldo van mutaties uit de betreffende periode.
- Het budgetbedrag voor de periode (module E-Budget).
- Het verschil tussen deze twee bedragen (module E-Budget).
- Het saldo van mutaties uit dezelfde periode in het vorige boekjaar.
- De toename/afname ten opzichte van dezelfde periode in het vorige boekjaar.

Tip

Indien u de cumulatieve bedragen wilt zien, drukt u op C. Indien u weer de gewon e bedragen wilt zien, drukt u nogmaals op C.

E. Grootboekkaart

In het overzicht van periodebedragen kunt u per periode de grootboekkaart opvragen. Op deze manier kunt u zien hoe de bedragen tot stand zijn gekomen.

F. Kostenplaats- en/of kostendragergegevens

KPL/KDR

In het overzicht van periodebedragen kunt u per periode de kostenplaats- en/of kostendragergegevens bekijken. Getoond worden de kostenplaatsen/kostendragers en de bijbehorende debet- of creditbedragen. Per kostenplaats/kostendrager kunt u door Enter de gegevens per periode bekijken.

G. De keuze 'Balansinfo' in de actiebalk

U activeert deze keuze met de toetsencombinatie Alt+B. Hierna kunt u één van de volgende keuzen maken:

- Winstrekening: W
  Het opgevraagde overzicht wordt vanaf de eerste winst- en verliesrekening getoond.
- Balansrekening: B
  Het opgevraagde overzicht wordt vanaf de eerste balansrekening getoond.

U heeft de bovenstaande keuzen alleen ter beschikking, als u op het veld 'Welke jaarrekening(en)' in het selectiescherm voor 'A' heeft gekozen.

De overige keuzen in het venster 'Balansinfo' werden hiervoor reeds besproken.

12.9 VERDICHTE BALANS FAV

Op de verdichte Balans worden per hoofdverdichting de gekoppelde verdichtingen getoond. Per verdichting wordt het saldo afgedrukt. Dit is dus het saldo van alle grootboekrekeningen die tot de verdichting behoren. Per hoofdverdichting wordt tevens het saldo getoond.

U dient voordat het overzicht aangemaakt wordt een aantal selectievelden in te vullen. Deze komen overeen met de selectievelden bij de functie 'Balans, Winst & Verlies' die hiervoor aan de orde kwam. We verwijzen u voor meer informatie dan ook naar bladzijde 12-9.
In het overzicht op het scherm heeft u een groot aantal mogelijkheden om extra gegevens op te vragen. Ook voor deze mogelijkheden verwijzen we naar bladzijde 12-11 e.v..

12.10 UITGEBREIDE BALANS FAU

De uitgebreide Balans toont, in tegenstelling tot de verdichte Balans, bij elke verdichting de bijbehorende grootboekrekeningen en hun saldi. Tevens worden de totalen per verdichting en hoofdverdichting afgedrukt.

U dient voordat het overzicht aangemaakt wordt een aantal selectievelden in te vullen. Deze komen overeen met de selectievelden bij de functie 'Balans, Winst & Verlies' die hiervoor aan de orde kwam. We verwijzen u voor meer informatie naar bladzijde 12-9.
In het overzicht op het scherm heeft u een groot aantal mogelijkheden om extra gegevens op te vragen. Ook voor deze mogelijkheden verwijzen we naar bladzijde 12-11.

12.11 PERIODEBALANS FAP

Met deze functie kunt u de saldi van uw grootboekrekeningen per boekingsperiode opvragen. De rekeningen worden op volgorde van rekeningnummer getoond. Indien u kiest voor het overzicht op het scherm, worden steeds twee perioden tegelijk getoond. Creditbedragen worden negatief (met een min-teken) weergegeven. Ook worden steeds de subtotaalrekeningen getoond.

Voordat het overzicht wordt aangemaakt moet u eerst een aantal criteria vastleggen in een selectiescherm, dat grotendeels overeenkomt met het selectiescherm van de functie 'Balans, Winst & Verlies' (Pad: FAB). Het selectiescherm van de periodebalans wordt hier dan ook niet apart behandeld.

12.11.1 PERIODEBALANS OP DE PRINTER

Bij de functie 'Balans, Winst & Verlies' (Pad: FAB) heeft u de mogelijkheid om in de tweede kolom extra gegevens af te drukken. Dit is voor de periodebalans niet mogelijk. Vanwege de papierbreedte kunnen niet alle kolommen naast elkaar op één pagina worden geplaatst. Allereerst zullen de saldi voor alle grootboekrekenin-

gen voor één groep van perioden worden afgedrukt, vervolgens komt de volgende groep van perioden aan de beurt, etc.

12.11.2 PERIODEBALANS OP HET SCHERM

Op het scherm kunt u door [Tab] de andere perioden opvragen. Met de optie 'Balansinfo' ([Alt]+[B]) kunt u de 'Precisie' (aantal cijfers achter de komma c.q. afronding) wijzigen.

12.12 CUMULATIEVE BALANS FAM

Met deze functie kunt u een overzicht opvragen van de saldi van grootboekrekeningen per periode. Getoond wordt het totaalsaldo tot en met een bepaalde periode, het saldo van de daaropvolgende periode en het totaalsaldo tot en met die periode. Dit overzicht kan worden opgevraagd voor elke periode tot en met de laatste periode die u in het selectiescherm heeft ingevoerd.

Voordat het overzicht wordt aangemaakt, moet u een aantal criteria vastleggen in een selectiescherm, dat grotendeels overeenkomt met het selectiescherm van de functie 'Balans, Winst & Verlies' (Pad: FAB). We verwijzen dan ook naar bladzijde 12-9.

12.13 VERDICHTE PERIODEBALANS FAR

Deze functie toont de gegevens op dezelfde manier als de 'Periodebalans'. De bedragen op de grootboekrekeningen worden echter opgeteld per verdichting. Daarnaast wordt het totaalbedrag per hoofdverdichting getoond.

HOOFDSTUK 13

GRAFISCHE PRESENTATIES

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

13.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 13-3
13.2 Wat hiervoor 13-3
13.3 Hoofdverdichtingen 13-3
13.3.1 Periodetraject 13-3
13.3.2 Boekjaarvergelijking 13-4
13.3.3 Werkwijze 13-4
13.4 Verdichtingen 13-4
13.5 Grootboekrekeningen 13-5
13.5.1 Resultaat per periode 13-5
13.6 Subadministraties 13-5
13.6.1 Debiteuren openstaande posten 13-5
13.6.2 Crediteuren openstaande posten 13-5
13.6.3 Debiteuren vs. crediteuren 13-5
13.6.4 Debiteuren valutaportefeuille 13-5
13.6.5 Crediteuren valutaportefeuille 13-5
13.6.6 Valutaportefeuille 13-6
13.6.7 Deb.omzet incl. per regio 13-6
13.6.8 Deb.omzet excl. per regio 13-6
13.7 Koersverloop vreemde valuta 13-6

13.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de gegevens waarvan u in E-Account grafische presentaties kunt maken. In versie 6.1 van de Exact-pakketten is het aantal verschillende soorten grafische presentaties aanzienlijk uitgebreid. U kunt voor iedere soort gegevens de juiste grafische presentatie kiezen. Voor een zinvolle grafische presentatie kunnen moeilijk algemeen geldende regels worden gegeven. U zult, al experimenterend, ontdekken welke presentaties in uw geval het meest geschikt zijn.

In dit hoofdstuk wordt niet ingegaan op de mogelijkheden die u heeft wanneer de grafische presentatie eenmaal op uw scherm staat. Aangezien deze mogelijkheden identiek zijn voor meerdere Exact-pakketten, worden ze beschreven in de handleiding E-Algemeen in het hoofdstuk 'Grafische presentaties'.

Wanneer u niet beschikt over minimaal een VGA-scherm is het aantal mogelijkheden hier aanzienlijk beperkter. Wanneer u beschikt over een monochroom VGA-scherm, kunt u de grafische presentatie aanmaken, maar wordt de informatiewaarde geringer.

13.2 WAT HIERVOOR

Alleen mutaties, d.w.z. verwerkte boekingen, worden meegenomen in de grafische presentaties. Wanneer u dus wilt dat bepaalde boekingen worden meegenomen in de bedragen, dient u deze boekingen eerst te verwerken (Pad: FWW).

13.3 HOOFDVERDICHTINGEN FMGH

In de grafische presentaties worden de mutaties getoond op het hoogste verdichtingsniveau. Bij het inrichten van E-Account heeft u alle grootboekrekeningen gekoppeld aan een verdichting (bijvoorbeeld Gebouwen, Inventaris, Omzet, Kostprijs Verkopen, Algemene kosten, enz.). De verdichtingen behoren weer tot een hoofdverdichting (bijvoorbeeld Vaste activa, Vlottende activa, Lang vreemd vermogen, Netto omzet, enz.). Bedragen zullen hier opgeteld worden per hoofdverdichting.
Wanneer u kiest voor 'Hoofdverdichtingen', kunt u in een venster één of meer hoofdverdichtingen selecteren voor de grafische presentatie. De presentatie zal vervolgens de (grafisch) totaalbedragen tonen die behoren tot de geselecteerde hoofdverdichtingen.

13.3.1 PERIODETRAJECT

Deze keuze stelt u in staat de bedragen uit te splitsen naar boekingsperiode. U geeft hier een periodetraject op door het invoeren van een beginboekjaar en -periode en een eindboekjaar en -periode.

13.3.2 BOEKJAARVERGELIJKING

Indien u gegevens van boekjaren wilt vergelijken, gebruikt u deze mogelijkheid. In een selectievenster geeft u eerst aan welke perioden u wilt zien. Vervolgens verschijnt een tweede selectievenster waarin alle boekjaren worden getoond met gegevens. U kunt één boekjaar selecteren of meerdere boekjaren markeren en selecteren.

13.3.3 WERKWIJZE

Bij beide functies verschijnt eerst een venster met alle hoofdverdichtingen uit uw administratie. Wanneer u slechts de gegevens van één hoofdverdichting wilt zien, markeert u de gewenste hoofdverdichting met behulp van [↓]/[↑] en drukt u op [Enter]. Wanneer u de gegevens van meerdere hoofdverdichtingen wilt vergelijken, markeert u de gewenste hoofdverdichtingen met [F5]. Wanneer achter alle gewenste hoofdverdichtingen een sterretje ('*') staat, drukt u op [Enter]. Het (eerste) selectievenster verschijnt.

A. Budgetgegevens ■BUD

Indien u beschikt over E-Budget, kunt u aangeven dat behalve de gerealiseerde bedragen ('Realisatie') ook de gebudgetteerde bedragen ('Budget') en/of de budgetoverschrijdingen ('Overschrijding') getoond moeten worden. Wanneer u slechts één van deze drie opties wilt gebruiken, markeert u de betreffende optie en drukt u op [Enter]. Wilt u meerdere opties benutten, dan gebruikt u [F5] om de gewenste opties te markeren. Met [Enter] sluit u het markeren af. Op dezelfde wijze kunt u bij andere hoofdverdichtingen deze opties activeren. Wanneer achter alle gewenste hoofdverdichtingen een sterretje ('*') staat, drukt u op [Enter].

B. Selectievenster(s)

Bij de functie 'Periodetraject' (Pad: FMGHP) voert u de gewenste perioden en boekjaren in. Wanneer u in het laatste veld op [Enter] drukt, wordt de grafische presentatie gegenereerd.

Bij de functie 'Boekjaarvergelijking' (Pad: FMGHB) geeft u eerst de gewenste begin- en eindperiode op. Vervolgens markeert u in een venster de boekjaren die u voor wat betreft de ingevoerde perioden wilt vergelijken. Het markeren/selecteren van de boekjaren verloopt op dezelfde manier als hiervoor beschreven.

Tip

U kunt in de grafische presentatie gegevens op het niveau van verdichtingen en grootboekrekeningen zichtbaar maken. Daartoe klikt u op een bepaald element (een periode) uit de presentatie (bijvoorbeeld op een taartpunt wanneer u heeft gekozen voor een 'pie-chart').

13.4 VERDICHTINGEN FMGV

De werkwijze voor de functies in dit submenu is precies hetzelfde als bij 'Hoofdverdichtingen' en wordt hier niet verder toegelicht. Het enige verschil is dat hier de bedragen worden getoond op het niveau van verdichtingen.

13.5 GROOTBOEKREKENINGEN FMGG

De werkwijze voor de functies in dit submenu is precies hetzelfde als bij 'Hoofdverdichtingen'. Er zijn twee verschillen. Het eerste verschil is dat hier de bedragen worden getoond op het niveau van grootboekrekeningen. Het tweede verschil is dat u de extra keuze 'Resultaat per periode' (Pad: FMGGR) heeft.

13.5.1 RESULTAAT PER PERIODE

Hier kunt u grafische presentaties genereren waarin het resultaat per periode wordt getoond. In een selectievenster geeft u het begin- en eindboekjaar en de eindperiode in het eindboekjaar op.

13.6 SUBADMINISTRATIES FMGS

Met de functies in dit submenu kunt u van de gegevens uit de subadministratie debiteuren en de subadministratie crediteuren grafische presentaties maken. Indien u beschikt over de module E-Valuta, kunt u ook valutagegevens tonen.

13.6.1 DEBITEUREN OPENSTAANDE POSTEN

Via deze functie worden dezelfde soort gegevens getoond als in de 'Ouderdomsanalyse' (Pad: FDU). In de grafische presentatie worden de bedragen van openstaande posten getoond naar hun tijd van openstaan. Er zijn vier categorieën van openstaan: korter dan 30 dagen, tussen 30 en 60 dagen, tussen 60 en 90 dagen en meer dan 90 dagen. Voordat de presentatie verschijnt kunt u een debiteur of een traject van debiteuren opgeven. Daarnaast kunt u een debiteurcategorie (ingevoerd bij 'Onderhoud debiteuren', Pad: FDOO) opgeven.

13.6.2 CREDITEUREN OPENSTAANDE POSTEN

Deze functie toont dezelfde gegevens als 'Debiteuren openstaande posten' (Pad: FMGSD), alleen worden uw openstaande posten bij crediteuren getoond.

13.6.3 DEBITEUREN VS. CREDITEUREN

Deze functie stelt u in staat uw vorderingen op debiteuren te vergelijken met uw schulden aan crediteuren. In het selectievenster kunt u trajecten van debiteuren en crediteuren opgeven. Daarnaast kunt u een datum(traject) invoeren.

13.6.4 DEBITEUREN VALUTAPORTEFEUILLE ◘VAL

Deze functie gebruikt u om een presentatie te genereren van de openstaande posten, verdeeld naar de verschillende valuta. Als standaardgrafiektype verschijnt een taartdiagram.

13.6.5 CREDITEUREN VALUTAPORTEFEUILLE ◘VAL

Deze functie gebruikt u om een presentatie te genereren van de openstaande posten,

verdeeld naar de verschillende valuta. Als standaardgrafiektype verschijnt een taartdiagram.

13.6.6 VALUTAPORTEFEUILLE

VAL

Met deze functie worden de gegevens uit de vorige twee functies gecombineerd.

13.6.7 DEB. OMZET INCL. PER REGIO

Deze functie gebruikt u om een overzicht te krijgen in de omzet per regio. De regio wordt bepaald door het postcodegebied. Getoond wordt de omzet inclusief BTW.

13.6.8 DEB. OMZET EXCL. PER REGIO

Deze functie gebruikt u om een overzicht te krijgen in de omzet per regio. De regio wordt bepaald door het postcodegebied. Getoond wordt de omzet exclusief BTW.

13.7 KOERSVERLOOP VREEMDE VALUTA FMGK

VAL

Wanneer u een grafisch overzicht wilt van de ontwikkeling van de koers van een vreemde-valutasoort, gebruikt u deze functie. U voert eerst een traject van koersdata in.

HOOFDSTUK 14

AANPASSEN BALANSEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

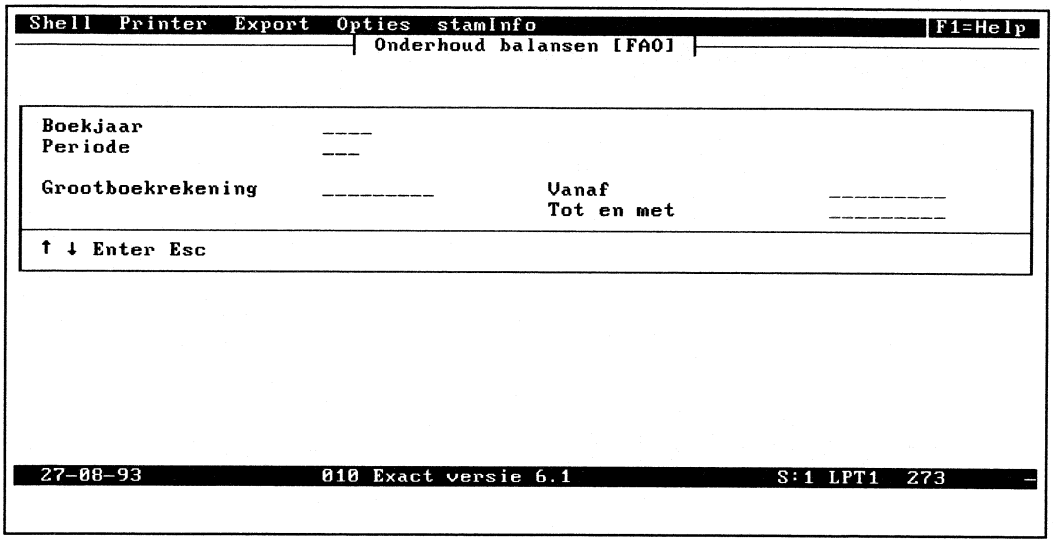
14.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 14-3
14.2 Onderhoud balansen 14-3
14.2.1 Velden 14-3
14.2.2 Wijzigen bedragen per rekening 14-4

14.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Via de functie 'Aanpassen balansen' kunt u balansen uit voorgaande jaren aanleggen of wijzigen. In dit hoofdstuk wordt deze functie beschreven.

14.2 ONDERHOUD BALANSEN FAO

Met deze functie kunt u per grootboekrekening totalen debet en credit invoeren en wijzigen voor boekjaren die liggen vóór het 'Laagste boekjaar' uit de financiële instellingen (Pad: SAI). Hierdoor kan voor deze boekjaren een Balans en Resultatenrekening (Winst- & Verliesrekening) aangemaakt worden en kunnen de cijfers van meer dan één boekjaar met elkaar vergeleken worden. Deze functie is met name nuttig om balansen te definiëren voor boekjaren waarin u nog niet met E-Account werkte.



Afbeelding XIV.1: Opstartscherm 'Onderhoud balansen'

14.2.1 VELDEN

- Boekjaar (JJ)
  U geeft aan, voor welk boekjaar u de balansgegevens wenst in te voeren of te wijzigen. U kunt hier alleen kiezen voor een boekjaar dat ligt vóór het 'Laagste boekjaar' zoals dat is aangegeven bij de financiële instellingen (Pad: SAI).

- Periode (3N)
  U geeft aan voor welke periode u de balans wenst in te voeren. U kunt eventueel besluiten de cijfers van verschillende perioden in één periode in te voeren.

- Vanaf rekening (9N)
- Tot en met rekening (9N)
  U geeft aan welke rekeningen u wenst te onderhouden. Als u direct op Enter drukt, kunt u alle rekeningen onderhouden.

Na het invoeren van bovenstaande gegevens worden de geselecteerde grootboekrekeningen op uw scherm getoond. Bij iedere grootboekrekening wordt aangegeven of het gaat om een balansrekening of een winst- & verliesrekening. In de kolommen ziet u per grootboekrekening de debetbedragen, de creditbedragen en het saldo van deze twee bedragen. Indien u voor het geselecteerde boekjaar nog geen balansen heeft ingevoerd, ziet u uitsluitend bedragen van 0,00. Onder de informatiebalk onderin het scherm wordt het totaal van de balansrekeningen en het totaal van de winst- & verliesrekeningen alsmede het resultaat getoond. Deze cijfers worden steeds na het invoeren of wijzigen van bedragen bijgewerkt.

14.2.2 WIJZIGEN BEDRAGEN PER REKENING

U plaatst de keuzebalk met [↓] en [↑] op de rekening die u wilt wijzigen en u drukt op [Enter]. Uw scherm zou er nu als volgt uit kunnen zien:

```
Shell  Printer  Export  Opties  stamInfo                                  F1=Help
                    Onderhoud balansen, Boekjaar 1991 [FAO]
 Type    Nummer Rekening                    Debet       Credit        Saldo
 ▪ B      0050 Gebouwen                 800000,00         0,00    800000,00
 ▪ B      0051 Afschrijving gebouwen         0,00    132000,00   -132000,00
 ▪ B      0055 Grond                    500000,00         0,00    500000,00
 ▪ B      0100 Inventaris                70000,00         0,00     70000,00
 ▪ B      0110 Afschrijving inventari        0,00     21937,50    -21937,50
 ▪ B      0115 Auto's                   129000,00         0,00    129000,00
 ▪ B      0116 Afschrijving auto's           0,00     41305,20    -41305,20
 ▪ B      0120 Machines                1100000,00         0,00   1100000,00
 ▪ B      0121 Afschrijving machines         0,00    283500,00   -283500,00
 ▪ B      0130 Computers                 18300,00         0,00     18300,00
 ▪ B      0131 Printers                  15900,00         0,00     15900,00
 ▪ B      0132 Kantoormachines           25300,00         0,00     25300,00
 ▪ B      0134 Afschrijvingen apparat        0,00     18727,07    -18727,07
 ▪ B      0600 Aandelenkapitaal              0,00   2000000,00  -2000000,00
 ▪ B      0700 Algemene reserves             0,00    200000,00   -200000,00
 ▪ B      0710 Wettelijke reserves           0,00     50000,00    -50000,00
 »
 ↑ ↓ Enter Esc

 27-08-93              010 Exact versie 6.1                  S:1 LPT1  273
Balans totaal       3350457,13, resultaat            5,00
W & V  totaal          2005,00, resultaat         2005,00
```

Afbeelding XIV.2: Onderhoud balansen

Op het scherm is een venster verschenen met het type grootboekrekening en de totalen tot en met de vorige periode. Daaronder kunt u op de velden 'Debet' en 'Credit' de bedragen van de huidige periode invoeren. Negatieve bedragen voert u in met een minteken ervoor. De ingevoerde bedragen worden meteen bij het getoonde bedrag opgeteld.

HOOFDSTUK 15

VOORAFGAANDE JOURNAALPOSTEN MET E-KOLOM

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

15.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 15-3
15.2 Werkvolgorde 15-3
15.3 Boeken voorafgaande posten 15-3
15.3.1 Velden 15-3
15.3.2 Invoeren van een voorafgaande journaalpost 15-4
15.4 Overzicht potloodmutatie op nummer 15-6
15.5 Overzicht potloodmutaties op rekening 15-7
15.6 Conceptbalans 15-7
15.7 Aanmaken boekingen 15-7
15.7.1 Velden 15-7

15.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de module E-Kolom. Met deze module kunt u voorafgaande journaalposten boeken. Voorafgaande journaalposten zijn correcties op de proef- en saldibalans die u invoert voordat u de definitieve Balans en Resultatenrekening maakt.

15.2 WERKVOLGORDE

1. Boeken voorafgaande posten (Pad: FBJB) Blz. 15-3
   Met deze functie boekt u de voorafgaande journaalposten.

2. Overzicht voorafgaande posten (FBJO) Blz. 15-4
   Deze functies gebruikt u om te controleren of de juiste voorafgaande journaalposten zijn ingevoerd.

3. Controleren conceptbalans (Pad: FBJC) Blz. 15-7
   Via de functies in het submenu 'Conceptbalans' kunt u concept-jaarrekeningen opvragen waarin de ingevoerde voorafgaande journaalposten zijn verwerkt.

4. Aanmaken boekingen (Pad: FBJA) Blz. 15-7
   Nadat u de voorafgaande journaalposten heeft ingevoerd, zet u met deze functie de voorafgaande journaalposten om in echte boekingen.

5. Verwerken boekingen (Pad: FWW) Blz. 3-42
   U dient de aangemaakte journaalposten in E-Account te verwerken. U kunt de boekingen vooraf nog opvragen en eventueel wijzigen met de functies uit het submenu 'Boeken' (Pad: FB).

15.3 BOEKEN VOORAFGAANDE POSTEN FBJB

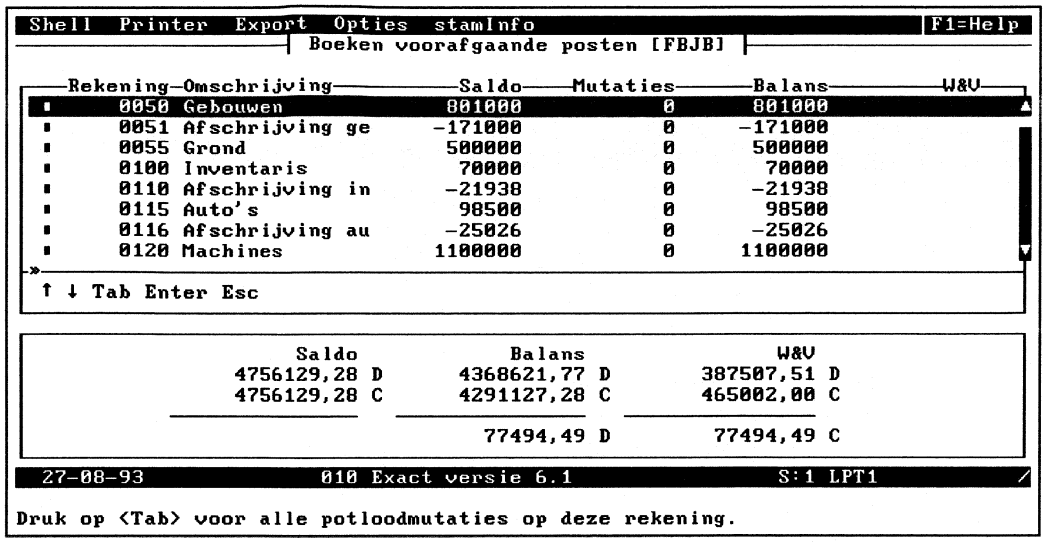
Met deze functie voert u de voorafgaande journaalposten in of wijzigt u deze eventueel. U voert hier dus de feitelijke correcties op de proef- en saldibalans in. Hierdoor wijzigt u de Balans en de Resultatenrekening. Het wijzigen van voorafgaande journaalposten is alleen mogelijk als u ze nog niet heeft doorgesluisd naar E-Account met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: FBJA).

15.3.1 VELDEN

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld voert u het boekjaar in. Als suggestie wordt het standaardboekjaar getoond. U kunt hier alleen een ander boekjaar invoeren, als andere jaren geopend zijn via de functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO). Bij de financiële instellingen (Pad: SAI) wordt getoond welke jaren u kunt invoeren: het 'Laagste boekjaar', het 'Hoogste boekjaar' en alle tussenliggende jaren (tenzij u over E-Account Junior beschikt).

- Periode (2N)
  Hier geeft u aan voor welke periode u voorafgaande journaalposten wilt invoeren. Aan de hand van de periode die u invoert, worden de saldi van de grootboekrekeningen bepaald.

Na de keuze van de periode worden de saldi van de grootboekrekeningen bepaald **tot en met** de zojuist ingevoerde periode. Op het scherm verschijnen twee vensters. Uw scherm zou er als volgt uit kunnen zien:



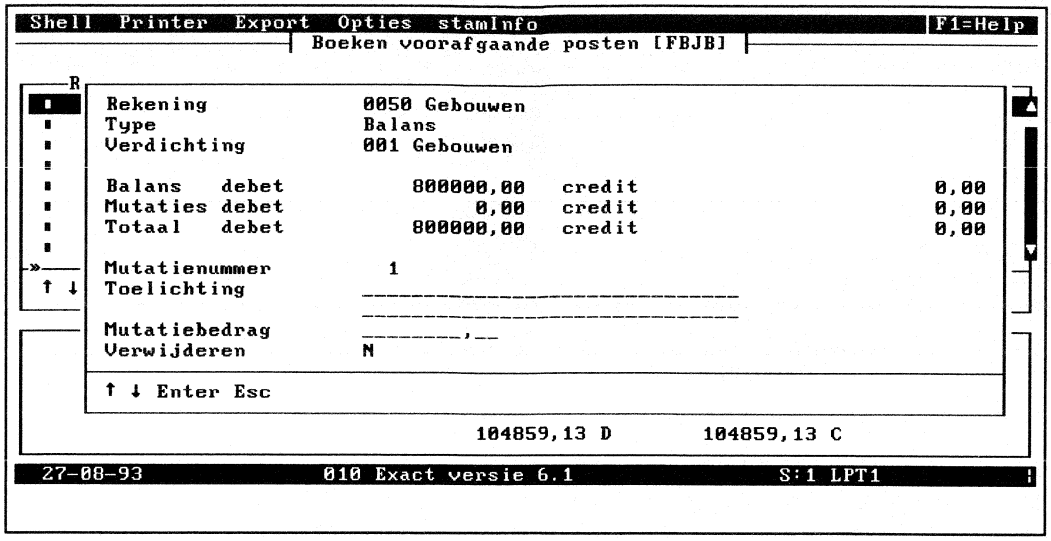
Afbeelding XV.1: Selectiescherm boeken voorafgaande journaalposten

Bovenin het scherm worden de grootboekrekeningen getoond met de bijbehorende saldi tot en met de ingevoerde periode. In de kolom mutaties worden steeds de veranderingen naar aanleiding van de ingevoerde voorafgaande journaalposten opgenomen. U kunt hier dus zien welke voorafgaande journaalposten reeds zijn ingevoerd. Het bijgewerkte saldo wordt in de kolom 'Balans' c.q. 'W&V' geplaatst, al naargelang het type rekening.
Onderin uw scherm ziet u de volgende gegevens:

- Balans
  In deze kolom wordt het huidige verschil tussen de debet- en creditbedragen (het saldo) getoond.
- W&V
  In deze kolom ziet u het saldo voor de Resultatenrekening (Winst- & Verliesrekening). Het saldo komt door andere credit- en debetbedragen tot stand, maar moet gelijk zijn aan het saldo van de Balans.
- Saldo
  Hier vindt u de totaalsaldi van de Balans en de Resultatenrekening. Het verschil tussen beide bedragen moet 0 bedragen.

15.3.2 INVOEREN VAN EEN VOORAFGAANDE JOURNAALPOST

Met ↓/↑ kunt u door de lijst met grootboekrekeningen gaan. Wanneer u een voorafgaande journaalpost wilt invoeren voor een bepaalde grootboekrekening, markeert u deze met de balk en drukt u op Enter. Op de volgende bladzijde wordt het scherm afgebeeld dat verschijnt.



Afbeelding XV.2: Invoeren van een voorafgaande journaalpost

Bovenin uw scherm wordt een aantal stamgegevens getoond van de geselecteerde grootboekrekening. Daaronder worden de debet- en creditsaldi getoond. Reeds ingevoerde mutaties worden eveneens getoond. Daaronder dient u de volgende velden in te vullen:

- Mutatienummer (3N)
  Als suggestie wordt het eerstvolgende vrije mutatienummer getoond. U kunt dit direct met Enter accepteren of een ander, bestaand nummer invoeren om een oude potloodboeking te wijzigen of te verwijderen. U kunt alleen bestaande mutatienummers kiezen die bestaan bij de zojuist gekozen grootboekrekening.

⇨ Indien u beschikt over de modulen E-Kostenplaats en/of E-Kostendrager en u heeft bij de gekozen grootboekrekening de velden 'Kostenplaatsrekening', 'Kostendragerrekening en/of 'Aantallen' op 'J' gezet, dan verschijnt een venster waarin u deze gegevens kunt invoeren. U kunt in dit venster het mutatiebedrag doorboeken naar een kostenplaats en/of kostendrager. U vindt een beschrijving van de modules in het hoofdstuk 'E-Kostenplaats en E-Kostendrager'.

- Toelichting (60A)
  Wij raden u aan een duidelijke omschrijving van de voorafgaande journaalpost in te voeren. De toelichting wordt ook op de overzichten bij deze module getoond. In het boekingsverslag en later op uw grootboekkaarten ziet u uitsluitend de eerste 25 tekens van de toelichting.

- Mutatiebedrag (8,2N)
  U vult hier het bedrag van de voorafgaande journaalpost in. De eerder gekozen rekening zal voor dit bedrag gemuteerd worden. Voor een debetmutatie op de geselecteerde rekening voert u een positief bedrag in, voor een creditmutatie voert u een negatief bedrag in. De tegenrekening(en) voert u hierna in één of meer uitsplitsingsregels.

- Verwijderen (N/J)
  Dit veld gebruikt u om een reeds ingevoerde voorafgaande journaalpost te verwijderen. Als u hier 'J' kiest, wordt de betreffende mutatie onmiddellijk verwijderd. Als u de 'N' accepteert, verschijnt een nieuw scherm en kunt u de boekingsregel voor de tegenrekening invoeren.

Net als bij een gewone boeking dient ook een voorafgaande journaalpost in evenwicht te zijn. Dit betekent dat u het zojuist ingevoerde bedrag moet tegenboeken op één of meer tegenrekeningen. Een venster verschijnt waarin u deze tegenboeking kunt invoeren. Bovenin wordt de hiervoor ingevoerde grootboekrekening getoond en het bedrag dat nog moet worden tegengeboekt. Daaronder voert u de boekingsregel(s) in:

- Regelnummer (3N)
  Elke boekingsregel heeft een regelnummer, net als bij reguliere boekingen. Als u een bestaande potloodboeking heeft geselecteerd, verschijnen de boekingsregels en kunt u een boekingsregel veranderen door op dit veld het betreffende regelnummer in te voeren.

- Rekening (9N)
  U voert het nummer van de tegenrekening in. Als de gekozen tegenrekening een kostenplaats- en/of kostendragerrekening is, verschijnt een venster waarin u het bedrag van deze boekingsregel kunt doorboeken naar een kostenplaats en/of kostendrager.

- Bedrag debet (8,2N)
- Bedrag credit (8,2N)
  In de kolom 'Debet' of 'Credit' wordt het tegen te boeken bedrag automatisch ingevuld. U kunt de bedragen natuurlijk wijzigen indien u het bedrag wilt tegenboeken op meerdere tegenrekeningen.

Wanneer de boeking in evenwicht is, verlaat u het venster en keert u terug in het startscherm van de functie. In de kolom 'Mutaties' worden de door u ingevoerde bedragen getoond op de verschillende grootboekrekeningen (minimaal twee).

Indien u de functie wilt verlaten, drukt u in het startscherm op [Esc]. Gevraagd wordt of u deze balans wilt verlaten. Indien u 'J' antwoordt, keert u terug in het startvenster van de functie. U kunt een andere periode opgeven om voorafgaande journaalposten in te voeren of de functie door [Esc] verlaten.

15.4 OVERZICHT VOORAFGAANDE POSTEN OP NUMMER FBJON

U kunt met deze functie een overzicht van de mutaties opvragen, gerangschikt op mutatienummer. In een selectievenster kunt u trajecten van volgnummers (mutatienummers) en boekjaren opgeven.
Als u het overzicht op het scherm opvraagt, wordt op één scherm één mutatie getoond. Informatie over kostenplaatsen en/of kostendrager vraagt u op met [Tab] (modulen E-Kostenplaats en/of E-Kostendrager). U bereikt volgende of voorgaande mutatienummers met [PgUp] en [PgDn].

15.5 OVERZICHT VOORAFGAANDE POSTEN OP REKENING FBJOR

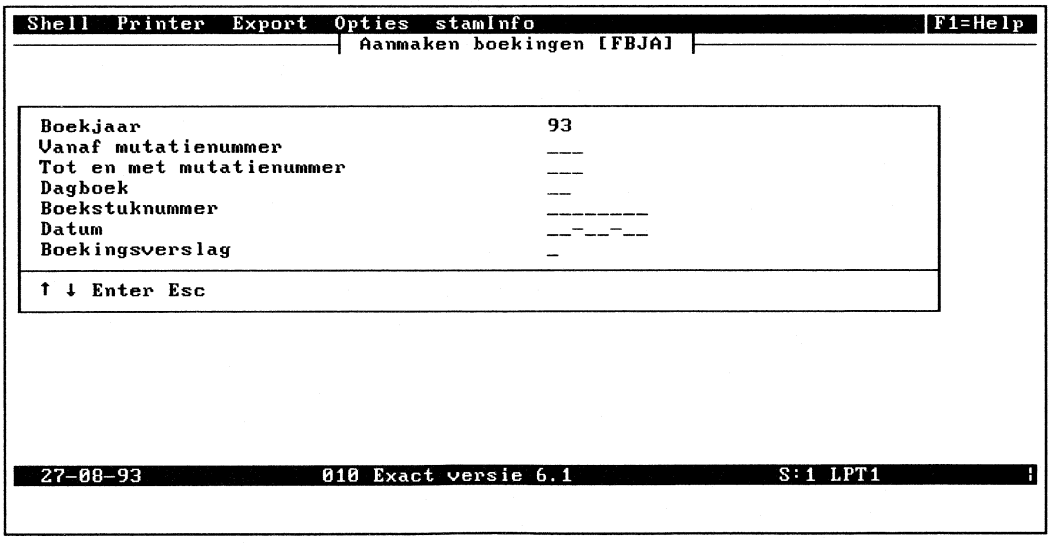
Met deze functie vraagt u een overzicht van de voorafgaande journaalposten op, gerangschikt op rekeningnummer. U kunt selecteren op boekjaar, rekening en periode. Bij het overzicht op het scherm worden de boekingen op volgorde van periodenummer weergegeven. U bereikt niet-getoonde perioden met PgUp en PgDn.

15.6 CONCEPTBALANS FBJC

Met de functies uit dit submenu kunt u verschillende balansen opvragen. De opbouw van van deze balansen is hetzelfde als van de gewone balansen. Wel zijn de bedragen van de voorafgaande journaalposten erin verwerkt. Pas wanneer u de voorafgaande journaalposten omzet in echte journaalposten met de functie 'Aanmaken boekingen' en de journaalposten heeft verwerkt, zijn de bedragen verwerkt in de gewone jaarrekeningen.

15.7 AANMAKEN BOEKINGEN FBJA

Met deze functie kunt u de voorafgaande journaalposten omzetten in echte boekingen.



Afbeelding XV.3: Selectiescherm aanmaken boekingen

15.7.1 VELDEN

- Boekjaar (2N)
  U voert het gewenste boekjaar in. Bij de functie 'Boeken voorafgaande posten' werd reeds uitgelegd welke boekjaren u hier kunt opgeven.

- Vanaf mutatienummer (3N)
- Tot en met mutatienummer (3N)
  U kunt een traject van mutatienummers opgeven voor mutatieboekingen die moeten worden omgezet in boekingen. U kunt door [Tab] een zoekvenster opvragen.

- Dagboek (2N)
  U geeft het nummer van het memoriaal op, waarin de boekingen moeten worden opgenomen.

- Boekstuknummer (8N)
  Het eerstvolgende vrije boekstuknummer verschijnt. U zult dit doorgaans direct accepteren met [Enter].

- Datum (DD-MM-JJ)
  Op dit veld voert u de datum in die geldt als boekdatum voor de journaalposten. Als suggestie verschijnt de verwerkingsdatum.

- Boekingsverslag (J/N)
  U geeft met 'J' aan dat een boekingsverslag gewenst is.

Nadat u de criteria heeft ingevoerd, worden de voorafgaande journaalposten omgezet in reguliere boekingen. U kunt deze weer opvragen met de functies uit het submenu 'Boeken' (Pad: FB) en verwerken met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW).

HOOFDSTUK 16

BEHEER- EN CONTROLEFUNCTIES

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

16.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 16-3
16.2 Consistentie-check bestanden 16-3
16.2.1 Functiebeschrijving 16-3
16.3 Technische bestandscontrole 16-4
16.4 Consistentie-check BTW 16-4
16.5 Totale BTW-controle 16-4
16.6 Sluiten/heropenen perioden 16-5
16.6.1 Wat hiervoor 16-5
16.6.2 Velden 16-5
16.7 Overzicht afgesloten perioden 16-6
16.8 Openen boekjaren 16-6
16.8.1 Wat hierna 16-6
16.9 Verdichten grootboekmutaties 16-7
16.9.1 Velden 16-7
16.10 Verdichten debiteurenmutaties 16-8
16.10.1 Velden 16-9
16.11 Verdichten crediteurenmutaties 16-9
16.12 Verdichten BTW-aangiftes 16-9
16.12.1 Velden 16-9
16.13 Verdichten CBS-aangiftes 16-10

16.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u de beschrijving van een aantal beheerfuncties in het pakket. Deze functies bevinden zich alle in het submenu 'Beheer' (Pad: FH). De functies zijn bij uitstek functies die gedaan worden door iemand die 'supervisor'-bevoegdheden heeft met betrekking tot de Exact-programmatuur en bestanden. De functies in het submenu 'Controle' (Pad: FHC) stellen u in staat de Exact-bestanden te controleren, zowel op hun interne consistentie als op hun technische kwaliteit. Via de functies in het submenu 'Boekingsperioden' kunt u de boekingsperioden beheren. De functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO) gebruikt u om een volgend boekjaar te openen, zodat u boekingen voor dat boekjaar kunt invoeren. Met de functies in het submenu 'Verdichten mutaties' (Pad: FHV) kunt u debiteuren-, crediteuren- en grootboekmutaties verdichten, zodat u ruimte kunt maken op uw harde schijf of netwerk.

16.2 CONSISTENTIE-CHECK BESTANDEN FHCC

Met deze functie controleert u de consistentie uw bestanden. De bedragen van de openstaande posten worden vergeleken met de bedragen op de grootboekrekeningen en op de balans.
Normaal gesproken zijn uw bestanden consistent. Door een computer- of stroomstoring kan het echter voorkomen dat bestanden verloren gaan of verminkt raken. Deze situatie zou zich voor kunnen doen tijdens het verwerken van boekingen met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW). U dient om die reden altijd een backup van uw bestanden te maken. Tijdens het verwerken van boekingen wordt een aantal bestanden geopend, bijgewerkt en weggeschreven. Als tijdens het wegschrijven een stroomstoring optreedt, kan het bijvoorbeeld gebeuren, dat uw openstaande posten wel zijn bijgewerkt, maar de grootboekrekening debiteuren of crediteuren nog niet. Er is dus een inconsistentie ontstaan.

⇨ Indien u een inconsistentie constateert, dient u contact op te nemen met de afdeling Support van Exact!

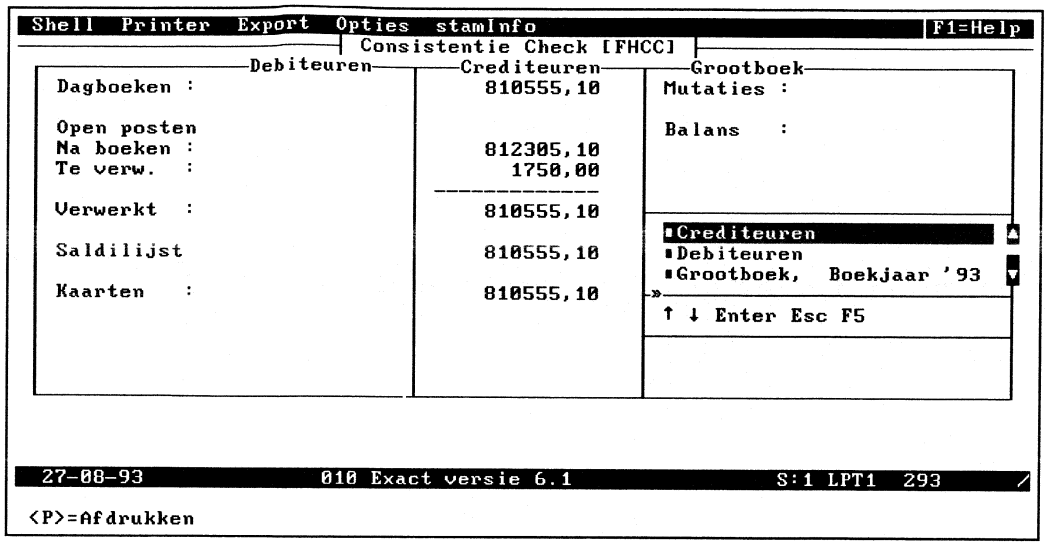
16.2.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u kiest voor deze functie, worden eerst de verschillende saldi berekend. Vervolgens verschijnt het venster dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld.

Rechts onderin het venster kunt u met [↓]/[↑] een keuze maken voor de consistentie-check. Indien u alles wilt controleren en bovendien een verslag wilt afdrukken, kunt u meteen op [P] drukken.

In de kolom Debiteuren en Crediteuren dienen de bedragen achter de velden 'Dagboeken', 'Verwerkt', 'Saldilijst' en 'Kaarten' gelijk te zijn. Indien er een verschil wordt geconstateerd, wordt achter het bedrag een asterisk ('*') getoond en wordt het bedrag vetgedrukt weergegeven.

In de kolom 'Grootboek' dient achter de velden 'Mutaties' en 'Balans' een bedrag van 0,00 te staan.



Afbeelding XVI.1: Consistentie-check

16.3 TECHNISCHE BESTANDSCONTROLE FHCT

Met de functie 'Technische bestandscontrole' wordt de volledigheid van uw bestanden gecontroleerd. Hiertoe kan aanleiding zijn als tijdens een stroomstoring of computerstoring met Exact-programmatuur gewerkt werd.

➪ WE ADVISEREN U, NA EEN STORING ALTIJD EEN TECHNISCHE BESTANDSCONTROLE UIT TE VOEREN. ALS ER FOUTEN IN UW BESTANDEN GECONSTATEERD WORDEN, DIENT U CONTACT OP TE NEMEN MET DE AFDELING SUPPORT VAN EXACT.

16.4 CONSISTENTIE-CHECK BTW FHCBC

Uit veiligheidsoverwegingen kunt u met deze functie controleren of de BTW-bedragen op de grootboekkaarten overeenkomen met de BTW-bedragen in de BTW-historie. Constateert u inconsistenties, dan kunt u deze corrigeren bij de functie 'Handmatige correctie BTW-historie' (Pad: FGBHRH).

16.5 TOTALE BTW-CONTROLE FHCBT

U dient deze controle op te starten indien u de update heeft geïnstalleerd van de BTW-programmatuur. Deze functie controleert of alle CBS- en BTW-gegevens in de hele administratie correct zijn.

➪ De controle neemt veel tijd in beslag en wij raden u dan ook aan deze functie 's avonds op te starten.

Op de printer wordt een foutenverslag afgedrukt. Op de laatste bladzijde staat een samenvatting van de geconstateerde fouten. Tevens kunt u daar lezen hoe u de fouten kunt corrigeren.

16.6 SLUITEN/HEROPENEN PERIODEN FHBS

Met deze functie kunt u per boekingsperiode dagboeken afsluiten of heropenen. U kunt een bepaalde periode in uw financiële administratie afsluiten om te voorkomen dat per ongeluk toch in deze periode wordt geboekt. In deze functie kunt u de afgesloten periode heropenen als er bijvoorbeeld een eindafrekening voor de afgesloten periode komt. U kunt alleen dagboeken afsluiten waarin geen boekingen aanwezig zijn.

16.6.1 WAT HIERVOOR

Als u een periode wilt afsluiten, moeten de boekingen in het betreffende dagboek verwerkt zijn. Als u een periode wilt heropenen, moet de periode eerst afgesloten zijn.

16.6.2 VELDEN

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld toont het programma het standaard boekjaar waarin u de perioden kunt afsluiten/heropenen. Dit boekjaar is afkomstig uit de financiële instellingen (Pad: SAI). U kunt het niet wijzigen.

- Periode (3N)
  Hier kunt u de boekingsperiode uit uw financiële administratie invoeren die u wilt afsluiten of heropenen. Het programma controleert hier of de periode die u opgeeft niet de hoogste boekingsperiode overschrijdt die u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) heeft ingesteld. Als u de hoogste boekingsperiode overschrijdt, dan verschijnt een melding en dient u een andere periode in te voeren.

- Dagboekcode (2N)
  Geef hier op welk dagboek u wilt afsluiten of heropenen. Door op [Enter] te drukken, worden alle dagboeken waarin geen boekingen meer aanwezig zijn afgesloten of heropend. Als u op [Tab] drukt, kunt u in een zoekvenster een dagboek selecteren.

- Actie (S/H)
  Tenslotte geeft u op dit veld aan of u de geselecteerde periode in het geselecteerde dagboek wilt afsluiten ('S') of heropenen ('H').

Wanneer u dagboeken heeft afgesloten voor een bepaalde periode en u probeert toch in die periode te boeken, dan verschijnt er een melding dat het gekozen dagboek voor de betreffende boekingsperiode is afgesloten. Als u dan toch de boeking wilt invoeren, dient u de periode eerst te heropenen.
Nadat u een dagboek gesloten heeft, staat de cursor op het veld 'Dagboekcode' en kunt u een ander dagboek selecteren. Druk op [Esc] als u de functie wilt verlaten.

16.7 OVERZICHT AFGESLOTEN PERIODEN FHBV

Met deze functie kunt u controleren welke perioden en welke dagboeken afgesloten zijn met de functie 'Sluiten/Heropenen perioden' (Pad: FHBS). Allereerst dient u de uitvoermethode op te geven (scherm, printer, export). Vervolgens kunt u een traject opgeven van de perioden en dagboeknummers die u in het overzicht wilt opnemen. Op het overzicht worden de afgesloten dagboeken per periode afgedrukt. Per dagboek ziet u de dagboekcode, de omschrijving en de afkorting.

16.8 OPENEN BOEKJAREN FHO

Zoals al werd aangegeven in hoofdstuk 3 (bladzijde 3-8 e.v.) kunt u alleen in boekjaren boeken die zijn geopend via deze functie 'Openen boekjaren'. Bij de financiële instellingen (Pad: SAI) kunt u aangeven wat uw standaardboekjaar is. Dit boekjaar verschijnt in het veld 'Boekjaar' bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) als suggestie. Indien een ander boekjaar geopend is, kunt u daar een ander boekjaar opgeven. Voor meer informatie over het boeken in andere boekjaren verwijzen we naar de beschrijving in hoofdstuk 3 vanaf bladzijde 3.43.

16.8.1 WAT HIERNA

Indien het jaar dat u met deze functie opent, het nieuwe standaardboekjaar moet worden, geeft u dat aan bij de financiële instellingen (Pad: SAI).

⇨ Wanneer u een volgend boekjaar opent maar dit jaar **niet** tot standaardboekjaar maakt, zal bij het invoeren van boekingen gewoon het huidige boekjaar als suggestie verschijnen. U dient zich te realiseren dat telkens wanneer u een boeking voor het huidige boekjaar invoert, dit (bij de verwerking) leidt tot een correctieboeking voor het volgende boekjaar. Iedere ingevoerde boeking van het huidige jaar is immers van invloed op de beginbalans van het volgende boekjaar. Het verwerken van boekingen verloopt hierdoor trager. Open dus pas een volgend boekjaar, indien dit echt nodig is.

Wanneer u kiest voor 'Openen boekjaren' (Pad: FHO), verschijnt een venster met de vraag of u zeker weet dat u het eerstvolgende boekjaar wilt openen. Kies voor 'Openen' wanneer u echt boekingen voor het volgende boekjaar wilt invoeren.

Een venster verschijnt met de volgende velden:

- Resultaatrekening
  Op dit veld wordt ter informatie de rekening getoond waarop het resultaat van het huidige boekjaar zal worden geboekt. U heeft deze rekening opgegeven via de financiële instellingen (Pad: SAI, Financieel, Journaal).

- Begindatum nieuw boekjaar (DD-MM-JJ)
  Op dit veld moet de datum worden ingevoerd waarop het nieuwe boekjaar begint. Als suggestie wordt 1 januari van het volgende boekjaar getoond. Tenzij

u werkt met een 'gebroken boekjaar', kunt u deze datum bevestigen met Enter.

- Verslag openingsbalans (J/N)
  Indien u wilt dat de openingsbalans van het geopende boekjaar wordt afgedrukt, voert u hier 'J' in.

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, wordt het nieuwe boekjaar geopend. Indien aangegeven, wordt ook de beginbalans afgedrukt.

16.9 VERDICHTEN GROOTBOEKMUTATIES FHAG

Deze functie gebruikt u om grootboekmutaties te verdichten, d.w.z. de mutaties op de grootboekkaart per periode te salderen. De afzonderlijke mutaties uit de verschillende boekingsperioden worden dan dus samengevoegd tot één mutatie per periode. Er zijn twee redenen om grootboekmutaties te verdichten:

1. Detailinformatie is niet langer relevant.
2. Bij het opvragen van de grootboekkaarten (Pad: FGK) en grootboekmutaties (Pad: FGM) staat de meest recente informatie onderaan het overzicht. Het overzicht wordt hierdoor onoverzichtelijk.
3. Het bestand met grootboekmutaties wordt te groot.
   Omdat de afzonderlijke mutaties worden samengevoegd tot één mutatie per periode, verkleint u het beslag van het bestand op uw netwerk of harde schijf.

⇨ Het is uiteraard niet raadzaam recente mutaties af te sluiten. Na het verdichten bent u namelijk de detailinformatie van de afzonderlijke mutaties kwijt. Tevens bent u BTW-gegevens en kostenplaats- en kostendragerinformatie kwijt.

⇨ VOORDAT U GROOTBOEKMUTATIES VERDICHT, DIENT U EEN BACKUP TE MAKEN!

De afgesloten mutaties zullen worden afgedrukt. U dient dit verslag te bewaren in uw administratie.

16.9.1 VELDEN

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt eerst de vraag of u een backup heeft gemaakt van uw bestanden. U kunt de functie nog verlaten door te kiezen voor 'N'. Indien u de backup inderdaad heeft gemaakt en u kiest voor 'J', dan verschijnt een venster waarin de consequenties van het verdichten van grootboekmutaties worden beschreven. Deze beschrijving maakt nog eens duidelijk dat u uitsluitend verouderde mutaties, bijvoorbeeld uit het vorige boekjaar, dient te verdichten. U kunt nu alsnog 'Stoppen' of kiezen voor 'Doorgaan'. Indien u kiest voor doorgaan, verschijnt een venster met de volgende velden:

- Verdichten tot en met boekjaar (2N)
- Verdichten tot en met periode (3N)
  Op deze velden geeft u het boekjaar en de periode in dat boekjaar op tot en met welke u grootboekmutaties wilt verdichten. Alle mutaties die vallen in het hier

opgegeven traject zullen gesaldeerd worden tot één mutatie per periode/boekjaar/valutasoort/kostenplaats/kostendrager/rekeningnummer.

- Rekening..Vanaf...Tot en met.... (9N)
  Hier kunt u aangeven welke rekening of welk traject van rekeningen afgesloten moet worden. Indien u een traject wilt opgeven, drukt u in het eerste veld op [Tab]. U kunt een zoekvenster opvragen door een willekeurig karakter in te toetsen gevolgd door [Tab].

- Voorbedrukt of blanco papier (V/B)
  U geeft aan of de grootboekmutaties op voorbedrukt of op blanco papier moeten worden afgedrukt. Na de keuze voor voorbedrukt papier moet u in een nieuw scherm de door u gebruikte formuliersoort selecteren. Hierna wordt u in de gelegenheid gesteld een proefafdruk te maken. Als u vervolgens kiest voor definitief afdrukken, moet u nogmaals bevestigen dat u echt wilt verdichten.

- Meerdere kaarten per pagina (N/J)
  Hier geeft u aan of op één pagina meer dan één grootboekkaart mag worden afgedrukt. Indien u kiest voor 'N', zal iedere rekening op een nieuwe pagina beginnen. Dit kost u dus meer papier, maar is wel overzichtelijker.

- Kort of lang verslag (K/L)
  Hier geeft u aan of van de verdichte mutaties een kort of een lang verslag moet worden afgedrukt. In het korte verslag worden getoond de datum, het boekstuknummer, de boekingsperiode, de afkorting van het dagboek, de omschrijving van de boeking en de debet- en creditbedragen. Als extra gegevens worden in het lange verslag getoond de eventuele kostenplaats of kostendrager (modules E-Kostenplaats/E-Kostendrager), het verwerkingsnummer van het dagboek, de BTW-code en het BTW-bedrag en de betrokken debiteur of crediteur.

U dient uw keuze te bevestigen in een venster. De mutaties op de gekozen grootboekrekening(en) worden nu verdicht voor de opgegeven periode. Vervolgens wordt het verslag afgedrukt en worden uw bestanden gereorganiseerd.

16.10 VERDICHTEN DEBITEURENMUTATIES FHVD

Via deze functie kunt u debiteurenmutaties verdichten. Dit houdt in dat niet meer relevante detailinformatie wordt verwijderd. De debiteurenkaart wordt echter overzichtelijker gemaakt doordat mutaties gesaldeerd worden tot één bedrag per debiteur/boekjaar/periode/valutasoort.

⇨ Alleen volledig afgewikkelde openstaande posten (zonder saldo) worden afgesloten.

N.B.
Indien een openstaande post in een ander boekjaar wordt afgelost als waarin deze ontstaan is, verschijnt op de debiteurenkaart het zogenaamde 'Saldo afsluitmutaties'. Door gebruik van dit saldo, blijft de debiteurenkaart in evenwicht.

⇨ MAAK VOOR HET AFSLUITEN EEN BACKUP.

16.10.1 VELDEN

- Verdichten tot en met boekjaar (2N)
- Verdichten tot en met datum (DD-MM-JJ)
  Op deze velden geeft u aan tot en met welke datum mutaties verdicht (gesaldeerd) moeten worden. U dient hier een datum in te voeren die geruime tijd voor 'vandaag' ligt. U verliest anders recente detailinformatie!

- Debiteur...Vanaf...Tot en met... (6N)
  Op deze velden geeft u aan van welke debiteur(en) u de kaart(en) wilt afsluiten. U kunt een zoekvenster opvragen door een willekeurig karakter gevolgd door Tab in te drukken.

- Soort verslag (K/V)
  Hier geeft u aan of u een verslag wilt afdrukken in de vorm van een verdichtingsverslag of in de vorm van een gewone debiteurenkaart. Het verdichtingsverslag toont alleen de verwijderde mutaties, terwijl de debiteurenkaart de informatie toont zoals deze was voor het verdichten.

- Meerdere kaarten per pagina (N/J)
  Zie de informatie bij 'Verdichten grootboekmutaties' (Pad: FHVG) op bladzijde 16-7.

- Kort of lang verslag (K/L)
  Op het korte overzicht worden de belangrijkste gegevens getoond. Op het lange overzicht worden de verwerkingsnummers en het boekstuknummer F.A. afgedrukt.

Nadat u de velden heeft ingevuld, dient u te bevestigen dat u echt wilt verdichten. Vervolgens start het proces en wordt het verslag afgedrukt.

16.11 VERDICHTEN CREDITEURENMUTATIES FHVC

Deze functie werkt op precies dezelfde manier als de functie 'Verdichten debiteurenmutaties' en wordt hier niet verder toegelicht.

16.12 VERDICHTEN BTW-AANGIFTES FHVBB

Nadat de BTW-aangifte is gedaan en deze is goedgekeurd door de fiscus, kunt u de BTW-aangiftes verdichten. Dit bespaart ruimte op de harde schijf. Afsluiten houdt in dat alle BTW-gegevens uit de trajecten die u opgeeft, verwijderd worden.

⇨ Deze BTW-gegevens zijn dus NIET meer op te vragen en u kunt GEEN BTW-aangifte of ICT-listing **opnieuw** afdrukken!

16.12.1 VELDEN

Als u deze functie opstart, wordt u ervoor gewaarschuwd dat u geen BTW-aangifte of ICT-listing meer kunt reproduceren. U dient nu te kiezen voor 'Stoppen' of

'Doorgaan'. Vervolgens kunt u in een venster de volgende velden invoeren:

- Afsluiten t/m aangiftejaar (2N)
  U geeft hier aan tot en met welk jaar u de BTW-gegevens wilt verwijderen.

- Afsluiten t/m aangifteperiode (3N)
  Tot en met de periode die u hier opgeeft, worden de BTW-gegevens verwijderd.

- Verslag op printer (J/N)
  U kunt een verslag op de printer opvragen van de gegevens die verwijderd zijn.

16.13 VERDICHTEN CBS-AANGIFTES FHVBC

Voor deze functie geldt hetzelfde als voor de functie 'Verdichten BTW-aangiftes' (Pad: FHVBB), maar nu voor de CBS-aangifte. Voor meer informatie verwijzen wij u dan ook naar de beschrijving in de vorige paragraaf.

HOOFDSTUK 17

E-KOSTENPLAATS EN E-KOSTENDRAGER

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

17.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 17-3
17.2 Werkvolgorde 17-3
17.3 Overzichten E-Kostendrager en E-Kostenplaats 17-4
17.4 E-Kostenverdeel 17-4
17.5 Boeken op kostenplaatsen en kostendragers 17-4
17.5.1 Functiebeschrijving 17-4
17.6.1 Velden 17-5
17.7 Kostenplaatskaart in VV 17-6
17.8 Overzichten kostenplaats/kostendrager 17-6
17.9 Kostenplaatsbalansen/kostendragerbalansen 17-8

17.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk worden de mogelijkheden van de modules E-Kostenplaats en E-Kostendrager besproken. U kunt deze modules gebruiken om bedragen die worden geboekt op grootboekrekeningen te specificeren naar kostenplaatsen en/of kostendragers. Op die manier krijgt u inzicht in de kosten en opbrengsten per kostenplaats/kostendrager. Indien u ook beschikt over de module E-Budget, kunt u budgetten invoeren voor kostenplaatsen en kostendragers en deze vergelijken met de gerealiseerde bedragen. Als kostenplaatsen worden in het algemeen afdelingen in een organisatie genomen, terwijl produkten of produktgroepen vaak gelden als kostendragers.

17.2 WERKVOLGORDE

U dient voor het werken met kostenplaatsen en -dragers de onderstaande werkvolgorde aan te houden. Als u niet beschikt over één van de modules E-Kostenplaats of E-Kostendrager slaat u de bijbehorende stappen uiteraard over.

1. Onderhoud financiële instellingen (Pad: SAI) Handleiding Stamgegevens
   Voor gebruik van kostenplaatsen en -dragers dienen de velden 'Uitschakelen Kostendragers' respectievelijk 'Uitschakelen kostenplaatsen' op 'F' (facultatief) of 'V' (verplicht) te staan. De financiële instellingen worden in dit hoofdstuk niet nader toegelicht.

2. Invoeren kostenplaatsen (Pad: FOMO) Handleiding Stamgegevens
   Met deze functie voert u uw kostenplaatsen in.

3. Invoeren kostendragers (Pad: FORO) Handleiding Stamgegevens
   Met deze functie voert u uw kostendragers in.

4. Onderhoud grootboekrekeningen (Pad: FOGO) Handleiding Stamgegevens
   U geeft per grootboekrekening aan of bedragen moeten worden doorgesluisd naar kostenplaatsen en/of kostendragers. U geeft dus aan of grootboekrekeningen kostenplaats- en/of kostendragerrekeningen zijn.

5. Onderhoud koppelingen (Pad: FKGO) kostenplaatsen Handl. Stamgegevens
   Wanneer u boekt op een kostenplaatsrekening, dient u aan te geven naar welke kostenplaats de bedragen doorgesluisd moeten worden. Door het opgeven van koppelingen per grootboekrekening kunt u het aantal keuzemogelijkheden bij het boeken beperken. Dit is echter niet verplicht.

6. Onderhoud koppelingen (Pad: FRGO) kostendragers Handl. Stamgegevens
   Wanneer u boekt op een kostendragerrekening, dient u aan te geven naar welke kostendrager de bedragen doorgesluisd moeten worden. Door het opgeven van koppelingen per grootboekrekening kunt u het aantal keuzemogelijkheden bij het boeken beperken. Dit is echter niet verplicht.

7. Boeken op kostenplaatsen en kostendragers Blz. 17-4
   Bij het boeken op een kostenplaats- of kostendragerrekening met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) verschijnt een venster waarin u een kostenplaats en/of kostendrager kunt invoeren.

8. Verwerken boekingen (Pad: FWW) Blz. 3-42
Bij het verwerken van boekingen op kostenplaats- of kostendragerrekeningen, worden de bedragen feitelijk doorgesluisd naar de kostenplaatsen en- dragers. Bij de verwerking wordt ook een verwerkingsverslag voor de kostenplaatsen en/of kostendragers afgedrukt. U kunt deze mutaties bekijken op de kostenplaats- en kostendragerkaarten.

17.3 OVERZICHTEN E-KOSTENDRAGER EN E-KOSTENPLAATS

In de submenu's 'Kostenplaatsen' (Pad: FK) en 'Kostendragers' (Pad: FR) vindt u een groot aantal functies voor het maken van overzichten. Deze overzichten tonen de mutaties op kostenplaatsen en/of kostendragers op allerlei manieren. Het gaat dus steeds om dezelfde gegevens, alleen de manier waarop de gegevens zijn verzameld en/of gesorteerd, verschilt. Op bladzijde 17-7 vindt u een tabel met de overzichten die u voor de kostenplaatsen kunt aanmaken. Voor de kostendragers heeft u dezelfde overzichten tot uw beschikking, alleen worden dan kostendragergegevens getoond. De overzichten van de kostendragers worden daarom niet afzonderlijk besproken.

17.4 E-KOSTENVERDEEL ◘KVL

Als u naast E-Kostenplaats ook de module E-Kostenverdeel bezit, kunt u uw kosten stapsgewijs doorverdelen. Hiertoe voert u per kostenplaats een verdeelsleutel in. De bedragen die op de kostenplaatsen drukken worden met de verdeelsleutel doorbelast naar andere kostenplaatsen, zodat uiteindelijk een overzicht van kosten per hoofdkostenplaats ontstaat. De module E-Kostenverdeel komt aan de orde in hoofdstuk 18.

17.5 BOEKEN OP KOSTENPLAATSEN EN KOSTENDRAGERS FBI

In deze paragraaf wordt besproken hoe u bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) de kostenplaatsen en/of kostendragers kunt opgeven. Nogmaals dient erop gewezen te worden dat de feitelijke doorsluizing naar kostenplaatsen en/of kostendragers pas plaatsvindt bij de verwerking van boekingen (Pad: FWW).

17.5.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

U kiest voor de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Na het opstarten voert u eerst periode en dagboek in. Hierna verschijnt het invoerscherm. Dit bestaat uit een kopregel en een aantal subregels. U voert eerst de kopregel in. Op de subregel begint u met een regelnummer, vervolgens kiest u een grootboekrekening. Indien u een kostenplaats- of kostendragerrekening selecteert, verschijnt een venster waarin de volgende velden kunnen voorkomen (afhankelijk van uw instellingen bij de betreffende grootboekrekening):

- Kostenplaats (4A) ◘KPL
Hier voert u de kostenplaats in waarnaar het boekingsbedrag van de grootboekrekening moet worden doorgesluisd. U kunt een zoekvenster gebruiken. Of het invoeren van een kostenplaats verplicht is, hangt af van uw financiële instellingen (Pad: SAI).

○ Kostendrager (4A) ■KDR
Hier voert u de kostendrager in waarnaar het boekingsbedrag van de grootboekrekening moet worden doorgesluisd. U kunt een zoekvenster gebruiken. Of het invoeren van een kostendrager verplicht is, hangt af van uw financiële instellingen (Pad: SAI).

Indien u bij het opgeven van de kostenplaatsen en/of kostendragers bepaalde kostenplaatsen/kostendragers niet aantreft in het zoekvenster (deze kunnen dus niet worden geselecteerd), dan is aan de betreffende grootboekrekening een beperkt aantal kostenplaatsen/kostendragers gekoppeld. Deze koppeling worden aangelegd via 'Koppeling grootboekrekening' (Pad: FKG/FRG).

○ Aantal (8,2N) ■KPL+■KDR
Indien u op de kostenplaats- en/of kostendrageroverzichten ook inzicht wilt hebben in 'geboekte' aantallen (bijvoorbeeld het aantal uren), kunt u die hier invoeren.

17.6 KOSTENPLAATSKAART FKK

Van elke kostenplaats wordt een kostenplaatskaart bijgehouden. Op deze kaart vindt u de mutaties op een kostenplaats. Als u boekt op een kostenplaatsrekening met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI), dient u aan te geven op welke kostenplaatskaart het bedrag uit de subregel geregistreerd moet worden. De bedragen worden pas na het verwerken van de boekingen op de kostenplaatskaarten getoond.

U geeft na de keuze 'Kostenplaatskaart' (Pad: FKK) eerst aan, of het overzicht moet worden getoond op het scherm of moet worden afgedrukt op de printer. Hierna verschijnt, afhankelijk van uw keuze, een selectiescherm.

17.6.1 VELDEN

- Kostenplaats (4A)
  Voor het overzicht op het scherm voert u de code van de gewenste kostenplaatskaart in. Na de keuze voor een overzicht op de printer voert u een traject van kostenplaatsen in. Door direct op [Enter] te drukken, selecteert u alle kostenplaatsen.

- Boekjaar (2N)
  Hier voert u het jaar in waarvan u de gegevens op de kaart wenst te tonen. Als suggestie verschijnt hier het standaard boekjaar. U kunt dit boekjaar wijzigen, indien een tweede boekjaar is geopend via 'Openen boekjaren' (Pad: FHO). Bij de financiële instellingen (Pad: SAI) is zichtbaar welke jaren beschikbaar zijn: het 'Laagste boekjaar', het 'Hoogste boekjaar' en alle tussenliggende boekjaren. Indien u een foutief boekjaar opgeeft, verschijnt een mededeling op uw scherm.

- Extra informatie (G/K/B/O)
  Dit veld verschijnt alleen na de keuze 'Op de printer'. De mogelijkheden worden in onderstaande tabel getoond. U kunt deze extra informatie echter ook

zichtbaar maken op het scherm. In de rechterkolom wordt aangegeven welke toetsen u daarvoor gebruikt.

KEUZE	UITLEG	SCHERM
G	Geen extra informatie Per kostenplaats worden de mutaties op datum getoond. Per mutatie wordt de boekdatum, het rekeningnummer, het boekstuknummer, de periode, het dagboek, de omschrijving en het bedrag afgedrukt.	Dit overzicht wordt standaard op het scherm getoond.
K	Kostenplaatsen/-dragers Als extra gegeven wordt de kostendrager (indien gebruikt) en het aantal getoond. Het bedrag van de mutatie wordt gesplitst in debet- en creditbedragen.	1 maal [Tab].
B	BTW-gegevens De gegevens van de keuze 'G' worden uitgebreid met de gebruikte BTW-code en het totale BTW-bedrag. Tevens worden de bedragen van de totale mutatie en van de BTW gesplitst in debet- en creditbedragen.	3 maal [Tab].
O	Overige gegevens Dezelfde gegevens als bij keuze 'G', alleen wordt het bedrag uitgesplitst in een debet- en creditbedrag. Als extra gegevens worden de gebruikte tegenrekening en de verwerkingsnummers van de mutatie afgedrukt.	4 maal [Tab].

Na het invoeren van de selectiegegevens wordt het overzicht aangemaakt.
Wanneer u bij het overzicht op het scherm 2 maal op [Tab] drukt, verschijnt een aantal valutagegevens. U kunt via de actiebalk de valutalijst opvragen. Zie verder de beschrijving in het hoofdstuk 'Boekingen in vreemde valuta'.

17.7 KOSTENPLAATSKAART IN VV FKV

■KPL+■VAL

Als u beschikt over E-Valuta, kunt u met deze functie kostenplaatskaarten opvragen waarbij de bedragen worden omgerekend naar vreemde valuta. De werking van de functie is hetzelfde als bij de gewone kostenplaatskaart. Alleen dient u in het selectievenster een valutacode op te geven. Indien u een vreemde-valutasoort opgeeft, dient u eveneens een koersdatum op te geven. Op basis van de koersdatum wordt een koers getoond, die u eventueel kunt wijzigen.

17.8 OVERZICHTEN KOSTENPLAATS/KOSTENDRAGER

In de tabel hieronder wordt kort aangegeven over welke overzichten u beschikt in het submenu 'Kostenplaatsen' en 'Kostendrager'. In alle overzichten worden dezelfde gegevens getoond, namelijk mutaties die zijn doorgesluisd naar kostenplaatsen c.q. kostendragers. De overzichten verschillen alleen in de manier waarop de gegevens worden getoond. Voor de kostendrageroverzichten dient u 'kostendrager' te lezen waar 'kostendrager' staat.

PAD	FUNCTIE	UITLEG
FKM	Mutaties per kostenplaats	Verwerkte mutaties, gesorteerd op: - boekdatum; - grootboekrekening en periode (u kiest na deze keuze voor 'Normaal' of 'Uitgebreid', het uitgebreide overzicht wordt alleen op de printer afgedrukt). Extra informatie met Tab 1 Bedrag splitsen in debet- en creditbedragen. 2 BTW-gegevens, debiteur- of crediteur en tegenrekening uit de boeking. 3 Kostenplaats en -dragergegevens, verwerkingsnummers.
FKR	Rekeningen per kostenplaats	Mutaties worden per kostenplaats getoond. U kunt selecteren op grootboekrekeningnummer, periode en op kostenplaatsen. Extra informatie met Tab 1 Per mutatie wordt het aantal afgedrukt 2 Als u over E-Budget beschikt, worden naast het boekingsbedrag ook het gebudgetteerde bedrag en het verschil tussen deze bedragen getoond.
FKE	Resultaten per kostenplaats	U kunt de resultaten (saldi) bij de kostenplaatsen opvragen. Extra informatie met Tab 1 Aantallen per mutatie, gebudgetteerde bedragen en verschil realisatie - budgettering (mits u over E-Budget beschikt).
FKL	Kostenplaats per rekening	Per rekening kunt u de mutaties, per kostenplaats, opvragen. Extra informatie met Tab 1 Aantallen worden getoond. 2 (Alleen als u beschikt over E-Budget) Totalen per grootboekrekening en gebudgetteerde bedragen worden getoond.
FKP	Perioden per kostenplaats	Per periode worden de mutaties per kostenplaats getoond. Extra informatie met Tab 1 Het cumulatieve saldo en het aantal worden getoond. 2 (Alleen bij E-Budget) Per periode wordt het totaal budget getoond, en het verschil met de gerealiseerde bedragen.
FKS	Saldilijst kostenplaatsen	Per kostenplaats wordt het totaal debet en het totaal credit en het saldo weergegeven. Extra informatie met Tab 1 Het ingevoerde aantal wordt afgedrukt. 2 Het totale gebudgetteerde bedrag, het gerealiseerde bedrag en het verschil worden getoond.
FKD	Verdichtingen per kostenplaats	Alleen op de printer! Per verdichting wordt het totaal van bedragen, geboekt op kostenplaatsrekeningen, afgedrukt.
FKI	Matrix rekening/kostenplaats	Alleen op de printer! Kostenplaatsen en grootboekrekeningen worden tegenover elkaar gezet, zodat u snel een goed inzicht in de kosten verkrijgt.
FKX	Matrix kostenplaats/periode	Alleen op de printer! Verdeling kosten per periode per kostenplaats.
FKC	Selectie mutaties	U kunt zelf bepalen, welke mutaties in het overzicht moeten worden opgenomen. Zie het hoofdstuk 'Selectie' in E-Algemeen.

17.9 KOSTENPLAATS-/KOSTENDRAGERBALANSEN FKA/FRA

Via de menukeuzen 'Kostenplaatsbalansen' en 'Kostendragerbalansen' kunt u diverse balansoverzichten maken per kostenplaats/kostendrager. Voor een beschrijving van de verschillende balansoverzichten verwijzen we naar het hoofdstuk 'Balansen'. Daar vindt u eveneens informatie over de manier waarop u de instellingen voor de balansoverzichten kunt opgeven in een selectievenster met velden.

De balansoverzichten die getoond worden zijn niet sluitend, omdat dagboekrekening (vaste grootboekrekeningen van een dagboek) geen kostenplaats- of kostendragerrekening kunnen zijn.

HOOFDSTUK 18

E-KOSTENVERDEEL

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

18.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 18-3
18.2 Nacalculatorisch doorbelasten 18-3
18.2.1 Werkvolgorde nacalculatorisch doorbelasten 18-3
18.2.2 Boekingen nacalculatorisch doorbelasten 18-4
18.3 Voorcalculatorisch doorbelasten 18-5
18.4 Werkvolgorde voorcalculatorisch doorbelasten 18-5
18.4.1 Boekingstraject voorcalculatorisch doorbelasten 18-6
18.5 Matrixoverzicht verdelingen 18-7
18.6 Doorboeken 18-7
18.6.1 Nacalculatorisch 18-7
18.6.2 Voorcalculatorisch 18-7
18.6.3 Selectiescherm doorboeken 18-8
18.6.4 Meldingen nacalculatorisch doorverdelen 18-9
18.6.5 Meldingen voorcalculatorisch doorverdelen 18-10
18.7 Overzichten na boeken 18-10
18.8 Verwijderen verdeelmutaties 18-11

18.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt de module E-Kostenverdeel besproken. Met deze module kunt u uw kosten op kostenplaatsniveau stapsgewijs doorverdelen. Hiertoe moet u voor elke kostenplaats een verdeelstaat invoeren. De bedragen die per kostenplaats geboekt worden, worden met deze verdeelstaat verder over de kostenplaatsen verdeeld. Uiteindelijk ontstaat een overzicht waarin de kosten zijn doorbelast aan hoofdkostenplaatsen.

U kunt uw kosten voor- en nacalculatorisch doorverdelen. Het verschil wordt hieronder uiteengezet. Tevens wordt voor beide methoden de te volgen werkvolgorde gegeven, en wordt uiteengezet welke boekingen in E-Account gemaakt worden met de functie 'Doorboeken' (Pad: FBKD).

18.2 NACALCULATORISCH DOORBELASTEN

De nacalculatorische kostenverdeling valt in de Exact-programmatuur uiteen in twee varianten:

Variant 1
Boekingsbedragen worden op kostenplaatsen geboekt en vervolgens doorbelast volgens de verdeelstaat, die per kostenplaats is vastgelegd. De doorboekingen worden neutraal in het grootboek geregistreerd. Door het debiteren en crediteren van dezelfde rekening, is de werking van de doorbelasting neutraal voor het grootboek.

Variant 2
U volgt dezelfde methode als onder punt 1. U heeft echter per kostenplaats een kostenrekening en een overboekingsrekening gekoppeld. Hierdoor worden, na het verwerken van de boekingen die tijdens het doorbelasten worden aangemaakt, de doorbelaste bedragen in het grootboek geregistreerd.

18.2.1 WERKVOLGORDE NACALCULATORISCH DOORBELASTEN

Hieronder worden de stappen voor het boeken op kostenplaatsen volgens de nacalculatorische methode toegelicht. Een aantal van deze functies wordt verderop in dit hoofdstuk behandeld.

1. Onderhoud instellingen (Pad: FBKOO) Handleiding Stamgegevens
   U geeft aan, dat u nacalculatorisch wilt doorboeken.

2. Onderhoud grootboekrekeningen (Pad: FOGO) Handleiding Stamgegevens
   U zet voor rekeningen waarbij op kostenplaatsen geboekt moet worden het veld 'Kostenplaatsrekening op 'J' (ja).

   Variant 2
   Indien u de mutaties op kostenplaatsen tevens in uw grootboekrekeningenschema wilt laten terugkomen, dient u per kostenplaats één overboekingsrekening (rubriek 4) en één kostenrekening (rubriek 5) aan te maken. We adviseren u voor deze rekeningen de volgende waarden in te voeren:

VELD	WAARDE
Balans/Winst & Verlies	W
Kostenplaatsrekening	N
Kostendragerrekening	N
Blokkeren	J

3. Onderhoud kostenplaatsen (Pad: FOMO) Handleiding Stamgegevens
U voert de kostenplaats in en u koppelt eventueel een kosten- en een overboekingsrekening.

4. Onderhoud verdelingen (Pad: FBKOVO) Handleiding Stamgegevens
Deze functie gebruikt u om per kostenplaats de doorverdelingen naar andere kostenplaatsen op te geven.

5. Aanleggen memoriaaldagboek (Pad: FODO) Handleiding Stamgegevens
Tijdens het periodiek doorboeken (stap 7) wordt een aantal journaalposten aangemaakt in een memoriaal naar keuze. We adviseren u hiervoor een apart memoriaal aan te leggen met de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO). Hierdoor kunt u boekingen ten behoeve van de kostenverdeling ook apart verwerken (stap 8).

6. Invoeren boekingen (Pad: FBI) Blz. 17-4
Tijdens het invoeren van dagelijkse boekingen kunt u de bedragen uit de subregels tevens op een kostenplaats boeken. Dit gebeurt op dezelfde manier als het boeken met E-Kostenplaats zonder E-Kostenverdeel.

7. Verwerken boekingen (Pad: FWW) Blz. 3-42
U verwerkt uw boekingen op normale wijze. Na het verwerken zijn de boekingsbedragen op de kostenplaatskaarten geregistreerd.

8. Doorboeken (Pad: FBKD) Blz. 18-7
Periodiek belast u de boekingen door op de kostenplaatsen volgens de verdeelstaat die per kostenplaats is vastgelegd (stap 4). Hierbij wordt een aantal journaalposten aangemaakt.

9. Doorboekingen verwerken (Pad: FWW) Blz. 3-42
U verwerkt de journaalposten die met de functie 'Doorboeken' zijn aangemaakt.

18.2.2 BOEKINGEN NACALCULATORISCH DOORBELASTEN

In het onderstaande overzicht wordt uitgegaan van de standaardomschrijvingen. Dit zijn de omschrijvingen die automatisch verschijnen op de velden 'Omschr. kosten' en 'Omschr. dekking' bij de functie 'Doorboeken' (Pad: FBKD). U heeft de mogelijkheid hier zelf andere omschrijvingen in te voeren. Als u andere omschrijvingen heeft ingevoerd, worden deze in plaats van de standaardomschrijvingen getoond.

A. Variant 1: met neutrale opname in het grootboek

Bedragen worden tijdens het verwerken van de doorverdeling (punt 9) op dezelfde rekening debet en credit geboekt, waardoor de boeking een neutraal karakter heeft.

De vereiste registratie op de kostenplaatsen vindt echter wel plaats door de journaalpost. Op het 'Overzicht kostenplaatskaart' (Pad: FKK) worden de aan andere kostenplaatsen doorbelaste kosten getoond met de term 'Nacalculatorische dekking', afgekort tot 'Nacalc. dekking'. Op de kostenplaatskaart(en) waarop deze doorbelaste kosten zijn geboekt, worden deze getoond met de term 'Nacalculatorische doorbelasting', afgekort tot 'Nacalc. doorbelasting'.

B. Variant 2: met opname in het grootboek

Bij het doorboeken wordt in het memoriaaldagboek een journaalpost aangemaakt. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de kostenrekening en overboekingsrekening die u heeft opgegeven bij de functie 'Onderhoud kostenplaats' (Pad: FOMO).
De totale doorbelasting wordt per kostenplaats credit geboekt op de overboekingsrekening die aan deze kostenplaats gekoppeld is. De omschrijving van deze boeking is 'Nacalculatorische dekking' afgekort tot 'Nacalc. dekking'. De afzonderlijke bedragen die doorbelast zijn, worden debet geboekt op de rekening die als kostenrekening ingevoerd is met de functie 'Onderhoud kostenplaatsen' (Pad: FOMO). De omschrijving bij deze grootboekmutaties is 'Nacalculatorische doorbelasting', afgekort tot 'Nacalc. doorbelasting'.

18.3 VOORCALCULATORISCH DOORBELASTEN

U kunt ook besluiten eerst per kostenplaats na te gaan, in welke mate de kosten vanuit de hulpkostenplaatsen aan de hoofdkostenplaatsen moeten worden doorbelast. U voert per kostenplaats een tarief in, en geeft op hoeveel eenheden (procenten, vierkante meters, enz.) aan andere kostenplaatsen moeten worden doorbelast. Het tarief wordt voor elke doorbelasting met het aantal eenheden vermenigvuldigd. Na het doorboeken en verwerken van de doorboekingen kunt u uw dagelijkse boekingen gaan invoeren. Als ook deze verwerkt zijn, is het mogelijk de voorgecalculeerde kosten en de gerealiseerde kosten met elkaar te vergelijken.

18.4 WERKVOLGORDE VOORCALCULATORISCH DOORBELASTEN

1. Onderhoud instellingen (Pad: FBKOO) Handleiding Stamgegevens
   U geeft aan, dat u voorcalculatorisch wilt doorboeken.

2. Onderhoud grootboekrekeningen (Pad: FOGO) Handleiding Stamgegevens
   U zet voor rekeningen waarbij op kostenplaatsen geboekt moet worden, het veld 'Kostenplaatsrekening op 'J' (ja). Tevens dient u voor elke kostenplaats een kostenrekening en een dekkingsrekening in te voeren. We adviseren u voor deze rekeningen de volgende waarden in te voeren:

VELD	WAARDE
Balans/Winst & Verlies	W
Kostenplaatsrekening	N
Kostendragerrekening	N
Blokkeren	J

3. Onderhoud kostenplaatsen (Pad: FOMO) Handleiding Stamgegevens
   U voert uw kostenplaatsen in en u geeft bij elke kostenplaats een tarief voor

de doorbelasting op. Daarnaast koppelt u per kostenplaats een kostenrekening en een dekkingsrekening.

4. Onderhoud verdelingen Handleiding Stamgegevens
In de verdeelstaat wordt vastgelegd, hoeveel eenheden aan de andere kostenplaatsen moeten worden doorgeboekt. De doorbelasting per kostenplaats bedraagt het aantal eenheden vermenigvuldigd met het tarief.

N.B.
De ingevoerde verdeelstaten voor alle kostenplaatsen zijn opgenomen in het 'Overzicht verdelingen' (Pad: FBKOVV).

5. Aanleggen memoriaaldagboek (Pad: FODO) Handleiding Stamgegevens
Tijdens het periodiek doorboeken (stap 6) wordt een aantal journaalposten aangemaakt in een memoriaal naar keuze. We adviseren u hiervoor een apart memoriaal aan te leggen met de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO). Hierdoor kunt u boekingen ten behoeve van de kostenverdeling ook apart verwerken (stap 7).

6. Doorboeken kostenplaatsen (Pad: FBKD) Blz. 18-7
De doorbelastingen, ingevoerd per kostenplaats met de functie 'Onderhoud verdelingen' (Pad: FBKOVO), worden met deze functie omgezet in journaalposten in het memoriaal.

6. Verwerken boekingen (Pad: FWW) Blz. 3-42
De memoriaalboekingen, aangemaakt bij stap 6, moeten worden verwerkt tot grootboekmutaties. Hierna zijn de doorbelaste bedragen geboekt op de kosten- en dekkingsrekeningen. De doorbelastingen worden tevens op de kostenplaatskaarten geregistreerd.

7. Invoeren dagelijkse boekingen (Pad: FBI) Blz. 17-4
U kunt na het doorboeken uw dagelijkse boekingen op normale wijze invoeren. U kunt hierbij de boekingsbedragen ten laste van uw kostenplaatsen brengen. Dit werd reeds eerder in dit hoofdstuk toegelicht.

8. Verwerken dagelijkse boekingen (Pad: FWW) Blz. 3-42
Na het verwerken van de boekingen worden de werkelijke boekingsbedragen op de kostenplaatskaarten getoond. U kunt nu de gerealiseerde kosten vergelijken met de voorgecalculeerde kosten.

18.4.1 BOEKINGSTRAJECT VOORCALCULATORISCH DOORBELASTEN

Nadat u de stappen van de werkvolgorde heeft afgewerkt, worden voorgecalculeerde bedragen als volgt weergegeven:

- Op de dekkingsrekening van een kostenplaats die u heeft doorbelast, wordt het totale doorbelaste bedrag credit geregistreerd met de omschrijving 'Voorcalculatorische dekking', afgekort tot 'Voorcalc. dekking'.
- Op de grootboekkaarten van de kostenrekening ten laste waarvan de bedragen zijn geboekt, worden de bedragen debet vastgelegd met de omschrijving 'Voorcalculatorische doorbelasting', afgekort tot 'Voorcalc. doorbelasting'.
- Op de kostenplaatskaart van een kostenplaats die u heeft doorbelast, wordt het

totale doorbelaste bedrag weergegeven met de term 'Voorcalc. dekking'.
- Op de kostenplaatskaart van een kostenplaats waaraan een bedrag is doorbelast, wordt dit bedrag weergegeven met als omschrijving 'Voorcalc. doorbelasting'.

N.B.
In het bovenstaande overzicht wordt uitgegaan van de standaard omschrijvingen. Dit zijn de omschrijvingen die automatisch verschijnen op de velden 'Omschr. kosten' en 'Omschr. dekking' bij de functie 'Doorboeken' (Pad: FBKD). U heeft de mogelijkheid zelf andere omschrijingen in te voeren.

18.5 OVERZICHT VERDELINGEN FBKOVV

Op dit overzicht worden de verdelingen weergegeven, zoals deze via de functie 'Onderhoud verdelingen' (Pad: FBKOVO) zijn ingevoerd. Op het overzicht worden alleen de meest actuele gegevens getoond. Als u een verandering in een verdeelstaat aanbrengt, gaan de oude gegevens dus voor het overzicht verloren. Indien u wilt beschikken over oude gegevens, dient u dus voor elke wijziging een nieuw matrixoverzicht verdelingen aan te maken.
Het 'Overzicht verdelingen' kan alleen op de printer worden afgedrukt. Na het opstarten van de functie verschijnt een scherm met een venster met het veld 'Aantal kolommen'. Als suggestie verschijnt de waarde 10. U accepteert deze met Enter of u voert zelf een andere waarde in. Hierna wordt het overzicht op de printer afgedrukt.

18.6 DOORBOEKEN FBKD

Het effect van deze functie wordt bepaald door uw keuze voor 'voorcalculatorisch' of 'nacalculatorisch' doorbelasten.

18.6.1 NACALCULATORISCH

Met deze functie gaat u de bedragen, geregistreerd op de kostenplaatsen, doorboeken volgens de verdeelstaat die u heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud verdelingen' (Pad: FBKOVO). Met de functie 'Doorboeken' (Pad: FBKD) worden journaalposten gegenereerd. Indien u geen grootboekrekeningen gekoppeld heeft aan de kostenplaatsen met de functie 'Onderhoud kostenplaatsen' (Pad: FOMO), worden debet- en creditboekingen op dezelfde rekening geboekt, waardoor de boeking een neutraal karakter heeft. Als u wel grootboekrekeningen aan uw kostenplaatsen gekoppeld heeft, worden de bedragen op deze rekeningen geboekt. De boekingsbedragen worden pas ten laste gebracht van de kostenplaatsen, als u de boekingen heeft verwerkt met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW).

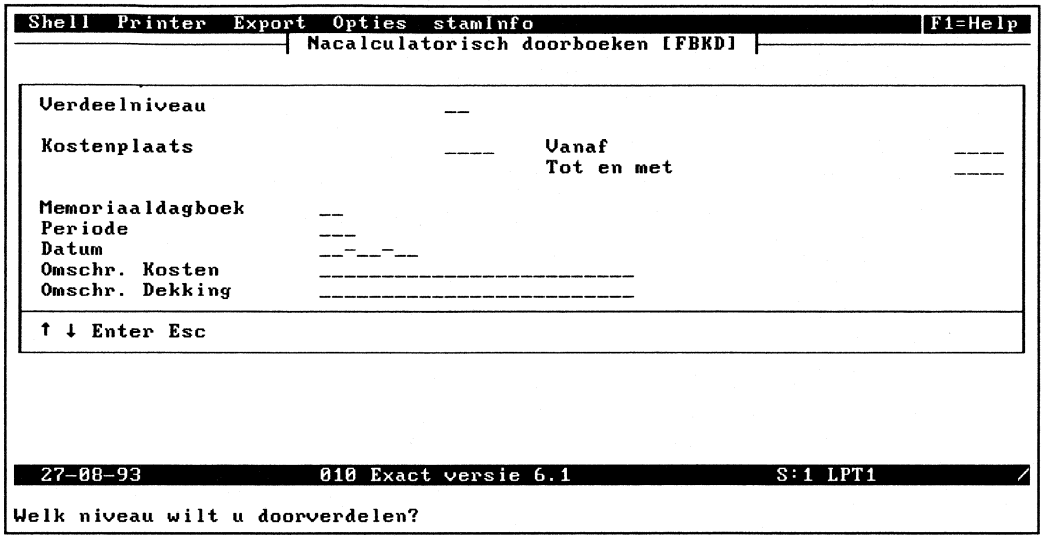
18.6.2 VOORCALCULATORISCH

U heeft per kostenplaats, uitgezonderd de hoofdkostenplaatsen, een verdeelstaat vastgelegd. Door het doorboeken worden per kostenplaats de voorgecalculeerde kosten doorgesluisd naar de kostenplaatsen of hoofdkostenplaatsen uit de verdeelstaat. Deze voorgecalculeerde kosten bestaan uit het standaardtarief van de kostenplaats vermenigvuldigd met het aantal eenheden dat aan de kostenplaats

van bestemming gekoppeld is. Na afloop van het doorboeken is dus voor elke hoofdkostenplaats de voorcalculatie bekend.

18.6.3 SELECTIESCHERM DOORBOEKEN

Na het opstarten van de functie verschijnt een selectiescherm. U bepaalt eerst welke kostenplaatsen u wilt doorboeken. Het selectiescherm bij voorcalculatorisch doorboeken wordt hieronder weergegeven.



Afbeelding XVIII.1: Selectiescherm voorcalculatorisch doorboeken

Het scherm voor nacalculatorisch doorboeken komt hier grotendeels mee overeen.

- Verdeelniveau (1 tot en met 99)
  Als u nacalculatorisch doorboekt, moet u een verdeelniveau invoeren. Als u heeft gekozen voor voorcalculatorisch boeken, kunt u een traject van verdeelniveaus invoeren. Het verdeelniveau kan per kostenplaats worden ingevoerd met de functie 'Onderhoud kostenplaatsen' (Pad: FOMO). Alleen kosten, geboekt op kostenplaatsen met dit verdeelniveau, worden doorgeboekt.

- Vanaf...T/m kostenplaats (4A)
  U geeft een traject van door te boeken kostenplaatsen op. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Met eenmaal [Enter] selecteert u alle kostenplaatsen voor doorboeking.

- Memoriaaldagboek (2N)
  U voert hier een memoriaaldagboek in. De journaalposten die voortkomen uit het doorboeken worden in dit memoriaal geplaatst. We raden u aan een apart memoriaal voor deze boekingen te gebruiken.

- Periode (3N)
  U kiest hier de periode waarvan u de kosten wilt doorboeken. De bedragen worden tevens in deze periode geboekt.

- Datum (DD-MM-JJ)
  Standaard verschijnt hier de verwerkingsdatum die u na het opstarten met 'EMENU' kunt invoeren. U kunt deze accepteren met [Enter] of zelf een andere verwerkingsdatum invoeren.

- Omschr. Kosten (25A)
  U kunt hier een omschrijving voor de kostenrekening, ingevoerd met de functie 'Onderhoud kostenplaatsen' (Pad: FOMO) invoeren. Als suggestie verschijnt de omschrijving 'Nacalc. doorbelasting'.

- Omschr. Dekking (25A)
  U kunt hier een omschrijving voor de mutaties op de dekkings-/overboekingsrekening ingevoerd met de functie 'Onderhoud kostenplaatsen' (Pad: FOMO), invoeren. Als voorkeur verschijnt de omschrijving 'Nacalc. dekking'.

N.B.
De hier ingevoerde omschrijvingen worden getoond op het grootboekverwerkings-verslag, het kostenplaatsverwerkingsverslag, op de kostenplaatskaarten en op de grootboekrekeningen die met de functie 'Onderhoud kostenplaatsen' (Pad: FOMO) aan de kostenplaatsen gekoppeld zijn.

Na [Enter] op het laatste veld verschijnt een venster met de vraag of de ingave klopt. Als u deze vraag bevestigend beantwoordt door op [J] te drukken, verschijnt een nieuw venster met de vraag 'Wilt u een verslag van de doorverdeling?'. Als u hiervoor kiest, wordt na het doorverdelen een verslag van het doorverdelen op de printer afgedrukt.

N.B.
We adviseren u altijd een verslag van de doorverdeling af te drukken. Als er bij de doorverdeling fouten optreden, bijvoorbeeld omdat een verdeelstaat foutief is ingevoerd, kan het overzicht van belang zijn bij het opsporen van de fout.

18.6.4 MELDINGEN NACALCULATORISCH DOORVERDELEN

Hieronder worden enkele meldingen aan de orde gesteld, die tijdens het nacalculatorisch doorverdelen op uw scherm kunnen verschijnen.

Er bestaan nog onverwerkte boekingen voor kostenplaatsen in het opgegeven traject. Wilt u doorgaan?
Het kan voorkomen, dat bovenstaande melding verschijnt als u het venster 'Wilt u een verslag van de doorverdeling?' gepasseerd bent. De mededeling wijst u erop, dat de mutaties die u wilt doorboeken, in dezelfde periode al eens doorgeboekt zijn, maar nog niet zijn verwerkt. Indien u de mutaties niet nog eens wilt doorverdelen, hetgeen meestal het geval zal zijn, drukt u op [N] of direct op [Enter]. Als u wel nog een keer wilt doorboeken, drukt u op [J], waarna nogmaals wordt doorgeboekt.

Er zijn geen gegevens die aan het opgegeven traject voldoen.
Indien deze melding op uw scherm verschijnt, zijn er voor de kostenplaatsen waarvoor u wilt gaan doorboeken (in de periode die u heeft ingevoerd) geen mutaties meer in de administratie aanwezig.

18.6.5 MELDINGEN VOORCALCULATORISCH DOORVERDELEN

Hieronder worden enkele meldingen aan de orde gesteld, die tijdens het voorcalculatorisch doorverdelen op uw scherm kunnen verschijnen.

In het opgegeven traject zijn er kostenplaatsen die binnen het periodetraject al eens doorverdeeld zijn. Wilt u deze kostenplaatsen voor de tweede keer doorverdelen?
Het kan voorkomen, dat bovenstaande melding verschijnt als u het venster 'Wilt u een verslag van de doorverdeling?' gepasseerd bent. De mededeling wijst u erop, dat (voor de ingevoerde periode) de kostenplaatsen die u geselecteerd heeft, al eens doorgeboekt zijn. Indien u de mutaties niet nog eens wilt doorverdelen, hetgeen meestal het geval zal zijn, drukt u op [N] of direct op [Enter]. Als u nog wel een keer wilt doorboeken, drukt u op [J], waarna nogmaals wordt doorgeboekt.

Er zijn fouten geconstateerd tijdens het doorboeken. Raadpleeg het verslag op uw printer.
Het doorboeken is onderbroken, omdat er een fout is geconstateerd. Deze wordt gemeld op een verslag op uw printer. Nadat u de fout gecorrigeerd heeft, kunt u nogmaals doorboeken. Het is waarschijnlijk niet noodzakelijk nogmaals alle kostenplaatsen en niveau's nogmaals bij het doorboeken te betrekken. U kunt met het verslag dat na het doorboeken afgedrukt wordt nagaan, wat er nog doorgeboekt moet worden.

U kunt de voortgang van het doorboeken volgen in een apart venster. Indien er niets meer door te boeken was, verschijnt er een venster waarin dit gemeld wordt. U kunt met de functie 'Overzicht doorbelastingen' (Pad: FBKVO/G) verschillende overzichten genereren. Op deze overzichten wordt per kostenplaats aangegeven, aan welke kostenplaatsen en hoofdkostenplaatsen de kosten zijn doorbelast.

18.7 OVERZICHTEN NA BOEKEN FBKV

Het submenu 'Overzichten na doorboeken' (Pad: FBKV) biedt u verschillende mogelijkheden om overzichten na het doorboeken aan te maken. De matrixoverzichten kunnen alleen op de printer worden afgedrukt. De andere overzichten kunnen worden weergegeven op het scherm, worden afgedrukt op de printer of worden geëxporteerd naar een bestand.

FUNCTIE	INVOER	OVERZICHT
Matrix periode/doorbelasting Pad: FBKVX	Boekjaar en periode Aantal kolommen	Doorgeboekte bedragen per kostenplaats aan andere kostenplaatsen voor één periode.
Matrix kostenplaats/periode Pad: FBKVI	Boekjaar Kostenplaats Traject perioden	Doorgeboekte bedragen van één kostenplaats aan andere kostenplaatsen voor een traject van perioden.
Ontvangen doorbelasting Pad: FBKVO	Boekjaar en periode Traject doelkostenplaatsen/Traject hulpkostenplaatsen	Doorbelastingen van hulpkostenplaatsen aan doelkostenplaatsen, tarief volgens verdeelstaat en gecumuleerde eenheden. (zie toelichting).
Geleverde doorbelasting Pad: FBKVG	Boekjaar en periode Traject hulpkostenplaatsen/Traject doelkostenplaatsen	Doorbelastingen ontvangen door doelkostenplaatsen van hulpkostenplaatsen, tarief: verdeelstaat en gecumuleerde eenheden. (zie toelichting).

Tarief volgens verdeelstaat
De eenheden worden weergegeven, zoals ze in de verdeelstaat per kostenplaats zijn ingevoerd. Er wordt een tarief berekend, door de doorbelasting per kostenplaats te delen door het aantal eenheden.

Tarief gecumuleerde eenheden
De eenheden van de doorbelastingen worden eerst bij elkaar geteld en dan op het overzicht weergegeven. Er wordt een tarief berekend door de doorbelastingen door het totaal aantal eenheden te delen.

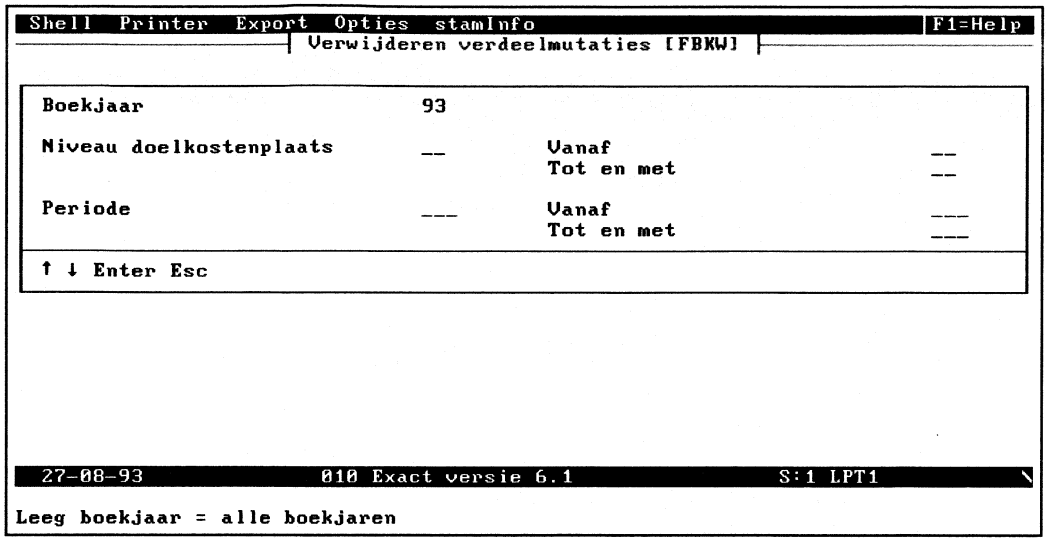
VOORBEELD				
Hulpkostenpl.	Doelkostenpl.	Eenheid	Tarief	Bedrag
Volgens verdeelstaat				
Administratie	Produktie	100	15,=	4.500,=
	Marketing	150	20,=	3.000,=
Volgens gecumuleerde eenheden				
Administratie	Produktie	500	9,=	4.500,=
	Marketing	600	5,=	3.000,=

18.8 VERWIJDEREN VERDEELMUTATIES FBKW

Met deze functie kunt u uw kostenplaatsmutaties verwijderen. Het betreft hier mutaties die u aangemaakt heeft met de functie 'Doorboeken' (Pad: FBKD). Het is noodzakelijk kostenplaatsmutaties te verwijderen, als u van boekingsmethode (van voorcalculatorisch naar nacalculatorisch of omgekeerd) wilt veranderen. U legt deze methode vast met de functie 'Onderhoud instellingen' (Pad: FBKOO).

Door het verwijderen van uw kostenplaatsmutaties kan waardevolle informatie verloren gaan.

Na het opstarten van deze functie verschijnt het volgende scherm:



Afbeelding XVIII.2: Scherm 'Verwijderen verdeelmutaties'

- Boekjaar (JJ)
  U voert het boekjaar in, waarvan u de kostenplaatsmutaties wilt verwijderen. Als suggestie verschijnt het huidige boekjaar.

- Niveau doelkostenplaats (2N)
  U voert hier een (traject van) niveau(s) van doelkostenplaatsen in, waarvan u de kostenplaatsmutaties wilt verwijderen. U verwijdert dus de mutaties, doorbelast aan kostenplaatsen met het niveau dat u hier invoert. Als u op beide velden direct op Enter drukt, selecteert u alle niveaus.

  N.B.
  Op deze wijze kunt u de mutaties op de hoofdkostenplaatsen (die het hoogste niveau hebben) handhaven en andere mutaties toch verwijderen.

- Periode (3N)
  U voert hier een (traject van) periode(n) in, waarvan u de kostenplaatsmutaties wilt verwijderen. U selecteert alle perioden door op beide velden direct op Enter te drukken.

Nadat u het periode-traject heeft ingevoerd, verschijnt een venster met de vraag of uw ingave klopt. Indien u bevestigend antwoordt, worden de mutaties verwijderd.

HOOFDSTUK 19

BOEKINGEN VOOR E-PROJECT

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

19.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 19-3
19.2 Werkvolgorde projectboekingen in E-Account 19-3
19.3 Invoeren boekingen 19-3
19.3.1 Boekingsperiode E-Project 19-4
19.3.2 Invoerscherm 'Invoeren boekingen' 19-4

19.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe informatie tussen de pakketten E-Account en E-Project kan worden uitgewisseld. Hiervoor staan u twee methoden ter beschikking:

1. U voert in E-Account koppelingsboekingen in.
   U kunt bij het invoeren van boekingen in E-Account tevens gegevens voor koppelingsboekingen naar E-Project invoeren. Dit doet u in het venster E-Project dat bij het invoeren van boekingen verschijnt. Het invoeren van dergelijke boekingen wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

2. U zet uw projectboekingen om in boekingen voor E-Account.
   Nadat u uw boekingen in E-Project verwerkt heeft, kunt u deze omzetten in boekingen voor E-Account. Hierdoor kunt u uw projectadministratie volledig in uw financiële administratie integreren. U dient de journaalposten uit E-Project in E-Account te verwerken met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW). Het aanmaken van de boekingen wordt in de handleiding E-Project besproken en hier niet verder toegelicht.

19.2 WERKVOLGORDE PROJECTBOEKINGEN IN E-ACCOUNT

Voor de projectboekingen vanuit E-Account naar E-Project hanteert u de volgende werkvolgorde:

1. Onderhoud financiële instellingen (Pad: SAI) Handleiding Stamgegevens
   U geeft voor de gehele administratie aan, of boekingsbedragen mogen worden doorgesluisd naar E-Project.

2. Onderhoud projectinstellingen (Pad: SAI) Handleiding Stamgegevens
   Bij de optie 'Koppeling' kunt u een aantal instellingen opgeven die van belang zijn voor de doorkoppeling vanuit E-Account naar E-Project. U vindt een beschrijving van deze instellingen in de handleiding Stamgegevens.

3. Onderhoud grootboekrekeningen (Pad: FOGO) Handleiding Stamgegevens
   U geeft per grootboekrekening aan, of boekingsbedragen geboekt op deze grootboekrekening, moeten worden doorgeboekt naar E-Project. Wanneer u een dergelijke grootboekrekening selecteert bij het invoeren van boekingen (zie hierna), kunt u de projectgegevens invoeren.

4. Invoeren boekingen (Pad: FBI) Blz. 19-3
   Wanneer u bij deze functie op het veld 'Rekening' een grootboekrekening selecteert waarvan u heeft aangegeven dat het een projectrekening is, verschijnt een venster waarin u de projectgegevens kunt invoeren. Als in afzonderlijke gevallen doorkoppeling naar E-Project niet gewenst is en de koppeling is niet verplicht gesteld, drukt u direct op [Esc].

19.3 INVOEREN BOEKINGEN FBI

Via de normale boekingsfunctie uit E-Account voert u ook de projectboekingen in. U voert eerst (het boekjaar en) de periode en het dagboek uit E-Account in.

19.3.1 BOEKINGSPERIODE E-PROJECT

Wanneer u bij de Projectinstellingen (Pad: SAI) bij de optie 'Koppeling' heeft aangegeven dat de indeling in boekingsperioden in E-Project afwijkt van de indeling in E-Account (veld 'Periode E-Project is E-Account' staat op 'N'), dan verschijnt nu een venster waarin u de boekingsperiode voor E-Project dient op te geven.

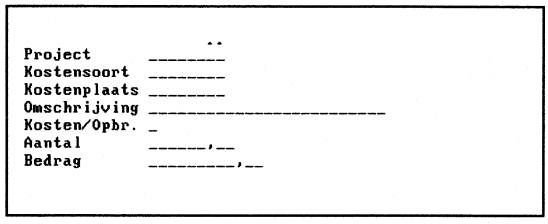
⇨ Dit venster verschijnt dus **altijd**, onafhankelijk van de vraag of u werkelijk een boeking wilt doorsluizen naar E-Project.

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld verschijnt automatisch het boekjaar dat u heeft opgegeven in het startvenster van de functie 'Invoeren boekingen'. U kunt dit veld niet wijzigen.

- Periode projecten (3N)
  Hier voert u de boekingsperiode voor E-Project in.

19.3.2 INVOERSCHERM 'INVOEREN BOEKINGEN'

Aan het einde van iedere boekingsregel waarin u een projectrekening heeft opgegeven, kunt u in het hieronder afgebeelde venster de gegevens opgeven die moeten worden doorgesluisd naar E-Project. Voor een uitgebreide uitleg van de gevraagde gegevens wordt verwezen naar de handleiding E-Project.



Afbeelding XIX.1: Begin invoervenster 'Projectgegevens'

⇨ Indien u de van de huidige boeking de gegevens niet wilt doorsluizen naar E-Project, kunt u het venster overslaan door op [Esc] te drukken. Dit is alleen mogeliik indien u bij de Projectinstellingen (Pad: SAI), optie 'Koppeling' op het veld 'Koppeling verplicht' 'N' heeft ingevoerd! U kunt dit controleren door het wel of niet zichtbaar zijn van de omschrijving '<Esc> = Niet doorkoppelen' linksboven in het venster.

- Project (8N)
  Op dit veld selecteert u het project waarop u het bedrag uit de boekingsregel wenst te boeken. U kunt met [Tab] een zoekvenster opvragen.

- Kostensoort (8A)
  U voert de kostensoort voor uw projectadministratie in.

- Kostenplaats (8A) ■PKP
  U voert hier de kostenplaats E-Project in. Dit veld verschijnt alleen als u beschikt over de module E-Kostenplaats Project.

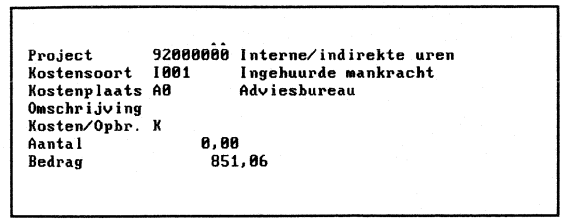
○ Omschrijving (25A)
  U kunt hier een omschrijving van de doorboeking invoeren.

- Kosten/opbr. (Kosten/Opbrengsten) (K/O)
  U geeft aan, of u een kostenboeking (keuze 'K') of een opbrengstboeking (keuze 'O') wilt maken.

- Aantal (6,2N)
  U voert het aantal in. Een positief aantal is een positieve boeking, een negatief aantal is een negatieve boeking.

- Bedrag (8,2N)
  Het bedrag exclusief BTW uit de boekingsregel wordt hier als suggestie getoond.

Afbeelding XIX.2: Einde invoervenster 'Projectgegevens'



HOOFDSTUK 20

BOEKINGEN IN VREEMDE VALUTA

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

20.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 20-3
20.2 Wat hiervoor 20-3
20.3 Werkvolgorde 20-3
20.4 Onderhoud dagboeken 20-4
20.4.1 Kas-, bank- en giroboek 20-4
20.4.2 Inkoopboek, verkoopboek en memoriaal 20-5
20.5 Invoeren boekingen 20-5
20.5.1 Invoerscherm inkoopboek en verkoopboek 20-5
20.5.2 Velden 20-5
20.5.3 Afboeken openstaande posten via kas-, bank- of giroboek 20-6
20.5.4 Afboeken openstaande posten in het memoriaal 20-7
20.6 Overzicht valutaposities 20-8
20.6.1 Getoonde saldi 20-8
20.7 Ouderdomsanalyse valuta 20-9
20.7.1 Velden 20-9
20.8 Onderhoud grootboekrekeningen 20-10
20.9 Advieslijst 20-11
20.9.1 Velden 20-11
20.9.2 Berekening gemiddelde koers en herwaarderingsadvies 20-12
20.10 Aanmaken herwaardering 20-13
20.10.1 Wat hiervoor 20-13
20.10.2 Wat hierna 20-13
20.10.3 Velden 20-13
20.11 Wijzigen herwaardering 20-14
20.11.1 Een herwaarderingspost wijzigen 20-14
20.11.2 Een herwaarderingspost toevoegen 20-14
20.11.3 Een herwaarderingspost verwijderen 20-16
20.12 Verwijderen herwaardering 20-16
20.13 Verwerken herwaardering 20-16
20.13.1 Wat hiervoor 20-16
20.14 Herwaarderen debiteuren/crediteuren 20-17
20.15 Aanmaken advieslijst 20-18
20.16 Aanmaken herwaardering 20-19
20.17 Wijzigen herwaardering 20-19
20.17.1 Een herwaarderingspost wijzigen 20-19
20.17.2 Een herwaarderingspost toevoegen 20-19
20.18 Verwerken herwaardering 20-20
20.19 Valuta-informatie bij andere functies 20-20
20.19.1 Saldi per periode 20-20
20.19.2 Openstaande posten 20-20
20.19.3 Debiteuren-/crediteurenkaarten in VV 20-20

20.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt de module E-Valuta besproken. Deze module stelt u in staat in E-Account met vreemde valuta te werken. U kunt verschillende valutasoorten definiëren en koersen opgeven. Eventuele koersverschillen worden automatisch geboekt op rekeningen die u daarvoor opgeeft. Daarnaast kunt u herwaarderingsmutaties aanmaken.

20.2 WAT HIERVOOR

U dient voor het werken met valuta een aantal grootboekrekeningen aan te leggen met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO). Het gaat hier om grootboekrekeningen Koersverschillen inkoop, Koersverschillen verkoop en Herwaardering. Deze rekeningen heeft u nodig bij het aanleggen van de verschillende valutasoorten. U kunt voor iedere valutasoort aparte rekeningen aanleggen. Dit is echter niet verplicht.

20.3 WERKVOLGORDE

1. Onderhoud valuta (Pad: FOAO) Handleiding Stamgegevens
   Deze functie gebruikt u om (in principe eenmalig) de verschillende valutasoorten te definiëren.

2. Onderhoud koersen (Pad: FOKO) Handleiding Stamgegevens
   Met deze functie zult u regelmatig de koersen van de valutasoorten opgeven. Bij het boeken zal de laatst ingevoerde koers ten opzichte van de boekingsdatum als suggestie opkomen.

3. Onderhoud dagboeken (Pad: FODO) Handleiding Stamgegevens
   Voor iedere valutasoort waarmee u werkt, dient u een apart kasboek, bankboek en giroboek aan te leggen. Deze dagboeken kennen dus geen variabele valutacode. Het inkoopboek, het verkoopboek en het memoriaal kennen wel variabele valutacodes. U geeft bij elk van deze dagboeken aan of er sprake is van een variabele valutacode. Bij elk type dagboek kunt u aangeven of bij het boeken in het dagboek een andere koers mag worden opgegeven.

4. Opgeven standaardvalutasoort (Pad: SAI) Handleiding Stamgegevens
   Bij de financiële instellingen (Pad: SAI, optie 'Valuta') dient u de standaardvalutasoort voor deze administratie op te geven. Wanneer eenmaal boekingen zijn verwerkt, kunt u deze standaardvalutasoort niet meer wijzigen!

5. Invoeren boekingen met vreemde valuta (Pad: FBI) Blz. 20-5
   U voert uw boekingen in. Wanneer u de boekingen verwerkt, worden de bedragen omgerekend naar uw standaardvalutasoort. Uw grootboek wordt dus altijd gewaardeerd tegen de standaardvalutasoort. Hetzelfde geldt voor de debiteuren- en crediteurenkaarten. Wanneer het betaalde bedrag van een openstaande post door koerswijzigingen verschilt van het oorspronkelijke bedrag, kunt u dit verschil boeken op een rekening Koersverschillen.

6. Herwaarderen grootboek, debiteuren en crediteuren. Blz. 20-11
   Zoals hiervoor al werd aangegeven, worden alle boekingen in uw grootboek gewaardeerd tegen de standaardvalutasoort. Als de koers van een vreemde va-

luta wijzigt, geven de omgerekende bedragen op de verschillende grootboekrekeningen niet meer de werkelijke waarde weer. Er is namelijk een verschil tussen de historische koers en de actuele koers. Op basis van een bepaalde koers staat bijvoorbeeld op de rekening Debiteuren een bedrag in guldens. Door een koersstijging van de betreffende valutasoort is de werkelijke waarde echter hoger. U kunt daarom besluiten uw grootboek te herwaarderen. Het resultaat van de herwaardering wordt geboekt op een speciale herwaarderingsrekening die u opgeeft bij het definiëren van de valutasoort. Het herwaarderen van mutaties is niet verplicht.

➪ Alleen grootboekrekeningen waarbij op het veld 'Herwaarderen' 'J' is ingevoerd, kunnen geherwaardeerd worden.

Voor het herwaarderen hanteert u de volgende werkvolgorde:

a. Advieslijst aanmaken (Pad: FBHGA/FBHDA/FBHCA) Blz. 20-11,18
Voordat u daadwerkelijk herwaardeert, kunt u een advieslijst afdrukken. Op deze lijst vindt u een overzicht van grootboekrekeningen en openstaande posten (debiteuren/crediteuren) die voor herwaardering in aanmerking komen op grond van een verschil tussen de historische koers en de actuele koers.

b. Aanmaken herwaardering (Pad: FBHGM/FBHDM/FBHCM)Blz. 20-13,19
Met deze functie wordt een herwaarderingsbestand aangemaakt op basis waarvan de herwaardering zal plaatsvinden.

c. Wijzigen herwaardering (Pad: FBHGW/FBHDW/FBHCW) Blz. 20-14,19
Voordat u de herwaardering daadwerkelijk doorvoert, kunt u nog wijzigingen in het herwaarderingsbestand aanbrengen. U kunt het bestand ook in zijn geheel verwijderen (Pad: FBHGV/FBHDV/FBHCV) of een overzicht afdrukken (Pad: FBHGO/FBHDO/FBHCO).

d. Verwerken herwaardering (Pad: FBHGB/FBHDB/FBHCB) Blz. 20-16,20
Met deze functie wordt de herwaardering direct doorgevoerd. Er worden dus geen journaalposten aangemaakt die u nog kunt wijzigen!

20.4 ONDERHOUD DAGBOEKEN FOD

De functie 'Onderhoud dagboeken' wordt uitgebreid beschreven in de handleiding Stamgegevens. Indien u beschikt over de module E-Valuta, worden drie velden toegevoegd.

20.4.1 KAS-, BANK- EN GIROBOEK

Voor iedere valutasoort dient u een apart kas-, bank- en giroboek in te voeren. De bedragen die u in deze dagboeken invoert, zijn dus bedragen in de opgegeven valutasoort. Het veld 'Variabele valutacode' wordt overgeslagen. Wel kunt u opgeven dat tijdens het boeken de koers gewijzigd mag worden.

20.4.2 INKOOPBOEK, VERKOOPBOEK EN MEMORIAAL

In het inkoop- en verkoopboek en het memoriaal kunt u meerdere valutasoorten gebruiken. Hiervoor dient het veld 'Variabele valutacode' voor deze dagboeken bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) op 'J' te staan. U kunt eveneens aangeven of de koers van een valutasoort gewijzigd mag worden bij het boeken.

20.5 INVOEREN BOEKINGEN FBI

In deze paragraaf wordt beschreven waar de module E-Valuta van invloed is op de werking van de functie 'Invoeren boekingen'.

20.5.1 INVOERSCHERM INKOOPBOEK EN VERKOOPBOEK

```
 Shell  Printer  Export  Opties  stamInfo                                  F1=Help
──────────────────────┤ 70: Verkoop binnenland [FBI] ├──────────────────────
Periode :     8/1993                          Valuta : Hollandse guldens
Volgnr Boekstuk Omschrijving                Datum Debiteur  V       Bedrag S C
    1  ________ ______________________ __-__-__ ______   *  ________,__ _ *

 Reg   Rekening Omschrijving                 BTW              Bedrag   Bedrag BTW
 ___   _________ ___________________________  ___          ________,__  ________,__




Kostenplaats :
Kostendrager :                                          Koers      :        1,000000
Aantal       :          0,00                            Totaal BTW :            0,00
Rekening     :                                          Verschil   :            0,00
Debiteur     :                                          Plaats     :
  27-08-93              010 Exact versie 6.1                  S:1 LPT1
Geef een bestaand volgnummer om een boeking te wijzigen.
Geef <Tab> om te zoeken.
```

Afbeelding XX.1: Invoerscherm verkoopboek

Bovenin uw scherm wordt de omschrijving van de valutacode getoond, die aan het dagboek gekoppeld is.

20.5.2 VELDEN

- Boekstuk (Boekstuknummer) (8N)
  De betekenis van dit veld werd reeds in de paragraaf 'Boekstuknummers' in hoofdstuk 3 'Boekingen E-Account' (bladzijde 3-11) uiteengezet. Zoals daar opgemerkt wordt, kan het door de programmatuur geadviseerde boekstuknummer gewijzigd worden, mits het veld 'Boekstuknummer wijzigen' bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) op 'J' staat. Als dit het geval is, kunt u een bestaand boekstuknummer invoeren en zo één of meer boekingsregels toevoegen aan een openstaande post. Dit kan alleen, als de openstaande post dezelfde valutacode heeft als de valutacode die u in het venster 'Valuta' vastlegt.

- V (Valuta) (*)
  Als u op [Tab] drukt, verschijnt het venster 'Valuta'.

```
Val     DM_
Koers   _____,______
```

Afbeelding XX.2: Begin invoervenster 'Valutagegevens'

- Val (Valuta) (3A)
  U kunt de valuta waarin u gaat boeken wijzigen, mits het veld 'Variabele valuta' bij 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) op 'J' staat. Als suggestie verschijnt de valutacode die u bij de ingevoerde debiteur als standaardvalutasoort heeft opgegeven.

- Koers (5,6N)
  Op dit veld verschijnt als suggestie de laatst ingevoerde koers van de valuta ten opzichte van de boekingsdatum. U kunt een andere koers invoeren indien u zowel bij 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) als bij 'Onderhoud valuta' (Pad: FOAO) op het veld 'Variabele dagkoers' 'J' heeft ingevoerd. De koers die u invoert, geldt alleen voor deze boeking en wordt niet doorgevoerd bij 'Onderhoud koersen' (Pad: FOKO).

Afbeelding XX.3: Einde invoervenster 'Valutagegevens'

```
Val     DM_
Koers       1,220000
```

- Bedrag (8,2N)
- Bedrag BTW (8,2N)
  U voert op deze velden de bedragen in de gekozen valuta in. U rekent deze dus niet om in Nederlandse guldens!

20.5.3 AFBOEKEN OPENSTAANDE POSTEN VIA KAS-, BANK- OF GIROBOEK

In de onderstaande tekst wordt uitgegaan van de ontvangst van de betaling op een openstaande post van een debiteur. Voor betalingen aan crediteuren gaat u op dezelfde wijze te werk.

A. Afboeken in een dagboek met de standaardvalutacode

In een dagboek met de standaardvalutacode kunnen openstaande posten in alle valuta tegen de standaardvalutacode worden afgeboekt. U maakt van een dergelijk dagboek gebruik, als de betaling op een openstaande post in de standaardvaluta ontvangen is.

Nadat u op het veld 'Rekening' een debiteuren- of crediteurenverzamelrekening heeft ingevoerd, kunt u op verschillende manieren de vensters met openstaande posten opvragen. Dit kwam reeds aan de orde in de paragraaf 'Invoeren boekingen' op bladzijde 3-27. U volgt nu de volgende procedure:

- Plaats de verlichte balk op de af te boeken openstaande post en druk op [Enter]. Op het veld 'Betaald' verschijnt het totaal van de openstaande post. Als er een lager bedrag verschijnt, is het bedrag op de boekingsregel niet toereikend om de gehele openstaande post af te boeken.

- Voer het betaalde bedrag in, voorzover dit al niet getoond wordt, en bevestig dit met Enter.
- Voer een afboekingscode in ingeval het betaalde bedrag niet overeenkomt met het openstaande bedrag.
  De cursor verschijnt in het venster linksonder op het veld 'Koers'. Op dit veld wordt de laatst ingevoerde dagkoers getoond. U kunt deze accepteren met Enter of wijzigen. Vervolgens wordt het valutabedrag getoond. Dit is dus het bedrag van de betaling dat berekend wordt aan de hand van het bedrag op het veld 'Betaald' en de zojuist ingevoerde koers. Als u dit bedrag wijzigt, wordt de koers aangepast. U kunt het bedrag ook direct accepteren met Enter, waarna u klaar bent met de boeking.

Er treedt een koersverschil op als de koers waartegen geboekt wordt (de actuele koers) verschilt van de koers ten tijde van het opboeken van de openstaande post (de historische koers). Dit koersverschil wordt tijdens het verwerken geboekt op de rekening koersverschillen verkoop die bij 'Onderhoud valuta' (Pad: FOAO) aan de valutasoort is opgegeven.

Voorbeeld
U heeft een openstaande post van $ 2.000,-- geboekt tegen een koers van f 1,75. Bij betaling is de koers f 1,80. Het positieve koersverschil is 2.000 x (1,80 - 1,75) = 100,--. De journaalpost bij betaling luidt als volgt:

1.... Bank	*3.600,--*	
Aan 1... Debiteuren		*3.500,--*
Aan 9... Koersverschillen verkoop		*100,--*

B. Afboeken in een dagboek met een andere dan de standaardvalutacode

U kunt na Tab op het veld 'Valuta' alleen de dagkoers wijzigen, als dit is toegestaan is bij het dagboek en de daarbij behorende vreemde-valutasoort. Als de koers waartegen geboekt wordt (de actuele koers) verschilt van de koers van de openstaande post (de historische koers) ontstaat een koersverschil.
In het venster met openstaande posten worden alle openstaande posten getoond. Als u voor één bepaalde debiteur heeft gekozen, worden uiteraard alleen de bijbehorende openstaande posten getoond. Alleen openstaande posten in de valutasoort van het gekozen dagboek kunnen worden afgeboekt. Deze openstaande posten worden gemarkeerd met een blokje (■).
U selecteert een post voor afboeking en u drukt op Enter. Op het veld 'Betaald' verschijnt het bedrag van de openstaande post, tenzij in de boekingsregel een lager bedrag is ingevoerd. U past het getoonde bedrag eventueel aan en u accepteert dit met Enter.

20.5.4 AFBOEKEN OPENSTAANDE POSTEN IN HET MEMORIAAL

U kunt uw openstaande posten ook via het memoriaal afboeken. Bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: FODO) kan worden aangeven, of de valutacode tijdens het boeken veranderd mag worden. Als dit het geval is, kunt u in het venster 'Valuta' in de boekingsregels de valutacode wijzigen. Als u op het veld 'Rekening' een verzamelrekening debiteuren invoert, kunnen de vensters openstaande posten worden getoond. Dit werd reeds uiteengezet in het hoofdstuk 'Boekingen E-Account'.
U kunt in de vensters met openstaande posten alleen die posten selecteren met de valutacode die u in de boekingsregel heeft aangegeven.

Ook hier geldt dat bij een verschil tussen de historische en actuele koers een koersverschil wordt berekend.

20.6 OVERZICHT VALUTAPOSITIES FLP

Het 'Overzicht valutaposities' geeft u inzicht in het valutarisico dat u loopt doordat koersen steeds wijzigen. Zoals al eerder is aangegeven, worden bedragen in uw grootboek altijd tegen de standaardvalutasoort genoteerd. Bij deze functie worden de bedragen echter getoond in het vreemde-valutabedrag waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de saldi van debiteuren of crediteurerekeningen en de overige balansrekeningen.

20.6.1 GETOONDE SALDI

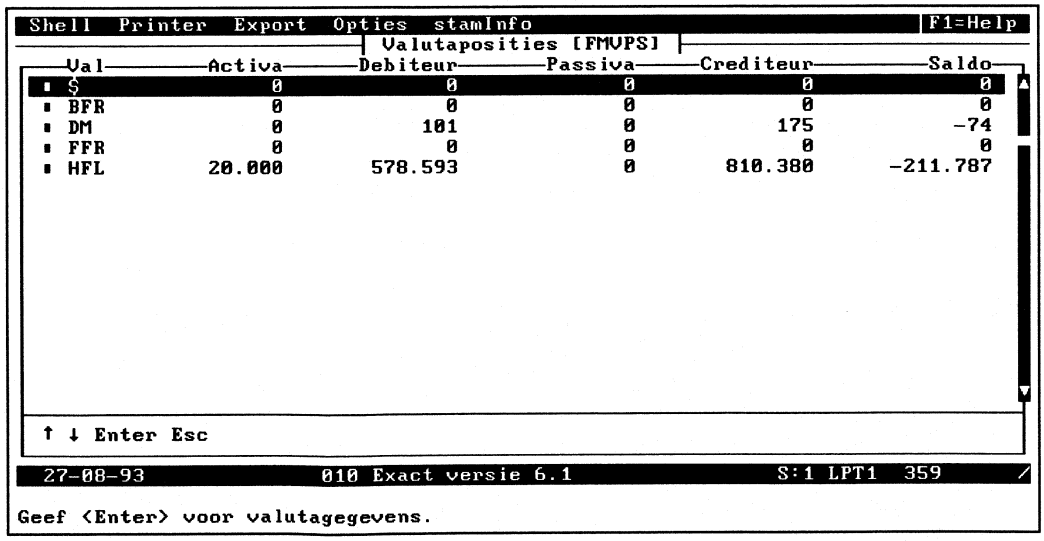
Op het overzicht worden de saldi (verschil tussen debet en credit) getoond van de volgende groepen balansrekeningen:

1. De saldi openstaande posten in vreemde valuta worden altijd getoond.
   Dit zijn de saldi op de grootboekrekeningen 'Debiteuren' en 'Crediteuren'.

2. De saldi van de overige balansrekeningen worden alleen getoond voor rekeningen waarbij het veld 'Herwaarderen' bij 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO) op 'J' staat. Uiteraard worden in de bedragen de saldi op de grootboekrekeningen 'Debiteuren' en 'Crediteuren' niet meegeteld.

⇨ Alleen verwerkte boekingen (mutaties) zijn in de saldi opgenomen.

Na het opstarten van deze functie verschijnt eerst een selectievenster, waarin u aangeeft welke valuta getoond moeten worden. Vervolgens verschijnt een scherm, dat er als volgt uit zou kunnen zien:



Afbeelding XX.4: Overzicht valutaposities

Per valutasoort worden de saldi getoond. In de kolommen 'Debiteur' en 'Crediteur' worden de verwerkte openstaande posten (verkoop- resp. inkoopboekingen) getoond. Het bedrag dat wordt getoond is het bedrag in de betreffende valutasoort, niet het bedrag in guldens. In de kolommen 'Activa' en 'Passiva' worden de mutaties in vreemde valuta van de overige balansrekeningen getoond, voorzover bij de rekeningen waarop ze geboekt zijn, het veld 'Herwaarderen' op 'J' staat. Tot de activa behoren bijvoorbeeld bankrekeningen voor buitenlandse valuta. In de laatste kolom vindt u het saldo van de bedragen.
U kunt aanvullende informatie opvragen over een valutasoort door de verlichte balk met [↓] en [↑] op de gewenste valutacode te plaatsen en op [Enter] te drukken.

20.7 OUDERDOMSANALYSE VALUTA FLA

U kunt met deze functie een overzicht van totaalbedragen aan openstaande posten in vreemde valuta opvragen. Deze totalen worden uitgesplitst naar de nummers van de weken waarin de vervaldata van de fakturen liggen. Alleen verwerkte boekingen worden in de totalen opgenomen. Dit overzicht kan worden getoond op het scherm of worden afgedrukt op de printer. Na het opstarten van deze functie verschijnt een selectievenster.

20.7.1 VELDEN

- Valutacode (3A)
  Hier voert u de valutacode in waarvan u een ouderdomsanalyse wilt opvragen. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Alleen de openstaande posten waarvoor u tijdens het boeken deze valutacode heeft gebruikt, worden in het overzicht getoond.

  N.B.
  Als u het overzicht op de printer opvraagt kunt u een traject van valutacodes opgeven.

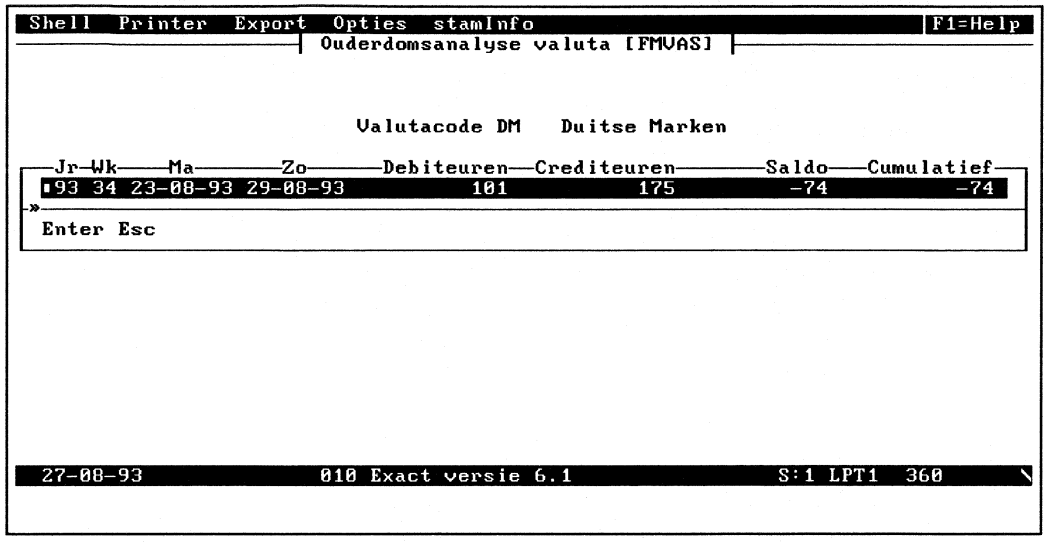
- Betalingstermijn debiteuren (3N)
  Bij het invoeren van de verkoopboeking heeft u een betalingstermijn opgegeven of heeft u de default betalingstermijn gebruikt. Hier kunt u een alternatieve betalingstermijn (in dagen) opgeven. Dit heeft alleen zin indien u op het volgende veld 'J' invoert. Door de betalingstermijn wordt de week berekend waarin de vervaldatum van de faktuur ligt. Deze week wordt getoond op het overzicht.

- Betalingstermijn negeren (N/J)
  Als u hier kiest voor 'N', worden de openstaande posten per weeknummer weergegeven, op grond van de vervaldatum. Als u 'J' kiest, worden de openstaande posten opgeteld en achter het weeknummer van de boekingsdatum geplaatst tenzij u bij de betalingstermijn een andere dan de standaardbetalingstermijn heeft opgegeven. In dat geval wordt deze termijn gebruikt om een nieuwe vervaldatum en dus een nieuw weeknummer te bepalen.

- Betalingstermijn crediteuren (3N)
  Zie de uitleg bij 'Betalingstermijn debiteuren'.

- Weeknummer van betaling negeren (N/J)
  Tijdens het boeken van openstaande posten bij crediteuren voert u een weeknummer van betaling in. Als u op dit veld kiest voor 'N', worden de posten op de ouderdomsanalyse per weeknummer van betaling weergegeven. Als u kiest voor 'J' worden de posten bij elkaar opgeteld en weergegeven bij het weeknummer van de boekingsdatum.

Nadat u de velden heeft ingevoerd, wordt het overzicht getoond/afgedrukt.



Afbeelding XX.5: Overzicht ouderdomsanalyse valuta

In de kolommen ziet u achtereenvolgens: het boekjaar, het weeknummer, de bijbehorende data (maandag tot en met zondag), het bedrag aan openstaande posten van debiteuren, het bedrag aan openstaande posten bij crediteuren, het saldo (verschil tussen het bedrag bij de debiteuren en de crediteuren), en het cumulatieve bedrag. In de laatste kolom vindt u onderaan dus het totaalsaldo van de debiteuren en crediteuren in de geselecteerde valutasoort.

20.8 ONDERHOUD GROOTBOEKREKENINGEN FOGO

In het hiernavolgende deel van dit hoofdstuk wordt het herwaarderen van grootboekrekeningen beschreven. Zoals al eerder werd beschreven, kunt u alleen grootboekrekeningen herwaarderen waarbij u dat heeft aangegeven in het veld 'Herwaarderen'.

- Herwaarderen (N/J) ■VAL

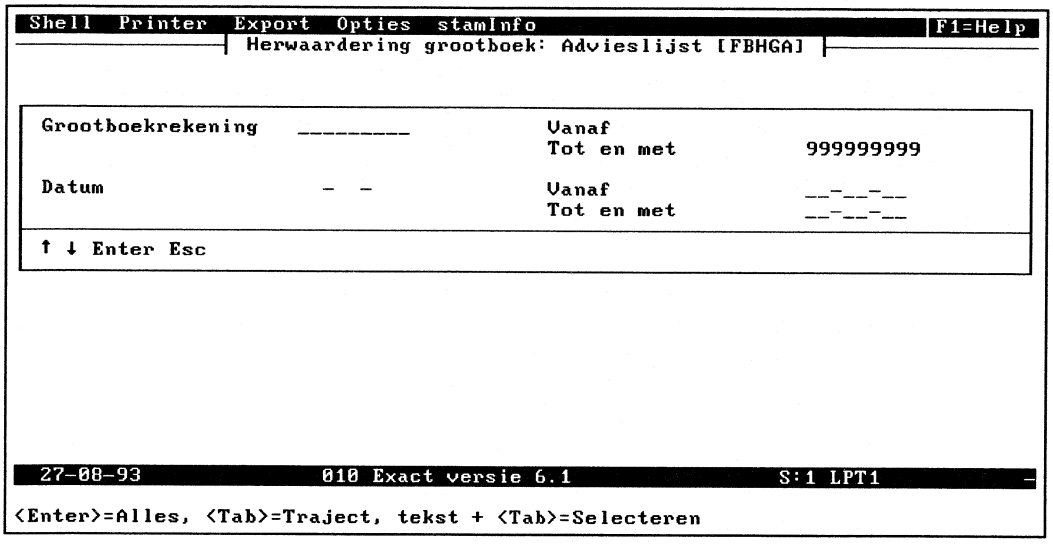
U kunt dit veld alleen bereiken als u een balansrekening gekozen heeft.

Standaard staat dit veld op 'N' . Voor grootboekrekeningen die u niet wilt herwaarderen hoeft u dus niets te doen. Bij de grootboekrekeningen die u wel wilt herwaarderen zet u dit veld op 'J' .

20.9 ADVIESLIJST FBHGA

Indien er geen mutaties in uw administratie aanwezig zijn, wordt dit in een venster gemeld. Als u toch geboekt heeft, heeft u de boekingen waarschijnlijk nog niet verwerkt met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW).

Met deze functie kunt u een advies voor de herwaardering van grootboekrekeningen op de printer afdrukken. Op het herwaarderingsadvies wordt zowel de herwaardering per grootboekrekening als de daaruit voortvloeiende herwaardering per valutasoort getoond. Bij de herwaardering worden alleen mutaties betrokken, dus geen onverwerkte boekingen.



Afbeelding XX.6: Invoerscherm aanmaken advieslijst herwaardering

Aan de hand van de advieslijst kunt u besluiten de herwaardering aan te maken met 'Aanmaken herwaardering' (Pad: FBHGM).

20.9.1 VELDEN

- Vanaf rekening (8N)
- Tot en met rekening (8N)

  U kunt op deze velden een traject van grootboekrekeningen invoeren, waarvoor een herwaarderingsadvies moet worden aangemaakt. Zoals reeds opgemerkt worden rekeningen waarbij het veld 'Herwaarderen' op 'N' staat, niet in het herwaarderingsadvies betrokken. Ook verzamelrekeningen Debiteuren en Crediteuren (grootboekrekeningen die u aan een verkoopboek respectievelijk inkoopboek heeft gekoppeld als vaste tegenrekening) worden niet meegenomen. De herwaardering van deze rekeningen vindt plaats via de functies in de submenu's 'Herwaarderen debiteuren' (Pad: FBHD) en 'Herwaarderen crediteuren' (Pad: FBHC).

- O Vanaf datum (DD-MM-JJ)
- ● Tot en met datum (DD-MM-JJ)
  U geeft hier aan, uit welk datumtraject de mutaties in de herwaardering betrokken moeten worden.

Nadat u de selectiecriteria heeft ingevoerd, wordt het herwaarderingsadvies afgedrukt. Op het overzicht ziet u per grootboekrekening de volgende gegevens:

- De valutasoort
- Het totaalbedrag aan mutaties in de valutasoort
- De gemiddelde historische koers bij deze mutaties
- Het totaalbedrag in de standaardvalutasoort tegen de gemiddelde historische koers (zie uitleg in het voorbeeld hieronder)
- De actuele koers (de laatst ingevoerde koers)
- Het bedrag in de standaardvalutasoort tegen de actuele koers
- Het verschil tussen het historische en het actuele bedrag in de standaardvalutasoort

Het bedrag in de laatste kolom vormt het herwaarderingsadvies voor de grootboekrekening. Onderaan deze kolom wordt het totale herwaarderingsadvies getoond. Onderaan het overzicht vindt u dit bedrag terug in een overzicht per valutasoort.

20.9.2 BEREKENING GEMIDDELDE KOERS EN HERWAARDERINGSADVIES

De gemiddelde koers van een valutasoort is een gewogen gemiddelde. In het volgende voorbeeld wordt aangegeven hoe dit gemiddelde wordt berekend. Tevens wordt duidelijk gemaakt hoe het herwaarderingsadvies tot stand komt.

Voorbeeld

DATUM	*MUTATIES IN VV*	*KOERS*	*BEDRAG GLD*
31-01-93	*$ + 1.000,--*	*f 2,--*	*f 2.000,--*
25-02-93	*+ 2.000,--*	*1,80*	*3.600,--*
31-05-93	*+ 10.000,--*	*1,75*	*17.500,--*
05-06-93	*+ 7.000,--*	*1,70*	*11.900,--*
30-06-93		*1,90*	
	Totaal in VV *$ 20.000,--*	*Gem. koers* *f 1,75*	*Totaal* *f 35.000,--*

Berekening gemiddelde koers:
Het gemiddelde van de koers in het bovenstaande overzicht is een gewogen gemiddelde. Hiervoor wordt eerst elke koers vermenigvuldigd met het mutatiebedrag, vervolgens worden deze bedragen opgeteld en gedeeld door het totaal van de mutatiebedragen:

$$\frac{1000 \times 2{,}00 + 2000 \times 1{,}80 + 10000 \times 1{,}75 + 7000 \times 1{,}70}{1000 + 2000 + 10000 + 7000} = f\ 1{,}75$$

Het totaal van de bedragen in vreemde valuta ($ 20.000,--) vermenigvuldigd met de gemiddelde koers (f 1,75) levert het totaal van de mutaties in guldens voor herwaardering op (f 35.000,--).

Herwaardering:
Op 30-06-93 wordt besloten alle posten te herwaarderen tegen de dan geldende dagkoers (f 1,90). In het selectievenster dat na het opstarten van deze functie verschijnt, wordt op het datumtraject 01-01-93 tot en met 30-06-93 ingevoerd.
Voor de herwaardering wordt het totaal in vreemde valuta ($ 20.000,--) vermenigvuldigd met de nieuwe dagkoers (f 1,90): 38.000,--. Het herwaarderingsverschil is f 3.000,-- (38.000,-- -/- 35.000,--). Bij herwaardering van een rekening van bezit is dit positief en wordt dit bij journalisering gecrediteerd (als winst geboekt) op de rekening Herwaardering die aan de valutacode voor Amerikaanse Dollars gekoppeld is. Bij herwaardering van een rekening van schuld is dit resultaat negatief en wordt het gedebiteerd op de rekening Herwaardering (als verlies geboekt).
Het herwaarderingsverschil kan ook berekend worden door het verschil van de gemiddelde koers en van de nieuwe koers te vermenigvuldigen met het totaal in vreemde valuta: 20.000 x (1,90 -/- 1,75) = f 3.000,--. Indien het besluit tot herwaardering op 10-06-93 was genomen, waren alle mutaties tegen een koers van f 1,70 geherwaardeerd. Dit is namelijk de laatst ingevoerde koers op deze datum. De gemiddelde gewogen koers blijft hetzelfde: f 1,75. Het (negatieve) herwaarderingsresultaat bedraagt 20.000 x (1,70 -/- 1,75) = f - 1.000,--.

20.10 AANMAKEN HERWAARDERING FBHGM

Met deze functie maakt u een bestand aan, waarin de herwaardering per grootboekrekening op grond van historische koersen en actuele koers geplaatst wordt. U kunt door het opgeven van een traject van grootboekrekeningen en koersdata op snelle wijze de juiste gegevens in het bestand opnemen.

N.B.
Indien u reeds een herwaarderingsbestand heeft aangemaakt, wordt dit gemeld in een venster. U kunt het oude bestand overschrijven of de functie alsnog verlaten.

20.10.1 WAT HIERVOOR

U dient per grootboekrekening aan te geven of deze geherwaardeerd mag worden. Daarnaast dient u eerst een advieslijst (Pad: FBHGA) aan te maken.

20.10.2 WAT HIERNA

Om het herwaarderingsbestand te bekijken en/of te wijzigen voordat u het verwerkt, gebruikt u de functies 'Overzicht herwaardering' en 'Wijzigen herwaardering' uit het submenu 'Herwaarderen grootboek' (Pad: FBHG).

20.10.3 VELDEN

Na het opstarten van deze functie voert u eerst enkele selectiecriteria in. Deze zijn hetzelfde als bij het aanmaken van een advieslijst en worden hier niet nader toegelicht. Daarnaast beschikt u mogelijkerwijs over het veld 'Kostenplaats'.

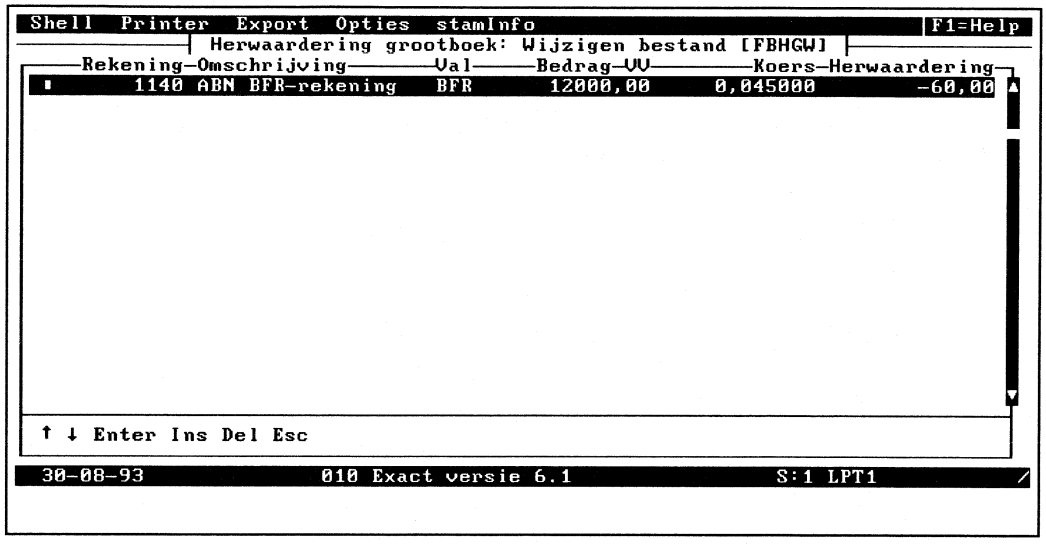
- Kostenplaats (4A) KPL
  Indien u beschikt over de module E-Kostenplaats en u heeft bij de financiële - instellingen (Pad: SAI) aangegeven dat voor deze administratie de kostenplaatsen actief zijn, kunt u hier een kostenplaats opgeven. De kosten of de opbrengst van de herwaardering worden dan geboekt naar de geselecteerde kostenplaats.

⇨ Als u gebruik wilt maken van een afwijkende koers of voor bepaalde

grootboekrekeningen een andere herwaarderingsrekening wilt opgeven, maakt u gebruik van de functie 'Wijzigen herwaardering' (Pad: FBHGW).

20.11 WIJZIGEN HERWAARDERING FBHGW

Deze functie gebruikt u om bepaalde gegevens in een aangemaakt herwaarderingsbestand te wijzigen. U kunt van bestaande herwaarderingsposten de herwaarderingskoers en de grootboekrekening waarop het herwaarderingsresultaat wordt geboekt, wijzigen. U kunt ook grootboekrekeningen toevoegen.



Afbeelding XX.7: Wijzigen herwaardering

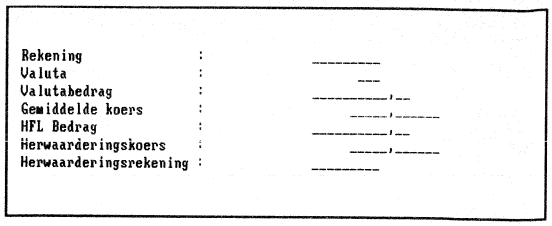
Per rekening wordt de valutasoort getoond en het bijbehorende bedrag. Daarachter ziet u de gemiddelde koers van de mutaties en het herwaarderingsbedrag. Hieronder worden de mogelijkheden tot wijziging van gegevens besproken.

20.11.1 EEN HERWAARDERINGSPOST WIJZIGEN

Met [↓]/[↑] en [Enter] kunt u een post selecteren. U kunt een andere herwaarderingskoers en een andere rekening voor het herwaarderingsresultaat opgeven. De ingevoerde wijzigingen worden meteen doorgevoerd en getoond op het hoofdscherm.

20.11.2 EEN HERWAARDERINGSPOST TOEVOEGEN

Met [Insert] kunt u een herwaarderingspost toevoegen. Dit is alleen zinvol indien u niet alle grootboekrekeningen heeft geselecteerd in het selectievenster. Immers, wanneer u alle grootboekrekeningen heeft geselecteerd, worden automatisch alle te herwaarderen grootboekrekeningen getoond. Het volgende venster verschijnt:



Afbeelding XX.8: Begin invoervenster 'Herwaarderingspost toevoegen'

- Rekening (9N)
  U voert het nummer in van de rekening die u wilt herwaarderen. De rekening die u selecteert, mag geen dagboekrekening zijn. Een dagboekrekening is een grootboekrekening die is gekoppeld aan een dagboek.

- Valuta (3A)
  Hier geeft u de valutasoort op waarvoor u een herwaardering wilt aanmaken. Als op de zojuist gekozen grootboekrekening in verschillende valuta geboekt is en u voor elke valutasoort een herwaardering wilt aanmaken, zult u voor elke valuta een nieuwe herwaarderingspost moeten aanmaken met (Insert).

  N.B.
  Als voor de gekozen grootboekrekening met de nu ingevoerde valutacode al een herwaarderingspost is aangemaakt, worden de bijbehorende gegevens direct getoond. U kunt alleen de velden 'Herwaarderingskoers' en 'Herwaarderingsrekening' onderhouden.

- Valutabedrag (8,2N)
  U voert het bedrag in vreemde valuta in, waarvoor de herwaardering moet worden aangemaakt.

- Gemiddelde koers (5,6N)
  U voert de koers van de vreemde valuta in. Het gaat hier om een gemiddelde koers voor het totaalbedrag aan mutaties dat u heeft ingevoerd op het vorige veld.

- HFL-bedrag (8,2N)
  Het bedrag in vreemde valuta wordt vermenigvuldigd met de gemiddelde koers, waardoor het bedrag in de standaardvaluta van uw administratie verkregen wordt. Dit bedrag wordt ter informatie getoond en kan niet worden gewijzigd.

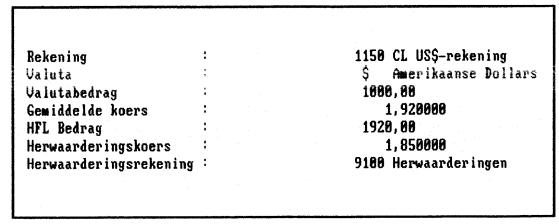
- Herwaarderingskoers (5,6N)
  U bepaalt tegen welke koers het bedrag geherwaardeerd moet worden. Van deze koers wordt de gemiddelde koers afgetrokken, het aldus verkregen verschil wordt vermenigvuldigd met het valutabedrag om het herwaarderingsverschil te bepalen.

  Voorbeeld
  U voert een valutabedrag van DM 100.000,-- in. Als gemiddelde koers geeft u f 1,10 op. De herwaarderingskoers is f 1,12. Het herwaarderingsbedrag wordt (1,12 - 1,10) x 100.000 = f 2.000,--.

- Herwaarderingsrekening (8N)
  U voert de rekening in, waarop de herwaarderingsmutatie voor het eerder ingevoerde bedrag geboekt moet worden.

- Kostenplaats (4A) KPL
  U geeft aan, op welke kostenplaats de herwaarderingsmutatie geboekt moet worden.

Afbeelding XX.9: Einde invoervenster 'Herwaarderingspost toevoegen'



20.11.3 EEN HERWAARDERINGSPOST VERWIJDEREN

U verwijdert een herwaarderingspost door de keuzebalk met ↑ en ↓ op de post te plaatsen en op Delete te drukken. U moet de verwijdering van de post in een venster bevestigen.

Nadat u alle gewenste gegevens heeft ingevoerd c.q gewijzigd, verlaat u het scherm met Esc. In een venster wordt gevraagd of u de aangegeven rekeningen (nu) wilt herwaarderen. Indien u 'J' antwoordt, komt u meteen in het startscherm van de functie 'Verwerken herwaardering' (Pad: FBHGB). Indien u de herwaardering pas later wilt verwerken, bijvoorbeeld omdat u eerst een backup moet maken, antwoordt u 'N'.

20.12 VERWIJDEREN HERWAARDERING FBHGV

Met deze functie kan het herwaarderingsbestand worden verwijderd. Na het opstarten van deze functie dient u verwijdering van het herwaarderingsbestand in een venster te bevestigen. Als u het bestand verwijderd heeft, kunt u een nieuw bestand aanmaken met de functie 'Aanmaken herwaardering' (Pad: FBHGM).

20.13 VERWERKEN HERWAARDERING FBHGB

Deze functie gebruikt u om het aangemaakte herwaarderingsbestand te verwerken. Van de verwerking wordt een verwerkingsverslag aangemaakt.

⇨ Er worden geen boekingen aangemaakt, maar mutaties. U kunt deze gegevens dan ook niet meer wijzigen. Wel is het mogelijk de mutaties tegen te boeken of te storneren.

20.13.1 WAT HIERVOOR

Zoals ook wordt gevraagd in een venster bij deze functie, dient u, voordat u het herwaarderingsbestand gaat verwerken, een backup van uw bestanden te maken. Nadat u bevestigd heeft, dat u een backup gemaakt heeft, verschijnt een scherm met de volgende velden:

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld wordt het standaardboekjaar getoond. Onder bepaalde voorwaarden kunt u een ander boekjaar invoeren. Er dient ten minste één ander boekjaar boekjaar geopend te zijn. Bij de financiële instellingen vindt u de jaren die u hier kunt invoeren: het 'Hoogste boekjaar', het 'Laagste boekjaar' en alle tussenliggende jaren. Indien u het boekjaar kunt wijzigen en u voert een ander jaar in, geeft u aan dat het resultaat van de herwaardering behoort tot het resultaat van dat boekjaar.

- Periode (3N)
  Hier voert u de periode in waartoe het herwaarderingsresultaat behoort.

- Dagboekcode (2N)
  U geeft aan, in welk memoriaaldagboek de journaalpost geplaatst moet worden. U kunt een zoekvenster gebruiken.

- Boekstuk (8N)
  Op dit veld verschijnt als voorkeur het eerstvolgende vrije boekstuknummer voor het geselecteerde memoriaal. U kunt dit accepteren met Enter of wijzigen.

Nadat u alle gegevens ingevoerd heeft, wordt de boeking aangemaakt en direct verwerkt. U hoeft de boeking dus niet te verwerken met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW). Welke journaalpost wordt aangemaakt, hangt af van de aard van de soort balansrekening (rekening van bezit of van schuld) en van de vraag of er sprake is van een koersstijging of koersdaling (per saldo) van de valutasoort(en).

Soort balansrekening	Koers	Voorbeeld journaalpost		Winst/Verlies
Rekening van bezit (debet)	Stijging	RABO-Dollarrekening Aan Herwaarderingen	-,-- -,--	Winst
Rekening van bezit (debet)	Daling	Herwaarderingen RABO-Dollarrekening	-,-- -,--	Verlies
Rekening van schuld (credit)	Stijging	Herwaarderingen Aan Dollarlening	-,-- -,--	Verlies
Rekening van schuld (credit)	Daling	Dollarlening Aan Herwaarderingen	-,-- -,--	Winst

20.14 HERWAARDEREN DEBITEUREN/CREDITEUREN FBHD/FBHC

Het herwaarderen van openstaande posten van debiteuren en crediteuren verloopt op ongeveer dezelfde wijze als het herwaarderen van grootboekrekeningen en wordt daarom slechts beknopt toegelicht. U gebruikt hiervoor de functies uit het submenu 'Herwaarderen debiteuren' (Pad: FBHD) respectievelijk 'Herwaarderen crediteuren' (Pad: FBHC).

In deze paragraaf worden de verschillen tussen herwaarderen crediteuren en debiteuren en herwaarderen grootboek kort toegelicht. Hierbij wordt uitgegaan van het herwaarderen van debiteuren, voor crediteuren gaat u op dezelfde wijze te werk.

20.15 AANMAKEN ADVIESLIJST FBHDA

In het selectievenster ziet u de volgende velden:

- ○ Vanaf debiteur (6N)
- ● Tot en met debiteur (6N)
  Op deze velden kunt u aangeven voor welke debiteuren u een advieslijst wilt aanmaken.

- ○ Vanaf datum (DD-MM-JJ)
- ● Tot en met datum (DD-MM-JJ)
  Alleen verwerkte openstaande posten met een boekingsdatum die in het hier ingevoerde traject valt, worden geherwaardeerd. Door direct op Enter te drukken selecteert u alle boekingsdata.

- ● Valuta (3A)
  Alleen openstaande posten met de valutacode die u hier invoert, worden in de advieslijst opgenomen. Aangezien de herwaardering nooit wordt uitgevoerd voor de standaardvalutasoort, kunt u deze code niet invoeren op dit veld. U kunt hier een zoekvenster opvragen.

- ● Koers (5,6N)
  De openstaande posten zullen worden geherwaardeerd tegen de koers die u hier opgeeft. Als suggestie verschijnt hier de koers die u het laatst heeft ingevoerd via 'Onderhoud koersen' (Pad: FOKO). U kunt voor de advieslijst eventueel een andere koers opgeven. De koers die u hier invoert, wordt niet overgenomen in het koersenbestand.

- ● Methode (A/V)
  U geeft aan of alle openstaande posten (keuze 'A') moeten worden geherwaardeerd, of alleen die openstaande posten die bij het herwaarderen aan het voorzichtigheidsbeginsel voldoen (keuze 'V'). Bij het voorzichtigheidsbeginsel worden alleen herwaarderingen met een negatief resultaat in de herwaardering opgenomen. U heeft de betaling op de openstaande post immers nog niet ontvangen en boeking van een koerswinst zou voorbarig kunnen zijn. Meer informatie over het voorzichtigheidsbeginsel vindt u bij het veld 'Rekening herwaardering' in de functiebeschrijving van 'Onderhoud valuta' (Pad: FOAO).

Nadat u de bovenstaande criteria heeft ingevoerd, wordt het advies afgedrukt op de printer. Als geen van de openstaande posten aan de criteria voldoet, wordt er uiteraard geen advies aangemaakt. Dit wordt dan in een venster gemeld.

Voor een uitgebreide uitleg over de manier waarop de verschillende bedragen worden berekend wordt verwezen naar de beschrijving van de functie 'Advieslijst' in het submenu 'Herwaarderen grootboek' (Pad: FBHGA) op bladzijde 20-11.

20.16 AANMAKEN HERWAARDERING FBHDM/FBHCM

Met deze functie maakt u het herwaarderingsbestand aan. Het selectievenster dat verschijnt, is vrijwel hetzelfde als het selectievenster bij de functie 'Advieslijst' (Pad: FBHDA/FBHCA).

Nadat u de velden heeft ingevuld, wordt het bestand aangemaakt. Indien u de melding krijgt dat er geen gegevens zijn gevonden, kan dit veroorzaakt worden door het feit dat u op het veld 'Methode' heeft gekozen voor 'V' (voorzichtigheidsbeginsel). Blijkbaar leiden alle gevonden openstaande posten tot een positief herwaarderingsresultaat. Het voorzichtigheidsbeginsel zegt echter dat die koerswinst pas als gerealiseerd mag worden beschouwd bij ontvangst van de betaling. Nu een herwaarderingsboeking voor deze posten aanmaken druist dus in tegen het voorzichtigheidsbeginsel.

20.17 WIJZIGEN HERWAARDERING FBHDW/FBHCW

Na het opstarten van deze functie wordt het aangemaakte herwaarderingsbestand op het scherm getoond. Getoond worden alle openstaande posten in de opgegeven valutasoort. Net als bij de herwaardering van het grootboek, kunt u posten wijzigen, toevoegen en verwijderen.

20.17.1 EEN HERWAARDERINGSPOST WIJZIGEN

U kunt de volgende gegevens wijzigen:

- Herwaarderen (J/N)
  U kunt eventueel openstaande posten uitsluiten van herwaardering door hier 'N' in te voeren.

- Herwaarderingskoers (5,6N)
  U kunt voor de geselecteerde post eventueel een andere herwaarderingskoers opgeven.

20.17.2 EEN HERWAARDERINGSPOST TOEVOEGEN

U kunt door [Insert] herwaarderingsposten toevoegen. U kunt alleen herwaarderingsposten toevoegen van debiteuren die minimaal één openstaande post in de opgegeven valutasoort hebben.

- Debiteur (6N)
  Hier voert u het nummer in van de debiteur waarvan u openstaande posten wilt toevoegen aan het herwaarderingsbestand. Bij de debiteur moeten openstaande posten in de opgegeven valutasoort bestaan.

- Faktuurnummer (8N)
  Hier voert u het faktuurnummer (boekstuknummer) van de openstaande post in. Indien u een niet-bestaand nummer invoert, en bij de debiteur bestaan wel openstaande posten in de opgegeven valutasoort, verschijnt een zoekvenster met

alle openstaande posten. U kunt nu een post selecteren. U kunt alleen de velden 'Herwaarderen' en 'Herwaarderingskoers' (zie hiervoor) wijzigen.

Bij het verlaten van deze functie wordt gevraagd of u de herwaardering meteen wilt verwerken. Indien u 'J' antwoordt, komt u in het startscherm van de functie 'Verwerken herwaardering'.

20.18 VERWERKEN HERWAARDERING FBHDB

U dient eerst een backup te maken voordat u de herwaardering definitief doorvoert. In het venster dat vervolgens verschijnt, dient u de volgende velden in te vullen:

- Boekjaar (2N)
- Periode (3N)
- Dagboek (2N)
- Boekstuk (8N)
  Deze velden hebben dezelfde functie als bij de verwerkingsfunctie voor het grootboek (Pad: FBHGB) en worden hier niet nogmaals toegelicht.

- Boekdatum (DD-MM-JJ)
  Hier voert u de boekingsdatum in voor de aan te maken herwaarderingsmutaties.

- Verkoopboek (2N)
  Op dit veld geeft u het verkoopdagboek op waarvan de gekoppelde verzamelrekening gebruikt zal worden voor de mutatie.

20.19 VALUTA-INFORMATIE BIJ ANDERE FUNCTIES

Bij verschillende standaardfuncties uit E-Account wordt het aantal mogelijkheden uitgebreid indien u beschikt over de module E-Valuta.

20.19.1 SALDI PER PERIODE (PAD: FGR)

Via de keuze 'Valutalijst' wordt een lijst getoond van gebruikte valuta in de boekingen op de betreffende grootboekrekening en het saldo op de betreffende rekening in deze valutasoort. Indien u in het venster een valutasoort selecteert, wordt een aantal stamgegevens van de betreffende valutasoort getoond.

20.19.2 OPENSTAANDE POSTEN (PAD: FDP/FCP)

Bij deze functie kunt u valutagegevens bij een debiteur opvragen (via de actiebalkoptie 'Valuta'). De getoonde gegevens zijn in dit hoofdstuk uitgebreid behandeld.

20.19.3 DEBITEUREN-/CREDITEURENKAARTEN IN VV (PAD: FDV/FCV)

Voor debiteuren waarbij u bedragen heeft geboekt in vreemde valuta, kunt u de debiteurenkaart ook opvragen/afdrukken/exporteren met de bedragen in de vreemde valutasoort en dus niet omgerekend naar de standaardvalutasoort. De werking van de functie verschilt verder niet van de gewone debiteurenkaarten.

HOOFDSTUK 21

AFSCHRIJVEN MET E-ACTIVA

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

21.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 21-3
21.2 Wat hiervoor 21-3
21.3 Werkvolgorde 21-3
21.4 Boekingstraject 21-4
21.4.1 Aanschaf van het activum 21-4
21.4.2 Bestaande activa invoeren 21-4
21.4.3 Afschrijven 21-5
21.4.4 Verkoop van het activum 21-6
21.4.5 Tenietgaan van het activum 21-6
21.5 Boeken activa 21-7
21.5.1 Wat hierna 21-7
21.5.2 Velden 21-7
21.6 Activumoverzichten 21-8
21.7 Verkopen activa 21-9
21.7.1 Wat hiervoor 21-10
21.7.2 Wat hierna 21-10
21.7.3 Velden 21-10
21.8 Afsluiten activa 21-12

21.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Voor de registratie van de waardevermindering van uw vaste activa kunt u de module E-Activa gebruiken. In dit hoofdstuk vindt u een uitleg van de verschillende functies van de module. Per activumgroep kunt u een afschrijvingssysteem vastleggen. De activa zullen worden afgeschreven volgens het systeem van de activumgroep waartoe ze behoren. U kunt uiteraard ook activa invoeren die u jaren geleden heeft aangeschaft inclusief de bijbehorende afschrijvingsgegevens. Periodiek kunt u de afschrijvingsboekingen voor E-Account aanmaken. Ook de verkoop van activa kunt u geheel automatisch boeken. Tenslotte beschikt u over een aantal activumoverzichten.

21.2 WAT HIERVOOR

Om te kunnen werken met E-Activa, dient u voor iedere groep vaste activa een balansrekening voor de aanschaf, een balansrekening voor de afschrijvingen en een winst- en verliesrekening voor de afschrijvingskosten aan te leggen. Bij het definiëren van de activumgroepen dient u deze grootboekrekeningen namelijk op te geven. U legt deze rekeningen aan met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO).

N.B.
U kunt zich eventueel beperken tot één rekening 'Afschrijvingskosten' en deze bij alle activumgroepen opgeven op het veld 'W&V-rekening afschrijving'.

Daarnaast dient u bij de financiële instellingen (Pad: SAI) de hoogste 'rapportageperiode' op te geven. U voert het aantal perioden in waarover u afschrijft. Doorgaans zult u hier hetzelfde aantal invoeren als op het veld 'Hoogste boekingsperiode', tenzij u daar bijvoorbeeld een extra boekingsperiode voor correctieboekingen heeft opgegeven.

Voorbeeld
Voor uw machines voert u als aanschafrekening de balansrekening '0120 Machines', als afschrijvingsrekening de balansrekening '0121 Afschrijving machines' en als rekening voor de afschrijvingskosten de winst- en verliesrekening '4230 Afschrijvingskosten machines' in. Deze rekeningen geeft u op bij het aanleggen van de activumgroep 'MACH' (machines).

21.3 WERKVOLGORDE

Hieronder wordt de werkvolgorde geschetst. In de paragraaf 'Boekingstraject' vindt u een aantal voorbeelden van boekingen die voortvloeien uit E-Activa.

1. Onderhoud activumgroepen (Pad: FTOGO) Handleiding Stamgegevens
   Gelijksoortige activa brengt u onder in activumgroepen. Per activumgroep voert u gegevens in die gelden voor alle bijbehorende activa, zoals de verschillende grootboekrekeningen voor de afschrijvingsboekingen en de afschrijvingsmethode.

2. Onderhoud activa (Pad: FTOAO) Handleiding Stamgegevens
   Hier voert u de afzonderlijke activa in. Ieder activum koppelt u aan de juiste activumgroep.

3. Boeken activa (Pad: FTB) Blz. 21-7
   Deze functie gebruikt u om op basis van de aangelegde gegevens automatisch

de juiste afschrijvingsboekingen te genereren. Van de boekingen wordt een boekingsverslag aangemaakt. U kunt de boekingen eventueel nog wijzigen in E-Account via 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Uiteraard dient u de boekingen te verwerken (Pad: FWW), voordat de bedragen definitief op de betrokken grootboekrekeningen worden bijgeschreven.

4. Verkopen activa (Pad: FTK) Blz. 21-9
Als u uw activa tussentijds verkoopt, maakt u gebruik van deze functie. Er wordt automatisch een journaalpost aangemaakt. Het activum is nog niet uit uw administratie verwijderd zodat het nog op de overzichten wordt getoond. Ook wanneer een activum tenietgaat, gebruikt u deze functie.

8. Afsluiten activa (Pad: FTF) Blz. 21-12
Wanneer u een activum heeft verkocht of anderszins niet meer gebruikt en u wilt het activum verwijderen, dient u het eerst af te sluiten. De mutaties worden verwijderd en u kunt geen activumkaart meer opvragen van het activum. In de overige overzichten wordt het activum nog wel getoond. Tevens kunnen er nog afschrijvingen worden geboekt op het activum. Wanneer u het activum daadwerkelijk wilt verwijderen gebruikt u vervolgens de functie 'Verwijderen activa' (Pad: FTOAW).

21.4 BOEKINGSTRAJECT

In deze paragraaf geven we een aantal voorbeelden van boekingen die u met E-Activa kunt genereren. Daarbij zullen ook enige opmerkingen worden gemaakt over afschrijvingsvarianten.

21.4.1 AANSCHAF VAN HET ACTIVUM

Deze boeking dient u zelf aan te maken in het inkoopboek. Dit, in verband met de vele mogelijke grootboekrekeningen die bij de aanschaf van een activum betrokken kunnen zijn. Een en ander hangt af van de boekingsvariant die u hanteert bij aanschaf van een bepaald activum. Welke variant u ook gebruikt, de grootboekrekening van het activum wordt gedebiteerd voor de aanschafprijs, eventueel vermeerderd met aanschafkosten en dergelijke. U dient in E-Activa de aanschafprijs wel op te geven omdat op basis hiervan de afschrijvingsbedragen berekend worden.

21.4.2 BESTAANDE ACTIVA INVOEREN

Uiteraard is het mogelijk in E-Activa uw bestaande activa in te voeren en het afschrijven voort te zetten met E-Activa. In het venster 'Aanschafgegevens' bij 'Onderhoud activa' kunt u o.a. de aanschafdatum en de aanschafprijs invoeren. Wanneer u reeds eerder beschikte over E-Account en tot nu toe daar de periodieke afschrijvingen boekte, kunt u de afschrijvingen voortzetten in E-Activa. Op het veld 'Reeds afgeschreven' (zie 'Onderhoud activa' in de handleiding Stamgegevens) dient u dan het bedrag dat reeds is afgeschreven, in te voeren.

Wanneer u nog niet beschikte over E-Account en geen afschrijvingen voor bestaande activa zijn ingevoerd, worden de afschrijvingen uit voorgaande jaren geregistreerd bij het opgeven van de beginbalans van het huidige boekjaar. Daarbij voert u immers de rekeningen van de activa in en de afschrijvingsrekeningen van die activa. In E-Activa voert u het reeds afgeschreven bedrag in op het veld 'Reeds afgeschre-

ven'. U voert op dat veld het afgeschreven bedrag tot het begin van het huidige boekjaar in. Voor het huidige boekjaar kunt u de afschrijvingen in E-Activa opgeven.

Voorbeeld
Het is 1 juni 1993. U heeft recentelijk E-Account en E-Activa aangeschaft. U wilt in E-Activa een machine invoeren die u op 1 januari 1992 heeft aangeschaft voor f 600.000,--. De (lineaire) afschrijving bedraagt 20% per jaar, ofwel f 120.000,--. Dit is dus f 10.000,-- per maand. De restwaarde is gesteld op 0,00.

*De totale waardevermindering van de machine op 1 juni 1993 bedraagt: 17 (maanden) * f 10.000,-- = f 170.000,--. Bij het aanleggen van de beginbalans voert u voor de balansrekening 'Machines' een bedrag van f 600.000,-- in. Deze rekening moet immers altijd de aanschafprijs laten zien. Op de rekening 'Afschrijving machines' voert u* ***niet*** *het bedrag van f 170.000,-- in, maar de waardevermindering* ***tot*** *het begin van het huidige boekjaar, namelijk: 12 * f 10.000,-- = f 120.000,--. Dit bedrag geeft u ook op op het veld 'Reeds afgeschreven'.*
De waardevermindering uit het boekjaar 1993 voert u volledig via E-Activa in. U kunt dit periode voor periode doen (indien u prijs stelt op een 'permanence' per periode). U kunt echter ook ineens de afschrijvingen tot en met mei 1993 invoeren via 'Boeken activa' (Pad: FTB). Alle afschrijvingskosten drukken dan dus op het resultaat van mei.

21.4.3 AFSCHRIJVEN

U kunt de afschrijvingen boeken op een speciale afschrijvingsrekening of op de rekening van het activum zelf.

A. Afschrijven op een afschrijvingsrekening

E-Activa is in eerste instantie ingericht voor een systeem waarbij de **balansrekening** van het activum steeds de aanschafprijs laat zien. Deze rekening toont aan de debetzijde dus permanent de aanschafprijs van het activum. Op deze rekening wordt bij het afschrijven niet geboekt (wel bij verkoop of desinvestering van een activum). Omdat de aanschafprijs na een afschrijving niet een goede weerspiegeling vormt van de waarde van een activum, bestaat, als correctie op het bedrag op de activumrekening, een balansrekening 'Afschrijving X'. Op deze rekening staat aan de creditzijde het totaalbedrag dat reeds is afgeschreven. Het saldo van beide rekeningen geeft dus de werkelijke waarde (de boekwaarde) van het activum weer.

De periodieke bedragen aan afschrijvingen vormen kosten die drukken op de betreffende periode. Om deze kosten tot uitdrukking te brengen bestaat een rekening 'Afschrijvingskosten' (eventueel een aparte rekening per activumgroep). Deze rekening is een **winst- en verliesrekening**. De boeking van de periodieke afschrijving ziet er als volgt uit:

Afschrijvingskosten (activum)	*f* -,--	
Aan Afschrijving activum		*f* -,--

De eerste regel van de boeking zorgt ervoor dat de kosten van het afschrijven hun weerslag zullen hebben op de Resultatenrekening. De tweede regel zorgt ervoor dat op de Balans (per saldo) de boekwaarde van het activum staat.

B. Afschrijven op de activumrekening

E-Activa ondersteunt ook het systeem waarbij rechtstreeks op de rekening van het activum wordt afgeschreven. Het saldo van die rekening geeft dan de boekwaarde van het activum, **niet** de aanschafprijs. Op de debetzijde wordt iedere toename (bijvoorbeeld een aankoop of een herwaardering) van de waarde geboekt, terwijl op de creditzijde de afname (bijvoorbeeld verkoop, desinvestering of **afschrijving**)

wordt geboekt. Er bestaat dus geen rekening 'Afschrijving activum'. Een afschrijvingsboeking ziet er als volgt uit:

Afschrijvingskosten (activum)	*f* -,--	
Aan Activum		*f* -,--

21.4.4 VERKOOP VAN HET ACTIVUM

U kunt in E-Activa ook de verkoop van uw activa boeken. U gebruikt daarvoor de functie 'Verkopen activa' (Pad: FTK). De verkoopopbrengst (≠ verkoopresultaat!) zal geboekt worden op een tussenrekening die u opgeeft bij de functie. Deze tussenrekening dient u hierna zelf af te boeken, bijvoorbeeld door debitering van een grootboekrekening 'Bank' of 'Hypothecaire lening o/g'. Daarnaast zal de rekening van het activum worden gecrediteerd voor de aanschafwaarde (of de boekwaarde, afhankelijk van het gekozen systeem). De afschrijvingsrekening zal worden afgeboekt (gedebiteerd) voor het bedrag dat in totaal is afgeschreven op het moment van de verkoop. Door deze twee boekingsregels is het activum 'uit de balans weggeboekt'. Een eventueel positief of negatief resultaat wordt geboekt op een door u op te geven winst- en verliesrekening.

☞ Indien in één van de voorgaande perioden nog geen afschrijving heeft plaatsgevonden, wordt deze afschrijvingsboeking eveneens gegenereerd en meegenomen bij de bepaling van het verkoopresultaat.

Voorbeeld

Op 1 januari 1993 heeft u een Fiat Ducato (bestelwagen) aangeschaft. De aanschafprijs was f 48.000,--. De restwaarde heeft u op f 0,00 gesteld. U schrijft lineair af met een percentage van 10%. Per maand schrijft u dus f 400,-- af. U schrijft af voor de maanden januari tot en met april. In juni verkoopt u de Fiat Ducato voor f 40.000,--. Omdat u de afschrijving van mei nog niet heeft geboekt, zullen de volgende journaalposten worden aangemaakt:

Afschrijvingskosten auto's	*f 400,--*	
Aan Afschrijving auto's		*f 400,--*
Tussenrekening	*f 40.000,--*	
Afschrijving auto's	*f 2000,--*	
Bijzondere baten	*f 6000,--*	
Aan Auto's		*f 48.000,--*

*Door de eerste journaalpost wordt alsnog afgeschreven voor de maand mei. In de tweede journaalpost wordt de verkoopopbrengst op de tussenrekening geboekt. De rekening 'Afschrijving auto's' wordt gedebiteerd voor het bedrag waarmee de rekening bij het afschrijven op de Fiat Ducato tot en met mei was gecrediteerd (5 * f 400,--). De rekening 'Bijzondere baten' wordt gedebiteerd voor f 6.000,--. Er is dus een verlies gemaakt van f 6.000,--. De rekening 'Auto's' wordt gecrediteerd voor de aanschafprijs. Het verkoopresultaat wordt berekend door de boekwaarde (f 48.000 - f 2.000) te vergelijken met de verkoopopbrengst (f 40.000,--).*

21.4.5 TENIETGAAN VAN HET ACTIVUM

Om een activum uit uw administratie te boeken, bijvoorbeeld omdat deze versleten of onherstelbaar beschadigd is, kunt u ook de functie 'Verkopen activa' (Pad: FTK) gebruiken. U voert dan als 'Verkoopbedrag' een bedrag van 0,00 in (of een negatief bedrag indien u kosten moet maken).

21.5 BOEKEN ACTIVA FTB

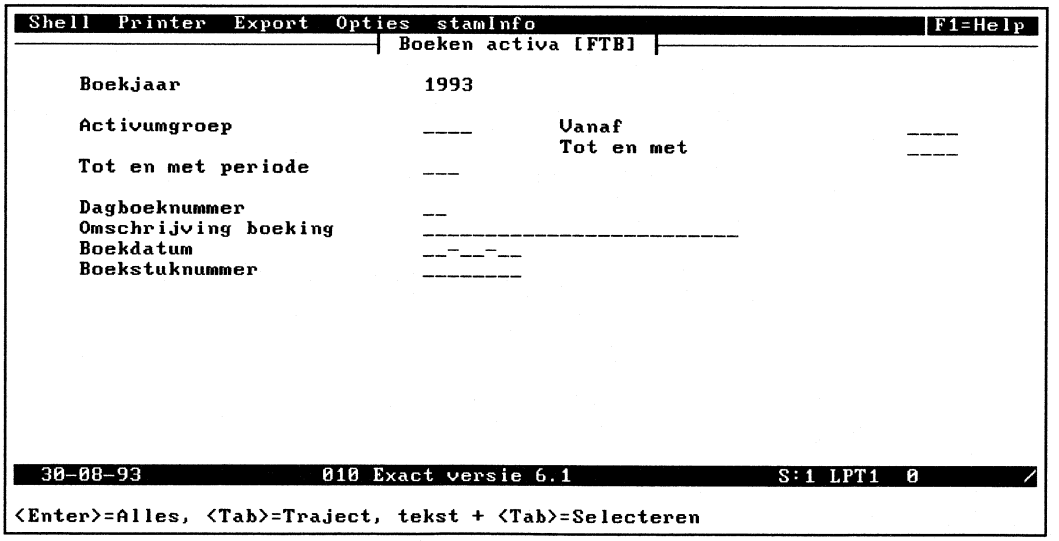
Met deze functie worden per activumgroep de afschrijvingsboekingen gegenereerd.

Nadat u boekingen heeft gegenereerd voor een activum, kunnen de afschrijvingsgegevens niet meer worden gewijzigd bij de functie 'Onderhoud activa' (Pad: FTOAO).

U kunt alleen boekingen invoeren voor activa die definitief zijn ingevoerd met de functie 'Onderhoud activa' (Pad: FTOAO). Als u het activum verkoopt en dit registreert met de functie 'Verkopen activa' (Pad: FTK), wordt er na de verkoopperiode niet meer afgeschreven. Als u het activum niet verkoopt, maar om een andere reden niet meer gebruikt (het activum gaat bijvoorbeeld teniet), dient u het toch met de functie 'Verkopen activa' (Pad: FTK) te registreren, omdat anders het afschrijven gewoon doorgaat.

21.5.1 WAT HIERNA

U kunt de boekingen opvragen en wijzigen met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Ook de andere functies uit het submenu 'Boeken' (Pad: FB) kunnen worden gebruikt. De boekingen zijn na verwerking met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW) definitief opgenomen in het grootboek.



Afbeelding XXI.1: Boeken activa

21.5.2 VELDEN

- Boekjaar (2N)
  Op dit veld verschijnt automatisch het standaardboekjaar. Dat is het boekjaar dat u als zodanig heeft opgegeven bij de financiële instellingen. Indien u een volgend boekjaar heeft geopend via 'Openen boekjaren' (Pad: FHO), kunt u hier het volgende boekjaar invoeren.

- Vanaf activumgroep (4A)
- Tot en met activumgroep (4A)
  U geeft met een traject op bovenstaande velden op, voor welke activumgroepen journaalposten moeten worden aangemaakt.

- Tot en met periode (3N)
  U geeft aan, tot en met welke periode de journaalposten moeten worden aangemaakt. De journaalposten worden aangemaakt vanaf de laatst gejournaliseerde periode tot en met de hier ingevoerde periode. Als hierdoor meer dan één periode gejournaliseerd wordt, wordt voor deze perioden tezamen één journaalpost aangemaakt.

  N.B.
  De boeking in E-Account wordt tevens in de hier ingevoerde periode aangemaakt.

- Dagboeknummer (2N)
  U geeft op, in welk memoriaal de journaalposten moeten worden aangemaakt.

- Omschrijving boeking (25A)
  De omschrijving die u hier invoert, wordt getoond als referentie bij de betreffende journaalposten in E-Account.

- Boekdatum (DD-MM-JJ)
  De boekdatum die u opgeeft, wordt overgenomen in E-Account. Als suggestie verschijnt de verwerkingsdatum. U kunt deze wijzigen.

- Boekstuknummer (8N)
  U voert hier het eerstvolgende boekstuknummer in. Als suggestie verschijnt het eerste vrije boekstuknummer in het gekozen memoriaal. Als u meerdere activumgroepen heeft geselecteerd, wordt voor iedere activumgroep een ander boekstuknummer gebruikt.

Er verschijnt een boekingsverslag van de boekingen die in E-Account zijn aangemaakt.

⇨ Indien voor de door u opgegeven perioden en activumgroepen reeds afschrijvingsboekingen zijn aangemaakt, verschijnt de mededeling dat geen boekingen zijn aangemaakt.

21.6 ACTIVUMOVERZICHTEN FTV

In het submenu 'Activumoverzichten' beschikt u over een groot aantal overzichten van gegevens die u in E-Activa heeft ingevoerd. In de tabel hieronder wordt aangegeven welke gegevens worden getoond.
In de kolom 'Uitvoer' wordt aangegeven, of het overzicht kan worden weergegeven op het scherm ('S'), kan worden afgedrukt met de printer ('P') of kan worden geëxporteerd naar een bestand ('E'). Voor het exporteren van overzichten dient u een export-directory te hebben opgegeven bij uw 'Persoonlijke instellingen' (Pad: SGP).

FUNCTIE	PAD	UITVOER	INFORMATIE OP HET OVERZICHT
Activa per groep	FTVT	SPE	Per activumgroep worden de bijbehorende activa getoond.
Afschrijvingstabel	FTVA	P	Per activum worden de afschrijving, cumulatieve afschrijving, de boekwaarde en enkele algemene gegevens afgedrukt.
Investeringstabel	FTVI	SPE	Deze functie is bijzonder geschikt voor het aanmaken van een overzicht voor een traject van activumgroepen en activa. Per activumgroep worden totaalbedragen getoond van de aanschafwaarde, de boekwaarde, de subsidie en de restwaarde.
Verkoop activa	FTVV	SPE	Verkoopwaarde en eventueel resultaat van geselecteerde activa worden getoond.
Op peildatum	FTVP	PE	Op dit overzicht wordt een groot aantal gegevens per grootboekrekening getoond. Op het veld 'Controle boekwaarde' geeft u met 'J' (ja) aan, dat er geen gegevens mogen worden afgedrukt voor activa waarvan de boekwaarde *f* 0,-- is.
Cumulatief op peildatum	FTVC	PE	Per rekening worden de totalen per activumgroep getoond.
Mutatiekaart	FTVK	SPE	Per activum worden mutaties getoond. Dit overzicht is het meest gedetailleerd. Op uw scherm kunnen de volgende codes verschijnen: I Investering V Verkoop A Afschrijving R Restwaarde
Selectie mutaties	FTVS	SPE	U kunt met behulp van selecties precies bepalen, welke gegevens van de mutaties afgedrukt moeten worden.

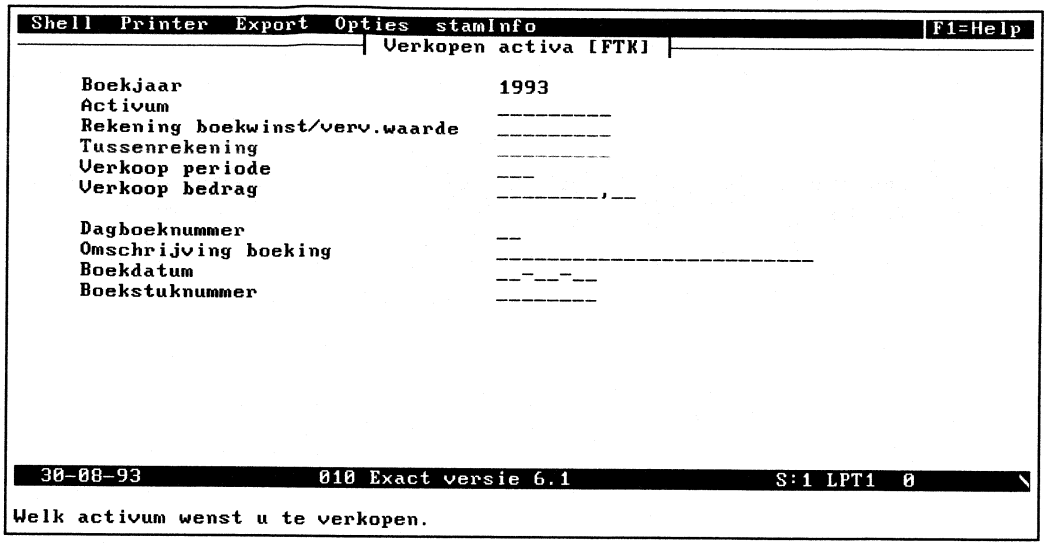
21.7 VERKOPEN ACTIVA FTK

Met deze functie legt u de verkoop van een activum in E-Activa vast. Door de verkoop van het activum kan een resultaat gerealiseerd worden (als de verkoopprijs niet gelijk is aan de boekwaarde). Hiervan wordt een journaalpost aangemaakt. Door de verkoop van het activum worden er voor het activum geen afschrijvingsboekingen meer aangemaakt met de functie 'Boeken activa' (Pad: FTB).

⇨ Als in één van de perioden voorafgaande aan de periode waarin de verkoop plaatsvindt, nog geen afschrijvingen geboekt zijn met de functie 'Boeken activa' (Pad: FTB), gebeurt dit automatisch.

N.B.
Ook een activum dat niet verkocht is, maar wel inactief moet worden gemaakt, registreert u als verkocht met deze functie. Als u dit nalaat gaat het afschrijven met de functie 'Boeken activa' (Pad: FTB) namelijk gewoon door.

Het activum wordt nog niet uit uw administratie verwijderd, omdat u het nog nodig heeft voor de jaarverslaggeving en voor rapportage aan de fiscus.



Afbeelding XXI.2: Verkopen activa

21.7.1 WAT HIERVOOR

U kunt de verkoop van een activum alleen met deze functie registreren, als u de gegevens definitief heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud activa' (Pad: FTOAO). Het is mogelijk een activum tijdens de boekingsperiode te verkopen.

21.7.2 WAT HIERNA

Met de functie 'Verkopen activa' wordt een boeking aangemaakt in E-Account. U dient deze op de normale wijze te verwerken tot mutaties met de functie 'Verwerken' (Pad: FWW).
Als u het activum uit de administratie wilt verwijderen, moet u eerst de functie 'Afsluiten activa' (Pad: FTF) gebruiken, waarna u het activum verwijdert met de functie 'Verwijderen activa' (Pad: FTOAW).

21.7.3 VELDEN

- Boekjaar (2N)
  Hier voert u het jaartal in, waarin de verkoop van het activum plaats vindt (vond). Als suggestie verschijnt hier het standaardboekjaar. U kunt een volgend boekjaar opgeven als u deze heeft geopend via 'Openen boekjaren' (Pad: FHO).

- Activum (9A)
  U vult de code in van het activum dat u wenst te verkopen. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

- Rekening boekwinst/verv.waarde (vervangingswaarde) (8N)
  U geeft aan, op welke rekening een eventueel gerealiseerd resultaat (boekwinst of boekverlies) moet worden geboekt.

- Tussenrekening (8N)
  Op de rekening die u hier opgeeft, wordt de verkoopopbrengst (≠ verkoopresultaat) geboekt. Omdat het gaat om een tussenrekening, dient deze rekening glad te lopen. Het bedrag kan vanaf deze rekening worden overgeboekt naar andere rekeningen (bijvoorbeeld een rekening 'Hypotheek' indien u met de verkoopopbrengst een hypotheek aflost). Zie verder de uitleg op bladzijde 21-6.

- Verkoopperiode (3N)
  Hier geeft u de boekingsperiode voor de verkoopboekingen op. Deze periode mag niet voor de laatste periode liggen, waarin is afgeschreven.

- Verkoopbedrag (8,2N)
  Hier voert u het verkoopbedrag in. Indien er sprake is van het tenietgaan van een activum, voert u hier een bedrag van *f* 0,00 in. Indien er zelfs kosten verbonden zijn aan het tenietgaan (opruimkosten), voert u hier een negatief bedrag in.

⇨ Het bedrag dat u hier invoert, zal geboekt worden op de tussenrekening. U dient daarmee rekening te houden bij het invoeren van het bedrag en niet te vergeten het bedrag weer van de tussenrekening af te boeken.

- Dagboeknummer (2N)
  Hier voert u het memoriaal in waarin de verkoopboeking geboekt dient te worden.

○ Omschrijving boeking (25A)
  Voer hier een duidelijke omschrijving van de boeking in. U dient er rekening mee te houden dat, als er nog afschrijvingen geboekt moeten worden voor het te verkopen activum, de hier ingevoerde omschrijving ook gebruikt zal worden voor de afschrijvingsboeking. U kunt de gehele boeking, dus ook de omschrijving, nog wijzigen in E-Account.

- Boekdatum (DD-MM-JJ)
  Als suggestie verschijnt op dit veld de verwerkingsdatum. U kunt deze datum wijzigen. Indien u een 'verplichte' periode-datumcontrole heeft opgegeven bij de financiële instellingen (Pad: SAI), moet de ingevoerde datum overeenstemmen met de ingevoerde periode. U definieert de periode-datumtabel met de functie 'Periode-datumtabel' (Pad: SAPO).

- Boekstuknummer (8N)
  Automatisch verschijnt op dit veld het eerste vrije boekstuknummer in het door u geselecteerde dagboek. U kunt dit boekstuknummer wijzigen.

Nadat u alle gegevens heeft ingevoerd, wordt een boeking aangemaakt in het door u gekozen dagboek. Na invoer dient u in een kader dat verschijnt nog eenmaal te bevestigen dat u het activum wenst te verkopen. Gaat u akkoord met de verkoop, dan wordt een controlelijst van de boekingen op afgedrukt. U kunt de verkoopgegevens van uw activa controleren met de functie 'Overzicht verkoop activa' (Pad FTVV).

21.8 AFSLUITEN ACTIVA FTF

Met deze functie worden de mutaties van het geselecteerde activum verwijderd. Van dit activum kunt u daarna geen activumkaart meer opvragen. Het activum wordt nog wel getoond bij de overige overzichten. Tevens kunt u nog wel afschrijven op het activum. Pas wanneer u een activum daadwerkelijk verwijdert (Pad: FTOAW), wordt het volledig uit uw administratie verwijderd.

HOOFDSTUK 22

VASTE BOEKINGEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

22.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 22-3
22.2 Verschil vaste boekingen en boekingsscenario's 22-3
22.3 Werkvolgorde 22-3
22.4 Boeken vaste boekingen 22-4
22.4.1 Velden 22-4
22.5 Selecteren en boeken 22-5
22.5.1 Velden 22-5

22.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de module E-Transitor. Met deze module kunt u volledig automatisch vaste journaalposten genereren voor het inkoopboek, het verkoopboek en het memoriaal. U kunt E-Transitor bijvoorbeeld gebruiken voor vaste verkopen aan een groot aantal debiteuren of voor vaste periodieke inkopen.

22.2 VERSCHIL VASTE BOEKINGEN EN BOEKINGSSCENARIO'S

In hoofdstuk 3 (bladzijde 3-7) heeft u kunnen lezen dat u voor veelvoorkomende boekingen de module E-Transitor of de functie 'Boekingsscenario's' (Pad: FBC) kunt gebruiken. Met beide methoden kunt u de efficiëntie in het gebruik van E-Account enorm vergroten. Het belangrijkste verschil tussen beide voorzieningen is dat bij gebruik van E-Transitor het genereren van journaalposten volledig automatisch verloopt. U hoeft alleen het boekjaar, de periode, de boekingsdatum en het boekstuknummer op te geven. De overige gegevens (zoals het bedrag, de gebruikte grootboekrekeningen, enzovoort) legt u vooraf eenmalig vast. U kunt E-Transitor alleen gebruiken voor het verkoopboek, het inkoopboek en het memoriaal. Bij gebruik van boekingsscenario's is de flexibiliteit veel groter, maar is ook de hoeveelheid in te voeren gegevens groter. U kunt voor alle dagboeken boekingsscenario's definiëren. Voor meer informatie over boekingsscenario's verwijzen we naar hoofdstuk 3.

22.3 WERKVOLGORDE

Voor de module E-Transitor houdt u de volgende werkvolgorde aan:

1. Onderhoud vaste boekingen (Pad: FBNJO) Handleiding Stamgegevens
   Met deze functie definieert u de vaste boekingen en kunt u reeds gedefinieerde boekingen wijzigen. Via 'Overzicht journaalposten' (Pad: FBNJV) kunt u de gedefinieerde boekingen bekijken.

2. Verwijderen vaste boekingen (Pad: FBNJW) Handleiding Stamgegevens
   U kunt met deze functie vaste boekingen die niet meer gebruikt worden, verwijderen. Hierdoor voorkomt u niet alleen, dat de betreffende journaalpost per ongeluk toch gebruikt wordt, maar bespaart u ook schijfruimte.

3. Boeken vaste boekingen (Pad: FBNB) Blz. 22-4
   Selecteren en boeken (Pad: FBNS) Blz. 22-5
   Met deze functies zet u de vaste boekingen om in boekingen voor de financiële administratie.

4. Controleren en verwerken boekingen in E-Account Blz. 3-38 e.v.
   U kunt van de boekingen een boekingsverslag (Pad: FBV) aanmaken en de boekingen eventueel corrigeren met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Als de boekingen correct zijn, kunt u deze met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW) omzetten in grootboekmutaties. Deze functies worden niet in dit hoofdstuk toegelicht, maar komen aan de orde in hoofdstuk 3 'Boekingen in E-Account'.

22.4 BOEKEN VASTE BOEKINGEN FBNB

Deze functie gebruikt u om periodiek de vaste boekingen om te zetten in echte boekingen in E-Account. U kunt ook de functie 'Selecteren en boeken' (Pad: FBNS) gebruiken om de boekingen te genereren. Het verschil is dat u met laatstgenoemde functie voor een selectie van debiteuren/crediteuren één boeking kunt genereren. De functie kan dan ook alleen gebruikt worden voor het inkoopboek en het verkoopboek. In alle andere gevallen gebruikt u de functie 'Boeken journaalposten'.

22.4.1 VELDEN

- Dagboek (2N)
  U geeft hier aan, van welk dagboek u vaste boekingen wenst om te zetten in boekingen. U kunt alleen een dagboek kiezen waarbij vaste boekingen aanwezig zijn. In het zoekvenster dat u hier met [Tab] kunt opvragen, worden alleen de dagboeken met vaste boekingen getoond. Nadat u een dagboeknummer heeft ingevoerd/geselecteerd, verschijnt een venster met de naam en omschrijving van de vaste boekingen uit het geselecteerde dagboek. Met [↓]/[↑] en[Enter] selecteert u een journaalpost.

Nadat u het dagboek heeft geselecteerd, voert u voor iedere te genereren boeking de onderstaande velden in.

- Boekjaar (2N)
  Hier geeft u aan voor welk boekjaar de boeking moet worden aangemaakt.

- Periode (3N)
  Hier voert u de boekingsperiode van de boeking in.

- Boekingsdatum (DD-MM-JJ)
  Hier voert u de boekingsdatum in.

- Boekstuk (8N)
  Hier voert u het boekstuknummer in van de boeking. Indien het boekstuknummer reeds bestaat in het geselecteerde dagboek, verschijnt een melding en dient u een ander nummer in te voeren.

Zodra u op het veld 'Boekstuk' een nummer heeft ingevoerd en op [Enter] heeft gedrukt, springt de cursor weer naar het eerste veld. De aldus geselecteerde boekingen verschijnen in een venster rechts op uw scherm. U kunt de gegevens nog wijzigen door een post met [Enter] te selecteren. U kunt posten verwijderen met [Delete] en toevoegen met [Insert].

Zodra alle gewenste boekingen in dit venster staan, drukt u op [Esc]. Een venster verschijnt met de vraag of u de geselecteerde posten wilt boeken. Indien u 'N' antwoordt, keert u terug in het submenu 'Vaste boekingen'. Wanneer u 'J' antwoordt, worden de boekingen gegenereerd. Gevraagd wordt of u een boekingsverslag wilt. Indien u 'J' antwoordt, zal voor iedere periode een boekingsverslag worden afgedrukt. Hierna keert u terug in het submenu 'Vaste boekingen'.

De boekingen die u zojuist heeft aangemaakt, kunnen nog worden gewijzigd via de functies in het submenu 'Boeken' (Pad: FB). U dient de boekingen uiteindelijk te verwerken via 'Verwerken' (Pad: FWW). Voor meer informatie over het gehele boekingsproces wordt verwezen naar de beschrijving in hoofdstuk 3.

22.5 SELECTEREN EN BOEKEN FBNS

Met deze functie heeft u de mogelijkheid om voor een selectie van uw debiteuren of crediteuren in één keer dezelfde vaste boeking te boeken. Het is dus niet noodzakelijk deze vaste boeking voor elke debiteur of crediteur apart te definiëren. Het selecteren van debiteuren (verkoopboek) of crediteuren (inkoopboek) geschiedt door het invoeren van selectiecriteria in het Exact-selectieprogramma.

⇨ U kunt de functie 'Selecteren en boeken' niet gebruiken voor het memoriaal.

22.5.1 VELDEN

Wanneer u deze functie start, verschijnt een venster met dezelfde velden als bij de functie 'Boeken journaalposten' (Pad: FBNB). U kunt echter slechts voor één periode een boeking opgeven. Nadat u heeft aangegeven of u een boekingsverslag wilt, verschijnt het startvenster van het Exact-selectieprogramma. In de handleiding E-Algemeen vindt u een uitgebreide beschrijving van dit programma. We zullen hier kort de hoofdpunten aangeven.

A. Opgeven criteria

Deze functie gebruikt u om door het invoeren van selectiecriteria precies aan te geven voor welke debiteuren/crediteuren de vaste boeking moet worden aangemaakt.

Voorbeeld

U wilt de gedefinieerde vaste boeking genereren voor alle debiteuren met een kredietlimiet van f 1000,-- of minder. U kiest voor 'Opgeven criteria' en in het venster selecteert u het veld 'Kredietlimiet'. Vervolgens kiest u de operator 'kleiner of gelijk' (<=). In het volgende venster voert u '1000,00' in. Wanneer u nu kiest voor 'Start overzicht' zullen de juiste boekingen worden aangemaakt.

B. Start overzicht

Deze functie gebruikt u om het genereren van de boekingen te starten.

C. Instellen opties

Deze functie gebruikt u om aan te geven hoe het programma de opgegeven criteria moet gebruiken. Daarnaast kunt u aangeven in welke volgorde de boekingen gegenereerd moeten worden.

HOOFDSTUK 23

ELEKTRONISCH BANKIEREN MET E-BANK

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

23.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 23-3
23.2 Werkvolgorde 23-3
23.3 Accepteren dagafschriften 23-4
23.3.1 Wat hiervoor 23-4
23.3.2 Bijwerken gegevens bankkoppeling 23-4
23.3.3 Functiebeschrijving 23-4
23.3.4 Bijwerken gegevens bankkoppeling 23-6
23.3.5 Controle van de afschriften 23-6
23.3.6 Foutenlijst 23-7
23.4 Automatisch boeken 23-7
23.4.1 Wat hierna 23-7
23.4.2 Functiebeschrijving 23-8
23.4.3 De herkenning van afschriftregels 23-8
23.5 Handmatig boeken 23-9
23.5.1 Gegevens van een afschriftregel 23-10
23.5.2 Welke boekingsregels zijn gereed voor journaliseren? 23-11
23.5.3 Gegevens aanvullen 23-11
23.6 Journaliseren dagafschriften 23-12
23.6.1 Wat hiervoor 23-12
23.6.2 Wat hierna 23-12
23.6.3 Dagafschrift geheel verwerkt 23-13
23.6.4 Dagafschrift niet volledig uitgesplitst 23-13
23.7 E-Bank in combinatie met E-Betaal 23-13
23.7.1 Opbouw betaalreferentie 23-14
23.8 Selecteren betalingen 23-14
23.9 Verrichten betalingen 23-16

23.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt de module E-Bank beschreven. Met deze module kunt u elektronische bankafschriften (op diskette) van de grote Nederlandse banken inlezen. In combinatie met E-Betaal is het mogelijk betalingen aan crediteuren via een modem naar uw bank te sturen en vervolgens de afschriften met betalingen weer in te lezen met E-Bank. Op die manier kunt u dus het betalingsverkeer met relaties grotendeels automatisch laten verlopen.

23.2 WERKVOLGORDE

1. Onderhoud banken (Pad: FBTOBO) Handleiding Stamgegevens
   U legt hier de banken aan, waarvan u de elektronische bankafschriften wilt inlezen. Per bank geeft u aan, in welke directory de bankafschriften geplaatst worden. Als u alleen E-Bank gebruikt heeft u één bank ter beschikking, als u ook over E-Bank Toeslag beschikt kunt u voor elke bank een directory invoeren.

2. Onderhoud bankkoppelingen (Pad: FBTOKO) Handleiding Stamgegevens
   U koppelt aan elke te gebruiken bank een dagboek en een valutacode.

3. Instellingen betalingsverkeer (Pad: SAI) Handleiding Stamgegevens
   Hier dient u een tweetal standaardinstellingen op te geven.

4. Accepteren dagafschriften (Pad: FBTA) Blz. 23-4
   Met deze functie leest u elektronische bankafschriften in. De functies genoemd onder 5. en 6., kunt u ook vanuit deze functie starten.

5. Automatisch boeken dagafschriften (Pad: FBTBA) Blz. 23-7
   Met deze functie kunt u de afschriftregels omzetten in boekingsregels. Het programma beschikt over uitgebreide mogelijkheden om een regel te herkennen en aan een openstaande post te koppelen.

6. Handmatig boeken dagafschriften (Pad: FBTBH) Blz. 23-9
   Het is niet altijd mogelijk met de functie 'Automatisch boeken' volledige boekingsregels aan te maken. U completeert de niet-volledige regels met de functie 'Handmatig boeken'.

7. Journaliseren dagafschriften (Pad: FBTJ) Blz. 23-12
   U zet de volledige boekingsregels om in journaalposten. Deze worden overgebracht naar E-Account.

8. Controleren en verwerken boekingen in E-Account Blz. 3-38 e.v.
   U dient de naar E-Account doorgesluisde boekingen te controleren. U kunt hiervoor een boekingsverslag afdrukken met de functie 'Boekingsverslag' (Pad: FBV). U kunt daarnaast nog wijzigingen invoeren met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Als alle boekingen correct zijn, verwerkt u deze met de functie 'Verwerken' (Pad: FWW). Dit wordt toegelicht in hoofdstuk 3.

23.3 ACCEPTEREN DAGAFSCHRIFTEN FBTA

Nadat u uw banken gedefinieerd heeft en per bank een bankkoppeling heeft ingevoerd, kunt u elektronische bankafschriften van de betreffende banken inlezen.

23.3.1 WAT HIERVOOR

U dient eerst het door de bank geleverde bestand in de juiste directory te plaatsen. Deze directory heeft u per bank vastgelegd bij de functie 'Onderhoud banken' (Pad: FBTOBO). U vindt in de beschrijving van deze functie (handleiding Stamgegevens) bij het veld 'Pad afschrift' een toelichting over de naam van het bestand met afschriftregels, dat in de directory geplaatst moet worden.

23.3.2 BIJWERKEN GEGEVENS BANKKOPPELING

Bij de functie 'Onderhoud bankkoppelingen' heeft u een aantal gegevens opgegeven die de beginsituatie aangeven. Na beëindiging van de functie 'Dagafschriften accepteren' zullen deze gegevens worden bijgewerkt. Het gaat om de volgende gegevens:

- Eindsaldo laatste acceptatie: het saldo zal worden vervangen door het saldo na het inlezen van het dagafschrift.
- Datum laatste afschrift: op dit veld zal steeds de datum van het laatst ingelezen afschrift getoond worden.
- Volgnummer laatste afschrift: dit volgnummer zal na inlezen van een dagafschrift worden opgehoogd met 1.

23.3.3 FUNCTIEBESCHRIJVING

Vanuit de functie 'Dagafschriften accepteren' kunt u de volledige procedure afwikkelen. U kunt ook 'N' antwoorden op de terzake gestelde vragen en de boekingen later genereren via 'Automatisch boeken' of 'Handmatig boeken'.

Nadat u deze functie heeft gestart, wordt u een aantal vragen gesteld. Indien bepaalde afschriftregels niet worden herkend door de programmatuur, dient u handmatig een aantal gegevens in te voeren.

A. Verslag?

Eerst wordt gevraagd of u een verslag wilt van de ingelezen afschriften.

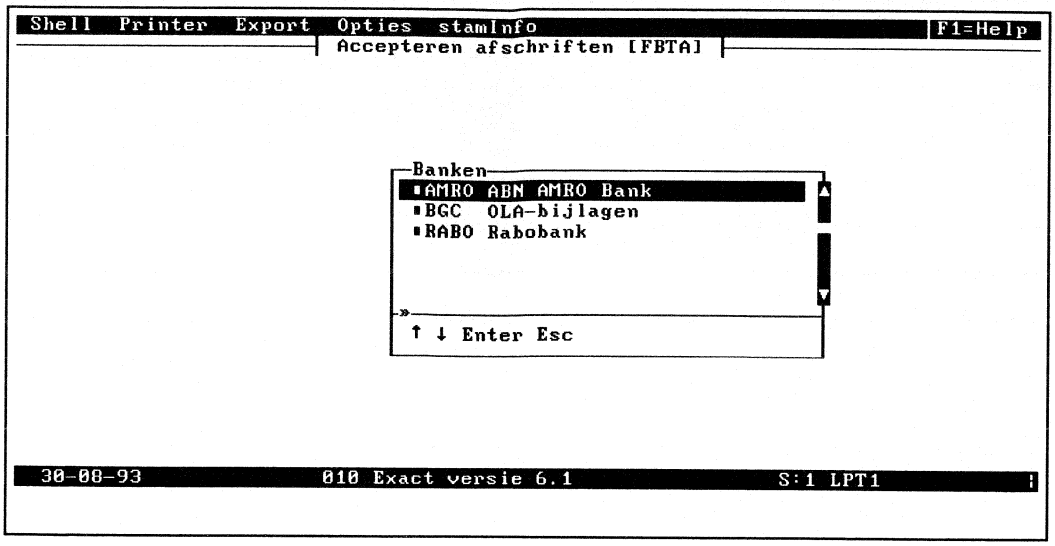
⇨ Eventuele foutverslagen worden altijd afgedrukt.

B. Wilt u alleen afschriften inlezen met een bestaande bankkoppeling?

Wanneer u deze vraag met 'Ja' beantwoordt, zullen afschriften waarvoor u nog geen koppelingen heeft aangelegd, worden overgeslagen. Antwoordt u 'Nee', dan krijgt u tussentijds de kans de bankkoppeling alsnog aan te leggen.

C. Bank selecteren

Een venster verschijnt met alle banken die u heeft gedefinieerd via 'Onderhoud banken' (Pad: FBTOBO).



Afbeelding XXIII.1: Selectie bank

U plaatst de keuzebalk op de bank van uw keuze en u drukt op Enter. Er kunnen zich nu drie situaties voordoen:

C.1 Geen bestand gevonden

Kiest u een bank waarvoor geen bestand wordt gevonden, dan krijgt u hiervan een melding. Als u de verkeerde bank heeft gekozen, kiest u een andere bank. Weet u echter zeker dat er een bestand voor de bank aanwezig is, dan dient u bij de functie 'Onderhoud bankkoppelingen' te controleren of het pad en/of de naam van het afschriftenbestand goed is ingevoerd.

C.2 Eén bestand gevonden

Dit afschriftenbestand wordt direct geaccepteerd.

C.3 Een aantal bestanden wordt gevonden

Als u bij de functie 'Onderhoud banken' (Pad: FBTOBO) alleen een directory of een directory aangevuld met een bestandsnaam met wildcards heeft ingevoerd, kan het voorkomen, dat de programmatuur een aantal bestanden met bankafschriften als zodanig herkent. De naam van het bestand wordt door de programmatuur herkend aan de bestandsnamen die standaard in de programmatuur aanwezig zijn, of aan een deel van de bestandsnaam met de wildcards die u zelf heeft ingevoerd. U dient nu in een venster het bestand te kiezen dat u wilt accepteren. U kunt ↓ en ↑ gebruiken om een bestand te markeren. Met Enter selecteert u het bestand.

D. Verwijderen afschriftenbestand

Nadat de dagafschriften zijn ingelezen, kunt u aangeven of het afschriftenbestand moet worden verwijderd. Besluit u het afschriftenbestand niet te verwijderen, dan bestaat de mogelijkheid dat hetzelfde bestand later nog een keer zal worden ingelezen. Op de foutenlijst zal dan gemeld worden dat het afschrift dubbel voorkomt. U dient er dan goed op te letten dat dit afschrift niet voor de tweede keer zal worden gejournaliseerd. De foutenlijst wordt aan het einde van deze paragraaf besproken.

E. Direct handmatig of automatisch boeken van afschriftregels

Nadat het afschrift is geaccepteerd, kunt u besluiten direct door te gaan met het automatisch en het handmatig boeken van de afschriftregels. Deze functies kunt u echter ook bereiken via de functies uit het hoofdmenu van E-Bank. Wilt u na het accepteren van de dagafschriften automatisch boeken, dan raden wij u aan dit direct te doen. Het programma kan dan namelijk gebruik maken van gegevens (sorteergegevens e.d.) die het voor deze functie heeft opgebouwd. Verlaat u deze functie en gaat u vervolgens naar de functie 'Automatisch boeken', dan zal het programma de gegevens opnieuw moeten opbouwen. Dit kost dus meer tijd.

N.B.
De handelingen die u moet verrichten bij het automatisch boeken en het handmatig boeken, worden uitgebreid toegelicht bij de beschrijving van die functies in de volgende twee paragrafen.

23.3.4 BIJWERKEN GEGEVENS BANKKOPPELING

Bij de functie 'Onderhoud bankkoppeling' zijn per bank enkele gegevens vastgelegd, die na het accepteren van de bankafschriften zullen worden bijgewerkt:

- Eindsaldo laatste acceptatie: Het eindsaldo wordt vervangen door het nieuwe eindsaldo.
- Datum laatste afschrift: Op dit veld wordt de datum van het laatst ingelezen bankafschrift vastgelegd.
- Volgnummer laatste afschrift: Dit volgnummer wordt na het inlezen van elk nieuw bankafschrift met 1 opgehoogd.

23.3.5 CONTROLE VAN DE AFSCHRIFTEN

Tijdens het controleren van de bankafschriften kunnen fouten worden geconstateerd. Enkele van deze fouten worden direct aan u gemeld. Deze fouten worden hieronder besproken. Daarnaast kan het voorkomen, dat na de constatering van fouten een actie van u niet direct noodzakelijk is, terwijl de fouten wel voor u van belang kunnen zijn. Deze fouten worden afgedrukt op een foutenverslag, dat aan het einde van deze paragraaf wordt behandeld.

A. Controles tijdens het accepteren

A.1 Controle saldo en volgnummer

Ten eerste zal gecontroleerd worden of het beginsaldo en het volgnummer van het in te lezen dagafschrift overeenkomen met het beginsaldo en het volgnummer dat bij 'Onderhoud bankkoppelingen' (Pad: FBTOKO) wordt vermeld.
Is dit niet het geval, dan verschijnt een venster waarin u kunt aangeven of u het beginsaldo en/of het volgnummer toch wilt accepteren.
Levert de bank geen volgnummer aan op de afschriften, dan zal de controle op het volgnummer niet worden uitgevoerd.

A.2 Controle rekeningnummer

Indien het rekeningnummer dat u heeft ingevoerd bij de bankkoppelingen (Pad: FBTOKO), niet overeenkomt met het rekeningnummer dat op het afschrift staat, dan kunt u hier alsnog de bankkoppeling aanleggen. Kiest u voor het aanleggen van deze koppeling, dan dient u het dagboeknummer en de omschrijving in te voeren.

23.3.6 FOUTENLIJST

Als in de afschriftregels fouten worden geconstateerd, worden de betreffende regels met de geconstateerde fouten op een foutenverslag afgedrukt als het totale bestand ingelezen is.
Op deze lijst kunt u bijvoorbeeld de volgende waarschuwingen tegenkomen:

A. Er is geen afschriftenbestand ontvangen

Weet u echter zeker dat er een dagafschriftenbestand is, dan adviseren wij u het pad dat u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud banken' (Pad: FBTOBO), te vergelijken met het pad waarin het dagafschriftenbestand is geplaatst.

B. Dit afschrift komt dubbel voor

De afschriften die dubbel voorkomen, worden op dit overzicht afgedrukt. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als u een dagafschriftenbestand voor de tweede keer accepteert. U dient dit afschrift niet voor de tweede keer te journaliseren. Hierdoor zou één afschrift namelijk twee keer worden doorgesluisd naar de financiële administratie.

C. Dit afschrift heeft een verkeerd volgnummer/beginsaldo/datum

Tijdens het gebruik van de functie is er een melding geweest, dat dit dagafschrift een verkeerd volgnummer/beginsaldo/datum had. U heeft toen dit volgnummer/beginsaldo/datum geaccepteerd. Om u er nogmaals op te wijzen dat dit niet het eerstvolgende volgnummer of een foutief beginsaldo of datum was, wordt deze melding op de foutenlijst afgedrukt.

23.4 AUTOMATISCH BOEKEN FBTBA

Nadat u dagafschriften heeft geaccepteerd met de functie 'Accepteren dagafschriften' (Pad: FBTA), kunt u met 'Automatisch boeken' de afschriftregels omzetten in boekingsregels. De programmatuur zal de afschriftregels hiervoor zover als mogelijk is aanvullen. Dit is niet altijd mogelijk en met name afhankelijk van het feit, of de afschriftregel door de programmatuur herkend wordt. Als een afschriftregel niet (volledig) herkend wordt, dient u deze aan te vullen met de functie 'Handmatig boeken' (Pad: FBTBH).

Bij de herkenning van een afschriftregel wordt gebruikt gemaakt van een betalingskenmerk. Bij het invoeren van boekingen in het inkoopboek met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) kunt u het betalingskenmerk zelf invoeren. Door hierbij de methode te gebruiken die op bladzijde 23-14 uiteengezet wordt, wordt uw eigen (handmatige) invoer tot een minimum beperkt.

23.4.1 WAT HIERNA

Na het automatisch boeken kunt u een overzicht van de afschriftregels opvragen met de functie 'Overzicht geaccepteerde afschriften' (Pad: FBTVA). U kunt niet volledig dan wel niet correct aangevulde afschriftregels handmatig aanvullen met de functie 'Handmatig boeken' (Pad: FBTBH).

23.4.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Invoeren kostenplaats

KPL

Bent u in het bezit van E-Kostenplaats, dan dient u nu eerst een kostenplaatscode in te voeren. Komt het programma tijdens het automatisch boeken een kostenplaatsrekening zonder code tegen, dan zal standaard de code die u hier invoert, worden gebruikt. Kostenplaatsrekeningen zijn grootboekrekeningen waarbij u het veld 'Kostenplaatsrekening' op 'J' heeft gezet. Via de functie 'Koppeling grootboekrekening' (Pad: FKG) kunt u kostenplaatsen aan grootboekrekeningen koppelen.

B. Verslag

Hierna kunt u opgeven of u een verslag van het automatisch boeken wilt afdrukken. Op dit verslag wordt per rekeningnummer per valutacode aangegeven of een regel in zijn geheel is herkend.

C. Direct handmatig afschriftregels aanvullen

Nadat de afschriftregels geboekt zijn, wordt gevraagd of u de gegevens direct handmatig wilt aanvullen met de functie 'Handmatig boeken' (Pad: FBTBH). Als u hiervoor kiest, gaat u direct handmatig boeken. Zie de uitleg vanaf bladzijde 23-9. U kunt de functie 'Automatisch boeken' echter ook verlaten en later handmatig gaan boeken.

23.4.3 DE HERKENNING VAN AFSCHRIFTREGELS

Voor het herkennen van afschriftregels volgt het programma eerst procedure 1. Indien deze procedure niet werkt, wordt procedure 2 geprobeerd. Werkt ook deze niet, dan wordt procedure 3 gevolgd.

A. Procedure 1

Er wordt gezocht naar debiteur- of crediteurnummer, bank- of girorekening en postcode. Als deze niet bekend zijn, worden de volgende zoekacties uitgevoerd:

- Betalingskenmerk (debiteur- of crediteurnummer/boekstuknummer).
- Postcode (gezocht wordt op samenstellingen van 4 cijfers en twee letters met daartussen een willekeurig aantal spaties).
- Bank- of gironummer.
  Geaccepteerd worden banknummers met de volgende opbouw: ##.##.##.###. Een nummer wordt alleen als banknummer geaccepteerd als het voldoet aan de elfproef (zie voor meer informatie de financiële instellingen, Pad: SAI).
  Voor gironummers wordt gezocht naar een getal van 3 tot 7 cijfers, voorafgegaan door de hoofdletter 'P' of de aanduiding 'GIRO' (hoofdletters verplicht). Een dergelijk nummer wordt omgezet naar het formaat P#######.
- Als het boekstuknummer niet bekend is, wordt aangenomen dat het laatste getal in de omschrijving het boekstuknummer is.

⇨ Bij de bovenstaande zoekacties worden gegevens alleen als zodanig beschouwd, als ze direct probleemloos herkend worden. Er worden dus strenge eisen gesteld aan de opbouw van de gegevens.

Als de vier gegevens volledig zijn, wordt gekeken of bij de combinatie debiteurnummer/boekstuknummer voor het bedrag een openstaande post gevonden wordt. Is dit het geval dan wordt de afschriftregel aan de openstaande post gekoppeld.

- Als de combinatie debiteur/crediteurnummer/boekstuknummer wel bestaat

maar het bedrag niet klopt, moet u de herkenning van de openstaande post bevestigen.
- Als het boekstuknummer niet wordt gevonden bij de debiteur of crediteur, treedt procedure 2 in werking.

B. Procedure 2

Als procedure 1 niets oplevert, wordt gezocht op de volgende drie kenmerken:

- debiteur- of crediteurnummer
- bank- of girorekening
- postcode

Bij het zoeken wordt bij elke combinatie van tekens gekeken of er een herkenbaar gegeven uit gedestilleerd kan worden. Deze methode is dus ruimer dan de herkenningsmethode bij procedure 1.

Aan de hand van deze gegevens wordt alsnog geprobeerd de afschriftregel aan een openstaande post te koppelen. Afhankelijk van het succes van de koppeling wordt wel of geen toestemming gevraagd voor het koppelen van de afschriftregel aan de openstaande post.
Als deze procedure geen succesvolle gehele of gedeeltelijke herkenning oplevert, wordt overgegaan op procedure 3.

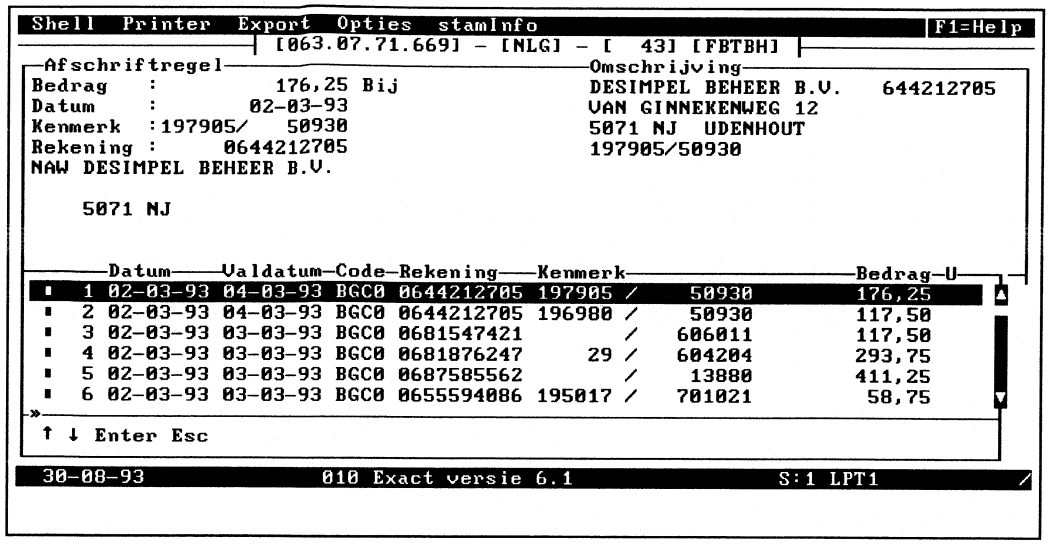
C. Procedure 3

Er wordt in de openstaande posten debiteuren en crediteuren gezocht naar bedragen die overeenkomen met het bedrag van de betaling. Voordat de koppeling doorgevoerd wordt, moet u hiervoor toestemming geven.

23.5 HANDMATIG BOEKEN FBTBH

U gebruikt de functie 'Handmatig boeken' nadat u met de functie 'Automatisch boeken' afschriftregels heeft geboekt. U kunt bij de functie 'Automatisch boeken' aangeven, dat er een verslag van het boeken moet worden afgedrukt. Op dit verslag wordt onder andere aangegeven, of de afschriftregel geheel of gedeeltelijk is herkend. Ontbrekende gegevens voert u dan in met deze functie.

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt een venster op uw scherm. In het venster staan per rekeningnummer de valutacodes en de volgnummers van de geaccepteerde dagafschriften vermeld. U plaatst de keuzebalk op het gewenste volgnummer en u drukt op Enter om de gegevens op te vragen. Hierna verschijnt het scherm dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld.



Afbeelding XXIII.2: Afschriftregels dagafschrift

Net onder de actiebalk ziet u uw (bank)rekeningnummer, de valutacode en het volgnummer van het ingelezen afschrift. Daaronder ziet u de gegevens van de afzonderlijke afschriftregels.

23.5.1 GEGEVENS VAN EEN AFSCHRIFTREGEL

In dit venster worden de gegevens getoond van de afschriftregel die in het onderste venster wordt gemarkeerd door de keuzebalk. De velden die in dit venster worden getoond, zijn de gegevens die het programma tijdens het uitvoeren van de functie 'Accepteren dagafschriften' automatisch heeft herkend. Tevens wordt per afschriftregel aangegeven waaraan de post is herkend of welke kenmerken ontbreken.

- Bedrag
  Het bedrag dat op het afschrift wordt vermeld. Is het een inkomende betaling dan staat achter het bedrag 'Bij', is het een uitgaande betaling dan staat achter het bedrag 'Af'.

- Datum
  De datum waarop het dagafschriftenbestand is geplaatst op uw computer.

- Kenmerk
  Dit is het kenmerk dat is aangegeven in de afschriftregel.

- Rekening
  Dit is de bankrekening van de debiteur of crediteur.

- NAW (N.A.W.-gegevens)
  Het programma zal in deze kolom ook aangeven welke gegevens automatisch zijn herkend en welke niet. Op die manier weet u precies welk veld u dient in te voeren in het venster met de afschriftregels.

Onder de veldnaam 'NAW' wordt het resultaat van de eerder beschreven zoekacties getoond. Rechts in het scherm ziet u de omschrijving van de afschriftregel, de NAW-gegevens van de post en het kenmerk.

23.5.2 WELKE BOEKINGSREGELS ZIJN GEREED VOOR JOURNALISEREN?

In het onderste venster wordt achter de regels die gereed zijn voor journaliseren een sterretje ('*') getoond. Het programma controleert alleen of de gegevens compleet zijn en door de programmatuur verwerkt kunnen worden. U dient de gegevens zelf op juistheid te controleren. U dient de afschriftregels zonder sterretje zelf aan te vullen.

23.5.3 GEGEVENS AANVULLEN

Voor posten waarachter geen sterretje staat, kunt u de boekingsregels aanvullen. U markeert de betreffende post en drukt op [Enter]. Dit venster wordt niet afzonderlijk besproken, wel wordt per melding aangegeven welke handelingen u in het venster moet verrichten. In het onderste gedeelte van het scherm wordt de omschrijving van de rekening, de naam van de debiteur/crediteur, het bedrag van de post en het restbedrag (het verschil tussen het bedrag van de post en het bedrag van de afschriftregel) getoond.

Volledig herkend: betaalkenmerk
Geen verschil
Het programma heeft de post bij deze afschriftregel gevonden. Er zijn geen verschillen gevonden tussen de gegevens van de openstaande post en de gegevens uit de afschriftregels. Door op [Enter] te drukken, kunt u de gegevens die doorgesluisd worden naar E-Account opvragen. Dit is echter niet noodzakelijk.

Volledig herkend : betaalkenmerk
Verschil in bedrag
Het programma heeft de post bij deze afschriftregel gevonden, alleen het bedrag op de afschrijving komt niet overeen met het bedrag van de post. Met [Enter] roept u het boekingsvenster op. U heeft hier twee mogelijkheden:

1. U past het bedrag aan.
2. U voert een afboekingscode in op het veld 'C'.

0	Niet afboeken, de openstaande post wordt voor het verschil gehandhaafd.
1	Afboeken op de rekening Kortingen.
2	Afboeken op de rekening Kredietbeperking.
3	Afboeken op de rekening Betalingsverschillen.

Als u voor afboekcode 0 (geen kortingen) heeft gekozen, verschijnt de vraag of u de boeking verder wilt uitsplitsen. Na [J] heeft u de mogelijkheid dit direct te doen. Als u op [N] drukt, verlaat u het venster 'Boekingsregel aanvullen', maar kunt u de regel niet journaliseren. Achter de boekingsregel wordt dan ook geen sterretje getoond. Als u toch probeert te journaliseren, wordt gemeld dat de afschriftregel niet compleet is.

Te boeken naar grootboekrekening
Het programma heeft geen gegevens gevonden die overeenkomen met welke openstaande post dan ook. Zelfs de grootboekrekening is niet herkend. U gaat naar het boekingsvenster met Enter. In het boekingsvenster zal het regelnummer getoond worden. Tevens zal als advies een grootboekrekening worden getoond. Welk grootboekrekening dat is, is afhankelijk van het bedrag. Wordt het bedrag gevolgd door 'Bij', dan zal hier de grootboekrekening van de debiteuren worden vermeld. Staat er 'Af', dan zal het nummer van de grootboekrekening van de crediteuren worden vermeld. Nadat u een grootboekrekening heeft geaccepteerd of gewijzigd, drukt u op Enter. U voert het debiteur- of crediteurnummer in. Het boekstuknummer dat verschijnt accepteert u met Enter.

In een venster wordt gevraagd of u de openstaande posten wilt bekijken. Het opvragen en selecteren van de openstaande posten in het venster wordt beschreven in de hoofdstuk 3 bij de beschrijving van het invoeren van de boekingen voor het kas-, bank- of giroboek.

23.6 JOURNALISEREN DAGAFSCHRIFTEN FBTJ

U kunt met deze functie de boekingsregels van de afschriften als journaalpost doorsluizen naar E-Account.

23.6.1 WAT HIERVOOR

Alleen volledig herkende dagafschriften kunnen worden doorgesluisd naar E-Account. U dient dus eerst met de functie 'Handmatig boeken' (Pad: FBTBH) de boekingsregels op juistheid te controleren en eventueel aan te vullen.

23.6.2 WAT HIERNA

U kunt de journaalposten die u met deze functie bewerkt, opvragen met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) en eventueel nog wijzigingen aanbrengen. Het is mogelijk een boekingsverslag af te drukken met de functie 'Boekingsverslag' (Pad: FBV). U dient de boekingen te verwerken met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW).

Nadat u heeft gekozen voor deze functie, verschijnt een venster. In dit venster dient u een periode in te voeren. Deze periode is de periode waarin u de afschriftregels wenst te boeken.
De periode die u invoert, moet aan twee voorwaarden voldoen, namelijk:

1. De periode mag niet afgesloten zijn voor het bankboek waarin de boekingen moeten worden ondergebracht. Dit bankboek is aan de bank gekoppeld met de functie 'Onderhoud bankkoppelingen' (Pad: FBTOKO). Een afgesloten periode kan heropend worden met de functie 'Sluiten/heropenen perioden' (Pad: FHBS). U kunt natuurlijk ook een andere periode kiezen, als gemeld wordt dat de geselecteerde periode is afgesloten.

2. De periode mag niet hoger zijn dan de hoogste boekingsperiode ingevoerd bij de financiële instellingen (Pad: SAI).

Nadat u een periode heeft ingevoerd, worden alle dagafschriften die geheel zijn verantwoord met de functies 'Automatisch boeken' en 'Handmatig boeken' gejournaliseerd.

Nadat de dagafschriften zijn gejournaliseerd, wordt een verslag afgedrukt. Op dit verslag staan de rekeningnummers van de banken waarvan een dagafschrift is geaccepteerd met de functie 'Accepteren dagafschriften'.
Per rekening wordt de valutacode en het aantal afschriftenregels van het dagafschrift getoond. Tevens wordt voor elk afschrift gemeld of het gejournaliseerd of nog niet volledig uitgesplitst is.

23.6.3 DAGAFSCHRIFT GEHEEL VERWERKT

Is het dagafschrift geheel verwerkt, dan zijn de afschriftregels als boekingsregels doorgesluisd naar E-Account.
De boekingsregels zijn geboekt in de periode die u heeft ingevoerd in het eerste venster, dat verscheen nadat u voor de functie 'Journaliseren dagafschriften' had gekozen. Het dagboek is daar eveneens geselecteerd.
De omschrijving die de boekingsregel krijgt in E-Account luidt: 'Autom. geboekt'.
Aangezien deze boekingen nog niet verwerkt zijn, kunt u deze boekingen nog opvragen en eventueel wijzigen.

Voorbeeld
Stel, u heeft de boekingen voor rekeningnummer 0411274201 van een bank gejournaliseerd. U heeft aangegeven dat u de boeking in periode 5 wilde aanmaken. Het dagboek dat u via de functie 'Invoeren dagboekkoppelingen' heeft gekoppeld aan deze rekening heeft nummer 25.
U gaat eerst in E-Account controleren of de boeking goed is doorgesluisd. U maakt een 'Boekingsverslag' (Pad: FBV) aan. Op het overzicht kunt u het volgnummer van deze boeking opzoeken. Stel het volgnummer is 1137. U besluit nu de omschrijving die op de boekingsregel staat te wijzigen. U verlaat het overzicht en gaat naar de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Hier voert u periode 5 en dagboek 25 in. U typt over het getoonde volgnummer 1137 in. Op uw scherm wordt de volledige boeking getoond. U gaat met Enter *of met* ↑ *en* ↓ *naar de omschrijving uit de boekingsregel en vervangt deze door de door u gewenste tekst.*
Na nogmaals met het boekingsverslag de gegevens te hebben gecontroleerd, kunt u de boeking gaan verwerken met de functie 'Verwerken' (Pad: FWW).

23.6.4 DAGAFSCHRIFT NIET VOLLEDIG UITGESPLITST

Staat er op het verslag dat een bepaald afschrift nog niet volledig is uitgesplitst, dan wil dat zeggen dat de afschriftregels van een dagafschrift nog niet geheel zijn herkend. U gaat terug naar de functie 'Handmatig boeken' (Pad: FBTBH) en vraagt daar het dagafschrift van deze rekening op. U zult zien dat één of meer afschriftregels niet gemarkeerd worden door een '*'.
U vult de afschriftregels aan zoals bij de functie 'Handmatig boeken' uiteengezet wordt. Nadat u de afschriftregels heeft aangevuld, gaat u terug naar de functie 'Journaliseren dagafschriften' om het afschrift alsnog te journaliseren.

23.7 E-BANK IN COMBINATIE MET E-BETAAL

Indien u beschikt over de module E-Betaal, kunt u betalingen aan crediteuren met behulp van betaaldiskettes of -formulieren voldoen. Als u naast E-Betaal ook beschikt over E-Bank, kunt u de elektronische bankafschriften van deze betalingen automatisch boeken met de functie 'Automatisch boeken' (Pad: FBTBA). Bij het werken met E-Betaal in combinatie met E-Bank verschijnen enkele extra velden

bij enkele van de functies uit het submenu 'Betalen crediteuren' (Pad: FCB).

23.7.1 OPBOUW BETAALREFERENTIE

Elke openstaande post dient een betaalreferentie te hebben. Door de betaalreferentie worden verrichte betalingen na boeking van de bankafschriften herkend en worden de afschriftregels aan de juiste openstaande post gekoppeld. De betaalreferentie is als volgt opgebouwd:

1. Positie 1 tot en met 10
   Op de eerste 10 posities wordt door de programmatuur de klantcode van de crediteur ingevuld. Deze klantcode kan per crediteur worden ingevoerd in het venster 'Faktureringsgegevens' bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO). Deze klantcode wordt bij het boeken met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) als suggestie getoond. Voor E-Betaal in combinatie met E-Bank handhaaft u de betaalreferentie.

2. Positie 11
   Op de elfde positie plaatst u een slash (/).

3. Positie 12 tot en met 20
   Op deze posities neemt u het boekstuknummer over.

Door de betaalreferentie op deze wijze samen te stellen, kunnen de ontvangen betalingen door de programmatuur aan de openstaande posten gekoppeld worden.

Voorbeeld
De betaalreferentie is 'WEXA.12045/130'. De klantcode van de crediteur is 'WEXA.12045', het boekstuknummer is 130. De laatste zes posities van de betaalreferentie worden hier niet gebruikt.

23.8 SELECTEREN BETALINGEN FCBS

Na het opstarten van deze functie verschijnt een selectiescherm. Indien er nog betaalruns in de administratie aanwezig zijn, worden deze eerst in een venster getoond en bereikt u het selectiescherm nadat u op [Insert] heeft gedrukt.

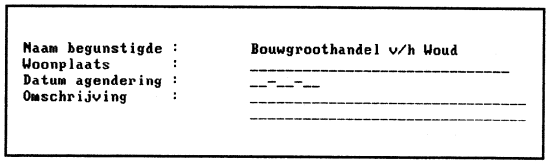
- Dagboek (2N)
  Op dit veld voert u het nummer in van het bank- of giroboek, waarin de betalingen moeten worden geboekt. De rekening 'Betalingen onderweg' die u bij het dagboek heeft opgegeven, wordt gebruikt bij het journaliseren van betalingen, verricht met E-Betaal. U dient met de functie 'Bankkoppelingen' (Pad: FBTOKO) een bankdefinitie aan het dagboek gekoppeld te hebben. Deze definitie kunt u aanmaken met de functie Onderhoud banken' (Pad: FBTOBO).

- Bank (G/A/M/C/N/P/R/V/E)
  U geeft aan, voor welke bank u een betaaldiskette wilt aanmaken. Als u over E-Bank beschikt, kunt u hier één bank selecteren. Als u over E-Bank Toeslag beschikt, kunt u alle banken kiezen die u gedefinieerd heeft met de functie 'Onderhoud banken' (Pad: FBTOBO).

KEUZE	OMSCHRIJVING BANK
G	Geen bank
M	ABN/AMRO Bank
C	Credit Lyonnais Bank Nederland
N	ING Bank
P	Postbank Nederland
R	Rabobank Nederland
Z	Zeus
E	Mees Pierson
	Crediet- en Effectenbank
V	Van Lanschot Bank

- Vaste omschrijving (J/N)
  U geeft hier met 'J' aan, dat u een vaste omschrijving voor alle openstaande posten wilt invoeren. Deze vervangt de betaalreferentie die verderop ter sprake komt voor alle geselecteerde openstaande posten. Het is dan niet meer mogelijk de betaalreferentie te wijzigen. Dit is voor het werken met E-Bank in combinatie met E-Betaal niet gewenst, omdat de betaalreferentie gebruikt wordt om afschriftregels van elektronische bankafschriften aan openstaande posten te kunnen koppelen. U voert dus op dit veld de waarde 'N' in.

Na het invullen van het selectiescherm verschijnt een scherm met openstaande posten. U kunt betaalgegevens invoeren door een post te markeren en op Enter te drukken. U beschikt nu over het veld 'Extra gegevens', waar u, afhankelijk van de bank die u heeft geselecteerd aanvullende gegevens over de betaling kunt opgeven.



Afbeelding XXIII.3: Begin invoervenster 'Extra gegevens'

Afhankelijk van het type bank dat u in het selectiescherm gekozen heeft verschijnen hier een aantal velden. Deze worden hieronder per type bank besproken.

A. ABN/AMRO Bank

- Naam begunstigde (25A)
  Als suggestie verschijnt hier de naam van de crediteur die u kunt invoeren bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO).

- Woonplaats (30A)
  Hier verschijnt als voorkeur de woonplaats van de crediteur.

- Datum agendering (DD-MM-JJ)
  U voert de datum in, waarop de betaling door ABN/AMRO verricht moet

worden. Als suggestie verschijnt hier de verwerkingsdatum.

- Omschrijving (30A)
  De bank kan u vragen een extra omschrijving aan de betalingen mee te geven. Deze kunt u hier invoeren.

B. ING Bank

- Betaaldatum (DD-MM-JJ)
  U voert de datum in, waarop de betaling door de ING-Bank verricht moet worden. Als suggestie verschijnt hier de verwerkingsdatum.

- Fiatprioriteit (2N)
  U geeft met de fiatprioriteit een rangorde in de te verrichten betalingen aan. Bij een dreigend saldotekort op uw betaalrekening worden posten met de hoogste fiatprioriteit het eerst voldaan, zolang het rekeningsaldo toereikend is.

- Groepnummer (3N)
  De afschriftregels kunnen gegroepeerd op het afschrift worden weergegeven. Als u dit wilt, voert u hier het groepsnummer voor de betreffende groep in. In dat geval worden alle posten met hetzelfde groepsnummer dus als een afschriftregel getotaliseerd op uw afschrift weergegeven.

- Referentienummer (16A)
  Het referentienummer wordt op uw bankafschriften in de afschriftregels getoond.

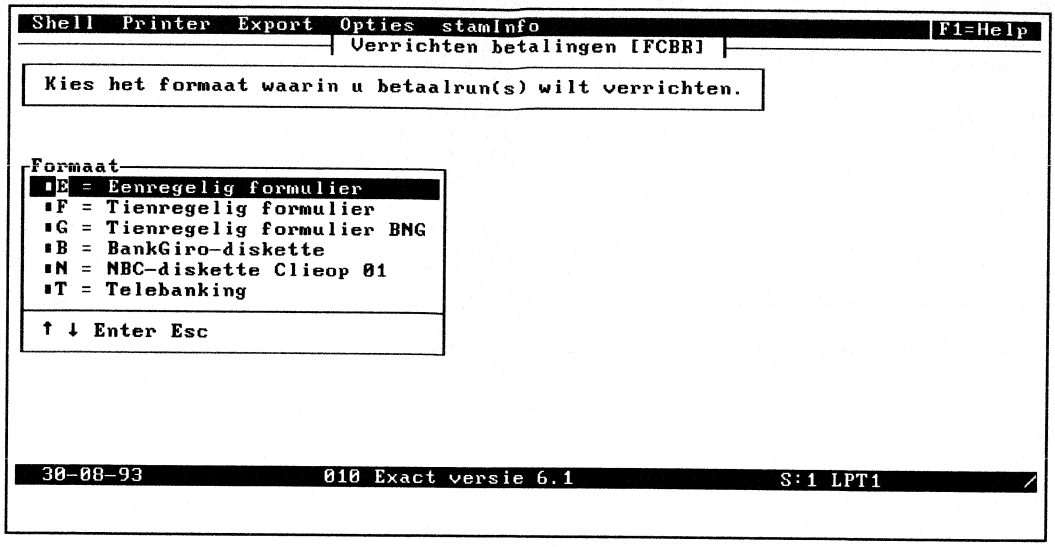
Afbeelding XXIII.4: Einde invoervenster 'Extra gegevens'

```
Naam begunstigde :      Bouwgroothandel v/h Woud
Woonplaats       :      EMMEN
Datum agendering :      30-08-93
Omschrijving     :      Betaling materiaalbestelling____
                        ------------------------------
```

23.9 VERRICHTEN BETALINGEN FCBR

Met deze functie kunt u de betaalruns gereedmaken voor betaling. De betaalrun wordt omgezet in een bestand dat door de bank wordt gebruikt om de betalingen te verrichten.
Na het opstarten van deze functie kiest u een formaat. U kiest hier voor 'Telebanking'. Hierna verschijnt een venster met runnummers die voor betaling met E-Bank in aanmerking komen. Dit zijn de betaalruns die u heeft aangemaakt met de functie 'Selecteren betalingen' (Pad: FCBS). U ziet op de volgende bladzijde een voorbeeld.

In het venster markeert u de betaalruns met F5. Vervolgens drukt u op Enter waarna ze worden weggeschreven.
Als u op Enter gedrukt heeft om de gemarkeerde bestanden weg te schrijven, verschijnt een venster waarin u drive en directory dient op te geven.



Afbeelding XXIII.5: Wegschrijven betalingen E-Bank

- Directory (32A)
  U voert hier de naam van de directory in, waarop de bestanden geplaatst moeten worden. De naam bestaat uit een volledig bestandenpad (driveletter en directory en eventuele subdirectories). Na het invoeren van de directory worden de bestanden weggeschreven naar de zojuist ingevoerde directory.

Verslag van de betalingen
Hierna wordt een verslag van de weggeschreven gegevens aangemaakt. Dit verslag kunt u gebruiken voor het maken van een opdrachtbrief.

HOOFDSTUK 24

CONSOLIDEREN ADMINISTRATIES

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

24.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk 24-3
24.2 Wat hiervoor 24-3
24.3 Werkvolgorde 24-3
24.4 Correctieboekingen in het memoriaal 24-3
24.5 Definiëren balans 24-4
24.5.1 Wat hiervoor 24-4
24.5.2 Gegevens van een voorgaande consolidatie gebruiken 24-4
24.5.3 Functiebeschrijving 24-4
24.6 Export verdichte balans 24-6
24.6.1 Velden 24-6
24.7 Overzicht verdichte balans 24-7
24.8 Import verdichte balans 24-7
24.8.1 Velden 24-7
24.9 Consolideren balans 24-7
24.9.1 Wat hiervoor 24-7
24.9.2 Functiebeschrijving 24-8
24.10 Verwijderen consolidatie 24-9

24.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt de module E-Consolidatie besproken. Met deze module kunt u één geconsolideerde Balans en Resultatenrekening van een aantal administraties aan laten maken. Het is niet noodzakelijk dat alle administraties zich op één plaats bevinden. Het is namelijk mogelijk de verdichte Balans van een administratie te exporteren als een bestand. Dit bestand kan door een andere administratie worden ingelezen. U kunt met behulp van percentages het aandeel van de administraties in de geconsolideerde administratie tot uitdrukking laten komen.

24.2 WAT HIERVOOR

U maakt een nieuwe administratie aan en u voert de administratiegegevens in met de functie 'Administratiegegevens' (Pad: SAA). Deze handelingen worden toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

24.3 WERKVOLGORDE

1. Definiëren balans (Pad: FND) Blz. 24-4
   U geeft aan, welke administraties in de geconsolideerde Balans en Resultatenrekening moeten worden opgenomen.

2. Exporteren balans (Pad: FNE) Blz. 24-6
   Als u een Balans van een administratie met een andere vestigingsplaats wilt consolideren, dient u deze administratie te exporteren. Het exportbestand kan ingelezen worden in de administratie waarin de consolidatie plaatsvindt.
   U kunt een overzicht van dit bestand aanmaken met de functie 'Overzicht verdichte balans' (Pad: FNV).

3. Importeren balans (Pad: FNI) Blz. 24-7
   Met deze functie kunt u een eerder geëxporteerde Balans importeren. Deze Balans kan dan worden gebruikt bij de consolidatie.

4. Consolideren balans (Pad: FNC) Blz. 24-7
   Met deze functie vindt de daadwerkelijke consolidatie plaats.

5. Invoeren (correctie-)boekingen (Pad: FBI) Blz. 3-33
   Soms moet u correctieboekingen invoeren, dit wordt toegelicht onder het kopje 'Correctieboekingen in het memoriaal'. De functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) zelf komt in hoofdstuk 3 aan de orde en wordt hier niet verder toegelicht.

6. Verwerken (correctie-)boekingen (Pad: FWW) Blz. 3-42
   De correctieboekingen moeten met deze functie worden verwerkt tot mutaties. Deze functie komt in hoofdstuk 3 aan de orde en wordt hier niet verder toegelicht.

24.4 CORRECTIEBOEKINGEN IN HET MEMORIAAL

U kunt de geconsolideerde Balans corrigeren door correctieboekingen in het memoriaal in te voeren. U gebruikt correctieboekingen onder andere voor:

- Het elimineren van onderlinge schuldverhoudingen;

- Het elimineren van de post 'Deelneming' ten laste van het eigen vermogen van de geconsolideerde dochter;
- Het elimineren van de geconsolideerde omzetten en kostprijs verkopen uit de geconsolideerde Resultatenrekening;
- Het elimineren van intercompany-winst uit voorraden.

24.5 DEFINIËREN BALANS FND

Hier geeft u aan welke administraties in de geconsolideerde administratie opgenomen moeten worden.

24.5.1 WAT HIERVOOR

U dient een nieuwe administratie voor de consolidatie aan te maken. U voert voor deze administratie de administratiegegevens in met de functie 'Administratiegegevens' (Pad: SAA).

24.5.2 GEGEVENS VAN EEN VOORGAANDE CONSOLIDATIE GEBRUIKEN

Met de functie 'Verwijderen consolidatie' (Pad: FNW) heeft u de mogelijkheid de balansgegevens van een geconsolideerde administratie te verwijderen. De aangelegde koppeling tussen de administraties en de geconsolideerde administratie blijft echter gehandhaafd. Met de functie 'Consolideren balans' kunt u met de gegevens van de reeds gekoppelde administraties opnieuw een geconsolideerde Balans aanmaken.

24.5.3 FUNCTIEBESCHRIJVING

Na de keuze 'Definiëren balans' (Pad: FND) verschijnt een venster waarin alle administraties die zijn aangelegd, worden getoond. Dit zijn de administraties die u kunt koppelen aan de geconsolideerde administratie. Per administratie worden in dit venster het administratienummer en de administratienaam getoond. Tevens worden valutacode, percentage en koers vermeld. Het veld 'Percentage' staat bij alle administratienummers op 0% als u voor de eerste keer deze functie opstart. De valutacode is de standaardvalutacode in de administratie waarin u zich bevindt. De koers staat standaard op één. U kunt nu op twee manieren de te consolideren administraties definiëren.

N.B.
De hier vastgelegde keuze is niet definitief. Het is mogelijk bij de consolidatie administraties van consolidatie uit te sluiten. U kunt bij de functie 'Consolideren balans' (Pad: FNC) namelijk aangeven, welke administraties bij de consolidatie betrokken moeten worden.

A. Eén voor één selecteren

Met [↑] en [↓] plaatst u de keuzebalk op de administratie die u wenst te definiëren als een te consolideren administratie. Hierna drukt u op [Enter]. Het venster definiëren balans verschijnt. Dit wordt hieronder besproken. Nadat u de gevraagde gegevens in het venster heeft ingevoerd, worden de ingevoerde gegevens op uw scherm getoond. U herhaalt de bovenstaande handeling voor alle te koppelen administraties. Hierna kunt u de functie met [Esc] verlaten.

B. Een aantal bedrijven in een keer opnemen

U markeert de te consolideren administraties. Dit doet u per administratie door de keuzebalk op de gewenste administratie te plaatsen en op F5 te drukken. De naam van de administratie wordt in een oplichtende kleur getoond en het '■' voor de administratiesnaam is veranderd in een '►'. U kunt alle administraties in één keer markeren met de toetsencombinatie Alt+F5. Het is mogelijk op dezelfde wijze reeds gemarkeerde administraties weer te demarkeren.

Als de gewenste administraties gemarkeerd zijn, drukt u op Enter. Op het scherm verschijnt het venster 'Definiëren balans'. U voert nu de gegevens voor de eerste administratie in. Naam en administratienummer van deze administratie worden overigens in het venster getoond. Na het invoeren van de gegevens kunt u de gegevens voor de volgende administratie invoeren. Als u alle administraties op deze wijze gedefinieerd heeft, verdwijnt het venster 'Definiëren balans' en worden de administraties met de ingevoerde gegevens getoond. U kunt nu nog wijzigingen aanbrengen of de functie met Esc verlaten.

24.5.4 VELDEN

- ○ Administratie (3N)
- ○ Omschrijving (30A)
  Administratienummer en -naam van de administratie waarvoor u de onderstaande gegevens kunt invoeren, worden ter informatie getoond. U kunt deze niet wijzigen.

- ○ Valutacode (3A) ◘VAL
  Hier wordt de standaardvalutacode van de te consolideren administratie ter informatie getoond. U kunt deze valutacode niet wijzigen. U kunt op het veld 'Koers' aangeven, tegen welke koers de valutabedragen moeten worden omgerekend. Als de valuta van de te consolideren en de huidige administratie hetzelfde zijn, is dit uiteraard niet noodzakelijk.

- ● Percentage (3,2N)
  U voert hier het percentage van de Balans en Resultatenrekening in, dat voor de consolidatie moet worden meegenomen. Dit percentage mag niet hoger zijn dan 100%, omdat een administratie niet voor meer dan 100% mag worden geconsolideerd. Voert u hier een percentage van 0% in, dan wordt de administratie niet meegenomen in de consolidatie.

- ● Koers (5,6N) ◘VAL
  Wilt u dat de bedragen die op de Balans van de administratie staan, tegen een bepaalde koers worden omgerekend voordat het percentage van de balansbedragen wordt berekend, dan voert u deze koers hier in. U kunt van deze mogelijkheid gebruik maken als de standaardvalutacode van de te consolideren administratie niet overeenkomt met de administratie waarin geconsolideerd wordt.

Heeft u de gegevens van de administraties die u wenst te consolideren, ingevoerd, dan verlaat u met Esc deze functie.

24.6 EXPORT VERDICHTE BALANS FNE

N.B.
U gebruikt deze functie alleen, als u de gegevens van een administratie in één bestand wilt toesturen aan de administratie waarin geconsolideerd wordt. Op deze wijze kunt u dus administraties met fysiek verschillende vestigingsplaatsen consolideren. Als uw administraties allemaal op dezelfde plaats gevestigd zijn, hoeft u deze functie dus niet uit te voeren.

Met deze functie heeft u de mogelijkheid om de balansgegevens van een te consolideren administratie plus de informatie van het rekeningschema in een bestand weg te schrijven. Dit bestand kan in de administratie waar de gegevens van de geconsolideerde administratie worden beheerd, geïmporteerd worden met de functie 'Import verdichte balans' (Pad: FNI). U kunt een overzicht van de verdichte Balans aanmaken met de functie 'Overzicht verdichte balans' (Pad: FNV).

24.6.1 VELDEN

- Boekjaar (2N)
  Hier voert u het boekjaar in waarvan u de verdichte Balans wilt aanmaken. Als suggestie verschijnt het standaardboekjaar.

- Naam uitvoerbestand (30A)
  Hier voert u de naam van het bestand in waarnaar u de verdichte Balans wilt exporteren. U heeft twee mogelijkheden:

  1. Op diskette
  U voert hier het diskettestation gevolgd door de naam van het bestand in.

  Voorbeeld
  U wilt het bestand wegschrijven naar diskettestation A:, de naam van het bestand wordt 'Balans.001'.
  U typt in: A:Balans.001
  U zorgt er uiteraard voor, dat er zich in het diskettestation een diskette bevindt.

  2. Op de harde schijf
  U voert hier de letter van de harde schijf in, gevolgd door het pad en de naam van het bestand dat u wilt aanmaken.

  Voorbeeld
  Wilt u het bestand 'Balans.001' op harde schijf C: zetten in de directory balans\con, dan voert u hier in: C:\balans\con\balans.001

  Als er in de opgegeven directory al een bestand met de opgegeven naam bestaat, wordt daarvan melding gemaakt. U kunt het bestaande bestand overschrijven of een nieuwe naam invoeren.

Nadat u het bestand heeft ingevoerd, kunt u aangeven of u alle grootboekrekeningen wilt kopiëren of alleen de grootboekrekeningen met een saldo. Tevens kunt u aangeven of u een verslag van de geëxporteerde Balans wilt uitdraaien.
Na het beantwoorden van deze vragen wordt het bestand aangemaakt en wordt eventueel een verslag van de geëxporteerde Balans afgedrukt.

24.7 OVERZICHT VERDICHTE BALANS FNV

Met deze functie kunt u een overzicht van een geëxporteerde verdichte Balans aanmaken. Na de keuze voor deze functie geeft u naam en bestandenpad van het exportbestand op. Het overzicht wordt afgedrukt op de printer.

24.8 IMPORT VERDICHTE BALANS FNI

Met deze functie kunt u de aangeleverde verdichte balansen van andere administraties inlezen in de consolidatie-administratie. Het uitvoerbestand van de andere administratie moet zijn aangemaakt met de functie 'Export verdichte balans' (Pad: FNE).

24.8.1 VELDEN

- Boekjaar (2N)
  Hier voert u het boekjaar in waarin het te importeren balansenbestand moet worden ingelezen. Als voorkeur verschijnt hier het standaardboekjaar.

- Valutacode (3A) ◘VAL
  U geeft hier een valutacode op. Deze wordt overgenomen in uw financiële instellingen (Pad: SAI).

- Naam in te lezen bestand (30A)
  U geeft aan, waar het importbestand geplaatst is. Zie de beschrijving bij 'Export verdichte balans' voor voorbeelden.

Nadat u de naam van het in te lezen bestand heeft ingevoerd, verschijnt een venster. In dit venster kunt u aangeven of de ingevoerde gegevens juist zijn. Kiest u voor 'N', dan kunt u de gegevens wijzigen. Als u 'J' antwoordt, wordt het bestand ingelezen.

24.9 CONSOLIDEREN BALANS FNC

Met deze functie wordt de consolidatie daadwerkelijk uitgevoerd. De gegevens van de gekoppelde bedrijven worden overgenomen en samengevoegd, zodat er een Balans en Resultatenrekening ontstaat.

U kunt met de functie 'Verwijderen consolidatie' (Pad: FNW) de Balans van een eerder geconsolideerde administratie te verwijderen. De koppeling tussen de geconsolideerde administratie en de administratie die is aangelegd met de functie 'Definiëren balans' (Pad: FND) blijft echter bestaan. Zo kunt u de administratie dus meer dan één keer voor de consolidatie gebruiken.

24.9.1 WAT HIERVOOR

U dient de door de consolidatie-administraties opgestuurde verdichte balansen eerst

te importeren. Het importeren van de verdichte balansen vindt plaats met de functie 'Import verdichte balans' (Pad: FNI).

⇨ MAAK EEN BACKUP VAN UW BESTANDEN!

Uw bestanden kunnen door een stroom- of computerstoring tijdens het consolideren onbruikbaar worden. U dient dus voor het consolideren een backup (reservekopie) te maken. U kunt hiervoor de functie 'Backup/Restore' (Pad: SK) gebruiken. Deze wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

24.9.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Na het opstarten van de functie dient u in een venster te bevestigen, dat u een backup gemaakt heeft. Pas na deze bevestiging kunt u de consolidatie uitvoeren.

⇨ WAARSCHUWING: U WERKT IN EEN ADMINISTRATIE WAARIN ZICH AL EEN REKENINGENSCHEMA BEVINDT

Als u zich in een administratie bevindt waarin al hoofdverdichtingen, verdichtingen, grootboekrekeningen, balansen en grootboekmutaties bestaan, krijgt u hiervan een melding. Besluit u toch de Balans voor dit administratienummer te consolideren, dan worden de bestaande gegevens overschreven.

A. Overnemen tot en met periode

U geeft aan, tot en met welke periode u de gegevens van de administraties wenst over te nemen. U mag hier niet kiezen voor periode 0.

Nadat u de gevraagde gegevens heeft ingevoerd, worden op uw scherm alle administraties getoond die geconsolideerd kunnen worden. U heeft deze administraties vastgelegd met de functie 'Definiëren balans' (Pad: FND). Administraties waarbij een percentage van 0 % ten behoeve van de consolidatie is vastgelegd, worden hier niet getoond.

B. Selecteren te consolideren administraties

U kunt nu per administratie consolideren of een aantal administraties tegelijkertijd consolideren. Bij elke toevoeging wordt gecontroleerd of de hoofdverdichtingen en verdichtingen al bestaan in de geconsolideerde Balans en Resultatenrekening. Zoniet, dan worden deze aangemaakt.

B.1 U gaat per administratie consolideren

U plaatst de keuzebalk op de gewenste administratie en u drukt op Enter. Hierna worden de gegevens ten behoeve van de consolidatie in de huidige administratie geplaatst. U voert de bovenstaande handelingen voor alle te consolideren administraties uit.

Tip

Het is mogelijk om bijvoorbeeld twee administraties te consolideren en vervolgens correcties aan te brengen in de geconsolideerde administratie via het memoriaal. Daarna kunt u een administratie toevoegen en weer correcties aanbrengen, enz.

B.2 U markeert eerst de gewenste administraties

U markeert alle getoonde administraties met Alt+F5, of een gedeelte van deze administraties met F5. Daarna drukt u op Enter om het consolideren te starten. De voortgang van het consolideren wordt in een venster getoond.

C. Consolideren van de balans en resultatenrekening

Het volgende voorbeeld maakt duidelijk hoe de grootboekrekeningen in de geconsolideerde Balans en Resultatenrekening worden samengesteld:

Voorbeeld

Stel, dat in administratienummer 262 de rekeningen 'Gebouwen', 'Afschrijving gebouwen' en 'Boekwaarde gebouwen' vallen onder de verdichting 'Gebouwen' met verdichtingscode '001'.
In de geconsolideerde administratie wordt een grootboekrekening aangemaakt 'Gebouwen' met rekeningnummer '001262'. Dit rekeningnummer bestaat respectievelijk uit de verdichtingscode en het administratienummer van de geconsolideerde administratie.
De saldi van de rekeningen 'Gebouwen', 'Afschrijving gebouwen' en 'Boekwaarde gebouwen' worden opgeteld en op de aangemaakte rekening gemuteerd. In dit geval resulteert dit in drie mutaties op de rekening '001262'.

24.10 VERWIJDEREN CONSOLIDATIE FNW

U kunt de gegevens van de geconsolideerde administratie die zijn aangemaakt met de functie 'Consolideren balans' (Pad: FNC), verwijderen. De koppeling tussen de administraties en de geconsolideerde administratie wordt echter gehandhaafd. U kunt de huidige administratie dus vaker voor een consolidatie gebruiken. Het is na het verwijderen mogelijk wijzigingen aan te brengen in de gegevens die u met de functie 'Definiëren balans' (Pad: FND) heeft vastgelegd.
Na de keuze 'Verwijderen consolidatie' dient u het verwijderen van de gegevens in een venster te bevestigen. Kiest u hier voor [J], dan zullen de gegevens van de geconsolideerde administratie verwijderd worden. Na de keuze [N] blijven de gegevens gehandhaafd en keert u terug naar het submenu 'Consolidatie'.

25

WOORDENLIJST

Balans

U registreert uw bezittingen en schulden op de Balans. In Exact geeft u per grootboekrekening aan, of deze op de Balans of op de Resultatenrekening (Winst- & Verliesrekening) geplaatst moet worden. U doet dit bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO). De indeling van de Balans is afhankelijk van hoofdverdichtingen en verdichtingen.

Zie ook 'Verdichtingen', 'Hoofdverdichtingen' en 'Grootboekrekeningen'

Balansrekeningen

Balansrekeningen zijn grootboekrekeningen waarvan het saldo uiteindelijk op de balans wordt geplaatst. Op de balansrekeningen worden van iedere balanspost (bijvoorbeeld Debiteuren, Hypothecaire lening o/g, Vaste activa, enz.) de wijzigingen in de waarde bijgehouden.

Betalingskorting

Van betalingskorting is sprake indien van het totaal te betalen bedrag een percentage afgetrokken kan worden, wanneer betaald wordt binnen een op te geven aantal dagen. U geeft een betalingskorting op als onderdeel van een betalingsconditie, die u vervolgens aan debiteuren (verleende kortingen) en crediteuren (ontvangen kortingen) kunt koppelen. Bij de betalingsconditie geeft u eveneens het aantal dagen op waarbinnen betaald moet worden voor wat betreft de betalingskorting. In het algemeen is dit aantal dagen minder dan het aantal dagen van de betalingstermijn.

Zie ook 'Betalingsconditie', 'Betalingstermijn', 'Kredietbeperking'

Betalingstermijn debiteuren/crediteuren

U kunt bij de standaardinstellingen een betalingstermijn voor debiteuren en crediteuren opgeven, die standaard in de administratie gebruikt wordt. Het is echter ook mogelijk betalingscondities met een (andere) betalingstermijn te definiëren en deze aan de debiteuren dan wel crediteuren te koppelen. De koppeling kan worden gelegd bij de functies 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) en 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO), maar ook per boeking bij boekingen in het inkoopboek en verkoopboek. Als u een betalingsconditie gebruikt, is de betaaltermijn uit de standaardinstellingen voor de betreffende debiteur of crediteur niet meer van toepassing.

Zie ook 'Betalingsconditie', 'Betalingskorting', 'Kredietbeperking'

Betalingsconditie

Een betalingsconditie is binnen de Exact-programmatuur een combinatie van gegevens omtrent de betalingstermijn (aantal dagen) en omtrent kredietbeperking of betalingskorting (percentage en aantal dagen). U kunt verschillende betalingscondities definiëren en deze vervolgens koppelen aan debiteuren en crediteuren. De betalingsconditie is bekend onder de zogenaamde betalingsconditiecode.

Zie ook 'Betalingskorting', 'Betalingstermijn', 'Kredietbeperking'

Boeking

U gebruikt een boeking voor het vastleggen van een financieel feit. Dit kan een transactie zijn (aankoop of verkoop) maar ook een afschrijving (waardevermindering van gebouwen, machines, etc.). In de boeking geeft u aan welke grootboekrekening(en) gedebiteerd en welke grootboekrekening(en) gecrediteerd worden en voor welke bedragen. Voor het vastleggen van een boeking gebruikt u de functie

'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). U kunt een boeking alleen wijzigen of verwijderen, als deze nog niet is verwerkt. Tijdens het verwerken wordt een boeking omgezet in een mutatie en definitief bijgeschreven op de verschillende grootboekrekeningen.
Zie ook 'Mutatie', 'Dagboek', 'Grootboekkoppelingen', 'Boekingsscenario'

Boekingsperiode

U bepaalt bij de financiële instellingen (Pad: SAI) hoeveel boekingsperioden u in de administratie gaat gebruiken. U voert later uw boekingen per periode in en u kunt de grootboekkaarten per periode opvragen. Het aantal boekingsperioden is dus van invloed op de informatie die u uit uw administratie kunt destilleren.

Boekingsscenario

U kunt in een boekingsscenario een groot deel van de gegevens van een boeking vooraf vastleggen. Bij het boeken kan het scenario worden geactiveerd, waardoor de velden van het invoerscherm van 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) geheel of gedeeltelijk automatisch gevuld. U bereikt door het gebruik van boekingsscenario's dus een grotere efficiëntie en consistentie bij het boeken.

Boekjaar

U geeft bij de financiële instellingen (Pad: SAI) aan voor welk boekjaar de boekhouding wordt gevoerd. Dit boekjaar wordt vaak aangeduid met de termen 'standaardboekjaar'. Bij veel invoerfuncties, zoals 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI), wordt dit boekjaar ter informatie getoond. Het boekjaar kan meestal niet worden gewijzigd, tenzij u een volgend boekjaar heeft geopend via 'Openen boekjaren' (Pad: FHO).

Boekstuknummer

Net als in een handmatige administratie wordt ook in E-Account gewerkt met boekstuknummers. Boekstukken worden ook wel boekingsdocumenten of boekingsbescheiden genoemd. U dient voor iedere boeking aan te geven op welk boekstuk de boeking gebaseerd is. Als boekstukken worden doorgaans gehanteerd verzonden en ontvangen fakturen en creditnota's, bank- en giroafschriften, kwitanties, enz. De nummers van de boekstukken (boekstuknummers) worden hetzij door uzelf toegekend, hetzij hebben de boekstukken al een nummer (bijvoorbeeld bankafschriften). De boekstuknummers die u invoert, worden getoond op allerlei overzichten in E-Account. Hierdoor kunt u voor een boeking altijd het schriftelijke bewijsstuk terugvinden, mits u natuurlijk dezelfde nummering aanhoudt.

Boekstuknummer F.A.

Het 'Boekstuknummer financiële administratie' is het boekstuknummer van de boeking van de betaling van een openstaande post in het kas-, bank- of giroboek. Wanneer openstaande posten worden afgeboekt omdat de betaling is ontvangen, worden aan deze betalingen twee boekstuknummers 'gekoppeld'. Het eerste boekstuknummer is het faktuurnummer van de openstaande post zelf. Hierdoor kunt u niet alleen de openstaande post, maar ook de betaling terugvinden op hetzelfde faktuurnummer. Het tweede nummer dat wordt gekoppeld, is het boekstuknummer dat u heeft opgegeven voor de boeking van de betaling.

BTW-code

Voor correcte registratie van de BTW wordt van BTW-codes gebruik gemaakt. U

definieert deze met de functie 'Onderhoud BTW-codes' (Pad: FOBO). Bij het invoeren van een boeking hoeft u, wat de BTW betreft, alleen de BTW-code te selecteren. De BTW-codes geven het pakket de benodigde informatie voor het verwerken van de BTW-bedragen, zoals informatie over het percentage, over de vraag of het ingevoerde bedrag inclusief of exclusief BTW is en over de grootboekrekening waarop het BTW-bedrag geboekt moet worden. U hoeft voor de BTW-boeking dus geen aparte boekingsregel in te voeren. Dit geldt overigens niet voor boekingen in het memoriaal of transitormemoriaal: daar dient u de BTW apart te boeken.

Budget

Een budget is een normbedrag (taakstelling) voor een grootboekrekening, kostenplaats of kostendrager. Als u over E-Budget beschikt, kunt u per grootboekrekening per periode een budget vaststellen. Als u ook E-Kostenplaats en/of E-Kostendrager bezit, kunt u ook per kostenplaats en/of kostendrager een budget invoeren. Nadat de boekingen van een periode zijn ingevoerd, kunt u de realisatie vergelijken met de budgetten.

Categorie debiteuren en crediteuren

U kunt per debiteur en crediteur een categorie invoeren. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld debiteuren in een regionale indeling onderbrengen (bijvoorbeeld: categorie 10 = Utrecht, categorie 20 = Noord-Holland, etc.). U legt de categorie vast op het veld 'Categorie' bij de functies 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) en 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO).

Crediteur

Degenen die een vordering op u hebben vanwege gedane leveranties, worden in de boekhouding aangeduid met de term 'crediteuren'. Elke crediteur is bekend onder een eigen crediteurnummer. U voert de crediteuren in met de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO). U legt per crediteur in elk geval de N.A.W.-gegevens vast. Daarnaast kunt u o.a. bankgegevens, een contactpersoon (met titulatuurgegevens) en faktureringsgegevens invoeren. Deze gegevens komen terug bij het invoeren van boekingen voor de crediteur. U vindt een groot aantal overzichten van uw crediteuren in het submenu 'Crediteuren' (Pad: FC).

Dagboek

U voert uw boekingen in via de dagboeken met de functies 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) en 'Direct boeken en verwerken' (Pad: FBD). Aan elk dagboek (uitgezonderd het memoriaal) is een grootboekrekening gekoppeld. Hierdoor wordt de hoeveelheid in te voeren gegevens beperkt. Een dergelijke gekoppelde rekening wordt ook wel aangeduid met de term 'verzamelrekening'. U bepaalt voor het boeken dus eerst welke verzamelrekening gemuteerd moet worden (kas, bank, debiteuren, etc.). U kiest het bijbehorende dagboek en u voert op de boekingsregel(s) de tegenrekening(en) van de boeking in.

Debiteur

Degenen op wie u een vordering heeft vanwege een gedane levering, worden in de boekhouding aangeduid met de term 'debiteuren'. Elke debiteur is bekend onder een eigen debiteurnummer. U voert de debiteuren in met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO). U legt per debiteur in ieder geval de N.A.W.-gegevens vast. Daarnaast kunt u o.a. bankgegevens, een contactpersoon (met titulatuurgegevens)

en faktureringsgegevens invoeren. Deze gegevens komen soms terug bij het invoeren van boekingen voor de debiteur. U vindt een groot aantal overzichten over uw debiteuren in het submenu 'Debiteuren' (Pad: FD).

Elfproef

Bankrekeningnummers van debiteuren, crediteuren en bankboeken kunnen worden gecontroleerd met de elfproef. Dit is een berekening waarmee gecontroleerd wordt of het nummer een bestaand nummer is. U kunt de elfproefcontrole voor de hele administratie inschakelen bij de financiële instellingen (Pad: SAI).

Grootboekrekeningen (grootboekrekeningenschema)

Bij het invoeren (en verwerken) van boekingen worden bedragen geboekt op grootboekrekeningen. Omdat het ondoenlijk zou zijn ieder financieel feit rechtstreeks op de Balans en Resultatenrekening te boeken, worden grootboekrekeningen gebruikt. Voor iedere post op de Balans en Resultatenrekening bestaat een aparte grootboekrekening. Periodiek kan van de saldi van deze grootboekrekeningen de Balans respectievelijk Resultatenrekening worden samengesteld.

Zie ook 'Balans', 'Resultatenrekening', 'Verdichtingen', 'Hoofdverdichtingen', 'Subtotalen'

Grootboekkoppelingen

U zult voor bepaalde boekingen steeds een vaste rekening gebruiken, bijvoorbeeld bij kortingen en betalingsverschillen. Voor dergelijke boekingsfeiten geeft u eenmaal de grootboekrekeningen aan, waarop geboekt moet worden. Bij het boeken zelf hoeft u dan alleen maar de code van de koppeling aan te geven. Het boekingsbedrag (bijvoorbeeld een korting) wordt automatisch naar de goede rekening gestuurd.

Hoofdverdichtingen

U gebruikt verdichtingen en hoofdverdichtingen voor de indeling van uw grootboek. U gebruikt een hoofdverdichting om verdichtingen te groeperen. Met de verdichtingen kunt u grootboekrekeningen groeperen. De indeling is van belang voor de samenstelling van de Balans en de Resultatenrekening (Winst- & Verliesrekening). Door de verdichtingen (bijvoorbeeld Liquide middelen) en hoofdverdichtingen (bijvoorbeeld Vlottende activa) kunt u bedragen per verdichting/hoofdverdichting op laten tellen en zo een 'verdicht' balansoverzicht te maken.

Kredietbeperking

De kredietbeperking is een percentage dat bij het faktuurbedrag opgeteld moet worden indien niet binnen een bepaalde termijn wordt betaald. U geeft een kredietbeperking op als onderdeel van een betalingsconditie, die u vervolgens aan debiteuren en crediteuren kunt koppelen. Bij de betalingsconditie geeft u eveneens het aantal dagen waarbinnen betaald moet worden voor wat betreft de kredietbeperking.

Zie ook 'Betalingsconditie', 'Betalingskorting', 'Betalingstermijn'

Mutatie

Een mutatie is een financieel feit, dat definitief is vastgelegd in de administratie. Aan elke mutatie ligt een boeking ten grondslag: deze wordt tijdens het verwerken met 'Verwerken' (Pad: FWW) omgezet in een mutatie. Een mutatie kan niet worden gewijzigd, een onverwerkte boeking wel. Als u een foutieve mutatie wilt corrigeren,

moet u een tegenboeking maken.
Zie ook 'Boeking', Stornoboeking'

Ophoogfactor debiteurnummer/crediteurnummer
U kunt bij de standaardinstellingen opgeven, met welk getal elk nieuw debiteur- c.q. crediteurnummer verhoogd moet worden. Dit nieuwe (opgehoogde) nummer wordt bij het invoeren van een nieuwe debiteur dan wel crediteur telkens als suggestie getoond. Als u geen ophoogfactor invoert, moet u telkens zelf een nummer invoeren.

Standaardinstellingen
De financiële standaardinstellingen (Pad: SAI) worden binnen de huidige administratie voor de uitvoering van een groot aantal functies gebruikt. Als u een nieuwe administratie opent, dient u deze instellingen dan ook als eerste (eventueel na het aanleggen van uw bedrijfsgegevens) in te voeren. Niet alle standaardinstellingen kunnen, eenmaal ingevoerd, nog gewijzigd worden, dus het is van belang de juiste instellingen te kiezen.

Stornoboeking
Met een stornoboeking kunt u een reeds verwerkte boeking tegenboeken. Het bijzondere van de stornoboeking is, dat de tegengeboekte bedragen op de balanszijde waarop ze werden geboekt, met een min-teken worden opgenomen. U kunt natuurlijk ook een 'gewone' tegenboeking verrichten. In dat geval wordt de tegenboeking op de andere balanszijde van de grootboekkaart geregistreerd. Nadeel daarvan is dat de balanstellingen (totalen) niet meer kloppen.

Verdichtingen
U gebruikt verdichtingen en hoofdverdichtingen voor de indeling van uw grootboek.
Zie ook 'Hoofdverdichtingen', 'Grootboekrekeningen'

Vervaldatum faktuur
De vervaldatum van een faktuur is de datum waarop de faktuur uiterlijk betaald moet zijn. Naast de gewone vervaldatum bestaat dikwijls ook een vervaldatum voor kredietbeperking of betalingskorting.
Zie ook 'Betalingsconditie', 'Kredietbeperking', 'Betalingskorting', 'Betalingstermijn'.

Verwerkingsdatum
Wanneer u de programmatuur opstart met het commando 'EMENU', zonder de opstartparameter '-a' voor het administratienummer, dient u in het administratievenster een datum in te voeren. De daar ingevoerde datum wordt de verwerkingsdatum genoemd en verschijnt als suggestie op een groot aantal datumvelden in de programmatuur. Wanneer u Exact opstart zonder genoemd venster tegen te komen, dan wordt als verwerkingsdatum de systeemdatum van uw computer genomen.

Verwerkingsnummer
Aan iedere boeking wordt na de verwerking een uniek verwerkingsnummer toegekend. Er worden zowel verwerkingsnummer per dagboek als algemene verwerkingsnummers (ongeacht dagboek) toegekend. Zie verder de informatie in hoofdstuk 3 op bladzijde 3-10 e.v.

Verzamelrekeningen

Verzamelrekeningen zijn rekeningen die als vaste tegenrekening aan een dagboek zijn gekoppeld. De bekendste voorbeelden zijn de verzamelrekeningen Debiteuren en Crediteuren die gekoppeld zijn aan respectievelijk het Verkoopboek en het Inkoopboek.

Zie ook 'Dagboek'

Winst- & verliesrekeningen

U registreert uw opbrengsten en kosten op grootboekrekeningen van het type 'Winst & Verlies'. Deze rekeningen worden ook wel hulprekeningen van het Eigen Vermogen genoemd, omdat ze alle wijzigingen in het Eigen Vermogen registreren. Op de Resultatenrekening worden deze rekeningen gesaldeerd, waardoor de (bruto)winst bepaald wordt.

26

BIJLAGE: INDEX

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

Index op module-afkorting 26-3
Index op functie-pad-bladzijdenummer 26-4
Index op pad-functie-bladzijdenummer 26-7
Index op trefwoord 26-10

ACC Met dit symbool wordt aangeduid dat een bepaald deel van de tekst voor u alleen van belang is, als u een bepaald pakket of een bepaalde module heeft aangeschaft. In dit geval gaat het om het pakket E-Account. U treft hieronder een lijst aan met alle module-afkortingen die in deze handleiding gebruikt worden.

ACT E-Activa
BNK E-Bank
BTL E-Betaal
BUD E-Budget
CON E-Consolidatie
HER E-Herinnering
HLD E-Holding
INC E-Incasso
EJR E-Jaar
KOL E-Kolom
KDR E-Kostendrager
KPL E-Kostenplaats
KVL E-Kostenverdeel
LOG Logistieke pakketten Exact
TRA E-Transitor
VAL E-Valuta

Aanmaken advieslijst (Pad: FBHDA) 20-18
Aanmaken boekingen (Pad: FBJA) 15-7
Aanmaken diskettes (Pad: FDID) 8-8
Aanmaken herwaardering (Pad: FBHDM/FBHCM) 20-19
Aanmaken herwaardering (Pad: FBHGM) 20-13
Aanmaken incassoadvieslijst (Pad: FDIA) 8-4
Accepteren dagafschriften (Pad: FBTA) 23-4
Activumoverzichten (Pad: FTV) 21-8
Advieslijst (Pad: FBHGA) 20-11
Afdrukken betaalspecificatie (Pad: FCBVA) 10-16
Afdrukken etiketten (Pad: FDEA/FCEA) 11-7
Afdrukken herinneringen (Pad: FDBA) 7-16
Afgehandelde uitgiften/ontvangsten (Pad: FGBRVA) 4-10
Afsluiten activa (Pad: FTF) 21-12
Afspraken / notities (Pad: FDPA) 7-19
Automatisch boeken (Pad: FBTBA) 23-7
Balans, winst & verlies (Pad: FAB) 12-9
Betaaladvieslijst (Pad: FCBB) 10-5
Boeken activa (Pad: FTB) 21-7
Boeken op kostenplaatsen en kostendragers (Pad: FBI) 17-4
Boeken vaste boekingen (Pad: FBNB) 22-4
Boeken voorafgaande posten (Pad: FBJB) 15-3
BTW-aangifte (Pad: FGBAB) 4-14
BTW-aangifte layouts (Pad: FGBAOB) 4-13
BTW-overzicht op basis van grootboekmutaties (Pad: FGBBO) 4-10
BTW-overzicht op basis van de BTW-historie (Pad: FGBBN) 4-11
Budgetresultaten (Pad: FUR) 5-4
CBS-aangifte (Pad: FGBCA) 4-20
Conceptbalans (Pad: FBJC) 15-7
Consistentie-check BTW (Pad: FHCBC) 16-4
Consistentie-check bestanden (Pad: FHCC) 16-3
Consolideren balans (Pad: FNC) 24-7
Controle betalingen (Pad: FCBC) 10-15
Controlelijst BTW-nummers (Pad: FGBHC) 4-21
Correctie landen BTW-historie (Pad: FGBHRC) 4-21
Crediteurenkaarten (Pad: FCK) 9-6
Cumulatieve balans (Pad: FAM) 12-14
Debiteurenkaarten (Pad: FDK) 6-6
Definiëren balans (Pad: FND) 24-4
Direct boeken en verwerken (Pad: FBD) 1-45
Doorboeken (Pad: FBKD) 18-7
Export verdichte balans (Pad: FNE) 24-6
Gereedmelden incasso (Pad: FDIG) 9-9
Grootboekkaarten (Pad: FGK) 4-3
Grootboekrekeningen (Pad: FMGG) 13-5
Handmatig corrigeren BTW-historie (Pad: FGBHRH) 4-22
Handmatig boeken (Pad: FBTBH) 23-9
Herwaarderen debiteuren/crediteuren (Pad: FBHD/FBHC) 20-17
Historie openstaande posten (Pad: FCPH) 9-10
Historie openstaande posten (Pad: FDPH) 6-11
Historie saldilijst (Pad: FCSH) 6-14, 9-11
Hoofdverdichtingen (Pad: FMGH) 13-3
Import verdichte balans (Pad: FNI) 24-7
Interactieve saldibalans (Pad: FAI) 12-7
Invoer BTW-register (Pad: FGBRI) 4-7
Invoeren boekingen (Pad: FBI) 3-7, 19-3, 20-5
Invoeren CBS-opgave (Pad: FGBCI) 4-17

Journaliseren betalingen (Pad: FCBJ) 10-17
Journaliseren dagafschriften (Pad: FBTJ) 23-12
Journaliseren incasso (Pad: FDIJ) 8-9
Koersverloop vreemde valuta (Pad: FMGK) 13-6
Kostenplaatsbalansen/kostendragerbalansen (Pad: FKA/FRA) 17-8
Kostenplaatskaart (Pad: FKK) 17-5
Kostenplaatskaart in VV (Pad: FKV) 17-6
Kwaliteitsanalyse (Pad: FDY) 6-17
Mutatieoverzichten (Pad: FGM) 4-5
Mutatieoverzichten (Pad: FDM) 6-8
Mutatieoverzichten (Pad: FCM) 9-8
Onderhoud balansen (Pad: FAO) 14-3
Onderhoud dagboeken (Pad: FODO) 20-4
Onderhoud debiteuren (Pad: FDOO) 6-17
Onderhoud etiketten-layouts (Pad: FDEO/FCEO) 11-3
Onderhoud opgaaf ICT (Pad: FGBAOI) 4-14
Onderhoud grootboekrekeningen (Pad: FOGO) 20-10
Onderhoud herinneringslayouts (Pad: SLH) 7-4
Openen boekjaren (Pad: FHO) 16-6
Openstaande posten (Pad: FCP) 9-8
Openstaande posten (Pad: FDP) 6-9
Openstaande uitgiften en ontvangsten (Pad: FGBRVO) 4-10
Opgaaf ICT (Pad: FGBAI) 4-15
Ouderdomsanalyse valuta (Pad: FLA) 20-9
Overzicht afgesloten perioden (Pad: FHBV) 16-6
Overzicht afspraken / notities (Pad: FCPAV) 10-19
Overzicht geboekte perioden (Pad: FBG) 3-41
Overzicht geselecteerde betalingen (Pad: FCBVG) 10-13
Overzicht incassoadvieslijst (Pad: FDIP) 8-5
Overzicht voorafgaande posten op nummer (Pad: FBJON) 15-6
Overzicht voorafgaande posten op rekening (Pad: FBJOR) 15-7
Overzicht valutaposities (Pad: FLP) 20-8
Overzicht verdelingen (Pad: FBKOVV) 18-7
Overzicht verdichte balans (Pad: FNV) 24-7
Overzichten na boeken (Pad: FBKV) 18-10
Periodebalans (Pad: FAP) 12-13
Proef- & saldibalans (Pad: FAS) 12-4
Saldi per periode (Pad: FGR) 4-5
Saldilijst (Pad: FDS) 6-12
Saldilijst (Pad: FCS) 9-10
Selecteren betalingen (Pad: FCBS) 10-8, 23-14
Selecteren en boeken (Pad: FBNS) 22-5
Selectie grootboekmutaties (Pad: FGS) 4-23
Selectief afdrukken (Pad: FDES/FCES) 11-8
Selecties (Pad: FCC) 9-14
Selecties (Pad: FDC) 6-19
Sluiten/heropenen perioden (Pad: FHBS) 16-5
Subadministraties (Pad: FMGS) 13-5
Technische bestandscontrole (Pad: FHCT) 16-4
Telefoonselectie (Pad: FCT) 9-3, 10-19
Telefoonselectie (Pad: FDT) 6-3, 7-18
Totaaloverzicht BTW-register (Pad: FGBRVT) 4-9
Totale BTW-controle (Pad: FHCBT) 16-4
Uitgebreide balans (Pad: FAU) 12-13
Uitgebreide ouderdomsanalyse (Pad: FCUU) 9-12
Uitgebreide ouderdomsanalyse (Pad: FDUU) 6-14
Verdichte periodebalans (Pad: FAR) 12-14

Verdichte balans (Pad: FAV) 12-13
Verdichten BTW-aangiftes (Pad: FHVBB) 16-9
Verdichten CBS-aangiftes (Pad: FHVBC) 16-10
Verdichten crediteurenmutaties (Pad: FHVC) 16-9
Verdichten debiteurenmutaties (Pad: FHVD) 16-8
Verdichten grootboekmutaties (Pad: FHAG) 16-7
Verdichtingen (Pad: FMGV) 13-4
Verkopen activa (Pad: FTK) 21-9
Verkorte ouderdomsanalyse (Pad: FDUK) 6-16
Verkorte ouderdomsanalyse (Pad: FCUK) 9-14
Verrichten betalingen (Pad: FCBR) 10-14, 23-16
Verwerken boekingen (Pad: FWW) 3-42
Verwerken herwaardering (Pad: FBHDB) 20-16, 20-20
Verwerkingsverslagen achteraf (Pad: FWA) 3-45
Verwijderen afspraken / notities (Pad: FCPAW) 10-20
Verwijderen advieslijst (Pad: FDIR) 8-11
Verwijderen boekingen (Pad: FBW) 3-41
Verwijderen consolidatie (Pad: FNW) 24-9
Verwijderen herwaardering (Pad: FBHGV) 20-16
Verwijderen verdeelmutaties (Pad: FBKW) 18-11
Verwijderen verwerkingsverslag (Pad: FWV) 3-45
Wijzigen boekingsperiode (Pad: FBP) 3-40
Wijzigen herwaardering (Pad: FBHDW/FBHCW) 20-19
Wijzigen herwaardering (Pad: FBHGW) 20-14
Wijzigen incassoadvieslijst (Pad: FDIW) 8-5
Wijzigen openstaande posten (Pad: FCBW) 10-7
Wijzigen openstaande posten debiteuren (Pad: FDBW) 7-15

FAB	Balans, winst & verlies	12-9
FAI	Interactieve saldibalans	12-7
FAM	Cumulatieve balans	12-14
FAO	Onderhoud balansen	14-3
FAP	Periodebalans	12-13
FAR	Verdichte periodebalans	12-14
FAS	Proef- & saldibalans	12-4
FAU	Uitgebreide balans	12-13
FAV	Verdichte balans	12-13
FBD	Direct boeken en verwerken	4-45
FBG	Overzicht geboekte perioden	3-41
FBHD/FBHC	Herwaarderen debiteuren/crediteuren	20-17
FBHDA	Aanmaken advieslijst	20-18
FBHDB	Verwerken herwaardering	20-20
FBHDM/FBHCM	Aanmaken herwaardering	20-19
FBHDW/FBHCW	Wijzigen herwaardering	20-19
FBHGA	Advieslijst	20-11
FBHGB	Verwerken herwaardering	20-16
FBHGM	Aanmaken herwaardering	20-13
FBHGV	Verwijderen herwaardering	20-16
FBHGW	Wijzigen herwaardering	20-14
FBI	Invoeren boekingen	20-5
FBI	Invoeren boekingen	19-3
FBI	Invoeren boekingen	17-4
FBI	Invoeren boekingen	3-7
FBJA	Aanmaken boekingen	15-7
FBJB	Boeken voorafgaande posten	15-3
FBJC	Conceptbalans	15-7
FBJON	Overzicht voorafgaande posten op nummer	15-6
FBJOR	Overzicht voorafgaande posten op rekening	15-7
FBKD	Doorboeken	18-7
FBKOVV	Overzicht verdelingen	18-7
FBKV	Overzichten na boeken	18-10
FBKW	Verwijderen verdeelmutaties	18-11
FBNB	Boeken vaste boekingen	22-4
FBNS	Selecteren en boeken	22-5
FBP	Wijzigen boekingsperiode	3-40
FBTA	Accepteren dagafschriften	23-4
FBTBA	Automatisch boeken	23-7
FBTBH	Handmatig boeken	23-9
FBTJ	Journaliseren dagafschriften	23-12
FBW	Verwijderen boekingen	3-41
FCBB	Betaaladvieslijst	10-5
FCBC	Controle betalingen	10-15
FCBJ	Journaliseren betalingen	10-17
FCBR	Verrichten betalingen	10-14
FCBR	Verrichten betalingen	23-16
FCBS	Selecteren betalingen	10-8
FCBS	Selecteren betalingen	23-14
FCBVA	Afdrukken betaalspecificatie	10-16
FCBVG	Overzicht geselecteerde betalingen	10-13
FCBW	Wijzigen openstaande posten	10-7
FCC	Selecties	9-14
FCK	Crediteurenkaarten	9-6
FCM	Mutatieoverzichten	9-8
FCP	Openstaande posten	9-8
FCPAV	Overzicht afspraken / notities	10-19

FCPAW	Verwijderen afspraken / notities	10-20
FCPH	Historie openstaande posten	9-10
FCS	Saldilijst	9-10
FCSH	Historie saldilijst	9-11
FCT	Telefoonselectie	10-19
FCT	Telefoonselectie	9-3
FCUK	Verkorte ouderdomsanalyse	9-14
FCUU	Uitgebreide ouderdomsanalyse	9-12
FDBA	Afdrukken herinneringen	7-16
FDBW	Wijzigen openstaande posten debiteuren	7-15
FDC	Selecties	6-19
FDEA/FCEA	Afdrukken etiketten	11-7
FDEO/FCEO	Onderhoud etiketten-layouts	11-3
FDES/FCES	Selectief afdrukken	11-8
FDIA	Aanmaken incassoadvieslijst	8-4
FDID	Aanmaken diskettes	8-8
FDIG	Gereedmelden incasso	8-9
FDIJ	Journaliseren incasso	8-9
FDIP	Overzicht incassoadvieslijst	8-5
FDIR	Verwijderen advieslijst	8-11
FDIW	Wijzigen incassoadvieslijst	8-5
FDK	Debiteurenkaarten	6-6
FDM	Mutatieoverzichten	6-8
FDOO	Onderhoud debiteuren	7-17
FDP	Openstaande posten	6-9
FDPA	Afspraken / notities	7-19
FDPH	Historie openstaande posten	7-11
FDS	Saldilijst	6-12
FDSH	Historie saldilijst	6-14
FDT	Telefoonselectie	6-3
FDT	Telefoonselectie	7-18
FDUK	Verkorte ouderdomsanalyse	6-16
FDUU	Uitgebreide ouderdomsanalyse	6-14
FDY	Kwaliteitsanalyse	6-17
FGBAB	BTW-aangifte	4-14
FGBAI	Opgaaf ICT	4-15
FGBAOB	BTW-aangifte layouts	4-13
FGBAOI	Onderhoud opgaaf ICT	4-14
FGBBN	BTW-overzicht op basis van de BTW-historie	4-11
FGBBO	BTW-overzicht op basis van grootboekmutaties	4-10
FGBCA	CBS-aangifte	4-20
FGBCI	Invoeren CBS-opgave	4-17
FGBHC	Controlelijst BTW-nummers	4-21
FGBHRC	Correctie landen BTW-historie	4-21
FGBHRH	Handmatig corrigeren BTW-historie	4-22
FGBRI	Invoer BTW-register	4-7
FGBRVA	Afgehandelde uitgiften/ontvangsten	4-10
FGBRVO	Openstaande uitgiften en ontvangsten	4-10
FGBRVT	Totaaloverzicht BTW-register	4-9
FGK	Grootboekkaarten	4-3
FGM	Mutatieoverzichten	4-5
FGR	Saldi per periode	4-5
FGS	Selectie grootboekmutaties	4-23
FHAG	Verdichten grootboekmutaties	16-7
FHBS	Sluiten/heropenen perioden	16-5
FHBV	Overzicht afgesloten perioden	16-6
FHCBC	Consistentie-check BTW	16-4

FHCBT	Totale BTW-controle	16-4
FHCC	Consistentie-check bestanden	16-3
FHCT	Technische bestandscontrole	16-4
FHO	Openen boekjaren	16-6
FHVBB	Verdichten BTW-aangiftes	16-9
FHVBC	Verdichten CBS-aangiftes	16-10
FHVC	Verdichten crediteurenmutaties	16-9
FHVD	Verdichten debiteurenmutaties	16-8
FKA/FRA	Kostenplaatsbalansen/kostendragerbalansen	17-8
FKK	Kostenplaatskaart	17-5
FKV	Kostenplaatskaart in VV	17-6
FLA	Ouderdomsanalyse valuta	20-9
FLP	Overzicht valutaposities	20-8
FMGG	Grootboekrekeningen	13-5
FMGH	Hoofdverdichtingen	13-3
FMGK	Koersverloop vreemde valuta	13-6
FMGS	Subadministraties	13-5
FMGV	Verdichtingen	13-4
FNC	Consolideren balans	24-7
FND	Definiëren balans	24-4
FNE	Export verdichte balans	24-6
FNI	Import verdichte balans	24-7
FNV	Overzicht verdichte balans	24-7
FNW	Verwijderen consolidatie	24-9
FODO	Onderhoud dagboeken	20-4
FOGO	Onderhoud grootboekrekeningen	20-10
FTB	Boeken activa	21-7
FTF	Afsluiten activa	21-12
FTK	Verkopen activa	21-9
FTV	Activumoverzichten	21-8
FUR	Budgetresultaten	5-4
FWA	Verwerkingsverslagen achteraf	3-45
FWV	Verwijderen verwerkingsverslag	3-45
FWW	Verwerken boekingen	3-42
SLH	Onderhoud herinneringslayouts	7-4

A

Aanmaken diskettes 8-8
Aanmaken herwaardering grootboek 20-13
Aanmaken herwaardering debiteuren/crediteuren 20-19
Aanmaken incasso-advieslijst 8-4
Aanmaken incassodiskettes 8-8
Aanmaningen
  Layout maken 7-4
Aanpassen balansen 14-3
Aanschaf activum 21-4
Aanspreektitels 1-12
Aantal afschrijvingsperioden opgeven 21-3
Accepteren dagafschriften 23-4
Acceptgiroblok herinneringslayouts 7-8
Activa
  Afsluiten 21-12
  Boeken 21-7
  Overzichten 21-8
  Verkopen 21-9
Activumoverzichten 21-8
Administratie 1-9
  Een nieuwe-openen 1-9
  Inrichten - 1-10
  Stamgegevens van de - 1-10
Administraties consolideren 24-3
Advieslijst betalingen 10-5
Advieslijst herwaardering grootboek 20-11
Advieslijst herwaardering debiteuren/crediteuren 20-18
Afboekcode 3-30
  Betalingsverschillen 3-30
  Kortingen 3-30
  Kredietbeperkingen 3-30
Afboeken openstaande post 3-27
  Automatische boeking korting 3-30
  Debiteur/crediteur bekend 3-28
  Debiteur/crediteur onbekend 3-27
  Keuzevenster 3-28
  Veld 'A' 3-30
  Verzamelboeking 3-29
  Via het memoriaal 3-33
Afdrukken betaalspecificatie 10-16
Afdrukken betalingsherinneringen 7-16
Afdrukken debiteurgegevens 6-6
Afgesloten perioden
  Overzicht 16-6
Afhandelen uitgifte/ontvangst 4-9
Afleveradrescode
  Debiteuren 7-14
Afschrijven activa 21-5
Afschrijven op de activumrekening 21-5
Afschrijven op een afschrijvingsrekening 21-5
Afschrijvingsboekingen aanmaken 21-7
Afsluiten
  Activa 21-12
  Crediteurenkaarten 16-9
  Debiteurenkaarten 6-12, 9-10
Afsluiten activa 21-12
Afspraken crediteuren 10-19
  Invoeren 10-19
  Overzicht 10-19
Afspraken/notities
  Verwijderen 10-20
AMRO
  Datum agendering 23-15
  Naam begunstigde 23-15
Automatisch betalen crediteuren 10-3
Automatisch boeken 23-7
Automatisch budgetteren 5-4

B

Balans 12-9, 25-3
  Gegevens vorig boekjaar tonen 12-10
Balans met onverwerkte bedragen 12-5
Balansen 12-3
  - voor voorgaande jaren invoeren 14-3
  Conceptbalans voorafgaande journaalposten 15-7
  Cumulatieve balans 12-14
  Interactieve saldibalans 12-7
  Onderhoud 14-3
  Periodebalans 12-13
  Precisie 12-5
  Proefbalans 12-4
  Saldibalans 12-4
  Schermgrootte wijzigen 12-5
  Veld 'Periodecijfers' 12-4
  Verdichte balans 12-13
Balansen aanpassen 14-3
Balansrekening aanschaf activum 21-3
Balansrekening afschrijvingen activum 21-3
Balansrekeningen 25-3
Bankafschriften, elektronische
  Accepteren dagafschriften 23-4
  Automatisch boeken 23-7
Bankboek 3-22
Banken
  Accepteren dagafschriften 23-4
  Automatisch boeken 23-7
  Bankafschriften journaliseren 23-12
Beginbalans 2-3
  Kas-, bank- en girosaldi invoeren 2-4
Beginbalans invoeren 1-14
Beheer- en controlefuncties 16-3
Bestaande activa invoeren 21-4
Betaaldatum 23-16
Betaaldiskettes controleren 10-15
Betaalreferentie 3-18, 10-8
Betaalrun
  BankGiro diskette 10-14
  Eenregelig formulier 10-14
  NBC-1 diskette 10-14
  Tienregelig formulier 10-14
Betaalrun verwijderen 10-9
Betaalruns
  Betaalspecificatie afdrukken 10-16

Verrichten betalingen 23-16
Betaalruns aanmaken 10-8, 23-14
Betaalspecificatie 10-16
Afdrukken 10-16
Betaalwijze 3-18
Crediteuren 3-18
Betalingen journaliseren 10-17
Betalingen onderweg 8-3, 10-3
Dagboeken 8-3
Betalingen selecteren 23-14
Betalingen verrichten 23-16
Betalingsconditie 25-3
Crediteuren 3-17
Debiteuren 3-17
Betalingscondities 1-12
Betalingsherinnering en taalcodes 7-3
Betalingsherinneringen
Afdrukken 7-16
Controlelijst 7-11
Debiteur uitsluiten van - 7-3
Layout maken 7-4
Betalingskorting 25-3
Vervaldatum 3-19
Betalingskorting/kredietbeperking 3-18
Betalingstermijn 25-3
Betalingsverschillen
Afboekcode 3-30
Boeken activa 21-7
Boeken vaste boekingen 22-4
Boeken voorafgaande journaalposten 15-3
Boeking 25-3
Boeking afsluiten 3-31
Boekingen
Afgesloten dagboek 3-9
BTW-codes 3-20
Corrigeren 3-5
Grootboekrekening 3-20
In de handmatige administratie 3-4
Kostendragers 17-4
Kostenplaatsen 17-4
Overzicht geboekte perioden 3-41
Selecteren en boeken vaste - 22-5
Verwerken 3-42
Verwijderen 3-41
Boekingen 'verplaatsen' 3-40
Boekingen definitief maken 3-42
Boekingen direct verwerken 3-45
Boekingen in andere boekjaren 3-47
Boekingen in dagboeken 3-4
Boekingen Kas-/Bank- en Giroboek 3-22
Boekingen verwerken 3-42
Boekingen verwijderen 3-41
Boekingsbescheiden 3-11
Boekingsdatum en boekingsperiode 4-3
Boekingsdatum en ouderdomsanalyse 6-14
Boekingsdocumenten 3-11
Boekingsperiode wijzigen 3-40
Boekingsperioden afsluiten 16-5
Boekingsscenario's 25-4, 3-35
Scenario's via actiebalk 3-14
Boekingsverslag 3-38
Controlegetal 3-39
Boekingsverslagen
Verschil tussen kort en lang 3-38
Boekjaar 25-4
Boeken in een ander - 3-47
Boekjaren openen 16-6
Boekstuknummer 25-4
Boekstuknummer F.A. 3-11, 25-4
Boekstuknummers 3-11
BTW 1993 4-7
Afgehandelde uitgiften en ontvangsten 4-10
Openstaande uitgiften en ontvangsten 4-10
BTW-aangifte 4-14
BTW-Aangifte-layouts 4-13
BTW-bedragen boeken 3-5
BTW-boeking 3-20
BTW-boekingen 3-5
BTW-code 25-4
BTW-codes
boekingen 3-20
BTW-gegevens verdichten 16-9
BTW-identificatienummer 4-8
BTW-identificatienummers 4-21
BTW-overzicht (oude stijl) 4-10
BTW-overzicht o.b.v. grootboekmutaties 4-10
BTW-overzichten 4-11
BTW-overzichten o.b.v. de BTW-historie 4-11
BTW-overzichten vanaf 1993 4-11
BTW-register
Overzicht 4-9
BTW-rekeningen 1-11
BTW-stamgegevens 1-12
Budget 25-5
Budgetresultaten 5-4
Budgetteren
Overzichten budgetresultaten 5-4
Budgetverdeelstaten 5-3

C

Categorie 25-5
Debiteuren 6-17
CBS-aangifte 4-20
CBS-drempels 4-18
Conceptbalans 15-7
Consistentie-check bestanden 16-3
Consistentie-check BTW 16-4
Consistentie-controle 16-3
Consolidatie
Consolideren balans 24-7
Definiëren balans 24-4
Export verdichte balans 24-6
Import verdichte balans 24-7
Overzicht verdichte balans 24-7

Verwijderen 24-9
Consolideren balans 24-7
Controle bestanden
BTW-gegevens 16-4
Consistentie-check 16-3
Technische bestandscontrole 16-4
Totale BTW-controle 16-4
Controle betalingen 10-15
Controlegetal 3-39
Controlelijst betalingsherinneringen 7-11
Controlelijst boekingen 3-38
Controlelijst BTW-nummers 4-21
Controlelijsten
Herinneringslayouts 7-11
Corrigeren boekingen 3-5
Corrigeren BTW-historie
Handmatig 4-22
Crediteur 25-5
Crediteuren
-kaarten afsluiten 16-9
Betaalruns aanmaken 23-14
Betaalwijze 3-18
Betalingsconditie 3-17
G-rekening 3-17
Herwaardering 20-17
Historie openstaande posten 9-10
Historie saldilijst 9-11
Klantcode 3-18
Mutatieoverzichten 9-8
Onderhoud 1-13
Openstaande posten 9-8
Saldilijst 9-10
Selecties 9-14
Telefoonselectie 9-3, 10-19
Uitgebreide ouderdomsanalyse 9-12
Crediteurenkaarten 9-6
Crediteurenkaarten te lang 9-7
Crediteurenmutaties verdichten 16-9
Creditnota's verrekenen in E-Betaal 10-13
Cumulatieve balans 12-14

D

Dagafschriften accepteren 23-4
Dagboek 25-5
Dagboeken 1-12
Afgesloten 3-9
Betalingen onderweg 8-3
Boekingssysteem met - 3-4
Gekoppelde rekeningen 3-4
Onderhoud 20-4
Dagboeken in E-Account 3-4
Datum agendering 23-15
Datum laatst gemaand 7-18
Datum verdichte mutaties 3-44
Debiteur 25-5
Debiteuren 6-3
-kaarten afsluiten 6-12, 9-10
-verzamelrekening 3-27
Afleveradrescode 7-14
Automatisch betalen 8-3
Betalingsconditie 3-17
Betalingsherinnering 7-3
Categorie 6-17
Herinneringen afdrukken 7-16
Herwaardering 20-17
Kwaliteitsanalyse 6-17
Mutatieoverzichten 6-8
Mutaties bekijken 6-5
Onderhoud 1-13
Openstaande posten 6-9
Openstaande posten bekijken 6-5
Openstaande posten herinneringslayouts 7-15
Saldilijst 6-12
Selecties 6-19
Telefoonselectie 6-3, 7-18
Uitgebreide ouderdomsanalyse 6-14
Verkorte ouderdomsanalyse 6-16, 9-14
Debiteuren- of crediteurenverzamelrekening 3-27
Debiteurenblok herinneringslayouts 7-7
Debiteurenkaart te lang? 6-8
Debiteurenkaarten 6-6
Debiteurenmutaties verdichten 16-8
Definiëren
Balans 24-4
Directe verwerking 3-45
Diskettes
Aanmaken 8-8
Diverse-postenboek 3-33
Diversenblok herinneringslayouts 7-7
Doorboeken 18-7
Nacalculatorisch 18-7
Voorcalculatorisch 18-7

E

E-Account en E-Project 19-3
E-Account Sr.,Jr. en Grootboek 1-16
E-Activa 1-13, 1-17, 1-18, 21-3
Boekingstraject 21-4
E-Bank 1-13, 1-18, 23-3
Automatisch boeken 23-7
Foutenlijst 23-7
Handmatig boeken 23-9
Herkenning afschriftregels 23-8
Journaliseren dagafschriften 23-12
Overzicht ondersteunde banken 23-15
E-Bank en E-Betaal 23-3, 23-13
Opbouw betaalreferentie 23-14
E-Betaal 1-18, 10-3
Advieslijst betalingen 10-5
Afspraken over openstaande posten 10-19
Betaalruns aanmaken 10-8
Betaalspecificatie 10-16
Journaliseren betalingen 10-17
Overzicht afspraken/notities 10-19

Overzicht geselecteerde betalingen 10-13
Posten blokkeren voor betaling 10-7
Selecteren betalingen 10-8
Verrichten betalingen 10-14
Wijzigen openstaande posten 10-7
E-Betaal en creditnota's 10-13
E-Betaal en E-Bank 10-3
E-Budget 1-13, 1-18, 5-3
E-CBS 4-17
E-Consolidatie 1-18, 24-3
E-Herinnering 1-13, 1-18, 7-3
Afspraken m.b.t. openstaande posten 7-18
Datum laatst gemaand 7-18
Openstaande posten wijzigen 7-15
E-Holding 1-19
E-Incasso 1-13, 1-19, 8-3
Aanmaken diskettes 8-8
Betalingen onderweg 8-3
Boeking van de ontvangst van de betaling 8-10
Journaliseren 8-9
Verslagen 8-8
E-Kolom 1-19, 15-3
Aanmaken boekingen 15-7
E-Kostendrager 1-13, 1-19, 1-20, 17-3
E-Kostenplaats 1-13, 1-20, 17-3
E-Kostenverdeel 1-20, 18-3
E-Transitor 1-13, 1-20, 22-3
E-Valuta 1-13, 1-20, 20-3
Grafische presentaties 13-5
Informatie bij andere functies 20-20
Koers 6-15
Onderhoud dagboeken 20-4
Eenregelig formulier 10-14
Eindblok herinneringslayouts 7-8
Electronische
Bankafschriften 23-3
Elfproef 25-6
Etiketten
Bewaren 11-7
Onderhoud layouts 11-3
Printen voorbeeld 11-7
Selectief afdrukken 11-8
Etiketten debiteuren/crediteuren 11-3
Exact-crediteurenkaarten 9-7
Exact-debiteurenkaarten 6-8
Exact-grootboekkaarten 4-4
Export verdichte balans 24-6
Extra NAW-gegevens debiteur 6-4

F

Fiatprioriteit 23-16
Foutenverslag 3-40

G

G-Rekening 3-17
Crediteuren 3-17
Geblokkeerde debiteur/crediteur 3-15
Geconsolideerde jaarrekeningen 24-3
Gemiddelde koers 20-12
Gereedmelden incasso 8-9
Giroboek 3-22
Grafische presentaties 13-3
Boekjaarvergelijking 13-4
Budgetgegevens 13-4
Grootboekrekeningen 13-5
Hoofdverdichtingen 13-3
Openstaande posten 13-5
Periodetraject 13-3
Subadministraties 13-5
Valutagegevens 13-5
Verdichtingen 13-4
Groepnummer 23-16
Grootboek 4-3
-kaarten 4-3
Mutatieoverzicht 4-5
Saldi per periode 4-5
Selectie mutaties 4-23
Grootboekkaarten 4-3
Boekingsdatum en boekingsperiode 4-3
Exact-grootboekkaarten 4-4
Onverwerkte boekingen tonen 4-4
Te lang? 4-5
Grootboekkaarten verdichten 4-5
Grootboekkoppelingen 1-10, 25-6
Grootboekmutaties verdichten 16-7
Grootboekrekening
Boekingen 3-20
Grootboekrekeningen 25-6
Herwaardering 20-10
Onderhoud 20-10
Overzicht budgetten 5-4
Saldi per periode 4-5
Grootboekrekeningenschema 1-11, 25-6

H

Handelspartner 4-8
Handleiding E-Algemeen 1-3
Handleiding Getting Started 1-4
Handleiding Installatie 1-3
Handleiding Stamgegevens 1-3
Handleidingen 1-3
Gebruik van titels 1-5
Handmatig
Boeken 23-9
Handmatig boeken 23-9
Handmatige correctie BTW-historie 4-22
Helpfunctie 1-3
Herinneringen
Debiteuren 7-16
Herinneringslayouts
Controlelijsten 7-11
Onderhoud 7-4
Herkenning van afschriftregels 23-8
Herwaarderen

Advieslijst 20-11
Herwaarderingsadvies 20-12
Herwaarderen debiteuren/crediteuren 20-17
Herwaardering
Aanmaken 20-13
Advieslijst 20-11
Crediteuren 20-17
Debiteuren 20-17
Grootboekrekeningen 20-10
Herwaarderingspost verwijderen 20-16
Verwerken 20-16
Verwijderen 20-16
Wijzigen 20-14
Herwaardering aanmaken 20-13
Herwaardering verwerken 20-16
Herwaardering verwijderen 20-16
Herwaardering wijzigen 20-14
Historie openstaande posten 6-11
Crediteuren 9-10
Historie saldilijst
Crediteuren 9-11
Historie saldilijst debiteuren 6-14
Hoofdverdichtingen 1-11, 25-6
Hoogste boekjaar 3-49
Hoogste rapportageperiode E-Activa 21-3

I

ICT-Listing 4-15
ICT-opgaaf 3-37, 4-13, 4-15
ICT-opgaaflayout 4-14
Import verdichte balans 24-7
Incasso-advieslijst 8-4
Aanmaken 8-4
Diskette aanmaken 8-8
Gereedmelden incasso 8-9
Journaliseren incasso 8-9
Overzicht 8-5
Verwijderen 8-11
Wijzigen 8-5
Incasso-advieslijsten
Wijzigen 8-5
Informatie op het boekingscherm 3-10
Informatie terwijl u werkt
Handleidingen 1-3
Helpfunctie 1-3
Inleiding E-Account 1-9
Instellingen financieel 1-10
Instellingen ouderdomsanalyse 1-13
Interactieve saldibalans 12-7
Intracommunautaire transacties 4-15
Invoer BTW-register 4-7
Invoeren beginbalans 2-3
Invoeren boekingen 3-3
Afboeken openstaande posten 3-27
Afgesloten periode 3-9
Algemene informatie 3-3
Bestaand boeknummer 3-14
Bestaande boeking wijzigen 3-13, 3-23, 3-34
Betalingsconditie na de boekingsregel 3-21
Betalingskorting/kredietbeperking 3-18
Boekdatum 3-15
Boeking afsluiten 3-21, 3-31, 3-36
Boeking in evenwicht 3-20, 3-31
Boekingen Kas-/Bank- en Giroboek 3-22
Boekingsdatum 3-24, 3-35
Boekjaar 3-8
Boekstuknummer 3-25, 3-34
Boekstuknummer F.A. 3-11
Boekstuknummers 3-11
BTW-boeking 3-20
BTW-memoriaal 3-37
Dagboek 3-9
Foutenverslag 3-40
Functiebeschrijving 3-7
Kopregel en boekingsregels 3-10
Memoriaal 3-33
Nieuwe boeking invoeren 3-13, 3-23, 3-34
Notities debiteuren/crediteuren 3-16
Omschrijving boekingsregel 3-20, 3-25
Omschrijving kopregel 3-15
Openstaande post afboeken 3-27
Periode 3-8
Periode-datumcontrole 3-9
Scherm wordt leeggemaakt 3-20
Start beschrijving invoerschermen 3-9
Startvenster 3-7
Toekenning nummers 3-10
Transitormemoriaal 3-47
Veld 'A' 3-30
Veld 'Boekjaar' 3-48
Veld 'Rekening' 3-20, 3-25, 3-35
Velden 'Beginsaldo' en 'Eindsaldo' 3-22
Venster 'C' (betalingscondities) 3-16
Verkoop- en Inkoopboek 3-13
Verwerkingsnummers 3-12
Verzamelrekeningen 3-26
Volgnummer 3-34
Volgnummers 3-10
Wijzigen boekstuknummer 3-14
Invoeren CBS-opgave 4-17

J

Jaarrekeningen (Balans/Resultatenrekening) 12-3
Journaalpost incasso 8-4
Journaliseren betalingen 10-17
Journaliseren dagafschriften 23-12
Journaliseren incasso 8-9

K

Kas-/Bank- en Giroboek
Verschillen 3-22
Kasboek 3-22
Klantcode
Crediteuren 3-18

Koersverschillen bij valutaboekingen 20-7
Kop openstaande posten herinneringslayouts 7-7
Kortingen
Afboekcode 3-30
Kostendrager 4-5
Kostendragerbalansen 17-8
Kostendragerkaart 17-5
Kostendrageroverzichten 17-6
Kostendragers 4-4
Bankafschriften inlezen 23-8
Boekingen invoeren 17-4
Kostendragerkaart 17-5
Overzicht budgetten 5-4
Kostenplaats 4-5
Kostenplaatsbalansen 17-8
Kostenplaatsen 4-4
Bankafschriften inlezen 23-8
Boekingen invoeren 17-4
Kostenplaatskaart 17-5
Kostenplaatskaart in VV 17-6
Kostenverdeelstaat 18-3
Overzicht budgetten 5-4
Kostenplaatskaart 17-5
Kostenplaatsoverzichten 17-6
Kostenverdeelstaat 18-3
Dekkingsrekening 18-3
Doorboeken 18-7
Kostenrekening 18-3
Matrixoverzicht 18-7
Overzichten 18-10
Verdeelniveau 18-8
Voorcalculatorisch doorbelasten 18-5
Kredietbeperking 25-6
Vervaldatum 3-19
Kredietbeperkingen
Afboekcode 3-30
Kruisposten 3-31
Kwaliteitsanalyse 6-17
Debiteuren 6-17

L

Laagste boekjaar 3-49
Landen 1-12
Layouts
Meegeleverde 4-13
Layouts maken 7-4
Listing 4-13, 4-15
Op diskette 4-15
Op papier 4-15

M

Meegeleverde
Layouts 4-13
Meerdere openstaande posten afboeken 3-29
Meetpunten ouderdomsanalyse 6-14
Memoriaal 3-33
Menu's 1-5
Modules 1-17
E-Activa 1-13, 21-3
E-Bank 1-13, 23-3
E-Betaal 10-3
E-Betaal en E-Bank 10-3
E-Budget 1-13, 5-3
E-CBS 4-17
E-Consolidatie 24-3
E-Herinnering 1-13, 7-3
E-Holding 1-19
E-Incasso 1-13, 8-3
E-Kolom 15-3
E-Kostendrager 1-13, 17-3
E-Kostenplaats 1-13, 17-3
E-Kostenverdeel 18-3
E-Transitor 1-13, 22-3
E-Valuta 1-13, 20-3
Modules bij E-Account 1-17
Mutatie 25-6
Mutatieoverzichten 4-5
Crediteuren 9-8
Debiteuren 6-8
Mutaties 4-3

N

Naam begunstigde 23-15
Nacalculatorisch doorboeken 18-7
Nacalculatorisch doorbelasten kostenplaatsen 18-3
NMB
Betaaldatum 23-16
Fiatprioriteit 23-16
Groepnummer 23-16
Referentienummer 23-16
Notities m.b.t. openstaande posten 7-18

O

Omzet boeken in het kasboek 3-31
Onderhoud
Balansen 14-3
Dagboeken 20-4
Etiketten-layouts 11-3
Grootboekrekeningen 20-10
Herinneringslayouts 7-4
Opgaaf ICT 4-14
Taalcodes 7-3
Onderhoud balansen 14-3
Onderhoud crediteuren 9-3
Onderhoud dagboeken 1-12
Onderhoud dagboeken en E-Valuta 20-4
Ongedaan maken verwerkte boekingen 3-6
Opbouw betaalreferentie 23-14
Openen boekjaren 3-47, 16-6
Openstaande post aanmaken in K/B/G-boek 3-28
Openstaande posten
Afspraken 7-18
Crediteuren 9-8
Debiteuren 6-9

Herinneringslayouts 7-7
Historie 6-11
Valuta 20-6
Openstaande posten op peildatum 9-10
Opgaaf ICT 4-13
Ophoogfactor 25-7
Ouderdomsanalyse
Uitgebreid debiteuren 6-14
Uitgebreid crediteuren 9-12
Valuta 20-9
Verkort debiteuren 6-16
Verkort crediteuren 9-14
Ouderdomsanalyse en boekingsdatum 6-14
Ouderdomsinstellingen 6-14
Overboekingen 3-31
Overboekingen Kas/Bank/Giro 3-31
Overzicht
Afspraken / notities crediteuren 10-19
Cumulatieve balans 12-14
Verdichte balans 12-13
Overzicht afgesloten perioden 16-6
Overzicht BTW-register 4-9
Overzicht geboekte perioden 3-41
Overzicht onverwerkte boekingen 3-41
Overzicht valutaposities 20-8
Overzicht voorafgaande journaalposten 15-6
Overzichten
Activumoverzichten 21-8
Budgetresultaten 5-4
Conceptbalans 15-7
Geboekte periodes 3-41
Interactieve saldibalans 12-7
Kostenplaatskaart 17-5
Kostenplaatskaart in VV 17-6
Kostenverdeelstaat 18-10
Matrixoverzicht kostenverdeelstaat 18-7
Mutaties grootboek 4-5
Ouderdomsanalyse valuta 20-9
Periodebalans 12-13
Selectie grootboekmutaties 4-23
Valutaposities 20-8
Verdichte balans (consolidatie) 24-7
Voorafgaande posten 15-6
Overzichten kostendrager 17-6
Overzichten kostenplaats 17-6

P

Pad 1-5
Pakket-instellingen 1-10
Pakkethandleiding 1-3
Periode 3-44
Periode-datumtabel 3-3
Periodebalans 12-13
Potloodposten 15-3
Precisie 12-5
Predikaten
Zie 'Aanspreektitels' 1-12
Proef- & Saldibalans 12-4
Proef- & saldibalans saldibalans 12-4
Proefbalans 12-4
Proefherinnering 7-17
Projectadministratie
Boekingen 19-3

R

Referentienummer 23-16
Registratie-plicht 4-15
Rekening Herwaardering 20-3
Rekening Koersverschillen inkoop 20-3
Rekening Koersverschillen verkoop 20-3
Rekenveld herinneringslayouts 7-9
Resultatenrekening 12-9

S

Saldi per periode 4-5
Saldibalans 12-4
Interactieve 12-7
Saldilijst
Crediteuren 9-10
Debiteuren 6-12
Saldilijst debiteuren 6-12
Saldilijst op peildatum 9-11
Scenarioboeking 3-22
Scenarioboekingen 3-14
Selecteren betalingen 10-8, 23-14
Selectie crediteuren
Mutaties 9-14
Openstaande posten 9-15
Stamgegevens 9-15
Selecties
Debiteuren 6-19, 9-14
Grootboekmutaties 4-23
Sluiten/heropenen boekingsperioden 16-5
Stamgegevens E-Account 1-10
Standaardbetalingstermijn debiteuren 6-3
Standaardboekjaar 3-49
Standaardinstellingen
Onderhoud 1-10
Standaardinstellingen E-Account 1-10
Standaardvalutasoort 20-3
Standaardverdelingen 5-3
Startvenster 'Invoeren boekingen' 3-7
Stornoboeking 3-16, 3-36
Stornoboekingen 3-6
Streepjesblok herinneringslayouts 7-7
Subadministratie
Crediteuren 9-3
Subadministratie debiteuren 6-3
Submenu 'Grootboek' 4-3
Subtotaalrekening 12-3
Subtotaalrekeningen 1-11
Subtotalen op een jaarrekening 12-3
Supervisorfuncties 16-3
Symbolen in de handleiding 1-4

T

Taalcodes 1-12
Technische bestandscontrole 16-4
Tegenboekingen 3-6
Tekstveld herinneringslayouts 7-9
Telefoonselectie
  Crediteuren 9-3
  Debiteuren 6-3, 7-18
Tenietgaan van een activum 21-6
Tienregelig formulier 10-14
Toevoegen
  Uitgifteontvangst 4-9
Totaalblok herinneringslayouts 7-7
Totale BTW-controle 16-4
Transitormemoriaal 3-47, 3-49
Transportblok herinneringslayouts 7-8
Type handelspartner 4-8
Type levering 4-8

U

Uitgebreide Balans 12-13
Uitgebreide ouderdomsanalyse 6-14
  Crediteuren 9-12
Uitgifte 4-8
Uitgifte/ontvangst 4-8
  Toevoegen 4-9
Uitwisseling gegevens E-Account en E-Project 19-3

V

Valuta
  Dagboeken 20-4
  Invoeren boekingen 20-5
  Ouderdomsanalyse 20-9
Valutaboekingen 20-5
Valutadagboeken 1-12
Valutaposities
  Overzicht 20-8
Vaste boekingen 3-7, 22-3
  Boeken 22-4
  Selecteren en boeken 22-5
Vaste tegenrekening 3-4
Veelvoorkomende boekingen 3-7
Veld herinneringslayouts 7-9
Veld 'Automatisch betalen' 10-3, 10-6
Veld 'Periodecijfers' 12-4
Venster 'Valuta' 20-6
Verdeelmutaties
  Verwijderen 18-11
Verdeelniveau 18-8
Verdichte balans 12-13
Verdichte mutaties 3-44
Verdichte periodebalans 12-14
Verdichten
  BTW-gegevens 16-9
  Crediteurenmutaties 16-9
  Debiteurenmutaties 16-8
  Grootboekmutaties 16-7
Verdichtingen 25-7
  Overzicht budgetten 5-4
Verkoop- en Inkoopboek 3-13
Verkoop van activa 21-6
Verkopen activa 21-9
Verkorte ouderdomsanalyse
  Debiteuren 6-16
  Crediteuren 9-14
Verrichten betalingen 10-14, 23-16
  BankGiro diskette 10-14
  Eenregelig formulier 10-14
  NBC-1 diskette 10-14
  Tienregelig formulier 10-14
Verschil vaste boekingen en boekingsscenario's 22-3
Vervaldatum
  Betalingskorting 3-19
  Kredietbeperking 3-19
Vervaldatum en ouderdomsanalyse 6-14
Vervaldatum faktuur 3-17, 25-7
Vervolgblok herinneringslayouts 7-8
Verwerken
  Handelingen vooraf 3-42
  Verwerkingsverslag 3-45
Verwerken boekingen 3-42
Verwerken boekingen 3-42
  Datum verdichte mutaties 3-44
  Periode 3-44
Verwerken herwaardering 20-16
Verwerken herwaardering debiteuren/crediteuren 20-20
Verwerkingsdatum 25-7
Verwerkingsnummer 4-4, 25-7
Verwerkingsnummers 3-10, 3-12
Verwerkingsverslag 3-45
  Achteraf 3-45
Verwerkingsverslag verwijderen 3-45
Verwerkte boekingen ongedaan maken 3-6
Verwijderen
  Boekingen 3-41
  Consolidatie 24-9
  Herwaardering 20-16
  Incasso-advieslijst 8-11
  Verdeelmutaties 18-11
Verwijderen advieslijst 8-11
Verwijderen afspraken/notities 10-20
Verwijderen betaalrun 10-9
Verwijderen boekingen 3-41
Verwijderen herwaardering 20-16
Verwijderen verdeelmutaties 18-11
Verwijderen verwerkingsverslag 3-45
Verzamelrekening
  Crediteuren 3-27
  Debiteuren 3-27
Verzamelrekeningen 3-26, 25-8
Volgnummers 3-10
Voorafgaande journaalposten 15-3
  Conceptbalans 15-7
  Overzicht 15-6

Voorafgaande posten omzetten 15-7
Voorbelasting 4-15
Voorcalculatorisch
Doorboeken 18-7

W

Waardevermindering van uw vaste activa 21-3
Weeknummer betaling 3-18, 3-19, 10-5
Valuta 20-10
Werkvolgorde BTW-aangifte 4-12
Wet op de Ketenaansprakelijkheid 3-17
Wijzigen
Incasso-advieslijst 8-5
Wijzigen boekingen 3-10
Wijzigen boekingsperiode 3-40
Periode-datumcontrole 3-41
Wijzigen herwaardering 20-14
Wijzigen herwaardering debiteuren/crediteuren 20-19
Winst- & Verliesrekening 12-9
Winst- & verliesrekeningen 25-8
Winst- en verliesrekening afschrijvingskosten activum 21-3