

GETTING STARTED E-ACCOUNT

VERSIE 6.1

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Automatisering BV 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 veelevoudigd 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 BV, 1993.

Exact Software® is een handelsmerk van Exact Automatisering BV.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	1
Opzet van deze getting started	1
Andere Exact-handleidingen	1
Handleiding Installatie versie 6.1	2
E-Algemeen	2
Handleiding Stamgegevens	2
Pakkethandleiding	2
Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	2
Symbolen in deze handleiding	2
HOOFDSTUK 1: DE BASISPRINCIPES	4
Opstarten Exact	4
Opstarten met gebruikersnaam	4
Het begrip 'administratie' binnen Exact	5
Selecteren administratie	5
Aanmaken nieuwe administratie	7
Het uiterlijk van het Exact-schermbalk	9
De actiebalk	9
De informatiebalk	11
De commentaarregel	11
Het centrale deel van het scherm	11
Functie-informatie	12
Menupad of functie verlaten	13
Gebruikersinstellingen	13
HOOFDSTUK 2: STAMGEGEVENS	15
Stamgegevens	15
Wat zijn stamgegevens	15
Stamgegevens grootboek	15
Stamgegevens subadministraties	16
Invoeren debiteuren	16
De functie verlaten	18
Wijzigen debiteuren	18
Hoofdverdichtingen en verdichtingen	19
Onderhoud grootboekrekeningen	21
Balans- of Winst & Verliesrekening	22
Debet of Credit	22
BTW-code	22
Verdichtingscode	23
HOOFDSTUK 3: INVOEREN BOEKINGEN	25
De functie 'Invoeren boekingen' opstarten	25
Invoeren periode en dagboek	25
Indeling van het scherm 'Invoeren boekingen'	26
Gegevens voor de hele boeking invoeren (boekingskopregel)	27
Invoeren boekingsregels	28
Invoeren boekingen (verkoopboek)	29
Invoeren boekingen (bankboek)	30
Invoeren boekingen (memoriaal)	32
HOOFDSTUK 4: CONTROLEREN EN VERWERKEN BOEKINGEN	35
Overzicht geboekte perioden	35
Afdrukken boekingsverslag	36
Corrigeren boekingen	37
Backup maken	38
Verwerken boekingen	39

Uitleg verwerkingsverslag	39
HOOFDSTUK 5: OVERZICHTEN	41
Opvragen grootboekkaart	41
Opvragen debiteurenkaart	42
Telefoonselectie crediteuren	43

Inleiding

Bij de aankoop van E-Account heeft u, naast een aantal andere handleidingen, deze getting started ontvangen. Het doel van deze getting started is om u in korte tijd wegwijs te maken in de Exact-programmatuur. U hoeft daarbij geen specifieke voorkennis te hebben van financiële software. Enige kennis van de beginselen van het boekhouden is echter gewenst. Deze getting started is in de eerste plaats gericht op de beginnende gebruiker, maar kan door zijn praktijkgerichte aanpak ook van belang zijn voor de gevorderde gebruiker.

Opzet van deze getting started

In deze getting started leert u aan de hand van een aantal praktijkvoorbeelden niet alleen de algemene werking van de Exact-programmatuur kennen, maar tevens de belangrijkste en de meestgebruikte functies van het pakket. Incidenteel zal bij bepaalde functies enige uitleg over de administratieve achtergrond(en) onontkoombaar zijn. De volgorde waarin de oefeningen worden gepresenteerd, vormt tevens de meest effectieve handelingsvolgorde om met het pakket te werken. De oefeningen zijn zodanig opgebouwd dat u deze zelfstandig achter uw computer kunt uitvoeren. Eerst krijgt u steeds een stukje inleidende informatie, waarna u een aantal opdrachten zelf uit kunt voeren, gevolgd door eventuele aanvullende uitleg ter controle. Om de oefeningen goed uit te kunnen voeren dient de Exact-programmatuur correct geïnstalleerd te zijn. Daarnaast is het noodzakelijk dat de demonstratiebestanden zijn geïnstalleerd op uw computer (zie de handleiding Installatie versie 6.1). Er wordt vanuit gegaan dat u deze demonstratiebestanden heeft geïnstalleerd in administratie 100.

Andere Exact handleidingen

Wanneer u alle oefeningen heeft doorlopen, heeft u een globaal overzicht van de mogelijkheden van het pakket. Wilt u nadere informatie over bepaalde functies, dan kunt u deze snel vinden door de verwijzingen in deze getting started naar de andere Exact handleidingen die u bij het programma heeft ontvangen. Dit zijn: de handleiding E-Algemeen, de handleiding Installatie versie 6.1, de handleiding Stamgegevens en de pakkethandleiding. Hieronder wordt kort aangegeven welke informatie in de diverse handleidingen geboden wordt.

Handleiding Installatie versie 6.1

De handleiding Installatie versie 6.1 gaat over het installeren van de programmatuur. Als u eerder versie 5 van Exact gebruikte, moeten uw gegevensbestanden worden overgezet naar versie 6.1. Ook dit overzetten wordt in deze handleiding besproken.

E-Algemeen

In E-Algemeen vindt u algemene informatie over het werken met Exact-programmatuur, zoals bijvoorbeeld het aanleggen van printers en persoonlijke instellingen. Deze informatie geldt voor alle Exact programma's en is dus niet afhankelijk van de samenstelling van uw pakket.

Handleiding Stamgegevens

De Handleiding Stamgegevens verschaft informatie over de vaste gegevens die noodzakelijk zijn om met het pakket te kunnen werken. Deze stamgegevens zijn weliswaar pakketgebonden, maar kunnen voor een deel overeen komen voor de verschillende pakketten. Een voorbeeld hiervan is uw grootboekrekeningenschema. Dit hoeft u slechts eenmalig in te voeren, waarna het gebruikt kan worden in andere pakketten die met grootboekrekeningen werken. Alle stamgegevens worden besproken in de Handleiding Stamgegevens. Per pakket wordt aangegeven welke stamgegevens u dient in te voeren en in welke volgorde dit dient te geschieden. De stamgegevens worden derhalve in de afzonderlijke pakkethandleidingen niet meer besproken. Wel worden de stamgegevens in deze handleidingen soms nog toegelicht.

Pakkethandleiding

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar. Waar de informatie in de getting started de basisprincipes behandelt, wordt in de pakkethandleiding de werking tot in detail toegelicht.

Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie


Naast de handleidingen beschikt u over de helpfunctie waarmee u informatie kunt opvragen. 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

of het menupad dat u op dat moment gekozen heeft. Tevens heeft u altijd de mogelijkheid een indexlijst op te vragen waarin u alle trefwoorden kunt zien en de daarbij behorende helpteksten kunt raadplegen.

Symbolen in deze handleiding

In het volgende deel van deze getting started wordt geoefend met de functies en de mogelijkheden van E-Account. In de getting started kunt u de volgende symbolen aantreffen:

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

 In sommige gevallen dient u meer dan één toets tegelijkertijd ingedrukt te houden. In dat geval worden die toetsen met een 'plus'-teken ertussen getoond. Wat hier is afgebeeld, geeft dus aan dat de Alt-toets en de F5-toets (= functietoets 5) tegelijk moeten worden ingedrukt.



E-Acc
3-4

Dit symbool geeft een verwijzing aan naar één van de andere Exact-handleidingen, waar u nadere informatie kunt vinden over een procedure of een functie. In dit voorbeeld wordt verwezen naar E-Account, bladzijde 3-4. Er wordt in deze getting started verwezen naar de eerste druk van de handleidingen van Exact versie 6.1.



Attentiesymbool

Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een dergelijke mededeling kan van belang zijn voor het functioneren van het pakket of voor het gebruik van een bepaalde functie. Het is dan ook aan te raden een dergelijke mededeling goed door te lezen.

HOOFDSTUK 1

De basisprincipes

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u Exact kunt opstarten;
- hoe u een administratie binnen Exact selecteert;
- hoe u een nieuwe administratie aan kunt leggen;
- hoe de menustructuur van Exact werkt;
- hoe u de gebruikersinstellingen kunt aanpassen.

Opstarten Exact

In deze beschrijving wordt ervan uitgegaan dat u werkt met het besturings-systeem DOS. U kunt de programmatuur als volgt opstarten:

1. Ga naar de plaats waar de Exact-programmatuur staat. De directory heet EXACT61.
Wissel (indien nodig) eerst van drive. Dit kunt u als volgt doen:
 - Typ de letter van de drive waarop de programmatuur staat, direct gevolgd door een dubbele punt (bijvoorbeeld D:) en druk op **Enter**.
2. Ga naar de directory waarin de programmatuur zich bevindt.
 - Typ CD\EXACT61 en druk op **Enter**.
3. Typ EMENU (het opstartcommando) in en druk op **Enter**.
Het Exact-logo verschijnt nu op uw scherm.

➤ Als u de programmatuur start vanuit een menuprogramma (bijv. WP-Office) of vanuit Windows, moeten opties zoals het opstarten met gebruikersnaam (zie hieronder) in de betreffende programma's gedefinieerd worden. Raadpleeg eventueel uw systeembeheerder.

Opstarten met gebruikersnaam

Iedere gebruiker van Exact kan zijn eigen instellingen opgeven. U kunt bijvoorbeeld opgeven hoe de opmaak van het scherm eruit moet zien, met welke printer u werkt, enz. In de paragraaf 'Gebruikersinstellingen' vindt u uitleg over het aanpassen van uw gebruikersinstellingen.

Om tijdens het opstarten uw gebruikersinstellingen in Exact te krijgen, gaat u als volgt te werk:

1. Typ achter het opstartcommando EMENU één spatie, direct gevolgd door -G=GEBRUIKERSNAAM. De gebruiker HANS typt bijvoorbeeld EMENU -G=HANS in (Zie ook 'Opstarten Exact' in E-Algemeen).
2. Druk op **Enter**.

OPDRACHT: Start Exact op met uw gebruikersnaam en zorg ervoor dat het Exact-logo op uw scherm staat.

Wanneer u geen gebruikersnaam opgeeft tijdens het opstarten, worden de standaardinstellingen van gebruiker EXACT geactiveerd, tenzij u op een netwerk werkt. In het laatste geval geldt de naam waaronder u bent ingelogd op het netwerk.

➡ Als de Exact-programmatuur beveiligd is met E-Wacht, wordt in het scherm met het Exact-logo om een gebruikersnaam en een wachtwoord gevraagd. Raadpleeg eventueel uw systeembeheerder.

Het begrip 'administratie' binnen Exact

Binnen Exact wordt gebruik gemaakt van administraties om gegevens op een overzichtelijke manier vast te leggen. Zo worden alle min of meer vaste gegevens (de 'stamgegevens') en alle variabele gegevens die bij elkaar horen onder hetzelfde administratienummer bewaard. Onder stamgegevens wordt in E-Order bijvoorbeeld verstaan: artikelen, crediteuren, debiteuren, dagboeken en grootboekrekeningen. Kortom alle gegevens die meer dan één procesgang meegaan. Variabele gegevens kunnen bijvoorbeeld bestaan uit: boekingen of voorraadmutaties. Deze gaan slechts één procesgang mee.

Een administratienummer kan uit drie cijfers bestaan. De demonstratiebestanden die u heeft geïnstalleerd, staan in administratienummer 100.

Selecteren administratie

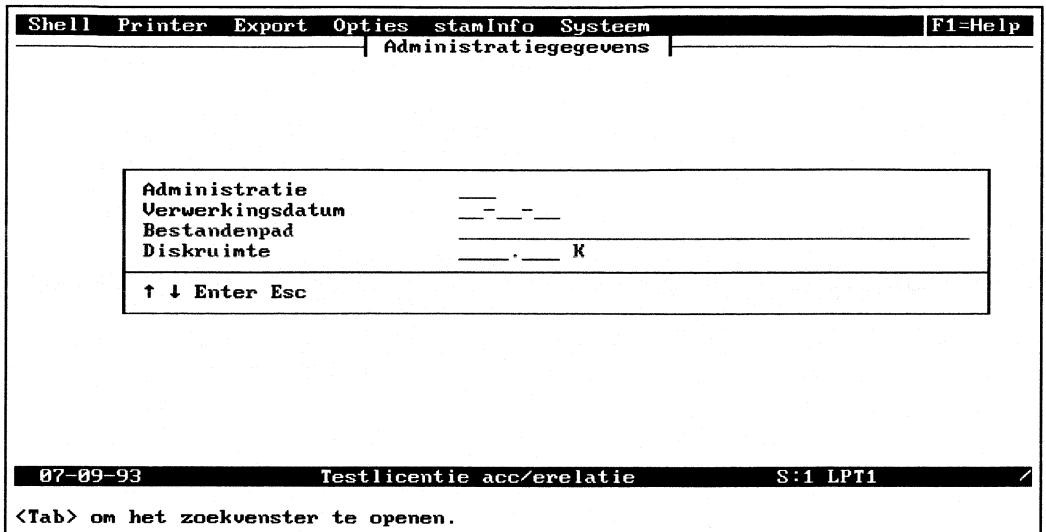
Voer de volgende handelingen uit om een administratie te selecteren:

1. Druk op een willekeurige toets om het Exact-logo van uw scherm te doen verdwijnen.
Het scherm met de titel 'Administratiegegevens' verschijnt. Dit scherm is afgebeeld op de volgende bladzijde.
2. Voer het nummer van de administratie die u wilt gaan gebruiken in op het veld 'administratie' en druk op **Enter**.

Er zijn nu twee mogelijkheden:

1. Administratienummer bestaat

Het administratienummer is reeds aangemaakt. De naam van de administratie die u heeft geselecteerd, wordt getoond in het veld 'Administratie'. De cursor springt naar het veld 'Verwerkingsdatum.' In dit veld wordt de huidige datum getoond. Accepteer de voorgestelde datum met **Enter**, of vul de door u gewenste datum in en druk op **Enter**.



Afbeelding 1.1: Keuzevenster administratie

- ⇒ De datum die u invult bij 'verwerkingsdatum', verschijnt als suggestie op een groot aantal velden in de programmatuur waar u een datum opgeeft. U hoeft op die velden dan alleen nog op **Enter** te drukken.

Mogelijke problemen:

Probleem: Er is niet voldoende vrije ruimte op de schijf ('Diskruimte') beschikbaar om Exact op te kunnen starten.

Oplossing:

- Druk op **Enter**, zodat de melding van het scherm verdwijnt.
- Verlaat het programma door op **Esc** te drukken.
- Maak voldoende ruimte vrij op uw harde schijf (minimaal 20 Kb).

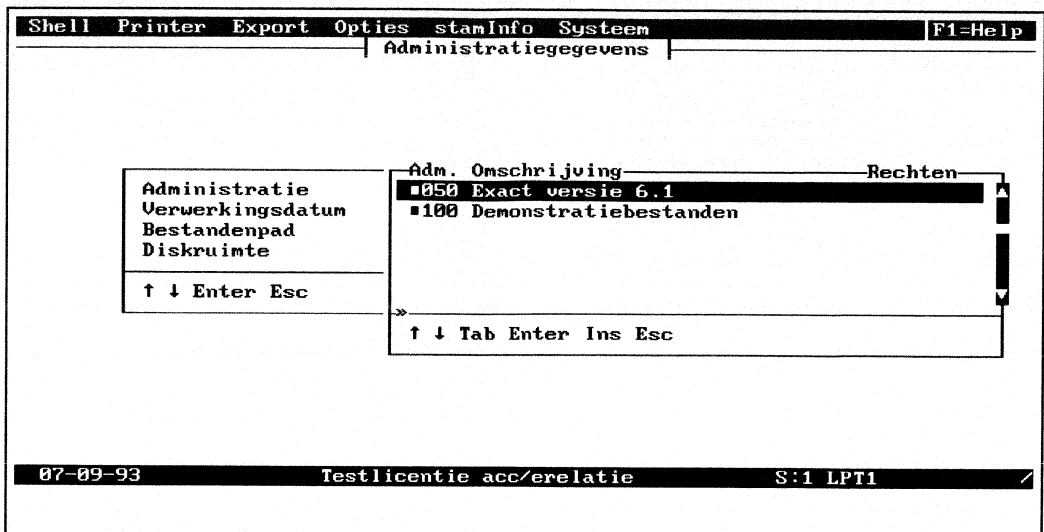
Probleem: (Netwerk) Het 'Bestandenpad' verwijst naar een plaats die niet gevonden kan worden.

Oplossing: U dient uw netwerkbeheerder te raadplegen om de juiste 'drive-mappings' aan te laten leggen.

2. Nieuw administratienummer

Het administratienummer bestaat nog niet. Het programma toont een zogenaamd zoekvenster met alle bestaande administraties. Op de volgende bladzijde vindt u een voorbeeld van dit zoekvenster.

Zoals de naam al zegt is een zoekvenster bedoeld om snel informatie, in dit geval een administratienummer, op te kunnen zoeken. U kunt zoekvensters oproepen door op **Tab** te drukken. Soms, zoals bij het veld 'Administratie', verschijnt het zoekvenster automatisch.



Afbeelding 1.2: Zoekvenster administraties

Wanneer het mogelijk is bij een veld om een zoekvenster op te roepen, wordt dit vermeld in de helptekst onderin uw scherm (zie afbeelding I.1).

Ga in het zoekvenster als volgt te werk om een administratie te selecteren:

1. Plaats de keuzebalk met en op de administratie die u wilt gebruiken en druk op .
- De cursor springt nu naar het veld 'Verwerkingsdatum'.
2. Accepteer de verwerkingsdatum door op te drukken.

OPDRACHT: Selecteer de demonstratie-administratie (meestal administratie 100).

Wanneer u de opdracht juist heeft uitgevoerd, bevindt u zich in het 'Exact Systeem Menu'. Op de balk onderin uw scherm (de 'informatiebalk') staat administratienummer '100', gevolgd door de naam van deze administratie, bijvoorbeeld 'Demonstratie Exact 6.1'.

Aanmaken nieuwe administratie

Hoewel in deze getting started steeds de demonstratiebestanden (administratienummer 100) gebruikt worden, zult u, wanneer u uw eigen administratie gaat voeren, één (of meerdere) nieuwe administraties moeten aanmaken. U kunt op de volgende manier een nieuwe administratie aanleggen (zie ook 'Opstarten Exact' in E-Algemeen):

1. Druk op in het zoekvenster met de bestaande administraties. Het venster dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld, verschijnt.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Systeem	F1=Help
Administratiegegevens						
Administratie		_____				
Omschrijving		_____				
Zoekcode		_____				
Moeder administratie		_____				
Bestandenpad		_____				
NAW gegevens		*				
Overige nummers		*				
Bank gegevens		*				
Postbankrek.nr.		_____				
Diverse nummers		*				
Correspondentie NAW		*				
BGC administratienummer		_____				
↑ ↓ Enter Esc						
07-09-93		Testlicentie acc/erelatie			S:1 LPT1	

Afbeelding 1.3: Invoeren administratiegegevens

2. Voer bij 'Administratie' het nummer van de nieuwe administratie in (bijvoorbeeld '001') en druk op **Enter**.

☞ Wanneer u een bestaand administratienummer invult, verschijnt de melding dat het reeds bestaat. Voer dan een ander nummer in.

3. Vul op het veld 'Omschrijving' de naam van de administratie in, bijvoorbeeld 'Hoofdadministratie' en druk op **Enter**.

Het administratienummer en de naam worden afgedrukt op alle overzichten die u naar de printer stuurt.

4. Vul bij 'Zoekcode' de code in waaronder u deze administratie snel wilt kunnen terugzoeken en druk op **Enter**.

5. Het veld 'Moederadministratie' is hier niet van belang. Druk op **Enter**.

6. De cursor staat nu op het veld 'Bestandenpad'. Door het pakket wordt een directory (DOS-pad) als suggestie getoond.

☞ Indien u beschikt over een multi-user versie van Exact, heet het veld 'Bestandenpaden' en kunt u met **Tab** een venster opvragen waarin u de paden per pakket kunt opgeven.

7. Accepteer de gesuggereerde directory (bijv. C:\BEST6\001) met **Enter**.

8. Als de directory nog niet bestaat, vraagt het programma of de directory aangemaakt moet worden. Druk op **Enter** of op **J**.

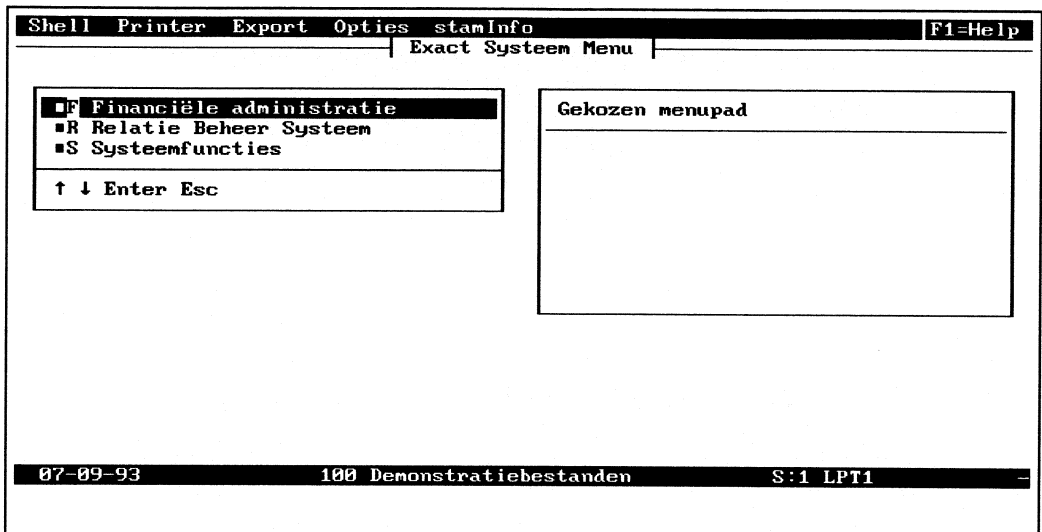
U bevindt zich nu weer in het invoervenster 'Administratiegegevens'. De overige velden die u hier kunt invullen (zoals 'NAW-gegevens', 'Overige nummers', 'Bank gegevens', enz.) zijn informatief. Daarom kunt u deze met **Enter** passeren.

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld in het venster 'Administratiegegevens', wordt de nieuwe administratie toegevoegd aan de lijst met bestaande administraties. U kunt de nieuwe administratie nu selecteren zoals is beschreven in de paragraaf 'Selecteren administratie'.

- Wanneer u in de nieuwe administratie stamgegevens van een andere administratie wilt overnemen, zodat u deze niet handmatig hoeft in te voeren, dient u dit **direct** na het aanmaken te doen. Wanneer een administratie eenmaal in gebruik is genomen, is dit niet meer mogelijk.

Het uiterlijk van het Exact-scherm

Nadat u een administratienummer heeft geselecteerd en de verwerkingsdatum heeft ingevoerd, komt u in het hoofdmenu van Exact, het 'Exact Systeem Menu':



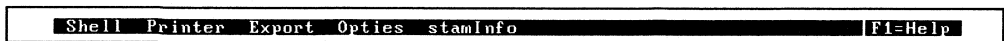
Afbeelding 1.4: *Exact-hoofdmenu*

Met de functie 'Gebruikersinstellingen' (zie de gelijknamige paragraaf) bepaalt u zelf het uiterlijk van het Exact-scherm.

Het scherm bestaat uit vijf onderdelen, die aan de hand van een voorbeeld kort worden toegelicht.

De actiebalk

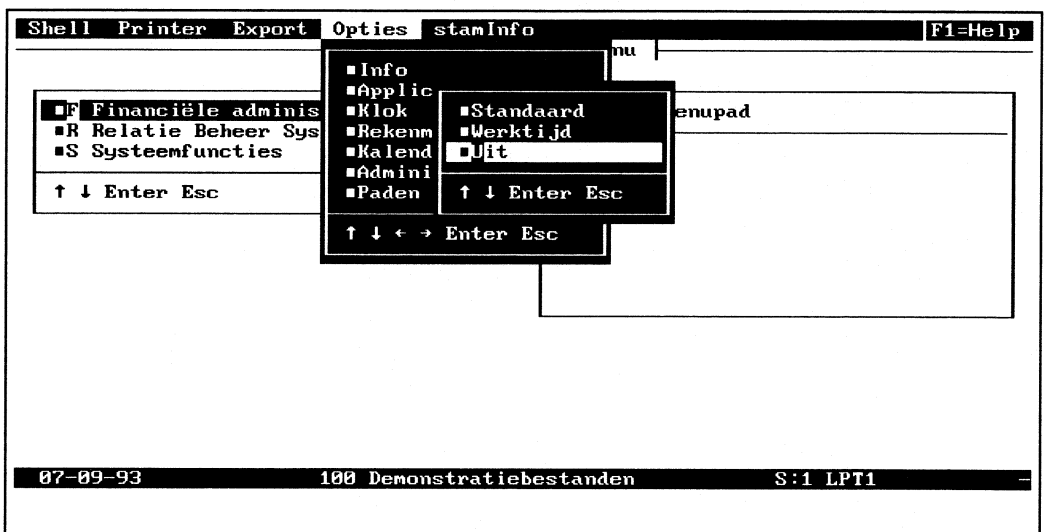
De actiebalk is de balk bovenin het scherm. Deze kan er als volgt uit zien (afhankelijk van uw gebruikersinstellingen):



Hierin bevindt zich een aantal keuzen die u altijd kunt maken. Zo kunt u bijvoorbeeld de geselecteerde printer wijzigen of extra informatie opvragen met behulp van de actiebalk. U activeert de actiebalk door (Alt) ingedrukt te houden en tegelijkertijd op de vetgedrukte letter van uw keuze te drukken.

U ziet bijvoorbeeld dat onderin uw scherm in de informatiebalk (naast het administratienummer) de systeemtijd van uw computer wordt getoond. U kunt deze tijdsaanduiding binnen het pakket wijzigen via de actiebalk:

1. Druk op (Alt)+(O). Hiermee activeert u het venster met de 'Opties'.
2. Druk op (L) om de keuze 'Klok' te activeren. Er wordt nu een tweede venster naast het optie-venster getoond.



Afbeelding 1.6: Instellen klok

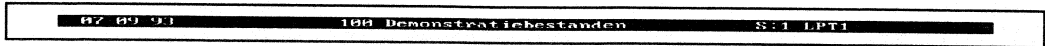
3. Druk op (W). U ziet nu dat de tijdsaanduiding onderin uw scherm meteen verandert in de 'werktijd'. Dit is de tijd die verstreken is sinds het opstarten van het Exact-programma.
4. Druk op (U). De klok in de informatiebalk verdwijnt nu.

OPDRACHT: Zorg ervoor dat de systeemtijd weer getoond wordt in de informatiebalk.

De overige keuzen in de actiebalk werken op dezelfde manier.

De informatiebalk

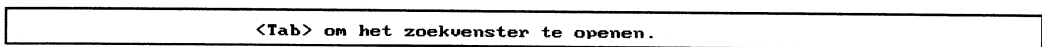
De onderste balk op uw scherm is de informatiebalk. In deze balk worden de datum (en tijd), het administratienummer met de bijbehorende naam, de geselecteerde printer (dat wil zeggen de printer die op dit moment actief is) en het bladzijdenummer uit de handleiding getoond. Kortom, alle informatie die voor u van belang kan zijn (zie ook 'Gemeenschappelijke kenmerken van de Exact-programmatuur' in de handleiding E-Algemeen).



De commentaarregel

Onder de informatiebalk (helemaal onderin uw scherm) wordt soms aanvullende informatie (commentaar) getoond. Hierin staat bijvoorbeeld een aanwijzing over de toetsen die u kunt gebruiken (bijvoorbeeld **Tab**, **Enter** of **Esc**), welke gegevens u kunt invoeren, of wat u met de ingevoerde gegevens kunt doen. De tekst in de commentaarregel heeft altijd betrekking op het veld dat geselecteerd is.

Bijvoorbeeld, wanneer u op het veld 'Administratie' staat in het scherm 'Administratiegegevens', wordt de volgende tekst in de commentaar-regel getoond:



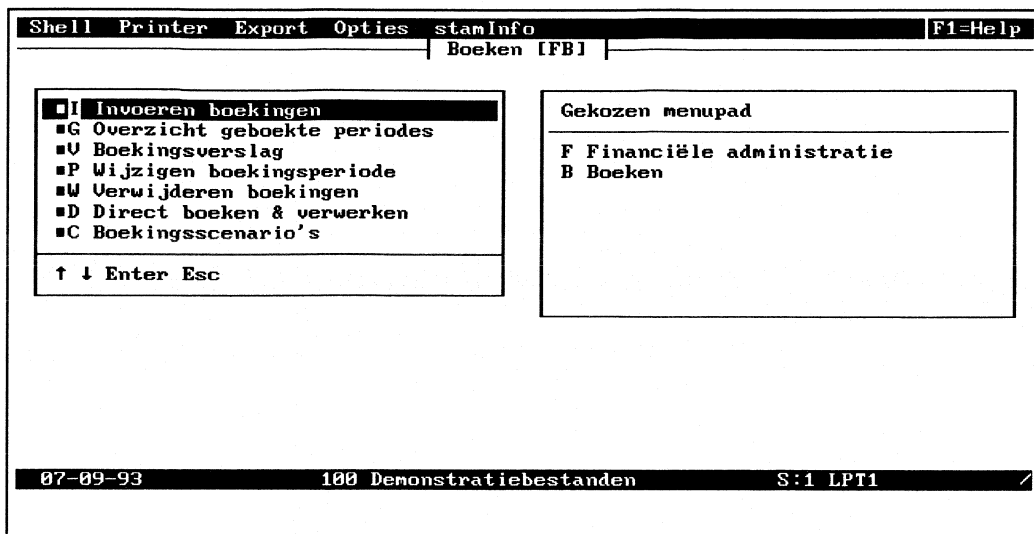
Dit betekent dat u met **Tab** of **Enter** een zoekvenster (dat in dit geval de administraties bevat) op kunt roepen.

Het centrale deel van het scherm

Het centrale deel van het scherm is het eigenlijke werkgebied. Hierin worden, afhankelijk van de plaats waar u zich bevindt in de programmatuur, menu's getoond (wanneer u een menukeuze maakt) of invoerschermen (wanneer u gegevens invoert of gaat bewerken in het pakket). Het menuvenster kan eruitzien zoals in afbeelding I.9 wordt getoond.

In het linkervenster staan de functies waaruit u kunt kiezen:

1. Typ de keuzeletter **S** in. U hoeft niet op **Enter** te drukken om uw keuze te bevestigen.



Afbeelding 1.9: Menuvenster met gekozen menupad

In het rechtervenster wordt het gekozen menupad er als het ware 'uitgelicht' en apart getoond. Tevens ziet u in het linkervenster nieuwe keuzemogelijkheden verschijnen. Deze horen bij het submenu 'Systeemfuncties'.

- In plaats van het intypen van een keuzeletter kunt u ook de keuzebalk met en op de gewenste menukeuze plaatsen en op drukken.
- 2. Typ in.
In het venster 'Gekozen menupad' wordt nu ook de tweede keuze die u heeft gemaakt ('Instellingen per administratie'), getoond.
- 3. Typ in.
De functie 'Administratiegegevens' wordt opgestart.

Functies worden gebruikt om bewerkingen uit te voeren. Vaak wordt daarbij gebruik gemaakt van invoerschermen om de gegevens in te voeren die voor de bewerking van belang zijn.

De keuzeletters die u achter elkaar heeft ingetypt, in dit geval 'SAA', worden samen een 'menupad' (kortweg: pad) genoemd. Dit is het pad dat u moet doorlopen om een bepaalde functie (in dit geval de functie 'Administratiegegevens') te bereiken.

Functie-informatie

De naam van de functie waarin u zich bevindt, wordt getoond op de regel direct onder de actiebalk. Deze kan er als volgt uitzien:

In plaats van de naam van de functie kan hier ook de naam van een submenu getoond worden. Daarachter wordt het gekozen menupad [SAA] getoond, mits u dat heeft aangegeven bij uw 'Gebruikersinstellingen' (zie de gelijknamige paragraaf). Zo kunt u altijd zien in welk menupad u zich bevindt, ook als u in een invoerscherm werkt.

Menupad of functie verlaten

Nadat u de administratiegegevens heeft bekeken, kunt u de functie als volgt verlaten:

1. Druk op **[Esc]**.

U keert terug naar het submenu 'Instellingen per administratie'. U kunt nu een andere keuzeletter intypen waardoor u weer een niveau dieper komt, of u kunt een niveau teruggaan in de menustructuur door nogmaals op **[Esc]** te drukken.

- U kunt vanuit elk willekeurig **submenu** (ongeacht het niveau) in één keer terugkeren naar het 'Exact Systeem Menu' (het hoofdmenu) door op **[Esc]** te drukken. Dit werkt niet wanneer u zich in een **functie** bevindt.

OPDRACHT: Verlaat het pakket, start op met uw gebruikersnaam en kies de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

Gebruikersinstellingen

Als u de vorige opdracht juist heeft uitgevoerd, bevindt u zich in de functie 'Gebruikersinstellingen'. Uw scherm ziet eruit zoals in afbeelding I.11 wordt getoond.

Zoals reeds werd vermeld in de paragraaf 'Opstarten met gebruikersnaam', kan elke gebruiker van Exact zijn eigen voorkeurstellingen opgeven, die gebruikt worden wanneer u Exact met uw gebruikersnaam opstart. In deze gebruikersinstellingen kunt u bijvoorbeeld vastleggen dat u met een monochrome- of met een kleurenmonitor werkt, of u een muis gebruikt, welke printers u gebruikt, enz.

U kunt bijvoorbeeld instellen dat er, voordat u de programmatuur verlaat, om een bevestiging wordt gevraagd. U voorkomt hiermee dat u, door te vaak op **[Esc]** te drukken, ongewild de programmatuur verlaat.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Gebruikersinstellingen [SGP]					
Algemeen		Scherm		Land	
1 Tijdsaanduiding	G	C Schermkleuren	*	M Taal	NL
2 Gebruik muis	[]	D Schermhoogte	25	N Getalweergave	#####,##
3 Geluid bij fout	[]	E Ruis onderdrukken	[]	O Datumweergave	dd-mm-jj
4 Buffering	*	F Schaduw om vensters	[]	P Tijdweergave	uu:mm:ss
-Printer		-Menu's		-Actiebalk	
5 Voorkeursprinter	*	G Shellmenu	*	Q Administratie	[J]
6 Aantal afdrucken	1	H Menupad in kop	[J]	R Geheugenmonitor	[]
7 Speciale tekens	[J]	I Menupad in venster	[J]	S Exact paden	[J]
8 Printjob aanmaken	[]	J Vooruitblik menu's	[]		
9 Preview printjob	[]	K Waterval menu's	[]	T Debiteuren	[J]
-In-/Export		Alleen gebruikersmenu		U Crediteuren	[J]
A Exportpaden	*	Korte menu's		U Grootboek	[J]
B Diskette uitvoer	*	L Bevestig verlaten			
↑ ↓ Enter Esc F5					
07-09-93		100 Demonstratiebestanden		S:1 LPT1 0	
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _					

Afbeelding 1.11: Gebruikersinstellingen

1. Ga naar de keuze 'Bevestig verlaten' door op de getoonde keuzeletter te drukken of gebruik om naar deze keuze te gaan.
2. Druk op .

In het hokje achter deze keuze verschijnt een wortelteken (√) om aan te geven dat deze keuze geactiveerd is.

3. Druk op en vervolgens op .

Op uw scherm verschijnt een venster waarin wordt gemeld dat de instellingen pas in werking treden na het verlaten van het gehele pakket. Gevraagd wordt of de instellingen bewaard moeten worden.

4. Druk op of om de instellingen te bewaren.

OPDRACHT: Druk net zo lang op totdat u de Exact-programmatuur heeft verlaten. Start het programma opnieuw met uw gebruikersnaam (zie de paragraaf 'Opstarten met gebruikersnaam').

De instellingen zijn nu geactiveerd.

OPDRACHT: Druk net zolang op totdat u de Exact-programmatuur heeft verlaten.

U zult zien dat u deze opdracht niet kunt uitvoeren. Voordat u de programmatuur daadwerkelijk verlaat, verschijnt er een namelijk venster waarin u wordt gevraagd uw keuze te bevestigen.

U vindt een uitgebreide beschrijving van alle mogelijkheden bij de functie 'Gebruikersinstellingen' in de handleiding E-Algemeen.

HOOFDSTUK 2

Stamgegevens

In dit hoofdstuk leert u:

- wat stamgegevens zijn
- hoe u een stamgegeven kunt aanleggen/wijzigen
- wat hoofdverdichtingen en verdichtingen zijn en waarvoor deze dienen
- hoe de koppeling tussen grootboekrekeningen en subadministraties werkt.

Wat zijn stamgegevens

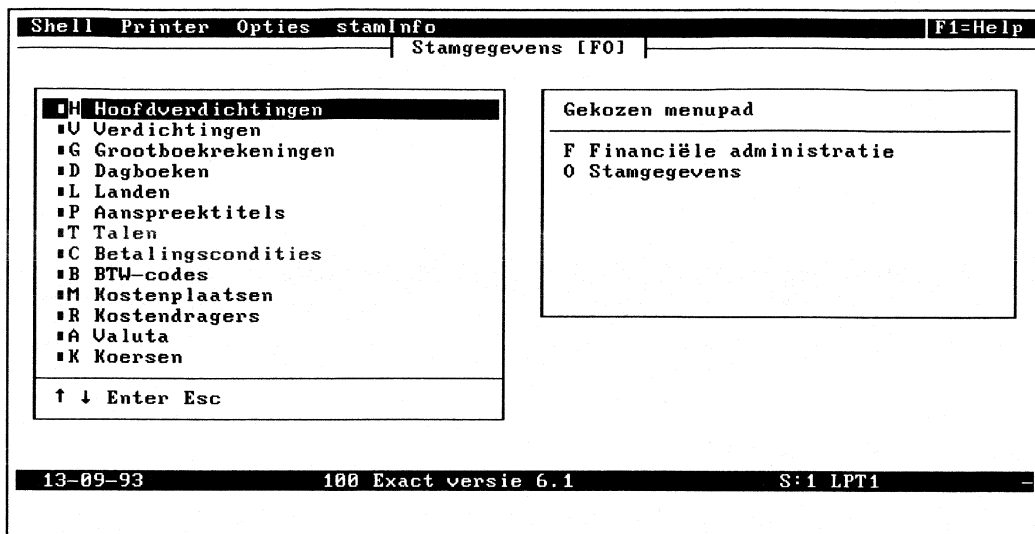
Stamgegevens zijn constante gegevens die bij bijna alle handelingen in de administratie gebruikt worden. U kunt pas boekingen invoeren in E-Account, als de stamgegevens ingevoerd zijn. Daarnaast worden de stamgegevens bijvoorbeeld gebruikt bij het aanmaken van overzichten. In E-Account onderscheiden we twee soorten stamgegevens:

- Stamgegevens die betrekking hebben op het grootboek; dit zijn bijvoorbeeld de grootboekrekeningen, dagboeken en BTW-codes.
- Stamgegevens die betrekking hebben op de subadministraties; hiermee worden de debiteuren- en crediteurenkaarten bedoeld.

Tezamen met de standaardinstellingen zijn dit de gegevens die u minimaal nodig heeft voor het voeren van een boekhouding. Hieronder wordt uitgelegd waarvoor de verschillende onderdelen gebruikt worden.

Stamgegevens grootboek

Na het opstarten van de programmatuur verschijnt het hoofdmenu. U bereikt het submenu 'Stamgegevens' (Pad: FO) door **F** en daarna **O** in te drukken. In afbeelding II.1 op de volgende bladzijde ziet u, dat in E-Account een groot aantal stamgegevens gebruikt wordt. Van deze stamgegevens worden hier alleen de strikt noodzakelijke behandeld.



Afbeelding II.1: Submenu stamgegevens grootboek

Stamgegevens subadministraties

Naast het bovengenoemde submenu 'Stamgegevens' vindt u ook onder de keuzen 'Debiteuren' en 'Crediteuren' een submenu 'Stamgegevens'. Deze submenu's hebben de volgende functie:

- Debiteuren:

Hier legt u de gegevens vast die betrekking hebben op uw debiteuren (klanten). Per debiteur wordt een afzonderlijke kaart bijgehouden waarop alle stamgegevens en alle financiële gegevens die op die debiteur betrekking hebben, worden vastgelegd. De verzameling van debiteurenkaarten wordt ook wel de 'debiteuren-subadministratie' genoemd. Dit omdat de gegevens van alle debiteuren een uitsplitsing van de normale administratie zijn.

- Crediteuren:

Hier legt u de gegevens vast die betrekking hebben op uw crediteuren (leveranciers). Uiteraard vormen deze eveneens een subadministratie op zich.

Invoeren debiteuren



Stam

U kunt debiteurgegevens invoeren en wijzigen met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO). Zoals u ziet in afbeelding II.2 op de volgende bladzijde, kunt u per debiteur een groot aantal gegevens invoeren. Niet alle gegevens worden hier besproken. Wel wordt uitgelegd, hoe u een nieuwe debiteur kunt aanleggen en de gegevens van een bestaande debiteur kunt opvragen en wijzigen.

Shell	Printer	Opties	staminfo	F1=Help
			Onderhoud Debiteuren [FD00]	
Debiteurnummer	2010			
Naam	-----			
Adresregel 1	-----			
Adresregel 2	-----			
Postcode	Woonplaats	-----		
Land	---			
Zoekcode	-----			
Categorie	---			
Telefoonnummer	-----			
Faxnummer	-----			
Contactpersoon	-----			
Persoonsgegevens	*			
Extra NAW-gegevens	*			
Bankgegevens	*			
Notities	*			
Aandachtsveld	-			
Faktureringsgegevens	*			
Diverse gegevens	*			
Herinnering	*			
13-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
<Tab> om een zoekvenster 'Debiteuren' op te roepen. U kunt een debiteur hier ook op de alfanumerieke zoekcode selecteren.				

Afbeelding II.2: Invoerscherm debiteuren

OPDRACHT: Leg een nieuwe debiteur aan onder het nummer '2010'.

Om een nieuwe debiteur aan te maken, gaat u als volgt te werk:

1. Druk op **F****D****O****O**. Het invoerscherm 'Onderhoud debiteuren' verschijnt.
2. De waarde ('2010') die wordt getoond op het veld 'Debiteurnummer' is het eerste debiteurnummer dat beschikbaar is. Accepteer het 'Debiteurnummer' met **Enter**.
3. De 'Naam' van deze debiteur is 'Boek IMPEX B.V.'. Nadat u deze correct heeft ingevuld, drukt u op **Enter**.
4. Het adres is 'Orionweg 12a'. Vul dit in op het veld 'Adresregel 1'. Sla het veld 'Adresregel 2' over door op **Enter** te drukken.
5. Op de velden 'Postcd' en 'Woonplaats' vult u achtereenvolgens '3607 EG' en 'UTRECHT' in.
6. Druk op **Tab** op het veld 'Landcode'. Selecteer de code 'NL' en druk op **Enter**.
7. Het veld 'Zoekcode' is een zogenaamd verplicht veld. Dat wil zeggen dat u hier iets moet invullen, voordat u het veld verlaten kunt. Vul in: 'BOEK'.

➤ Onder deze code kunt u deze debiteur later snel opzoeken, bijvoorbeeld tijdens het invoeren van een verkoopfactuur bij deze debiteur.

8. Vul '030-351248' in op het veld 'Telefoonnummer' en druk op **Enter**.
9. Ga naar het veld 'Contactpersoon' door enkele malen op **Enter** te drukken. Vul daar 'Moere' in.

➤ U kunt extra gegevens over de contactpersoon invoeren bij 'Titulatuurgegevens'. Achter dit veld ziet u een (*) staan. Dit betekent dat hieronder een venster met extra gegevens zit, dat u met **Tab** kunt

oproepen. De gegevens die u hier kunt invullen spreken voor zich. U kunt deze bijvoorbeeld gebruiken voor betalingsherinneringen. Als u geen titulatuurgegevens wenst in te voeren, kunt u het venster verlaten door op **[Esc]** te drukken.

10. Ga met **[Enter]** naar het veld 'Notities' en druk op **[Tab]**. In dit venster kunt u een notitie opnemen, die getoond wordt tijdens het boeken op deze debiteur wanneer het 'Aandachtsveld' op 'J' staat. Druk op **[W]** 'Wijzigen'. Voer de tekst: 'Geen leveringen op maandag.' in. Plaats daarachter de datum waarop deze notitie werd gemaakt met **[Shift]+[F5]**. Druk op **[Esc]** en kies daarna voor **[B]** 'Bewaren'.
11. Vul bij 'Aandachtsveld' een **[J]** in en druk op **[Enter]**.
12. Van de overige velden wordt hier geen gebruik gemaakt. Druk zolang op **[Enter]**, totdat het volgende vrije debiteurnummer ('2020') op het scherm verschijnt.

➞ Druk nooit halverwege het invoeren van een debiteur op **[Esc]**! De gegevens die u tot dan voor de betreffende debiteur heeft ingevoerd gaan anders onherroepelijk verloren.

De functie verlaten

Wanneer u klaar bent met het invoeren van debiteurgegevens, kunt u de functie verlaten. Nadat u alle velden heeft doorlopen, drukt u enkele malen op **[Esc]**. De functie is afgesloten op het moment dat het submenu 'Debiteuren' (Pad: FD) weer op uw scherm staat.

Wijzigen debiteuren

Eenmaal ingevoerde debiteurgegevens kunnen gemakkelijk worden gewijzigd met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO). U kunt de betreffende debiteur opvragen door diens nummer in te voeren op het veld 'Debiteurnummer'. Vervolgens voert u de gewenste wijziging(en) in.

OPDRACHT: Start de functie 'Onderhoud debiteuren' opnieuw op en voer debiteurnummer 2010 in op het veld 'Debiteurnummer'. Druk vervolgens op **[Enter]**.

➞ U kunt debiteur 2010 ook opzoeken in een zoekvenster. In dat geval voert u niets in, maar drukt u direct op **[Tab]**. Een venster met de reeds ingevoerde debiteuren wordt getoond. U kunt de zoekcode van deze debiteur 'BOEK' intypen en op **[Enter]** drukken. Wanneer u de zoekcode niet weet, plaatst u de keuzebalk met **[↓]** en **[↑]** op debiteur 2010 en drukt u op **[Enter]**.

De gegevens van debiteur 2010 worden op het scherm getoond.

Shell	Printer	Opties	staminfo	F1=Help
Debiteurnummer		2010		
1	Naam	Boek IMPEX B.V.		
2	Adresregel 1	Orionweg 12a		
3	Adresregel 2			
4	Postcode 5 Woonplaats	3607 EG UTRECHT		
6	Land	NL Nederland		
7	Zoekcode	BOEK		
8	Categorie			
9	Telefoonnummer	030-351248		
A	Faxnummer			
B	Contactpersoon	Moere		
C	Persoonsgegevens	*		
D	Extra NAW-gegevens	*		
E	Bankgegevens	*		
F	Notities	*		
G	Aandachtveld	J		
H	Faktureringsgegevens	*		
I	Diverse gegevens	*		
J	Herinnering	*		
13-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _				

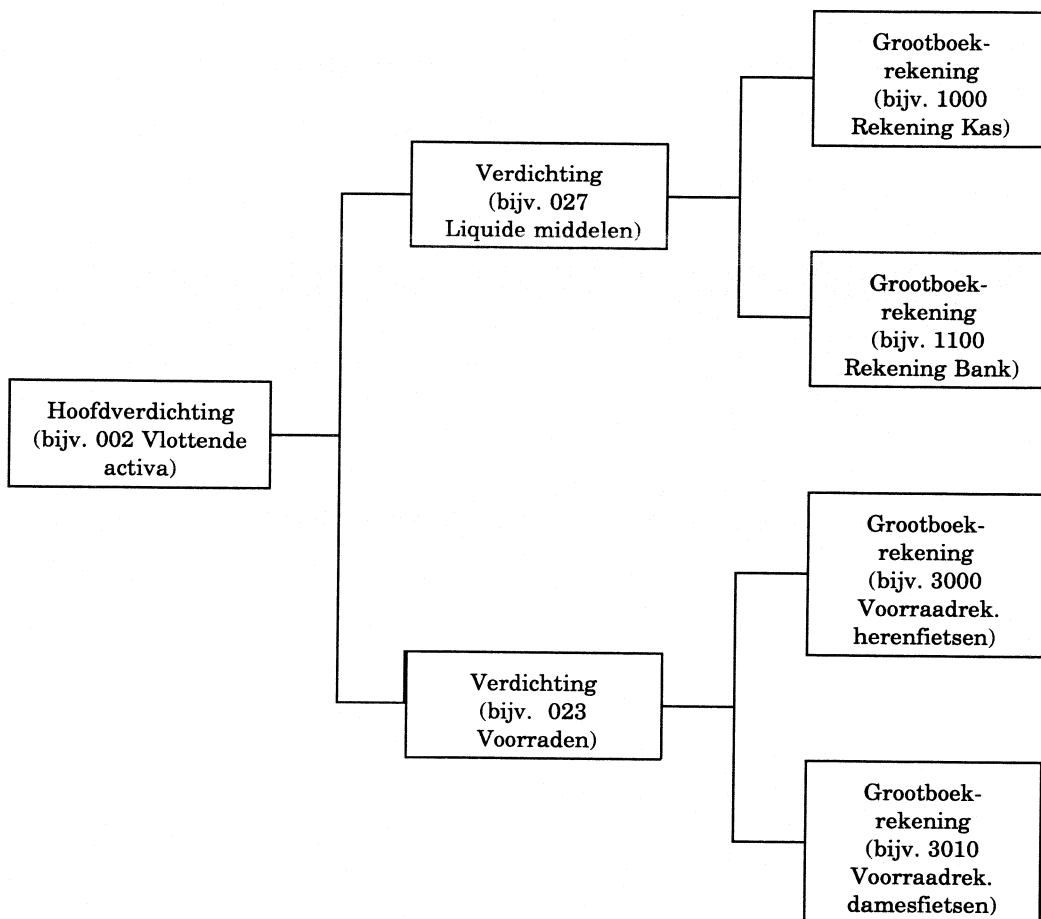
Afbeelding 11.3: Gegevens debiteur 2010

OPDRACHT: Het telefoonnummer van debiteur 2010 is veranderd in: 030-655917. Voer deze wijziging door.

Hoofdverdichtingen en verdichtingen

U gebruikt verdichtingen en hoofdverdichtingen voor de indeling van uw grootboek. Een hoofdverdichting wordt gekoppeld aan één of meer verdichtingen, een verdichting wordt gekoppeld aan één of meer grootboekrekeningen. Zo krijgt u een soort piramide-structuur in uw rekeningschema, zoals op de volgende bladzijde wordt afgebeeld. De indeling is van belang voor de samenstelling van de Balans en de Resultatenrekening (Winst- & Verliesrekening). Op basis van de verdichtingen (bijvoorbeeld Liquide middelen) en hoofdverdichtingen (bijvoorbeeld Vlottende activa) kunt u bedragen per verdichting/hoofdverdichting laten optellen. Deze saldi kunnen dan onder andere getoond worden in een 'verdicht' balansoverzicht.

☞ In de programmatuur dient u bij het invoeren van de stamgegevens de volgorde hoofdverdichtingen, verdichtingen, grootboekrekeningen aan te houden. Het is echter aan te raden eerst het rekeningschema voor uzelf te bepalen, en zo naar de verdichting en hoofdverdichting toe te werken.



OPDRACHT: Start de functie ‘Onderhoud hoofdverdichtingen’ (Pad: FOHO) op. Druk op **Tab** en selecteer hoofdverdichting ‘002’.

Zoals u ziet, heeft elke hoofdverdichting naast de omschrijving ook een eigen code. De verdichtingen die gekoppeld zijn aan deze hoofdverdichting worden onder deze code samengevoegd.

OPDRACHT: Start de functie ‘Onderhoud verdichtingen’ (Pad: FOVO) op. Druk op **Tab** en selecteer verdichting ‘027’.

Zoals u ziet, wordt hier de koppeling tussen de hoofdverdichting en de verdichtingscode gelegd.

➤ Het invoeren van nieuwe hoofdverdichtingen en verdichtingen wordt hier achterwege gelaten, omdat u bij het invoeren van boekingen in de eerste plaats gebruik maakt van grootboekrekeningen.

Onderhoud grootboekrekeningen

Grootboekrekeningen worden gebruikt voor het definitief vastleggen van financiële feiten (mutaties). Zo wordt bijvoorbeeld de grootboekrekening 'Voorraad herenfietsen' gebruikt om alle mutaties te registreren die betrekking hebben op de voorraad van het artikel herenfietsen. U kunt grootboekrekeningen invoeren of wijzigen via de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO). Na het opstarten van deze functie verschijnt een leeg invoerscherm. Wilt u een nieuwe grootboekrekening aanleggen, dan dient u eerst een nieuwe code (op het veld 'Rekeningnummer') voor deze grootboekrekening in te voeren. U kunt voor de codering gebruik maken van maximaal 9 cijfers. Ook zogenaamde 'voorlooppullen' zijn toegestaan. Zo kan bijvoorbeeld grootboekrekening '50' bij een 4-cijferige codering worden ingevoerd als '0050'.

➤ Het is aan te raden om het soort rekening (Balans-/Winst & Verliesrekening) in de codering tot uitdrukking te brengen. Vaak wordt daarvoor het rubriekenstelsel van Bakker gehanteerd. In dit stelsel is elke rubriek te herkennen aan het eerste cijfer (bijvoorbeeld alle rekeningen die met een 4... beginnen, behoren tot de rubriek 'Kostenrekeningen').

U kunt ook een bestaande grootboekrekening opvragen, door het rekeningnummer in te voeren. Als u het rekeningnummer niet weet, kunt u met **Tab** een zoekvenster opvragen (zie ook de functie 'Onderhoud debiteuren' op bladzijde 16-18). In het zoekvenster worden de reeds ingevoerde grootboekrekeningen met omschrijving getoond.

OPDRACHT: Vraag de grootboekrekening 'Voorraad herenfietsen' op door het rekeningnummer (3000) in te voeren. Vervolgens drukt u op **Enter**. De gegevens van de grootboekrekening 'Voorraad herenfietsen' worden op uw scherm getoond (zie afbeelding II.4 op de volgende bladzijde).

De velden 'Omschrijving' en 'Zoekcode' worden op dezelfde manier gebruikt als bij de functie 'Onderhoud debiteuren' werd uitgelegd op bladzijde 16-18.

Shell	Printer	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud Grootboekrekeningen [F0G0]				
Rekeningnummer			3000	
1 Omschrijving			Voorraad herenfietsen	
2 Zoekcode			UOORHF	
Subtotaalrekening			N	
3 Balans/Winst & Verlies			B	
4 Debet/Credit			D	
5 Herwaardenen			N	
6 Type rekening			N	
7 BTW-code			2	BTW 17,5% excl.
8 Verdichting			023	Voorraden
9 Projectrekening			N	
A Kostenplaatsrekening			J	
B Kostendragerrekening			J	
C Aantallen			N	
D Blokkeren			N	
E Verdichten			N	
F Notities			*	
13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _				

Afbeelding II.4: Invoerscherm grootboekrekeningen

Balans- of Winst & Verliesrekening

Op het veld 'Balans/Winst & Verlies' geeft u aan, of het saldo van de rekening op de balans moet komen of op de resultatenrekening (Winst & Verliesrekening). Rekeningen op de balans geven een overzicht van de bezittingen en schulden van een bedrijf. Op de Winst & Verliesrekening staan de rekeningen die het resultaat van het bedrijf beïnvloeden. Dat resultaat komt weer ten laste van het 'Eigen vermogen'. Daarom worden deze rekeningen ook wel zogenaamde 'Hulprekeningen van het eigen vermogen' genoemd.

Debet of Credit

Met het veld 'Debet/Credit' bepaalt u aan welke zijde van de scontrobalans (balans in T-vorm) het saldo van de grootboekrekening komt te staan. Activa staan hierbij aan de Debetzijde en Passiva aan de Creditzijde. Kosten staan aan de Debetzijde op de resultatenrekening en Baten aan de Creditzijde. Door hier een 'D' of een 'C' in te vullen, wordt bepaald waar de rekening, ongeacht het saldo, komt te staan.

BTW-code

Met dit veld kunt u een BTW-code koppelen aan deze rekening. Deze code wordt tijdens het boeken op deze rekening als advies getoond en kan dan gewijzigd worden (zie hoofdstuk 3 'Invoeren boekingen'). BTW-codes worden gebruikt voor het registreren van eventuele BTW-bedragen. Zo wordt

bijvoorbeeld het bedrag 'Te vorderen BTW' en 'Af te dragen BTW' automatisch op de juiste grootboekrekening geboekt op basis van de geselecteerde BTW-code.

Verdichtingscode

Hier koppelt u de grootboekrekening aan een verdichting. De verdichting is gekoppeld aan een hoofdverdichting. Bovendien kunt u bestaande koppelingen wijzigen.

OPDRACHT: Druk op **Tab** op het veld 'Verdichtingscode'. Er verschijnt een venster met verdichtingen. Als u nogmaals op **Tab** drukt, verschijnt de hoofdverdichting waaraan deze verdichting is gekoppeld.

Shell Printer Opties stamInfo		F1=Help
Onderhoud Grootboekrekeningen [FOGO]		
Rekeningnummer	3000	
Omschrijving	Voorraad herenfietsen	
Zoekcode	VOORHF	
Subtotaalrekening	Verdichtingen	
Balans/Winst & Verlies	■023 Voorraden	
Debet/Credit	■024 Kantoorartikelen	
He		
Ty	Verdichtingscode	023
BT 1	Omschrijving	Voorraden
Ve 2	Hoofdverdichting	002 VLOTTENDE ACTIVA
Pr		
Kostenplaatsrekening	↑ ↓ Tab Enter Ins Esc	
Kostendragerrekening		
Aantallen	N	
Blokkeren	N	
Verdichten	N	
Notities	*	
13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0		
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _		

Afbeelding II.5: Koppeling grootboekrekening/verdichting/h hoofdverdichting

HOOFDSTUK 3

Invoeren boekingen

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u boekingen moet invoeren
- hoe u de verschillende dagboeken dient te gebruiken
- hoe u een overzicht van de ingevoerde boekingen kunt opvragen.

In dit hoofdstuk gaat u boekingen invoeren in de volgende dagboeken: het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en memoriaal.

Dagboeken worden gebruikt om boekingen die bij elkaar horen te ordenen, zodat deze in een keer overgebracht kunnen worden naar de juiste grootboekrekening. We gaan in deze Getting Started uit van de dagboeken die al zijn aangelegd in de demonstratieadministratie.

De functie 'Invoeren boekingen' opstarten

U start de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) op. U bereikt niet meteen het invoerscherm voor boekingen. Eerst dient u de periode en het dagboek in te voeren waarin u wilt gaan boeken.

Invoeren periode en dagboek

Shell Printer Opties stamInfo		F1=Help
Invoeren boekingen [FBI]		
Boekjaar	1993	
Periode	---	
Dagboek	---	
↑ ↓ Enter Esc		
13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0		

Afbeelding III.1: Opstartscherm

Het 'boekjaar' (1993) kan alleen onder bepaalde voorwaarden gewijzigd worden, omdat er al een aantal boekingen zijn ingevoerd. (#Stam)

Bij 'periode' geeft u de periode aan waarin u de boeking(en) wilt invoeren. We gaan hier uit van een maandsysteem (dus 12 boekingsperioden). Wanneer dus een bedrijfshandeling wordt geregistreerd die in januari heeft plaatsgevonden, vult u bij periode een '1' in. Op het veld 'dagboek' vult u het nummer van het dagboek in, waarin u de boekingen wilt invoeren (bijvoorbeeld '60' Inkoopboek binnenland).

OPDRACHT: Op 12 januari worden 10 herenfietzen ingekocht op rekening. De goederen en de inkoopfactuur komen tegelijk binnen. Kies periode '1' en dagboek nummer '60'. Bevestig deze keuze met **Enter**.

Indeling van het scherm 'Invoeren boekingen'

Shell Printer Opties stamInfo sCenario										F1=Help	
Periode :				1/1993		60: Inkoopboek binnenland [FBI]				Valuta : Hollandse guldens	
Volgnr	Boekstuk	Omschrijving		Datum	Crediteur	U	Bedrag		S	C	Wk
1		-----				*	-----				*
Reg	Rekening	Omschrijving		BTW			Bedrag	Bedrag	BTW		
		-----					-----	-----			
Kostenplaats :				Koers :				1,000000			
Kostendrager :				Totaal BTW :				0,00			
Aantal :		0,00		Verschil :				0,00			
Rekening :				Plaats :							
Crediteur :											
13-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1		LPT1		0			
Geef een bestaand volgnummer om een boeking te wijzigen.											
Geef <Tab> om te zoeken.											

Afbeelding III.2: Invoerscherm verkoopdagboek

Nadat u de periode en het dagboek heeft gekozen, verschijnt het scherm dat in afbeelding III.2 getoond wordt. U gaat nu eerst de gegevens in de zogenaamde boekingskopregel invoeren. Deze gegevens gelden voor de gehele boeking. Na het invoeren van deze algemene gegevens gaat u het bedrag uit de kopregel tegenboeken in de 'subregel(s)'. Hiermee bepaalt u naar welke tegenrekening(en) het bedrag wordt uitgesplitst.

In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat er een crediteur moet worden ingevoerd in de kopregel. Immers, door de levering van de goederen ontstaat een schuld van u aan een leverancier (crediteur). Deze schuld wordt ook wel een **openstaande post** genoemd. Tevens moet worden aangegeven waaruit de tegenprestatie voor deze schuld bestaat. Dit wordt gedaan door de binnengekomen goederen te boeken op voorraadrekeningen. Deze voert u in in de subregel(s).

Gegevens voor de hele boeking invoeren (boekingskopregel)

Elke boeking heeft een eigen **volgnummer**. Het eerstvolgende volgnummer is 1, dit verschijnt automatisch. U accepteert dit volgnummer met **Enter**.

Vervolgens verschijnt automatisch het eerste vrije **boekstuknummer**. Accepteer dit met **Enter**.

➤ Aan de hand van het boekstuknummer kunt u een boeking in uw boekhouding terugvinden. Dit is namelijk een uniek gegeven. Het boekstuknummer wordt tevens getoond op een groot aantal overzichten.

Bij 'Omschrijving' kunt u bijvoorbeeld een combinatie van het nummer van de inkoopfactuur en uw klantnummer bij deze crediteur invullen. Deze gegevens dient u vaak te vermelden als referentie bij de betaling van de openstaande post (via bank of giro). Op de inkoopfactuur staat de tekst 'Ref. 2235/119667'. Vul deze in bij omschrijving en druk op **Enter**.

Op het veld '**Datum**' verschijnt de datum van vandaag. Als dit niet het geval is, heeft u bij het opstarten van Exact een andere datum ingevoerd. De inkoop die we willen vastleggen, heeft echter plaatsgevonden op 12 januari 1993. Vul deze datum in en druk op **Enter**.

U voert vervolgens de **crediteur** in die de goederen aan u heeft geleverd op het veld 'Crediteur'. U kunt op dit veld een zoekvenster opvragen met **Tab**. In het zoekvenster worden crediteurnummer en -naam getoond.

De inkoopfactuur is afkomstig van crediteur 1090 (Holland Bike Systems B.V.) Plaats de keuzebalk met **↓** op deze crediteur (of gebruik de zoekcode 'HOLLBI') en druk op **Enter**. De naam van deze crediteur verschijnt nu linksonder op uw scherm.

➤ Alle bedragen die worden ingevoerd voor de afzonderlijke crediteuren worden 'verzameld' en op de grootboekrekening crediteuren geplaatst. Vandaar dat deze ook wel de **verzamelrekening** crediteuren genoemd wordt. De koppeling tussen de crediteuren subadministratie en deze vaste verzamelrekening wordt gelegd via het inkoopboek.

Op het veld 'Bedrag' voert u het totaalbedrag in dat op de inkoopfactuur staat vermeld. De fietsen werden ingekocht voor f 1175,- per stuk. Het totaalbedrag op de factuur is dus f 11.750,-. Dit bedrag is inclusief BTW. Voer dit bedrag in de kopregel en druk op **Enter**.

Van de overige velden uit de kopregel wordt hier geen gebruik gemaakt. U kunt deze overslaan met **Enter** (zie Handleiding Stamgegevens).

Invoeren boekingsregels

Bij het invoeren van een nieuwe boeking wordt alleen de eerste boekingsregel getoond. Als u deze helemaal heeft ingevoerd, verschijnt automatisch de volgende boekingsregel.

Elke regel heeft een eigen regelnummer, dit moet worden ingevuld op **'Reg.'**. Het eerstvolgende regelnummer verschijnt automatisch. Accepteer het regelnummer met **Enter**.

Op het veld 'Rekening' moet u de grootboekrekening invoeren waarop, in dit geval, de waarde van de ingekochte goederen wordt vastgelegd (zonder de BTW). U kunt nu direct de tegenrekening opgeven. Het is ook mogelijk met **Tab** een zoekvenster met de beschikbare grootboekrekeningen op te vragen. Deze rekeningen heeft u eerder ingevoerd met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO). Deze functie werd behandeld op bladzijde 7.

OPDRACHT: Vraag het zoekvenster op met **Tab** en selecteer grootboekrekening 3000 (Voorraad herenfietsen). Druk op **Enter** om de geselecteerde rekening te accepteren. Linksonder op uw scherm komt nu ook de tegenrekening te staan.

Op het veld 'Omschrijving' in de subregel wordt de omschrijving overgenomen uit de kopregel. Vaak wordt hier een nadere toelichting gegeven op het ingekochte artikel. Verander de omschrijving in: '10 herenf. model de Luxe'. Deze omschrijving komt op de grootboekkaart van de ingevoerde tegenrekening te staan.

Voor de berekening van de **BTW** dient u een zogenaamde BTW-code in te voeren. Aan de BTW-code is een BTW-percentages gekoppeld. De code die verschijnt, is gekoppeld aan de zojuist ingevoerde grootboekrekening. Zoals u ziet, verschijnt BTW-code 2. Deze is dus gekoppeld aan rekening 3000 ('Voorraad herenfietsen'). Het bedrag dat we hebben ingevoerd in de kopregel is **inclusief** 17,5% BTW. Het BTW-bedrag wordt er nu in de subregel uitgehaald. Accepteer BTW-code 2 met **Enter**.

Op het veld 'Bedrag' wordt nu het goederenbedrag (f 10.000,-) getoond **zonder** de BTW. Druk op **Enter**. De berekende BTW (f 1.175,-) wordt automatisch op het veld 'Bedrag BTW' getoond. Accepteer dit bedrag met **Enter**.

De boeking is nu in evenwicht en wordt automatisch afgesloten. Dit gebeurt echter alleen wanneer het veld 'Eindsaldo/Verschil controleren' voor dit dagboek op 'J' staat (zie Handleiding Stamgegevens). Op uw scherm staat volgnummer 2. U kunt nu de volgende boeking invoeren in het inkoopboek of de functie verlaten met **Esc**.

- Als u het totaalbedrag uit de kopregel niet in één keer wilt afboeken omdat u bijvoorbeeld meerdere artikelen heeft ingekocht, kunt u dit uitsplitsen over verschillende boekingsregels.

Invoeren boekingen (verkoopboek)

De ingekochte artikelen worden ook weer verkocht. De bijbehorende verkoopfacturen worden vastgelegd in het verkoopboek.

OPDRACHT: Op 22 januari worden 2 herenfietsen model 'de Luxe' verkocht aan afnemer (debiteur) 1010 (Valstar B.V.). De verkoopprijs is f 1.475,- per stuk (inclusief 17,5% BTW). Er is alleen een faktuur verstuurd, maar de betaling hiervan is nog niet ontvangen. Hierdoor ontstaat een vordering (openstaande post) op Valstar B.V. van

U voert bovenstaande verkoopfactuur wordt als volgt in:

1. Start de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) opnieuw op.
 2. Selecteer periode '1' in het verkoopboek (70) en druk op **Enter**.
 3. Het invoerscherm voor boekingen in het verkoopboek verschijnt. Accepteer het volgnummer met **Enter**.
 4. Bevestig het voorgestelde boekstuknummer met **Enter**.
 5. Voer als omschrijving 'Uw bestelling van 16/12'.
 6. Voer bij datum '22-01-93' in. Op deze datum wordt de openstaande post voor de debiteur aangemaakt.
 7. Vraag het zoekvenster op met **Tab**. De bovenste debiteur in de lijst is 1010 (Valstar B.V.). Selecteer deze debiteur met **Enter**.
- Ook aan het verkoopboek is een vaste verzamelrekening gekoppeld. Dit is de grootboekrekening debiteuren. Hierop worden alle bedragen die worden ingevoerd voor de afzonderlijke debiteuren 'verzameld'.
9. Voer bij bedrag het totaalbedrag van de verkoopfactuur in. Er zijn 2 herenfietsen verkocht à f 1.475,- per stuk inclusief 17,5% BTW. Het bedrag is dus f 2.950,-.
 10. De volgende twee velden ('S' en 'C') kunnen worden overgeslagen met **Enter**.
 11. Bevestig regelnummer '1' met **Enter**.
 12. Als tegenrekening voor deze verkoopboeking voert u de rekening 8000 (Omzet herenfietsen) in.
 13. Bij omschrijving vult u in: '2 herenf. de Luxe'.
 14. BTW-code 2 (17,5% exclusief) verschijnt. Deze is gekoppeld aan rekening 8000 (Omzet herenfietsen). Accepteer BTW-code 2 met **Enter**.
 15. Het bedrag uit de kopregel **zonder** BTW (f 2.510,64) verschijnt nu op het veld 'Bedrag'. Druk op **Enter**.
 16. De berekende BTW (f 439,36) verschijnt op het veld 'Bedrag BTW'. Neem dit over met **Enter**. De boeking is nu in evenwicht en automatisch verschijnt het volgende volgnummer.

- ⇒ Uiteraard dient er naast een omzetboeking ook een boeking te worden gemaakt waarmee de gemaakte kosten voor de verkochte artikelen worden verantwoord. Deze artikelen zijn immers niet langer in ons bezit en dienen dus te worden afgeboekt in onze boekhouding. Zonder deze aanvullende boeking kan geen zuiver beeld worden verkregen van de eventueel gerealiseerde winst of geleden verlies. Hoe u deze kostenboeking kunt invoeren, wordt in de paragraaf 'Invoeren boekingen (memoriaal)' uitgelegd.

Invoeren boekingen (bankboek)

De openstaande posten die we zojuist hebben ingevoerd in het verkoop- en inkoopboek, dienen bij betaling te worden afgeboekt. Dit kunt u doen via het bank-, giro- of kasboek, afhankelijk van hoe u de betaling heeft ontvangen/verricht. Omdat deze dagboeken op dezelfde wijze werken, wordt hier alleen het bankboek besproken.

OPDRACHT: U ontvangt een bankafschrift van de AMRO-bank dat is gedateerd op 4 februari, waarop een bijschrijving staat vermeld van f 2.950,-. Uit de referentie blijkt dat het hier een betaling betreft van factuurnummer 19 door debiteur Valstar B.V.

Dit bankafschrift wordt in het bankboek voor de AMRO-bank ingevoerd:

1. Start de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) op.
2. Selecteer periode '2' en dagboek '20'.
3. Accepteer volgnummer '1' met **Enter**.
4. Het beginsaldo op uw bankafschrift dient gelijk te zijn aan het bedrag dat op het veld 'Beginsaldo' (f 118.123,69) wordt getoond. Accepteer dit met **Enter**.
5. Het eindsaldo op uw bankafschrift vermeldt f 121.073,69. Voer dit bedrag in op het veld 'Eindsaldo'.
6. Op het veld 'Boekstuk' verschijnt een '1'. Accepteer dit boekstuknummer met **Enter**.

⇒ Als u consequent al uw bankafschriften boekt, zal het boekstuknummer gelijk lopen met het volgnummer van uw bankafschrift. Hiermee voorkomt u dat er afschriften ontbreken en dat uw boekhouding dus niet langer aansluit.

7. Op de eerste boekingsregel vult u de datum van het dagafschrift in: 04-02-93.
8. Selecteer op het veld 'Rekening' de verzamelrekening debiteuren (1300). We gaan immers een openstaande post van een debiteur afboeken. Zoals op bladzijde 14 werd uitgelegd, worden de openstaande posten voor alle debiteuren op deze rekening vastgelegd.
9. Als omschrijving voert u 'Betaling 2 herenf.' in.

10. Op het veld 'Deb/Cr' voert u de debiteur in waardoor de betaling werd gedaan. Dat is debiteur 1010 (Valstar B.V.).
11. Zodra u deze debiteur heeft geselecteerd, wordt verschijnt een venster met de vraag of u de openstaande posten bij deze debiteur wilt zien. Druk op **Enter** (hierdoor kiest u voor 'Ja').
12. Er verschijnt een tweede venster met alle openstaande posten van debiteur Valstar B.V. Ook de openstaande post waarvan we de betaling hebben ontvangen staat in deze lijst. Ga met **↓** en **↑** naar het betreffende factuurnummer en selecteer dit met **Enter**.
13. Zoals u ziet, wordt nu in de kolom 'Betaald' het automatisch het volledige bedrag van de openstaande post ingevuld. Accepteer dit met **Enter**.

➡ Omdat het hele bedrag van de oorspronkelijke openstaande post in het verkoopboek is voldaan, wordt dit in de openstaande postenlijst op 0,00 gezet.

14. Het factuurnummer wordt automatisch ingevuld op het veld 'Fact./BTW' en volgnummer '2' verschijnt.

OPDRACHT: Vraag de openstaande postenlijst van debiteur 1010 op met de functie 'Debiteuren openstaande posten' (Pad: FDPNS).

Het selectiescherm verschijnt dat hieronder wordt afgedrukt.

Shell	Printer	Opties	stamInfo	F1=Help						
Debiteuren openstaande posten [FDPNS]										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Debiteur</td> <td style="width: 40%;">-----</td> </tr> <tr> <td>Alle of alleen vervallen posten</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>Bedragen na boeken of na verwerken</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>					Debiteur	-----	Alle of alleen vervallen posten	-	Bedragen na boeken of na verwerken	-
Debiteur	-----									
Alle of alleen vervallen posten	-									
Bedragen na boeken of na verwerken	-									
↑ ↓ Enter Esc										
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> 13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 </div>										
<p><Tab> om het zoekvenster te openen.</p>										

Afbeelding III.3: Selectievenster openstaande posten

Vul in het selectiescherm debiteur 1010 in. Druk tweemaal op **Enter**. Hierdoor kiest u voor 'A' Alle posten en voor 'B' Bedragen na boeken. Zoals u ziet, staat bij het betreffende boekstuknummer in het verkoopboek het bedrag 0,00 in de kolom 'Openstaand'. Dit betekent dat de betaling die we zojuist hebben ingevoerd via het bankboek **direct** in de openstaande

postenlijst is opgenomen. In de kolom 'Oorspronkelijk' ziet u een bedrag van f 2.950,-. Dit is het bedrag van de oorspronkelijke verkoopfactuur.

Shell Printer Opties stamInfo Valuta Notities						F1=Help
Nr./Naam : 1010 Valstar B.V.			Telefoon : 010-4260963			
Pcd/Wpl. : 3029 AV ROTTERDAM			Betterm. : 14 dagen			
Cntpers. : van de Sanden			Kred. lim. : 5000,00			
Boekstuk	Datum	Dbk. Omschrijving	Val	Openstaand	Oorspronk.	
1	12-01-93	MEMO Beginbalans	HFL	44000,00	43000,00	
2	03-01-93	VERK Uw order 23444	HFL	7500,00	7500,00	
9	15-03-93	VERK	HFL	19000,00	19000,00	
19	31-08-93	VERK Order Valstar	HFL	183,56	183,56	
20	06-09-93	VERK verkoopboking	HFL	500,00	500,00	
21	22-01-93	VERK Uw bestelling van 16/12	HFL	0,00	2950,00	
31	10-01-93	BUIT Tel. Cont. 28-11-90	DM	73,84	73,84	
32	14-01-93	VERK Nabestelling	HFL	454,53	454,53	
46	01-02-93	VERK Uw bestelnr. 350	HFL	831,95	831,95	
60	15-04-93	VERK Uw best.nr. 192	HFL	1168,45	1168,45	
85	16-06-93	VERK Uw best.nr. 771	HFL	2163,09	2163,09	
90	14-03-93	VERK Uw best.nr. 551	HFL	1353,16	1353,16	
900501	16-05-93	VERK nr 235353/436	HFL	3250,00	3250,00	
13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0						
<↑>=Omhoog <↓>=Omlaag <Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken						

Afbeelding III.4: Openstaande posten debiteuren

Invoeren boekingen (memoriaal)

Zoals al werd genoemd op bladzijde 15, dient er voor verkoopboekingen van goederen een aanvullende boeking gemaakt te worden in het memoriaal. Daarbij worden de artikelen enerzijds van de voorraad rekening afgeboekt, anderzijds wordt de kostprijs van de verkopen verantwoord. Dit gebeurt op het moment dat de goederen ook daadwerkelijk het bedrijf hebben verlaten.

Het memoriaalboek heeft als bijzondere eigenschap dat hieraan geen vaste tegenrekening is gekoppeld. Dit betekent dat u zowel de rekening waarop de kosten worden vastgelegd (7000 Kostprijs verkopen) aan de debetzijde, als de tegenrekening (3000 Voorraad herenfietsen) aan de creditzijde moet invoeren.

U voert deze boeking als volgt in:

1. Start de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) op.
2. Selecteer periode '2' en dagboek '90' (memoriaal).
3. Het invoerscherm voor memoriaalboekingen verschijnt. Accepteer het voorgestelde volgnummer met **Enter**.
4. Boekstuknummer '2' verschijnt. Accepteer dit met **Enter**.
5. De boekingsregels in het memoriaal moeten één voor één worden ingevoerd omdat er geen vaste rekening aan dit dagboek is gekoppeld (in tegenstelling tot bijvoorbeeld het Inkoopboek, waar de verzamelrekening crediteuren niet apart hoefde te worden ingevoerd, zie bladzijde 12). Accepteer regelnummer '1' met **Enter**. Voer op de eerste boekingsregel de datum 04-02-93 in en druk op **Enter**.

6. Selecteer rekening 7000 (Kostprijs herenfietsen).
 7. Geef een omschrijving waaruit blijkt om welke verkochte artikelen en om welk aantal het gaat, bijvoorbeeld '2 herenf. de Luxe'.
 8. Deze twee herenfietsen hebben we ingekocht voor f 1.000,- per stuk (zie bladzijde 13). De BTW die betaald werd over deze artikelen (f 175,-) mogen we niet opvoeren bij de kostprijs. Deze kan namelijk worden teruggevorderd van de belasting. Voer aan de debetzijde f 2.000,- in en druk op **Enter**.
- De overige 8 herenfietsen die werden ingekocht, worden nog niet afgeboekt, deze staan immers nog in het magazijn.
9. Accepteer regelnummer '2' met **Enter**. Neem de datum uit de eerste boekingsregel over met **Enter**.
 10. Selecteer rekening 3000 (Voorraad herenfietsen) en neem de omschrijving over uit de eerste regel met **Enter**.
 11. Voer aan de creditzijde eveneens f 2.000,- in en druk op **Enter**. De boeking is nu in evenwicht en volgnummer '2' verschijnt automatisch. U kunt de functie verlaten met **Esc**.

HOOFDSTUK 4

Controleren en verwerken boekingen

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u de ingevoerde boekingen kunt controleren
- hoe u een boekingsverslag kunt afdrukken
- hoe u boekingen kunt corrigeren
- hoe u een backup maakt
- hoe u boekingen kunt verwerken tot mutaties

Overzicht geboekte perioden

De boekingen die we in het vorige hoofdstuk hebben ingevoerd, dienen gecontroleerd te worden op juistheid. Hiervoor heeft u verschillende mogelijkheden in E-Account. U kunt de boekingen controleren op uw scherm of een boekingsverslag op uw printer afdrukken.

Start de functie 'Overzicht geboekte perioden' (Pad: FBGS) op. Er verschijnt een scherm waarin u kunt zien in welke perioden en dagboeken boekingen zijn ingevoerd. Tevens ziet u hier het aantal boekingen per dagboek en het bedrag.

Boekjaar	Periode	Dagboek	Afk.	Omschrijving	Aantal	Bedrag
93	0	90	MEMO	Memoriaal	2	0,00
93	1	60	INK	Inkoopboek binnenland	1	11750,00
93	1	70	VERK	Verkoop binnenland	1	2950,00
93	2	20	AMRO	Amrobank	1	2950,00
93	2	90	MEMO	Memoriaal	1	0,00
93	6	60	INK	Inkoopboek binnenland	1	10000,00
93	8	70	VERK	Verkoop binnenland	1	183,56
93	9	70	VERK	Verkoop binnenland	1	500,00

Afbeelding IV.1: Overzicht geboekte perioden

U kunt nu gericht een boeking opzoeken, door met **↓** en **↑** naar een bepaalde periode en dagboek te gaan en op **Enter** te drukken.

OPDRACHT: Zoek de verkoopfactuur voor debiteur 1010 Valstar B.V. op die we hebben geboekt in het Verkoopboek binnenland (zie bladzijde 14). Het bedrag hiervan is f 2.950,-.

Nadat u op **Enter** heeft gedrukt op de betreffende boeking in het verkoopboek, worden eerst de gegevens uit de boekingskopregel getoond in een venster. Dit zijn algemene gegevens die gelden voor de hele boeking, zoals het boekstuknummer, de omschrijving uit de kopregel, de code van de debiteur en het totaalbedrag van de verkoopfactuur.

Shell Printer Opties stamInfo				F1=Help	
Overzicht geboekte periodes [FBGS]					
Boekstuk	Omschrijving	Debitr	Bedrag	S	
1	21 Uw bestelling van 16/12	VALSTA	2950,00	N	
					Bedrag
					0,00
					11750,00
					2950,00
93	2	20 AMRO Amrobank	1		2950,00
93	2	90 MEMO Memoriaal	1		0,00
93	6	60 INK Inkoopboek binnenland	1		10000,00
93	8	70 VERK Verkoop binnenland	1		183,56
93	9	70 VERK Verkoop binnenland	1		500,00

13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Afbeelding IV.2: Controleren boeking in verkoopboek

Als u nogmaals op **Enter** drukt, verschijnen ook de gegevens uit de boekingsregel(s) in een apart venster. Daarin wordt de rekening getoond die als tegenrekening is ingevoerd voor deze boeking (in dit geval een omzetrekening), de omschrijving, de gebruikte BTW-code, het bedrag van de verkochte artikelen exclusief BTW en het berekende BTW-bedrag.

➤ De gegevens die in deze vensters worden getoond verschillen per dagboek. Let u erop dat alle bedragen die hier getoond worden **geboekte** bedragen zijn. Deze kunnen nog gewijzigd worden wanneer er fouten geconstateerd worden (zie paragraaf 'Wijzigen boekingen').

Als u de gegevens bekeken heeft, kunt u de functie met **Esc** weer verlaten.

Afdrukken boekingsverslag

Zoals u heeft gezien, kunt u de ingevoerde boekingen een voor een controle-

ren op uw scherm. U kunt de ingevoerde boekingen nog gemakkelijker controleren op papier. Dit kunt u doen door een boekingsverslag af te drukken. Start de functie 'Boekingsverslag' (Pad: FBV) op. Er verschijnt een selectiescherm. Druk bij periode op **[Tab]**. Alle dagboeken waarin geboekt is worden getoond in een venster, samen met de periode. Markeer alle dagboeken met **[Alt] + [F5]**. Zoals u ziet, lichten alle dagboeken nu feller op (highlight) en staat er een vinkje (✓) voor. Dagboeken die u niet op het boekingsverslag wilt laten afdrukken kunt u demarkeren met **[F5]**.

Shell Printer Opties stamInfo						F1=Help
Overzicht boekingen [FBV]						
Boekjaar 1993						
Per	Cd	Afk	Omschrijving	Aantal	Bedrag	
J	0	90	MEMO Memoriaal	2	0,00	
J	1	60	INK Inkoopboek binnenland	1	11750,00	
J	1	70	VERK Verkoop binnenland	1	2950,00	
J	2	20	AMRO Amrobank	1	2950,00	
J	2	90	MEMO Memoriaal	1	0,00	
J	6	60	INK Inkoopboek binnenland	1	10000,00	
J	8	70	VERK Verkoop binnenland	1	183,56	
J	9	70	VERK Verkoop binnenland	1	500,00	

↑ ↓ Enter Esc F5

13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Gebruik <F5> om te markeren.

Afbeelding IV.3: Selectie dagboeken voor boekingsverslag

Druk op **[Enter]** om alle gemarkeerde dagboeken te laten afdrukken. Kies voor een 'Kort' verslag door op **[Enter]** te drukken. Het verslag wordt afgedrukt op de printer.

Controleer per dagboek of er op de juiste grootboekrekeningen geboekt is. Tevens ziet u per periode, per dagboek een **controlegetal** op het boekingsverslag. Dit controlegetal is een optelling van alle rekeningnummers uit de subregels waarop geboekt is. Daarbij worden BTW-rekeningen, rekeningen zonder saldo, dagboekrekeningen, rekeningen voor betalingskorting, koersverschillen, etc. niet meegeteld. Als u bijvoorbeeld kijkt naar het controlegetal in het Inkoopboek binnenland voor periode '1', ziet u daar '3000' staan. Dit komt omdat rekening 3000 (Voorraad herenfietzen) de enige rekening is waarop rechtstreeks is geboekt.

Corrigeren boekingen

Als u constateert dat er fouten op het boekingsverslag staan, kunt u deze verbeteren via de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) door het nummer van de periode en het dagboek in te voeren. De boekingen kunnen op

volgnummer opnieuw worden opgevraagd. Met **[Enter]** kunt u de boeking doorlopen en de noodzakelijke correcties doorvoeren. Met **[Esc]** kunt u het boekingsscherm verlaten.

➤ Na het wijzigen van boekingen dient u opnieuw een boekingsverslag af te drukken.

Backup maken

Nadat u de boekingen heeft gecontroleerd, kunt u deze gaan verwerken. Dit betekent dat de boekingen definitief worden gemaakt. Tijdens het verwerken worden de boekingen bijgeschreven op de grootboekkaarten, de balans en de resultatenrekening (Winst & Verliesrekening). De boekingen worden verwerkt tot **grootboekmutaties**. Dit proces kan niet worden teruggedraaid! Het is niet meer mogelijk boekingen te wijzigen nadat deze verwerkt zijn. Daarom dient u altijd een **backup** (reservekopie) te maken van de situatie voordat u gaat verwerken. Mocht er iets fout gaan tijdens de verwerking, dan kunt u hiermee de oude situatie herstellen (via restore, zie E-Algemeen).

De backup wordt niet vanuit de financiële administratie gemaakt, maar via de systeemfuncties. Start de functie 'Backup/Restore' (Pad:SK) op.

Eerst verschijnt een venster met uitleg over de Exact-backupfunctie. Druk op **[Enter]**. De keuzebalk staat op 'Aanmaken Backup'. Druk op **[Enter]**. Beantwoord de vraag of u een backup wilt aanmaken met 'Ja'.

De grootte van de bestanden die worden meegenomen voor de backup wordt bepaald. Rechtsboven verschijnt een venster met het aantal diskettes dat u nodig heeft voor de backup.

➤ Zorg ervoor dat u dit aantal lege, geformatteerde diskettes bij de hand heeft.

Bevestig de vraag 'Doorgaan met backup' met **[Enter]**. Plaats de eerste diskette in drive A: en druk op **[Enter]**. Dit proces herhaalt u zolang totdat een kopie van alle bestanden op diskette is gemaakt. Op de teller op uw scherm kunt u de voortgang van het backup-proces volgen. Als de backup met succes is voltooid, verschijnt een overzicht op uw scherm waarin het aantal bestanden in de backup, aantal bytes, aantal diskettes en het nummer van de Backupset wordt getoond. Het is raadzaam dit nummer, samen met het volgnummer van de diskette op het etiket van de backup-diskettes te vermelden. Druk op **[Enter]**.

U kunt nu controleren of de diskettes van de backup bruikbaar zijn. Kies 'Ja' en druk op **[Enter]**. De controle wordt in omgekeerde volgorde uitgevoerd, dus de laatste diskette wordt als eerste gecontroleerd.

Verwerken boekingen

Start de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW) op. De vraag of u een backup van de bestanden heeft gemaakt, kunt u met 'Ja' beantwoorden. U vult het selectiescherm op dezelfde wijze in als voor het boekingsverslag. Druk op **Tab** op het veld 'Periode'. Markeer alle perioden en dagboeken met **Alt)+F5** en druk op **Enter**. Beantwoordt de vraag of u alle gemarkeerde dagboeken wilt verwerken met 'Ja'.

Vervolgens wordt een venster getoond met de 'Datum verdichte mutaties'. Hierin staat de datum van vandaag. Accepteer deze met **Enter**.

Tijdens het verwerken wordt automatisch het verwerkingsverslag afgedrukt. Dit wordt in de volgende paragraaf besproken. Als het verwerkingsverslag inderdaad uit de printer is gekomen, beantwoordt u de vraag of het afdrukken goed verlopen is met 'Ja'.

Uitleg verwerkingsverslag

Op het afgedrukte verwerkingsverslag ziet u, dat hierop eveneens een controlegetal staat per periode per dagboek. Dit dient overeen te komen met het controlegetal op het boekingsverslag. Wanneer de boekingen die voorkomen op het boekingsverslag tussentijds zijn gewijzigd, klopt het controlegetal uiteraard niet. Het is daarom raadzaam om het boekingsverslag altijd vlak voor het verwerken af te drukken.

OPDRACHT: Vergelijk het controlegetal op het boekingsverslag van het Inkoopboek binnenland periode '1' met het controlegetal op '**Grootboekverwerkingsverslag**' van het Inkoopboek binnenland van periode '1'. U ziet dat hier in beide gevallen '3000' staat. Zo weet u dat alle boekingen inderdaad zijn verwerkt.

Omdat er geboekt is op een crediteur, is er ook een '**crediteuren verwerkingsverslag**' afgedrukt. Hierop staan de bedragen per crediteur vermeld ten behoeve van de crediteuren-subadministratie. Zoals u ziet staat hierop hetzelfde bedrag (f 11.750,-) voor crediteur 1090 (Holland Bike Systems) als op de verzamelrekening 1600 (Crediteuren binnenland) is geboekt.

HOOFDSTUK 5

Overzichten

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u mutaties kunt opzoeken op de grootboekkaarten
- hoe u mutaties kunt opzoeken op de debiteuren/crediteurenkaarten
- hoe u snel gegevens kunt opzoeken van een debiteur/crediteur met behulp van de telefoonselectie.

Na het verwerken van de boekingen die u heeft ingevoerd in hoofdstuk 3 in het inkoopboek, verkoopboek, bankboek en memoriaal, kunt u deze gegevens als mutaties terugvinden op een groot aantal overzichten in E-Account.

Opvragen grootboekkaart

Zoals al werd uitgelegd worden de boekingen na verwerking bijgeschreven op de grootboekkaarten. Daar moeten we deze dus kunnen terugvinden. Start de functie 'Grootboekkaarten' (Pad: FGK) op. Maak vervolgens de keuzen 'Op periode', 'Op het scherm' door op **P** en daarna op **S** te drukken.

Er verschijnt een selectiescherm. Voer op het veld 'Grootboekrekening' het nummer '1300' (de verzamelrekening debiteuren) in. Accepteer het boekjaar (1993) met **Enter**. Op bladzijde 14 heeft u een boeking ingevoerd in het verkoopboek in periode '1'. Daarbij werd via een debiteur ook geboekt op de verzamelrekening debiteuren. Voer bij 'Periode' een '1' in. Kies op het veld 'Na boeken of na verwerken' voor 'V', na verwerken. Immers de boeking in het verkoopboek is reeds verwerkt.

In het overzicht dat nu wordt getoond op uw scherm (zie afbeelding V.1 op de volgende bladzijde), ziet u als laatste mutatie het boekstuknummer 19 met het bedrag f 2.950,-. Dit is de verkoopfactuur die u op bladzijde 14 heeft ingevoerd.

Druk tweemaal op **Tab**. Nu worden ook de BTW-bedragen getoond in een afzonderlijke kolom.

➤ U ziet dat hier als omschrijving alleen 'Verdichte boeking' wordt vermeld, omdat de mutatie via de verzamelrekening werd ingevoerd. Hierdoor kunt u niet zien op welke debiteur deze verkoopfactuur betrekking heeft. Deze gegevens kunt u opzoeken op de debiteurenkaarten. Immers na het verwerken wordt voor alle boekingen die hebben plaatsgevonden op een debiteur (of crediteur) ook een mutatie aangemaakt in de subadministratie.

Shell Printer Opties stamInfo Valuta						F1=Help
Grootboekkaarten op periode, Boekjaar 1993 [FGKPS]						
Rekeningnummer : 1300						
Omschrijving : Debiteuren						
Per	Boekstuk	Datum	Dbk.	Omschrijving	Debet	Credit
				Begin saldo :	127161,75	
1	32	14-01-93	VERK	Verdichte boeking	4174,13	
	86	01-02-93	VERK	Verdichte boeking	246,39	
	1	07-07-93	VERK	Verdichte boeking	43000,00	
	2	08-07-93	VERK	Verdichte boeking	74500,00	
	21	13-09-93	VERK	Verdichte boeking	2950,00	
				Saldo :		252032,27
				Totaal :	252032,27	252032,27
13-09-93 100 Exact versie 6.1						S:1 LPT1 0
<↑>=Omhoog <↓>=Omlaag <Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken						

Afbeelding V.1: Grootboekkaart op het scherm

Opvragen debiteurenkaart

Start de functie 'Debiteurenkaarten' (Pad: FDK) op. Maak vervolgens de keuzen 'Op datum', 'Op het scherm' door op **D** en daarna op **S** te drukken.

In het selectiescherm dat verschijnt vult u op het veld 'Debiteur' het nummer '1010' (Valstar B.V.) in. Dit is de debiteur waarop de verkoopfactuur werd geboekt op bladzijde 14. Accepteer het boekjaar (1993) met **Enter**.

In het overzicht dat nu verschijnt op uw scherm, ziet u tweemaal het betreffende boekstuknummer (zie onderstaande afbeelding).

Shell Printer Opties stamInfo Valuta						F1=Help
Debiteurenkaarten op datum, Boekjaar 1993 [FDKDS]						
Nr./Naam : 1010 Valstar B.V.						Telefoon : 010-4260963
Pcd/Wpl. : 3029 AV ROTTERDAM						Landcode : NL
Cntpers. : van de Sanden						Kred. lim. : 5000,00
Datum	Boekstuk	Per	Dbk.	Omschrijving	Debet	Credit
				Begin saldo :	51029,42	
03-01-93	2	1	VERK	Uw order 23444	7500,00	
12-01-93	1	1	VERK	Uw referentie 12/s	43000,00	
14-01-93	32	1	VERK	Nabestelling	454,53	
22-01-93	21	1	VERK	Uw bestelling van 16/12	2950,00	
01-02-93	46	2	VERK	Uw bestelnr. 350	831,95	
04-02-93	21	2	AMRO	Betaling 2 herenf.		2950,00
14-03-93	90	3	VERK	Uw best.nr. 551	1353,16	
15-03-93	9	3	VERK		19000,00	
15-04-93	60	4	VERK	Uw best.nr. 192	1168,45	
16-06-93	85	6	VERK	Uw best.nr. 771	2163,09	
31-08-93	19	8	VERK	Order Valstar	183,56	
06-09-93	20	9	VERK	verkoopboeking	500,00	
				Transport :	130134,16	2950,00
13-09-93 100 Exact versie 6.1						S:1 LPT1 0
<↑>=Omhoog <↓>=Omlaag <Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken						

Afbeelding V.2: Debiteurenkaart op het scherm

De eerste mutatie met dit nummer komt uit het verkoopboek en heeft de omschrijving 'Uw bestelling van 16/2'. Daar achter staat het bedrag (f 2.950,-) dat u heeft opgeboekt voor de verkoopfactuur op bladzijde 14 (aan de debetzijde). De tweede mutatie betreft de ontvangen betaling van deze openstaande post via het bankboek, waarmee het volledige bedrag (f 2.950,-) weer werd afgeboekt op bladzijde 15 (aan de creditzijde). Dit blijkt tevens uit de omschrijving 'Betaling 2 herenf.'.

Telefoonselectie crediteuren

U wordt gebeld door crediteur 1090 (Holland Bike Systems B.V.) over de betaling van factuur '2235/119667' die hij u in januari 1993 gestuurd heeft. De snelste methode om te achterhalen of deze openstaande post al is betaald, is via de telefoonselectie crediteuren.

Start de functie 'Telefoonselectie crediteuren' (Pad: FCT) op. Voer in het venster dat nu verschijnt nummer '1090' in op het veld 'Crediteur' en druk op **Enter**.

Druk op **P** om een overzicht op te vragen van de openstaande posten bij deze crediteur.

Shell	Printer	Opties	stamInfo	F1=Help
Telefoonselectie crediteur [FCT]				
Crediteurnummer	:	1090		
Naam	:	Holland Bike Systems B.U.		
Adresregel 1	:	Michiel de Ruyterstraat 15		
Adresregel 2	:	Postbus 97		
Postcode	:	5580 AB		
Woonplaats	:	WAALRE		
Landcode	:	NL Nederland		
Zoekcode	:	HOLLBI		
Telefoonnummer	:	04904-18373		
Telefaxnummer	:	04904-14574		
Contactpersoon	:	Pieters		
Banknummer	:	048.50.94.908		
Tegenrekening	:			
Dagboeknummer	:			
Aandachtsveld	:	N		
Categorie	:	20		
Taalcode	:			
Valutacode	:			
			<input type="checkbox"/> C Contactpersoon <input type="checkbox"/> A Afspraken <input type="checkbox"/> B Bankgegevens <input type="checkbox"/> F Faktuurgegevens <input type="checkbox"/> N Notities <input type="checkbox"/> M Mutaties	
		<input checked="" type="checkbox"/> B Bedrag na boeken <input type="checkbox"/> U Bedrag na verwerken ↑ ↓ Enter Esc	aande posten gevens p printer Esc	
13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Tab> om het zoekvenster te openen.				

Afbeelding V.3: Telefoonselectie crediteur

Kies vervolgens voor 'V' Bedrag na verwerken. Wanneer u door de openstaande postenlijst 'loopt' met **↓**, ziet u dat inkoopfactuur 19 met de omschrijving 'Ref. 2235/119667' inderdaad nog niet is betaald.

Via de telefoonselectie kunt u nog een groot aantal andere gegevens opzoeken over één bepaalde crediteur/debiteur, zoals de 'Mutaties' (verwerkte boekingen), 'Saldi' (het totaalsaldo aan openstaande posten in het lopend boekjaar) en de 'BTW-gegevens'.