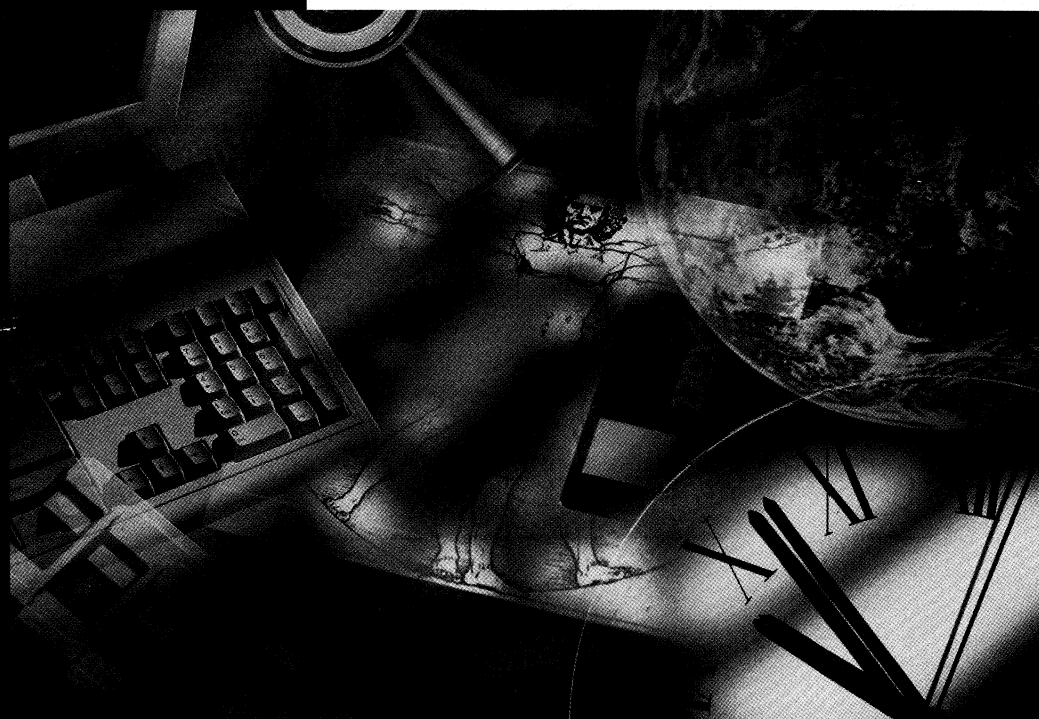


Exact[®]
SOFTWARE



Handleiding Stam- gegevens Financieel

Versie 6.1

HANDLEIDING
STAMGEGEVENS FINANCIËEL
VERSIE 6.1

STAMGEGEVENS FINANCIËEL

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

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

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 Stamgegevens Financieel een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: FINANC.DOC

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

TYPE A: FINANC.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 afdrucken.

INHOUDSOPGAVE

ALGEMEEN

1 INLEIDING	1 - 1
1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	1 - 1
1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur	1 - 1
1.2.1 Installatiehandleiding	1 - 1
1.2.2 E-Algemeen	1 - 1
1.2.3 Handleidingen stamgegevens financieel en overig	1 - 1
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 2
1.4 Indeling van een hoofdstuk	1 - 3

2 STAMGEGEVENS	2 - 1
2.1 Wat is een stambestand	2 - 1
2.2 Wat is een stamgegeven	2 - 1
2.3 De opbouw van een stamgegeven	2 - 1
2.4 Het coderen van stamgegevens	2 - 2
2.5 Basisprincipe van codering	2 - 2
2.6 Volgorde van codes	2 - 2
2.7 Coderen: numeriek en alfanumeriek	2 - 3
2.8 Invoeren stamgegevens	2 - 4
2.8.1 Invoeren code	2 - 4
2.8.2 Invoeren overige velden	2 - 4
2.8.3 Afsluiten stamgegeven na het invoeren van alle gegevens	2 - 5
2.9 Wijzigen stamgegevens	2 - 5
2.10 Verwijderen stamgegevens	2 - 6
2.11 Overzicht stamgegevens	2 - 7

STAMGEGEVENS NASLAG

3 AANSPREEKTITELS	3 - 1
3.1 Onderhoud	3 - 1
3.1.1 Velden	3 - 1
3.2 Overzicht	3 - 2
3.3 Verwijderen	3 - 2
4 ACTIVA	4 - 1
4.1 Onderhoud	4 - 1
4.1.1 Wat hiervoor	4 - 1
4.1.2 Velden	4 - 1
4.1.3 Zijn de aanschafgegevens van dit activum definitief?	4 - 6
4.1.4 Informatie uit de actie balk	4 - 6
4.1.5 Getoonde velden in het venster onderin het scherm	4 - 7
4.2 Overzicht	4 - 8
4.3 Verwijderen	4 - 8
5 ACTIVUMGROEPEN	5 - 1
5.1 Onderhoud	5 - 1
5.1.1 Wat hiervoor	5 - 1
5.1.2 Opmerking over afschrijvingsboekingen	5 - 1
5.1.3 Velden	5 - 2
5.2 Overzicht	5 - 4
5.3 Verwijderen	5 - 4

6 AUTOMATISCH BUDGETTEREN	6 - 1
6.1 Kopiëren	6 - 1
6.1.1 Velden	6 - 1
7 BANKEN	7 - 1
7.1 Onderhoud	7 - 1
7.1.1 Wat hierna	7 - 1
7.1.2 Velden	7 - 2
7.2 Overzicht	7 - 3
8 BANKKOPPELINGEN	8 - 1
8.1 Onderhoud	8 - 1
8.1.1 Wat hiervoor	8 - 1
8.1.2 Wat hierna	8 - 1
8.1.3 Velden	8 - 1
8.2 Overzicht	8 - 3
8.3 Verwijderen	8 - 3
9 BETALINGSCONDITIONS	9 - 1
9.1 Onderhoud	9 - 1
9.1.1 Velden	9 - 1
9.2 Overzicht	9 - 2
9.3 Verwijderen	9 - 2
10 BOEKINGSSCENARIO'S	10 - 1
10.1 Onderhoud	10 - 1
10.1.1 Wat hiervoor	10 - 1
10.1.2 Velden	10 - 1
10.1.3 Invoerscherm kas, bank, giro en memoriaal	10 - 3
10.1.4 Invoerscherm inkoop- en verkoopboek	10 - 12
11 BTW-AANGIFTEVAKKEN	11 - 1
11.1 Onderhoud	11 - 1
11.1.1 Velden	11 - 1
11.2 Overzicht	11 - 2
11.3 Verwijderen	11 - 2
12 BTW-CODES	12 - 1
12.1 Onderhoud	12 - 1
12.1.1 Wat hiervoor	12 - 1
12.1.2 Velden	12 - 1
12.2 Overzicht	12 - 3
13 BTW-CODES	13 - 1
13.1 Onderhoud	13 - 1
13.1.1 Velden	13 - 1
13.2 Overzicht	13 - 3
13.3 Verwijderen	13 - 4
14 BUDGETPERCENTAGES	14 - 1
14.1 Onderhoud	14 - 1
14.1.1 Wat hiervoor	14 - 1
14.1.2 Velden	14 - 1
14.2 Overzicht	14 - 2
14.3 Verwijderen	14 - 2

15 BUDGETTEN	15 - 1
15.1 Onderhoud	15 - 1
15.1.1 Wat hiervoor	15 - 1
15.1.2 Velden	15 - 1
15.1.3 Wilt u de budgetten met de hand corrigeren?	15 - 2
15.1.4 Wilt u de budgetten herberekenen?	15 - 3
15.2 Overzicht	15 - 4
16 BUDGETVERDEELSTATEN KOSTENDRAGERS	16 - 1
16.1 Onderhoud	16 - 1
16.1.1 Velden	16 - 1
16.2 Overzicht	16 - 1
16.3 Verwijderen	16 - 1
17 BUDGETVERDEELSTATEN KOSTENPLAATSEN	17 - 1
17.1 Onderhoud	17 - 1
17.1.1 Velden	17 - 1
17.2 Overzicht	17 - 1
17.3 Verwijderen	17 - 2
18 CREDITEUREN	18 - 1
18.1 Onderhoud	18 - 1
18.1.1 Wat hiervoor	18 - 1
18.1.2 Wat hierna	18 - 2
18.1.3 Velden	18 - 3
18.2 Overzicht	18 - 12
18.3 Verwijderen	18 - 12
19 DAGBOEKEN	19 - 1
19.1 Onderhoud	19 - 1
19.1.1 Wat hiervoor	19 - 2
19.1.2 Wat hierna	19 - 2
19.1.3 Velden	19 - 2
19.2 Overzicht	19 - 5
19.3 Verwijderen	19 - 5
20 DEBITEUREN	20 - 1
20.1 Onderhoud	20 - 1
20.1.1 Wat hiervoor	20 - 1
20.1.2 Velden	20 - 3
20.2 Overzicht	20 - 14
20.3 Verwijderen	20 - 15
21 FISCAAL VERTEGENWOORDIGER	21 - 1
21.1 Onderhoud	21 - 1
21.1.1 Velden	21 - 1
21.2 Overzicht	21 - 1
22 GROOTBOEKREKENINGEN	22 - 1
22.1 Onderhoud	22 - 1
22.1.1 Wat hiervoor	22 - 1
22.1.2 Verschillende soorten grootboekrekeningen	22 - 2
22.1.3 Velden	22 - 2
22.1.4 Vereiste grootboekrekeningen logistieke pakketten	22 - 6
22.1.5 Vereiste grootboekrekeningen E-Project	22 - 8

22.2	Overzicht	22 - 9
22.3	Verwijderen	22 - 10
23	HAVENS CBS	23 - 1
23.1	Onderhoud	23 - 1
23.1.1	Velden	23 - 1
23.2	Overzicht	23 - 2
23.3	Verwijderen	23 - 2
24	HOOFDVERDICHTINGEN	24 - 1
24.1	Onderhoud	24 - 1
24.1.1	Inrichten van het grootboek	24 - 1
24.1.2	Vorbereidingen bij invoer van (hoofd)verdichtingen	24 - 2
24.1.3	Velden	24 - 2
24.2	Overzicht	24 - 2
24.3	Verwijderen	24 - 3
25	INCASSOREGELINGEN	25 - 1
25.1	Onderhoud	25 - 1
25.1.1	Velden	25 - 1
25.2	Overzicht	25 - 2
25.3	Verwijderen	25 - 2
26	INSTELLINGEN E-HERINNERING	26 - 1
26.1	Onderhoud	26 - 1
26.1.1	Velden	26 - 1
27	INSTELLING KOSTENVERDEELSTAAT	27 - 1
27.1	Onderhoud	27 - 1
28	KOERSEN	28 - 1
28.1	Onderhoud	28 - 1
28.1.1	Velden	28 - 1
28.2	Overzicht	28 - 2
28.3	Verwijderen	28 - 2
28.3.1	Velden	28 - 2
29	KOPPELEN BTW-TRANSACTIEVAKKEN	29 - 1
29.1	Onderhoud	29 - 1
29.1.1	Wat hiervoor	29 - 1
29.1.2	Velden	29 - 1
29.1.3	Vakken koppelen	29 - 1
29.1.4	Geen vakken bij dit land	29 - 1
29.2	Overzicht	29 - 2
29.3	Verwijderen	29 - 2
30	KOPPELING GROOTBOEKREKENING	30 - 1
30.1	Onderhoud	30 - 1
30.1.1	Wat hierna	30 - 1
30.1.2	Voorwaarden koppelen	30 - 1
30.1.3	Procedure koppelen	30 - 1
30.2	Overzicht	30 - 2

31 KOPPELING GROOTBOEKREKENING	31 - 1
31.1 Onderhoud	31 - 1
31.1.1 Wat hiervoor	31 - 1
31.1.2 Wat hierna	31 - 1
31.1.3 Voorwaarden koppelingen	31 - 1
31.1.4 Procedure koppelen	31 - 2
31.2 Overzicht	31 - 3
32 KOSTENDRAGERS	32 - 1
32.1 Onderhoud	32 - 1
32.1.1 Velden	32 - 1
32.2 Overzicht	32 - 2
32.3 Verwijderen	32 - 2
33 KOSTENPLAATSBUDGETTEN	33 - 1
33.1 Onderhoud	33 - 1
33.1.1 Velden	33 - 1
33.1.2 Budgetbedragen aanpassen	33 - 2
33.1.3 Wilt u de budgetten in de balans aanpassen?	33 - 2
34 KOSTENPLAATSEN	34 - 1
34.1 Onderhoud	34 - 1
34.1.1 Velden	34 - 1
34.2 Overzicht	34 - 2
34.3 Verwijderen	34 - 2
35 LANDEN	35 - 1
35.1 Onderhoud	35 - 1
35.1.1 Velden	35 - 1
35.2 Overzicht	35 - 2
35.3 Verwijderen	35 - 2
36 LANDEN CBS/BTW	36 - 1
36.1 Onderhoud	36 - 1
36.1.1 Wat hierna	36 - 1
36.1.2 Velden	36 - 1
36.2 Overzicht	36 - 2
36.3 Verwijderen	36 - 2
37 MAATSTAVEN	37 - 1
37.1 Onderhoud	37 - 1
37.1.1 Wat hierna	37 - 1
37.1.2 Velden	37 - 1
37.2 Overzicht	37 - 1
38 OUDERDOMSINSTELLINGEN CREDITEUREN	38 - 1
38.1 Onderhoud	38 - 1
38.1.1 Wat hierna	38 - 1
39 OUDERDOMSINSTELLINGEN DEBITEUREN	39 - 1
39.1 Onderhoud	39 - 1
39.1.1 Wat hierna	39 - 1

40 PAKKETINSTELLINGEN	40 - 1
40.1 Onderhoud	40 - 1
40.1.1 Functiebeschrijving	40 - 1
40.1.2 Modules	40 - 1
40.1.3 Mentor	40 - 1
40.1.4 Afdrukken	40 - 2
41 PAKKETINSTELLINGEN E-BANK	41 - 1
41.1 Onderhoud	41 - 1
41.1.1 Velden	41 - 1
42 PAKKETINSTELLINGEN E-EXPLOSIEOORDER	42 - 1
42.1 Onderhoud	42 - 1
43 PAKKETINSTELLINGEN E-FAKTUUR	43 - 1
43.1 Onderhoud	43 - 1
43.1.1 Algemeen	43 - 1
43.1.2 Invoer	43 - 5
43.1.3 Uitvoer	43 - 9
43.1.4 Proces	43 - 12
43.1.5 Nummer	43 - 13
43.1.6 Journalisering	43 - 13
44 PAKKETINSTELLINGEN E-INKOOP	44 - 1
44.1 Onderhoud	44 - 1
44.1.1 Velden	44 - 1
45 PAKKETINSTELLINGEN E-ORDER	45 - 1
45.1 Onderhoud	45 - 1
45.1.1 Algemeen	45 - 1
45.1.2 Invoer	45 - 4
45.1.3 Uitvoer	45 - 7
45.1.4 Proces	45 - 9
45.1.5 Nummer	45 - 10
46 PAKKETINSTELLINGEN E-PORTABLE	46 - 1
46.1 Onderhoud	46 - 1
46.1.1 Velden	46 - 1
47 PAKKETINSTELLINGEN E-PROJECT	47 - 1
47.1 Onderhoud	47 - 1
47.1.1 Algemeen	47 - 1
47.1.2 Nummer	47 - 9
48 PAKKETINSTELLINGEN E-RELATIE	48 - 1
48.1 Onderhoud	48 - 1
48.1.1 Waarvoor zijn deze gegevens belangrijk?	48 - 1
48.1.2 Wat hiervoor	48 - 1
48.1.3 Wat hierna	48 - 1
48.1.4 Algemeen	48 - 2
48.1.5 Invoer	48 - 2
48.1.6 Uitvoer	48 - 3
48.1.7 Nummer	48 - 3

49 PAKKETINSTELLINGEN E-SALARIS	49 - 1
49.1 Onderhoud	49 - 1
50 PAKKETINSTELLINGEN E-SERIE/BATCH	50 - 1
50.1 Onderhoud	50 - 1
51 PAKKETINSTELLINGEN E-STUKLIJST	51 - 1
51.1 Onderhoud	51 - 1
51.1.1 Wat hierna	51 - 1
51.1.2 Velden	51 - 1
52 PAKKETINSTELLINGEN E-VERZUIM	52 - 1
52.1 Onderhoud	52 - 1
53 PAKKETINSTELLINGEN E-VOORRAAD	53 - 1
53.1 Onderhoud	53 - 1
53.1.1 Algemeen	53 - 1
53.1.2 Invoer	53 - 4
53.1.3 Uitvoer	53 - 9
53.1.4 Proces	53 - 9
53.1.5 Nummer	53 - 11
53.1.6 Journaal	53 - 12
54 PAKKETINSTELLINGEN FINANCIEEL	54 - 1
54.1 Onderhoud	54 - 1
54.1.1 Algemeen	54 - 1
55 PAKKETINSTELLINGEN JOURNAAL	55 - 1
55.1 Onderhoud	55 - 1
55.1.1 Velden	55 - 1
56 PERCENTAGES KOSTENDRAGERS	56 - 1
56.1 Onderhoud	56 - 1
56.1.1 Wat hiervoor	56 - 1
56.1.2 Werken met percentages kostendragers	56 - 1
56.1.3 Velden	56 - 1
56.2 Overzicht	56 - 2
57 PERCENTAGES KOSTENPLAATSEN	57 - 1
57.1 Onderhoud	57 - 1
57.1.1 Wat hiervoor	57 - 1
57.1.2 Velden	57 - 1
57.2 Overzicht	57 - 2
57.3 Verwijderen	57 - 2
58 STANDAARDVERDELINGEN	58 - 1
58.1 Onderhoud	58 - 1
58.1.1 Velden	58 - 1
58.2 Overzicht	58 - 1
58.3 Verwijderen	58 - 2

59 STATISTIEKCODES	59 - 1
59.1 Onderhoud	59 - 1
59.1.1 Wat hiervoor	59 - 1
59.1.2 Velden	59 - 1
59.2 Overzicht	59 - 2
60 TALEN	60 - 1
60.1 Onderhoud	60 - 1
60.2 Overzicht	60 - 1
60.3 Verwijderen	60 - 1
61 VALUTA	61 - 1
61.1 Onderhoud	61 - 1
61.1.1 Wat hiervoor	61 - 1
61.1.2 Wat hierna	61 - 1
61.1.3 Velden	61 - 2
61.2 Overzicht	61 - 4
61.3 Verwijderen	61 - 4
62 VASTE BOEKINGEN	62 - 1
62.1 Onderhoud	62 - 1
62.1.1 Verschil vaste boekingen en boekingsscenario's	62 - 1
62.1.2 Kiezen van een dagboek	62 - 1
62.1.3 Dezelfde boeking voor een aantal debiteuren of crediteuren	62 - 2
62.1.4 Kopregel	62 - 3
62.1.5 Toegevoegd aan de kopregel: het veld 'code'	62 - 3
62.1.6 Verschillen boekingsregels	62 - 3
62.2 Overzicht	62 - 4
62.3 Verwijderen	62 - 4
63 VERDELINGEN	63 - 1
63.1 Onderhoud	63 - 1
63.1.1 Velden	63 - 1
64 VERDICHTINGEN	64 - 1
64.1 Onderhoud	64 - 1
64.1.1 Wat hiervoor	64 - 1
64.1.2 Velden	64 - 1
64.2 Overzicht	64 - 2
64.3 Verwijderen	64 - 2
65 WISSELKOERSEN BTW	65 - 1
65.1 Onderhoud	65 - 1
65.1.1 Officiële wisselkoers	65 - 1
65.1.2 Velden	65 - 1
65.2 Overzicht	65 - 2
65.3 Verwijderen	65 - 2

INHOUDSOPGAVE STAMGEGEVENS DIVERSEN

ALGEMEEN

1 INLEIDING	1 - 1
1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	1 - 1
1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur	1 - 1
1.2.1 Installatiehandleiding	1 - 1
1.2.2 E-Algemeen	1 - 1
1.2.3 Handleidingen stamgegevens financieel en diversen	1 - 1
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 2
1.4 Indeling van een hoofdstuk	1 - 3

2 STAMGEGEVENS	2 - 1
2.1 Wat is een stambestand	2 - 1
2.2 Wat is een stamgegeven	2 - 1
2.3 De opbouw van een stamgegeven	2 - 1
2.4 Het coderen van stamgegevens	2 - 2
2.5 Basisprincipe van codering	2 - 2
2.6 Volgorde van codes	2 - 2
2.7 Coderen: numeriek en alfanumeriek	2 - 3
2.8 Invoeren stamgegevens	2 - 4
2.8.1 Invoeren code	2 - 4
2.8.2 Invoeren overige velden	2 - 4
2.8.3 Afsluiten stamgegeven na het invoeren van alle gegevens	2 - 5
2.9 Wijzigen stamgegevens	2 - 5
2.10 Verwijderen stamgegevens	2 - 6
2.11 Overzicht stamgegevens	2 - 7

STAMGEGEVENS NASLAG

3 AANSLUITNUMMERS	3 - 1
3.1 Onderhoud	3 - 1
3.1.1 Velden	3 - 1
3.2 Overzicht	3 - 1
3.3 Verwijderen	3 - 1
3.4 Kopiëren	3 - 1

4 ACTIVITEITEN	4 - 1
4.1 Onderhoud	4 - 1
4.1.1 Wat doet u met activiteiten?	4 - 1
4.1.2 Wat hierna	4 - 1
4.1.3 Velden	4 - 1
4.2 Overzicht	4 - 2
4.3 Verwijderen	4 - 2

5 AFDELINGEN	5 - 1
5.1 Onderhoud	5 - 1
5.1.1 Velden	5 - 1
5.2 Overzicht	5 - 1
5.3 Verwijderen	5 - 1

6 AFDELINGEN E-SALARIS	6 - 1
6.1 Onderhoud	6 - 1
6.1.1 Velden	6 - 1

6.2 Overzicht	6 - 1
6.3 Verwijderen	6 - 1
7 ARTIKELEN	7 - 1
7.1 Onderhoud	7 - 1
7.1.1 Wat hiervoor	7 - 1
7.1.2 Wat hierna	7 - 1
7.1.3 Velden	7 - 2
7.2 Overzicht	7 - 10
7.3 Verwijderen	7 - 10
7.3.1 Waarop wordt gecontroleerd bij het verwijderen ?	7 - 10
7.3.2 Velden	7 - 11
7.3.3 Functie voor het eerst opstarten	7 - 11
7.3.4 Functie is al eerder opgestart	7 - 11
7.4 Verwijderen per magazijn	7 - 12
7.4.1 Velden	7 - 12
7.5 Kopiëren	7 - 13
7.5.1 Wat hierna	7 - 13
7.5.2 Velden	7 - 14
8 ARTIKELEN PER LEVERANCIER	8 - 1
8.1 Onderhoud	8 - 1
8.1.1 Velden	8 - 1
8.2 Verwijderen leveranciers per artikel	8 - 1
8.2.1 Velden	8 - 1
9 ARTIKELGROEPEN	9 - 1
9.1 Onderhoud	9 - 1
9.1.1 Wat zijn artikelgroepen?	9 - 1
9.1.2 Wat hiervoor	9 - 1
9.1.3 Velden	9 - 2
9.2 Overzicht	9 - 4
9.3 Verwijderen	9 - 4
10 BEDRIJFSVERENIGINGEN	10 - 1
10.1 Onderhoud	10 - 1
10.1.1 Velden	10 - 1
10.2 Overzicht	10 - 2
10.3 Verwijderen	10 - 2
10.4 Kopiëren	10 - 2
10.4.1 Velden	10 - 2
11 BESTELADVIESFORMULES	11 - 1
11.1 Onderhoud	11 - 1
11.1.1 Standaardformules	11 - 1
11.1.2 Velden	11 - 2
11.2 Overzicht	11 - 2
11.3 Verwijderen	11 - 2
11.4 Wijzigen besteladviescodes	11 - 2
11.4.1 Velden	11 - 3
12 BESTELWIJZEN	12 - 1
12.1 Onderhoud	12 - 1
12.1.1 Wat hierna	12 - 1
12.1.2 Velden	12 - 1

12.2	Overzicht	12 - 2
12.3	Verwijderen	12 - 2
13	CATEGORIEËN	13 - 1
13.1	Onderhoud	13 - 1
13.2	Overzicht	13 - 1
13.3	Verwijderen	13 - 1
14	CODE EXTRA ARTIKELOMSCHRIJVING	14 - 1
14.1	Onderhoud	14 - 1
14.1.1	Wat hierna	14 - 1
14.1.2	Velden	14 - 1
14.2	Overzicht	14 - 2
14.3	Verwijderen	14 - 2
15	CODES PERIODE-OMSCHRIJVING	15 - 1
15.1	Onderhoud	15 - 1
15.1.1	Velden	15 - 1
15.2	Overzicht	15 - 1
16	DIENSTSOORTEN	16 - 1
16.1	Onderhoud	16 - 1
16.1.1	Velden	16 - 1
17	DIENSTVERBANDEN	17 - 1
17.1	Onderhoud	17 - 1
17.1.1	Velden	17 - 1
18	EENHEDEN	18 - 1
18.1	Onderhoud	18 - 1
18.1.1	Wat hiervoor	18 - 1
18.1.2	Velden	18 - 1
18.2	Overzicht	18 - 3
18.3	Verwijderen	18 - 3
19	EXTRA ARTIKELOMSCHRIJVING	19 - 1
19.1	Onderhoud	19 - 1
19.1.1	Wat hierna	19 - 1
19.1.2	Velden	19 - 1
19.2	Overzicht	19 - 2
19.3	Verwijderen	19 - 2
20	FACTORTABELCODES	20 - 1
20.1	Onderhoud	20 - 1
20.1.1	Wat hierna	20 - 1
20.1.2	Velden	20 - 1
20.2	Overzicht	20 - 2
20.3	Verwijderen	20 - 2
21	FACTORTABELLEN	21 - 1
21.1	Onderhoud	21 - 1
21.1.1	Wat hiervoor	21 - 1
21.1.2	Wat hierna	21 - 1
21.1.3	Velden	21 - 1
21.2	Overzicht	21 - 5

21.3 Verwijderen	21 - 5
21.4 Kopiëren	21 - 5
21.4.1 Wat hierna	21 - 5
21.4.2 Velden	21 - 5
22 FASEN PROJECT	22 - 1
22.1 Onderhoud	22 - 1
22.1.1 Wat hierna	22 - 1
22.1.2 Velden	22 - 1
23 FUNCTIES	23 - 1
23.1 Onderhoud	23 - 1
23.1.1 Wat hierna	23 - 1
23.1.2 Velden	23 - 1
23.2 Overzicht	23 - 1
23.3 Verwijderen	23 - 1
24 FUNCTIES	24 - 1
24.1 Onderhoud	24 - 1
24.1.1 Velden	24 - 1
25 GEBRUIKERS	25 - 1
25.1 Onderhoud	25 - 1
25.1.1 Gebruikers en rechten invoeren	25 - 1
25.1.2 Wat hierna	25 - 1
25.1.3 Velden	25 - 1
25.2 Overzicht	25 - 2
25.3 Verwijderen	25 - 2
26 GEBRUIKERS E-PORTABLE	26 - 1
26.1 Onderhoud	26 - 1
26.1.1 Wat hiervoor	26 - 1
26.1.2 Velden	26 - 1
26.2 Overzicht	26 - 2
27 GROOTBOEKKOPPELINGEN (E-SALARIS)	27 - 1
27.1 Onderhoud	27 - 1
27.1.1 Velden	27 - 1
27.1.2 Koppelingen voor reserveringen	27 - 3
27.2 Overzicht	27 - 3
28 INKOPERS	28 - 1
28.1 Onderhoud	28 - 1
28.1.1 Velden	28 - 1
28.2 Overzicht	28 - 1
28.3 Verwijderen	28 - 1
29 INSTALLEREN TEMPLATES	29 - 1
29.1 Initialiseren	29 - 1
29.1.1 Wat hiervoor	29 - 1
29.1.2 Templates	29 - 1
29.1.3 Wat gebeurt er bij de initialisatie?	29 - 2
29.1.4 Selecteren template	29 - 3
29.1.5 Toevoegen template	29 - 3
29.1.6 Demonstratiebestanden	29 - 3

29.2	Verwijderen	29 - 3
29.2.1	Wat hiervoor	29 - 4
29.2.2	Functiebeschrijving	29 - 4
29.2.3	Templates zijn verwijderd	29 - 4
30	KALENDER	30 - 1
30.1	Onderhoud	30 - 1
30.1.1	Velden	30 - 1
31	KOSTENPLAATSEN E-PROJECT	31 - 1
31.1	Onderhoud	31 - 1
31.1.1	Wat hierna	31 - 1
31.1.2	Velden	31 - 2
31.2	Overzicht	31 - 2
31.3	Verwijderen	31 - 2
32	KOSTENSOORTEN	32 - 1
32.1	Onderhoud	32 - 1
32.1.1	Wat hiervoor	32 - 1
32.1.2	Velden	32 - 1
32.2	Overzicht	32 - 3
32.3	Verwijderen	32 - 4
33	LEVERINGSWIJZE	33 - 1
33.1	Onderhoud	33 - 1
33.1.1	Velden	33 - 1
33.2	Overzicht	33 - 1
33.3	Verwijderen	33 - 1
34	LOCATIES	34 - 1
34.1	Onderhoud	34 - 1
34.1.1	Wat hierna	34 - 1
34.1.2	Velden	34 - 1
34.2	Overzicht	34 - 1
34.3	Verwijderen	34 - 1
35	LOONCUMULATIEVEN	35 - 1
35.1	Onderhoud	35 - 1
35.1.1	Velden	35 - 1
35.2	Overzicht	35 - 3
36	MAGAZIJNEN	36 - 1
36.1	Onderhoud	36 - 1
36.1.1	Wat hierna	36 - 1
36.1.2	Velden	36 - 1
36.2	Overzicht	36 - 2
36.3	Verwijderen	36 - 2
37	MAGAZIJNLOCATIES	37 - 1
37.1	Onderhoud	37 - 1
37.1.1	Velden	37 - 1

38 MATERIEEL	38 - 1
38.1 <i>Onderhoud</i>	38 - 1
38.1.1 <i>Wat hierna</i>	38 - 1
38.1.2 <i>Velden</i>	38 - 1
38.2 <i>Overzicht</i>	38 - 2
38.3 <i>Verwijderen</i>	38 - 2
39 MATERIEELTARIEVEN	39 - 1
39.1 <i>Onderhoud</i>	39 - 1
39.1.1 <i>Wat hiervoor</i>	39 - 1
39.1.2 <i>Velden</i>	39 - 1
39.2 <i>Overzicht</i>	39 - 1
39.3 <i>Verwijderen</i>	39 - 1
40 MELDINGEN	40 - 1
40.1 <i>Onderhoud</i>	40 - 1
40.1.1 <i>Velden</i>	40 - 1
41 MODEMINSTELLINGEN	41 - 1
41.1 <i>Onderhoud</i>	41 - 1
41.1.1 <i>Aansturing modem</i>	41 - 1
41.1.2 <i>Velden</i>	41 - 1
42 NATIONALITEITEN	42 - 1
42.1 <i>Onderhoud</i>	42 - 1
42.1.1 <i>Velden</i>	42 - 1
43 OPLEIDINGSNIVEAU	43 - 1
43.1 <i>Onderhoud</i>	43 - 1
43.1.1 <i>Velden</i>	43 - 1
44 PORTABLEGROEPEN	44 - 1
44.1 <i>Onderhoud</i>	44 - 1
44.1.1 <i>Wat hierna</i>	44 - 1
44.1.2 <i>Velden</i>	44 - 1
44.2 <i>Overzicht</i>	44 - 2
45 PREMIEGEGEVENS	45 - 1
45.1 <i>Onderhoud</i>	45 - 1
45.1.1 <i>Velden</i>	45 - 1
45.2 <i>Overzicht</i>	45 - 4
45.3 <i>Verwijderen</i>	45 - 5
46 PRIJSLIJSTOMSCHRIJVINGEN	46 - 1
46.1 <i>Onderhoud</i>	46 - 1
46.1.1 <i>Velden</i>	46 - 1
46.2 <i>Verwijderen</i>	46 - 1
47 PRIJSLIJSTOMSCHRIJVINGEN E-VOORRAAD	47 - 1
47.1 <i>Onderhoud</i>	47 - 1
47.1.1 <i>Velden</i>	47 - 1

48 PRIJSWIJZIGINGEN IN DE TIJD	48 - 1
48.1 Onderhoud	48 - 1
48.1.1 Wat hierna	48 - 1
48.1.2 Velden	48 - 1
48.2 Overzicht	48 - 2
49 PRIJSWIJZIGING TECHNISCHE UNIE	49 - 1
49.1 Onderhoud	49 - 1
49.1.1 Velden	49 - 1
50 PROJECTEN VORSTVERLET	50 - 1
50.1 Onderhoud	50 - 1
50.1.1 Velden	50 - 1
51 PROJECTGROEPEN	51 - 1
51.1 Onderhoud	51 - 1
51.1.1 Wat hiervoor	51 - 1
51.1.2 Wat hierna	51 - 1
51.1.3 Velden	51 - 1
51.2 Overzicht	51 - 8
51.3 Verwijderen	51 - 8
52 PROJECTTARIEVEN	52 - 1
52.1 Onderhoud	52 - 1
52.1.1 Wat hiervoor	52 - 1
52.1.2 Velden	52 - 1
52.2 Overzicht per werknemer	52 - 2
52.3 Overzicht per project	52 - 2
52.4 Verwijderen	52 - 2
53 RECHTCODES	53 - 1
53.1 Onderhoud	53 - 1
53.1.1 Velden	53 - 1
53.2 Overzicht	53 - 3
53.3 Verwijderen	53 - 3
53.4 Kopiëren	53 - 5
53.4.1 Velden	53 - 5
54 RELATIES	54 - 1
54.1 Onderhoud	54 - 1
54.1.1 Velden	54 - 1
54.2 Overzicht	54 - 2
54.3 Verwijderen	54 - 2
55 SOORTEN	55 - 1
55.1 Onderhoud	55 - 1
55.1.1 Wat hierna	55 - 1
55.1.2 Functiebeschrijving	55 - 1
55.2 Overzicht	55 - 1
55.3 Verwijderen	55 - 2
56 STAFFELKORTING PER ARTIKEL	56 - 1
56.1 Onderhoud	56 - 1
56.1.1 Velden	56 - 1
56.2 Verwijderen	56 - 2

56.3	Kopiëren	56 - 2
56.3.1	Velden	56 - 3
57	STAFFELKORTING PER ARTIKELGROEP	57 - 1
57.1	Onderhoud	57 - 1
57.1.1	Velden	57 - 1
57.2	Kopiëren	57 - 2
57.2.1	Velden	57 - 2
58	STAFFELKORTINGEN PER ARTIKEL	58 - 1
58.1	Onderhoud	58 - 1
58.1.1	Velden	58 - 1
58.2	Kopiëren	58 - 2
58.2.1	Velden	58 - 3
59	STAFFELKORTINGEN PER GROEP	59 - 1
59.1	Onderhoud	59 - 1
59.1.1	Velden	59 - 1
59.2	Kopiëren	59 - 2
59.2.1	Velden	59 - 2
60	STANDAARDBEDRIJFSINDELING	60 - 1
60.1	Onderhoud	60 - 1
60.1.1	Velden	60 - 1
61	STATISTISCHE FACTOREN	61 - 1
61.1	Onderhoud	61 - 1
61.1.1	Velden	61 - 1
61.2	Overzicht	61 - 1
62	STUKLIJSTEN	62 - 1
62.1	Onderhoud	62 - 1
62.1.1	Wat hiervoor	62 - 1
62.1.2	Wat hierna	62 - 1
62.1.3	Velden	62 - 2
62.2	Overzicht	62 - 5
63	TARIEFVERHOGING	63 - 1
63.1	Onderhoud	63 - 1
63.1.1	Tarieven per werknemer	63 - 1
63.1.2	Velden	63 - 2
64	TECHNISCHE UNIE	64 - 1
64.1	Inlezen	64 - 1
64.1.1	Wat hiervoor	64 - 1
64.1.2	Artikelgroepen	64 - 1
64.1.3	Wat hierna	64 - 2
64.1.4	Velden	64 - 2
64.1.5	Inlezen van de artikelen	64 - 4
64.1.6	Foutverslag	64 - 5
64.1.7	De ingelezen artikelen in Exact	64 - 5
64.2	Overzicht	64 - 5

65 TOESLAGEN	65 - 1
65.1 Onderhoud	65 - 1
65.1.1 Velden	65 - 1
65.2 Overzicht	65 - 4
65.3 Verwijderen	65 - 4
66 TVT-UURSOORTEN	66 - 1
66.1 Onderhoud	66 - 1
66.1.1 Velden	66 - 1
66.2 Overzicht	66 - 2
67 UITKERINGSINSTANTIES	67 - 1
67.1 Onderhoud	67 - 1
67.1.1 Velden	67 - 1
67.2 Overzicht	67 - 1
68 UURSOORTEN E-PROJECT	68 - 1
68.1 Onderhoud	68 - 1
68.1.1 Wat hiervoor	68 - 1
68.1.2 Wat hierna	68 - 1
68.1.3 Velden	68 - 1
68.2 Overzicht	68 - 2
68.3 Verwijderen	68 - 2
69 UURSOORTEN E-SALARIS	69 - 1
69.1 Onderhoud	69 - 1
69.1.1 Velden	69 - 1
69.2 Overzicht	69 - 2
69.3 Verwijderen	69 - 2
70 UURTARIEVEN	70 - 1
70.1 Onderhoud	70 - 1
70.1.1 Wat hiervoor	70 - 1
70.1.2 Velden	70 - 1
70.2 Overzicht	70 - 1
70.3 Verwijderen	70 - 1
71 VERKOOPBUDGETTEN PER ARTIKEL	71 - 1
71.1 Onderhoud	71 - 1
71.1.1 Velden	71 - 1
71.2 Overzicht	71 - 3
72 VERKOOPBUDGETTEN PER ARTIKELGROEP	72 - 1
72.1 Onderhoud	72 - 1
72.1.1 Velden	72 - 1
72.2 Overzicht	72 - 3
73 VERKOOPBUDGETTEN PER DEBITEUR	73 - 1
73.1 Onderhoud	73 - 1
73.1.1 Velden	73 - 1
73.2 Overzicht	73 - 3

74 VERKOOPBUDGETTEN PER VERTEGENWOORDIGER	74 - 1
74.1 <i>Onderhoud</i>	74 - 1
74.1.1 <i>Velden</i>	74 - 1
74.2 <i>Overzicht</i>	74 - 3
75 VERTEGENWOORDIGERS	75 - 1
75.1 <i>Onderhoud</i>	75 - 1
75.1.1 <i>Velden</i>	75 - 1
75.2 <i>Overzicht</i>	75 - 2
75.3 <i>Verwijderen</i>	75 - 2
76 VERZUIMSOORTEN	76 - 1
76.1 <i>Onderhoud</i>	76 - 1
76.1.1 <i>Velden</i>	76 - 1
77 VRIJE VELDEN	77 - 1
77.1 <i>Onderhoud</i>	77 - 1
78 WERKGEVER	78 - 1
78.1 <i>Onderhoud</i>	78 - 1
78.1.1 <i>Velden</i>	78 - 1
78.2 <i>Overzicht</i>	78 - 6
79 WERKGEVERS (VERZUIMREGISTRATIE)	79 - 1
79.1 <i>Onderhoud</i>	79 - 1
79.1.1 <i>Velden</i>	79 - 1
80 WERKNEMERS E-SALARIS	80 - 1
80.1 <i>Onderhoud</i>	80 - 1
80.1.1 <i>Wat hiervoor</i>	80 - 1
80.1.2 <i>Velden</i>	80 - 1
80.2 <i>Overzicht</i>	80 - 24
80.3 <i>Verwijderen</i>	80 - 25
80.4 <i>Kopiëren</i>	80 - 25
81 WERKNEMERS E-PROJECT	81 - 1
81.1 <i>Onderhoud</i>	81 - 1
81.1.1 <i>Wat hiervoor</i>	81 - 1
81.1.2 <i>Velden</i>	81 - 1
81.2 <i>Overzicht</i>	81 - 3
81.3 <i>Verwijderen</i>	81 - 3

ALGEMEEN

1 INLEIDING

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u hulp kunt opvragen met behulp van de helpfunctie, welke handleidingen u met de pakketten geleverd krijgt en hoe deze handleiding opgebouwd is.

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 mogelijkheden in een menu dat u op dat moment gekozen heeft. Ook kunt u een indexlijst opvragen 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 versie 5.0, 5.1 en 6.0 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 HANDLEIDINGEN STAMGEGEVENS FINANCIËEL EN OVERIG

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.

De stamgegevens worden besproken in de handleidingen Stamgegevens Financieel en Stamgegevens Overig. In de handleiding Stamgegevens Financieel worden alle stamgegevens behandeld die voorkomen in E-Account 6.1 en de bijbehorende modules. In de handleiding Stamgegevens Overig komen alle stamgegevens aan de orde die niet worden behandeld in de handleiding Stamgegevens Financieel. Hierbij kunt u denken aan stamgegevens voor logistieke pakketten, E-Project en E-Relatie.

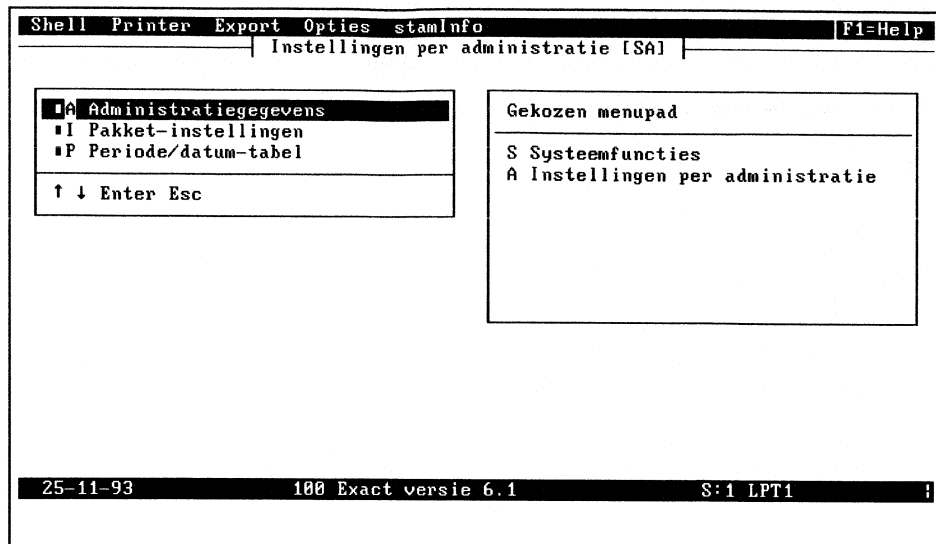
1.3 SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

In deze pakkethandleiding beschrijven worden de verschillende stamgegevens besproken. 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 Alfnumeriek, 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 bijlage 'Index'.

(Pad: SAI)

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.



Afbeelding 1.1: Pad en submenu in Exact

In afbeelding 1.1 ziet u links een submenu en rechts de eerder gemaakte keuzen ('S Systeemfuncties' en 'A Instellingen per administratie'). Als u de nu de keuze 'I Pakketinstellingen' wilt starten, drukt u op de . Het volledige pad is dan 'SAI'.

1.4 INDELING VAN EEN HOOFDSTUK

Op de volgende bladzijden wordt de indeling van de hoofdstukken in de handleiding toegelicht. Op de linkerbladzijde wordt een voorbeeld van de opmaak van een hoofdstuk gegeven, op de rechterbladzijde wordt deze toegelicht.

1 ADMINISTRATIEGEGEVENS

1.1 ONDERHOUD

E-Account: SAA

1.1.1 VELDEN

```
Shell Printer Export Opties staminfo F1=Help
Onderhoud administratiegegevens [SAA]

Administratie          100
1 Omschrijving        Exact versie 6.1
2 Zoekcode            EXAC61
3 Moeder administratie 000
4 Bestandenpaden     *
5 NAW gegevens       *
6 Overige nummers    *
7 Bank gegevens      *
8 Postbankrek.nr.   *
9 Diverse nummers    *
A Correspondentie NAW *
B BGC administratienummer 0

25-11-93          100 Exact versie 6.1          S:1 LPT1
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _
```

Afbeelding 1.2: Invoeren administratiegegevens

- Omschrijving (30A)
- Zoekcode (6A)
- Moederadministratie (3N)

- Overige nummers (*)

Als u op **[Tab]** drukt, kunt u aanvullende informatie voor deze administratie invoeren.

```
Faxnummer -----
Mailbox -----
Telexnummer -----
```

Afbeelding 1.2: Begin invoervenster 'Overige nummers'

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

Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Overige nummers'

```
Faxnummer          015-259212
Mailbox            015-259900
Telexnummer        015-259910
```


- ① Elke nieuwe functiebespreking begint op een nieuwe bladzijde wordt gemarkeerd door een horizontale lijn. Onder deze lijn ziet u de naam van de functie (hier 'Administratiegegevens').
- ② Onder de functienaam wordt getoond of de bespreking het onderhouden of bijvoorbeeld het verwijderen van gegevens betreft. Rechts worden steeds de pakketten en bijbehorende padnamen getoond waar de betreffende functie voorkomt. Als voorbeeld is hier gekozen voor 'E-Account' en pad 'SAA'.
- ③ Onder de kop 'Velden' worden de velden bij de functie besproken.

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 '1.1 Onderhoud' die u hiernaast ziet. Elke paragraaf wordt weer onderverdeeld in subparagrafen met drie cijfers. Een voorbeeld hiervan is paragraaf '1.1.1 Velden'.

- ④ 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, het tweede nummer is een volgnummer.

- ⑤ Velden worden altijd aangeduid met de symbolen ○ en ●. Achter de veldnaam vindt u tussen de haakjes extra informatie over de gegevens die op het veld kunnen worden ingevoerd. Zie voor een toelichting paragraaf '1.3 Symbolen in deze handleiding'.

- ⑥ 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.

- ⑦ Een vensterbespreking wordt ook weer afgesloten met een afbeelding. Deze afbeelding wordt rechts geplaatst. De velden in de afbeelding zijn over het algemeen ingevuld.

- ⑧ 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.

1.2 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.

1.2.1 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.

1.2.2 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'.

1.2.3 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.

1.2.4 PAKKET- EN MODULESYMBOLEN

De volgende symbolen worden in de handleiding gebruikt om de verschillende pakketten en modules van Exact aan te duiden:

SYMBOOL	PAKKET/MODULE
■ACC	E-Account
■ACT	E-Activa
■BND	E-Bundel
■BNK	E-Bank
■BTL	E-Betaal
■BWL	E-Bouwloon
■C1	E-Contributie 1
■CON	E-Consolidatie
■EJR	E-Jaar
■EXP	E-Explosie
■FAC	E-Factor
■FAK	E-Faktuur
■FHS	E-Faktuurhistorie

SYMBOOL	PAKKET/MODULE
■MAG	E-Magazijn
■ML	E-Mail
■OIN	E-Orderinkoop
■ORD	E-Order
■PFK	E-Projectfaktuur
■POR	E-Portable
■PRO	E-Project
■SAL	E-Salaris
■SPS	E-SPSS
■STA I	E-Statistiek I (omzet)
■STA II	E-Statistiek II(inkoop)
■STFI	E-Staffel inkoop
■STFV	E-Staffel verkoop

SYMBOOL	PAKKET/MODULE
■GRP	E-Groep
■HER	E-Herinnering
■IMP	E-Import
■INC	E-Incasso
■JNL	E-Journaal
■KDR	E-Kostendrager
■KOL	E-Kolom
■KPL	E-Kostenplaats
■KPLII	E-Kostenplaats 2
■KRT	E-Kaart
■KVL	E-Kostenverdeel

SYMBOOL	PAKKET/MODULE
■STK	E-Stuklijst
■SUB	E-Subsysteem
■TRA	E-Transitor
■TRN	E-Transport
■TU	E-Technische Unie
■UIL	E-Uitleen
■UIT	E-Uitgifte
■VAL	E-Valuta
■VRD	E-Voorraad
■VRZ	E-Verzuim
■XOM	E-Extra artikelomschrijving

2 STAMGEGEVENS

Deze handleiding is een naslagwerk waar u informatie aantreft over elke functie in de Exact-programmatuur waarmee u stamgegevens aanlegt, bewerkt en verwijdert. Ook vindt u informatie over de functies waarmee u overzichten opvraagt van uw stamgegevens.

2.1 WAT IS EEN STAMBESTAND

Een bestand is een verzameling informatie die in één bestand wordt bijgehouden. Stambestanden zijn bestanden die voor de werking van het pakket cruciaal zijn. Meestal kunt u niet met de pakketten werken zonder deze stambestanden te hebben aangelegd.

2.2 WAT IS EEN STAMGEGEVEN

Stambestanden bestaan uit stamgegevens. Stamgegevens zijn gegevens die u eenmalig invoert en die aan weinig wijzigingen onderhevig zijn. Als u bijvoorbeeld een debiteur invoert, zullen de naam en adresgegevens lange tijd hetzelfde blijven. Als de debiteur verhuist, kunt u deze gegevens natuurlijk veranderen.

De stamgegevens vormen de ruggegraat van uw administratie. Uw administratie kan pas voor de dagelijkse werkzaamheden gebruikt worden, als u uw stamgegevens heeft ingevoerd. Als u in uw administratie een bewerking probeert te verrichten terwijl de noodzakelijke stamgegevens ontbreken, verschijnt er een foutmelding op uw scherm. Het invoeren van deze stambestanden dient u in een vaste volgorde te doen. Welke werkvolgorde dit is voor uw pakket(ten), leest u in de pakkethandleidingen.

Voorbeeld

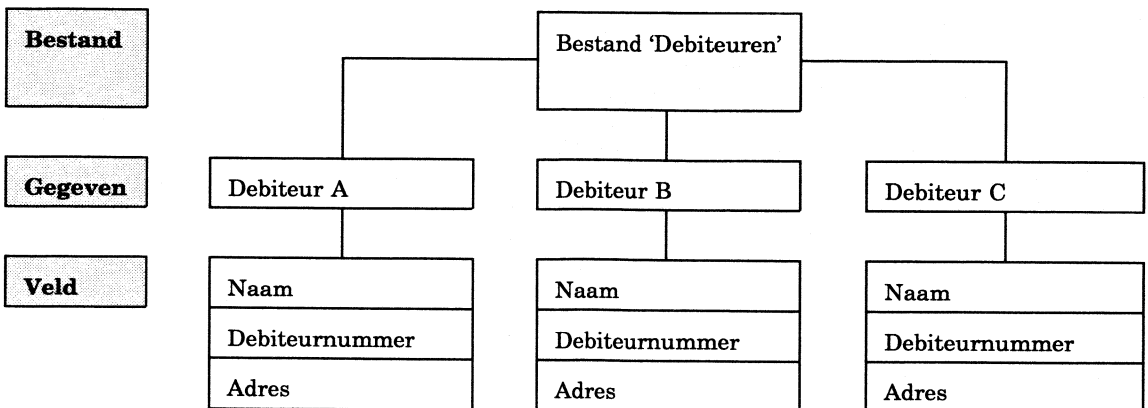
Voorbeelden van stamgegevens zijn de grootboekrekeningen en de debiteuren die u gebruikt. U kunt pas boekingen invoeren als u onder andere debiteuren en grootboekrekeningen heeft ingevoerd. De verzameling van alle debiteuren vormt het stambestand 'Debiteuren'.

2.3 DE OPBOUW VAN EEN STAMGEGEVEN

Voor elk stamgegeven voert u 'waarden' (zoals naam en adres) in op velden. Deze velden ziet u in uw invoerscherm. De waarden die u op al deze velden invoert, vormen tezamen het stamgegeven.

Voorbeeld

De functie 'Debiteuren' komt in de meeste Exact-pakketten voor. In het stambestand bevinden zich al uw debiteuren. Elke debiteur is bekend onder een unieke code, te weten het debiteurnummer. Eén debiteur vormt een stamgegeven in het stambestand 'Debiteuren'. De waarden die u op de verschillende velden invoert, bijvoorbeeld de naam en het adres van de debiteur, vormen tezamen het stamgegeven.



2.4 HET CODEREN VAN STAMGEGEVENS

Het logisch en consequent coderen van stamgegevens is van groot belang. Door een logische codering aan te houden, kunt u uw stamgegevens bij administratieve bewerkingen en selecties snel terugvinden en bespaart u dus tijd.

Per bestand heeft elk stamgegeven een unieke code. Onder deze code wordt het stamgegeven in uw administratie opgeslagen. Als u het stamgegeven tijdens een administratieve handeling gebruikt, kunt u deze code gebruiken om het te selecteren.

Voorbeeld

Teruggaande naar het hiervoor genoemde voorbeeld. U wilt een openstaande post ten laste van een debiteur invoeren in het 'Verkoopboek'. Als tegenrekening gebruikt u de rekening 'Opbrengst verkopen'. De volgende codes zijn van belang:

Code (vb.):	Gegeven:
- 70	Verkoopboek.
- 1100	Debiteurnummer.
- 8000	Opbrengst verkopen.

De code is het unieke kenmerk, waaronder het stamgegeven opgeslagen is in zijn bestand en daarmee in uw administratie. Eenmaal ingevoerd, kan de code niet gewijzigd worden. Hierop is één uitzondering: Exact biedt de mogelijkheid codes in de gehele administratie te wijzigen met de module E-Vernummer. Als u met deze module een code wijzigt, worden al uw bestanden gecontroleerd. De oude code wordt met deze module gewijzigd in alle bestanden, waarin deze voorkomt.

2.5 BASISPRINCIPE VAN CODERING

Het basisprincipe van een goede codering is, dat u aan dezelfde soort gegevens een code geeft, waarvan één deel steeds hetzelfde is. Deze 'basis' dient steeds vooraan (links) in de code te staan, zodat de gegevens op deze manier eenvoudig terug te vinden zijn bij het selecteren of opvragen. Door het gebruik van een systematische codering kunnen de codes van uw stamgegevens kort blijven en kunt u uw stamgegevens snel opzoeken.

Voorbeeld

Een voorbeeld van een codering volgens het bovenstaande principe is de opbouw van het rekeningenschema volgens het decimale stelsel. Volgens dit stelsel wordt het rekeningenschema eerst verdeeld in rubrieken. In elke rubriek valt een aantal rekeningen. In rubriek 0 vindt u bijvoorbeeld de vaste activa, zoals gebouwen en machines en in rubriek 1 vindt u de vlottende activa, zoals de rekeningen Kas, Bank en Giro. Alle rekeningnummers van de rekeningen uit rubriek 0 beginnen met het cijfer 0 en de rekeningen uit rubriek 1 met het cijfer 1. De rekening Gebouwen krijgt bijvoorbeeld rekeningnummer 0100, de rekening Kas bijvoorbeeld 1100.

2.6 VOLGORDE VAN CODES

Als u met **[Tab]** een zoekvenster oproept om een stamgegeven op te zoeken, worden de gegevens op volgorde van code getoond. Deze volgorde is tevens van belang bij het invoeren van trajecten. Als u de volgorde van de codes weet, weet u immers ook welke codes binnen een bepaald traject vallen. De volgorde van de codes wordt bepaald door de plaats in de ASCII-tabel van de tekens waaruit de code bestaat. In deze tabel wordt de volgende rangorde aangehouden:

- 1 Spatie.
- 2 Cijfers.
- 3 Hoofdletters.
- 4 Kleine letters.
- 5 Andere tekens.

Voorbeeld

In uw administratie bevinden zich binnen hetzelfde bestand gegevens met de volgende codes: 001, 002, AC 3, AC3, AC4, AC300, 10WERK, 20werk. De volgorde volgens de ASCII-tabel is nu:

- 001 (cijfers).
- 002 (cijfers).
- 10WERK (cijfers en hoofdletters).
- 20Werk (cijfers en kleine letters).
- AC 3 (letters, spatie, cijfers).
- AC3 (letters en cijfer).
- AC300 (letters en cijfers).
- AC4 (letters en cijfer).

U begrijpt dat tussen de codes 'AC 3' en 'AC3' verwarring kan ontstaan. Het verschil tussen deze codes is slechts een spatie. Het is aan te raden voor één van de twee codes een andere te kiezen en bij het invoeren van codes consequent te zijn: of u gebruikt overal een spatie om letters te scheiden van cijfers, of u doet dit nergens. Als u een overzicht opdraagt van uw stamgegevens, kunt u meestal een traject invoeren. Als u in dit voorbeeld kiest voor het traject vanaf '20WERK' tot en met 'AC300', worden de volgende codes getoond: 20WERK, AC 3, AC3 en AC300.

2.7 CODEREN: NUMERIEK EN ALFANUMERIEK

De code voor een stamgegeven kan numeriek (alleen cijfers) of alfanumeriek (alle tekens) zijn.

A. Numerieke codering

De numerieke codes worden in Exact bijvoorbeeld gebruikt voor debiteuren en crediteuren. Deze codes zijn niet speciaal bedoeld om te groeperen. U kunt de codes eventueel gebruiken als volgnummers. Bij het invoeren van de eerste debiteur kiest u een laag nummer, bij elke volgende kiest u een hoger volgnummer. Voor crediteuren gaat u op dezelfde wijze te werk.

U kunt voor debiteuren en crediteuren een ophoogfactor invoeren bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen). U kiest als ophoogfactor debiteuren bijvoorbeeld 10. Als u nu een nieuwe debiteur invoert, wordt een nieuw nummer geadviseerd. Dit nieuwe nummer is het hoogst bekende debiteurnummer opgehoogd met de ophoogfactor.

B. Alfa-numerieke codering

Voor de alfanumerieke codes mogen alle tekens gebruikt worden. In de praktijk zult u alleen letters en cijfers en eventueel spaties gebruiken. U kunt in Exact bijvoorbeeld artikelen en artikelgroepen alfanumeriek coderen. U kunt hiermee een goede ordening in de codering van uw stamgegevens aanbrengen, zoals in onderstaand voorbeeld.

Voorbeeld

U codeert de artikelen. U gaat nu eerst na, in welke groepen uw artikelen vallen. Een indeling kan zijn: grondstoffen (code GR), halffabrikaten (code HA) en eindprodukten (code EI). Aan deze code per groep koppelt u (een deel van) de omschrijving van het artikel. Beide delen van de code worden gescheiden met een horizontaal verbindingstreepje. Enkele codes zijn GR-DRAAD (grondstof bedrading), HA-FRAME (halffabriek frame) en EI-DAMFIETS (eindprodukt damesfiets).

Als u geen productiebedrijf heeft, maar bijvoorbeeld een groothandel, zult u kiezen voor een andere indeling. U maakt bijvoorbeeld de volgende opzet: onderdelen (code O), accessoires (A), herenfietsen (H), damesfietsen (D), kinderfietsen (K), touringfietsen (T), sportfietsen (S) en kleding (K). U reserveert de laatste vijf posities voor de merknaam van de leverancier. Voor een Union kinderfiets gebruikt u bijvoorbeeld de code: K-1100-UNION. Voor een kilometer teller van Gazelle gebruikt u de code A-KTEL-GAZEL. Als u later met behulp van een selectie een overzicht van alle kinderfietsen wilt afdrukken, selecteert u op codes die beginnen met de letter K.

Het gebruik van hoofdletters en kleine letters veroorzaakt in zoekcodes makkelijk verwarring. De letters in zoekcodes worden daarom tijdens het invoeren direct omgezet in hoofdletters.

U kunt ook andere tekens in de codes opnemen, zoals !, &, %, etc. Voor het maken van selecties en het zoeken in bestanden is het van groot belang dat u weet, op welke plaats de tekens in de ASCII-tabel staan. Deze tabel vindt u over het algemeen in de handleiding bij uw computer of printer. U kunt ook tekens uit de uitgebreide ASCII-tabel gebruiken. Hiervoor moet u opstarten met EMENU -E of u legt dit standaard vast bij uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

2.8 INVOEREN STAMGEGEVENS

U legt stamgegevens aan met de onderhoudsfuncties behorende tot het submenu 'Stamgegevens'. Hieronder wordt de procedure van het invoeren uiteengezet.

Nadat u de betreffende onderhoudsfunctie (bijvoorbeeld 'Onderhoud debiteuren' Pad: FDOO) heeft gestart, verschijnt het invoerscherm waar u alle gegevens op de velden kunt gaan invoeren.

2.8.1 INVOEREN CODE

Elk stamgegeven in een stambestand heeft een eigen code. Deze moet worden ingevoerd op een sleutelveld, meestal het eerste veld. De invoer sluit u af met **Enter**. De cursor verschijnt daarna op het volgende veld.

Voorbeeld

*De code voor debiteuren is het debiteurnummer. U voert dit nummer in op het veld 'Debiteurnummer' en u bevestigt dit met **Enter**. De cursor verschijnt vervolgens op het veld 'Naam'.*

Het kan voorkomen dat op het veld 'Debiteurnummer' een nummer als suggestie verschijnt. Dit komt, omdat er bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) een ophoogfactor voor het debiteurnummer is ingevoerd. De ophoogfactor wordt bij het hoogst bekende debiteurnummer opgeteld. Dit nummer wordt bij het invoeren van een nieuwe debiteur als suggestie getoond op het veld 'Debiteurnummer'.

2.8.2 INVOEREN OVERIGE VELDEN

Na het invoeren van de code kunt u de overige velden invoeren. U sluit de invoer telkens weer af met **Enter**. Niet alle gegevens zijn verplicht. Het volgende onderscheid wordt gemaakt:

- **Verplicht veld ●**
Een verplicht veld moet gevuld worden, voor u verder kunt gaan. Als u zonder iets in te vullen op **Enter** drukt, verschijnt er een melding of voert het pakket een waarde voor u in.

Voorbeeld

Een voorbeeld van een verplicht veld is de 'Zoekcode'. Deze komt in bijna alle stamgegevens terug. Als u de zoekcode probeert over te slaan, verschijnt de melding:

Verkeerde invoer Invoer verplicht

*De cursor staat nog steeds op het veld 'Zoekcode'. U voert de zoekcode in en u sluit af met **Enter**.*

- **Niet verplicht veld ○**
Niet verplichte velden mogen worden overgeslagen. U kunt een dergelijk veld passeren zonder iets in te vullen door direct op **Enter** te drukken.
- **Velden voor andere stamgegevens.**
Op sommige velden kunt u met u een gegeven invoeren, dat u al eerder op een andere plaats in het pakket heeft vastgelegd. Bij het invoeren van een debiteur kunt u op het veld 'Tegenrekening' een vaste tegenrekening aan de debiteur koppelen. Deze rekening heeft u eerder ingevoerd met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO). U voert het nummer van de

rekening in en u drukt op **Enter**. De omschrijving van de rekening wordt nu achter het rekeningnummer getoond.

- Zoekvensters.

Als u het nummer van de te koppelen grootboekrekening niet weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Als u op het veld 'Tegenrekening' staat, bereikt u dit venster met **Tab**. Het venster verschijnt, de rekeningen staan op nummer gesorteerd. U kunt met **↑** en **↓** en **PgUp** en **PgDn** door het venster lopen. U plaatst de balk op de gewenste tegenrekening en u drukt op **Enter**. Het geselecteerde nummer verschijnt op het veld 'Tegenrekening' en de cursor verschijnt op het volgende veld.

- Invoervensters op een invoerscherm.

Soms moet bij een stamgegeven zoveel informatie worden ingevoerd, dat niet alle velden in één keer op het scherm passen. In dat geval wordt gebruik gemaakt van een venster. Achter de veldnaam van een venster staat een sterretje (*). U bereikt het venster met **Tab**. U kunt de velden in het venster op de normale manier invullen. Als u op het laatste veld op **Enter** drukt, verdwijnt het venster. De cursor verschijnt weer in het 'normale' invoerscherm.

2.8.3 AFSLUITEN STAMGEGEVEN NA HET INVOEREN VAN ALLE GEGEVENS

Als u op het laatste veld staat, moet u de invoer afsluiten met **Enter**. Of u op dit veld iets moet invullen, hangt af van het wel of niet verplicht zijn van het veld. De gegevens die u zojuist heeft ingevoerd, verdwijnen van het scherm. U bent ze echter niet kwijt. Ze zijn opgenomen in het bestand. U kunt nu een nieuw stamgegeven invoeren of de functie verlaten met **Esc**.

2.9 WIJZIGEN STAMGEGEVENS

Het is uiteraard mogelijk reeds ingevoerde stamgegevens te wijzigen. Voor het wijzigen van stamgegevens gebruikt u eveneens de onderhoudsfuncties (met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) wijzigt u debiteurgegevens). De werkwijze voor het wijzigen is als volgt:

1. Start de onderhoudsfunctie.

U start de onderhoudsfunctie van het te wijzigen stamgegeven op. Het invoerscherm verschijnt.

Voorbeeld

U wilt het huisnummer van debiteur 1020 wijzigen, dus u start de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) op.

2. Kies de code.

U voert nu eerst de code van het te wijzigen stamgegeven in. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster (**Tab**). Als u de code heeft ingevoerd, verschijnen de eerder ingevoerde waarden bij de debiteur op de velden in het invoerscherm.

Voorbeeld

U voert op het veld 'Debiteurnummer' het nummer 1020 in. Hierna verschijnen de eerder ingevoerde waarden op het invoerscherm.

3. Benader het gewenste veld.

Er wordt voor elk veld een letter of cijfer geplaatst. U drukt op het teken voor het veld dat u wilt wijzigen. De tekens voor de velden verdwijnen en de cursor verschijnt achter de laatste positie van de eerder ingevoerde waarde.

4. Corrigeer het veld.

Als u direct begint te typen op een alfanumeriek veld (bijvoorbeeld een veld 'Naam'), verdwijnt de inhoud van het veld. Als u eerst op **insert** drukt, wordt deze opgeschoven. Ook kunt u met **←**

en **[→]** de cursor naar een positie op het veld verplaatsen en dan de wijziging invoeren. Als u het veld gewijzigd heeft, drukt u op **[Enter]** om de invoer te bevestigen.

Voorbeeld

*U wilt alleen het huisnummer wijzigen. De cursor staat achter het huisnummer, u haalt dit weg door tweemaal op **[BackSpace]** te drukken. U typt hierna het juiste huisnummer in en u sluit af met **[Enter]**.*

5. Sluit het stamgegeven af.

Als u alle te wijzigen velden bijgewerkt heeft, drukt u op **[Esc]**. De cursor verschijnt op het veld waarop u de code kunt invoeren. U kunt een nieuwe code invoeren en een ander stamgegeven wijzigen of de functie met **[Esc]** verlaten.

2.10 VERWIJDEREN STAMGEGEVENS

Als u een stamgegeven niet meer gebruikt, dan kunt u dat stamgegeven verwijderen. Dit kunt u doen met de verwijderfunctie, die te vinden is bij elk submenu van een stamgegeven (bijvoorbeeld 'Verwijderen debiteuren' (Pad: FDOW)).

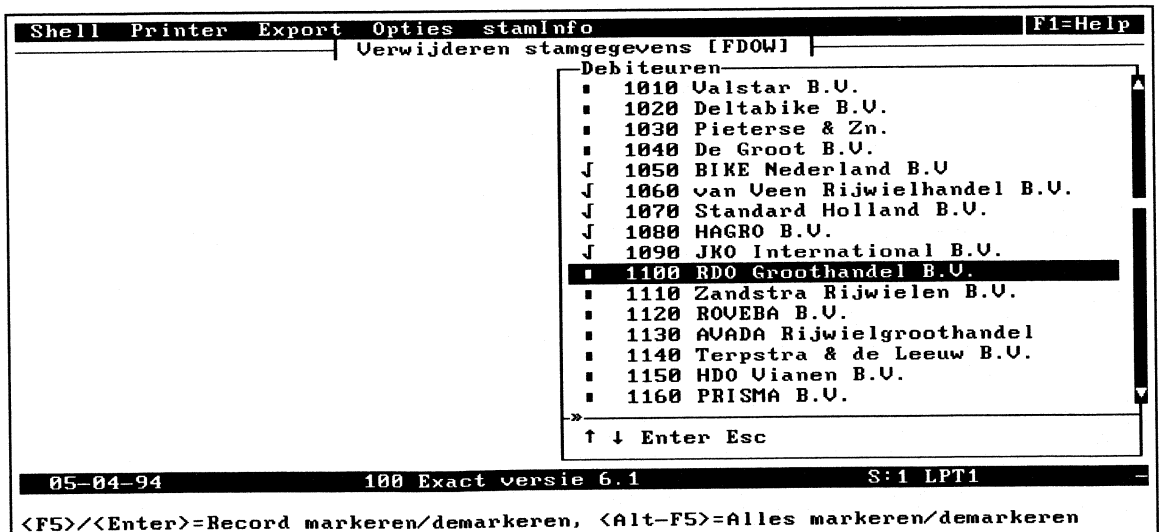
Gegevens uit stambestanden zijn constante gegevens. Daarom zal het niet snel nodig zijn stamgegevens te verwijderen. Het kan uiteraard voorkomen dat u bepaalde gegevens uit de stambestanden door een gewijzigde situatie niet meer nodig heeft. U kunt er dan toe overgaan de betreffende gegevens te verwijderen. Een voordeel hiervan is dat u zo voorkomt dat de bestanden onnodig groot worden.

Een stamgegeven kan verwijderd worden als:

1. het te verwijderen gegeven nooit wordt gebruikt;
2. het te verwijderen gegeven geen mutaties meer bevat. Zo kan een debiteur met openstaande posten niet verwijderd worden.

De werkwijze voor het verwijderen is als volgt:

1. Markeer de te verwijderen stamgegevens
Plaats de keuzebalk op het te verwijderen stamgegeven en druk op **[Enter]** of **[F5]**. Het stamgegeven wordt in een oplichtende kleur getoond en het '■' (blokje) voor het stamgegeven verandert in een '√' (vinkje). U kunt alle stamgegevens in een keer markeren met **[Alt]+[F5]**.



Afbeelding 2.1: De stamgegevens die verwijderd moeten worden zijn gemarkeerd

2. Druk op **[Esc]** om de gemarkeerde stamgegevens te verwijderen.

2.11 OVERZICHT STAMGEGEVENS

In elk submenu stamgegevens bevindt zich ook een overzichtsfunctie (bijvoorbeeld 'Overzicht debiteuren' Pad: FDOV). Bij deze functie kunt u standaardoverzichten opvragen of afdrukken. Voordat het overzicht wordt gegenereerd, kunt u in een selectievenster aangeven welke gegevens u in het overzicht wilt zien. In de handleiding E-Algemeen vindt u een uitgebreide bespreking van het werken met selectievensters.

STAMGEGEVENS NASLAG

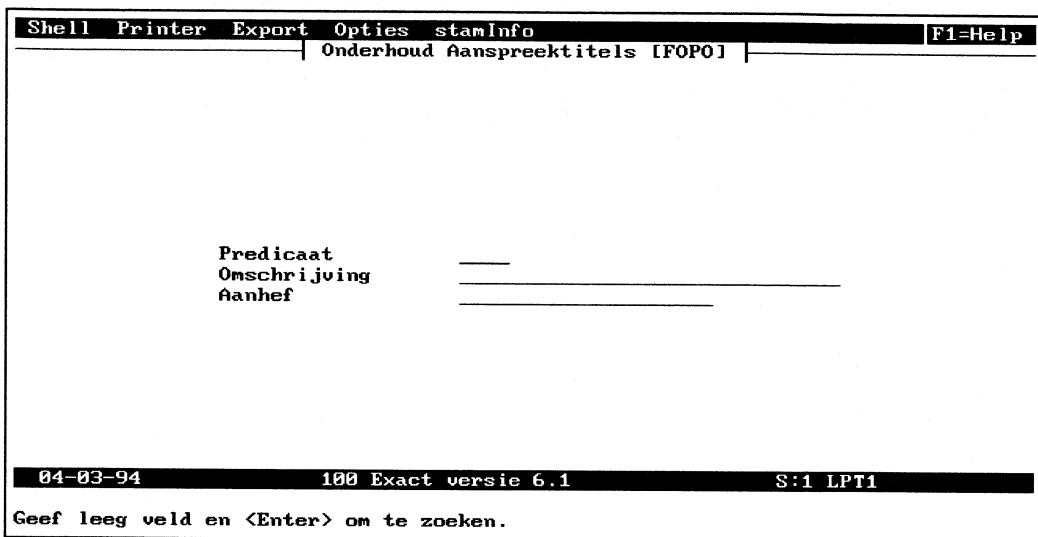
3 AANSPREEKTITELS

3.1 ONDERHOUD

E-Account: FOPO E-Project: POFO
E-Faktuur: AOFPO E-Relatie: ROPO
E-Lok Vast: XEFOPO E-Salaris: LOSPO
E-Order: OOFPO E-Voorraad: VOFPO

Met deze functie legt u aanspreektitels aan die gebruikt worden bij het aanmaken van (de contactpersoon bij) een debiteur, crediteur, relatie of werknemer. Elke aanspreektitel bestaat uit een aanspreektitel voor de adressering en een aanhef voor het begin van een brief.

Bij de functies 'Onderhoud debiteuren', 'Onderhoud crediteuren' en 'Onderhoud werknemers' kunt u een aanspreektitelcode koppelen. U kunt de aanspreektitels gebruiken op diverse lay-outs, zoals herinneringslay-outs, faktuurlay-outs, pakbonlay-outs en bestelbonlay-outs. Als bijvoorbeeld een aanhef in de lay-out gedefinieerd is, wordt voor de debiteur/crediteur/werknemer aan de hand van de aanspreektitelcode gekeken, welke aanhef van toepassing is. Als u een aanspreektitelcode aan een werknemer koppelt, wordt de aanspreektitel op de salarisslip afgedrukt.



Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help

Onderhoud Aanspreektitels [FOPO]

Predicaat _____
Omschrijving _____
Aanhef _____

04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.

Afbeelding 3.1: Invoerscherm aanspreektitels

3.1.1 VELDEN

● Predikaat (4A)

U voert hier de predikaatcode naar eigen keuze in. Dit is een uniek kenmerk waaraan een aanspreektitel en aanhef (zie de volgende twee velden) gekoppeld zijn. Op de overzichten van debiteuren en crediteuren waarbij u een contactpersoon heeft ingevoerd, wordt deze code afgedrukt.

○ Aanhef (30A)

Op dit veld voert u de omschrijving in zoals u die bij de adressering wilt gebruiken.

Voorbeeld

T.a.v. de weledede heer....

- **Aanhef (20A)**
Hier vult u de aanhef in, waarmee u een brief wilt beginnen.

Voorbeeld

Geachte heer

3.2 OVERZICHT

E-Account:	FOPV	E-Project:	POFPV
E-Faktuur:	AOFPV	E-Relatie:	ROPV
E-Lok Vast:	XEFOPV	E-Salaris:	LOSPV
E-Order:	OOFPV	E-Voorraad:	VOFPV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de ingevoerde aanspreektitels bij 'Onderhoud aanspreektitels'. Dit overzicht vraagt u op door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitleg van deze handeling). Dit overzicht kunt u zowel op het scherm als op de printer opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

3.3 VERWIJDEREN

E-Account:	FOPW	E-Project:	POFPW
E-Faktuur:	AOFPW	E-Relatie:	ROPW
E-Lok Vast:	XEFOPW	E-Salaris:	LOSPW
E-Order:	OOFPW	E-Voorraad:	VOFPW

Hier kunt u de aanspreektitels aangelegd bij 'Onderhoud aanspreektitels' verwijderen. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling.

4 ACTIVA

■ACT

4.1 ONDERHOUD

E-Account: FTOAO

Met deze functie voert u de activa in en koppelt u ze aan een activumgroep die u heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud activumgroepen'. Samen met de gegevens van de activumgroepen dienen de gegevens die u hier per activum opgeeft, als basisgegevens voor de aan te maken boekingen.

Ook oudere activa (waarop reeds is afgeschreven) uit voorgaande boekjaren kunnen hier worden ingevoerd. De 'Datum aanschaf' en het 'Boekjaar' in het venster 'Aanschafgegevens' dienen in dat geval vóór het standaardboekjaar te liggen. Op het veld 'Reeds afgeschreven' in het venster 'Afschrijvingsgegevens' voert u het bedrag van de totale afschrijvingen in het verleden in. Hiervoor wordt in een tabel een advies getoond. U kunt dit advies, berekend met de door u ingevoerde gegevens, overnemen of zelf een bedrag invoeren.

U kunt meer dan één (identiek) activum in één keer invoeren, of allen afzonderlijk. Als u bijvoorbeeld enkele identieke machines op hetzelfde moment aanschaf, zal de jaarlijkse afschrijving wellicht hetzelfde zijn. Als u deze activa allemaal onder een activumcode wilt invoeren, voert u later als bedrag het totaal van de aankoopbedragen in. Dit is alleen raadzaam als u zeker weet dat u geen van deze activa tussentijds zult desinvesteren.

4.1.1 WAT HIERVOOR

Voordat u de activa invoert, moet u de activumgroepen waartoe de activa behoren, hebben aangelegd. Per activumgroep heeft u namelijk de wijze van afschrijving (lineair, procentueel, handmatig) en de rekeningen waarop de afschrijvingsbedragen worden geboekt, vastgelegd. Tevens dient u in E-Account de hoogste rapportageperiode te hebben ingesteld bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen). Het aantal rapportageperiodes wordt namelijk gebruikt bij de berekening van de afschrijvingen.

4.1.2 VELDEN

- Activumcode (9A)
Op dit veld voert u de code in die u wenst te gebruiken voor het activum. De code wordt onder andere gebruikt bij het opvragen van een overzicht.
- Omschrijving (30A)
We raden u aan hier een duidelijke omschrijving van het activum in te voeren.
- Activumgroep (4A)
U dient het activum te koppelen aan een activumgroep. De koppeling vindt plaats met behulp van dit veld. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- Kostenplaats (4A) ■KPL
U voert hier de kostenplaats in, ten laste waarvan de afschrijvingskosten geboekt moeten worden.

Shell Printer Export Opties stamInfo Activa		F1=Help
Onderhoud Activa [FT0A0]		
Activumcode	_____	
Omschrijving	_____	
Activumgroep	_____	
Kostenplaats	_____	
Aanschafgegevens	*	
Afschrijvingsgegevens	*	
Activumkaart	-	
Notities	*	
08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1		
Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om te selecteren		

Afbeelding 4.1: Hoofdscherm onderhoud activa

- Aanschafgegevens (*)
Als u een nieuw activum aanlegt, verschijnt automatisch het venster 'Aanschafgegevens'. Wanneer u bestaande gegevens wilt wijzigen, drukt u in dit veld op **[Tab]**.

Datum aanschaf	08-03-94
Boekjaar	__
Boekperiode	__
Bedrag	_____,__
Valutacode	__
Koers	_____,____
Aantal stuks	__
Crediteur/Leverancier	_____

Afbeelding 4.2: Begin invoervenster 'Aanschafgegevens'

In dit venster kunt u gegevens invoeren die betrekking hebben op de aanschaf van een activum. Als u een nieuw activum invoert, verschijnt dit venster automatisch.

- ➡ Voor de aanschafgegevens die u hier invoert, worden geen journaalposten aangemaakt. U moet de aanschaf van uw activa zelf in E-Account boeken.
- Datum aanschaf (DD-MM-JJ)
Op dit veld voert u de datum in waarop het activum is aangeschaft. Als suggestie verschijnt hier de verwerkingsdatum. U kunt deze datum uiteraard wijzigen.
- Boekjaar (2N)
Als suggestie wordt hier het boekjaar van de datum van aanschaf ingevuld. U wijzigt dit, als bijvoorbeeld de aanschafdatum boekhoudkundig tot een ander boekjaar behoort.
- ➡ Als datum en boekjaar vóór het standaardboekjaar liggen, kunt u ook oudere activa invoeren. U dient dan in het venster 'Afschrijvingsgegevens' aan te geven, welk bedrag tot op dit moment is afgeschreven.

- **Boekingsperiode (3N)**
U vult hier de financiële periode in waarin de aanschaf geboekt wordt. Standaard wordt hier het maandnummer getoond dat u heeft ingevoerd op het veld 'Datum aanschaf'. De periode mag niet hoger zijn dan de hoogste boekingsperiode die u bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd. Ook mag deze periode niet afgesloten zijn met de functie 'Periode/datumtabel' (Pad: SAP).
 - **Bedrag (8,2N)**
Hier voert u de totale aanschafwaarde van het activum in. Als u voor meer dan één activum een afschrijvingsregeling invoert, dient de totale aanschafwaarde van deze activa ingevoerd te worden. Op het veld 'Aantal stuks' geeft u dan aan, om hoeveel exemplaren het gaat. Het vastleggen van een aantal activa onder één activumcode is alleen raadzaam als u de activa niet tussentijds desinvesteert.
- **VAL**
Als u naast E-Activa beschikt over de module E-Valuta, dient het bedrag dat u invoert in de oorspronkelijke valuta te worden ingevoerd. Als de aanschaf bijvoorbeeld in dollars is, dient het bedrag hier dus in dollars te worden ingevoerd. U kunt dan op het veld 'Valutacode' aangeven, in welke valuta het bedrag van de aanschaf is ingevoerd en op het veld 'Koers' welke koers moet worden gebruikt bij het omrekenen van het bedrag naar de standaardvaluta.
- **Aantal stuks (4A)**
Hier voert u het aantal stuks in dat u aanschaf van het activum. Als u wilt afschrijven voor meerdere stuks tegelijk, moet u het totale bedrag van de aanschaf op het veld 'Bedrag aanschaf' invoeren.
 - **Crediteur/leverancier (6N)**
Op dit veld voert u de crediteur of leverancier in waarbij u het activum heeft aangeschaft.

Afbeelding 4.3: Einde invoervenster 'Aanschafgegevens'

Datum aanschaf	01-02-93
Boekjaar	92
Boekperiode	2
Bedrag	32500,00
Valutacode	HFL
Koers	1,000000
Aantal stuks	1
Crediteur/Leverancier	1110 Wullems B.U.

- **Afschrijvingsgegevens (*)**
Als u een nieuw activum aanlegt, verschijnt automatisch het venster 'Afschrijvingsgegevens'. Wilt u bestaande gegevens wijzigen, druk dan in dit veld op **Tab**.

Boekjaar begin afschrijving	94
Periode begin afschrijving	___
Basis bedrag afschrijving	_____,__
Restwaarde	_____,__
Percentage per jaar	____,____
Bedrag 1e afschrijving	_____,__
Reeds afgeschreven	_____,__
Bedrag subsidie	_____,__

Afbeelding 4.4: Begin invoervenster 'Afschrijvingsgegevens'

- **Boekjaar begin afschrijving (2N)**
Hier voert u het boekjaar in waarin de eerste afschrijving moet plaatsvinden. Automatisch verschijnt hier het boekjaar dat u heeft ingevoerd in het venster 'Aanschafgegevens'. U kunt geen boekjaar opgeven dat vóór het jaar van aanschaf ligt.
- **Periode begin afschrijving (3N)**
Hier voert u de periode van het boekjaar in waarin de afschrijving begint. Dit veld wordt gebruikt voor het berekenen van de afschrijving en bij het opstellen van het overzicht dat u kunt opvragen bij de functie 'Activumoverzicht op peildatum' (Pad: FTVP). U voert hier het periodenummer in. Dit mag niet lager zijn dan het periodenummer dat u heeft ingevoerd op het veld 'Boekingsperiode' in het venster 'Aanschafgegevens'.
- **Basisbedrag afschrijving (8,2N)**
Automatisch verschijnt op dit veld het aanschafbedrag. Het aanschafbedrag heeft u ingevoerd in het venster 'Aanschafgegevens'. U kunt dit bedrag hier nog wijzigen bijvoorbeeld wanneer u aankoopkosten bij de aanschafwaarde wilt optellen. Het bedrag op dit veld wordt gebruikt om de afschrijvingsbedragen te berekenen.

▣ VAL

Als het een aanschaf betrof in vreemde valuta wordt het bedrag omgerekend in guldens volgens de koers, ingevoerd in het venster 'Aanschafgegevens'.

- **Restwaarde (8,2N)**
U geeft hier de restwaarde van het activum op. Dit is doorgaans de verwachte verkoopwaarde die na de afschrijvingsperiode resteert. Door de afschrijvingen wordt de boekwaarde steeds lager. Op het moment dat de boekwaarde gelijk is aan de restwaarde, zal niet verder afgeschreven worden. Wanneer het nog af te schrijven bedrag één gulden of minder is, wordt dit bij de laatste boeking meegenomen (methode: handmatig).
- ➡ Als u afschrijft met een vast bedrag, kan het voorkomen dat de restwaarde na de laatste afschrijving niet gelijk is aan de laatste boekwaarde. In dat geval wordt de laatste afschrijving gelijk gemaakt aan het verschil tussen de boekwaarde en de restwaarde op dat moment.

Voorbeeld

U schrijft een machine met een aanschafwaarde van f 120.000,- af met f 12.000,- per jaar. De restwaarde van de machine is gesteld op f 10.000. Na negen afschrijvingen is de boekwaarde f 120.000,- - (9 x f 12.000,-) = 12.000,-. Als u nog eenmaal volledig zou afschrijven, zou de boekwaarde onder de restwaarde komen, nl. 0, terwijl de restwaarde f 10.000,- is. Hieruit volgt dat de laatste afschrijving f 2.000,- moet bedragen, zodat de boekwaarde gelijk is aan de restwaarde.

Vervolgens verschijnt de cursor op één van de drie velden die hieronder besproken worden. Welke velden worden getoond, wordt bepaald door de afschrijvingsmethode van de activumgroep waartoe het activum behoort.

- **Bedrag per periode (8,2N)**
Afschrijvingsmethode activumgroep: handmatig.
Hier voert u het bedrag in dat u per periode wenst af te schrijven.
- **Percentage per jaar (3,4N)**
Afschrijvingsmethode activumgroep: lineair.
Hier voert u het percentage van het basisbedrag afschrijving in, dat u in één jaar wenst af te schrijven. Dit jaarbedrag wordt voor het boeken teruggerekend naar een bedrag per periode. U voert het aantal perioden in op het veld 'Hoogste rapportageperiode' bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).

Voorbeeld

U schrijft af voor een activum met een waarde van f 36.000,-. U kiest voor een lineaire afschrijving van tien procent per jaar. Per jaar wordt dan f 3.600,- afgeschreven. Als u werkt met 12 rapportageperioden wordt per periode f 300,- afgeschreven. Het totale aantal afschrijffperioden is dan 120.

- **Percentage boekwaarde (3,4N)**
Afschrijvingsmethode activumgroep: percentage boekwaarde.
Hier voert u het percentage van de boekwaarde van het activum in dat u per periode wenst af te schrijven.

- U schrijft een activum af met een waarde van f 1200,-. U kiest voor de procentuele afschrijvingsmethode. Als afschrijvingspercentage kiest u 10. In de eerste periode wordt f 120,- afgeschreven. De boekwaarde is dan f 1080,-. In de volgende periode wordt 10 procent van f 1080,- is f 108,- afgeschreven enzovoorts. Het totaal aantal afschrijvingsperioden bedraagt in dit voorbeeld 68. Dit aantal wordt door het pakket berekend.

- **Bedrag eerste afschrijving (8,2N)**
Hier verschijnt automatisch het door het programma berekende periodebedrag. Het bedrag wordt berekend aan de hand van het basisbedrag afschrijving, de restwaarde en de afschrijvingsmethode. Dit bedrag kunt u wijzigen. U vult bijvoorbeeld een kleiner bedrag in omdat u het activum pas halverwege de periode heeft aangeschaft. Of een groter bedrag, omdat u bij de aanschaf installatiekosten heeft gemaakt en die niet apart heeft geboekt.

- **Reeds afgeschreven (8,2N)**
➤ Dit veld kunt u alleen invullen wanneer u in het venster van de aanschafgegevens op het veld 'Datum aanschaf' en op het veld 'Boekjaar begin afschrijving' een boekjaar heeft ingevoerd dat vóór het standaardboekjaar ligt.

Als het boekjaar van de aanschaf in het venster 'Aanschafgegevens' vóór het standaardboekjaar ligt, wordt na **[Enter]** op het veld 'Bedrag eerste afschrijving' een tabel gegenereerd. In deze tabel worden vanaf het boekjaar en de periode van de eerste afschrijving de afschrijvingen per periode getoond. Dit zijn dus afschrijvingen uit het verleden en toekomstige afschrijvingen. U kunt nu met de keuzebalk de periode selecteren waarop in E-Account (dus voordat u E-Activa had) voor het laatst op dit activum is afgeschreven.

- Nadrukkelijk wordt u erop gewezen dat wanneer u voor dit activum in E-Account nog geen enkele afschrijving heeft ingevoerd, u hier dient te kiezen voor 'Geen afschrijvingen'. U kunt anders niet de afschrijvingen uit de voorgaande perioden boeken! Wanneer u kiest voor 'Geen afschrijvingen' kunt u met de functie 'Boeken activa' (Pad: FTB) alle voorgaande afschrijvingsboekingen in één keer genereren. Dit betekent echter wel dat de afschrijvingskosten van alle voorgaande perioden drukken op het resultaat van het huidige jaar c.q. de huidige periode!

Na **[Enter]** verschijnt het bedrag uit de kolom 'Cumulatief' op het veld 'Reeds afgeschreven'. Dit bedrag kan nog gewijzigd worden. Als u dit bedrag wijzigt, wordt ook het bedrag op het veld 'Bedrag eerste afschrijving' gewijzigd. Op basis daarvan wordt vervolgens de kolom cumulatief aangepast. Als u nog niets heeft afgeschreven, kiest u 'Geen afschrijvingen' bovenin de tabel. De tabel is als volgt ingedeeld:

- Jaar: afschrijvingsbedragen worden vanaf het eerste boekjaar getoond.

- Periode: per periode wordt de afschrijving getoond. Uitgangspunt voor het aantal perioden is de 'Hoogste rapportageperiode' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).
 - Afschrijving periode: per periode wordt nu het bedrag getoond dat wordt afgeschreven, berekend aan de hand van de door u ingevoerde gegevens.
 - Cumulatief: per periode wordt het totale bedrag aan afschrijvingen voor dit activum tot en met deze periode getoond. Dit bedrag wordt ingevuld op het veld 'Reeds afgeschreven'.
 - Boekwaarde: op dit veld vindt u de boekwaarde van het activum aan het einde van de betreffende periode.
- Bedrag subsidie (8,2N)
U kunt hier ter informatie een bedrag aan (investerings-)subsidie invoeren.

Afbeelding 4.5: Einde invoervenster 'Afschrijvingsgegevens'

Boekjaar begin afschrijving	92
Periode begin afschrijving	2
Basis bedrag afschrijving	32500,00
Restwaarde	7500,00
Percentage per jaar	25,0000
Bedrag 1e afschrijving	520,83
Reeds afgeschreven	0,00
Bedrag subsidie	0,00

- Activumkaart (J/N)
Voor elk activum kan een activummutatiekaart worden bijgehouden: de zogenaamde 'Activumkaart'. Op dit veld kunt u invoeren of u de boekingen op dit activum op de activumkaart wilt afdrukken.
- Notities
U kunt hier notities invoeren. De notities worden getoond in programma's waarin het activum wordt gebruikt. Overal waar de notities oproepbaar zijn, kunt u deze wijzigen.

4.1.3 ZIJN DE AANSCHAFGEGEVENS VAN DIT ACTIVUM DEFINITIEF?

Nadat u alle gegevens heeft ingevoerd en op het veld 'Notities' **Enter** heeft gegeven, wordt de vraag gesteld of de aanschafgegevens voor dit activum definitief zijn.

Na de keuze 'Nee' kunt u de gegevens die u in het venster van de aanschafgegevens heeft ingevoerd, nog wijzigen. U kunt dit activum echter niet verkopen of afschrijven. U heeft de gegevens wel ingevoerd, maar ze worden nog niet definitief vastgelegd.

Na de keuze 'Ja' kunt u de aanschafgegevens met uitzondering van de velden 'Aantal stuks' en 'Crediteur/leverancier' niet meer wijzigen. U kunt nu echter wel het activum verkopen via de functie 'Verkopen activa' (Pad: FTK).

4.1.4 INFORMATIE UIT DE ACTIEBALK

Met de toetsencombinatie **Alt**+**A** kunt u extra informatie opvragen over een reeds ingevoerd activum. U heeft de volgende informatie ter beschikking:

- Activumgroep: met deze keuze kunt u de stamgegevens opvragen van de activumgroep waartoe het activum behoort.
- Verkoop: heeft u het activum verkocht, dan kunt u in het venster dat verschijnt enkele gegevens opvragen. Hier worden de boekdatum, het boekjaar en de periode van de

verkoop plus het bedrag waartegen het activum verkocht is, afgedrukt. Al deze gegevens heeft u ingevoerd bij de functie 'Verkopen activa' (Pad: FTK).

- Mutaties: de mutaties die hebben plaatsgevonden bij dit activum, kunt u opvragen in een venster. De aanschafmutatie is pas zichtbaar wanneer u 'Ja' heeft geantwoord op de eerder beschreven vraag: 'Zijn de aanschafgegevens van dit activum definitief?'
- Tabel: nadat u de gegevens over de aanschaf en de afschrijvingen heeft ingevoerd, kunt u met deze keuze het aantal afschrijvingen per boekjaar/periode opvragen. In deze tabel ziet u meteen tot in welk jaar en welke periode de afschrijvingen zullen plaatsvinden, welk bedrag per periode wordt afgeschreven en wat de boekwaarde na elke afschrijving is.

4.1.5 GETOONDE VELDEN IN HET VENSTER ONDERIN HET SCHERM

In dit venster worden de gegevens afgedrukt die voor een activum zijn ingevoerd. Voert u een nieuw activum in, dan wordt het onderste venster veld voor veld gevuld op basis van de gegevens die u invoert. Voert u de code van een bestaand activum in, dan zullen alle reeds bekende gegevens worden getoond. In het venster staan de volgende gegevens:

- Basis afschrijving.
Op dit veld wordt het bedrag getoond op basis waarvan de afschrijving plaatsvindt.
- Reeds afgeschreven.
Op dit veld wordt het reeds afgeschreven bedrag getoond. Dit kan het bedrag zijn dat in het venster 'Afschrijvingsgegevens' is ingevoerd, of het gaat om het bedrag dat door de programmatuur is berekend op basis van de periodieke afschrijvingen. Het aantal perioden waarin afschrijvingen al hebben plaatsgevonden, wordt afgedrukt achter dit veld.
- Restwaarde.
Dit veld geeft de restwaarde aan die u heeft kunnen invoeren op het veld 'Restwaarde'.
- Nog te boeken.
Het bedrag dat getoond wordt, is berekend door het basisbedrag afschrijving te verminderen met het totaal aan reeds afgeschreven bedragen en de restwaarde. U kunt op dit veld precies zien welk bedrag u nog dient af te schrijven voor dit activum. Tevens wordt het overeenkomstig aantal perioden (eventueel naar boven afgerond) getoond.

De velden 'Restwaarde' tot en met 'Nog te boeken' verdwijnen uit het venster als u het activum via de functie 'Verkopen activa' (Pad: FTK) heeft verkocht. Hiervoor in de plaats verschijnen de volgende velden:

- Laatste boekwaarde.
Dit is de restwaarde die u heeft ingevoerd.
- Verkoopbedrag.
Het bedrag waarvoor u het activum heeft verkocht.
- Boekwinst.
Dit is het verkoopbedrag verminderd met het bedrag dat ten tijde van de verkoop nog moest worden afgeschreven.
- Begin afschrijving.
Dit veld wordt ingevoerd als u bij het venster met de aanschafgegevens de velden 'Boekjaar begin afschrijving' en 'Periode begin afschrijving' heeft ingevoerd. Op dit veld vindt u de periode en het boekjaar waarin de eerste afschrijving zal plaatsvinden of heeft plaatsgevonden.
- Laatste afschrijving.
Dit veld in het venster geeft aan wanneer de laatste afschrijving voor dit activum heeft plaatsgevonden.
- Einde afschrijving.
Dit veld geeft de periode en het jaar aan waarin de laatste afschrijving voor dit activum

zal plaatsvinden. Heeft u het activum verkocht, dan wordt in plaats van dit veld het veld 'Verkoop' afgedrukt. Op dit veld wordt de periode en het jaar van verkoop getoond.

4.2 OVERZICHT

E-Account: FTOAV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de activa die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud activa'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren.

4.3 VERWIJDEREN

E-Account: FTOAW

Hier kunt u de activa die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud activa', verwijderen. Zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling.

5 ACTIVUMGROEPEN

■ACT

5.1 ONDERHOUD

E-Account: FTOGO

Met deze functie kunt u de activumgroepen definiëren. Hierna kunt u uw activa invoeren en in de activumgroepen onderbrengen met de functie 'Onderhoud activa'. Activa waarvoor u dezelfde aanschafrekening, afschrijvingsrekening en afschrijvingsmethode gebruikt, deelt u in in één activumgroep.

Voorbeeld

U voert uw autopark in in E-Activa. U legt hiervoor de activumgroep 'AUTO' aan. Vervolgens gaat u met de functie 'Onderhoud activa' uw bedrijfswagens invoeren. U brengt deze onder in de activumgroep 'AUTO'.

5.1.1 WAT HIERVOOR

U dient grootboekrekeningen aangelegd te hebben voor de activumgroep (bijvoorbeeld de balansrekening 'Gebouwen'), de cumulatieve afschrijvingen (bijvoorbeeld de balansrekening 'Afschrijvingen gebouwen') en de afschrijvingskosten (bijvoorbeeld de winst-en-verliesrekening 'Afschrijvingskosten gebouwen').

5.1.2 OPMERKING OVER AFSCHRIJVINGSBOEKINGEN

In E-Activa is uitgegaan van een afschrijvingsmethodiek waarbij afschrijvingen **niet** geboekt worden op de grootboekrekening van het activum (bijvoorbeeld de rekening 'Gebouwen') zelf, maar op een speciale afschrijvingsrekening (bijvoorbeeld 'Afschrijving gebouwen').

Voorbeeld

*Afschrijvingskosten (gebouwen)
Aan Afschrijving gebouwen*

Dit is uit boekhoudkundig oogpunt de beste methode. Indien u toch rechtstreeks op de activumrekening wilt boeken, voert u deze rekening zowel in op het veld 'Balansrekening aanschaf' als op het veld 'Balansrekening afschrijving'. De volgende afschrijvingsboekingen ontstaan dan:

Voorbeeld

*Afschrijvingskosten (gebouwen)
Aan Gebouwen*

➤ Meer informatie over afschrijvingsboekingen vindt u in de handleiding E-Account.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud activumgroepen [FTOG0]					
Activumgroep	_____				
Omschrijving	_____				
Balansrekening aanschaf	_____				
Balansrekening afschrijving	_____				
W&U rekening afschrijving	_____				
Afschrijvingsmethode	_____				
08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1					
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren.					

Afbeelding 5.1: Onderhoud activumgroepen

5.1.3 VELDEN

- **Activumgroep (4A)**
Hier voert u de code in die u voor een activumgroep wilt gebruiken. Deze code wordt bij de functie 'Onderhoud activa' gebruikt om de activa aan een activumgroep te koppelen.
- **Omschrijving (30A)**
Voer hier een omschrijving van de activumgroep in.
- **Balansrekening aanschaf (9N)**
Hier voert u de grootboekrekening in waarop de aanschafwaarde door u wordt geboekt. U kunt hier alleen een grootboekrekening invoeren die u bij het invoeren met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' heeft gedefinieerd als een balansrekening. U kunt deze zogenaamde balansrekening opzoeken in een zoekvenster. U dient de aanschaf van een activum voor uw financiële administratie apart te boeken in E-Account met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI).

Voorbeeld

Hier geeft u de rekening Gebouwen op.

- **Balansrekening afschrijving (9N)**
Op dit veld voert u de rekening in waarop de periodieke afschrijvingen geboekt moeten worden. U kunt hier alleen een balansrekening invoeren.

Voorbeeld

Hier geeft u de rekening Afschrijving gebouwen op.

- **Winst-en-verliesrekening afschrijving (9N)**
Op de winst-en-verliesrekening die u op dit veld invoert, zullen de afschrijvingskosten worden geboekt.

Voorbeeld

Hier geeft u de rekening Afschrijvingskosten gebouwen op.

● **Afschrijvingsmethode (L/P/H)**

Hier voert u in welk afschrijvingsstelsel u wenst te gebruiken bij de activa die u aan deze activumgroep koppelt. Na het koppelen van het eerste activum aan de activumgroep kan de afschrijvingsmethode niet meer gewijzigd worden. U legt hier alleen de methode van afschrijven vast, de bedragen dan wel percentages van afschrijving voert u per activum in met de functie 'Onderhoud activa' (Pad: FTOA).

Voorbeeld

In de tabel wordt bij elke methode het volgende voorbeeld gebruikt:

Aanschafwaarde f 30.000,--.

Restwaarde nihil.

KEUZE	UITLEG	VOORBEELD
L	Lineair. Per periode wordt een vast bedrag afgeschreven. Dit bedrag is een percentage van de aanschafwaarde verminderd met de restwaarde. Percentage en aanschafwaarde geeft u per activum op bij de functie 'Onderhoud activa' (Pad: FTOAO).	Afschrijvingspercentage per jaar 10% Jaarlijkse afschrijving f 3.000,-- Boekwaarde na 1 jaar f 27.000,-- Boekwaarde na 2 jaar f 24.000,-- etc. Boekwaarde na 9 jaar f 3.000,--.
P	Procentueel. De afschrijving is een vast percentage van de boekwaarde. De hoogte van de afschrijving in een periode wordt bepaald aan de hand van de waarde van het activum op dat moment. Terwijl het percentage gelijk blijft, wordt het bedrag van de afschrijving dus per periode kleiner.	Afschrijvingspercentage per jaar 10% Afschrijving 1e jaar 10% van f 30.000 = f 3.000. Boekwaarde f 27.000,-- Afschrijving 2e jaar 10% van f 27.000 = f 2.700,--. Boekwaarde f 24.300,-- Afschrijving 9e jaar 10% van f 11.622,61 = f 1.162,26. Boekwaarde f 10.460,35 Omdat de bedragen steeds kleiner worden, is het activum niet in 10 jaren afgeschreven, i.t.t. het vorige voorbeeld.
H	Handmatig. Het afschrijvingsbedrag kunt u zelf invoeren.	Jaarlijkse afschrijving f 2.000,-- De boekwaarde wordt elk jaar met dit bedrag verminderd. Boekwaarde: Na 1 jaar f 28.000,-- Na 2 jaar f 26.000,-- Na 15 jaar nihil.

Bij sommige activa schrijft u niet af totdat de boekwaarde f 0,-- is, maar tot een (bijvoorbeeld fiscale eisen) gegeven restwaarde. Deze restwaarde kan bijvoorbeeld op 10 % van de aanschafwaarde liggen.

Voorbeeld

Wanneer u een auto (aanschafwaarde 40.000,--) lineair afschrijft met een percentage van 20 % van de aanschafwaarde totdat een restwaarde van 10 % is bereikt, schrijft u bij een lineaire afschrijving de volgende bedragen af:

Jaar 1: f 7200,--

Jaar 2: f 7200,--

Jaar 3: f 7200,--

Jaar 4: f 7200,--

Jaar 5: f 7200,--; restwaarde is bereikt.

5.2 OVERZICHT

E-Account: FTOGV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de activumgroepen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud activumgroepen'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren.

U kunt ook een overzicht opvragen door voorwaarden of criteria op te geven. Dit doet u bij 'Selecties' (Pad: FTVS).

5.3 VERWIJDEREN

E-Account: FTOGW

Hier kunt u de activumgroepen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud activumgroepen', verwijderen. Zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling.

6 AUTOMATISCH BUDGETTEREN

■BUD

6.1 KOPIËREN

E-Account: FUBA

Met deze functie kunt u budgetten of realisaties van het vorige jaar kopiëren naar het huidige boekjaar. Het grote voordeel van deze functie is dat u een flinke tijdwinst kunt boeken bij het budgetteren.

U voert de grootboekrekeningnummers in die u wenst te budgetteren en welk 'soort' bedrag gebudgetteerd dient te worden, het debet-/creditbedrag of beide bedragen. De mogelijkheid om een opslagpercentage in te voeren, is ook aanwezig. Hierdoor kunt u procentueel aangeven hoeveel u de budgetbedragen wenst te laten toe- of afnemen.

Shell Printer Export Opties staminfo				F1=Help
Automatisch budgetteren [FUBA]				
Budgetten of Realisaties B				
Beide/Debet/Credit	—			
Boekjaar	_____			
Grootboekrekening	_____	Vanaf	_____	
		Tot en met	_____	
Opslag percentage	____, ____			
Afronden op	____, ____			
↑ ↓ Enter Esc				
08-03-94		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1

Afbeelding 6.1: Invoerscherm automatisch budgetteren

6.1.1 VELDEN

- Budgetten of realisaties (B/R)
Hier kunt u aangeven welke bedragen van het vorige jaar als budgetten naar het huidige boekjaar dienen te worden overgenomen: budgetten (keuze 'B') of realisaties (keuze 'R').
- Debet/credit/beide (B/D/C)
Hier geeft u aan welke bedragen u in het nieuwe budgetbedrag wenst over te nemen.
- Opslagpercentage (3,2N)
Op dit veld kunt u invoeren met welk percentage u de bedragen van het vorig jaar voor het huidige boekjaar wenst te verhogen. De berekening van de bedragen van het opslagpercentage gaat als volgt:
Nieuw budgetbedrag = oude bedrag x ((100 + opslagpercentage)/100).
- Afronden op (6,2N)
Met dit veld kunt u een afrondingsbedrag invoeren voor het nieuwe budgetbedrag. De afronding geschiedt rekenkundig, dus 5 wordt naar boven afgerond en 4 naar beneden. Het afrondingsbedrag geeft aan tot op welke nauwkeurigheid afgerond moet worden.

Voorbeeld

10,00 betekent afronden op tientallen.

100,00 betekent afronden op honderdtallen.

Wanneer u alle velden correct heeft ingevoerd en het laatste veld heeft geaccepteerd met **Enter**, zal het programma het eerste rekeningnummer uit het door u opgegeven traject opzoeken. Vervolgens verschijnt een venster. Hierin wordt per rekening gevraagd of een eventueel bestaand budget overschreven of gehandhaafd moet worden. Wilt u dat bestaande budgetten worden overschreven door de met deze functie berekende budgetbedragen, dan kiest u hier voor **J** (Ja).

7 BANKEN

■BNK

7.1 ONDERHOUD

E-Account: FBTOBO

U kunt van de volgende banken elektronische bankafschriften inlezen:

- ABN ABN - AMRO Bank.
- AMRO ABN - AMRO Bank.
- CENE Crediet- en Effectenbank.
- CLBN Credit Lyonnais Bank Nederland.
- ING ING-bank.
- PIER Pierson, Heldring en Pierson.
- POST Postbank Nederland.
- RABO RABO Bank.
- VLAN Van Lanschot Bank.
- ZEUS ZEUS-formaat is een produkt van de BankGiroCentrale. De rekeninginformatie van een aantal aangesloten banken wordt in één bestand verzameld en kan worden verwerkt met E-Bank).
- BGC BankGiroCentrale (voor het gebruik van OLA-bijlagen, deze bank wordt altijd meegeleverd).
- MEES Mees en Pierson.

➤ Zie ook de handleiding E-Account.

Bij de functie 'Onderhoud banken' geeft u aan, van welke banken u gebruik wilt maken. U dient voor elke bank de directory op te geven, waarin de elektronische bankafschriften geplaatst worden. Bij het inlezen van de bankafschriften worden deze uit dit bestand opgehaald.

➤ Als u de module E-Bank heeft aangeschaft, beschikt u over één van de bovenstaande banken en de BankGiroCentrale. Als u daarnaast de module E-Bank Toeslag gekocht heeft, kunt u over alle bovenstaande banken beschikken.

7.1.1 WAT HIERNA

Nadat u één of meer banken en hun gegevens met deze functie heeft ingevoerd, dient u met de functie 'Onderhoud bankkoppelingen' per bank een dagboek en valuta te koppelen. Tevens kunt u het bankrekeningnummer vastleggen.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud banken [FBTOB0]					
<p> Naam bank _____ Omschrijving _____ Soort Postbank-afschrift - _____ Afschrift op diskette - _____ Diskettestation - _____ Directory _____ Naam afschrift _____ </p>					
08-03-94		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1	
Geef <Tab> om een bank te selecteren					

Afbeelding 7.1: Invoerscherm banken

7.1.2 VELDEN

- Naam bank (4A)
Hier voert u de afkorting van de bank in, waarvan u de elektronische dagafschriften wenst in te lezen. U vindt de afkortingen in de lijst met banken. Nadat u uw invoer bevestigd heeft, verschijnt de volledige naam van de bank op het veld 'Omschrijving'. U ziet dus direct of u de juiste bank geselecteerd heeft. Als u op veld 'Naam bank' op **[Tab]** drukt, kunt u in een zoekvenster een reeds gedefinieerde bank selecteren en de ingevoerde gegevens wijzigen. U voert uw bankrekeningnummer in met de functie 'Onderhoud bankkoppelingen' (Pad: FBTOK).
- BNT
Als u hier over slechts één bank beschikt, heeft u wel E-Bank, maar niet E-Bank Toeslag in uw bezit.
- N.B.**
Na de keuze 'POST' (Postbank) verschijnt het extra veld 'Dagafschrift Postbank'.
- Omschrijving (25A)
Hier voert u een omschrijving in die hoort bij de bankcode.
- Soort Postbank-afschrift (Z/G/B)
Welke Postbank-dagafschriften wilt u accepteren, 'Z' (ZTM), 'G' (GMU) of 'B' (beide). ZTM staat voor 'Zakelijke transactie module', de afkorting GMU staat voor 'Geïntegreerde mutatie uitvoer'.
- Afschrift op diskette (N/J)
Voer 'J' in als de elektronische dagafschriften op diskette worden aangeleverd.
- Diskettestation (A/B)
Hier kiest u tussen diskettestation 'A' of 'B'. Deze keuze kunt u alleen maken als u op bovenstaand veld 'J' heeft ingevoerd.

- Directory (30A)
Heeft u bij het veld 'Afschrift op diskette' voor 'N' gekozen, dan dient u hier het volledige DOS-pad in te voeren, zonder bestandsnaam. Indien u een niet-bestaande directory opgeeft, kunt u deze laten aanmaken.
- Naam afschrift (40A)
Hier voert u de bestandsnaam van het elektronische dagafschrift in. Bij de bestandsnaam kunt u gebruik maken van wildcards. U dient er echter rekening mee te houden dat u geen wildcard mag gebruiken in de extensie van de bestandsnaam. Met de extensie wordt bedoeld de karakters (maximaal 3) die u achter de punt kunt invoeren in de bestandsnaam.
Per bank is een bestandsnaam voorgedefinieerd. Dit is mogelijk omdat banken de bestanden met elektronische bankafschriften over het algemeen dezelfde naam geven, of een naam waarin steeds dezelfde lettercombinatie voorkomt.

-	ABN/AMRO	ATSPRINT.VTX.
-	CLBN	CL*.P00.
-	VAN LANSCHOT	UMSATZ.TXT.
-	ING	ELF*.DAT.
-	PIERSON	UMSATZ.TXT.
-	POST	Voor GMU: GMU*.*. Voor ZTM: eigen keuze.
-	RABO	MUT.ASC.
-	ZEUS	POST_TRN.DBF.
-	BANKGIROCENTR.	BYLAGE.BGC.

Het sterretje in de bestandsnaam is een zogenaamde wildcard. Hiermee wordt aangegeven dat het niet uitmaakt welke tekens op de plaats van de wildcard staan. Bij de CLBN houdt dit dus in dat alle bestanden die beginnen met de letters 'CL' geselecteerd zullen worden. Dus niet alleen 'CL', maar bijvoorbeeld ook 'CL9406' of 'CLTXT' worden geselecteerd als mogelijke afschriftbestanden bij het accepteren van de dagafschriften.

7.2 OVERZICHT

E-Account: FBT0BV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de banken die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud banken'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren.

8 BANKKOPPELINGEN

■BNK

8.1 ONDERHOUD

E-Account: FB TOKO

U kunt de banken, vastgelegd met de functie 'Onderhoud banken', hier koppelen aan een dagboek, een bankrekeningnummer en een valutacode. De elektronische bankafschriften van een bank zullen geboekt worden in het bankboek dat u hier opgeeft. Bij het inlezen van de elektronische bankafschriften wordt gebruik gemaakt van het bestandenpad c.q. de bestandsnaam die u per bank moet opgeven bij de functie 'Onderhoud banken'.

8.1.1 WAT HIERVOOR

U dient eerst met de functie 'Onderhoud banken' aangegeven te hebben, van welke banken u elektronische bankafschriften wilt gaan inlezen. U kunt deze banken met een bankkoppeling koppelen aan een dagboek met bankrekeningnummer en valutacode. U dient hiervoor de dagboeken waarin u elektronische afschriften wilt boeken ingevoerd te hebben.

8.1.2 WAT HIERNA

Hierna geeft u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) aan, hoe de programmatuur bijschrijvingen moet behandelen die niet overeenkomen met de bedragen van de openstaande posten. Hierna kunt u de bankafschriften inlezen.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud Bankkoppelingen [FBTOK0]					
Dagboek				—	
Omschrijving				_____	
Rekeningnummer bank				_____	
Valutacode				—	
Naam bank				_____	
Eindsaldo laatste afschrift				_____, —	
Datum laatste afschrift				__-__-__	
Volgnummer laatste afschrift				_____	
08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1					
<Tab> om het zoekvenster te openen.					

Afbeelding 8.1: Aanleggen bankkoppelingen

8.1.3 VELDEN

- Dagboek (2N)
Bij het journaliseren (doorsluizen naar E-Account) moet het programma het dagboek kennen waarin de boekingsregels (afschrifregels) geplaatst worden. U legt hier voor elke bank, aangelegd met de functie 'Onderhoud banken', een bankkoppeling aan. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken. U kunt alleen dagboeken van het type 'Bank' of 'Giro' invoeren.

Voorbeeld

U wilt de gegevens van de afschriften van de Rabobank boeken op dagboeknummer 21 met de omschrijving 'Rabobank NL'. U voert op dit veld dan '21' in.

- Omschrijving
Hier kunt u een omschrijving van de koppeling invoeren. Het is aan te raden om een passende, herkenbare omschrijving in te voeren. Wanneer u werkt met een groot aantal bankkoppelingen, kunt u de koppelingen beter herkennen.
 - Rekeningnummer bank (10N)
Hier voert u uw bank- of girorekening bij de betreffende bank in. Wilt u een girorekening invoeren, dan dient dit nummer vooraf te worden gegaan door een 'P'. Wanneer u een bankboek selecteert, verschijnt hier automatisch het bij dat bankboek ingevoerde rekeningnummer. Bij het invoeren van een nieuw bankrekeningnummer wordt door het programma gecontroleerd of het rekeningnummer kan bestaan. Dit gebeurt aan de hand van de 11-proef. Voert u een nummer in dat niet voldoet aan de 11-proef, dan verschijnt terzake een melding op uw scherm en moet u een ander nummer invoeren.
 - Valutacode (3A) ■VAL
De bedragen op de bank - of postbankrekening kunnen bestaan uit andere valuta dan de Nederlandse gulden. Daarom dient u voor elk dagboek en dus voor elk rekeningnummer van de bank aan te geven in welke valutacode de bedragen zijn. U gebruikt hiervoor de zogenaamde SWIFT-valutacodes die met de programmatuur meegeleverd worden. U kunt bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op het veld 'Default SWIFT-valutacode' aangeven, welke valutacode standaard gebruikt moet worden. Deze valutacode verschijnt hier als suggestie, maar kan worden vervangen door een andere.
- ↳ U dient uiteraard de SWIFT-valutacode in te voeren die voor het betreffende dagboek van toepassing is. De valutasoort wordt per dagboek vastgelegd bij de functie 'Onderhoud dagboeken'.
- Bij het doorboeken gebruikt het programma de valutacode die u hier heeft gekoppeld aan het dagboek.
- Naam bank (4N)
Hier selecteert u een van de banken die u heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud banken'. U kunt een zoekvenster gebruiken. U koppelt met dit veld alle gegevens van een bank: de bank en het pad waar de afschriften op de computer staan enerzijds en een dagboek en een bankrekeningnummer c.q. postbanknummer anderzijds.
 - Eindsaldo laatste afschrift (13,2N)
Voordat u de eerste maal bankafschriften van de gekozen bank inleest, voert u het saldo in dat op uw laatst verwerkte dagafschrift stond vermeld. Tijdens het boeken van de dagafschriften (Pad: FBTB) wordt het saldo bijgewerkt. Dit saldo moet dus altijd overeenkomen met het saldo van het dagafschrift. Na het inlezen van dagafschriften wordt het eindsaldo automatisch aangepast.
 - Datum laatste afschrift (DD-MM-JJ)
Dit is de datum waarop u het laatst verwerkte dagafschrift van het rekeningnummer van deze bank heeft ontvangen. Deze datum wordt bij het accepteren van de dagafschriften (Pad: FBTD) aangepast.

- **Volgnummer laatste afschrift (4N)**

Elk afschrift heeft een uniek volgnummer. Indien mogelijk wordt dit volgnummer bij het inlezen van de dagafschriften gebruikt als controlemiddel. Het programma controleert of het nummer van de in te lezen afschriften het nummer van het vorige afschrift + 1 is. Is dit het geval, dan zal het programma de dagafschriften inlezen. Is dit niet het geval, dan vraagt het programma of het volgnummer toch geaccepteerd moet worden. U weet bij het inlezen van de dagafschriften dus direct of u alle voorgaande afschriften heeft ingelezen.

Op dit veld voert u het volgnummer in van het laatste dagafschrift dat u heeft ontvangen met het ingevoerde rekeningnummer. Het programma past dit volgnummer elke keer aan bij het accepteren van de dagafschriften.

8.2 OVERZICHT

E-Account: FB TOKV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de bankkoppelingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud bankkoppelingen'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren.

8.3 VERWIJDEREN

E-Account: FB TOKW

Hier kunt u de bankkoppelingen die u heeft aangelegd bij 'Onderhoud bankkoppelingen', verwijderen. Dit doet u door in het zoekvenster, dat automatisch verschijnt, de keuzebalk op de bankkoppeling te zetten die u wilt verwijderen. Door op **(Enter)** te drukken wordt de bankkoppeling direct verwijderd.

9 BETALINGSCONDITIES

9.1 ONDERHOUD

E-Account:	FOCO	E-Project:	POABO
E-Faktuur:	AOFAO	E-Relatie:	ROBO
E-Lok Vast:	XEFOCO	E-Voorraad:	VOFAO
E-Order:	OOFAO		

Met deze functie kunt u de betalingscondities die u gebruikt voor bijvoorbeeld facturen vastleggen onder codes. Zo hoeft u de betalingscondities niet telkens opnieuw in te voeren, maar kunt u met een code aangeven welke gegevens het pakket moet gebruiken.

■ACC

Betalingscondities gebruikt u voor uw debiteuren en crediteuren. Bij debiteuren gaat het om de condities die voor de debiteur gelden. Bij crediteuren gaat het om condities die voor u gelden. Aan de hand van de betalingsconditiecodes die u koppelt aan uw debiteuren en crediteuren, worden bij het invoeren van boekingen gegevens voor de betalingscondities als suggestie getoond. Het is mogelijk deze gegevens tijdens het boeken te wijzigen. Bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) dient u aan te geven of u de betalingsconditie per boeking of per boekingsregel wilt opgeven.

■ORD/FAK

Binnen deze pakketten kunt u voor elke debiteur een betalingsconditiecode opgeven.

■VRD

U kunt bij elke crediteur de betalingsconditiecode die voor u geldt, opgeven via het veld 'Faktureringsgegevens' bij de functie 'Onderhoud crediteuren'. De betalingscondities kunnen worden gebruikt bij het invoeren van bestellingen.

■PRO

Deze functie komt in E-Project alleen voor als u ook E-Faktuur bezit. U kunt elke debiteur en crediteur voorzien van een betalingsconditie via het veld 'Faktureringsgegevens' bij de functies 'Onderhoud debiteuren' en 'Onderhoud crediteuren'.

9.1.1 VELDEN

● Code betalingswijze (2A)

Dit is de (unieke) code waaronder de betalingsconditie bekend is. De code betalingswijze gebruikt u bij het aanleggen van debiteuren en crediteuren om betalingscondities op te geven.

○ Omschrijving (30A)

Het is aan te raden hier een korte omschrijving te geven, zodat u later gemakkelijk codes kunt selecteren. Deze omschrijving kunt u laten afdrukken op de orderbevestigingen, pakbonnen (E-Order), facturen (E-Faktuur) of bestelbonnen (E-Voorraad), als dat in de betreffende lay-out is gedefinieerd.

● Kredietbeperking/betalingskorting (K/B)

Hier geeft u aan of voor deze betalingsconditiecode kredietbeperking of betalingskorting geldt. Bij een kredietbeperking moet een toeslag op het gefactureerde bedrag worden betaald als het 'Aantal dagen' dat u op het volgende veld invoert, is verstreken. Bij een betalingskorting kan een gedeelte van het gefactureerde bedrag worden afgetrokken als binnen de gestelde termijn wordt betaald.

- **Aantal dagen (2N)**
U geeft het aantal dagen op waarbinnen de betalingskorting of kredietbeperking geldt. Door het aantal dagen dat u opgeeft, ontstaat dus naast de gewone vervaldatum een vervaldatum voor de kredietbeperking of betalingskorting. Deze vervaldatum wordt getoond bij het invoeren van boekingen in het scherm behorende bij het veld betalingsconditie. Ook kan deze vervaldatum worden afgedrukt op uw facturen (E-Faktuur) als dat in de faktuurlay-out is gedefinieerd.
- **Percentage (3,2N)**
Dit is het kortingspercentage bij betalingskorting of het toeslagpercentage bij kredietbeperking, afhankelijk van uw keuze op het veld 'Betalingskorting/kredietbeperking'.
- **Betalingstermijn (2N)**
Hier voert u de 'gewone' betalingstermijn in die bij deze code hoort. Op basis van het aantal dagen dat u invoert, berekent de programmatuur de vervaldatum van de faktuur. De betalingstermijn wordt gebruikt als criterium voor de ouderdomsanalyse. De betalingstermijn kan ook worden gebruikt als selectiecriterium voor aanmaningen in E-Herinnering. In E-Betaal wordt de betalingstermijn gebruikt bij het bepalen van de betaaladviesdatum voor de betalingen aan crediteuren.

9.2 OVERZICHT

E-Account:	FOCV	E-Project:	POABO
E-Faktuur:	AOFAV	E-Relatie:	ROBV
E-Lok Vast:	XEFOCV	E-Salaris:	VOFAV
E-Order:	OOFAV		

Hier kunt u een overzicht opvragen van de bij 'Onderhoud betalingscondities' ingevoerde betalingscondities. Dit doet u door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze procedure. Het overzicht kan zowel op het scherm als op de printer worden opgevraagd. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien u bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten exportpaden heeft ingesteld.

9.3 VERWIJDEREN

E-Account:	FOCW	E-Project:	POABW
E-Faktuur:	AOFAW	E-Relatie:	ROBW
E-Lok Vast:	XEFOCW	E-Voorraad:	VOFAW
E-Order:	OOFAW		

Hier kunt u de aangelegde betalingscondities verwijderen. Zie Stamgegevens voor een beschrijving van deze procedure.

10 BOEKINGSSCENARIO'S

10.1 ONDERHOUD

E-Account: FBCO

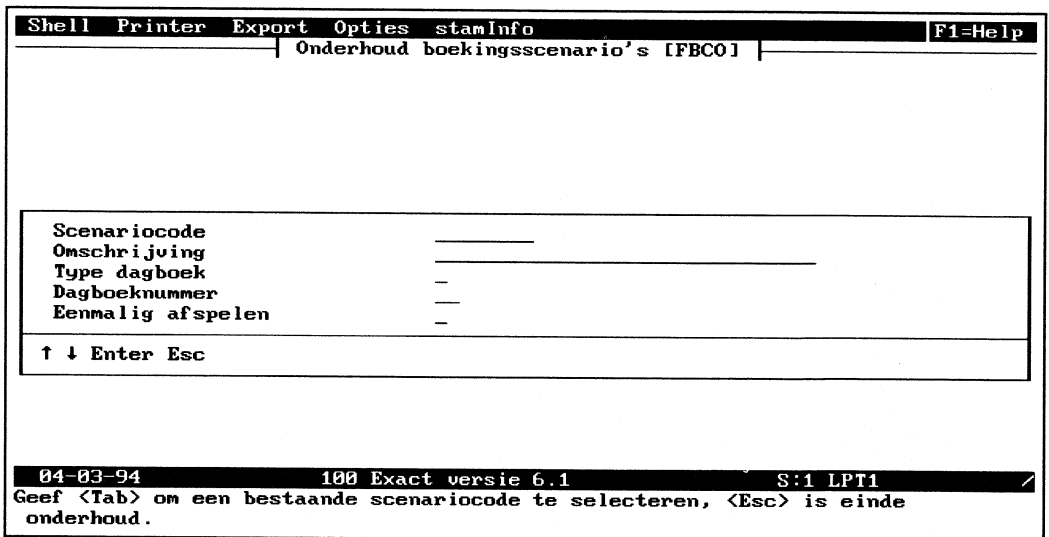
U gebruikt boekingsscenario's voor boekingen die vaak terugkomen. Het scenario biedt u de mogelijkheid een (groot deel van een) boeking te standaardiseren. In een boekingsscenario wordt aangegeven, welke waarden standaard moeten verschijnen bij het boeken met behulp van boekingsscenario's. U kunt nog wijzigingen in de boeking aanbrengen, voor zover dit is toegestaan in het boekingsscenario. Het boekingstraject verloopt vanaf het boeken met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) hetzelfde als bij gewone boekingen.

■ TRA

Als u E-Transitor gebruikt, kunt u vaste boekingen invoeren en deze periodiek aanmaken. Dit is alleen mogelijk voor inkoop- en verkoopboeken en voor het memoriaal. Voor een vaste journaalpost moet u op alle velden een vaste waarde invoeren, bij een boekingsscenario is dit niet noodzakelijk. Wel is het bij een vaste boeking mogelijk deze voor een groot aantal debiteuren of crediteuren tegelijk te genereren.

10.1.1 WAT HIERVOOR

U kunt de boekingsscenario's pas bij het boeken gebruiken, als u het veld 'Boekingsscenario's' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' (ja) heeft gezet.



Shell Printer Export Opties stamInfo	F1=Help
Onderhoud boekingsscenario's [FBCO]	
Scenariocode	_____
Omschrijving	_____
Type dagboek	_____
Dagboeknummer	_____
Eenmalig afspelen	_____
↑ ↓ Enter Esc	
04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1	
Geef <Tab> om een bestaande scenariocode te selecteren, <Esc> is einde onderhoud.	

Afbeelding 10.1: Opstartscherm 'Onderhoud boekingsscenario's'

10.1.2 VELDEN

- Scenariocode (8A)
U voert voor het te onderhouden boekingsscenario een code naar eigen voorkeur in.
- Omschrijving (30A)
Hier kunt u een omschrijving bij de code invoeren. Het is aan te raden om een passende, herkenbare omschrijving in te voeren. Wanneer u werkt met een groot aantal boekingsscenario's, kunt u de scenario's beter herkennen.

- Type dagboek (K/B/G/M/I/V)
U geeft het type dagboek aan, waarvoor u een boekingsscenario wilt aanmaken. De indeling van het invoerscherm dat na het doorlopen van het opstartscherm verschijnt, is afhankelijk van het hier ingevoerde type dagboek. U heeft op dit veld de volgende keuzen:
 - K Kas.
 - B Bank.
 - G Giro.
 - M Memoriaal.
 - I Inkoop.
 - V Verkoop.
- Dagboeknummer
U geeft hier aan, voor welk dagboek u het boekingsscenario wilt aanmaken. Alleen dagboeken van het zojuist gekozen type zijn toegestaan. Als u dit veld leeg laat, kan het scenario in alle dagboeken van het zojuist gekozen type gebruikt worden.
- Eenmalig afspelen (J/N)
U geeft met 'J' (ja) aan, dat het boekingsscenario na activering eenmaal moet worden uitgevoerd. Als u hier de waarde 'N' (nee) vastlegt, wordt het boekingsscenario bij het boeken herhaald tot u het boekingsscenario uitschakelt.

A. Boekingsscherm algemeen

Na het doorlopen van het venster uit afbeelding 10.1 verschijnt het boekingsscherm. Dit is het scherm waarin u het feitelijke boekingsscenario vastlegt. De indeling van dit scherm komt grotendeels overeen met de indeling van het boekingsscherm van de functie 'Invoeren boekingen'. U geeft nu per veld met een soort definitie aan, welke gegevens op het veld moeten worden geplaatst, als het boekingsscenario in een boeking opgevraagd wordt. Elk veld is hiervoor voorzien van een venster.

A.1 Scenarioregels

U bereikt direct de eerste scenarioregel. Het begrip 'Scenarioregel' wordt gebruikt om de boekingsregels van de regels in het boekingsscenario te onderscheiden.

A.2 Informatie onderin het scherm

Onderin het scherm boven de informatiebalk wordt informatie over de scenarioregel gegeven. Elk venster wordt hier vermeld met een aanduiding van de ingevoerde waarden.

A.3 Opzetten van het boekingsscenario

U heeft een grote vrijheid bij het definiëren van een boekingsscenario. U bent namelijk niet verplicht op elk veld een vaste waarde in te voeren. Als het boekingsscenario veel vaste waarden bevat, hoeft u bij het opvragen van het boekingsscenario in een boeking nog maar weinig werkzaamheden te verrichten. Als u weinig of geen vaste waarden invoert, zult u tijdens het boeken nog een aantal velden moeten vullen. Het is ook mogelijk een tussenvorm te kiezen: u geeft wel vaste waarden op, maar u geeft aan dat deze tijdens het feitelijke boeken met 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) veranderd mogen worden. Daarnaast is het mogelijk het aantal waarden op een veld te beperken tot de waarden die binnen een traject vallen.

Voorbeeld

1. Boekingsscenario voor één bepaalde crediteur.

U wilt voor één bepaalde crediteur in het kasboek een boeking invoeren. In het venster 'Deb/cred' geeft u het crediteurnummer van deze vaste crediteur op. Op het veld 'Veld wijzigen' kunt u aangeven, of dit veld nog gewijzigd mag worden. U kiest hier voor 'N' (nee).

2. Het voorgaande boekingsscenario kan ook voor andere crediteuren gebruikt worden.

U wilt voor één crediteur een boekingsscenario invoeren, maar het kan incidenteel voorkomen dat dit boekingsscenario ook voor andere crediteuren gebruikt gaat worden. U gaat weer te werk zoals hierboven al werd beschreven, maar op het veld 'Veld wijzigen' voert u de waarde 'J' (ja) in. Hiermee geeft u aan dat in het boekingsscenario de ingevoerde crediteur gebruikt wordt, maar dat het toegestaan is een andere crediteur te kiezen.

3. Boekingsscenario voor één bepaalde groep crediteuren.

U wilt voor een aantal crediteuren een boekingsscenario aanleggen. U voert nu niet één crediteurnummer maar een traject van crediteurnummers in. Dit werkt uiteraard vooral goed als uw crediteurnummers op een logische wijze ingedeeld zijn, bijvoorbeeld als alle binnenlandse crediteuren een crediteurnummer tussen 1000 en 1500 hebben. U bepaalt tevens dat tijdens het boeken altijd een zoekvenster moet verschijnen. Tijdens het boeken kunt u een van de crediteuren uit het traject kiezen en deze direct in het zoekvenster selecteren.

4. Boekingsscenario geschikt voor alle crediteuren.

De ruimste mogelijkheid is het achterwege laten van een crediteurnummer of traject van crediteuren. U kunt nu, binnen eventuele andere beperkingen die door het scenario gesteld worden, elke crediteur kiezen.

Shell Printer Export Opties stamInfo							F1=Help
Scenarioboekingen Kas/Bank/Giro [FBC0]				Valuta :			
Periode :							
Volgnr	Beginsaldo	Eindsaldo	Boekstuk				
Reg Datum	Rekening	Omschr.	Deb/Cr B U	Bedrag	Fakt./BTW	A	
1 *	*	*	* **	*	*	*	
J Datum :			JDeb/Crdnr :				
J Rekening :			JBTW :				
J Omschr. :			JValuta :				
			JBedrag :				
			JFakt/BTW :				
			JAfboekcode :				
04-03-94		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1		

Afbeelding 10.2: Invoeren scenarioregels voor het Kasboek

10.1.3 INVOERSCHERM KAS, BANK, GIRO EN MEMORIAAL

U kunt voor boekingsscenario's in deze dagboeken alleen de scenarioregel invoeren. In de kopregel geeft u immers het begin- en eindsaldo op en dat is elke keer verschillend. De kopregel voert u dan ook bij het boeken in, hierna kunt u op elke subregel een boekingsscenario opvragen.

- Regelnummer (4N)
U accepteert regelnummer 1. Het is niet mogelijk een hoger nummer in te voeren. U kunt dus per scenario-code één boekingsregel invoeren.
- Datum (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Datum'.

Datum	N
Vaste datum	- -
Veld wijzigbaar	J

Afbeelding 10.3: Begin invoervenster 'Datum'

● Datum (N/S/V/D/G)

U voert de boekingsdatum voor het boekingsscenario in:

DATUM	OMSCHRIJVING	UITLEG
N	Normale datum	De verwerkingsdatum wordt overgenomen. Dit is de datum die u invoert of accepteert wanneer u de Exact-programmatuur start.
S	Systeemdatum	De systeemdatum van uw computer wordt overgenomen.
V	Vaste datum	Er wordt een vaste datum gebruikt die u op het volgende veld moet invoeren.
D	Datum vorige regel	De datum van de vorige boekingsregel wordt gebruikt.
G	Geen datum	De datum wordt tijdens het boeken ingevoerd.

● Vaste datum (DD-MM-JJ)

Indien u op het vorige veld met de waarde 'V' heeft aangegeven dat een vaste datum in de boekingsregel gebruikt moet worden, moet u deze hier invoeren.

● Veld wijzigbaar (J/N)

U geeft aan, of de datum die op de boekingsregel verschijnt, gewijzigd mag worden.

Afbeelding 10.4: Einde invoervenster 'Datum'

Datum	V
Vaste datum	26-03-94
Veld wijzigbaar	J

○ Boekstuk (*)

Als u op **(Tab)** drukt, verschijnt het venster 'Boekstuk'. Het boekstuk is het unieke kenmerk van een boeking.

➡ Dit veld verschijnt alleen in het kasboek.

● Boekstuk (E/V)

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
E	Eerste vrije	Het eerste vrije boekstuknummer wordt gebruikt.
V	Vorige regel	Het boekstuknummer uit de vorige boekingsregel wordt gebruikt. Door het gebruik van een bestaand boekstuknummer kunt u een boekingsregel aan een openstaande post toevoegen.

- Veld wijzigbaar (J/N)
U geeft aan, of het boekstuknummer dat op de boekingsregel verschijnt (afhankelijk van uw keuze op het vorige veld) gewijzigd mag worden.
- Rekening (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Rekening'.

Rekening	G
Soort rekening	-
Vanaf rekening	_____
Tot en met rekening	_____
Veld wijzigbaar	-
Keuze window	-
Index	-
Kostenplaats/drager	*

Afbeelding 10.5: Begin invoervenster 'Rekening'

- Rekening (G/V/T)

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
G	Geen vaste waarde	De rekening moet tijdens het boeken gekozen worden. U kunt de velden 'Vanaf...Tot en met rekening' niet benaderen.
T	Traject	U kunt een traject van rekeningnummers invoeren waar tijdens het boeken uit gekozen moet worden. Dit traject voert u op de volgende twee velden in.
V	Vaste rekening	In de boeking wordt altijd één bepaalde grootboekrekening gebruikt. Deze voert u op het volgende veld in. Het veld 'Tot en met rekening' kan niet benaderd worden. Ook kunt u het venster 'Debitteur/crediteur' niet benaderen, indien u hier geen rekening invoert die is gekoppeld aan een in- of verkoopboek.

- Soort rekening (A/B/W)
U geeft aan, wat voor soort rekening in de boekingsregel mag worden opgenomen. Dit is met name van belang als de rekening tijdens het boeken nog gewijzigd mag worden, of als uit een traject van rekeningnummers gekozen mag worden.
 - A Zowel balansrekeningen als winst-en-verliesrekeningen.
 - B Alleen balansrekeningen.
 - W Alleen winst-en-verliesrekeningen.
- Vanaf rekening (9N)
Na de keuze 'V' (vaste rekening) op het veld 'Rekening' voert u hier het nummer van de rekening in, waarop geboekt moet worden. Als u heeft gekozen voor een traject (keuze 'T') voert u de eerste rekening van het traject in. Na de keuze 'G' (geen vaste waarde) kunt u dit veld niet benaderen.

- Als u zich in een kas-, bank- of giroboek of in het memoriaal bevindt, kunt u hier een debiteuren- of crediteurenverzamelrekening invoeren. Dit is een rekening die aan een verkoop- resp. inkoopboek gekoppeld is. U kunt dan later het venster 'Debiteur/crediteur' benaderen en een betaling voor een openstaande post invoeren. Dit is alleen mogelijk als u gekozen heeft voor één bepaalde rekening op het eerste veld in dit venster.
- Tot en met rekening (9N)
Na de keuze 'T' (traject) op het veld 'Rekening' voert u hier de laatste rekening van het traject in.
- Veld wijzigbaar (J/N)
U geeft aan, of het rekeningnummer dat op de boekingsregel verschijnt (afhankelijk van uw keuze op het vorige veld), gewijzigd mag worden. U kunt dit veld alleen benaderen als u op het veld 'Rekening' gekozen heeft voor 'V' (vaste rekening).
- Als u voor 'J' (ja) kiest, kunt u de overige velden in het venster benaderen. Uw keuze op het veld 'Soort rekening' bepaalt welk soort rekening in plaats van de vaste rekening mag worden ingevoerd. Na de keuze 'N' (nee) verlaat u direct het venster.
- Keuze window (M/G)
U bepaalt, of tijdens het boeken het zoekvenster met rekeningnummers automatisch verschijnt (keuze 'M') of met **[Tab]** opgeroepen moet worden (keuze 'G').
- Index (N/Z)
Als u een grootboekrekeningnummer wilt invoeren tijdens het boeken, kunt u gebruik maken van een zoekvenster. U geeft aan of de rekeningen in het zoekvenster worden gesorteerd op rekeningnummer (keuze 'N') of op zoekcode (keuze 'Z').

Afbeelding 10.6: Einde invoervenster 'Rekening'

Rekening	V	
Soort rekening	A	
Vanaf rekening		1110
Tot en met rekening		1110
Veld wijzigbaar	J	
Keuze window	M	
Index	Z	
Kostenplaats/drager	*	

- Omschrijving (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Omschrijving'.

Omschrijving	_____
Lengte vaste deel	0
Veld wijzigbaar	N

Afbeelding 10.7: Begin invoervenster 'Omschrijving'

- Vaste omschrijving (25A)
U kunt hier een omschrijving invoeren. Deze zal als suggestie in de boekingsregel verschijnen. Als u het veld 'Veld wijzigbaar' op 'J' (ja) zet, kan de omschrijving tijdens het boeken nog gewijzigd worden. U kunt op het volgende veld een deel van de omschrijving vastzetten, waardoor dit deel niet meer veranderd kan worden tijdens het boeken, ongeacht uw keuze op het veld 'Veld wijzigbaar'.

- **Lengte vaste deel (2N)**
U geeft hier het aantal posities vanaf het begin van de omschrijving op het vorige veld op, dat niet mag worden gewijzigd tijdens het boeken. Als u op het vorige veld niets heeft ingevoerd, kunt u het veld 'Lengte vaste deel' niet benaderen.

Voorbeeld

U voert op het eerste veld de omschrijving 'Inkoop weeknummer' in. Op het veld 'Lengte vaste omschrijving' geeft u de waarde '6' (6 posities) op. Tijdens het invoeren van boekingen verschijnt de omschrijving 'Inkoop weeknummer'. Het woord weeknummer kan verwijderd worden, het woord 'Inkoop' niet.

- **Veld wijzigbaar (J/N)**
U geeft aan, of de omschrijving die op de boekingsregel verschijnt gewijzigd mag worden. U kunt dit veld niet benaderen als u op het vorige veld een waarde heeft ingevoerd, omdat in dat geval een deel van het veld al geblokkeerd is en niet meer gewijzigd kan worden.

Afbeelding 10.8: Einde invoervenster 'Omschrijving'

Omschrijving	Inkoop weeknummer _____
Lengte vaste deel	6
Veld wijzigbaar	J

- **Debiteur/crediteur (*)**
Dit veld wordt overgeslagen, als u in het venster 'Rekening' heeft gekozen voor een vaste rekening die geen debiteuren- of crediteurenverzamelrekening is. De debiteuren- of crediteurenverzamelrekening (bijv. 1600 crediteuren) is gekoppeld aan het verkoop-respectievelijk inkoopboek waarvoor u het boekingsscenario vastlegt. Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Debiteur/crediteur'.

Deb/Crd	G
Invoer van	C
Vanaf nummer	
Tot en met nummer	
Veld wijzigbaar	J
Keuze window	G
Index	N
Posten window	K

Afbeelding 10.9: Begin invoervenster 'Debiteur/crediteur'

In de verdere uitleg bij dit venster wordt steeds over debiteuren gesproken. Er wordt dus vanuit gegaan dat eerder een debiteurenverzamelrekening gekozen is. Als u een crediteurenverzamelrekening gekozen heeft, dient u voor 'debiteur' steeds 'crediteur' te lezen.

- **Debiteur/crediteur (G/V/T/Z)**

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
G	Geen vaste waarde	De debiteur moet tijdens het boeken gekozen worden. U kunt de velden 'Vanaf...Tot en met nummer' niet benaderen, de cursor verschijnt op het veld 'Index'. Tijdens het boeken heeft u de mogelijkheid hier een '*' in te voeren (debiteur onbekend) en op het veld 'Fakt/BTW' te zoeken op een faktuur- of boekstuknummer.
V	Vaste debiteur	In de boeking wordt altijd één bepaalde debiteur gebruikt, deze voert u op het volgende veld in. Het veld 'Tot en met nummer' kan niet benaderd worden.

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
T	Traject	U voert op de volgende velden een traject van debiteuren in.
Z	Zoeken op faktuur-nummer	Tijdens het boeken verschijnt op het veld 'Fakt/BTW' een venster met openstaande posten. Na deze keuze verlaat u direct het venster 'Debiteur/crediteur'.

- Invoer van (D/C)

☞ Dit veld verschijnt alleen, als u in het venster 'Rekening' een zodanige keuze heeft gemaakt, dat zowel debiteuren- als crediteurenverzamelrekeningen kunnen worden gekozen. Dit kan bijvoorbeeld, doordat u een traject invoert waarin zowel een debiteuren- als crediteurenverzamelrekening valt.

U geeft aan, of alleen debiteuren (waarde 'D') dan wel alleen crediteuren (waarde 'C') toegestaan zijn.

- Vanaf nummer (6N)

Na de keuze 'V' (vast nummer) voert u hier het debiteurnummer in. U kunt op het veld 'Veld wijzigbaar' aangeven of dit tijdens het boeken nog veranderd mag worden.

Na de keuze 'T' (traject) op het veld 'Deb/Crd' voert u het eerste debiteurnummer van het traject in. Na de keuze 'G' (geen vaste waarde) op het vorige veld kunt u dit veld niet benaderen.

- Tot en met nummer (6N)

Na de keuze 'T' (traject) op het veld 'Debiteur/crediteur' geeft u hier de laatste debiteur van het traject op. Na de keuze 'V' (vaste debiteur) geeft u de gewenste debiteur op en verschijnt de cursor op het veld 'Veld wijzigbaar'.

- Veld wijzigbaar (J/N)

U geeft aan of het debiteurnummer op het veld 'Vanaf nummer' tijdens het boeken gewijzigd mag worden. U kunt dit veld alleen na de keuze 'V' (vast nummer) op het veld 'Debiteur/Crediteur' benaderen. Als u 'J' (ja) invoert, kunt u de onderstaande velden benaderen. Als u voor 'N' (nee) kiest, kunt u alleen het veld 'Posten window' benaderen.

- Index (Z/N)

Als u een debiteurnummer wilt invoeren tijdens het boeken, kunt u gebruik maken van een zoekvenster. U geeft hier aan of de debiteuren in het zoekvenster worden gesorteerd op debiteurnummer (keuze 'N') of op zoekcode (keuze 'Z').

- Keuze window (G/M)

U bepaalt, of tijdens het boeken het zoekvenster met debiteuren automatisch verschijnt (keuze 'M') of met **[tab]** opgeroepen moet worden (keuze 'G').

- Posten window (O/V/G)

Wanneer u op het veld 'Debiteur/crediteur' de waarde 'G', 'V' of 'T' heeft ingevoerd, dient u hier de keuze te maken die u normaal ook dient te maken bij het afboeken van een openstaande post in het kas-, bank- of giroboek.

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
O	Openstaande pos- ten zien	U kunt tijdens het boeken één bepaalde open- staande post geheel of gedeeltelijk afboeken. U kunt de volgende velden op de scenarioregel niet benaderen.
V	Verzamelboeking	U kunt meerdere openstaande posten afboeken. U kunt hierna alleen het venster 'Bedrag' bena- deren.
G	Geen openstaande posten zien	U maakt geen gebruik van het openstaande- postenvenster. U kunt hierna de vensters 'Bedrag' en 'Afboekingscode' benaderen.

Afbeelding 10.10: Einde invoervenster 'Debituur/crediteur'

Deb/Crd	U
Invoer van	C
Vanaf nummer	1010
Tot en met nummer	1010
Veld wijzigbaar	J
Keuze window	M
Index	Z
Posten window	0

- BTW (*)

⇒ U vindt dit veld niet terug in het memoriaal.

⇒ Wanneer u een debiteuren - of crediteurenverzamelrekening heeft gekozen als vaste tegenrekening, wordt dit veld overgeslagen. De BTW wordt immers al in het inkoop- of verkoopboek opgegeven.

BTW	D
Vaste BTW	
Veld wijzigbaar	J

Afbeelding 10.11: Begin invoervenster 'BTW'

- BTW (D/V/G)

U geeft aan, welke BTW-code in de boekingsregel gebruikt moet worden. U kunt op het laatste veld in dit venster aangeven, of deze gewijzigd mag worden.

KEUZE	OMSCHRIJVING
D	Default: de BTW-code die aan de grootboekrekening in de boekingsregel gekoppeld is, wordt gebruikt. De cursor verschijnt na deze keuze op het veld 'Veld wijzigbaar'.
V	Er wordt een vaste BTW-code gebruikt, u voert deze op het volgende veld in.
G	Geen vaste waarde, u verlaat direct het venster. De BTW-code moet dus tijdens het boeken worden ingevoerd.

- **Vaste BTW (1N)**
Als u op het vorige veld heeft gekozen voor 'V' (vaste BTW-code), moet u deze hier invoeren. U geeft op het volgende veld aan of deze tijdens het boeken veranderd mag worden.
- **Veld wijzigbaar (J/N)**
U geeft aan, of de BTW-code tijdens het boeken gewijzigd mag worden. U kunt dit veld niet benaderen als u op het veld BTW-code gekozen heeft voor 'G' (geen vaste waarde).

Afbeelding 10.12: Einde invoervenster 'BTW'

BTW	U
Vaste BTW	IC1
Veld wijzigbaar	J

- **Valuta (*)** VAL

Valuta	D
Valuta	—

Afbeelding 10.13: Begin invoervenster 'Valuta'

- **Valuta (D/V/G)**
Als u hier kiest voor 'D', wordt de standaardvaluta gekozen. Dit is hetzij de valutacode die aan een dagboek gekoppeld is, hetzij de standaard valutacode uit de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen). Het veld 'Valuta' wordt dan overgeslagen. Als u kiest voor 'V', dient u voor het volgende veld een vaste valutacode voor dit scenario op te geven. Kiest u voor 'G', dan verdwijnt het venster.
- **Valuta (3A)**
Op dit veld kunt u alleen iets invoeren als u op het vorige veld 'V' heeft ingevoerd.
- **Veld wijzigbaar (J/N)**

Afbeelding 10.14: Einde invoervenster 'Valuta'

Valuta	U
Valuta	BFR Belgische Franken
Veld wijzigbaar	J

- **Bedrag (*)**
In het kas-, bank- en giroboek treft u het venster 'Bedrag' aan. In het memoriaal is dit verdeeld in de vensters 'Debet' en 'Credit'. In deze vensters verschijnen steeds dezelfde velden.

Bedrag	G
Vast bedrag	_____—
Veld wijzigbaar	J

Afbeelding 10.15: Begin invoervenster 'Bedrag'

- **Bedrag (G/V)**
U kunt kiezen voor een vast bedrag (keuze 'V') of geen vaste waarde (keuze 'G'). Na de keuze voor een vast bedrag voert u dit bedrag op het volgende veld in en geeft u op het veld 'Veld wijzigbaar' aan, of dit bedrag tijdens het boeken veranderd mag worden. Na de keuze voor geen vast bedrag verlaat u direct het venster.

- Vast bedrag (8,2N)
Wanneer u op het vorige veld de keuze 'V' heeft gemaakt, voert u hier het bedrag in dat tijdens het boeken moet verschijnen.
- Veld wijzigbaar (J/N)
Na de keuze voor een vast bedrag op het veld 'Bedrag' geeft u hier met 'J' (ja) aan, dat het bedrag tijdens het boeken nog gewijzigd mag worden. Als u op dit veld voor 'N' (nee) kiest, dan is dit niet mogelijk.

Afbeelding 10.16: Einde invoervenster 'Bedrag'

Bedrag	V	
Vast bedrag		10067,00
Veld wijzigbaar	J	

- Faktuur/BTW (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Faktuur/BTW'. Dit veld kunt u niet bereiken wanneer u als vaste tegenrekening een debiteuren- of crediteurenverzamelrekening heeft ingevoerd.

Veld wijzigbaar	J
-----------------	---

Afbeelding 10.17: Begin invoervenster 'Faktuur/BTW'

- Veld wijzigbaar (J/N)
U geeft hier met 'J' (ja) aan dat de waarde die tijdens het boeken op dit veld verschijnt, veranderd mag worden.

Afbeelding 10.18: Einde invoervenster 'Faktuur/BTW'

Veld wijzigbaar	J
-----------------	---

- Afboeken (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Afboeken'.

Afboekcode	G
Vaste afboekcode	-
Veld wijzigbaar	-

Afbeelding 10.19: Begin invoervenster 'Afboeken'

- Afboekcode (V/G)
Via een afboekcode kunt u restbedragen automatisch op een bepaalde rekening, ingevoerd via de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal), boeken. Dit veld heeft alleen een functie bij het afboeken van openstaande posten
U geeft aan of tijdens het boeken een vaste afboekcode (keuze 'V') moet verschijnen, of dat dit niet gewenst is (keuze 'G'). Na de keuze voor een vaste afboekcode kunt u de overige velden benaderen.
- Vaste afboekcode (0/1/2/3)
U bepaalt nu, welke afboekcode standaard gebruikt moet worden als een verschil optreedt:
 - 0 Niet afboeken, de openstaande post wordt gehandhaafd voor het verschil dat niet voldaan is.
 - 1 Afboeken op de rekening 'Kortingen'.
 - 2 Afboeken op de rekening 'Kredietbeperking'.
 - 3 Afboeken op de rekening 'Betalingsverschillen'.

- Veld wijzigbaar (J/N)
U geeft hier met 'J' (ja) aan dat de afboekcode die tijdens het boeken op dit veld verschijnt, veranderd mag worden. De zojuist ingevoerde afboekcode is dus niet verplicht.

Afbeelding 10.20: Einde invoervenster 'Afboeken'

Afboekcode	U
Vaste afboekcode	3
Veld wijzigbaar	J

10.1.4 INVOERSCHERM INKOOP- EN VERKOOPBOEK

Shell Printer Export Opties stanInfo							F1=Help	
Scenarioboekingen Inkoop/Verkoop [FBCO]				Valuta :				
Periode :	Volgnr Boekstuk Omschrijving			Datum	Crediteur	U	Bedrag	C Wk
_____	*	*		*	*	*	*	**
Reg Rekening	Omschrijving		BTW	Bedrag	Bedrag		BTW	
_____	*	*	*	*	*	*	*	
J Boekstuk : Eerste vrije				JValuta : Default valuta				
J Omschr. : Declaratie:				JBedrag : Geen vaste waarde				
Vast deel: 12 positie(s)				JBet.cond. : Met window opkomen				
J Datum : 26-03-94				JWeeknummer: Default weeknummer				
J Crediteur: 1100 - 1200								
04-03-94			100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1		

Afbeelding 10.21: Invoerscherm scenarioboeking verkoopboek

➤ Het invoeren van een scenarioboeking voor het inkoopboek gaat hetzelfde in zijn werk als bij het verkoopboek. Het verkoopboek is hier als uitgangspunt gekozen.

- Boekstuk (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Boekstuk'. Het boekstuk is een uniek kenmerk in een boeking.

Veld wijzigbaar	J
-----------------	---

Afbeelding 10.22: Begin invoervenster 'Boekstuk'

- Veld wijzigbaar (J/N)
Bij het boeken verschijnt automatisch het eerstvolgende vrije boekstuknummer. U geeft hier aan of dit veranderd mag worden. Als dit niet het geval is, wordt het boekstuknummer tijdens het boeken getoond en kunt u dit niet wijzigen.

Afbeelding 10.23: Einde invoervenster 'Boekstuk'

Veld wijzigbaar	J
-----------------	---

- Omschrijving (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Omschrijving'.

Omschrijving	_____
Lengte vaste deel	—
Veld wijzigbaar	-

Afbeelding 10.24: Begin invoervenster 'Omschrijving'

- **Omschrijving (25A)**
U kunt hier een omschrijving invoeren. U kunt op het volgende veld aangeven, dat een deel van de omschrijving tijdens het boeken niet gewijzigd mag worden. Als u op dat veld geen waarde invoert, kunt u op het veld 'Veld wijzigen' aangeven, of de hier ingevoerde omschrijving gewijzigd mag worden.
- **Lengte gedeelte omschrijving (N)**
U geeft hier aan, welk deel van de omschrijving op het vorige veld niet mag worden gewijzigd tijdens het boeken. Hierna verlaat u het venster 'Omschrijving'.
- **Veld wijzigbaar (J/N)**
U geeft aan, of de omschrijving die op de boekingsregel verschijnt, gewijzigd mag worden. U kunt dit veld alleen benaderen als u op het veld 'Lengte vaste deel' geen waarde heeft ingevoerd.

Afbeelding 10.25: Einde invoervenster 'Omschrijving'

Omschrijving	Inkoop weeknummer
Lengte vaste deel	25
Veld wijzigbaar	J

- **Datum (*)**
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Datum'.

Datum	N
Vaste datum	- -
Veld wijzigbaar	J

Afbeelding 10.26: Begin invoervenster 'Datum'

- **Datum (N/S/V/G)**
U voert de boekingsdatum voor de scenarioboeking in:

DATUM	OMSCHRIJVING	UITLEG
N	Normale datum	De verwerkingsdatum die u na het opstarten met EMENU kunt invoeren, wordt overgenomen.
N	Systeemdatum	De systeemdatum van uw computer wordt overgenomen.
V	Vaste datum	Er wordt een vaste datum gebruikt die u op het volgende veld moet invoeren.
G	Geen datum	De datum wordt tijdens het boeken ingevoerd.

- **Vaste datum (DD-MM-JJ)**
Indien u op het vorige veld met de waarde 'V' heeft aangegeven, dat een vaste datum in de boekingsregel gebruikt moet worden, moet u deze hier invoeren.
- **Veld wijzigbaar (J/N)**
U geeft aan, of de datum die op de boekingsregel verschijnt, gewijzigd mag worden.

Afbeelding 10.27: Einde invoervenster 'Datum'

Datum	U
Vaste datum	10-04-94
Veld wijzigbaar	J

- Debitteur/crediteur (*)
Als u op **[Tab]** drukt, kunt u het venster 'Debitteur/crediteur' benaderen.

Deb/Crd	G
Invoer van	-
Vanaf nummer	_____
Tot en met nummer	_____
Veld wijzigbaar	-
Keuze window	-
Index	-
Posten window	-

Afbeelding 10.28: Begin invoervenster 'Debitteur / crediteur'

- Debitteur/crediteur (G/V/T)

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
V	Vaste debiteur	In de boeking wordt altijd één bepaalde debiteur gebruikt, deze voert u op het volgende veld in. Het veld 'Tot en met nummer' kan niet benaderd worden.
T	Traject	U geeft op de volgende velden een traject van debiteuren.
G	Geen vaste waarde	De debiteur moet tijdens het boeken gekozen worden. U kunt de velden 'Vanaf...Tot en met nummer' niet benaderen. De cursor verschijnt direct op het veld 'Index'.

- Vanaf nummer (6N)
Na de keuze 'V' (vast nummer) voert u hier het debiteurnummer in. U kunt op het veld 'Veld wijzigbaar' aangeven of dit tijdens het boeken nog veranderd mag worden.
Na de keuze 'T' (traject) op het vorige veld voert u het eerste debiteurnummer van het traject in. Na de keuze 'G' (geen vaste waarde) op het vorige veld kunt u dit veld niet benaderen.
- Tot en met nummer (6N)
Na de keuze 'T' (traject) op het veld 'Debitteur/crediteur' geeft u hier de laatste debiteur van het traject op.
- Veld wijzigbaar (J/N)
U geeft aan of het debiteurnummer op het veld 'Vanaf nummer' tijdens het boeken gewijzigd mag worden. U kunt dit veld alleen na de keuze 'V' (vast nummer) op het veld 'Debitteur/crediteur' benaderen.
- Index (Z/N)
Als u een debiteurnummer wilt invoeren tijdens het boeken, kunt u gebruik maken van een zoekvenster. U geeft hier aan of de debiteuren in het zoekvenster worden gesorteerd op debiteurnummer (keuze 'N') of op zoekcode (keuze 'Z').

- Keuze window (M/G)
U bepaalt, of tijdens het boeken het zoekvenster met debiteuren automatisch verschijnt (keuze 'M') of met **[Tab]** opgeroepen moet worden (keuze 'G').

Afbeelding 10.29: Einde invoervenster 'Debiteur/crediteur'

Deb/Crd	T
Invoer van	D
Vanaf nummer	1010
Tot en met nummer	1140
Veld wijzigbaar	J
Keuze window	M
Index	Z
Posten window	0

- Valuta (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Valuta'

Valuta	D
Valuta	—
Veld wijzigbaar	-

Afbeelding 10.30: Begin invoervenster 'Valuta'

- Valuta (D/V/G)
Als u hier kiest voor 'D', wordt de standaardvaluta gekozen. Dit is hetzij de valutacode die aan een dagboek gekoppeld is, hetzij de standaardvalutacode uit 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) het veld 'Valuta' wordt dan overgeslagen. Als u kiest voor 'V', dient u voor het volgende veld een vaste valutacode voor dit scenario op te geven. Kiest u voor 'G', dan verdwijnt het venster.
- Valuta
Op dit veld kunt u alleen iets invoeren als u op het vorige veld 'V' heeft ingevoerd.
- Veld wijzigbaar (J/N)
U geeft aan, of de vaste dan wel de standaardvaluta bij het boeken nog gewijzigd mag worden.

Afbeelding 10.31: Einde invoervenster 'Valuta'

Valuta	V
Valuta	DM Duitse Markten
Veld wijzigbaar	J

- Bedrag (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Bedrag'.

Bedrag	G
Vast bedrag	_____,'—
Veld wijzigbaar	-

Afbeelding 10.32: Begin invoervenster 'Bedrag'

- Bedrag (G/V)
U kunt kiezen voor een vast bedrag (keuze 'V') of geen vaste waarde (keuze 'G'). Na de keuze voor een vast bedrag voert u dit bedrag op het volgende veld in en geeft u op het veld 'Veld wijzigbaar' aan, of dit bedrag tijdens het boeken veranderd mag worden. Na de keuze voor geen vast bedrag verlaat u direct het venster.

- **Bedrag (8,2N)**
U kunt na de keuze 'V' (vast bedrag) op het vorige veld het bedrag invoeren, dat tijdens het boeken moet verschijnen.
- **Veld wijzigbaar (J/N)**
Na de keuze voor een vast bedrag op het veld 'Bedrag' geeft u hier met 'J' (ja) aan, of het bedrag tijdens het boeken nog gewijzigd mag worden. Als u op dit veld voor 'N' (nee) kiest is dit niet mogelijk.

Afbeelding 10.33: Einde invoervenster 'Bedrag'

Bedrag	U	
Vast bedrag		20034,00
Veld wijzigbaar	J	

- **Betalingscondities (*)**
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Betalingscondities'.

Conditie invoeren	N
-------------------	---

Afbeelding 10.34: Begin invoervenster 'Betalingscondities'

- **Conditie invoeren (N/J)**
U geeft met 'J' (ja) aan, dat tijdens het invoeren van de boeking ook de betalingsconditie moeten worden vastgelegd. Als u hier voor 'N' (nee) kiest, wordt de betalingsconditie gebruikt die voor de debiteur is vastgelegd bij de functie 'Onderhoud debiteuren'. Als daar geen betalingsconditie is opgegeven, wordt de betaaltermijn, vastgelegd bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) gebruikt.

Afbeelding 10.35: Einde invoervenster 'Betalingscondities'

Conditie invoeren	N
-------------------	---

- **Week (*)**
Dit veld verschijnt alleen bij het invoeren van boekingsscenario's in een inkoopboek. Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Week'.

Weeknummer	D
Vast weeknummer	—
Veld wijzigbaar	—

Afbeelding 10.36: Begin invoervenster 'Week'

- **Weeknummer (D/V)**
U geeft aan, of een standaard (keuze 'D') of een vast (keuze 'V') weeknummer gebruikt moet worden. Bij de keuze voor het standaardweeknummer wordt steeds het weeknummer van de boekingsdatum genomen. Een vast weeknummer kan op het volgende veld ingevoerd worden.
- **Vast weeknummer (2N)**
U voert na de keuze voor een vast weeknummer op het vorige veld dit weeknummer hier in.
- **Veld wijzigbaar (J/N)**
U geeft aan, of het vaste dan wel het standaardweeknummer bij het boeken nog gewijzigd mag worden.

Weeknummer	U
Vast weeknummer	43
Veld wijzigbaar	J

A. Scenarioregels

In tegenstelling tot het kas-, bank- of giroboek kunt u meer dan één scenarioregel invoeren. Na het invoeren van de laatste scenarioregel verlaat u het invoerscherm met (**Esc**). Als het scherm vol is, wordt bij het invoeren van de volgende scenarioregel de eerste niet meer getoond. Analoog verdwijnt bij elke volgende scenarioregel de bovenste getoonde regel van het scherm. U kunt maximaal 999 scenarioregels per boekingsscenario invoeren.

- Regel (3N)
U voert het regelnummer van de scenarioregel in. Als u een bestaand regelnummer invoert, verschijnt de cursor op de betreffende regel en kunt u deze wijzigen.
- Rekening (*)
Na (**Tab**) verschijnt het venster 'Rekening'. Voor meer informatie, zie de beschrijving van het venster voor het kas-, bank- en giroboek.
- Omschrijving (*)
Als u op (**Tab**) drukt, verschijnt het venster 'Omschrijving'.

Omschrijving	K
Omschrijving	_____
Lengte vaste deel	—
Veld wijzigbaar	—

Afbeelding 10.38: Begin invoervenster 'Omschrijving'

- Omschrijving (K/V/G/O/N)

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
K	Kopregel omschrijving	De omschrijving uit de kopregel wordt overgenomen. Na deze keuze verlaat u direct het venster 'Omschrijving'.
V	Vaste omschrijving	U voert op het volgende veld de vaste omschrijving in.
G	Gedeelte van de omschrijving	U voert de omschrijving op het volgende veld in. Deze kan tijdens het boeken aangevuld worden.
O	Omschrijving vorige regel	De omschrijving uit de vorige boekingsregel wordt overgenomen. U verlaat het venster 'Omschrijving'.
N	Naam debiteur	De naam van de debiteur wordt gebruikt. U verlaat direct het venster 'Omschrijving'.

Afbeelding 10.39: Einde invoervenster 'Omschrijving'

Omschrijving	G
Omschrijving	Weeknummer inkoop
Lengte vaste deel	20
Veld wijzigbaar	J

- **BTW (*)**
Na **[Tab]** verschijnt het venster 'BTW'. Zie venster BTW voor het kas-, bank- of giroboek of het memoriaal.
- **Bedrag (*)**
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Bedrag'.

Bedrag	G
Vast bedrag	_____,'__
Percentage	_____'__
Veld wijzigbaar	-

Afbeelding 10.40: Begin invoervenster 'Bedrag'

- **Bedrag (G/V/P)**

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
G	Geen vaste waarde	U verlaat het venster 'Bedrag'. U voert het factuurbedrag tijdens het boeken in.
V	Vast bedrag	U voert op het volgende veld het vaste bedrag in.
P	Percentage factuurbedrag	U voert op het veld 'Percentage' een percentage in van het bedrag in de kopregel. Dit is handig als u werkt met vaste kostenplaatsen bij de grootboekrekeningen in de boekingsregels. Door per boekingsregel een percentage van het factuurbedrag in te voeren, wordt steeds een vast deel van dit bedrag op een bepaalde kostenplaats geboekt.

- **Percentage (3,2N)**
U voert het bedrag of percentage in, afhankelijk van uw keuze op het veld 'Bedrag'.
- **Veld wijzigbaar (J/N)**
U geeft aan of het bedrag dan wel percentage tijdens het boeken gewijzigd mag worden.

Afbeelding 10.41: Einde invoervenster 'Bedrag'

Bedrag	P	
Vast bedrag		0,00
Percentage	10,00	
Veld wijzigbaar	J	

- **Bedrag BTW (*)**
Na **[Tab]** kunt u aangeven of het BTW-bedrag gewijzigd mag worden.

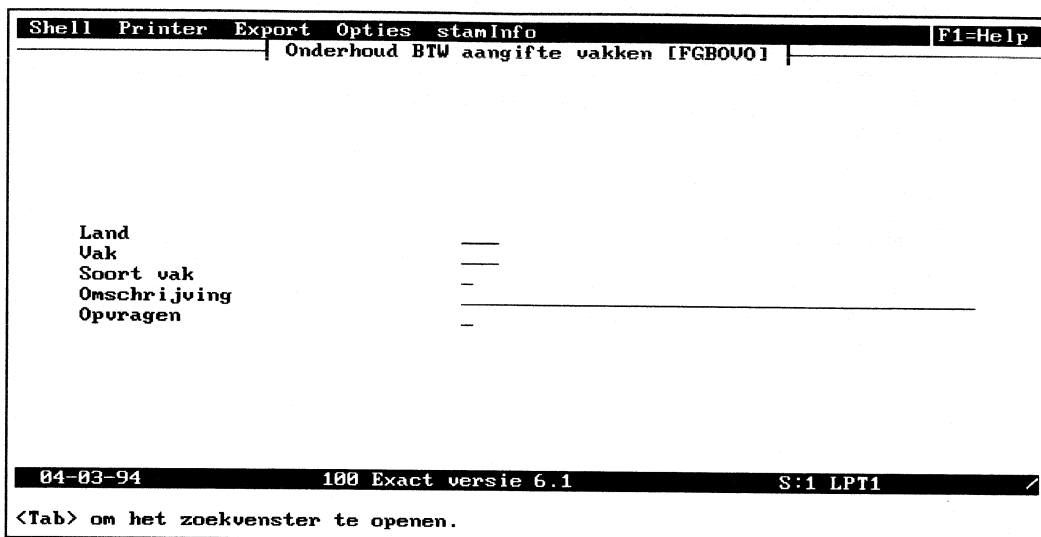
11 BTW-AANGIFTEVAKKEN

11.1 ONDERHOUD

E-Account: FGBOVO

Met deze functie kunt u per land de vakken grondslag en BTW definiëren. Met een vak wordt de plaats op het aangifteformulier bedoeld waar u de bedragen moet invullen. De vakken voor de Nederlandse aangifte worden standaard meegeleverd.

- ☞ De faciliteiten van de module CBS/BTW zijn alleen volledig te gebruiken wanneer het veld 'BTW-historie' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' staat.



The screenshot shows a terminal window with a menu bar at the top containing 'Shell Printer Export Opties StamInfo' and 'F1=Help'. The main title is 'Onderhoud BTW aangifte vakken [FGBOVO]'. The screen displays a list of fields to be defined:

Land	---
Vak	---
Soort vak	-
Omschrijving	-----
Opuragen	-

At the bottom, there is a status bar with '04-03-94', '100 Exact versie 6.1', and 'S:1 LPT1'. Below the status bar, it says '<Tab> om het zoekvenster te openen.'

Afbeelding 11.1: Invoerscherm BTW-aangiftevakken

11.1.1 VELDEN

- Land (3N)
U voert hier het land in waarvoor u de vakken van de BTW-aangifte wilt definiëren.
- Vak (3A)
Op dit veld voert u het nummer of de code van het vak op het aangifteformulier in. In Nederland zijn de vakken genummerd van 1A tot en met 6B. In het zoekvenster worden de vakken getoond die reeds gedefinieerd zijn. De nieuwe vakken worden aan deze lijst toegevoegd.
- Soort vak (I/V/A/O/T)
Bij dit veld geeft u aan wat voor soort vak u invoert. U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:
 - I grondslag Inkoop.
 - V grondslag Verkoop.
 - A BTW Af te dragen.
 - O BTW te vOrderen.
 - T subTotaal (inhoud is de uitkomst van berekening met andere BTW-vakken).

- Omschrijving (40A)
Hier voert u de omschrijving in van dit vak. Deze omschrijving wordt getoond in de zoekvensters.
- Opvragen (N/J)
Op dit veld voert u 'J' in voor de vakken die niet automatisch vanuit boekingen met transactiecodes herleid kunnen worden. Dit is bijvoorbeeld het geval op het Nederlandse aangifteformulier bij de vakken voor 'Privé-gebruiker' en 'Aftrek kleine ondernemers'. Bij het afdrukken van de aangifte wordt voor deze vakken opgevraagd welke waarde moet worden afgedrukt. Indien 'N', dan wordt de waarde herleid uit de BTW-historie.

11.2 OVERZICHT

E-Account: FGBOVV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de BTW-aangiftevakken die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud BTW-aangiftevakken'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

11.3 VERWIJDEREN

E-Account:FGBOVV

Hier kunt u de BTW-aangiftevakken die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud BTW-aangiftevakken', verwijderen. Zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling.

12 BTW-CODES

12.1 ONDERHOUD

E-Account: FOBO E-Order: OOFBO
E-Faktuur: AOFBO E-Project: POFBO
E-Lok Vast: XEFOBO E-Voorraad: VOFBO

- ☞ Werkt u niet met BTW binnen uw administratie, dan kunt u met het veld 'Uitschakelen BTW' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) het berekenen van BTW onmogelijk maken.

- ☞ Wilt u BTW-codes wijzigen, gebruik dan alleen de functie 'Wijzigen BTW-codes' (Pad: SAB).

Wanneer u in een Exact-pakket boekingen, bestellingen, orders of facturen invoert en u werkt met BTW in uw administratie, dan zult u bij al deze mutaties een bedrag aan BTW moeten boeken. Om die boeking te vergemakkelijken, wordt in de Exact-programmatuur gewerkt met BTW-codes. Iedere BTW-code is een verzameling van de volgende gegevens:

- Welk BTW-percentages?
- Gaat het om te vorderen of om af te dragen BTW?
- Is het boekingsbedrag inclusief of exclusief BTW?
- Op welke rekening moet het BTW-bedrag geboekt worden?

Omdat deze informatie wordt vastgelegd in de verschillende BTW-codes, hoeft u bij het invoeren van de boekingen e.d. alleen de juiste code te selecteren.

12.1.1 WAT HIERVOOR

U dient eerst de grootboekrekeningen voor de registratie van de BTW-bedragen (de zogenaamde BTW-rekeningen) in te voeren met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen'. Voor de boeking van de BTW bij inkoop (te vorderen BTW) zou u in principe kunnen volstaan met het invoeren van één BTW-rekening. De fiscus stelt u namelijk niet verplicht de te vorderen BTW uit te splitsen naar een hoog en een laag percentage. Bij de BTW op verkoop (af te dragen BTW) geldt die verplichting echter wel. Voor de overzichtelijkheid is het raadzaam bij iedere code een andere BTW-rekening op te geven. Dit resulteert dan in vier verschillende grootboekrekeningen: twee rekeningen voor af te dragen BTW (een voor het hoge tarief en een voor het lage tarief) en twee rekeningen voor de te vorderen BTW (een voor het hoge tarief en een voor het lage tarief).

- ☞ U kunt de grootboekrekeningen ook hier aanleggen door in de velden 'Rekening BTW-inkoop/verkoop' op **(insert)** te drukken.

12.1.2 VELDEN

Als u voor de eerste keer deze functie start, staat er nog niets op het scherm. Heeft u al eerder BTW-codes ingevoerd, dan kunt u met **(↑)** of **(↓)** de balk naar een lege regel verplaatsen, waarna u door op **(Enter)** te drukken, aangeeft dat u een nieuwe code wilt invoeren. Daarna verschijnt het invoerscherm.

- **BTW-percentage (2,2N)**
Op deze plaats voert u het BTW-percentage in.
- **Code exclusief BTW (1A)**
Hier voert u de code in die u wilt gaan gebruiken voor het percentage exclusief BTW. De code is het unieke kenmerk waaronder het programma de BTW-gegevens terugvindt. Als u tijdens het invoeren van de boekings-, bestel-, faktuur- of orderregel gebruik maakt van deze code, geeft u dus aan dat het bedrag dat u invoert een bedrag exclusief BTW is. M.a.w. in het bedrag dat u invoert, is nog geen rekening gehouden met de BTW.

Voorbeeld

Wanneer u in het kasboek een gedane betaling boekt van f 10.000,- en u gebruikt deze code (met percentage 6%), dan geeft u aan dat in deze f 10.000,- nog geen BTW-bedrag zit. Deze zal er dus bij worden geteld. Het totaalbedrag komt dan uit op f 10.600,- (waaronder f 600,- BTW). Met dit bedrag zal het kassaldo worden verminderd.

- **Omschrijving (15A)**
Hier kunt u de omschrijving invoeren die bij de BTW-code exclusief hoort. Deze omschrijving zal overal in de zoekvensters met BTW-codes op het scherm verschijnen.
- **Code inclusief BTW (1A)**
Hier voert u de code in die u wilt gaan gebruiken voor het percentage inclusief BTW. Als u tijdens het invoeren van een boekings-, bestel-, faktuur- of orderregel deze code gebruikt, geeft u aan dat in het ingevoerde bedrag de BTW al is opgenomen.

Voorbeeld

*Wanneer u in het kasboek een betaling boekt van f 10.000,- en u gebruikt deze code (met percentage 6%), dan geeft u aan dat in deze f 10.000,- ook het BTW-bedrag zit verwerkt. Het totaalbedrag van de boeking is dus f 10.000,-. In het totaalbedrag zit dus een BTW-bedrag van f 566,04 (=10.000:106)*6).*

- **Omschrijving (15A)**
Hier kunt u de omschrijving invoeren die bij de BTW-code inclusief hoort. Deze omschrijving zal tijdens het invoeren van een boekings-, bestel-, faktuur-, of orderregel met deze code op uw scherm verschijnen.
- **Rekening BTW inkoop (9N)**
Op deze plaats voert u de rekening in waarop de BTW geboekt dient te worden bij gebruik van het BTW-percentage dat u nu invoert. Deze rekening wordt altijd gebruikt vanuit het inkoopboek. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- **Rekening BTW verkoop (9N)**
Op deze plaats voert u de rekening in waarop de BTW geboekt dient te worden bij gebruik van het BTW-percentage dat u nu invoert. Deze rekening wordt altijd gebruikt vanuit het verkoopboek. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- ➡ **Indien u twee keer dezelfde rekening bij het invoeren van een rekening BTW-code verkoop heeft ingevuld, krijgt u een waarschuwing op het scherm. U dient dan een andere BTW-rekening in te voeren. U moet voor elk BTW-percentage een **unieke** rekening voor de BTW-verkoop in te voeren. Zoals u reeds eerder heeft kunnen lezen, bent u verplicht de te betalen BTW uitgesplitst aan de fiscus op te geven.**
- **Correct (J/N)**
Heeft u alle gegevens correct ingevoerd, dan accepteert u met **(Enter)** de 'J'. De ingevoerde gegevens zullen dan in het hoofdvenster verschijnen. Heeft u echter een fout gemaakt

tijdens het invoeren van de gegevens, dan voert u hier de 'N' in. Alle wijzigingen worden dan ongedaan gemaakt en u keert terug in het hoofdvenster.

- ☞ Bent u dus een nieuwe BTW-code aan het invoeren, dan bent u, na 'N' op het veld 'Correct', alle zojuist ingevoerde gegevens kwijt.

12.2 OVERZICHT

E-Account:	FOBV	E-Order:	OOFBV
E-Faktuur:	AOFBV	E-Project:	POFBV
E-Lok Vast:	XEFBV	E-Voorraad:	VOFBV

Hier krijgt u direct een overzicht van de ingevoerde BTW-gegevens bij 'Onderhoud BTW-codes'.

13 BTW-CODES

■ CBS/BTW

13.1 ONDERHOUD

E-Account: FGBOBO
E-Faktuur: ADOBO
E-Order: ODOBO
E-Voorraad: VDOBO

Iedere transactie heeft bepaalde gegevens nodig voor de verwerking. Door het vastleggen van de BTW-codes is dit eenvoudig te realiseren.

U kunt ruim 200 BTW-codes aanleggen. Op deze manier kunt u voor iedere soort handelstransactie, per land, een aparte BTW-afhandeling realiseren.

☞ De bestaande BTW-codes zullen automatisch worden ingevoerd als BTW-codes. Bij het veld 'Inkoop/verkoop' zal automatisch de waarde 'B' worden ingevoerd.

The screenshot shows a terminal window titled 'Onderhoud BTW-codes [FGBOBO]'. The window has a menu bar with 'Shell', 'Printer', 'Export', 'Opties', 'stamInfo', and 'F1=Help'. Below the menu bar, there is a list of fields with corresponding input lines:

BTW-code	_____
Omschrijving	_____
Inkoop/Verkoop	_____
BTW naar u verlegd	_____
Percentage	____,____
Omschrijving BTW percentage	_____
Exclusief/Inclusief	_____
Opgaaf ICT	_____
Landcode ICT aangifte	_____
Rekening BTW af te dragen	_____
Rekening BTW te vorderen	_____

At the bottom of the screen, there is a status bar with '04-03-94', '100 Exact versie 6.1', and 'S:1 LPT1'. Below the status bar, the text 'Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren' is displayed.

Afbeelding 13.1: Invoerscherm BTW-transactietype

13.1.1 VELDEN

- **BTW-code (3A)**
U kunt hier uw eigen code invoeren voor de typen transacties die op uw situatie van toepassing zijn. U kunt ruim 200 BTW-codes invoeren.
- **Omschrijving (30A)**
U voert de volledige omschrijving in van de bedoelde codes. Deze omschrijving zal in uw administratie getoond worden in de zoekvensters als u de BTW-code wilt selecteren. Deze omschrijving geldt intern en wordt niet afgedrukt op de faktuur. De omschrijving die u invoert op het veld 'Omschrijving BTW-percentage', kunt u later afdrukken op de faktuur.
- **Inkoop/verkoop (I/V/B)**
Met dit veld geeft u aan voor welke transacties (inkoop of verkoop) u deze BTW-code kunt gebruiken.

WAARDE	EFFECT
I	Inkoop. Deze BTW-code kan uitsluitend geselecteerd worden voor inkooptransacties. U dient het veld 'BTW naar u verlegd' in te voeren.
V	Verkoop. Deze BTW-code kan uitsluitend geselecteerd worden voor verkooptransacties.
B	Beide. Deze BTW-code kan zowel voor inkoop- als verkooptransacties geselecteerd worden.

- BTW naar u verlegd (J/N)

☞ Heeft u het veld 'Inkoop/verkoop' de waarde 'V' of 'B' meegegeven, dan wordt dit veld overgeslagen.

Bij inkooptransacties kunt u ingeven of de BTW-verplichtingen naar u (als koper) moeten worden verlegd. Omdat u deze BTW tevens kunt terugvorderen, wordt bij deze code automatisch de boeking 'Te vorderen BTW aan Af te dragen BTW' gegenereerd. Voert u 'J' in, dan zult u zowel het veld 'Rekening BTW af te dragen' als 'Rekening BTW te vorderen' in moeten voeren.

- Percentage (2,2N)

Op dit veld voert u het percentage in waarmee voor deze code gerekend moet worden. Indien het veld 'BTW naar u verlegd' op 'J' staat, mag hier geen 0% ingevoerd worden, om te voorkomen dat er nul-mutaties in het grootboek gecreëerd worden.

- Omschrijving BTW-percentage (20A)

Hier vult u de omschrijving in van het BTW-percentage, zoals dat op facturen of pakbonnen afgedrukt moet worden. Deze omschrijving verschijnt niet in de zoekvensters, in tegenstelling tot de omschrijving die u heeft ingevoerd bij het veld 'Omschrijving'.

- Exclusief/inclusief (E/I/N)

Dit veld heeft betrekking op de invoer. Indien u 'E' invoert, dan wordt bij het invoeren van bijvoorbeeld boekingen het bedrag van de subregel zonder BTW berekend. Het bedrag van de subregels is het bedrag PLUS het BTW-bedrag. Bij inclusief wordt ervan uitgegaan dat het subregelbedrag de BTW al bevat. Het BTW-bedrag is een uitsplitsing van het subregelbedrag.

☞ Heeft u 0% ingevoerd bij het veld 'Percentage', dan zal dit veld automatisch overgeslagen worden en gevuld worden met 'N' (niet van toepassing).

- Opgaaf ICT (G/L/O)

Op dit veld kunt u aangeven of de transacties die met deze code ingevoerd worden, op de Opgaaf Intracommunautaire leveringen moeten worden opgenomen.

☞ De transacties worden opgenomen in de listing voor het land dat in de landcode is aangegeven. In dit land is de transactie immers primair belast.

WAARDE	EFFECT
G	Geen listing. De mutaties die zijn ingevoerd met deze BTW-code, worden niet opgenomen in de opgaaf voor de Intracommunautaire leveringen.
L	Listing/opgaaf ICT. De mutaties die zijn ingevoerd met deze BTW-code, worden op de opgaaf voor Intracommunautaire leveringen vermeld.
O	Listing loonwerk. Heeft u mutaties (ontvangst en leveringen) ingevoerd met deze BTW-codes, dan worden die mutaties op de opgaaf voor Intracommunautaire transacties als ontvangst of levering van loonwerk beschouwd.

- Landcode ICT-aangifte (3A)
U geeft hier het land aan waarvoor de Opgaaf Intracommunautaire Leveringen moet worden aangemaakt. Indien het veld 'Opgaaf ICT' op 'G' staat, kunt u dit veld niet benaderen.
 - Rekening BTW af te dragen (9N)
Hier koppelt u de grootboekrekening die gebruikt moet worden voor 'Af te dragen Omzetbelasting'. U kunt een grootboekrekening invoeren als:
 - het veld 'Inkoop/verkoop' op 'V' of 'B' staat en er is geen nulpercentage ingevoerd bij het veld 'Percentage', of
 - het veld 'Inkoop/verkoop' op 'T' staat en het veld 'BTW-verlegd' staat op 'J'. In dat geval wordt er automatisch een journaalpost aangemaakt voor het terugvorderen van de BTW en voor de BTW die afgedragen moet worden. Daarom moeten deze rekeningen vastgelegd worden.
 - Rekening BTW te vorderen (9N)
Hier koppelt u de grootboekrekening die gebruikt moet worden voor 'Te vorderen omzetbelasting'. U kunt een grootboekrekening invoeren als u bij het veld 'Inkoop/verkoop' 'T' heeft ingevoerd en als het percentage niet 0 is.
- ➡ Heeft u de grootboekrekeningen reeds als BTW-rekening in gebruik, dan zal een waarschuwing verschijnen op het scherm.

13.2 OVERZICHT

E-Account: FGBOBV
E-Faktuur: ADOBV
E-Order: ODOBV
E-Voorraad: VDOBV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de BTW-codes die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud BTW-codes'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

13.3 VERWIJDEREN

E-Account: FGBOBW
E-Faktuur: ADOBW
E-Order: ODOBW
E-Voorraad: VDOBW

Hier kunt u de BTW-codes die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud BTW-codes', verwijderen.
Zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling.

14 BUDGETPERCENTAGES

■BUD

14.1 ONDERHOUD

E-Account: FUOPO

Bij deze functie voert u budgetpercentages per standaardverdeling in. Met deze percentages wordt bepaald hoe het jaarbudget over de boekingsperioden wordt verdeeld.

Voorbeeld

U legt de standaardverdeling '1' 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.

In de verdeling geeft u een percentage per periode op. Bij de functie 'Invoeren budgetten' (Pad: FUBI) kunt u per grootboekrekening een standaardverdeling en een totaalbudget invoeren. Dit totaalbudget wordt met behulp van de standaardverdeling opgesplitst in periodebudgetten.

14.1.1 WAT HIERVOOR

U legt eerst standaardverdelingen aan bij 'Onderhoud standaardverdelingen'.

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help									
Onderhoud budgetpercentages [FUOPO]									
Standaardverdeling	---	Per	%	Per	%	Per	%	Per	%
Periode	---								
Percentage	---								
		1		14		27		40	
		2		15		28		41	
		3		16		29		42	
		4		17		30		43	
		5		18		31		44	
		6		19		32		45	
		7		20		33		46	
		8		21		34		47	
		9		22		35		48	
		10		23		36		49	
		11		24		37		50	
		12		25		38		51	
Totaal percentage =		13		26		39		52	

08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

<Tab> om het zoekvenster te openen.

Afbeelding 14.1: Invoerscherm budgetpercentages

14.1.2 VELDEN

- Standaardverdeling (3N)
U geeft eerst de code van de standaardverdeling op, waarvoor u de percentages invoert.
- Periode (3N)
U voert hier het periodenummer in, waarvoor u het percentage wilt voeren. U kunt in principe voor maximaal 999 perioden een percentage invoeren. De hoogste boekperiode die u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd, is echter beslissend. In het venster worden altijd 52 perioden getoond, ongeacht het aantal perioden waarvoor u een percentage kunt invoeren.

- **Percentage (3,2N)**

Op dit veld voert u het percentage in dat u wenst te budgetteren voor de periode die u op het vorige veld heeft ingevoerd. Het totaal van de percentages onder één standaardverdeling mag niet hoger zijn dan 100 procent. Als dit toch het geval is, wordt dit in een venster gemeld.

Nadat u het percentage heeft geaccepteerd, wordt dit in het percentagevenster achter de betreffende periode geplaatst. Linksonder in het scherm wordt het totale percentage bijgewerkt. U kunt dus te allen tijde zien welk percentage u nog kunt verdelen over de overgebleven perioden.

Nadat u een periode of percentage heeft ingevoerd, kunt u een nieuwe periode selecteren en het daarbij behorende percentage invoeren. Als suggestie wordt het voorgaande periodennummer, opgehoogd met 1, getoond.

Nadat u voor een standaardverdeling alle percentages heeft ingevoerd, geeft u op het veld 'Periode' **(Esc)**.

U kunt nu de percentages voor een andere standaardverdeling invoeren of met **(Esc)** de functie verlaten.

14.2 OVERZICHT

E-Account: FUOPV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de budgetpercentages die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud budgetpercentages'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

14.3 VERWIJDEREN

E-Account: FUOPW

Hier kunt u de aangelegde budgetpercentages verwijderen. Zie Stamgegevens voor een beschrijving van deze procedure.

15 BUDGETTEN

■BUD

15.1 ONDERHOUD

E-Account: FUBI

Met deze functie kunt u budgetbedragen per grootboekrekening per periode vastleggen en wijzigen. U voert eerst het grootboekrekeningnummer en het jaarbudget in. Vervolgens geeft u de van toepassing zijnde standaardverdeling op. Hiermee worden de budgetbedragen per periode berekend.

15.1.1 WAT HIERVOOR

Voordat u de budgetten kunt invoeren, dient u eerst de standaardverdelingen en de bijbehorende percentages te hebben gedefinieerd.

■KPL+■KDR

Als u beschikt over E-Kostenplaats c.q. E-Kostendrager, kunt u tevens een budgetverdeelstaat voor kostenplaatsen resp. -dragers invoeren. Deze budgetverdeelstaten dient u eerst aan te leggen. Op basis van de verdeling en het budget per periode wordt het budget per periode per kostenplaats resp. -drager berekend.

➡ Als u in het voorgaande boekjaar ook gebudgetteerd heeft met E-Budget, kunt u de oude budgetten of de realisaties van het vorige boekjaar overnemen. Hiermee kunt u veel werk besparen. U gebruikt hiervoor de functie 'Automatisch budgetteren' (Pad: FUBA).

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Invoeren budgetten [FUB1]					
Boekjaar				1993	
Grootboekrekening				_____	
Budgetbedrag Debet				_____,__	
Budgetbedrag Credit				_____,__	
Standaardverdeling Debet				_____	
Standaardverdeling Credit				_____	
Verdeelsleutel kostenplaats				_____	
Verdeelsleutel kostendrager				_____	
08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1					

Afbeelding 15.1: Invoerscherm budgetten

15.1.2 VELDEN

- Boekjaar (2N)
Alle boekjaren die open zijn, kunnen worden opgegeven.

- Grootboekrekening (9N)
Hier voert u de grootboekrekening in waarvoor u de budgetbedragen per periode wenst te berekenen. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. In het zoekvenster wordt door middel van een blokje aangegeven welke rekeningen beschikbaar zijn. Het rekeningnummer dat u invoert, mag niet gedefinieerd zijn als een leeg subtotaal bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen'.
- Budgetbedrag debet (10,2N)
Hier kunt u het totale debetbedrag (jaarbedrag) invoeren, dat u voor de grootboekrekening als budget wilt opgeven.
- Budgetbedrag credit (10,2N)
Op deze plaats kunt u het totale creditbedrag (jaarbedrag) invoeren, dat u voor de grootboekrekening als budget wilt opgeven.
- Standaardverdeling debet (3A)
- Heeft u geen bedrag bij 'Budgetbedrag debet' ingevoerd, dan wordt dit veld overgeslagen.

U voert de standaardverdeling in die geldt voor het debetbedrag dat u heeft ingevoerd. Op basis van de standaardverdeling kan het programma het budget per periode berekenen.
- Standaardverdeling credit (3A)
- Heeft u geen bedrag bij 'Budgetbedrag credit' ingevoerd, dan wordt dit veld overgeslagen.

U voert de standaardverdeling in, die geldt voor het creditbedrag dat u heeft ingevoerd. Op basis van de standaardverdeling wordt het budget per periode berekend.
- Verdeelsleutel kostenplaatsen (3A) ■KPL
Als u het periodebudget voor deze grootboekrekening over de kostenplaatsen wilt verdelen, voert u hier de van toepassing zijnde verdeelsleutel (budgetverdeelstaat kostenplaatsen) in.

■KPL
U kunt de budgetten per kostenplaats wijzigen met de functie 'Invoeren kostenplaatsbudgetten' (Pad: FUBK).
- Verdeelsleutel kostendragers (3A) ■KDR
Als u het periodebudget voor deze grootboekrekening over de kostendragers wilt verdelen, voert u hier de van toepassing zijnde verdeelsleutel (budgetverdeelstaat kostendragers) in.

15.1.3 WILT U DE BUDGETTEN MET DE HAND CORRIGEREN?

Nadat u de gevraagde waarden ingevuld heeft, verschijnt er een venster met de vraag 'Wilt u de budgetten met de hand corrigeren?'. Als u deze vraag met **(J)** (ja) beantwoordt, verschijnen de zojuist berekende periodebudgetbedragen in een venster. Als u bedragen wilt wijzigen, plaatst u de keuzebalk met **(↑)** en **(↓)** op dit bedrag en drukt u op **(Enter)**. U kunt eventueel eerst het debet- en dan het creditbedrag wijzigen. U sluit uw invoer af met **(Enter)**.

➡ De bedragen kunt u aanpassen maar de percentages bij de standaardverdeling worden niet gewijzigd. U voert de wijziging voor deze grootboekrekening in.

Als u de gewenste aanpassingen heeft doorgevoerd, verlaat u het venster met **[Esc]**. Als het totaal van de periodebedragen niet gelijk is aan het totaalbedrag op het veld 'Budgetbedrag debet' c.q. 'Budgetbedrag credit', verschijnt de melding dat er een verschil is geconstateerd tussen de uitsplitsingen en het basisbedrag. Gevraagd wordt of u het basisbedrag wilt overschrijven. Als u 'J' antwoordt, worden de budgetbedragen op de velden 'Budgetbedrag debet' en 'Budgetbedrag credit' aangepast, zodat ze weer overeenstemmen met het totaal van de periodebedragen. Als u kiest voor 'N', moet u de periodebedragen alsnog aanpassen.

15.1.4 WILT U DE BUDGETTEN HERBEREKENEN?

Als u een periodebudget gewijzigd heeft, betekent dit dat de budgetten niet meer volgens de standaardverdeling (de percentages) verdeeld zijn. Altijd verschijnt de vraag of u de budgetten wilt laten (her)berekenen. Wanneer u wijzigingen heeft ingevoerd, dient u de vraag dan ook met 'J' te beantwoorden. Heeft u een bestaand budget opgevraagd en niets gewijzigd, maar u wilt alleen de bedragen per periode bekijken (en eventueel wijzigen), dan dient u eveneens 'J' te antwoorden. In beide gevallen vindt dus een herberekening plaats van de budgetbedragen per periode volgens de standaardverdeling. Dit betekent dat eerder handmatig vastgelegde wijzigingen verloren gaan. Vervolgens verschijnt de vraag of u de budgetten met de hand wilt corrigeren. Zowel om de bedragen te kunnen bekijken als om deze te kunnen wijzigen, dient u hier 'J' te antwoorden. Als u in een eerder stadium de bedragen handmatig heeft aangepast, kan het zijn dat het totale budgetbedrag debet of credit is aangepast. Als op basis van dit aangepaste bedrag alle periodebedragen worden herberekend, zullen deze allen veranderen, d.w.z. de bedragen zijn niet zoals u ze handmatig heeft aangepast. Ze worden in overeenstemming gebracht met de standaardverdeling en het nieuwe totaalbedrag.

Voorbeeld

U heeft met 'Onderhoud budgetpercentages' een standaardverdeling (zie kolom '%') aangelegd. U heeft met 'Onderhoud budgetten' een grootboekrekening geselecteerd en daarna een budgetbedrag debet van f 1.000.000,- vastgelegd.

Na berekening met de eerder ingevoerde standaardverdeling krijgt u per periode een budget, dat hierna in de kolom 'Periodebudget' is opgenomen.

PER	%	PERIODEBUDGET	NIEUW BUDGET	NA HERBEREKENING
1	2	f 20.000,--	f 20.000,--	f 24.000,--
2	4	40.000,--	40.000,--	48.000,--
3	6	60.000,--	60.000,--	72.000,--
4	8	80.000,--	80.000,--	96.000,--
5	10	100.000,--	100.000,--	120.000,--
6	15	150.000,--	200.000,-- *	180.000,--
7	12	120.000,--	180.000,-- *	144.000,--
8	10	100.000,--	150.000,-- *	120.000,--
9	8	80.000,--	100.000,-- *	96.000,--
10	5	50.000,--	70.000,-- *	60.000,--
11	10	100.000,--	100.000,--	120.000,--
12	10	100.000,--	100.000,--	120.000,--
TOT	100	f 1.000.000,--	f 1.200.000,--	f 1.200.000,--

*U besluit naderhand de budgetten voor sommige perioden (aangegeven met een *) te verhogen. De nieuwe budgetten staan in de kolom 'Nieuw budget'. Eerst wordt gemeld dat er een verschil is geconstateerd tussen de uitsplitsingen en het basisbedrag en wordt gevraagd of u het basisbedrag (in het voorbeeld f 1.000.000,-) wilt overschrijven. Indien u 'N' antwoordt, keert u terug in het venster met debet- en creditbedragen per periode en dient u de bedragen zodanig te wijzigen dat het basisbedrag ongewijzigd kan blijven. Antwoordt u 'J', dan keert u terug in het eerste scherm uit deze functie en zal het budgetbedrag gewijzigd zijn in f 1.200.000,--. Wanneer u nu op [Esc] drukt, verschijnt weer de vraag of u de budgetten wilt laten herberekenen. Indien u kiest voor 'Ja', vindt de herberekening plaats. Vervolgens verschijnt de vraag of u de percentages met de hand wilt corrigeren. In het kader van dit voorbeeld antwoordt u 'J', waarna het venster met budgetbedragen per periode weer verschijnt. U ziet dat de bedragen zijn aangepast volgens de tabel op de vorige bladzijde (kolom 'Na herberekening').*

15.2 OVERZICHT

E-Account: FUBV

Met deze functie kunt u de budgetgegevens opvragen die u met de functie 'Onderhoud budgetten' heeft ingevoerd. U kunt het overzicht bijvoorbeeld gebruiken om de reeds ingevoerde budgetten te controleren. Het overzicht kan worden getoond op het scherm, afgedrukt op de printer of worden geëxporteerd naar een bestand, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

16 BUDGETVERDEELSTATEN KOSTENDRAGERS

■BUD+KDR

16.1 ONDERHOUD

E-Account: FUOUO

Wanneer u naast E-Budget ook over E-Kostendrager beschikt, kunt u ook kostendragers budgetteren. U definieert daarvoor een aantal budgetverdeelstaten. Voor iedere budgetverdeelstaat geeft u op welk aandeel iedere kostendrager heeft. U geeft dat op in percentages. Deze zijn de percentages van het periodebudgetbedrag, dat wordt berekend aan de hand van de standaardverdelingen (Pad: FUOSO) en de bijbehorende percentages per periode (Pad: FUOPO).

De feitelijke budgettering vindt vervolgens plaats via 'Onderhoud budgetten' (Pad: FUBI) waar u aan iedere grootboekrekening een budgetverdeelstaat van de kostendragers kunt koppelen.

Met deze functie voert u de codes voor de standaardverdelingen voor de kostendragers in. Met de functie 'Onderhoud percentages kostendragers' geeft u vervolgens voor elke code een verdeling op.

16.1.1 VELDEN

- Standaardverdeling (3N)
Op dit veld voert u de code in die u wilt gebruiken.
- Omschrijving (30A)
Hier kunt een omschrijving invoeren die hoort bij bovenstaande code.

16.2 OVERZICHT

E-Account: FUOUV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de budgetverdeelstaten kostendragers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud budgetverdeelstaten kostendragers'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht op de printer en het scherm opvragen. U kunt het overzicht ook exporteren naar een bestand, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

16.3 VERWIJDEREN

E-Account: FUOUW

Hier kunt u de budgetverdeelstaten die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud budgetverdeelstaten kostendragers', verwijderen. Zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling.

17 BUDGETVERDEELSTATEN KOSTENPLAATSEN

■BUD+KPL

17.1 ONDERHOUD

E-Account: FUOBO

Wanneer u naast E-Budget ook over E-Kostenplaats beschikt, kunt u ook kostenplaatsen budgetteren. U definieert daarvoor een aantal budgetverdeelstaten. Voor iedere budgetverdeelstaat geeft u op welk aandeel iedere kostenplaats heeft. U geeft dat op in percentages. Deze zijn de percentages van het periodebudgetbedrag, dat wordt berekend aan de hand van de standaardverdelingen (Pad: FUOSO) en de bijbehorende percentages per periode (Pad: FUOPO).

De feitelijke budgettering vindt vervolgens plaats via 'Invoeren budgetten' (Pad: FUBI) waar u aan iedere grootboekrekening een budgetverdeelstaat van de kostenplaatsen kunt koppelen.

Met deze functie voert u de codes voor de standaardverdelingen voor de kostenplaatsen in. Met de functie 'Onderhoud percentages kostenplaatsen' geeft u vervolgens voor elke code een verdeling op.

Shell Printer Export Opties StamInfo F1=Help

Onderhoud Standaardverdelingen kostenplaatsen [FUOB01]

Standaardverdeling _____

Omschrijving _____

08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Afbeelding 17.1: Standaardverdelingen kostenplaatsen

17.1.1 VELDEN

- Standaardverdeling (3N)
Op dit veld voert u de code in, die u wilt gebruiken.
- Omschrijving (30A)
Hier kunt u een omschrijving invoeren die bij de code hoort.

17.2 OVERZICHT

E-Account: FUOBV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de budgetverdeelstaten kostenplaatsen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud budgetverdeelstaten kostenplaatsen'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt

dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

17.3 VERWIJDEREN

E-Account: FUOBW

Hier kunt u de ingevoerde budgetverdeelstaten verwijderen (zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

18 CREDITEUREN

18.1 ONDERHOUD

E-Account: FCOO E-Order: OOFKO
E-Faktuur: AOFKO E-Project: POFKO
E-Lok Vast: XEFKO E-Voorraad: VOKO

Uw leveranciers worden in de Exact-programmatuur aangeduid met de term 'crediteuren'. Nadat een crediteur aan u goederen en/of diensten geleverd heeft, heeft deze een vordering op u. Deze vordering ontstaat in uw administratie doordat u in het inkoopboek een boeking van de aankoop maakt. Een dergelijke vordering wordt vaak aangeduid met de term 'openstaande post'. U zult deze openstaande posten over het algemeen enige tijd na ontstaan, voldoen. Om dit in goede banen te leiden, beschikt u in Exact over de crediteuren-subadministratie.

Voor het doen van betalingen staat u onder andere de module E-Betaal ter beschikking. Hiermee kunt u het verrichten van betalingen aan crediteuren grotendeels geautomatiseerd laten verlopen.

➤ In E-Project zijn alleen hoofdleveranciers van artikelen relevant.

18.1.1 WAT HIERVOOR

Voordat u uw crediteuren kunt gaan invoeren, dient u over een aantal stamgegevens te beschikken. Deze zijn niet verplicht, de noodzaak ervan wordt bepaald door de eisen die u aan uw boekhouding c.q. crediteuren-subadministratie stelt. Soms kunt u in een zoekvenster met **(insert)** een stamgegeven toevoegen. Dit wordt dan onderin het zoekvenster bij de te gebruiken toetsen aangegeven. Deze gegevens, de naam van de onderhoudsfunctie, het pakket en de redenen waarom u deze gegevens zou kunnen invoeren, worden in onderstaande tabel getoond.

VELDNAAM	FUNCTIE	REDEN
Landcode	Onderhoud landcodes	Deze kunt u definiëren op uw etiket, faktuur etc. Tevens kunt u het als selectie criterium gebruiken in diverse functies.
Predikaatcode	Onderhoud predikaatcodes	Koppeling van een aanhef en aansprektitel aan crediteuren, wordt gebruikt bij afdrucken van etiketten, facturen etc.
Tegenrekening	Onderhoud grootboekrekeningen	Deze rekening verschijnt als tegenrekening bij het boeken in het inkoopboek voor deze crediteur. De tegenrekening wordt niet in E-Voorraad Senior gebruikt. Daar wordt namelijk de rekening 'Voorraad' van de artikelgroep als tegenrekening gebruikt.

VELDNAAM	FUNCTIE	REDEN
Dagboeknummer	Onderhoud dagboeken	In E-Account kunnen boekingen voor de crediteur alleen in dit dagboek geboekt worden. Voert u niets in, dan kunt u in alle inkoopdagboeken boekingen voor deze crediteur invoeren. Dit geldt ook voor boekingen die u aanmaakt vanuit de andere pakketten.
Taalcode	Onderhoud taalcodes	Taalcodes zijn te gebruiken als selectie-criterium o.a. bij het afdrucken van etiketten.
Betalingsconditie	Onderhoud betalingscondities	Bij het invoeren van boekingen of bestellingen worden als suggestie de betalingsgegevens getoond, die u via de betalingsconditie gekoppeld heeft aan de crediteur.
Valutacode	Valuta	Indien bij een bepaalde crediteur sprake is van een vaste valutasoort, kunt u deze opgeven. Deze zal verschijnen als suggestie bij het invoeren van bestellingen en inkoopboekingen.
Code extra art. omschrijving	Code extra artikel omschrijving <input checked="" type="checkbox"/> XOM	Bent u in het bezit van E-Extra artikelsomschrijving, dan kunt u de artikelomschrijvingen die u op de bestelbonnen wenst af te drukken bij het invoeren van de bestellingen opgeven. Als suggestie verschijnt de extra artikelomschrijving die u bij de geselecteerde crediteur ingevoerd heeft.

ORD/FAKT

Aan elk artikel in uw administratie moet u een hoofdleverancier koppelen. Binnen E-Faktuur en E-Order wordt niet gewerkt met hoofdleveranciers. Heeft u alleen E-Faktuur of E-Order, dan kunt u volstaan met het invoeren van één leverancier. Deze leverancier koppelt u later aan elk artikel dat u definieert.

VRD

In E-Voorraad Senior moet u aan elk artikel dat u in uw voorraadadministratie wenst op te nemen een hoofdleverancier koppelen. Daarnaast kunt u met de functie 'Leveranciers per artikel' per artikel naast de hoofdleverancier nog andere leveranciers van dat artikel invoeren. Zowel de gegevens van de hoofdleveranciers als de 'andere' leveranciers dient u in het pakket in te voeren met de functie 'Onderhoud crediteuren'.

18.1.2 WAT HIERNA

ORD+FAK+VRD

Heeft u uw crediteuren aangelegd, dan kunt u de artikelen gaan invoeren. Daar immers koppelt u de crediteur als hoofdleverancier aan een artikel. Na het invoeren van de artikelen kunt u ook de andere leveranciers van een artikel met de functie 'Leveranciers per artikel' gaan invoeren.

■PRO

In E-Project is deze functie niet aanwezig.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
			Onderhoud Crediteuren IFC001		
Crediteurnummer			1250		
Naam			_____		
Adresregel 1			_____		
Adresregel 2			_____		
Postcd	Woonplaats			_____	
Landcode			_____		
Zoekcode			_____		
Telefoonnummer			_____		
Telefaxnummer			_____		
Contactpersoon			_____		
Titulatuurgegevens			* _____		
Bankgegevens			* _____		
Tegenrekening			_____		
Dagboeknummer			_____		
Valutacode			_____		
Notities			* _____		
Aandachtsveld			_____		
Categorie			_____		
Taalcode			_____		
Faktureringsgegevens			* _____		
04-03-94		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1	
Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om een bestaande crediteur te selecteren					

Afbeelding 17.2: Invoerscherm crediteuren

18.1.3 VELDEN

● Crediteurnummer (6N)

Hier kunt u een crediteurnummer invoeren voor de crediteur die u wilt gaan aanleggen. Het komt onder andere terug bij het invoeren van boekingen en het opvragen van overzichten. Het crediteurnummer is uniek.

Voert u een bestaand nummer in, dan worden alle gegevens van de onder dat nummer ingevoerde crediteur weergegeven en kunt u deze wijzigen. Zie Stamgegevens voor informatie over de wijze waarop u stamgegevens kunt wijzigen.

Ophogen crediteurnummer

Crediteurnummers worden automatisch opgehoogd aan de hand van de ophoogfactor die u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd. Het nummer dat verschijnt, kunt u wijzigen. Als het berekende nummer te groot wordt of als de ophoogfactor '0' is ingevoerd, verschijnt het nummer van de laatst ingevoerde crediteur. Het is handig om bij het invoeren van alle crediteuren de ophoogfactor aan te zetten en later weer uit te zetten.

Voorbeeld

Is het laatst gebruikte crediteurnummer 200 en heeft u als ophoogfactor '10' ingevoerd, dan verschijnt automatisch crediteurnummer 210.

● Naam

Hier dient u de bedrijfsnaam of de achternaam op te geven.

○ Adresregel 1 (30A)

○ Adresregel 2 (30A)

➡ U dient op regel 1 het adres op te geven waarvoor u over een postcode beschikt. Op adresregel 2 voert u dan bijvoorbeeld het bezoekadres in.

■VRD

Heeft u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer) aangegeven dat u de vaste crediteurgegevens bij het invoeren van de bestelregel wilt kunnen opvragen, dan zullen de NAW-gegevens, de landcode en de contactpersoon van de crediteur in een venster op te vragen en te wijzigen zijn bij de functie 'Invoeren bestellingen'. Of daarbij adresregel 1 of 2 wordt gebruikt, is afhankelijk van de instelling van het veld 'Adresregel 1/2' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer).

○ Landcode (3A)

Hier kunt u een landcode bij de crediteur invoeren. U kunt hierbij via **Tab** gebruik maken van een zoekvenster.

Aangezien u bovenstaande velden kunt gebruiken bij selecties en merge-bestanden, dient u van te voren duidelijk te bepalen waarvoor u deze velden wilt gebruiken.

● Zoekcode (6A)

U kunt bij het boeken of bij het opvragen van de overzichten de crediteuren zowel op crediteurnummer als op zoekcode terugvinden. De zoekcode moet minimaal uit één letter bestaan en moet uniek zijn.

Voorbeeld

Uw crediteur heet 'Pieterse', u vult dan hier 'PIETER' in. Deze zoekcode komt altijd in de vensters voor waar om een crediteur wordt gevraagd. Heeft u ook een crediteur met de naam 'Pieters Techniek', dan kunt u op de laatste positie van de zoekcode een voorletter of ander kenmerk intikken, bijvoorbeeld 'PIETET'.

○ Extra BTW-gegevens (*)

Om de invoer van inkoopfacturen en inkoopboekingen te vergemakkelijken, kunt u bij de crediteuren extra gegevens vastleggen die de standaardwaarden bij inkooptransacties bevatten. Tevens voert u het BTW-nummer van de crediteur in. Dit nummer dient u te vermelden als er intracommunautaire verwerving plaatsvindt.

BTW-nummer	_____
Controle datum	- -
BTW-code	
BTW-code wijzigbaar	J
Herkomstland	
Herkomstland wijzigbaar	J
Statistische factor	
CBS-transactie	
Transactie wijzigbaar	J
Stelsel	
Stelsel wijzigbaar	J
Vervoerswijze	
Vervoerswijze wijzigbaar	J
Plaats laden/lossen	
Plaats laden/lossen wijzigbaar	J

Afbeelding 18.2: Begin invoervenster 'Extra BTW-gegevens'

Afhankelijk van instellingen en modules kunnen bepaalde velden niet opgevraagd worden. Deze velden worden in de tabel hierna vermeld. Tevens wordt besproken wanneer deze velden opgevraagd worden.

VELDEN	REDEN
Statistische factor	Dit veld wordt alleen opgevraagd indien u een logistiek pakket heeft. Tevens dient de instelling 'BTW-historie' op 'J' te staan bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) en het veld 'CBS drempel' heeft de waarde 'T' of 'B'.
Herkomstland	
Herkomstland wijzigbaar	
CBS-transactie	Deze velden worden alleen opgevraagd indien u een logistiek pakket heeft. Tevens dient de instelling 'BTW-historie' op 'J' te staan bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen). De CBS drempel dient echter op 'B' te staan.
Transactie wijzigbaar	
Stelsel	
Stelsel wijzigbaar	
Vervoerswijze	
Vervoerswijze wijzigbaar	
Plaats laden/lossen	
Plaats laden/lossen wijzigbaar	

- **BTW-nummer (14A)**
Het BTW-identificatienummer is nodig voor de buitenlandse crediteuren. Indien de landcode reeds gevuld is, worden de eerste twee posities van het BTW-nummer gevuld. Er is een controle op de BTW-identificatienummers van o.a. de landen Nederland en België. Als het nummer te lang is of niet voldoet aan de controle, verschijnt een melding. U dient het nummer te corrigeren.

Als u het BTW-identificatienummer wijzigt, verschijnt de vraag: 'Weet u zeker dat u het BTW-nummer wilt wijzigen J/N?' op het scherm. Voert u 'N' in, dan verschijnt het oude nummer. Voert u 'J' in, dan kunt u het volgende veld invoeren.
- **Controledatum (DD-MM-JJ)**
Hier kunt u de datum invoeren waarop het BTW-identificatienummer van de crediteur voor het laatst bij de belastingdienst is geverifieerd. Dit veld wordt automatisch gevuld met de verwerkingsdatum. U kunt deze datum wijzigen of leegmaken.
- **BTW-code (3A)**
U voert de BTW-code in die normaal gesproken op de leveringen van deze crediteur van toepassing zijn. Tijdens het boekingsproces wordt het veld 'Transactiecode' automatisch met deze BTW-code gevuld. Wilt u de BTW-code kunnen wijzigen tijdens het boekingsproces, dan voert u op het veld 'BTW-code wijzigbaar' 'J' in.
- **BTW-code wijzigbaar (N/J)**
Heeft u een standaard BTW-code ingevuld, dan kunt u op dit veld aangeven of deze wijzigbaar is. Heeft u geen standaard BTW-code ingevuld, dan wordt dit veld niet opgevraagd. Automatisch wordt de waarde 'J' ingevuld.
- **Herkomstland (3N)**
U voert hier het standaard herkomstland van de goederen in. De landcode van de crediteur verschijnt automatisch. U kunt deze code wijzigen.

- **Herkomstland wijzigbaar (N/J)**
Wilt u het herkomstland van de goederen kunnen wijzigen tijdens het boekingsproces, dan voert u 'J' in. Komen de goederen van deze crediteur altijd uit hetzelfde land, dan kunt u 'N' invoeren. Het herkomstland zal tijdens het invoeren van boekingen, facturen en dergelijke, niet opgevraagd worden.
- **Statistische factor (3A)**
Indien de statistische waarde van de goederen voor deze crediteur sterk afwijkt van de normale statistische waarde (bijvoorbeeld door een bijzondere verzendingswijze of uitzonderlijke verzekeringskosten), kan voor deze crediteur een aparte factor ingevoerd worden. U heeft de statistische factoren aan kunnen leggen bij de functie 'Onderhoud statistische factor'.
- **CBS-transactie (1N)**
Hier kunt u aangeven wat de aard van uw leveringen is volgens de CBS-indeling. De hier geselecteerde instelling wordt standaard tijdens het boekingsproces gebruikt.

In het zoekvenster verschijnen alleen de keuzen die u met 'J' heeft gemarkeerd bij het veld 'CBS-transactiesoort' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).
- **CBS-transactie wijzigbaar (N/J)**
Heeft u een standaard CBS-transactie ingevuld, dan kunt u op dit veld aangeven of deze wijzigbaar is. Heeft u geen standaard CBS-transactie ingevuld, dan wordt dit veld niet opgevraagd. Automatisch wordt de waarde 'J' ingevuld.
- **Stelsel (1A)**
Hier kunt u aangeven hoe u voor het CBS uw leveringsvoorwaarden t.a.v. deze crediteur wilt definiëren. De hier geselecteerde instelling wordt standaard tijdens het boekingsproces. Uw keuzen zijn afhankelijk van de waarden die u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd.
- **Stelsel wijzigbaar (N/J)**
Heeft u een standaardstelsel ingevuld, dan kunt u op dit veld aangeven of deze wijzigbaar is. Heeft u geen standaardstelsel ingevuld, dan wordt dit veld niet opgevraagd. Automatisch wordt de waarde 'J' ingevuld.
- **Vervoerswijze (1N)**
Indien u een uitgebreide statistiekopgave moet verrichten, kunt u hier voor deze crediteur standaardwaarden opgeven. U heeft de volgende mogelijkheden:

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

- **Vervoerswijze wijzigbaar (N/J)**
Heeft u een standaard vervoerswijze ingevuld, dan kunt u op dit veld aangeven of deze wijzigbaar is. Heeft u geen standaard vervoerswijze ingevuld, dan wordt dit veld niet opgevraagd. Automatisch wordt de waarde 'J' ingevuld.
- **Plaats laden/lossen (2N)**
Indien u een uitgebreide statistiekopgave dient te verrichten, kunt u voor deze crediteur een plaats invoeren waar over het algemeen geladen of gelost wordt. Dit veld is van toepassing indien u heeft gekozen voor vervoerswijze 1, 4 of 8. Als dit niet het geval is, wordt dit veld standaard gevuld met de waarde 90 'Overig/NVT'.
- **Plaats laden/lossen wijzigbaar (N/J)**
Met dit veld geeft u aan of u de laad- en losplaats kunt wijzigen tijdens het boekingsproces.

Afbeelding 18.3: Einde invoervenster 'Extra BTW-gegevens'

BTW-nummer	234156
Controle datum	08-03-94
BTW-code	2
BTW-code wijzigbaar	J
Herkomstland	DEN
Herkomstland wijzigbaar	J
Statistische factor	100
CBS-transactie	
Transactie wijzigbaar	J
Stelsel	C
Stelsel wijzigbaar	J
Vervoerswijze	2
Vervoerswijze wijzigbaar	J
Plaats laden/lossen	90
Plaats laden/lossen wijzigbaar	N

- **Contactpersoon (30A)**
U kunt hier de achternaam van de contactpersoon bij de crediteur invoeren. In het venster dat u bij het onderstaande veld kunt opvragen, kunt u extra gegevens vastleggen.
- **Titelatuurgegevens (*)**
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Titelatuurgegevens'.

Geslacht	M
Predicaatcode	_____
Voorletters	_____
Functie	_____
Telefoonnummer	_____

Afbeelding 18.4: Begin invoervenster 'Titelatuurgegevens'

- **Geslacht (M/V/O)**
Hier kunt u opgeven tot welk geslacht de contactpersoon behoort:
 - M Mannelijk.
 - V Vrouwelijk.
 - O Onbekend.

- Predikaatcode (crediteuren) (4A)
Op deze plaats kunt u een predikaatcode voor de contactpersoon invoeren. Aan deze predikaatcode kunt u via de functie 'Onderhoud predikaten' een aanspreektitel en een aanhef koppelen. Door hier een predikaatcode te definiëren, kunt u de aanspreektitels op diverse lay-outs definiëren.
- Voorletters (10A)
- Functie (15A)
- Telefoonnummer (15N)
Hier kunt u de voorletters, de functie en het telefoonnummer van de contactpersoon invoeren.

Afbeelding 18.5: Einde invoervenster 'Titulatuurgegevens'

Geslacht	V
Predikaatcode	MEU De weledede mevrouw
Voorletters	J.C.M.
Functie	Manager
Telefoonnummer	015-682142_____

- Bankgegevens (*)
Met **[Tab]** bereikt u het venster 'Bankgegevens'.

Banknummer	____.____.____.____
Banknummer G-rekening	____.____.____.____
Banknaam	_____
Postbankrek. bank	_____
Postbankrek. crd.	_____
Betaalwijze	-

Afbeelding 18.6: Begin invoervenster 'Bankgegevens'

De banknummers die u hier invoert, dienen te voldoen aan de 11-proef als u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) het veld 'Elfproef op banknummer' op 'J' heeft staan. Het bank- of gironummer wordt gebruikt bij het aanmaken van betaaldiskettes voor betalingen aan crediteuren met de module E-Betaal.

- Banknummer (10N)
- Banknummer G-rekening (10N)
In combinatie met de module E-Betaal wordt het bedrag dat op de geblokkeerde rekening van een onderaannemer moet worden geboekt automatisch op dit bankrekeningnummer bijgeboekt. U dient hiervoor het veld 'G-rekening' bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' (ja) te zetten. Het bedrag dat op de G-rekening moet worden geboekt, kan tijdens het boeken in het inkoopboek worden ingevoerd.
- Banknaam (20A)
- Postbankrekening bank (10N)
- Postbankrekening crediteur (10N)
U vult hier respectievelijk de naam en de postbankrekening van de bank en de postbankrekening van de crediteur in.
- Betaalwijze (K/B/G/I)
Hier kunt u invoeren welke betaalwijze voor deze crediteur gebruikt moet worden. Deze verschijnt als voorkeur in het veld 'Betaalwijze' in het venster 'Betalingcondities' in het inkoopboek bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI).

- K Kas.
- B Bank.
- G Giro.
- I Incasso.

Bij de module E-Betaal kunt u bij 'Selecteren betalingen' (Pad: FCBS) de openstaande posten van de crediteuren met de code 'B' (bank) of 'G' (giro) opvragen.

Afbeelding 18.7: Einde invoervenster 'Bankgegevens'

Banknummer	377.82.94.873
Banknummer G-rekening
Banknaam	Rabo-bank
Postbankrek. bank	4275095
Postbankrek. crd.	
Betaalwijze	

- Tegenrekening (9N)

➡ Dit veld heeft is alleen van toepassing in E-Account.

Op dit veld kunt u een tegenrekening voor de crediteur invoeren. De tegenrekening verschijnt automatisch als suggestie in de boekingsregel bij het boeken op deze crediteur via een inkoopboek. U kunt deze tegenrekening tijdens het boeken wijzigen. Voor crediteuren zal over het algemeen een voorraad- of kostenrekening als tegenrekening gebruikt worden.

Voorbeeld

*U koopt bij een bepaalde crediteur alleen grondstoffen. U kunt op dit veld nu de rekening 'Voorraad grondstoffen' invoeren, zodat deze automatisch verschijnt bij het invoeren van de boekingsregels en verder alleen nog op **Enter** hoeft te drukken.*

- Dagboeknummer (2N)

➡ Dit veld is alleen van belang indien u E-Account heeft.

U heeft hier de mogelijkheid een vast dagboek op te geven waarin inkoopboekingen met betrekking tot deze crediteur geboekt moeten worden. U kunt dan de inkoopboeking van deze crediteur niet in een ander inkoopboek invoeren. Omdat bij het inkoopdagboek dat u hier opgeeft, een vaste tegenrekening is opgegeven, bewerkstelligt u dus dat alle inkoopboekingen met betrekking tot deze crediteur terecht komen op deze vaste verzamelrekening.

Voorbeeld

Wanneer u werkt met Nederlandse en buitenlandse crediteuren, kunt u ervoor kiezen om de bijbehorende boekingen op afzonderlijke rekeningen te boeken. U definieert dan een verzamelrekening Crediteuren binnenland en een verzamelrekening Crediteuren buitenland. U definieert vervolgens 2 inkoopdagboeken: het 'Inkoopboek binnenland' en het 'Inkoopboek buitenland'. Bij de functie 'Onderhoud dagboeken' koppelt u via het veld 'Rekeningnummer' de juiste verzamelrekening aan elk dagboek. Tenslotte koppelt u aan alle Nederlandse crediteuren het dagboek 'Inkoopboek binnenland' en aan alle buitenlandse crediteuren het 'Inkoopboek buitenland'.

Bent u in het bezit van E-Betaal, dan wordt het aan dit dagboek gekoppelde rekeningnummer voor betalingen onderweg gebruikt bij het journaliseren van de betalingen.

- Notities (*)
U kunt in dit venster notities van algemene aard invoeren die betrekking hebben op de crediteur. De notities bij een crediteur kunt u bijvoorbeeld opvragen en wijzigen tijdens het invoeren van boekingen op de crediteur en bij de functie ‘Telefoonselectie’. Bij de functie ‘Telefoonselectie’ kunt u tevens notities per openstaande post en specifieke afspraken vastleggen.
- Aandachtveld (N/J)
U heeft op het vorige veld notities bij de crediteur kunnen invoeren. Als u wilt, dat deze bij gebruik van de functie ‘Invoeren boekingen’ automatisch verschijnen, dan dient u het ‘Aandachtveld op ‘J’ te zetten. Heeft u hier ‘N’ ingevuld, dan kunt u tijdens het boeken altijd de notities met behulp van de actiebalk opvragen.
- Categorie (2A)
Het is mogelijk uw crediteuren in verschillende groepen te verdelen. U doet dat door een crediteur hier een code te geven. U kunt de categorie onder andere gebruiken bij de functies ‘Selecties’ (Pad: FCC) en ‘Onderhoud etiketten’ (Pad: FCEO).

Voorbeeld

Vaste leveranciers bijvoorbeeld kunt u de code 10 geven. Later is het dan mogelijk om ‘Vaste leveranciers’ te selecteren met behulp van code 10.

- Taalcode (3A)
U kunt hier een taalcode koppelen aan de crediteur. U kunt de taalcode bijvoorbeeld bij de functie ‘Selecties’ (Pad: FCCSS) gebruiken. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. In E-Voorraad Senior kunt u geen gebruik maken van de taalcodes. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- Faktureringsgegevens (*)
Na **[Tab]** verschijnt het venster ‘Faktureringsgegevens’.

Kredietlimiet	_____ , _
Klantcode	_____
Betalingconditiecode	__
Blokkeren	-
Prijslijstcode	__
Extra artikelomschrijving	__
Korting (%)	__ , __

Afbeelding 18.8: Begin invoervenster ‘Faktureringsgegevens’

- Kredietlimiet (8,2N)
Op dit veld stelt u voor iedere crediteur vast hoeveel u bij hem ‘in ‘t krijt’ mag staan. U geeft dit bedrag op in de valuta, waarin u ook de boekingen invoert. U kunt selecteren op kredietlimiet bij het de functie ‘Saldilijst’ (Pad: FCA). De kredietlimiet wordt o.a. bij het invoeren van de bestelling getoond (E-Voorraad). Indien de kredietlimiet overschreden wordt bij ‘Pakketinstellingen’ (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer) verschijnt hiervan een waarschuwing op het scherm. De kredietlimiet verschijnt samen met uw openstaande saldo bij de crediteur bij het invoeren van bestellingen.
- Klantcode (10A)
Hier kunt u het klantnummer dat u bij de crediteur heeft, invullen. De code verschijnt automatisch op het veld ‘Betaalreferentie’ in het venster ‘Betalingcondities’ bij het invoeren van de boekingen voor de crediteur in het inkoopboek of bij het invoeren van de bestelling bij de crediteur. Deze betaalreferentie wordt binnen E-Bank gebruikt voor

het herkennen van afschriftregels en in E-Betaal als omschrijving van de betaling.

- Automatische betaling (J/N) ■BTL
Door hier 'J' in te voeren, kunt u in de module E-Betaal in één keer alle crediteuren selecteren die automatisch betaald moeten worden. Indien u deze crediteur altijd automatisch betaalt, is het raadzaam hier 'J' op te geven.

- Betalingsconditiecode (2N)

■ACC+■VRD+■PRO

Hier kunt u de code van de betalingsconditie invoeren die de crediteur voor u gebruikt.

■VRD

U kunt deze betalingsconditie wijzigen bij het invoeren van de bestelling, indien u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer) het veld 'Extra NAW-gegevens' op 'J' heeft gezet. Voert u geen betalingsconditie in, dan wordt de standaardbetalingstermijn gebruikt die u heeft ingevoerd bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).

■ACC

De betalingstermijn uit de betalingsconditie wordt tijdens het invoeren van boekingen gebruikt om de vervaldatum van de faktuur te berekenen.

Deze betalingscondities heeft u kunnen vastleggen met de functie 'Onderhoud betalingscondities'. De betalingsconditie die bij een crediteur is vastgelegd, wordt tijdens het invoeren van boekingen of bestellingen als suggestie getoond, maar mag worden gewijzigd. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

➤ Als er geen betalingsconditie wordt ingevoerd tijdens het boeken, wordt de 'Standaardbetalingstermijn crediteuren' gebruikt. U kunt deze invoeren met de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen)

- Blokkeren (N/J)

Indien u een crediteur blokkeert, verschijnt er bij het invoeren van de boekingen (Pad: FBI) een waarschuwing. U kunt, ondanks deze waarschuwing, besluiten toch te boeken op de crediteur. In E-Betaal kunnen daarentegen geen betalingen aan crediteuren gedaan worden. U kunt voor de geblokkeerde crediteur in E-Voorraad echter geen bestellingen invoeren. Bij het selecteren van een geblokkeerde crediteur bij 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI), verschijnt een waarschuwing. U dient dan een andere leverancier in te voeren.

- Prijslijstcode (3A)

■STFI

Indien voor u bij deze crediteur een inkoopstaffel geldt, kunt u hier de betreffende prijslijstcode selecteren. U kunt inkoopstaffels aanleggen via de functies in het submenu 'Prijsafspraken' (VOAP).

- Extra artikelomschrijving (2A)

■XOM

Hier kunt u aangeven met welke gedefinieerde extra artikelomschrijving deze crediteur bestelbonnen zal krijgen. Bij het invoeren van de bestellingen kunt u deze extra artikelomschrijving alleen wijzigen als u dat heeft aangegeven bij het veld 'Extra artikelomschrijving' bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer).

- Korting (3,2N)

Hier kunt u de korting opgeven die u standaard bij deze crediteur krijgt.

Dit percentage korting zal worden geadviseerd tijdens het invoeren van bestellingen en zal worden gebruikt bij het aanmaken van automatische bestellingen.

■STFI

U kunt u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen) aangeven hoe de korting wordt berekend.

Afbeelding 18.9: Einde invoervenster 'Faktureringsgegevens'

Kredietlimiet	5000,00
Klantcode	EXA110
Betalingconditiecode	03 Betalingskorting 7 dagen
Blokken	N
Prijslijstcode	
Extra artikelomschrijving	
Korting (%)	0,00

18.2 OVERZICHT

E-Account: FCOV E-Order: OOFV
E-Faktuur: AOFV E-Project: POFV
E-Lok Vast: XEFCOV E-Voorraad: VOCV

De gegevens die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud crediteuren', kunt u hier bekijken. Het overzicht kan op nummer of op zoekcode worden opgevraagd. In beide gevallen moet u een traject opgeven voor het overzicht. Zie Stamgegevens voor een gedetailleerde beschrijving van deze procedure. Het overzicht kunt u zowel op het scherm als op de printer opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

18.3 VERWIJDEREN

E-Account: FCOW E-Order: OOFW
E-Faktuur: AOFW E-Project: POFW
E-Lok Vast: XEFCOW E-Voorraad: VOCW

Hier kunt u de crediteuren die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud crediteuren', verwijderen. Zie Stamgegevens voor meer informatie over deze handeling.

19 DAGBOEKEN

19.1 ONDERHOUD

E-Account: FODO E-Order: OOFOO
E-Faktuur: AOFOO E-Project: POFAO
E-Lok Vast: XEFODO E-Voorraad: VOFOO

Bij de functie 'Onderhoud dagboeken' kunt u de dagboeken invoeren die u binnen uw administratie wenst te gebruiken. U voert in E-Account uw boekingen rechtstreeks in de dagboeken in. Aan elk dagboek (uitgezonderd het memoriaal) is een vaste tegenrekening gekoppeld. Bij een groot aantal boekingen maakt u gebruik van BTW-codes, waaraan ook rekeningen gekoppeld zijn. Hierdoor hoeft u per boeking slechts een klein aantal gegevens in te voeren. Bij het verwerken worden de bedragen automatisch op de juiste plaatsen in uw grootboek geregistreerd.

U dient minimaal één inkoopboek (met daaraan gekoppeld de rekening 'Crediteuren'), één verkoopboek (met daaraan gekoppeld de rekening 'Debiteuren') en een memoriaal aan te leggen. Daarnaast legt u de dagboeken 'Kas', 'Bank' en 'Giro' aan, met daaraan gekoppeld respectievelijk de rekeningen 'Kas', 'Bank' en 'Giro'. Voor elke bank- of girorekening legt u een apart dagboek en een aparte grootboekrekening aan.

De koppeling naar de debiteuren- en crediteurensadministraties wordt direct vanuit het verkoop- respectievelijk inkoopboek verzorgd.

Voorbeeld

U boekt een verkoop in het verkoopdagboek. In de kopregel legt u onder andere het debiteurnummer van de afnemer en het totaalbedrag vast, in de subregels voert u de tegenrekeningen met de bedragen in. Als aan de debiteur een vaste tegenrekening (in dit geval waarschijnlijk een omzetrekening) gekoppeld is, verschijnt deze als suggestie. Even later kunt u een BTW-code invoeren. De BTW-code van de eerder gekozen rekening wordt hierbij als suggestie getoond. De bijbehorende journalpost ziet er als volgt uit:

1.. Verzamelrekening debiteuren

f -,-

Aan 8.. Opbrengst verkopen

f -,-

Aan 1.. Af te dragen BTW

f -,-

In dit voorbeeld is de 'Verzamelrekening debiteuren' aan het verkoopdagboek gekoppeld. De rekening 'Af te dragen BTW' is gekoppeld aan de BTW-code die in de boeking gebruikt is.

PRO

Deze functie heeft u alleen in E-Project, als u ook over E-Account beschikt. Het journaliseren met de functie 'Vrijvallen' verloopt via het memoriaaldagboek.

VAL

Indien u beschikt over de module E-Valuta, dient u voor iedere valutasoort een afzonderlijk kas-, bank- en giroboek vast te leggen. In het in- en verkoopboek en het memoriaal kunt u desgewenst met verschillende valutasoorten werken.

FAK

U dient minimaal een verkoopdagboek (omzetboeking), een kasboek en een memoriaal (kostprijsboeking of voorraadboeking) te definiëren, zodat u facturen in kunt voeren. Van het kasboek maakt u gebruik bij de functie 'Baliefakturering'.

ORD

U dient minimaal een verkoopdagboek te definiëren, zodat u orders in kunt voeren.

VRD

U dient minimaal een inkoopdagboek en een memoriaal te definiëren, zodat u uw inkoopfacturen in kunt voeren en kunt verwerken. Het memoriaal heeft u nodig wanneer u de ontvangst van goederen en de ontvangst van facturen afzonderlijk boekt. U kunt hiervoor eventueel afzonderlijke dagboeken definiëren.

19.1.1 WAT HIERVOOR

U dient voor elk dagboek dat u invoert, een grootboekrekening aan te leggen bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen'. Dit rekeningnummer zal worden gebruikt bij het verwerken van de boekingen in E-Account. Alleen voor het memoriaal kunt u geen grootboekrekening invoeren. Bij het memoriaal is immers geen sprake van een vaste tegenrekening. Ook als u E-Account niet heeft, moet u een aantal grootboekrekeningen aangelegd hebben omdat u anders niet met de Exact-programmatuur kunt werken. Voordat u de grootboekrekeningen gaat invoeren, moeten eerst hoofdverdichtingen en verdichtingen zijn ingevoerd.

19.1.2 WAT HIERNA

Heeft u de dagboeken correct ingevoerd, dan kunt u de debiteuren invoeren. Aan iedere debiteur kunt u een dagboek koppelen.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud Dagboeken [FOD01]					
Dagboeknummer				___	
Omschrijving				_____	
Afkorting				___	
Type dagboek				-	
Bankrekeningnummer				___ . ___ . ___	
Postbanknummer				_____	
Rekeningnummer				_____	
Valutacode				___	
Variabele dagkoers				-	
Variabele valutacode				-	
Boekstuknummer blokkeren				-	
Eindsaldo/Verschil controleren				-	
Boekdatum blokkeren				-	
Saldo na boeken				_____, ___	
Eerste boekstuknummer			*		
Eerste verwerkingsnummer			*		
Scenario's via actie balk				-	
Default scenario				_____	
04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1					
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren					

Afbeelding 19.1: Invoerscherm dagboeken

19.1.3 VELDEN

- Dagboeknummer (2N)
U voert het nummer in dat u aan het dagboek wilt toekennen. Het is mogelijk om dagboeknummers in te voeren die niet op elkaar aansluiten, bijvoorbeeld 1, 2 en 4. U kunt maximaal 100 dagboeken aanleggen (0-99).
- Omschrijving (25A)
U geeft een naam of omschrijving aan dit dagboek, bijvoorbeeld 'Inkoopboek'.
- Afkorting (4A)
Deze afkorting (bijvoorbeeld 'INK' voor inkoopboek), wordt na verwerking in de financiële administratie van de inkoop in een dagboek of het journaliseren en verwerken in E-Account, op de grootboekkaart gedrukt. Zo kunt u altijd zien in welk dagboek een bepaalde post is geboekt.
- Type dagboek (K/B/G/M/I/V/T/W)
U kunt kiezen uit 8 typen dagboeken. Hoe uw invoerscherm er bij het invoeren van boekingen uitziet, is afhankelijk van het type dagboek dat u kiest.

- K Kasboek (boeking van wijziging in het kassaldo).
- B Bankboek (boeking van wijziging in het banksaldo).
- G Giroboek (boeking van wijziging in het girosaldo).
- M Memoriaal (diverse boekingen).
- I Inkoopboek (boekingen van inkopen op rekening).
- V Verkoopboek (boekingen van verkopen op rekening).
- T Transitoriemoriaal (boekingen die in twee boekjaren vallen).
- W BTW-memoriaal (indien bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) 'BTW-historie op 'J' staat.

In het onderstaande schema worden de velden getoond, die per type dagboek worden opgevraagd:

SOORT DAGBOEK:	K	B	G	M	I	V	T	W
VELDEN (ONDER):								
Bankrekeningnummer		X						
Postbanknummer		X	X					
Rekeningnummer	X	X	X		X	X	X	
Rekeningnummer betalingen onderweg		X	X					
Valutacode	X	X	X	X	X	X	X	X
Variabele dagkoers	X	X	X	X	X	X	X	X
Variabele valutacode				X	X	X	X	X
Boekstuknummer blokkeren	X	X	X	X	X	X	X	X
Eindsaldo/verschil controleren		X	X	X	X	X	X	X
Boekdatum blokkeren	X	X	X	X	X	X	X	X
Saldo na boeken	X	X	X	X	X	X	X	
Eerste boekstuknummer	X	X	X	X	X	X	X	X
Eerste verwerkingsnummer	X							X
Scenario's via actiebalk	X							
Default scenario	X							X

- **Bankrekeningnummer (10N)**
U moet hier een bankrekeningnummer invoeren. Als u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) het veld 'Elfproef op banknummer' op 'J' heeft gezet, moet dit nummer aan de 11-proef voldoen. Het bankrekeningnummer wordt getoond bij het invoeren van boekingen in het bankboek.
- **Postbanknummer (10N)**
Voor bank- en giroboeken voert u hier het postbankrekeningnummer in.
- **Rekeningnummer (9N)**
Hier voert u de vaste rekening van het dagboek in, dat u aan het dagboek wenst te koppelen. Op de rekening die u hier opgeeft, wordt altijd geboekt via dit dagboek. U kunt bij het invoeren van een rekeningnummer gebruik maken van een zoekvenster. Het is overigens ook mogelijk in het zoekvenster rekeningen aan te leggen.
- **Rekeningnummer betalingen onderweg (9N)** BTLEINC
U kunt op dit veld een rekening invoeren voor de betaling onderweg. Deze rekening wordt gebruikt om bij automatische betalingen (door uw debiteuren, via E-Incasso, en aan uw crediteuren, via E-Betaal) de bedragen tijdelijk te boeken totdat ze daadwerkelijk worden ontvangen.

- Valutacode (3N) ■ VAL

Op dit veld kunt u een valutacode koppelen aan een dagboek. U geeft hiermee aan dat de bedragen tijdens het boeken in deze valuta worden ingevoerd. U geeft voor inkoop-, verkoopboek en memoriaal op het veld 'Variabele valutacode' aan, of de valutacode tijdens het boeken veranderd mag worden. Niet de valutacode maar de omschrijving van de gekozen valuta wordt getoond tijdens het invoeren van de boekingen. De valutacodes waaruit u kunt kiezen, heeft u ingevoerd met 'Onderhoud valuta'. Met **[Enter]** op het lege veld wordt de standaardvaluta gekoppeld aan het dagboek. De standaardvaluta heeft u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) ingevoerd.

- Variabele dagkoers (N/J/V) ■ VAL

Aan elke valuta is een dagkoers gekoppeld met de functie 'Onderhoud koersen'. Als u hier de waarde 'J' (ja) invoert, kan tijdens het boeken voor het bedrag op de boekingsregel een andere koers worden ingevoerd. Dit is voor deze valuta alleen mogelijk als ook het veld 'Variabele dagkoers' bij de functie 'Onderhoud koersen' op 'J' (ja) staat.

- Variabele valutacode (N/J). ■ VAL

Zoals reeds opgemerkt kunt u dit veld bij het invoeren of onderhouden van een kas-, bank- of giroboek niet onderhouden. Voor het inkoop- en verkoopboek en het memoriaal geeft u aan, of tijdens het boeken de valutacode veranderd mag worden. Hierdoor kunt u dus in één dagboek in verschillende valuta boeken.

- Boekstuknummer blokkeren (J/N)

↪ Dit veld is alleen van belang indien u E-Account heeft.

Het boekstuknummer wordt bij iedere boeking door het programma met 1 verhoogd. Als u hier 'J' kiest, kan tijdens het invoeren van boekingen in dit dagboek het boekstuknummer niet worden gewijzigd.

- Eindsaldo/verschil controleren (J/N)

↪ Dit veld is alleen van belang indien u E-Account heeft.

Na de keuze 'J', wordt bij het invoeren van boekingen een boeking in dit dagboek automatisch afgesloten als het eindsaldo bereikt is en als de boeking in evenwicht is.

- Boekdatum blokkeren (N/J)

↪ Dit veld is alleen van belang in E-Account.

Als u hier 'J' kiest, kan de boekdatum tijdens het invoeren van boekingen in dit dagboek niet worden gewijzigd. Standaard verschijnt daar de verwerkingsdatum die u bij het opstarten van de Exact-programmatuur heeft opgegeven.

- Saldo na boeken (8,2N)

↪ Dit veld is alleen van belang in E-Account.

Wanneer u het eindsaldo na de laatste boeking (=beginsaldo nieuwe boeking) wijzigt, doet u dat hier. Wanneer u een nieuw dagboek aanlegt, voert u het beginsaldo in.

Voorbeeld

Bij het aanleggen van een kasboek voert u hier het bedrag in dat u in kas heeft.

In een kas-, bank- en giroboek wordt voortdurend bijgehouden wat het eindsaldo was van de laatst ingevoerde boeking. Dit eindsaldo wordt later voorgesteld als beginsaldo.

- Eerste boekstuknummer (8N)

☞ Dit veld is alleen van belang in E-Account. Dit veld kunt u pas wijzigen als alle velden zijn ingevoerd.

Het boekstuknummer wordt bij iedere boeking automatisch met 1 opgehoogd. U kunt hier het eerstvolgende boekstuknummer aanpassen.

- Eerste verwerkingsnummer (8N)

☞ Dit veld is alleen van belang in E-Account.

Dit nummer wordt bijgewerkt tijdens het verwerken van boekingen. Het wordt hier uitsluitend getoond, u kunt het niet wijzigen.

- Scenario's via actiebalk (J/N)

☞ Dit veld is alleen van belang in E-Account.

Tijdens het boeken met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI), kunt u de boekings-scenario's via de actiebalk opvragen. Als u met 'N' aangeeft dat dit niet gewenst is, kunt u de boekings-scenario's direct tijdens het boeken activeren, zonder eerst de actiebalk te benaderen. Als u deze laatste mogelijkheid gebruikt, verschijnt na het invoeren van het regelnummer direct het veld 'Scenario-code'.

- Default scenario.

☞ Dit veld is alleen van belang in E-Account.

Indien u bij een dagboek gebruik wilt maken van een standaardscenario, dan kunt u dit aangeven op dit veld. Elke boekingsregel zal zich dan gedragen conform het standaardscenario, totdat u dat scenario uitschakelt of een ander scenario kiest. Dit geldt alleen als de instelling 'Scenario via actiebalk' op 'J' staat. Staat deze op 'N', dan is het ook mogelijk zonder een scenario te boeken

19.2 OVERZICHT

E-Account: FODV E-Order: OOFV
E-Faktuur: AOFV E-Project: POFV
E-Lok Vast: XEFODV E-Voorraad: VOFV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de dagboeken die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud dagboeken'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een beschrijving van deze procedure. Het overzicht kunt u zowel op het scherm als op de printer opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

19.3 VERWIJDEREN

E-Account: FODW E-Order: OOFW
E-Faktuur: AOFW E-Project: POFW
E-Lok Vast: XEFODW E-Voorraad: VOFW

De dagboeken die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud dagboeken', kunt u hier verwijderen. Zie Stamgegevens voor de uitleg van deze handeling.

20 DEBITEUREN

20.1 ONDERHOUD

E-Account: FDOO E-Order: OODO
E-Faktuur: AODO E-Project: POFDO
E-Lok Vast: XEFDOO

U levert goederen en/of diensten aan uw debiteuren (klanten) en stuurt ze daarvoor een faktuur. Door deze verkopen op rekening krijgt u een vordering op uw debiteuren. Een dergelijke vordering wordt vaak aangeduid met de term 'Openstaande post'. In de administratie ontstaat een openstaande post na het invoeren van een verkoopboeking in het verkoopboek met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). Dergelijke vorderingen worden door uw debiteuren veelal enige tijd na levering voldaan. Om het incasseren van openstaande vorderingen in goede banen te leiden en zicht te houden op de omvang van de openstaande posten, beschikt u in E-Account over een aparte debiteurensadministratie. De stamgegevens 'Debiteuren' nemen hier een centrale plaats in. U legt deze stamgegevens aan met deze functie 'Onderhoud debiteuren'.

■PRO

Binnen E-Project dient u elk project te koppelen aan een debiteur (klant of opdrachtgever). U doet dit in de functie 'Onderhoud project-stamkaarten' (Pad: PPP). Als u de module E-Projectfaktuur heeft, vult u tevens een faktuurdebiteur in op deze stamkaart.

20.1.1 WAT HIERVOOR

Voordat u uw debiteuren kunt invoeren, dient u over een aantal stamgegevens te beschikken. Deze zijn niet verplicht. De noodzaak ervan wordt bepaald door de eisen die u aan uw boekhouding c.q. debiteurensadministratie stelt. Deze gegevens, de naam van de onderhoudsfunctie, het pakket en de redenen waarom u deze gegevens zou invoeren, worden in onderstaande tabel getoond. Soms hoeft u de onderhoudsfunctie 'Debiteuren' niet te verlaten om enkele stamgegevens aan te leggen. U kunt in een zoekvenster met insert stamgegevens toevoegen. Indien dit het geval is, worden onderin het zoekvenster de te gebruiken toetsen aangegeven.

VELDNAAM	FUNCTIE	REDEN
Landcode	Onderhoud landcodes	U kunt de landcodes definiëren op verschillende lay-outs, zoals etiketten, faktuurlay-outs of pakbonlay-outs.
Predicaatcode	Onderhoud predicaatcodes	Onder een predikaatcode kunt u een aanhef en aanspreektitels definiëren. Deze aanhef en de aanspreektitels kunt u in verschillende lay-outs opnemen.

VELDNAAM	FUNCTIE	REDEN
Tegenrekening	Onderhoud grootboekrekeningen	Deze rekening (veelal een omzetrekening) verschijnt als suggestie bij het invoeren van boekingen voor deze debiteur in het verkoopboek. De tegenrekening wordt gebruikt bij het invoeren van tekstregels bij 'Invoeren facturen/orders'. Heeft u een tegenrekening ingevoerd bij de factuurdebiteur, dan zal deze tegenrekening standaard opkomen bij het invoeren van tekstregels. Voert u bij de factuurdebiteur geen tegenrekening in, dan wordt de tussenrekening uit de grootboek koppelingen gebruikt.
Dagboeknummer	Onderhoud dagboeken	Indien u een dagboek koppelt aan de debiteur, kunnen binnen E-Account verkoopboekingen voor de debiteur alleen in dit dagboek geboekt worden. Voert u niets in, dan kunt u in alle verkoopdagboeken boekingen voor deze debiteur invoeren. Bij journaliseren vanuit E-Faktuur wordt dit dagboek niet gebruikt.
Taalcode	Onderhoud taalcodes	De taalcodes kunnen worden gebruikt binnen de module E-Herinnering bij het aanmaken van betalingsherinneringen. Bij deze module wordt aan de hand van de taalcode de juiste lay-out gekozen.
Betalingsconditie	Onderhoud betalingscondities	De hier vastgelegde betalingsconditie verschijnt als suggestie bij het boeken. Bij het invoeren van facturen of orders worden als suggestie de betalingsgegevens getoond, die u via de betalingsconditiecode gekoppeld heeft aan de debiteur.
Factuurdebiteur	Onderhoud debiteuren	Als een andere debiteur de rekeningen voor leveringen aan deze debiteur moet krijgen, geeft u dit hier aan. U moet deze debiteur eerst invoeren, u kunt geen gebruik maken van insert om een debiteur toe te voegen.
Valutacode	Onderhoud Valuta	Bij het invoeren van verkoopboekingen, facturen of orders bij de debiteur, komt als suggestie deze valutacode op.
Code extra art. omschrijving	Code extra artikel omschrijving <input type="checkbox"/> XOM	Bent u in het bezit van E-Omschrijving, dan kunt u de artikelomschrijvingen die u op de facturen of pakbonnen wilt afdrukken, bij het invoeren van de facturen of orders opgeven. Als suggestie verschijnt de extra artikelomschrijving die u bij de geselecteerde debiteur ingevoerd heeft.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud Debiteuren [FD001]					
Debiteurnummer	2010				
Naam	_____				
Adresregel 1	_____				
Adresregel 2	_____				
Postcd	Woonplaats	_____			
Landcode	_____				
Zoekcode	_____				
Telefoonnummer	_____			Extra NAW-gegevens	*
Telefaxnummer	_____			Extra BTW-gegevens	*
Contactpersoon	_____				
Titulatuurgegevens	*				
Bankgegevens	*				
Tegenrekening	_____				
Dagboeknummer	_____				
Valutacode	_____				
Notities	*				
Aandachtsveld	-				
Categorie	_____				
Taalcode	_____				
Faktureringsgegevens	*				
04-03-94		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1	
Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om een bestaande debiteur te selecteren					

Afbeelding 20.1: Invoerscherm debiteuren

20.1.2 VELDEN

● Debiteurnummer (6N)

Hier kunt u een debiteurnummer invoeren voor de debiteur die u wilt gaan aanleggen. Het debiteurnummer is uniek. Het komt onder andere terug bij het invoeren van boekingen, facturen of orders en het opvragen van overzichten.

Voert u een bestaand nummer in, dan worden alle gegevens van die debiteur weergegeven en kunt u deze wijzigen (zie Stamgegevens).

Debiteurnummers worden automatisch opgehoogd aan de hand van de ophoogfactor die u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd. Het nummer dat verschijnt, kunt u wijzigen. Als het berekende nummer te groot wordt of als de ophoogfactor 0 ingevoerd is, verschijnt het nummer van de laatst ingevoerde debiteur.

Voorbeeld

Is het laatst gebruikte debiteurnummer 200 en heeft u als ophoogfactor '10' ingevoerd, dan verschijnt automatisch debiteurnummer 210.

○ Naam (30A)

U voert hier de naam van de debiteur in. Deze kan hetzelfde zijn als de naam van de contactpersoon. We adviseren u de naam echter ook hier in te voeren, omdat deze op vele overzichten en in de zoekvensters getoond wordt. De naam kan worden gedefinieerd op verschillende lay-outs, zoals etiketten en herinneringen.

○ Adresregel 1 (30A)

○ Adresregel 2 (30A)

Aangezien de postcode alleen voor adresregel 1 geldt, kunt u het best het postadres (postbus) op adresregel 1 invoeren. Op adresregel 2 voert u dan bijvoorbeeld het bezoekadres in.

Aangezien u de bovengenoemde velden kunt gebruiken bij selecties en merge-bestanden, dient u vooraf duidelijk te bepalen waarvoor u deze velden wilt gebruiken. Zorg dus voor een consequent gebruik. Een merge-bestand dient voor het samenvoegen van bijvoorbeeld adresgegevens met een standaardbrief.

Voorbeeld

Door op het veld 'Adresregel 1' consequent het postadres in te vullen, kunt u later op dit postadres zoeken. U kunt dan alle debiteuren selecteren die hun postadres in Amsterdam hebben.

- Landcode (3A)
U legt hier de landcode van de debiteur vast. U kunt de landcodes invoeren met de functie 'Onderhoud landen'. De landcode kan bijvoorbeeld gebruikt worden bij de functie 'Debiteuren etiketten' (Pad: FDE). U kunt daar de omschrijving van de landcode (=naam van het land) opnemen in de lay-out.
- Zoekcode (6A)
U kunt bij het boeken of bij het opvragen van de overzichten de debiteuren zowel op debiteurnummer als op zoekcode terugvinden. De zoekcode moet minimaal één letter bevatten en uniek zijn. U kunt hier bijvoorbeeld de eerste 6 letters van de naam invoeren.
- Extra N.A.W.-gegevens (*)
Als u nog geen adrescode heeft ingevoerd, verschijnt na **[Tab]** direct het invoervenster dat hieronder besproken wordt. Als er al adrescodes bekend zijn, worden deze in een venster getoond. U kunt een adrescode kiezen met de keuzebalk. De volledige set extra N.A.W.-gegevens wordt na **[Enter]** getoond en kan worden gewijzigd. U kunt een nieuwe set adresgegevens invoeren door eerst op **[insert]** te drukken.

U kunt per debiteur een groot aantal extra N.A.W.-gegevens invoeren. U maakt met name van deze mogelijkheid gebruik bij debiteuren met meer dan één vestiging. Elke set met extra N.A.W.-gegevens is bekend onder een eigen adrescode. U kunt onder andere in de module E-Herinnering werken met de hier opgegeven extra adresgegevens. De adrescode kunt u tevens gebruiken bij de functie 'Invoeren facturen/orders' (Pad: AFI/OII).

Debiteur	2010
Adrescode	—
Naam	_____
Adresregel 1	_____
Adresregel 2	_____
Adresregel 3	_____
Postcode	_____
Woonplaats	_____
Landcode	—
Telefoonnummer	_____
Predicaatcode	_____
Voorletters	_____
Contactpersoon	_____
Functieomschr.	_____
Geslacht	—
Taalcode	_____
Routecode	—
Instructie	_____

Afbeelding 20.2: Begin invoervenster 'Extra N.A.W.-gegevens'

Het debiteurnummer wordt bovenaan het venster ter informatie getoond.

● Adrescode (2N)

De adrescode is het unieke kenmerk van een set extra N.A.W.-gegevens.

○ Naam (30A)

○ Adresregel 1 t/m 3 (30A)

○ Postcode (8A)

○ Woonplaats (30A)

○ Landcode (3A)

○ Telefoonnummer (15N)

● Predicaatcode (4A)

○ Voorletters (10A)

○ Contactpersoon (30A)

○ Functieomschrijving (15A)

● Geslacht (M/V/O)

○ Taalcode (3A)

De velden 'Naam' tot en met 'Taalcode' spreken voor zich. Een aantal van deze velden kunnen gedefinieerd worden op de diverse lay-outs. U kunt dus herinneringen aan verschillende vestigingen aan een debiteur versturen.

Debiteur	2010
Adrescode	12
Naam	Schouten
Adresregel 1	Poortweg 6
Adresregel 2	
Adresregel 3	
Postcode	2642 CP
Woonplaats	DELFT
Landcode	NL Nederland
Telefoonnummer	015-682143
Predicaatcode	MEU De weledele mevrouw
Voorletters	J.C.M.
Contactpersoon	Willems, R
Functieomschr.	
Geslacht	V
Taalcode	
Routecode	1
Instructie	_____

Afbeelding 20.3: Einde invoervenster 'Extra N.A.W.-gegevens'

○ Extra BTW-gegevens (*)

U kunt bij de debiteuren extra BTW-gegevens vastleggen om de invoer van orders en facturen te vereenvoudigen. Deze BTW-gegevens bevatten de standaardwaarden voor verkooptransacties. Tevens voert u het BTW-nummer van de debiteur in.

BTW-nummer	_____
Controle datum	__-__-__
BTW-code	____
BTW-code wijzigbaar	-
Bestemmingsland	____
Bestemmingsland wijzigbaar	-
Statistische factor	____
CBS-transactie	-
Transactie wijzigbaar	-
Stelsel	-
Stelsel wijzigbaar	-
Vervoerswijze	-
Vervoerswijze wijzigbaar	-
Plaats laden/lossen	____
Plaats laden/lossen wijzigbaar	-

Afbeelding 20.4: Begin invoervenster 'Extra BTW-gegevens'

Afhankelijk van instellingen en modules kunnen bepaalde velden niet opgevraagd worden. Deze velden worden in de tabel hierna vermeld. Tevens wordt besproken waarom u deze velden niet ziet.

VELDEN	REDEN
Statistische factor	Deze velden worden alleen opgevraagd indien u een logistiek pakket heeft. Tevens dient de instelling 'BTW-historie' op 'J' te staan bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) en het veld 'CBS-drempel' heeft de waarde 'T' of 'B'.
Bestemmingsland	
Bestemmingsland wijzigbaar	
CBS-transactie	Deze velden worden alleen opgevraagd indien u een logistiek pakket heeft. Tevens dient de instelling 'BTW-historie' op 'J' te staan bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen). De CBS-drempel dient echter op 'B' te staan.
Transactie wijzigbaar	
Stelsel	
Stelsel wijzigbaar	
Vervoerswijze	
Vervoerswijze wijzigbaar	
Plaats laden/lossen	
Plaats laden/lossen wijzigbaar	

○ BTW-nummer (14A)

Het BTW-identificatienummer is nodig voor de buitenlandse debiteuren. Indien de landcode reeds gevuld is, worden de eerste twee posities van het BTW-nummer gevuld. Er is een controle op de BTW-identificatienummers van o.a. de landen Nederland en België. Als het nummer te lang is of niet voldoet aan de controle, verschijnt een melding. U dient het nummer te corrigeren.

Wijzigt u het BTW-nummer, dan verschijnt de vraag 'Weet u zeker dat u het BTW-nummer wilt wijzigen J/N?' op het scherm. Voert u 'N' in, dan wordt het oude nummer getoond. Voert u 'J' in, dan kunt u het volgende veld invoeren.

- **Controledatum (DD-MM-JJ)**
Hier kunt u de datum invoeren waarop het BTW-identificatienummer van de debiteur voor het laatst bij de belastingdienst is geverifieerd. Dit veld wordt automatisch gevuld met de verwerkingsdatum. U kunt deze datum wijzigen of leegmaken.
- **BTW-code (3A)**
U voert de BTW-code in die normaal gesproken op de leveringen aan deze debiteur van toepassing zijn. Tijdens het boekingsproces wordt het veld 'Transactiecode' automatisch met deze BTW-code gevuld. Wilt u de BTW-code kunnen wijzigen tijdens het boekingsproces, dan voert u op het veld 'BTW-code wijzigbaar' 'J' in.
- **BTW-code wijzigbaar (N/J)**
Heeft u een standaard BTW-code ingevuld, dan kunt u op dit veld aangeven of deze wijzigbaar is. Heeft u geen standaard BTW-code ingevuld, dan wordt dit veld niet opgevraagd. Automatisch wordt de waarde 'J' ingevuld.
- **Bestemmingsland (3N)**
U kunt op dit veld het land invoeren waar de artikelen voor deze debiteur standaard heen moeten. Automatisch verschijnt de landcode van deze debiteur. U kunt dit wijzigen.
- **Bestemmingsland wijzigbaar (N/J)**
Wilt u tijdens het boekingsproces het bestemmingsland kunnen wijzigen, dan voert u 'J' in. Het bestemmingsland zal opgevraagd worden. Moeten de artikelen voor deze debiteur altijd naar hetzelfde land, dan voert u 'N' in. Het bestemmingsland zal niet opgevraagd worden.
- **Statistische factor (3A)**
Indien de statistische waarde van de goederen voor deze debiteur sterk afwijkt van de normale statistische waarde (bijvoorbeeld door bijzondere verzendingswijze of uitzonderlijke verzekeringskosten), kan voor deze debiteur een aparte factor ingevoerd worden. De statistische factoren heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud statistische factor'.
- **CBS-transactie (1N)**
Hier kunt u aangeven wat de aard van uw leveringen is volgens de CBS-indeling. De hier geselecteerde instelling wordt standaard tijdens het boekingsproces gebruikt. In het zoekvenster verschijnen alleen de keuzen die u met 'J' heeft gemarkeerd bij het veld 'CBS-transactiesoort' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).
- **CBS-transactie wijzigbaar (N/J)**
Heeft u een standaard CBS-transactie ingevuld, dan kunt u op dit veld aangeven of deze wijzigbaar is. Heeft u geen standaard CBS-transactie ingevuld, dan wordt dit veld niet opgevraagd. Automatisch wordt de waarde 'J' ingevuld.
- **Stelsel (1A)**
Hier kunt u aangeven hoe u voor het CBS uw leveringsvoorwaarden t.a.v. deze debiteur wilt definiëren. De hier geselecteerde instelling wordt standaard tijdens het boekingsproces. U keuzen zijn afhankelijk van de waarden die u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).

- **Stelsel wijzigbaar (N/J)**
Heeft u een standaardstelsel ingevuld, dan kunt u op dit veld aangeven of deze wijzigbaar is. Heeft u geen standaardstelsel ingevuld, dan wordt dit veld niet opgevraagd. Automatisch wordt de waarde 'J' ingevuld.
- **Vervoerswijze (1N)**
Indien u een uitgebreide statistiekopgave moet verrichten, kunt u hier voor deze debiteur standaardwaarden opgeven. U heeft de volgende mogelijkheden:

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

- **Vervoerswijze wijzigbaar (N/J)**
Heeft u een standaardvervoerswijze ingevuld, dan kunt u op dit veld aangeven of deze wijzigbaar is. Heeft u geen standaardvervoerswijze ingevuld, dan wordt dit veld niet opgevraagd. Automatisch wordt de waarde 'J' ingevuld.
- **Plaats laden/lossen (2N)**
Indien u een uitgebreide statistiekopgave dient te verrichten, kunt u voor deze debiteur een plaats invoeren waar standaard geladen of gelost wordt. Dit veld is van toepassing indien u heeft gekozen voor vervoerswijze 1, 4 of 8. Als dit niet het geval is, wordt dit veld standaard gevuld met de waarde 90 'Overige plaatsen of niet van toepassing'.
- **Plaats laden/lossen wijzigbaar (N/J)**
Met dit veld geeft u aan of u de laad- en losplaats kunt wijzigen tijdens het boekingsproces.

Afbeelding 20.5: Einde invoervenster 'Extra BTW-gegevens'

BTW-nummer	292384
Controle datum	08-03-94
BTW-code	4
BTW-code wijzigbaar	J
Bestemmingsland	BRD
Bestemmingsland wijzigbaar	J
Statistische factor	100
CBS-transactie	2
Transactie wijzigbaar	J
Stelsel	H
Stelsel wijzigbaar	J
Vervoerswijze	7
Vervoerswijze wijzigbaar	J
Plaats laden/lossen	90
Plaats laden/lossen wijzigbaar	N

- Contactpersoon (30A)
U voert hier de achternaam van uw contactpersoon bij de debiteur in. U kunt aanvullende informatie over de contactpersoon invoeren in het venster 'Titulatuurgegevens'. U kunt al deze gegevens gebruiken voor lay-outs die u wilt definiëren.
- Titulatuurgegevens (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Titulatuurgegevens'.

Geslacht	M
Predicaatcode	_____
Voorletters	_____
Functie	_____
Telefoonnummer	_____

Afbeelding 20.6: Begin invoervenster 'Titulatuurgegevens'

- Geslacht (M/V/O)
Hier kunt u opgeven tot welk geslacht de contactpersoon behoort: mannelijk 'M', vrouwelijk 'V' of onbekend 'O'.
- Predikaatcode (4A)
Op deze plaats kunt u de aanspreektitel van de contactpersoon invoeren. U kunt op dit veld gebruik maken van een zoekvenster. U kunt de predikaten invoeren met de functie 'Onderhoud aanspreektitels'. Door koppeling van een predikaatcode aan een debiteur kunt u op diverse lay-outs de aanhef en/of aanspreektitels definiëren, die bij deze debiteur horen.

Afbeelding 20.7: Einde invoervenster 'Titulatuurgegevens'

Geslacht	M
Predicaatcode	DHR De weledede heer
Voorletters	G.J.
Functie	Administrateur
Telefoonnummer	

- Bankgegevens (*)
Als u op **[Tab]** drukt verschijnt het venster 'Bankgegevens'.

Bank- of postbanknummer worden onder andere gebruikt bij het aanmaken van automatische incasso-opdrachten voor de module E-Incasso.

Bankrekeningnummer	____.____.____.____
Banknaam	_____
Postbankrek. bank	_____
Postbankrek. deb.	_____

Afbeelding 20.8: Begin invoervenster 'Bankgegevens'

- Bankrekeningnummer (10N)
Het bankrekeningnummer dat u invoert, dient te voldoen aan de 11-proef als u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) het veld 'Elfproef op banknummer' op 'J' heeft staan.
- Banknaam (30A)
We raden u aan hier een duidelijke, passende omschrijving van de bank in te voeren.
- Postbankrekening bank (10N)
Hier voert u de postbankrekening van de bank van de debiteur in.

- Postbankrekening debiteur (10N)
Hier voert u de postbankrekening van de debiteur in.

Afbeelding 20.9: Einde invoervenster 'Bankgegevens'

Bankrekeningnummer	081.00.49.651
Banknaam	Verenigde Spaarbank
Postbankrek. bank	3453454
Postbankrek. deb.	108675

- Tegenrekening (9N)
Op dit veld kunt u een standaardtegenrekening voor boekingen op deze debiteur invoeren. Weet u het rekeningnummer niet uit het hoofd, dan kunt u met **[Tab]** een zoekvenster opvragen.
De tegenrekening die u opgeeft, verschijnt als suggestie in de boekingsregel bij het invoeren van boekingen en in de tekstregels bij het invoeren van facturen of orders voor deze debiteur.

■FAK+■ORD

Koppelt u aan de debiteur een factuurdebiteur in het venster faktureringsgegevens, dan zal de aan de factuurdebiteur gekoppelde tegenrekening in de tekstregel verschijnen. U kunt de tegenrekening tijdens het boeken en invoeren van facturen of orders altijd wijzigen. Voor debiteuren zal een omzetrekening als tegenrekening gebruikt worden. Voert u geen tegenrekening in, dan wordt bij het invoeren van de tekstregels standaard de rekening gebruikt, die u heeft ingevoerd op het veld 'Omzetrekening tekstregels verkoop' bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal).

Voorbeeld

*Een debiteur koopt bij u altijd produkt x. Voor de omzet van dit produkt heeft u een speciale grootboekrekening gedefinieerd, 'Omzet produkt x'. Door aan deze debiteur deze vaste tegenrekening te koppelen, verschijnt de gewenste omzetrekening als suggestie bij de boeking en hoeft u alleen maar op **[Enter]** te drukken. De volgende journaalpost wordt aangemaakt:*

Debiteuren	f --,	
Aan Omzet produkt x		f --,
Aan Af te dragen BTW		f --,

De BTW-rekening die gecrediteerd wordt in het voorbeeld is gekoppeld aan de BTW-code die in de boeking gebruikt is.

- Dagboeknummer (2N)

➡ Dit veld is alleen van belang indien u E-Account heeft.

U heeft hier de mogelijkheid een vast dagboek op te geven waarin verkoopboekingen m.b.t. deze debiteur geboekt moeten worden. U kunt dan de verkoopboeking van deze debiteur niet in een ander verkoopboek invoeren. Omdat bij het verkoopdagboek dat u hier opgeeft, een vaste tegenrekening is opgegeven, bewerkstelligt u dus dat alle verkoopboekingen met betrekking tot deze debiteur terechtkomen op deze vaste verzamelrekening.

Voorbeeld

Wanneer u werkt met Nederlandse en buitenlandse debiteuren, kunt u ervoor kiezen om de bijbehorende boekingen op afzonderlijke rekeningen te boeken. U definieert dan een verzamelrekening 'Debiteuren binnenland' en een verzamelrekening 'Debiteuren buitenland'. U definieert vervolgens 2 verkoopdagboeken: het 'Verkoopboek binnenland' en het 'Verkoopboek buitenland'. Bij de functie 'Onderhoud dagboeken' koppelt u via het veld 'Rekeningnummer' de juiste verzamelrekening aan elk dagboek. Ten slotte koppelt u aan alle Nederlandse debiteuren het dagboek 'Verkoopboek

binnenland' en aan alle buitenlandse debiteuren het 'Verkoopboek buitenland'.

○ Notities (*)

U kunt, nadat u op **[Tab]** heeft gedrukt, in een venster notities van algemene aard invoeren die betrekking hebben op de debiteur. De notities bij een debiteur kunt u bijvoorbeeld opvragen en wijzigen tijdens het invoeren van boekingen, facturen of orders op de debiteur en bij de functie 'Telefoonselectie'. Indien u beschikt over E-Herinnering, kunt u tevens bij de functie 'Telefoonselectie' notities per openstaande post en specifieke afspraken vastleggen.

● Aandachtsveld (N/J)

U heeft op het vorige veld notities bij de debiteur kunnen invoeren. Als u wilt dat deze bij het invoeren van boekingen automatisch verschijnen, moet u het 'Aandachtsveld' op 'J' te zetten.

Heeft u hier 'N' ingevuld, dan kunt u tijdens het boeken altijd de notities met behulp van de actie balk opvragen en wijzigen.

■ ORD

Of u de notities bij het invoeren van orders kunt wijzigen, is afhankelijk van het veld 'Wijzigen debiteur-notitieveld' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer).

○ Categorie (2A)

Het is mogelijk om uw debiteuren in verschillende groepen te rangschikken. U doet dat door een debiteur hier een bepaalde code te geven. Deze code kan bijvoorbeeld worden gebruikt bij selecties. Beschikt u over E-Herinnering, dan kunt u met de categorie de debiteuren selecteren waarvoor u betalingsherinneringen wilt gaan afdrukken.

Voorbeeld

Vaste debiteuren kunt u de code 10 geven. Later is het dan mogelijk om 'Vaste debiteuren' te selecteren met behulp van deze code.

○ Taalcode (3A)

➡ Dit veld is alleen van belang indien u E-Account heeft.

Dit veld kunt u als referentieveld en bij het selecteren van een lay-out bij de module E-Herinnering gebruiken. Lay-outs die u definieert met de functie 'Herinneringslay-outs' (Pad: FDBH), moet u koppelen aan een taalcode. Bij het afdrukken wordt dan de lay-out gebruikt waarvan de taalcode overeenkomt met die van de debiteur. Als u bij de debiteur geen taalcode invoert, wordt een lay-out gebruikt die dezelfde taalcode heeft als de standaardtaalcode die u kunt vastleggen met 'Instellingen E-Herinnering' (Pad: FDBI)

○ Faktureringsgegevens (*)

Wanneer u nog geen faktureringsgegevens heeft ingevoerd, verschijnt automatisch het volgende venster. Wanneer u gegevens wilt wijzigen, gebruikt u **[Tab]**.

Faktuurdebiteur	_____
Kredietlimiet	_____,__
Betalingconditiecode	__
Blokkeren	-
Vertegenwoordigerscode	_____
Prijslijstcode	_____
Extra artikelomschrijving	_____
Leveringswijze	_____
Korting (%)	____,____
Datum laatst gemaand	__-__-__
Betaalwijze	-

*Afbeelding 20.10:
Begin invoervenster
'Faktureringsgegevens'*

- **Faktuurdebiteur (6N)**
Het kan voorkomen dat de faktuur van een order niet naar de debiteur gestuurd moet worden voor wie u de order invoert (de orderdebiteur), maar naar een derde (de faktuurdebiteur). Is daar sprake van, dan kunt u hier het nummer van die faktuurdebiteur invoeren. Weet u het nummer niet uit het hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Deze faktuurdebiteur komt standaard als eindafnemer op bij het invoeren van orders. Hierdoor wordt bij fakturering via het pakket E-Faktuur de faktuur voor deze debiteur naar de faktuurdebiteur gestuurd, in plaats van naar de debiteur zelf. Ook de faktuurdebiteur voert u in met de hier besproken functie 'Onderhoud debiteuren'. Of u de faktuurdebiteur tijdens het invoeren van de faktuur of order nog kunt wijzigen, is afhankelijk van 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, E-Order of E-Voorraad, Invoer), veld 'Selecteren faktuurdebiteur' en 'Selecteren tweede debiteur'. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
 - **Kredietlimiet (8,2N)**
Op dit veld stelt u voor iedere debiteur vast hoeveel hij bij u 'in 't krijt' mag staan. U bepaalt dus wat de uiterste grens is van zijn schuld aan uw bedrijf. Als de kredietlimiet overschreden wordt, verschijnt een waarschuwing op het scherm. Het zal echter nog steeds mogelijk zijn, verkoopboekingen voor de debiteur in te voeren.
 - **FAK**
Deze melding verschijnt bij het invoeren van een faktuur als u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen) bij het veld 'Melding overschrijden kredietlimiet 'J' en bij het veld 'Overschrijden kredietlimiet toegestaan 'J' heeft ingevoerd.
 - **ORD**
Bij het invoeren van de order ligt het aan de instelling van het veld 'Melding overschrijding kredietlimiet', of er een melding verschijnt en een venster met kredietgegevens. Daarnaast bepaalt het veld 'Overschrijden kredietlimiet toegestaan', of u na het overschrijden van de kredietlimiet door mag gaan met het invoeren van de order. Ten slotte bepaalt het veld 'Controle kredietlimiet', of van orders van debiteuren waarvan de kredietlimiet overschreden is, nog pakbonnen mogen worden afgedrukt.
- Bij het opvragen van de saldijst kunt u het overschrijden van de kredietlimiet gebruiken als selectie criterium voor uw debiteuren.
- **Betalingsherinnering (J/N)** ■ **HER**
Indien u op dit veld 'N' invoert, worden voor deze debiteur geen betalingsherinneringen aangemaakt.

○ **Betalingsconditiecode (2N)**

Hier kunt u de code van de betalingsconditie vastleggen die voor de debiteur geldt. Iedere betalingsconditie bevat informatie over de betalingstermijn en een eventuele betalingskorting of kredietbeperking. Deze betalingscondities heeft u kunnen invoeren met de functie 'Onderhoud betalingscondities'. U kunt onderdelen uit de betalingsconditie op diverse lay-outs definiëren.

De betalingstermijn uit de betalingsconditie wordt bij het invoeren van boekingen of orders bij een debiteur gebruikt om de vervaldatum van de faktuur te berekenen. Als u hier geen betalingsconditie vastlegt, wordt de 'Standaardbetalingstermijn debiteuren' gebruikt voor berekening van de vervaldatum. U kunt de 'Standaardbetalingstermijn debiteuren' invoeren bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen)

Ook de kredietbeperking of de betalingskorting die u bij de betalingsconditie heeft ingevoerd, wordt bij het invoeren van de boekingen of orders gebruikt.

● **Blokkeren (N/J)**

☞ Dit veld is alleen van belang als u beschikt over de pakketten E-Account, E-Faktuur en E-Order.

U kunt hier met 'J' vastleggen dat voor deze debiteur geen facturen of orders meer mogen worden ingevoerd bij de functies 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) en 'Invoeren orders' (Pad: OFI). Wilt u boekingen invoeren voor een geblokkeerde debiteur, dan krijgt u een melding op uw scherm.

U kunt echter binnen E-Account via de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) na de melding de boeking voor deze debiteur gewoon invoeren.

○ **Vertegenwoordigerscode (3A)**

■OMS

Als u met een vaste vertegenwoordiger per debiteur werkt, kunt u die hier koppelen. U kunt daarbij gebruik maken van een zoekvenster. Standaard wordt bij het invoeren van de faktuur of order altijd de vertegenwoordiger gebruikt die u heeft gekoppeld aan de debiteur.

○ **Prijslijstcode (3A)**

Wanneer u via de functies in het menu 'Prijzafspraken' prijslijsten met staffelkortingen heeft gedefinieerd, kunt u via dit veld een prijslijstcode koppelen aan deze debiteur. Indien u ook op het veld 'Korting' een percentage opgeeft, kunt u via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, E-Order of E-Voorraad, Invoer) aangeven hoe de totale korting berekend moet worden.

● **Extra artikelomschrijving (2A)**

■XOM

Hier kunt u aangeven met welke gedefinieerde extra artikelomschrijving deze debiteur facturen of orderbevestigingen zal ontvangen. De extra artikelomschrijving moet dan wel gedefinieerd zijn op de lay-out van de faktuur/orderbevestiging. Deze code wordt standaard bij facturen, orders voor de debiteur gebruikt. U kunt deze code tijdens het invoeren van de facturen, orders alleen wijzigen als u dat heeft gedefinieerd bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, E-Order, E-Voorraad, Invoer).

○ **Leveringswijze (3A)**

Hier kunt u de koppeling maken met de vastgelegde leveringswijzen. U kunt bij het afdrukken van de facturen selecteren op de leveringswijze, als u dat heeft gedefinieerd bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer).

- Korting (3,2N)
Het percentage aan vaste korting dat u een debiteur wilt toekennen, vult u hier in. Wilt u geen korting verlenen, dan geeft u **Enter**.

➡ Dit veld heeft alleen betrekking op de invoer van verkooporders in E-Order.

- Datum laatst gemaakt (DD-MM-JJ)
Dit veld wordt automatisch gevuld met de herinneringsdatum van de laatste herinnering. Indien u niet beschikt over E-Herinnering, dient u dit veld zelf bij te houden.

- Betaalwijze (K/B/G/I)
Hier kunt u invoeren welke betaalwijze door de debiteur gebruikt zal worden:

- K Kas.
- B Bank.
- G Giro.
- I Incasso.

Kiest u hier voor 'I' (incasso), dan worden de openstaande posten van deze debiteur **niet** meegenomen bij het versturen van de aanmaningen met de module E-Herinnering. Door het veld leeg te laten en direct op **Enter** te drukken, geeft u aan dat er geen voorkeur is.

*Afbeelding 20.11:
Einde invoervenster
'Faktureringsgegevens'*

Fakturedebitur	1020 Deltabike B.V.
Kredietlimiet	10000,00
Betalingconditiecode	03 Betalingskorting 7 dagen
Blokken	N
Vertegenwoordigerscode	
Prijslijstcode	
Extra artikelomschrijving	
Leveringswijze	
Korting (%)	10,00
Datum laatst gemaakt	02-06-93
Betaalwijze	

20.2 OVERZICHT

E-Account: FDOV E-Order: OODV
E-Faktuur: AODV E-Project: POFDV
E-Lok Vast: XEFDOV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de debiteuren die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud debiteuren'. U heeft de keuze om op nummer of op zoekcode te sorteren. In beide gevallen moet u een traject opgeven voor het overzicht. Zie Stamgegevens voor meer informatie hierover. Dit overzicht kunt u zowel op het scherm als op de printer opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

20.3 VERWIJDEREN

E-Account: FDOW E-Order: OODW
E-Faktuur: AODW E-Project: POFDW
E-Lok Vast: XEFDOW

Hier kunt u de debiteuren, ingevoerd bij 'Onderhoud debiteuren', verwijderen. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze procedure.

21 FISCAAL VERTEGENWOORDIGER

■ CBS/BTW

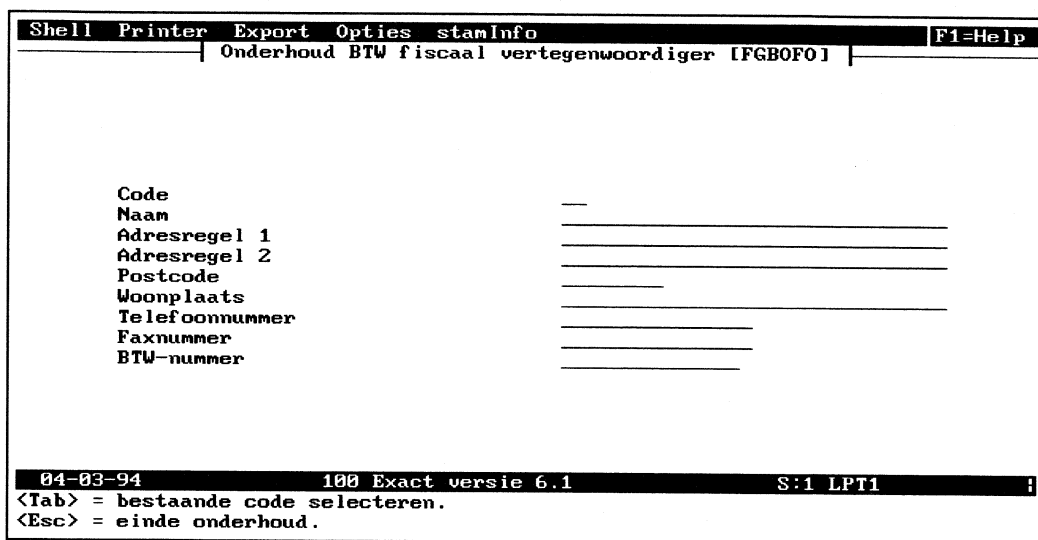
21.1 ONDERHOUD

E-Account: FGBOFO
E-Faktuur: ADOFO
E-Lok Vast: XEFOFO

E-Order: ODOFO
E-Voorraad: VDOFO

Als u in het buitenland geen vaste inrichting heeft en toch omzetbelasting moet betalen, kunt u een fiscaal vertegenwoordiger aanstellen. Deze fiscaal vertegenwoordiger moet dan de verplichtingen nakomen die u heeft voor de aangifte en betaling van de omzetbelasting. Ook kan de vertegenwoordiger de omzetbelasting in aftrek brengen die in het buitenland aan u in rekening is gebracht of wegens invoer verschuldigd is geworden. Bij deze functie voert u uw fiscaal vertegenwoordigers in het buitenland in.

- De faciliteiten van de module CBS/BTW zijn alleen volledig te gebruiken wanneer de instelling 'BTW-historie' op 'J' staat bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).



Shell Printer Export Opties StamInfo F1=Help

Onderhoud BTW fiscaal vertegenwoordiger [FGBOFO]

Code _____

Naam _____

Adresregel 1 _____

Adresregel 2 _____

Postcode _____

Woonplaats _____

Telefoonnummer _____

Faxnummer _____

BTW-nummer _____

04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

<Tab> = bestaande code selecteren.
<Esc> = einde onderhoud.

Afbeelding 21.1: Invoerscherm fiscaal vertegenwoordiger

21.1.1 VELDEN

- Code (2A)
U voert de code in die u wilt gebruiken voor de fiscaal vertegenwoordiger. Aan deze code koppelt u de adresgegevens. Deze adresgegevens spreken voor zich en worden in deze handleiding niet besproken. De fiscaal vertegenwoordiger kunt u aan een landcode koppelen bij de functie 'Onderhoud landen'.
- BTW-nummer (14A)
Op dit veld kunt u het BTW-nummer van de fiscaal vertegenwoordiger invoeren. Dit nummer wordt afgedrukt op de aangifteformulieren voor het buitenland en op 'Opgaaf ICT' bij overbrenging van goederen naar magazijnen in andere EG-landen.

21.2 OVERZICHT

E-Account: FGBOFV
E-Faktuur: ADOFV
E-Lok Vast: XEFOFV

E-Order: ODOFV
E-Voorraad: VDOFV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de fiscaal vertegenwoordigers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud fiscaal vertegenwoordigers'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

22 GROOTBOEKREKENINGEN

22.1 ONDERHOUD

E-Account:	FOGO	E-Project:	POFGO
E-Faktuur:	AOFGO	E-Salaris:	LOFGO
E-Lok Vast:	XEFOGO	E-Voorraad:	VOFGO
E-Order:	OOFGO		

Net als in een handmatige administratie, worden ook in E-Account financiële feiten bijgehouden op grootboekrekeningen (grootboekkaarten). Met deze functie legt u deze grootboekrekeningen aan. Door het invoeren van boekingen in de verschillende dagboeken en door deze boekingen vervolgens te verwerken, worden de bedragen op de grootboekrekeningen gezet. De saldi van deze grootboekrekeningen komen uiteindelijk op de balans en de resultatenrekening terecht.

⇒ Achterin deze functiebeschrijving treft u overzichten aan van de grootboekrekeningen die u voor bepaalde pakketten minimaal moet aanleggen.

22.1.1 WAT HIERVOOR

Omdat u bij iedere grootboekrekening dient aan te geven tot welke verdichting deze behoort, dient u eerst deze verdichtingen aan te leggen via de functie 'Onderhoud verdichtingen'. U kunt de verdichtingen echter ook aanleggen wanneer u op het veld 'Verdichtingscode' (zie verderop) staat. U dient echter wel de consistentie van uw (hoofd)verdichtingschema in de gaten te houden.

⇒ In de pakketten E-Voorraad, E-Faktuur en E-Order bestaat geen aparte onderhoudsfunctie voor hoofdverdichtingen en verdichtingen. Wanneer u alleen over deze pakketten beschikt zult u één (dummy-)verdichting en hoofdverdichting moeten aanleggen op de verderop genoemde manier.

U dient als eerste de grootboekrekeningen voor registratie van de BTW, kortweg BTW-rekeningen, in te voeren. Op het veld 'BTW-code' voert u voor de BTW-rekeningen code '0' in. Er hoeft over een boeking op een BTW-rekening immers niet nogmaals BTW te worden berekend. Code '0' is standaard aanwezig in de programmatuur. U wordt aangeraden ten minste vier BTW-rekeningen aan te leggen: voor ieder BTW-percentage een rekening 'Te vorderen BTW' en een rekening 'Af te dragen BTW' of 'Te betalen BTW'.

⇒ Bij uw BTW-aangifte verplicht de fiscus u alleen om de te betalen BTW uit te splitsen naar percentage, terwijl dat bij de te vorderen BTW niet het geval is. Strikt genomen kunt u dus volstaan met drie BTW-rekeningen. Het aanleggen van vier grootboekrekeningen vergroot echter de overzichtelijkheid.

Zodra u de gewenste BTW-rekeningen heeft gedefinieerd, legt u de verschillende BTW-codes aan en selecteert daar de zojuist aangelegde BTW-rekeningen. Vervolgens legt u alle overige grootboekrekeningen aan. In het veld 'BTW-code' kunt u nu steeds een vaste BTW-code selecteren, die als suggestie zal verschijnen bij het boeken op de betreffende grootboekrekening.

⇒ Als u in de huidige administratie geen BTW-bedragen boekt, hoeft u uiteraard geen BTW-rekeningen aan te leggen. U kunt dan via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) de BTW uitschakelen.

22.1.2 VERSCHILLENDE SOORTEN GROOTBOEKREKENINGEN

In E-Account worden drie soorten grootboekrekeningen onderscheiden:

1. Balansrekeningen.
Dit zijn de grootboekrekeningen waarvan de saldi op de balans terechtkomen. Op deze rekeningen worden dus de mutaties van uw bezittingen en schulden bijgehouden. Voor balansrekeningen voert u op het veld 'Balans/winst-en-verlies' een 'B' in.
2. Winst-en-verliesrekeningen.
Dit zijn de grootboekrekeningen waarvan de saldi op de resultatenrekening terechtkomen. Op deze rekeningen (ook wel 'Hulpreekeningen van het Eigen Vermogen' genoemd) worden dus de opbrengsten en kosten geregistreerd. Voor winst-en-verliesrekeningen voert u op het veld 'Balans/winst-en-verlies' een 'W' in.
3. Subtotaalrekeningen.
Subtotaalrekeningen legt u aan om op uw balans en resultatenrekening totaalstellingen en lege regels te definiëren. U vergroot hiermee de overzichtelijkheid van uw balans en resultatenrekening. Er kan dus niet geboekt worden op een subtotaalrekening. Subtotaalrekeningen kunnen alleen worden aangelegd voor opvolgende rekeningen in het grootboekrekeningenschema. Zie de beschrijving bij het veld 'Subtotaalrekening'.

Voorbeeld

Wanneer u de rekeningen '0100 Inventaris' en '0110 Afschrijving inventaris' heeft aangelegd, kunt u een subtotaalrekening aanleggen waarop de boekwaarde van de inventaris wordt aangegeven. In dit voorbeeld dient u ervoor te zorgen dat deze subtotaalrekening in de codering onmiddellijk volgt op de rekening 'Afschrijving inventaris' volgt, bijvoorbeeld '0111 Boekwaarde inventaris'.

FAK+ORD+VRD+PRO

De relatie tussen artikelgroepen en grootboekrekeningen

U koppelt één of meer artikelen aan een artikelgroep bij de functie 'Onderhoud artikelen'. Aan deze artikelgroep koppelt u een grootboekrekening bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen'. Zie 'Onderhoud artikelgroepen' voor meer informatie hierover.

22.1.3 VELDEN

- Rekeningnummer (9N)
U voert hier het nummer van de grootboekrekening in. Dit is tevens de code waarmee het programma de grootboekrekeningen onderscheidt. U gebruikt een nummer naar eigen keuze, waarbij u de indeling van het grootboek in rubrieken volgens het decimale stelsel kunt aanhouden. Ook in de demonstratiebestanden en de voorbeelden in de handleiding wordt uitgegaan van dit rekeningenschema. Voor het zoeken van een bestaande rekening kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- Omschrijving (25A)
De omschrijving wordt op vaak in de programmatuur getoond na het invoeren van het rekeningnummer. Het is dus een controlemogelijkheid en vergemakkelijkt het zoeken.
- Zoekcode (9A)
De grootboekrekening kan niet alleen herkend worden aan het rekeningnummer, maar ook aan de zoekcode. U onthoudt een zoekcode (zoals 'VRDFIETS' of 'VRDBEL') wellicht makkelijker dan een rekeningnummer. Deze code dient uniek te zijn en uit ten minste één letter te bestaan. Voert u een zoekcode in die reeds gebruikt is bij een andere grootboekrekening, dan krijgt u terzake een melding op het scherm. U dient dan een andere zoekcode in te voeren.

● **Subtotaalrekening (N/J/L)**

Zoals al eerder aangegeven, wordt op een subtotaalrekening nooit geboekt, maar dient deze om subtotalen te laten berekenen of lege regels op de balans en resultatenrekeningen te creëren. De subtotaalrekening (niet de lege) geeft het totaal van een, qua rekeningnummer, aaneengesloten groep grootboekrekeningen. Daarbij wordt gerekend vanaf de vorige subtotaalrekening of vanaf een lege rekening.

⇒ Met name bij het aanleggen van subtotaalrekeningen is de opvolging van rekeningnummers cruciaal. We raden u daarom aan tussen de verschillende groepen rekeningen enige 'vrije rekeningnummers' over te houden, zodat u later gemakkelijk rekeningen kunt tussenvoegen.

Voorbeeld

Wanneer u de rekeningen '0020 Gebouwen', '0021 Afschrijving gebouwen' en de subtotaalrekening '0023 Boekwaarde gebouwen' heeft aangelegd, begint u de rekeningnummers van de volgende groep rekeningen (bijvoorbeeld de inventarisrekeningen) niet bij '0024', maar bijvoorbeeld bij '0030'. U kunt nu op gemakkelijke wijze rekeningen tussenvoegen, mocht dat in een later stadium nodig zijn.

U kunt op het veld 'Subtotaalrekening' de volgende waarden invoeren:

- N Deze waarde voert u in wanneer u een gewone balansrekening of een winst-en-verliesrekening definieert.
- J De rekening is een subtotaalrekening. U dient de volgende twee velden nog in te voeren, waarna de cursor meteen naar het veld 'Notities' springt. Op de balans worden de saldi van rekeningen vanaf de vorige subtotaalrekening of de vorige lege rekening (zie hierna), opgeteld. Het resultaat van die optelling wordt op de subtotaalrekening getoond.

■ BUD

Wanneer u over E-Budget beschikt, kunt u per subtotaal budgetresultaten opvragen.

- L Wanneer u een lege grootboekrekening definieert, zal op de plaats die de rekening door het rekeningnummer inneemt op de balans of resultatenrekening een lege regel verschijnen. U kunt door het aanleggen van lege rekeningen de overzichtelijkheid van uw balans of resultatenrekening aanzienlijk vergroten.

Hieronder vindt u een voorbeeld van het werken met subtotaalrekeningen en lege rekeningen.

Voorbeeld

Door het aanleggen van een lege rekening, zorgt u ervoor dat bijvoorbeeld de eerste 10 'regels' op de balans er als volgt uitzien:

0010 Gebouwen

0011 Afschrijving gebouwen

0012 Boekwaarde gebouwen (=Subtotaalrekening met saldo van 0010 en 0011)

----- (Lege regel=bijv. Lege (balans)rekening 0019) -----

0020 Auto's

0021 Afschrijving auto's

0023 Boekwaarde auto's (=Subtotaalrekening met saldo van 0020 en 0023)

⇒ Bij het berekenen van saldi op subtotaalrekeningen vormen ook de lege rekeningen een scheiding. Het programma telt dus vanaf de laatste subtotaalrekening of lege rekening.

- **Balans/winst-en-verlies (B/W)**

Op dit veld geeft u aan of de grootboekrekening die u aanlegt, een balansrekening of een winst-en-verliesrekening is. Het is van groot belang voor een juiste verwerking van de boekingen dat u hier de juiste keuze maakt. Uw keuze hier bepaalt namelijk of het saldo van de rekening (uiteindelijk) naar de balans wordt overgebracht of naar de resultatenrekening. Het is onmogelijk om in het kader van deze handleiding een uitgebreide opsomming te geven van balansrekeningen en winst-en-verliesrekeningen. U kunt hiervoor eventueel een naslagwerk over boekhouden raadplegen. Wanneer u (nog) niet zeker weet tot welke categorie een bepaalde rekening behoort, wordt u aangeraden contact op te nemen met bijvoorbeeld uw accountant.

- **Debet/credit (D/C)**

U bepaalt hier op welke zijde het saldo van de grootboekrekening op de scontrobalans vermeld wordt:

D	C
Debet	Credit
Actief	Passief
Lasten	Baten

- **Type rekening (N/O/K)**

Het type rekening is van belang voor het boeken van BTW in het kas-, bank- en giroboek. Als u tijdens het boeken een BTW-code gebruikt, wordt door het type rekening bepaald, of het BTW-bedrag op een rekening af te dragen BTW of te vorderen BTW geboekt moet worden. Deze rekeningen zijn aan het BTW-tarief gekoppeld bij de functie 'Onderhoud BTW-codes'.

Bij boekingen in het inkoop- en verkoopboek worden de BTW-bedragen automatisch op de rekening te vorderen BTW respectievelijk af te dragen BTW geboekt. Bij boekingen in het memoriaal voert u de BTW handmatig in. De keuzen op dit veld worden verder toegelicht in het onderstaande schema.

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
N	Neutrale rekening	Boekingen op deze rekening worden niet gebruikt voor het BTW-overzicht.
O	Omzetrekening	Boekingsbedragen worden gezien als omzet en de BTW wordt geboekt als 'Af te dragen BTW'. De rekening af te dragen BTW die gebruikt wordt, is afhankelijk van de BTW-code die u tijdens het boeken opgeeft.
K	Kostenrekening	Boekingsbedragen worden gezien als kosten en de BTW wordt geboekt als 'Te vorderen BTW'. De rekening te vorderen BTW die gebruikt wordt, is afhankelijk van de BTW-code die u tijdens het boeken opgeeft.

⇒ Indirect heeft deze instelling dus ook invloed op de samenstelling van het BTW-overzicht (Pad: FGB).

- BTW-code (1A)

Met dit veld kunt u een BTW-code koppelen aan een grootboekrekening. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Tijdens het boeken op deze rekening verschijnt de hier vastgelegde BTW-code als suggestie op uw scherm. U kunt tijdens het invoeren van een boeking uiteraard een andere BTW-code kiezen.

Voorbeeld

Wanneer bij bepaalde omzetrekeningen sprake is van een vaste BTW-code, kunt u hier die code opgeven wanneer u de betreffende omzetrekening aanlegt.

VRD

Bij het invoeren van bestellingen in E-Voorraad Senior verschijnt in de bestelregel automatisch de BTW-code die u gekoppeld heeft aan het artikel en de leverancier. De koppeling tussen het artikel en de BTW-code wordt voor de hoofdleverancier bij 'Onderhoud artikelen' gelegd. Voor een andere dan de hoofdleverancier, wordt de koppeling gelegd bij de functie 'Artikelen per leverancier' bij het veld 'BTW-code'.

- Verdichtingscode (3N)

Hier selecteert u de verdichting waartoe deze grootboekrekening behoort. U heeft deze verdichting aangelegd via 'Onderhoud verdichtingen'. U kunt de verdichting eventueel ook hier aanleggen.

FAK+ORD+VRD

Wanneer u over deze pakketten beschikt en niet over E-Account, bent u verplicht de verdichtingen hier aan te leggen.

Voor het aanleggen van verdichtingen gaat u als volgt te werk:

Roep met **(Tab)** het zoekvenster op en druk op **(insert)**. Nu verschijnen de invoervelden voor de verdichtingen. Wilt u ook hoofdverdichtingen invoeren, dan moet u in dit venster bij het laatste veld 'Hoofdverdichting' eerst met **(Tab)** een zoekvenster oproepen en vervolgens met **(insert)** de invoervelden voor de hoofdverdichtingen oproepen.

Verdichtingscode	___
Omschrijving	_____
Hoofdverdichting	___

Afbeelding 22.1: Begin invoervenster 'Verdichtingen'

- Verdichtingscode (3N)

Hier voert u voor de verdichting een nummer naar eigen keuze in. Omdat hoofdverdichtingen en verdichtingen in afzonderlijke bestanden ondergebracht worden, is het mogelijk om een verdichting een nummer te geven dat u ook voor een hoofdverdichting heeft gebruikt.

- Omschrijving (40A)

Hier voert u de omschrijving van de verdichting in, bijvoorbeeld 'Liquide middelen'.

- Hoofdverdichting (3N)

Hoofdverdichtingscode	___
Omschrijving	_____

Afbeelding 22.2: Begin invoervenster 'Hoofdverdichtingen'


- Hoofdverdichtingscode (3N)


Dit is het nummer waaronder de hoofdverdichting wordt bewaard.

- Omschrijving (40A)
Hier voert u de omschrijving in van de hoofdverdichting, bijvoorbeeld 'Vlottende activa'.

Afbeelding 22.3: Einde invoervenster 'Hoofdverdichtingen en verdichtingen'

Hoofdverdichtingscode	1
Omschrijving	Activa _____

- Projectrekening (N/J) ■PRO
Is de rekening een koppelingsrekening naar de projectenadministratie, dan kunt u door middel van 'J' aangeven dat er bij het boeken op deze rekening wordt gevraagd om projectgegevens.
- Kostenplaatsrekening (N/J) ■KPL
U geeft met 'J' aan, dat boekingen op deze grootboekrekening (na verwerking) moeten worden doorgesluisd naar een kostenplaats.
- Kostendragerrekening (N/J) ■KDR
U geeft met 'J' aan, dat boekingen op deze grootboekrekening (na verwerking) moeten worden doorgesluisd naar een kostendrager.
- Aantallen (N/J) ■KPL/KDR
U kunt aantallen invoeren, als u hier de waarde 'J' invoert.
- Blokkeren (N/J)
 Dit veld heeft alleen nut in E-Account.

Met dit veld kunt u aangeven of er (tijdelijk) op een grootboekrekening niet direct via de dagboeken geboekt mag worden. Op een geblokkeerde rekening kan wel worden geboekt vanuit de pakketten E-Voorraad en E-Faktuur.
- Verdichten (N/J)
De mutaties kunnen verdicht op de grootboekkaarten worden geregistreerd. Dit betekent dat boekingen op dezelfde rekening met hetzelfde verwerkingsnummer worden samengevoegd tot één mutatie.
 Of de mutaties ook verdicht worden weergegeven op het verwerkingsverslag, ligt aan de instelling op het veld 'Verdicht verwerkingsverslag' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).
- Notities
Als u op **[Tab]** drukt, heeft u de mogelijkheid om notities in te voeren. Deze notities kunnen worden opgevraagd of gewijzigd op plaatsen waar deze grootboekrekening wordt gebruikt. Deze notities zijn voor intern gebruik.

22.1.4 VEREISTE GROOTBOEKREKENINGEN LOGISTIEKE PAKKETTEN

Hieronder vindt u een tabel met alle vereiste rekeningen. In de kolom 'Grootboekrekening' van de tabel, staat de naam van de te definiëren rekening. In de kolom 'Soort' staat of de rekening een balans (B) of winst-en-verliesrekening (W) is. Deze soort is overigens niet verplicht, maar wij adviseren deze aan te houden. In de kolom 'Waar invoeren' staat de plaats in het pakket waar u de rekening kunt koppelen. Tenslotte staat in de kolom 'Reden' de reden voor het invoeren van de rekening op de daarvoor genoemde plaats.

REKENING	SOORT	WAAR INVOEREN	REDEN INVOER
Voorraadrekening	B	Artikelgroepen Pad: VOGO, OOGO, AOGO	Financiële afhandeling van in- en verkopen. Deze rekening wordt o.a. gebruikt bij het journaliseren van ontvangsten en uitgften.
Orderkosten	W	Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Orderkosten per order/faktuur.
Omzetrekeningen	W	Artikelgroepen Pad: VOGO, OOGO, AOGO	Rekeningen waarop de omzet van artikelen uit artikelgroep geboekt wordt.
Kostprijs verkopen	W	Artikelgroepen Pad: VOGO, AOGO	Bij fakturering van een artikel uit de groep wordt deze rekening gemuteerd. Deze rekening wordt o.a. gebruikt bij het journaliseren van uitgften.
Prijsverschillen	W	Artikelgroepen Pad: VOGO, AOGO	Verschillen tussen de VVP en de betaalde inkooprij worden hierop geboekt.
BTW-rekeningen in- en verkoop	B	BTW-codes Pad: VOFB, OOFB, AOFB	Voor elke BTW-code die u gebruikt, dient u een rekening in te voeren. Deze rekening wordt gebruikt bij het boeken van in- en verkopen.
Kortingen	W	Artikelgroepen Pad: VOGO, OOGO, AOGO	Bij verkoop van een artikel uit de groep wordt, als u kiest voor bruto boeken, deze rekening gemuteerd.
Kortingen in- en verkoop	W	Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Verschillen bij het afboeken van openstaande posten in kas-, bank- en giroboeken kunnen op deze rekening geboekt worden.
Betalingsverschillen	W	Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Verschillen bij het afboeken van openstaande posten kunt u via een code laten boeken op deze rekening.
Kredietbeperking in- en verkoop	W	Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Bij het afboeken van openstaande bedragen kunt u eventuele verschillen boeken op de rekening 'Kredietbeperking'.
Faktuurkorting	W	Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Korting toegekend bij faktureren.

REKENING	SOORT	WAAR INVOEREN	REDEN INVOER
Vrachtkosten	W	Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Vrachtkosten per order of faktuur.
Omzetrekening tekstregels verkopen	W	Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	U kunt bij een order een tekstregel in plaats van een artikel opgeven. Als bij de debiteur geen vaste tegenrekening is vastgelegd, wordt de omzetrekening tekstregels als voorkeur gebruikt. Deze moet worden gekoppeld bij de grootboek koppelingen.
Rekenverschillen	W	Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Het kan soms voorkomen (bijvoorbeeld indien u werkt met valuta) dat er minime rekenverschillen ontstaan. Deze verschillen worden geboekt op deze rekening.

22.1.5 VEREISTE GROOTBOEKREKENINGEN E-PROJECT

REKENING	SOORT	WAAR INVOEREN	REDEN INVOER
Rekening onder handen werk (kosten)	B	Projectgroepen Pad: POPGO Kostensoorten Pad: POPKO	Balansrekening waarop de kosten voorlopig worden geboekt. Bij 'Vrijvallen projecten' (Pad: PAVW) zullen de hierop geboekte kosten overgeboekt worden naar de bijbehorende winst-en-verliesrekeningen 'Kostprijs projecten'.
Rekening onder handen werk (opbrengsten)	B	Projectgroepen Pad: POPGO Kostensoorten Pad: POPKO	Balansrekening waarop de opbrengsten voorlopig worden geboekt. Bij 'Vrijvallen projecten' (Pad: PJVA) zullen de hierop geboekte opbrengsten overgeboekt worden naar de bijbehorende winst-en-verliesrekeningen 'Omzet projecten'. Deze rekening gebruikt u in combinatie met E-Faktuur en E-Account.
Kostprijsrekening	W	Projectgroepen Pad: POPGO Kostensoorten Pad: POPKO	Alle geboekte kosten zullen geboekt worden op deze winst-en-verliesrekening, gedurende de loop van, of bij het afsluiten van het project.

REKENING	SOORT	WAAR INVOEREN	REDEN INVOER
Omzetrekening	W	Projectgroepen Pad: POPGO Kostensoorten Pad: POPKO	Alle geboekte opbrengsten worden geboekt op deze winst-en-verliesrekening. Deze rekening gebruikt u alleen in combinatie met E-Faktuur en E-Account. Zie het hoofdstuk 'Fakturieren met E-Projectfaktuur' in de handleiding E-Project.
Dekkingsrekening	W	Kostensoorten Pad: POPKO Kostenplaatsen Pad: POPPO	Rekening waarop de kosten van uren ter dekking van de werkelijke kosten worden geboekt.
Voorraadrekening	B	Artikelgroepen Pad: POAGO	Financiële afhandeling van in- en verkopen. Deze rekening wordt onder andere gebruikt bij het journaliseren van ontvangsten en uitgften.
Omzetrekening	W	Artikelgroepen Pad: POAGO	Deze rekening gebruikt u alleen als u E-Faktuur heeft. Zie het hoofdstuk 'Fakturieren met E-Projectfaktuur' in de handleiding E-Project.
Kortingen	W	Artikelgroepen Pad: POAGO	Deze rekening gebruikt u alleen als u E-Faktuur heeft. Zie het hoofdstuk 'Fakturieren met E-Projectfaktuur' in de handleiding E-Project.
BTW-rekeningen in- en verkoop	B	BTW-codes Pad: POFBO	Voor elke BTW-code die u gebruikt, moet u een rekening invoeren. Deze rekening wordt gebruikt bij het boeken van in- en verkopen. Deze rekening gebruikt u alleen als u E-Projectfaktuur heeft.

22.2 OVERZICHT

E-Account: FOGV **E-Project: POFGV**
E-Faktuur: AOFGV **E-Salaris: LOFGV**
E-Lok Vast: XFOGV **E-Voorraad: VOFGV**
E-Order: OOFGV

Hier kunt een overzicht opvragen van de grootboekrekeningen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud grootboekrekeningen'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer

als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

ACC+PRO

Hier heeft u de extra mogelijkheid om te kiezen zowel tussen een kort of uitgebreid overzicht als tussen een overzicht op zoekcode of op rekeningnummer.

SAL

Hier heeft u de extra mogelijkheid om te kiezen tussen een overzicht op zoekcode en een overzicht op rekeningnummer.

VRD

Hier heeft u extra keuzemogelijkheden, variërend van korte tot zeer uitgebreide overzichten.

22.3 VERWIJDEREN

E-Account:	FOGW	E-Project:	POFGW
E-Faktuur:	AOFGW	E-Salaris:	LOFGW
E-Order:	OOFGW	E-Voorraad:	VOFGW

Hier kunt u de grootboekrekeningen die u heeft aangelegd bij 'Onderhoud grootboekrekeningen', verwijderen. Zie Stamgegevens voor meer uitleg hierover.

23 HAVENS CBS

■CBS/BTW

23.1 ONDERHOUD

E-Account: FGBOHO
E-Faktuur: ADOHO
E-Order: ODOHO
E-Voorraad: VDOHO

Exact heeft met de BTW-programmatuur een bestand meegeleverd dat van alle voorkomende binnenlandse zee- en luchthavens de CBS-codering bevat. U heeft dit bestand nodig bij uitgebreide BTW-aangifte. Tevens kunt u de plaats van het laden of lossen uit dat bestand halen.

U kunt echter met deze functie zee- en luchthavens onderhouden als havens niet in het meegeleverde bestand zijn opgenomen.

☞ De faciliteiten van de module CBS/BTW zijn alleen volledig te gebruiken wanneer de instelling 'BTW-historie' 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' staat.

Tip

U wordt aangeraden de CBS-codering alleen te wijzigen, als het CBS verzekert dat de code is gewijzigd en dat u de juiste code invoert.

N.B.

De CBS-codering voor havens geldt voor alle administraties.

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help
Onderhoud CBS zee- en luchthavens [FGBOHO]		
Zoekcode havens	_____	
Omschrijving	_____	
04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1		

Afbeelding 23.1: Invoerscherm havens

23.1.1 VELDEN

- Zoekcode havens (9A)
U voert hier de zoekcode in van de haven. De zoekcode dient uniek te zijn. Indien u een haven dient te selecteren, kunt u een zoekvenster opvragen en de haven zoeken op zoekcode.

○ Omschrijving (30A)

Op dit veld voert u de omschrijving in van de haven. Deze omschrijving wordt gebruikt ter verduidelijking van de zoekcode. De omschrijving zal verschijnen in zoekvensters.

23.2 OVERZICHT

E-Account: FGBOHV
E-Faktuur: ADOHV
E-Order: ODOHV
E-Voorraad: VDOHV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de havens CBS die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud havens CBS'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

23.3 VERWIJDEREN

E-Account: FGBOHW
E-Faktuur: ADOHW
E-Order: ODOHW
E-Voorraad: VDOHW

Hier kunt u de gegevens verwijderen van de havens CBS die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud havens CBS'.

24 HOOFDVERDICHTINGEN

24.1 ONDERHOUD

E-Account: FOHO E-Project: POFHO
E-Lok Vast: XEFOHO E-Salaris: LOFHO

24.1.1 INRICHTEN VAN HET GROOTBOEK

De eerste stap bij het daadwerkelijk inrichten van uw boekhouding is het invoeren van het grootboekrekeningenschema. Deze eenmalige procedure valt in de volgende drie handelingen uiteen:

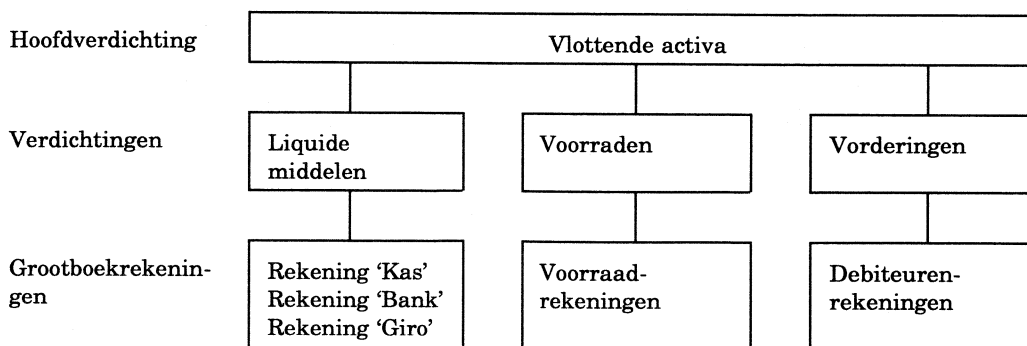
- Invoeren hoofdverdichtingen.
- Invoeren verdichtingen.
- Invoeren grootboekrekeningen.

Hoofdverdichtingen en verdichtingen worden gebruikt om het grootboek in te delen en om bedragen te salderen op de balans en winst-en-verliesrekening. Een hoofdverdichting bestaat uit een aantal verdichtingen. Elke verdichting bestaat uit een aantal grootboekrekeningen. Door de saldi van alle grootboekrekeningen van een verdichting te salderen wordt het saldo van de betreffende verdichting verkregen. Op analoge wijze wordt het saldo van een hoofdverdichting berekend: de saldi van de verdichtingen in de hoofdverdichting worden gesaldeerd. Met behulp van verdichtingen en hoofdverdichtingen kunt u uw balans en resultatenrekening zodanig rubriceren, dat op eenvoudige wijze kan worden voldaan aan de wettelijke eisen die worden gesteld aan het opstellen van jaarrekeningen.

De saldi van de hoofdverdichtingen, verdichtingen en grootboekrekeningen kunnen in de balansen worden getoond. Welke gegevens worden getoond, hangt af van de balans die u gekozen heeft. Daarnaast kunt u de hoofdverdichtingen, verdichtingen en grootboekrekeningen gebruiken bij het maken van grafische presentaties of bij het maken van overzichten in E-Jaar.

Voorbeeld

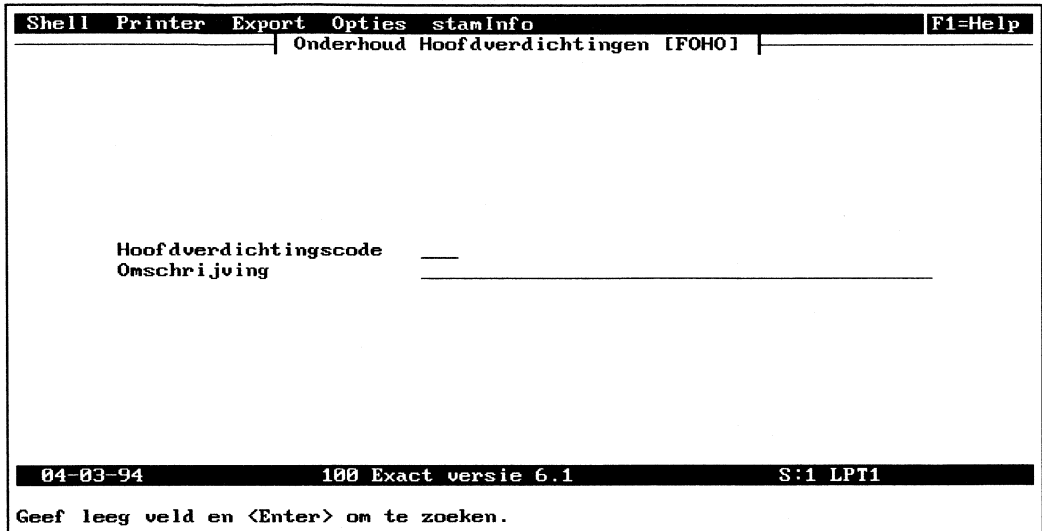
U heeft de grootboekrekeningen 'Kas', 'Bank' en 'Giro'. Van deze grootboekrekeningen maakt u een verdichting 'Liquide middelen'. De verdichting 'Liquide middelen' wordt samen met de verdichtingen 'Vorraden' en 'Vorderingen' ondergebracht in de hoofdverdichting 'Vlottende activa'.



24.1.2 VOORBEREIDINGEN BIJ INVOER VAN (HOOFD)VERDICHTINGEN

Voordat u hoofdverdichtingen en verdichtingen invoert, dient u een verdichtingsschema te ontwerpen op basis van uw rekeningenschema.

Bij het ontwerpen is het handig om van klein naar groot te werken (van grootboekrekeningen naar verdichtingen en vervolgens naar hoofdverdichtingen). Bij het invoeren werkt u andersom. U moet immers bij het invoeren van een verdichting een hoofdverdichting opgeven en bij het invoeren van een grootboekrekening moet u een verdichting opgeven.



Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help

Onderhoud Hoofdverdichtingen [FOH01]

Hoofdverdichtingscode _____

Omschrijving _____

04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.

Afbeelding 24.1: Invoerscherm hoofdverdichtingen

24.1.3 VELDEN

● Hoofdverdichting (3N)

Dit is het nummer waaronder de hoofdverdichting wordt bewaard. Steeds als u deze hoofdverdichting wilt gebruiken, moet u dit nummer opgeven, bijvoorbeeld bij het invoeren van de verdichtingen. In de praktijk blijkt een nummering die gerelateerd is aan de nummering van de verdichtingen en eventueel van de grootboekrekeningen het best te werken. U geeft uw vlottende activa bijvoorbeeld verdichtingen en hoofdverdichtingen die beginnen met een '0' omdat de grootboekrekeningen voor de vlottende activa ook beginnen met een '0'. Bestaande hoofdverdichtingen kunt u opvragen met een zoekvenster.

○ Omschrijving (40A)

Voer hier de omschrijving in van de hoofdverdichting, bijvoorbeeld 'Vlottende activa'.

24.2 OVERZICHT

E-Account: FOHV
E-Lok Vast: XEFOHV

E-Project: POFHV
E-Salaris: LOFHV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de hoofdverdichtingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud hoofdverdichtingen'. U vraagt een overzicht op door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. Het overzicht kan zowel op het scherm als op de printer opgevraagd worden.

Ook kan het overzicht worden geëxporteerd, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

24.3 VERWIJDEREN

E-Account: FOHW E-Project: POFHW
E-Lok Vast: XEFOHW E-Salaris: LOFHV

Hier kunt u hoofdverdichtingen, ingevoerd bij 'Onderhoud hoofdverdichtingen', verwijderen. Zie Stangegevens voor meer informatie over deze handeling.

25 INCASSOREGELINGEN

■INC

25.1 ONDERHOUD

E-Account: FDIIO

Met deze functie voert u per debiteur één incassoregeling in. Deze incassoregeling geldt voor alle incasso-opdrachten die voor deze debiteur gemaakt worden. U geeft hier onder andere aan, in welk bank- of giroboek de betalingen van de debiteur geboekt moeten worden.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud [FDIIO]					
Debiteurnummer _____					
Omschrijving _____					
Bank/Giro _____					
Dagboeknummer _____					
Omschrijving 1 _____					
Omschrijving 2 _____					
Actief _____					
08-03-94		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1	
<Tab> om het zoekvenster te openen.					

Afbeelding 25.1: Invoeren incassoregeling

25.1.1 VELDEN

- Debiteurnummer (6N)
Geef hier aan voor welke debiteur u een incassoregeling invoert. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken.
- Omschrijving (30A)
Het is aan te raden hier een duidelijke omschrijving van de incassoregeling in te voeren, zodat u deze later beter herkent. Deze omschrijving wordt niet op de incassodiskette geplaatst. Daarvoor worden de velden 'Omschrijving 1' en 'Omschrijving 2' gebruikt.
- Bank/giro (B/G)
Geef hier aan of de openstaande posten via een bank (waarde 'B') of de giro ('G') worden geïncasseerd. Als bij de debiteur reeds een bank- dan wel gironummer is ingevoerd met de functie 'Onderhoud debiteuren', wordt dit ter informatie getoond. Dit nummer kan dan niet worden gewijzigd. Als er nog geen bank- of girorekening is ingevoerd, moet u dit nu direct doen. Na het invoeren van een bankrekeningnummer kunt u tevens de naam van de bank invoeren. De hier ingevoerde bankgegevens worden tevens in het stambestand 'Debiteuren' vastgelegd.
- ➡ Bankrekeningnummers moeten hier altijd voldoen aan de elfproef. Als een reeds vastgelegd bankrekeningnummer niet aan de elfproef voldoet, verschijnt terzake een melding en dient u het juiste nummer in te voeren.

- **Dagboeknummer (2N)**
Voer hier het dagboeknummer in dat hoort bij de bank- of girorekening waarop de betalingen ontvangen worden. Bij het aanleggen van het dagboek heeft u een grootboekrekening 'Betalingen onderweg' opgegeven. Die grootboekrekening wordt gebruikt bij het journaliseren van de incasso.
- **Omschrijving 1 (30A)**
- **Omschrijving 2 (30A)**
De tekst die u op deze velden invoert, wordt bij het aanmaken van de diskettes gebruikt en op het afschrift van de klant afgedrukt. U kunt bij het aanmaken van de diskettes deze tekst vervangen door een vaste tekst voor alle posten op de diskette.
- **Actief (J/N)**
Wanneer u een incassoregeling (tijdelijk) wilt uitschakelen, zet u dit veld op 'N'. De openstaande posten van deze debiteur worden dan niet geïncasseerd met automatische incasso.

25.2 OVERZICHT

E-Account: FDIIV

Met deze functie kunt u een overzicht aanmaken van de incassoregelingen die u per debiteur heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud incassoregelingen'. Dit overzicht kan worden getoond op het scherm, worden afgedrukt op de printer of worden geëxporteerd naar een bestand.

25.3 VERWIJDEREN

E-Account: FDIIW

Hier kunt u de incassoregelingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud incassoregelingen', verwijderen (zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

26 INSTELLINGEN E-HERINNERING

■HER

26.1 ONDERHOUD

E-Account: FDBI

Bij de instellingen E-Herinnering bepaalt u de standaardtaalcode en legt u de rangorde voor het afdrukken van de lay-outs vast. De standaardtaalcode wordt gebruikt bij debiteuren voor wie geen taalcode is vastgelegd.

26.1.1 VELDEN

- Openstaande posten (V/B)
U bepaalt hier of de herinneringen alleen voor de verwerkte boekingen worden afgedrukt, of ook voor de ingevoerde niet-verwerkte boekingen.
- Standaardtaalcode (3A)
De standaardtaalcode wordt gebruikt bij het afdrukken van herinneringen voor debiteuren bij wie geen taalcode is vastgelegd. U kunt de taalcode per debiteur invoeren met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO).

A. Rangorde voor het afdrukken

U voert hier de volgorde van de lay-outcodes voor het afdrukken in. Deze volgorde geldt voor alle taalcodes tegelijk, dus niet alleen voor de standaardlay-outcode. Per volgnummer (in de kolom 'Herinnering') voert u een lay-outcode in. De lay-outs worden in deze volgorde gebruikt bij het afdrukken. Bij de eerste herinnering wordt dus de lay-outcode gebruikt, die aan het eerste volgnummer gekoppeld is. Bij de openstaande post wordt het volgnummer met 1 opgehoogd. De volgende keer zal voor dezelfde openstaande post dus de lay-outcode, gekoppeld aan het tweede volgnummer, gebruikt worden, etc.

Voorbeeld

De standaardtaalcode is NED (Nederlands). De lay-outcodes zijn als volgt gekoppeld: Het nummer van de herinnering en de lay-outcode komen overeen (deze manier van werken is het makkelijkst).

U heeft voor debiteur 1010 met de taalcode FRA (Frans) reeds twee lay-outs afgedrukt, voor een debiteur 1020 zonder taalcode heeft u één herinnering afgedrukt. Als u nu weer herinneringen gaat afdrukken, wordt voor debiteur 1010 de lay-out EHER3FRA afgedrukt: bij deze debiteur is het derde volgnummer aan de beurt, hieraan is lay-outcode 3 gekoppeld, zijn taalcode is FRA.

Voor debiteur 1020 wordt lay-out EHER2NED gebruikt: volgens het openstaande-postenbestand moet het tweede volgnummer met lay-outcode 2 gebruikt worden. Bij deze debiteur is geen lay-outcode vastgelegd, dus wordt de standaardlay-outcode (NED) gebruikt.

27 INSTELLING KOSTENVERDEELSTAAT

■KPL + KVL

27.1 ONDERHOUD

E-Account: FBK00

Met de module E-Kostenverdeel kunt u uw kosten op kostenplaatsniveau stapsgewijs doorverdelen. Hiertoe moet u voor elke kostenplaats een verdeelstaat invoeren bij 'Onderhoud kostenplaatsen'. De bedragen die per kostenplaats worden geboekt, worden met deze verdeelstaat verder over de kostenplaatsen verdeeld. Uw kosten kunt u voor- of nacalculatorisch doorverdelen. Met deze functie legt u vast, of u de voor- of nacalculatorische methode gaat gebruiken.

Shell Printer Export Opties StamInfo F1=Help

Onderhoud instelling kostenverdeelstaat [FBK00]

Hier kunt u kiezen of u voor- of nacalculatorisch wilt boeken. Voorcalculatorisch betekent dat u kosten volgens de verdeelstaten doorverdeelt naar uw kostenplaatsen op basis van tarieven en eenheden. Nacalculatorisch betekent dat u, op basis van de subbalans kostenplaatsen, de saldi van een hulpkostenplaats doorverdeelt volgens de in de verdeelstaten vastgelegde eenheden. Waarschuwing: u kunt slechts een manier tegelijk gebruiken. Als u deze manier wilt veranderen dient u eerst uw verdeelmutaties af te sluiten.

Hoe wilt u doorverdelen?

Nacalculatorisch Voorcalculatorisch

← → Tab Enter Esc

08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Afbeelding 27.1: Standaardinstellingen E-Kostenverdeel

In het bovenste venster staat informatie over het voor- en nacalculatorisch boeken. In het onderste venster, met de vraag 'Hoe wilt u doorverdelen?', legt uw keuze vast. U plaatst het kader met **Tab** op uw keuze en u drukt op **Enter**.

- Als u eenmaal een keuze gemaakt heeft, kunt u deze na gebruik van de functie 'Doorboeken' (Pad: FBKD) niet meer veranderen, tenzij u uw kostenplaatsmutaties verwijdert met de functie 'Verwijderen verdeelmutaties' (Pad: FBKW). Het verwijderen van verdeelmutaties kan verstrekken gevolgen hebben voor de informatie die u uit uw boekhouding kunt distilleren.

28 KOERSEN

▣VAL

28.1 ONDERHOUD

E-Account: FOKO
E-Faktuur: AOFSO

E-Order: OOFSO
E-Project: POFKO
E-Voorraad: VOFSO

Met deze functie voert u de wisselkoersen in voor de valuta die u bij de functie 'Onderhoud valuta' heeft aangelegd.

▣PFK

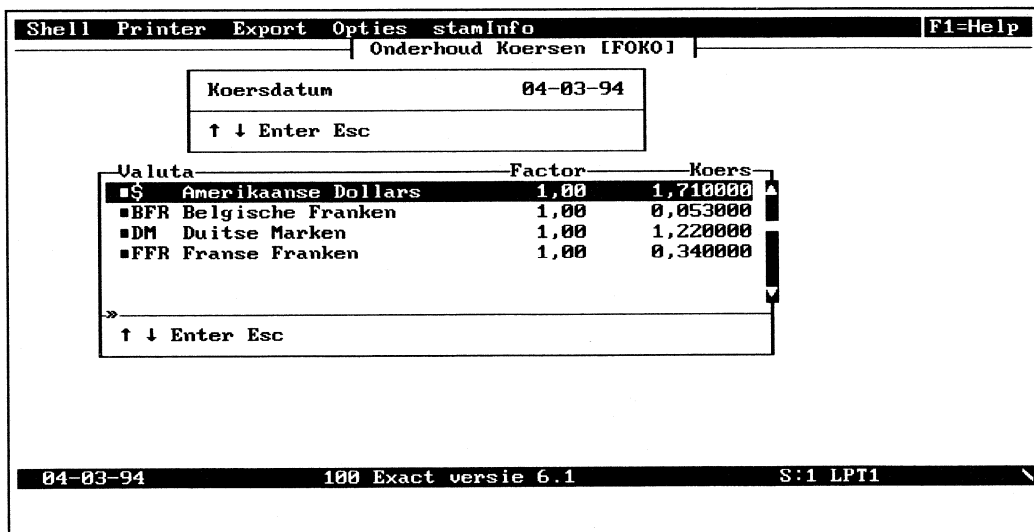
Deze functie verschijnt alleen in E-Project, als u ook E-Projectfaktuur heeft.

28.1.1 VELDEN

- Koersdatum (DD-MM-JJ)

Automatisch verschijnt op dit veld de verwerkingsdatum. U kunt deze datum wijzigen. Op dit veld voert u de datum in waarvan u de koers wenst vast te leggen. Tijdens het boeken in vreemde valuta wordt voor de koers gekeken naar de gegevens die u met deze functie invoert. Wordt er geboekt op een dag waarvoor geen koers is ingevoerd, dan wordt de koers gebruikt die het meest recent is ten opzichte van de boekingsdatum.

Nadat u een datum heeft ingevoerd, verschijnt een venster. In dit venster worden de valutacodes, de omschrijvingen, de omrekeningsfactoren en de koersen getoond. U selecteert nu met de keuzebalk en **Enter** de eerste valutacode waarvoor u een koers wilt aanleggen.



Afbeelding 28.1: Invoeren koersen

Nadat u op **Enter** heeft gedrukt, kunt u voor de geselecteerde valuta de koers vastleggen.

- Koers (5,6N)

Hier voert u de wisselkoers voor de valuta in. Wisselkoersen geven de prijs in Nederlandse guldens weer van de vreemde valuta in een eenheid die per valuta verschilt. De wisselkoersen worden op de wisselmarkten bij sommige valuta per stuk, maar soms per 100 stuks of andere aantallen genoteerd. Bij 'Onderhoud valuta' kunt u op het veld

'Omrekeningsfactor' invoeren welke eenheid gebruikt wordt bij een valuta. Daar legt u dus vast of de koers die u hier invoert, per stuk of bijvoorbeeld per 100 stuks wordt gebruikt. Ter informatie wordt de omrekeningsfactor voor elke valuta getoond.

Voorbeeld

De omrekeningsfactor van de Belgische franc is 100, de koers is f 5,-. Dit betekent dat BFr. 100 een waarde van f 5,- heeft. Op dit veld voert u dus 5,00 in, niet 0,05!

28.2 OVERZICHT

E-Account: FKOV
E-Faktuur: AOFSV
E-Order: OOOFSV
E-Voorraad: VOFSV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de koersen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud koersen'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stangegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

28.3 VERWIJDEREN

E-Account: FKDW **E-Order: OOFWS**
E-Faktuur: AOFSW **E-Project: POFMW**
E-Voorraad: VOFSW

Met deze functie kunt u de ingevoerde dagkoersen over een traject van data verwijderen. Om inzicht te krijgen in de vastgelegde koersen kunt u het 'Overzicht koersen' gebruiken.

28.3.1 VELDEN

- Valutacode (3A)
Hier voert u de valutacode in waarvan u de koers(en) wilt verwijderen. U kunt daarbij gebruik maken van een zoekvenster.
- Van koersdatum (DD-MM-JJ)
- Tot en met koersdatum (DD-MM-JJ)
U geeft op bovenstaande velden aan, bij welke koersdata de dagkoersen verwijderd mogen worden. Op deze velden verschijnt automatisch de verwerkingsdatum. U kunt deze uiteraard wijzigen.

Als u een valutacode en een datumtraject heeft ingevoerd, verschijnt de vraag: 'Wilt u deze koersen echt verwijderen?'. U drukt op **[J]** om valutacode en datumtraject te bevestigen, waarna de bijbehorende koersen verwijderd zullen worden. Na **[N]** verlaat u de functie, zonder dat er koersen verwijderd worden.

29 KOPPELEN BTW-TRANSACTIEVAKKEN

■CBS/BTW

29.1 ONDERHOUD

E-Account: FGBOKO

Om het verband te leggen tussen de vakken op de aangifte en de BTW-codes in uw financiële administratie, gebruikt u deze functie. Door het expliciet maken van het verband kan de aangifte automatisch de bedragen uit de financiële mutaties ophalen. Door het koppelen van BTW-codes aan een vak geeft u aan dat de BTW-bedragen of grondslagen die met die BTW-code zijn geboekt, in dat vak op het aangifteformulier moeten worden afgedrukt.

- De faciliteiten van de module CBS/BTW zijn alleen volledig te gebruiken wanneer de instelling 'BTW-historie' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' staat.

29.1.1 WAT HIERVOOR

U moet de BTW-codes aangelegd hebben met de functie 'Onderhoud BTW-codes' (Pad: FOBO). Daarnaast moet u de vakken aangelegd hebben met 'BTW-aangiftevakken' (Pad: FGBOVO).

29.1.2 VELDEN

- Landcode (3N)
Op dit veld voert u het land in, waarvoor u de aangifte-vakken aan de BTW-codes wilt koppelen.

29.1.3 VAKKEN KOPPELEN

Heeft u aangifte-vakken gedefinieerd, dan verschijnt een venster met deze vakken. U kunt met **[↑]**, **[↓]** en **[Enter]** het vak selecteren. Vervolgens verschijnt een venster met de volgende velden:

- BTW-transactie (3A)
U voert op dit veld de transactiecode in. Door deze code in te voeren, heeft u de koppeling tot stand gebracht.
- Pos/neg (positief/negatief) (P/N)
Op dit veld geeft u aan of het bedrag positief of negatief, of opgeteld of afgetrokken indien er meer transacties zijn, afgedrukt dient te worden.

Deze gegevens worden in het transactievenster getoond. U kunt een koppeling toevoegen door op **[insert]** te drukken. Wilt u een koppeling verwijderen, dan selecteert u de betreffende koppeling en drukt op **[Delete]**.

29.1.4 GEEN VAKKEN BIJ DIT LAND

Heeft u voor dit land geen aangifte-vakken gedefinieerd, dan verschijnt de volgende melding: 'Geen vakken bij het land in het vakkenbestand gevonden.' Deze melding verschijnt ook als u bij de functie 'Onderhoud vakken BTW-aangifte' bij alle vakken van dit land het veld 'Opvragen' op 'J' heeft gezet. U kunt nu geen BTW-aangifte-vakken koppelen aan de BTW-codes.

29.2 OVERZICHT

E-Account: FGBOKV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de gekoppelde transactievakken. Eerst heeft u de keuze tussen een overzicht van totaalvak naar vakken en een overzicht van vakken naar transactiecodes. Vervolgens kunt u dit overzicht naar het scherm of de printer sturen.

U vraagt een overzicht op door een traject in te voeren. Voor meer informatie over deze handeling, zie Stangegevens.

29.3 VERWIJDEREN

E-Account:FGBOKW

Hier kunt u gegevens verwijderen van de gekoppelde transactievakken.

30 KOPPELING GROOTBOEKREKENING

■KDR

30.1 ONDERHOUD

E-Account: FRGO

Met deze functie kunt u het aantal kostendragers dat bij het boeken op een grootboekrekening gebruikt mag worden, beperken. Als u het aantal kostendragers beperkt, is de kans op fouten kleiner en wordt de keuze van de juiste kostendrager vergemakkelijkt.

30.1.1 WAT HIERNA

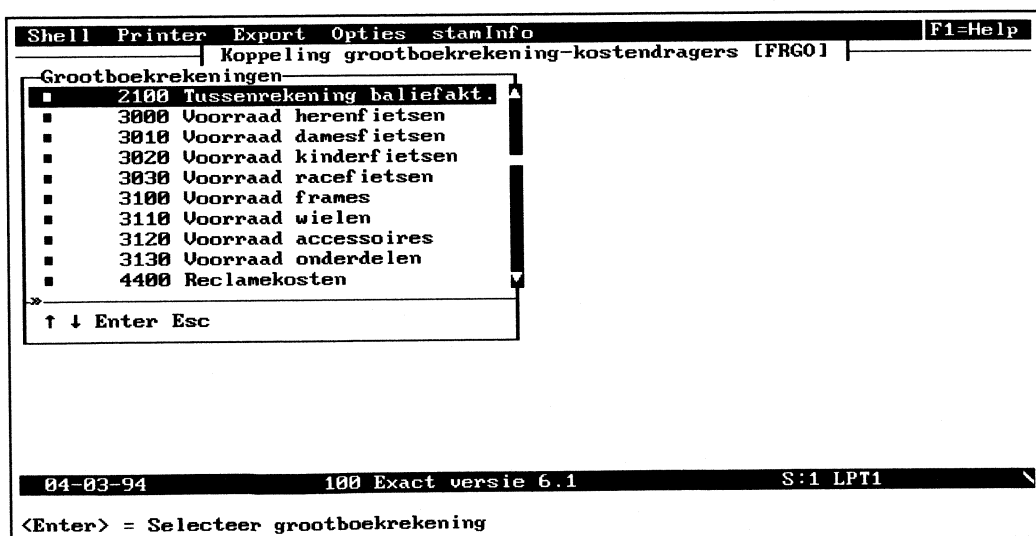
U kunt de koppelingen controleren met het 'Overzicht koppelingen grootboekrekening-kostendragers'.

30.1.2 VOORWAARDEN KOPPELEN

Er zijn drie voorwaarden voor het koppelen van grootboekrekeningen:

1. Er mag bij een rekening geen kostendrager gebruikt worden: u zet het veld 'Kostendragerrekening' bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO) op 'N' (nee). U maakt geen gebruik van de functie 'Onderhoud koppelingen'.
2. Slechts enkele kostendragers mogen bij een grootboekrekening gebruikt worden: u zet het veld 'Kostendragerrekening' bij 'Onderhoud grootboekrekeningen' op 'J' (ja) en u legt hier de koppelingen vast.
3. Alle kostendragers mogen gebruikt worden: u zet het veld 'Kostendragerrekening' bij 'Onderhoud grootboekrekeningen' op 'J' (ja). U heeft nu twee keuzen:
 - U koppelt geen enkele kostendrager, waardoor alle kostendragers toegestaan zijn.
 - U koppelt hier bij deze functie alle kostendragers.

30.1.3 PROCEDURE KOPPELEN



Afbeelding 30.1: Keuzescherf grootboekrekeningen

In het venster worden alle grootboekrekeningen getoond waarbij het veld 'Kostendragerrekeningen' bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' op 'J' (ja) staat.

☞ Voor de verdere procedure is het van belang of er al een rekening bestaat waaraan kostendragers zijn gekoppeld.

U kunt nu per grootboekrekening aangeven, welke kostendragers gebruikt mogen worden.

Selecteer een grootboekrekening met de pijltjestoetsen en **[Enter]**. Er verschijnt vervolgens een venster waarin u kunt kiezen tussen 'Handmatige invoer' of 'Overnemen tabel':

A. Handmatige invoer

Deze optie kiest u, wanneer u niet een bestaande tabel wilt overnemen, maar zelf de kostendragers wilt koppelen. Een venster verschijnt met alle kostendragers uit E-Account.

U kunt nu met **[F5]** de gewenste kostendragers markeren. Wanneer de juiste kostendragers gemarkeerd zijn (ze worden opgelicht weergegeven), drukt u op **[Enter]**.

Tip

*U kunt de kostendragers ook één voor één selecteren door ze te markeren en meteen op **[Enter]** te drukken. Wanneer u alle kostendragers ineens wilt markeren, gebruikt u **[Alt] + [F5]**.*

De geselecteerde kostendragers verschijnen in een venster 'Koppelingen'. U kunt eventueel nog koppelingen verwijderen (via **[Del]**; u verwijdert alleen koppelingen, geen kostendragers), of toevoegen (**[Ins]**). U kunt ook op **[Enter]** drukken en alsnog een tabel overnemen.

B. Overnemen tabel

Deze optie kiest u wanneer u voor een andere rekening ingevoerde koppelingen wilt overnemen voor de geselecteerde grootboekrekening.

Voorbeeld

Wanneer u bij alle omzetrekeningen dezelfde kostendragers wilt opgeven, dient u deze koppelingen voor één grootboekrekening handmatig te definiëren. Vervolgens kunt u bij alle overige grootboekrekeningen kiezen voor 'Overnemen tabel'.

Wanneer u kiest voor 'Overnemen tabel', zoekt het programma naar alle grootboekrekeningen waarvoor reeds koppelingen bestaan. De namen van deze rekeningen worden getoond in een venster.

U selecteert de gewenste rekening, waarna de koppelingen worden overgenomen voor de huidige rekening.

30.2 OVERZICHT

E-Account: FRGV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de koppelingen grootboekrekening-kostendragers. U kunt kiezen tussen een overzicht waarbij alle kostendragers gekoppeld aan een grootboekrekening getoond worden (Pad: FRGVR) en een overzicht waarbij alle grootboekrekeningen gekoppeld aan een kostendrager worden getoond (Pad: FRGVK). Deze overzichten kunt u zowel op het scherm als op de printer opvragen.

31 KOPPELING GROOTBOEKREKENING

■KPL

31.1 ONDERHOUD

E-Account: FKGO

Met deze functie beperkt u het aantal kostenplaatsen dat bij het boeken op een grootboekrekening gebruikt mag worden. Als u het aantal kostenplaatsen beperkt, is de kans op fouten kleiner en wordt de keuze van de juiste kostenplaats vergemakkelijkt.

31.1.1 WAT HIERVOOR

Alleen grootboekrekeningen waarbij het veld 'Kostenplaatsrekening' op 'J' staat, kunnen gekoppeld worden. Bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' kunt u dit veld instellen.

31.1.2 WAT HIERNA

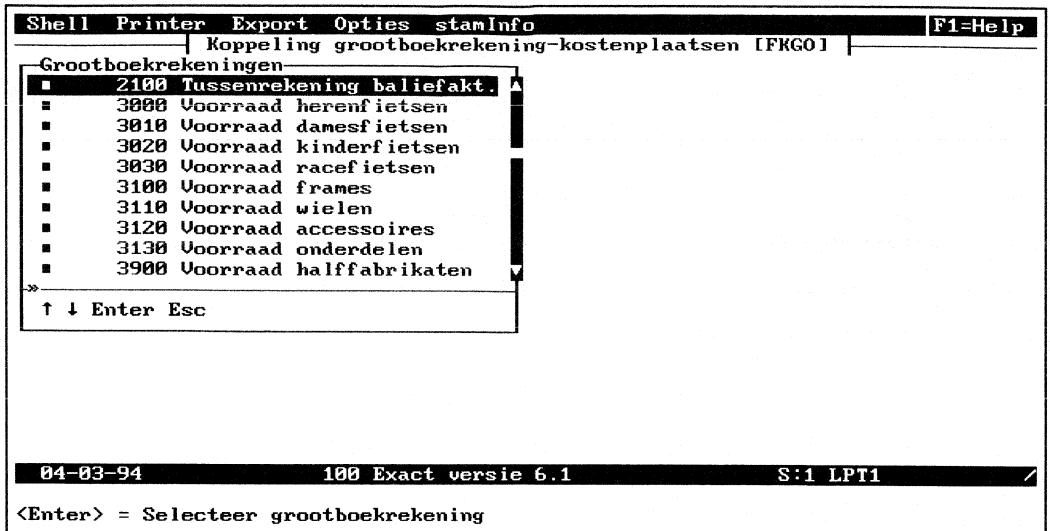
U kunt de koppelingen controleren met het 'Overzicht koppelingen grootboekrekening-kostenplaatsen'.

31.1.3 VOORWAARDEN KOPPELINGEN

Er zijn drie voorwaarden voor het koppelen:

1. Er mag bij een rekening geen kostenplaats gebruikt worden: u zet het veld 'Kostenplaatsrekening' bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO) op 'N' (nee). U maakt geen gebruik van de functie 'Onderhoud koppelingen'.
2. Slechts enkele kostenplaatsen mogen bij een grootboekrekening gebruikt worden: u zet het veld 'Kostenplaatsrekening' bij 'Onderhoud grootboekrekeningen' op 'J' (ja) en u legt hier de koppelingen vast.
3. Alle kostenplaatsen mogen gebruikt worden: u zet het veld 'Kostenplaatsrekening' bij 'Onderhoud grootboekrekeningen' op 'J' (ja). U heeft nu twee keuzen:
 - U koppelt geen enkele kostenplaats, waardoor alle kostenplaatsen toegestaan zijn.
 - U koppelt hier bij deze functie alle kostenplaatsen.

31.1.4 PROCEDURE KOPPELEN



Afbeelding 31.1: Keuzescherf grootboekrekeningen

In het venster worden alle grootboekrekeningen getoond waarbij het veld 'Kostendragerrekeningen' bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' op 'J' (ja) staat.

➤ Voor de verdere procedure is het van belang of er al een rekening bestaat waaraan kostenplaatsen zijn gekoppeld.

U kunt nu per grootboekrekening aangeven, welke kostenplaatsen gebruikt mogen worden: Selecteer een grootboekrekening met de pijltoetsen en **[Enter]**. Er verschijnt vervolgens een venster waarin u kunt kiezen tussen 'Handmatige invoer' of 'Overnemen tabel':

A. Handmatige invoer

Deze optie kiest u, wanneer u niet een bestaande tabel wilt overnemen, maar zelf de kostenplaatsen wilt koppelen.

Een venster verschijnt met alle kostenplaatsen uit E-Account.

U kunt nu met **[F5]** de gewenste kostenplaatsen markeren. Wanneer de juiste kostenplaatsen gemarkeerd zijn (ze worden opgelicht weergegeven), drukt u op **[Enter]**.

Tip

U kunt de kostenplaatsen ook één voor één selecteren door ze te markeren en meteen op **[Enter]** te drukken. Wanneer u alle kostenplaatsen ineens wilt markeren, gebruikt u **[Alt] + [F5]**.

De geselecteerde kostenplaatsen verschijnen in een venster 'Koppelingen'. U kunt eventueel nog koppelingen verwijderen (via **[Del]**; u verwijdert dan alleen koppelingen, geen kostenplaatsen), of toevoegen (**[Ins]**). U kunt ook op **[Enter]** drukken en alsnog een tabel overnemen.

B. Overnemen tabel

Deze optie kiest u wanneer u eerder ingevoerde koppelingen wilt overnemen voor de geselecteerde grootboekrekening.

Tip

Wanneer u bij alle omzetrekeningen dezelfde (mogelijke) kostenplaatsen wilt opgeven, dient u deze koppelingen voor één grootboekrekening handmatig te definiëren. Vervolgens kunt u bij alle overige grootboekrekeningen kiezen voor 'Overnemen tabel'.

Wanneer u kiest voor 'Overnemen tabel', zoekt het programma naar alle grootboekrekeningen waarvoor reeds koppelingen bestaan. De namen van deze rekeningen worden getoond in een venster.

U selecteert de gewenste rekening, waarna de koppelingen worden overgenomen voor de huidige rekening.

31.2 OVERZICHT**E-Account: FKGV**

Hier kunt u een overzicht opvragen van de koppelingen grootboekrekening-kostenplaatsen. U kunt eerst kiezen tussen een overzicht waarbij alle kostenplaatsen gekoppeld aan een grootboekrekening getoond worden (Pad: FKGVR) en een overzicht waarbij alle grootboekrekeningen gekoppeld aan een kostenplaats worden getoond (Pad: FKGVK). Deze overzichten kunt u zowel op het scherm als op de printer opvragen.

32 KOSTENDRAGERS

■KDR

32.1 ONDERHOUD

E-Account FORO
E-Salaris LOFDO

- ☞ Het gebruik van kostendragers heeft alleen zin wanneer u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen) de kostendragers aanzet.

Met kostendragers kunt u bedragen verbijzonderen naar een produkt of artikelgroep. Hierdoor kunt u later overzichten bekijken van de kosten en opbrengsten per kostendrager. De codes die u hier invoert, kunt u gebruiken bij het boeken. U dient dit eerst aan te geven bij 'Onderhoud grootboekrekeningen'. Als u 'J' invoert op het veld 'Kostendragerrekening' bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen', geeft u aan dat de bedragen die u boekt, naar een kostendrager moeten worden doorgeboekt.

Via de functie 'Onderhoud koppelingen' kunt u vaste kostendragers koppelen aan grootboekrekeningen. De kostendragers kunt u ook aan een artikelgroep koppelen bij 'Onderhoud artikelgroepen'. De code voor de kostendrager komt dan als suggestie op in de bestelregel, ontvangstregel of factuurregel.

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help

Onderhoud Kostendragers [FORO]

Kostendrager _____

Omschrijving _____

04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Afbeelding 32.1: Invoerscherm kostendragers

32.1.1 VELDEN

- Kostendrager (4A)
Hier legt u de code aan, die u aan de kostendrager wilt toekennen. Deze code gebruikt u bij het boeken op een kostendragerrekening en bij het opvragen van overzichten.
- Omschrijving (30A)
Hier kunt u een omschrijving invoeren die hoort bij de code. Het is aan te raden een passende, herkenbare omschrijving in te voeren.

32.2 OVERZICHT

**E-Account: FORV
E-Salaris: LOFDV**

Hier kunt u een overzicht opvragen van de kostendragers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud kostendragers'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

32.3 VERWIJDEREN

**E-Account: FORW
E-Salaris: LOFDW**

Hier kunt u de kostendragers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud kostendragers', verwijderen (zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

33 KOSTENPLAATSBUDDGETTEN

■BUD + KPL

33.1 ONDERHOUD

E-Account: FUBK

Voor elke grootboekrekening waaraan u met de functie 'Interactieve budgetinvoer' een budgetverdeelstaat voor kostenplaatsen heeft gekoppeld, kunt u de budgettering voor kostenplaatsen herzien. U doet dat door de bedragen per periode te wijzigen.

33.1.1 VELDEN

- Boekjaar (JJ)
- Kostenplaats (4A)
U geeft aan, voor welke kostenplaats u de periodebedragen wilt herzien.
- Grootboekrekening (9A)
U voert de grootboekrekening in, waarvan u de doorverdeling op de kostenplaats wilt wijzigen.

The screenshot shows a window titled 'Interactieve budgetinvoer [FUBK]'. At the top, there are menu options: Shell, Printer, Export, Opties, stamInfo, and F1=Help. Below the title bar, there is a form with the following data:

Boekjaar	1993
Kostenplaats	ADMI Afdeling administratie
Grootboekrekening	4630 Inrichting kantoor

Below the form is a table with three columns: Per, Debet, and Credit. The rows are numbered 1 through 11. All values in the Debet and Credit columns are 0,00.

Per	Debet	Credit
1	0,00	0,00
2	0,00	0,00
3	0,00	0,00
4	0,00	0,00
5	0,00	0,00
6	0,00	0,00
7	0,00	0,00
8	0,00	0,00
9	0,00	0,00
10	0,00	0,00
11	0,00	0,00

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: 08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Afbeelding 33.1: Invoeren kostenplaatsbudgetten

In het venster worden voor de geselecteerde kostenplaats de doorverdelingen, afkomstig van de grootboekrekeningen, getoond.

Voorbeeld

U heeft achtereenvolgens:

- een standaardverdeling '001 Fietsverkoop' gedefinieerd en per periode de volgende percentages opgegeven:
2, 3, 8, 15, 20, 15, 12, 12, 5, 4, 2, 2 (samen 100%);
- een budgetverdeelstaat-kostenplaatsen '100' gedefinieerd met de volgende percentages:
Afdeling inkoop: 40%
Afdeling montage: 25%
Afdeling administratie: 15%
Afdeling verkoop: 20%;

- de grootboekrekening 'Kostprijs verkopen' gebudgetteerd met een debetbedrag van 100.000. Aan de grootboekrekening heeft u de hiervoor genoemde standaardverdeling en budgetverdeelstaat gekoppeld.

PERIO- DE	PERIODE- BUDGET	INKOOP (40%)	MONTAGE (25%)	ADMIN. (15%)	VERKOOP (20%)
1	2.000	800	500	300	400
2	3.000	1.200	750	450	600
3	8.000	3.200	2.000	1.200	1.600
4	15.000	6.000	3.750	2.250	3.000
5	20.000	8.000	5.000	3.000	4.000
6	15.000	6.000	3.750	2.250	3.000
7	12.000	4.800	3.000	1.800	2.400
8	12.000	4.800	3.000	1.800	2.400
9	5.000	2.000	1.250	750	1.000
10	4.000	1.600	1.000	600	800
11	2.000	800	500	300	400
12	2.000	800	500	300	400
TOTAAL	100.000	40.000	25.000	15.000	20.000

33.1.2 BUDGETBEDRAGEN AANPASSEN

U kunt nu per periode het budget gaan aanpassen. Dit is mogelijk voor zowel debet- als creditbedragen. U gaat als volgt te werk:

U plaatst de keuzebalk met (↑) en (↓) op de periode, waarvan u het debet- of creditbudget wilt wijzigen.

U drukt op (Enter). De cursor verschijnt op het veld 'Debet' bij de gekozen periode.

U kunt het debetbedrag wijzigen en met (Enter) afsluiten. U kunt direct daarna naar het veld 'Credit' springen en het creditbedrag wijzigen.

Als u op het veld 'Credit' op (Enter) heeft gedrukt, verschijnt de keuzebalk weer en springt automatisch naar de volgende periode. U kunt eventueel een andere periode kiezen of u kunt met (Esc) de functie verlaten.

33.1.3 WILT U DE BUDGETTEN IN DE BALANS AANPASSEN?

Als u de functie verlaat, verschijnt de bovenstaande vraag in een kader op uw scherm. Als u op (J) (ja) drukt, worden de budgetten in de balans aangepast. Als u kiest voor (N) (nee), worden de oude budgetten gehandhaafd. Uw wijzigingen worden dan dus niet in de balansoverzichten verwerkt, wel worden deze zichtbaar op de kostenplaatsoverzichten.

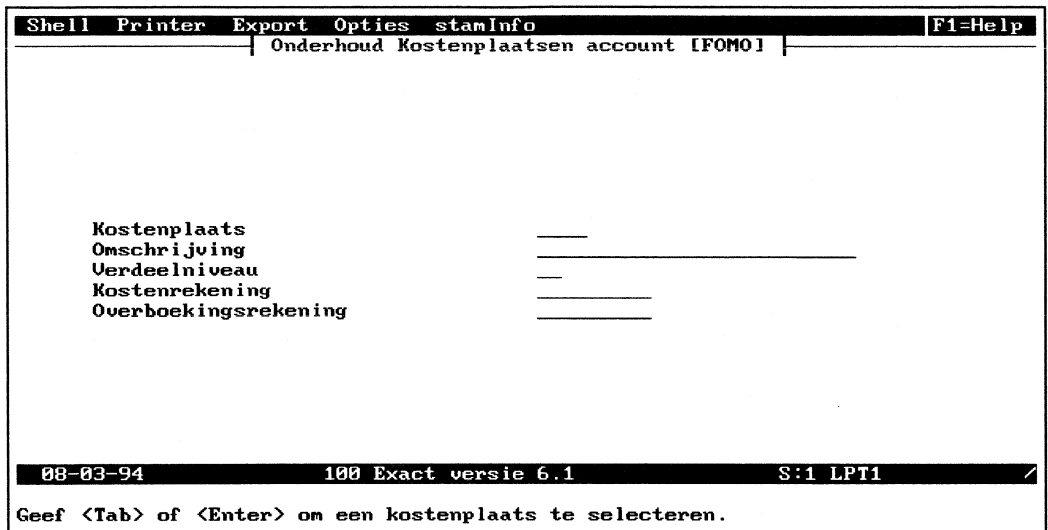
34 KOSTENPLAATSEN

■KPL

34.1 ONDERHOUD

E-Account: FOMO

Met deze functie kunt u kostenplaatsen vastleggen. U kunt kostenplaatsen in E-Account gebruiken om de kosten en opbrengsten te verbijzonderen. Definieert u bijvoorbeeld de afdelingen binnen uw bedrijf als kostenplaatsen, dan kunt u aan de hand van overzichten controleren waar de kosten binnen uw bedrijf zijn gemaakt. De codes die u hier aanlegt, kunt u gebruiken bij het boeken op een grootboekrekening. Ook kunt u de code koppelen aan een grootboekrekening via 'Onderhoud koppeling grootboekrekening kostenplaatsen'.



Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help

Onderhoud Kostenplaatsen account [FOM0]

Kostenplaats _____
Omschrijving _____
Verdeelniveau _____
Kostenrekening _____
Overboekingsrekening _____

08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Geef <Tab> of <Enter> om een kostenplaats te selecteren.

Afbeelding 34.1: Invoerscherm kostenplaatsen

34.1.1 VELDEN

- Kostenplaats (4A)
Hier legt u de code aan, die u aan de kostenplaats wilt toekennen. De code gebruikt u bijvoorbeeld bij het boeken met een kostenplaatsrekening.
- Omschrijving (30A)
Hier kunt u een omschrijving invoeren die hoort bij de code van de kostenplaats.

■KVL

Indien u beschikt over de module E-Kostenverdeel kunt u de volgende velden invullen:

- Verdeelniveau (2N) ■KVL
Het verdeelniveau heeft consequenties voor het doorboeken en het invoeren van de verdeelstaat. Het doorboeken geschiedt namelijk per verdeelniveau. De kosten worden altijd doorverdeeld van niveaus met een laag nummer (hoger niveau) naar niveaus met een hoger nummer (=lager niveau). De niveaus stelt u in door op dit veld een nummer in te voeren. De kostenplaats die u hier definieert, fungeert als hulpkostenplaats bij het doorboeken naar de hoofdkostenplaatsen. De hoofdkostenplaatsen zijn de kostenplaatsen waarop uiteindelijk wordt geboekt.

Voorbeeld

U voert voor de huidige kostenplaats als verdeelniveau '1' in. Dit betekent dat u bij de verdeelstaat alleen kostenplaatsen met niveau '2' of lager kunt opgeven.

● Standaardtarief (5,2N)

⇒ Dit veld verschijnt alleen als u bij de functie 'Instelling kostenverdeelstaat' (Pad: FBKOO) heeft gekozen voor de voorcalculatorische methode.

U voert hier het standaardtarief per eenheid in. In de verdeelstaat voert u per hoofdkostenplaats waarnaar doorbelast moet worden, een aantal eenheden in. Bij doorbelasting wordt het aantal eenheden vermenigvuldigd met het hier ingevoerde standaardtarief.

⇒ Als u de nacalculatorische methode gebruikt, bent u niet verplicht de volgende velden in te voeren.

○ Kostenrekening (9N)

Hier voert u de rekening in waarop de daadwerkelijke kosten gedebiteerd zullen worden.

○ Dekkingsrekening (9N)

⇒ Dit veld verschijnt alleen bij de voorcalculatorische methode.

Op dit veld voert u de grootboekrekening in die fungeert als dekkingsrekening voor deze kostenplaatsen. Op deze velden zullen de voorgerecalculeerde kosten geboekt worden.

○ Overboekingsrekening (9N)

⇒ Dit veld verschijnt alleen bij de nacalculatorische methode.

Op dit veld voert u de grootboekrekening in die fungeert als overboekingsrekening voor rubriek 4. Het totaalbedrag aan kosten zal op deze rekening gecrediteerd worden.

34.2 OVERZICHT

E-Account: FOMV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de kostenplaatsen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud kostenplaatsen'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

34.3 VERWIJDEREN

E-Account: FOMW

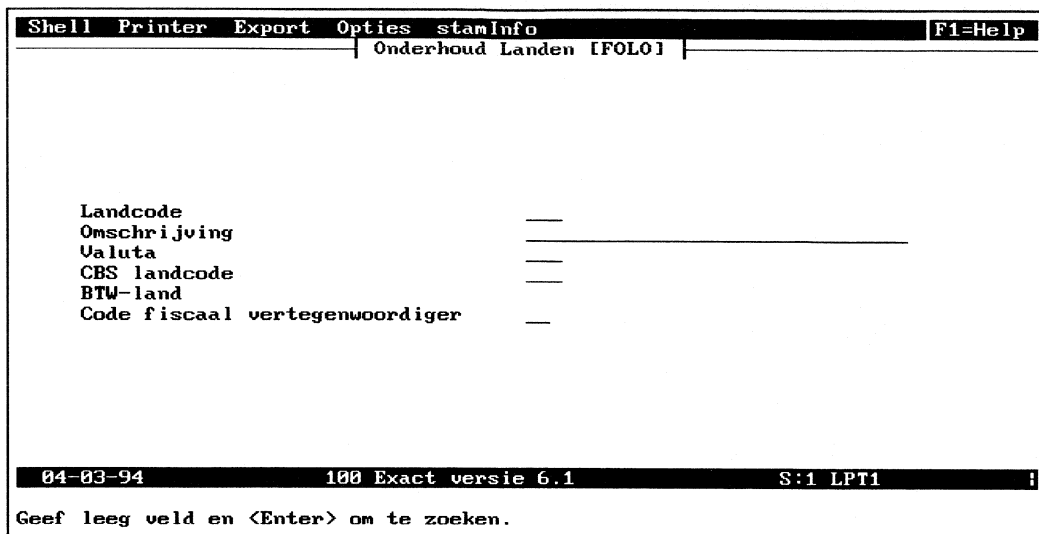
Hier kunt u de kostenplaatsen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud kostenplaatsen', verwijderen (zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

35 LANDEN

35.1 ONDERHOUD

E-Account: FOLO E-Order: OOFL
E-Faktuur: AOFL E-Voorraad: VOFL
E-Lok Vast: XEFOLO

Met deze functie legt u landen aan of wijzigt u bestaande landen. U koppelt de CBS-landcode aan de Exact-landcodes. Tevens kunt u de valutacodes koppelen aan het betreffende land.



```
Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help
Onderhoud Landen (F0L01)

Landcode _____
Omschrijving _____
Valuta _____
CBS landcode _____
BTW-land _____
Code fiscaal vertegenwoordiger _____

04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.
```

Afbeelding 35.1: Onderhoud landen

35.1.1 VELDEN

- Landcode (3A)
Hier voert u de landcode in.
- Omschrijving (30A)
Op deze plaats kunt u de omschrijving invoeren, die u wilt gebruiken als landregel op de correspondentie met de debiteuren en crediteuren. Tevens ziet u deze omschrijving op de overzichten van de debiteuren en crediteuren. Deze omschrijving wordt ook in het zoekvenster getoond.
- ◇ De volgende velden zijn afhankelijk van de instelling 'BTW-historie' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).
- Valuta (3A) ■ VAL
U kunt aan iedere landcode de desbetreffende standaardvaluta koppelen. Deze is nodig indien in dat land BTW-aangifte moet worden gedaan. Als de valuta ongelijk is aan de standaardvaluta, dan worden voor de aangifte in het betreffende land, alle transactiebedragen omgerekend naar deze valuta.

- CBS-landcode (3A)
Hier kunt u de code uit de CBS-landentabel invoeren. Deze landentabel is door Exact geleverd en kunt u onderhouden met de functie 'Onderhoud landen CBS/BTW'.
- BTW-landcode (2A)
Automatisch wordt dit veld gevuld met de BTW-landcode die gekoppeld is aan de CBS-landcode bij 'Onderhoud landen CBS/BTW'.
- Code fiscaal vertegenwoordiger (14A)
Hier kunt u de code van uw fiscaal vertegenwoordiger in het buitenland invoeren. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Het BTW-identificatienummer van de vertegenwoordiger kunt u eventueel afdrukken op het aangifteformulier voor het buitenland.

35.2 OVERZICHT

E-Account: FOLV E-Order: OOFLV
E-Faktuur: AOFLV E-Voorraad: VOFLV
E-Lok Vast: XEFOLV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de landen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud landen'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stangegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

35.3 VERWIJDEREN

E-Account: FOLW E-Order: OOFLW
E-Faktuur: AOFLW E-Voorraad: VOFLW
E-Lok Vast: XEFOLW

Hier kunt u gegevens verwijderen van de landen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud landen'.

36 LANDEN CBS/BTW

■ CBS/BTW

36.1 ONDERHOUD

E-Account: FGBOAO
E-Faktuur: ADOAO
E-Order: ODOAO
E-Voorraad: VDOAO

In Nederland is het verplicht om gegevens over transacties met andere landen in de EG te rapporteren. Daarom wordt aan landcodes binnen Exact extra informatie meegegeven. De CBS-landen worden met de programmatuur voor de BTW-afhandeling meegeleverd. U kunt deze onderhouden als een land lid wordt van de EG.

➤ De faciliteiten van de module CBS/BTW zijn alleen volledig te gebruiken wanneer de instelling 'BTW-historie' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' staat.

Tip

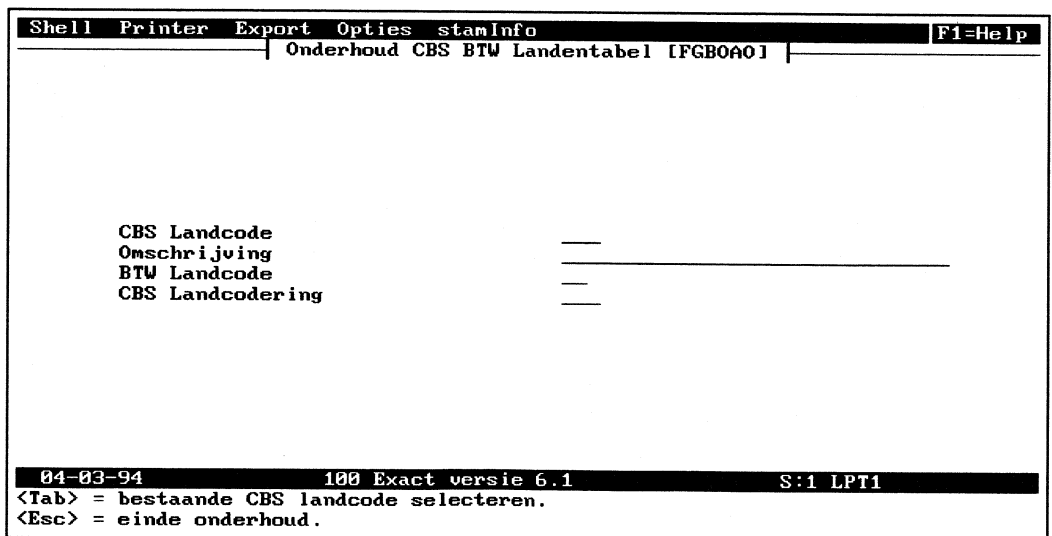
U wordt aangeraden de CBS-landcodes niet te wijzigen: de aangifte aan de CBS zal niet correct zijn.

N.B.

De landentabel geldt voor alle administraties die u in Exact heeft aangelegd.

36.1.1 WAT HIERNA

U kunt de landen die binnen Exact worden gebruikt, aanleggen met de functie 'Onderhoud landen'. Of u kunt de gegevens van bestaande landen uitbreiden.



```
Shell Printer Export Opties stanInfo F1=Help
Onderhoud CBS BTW Landentabel [FGBOAO]

CBS Landcode      _____
Omschrijving      _____
BTW Landcode      _____
CBS Landcodering  _____

04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1
<Tab> = bestaande CBS landcode selecteren.
<Esc> = einde onderhoud.
```

Afbeelding 36.1: Onderhoud CBS-landen

36.1.2 VELDEN

- CBS-landcode (3A)

U voert hier zelf een codering in voor de CBS-landen. Deze code verschijnt in zoekvensters.

- Omschrijving (30A)
Bij dit veld voert u de omschrijving van het CBS-land in. Deze omschrijving vergemakkelijkt het selecteren als u de CBS-landcode koppelt aan een Exact-land.
- BTW-landcode (2A)
Op dit veld voert u de BTW-landcode in zoals die gehanteerd worden door de belastingdienst. Deze landcode wordt ook gebruikt voor de eerste twee posities van de BTW-identificatienummers. Voert u geen BTW-landcode in, dan is dit het teken dat het land niet tot de EG-lidstaten behoort.

Voorbeeld

Nederland heeft de BTW-landcode NL.

- CBS-landcodering
Op dit veld voert u de landcode in die het CBS hanteert. Dit is de code volgens de landennomenclatuur.

Voorbeeld

Nederland heeft volgens de GEONOM de code 003.

36.2 OVERZICHT

E-Account: FGBOAV
E-Faktuur: ADOAOV
E-Order: ODOAOV
E-Voorraad: VDOAOV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de landen CBS/BTW die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud landen CBS/BTW'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

36.3 VERWIJDEREN

E-Account: FGBOAW
E-Faktuur: ADOAW
E-Order: ODOAW
E-Voorraad: VDOAW

Hier kunt u de landen CBS/BTW die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud landen CBS/BTW', verwijderen (zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

37 MAATSTAVEN

■CBS/BTW

37.1 ONDERHOUD

E-Account: FGBOMO
E-Faktuur: ADOMO
E-Order: ODOMO
E-Voorraad: VDOMO

Een maatstaf is een statistische eenheid, een hoeveelheid, die bij de statistiecode hoort. Het CBS wil namelijk van een aantal goederen niet alleen het gewicht, maar ook de hoeveelheden in een bijzondere eenheid weten.

Voorbeeld

Voor diamant geldt niet alleen dat u aan moet geven hoeveel kilo er verzonden is, maar ook hoeveel karaat de verzending betreft.

- ☞ De faciliteiten van de module CBS/BTW zijn alleen volledig te gebruiken wanneer de instelling 'BTW-historie' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' staat.

- ☞ De maatstaven krijgt u met de programmatuur meegeleverd. U dient **alleen** deze functie te gebruiken indien het CBS nieuwe maatstaven hanteert.

37.1.1 WAT HIERNA

U koppelt de maatstaven aan de statistiecode met de functie 'Onderhoud statistiecodes'.

37.1.2 VELDEN

- Maatstafnummer (2N)
Op dit veld voert u het maatstafnummer in. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Deze code koppelt u aan een statistiecode bij de functie 'Onderhoud statistiecodes'.

- Omschrijving (60A)
U voert de omschrijving in bij het maatstafnummer. Deze omschrijving vereenvoudigt het selecteren van de maatstaf.

37.2 OVERZICHT

E-Account: FGBOMV
E-Faktuur: AOMV
E-Order: ODOMV
E-Voorraad: VDOMV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de maatstaven die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud maatstaven'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

38 OUDERDOMSINSTELLINGEN CREDITEUREN

38.1 ONDERHOUD

E-Account: FCUI

In de crediteurensadministratie heeft u de mogelijkheid een ouderdomsanalyse van openstaande posten te maken. In de ouderdomsanalyse worden de openstaande posten in vier categorieën ingedeeld, al naar gelang de lengte van de periode dat ze openstaan.

De indeling in vier categorieën geschiedt door het invoeren van drie 'meetpunten'. Deze meetpunten geven het aantal dagen aan dat een post openstaat. Ieder volgend meetpunt moet een hoger aantal dagen bevatten. Standaard wordt gewerkt met perioden van 30 dagen (zie onderstaande tabel).

CATEGORIE	MEETPUNT	OUDERDOMSANALYSE
Categorie 1	30 dagen 60 dagen 90 dagen	Openstaande posten korter dan meetpunt 1 (hier t/m 30 dagen).
Categorie 2		Openstaande posten tussen meetpunt 1 en 2 (hier van 30 t/m 60 dagen).
Categorie 3		Openstaande posten tussen meetpunt 2 en 3 (hier van 60 t/m 90 dagen).
Categorie 4		Openstaande posten langer dan meetpunt 3 (hier langer dan 90 dagen).

Wanneer u deze functie kiest, verschijnen de in de tabel aangegeven 'meetpunten'. U kunt eventueel andere meetpunten opgeven. Met **↑** en **↓** kunt u de cursor verplaatsen en het aantal dagen bij een categorie veranderen. Hierna kunt u de functie met **Esc** verlaten.

38.1.1 WAT HIERNA

Na het instellen van de ouderdom kunt u de ouderdomsanalyse genereren met de functies 'Uitgebreide ouderdomsanalyse' (Pad: FCUU) en 'Verkorte ouderdomsanalyse' (Pad: FCUK). De uitgebreide ouderdomsanalyse biedt als aanvullende informatie per crediteur de openstaande posten. De verkorte ouderdomsanalyse biedt in één overzicht de totalen per crediteur per categorie ouderdom.

39 OUDERDOMSINSTELLINGEN DEBITEUREN

39.1 ONDERHOUD

E-Account: FDUI

In de debiteurensadministratie heeft u de mogelijkheid om een ouderdomsanalyse van openstaande posten te maken. In de ouderdomsanalyse worden de openstaande posten in vier categorieën ingedeeld, al naar gelang de lengte van de periode dat ze openstaan.

De indeling in 4 categorieën geschiedt door het invoeren van drie 'meetpunten'. Deze meetpunten geven het aantal dagen aan dat een post openstaat. Ieder volgend meetpunt moet een hoger aantal dagen bevatten. Standaard wordt gewerkt met perioden van 30 dagen (zie onderstaande tabel).

CATEGORIE	MEETPUNT	OUDERDOMSANALYSE
Categorie 1	30 dagen 60 dagen 90 dagen	Openstaande posten korter dan meetpunt 1 (hier t/m 30 dagen).
Categorie 2		Openstaande posten tussen meetpunt 1 en 2 (hier van 30 t/m 60 dagen).
Categorie 3		Openstaande posten tussen meetpunt 2 en 3 (hier van 60 t/m 90 dagen).
Categorie 4		Openstaande posten langer dan meetpunt 3 (hier langer dan 90 dagen).

Wanneer u deze functie kiest, verschijnen de in de tabel aangegeven 'meetpunten'. U kunt eventueel andere meetpunten opgeven. Met **↑** en **↓** kunt u de cursor verplaatsen en het aantal dagen bij een categorie veranderen. Hierna kunt u de functie met **Esc** verlaten.

39.1.1 WAT HIERNA

Na het instellen van de ouderdom kunt u de ouderdomsanalyse genereren met de functies 'Uitgebreide ouderdomsanalyse' (Pad: FDUI) en 'Verkorte ouderdomsanalyse' (Pad: FDUK). De uitgebreide ouderdomsanalyse biedt als aanvullende informatie per debiteur de openstaande posten. De verkorte ouderdomsanalyse biedt in één overzicht de totalen per debiteur per categorie ouderdom.

40 PAKKETINSTELLINGEN

40.1 ONDERHOUD

E-Account: SAI
E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI

E-Project: SAI
E-Relatie: SAI
E-Salaris: SAI
E-Voorraad: SAI

Als u deze functie opstart, verschijnt een matrix op het scherm met de instellingen voor de diverse pakketten. De pakketten en soort instellingen worden gemarkeerd door een 'o'. Staat er in de matrix geen 'o' dan horen er geen instellingen bij. De matrix kan eruit zien als afbeelding 40.1. Dit is afhankelijk van uw pakketten.

Shell Printer Export Opties stamInfo								F1=Help
Pakket instellingen [SAI]								
Instelling	Mentor	Algemeen	Invoer	Uitvoer	Proces	Nummer	Journaal	P
F Financieel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
O Order	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
A Faktuur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
U Voorraad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
P Project	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
R Relatie		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Instellingen-Mentor-Financieel
Geef <Enter> indien u voorgedefinieerde financiële instellingen wilt overnemen of wanneer u alleen de belangrijkste financiële instellingen wilt invullen.

04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1
<Esc>=Einde, <Enter>=Selecteren, <P>=Afdrukken instellingen
<PgUp>=Eerste rij, <PgDn>=Laatste rij, <Home>=Eerste kolom, <End>=Laatste kolom

Afbeelding 40.1: Pakketinstellingen

40.1.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

U selecteert met de pijltjestoetsen de instellingen die u in wilt voeren. Nadat u op **[Enter]** heeft gedrukt, verschijnt een scherm waarin u de instellingen kunt invoeren. Uitvoerige beschrijvingen van de velden, vindt u in de beschrijvingen 'Pakketinstellingen', hoofdstuk 41 tot en met 55.

40.1.2 MODULES

Heeft u modules, dan selecteert u het pakket waarbij de module hoort (u verplaatst de cursor naar bijvoorbeeld 'Financieel') en u drukt op **[Enter]**. Er verschijnt een lijst met de modules die u heeft. U selecteert de module waarvoor u de instellingen wilt invoeren en u drukt op **[Enter]**. U kunt nu de instellingen invoeren.

40.1.3 MENTOR

Voor ieder pakket kunt u kiezen voor 'Mentor'. Hiermee bepaalt u zelf het niveau waarop u de pakketten gebruikt. U kiest uit drie niveaus: eenvoudig, standaard en complex. Kiest u voor 'Eenvoudig', dan hoeft u alleen de meest eenvoudige gegevens in te voeren tijdens het werken met het pakket. De andere gegevens zijn voorgedefinieerd of worden niet opgevraagd. Kiest u voor 'Complex', dan moet u alle gegevens invoeren tijdens het werken met het pakket.

Tijdens het overnemen van de instellingen wordt een deel van de huidige instellingen overschreven. Wanneer u dit wilt voorkomen, kiest u voor 'Overslaan'.

40.1.4 AFDRUKKEN

Voor elk pakket kunt u specifieke instellingen vastleggen met de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI). Deze instellingen kunt u afdrukken en controleren door het gewenste pakket en de gewenste soort instelling te kiezen en vervolgens op **P** te drukken. Als u in de matrix in de kolom 'P' in één van de cellen staat en op **Enter** drukt, worden alle instellingen van het geselecteerde pakket op de printer afgedrukt.

41 PAKKETINSTELLINGEN E-BANK

■BNK

41.1 ONDERHOUD

E-Account: SAI

U legt met deze functie enkele algemene instellingen voor E-Bank vast. U bereikt de instellingen van E-Bank via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, Betalingsverkeer).

Financiële instellingen [SAI]	
■B Boekjaar	Betalings verrichten na B
■P Periode	Maximum verschil open posten 0,00
■O Boekingen	Default swift-valutacode NLG
■V Verwerkingsverslag	
■D Debitteur/Crediteur	
■W BTW	
■L Valuta	
■T Betalingsverkeer	
■A Algemene opties	

↑ ↓ Enter Esc

Dit zijn uw standaard instellingen met betrekking tot betalingsverkeer.
Geef indien u de instelling(en) wenst te wijzigen.

08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Afbeelding 41.1: Instellingen E-Bank

41.1.1 VELDEN

- **Maximum verschil open posten (6,2N)**

Nadat u de dagafschriften heeft geaccepteerd, kunt u de afschriftregels automatisch boeken. Bij dit automatisch boeken probeert het programma een openstaande post te koppelen aan een afschriftregel. Het programma controleert daarbij niet alleen het betalingskenmerk maar ook het boekstuknummer, het bedrag van de openstaande post en de afschriftregel die daarbij herkend is. Het kan voorkomen dat het bedrag op het afschrift en de openstaande post verschillen.

U geeft hier aan, welk verschilbedrag nog door de programmatuur geaccepteerd mag worden. Als het verschilbedrag lager is dan het 'Maximum verschil open posten', wordt de regel op normale wijze in het dagboek geboekt en wordt het verschil afgeboekt op de rekening 'Betalingsverschillen'. Deze rekening kunt u invoeren bij de functie 'Onderhoud grootboekkoppelingen'.

Als het verschilbedrag hoger is dan het 'Maximum verschil open posten', wordt de regel niet geboekt. U dient deze dan handmatig aan te passen.
- **Standaard SWIFT-valutacode (3A)**

U moet hier de SWIFT-valutacode vastleggen die standaard gebruikt wordt bij het koppelen van banken aan dagboeken met de functie 'Bankkoppelingen'. Bij het leggen van de koppeling zal de hier ingevoerde SWIFT-valutacode als voorkeur verschijnen op het veld 'Valutacode'.

42 PAKKETINSTELLINGEN E-ORDEREXPLOSIE

■EXP

42.1 ONDERHOUD

E-Order SAI

U bereikt deze instellingen via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) door op de keuze E-Order op **Enter** te drukken. Selecteer de module E-Orderexplosie in het venster dat verschijnt. Nadat u heeft gekozen voor het instellen van de explosie-orders verschijnt de mededeling dat de instellingen niet worden aangepast voor de orders en de facturen die al zijn ingevoerd. Wilt u dat deze instellingen gelden voor alle orders en facturen, dan moet u deze eerst verwerken of verwijderen.

U kunt nu op **Enter** drukken om dit te doen, of u drukt op **Tab** gevolgd door **Enter** om de standaardinstellingen in te voeren.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Instellingen orderexplosie [SAI]					
1	Verplicht exploderen	J	Altijd exploderen		
2	Bestaand artikel wijzigen	J	Wijzigen artikel toegestaan		
3	Controle backorders	D	Controle via deelartikelen		
4	Afdrukken orders	D	Alleen deelartikelen		
5	Bijwerken historie	H	Alleen hoofdartikelen		
6	Afdrukken facturen	H	Alleen hoofdartikelen		
7	Aanmaken journaalposten E-Account	E	Hoofdartikel en deelartikelen		
8	Bijwerken factuurhistorie en omzetstatistieken	E	Hoofdartikel en deelartikelen		
9	Prijzen deelartikelen nul stellen	N	Prijzen niet op 0,00 stellen		
A	Aangifte CBS	E	Hoofdartikel en deelartikelen		
↑ ↓ Enter Esc					
00-03-94		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1	
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _					

Afbeelding 42.1: Instellen explosie-orders

● Verplicht exploderen (J/N/G)

- J Altijd exploderen.
Als u kiest voor 'J', worden bij ieder samengesteld artikel waarvoor u een order of een faktuur invoert, regels aangemaakt van de onderdelen waaruit het artikel is opgebouwd.
- N Per keer vragen.
Kiest u voor 'N', zal het programma bij ieder samengesteld artikel vragen of het geëxplodeerd moet worden.
- G Geen explosie uitvoeren.
Als u kiest voor 'G', dan zullen geen order- of faktuurregels worden aangemaakt voor de onderdelen waaruit een samengesteld artikel is opgebouwd.

☞ De explosie wordt telkens uitgevoerd voor één stuklijstniveau! Voor meer informatie over niveaus bij stuklijsten verwijzen wij u naar de handleiding E-Voorraad Senior.

- Bestaand artikel wijzigen (J/N)

- J Wijzigen ingegeven artikel toegestaan.

Als u kiest voor 'J', dan heeft u de mogelijkheid gegevens te wijzigen van de stuklijstartikelen na de explosie bij het invoeren van orders of facturen.

- N Wijzigen niet toegestaan.

Kiest u voor 'N', dan kunt u de gegevens van de stuklijstartikelen niet wijzigen na de explosie bij het invoeren. U kunt de invoerregel dan ook niet 'aflopen'. Het samengesteld artikel (hoofdartikel) kunt u echter altijd wijzigen.

- Controle backorders (H/D/G)

- H Alleen controle samengesteld artikel.

Als u kiest voor 'H', zal tijdens het invoeren van de explosie-orders gecontroleerd worden of er voldoende vrije voorraad aanwezig is van het samengestelde artikel. Indien de voorraad niet toereikend is, worden het samengesteld artikel en de artikelen waaruit het is opgebouwd, in backorder geplaatst.

- D Controle via deelartikelen.

Kiest u voor 'D', dan wordt de vrije voorraad van de deelartikelen gecontroleerd op het aantal dat benodigd is voor de hoeveelheid samengestelde artikelen die u in order neemt. Bij een tekort worden zowel het samengestelde artikel als de artikelen waaruit het is opgebouwd in backorder geplaatst.

↳ Bij deze manier van backordercontrole zal bij een gesignaleerd tekort van de deelartikelen de gehele order in backorder worden geplaatst!

- G Geen voorraadcontrole.

Bij deze keuze zal in het geheel geen voorraadcontrole worden uitgevoerd bij het invoeren van de orders. De gereserveerde voorraad in order wordt wel bijgewerkt.

- Afdrukken orders (H/D/E)

- H Alleen samengestelde artikelen.

Kiest u voor 'H', dan zal op de pakbon die u voor de explosie-orders afdrukt met 'Explosiebonnen' (Pad: OAX) alleen het samengestelde artikel getoond worden.

- D Alleen deelartikelen.

Met de keuze 'D' verschijnen op de pakbon alleen de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd.

- E Samengesteld artikel en deelartikelen.

Met 'E' wordt op de pakbon het samengestelde artikel afgedrukt met daaronder de artikelen waaruit het is opgebouwd. Aangezien de regels met deelartikelen worden afgedrukt volgens de lay-out zoals die is gedefinieerd in het artikelblok van de pakbonlay-out bij de functie 'Pakbonlay-out' (Pad: SLP), is het niet mogelijk om velden uit de regel met een deelartikel anders op de pakbon af te drukken dan de velden uit de regel met het samengestelde artikel. Met andere woorden, als u in de pakbonlay-out in het artikelblok een veld verplaatst, wijzigt of definieert, dan geldt dit voor alle artikelregels.

↳ De manier waarop de artikelen worden afgedrukt, staat los van het al dan niet exploderen bij het invoeren van de order.

- D Alleen deelartikelen.
Kiest u voor de deelartikelen, dan wordt de volgende journaalpost aangemaakt:

Voorbeeld

<i>Kostprijs verkopen deelartikelen</i>	<i>f</i> ,--	
<i>Aan Voorraad deelartikelen</i>		<i>f</i> ,--

(artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd)

- E Samengesteld artikel en deelartikelen.
Met deze keuze kunt u journaalposten aanmaken voor zowel de samengestelde als de deelartikelen.

Voorbeeld

<i>Kostprijs verkopen samengestelde artikelen</i>	<i>f</i> ,--	
<i>Kostprijs verkopen deelartikelen</i>	<i>f</i> ,--	
<i>Aan Voorraad samengestelde artikelen</i>		<i>f</i> ,--
<i>Aan Voorraad deelartikelen</i>		<i>f</i> ,--

U dient er rekening mee te houden dat, indien u voor het samengestelde artikel geen vaste verrekenprijs heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' of bij 'Onderhoud stuklijsten' maar wel voor de deelartikelen, dit gevolgen heeft voor uw voorraadwaardering.

- Bijwerken factuurhistorie en omzetstatistieken (H/D/E/I/K)

- H Alleen samengestelde artikelen.
Met 'H' wordt de factuurhistorie alleen bijgehouden van de samengestelde artikelen waarvoor u explosiefacturen invoert.
- D Alleen deelartikelen.
Kiest u voor 'D', dan wordt de factuurhistorie alleen bijgehouden van de artikelen waaruit het samengestelde artikel waarvoor u een explosiefactuur invoert, is opgebouwd.
- E Samengesteld artikel en deelartikelen.
Met de keuze 'E' wordt de factuurhistorie bijgehouden van zowel de samengestelde artikelen waarvoor u de explosiefacturen invoert als de artikelen waaruit deze zijn opgebouwd.
- I Samengesteld artikel nulstellen.
Met de keuze 'I' wordt de factuurhistorie bijgehouden van zowel de samengestelde artikelen waarvoor u de explosiefacturen invoert, als de artikelen waaruit deze zijn opgebouwd. Maar bij het samengestelde artikel wordt in de historie geen prijs vermeld.
- K Deelartikel nulstellen.
Als u kiest voor 'K' worden in de factuurhistorie voor de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd geen prijzen vermeld.

De factuurhistorie wordt pas bijgewerkt NA het afdrukken van de definitieve facturen!

- Prijzen van deelartikelen op 0,00 stellen (J/N)

Als alleen de prijs van het samengestelde artikel voor u van belang is, dan kunt u bij dit veld 'J' invoeren. De financiële consequenties worden dan alleen van het samengestelde artikel geregistreerd. De verkoopprijzen van de onderdelen worden tijdens het invoeren van orders en facturen automatisch op nul gezet. Voert u 'N' in, dan worden de verkoopprijzen van de onderdelen automatisch overgenomen uit de stamgegevens.

43 PAKKETINSTELLINGEN E-FAKTUUR

43.1 ONDERHOUD

E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI
E-Voorraad: SAI

43.1.1 ALGEMEEN

Met de velden uit deze functie kunt u bepalen hoe u E-Faktuur wilt gebruiken, bij het invoeren van de facturen.

- **Overschrijding kredietlimiet (J/N/M/G)**
 - J U krijgt een melding als de kredietlimiet is overschreden en de kredietgegevens worden getoond.
 - N De kredietgegevens worden wel getoond maar u krijgt geen melding dat de kredietlimiet is overschreden.
 - M U krijgt een melding als de kredietlimiet is overschreden maar de kredietgegevens worden niet getoond.
 - G De kredietgegevens worden niet getoond en u krijgt ook geen melding als de kredietlimiet is overschreden.

Bij het invoeren van uw debiteuren heeft u in het venster 'Faktureringsgegevens' op het veld 'Kredietlimiet' aangegeven voor welk bedrag de debiteur bij u op rekening kan kopen (=kredietlimiet). Bij het invoeren van een faktuur voor een debiteur wordt in de kopregel altijd gecontroleerd of de kredietlimiet overschreden is. Op welke manier de melding verschijnt dat het kredietlimiet is overschreden, is afhankelijk van dit veld.

- **Overschrijden toegestaan (J/N)**

De kredietlimiet dient als controlemiddel. Of u het overschrijden wel of niet wilt toestaan, hangt af van de bedrijfssituatie. Of en op welke manier u door het programma op de hoogte wordt gesteld, hangt af van de waarde die u op het vorige veld 'Overschrijden kredietlimiet' heeft ingevoerd. U kunt het accepteren van facturen met een overschreden kredietlimiet geheel onmogelijk maken door hier het toestaan van overschrijding op 'N' te zetten. Het pakket aanvaardt dan zowel in de faktuurkop als in de faktuurregels geen facturen voor debiteuren waarvan de kredietlimiet is of zal worden overschreden.
- **Nettoprijs (J/N)** ▣STF

Deze keuze oefent invloed uit op het bedrag dat tijdens het invoeren bovenaan een faktuur bij het veld 'Bedrag' wordt getoond. Als dit veld op 'J' staat, wordt bij het bedrag rekening gehouden met kortingen en met de prijs uit E-Staffel. Met nettobedrag op 'N' (dat is dus bruto) wordt uitgegaan van de verkoopprijs uit het artikelbestand. De prijs wordt vermenigvuldigd met het aantal. Staffels uit E-Staffel en kortingen oefenen hier geen invloed op uit. Op het nettobedrag en de berekeningswijze wordt nader ingegaan in de beschrijving van de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI).

▣VAL

Als u gebruik maakt van E-Valuta wordt het bedrag onafhankelijk van de keuze die u hier maakt, gedeeld door de koers van de valuta.

- **Tonen faktuurbedrag inclusief BTW (J/N)**

Nadat u op het vorige veld heeft aangegeven welk bedrag u tijdens het invoeren van de faktuur wilt zien, kunt u nu aangeven of dit bedrag inclusief ('J') of exclusief ('N') BTW moet worden getoond.

- Afsluiten faktuur (J/N) ■FSR
Als u na het invoeren van de afzonderlijke faktuurregels nog een aantal faktuurkosten met betrekking tot de totale faktuur wilt kunnen invoeren, vult u hier een 'J' in. Bij de functie 'Invoeren facturen' verschijnt dan na het afsluiten van de faktuurregels een venster waarin de vrachtkosten, de faktuurkosten, de faktuurkorting, het aantal colli, het bruto gewicht en het netto gewicht kunnen worden ingevuld. De rekeningen die met de bedragen worden gemuteerd heeft u ingevoerd bij de grootboekkoppelingen.
- Berekenen korting (J/N/S) ■STFV
Bij het invoeren van een faktuur kunt u naast het kortingspercentage bij de debiteur ook een staffelkorting invoeren. Deze twee kortingen kunnen op drie manieren berekend worden; welke berekening gebruikt wordt, is afhankelijk van uw keuze op dit veld.

WAARDE	WIJZE VAN BEREKENING
S	Het bedrag uit de faktuurregel wordt verminderd met de staffelkorting en vervolgens wordt het reeds gekorte bedrag verminderd met de regelkorting.
N	Het bedrag uit de faktuurregel wordt verminderd met het kortingspercentage en vervolgens wordt het reeds gekorte bedrag verminderd met de staffelkorting.
J	Het bedrag aan staffelkorting en het bedrag (berekend aan de hand van het kortingspercentage) worden bij elkaar opgeteld en afgetrokken van het totale regelbedrag.

A. Consequenties combinaties van instellingen op staffelafhandeling

Hieronder gaan we in op de verschillende combinaties tussen de instellingen en de consequenties van het werken met E-Staffel.

1 - 'Berekenen korting' N en 'Nettoprijs' J

De getoonde nettoprijs wordt berekend uit de staffelkorting tijdens het invoeren van een faktuur. Het kortingspercentage wordt standaard gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage.

2 - 'Berekenen korting' J en 'Nettoprijs' J

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen (kortingsbedragen dan wel nieuwe prijzen), dan zal er een nettoprijs berekend en getoond worden. Standaard wordt het veld kortingspercentage gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan wordt het staffelkortingspercentage opgeteld bij het (faktuur)debiteur-kortingspercentage.

3 - 'Berekenen korting' J en 'Nettoprijs' N

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen, dan wordt de brutoprijs (verkoopprijs uit artikelbestand) getoond. De nettoprijzen worden niet getoond maar wel berekend. Het kortingspercentage wordt gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan zal het staffelkortingspercentage worden opgeteld bij het (faktuur)debiteur-kortingspercentage.

4 - 'Berekenen korting' N en 'Nettoprijs' N

Het kortingspercentage wordt gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. De brutoprijs wordt getoond en de nettoprijs wordt berekend uit de staffel.

5 - 'Berekenen korting' en 'Nettoprijs'

Selecteert u een staffelcode, dan wordt het (faktuur)debiteur-kortingspercentage genegeerd en de prijs berekend uit de staffelkorting. Heeft u geen staffelcode geselecteerd, dan wordt het kortingspercentage gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. De prijzen worden, afhankelijk van de instelling 'Nettoprijs', inclusief dan wel exclusief de staffelkorting getoond tijdens het invoeren van de faktuur.

Voorbeeld

We gaan uit van een artikelprijs van 100 gulden en een debiteurkortingspercentage van 10 procent. In de kolom 'Staffel' wordt het kortingsbedrag dan wel kortingspercentage van de staffel getoond. In de kolommen 'Percentage korting', 'Bruto' en 'Netto' staan de bedragen die berekend zijn dan wel getoond worden. We tonen alleen de uitkomsten van staffels met een kortingsbedrag, daar de uitkomst van een staffel met nieuwe prijzen gelijk is aan de uitkomst van een staffel met kortingsbedragen. Achter de getoonde prijzen wordt door middel van een asterisk (*) aangegeven welke prijs tijdens invoer van de faktuur getoond zal worden.

BEREKENEN KORTING	NETTOPRIJS	STAFFEL	PERCENTAGE KORTING	BRUTO	NETTO
Ja	Ja	10 gld 15%	10% 25%	100 100	90* 100*
	Nee	10 gld 15%	10% 25%	100* 100*	90 100
Staffel	Ja	10 gld 15%	0% 15%	100 100	90* 100*
	Nee	10 gld 15%	0% 15%	100* 100*	90 100
Nee	Ja	10 gld 15%	10% 10%	100 100	90* 85*
	Nee	10 gld 15%	10% 10%	100* 100*	90 85
Ja/Nee/Staffel	Ja/Nee	geen	10%	100*	100*

Standaard magazijncode (4A)

MAG

U moet in de kopregel van een faktuur het magazijn opnemen waaruit de goederen standaard worden geleverd. U vult op dit veld de code in van dat standaardmagazijn. Die code wordt dan telkens getoond bij het invoeren van een faktuur. Bij het invoeren kan het standaardmagazijn vervangen worden door een ander magazijn. De magazijncode uit de kopregel wordt standaard overgenomen in de faktuurregels, maar kan ook daar worden gewijzigd.

Als u de keuze van een magazijn geheel over wilt laten aan degene die de facturen invoert, kunt u op drukken om dit veld leeg te laten.

Standaardkostenplaats (4A)

KPL

De kostenplaats die u invult, wordt standaard getoond in de faktuurregel bij het invoeren van de facturen. Heeft u echter een kostenplaats gekoppeld aan de vertegenwoordiger, dan zal die kostenplaats verschijnen in de kopregel en overgenomen worden in de faktuurregels.

Als u de kostenplaats in de faktuurregels wilt wijzigen, dient u het veld 'Kostenplaats' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' of 'V' te zetten.

Vanuit E-Faktuur kunt u gegevens doorsluizen naar E-Project. Hieronder zal worden besproken aan welke voorwaarden gegevens moeten voldoen om doorgesluisd te worden. Kiest u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen) voor de koppeling met E-Project, dan is het veld 'Projectrekening' bij 'Onderhoud grootboekrekeningen' van toepassing. Bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen) kunt u aangeven of de koppeling verplicht is. Voor meer informatie over dat veld verwijzen wij u naar de handleiding E-Project. Na het invoeren van de hierboven genoemde gegevens kunt u bij 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) projectgegevens invoeren.

- **Koppeling naar E-Project (J/N)** ■PRO
 Als u in het bezit bent van E-Project wordt hier standaard een 'J' ingevuld. Dit houdt in dat facturen voor artikelen met een projectkoppeling worden doorgeboekt naar artikelmutaties in E-Project. De projectkoppeling komt tot stand bij de artikelgroepen. Bij koppeling met E-Project moet bij het invoeren van facturen een periode, en in sommige gevallen een boekjaar, worden opgegeven en bij het invoeren van faktuurregels voor gekoppelde artikelen de projectgegevens.
 Als u geen koppeling tussen uw faktuuradministratie en uw projectadministratie wilt, vult u hier een 'N' in.
- **Selecteren faktuurdebiteur (J/N)**
 - J faktuurdebiteur wordt tijdens het invoeren van de facturen getoond en mag worden gewijzigd.
 - N faktuurdebiteur wordt getoond, maar kan niet worden gewijzigd.
- **Faktuurnummer reserveren (A/N/K)** ■FSR
 U kunt hier aangeven wanneer u het faktuurnummer wilt toekennen aan een faktuur.

WAARDE	EFFECT
A	Altijd toekennen. Na invoer van de faktuur wordt altijd gevraagd welk faktuurnummer aan de faktuur toegekend moet worden.
N	Nooit toekennen. Het faktuurnummer wordt automatisch vastgesteld tijdens het afdrukken van de faktuur.
K	Keuze wordt opgevraagd. Na het invoeren van de faktuur zal gevraagd worden of u het faktuurnummer wilt toekennen aan de faktuur.

- **Controle negatieve marge (J/N)**
 U kunt de programmatuur laten controleren of de netto verkoopprijs onder de vaste verrekenprijs of gemiddelde inkoopprijs van het artikel komt. Is dat het geval, dan volgt een waarschuwing. U kunt zelf bepalen of u de verkoopprijs wilt handhaven. Wilt u gebruik maken van deze controle, dan voert u hier 'J' in. Wilt u geen gebruik maken van deze controle, dan voert u hier 'N' in.

B. Baliefacturen

Ook voor het gebruiken van baliefaktuurregels kunt u een aantal gegevens 'standaard' gebruiken. De baliefaktuurregels zijn niet afhankelijk van de 'gewone' faktuurregels. Daarom dient u apart de instellingen voor de baliefaktuurregels in te voeren.

- Het instellen van de baliefaktuurregels gaat op dezelfde manier als het instellen van de 'gewone' faktuurregels. Daarom verwijzen wij u voor een beschrijving van de velden naar de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen) en 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer).

Hieronder wordt ingegaan op de velden die alleen voor de baliefakturering gelden.

- **Wijzigen NAW-gegevens niet-baliedebiteuren (N/J)**
Voert u hier 'J' in, dan kunt u tijdens het invoeren van de baliefakturen de NAW-gegevens van de baliedebiteur wijzigen. Voert u 'N' in, dan kunt u de NAW-gegevens niet wijzigen. De standaardgegevens worden gebruikt. Deze heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud debiteuren'.
- **Grootboekrekening kasverkopen (9N)**
Contante verkopen voert u in met de functie 'Baliefakturering' (Pad: AB). Tijdens het journaliseren van de contant betaalde baliefakturen wordt het aan de grootboekrekening gekoppelde kasboek gebruikt voor de boeking van de opbrengst. Voert u hier een grootboekrekening in, dan kunt u tijdens het aanmaken van journaalposten het gekoppelde dagboek niet wijzigen. Voert u geen grootboekrekening in, dan kunt u het dagboek invoeren bij het journaliseren van de faktuurgegevens.

43.1.2 INVOER

Met deze functie kunt u in grote mate beïnvloeden welke gegevens worden opgevraagd bij het invoeren van facturen en hoe die gegevens worden opgevraagd.

- **Wijzigen debiteur notitieveld (J/N)**
Bij de functie 'Onderhoud debiteuren' heeft u per debiteur notities kunnen invoeren. Heeft u bij die functie het aandachtsveld op 'J' gezet, dan kunt u deze notities raadplegen zodra u een order invoert voor deze orderdebiteur. Zet u nu het veld 'Wijzigen debiteur-notitieveld' ook op 'J', dan kunt u de notities wijzigen bij het invoeren van orders. Zet u dit veld op 'N', dan mogen de notities niet veranderd worden.

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help			
Invoer instellingen facturen en baliefakturen E-Faktuur [SAI]			
Kopregel-invoervelden		F	B
1	Wijzigen debiteur-notitieveld	J	J
2	Wijzigen vaste debiteurgeg.	J	J
3	Wijzigen extra artikelomschr.	J	J
4	Wijzigen referentie	J	J
5	Wijzigen ordernummer	J	J
6	Wijzigen orderdatum	J	J
7	Wijzigen afleverdatum	J	J
8	Wijzigen vertegenwoordiger	J	J
9	Wijzigen kostenplaats	J	J
Subregel-invoervelden		F	B
A	Wijzigen artikelomschrijving	J	J
B	Wijzigen BTW-code	J	J
C	Wijzigen prijslijst	J	J
D	Wijzigen kortingspercentage	J	J
E	Wijzigen verkoopprijs	J	J
F	Wijzigen kostendrager	J	J
G	Wijzigen kostenplaats subregel	J	J
↑ ↓ Enter Esc			
04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1			
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _			

Afbeelding 43.1: Invoerscherm invoerinstellingen facturen en baliefakturen

- **Wijzigen vaste debiteurgegevens (J/N)**
Vaste debiteurgegevens hebben onder meer betrekking op de betalingsvoorwaarden en faktuurafhandeling. U kunt bij de vaste debiteurgegevens ook extra referenties opgeven. Als u kiest voor het opvragen van extra debiteurgegevens, kunt u bij het invoeren van facturen telkens bepalen of u in dit geval de vaste debiteurgegevens wilt raadplegen of wijzigen of niet.
- **Wijzigen extra artikelomschrijving (J/N)** ■XOM
U kunt bepalen of het mogelijk moet zijn om een andere code artikelomschrijving bij het invoeren van de faktuurregels voor een faktuur te kiezen dan standaard aan de faktuurdebiteur is gekoppeld.
- **Wijzigen referentie (J/N)**
De referentie is een korte opmerking (20 tekens) met betrekking tot de faktuur die u aan het invoeren bent. De referentie wordt afgedrukt op de faktuur als de lay-out daarvoor geschikt is. Op de artikelmutatiekaart (module E-Kaart) en bij de mutatie in E-Account wordt de referentie eveneens getoond en bewaard.
Als u geen gebruik maakt van een referentie bij het invoeren van facturen kunt u met 'N' zorgen dat dit veld niet wordt opgevraagd tijdens het invoeren.
- **Wijzigen ordernummer (J/N)**
Als u het ordernummer tijdens het invoeren van de faktuur op het scherm wilt zien en eventueel wilt kunnen wijzigen zet u dit veld op 'J'. U kunt het ordernummer gebruiken bij het selecteren van de af te drukken facturen als u dit heeft aangegeven bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer).
- **Wijzigen orderdatum (J/N)**
Standaard wordt de verwerkingsdatum ingevuld als orderdatum. Gebruikt u als orderdatum altijd de verwerkingsdatum, dan is het overbodig de orderdatum op te vragen. U kunt dan 'N' invoeren.
- **Wijzigen afleverdatum (J/N)**
Bij het invoeren van de facturen wordt als afleverdatum standaard de verwerkingsdatum getoond. Gebruikt u deze standaard afleverdatum altijd en wijzigt u hem nooit, dan hoeft u dit veld niet op te vragen. U voert hier 'N' in. Wilt u de mogelijkheid behouden om de standaard afleverdatum te wijzigen, dan voert u 'J' in.
- **Wijzigen vertegenwoordiger (J/N)**
U kunt bij het aanleggen van debiteuren in het venster voor de faktureringsgegevens een code vertegenwoordiger koppelen aan een debiteur. Deze vertegenwoordiger verschijnt standaard bij het invoeren van de faktuur voor een (faktuur)debiteur. Heeft u de module E-Statistiek I, dan wordt de vertegenwoordiger van de orderdebiteur/faktuurdebiteur standaard gebruikt. Dit is afhankelijk van de instelling 'Bijwerken van omzetstatistieken' 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces). Of u deze vertegenwoordiger kunt wijzigen, is afhankelijk van de instellingen van dit veld. Als u altijd gebruik maakt van de code vertegenwoordiger uit het debiteurenbestand hoeft de code niet te worden getoond bij het invoeren van facturen en kan hier 'N' ingevuld worden.
Als u de vertegenwoordigerscode wilt wijzigen bij het invoeren van facturen, kiest u voor 'J'.
- **Wijzigen kostenplaats (N/J/V)**
U kunt bij de algemene instellingen een vaste kostenplaats opgeven. Als er bij de gekozen vertegenwoordiger een kostenplaats is ingevoerd, zal deze getoond worden.

U geeft hier aan, welke mogelijkheden u heeft bij het invoeren van facturen ten aanzien van de kostenplaats:

- N kostenplaats mag niet worden gewijzigd.
- J kostenplaats mag worden gewijzigd, maar is niet verplicht.
- V kostenplaats mag worden gewijzigd en ingave is verplicht.

- **Wijzigen extra artikelomschrijving (J/N)**
Als u hier 'J' instelt, heeft u tijdens het invoeren van faktuurregels de mogelijkheid om de artikelomschrijving te wijzigen. De wijziging geldt uitsluitend voor de betreffende faktuurregel. Het gaat hier dus om de omschrijving van het artikel die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' op het veld 'Artikelomschrijving'.
- **Wijzigen BTW-code (N/J)**
Bij het invoeren van de faktuurregel dient u de BTW-code die het BTW-percentage vertegenwoordigt dat gegeven wordt, in te voeren. Standaard wordt voor facturen, ingevoerd in de standaardvaluta, de BTW-code gebruikt die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' voor het in de faktuurregel ingevoerde artikel. Voor facturen die ingevoerd worden in vreemde valuta wordt standaard BTW-code 0 gebruikt. Wilt u dus in vreemde valuta facturen invoeren, dan dient u dit veld te allen tijde op 'J' te zetten, anders zal nooit BTW berekend worden. Gebruikt u alleen de standaardvaluta, dan bepaalt u hier of u de BTW-code tijdens het invoeren van de facturen kunt wijzigen.
- **Wijzigen prijslijst (J/N)** ■STFV
Bij het invoeren van de faktuur in de faktuurregels wordt automatisch de prijslijst gebruikt die u aan de faktuurdebiteur van de leverancier heeft gekoppeld. Heeft u **geen** faktuurdebiteur ingevoerd, dan wordt standaard de bij de leverancier ingevoerde prijslijst gebruikt. Gebruikt u de prijslijst die standaard opkomt altijd, dan kunt u dit veld 'Wijzigen prijslijst' op 'N' zetten. Gebruikt u **niet** altijd de prijslijst die automatisch verschijnt en wilt u de mogelijkheid hebben deze te wijzigen, dan voert u hier 'J' in.
- **Wijzigen kortingspercentage (J/N)**
Het kortingspercentage dat u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' heeft ingevuld voor de betreffende faktuurdebiteur, wordt bij het invoeren van de facturen opgevraagd en afgedrukt. Wilt u dat dit percentage altijd wordt gebruikt en niet wordt getoond, dan vult u hier een 'N' in.
- **Wijzigen verkoopprijs (J/N)**
U heeft bij het invoeren van de artikelen de verkoopprijs per artikel ingevoerd. Bij het invoeren van de facturen zal deze prijs worden getoond. Wilt u deze prijs tijdens het invoeren van de faktuur kunnen wijzigen, dan voert u hier 'J' in.
- **Wijzigen kostendrager (J/N)** ■KDR
Standaard wordt in de faktuurregel de kostendrager uit de artikelgroep opgenomen. Als u deze wilt wijzigen, vult u hier 'J' in.
- **Kostenplaats (N/J/V)** ■KPL
Op dit veld geeft u met 'J' aan dat u de kostenplaats uit de faktuurregel kunt invoeren of wijzigen bij de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI). U bent dan niet verplicht een kostenplaats in te voeren. Met 'N' geeft u aan dat u de kostenplaats niet kunt wijzigen. Indien u een kostenplaats heeft ingevoerd bij het veld 'Kostenplaats' bij de algemene instellingen, wordt deze altijd gebruikt, als u tenminste geen kostenplaats aan een vertegenwoordiger heeft gekoppeld. Met 'V' geeft u aan dat de invoer van een kostenplaats verplicht is bij het invoeren van een faktuur.

43.1.3 UITVOER

○ Trajectingave instellingen (*)

Bij het afdrukken van de facturen kunt u deze selecteren aan de hand van een aantal trajecten dat u kunt invoeren. Met de functie 'Trajectingave instellingen' bepaalt u welke trajecten u wilt gebruiken bij het selecteren van de af te drukken facturen.

Hieronder worden alleen die velden besproken die meer uitleg behoeven dan standaard wordt gegeven achter het veld of in de commentaarregel onder de informatiebalk.

● Welke facturen afdrukken (A/P/O/K)

- A Alle facturen.

Alle facturen die aan de selectiecriteria voldoen, zullen worden afgedrukt.

- P Nul facturen.

Van de facturen die aan de selectiecriteria voldoen, zullen alleen die facturen worden afgedrukt die in de kopregel een NUL-bedrag hebben.

- O Normale facturen.

Van de facturen die aan de selectiecriteria voldoen, zullen alleen die facturen worden afgedrukt, die geen NUL-bedrag in de kopregel hebben.

- K Keuze wordt steeds opgevraagd.

Bij het afdrukken van de facturen kunt u steeds opgeven welk soort faktuur u wenst af te drukken.

○ Afdrukken optisch leesbaar schrift (*)

Drukt u op **[Tab]**, dan verschijnen de volgende velden:

Retour ontvangen van acceptgiro's	N
Voor eigen rekening nemen van het stortingsrecht	N
Gebruik maken van credit blanco formulieren	N

Afbeelding 43.2: Begin invoervenster 'Afdrukken optisch leesbaar schrift'

● Retour ontvangen van de acceptgiro (N/J)

Hier geeft u met 'J' aan dat u de acceptgirokaarten behorende bij de betalingen, retour wenst te ontvangen. De rechterbovenhoek blijft recht. Met 'N' geeft u aan dat u deze acceptgirokaarten niet retour wilt. De rechterbovenhoek wordt schuin afgesneden.

● Voor eigen rekening nemen van het stortingsrecht (N/J)

Bij dit veld geeft u aan wie het eventuele stortingsrecht moet voldoen bij betaling aan het loket. Met 'J' geeft u aan dat u dit recht zelf betaald. Dit kan overigens slechts onder bepaalde voorwaarden. Raadpleeg desgewenst eerst het districtskantoor van de betreffende bank. Met 'N' geeft u aan dat degene betaalt, die uw acceptgirokaart ontvangt aan het loket.

● Gebruik maken van credit blanco formulieren (N/J)

Dit veld is van belang als u zelf acceptgirokaarten drukt. Voert u 'N' in, dan weet het programma dat u met gedeeltelijk voorbedrukte acceptgirokaarten werkt. Dit betekent dat de NAW-gegevens niet worden afgedrukt, aangezien deze gegevens al op de voorbedrukte acceptgiro's staan. Deze acceptgiro's kunt u bij het districtskantoor van de Postbank bestellen. U dient bij de bestelling een ontwerpformulier mee te zenden met de tekst waarmee de acceptgirokaarten dienen te worden bedrukt. Indien u niet kunt volstaan met een standaardbedrukking, kunt u uw acceptgirokaarten ook laten bedrukken door een drukker met een 'D-contract'. U dient dan wel uw lay-out vooraf aan het districtskantoor voor te leggen.

Kiest u voor 'J', dan krijgt u een lege acceptgirokaart. U dient dan dus alle gegevens in de lay-out te definiëren.

Afbeelding 43.3: Einde invoervenster 'Afdrukken optisch leesbaar schrift'

Retour ontvangen van acceptgiro's	J
Voor eigen rekening nemen van het stortingsrecht	J
Gebruik maken van credit blanco formulieren	J

- **Standaardfaktuurlay-out (8A)**
U voert hier de lay-out in die standaard gebruikt zal worden bij het afdrukken van de facturen. Of deze lay-out die u hier invoert dwingend is, is afhankelijk van het volgende veld 'Selecteren faktuurlay-out'.
- **Selecteren faktuurlay-out (J/N)**
Heeft u meer lay-outs aangemaakt met 'Onderhoud faktuurlay-outs' (Pad: SLF) en wilt u deze kunnen afwisselen, dan dient u deze instelling op 'J' te zetten. Als u facturen afdruckt, wordt gevraagd welke lay-out u wilt gebruiken. Automatisch zal de standaardlay-out verschijnen, maar u kunt deze wijzigen.
- **Tekstregels met aantal 1,00 afdrucken (A/N/K)**
Als u tekst- of tekstartikelregels heeft ingevoerd met een aantal van één, kunt u ervoor kiezen dit aantal niet te laten afdrucken op de faktuurlay-out door op dit veld 'N' in te voeren. Het regelbedrag wordt gewoon berekend op basis van het aantal één. Wilt u het veld 'Aantal' altijd laten afdrucken, dan voert u 'A' in. U kunt ook bij het afdrucken laten opvragen of het veld 'Aantal' afgedrukt moet worden. Dit doet u door hier 'K' in te voeren.
- **Tekstregels met aantal 0,00 afdrucken (N/J)**
Voert u facturen in met tekstartikelen of tekstregels met een aantal van 0 in de faktuurregel, dan kunt u deze afdrucken als u hier 'J' invoert. Gebruikt u tekstregels om voorgaande faktuurregels te voorzien van informatie, dan voert u hier 'J' in.

☞ Heeft u dit veld op 'J' staan en het veld 'Bedrag nul afdrucken' op 'N', en voert u een factuur in met een bedrag van f 0,- en een aantal van 0, dan zal deze factuur toch afgedrukt worden.
- **Tekstregels met prijs 0,00 afdrucken (N/J)**
Voert u facturen in met tekst- of tekstartikelregels met een bedrag van f 0,- ter informatie voor de klant, dan kunt u deze afdrucken als u hier 'J' invoert. Voert u 'N' in, dan worden deze tekstregels niet afgedrukt.
- **Vrije tekstregels afdrucken (J/N)**
Bij het afdrucken van de facturen heeft u de mogelijkheid enkele regels tekst toe te voegen aan de facturen. Met dit veld geeft u aan of u de zogenaamde vrije tekst wilt invoeren. U kunt maximaal drie tekstregels van 80 posities invoeren en afdrucken. Bij 'Onderhoud faktuurlay-outs' (Pad: SLF) kunt u instellen dat de tekstregels moeten worden afgedrukt op de factuur. De velden 'Tekst gebruiker 1 t/m 3' moeten dan wel in het totaalblok van de faktuurlay-out gedefinieerd worden.
- **Wanneer vrije tekstregels afdrucken (E/L/A)**
Met deze instelling kunt u aangeven op welke pagina de vrije tekstregels die u op het veld 'Vrije tekstregels afdrucken' heeft mogelijk gemaakt, afgedrukt worden.
 - E Eerste pagina van de factuur.
 - L Laatste pagina van de factuur.
 - A Alle factuurpagina's.

- **Verzamelen facturen (A/N/K)**
Indien u de mogelijkheid wilt hebben meer dan één factuur tegelijk op één factuur af te drukken dan geeft u dat aan met dit veld.
 - A Alle facturen. Heeft u voor één debiteur meer dan één factuur ingevoerd, dan kunt u bij het afdrukken van de facturen aangeven of de facturen tot één verzamel­factuur mogen worden samengevoegd. Met de 'A' geeft u aan dat alle facturen bij één debiteur mogen worden samengevoegd tot één factuur.
 - N Nooit verzamelen. Voor elk volgnummer wordt een aparte factuur afgedrukt.
 - K Keuze wordt steeds opgevraagd. Bij het afdrukken van de facturen beslist u elke keer zelf of voor de selectie van facturen verzamel­facturen mogen worden afgedrukt.

- **Bevestiging verzamelen facturen (N/J)**
Met 'J' kunt u per debiteur bevestigen of de aanwezige facturen voor die debiteur verzameld mogen worden op één factuur bij het afdrukken van de facturen. Alleen als er een aantal facturen voor de debiteur aanwezig zijn, kunt u bevestigen. Voert u 'N' in, dan worden de facturen automatisch verzameld. Indien u voor een debiteur de facturen wilt verzamelen dan moet de betalings­conditie, de vertegenwoordiger, de valutakoers, de kostenplaats en het factuurkorting­percentage gelijk zijn.

- **Selectie van verzamelen facturen (O/F)**
Als u de facturen wilt laten verzamelen op orderdebiteur, dan voert u 'O' in. Wilt u de facturen laten verzamelen op factuurdebiteur, voer dan 'F' in.

Heeft u voor het verzamelen op factuurdebiteur gekozen, dan is het niet mogelijk de NAW-gegevens van de orderdebiteur af te drukken op uw factuur.

- **Kop op proeffactuur (J/N)**
Als u hier 'J' geeft, wordt boven iedere proeffactuur die u afdrukt, de tekst 'Proeffactuur' geplaatst. Dit moet dan ook in de factuur­lay-out gedefinieerd zijn. Op deze manier ziet u beter het verschil tussen een proeffactuur en een definitieve factuur.

- **Volgorde van afdrukken (F/D/A)**
Met deze instelling geeft u aan hoe de facturen gesorteerd moeten worden bij het afdrukken. U heeft de volgende mogelijkheden:

- F Factuurcode en volgnummer.

Voorbeeld

De facturen met afleverdatum 3-10-1994 worden afgedrukt voor de facturen met datum 4-10-1994. De volgorde van de facturen met datum 3-10-1994 is weer op factuurcode en volgnummer.

- D Debiteur, factuurcode en volgnummer.

Voorbeeld

De facturen met factuurcode 10 worden eerst afgedrukt op volgnummer. Vervolgens worden de facturen met factuurcode 20 afgedrukt op volgnummer.

- A Afleverdatum, factuurcode en volgnummer.

Voorbeeld

De facturen worden op debiteurnummer afgedrukt. Dus: de facturen van debiteurnummer 1000 worden eerst afgedrukt, in factuurcode- en volgnummervolgorde. Vervolgens worden de facturen van debiteur 1030 afgedrukt.

- **Geblokkeerde debiteuren afdrucken (J/N)**
Het kan voorkomen dat voor een debiteur die u blokkeert nog onafgedrukte facturen aanwezig zijn. Met dit veld kunt u aangeven of deze onafgedrukte facturen mogen worden afgedrukt.
- **Reorganiseren (J/N)**
Als u de facturen definitief afdrukt, kunt u het factuurbestand reorganiseren door deze instelling op 'J' te zetten. Met het regelmatig reorganiseren voorkomt u dat uw bestanden onnodig groot worden. Bij het reorganiseren van de facturen worden alle verwijderde en definitief afgedrukte facturen verwijderd uit het factuurbestand. De volgnummers van deze facturen kunt u nu weer gebruiken voor andere facturen.

Heeft u echter veel facturen, dan kan het reorganiseren enige tijd in beslag nemen. Werkt u in een netwerkgeving, dan kunnen andere gebruikers in die tijd geen facturen invoeren of afdrucken. Zet u de instelling 'Reorganiseren' op 'N', dan wordt u geadviseerd om regelmatig de bestanden zelf te reorganiseren met de functie 'Reorganiseren' facturen (Pad: AUR).
- **Kopie faktuur aanmaken (N/J)** ■FHS
Wilt u de definitieve faktuur achteraf nogmaals af kunnen drukken? Indien u voor 'J' kiest, dan kunt u vanuit de faktuurhistorie via **[Alt]+[C]** een kopie van uw definitieve faktuur afdrucken.

43.1.4 PROCES

Met deze functie kunt u aangeven hoe gegevens gebruikt moeten worden in E-Faktuur.

Shell Printer Export Opties stanInfo		F1=Help
Proces instellingen E-Faktuur [SAII]		
1 Fiatteren facturen	N Niet fiatteren	
2 Bepalen koers van vreemde valuta	N Tijdens invoeren facturen	
3 Faktuurnummer reserveren	N Nooit toekennen	
↑ ↓ Enter Esc		
04-03-94 100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _		

Afbeelding 43.4: Invoerscherm Procesinstellingen E-Faktuur

- **Fiatteren facturen (J/N)** ■FSR
Als u op **[Tab]** drukt, kunt u aangeven dat u de facturen wilt laten fiatteren, voordat deze definitief afgedrukt kunnen worden. Kiest u voor 'J', dan moeten de facturen gefiatteerd worden met de functie 'Fiatteren facturen' (Pad: AUF). Kiest u voor 'N', dan worden de facturen direct definitief afgedrukt.

- **Bepalen koers van vreemde valuta (N/J)**
Met dit veld bepaalt u het moment waarop de koers voor de faktuur berekend wordt. Voert u 'J' in, dan wordt de koers berekend op het moment van afdrukken van de fakturen aan de hand van de faktuurdatum die u heeft ingevoerd bij het afdrukken. De koers die gold op het moment van invoeren, wordt genegeerd.

Voert u 'N' in, dan wordt de koers bepaald op het moment dat u de fakturen invoert. Deze koers wordt ook gebruikt bij het afdrukken van de fakturen.
- **Bijwerken van omzetstatistieken (O/F)** ■OST
Deze instelling bepaalt voor welke debiteur (en vertegenwoordiger) de omzetstatistieken bij 'Afdrukken fakturen' (Pad: AAA) worden bijgewerkt voor de fakturen die binnen E-Faktuur zijn ingevoerd.
Voor de fakturen die uit E-Order komen, is deze instelling bepalend voor welke debiteur de omzetstatistieken worden bijgewerkt.
- **Faktuurnummer reserveren (A/N/K)**
Kiest u voor 'N' (nooit) dan wordt het faktuurnummer automatisch vastgesteld tijdens het afdrukken van de fakturen. Kiest u voor 'A' (altijd), dan wordt na ingave van de faktuur altijd gevraagd welk faktuurnummer aan de faktuur toegekend moet worden. Kiest u voor 'K' wordt opgevraagd, dan wordt na het invoeren van de faktuur gevraagd of u het faktuurnummer wilt toekennen aan de faktuur.
- **Kostprijs invoeren bij tekstregels (J/N)**
Met 'J' geeft u aan dat bij het invoeren van fakturen (Pad: AFI) de kostprijs bij de tekstregel ingevoerd kan worden. Ook kan een percentage ingevoerd worden.

43.1.5 NUMMER

Met deze functie kunt u onder andere de fakturen die u gaat reserveren of gaat afdrukken, laten beginnen met een bepaald nummer. Het faktuurnummer dat u invoert, zal per keer worden opgehoogd met '1'.

- **Faktuurnummer (8N)**
Dit nummer wordt automatisch opgehoogd bij de functies 'Invoeren faktuurregels' (Pad: AFI) en 'Aanmaken vaste faktuurregels' (Pad: AFFA) of gereserveerd indien u bij 'Proces' heeft ingevoerd dat u gebruik wilt maken van deze mogelijkheid.
- **Ordernummer (8N)**
Dit is het eerstvolgende vrije ordernummer uit E-Order. Dit nummer zal tevens gebruikt worden bij het invoeren van fakturen.

43.1.6 JOURNALISERING

- **Kostendragerverslag (J/N)**
Naast het verslag van de journaalposten die worden aangemaakt, kunt u een kostendragerverslag laten uitdraaien. Op dit verslag staan per kostendrager de gegevens die gejournaliseerd zijn.
- **Kostenplaatsenverslag (J/N)**
Zie 'Kostendragerverslag'.
- **Debiteurenverslag (J/N)**
Op dit verslag vindt u per faktuurdebiteur de financiële boekingen die zijn aangemaakt in E-Account na het journaliseren van de faktuurgegevens.

- **Uitgebreid faktuurverslag (J/N)**
Bij een uitgebreid verslag worden per faktuur de gemaakte journaalposten afgedrukt.
Bij een verkort verslag worden de totalen per grootboekrekening gegeven.
- **Journaliseren bruto/netto (J/N)**
U kunt zelf bepalen of de boeking 'N' (netto) of 'B' (bruto) dient plaats te vinden.
Bij een netto boeking wordt de gehele omzet dus ook de eventuele korting doorgeboekt naar de omzetrekening.

Bij een bruto boeking wordt de korting in mindering gebracht op het bedrag dat wordt doorgeboekt naar de omzetrekening. Het bedrag korting wordt doorgeboekt naar de grootboekrekening die u bij het aanleggen van de grootboek koppelingen bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal) heeft opgegeven.

- **Rekening nog te leveren goederen (9N)**
Hier voert u de grootboekrekening in die de afhandeling van proforma-orders verzorgt.

44 PAKKETINSTELLINGEN E-INKOOP

■INK

44.1 ONDERHOUD

E-Account: SAI
E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI

E-Project: SAI
E-Relatie: SAI
E-Salaris: SAI
E-Voorraad: SAI

U bereikt de 'Instellingen E-Inkoop' via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad). Als u op 'Voorraad' op **[Enter]** drukt, verschijnt er een venster waarin u de module E-Inkoop kunt selecteren. Met deze functie heeft u de mogelijkheid om voor een aantal velden aan te geven of deze moeten worden opgevraagd bij het invoeren van facturen.

44.1.1 VELDEN

- **Bedrag/prijs ingave (V/B/P)**

Op dit veld geeft u aan of bij het boeken van de facturen op elke regel de artikelprijs of een regelbedrag moet worden ingevoerd. U heeft de volgende mogelijkheden:

 - V Vragen.
Als u bij iedere regel de mogelijkheid wilt hebben om te kiezen tussen artikelprijs of regelbedrag, dan voert u hier een 'V' in. Bij iedere nieuwe faktuurregel die u invoert, zal dan gevraagd worden of u een prijs of bedrag wilt invoeren.
 - B Bedrag.
Kiest u hier voor bedrag ('B'), dan voert u bij het boeken van de faktuur het bedrag van de regel in en daarna zal automatisch de prijs van de artikelen worden berekend, inclusief de korting.
 - P Prijs.
U kunt de artikelprijs invoeren waarna automatisch het bedrag van de regel zal worden berekend.

- **Kredietbeperking (V/K/P/G/F)**

U kunt met dit veld bepalen hoe de afhandeling van de kredietbeperking in E-Voorraad Senior afgehandeld zal worden. U kunt op dit veld kiezen op welke wijze het bedrag van de kredietbeperking berekend moet worden. De volgende berekenwijzen kunt u selecteren:

 - V Vragen.
Als u hier een 'V' invoert zal voor iedere faktuur gevraagd worden naar de berekeningswijze van de kredietbeperking.
 - K Kredietbeperking over BTW grondslagen.
Voert u een 'K' in dan zal de kredietbeperking berekend worden over het bruto faktuurbedrag exclusief de BTW.
 - P Kredietbeperking over BTW grondslagen + BTW.
Voert u een 'P' in dan zal de kredietbeperking berekend worden over het bruto faktuurbedrag inclusief de BTW.
 - G Kredietbeperking over netto goederenbedrag.
Voert u een 'G' in dan zal de kredietbeperking berekend worden over het netto goederenbedrag exclusief de BTW.
 - F Kredietbeperking over netto goederenbedrag + BTW.
Voert u een 'F' in dan zal de kredietbeperking berekend worden over het netto goederenbedrag inclusief de BTW.

- **Fiatteren (N/J)**
Als u op dit veld een 'J' invoert, moeten de facturen eerst gefiatteerd worden voordat ze gejournaliseerd kunnen worden. Als u dit niet wilt, voert u hier een 'N' in.

- **Te fiatteren facturen (10,2N)**
Als u bij het veld 'Fiatteren' een 'J' heeft ingevoerd, dan kunt u op dit veld aangeven vanaf welk bedrag de facturen moeten worden gefiatteerd alvorens zij gejournaliseerd kunnen worden. Voert u hier geen bedrag in en staat het veld 'Fiatteren' op 'J' dan zullen alle facturen gefiatteerd moeten worden.

45 PAKKETINSTELLINGEN E-ORDER

45.1 ONDERHOUD

E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI
E-Voorraad: SAI

45.1.1 ALGEMEEN

● **Melding overschrijding kredietlimiet (J/N/M/G)**

In de kopregel van een order kan een venster verschijnen met de kredietgegevens van de debiteur. U bepaalt met de waarde van dit veld of het venster met kredietgegevens van de debiteur moet verschijnen, en of er melding van het feit moet worden gemaakt dat de kredietlimiet bij de debiteur is overschreden. De kredietlimiet voor een debiteur voert u in bij de functie 'Onderhoud debiteuren' in het venster met de faktureringsgegevens.

U heeft de keuze tussen de volgende combinaties:

- J Kredietgegevens tonen en een melding bij het overschrijden.
- N Kredietgegevens tonen en geen melding bij het overschrijden.
- M Geen kredietgegevens tonen maar wel een melding bij het overschrijden.
- G Geen kredietgegevens tonen en ook geen melding bij het overschrijden.

● **Overschrijden kredietlimiet toegestaan (J/N)**

De melding bij het overschrijden van de kredietlimiet dient als controlemiddel. Of u het overschrijden wel of niet wilt toestaan, hangt af van uw bedrijfssituatie. U kunt het accepteren van orders met een overschreden kredietlimiet geheel onmogelijk maken door dit veld op 'N' te zetten. Het pakket aanvaardt dan zowel in de orderkop als in de orderregels geen orders voor factuurdebiteuren waarvan de kredietlimiet is overschreden.

● **Netto prijs (J/N)**

Met deze keuze bepaalt u welke prijs en bedrag dat tijdens het invoeren bovenaan een order bij het veld 'Bedrag' wordt getoond. Als 'Netto prijs' op 'J' staat, wordt bij het bedrag rekening gehouden met kortingen en met de staffelkortingen die u met E-Staffel heeft ingevoerd voor het artikel uit de orderregel. Dit bedrag is niet van invloed op het bedrag van de order. Met 'Netto prijs' op 'N', wordt uitgegaan van de verkoopprijs uit het artikelbestand. Bij de berekening van het bedrag wordt de prijs vermenigvuldigd met het aantal. Standaard wordt per orderregel de prijs van het artikel getoond die u bij het invoeren van het artikel heeft ingevoerd. Wilt u dat de prijs berekend wordt aan de hand van de prijs uit het artikelgegeven, verminderd met het bedrag aan eventuele staffelkortingen, voer dan 'J' in.

● **Afsluiten order (J/N)**

Als u na het invoeren van de afzonderlijke orderregels nog een aantal orderkosten met betrekking tot de totale order wilt kunnen invoeren, vult u hier 'J' in. Bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII) verschijnt dan na het afsluiten van de orderregels een venster waarin de vrachtkosten, de orderkosten, de orderkorting, het aantal colli, het bruto gewicht en het netto gewicht kunnen worden ingevoerd. De bijbehorende grootboekrekeningen heeft u ingevoerd bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal).

● **Berekenen korting (J/N/S)**

Bij het invoeren van een order kunt u naast het kortingspercentage (=regelkorting) bij de debiteur ook een staffelkorting invoeren.

■ STF

Deze twee kortingen kunnen op drie manieren berekend worden; welke berekening gebruikt wordt voor een orderregel, is afhankelijk van uw keuze op dit veld.

WAARDE	WIJZE VAN BEREKENING
S	Het bedrag uit de orderregel wordt verminderd met de staffelkorting en vervolgens wordt het reeds gekorte bedrag verminderd met de regelkorting.
N	Het bedrag uit de orderregel wordt verminderd met het kortingspercentage en vervolgens wordt het reeds gekorte bedrag verminderd met de staffelkorting.
J	Het bedrag aan staffelkorting en het bedrag (berekend aan de hand van het kortingspercentage) worden bij elkaar opgeteld en afgetrokken van het totale regelbedrag.

A. Consequenties combinaties van instellingen op staffelafhandeling

Hieronder gaan we in op de verschillende combinaties tussen de instellingen en de consequenties van het werken met E-Staffel.

1 'Berekenen korting' **[N]** en 'Nettoprijs' **[J]**.

De getoonde nettoprijs wordt berekend uit de staffelkorting tijdens het invoeren van een faktuur. Het kortingspercentage wordt standaard gevuld met het (faktuur)debiteurkortingspercentage.

2 'Berekenen korting' **[J]** en 'Nettoprijs' **[J]**.

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen (kortingsbedragen dan wel nieuwe prijzen), dan zal er een nettoprijs berekend en getoond worden. Standaard wordt het veld kortingspercentage gevuld met het (faktuur)debiteurkortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan wordt het staffelkortingspercentage opgeteld bij het (faktuur)debiteurkortingspercentage.

3 'Berekenen korting' **[J]** en 'Nettoprijs' **[N]**.

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen, dan wordt de brutoprijs (verkoopprijs uit artikelbestand) getoond. De nettoprijzen worden niet getoond maar wel berekend. Het kortingspercentage wordt gevuld met het (faktuur)debiteurkortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan zal het staffelkortingspercentage worden opgeteld bij het (faktuur)debiteurkortingspercentage.

4 'Berekenen korting' **[N]** en 'Nettoprijs' **[N]**.

Het kortingspercentage wordt gevuld met het (faktuur)debiteurkortingspercentage. De brutoprijs wordt getoond en de nettoprijs wordt berekend uit de staffel.

5 'Berekenen korting' **[S]** en 'Nettoprijs' **[J/N]**.

Selecteert u een staffelcode, dan wordt het (faktuur)debiteurkortingspercentage genegeerd en de prijs berekend uit de staffelkorting. Heeft u geen staffelcode geselecteerd, dan wordt het kortingspercentage gevuld met het (faktuur)debiteurkortingspercentage. De prijzen worden, afhankelijk van de instelling 'Nettoprijs', inclusief dan wel exclusief de staffelkorting getoond tijdens het invoeren van de faktuur.

Voorbeeld

Er wordt van een artikelprijs uit gegaan van 100 gulden en een debiteurkortingspercentage van 10 procent. In de kolom 'Staffel' wordt het kortingsbedrag dan wel kortingspercentage van de staffel getoond. In de kolommen 'Percentage korting', 'Bruto' en 'Netto' staan de bedragen die berekend zijn dan wel getoond worden. Alleen de uitkomsten van staffels met een kortingsbedrag worden getoond, daar de

uitkomst van een staffel met nieuwe prijzen gelijk is aan de uitkomst van een staffel met kortingsbedragen. Achter de getoonde prijzen wordt door middel van een asterisk (*) aangegeven welke prijs tijdens invoer van de faktuur getoond zal worden.

BEREKENEN KORTING	NETTO-PRIJS	STAFFEL	PERCENTAGE KORTING	BRUTO	NETTO
Ja	Ja	10 gld 15%	10% 25%	100 100	90* 100*
	Nee	10 gld 15%	10% 25%	100* 100*	90 100
Staffel	Ja	10 gld 15%	0% 15%	100 100	90* 100*
	Nee	10 gld 15%	0% 15%	100* 100*	90 100
Nee	Ja	10 gld 15%	10% 10%	100 100	90* 85*
	Nee	10 gld 15%	10% 10%	100* 100*	90 85
Ja/Nee/Staffel	Ja/Nee	geen	10%	100*	100*

○ Standaardmagazijncode (4A)

■MAG

U kunt in de kopregel van een order het magazijn opnemen waaruit de goederen standaard worden geleverd. U vult hier de code in van dat standaardmagazijn. Deze code wordt dus standaard getoond bij de invoer van alle orders voor deze administratie. Bij het invoeren van de order kan het standaardmagazijn vervangen worden door een ander magazijn.

Als u de keuze van een magazijn geheel over wilt laten aan degene die de orders invoert, kunt u op **[Enter]** drukken om dit veld leeg te laten. De magazijncode uit de kopregel wordt standaard overgenomen in de orderregels, maar kan ook daar worden gewijzigd.

● Standaard kostenplaats (4A)

■MAG

De code kostenplaats die u hier invult, wordt standaard getoond in de orderregel bij het invoeren van de orders. Als u echter een kostenplaats heeft gekoppeld aan de vertegenwoordiger, verschijnt die kostenplaats in de orderregel. Als u de kostenplaats in de kopregel van de order wilt kunnen wijzigen, dient u het veld 'Kostenplaats' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) op 'J' of 'V' te zetten. Dit veld wordt hierna besproken.

● Tonen orderbedrag inclusief BTW (J/N)

Wilt u dat het totaalbedrag dat in de kopregel wordt afgedrukt bij het invoeren van de order het totaalbedrag inclusief BTW is, dan voert u hier 'J' in. Wilt u dat het bedrag dat getoond wordt het bedrag exclusief BTW is, dan voert u hier 'N' in.

Voorbeeld

Als u goederen voor f 100,- verkoopt met 17,5% BTW, dan wordt bij het orderbedrag f 117,50 getoond indien dit veld op 'J' staat. Staat het veld op 'N', dan wordt een orderbedrag van f 100,- getoond.

- **Koppeling naar E-Project (J/N)** ■PRO
Bij dit veld wordt standaard 'J' ingevuld. Dit houdt in dat orderregels voor artikelen met een projectkoppeling en tekstregels waarvoor als grootboekrekening een koppelingsrekening is opgegeven, kunnen worden doorgeboekt naar E-Project. De projectkoppeling voor artikelen komt tot stand via de omzetrekening van de artikelgroep. Bij koppeling met E-Project kan een projectperiode worden opgegeven bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII). Bij het afsluiten van een orderregel worden de projectgegevens opgevraagd. Wilt u geen koppeling tussen uw orderadministratie en uw projectadministratie, dan vult u hier een 'N' in.

- **Selecteren tweede debiteur (F/N/E/G/U)**
Met deze instelling kunt u aangeven of de tweede debiteur die opkomt de factuurdebiteur is of de eindafnemer. Maakt u geen gebruik van de tweede debiteur, dan kunt u deze uitschakelen.
 - F Factuurdebiteur, wijzigen mogelijk.
 - N Factuurdebiteur, wijzigen niet mogelijk.
 - E Eindafnemer, wijzigen mogelijk.
 - G Eindafnemer, wijzigen niet mogelijk.
 - U Uitschakelen tweede debiteur.

Voert u 'F' of 'E' in, dan kunt u tijdens het invoeren van de order het soort debiteur wijzigen. Heeft u 'N' of 'G' ingevoerd, dan kunt u het soort debiteur niet wijzigen. De factuurdebiteur is de debiteur aan wie de factuur gestuurd moet worden. Zijn gegevens worden dan ook gebruikt. De eindafnemer is de debiteur die uiteindelijk de goederen geleverd krijgt via de verzenddebiteur. Deze debiteur kunt u ter informatie invoeren: u hoeft de goederen noch de factuur naar deze debiteur te sturen.

- **Controleren negatieve marge (J/N)**
Tijdens het invoeren van een order kunt u E-Order laten controleren of de netto verkoopprijs onder de vaste verrekenprijs of gemiddelde inkoopprijs van het artikel uit de orderregel komt. Is dit het geval, dan volgt een waarschuwing. U kunt zelf bepalen of u de verkoopprijs wilt handhaven. Wilt u gebruik maken van deze controle, dan voert u hier 'J' in. Wilt u geen gebruik maken van deze controle, dan voert u 'N' in.

- **Invoeren instructieregel (J/N)**
Als u hier 'J' invoert, kunt u per orderregel een extra tekst van 160 tekens invoeren. Als u hier 'N' invoert, kunt u tijdens het invoeren van orders geen extra tekst invoeren.

- **Invoerbreedte van tekstvelden (2N)**
Tijdens het invoeren van orders kunt u vrije tekstregels invoeren, zoals tekstregels, tekstartikelen en instructies. U heeft de mogelijkheid de breedte van de invoer aan te passen aan de breedte die u in de pakbonlay-out heeft gereserveerd voor de tekstregels. U ziet dan direct bij het invoeren van orders of een bepaalde tekst op de juiste manier wordt afgebroken. De minimale invoer is 20 en de maximale invoer is 60 posities.

- **Eenheid opvragen (N/J)**
U geeft aan of u eenheden of verpakkingen invoert. 'J' = verpakkingen of eenheden, afhankelijk van uw keuze tijdens het invoeren van orders. 'N' = verkoopverpakkingen.

45.1.2 INVOER

- **Wijzigen debiteur-notitieveld (J/N)**
Bij de functie 'Onderhoud debiteuren' heeft u per debiteur notities kunnen invoeren. Heeft u bij die functie het aandachtsveld op 'J' gezet, dan kunt u deze notities raadple-

gen zodra u een order invoert voor deze orderdebiteur. Zet u nu het veld 'Wijzigen debiteur-notitieveld' ook op 'J', dan kunt u de notities wijzigen bij het invoeren van orders. Zet u dit veld op 'N' dan mogen de notities niet veranderd worden.

- **Wijzigen NAW-gegevens (J/N)**
Bij het invoeren van orders wordt het afleveradres standaard gevuld met het adres van de orderdebiteur. Wilt u dit adres of de tweede debiteur handmatig kunnen wijzigen, dan geeft u op dit veld 'J'. Wilt u altijd het afleveradres van de orderdebiteur gebruiken, dan geeft u 'N'.
- **Wijzigen vaste debiteurgegevens (J/N)**
Vaste debiteurgegevens hebben onder meer betrekking op de betalingsvoorwaarden en orderafhandeling. U kunt bij de vaste debiteurgegevens ook vaste referenties opgeven. Als u kiest voor het opvragen van extra debiteurgegevens, kunt u bij het invoeren van orders telkens bepalen of u in dit geval de vaste debiteurgegevens wilt raadplegen. Als u bij dat veld 'J' kiest, verschijnen de vaste debiteurgegevens in een venster. Alleen als u dit venster laat verschijnen, heeft u de mogelijkheid de valutacode, de statistiekdebiteur en de extra artikelomschrijving van een debiteur te wijzigen. Een statistiekdebiteur is die debiteur van wie de omzetstatistieken bijgehouden worden. Dit is de tweede debiteur.
- **Wijzigen extra artikelomschrijving (J/N)** ■XOM
Standaard verschijnt de extra artikelomschrijvingscode die u heeft gekoppeld aan de debiteur bij 'Onderhoud debiteuren'. Kiest u voor 'J' dan kunt u deze code wijzigen als u tevens het venster met de vaste debiteurgegevens opvraagt. Met de extra artikelomschrijving kunnen omschrijvingen van maximaal 160 posities op de orderbevestiging en/of pakbon afgedrukt worden in plaats van de artikelomschrijving, die bij 'Onderhoud artikelen' voor het betreffende artikel is ingevoerd.
- **Wijzigen referentieveld (J/N)**
Als u een vrije referentie aan een order wilt koppelen, voert u hier 'J' in. Deze referentie kan op de pakbon afgedrukt worden als u de pakbonlay-out hier geschikt voor heeft gemaakt. Bij de financiële boeking wordt de referentie gebruikt als omschrijving. Tevens wordt de referentie in de orderhistorie weggeschreven. Voert u 'N' in, dan wordt geen referentie gebruikt.
- **Wijzigen orderdatum (J/N)**
Standaard wordt de verwerkingsdatum ingevuld als orderdatum. Gebruikt u als orderdatum altijd de verwerkingsdatum, dan is het overbodig de orderdatum op te vragen. U voert dan 'N' in, zodat het veld niet verschijnt in de kopregel. Wilt u de orderdatum kunnen wijzigen, dan voert u 'J' in.
- **Wijzigen afleverdatum (J/N)**
Voert u 'J' in, dan kunt u in de kopregel van de order de datum invoeren waarop de order wordt uitgeleverd of geleverd dient te worden. Standaard wordt de verwerkingsdatum ingevoerd. Naast een afleverdatum in de kopregel kan ook een afleverdatum in de orderregels worden opgevraagd. Afhankelijk van uw bedrijfssituatie kiest u voor het afdrukken van de afleverdatum uit de kopregel, de orderregels, beide afleverdata of geen van de afleverdata.

Tip

Het is mogelijk de afleverdatum in de kopregel te gebruiken voor de datum waarop de eerste levering van een order plaatsvindt. Bij de afleverdata in de orderregels kunt u de data opnemen volgens een uitleveringsschema dat u heeft afgesproken met uw debiteur.

- **Wijzigen selectiecode (J/N)**
De selectiecode kan worden gebruikt als criterium bij selecties, overzichten en pakbonnen van orders. De selectiecode wordt standaard gehaald uit de categorie die u heeft opgegeven bij het veld 'Categorie' bij de functie 'Onderhoud debiteuren'. Als u hier 'J' invoert, wordt de categorie van de debiteur bij het invoeren van een order getoond bij het veld 'Selectiecode'. U kunt de selectiecode daar ook wijzigen. Als u hier 'N' invoert, wordt de selectiecode niet opgevraagd. Als het veld 'Selectiecode' niet wordt opgevraagd, betekent dat dat de categorie van de debiteur zonder meer wordt overgenomen als selectiecode.
- **Wijzigen vertegenwoordiger (J/N)**
U kunt bij het aanleggen van debiteuren in het venster voor de faktureringsgegevens een vertegenwoordigerscode koppelen aan een debiteur. De vertegenwoordigerscode wordt onder meer gebruikt als selectiecriterium voor de omzetstatistieken. Als u altijd gebruik maakt van de vertegenwoordigerscode uit het debiteurbestand, hoeft de code niet te worden getoond bij het invoeren van orders en kan hier 'N' ingevoerd worden. Als u de vertegenwoordigerscode wilt kunnen wijzigen bij het invoeren van orders, kiest u voor 'J'.
- **Wijzigen kostenplaats (N/J/V)**
Op dit veld geeft u met 'J' aan, dat u de kostenplaats uit de kopregel wilt kunnen invoeren of wijzigen bij 'Invoeren orders' (Pad: OII). U bent niet verplicht een kostenplaats in te voeren. Met 'N' geeft u aan dat u de kostenplaats niet kunt wijzigen. Indien u een kostenplaats heeft ingevoerd bij het veld 'Standaard kostenplaats' bij de algemene instellingen, wordt deze altijd gebruikt. Met 'V' geeft u aan dat de invoer van een kostenplaats verplicht is bij 'Invoeren orders'.
- **Wijzigen routecode (J/N)**
U kunt ervoor kiezen een routecode op te nemen bij het invoeren van orders. De routecode wordt gebruikt als selectiecriterium bij het afdrukken van verzamelpaklijsten, verzendlijsten en pakbonnen. De verzendlijst kan gesorteerd op routecode afgedrukt worden.
- **Wijzigen artikelomschrijving (J/N)** ☐XOM
In de kopregel heeft u de extra artikelomschrijving van de debiteur kunnen wijzigen voor deze order. Wilt u nu voor één artikel uit een orderregel een andere omschrijving gebruiken, dan voert u hier 'J' in. Wilt u dat dit niet gewijzigd kan worden, dan voert u 'N' in.
- **Wijzigen afleverdatum subregel (J/N)**
Als u voor 'J' kiest, kunt u in de orderregels de data opgeven waarop de afzonderlijke artikelen geleverd worden. Het pakket komt dan bij elke orderregel op met de afleverdatum uit de kopregel als u die heeft opgenomen, of met de verwerkingsdatum als u geen afleverdatum in de kopregel heeft opgenomen.
- **Wijzigen BTW-code (J/N)**
Als de BTW-code altijd van het artikel van de order wordt overgenomen en nooit hoeft te worden gewijzigd, kunt u hier een 'N' laten staan. (Het betreft hier de BTW-code verkoop die is ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen'). Als u de mogelijkheid wilt houden om een andere BTW-code in te vullen dan in het artikelbestand is gedefinieerd, dient u 'J' te kiezen.
Maakt u gebruik van de mogelijkheid orders in andere dan de standaardvaluta in te voeren, dan moet u dit veld altijd op 'J' zetten. Bij het invoeren van een order in een andere dan de standaardvaluta wordt namelijk **altijd** BTW-code 0 in de orderregels gebruikt. Dan wordt dus GEEN BTW berekend.

Voorbeeld

Wanneer u een order invoert voor een debiteur zonder valutacode of met de standaardvalutacode, dan zal standaard de BTW-code uit het artikelbestand bij de orderregels opkomen. Is er een andere valutacode bij de debiteur gedefinieerd, dan zal standaard de BTW-code '0' opkomen bij het invoeren van de orderregels.

- **Wijzigen prijslijst (N/J/T)** ■STFV
Bij het invoeren van de order in de orderregel wordt automatisch de prijslijst gebruikt die u aan de factuurdebiteur van de leverancier heeft gekoppeld. Heeft u geen factuurdebiteur ingevoerd, dan wordt standaard de bij de leverancier ingevoerde prijslijst gebruikt. Gebruikt u de prijslijst die standaard opkomt, altijd, dan kunt u dit veld 'Wijzigen prijslijst' op 'N' zetten. De prijslijst wordt dan niet getoond. De prijslijst wordt wel getoond bij de keuze 'T' (=tonen). Als u kiest voor 'J', kunt u de getoonde prijslijst ook wijzigen.
- **Wijzigen kortingspercentage (J/N)**
Het kortingspercentage dat u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) heeft ingevuld voor de betreffende debiteur, wordt bij het invoeren van de orders opgevraagd en afgedrukt. U kunt dit percentage daar ook wijzigen. Wilt u dat dit percentage altijd wordt gebruikt en niet wordt getoond, dan vult u hier een 'N' of 'T' in. Met 'T' kunt u het percentage zien, maar niet wijzigen. Voert u 'J' in, dan kunt u het percentage zien en wijzigen.
- **Wijzigen verkoopprijs (N/J/T)**
Wilt u de verkoopprijs van een artikel kunnen wijzigen tijdens het invoeren van een order, dan voert u 'J' in. Wilt u de prijs niet kunnen wijzigen, dan kunt u 'T' of 'N' invoeren. Voert u 'T' in, dan ziet u de prijs, maar u kunt deze niet wijzigen.
- ➡ De verkoopprijs is de prijs, die u bij de functie 'Onderhoud artikelen' heeft ingevoerd. Bent u in het bezit van E-Staffel, dan kan de verkoopprijs ook de nieuwe prijs zijn die u in de prijslijst heeft ingevoerd.
- **Wijzigen kostendrager (J/N)** ■KDR
Als u 'J' invoert, kunt u de kostendrager tijdens het invoeren van de order wijzigen.
- **Wijzigen kostenplaats subregel (N/J)** ■KPL
U geeft hier aan of de kostenplaats tijdens het invoeren van een order gewijzigd mag worden.

45.1.3 UITVOER

Met deze functie voert u een aantal standaardwaarden in die gebruikt worden bij het afdrukken van de pakbonnen. Tevens geeft u aan of u een goederenstroomverslag wilt.

- **Standaardpakbonlay-out (8A)**
U kunt hier de lay-outcode van de pakbon invoeren waar de pakbonnen standaard mee afgedrukt moeten worden. Deze lay-out is te wijzigen voor het afdrukken van de pakbonnen als u het volgende veld 'Selecteren pakbonlay-out' op 'J' zet. U heeft de lay-out 'PAKLAY9' gekregen van Exact.
- **Selecteren pakbonlay-out (J/N)**
Wilt u altijd met de standaardpakbonlay-out de pakbonnen afdrukken, dan voert u hier 'N' in. Het veld 'Pakbonlay-out' zal niet opgevraagd worden bij de functie 'Afdrukken pakbonnen' (Pad: OAP). Wilt u de pakbonlay-out kunnen wijzigen tijdens het selecteren van de pakbonnen, dan voert u 'J' in.

- **Controle kredietlimiet (J/N)**
Voert u 'J' in, dan zal tijdens het afdrukken van de pakbonnen gecontroleerd worden of de kredietlimiet is overschreden. Is dit het geval, dan zal de pakbon niet worden afgedrukt. Indien dit veld op 'J' staat en de kredietlimiet van de factuurdebiteur wordt overschreden, dan krijgt u een melding op uw scherm. De pakbon wordt dan **niet** afgedrukt.
- **Tekstregels met aantal 1,00 afdrukken (A/N/K)**
Wilt u bij tekst- en tekstartikelregels met een aantal 1 het veld 'Aantal' afdrukken op de pakbon, dan voert u 'A' in. Wilt u dit aantal niet afdrukken, dan voert u 'N' in. Het regelbedrag wordt wèl berekend op basis van het aantal 1. U kunt ook bij het afdrukken van de pakbonnen bepalen of het veld 'Aantal' afgedrukt wordt. U moet dan hier voor 'K' kiezen.
 - A Altijd afdrukken.
 - N Nooit afdrukken.
 - K Keuze wordt steeds opgevraagd.
- **Tekstregels met bedrag 0,00 afdrukken (A/N/K)**
Heeft u bij het invoeren van orders tekstregels met het bedrag 0,00 ingevoerd, dan kunt u ervoor kiezen deze niet af te drukken op de pakbonnen. U voert dan 'N' in. Wilt u deze tekstregels wel afdrukken, omdat de tekstregel ter informatie van uw klant is, dan voert u 'A' in. Wilt u bij het afdrukken van de pakbonnen bepalen wat er met de geselecteerde tekstregels gebeurt, dan voert u 'K' in.
- **Welke orderregels op de pakbon (O/B/A/K)**
U kunt hier aangeven van welke orders u een pakbon wilt afdrukken. U heeft de volgende mogelijkheden:
 - O Orders. Die orderregels worden afgedrukt waarbij een aantal in order bekend is.
 - B Backorders en orders. Alleen de orderregels worden afgedrukt op de pakbon waarbij een aantal in order of in backorder is ingegeven. De orderregels die geheel zijn afgeleverd, worden niet getoond.
 - A Alle orderregels. Zowel order, backorder als geheel afgeleverde orderregels.
 - K Keuze wordt steeds opgevraagd. Tijdens het afdrukken van de pakbonnen kunt u aangeven welke orderregels op de pakbonnen afgedrukt moeten worden.
- **Goederenstroomverslag na pakbonnen (J/N)**
Het is mogelijk om telkens na het afdrukken van pakbonnen een verslag van de goederenstroom te laten afdrukken.
Dit verslag toont van welke goederen er gegevens in de voorraad bijgewerkt moeten worden. Deze gegevens worden als u over E-Voorraad Senior beschikt, automatisch aangepast.
- **Aanmaken factuurregels (A/V)**
U kunt kiezen of factuurregels moeten worden aangemaakt van alle orderregels of alleen voor volledig afgehandelde orders. Standaard worden factuurregels aangemaakt voor alle orderregels. Het aanmaken van factuurregels vindt automatisch plaats na het afdrukken van definitieve pakbonnen. U kunt deze instelling overigens alleen aanpassen, als er orders aanwezig zijn.
- **Afdrukken vrachtkosten (E/L/A)**
Heeft u het veld 'Afsluiten order' bij de algemene instellingen op 'J' gezet, dan heeft u bij het afsluiten van de order vrachtkosten kunnen invoeren. Bij het veld 'Afdrukken vrachtkosten' kunt u bepalen of u de vrachtkosten op de eerste of laatste pakbon wilt

afdrukken, of dat u de vrachtkosten op alle pakbonnen wilt afdrukken.

De combinatie van het aanmaken van factuurregels van volledig afgehandelde orders en het doorberekenen van vrachtkosten op elke pakbon is **niet** toegestaan omdat niet voor elke pakbon een factuur aangemaakt hoeft te worden.

- Afgehandelde orderregels bij deelleveringen verwijderen (J/N)

➤ Deze instelling is niet zinvol als u het veld 'Aanmaken factuurregels' op 'V' heeft staan.

Als u 'J' invoert, dan worden de afgehandelde orderregels verwijderd. Dit kan nuttig zijn als u regelmatig orders heeft met orderregels met onder andere backorders. Na het definitief afdrukken van de pakbon zullen dan uitsluitend de overgebleven backorderregels terug te vinden zijn bij een order.

- Selectiecode bij deelleveringen wijzigen (J/N)

Als u de selectiecode wilt kunnen wijzigen bij het afdrukken van pakbonnen voor orders met backorders, voert u 'J' in. Tijdens het afdrukken van de pakbonnen kan de selectiecode voor de geselecteerde orders worden gewijzigd.

- Kopie pakbon aanmaken (J/N)

■OHS

Wilt u de definitieve pakbon achteraf nogmaals af kunnen drukken, dan voert u 'J' in. U kunt vanuit de orderhistorie met **[Alt]+[C]** een kopie van uw definitieve pakbon maken.

45.1.4 PROCES

- Orderbevestiging (J/N)

Wilt u een orderbevestiging afdrukken, dan voert u hier 'J' in. U kunt dan bij het invoeren van orders per order bepalen of de orderbevestiging afgedrukt moet worden door de 'Vaste debiteurgegevens' op te vragen en bij 'Orderbevestiging' 'J' in te voeren.

- Fiatteren orders (*)

Per soort order kunt u aangeven of die gefiatteerd moeten worden voordat de orderbevestiging of pakbon wordt afgedrukt. U kunt fiatteren met de functies onder het submenu 'Fiatteren' (Pad: OFBF).

Verkooporders	N
Nulorders	N
Proforma-orders	N

Afbeelding 45.1: Begin invoervenster 'Fiatteren orders'

- Verkooporders (J/N)

Als verkooporders gefiatteerd moeten worden, drukt u op **[J]**. Wilt u deze orders niet fiatteren, dan drukt u op **[N]**.

- Nulorders (J/N)

Als nulorders gefiatteerd moeten worden, dan drukt u op **[J]**.

- Proforma-orders (J/N)

Als proforma-orders gefiatteerd moeten worden, voert u 'J' in. Wilt u deze orders niet fiatteren, dan voert u 'N' in.

Afbeelding 45.2: Einde invoervenster 'Fiatteren orders'

Verkooporders	J
Nulorders	J
Proforma-orders	J

- **Bijwerken omzetstatistiek (O/F)**
Deze instelling bepaalt voor welke debiteur (en vertegenwoordiger) de omzetstatistieken uiteindelijk bij het afdrukken van de facturen worden bijgewerkt voor de facturen die uit E-Order komen. Voor de facturen die bij 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) zijn ingevoerd, is dit veld bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces) van belang.
- **Orderlogboek (J/N)**
Drukt u op **[J]**, dan wordt voor elke wijziging tijdens het invoeren van orders het logboek bijgewerkt. In dit logboek wordt opgeslagen wie, wanneer welke wijziging in de order heeft aangebracht. Dit logboek kunt u opvragen bij de functie 'Logboek' (Pad: OFBL).
- **Overigens heeft deze functie alleen zin als de programmatuur wordt opgestart met 'EMENU -g=(gebruikersnaam)', als u E-Wacht heeft, of als u onder uw netwerknaam bekend bent in de programmatuur. Alleen dan kan E-Order de namen van de gebruikers registreren.**
- **Kostprijs invoeren bij tekstregels (J/N)**
Op dit veld geeft u aan of u bij het invoeren van een tekstregel (bijvoorbeeld een dienst) een kostprijs in kunt voeren. Indien u voor 'J' kiest, dan zullen uw omzetstatistieken de netto marge op uw tekstregels tonen. Als u voor 'N' kiest, dan zal de netto marge gelijk zijn aan de verkoopprijs van de tekstregels.
- **Backorderafhandeling bij ontvangst (J/N)** ■OIK
 - J Artikelen worden in E-Voorraad bij ontvangst uit backorder gehaald.
 - N Artikelen worden tijdens het invoeren van orders uit backorder gehaald op basis van ontvangstnummers.

45.1.5 **NUMMER**

Met deze functie kunt u de order- en/of pakbonnummers met een ander nummer laten beginnen. Vanaf dit nieuwe nummer worden de order- en pakbonnummers telkens met één opgehoogd.

Te wijzigen nummers:

- **Ordernummer.**
Dit nummer wordt automatisch opgehoogd bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII).
- **Pakbonnummer.**
Dit nummer wordt automatisch opgehoogd bij de functie 'Afdrukken pakbonnen' (Pad: OAP).

46 PAKKETINSTELLINGEN E-PORTABLE

■POR

46.1 ONDERHOUD

E-Relatie: SAI

U bereikt deze functie via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer). Met deze functie geeft de beheerder aan op hoeveel operatieniveaus de communicatie verloopt (meestal twee: tussen centrale en portables) en hoe de communicatie verloopt. Ook kan aangegeven worden of er een verslag van de communicatie moet worden afgedrukt.

46.1.1 VELDEN

- Aantal operatieniveaus (1N)
Hier is aangegeven op hoeveel de niveaus het communicatieproces plaatsvindt.
 - Huidig operatieniveau (P/C)
Dit veld toont in welk niveau u zich bevindt, de centrale ('C') of een portable ('P').
 - Communicatiemedium (D/U/P)
Deze instelling is van cruciaal belang voor de communicatie. Hier geeft u namelijk op hoe de communicatie zal verlopen.
 - D Diskette.
Kies hiervoor als u wilt dat de communicatie plaatsvindt via diskettes en niet via een modem.
 - U User directory.
Kies hiervoor als u wilt dat de communicatie verloopt via een modem, maar dat geen gebruik wordt gemaakt van het programma PC-Anywhere.
 - P PC-Anywhere.
Kies hiervoor als u wilt dat de communicatie verloopt met behulp van een modem en het communicatieprogramma PC-Anywhere. Wanneer u deze keuze maakt, moet u direct het PC-Anywhere padnaam invoeren.
- ⇒ Voor een succesvol verloop van de communicatie is het echter vereist dat de portable gebruiker dezelfde instellingen heeft (Pad: BOS).
- Afdrukken sessieverslag (A/V/N)
Voer 'A' in als u altijd het sessieverslag, een verslag van het resultaat van de communicatie, wilt laten afdrukken. Voer 'V' in als er eerst moet worden gevraagd of er wel moet worden afgedrukt. Voer 'N' in als u wilt dat er nooit een sessieverslag moet worden afgedrukt.

47 PAKKETINSTELLINGEN E-PROJECT

47.1 ONDERHOUD

E-Project SAI

De keuzen die u hier maakt, hebben gevolgen voor uw hele projectadministratie. U legt hier bijvoorbeeld vast of u een controle op het uurtarief wilt toepassen tijdens het invoeren van boekingen, en welke tariefsoort voorrang zal krijgen.

47.1.1 ALGEMEEN

De algemene projectinstellingen zijn in drie groepen onderverdeeld: algemeen, invoeren boekingen en resultaatoverzichten.

De keuze 'Koppeling' verschijnt alleen als u naast E-Project ook andere Exact-pakketten gebruikt. De keuze 'Projectfactuur' is afhankelijk van de module E-Projectfactuur.

The screenshot shows a menu window titled 'Projectinstellingen [SAI]'. The menu bar includes 'Shell', 'Printer', 'Export', 'Opties', 'stamInfo', and 'F1=Help'. The 'Algemeen' section is expanded, showing a list of options: 'Prevalerend uurtarief' (W), 'Prevalerend materieeltarief' (M), 'Vrijvallen boekingen' (K), 'Te journaliseren rekening' (S), 'Hoogste budgetperiode' (12), 'Hoogste boekperiode' (12), 'Ophoogfaktor' (0), and 'Periodiek traject' (P). A separate box shows 'Algemeen' with instructions: 'Hier kunnen de algemene instellingen worden opgegeven. Geef <Enter> indien u de instellingen wenst te wijzigen.' The status bar at the bottom reads '04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1'.

Afbeelding 47.1: Invoeren projectinstellingen algemeen

A. Algemeen

- Prevalerend uurtarief (W/U)
Op dit veld kunt u aangeven welk tarief voorrang heeft.

KEUZE	OMSCHRIJVING
W	Het werknemerstarief ('Onderhoud werknemers project') heeft voorrang boven het uursoorttarief ('Onderhoud uursoorten'). Echter als dit werknemerstarief op 0 staat, geldt het uursoorttarief.
U	Het uursoorttarief ('Onderhoud uursoorten') heeft voorrang boven het werknemerstarief ('Onderhoud werknemers project'). Echter als dit uursoorttarief op 0 staat, geldt het werknemerstarief.

- ⇒ Deze instelling sorteert alleen effect waar geen projecttarieven of uurtarieven zijn vastgelegd met de functie 'Onderhoud tarieven' (zie ook de tarievenbespreking in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie').

- **Prevalerend materieeltarief (M/E)**
Hier kunt u aangeven welk materieeltarief voorrang heeft.

KEUZE	OMSCHRIJVING
M	Het materieeltarief ('Onderhoud materieel project'), heeft voorrang boven het eenhedentarium ('Onderhoud eenheden'). Echter als dit materieeltarief op 0 staat, geldt het eenhedentarium.
E	Het eenhedentarium ('Onderhoud eenheden') heeft voorrang boven het materieeltarief ('Onderhoud materieel project'). Echter als dit eenhedentarium op 0 staat, geldt het materieeltarief.

⇒ Deze instelling sorteert alleen effect waar geen materieeltarief of projecttarief is gedefinieerd met de functie 'Onderhoud tarieven' (zie ook de tarievenbespreking in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie').

- **Vrijvallen boekingen (U/K/A)** ■ ACC
Als u over E-Account beschikt, kunt u met deze keuze bepalen welke soorten kostenboekingen u in uw financiële administratie wilt overnemen met de functie 'Vrijvallen projecten' (Pad: PJV) (zie ook het hoofdstuk 'Journaliseren' in de handleiding E-Project).
 - U Uurboekingen en artikelboekingen.
 - K Koppelingenboekingen, uurboekingen en artikelboekingen.
 - A Alle boekingen.

- **Te journaliseren rekening (S/P)**
Hier kunt u kiezen of u de dekkingsrekening voor kostensoorten van de categorieën 'Uren' en 'Materieel' per kostensoort of per kostenplaats wilt laten gelden.

KEUZE	OMSCHRIJVING
S	De dekkingsrekening, die u heeft vastgelegd per kostensoort ('Onderhoud kostensoorten'), wordt gebruikt.
P	De dekkingsrekening, die u heeft vastgelegd per kostenplaats ('Onderhoud kostenplaats'), wordt gebruikt.

⇒ U kunt deze koppeling per administratie slechts eenmaal en definitief aanleggen. U moet deze keuze maken voordat er mutaties zijn, dus voordat u boekingen heeft verwerkt.

- **Hoogste budgetperiode (3N)**
Op dit veld kunt u opgeven wat de hoogste periode is waarvoor u een budget wilt aanmaken. U voorkomt hiermee dat er een budget wordt aangelegd voor een periode die niet in uw projectadministratie voorkomt. Ook bij het 'Automatisch budgetteren' (Pad: PPBA) is de hoogste budgetperiode van belang.

Voorbeeld

U heeft project A gebudgetteerd voor periode 5 tot en met 10 in 1992. U neemt dit budget met 'Automatisch budgetteren' over in project B.

Project B budgetteert u vanaf periode 11 van 1993. Als u nu als hoogste budgetperiode '12' heeft opgegeven, zal het in project B overgenomen budget automatisch doorlopen tot en met periode 4 in 1994.

- **Hoogste boekperiode (3N)**
Hier geeft u op wat de hoogste periode is waarvoor u een boeking wilt invoeren. Gewoonlijk is dit hetzelfde aantal boekingsperioden als in uw financiële administratie.

Voorbeeld

U neemt de maanden van het jaar als periode. Dan voert u op dit veld '12' in. Bij het invoeren van de boekingen kunt u nu op zijn hoogst periode 12 invoeren. U voorkomt op deze manier dat tijdens het invoeren van de boekingen, bijvoorbeeld door een typefout, een periode wordt ingevoerd die in uw administratie niet voor kan komen. Uiteraard kunt u zelf bepalen hoeveel perioden u wenst te gebruiken. U kunt bijvoorbeeld ook '52' invoeren en de weken van een jaar als perioden gebruiken.

- **Ophoogfactor (8N)**
U kunt hier een ophoogfactor voor de 'Projectstamkaart' (Pad: PPP) invoeren. Elke keer als u een nieuwe projectstamkaart invoert, wordt automatisch het hoogst bekende nummer met de ophoogfactor verhoogd. Het aldus verkregen nummer wordt als nieuw nummer geadviseerd.

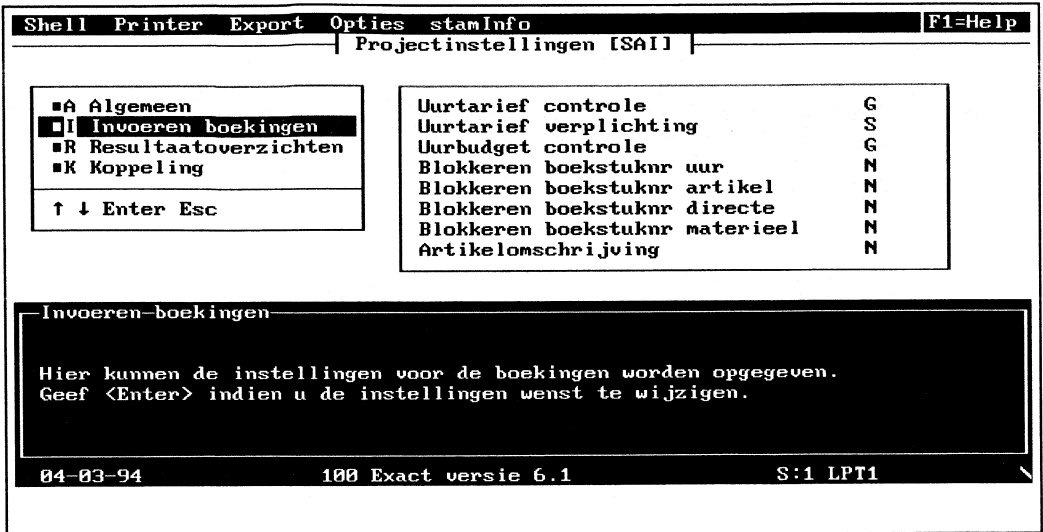
☞ De ophoogfactor werkt alleen bij numerieke projectcodes. Zodra u werkt met letters in uw projectnummers wordt de ophoogfactor automatisch op 0 gesteld.

- **Periodiek traject (P/W)**
Hier stelt u in hoe u uur- en materieelboekingen wilt kunnen selecteren.

KEUZE	OMSCHRIJVING
P	Periode. U kunt de boekingen selecteren met een traject op boekjaar en periode.
W	Weeknummer. U kunt de boekingen selecteren met een traject op boekjaar en weeknummer.

B. Invoeren boekingen

U bereikt deze functie via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen). De keuzen die u hier maakt beïnvloeden het gedrag van het invoerscherm boekingen ('Invoeren boekingen', Pad: PBI)).



Afbeelding 47.2: Instellingen invoeren boekingen

- **Uurtarief controle (U/P/G)**
Hier stelt u in, of er bij het invoeren van een urenboeking zal worden gecontroleerd op het bestaan van een uurtarief of een projecttarief.

KEUZE	OMSCHRIJVING
U	Uurtarief. Als u bij het boeken een uursoort ingevoerd heeft, controleert het programma of er een uurtarief bestaat voor deze werknemer en uursoort. Als er geen uurtarief geldt, hangt het van de instelling van het volgende veld 'Uurtarief verplichting' af, of u door kunt gaan met de boeking.
P	Projecttarief. Als u bij het boeken een uursoort ingevoerd heeft, controleert het programma of een projecttarief bestaat voor dit project, deze werknemer en uursoort. Als er geen projecttarief geldt, hangt het van de instelling van het volgende veld 'Uurtarief verplichting' af, of u door kunt gaan met de boeking.
G	Geen controle. U slaat nu het volgende veld 'Uurtarief verplichting' over.

- **Uurtarief verplichting (S/V)**
Als u op het vorige veld 'Uurtarief controle' 'U' of 'P' gekozen heeft, kunt u op dit veld aangeven of het project- of uurtarief verplicht is.

KEUZE	OMSCHRIJVING
S	Signalering. Als er geen project- of uurtarief geldig is tijdens het invoeren van de uurboeking, dan meldt het programma dit. U kunt wel verder gaan met het invoeren van de boeking.
V	Verplicht. Als er geen project- of uurtarief geldig is tijdens het invoeren van de uurboeking, dan kunt u de boeking niet invoeren.

- Uurbudget controle (S/V/G)

Op dit veld kunt u een controle instellen op de aanwezigheid van het werknemersbudget voor de werknemer en het project, waarvoor u boekingen gaat invoeren. Dit budget legt u aan met de functie 'Onderhoud uurbudget per werknemer' (Pad: PPBW) of met 'Budget per kostensoort' (Pad: PPBB).

KEUZE	OMSCHRIJVING
S	Signalering. Het programma meldt dat er geen budget aanwezig is voor de werknemer. U kunt verder gaan met de boeking.
V	Verplicht. Het programma meldt dat er nog geen budget voor de werknemer aangelegd is. U kunt niet verder gaan met de boeking.
G	Geen controle.

- Blokkeren boekstuknummer uur (J/N)

Op dit veld kunt u opgeven dat het boekstuknummer niet gewijzigd mag worden tijdens het invoeren. U kunt deze instelling gebruiken om volledigheidscntrole op de boekstukken mogelijk te maken.

- Blokkeren boekstuknummer artikel (J/N)

Zie hiervoor de uitleg bij het veld 'Blokkeren boekstuknummer uur'.

- Blokkeren boekstuknummer directe (J/N)

Zie hiervoor de uitleg bij het veld 'Blokkeren boekstuknummer uur'.

- Blokkeren boekstuknummer koppeling (J/N)

Zie hiervoor de uitleg bij het veld 'Blokkeren boekstuknummer uur'.

☞ Dit veld verschijnt alleen, als u naast E-Project minimaal één ander Exact-pakket gebruikt.

- Blokkeren boekstuknummer materieel (J/N)

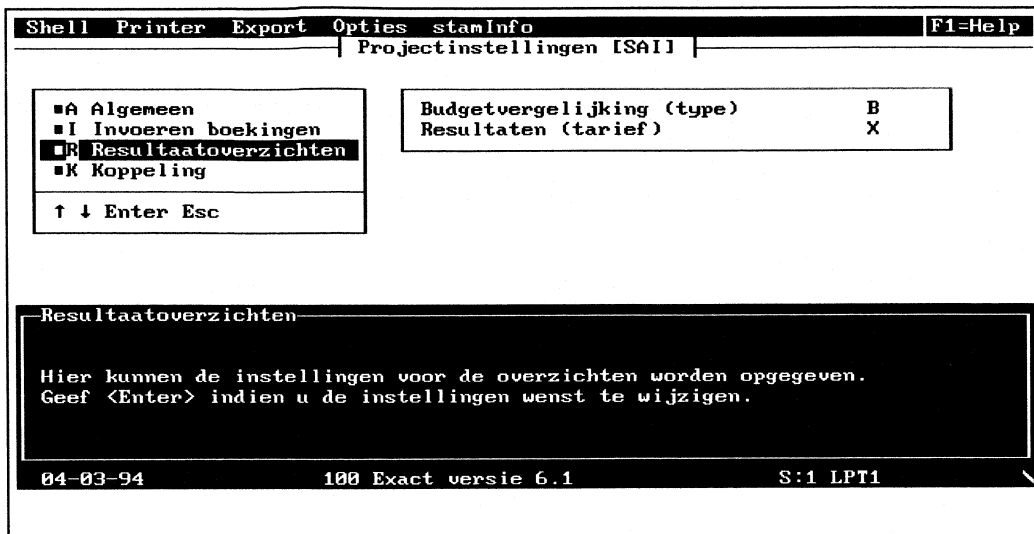
Zie hiervoor de uitleg bij het veld 'Blokkeren boekstuknummer uur'.

- Artikelomschrijving (N/J)

Als u hier 'J' kiest, verschijnt de artikelomschrijving als omschrijving van de boekingsregel. U kunt de omschrijving van de boekingsregel nog wijzigen.

C. Resultaatoverzichten

De keuzen die u hier kunt maken beïnvloeden de manier waarop resultaatoverzichten zullen worden samengesteld (functie: 'Resultaten', Pad: PR). U kunt kiezen uit een aantal budget- en tariefgegevens. U kunt de instellingen van de resultaatoverzichten te allen tijde wijzigen.



Afbeelding 47.3: Instellingen resultaatoverzichten

- Budgetvergelijking (Type) (B/K/O)
Op dit veld kunt u aangeven welk soort vergelijking u wilt maken.

KEUZE	OMSCHRIJVING
B	Budgetvergelijking. De gebudgetteerde kosten worden met de gebudgetteerde opbrengsten vergeleken.
K	Kostenvergelijking. De gebudgetteerde kosten en de gerealiseerde kosten worden vergeleken.
O	Opbrengstenvergelijking. De gebudgetteerde opbrengsten en de gerealiseerde opbrengsten worden vergeleken.

- Resultaten (tarief) (I/E/X)
Op dit veld kiest u volgens welk tarief het gerealiseerde resultaat van het project berekend zal worden.

KEUZE	OMSCHRIJVING
I	Intern tarief. De kosten of opbrengsten worden tegen het interne tarief berekend.
E	Extern tarief. De kosten of opbrengsten worden tegen het externe tarief berekend.
X	Beide. De kosten worden tegen het interne tarief berekend, de opbrengsten worden tegen het externe tarief berekend.

D. Koppelingen

- Koppeling verplicht (N/J)
Als u in een ander Exact-pakket een boeking invoert op een projectrekening, kunt u deze boeking doorsluizen naar E-Project. Een projectrekening is een grootboekrekening, waarbij het veld 'Projectrekening' op 'J' staat (functie 'Onderhoud grootboekrekeningen'). Als u hier 'J' invoert, dan is de koppeling met E-Project verplicht.
- Verwerken verplicht (N/J)
Als een koppelingsboeking nog niet definitief verwerkt is in het pakket van oorsprong, kan hij daar nog gewijzigd worden. Als u wenst dat alleen definitieve gegevens kunnen worden verwerkt naar de projectadministratie, kiest u hier 'J'.
- Periode E-Project is E-Account (N/J)
Op dit veld kunt u aangeven of u de boekingsperioden in E-Project wilt laten samenvallen met de perioden in E-Account.
- Controle rekeningnummer E-Account (S/V/G)
Aan ieder project is een aantal grootboekrekeningen gekoppeld via de projectgroep. Met dit veld kunt u controleren, of er bij koppelingsboekingen wordt geboekt op de juiste grootboekrekening die bij het project hoort.

KEUZE	OMSCHRIJVING
S	Signalering. Als de grootboekrekening van de koppelingsboeking niet bij het project hoort, verschijnt er een melding op uw scherm. U kunt echter verdergaan.
V	Verplicht. Als de grootboekrekening van de koppelingsboeking niet bij het project hoort, kunt u niet verdergaan met de boeking.
G	Geen. Er vindt geen controle plaats.

- Controle rekeningnummer E-Voorraad ■VRD
Zie de uitleg bij het veld 'Controle rekening E-Account'.

- Controle rekeningnummer E-Faktuur ■FAK
Zie de uitleg bij het veld 'Controle rekening E-Account'.
- Controle rekeningnummer E-Order ■ORD
Zie de uitleg bij het veld 'Controle rekening E-Account'.

E. Projectfaktuur ■PFK

De standaardinstellingen die u hier kunt invoeren, zijn specifiek voor de module E-Projectfaktuur.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help														
Projectinstellingen [SA1]																			
<ul style="list-style-type: none"> ■A Algemeen ■I Invoeren boekingen ■R Resultaatoverzichten ■K Koppeling ■P Projectfaktuur <p>↑ ↓ Enter Esc</p>			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Verplicht fiatteren</td><td style="text-align: right;">N</td></tr> <tr><td>Reserveren factuurnummer</td><td style="text-align: right;">N</td></tr> <tr><td>Prijs artikelmutatie</td><td style="text-align: right;">H</td></tr> <tr><td>Lengte artikelcode</td><td style="text-align: right;">13</td></tr> <tr><td>Korting bruto/netto</td><td style="text-align: right;">N</td></tr> <tr><td>Kostensoort korting</td><td></td></tr> <tr><td>Kostenplaats korting</td><td></td></tr> </table>			Verplicht fiatteren	N	Reserveren factuurnummer	N	Prijs artikelmutatie	H	Lengte artikelcode	13	Korting bruto/netto	N	Kostensoort korting		Kostenplaats korting	
Verplicht fiatteren	N																		
Reserveren factuurnummer	N																		
Prijs artikelmutatie	H																		
Lengte artikelcode	13																		
Korting bruto/netto	N																		
Kostensoort korting																			
Kostenplaats korting																			
<p>Hier kunnen de instellingen voor projectfaktuur worden opgegeven. Geef indien u de instellingen wenst te wijzigen.</p>																			
08-03-94		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1															

Afbeelding 47.4: Standaardinstellingen Projectfaktuur

- Verplicht fiatteren (J/N)
Als u hier 'J' invoert, zal een faktureringsvoorstel gefiatteerd dienen te worden met de functie 'Fiatteren te faktureren projecten' (Pad: PFAF), voordat u facturen kunt aanmaken.
- Reserveren factuurnummer (J/N)
Als u geen factuurnummer reserveert, worden de factuurnummers bepaald bij het definitief afdrukken van de facturen. Als u hier echter 'J' invoert, wordt het factuurnummer al gereserveerd op het moment dat u de factuurregels aanmaakt met de functie 'Aanmaken facturen' (Pad: PFAA). Hierdoor worden de controlemogelijkheden vergroot, aangezien bij alle gegenereerde opbrengstboekingen het factuurnummer vermeld kan worden. Het verzamelen van deze facturen in E-Faktuur is dan niet meer mogelijk, omdat het factuurnummer reeds is toegekend.
- Prijs artikelmutatie (A/H)
Op dit veld legt u vast, welke artikelprijs zal worden gehanteerd bij het faktureren.

KEUZE	OMSCHRIJVING
A	Actuele prijs. Bij het faktureren zal de verkoopprijs worden gebruikt, die geldt op het moment waarop de faktuurregels worden aangemaakt (functie: Aanmaken fakturen, (Pad: PFAA)).
H	Historische prijs. Bij het faktureren zal de verkoopprijs worden gebruikt, die gold op het moment waarop de kostenboeking werd gedaan.

- Lengte artikelcode (2N)
Indien u artikelen op de faktuur wilt afdrukken, wordt standaard de artikelcode en de omschrijving als tekstregel aangemaakt. De lengte van de artikelcode die u op de faktuur wilt zien, kunt u hier instellen. Maximaal kunt u 13 karakters afdrukken. Dit is de volledige artikelcode. Bij een lengte van 0 verschijnt alleen de omschrijving op de faktuur.
- Korting netto/bruto (N/B)
Bij het aanmaken van de opbrengstboekingen en de faktuurregels kunnen kortingen op twee manieren verwerkt worden.

KEUZE	OMSCHRIJVING
N	Netto. Het externe tarief waartegen gefactureerd zal worden, zal worden verlaagd om de korting te realiseren. Er zal nu geen extra boeking voor de korting worden aangemaakt.
B	Bruto. Er zal tegen het normale externe tarief geboekt worden. Voor de totale korting op deze faktuur wordt een extra boeking aangemaakt.

- Kostensoort korting (8A)
Dit veld kunt u alleen invullen als u op het vorige veld 'Korting netto/bruto' 'N' heeft gekozen. U voert hier in op welke kostensoort de korting geboekt zal worden. Deze keuze geldt alleen voor de kostensoort 'D' (Directe kosten).
- Kostenplaats korting (8A) ■ KPLII
Dit veld kunt u alleen invullen als u op het veld 'Korting netto/bruto' 'N' heeft gekozen. U voert hier in op welke kostenplaats de korting geboekt zal worden.

47.1.2 NUMMER

Hier kunt u diverse boekstuknummers met een ander nummer laten beginnen. Vanaf dit nieuwe nummer worden de boekstuknummers met één opgehoogd.

48 PAKKETINSTELLINGEN E-RELATIE

48.1 ONDERHOUD

E-Relatie: SAI

Bij de standaardinstellingen doet u in feite twee dingen: u verschaft het pakket bepaalde informatie die het nodig heeft en u geeft een aantal vaste (voorkeur)instellingen op. De standaardinstellingen gelden voor de administratie waarin u de instellingen invoert.

48.1.1 WAARVOOR ZIJN DEZE GEGEVENS BELANGRIJK?

De hier ingevoerde gegevens zijn van groot belang voor (de werking van) andere functies:

- U kunt het pakket steeds met een relatiecode (nummer) voor de eerstvolgende relatie laten opkomen. Hier geeft u wat voor die code de 'ophoogfactor' zal zijn, met andere woorden hoe het nummer van de volgende relatie wordt berekend.
- Hetzelfde geldt voor de volgnummers van de subsystemen.
- Wanneer u van plan bent bestanden (bijvoorbeeld debiteuren, wanneer u E-Relatie als een verkoopinformatiesysteem wilt gebruiken) uit andere Exact-pakketten over te zetten, bepaalt u hier hoe de gegevensuitwisseling tussen E-Relatie en die andere pakketten zal plaatsvinden.
- U kunt hier aangeven dat er om een bevestiging moet worden gevraagd wanneer men de functie 'Invoeren en kijken' (Pad: RI) wil verlaten.
- U 'vertelt' het pakket hier welke versie van WordPerfect u heeft, 4.x of 5.x. Dit in verband met de samenvoegfuncties. Omdat u vanuit het pakket WP kunt opstarten (indien uw computer aan bepaalde eisen voldoet), dient u het pakket ook te laten weten waar WP zich op uw systeem bevindt.
- Voor de faktureerfuncties uit E-Relatie (module E-Contributie I) dient u aan te geven of het pakket faktuurregels met een bedrag van f 0,00 moet aanmaken.
- U geeft aan of op ingevoerde bankrekeningnummers een 'elfproef' moet worden uitgevoerd.

48.1.2 WAT HIERVOOR

Als u over één of meer van de volgende pakketten beschikt, moet u daar de betreffende gegevens ingevoerd hebben: E-Account, E-Order, E-Faktuur, E-Voorraad, E-Salaris en E-Project. Later dient u de noodzakelijke bestanden over te zetten naar E-Relatie (zie 'Wat hierna'). U kunt hier echter al wel de instellingen opgeven, zonder eerst te 'importeren'.

48.1.3 WAT HIERNA

Om de gegevens straks daadwerkelijk te kunnen bekijken via de zoek- en invoerfuncties, dient u de debiteuren en/of crediteuren over te zetten via 'Overzetten' (Pad: RMD/RMC) en u dient de betreffende velden ('Debiteurnummer' en/of 'Crediteurnummer', 'Werknemer' of 'Project') op te nemen in uw definitie om ze te kunnen koppelen aan uw relaties.

48.1.4 ALGEMEEN

Wanneer u behalve E-Relatie ook andere Exact-pakketten heeft, kunt u bij de functie 'Invoeren en kijken' (Pad: RI) via de actie balk gegevens uit die andere pakketten zichtbaar maken. U dient dan hier op te geven, welke gegevens zichtbaar moeten zijn.

Wanneer u deze functie kiest, bepaalt u eerst welk 'menu' u wilt gaan samenstellen, d.w.z. u bepaalt welke keuzen straks bij de invoer- en zoekfunctie beschikbaar zullen zijn. Bij iedere keuze waarvan u wilt dat deze beschikbaar is, voert u 'J' in. De afzonderlijke keuzen zullen hier verder niet besproken worden, omdat ze bij bezitters van genoemde pakketten bekend verondersteld mogen worden.

48.1.5 INVOER

- **Wijzigen relatiestam bij groepen (J/N)**
Hier bepaalt u of het mogelijk is, wanneer een groep geselecteerd is, ook de gegevens in het standaarddeel (bovenste deel invoerscherm) te wijzigen.
- **Wijzigen relatiestam bij subsystemen (J/N)**
U geeft hier op of het mogelijk is om vanuit subsystemen (d.w.z. wanneer een subsysteem is geselecteerd bij de functie 'Invoeren en kijken') de gegevens in het standaarddeel te wijzigen.
- **Venster om subsysteemgegevens (M/S/Z)**
Hier geeft u aan of de groepen (en subsystemen) in een venster (kader) geplaatst moeten worden. Met 'M' worden de groepen en de subsystemen in een venster geplaatst; met 'S' wordt alleen een scheidingsstreep getrokken; met 'Z' wordt geen venster geplaatst.
- **Uitvoeren van elfproef op banknummer (J/N)**
Indien u hier 'N' invoert, zullen de bankrekeningnummers die ingevoerd worden, niet gecontroleerd worden op juistheid.
- **Bestaande debiteuren/crediteuren/werknemers aanpassen (A/N/V)**
Wanneer u wilt dat debiteur-, crediteur- of werknemergegevens in andere pakketten altijd worden aangepast op basis van wijzigingen die via E-Relatie worden ingevoerd, kiest u voor 'A'. Wilt u dat dat nooit gebeurt, dan kiest u voor 'N'. Wanneer u wilt dat het pakket u bij iedere wijziging vraagt of de gewijzigde gegevens doorgesluisd moeten worden naar andere Exact-pakketten, kiest u voor 'V'.
- **Nieuwe debiteuren/crediteuren/werknemers aanmaken (J/N)**
Wanneer u hier 'J' invoert, en u voert op een veld 'Debiteur', 'Crediteur', 'Werknemer' een nog niet in andere pakketten bestaande debiteur, crediteur, werknemer in, vraagt het pakket of deze aangelegd moet worden. Voert u hier 'N' in, dan kunt u geen nieuwe debiteur, crediteur, werknemer aanleggen via E-Relatie maar alleen uit bestaande debiteuren kiezen.
- **Vraag stellen bij verlaten RI (J/N)**
Wanneer u hier 'J' invoert, zal, wanneer u de functie 'Invoeren en kijken' wilt verlaten, om een bevestiging gevraagd worden.
- **Aanmaken van mutaties (J/N)**
Met de functies 'Overzichten mutaties op relatiecode' (Pad: RVM) en 'Overzichten mutaties op nummer' (Pad: RVN) kunt u zien door wie en wanneer een mutatie is ingevoerd. Tevens kunt u zien wat de mutatie precies was. Indien u deze overzichten niet bij wilt houden, kunt u op dit veld **[N]** geven.

48.1.6 UITVOER

- Fakturen met bedrag 0 aanmaken (N/J) ■C1
Voert u hier 'J' in, dan worden alle facturen aangemaakt. Voert u 'N' in, dan worden de facturen waarbij het bedrag f 0,00 is, niet aangemaakt.

- WordPerfect versienummer (4/5)
In verband met de samenvoegmogelijkheden voor WordPerfect dient u hier op te geven welke versie van WP u heeft. Het pakket heeft deze informatie nodig om het juiste zogenaamde secundaire bestand aan te maken.

- WordPerfect padnaam met opties (80A)
Wanneer uw computer aan bepaalde (geheugen)eisen voldoet (zie hieronder), is het mogelijk om vanuit E-Relatie rechtstreeks WordPerfect op te starten en daar de functie 'Samenvoegen' te starten. Daarom dient u hier het volledige pad en het bestand (bijvoorbeeld C:\WP51\WP.EXE of C:\DOS\WP5.BAT) waarmee WP wordt opgestart op te geven. Daarbij kunt u eventueel eventuele WP-opstartopties invoeren (zie handleiding WordPerfect).
Voor de juiste padnaam kunt u eventueel uw systeembeheerder raadplegen. U dient het volledige pad achter elkaar in te typen.

Geheugeneisen E-Relatie→WordPerfect

Om vanuit E-Relatie rechtstreeks naar WordPerfect te gaan (dus zonder E-Relatie te verlaten), dient u met rekening te houden met de geheugenbeperkingen van uw computer. Bij de WP-koppeling neemt niet alleen de Exact-programmatuur geheugenruimte in beslag: ook het WP-programma wordt geladen. Niet alleen de potentiële geheugenruimte van uw computer is belangrijk. Ook het laden van een aantal vaste programma's bij het starten van de computer (bijvoorbeeld netwerk-software) en/of geheugen-residente programma's (programma's die bij het opstarten worden geladen en die in het geheugen blijven om ze op ieder gewenst moment te kunnen activeren) heeft grote invloed op het beschikbare geheugen. Informeer eventueel bij uw systeembeheerder of computer-leverancier voor een optimaal geheugengebruik.

48.1.7 NUMMER

- Relatie uit instellingen (N/J)
Indien u hier 'J' invoert, zal het pakket (als suggestie) bij de functie 'Invoeren en kijken' (RI) opkomen met de eerste vrije relatiecode die u in het venster hierna opgeeft. Wanneer u bezig bent met het 'handmatig' invoeren van uw relaties is het handig hier 'J' in te voeren: u hoeft de code dan niet steeds zelf in te voeren. Indien u hier 'J' antwoordt, verschijnt een venster waarin de eerstvolgende relatiecode wordt getoond (dat is dus de code die zal verschijnen als u hier 'J' heeft ingevoerd). U kunt hier een andere relatiecode invoeren.

- Ophoogfactor relatienummer (5N)
Wanneer u relaties aan het invoeren bent, dient u steeds te beginnen met het invoeren van een nummer, namelijk de relatiecode. Om te voorkomen dat u steeds zelf het volgende nummer hoeft in te voeren, kunt u het pakket laten opkomen met het eerstvolgende nummer. Daarvoor dient u dan een ophoogfactor in te voeren. Indien u er geen prijs op stelt dat het pakket met een nummer opkomt, voert u op dit veld '0'. Wanneer u op **Enter** drukt, zal het pakket automatisch 0 invullen. De nummers waar het pakket mee opkomt, zijn suggesties. U kunt bij het invoeren altijd een ander nummer kiezen.

Voorbeeld

Wanneer u een ophoogfactor van 10 invoert en u heeft nog geen relaties ingevoerd c.q. geïmporteerd, zal het pakket opkomen met relatiecode '10'. Bij de volgende relatie zal dat '20' zijn.

- **Automatisch nummeren subsystemen (J/N)**
Op dit veld geeft u op of het volgnummer van het subsysteem automatisch gegenereerd wordt (en niet meer gewijzigd kan worden) of dat de gebruiker zelf een volgnummer kan opgeven. Nadat u hier 'J' (volgnummer kan niet gewijzigd worden) of 'N' (volgnummer kan wel gewijzigd worden) heeft ingevoerd, kunt u in de velden hierna de ophoogfactoren van de volgnummers per subsysteem opgeven.

49 PAKKETINSTELLINGEN E-SALARIS

49.1 ONDERHOUD

E-Salaris: SAI

Hier stelt u in welke gegevens op de salarisslips moeten komen en op welke positie. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven waar adresblokken van werkgever en werknemer moeten worden gepositioneerd.

⇒ U kunt maximaal vijf salarisslips definiëren.

50 PAKKETINSTELLINGEN E-SERIE/BATCH

■S/B

50.1 ONDERHOUD

E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI
E-Voorraad: SAI

U legt vast, op welke plaats in de programmatuur u serie- en batch-nummers wilt gebruiken en aan artikelen kunt koppelen. Hierbij moet onderscheid worden gemaakt tussen serie- en batch-artikelen:

- **Serie-artikelen.**
Voor serie-artikelen kan worden bepaald, dat de serienummers in E-Voorraad moeten worden toegekend. Als u voor deze mogelijkheid kiest, is het mogelijk het aanmaken van serienummers in andere pakketten uit te sluiten. Tijdens het invoeren van orders en facturen moet dan verplicht worden gewerkt met de serienummers die in E-Voorraad zijn aangelegd. Het is dan dus niet mogelijk buiten E-Voorraad serienummers aan te maken.
- **Batch-artikelen.**
Batches moeten altijd aangemaakt worden in E-Voorraad. Als u niet beschikt over E-Voorraad, is het dus niet mogelijk met batches te werken, u kunt dan alleen de serienummers gebruiken in de pakketten die u wel tot uw beschikking heeft.
- **Serie- en batch-artikelen.**
U kunt voor zowel serie- als batch-artikelen bepalen, op welke plaats(-en) deze moeten worden aangemaakt of gekoppeld namelijk:
 - tijdens het invoeren van ontvangsten; ■VRD
 - tijdens het invoeren van orders; ■ORD
 - tijdens het invoeren van facturen; ■FAK
 - tijdens het invoeren van uitgiften. ■VRD + UIT

U bereikt de 'Instellingen E-Serie batch' via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad). Als u op het veld 'Voorraad' op **Enter** drukt, verschijnt een venster waarin u de module 'E-Serie/Batch' kunt selecteren.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Instellingen E-Serie batch [SA11]					
1	Serienummer registratie binnen voorraad				J
2	Serienummers vanuit voorraad				J
3	Toewijzing tijdens invoeren orders				J
4	Toewijzing tijdens invoeren facturen				J
5	Toewijzing tijdens invoeren ontvangsten				J
6	Toewijzing tijdens invoeren uitgiften				J
↑ ↓ Enter Esc					
08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1					
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _					

Afbeelding 50.1: Instellingen E-Serie/ Batch

- Serienummer registratie binnen voorraad (J/N)

☞ Dit veld heeft alleen betrekking op serie-artikelen, en dus niet op batch-artikelen!

Als u hier de waarde 'J' invoert, kunt u in E-Voorraad serienummers toekennen in de functies 'Ontvangsten op nummer' (Pad: VUN) en 'Ontvangsten per bestelnummer' (Pad: VUB). Als u over de module E-Magazijn beschikt, kunt u serienummers toekennen met de functie 'Ontvangsten op magazijn' (Pad: VBM). Als u hier kiest voor de waarde 'N', moeten de serienummers worden toegekend tijdens het invoeren van orders (pakket E-Order) of facturen (pakket E-Faktuur).

- Serienummers vanuit voorraad (J/N)

☞ Dit veld heeft alleen betrekking op serie-artikelen, en dus niet op batch-artikelen! Dit veld kan alleen benaderd worden, als het voorgaande veld op 'J' (ja) staat.

Als u hier voor 'J' kiest, is het niet mogelijk om tijdens het invoeren van orders of facturen nieuwe serienummers aan te maken. Het is dan voor serie- en serie-batch-artikelen verplicht, een serienummer te koppelen dat in E-Voorraad aangemaakt is.

- Toewijzing tijdens invoeren orders (J/N)

U geeft aan, of tijdens het invoeren van orders serie- en/of batch-nummers toegekend mogen worden. Hierbij is het volgende van belang:

- Bij batch-nummers:

U kunt alleen batch-nummers aanmaken in E-Voorraad. Als u over E-Voorraad beschikt, kunt u tijdens het invoeren van orders aangeven, van welke batches u artikelen gebruikt. Dit is uiteraard alleen mogelijk voor batch-artikelen of serie-batch-artikelen.

- Bij serienummers:

Als u niet over E-Voorraad beschikt, kunt u serienummers aanmaken tijdens het invoeren van orders. Als u wel over E-Voorraad beschikt, is de afhandeling van de

serienummers afhankelijk van de velden 'Serienummerregistratie binnen voorraad' en 'Serienummers vanuit voorraad'. Als het veld 'Serienummerregistratie binnen voorraad' op 'J' staat, kunt u serienummers aanmaken in E-Voorraad en deze tijdens het invoeren van orders koppelen, of in E-Order nieuwe serienummers aanmaken. Als ook het veld 'Serienummers vanuit voorraad' op 'J' staat, bent u verplicht de serienummers uit E-Voorraad tijdens het invoeren van orders te gebruiken. Het is dan dus niet mogelijk in E-Order nieuwe serienummers aan te maken.

- Toewijzing tijdens invoeren facturen (J/N)
U geeft aan, of tijdens het invoeren van facturen serie- en/of batch-nummers toegekend mogen worden. Hierbij is het volgende van belang:
 - Bij batch-nummers:
U kunt alleen batch-nummers aanmaken in E-Voorraad. Als u over E-Voorraad beschikt, kunt u tijdens het invoeren van facturen aangeven, van welke batches u artikelen gebruikt. Dit is uiteraard alleen mogelijk voor batch-artikelen of serie-batch-artikelen.
 - Bij serienummers:
Als u niet over E-Voorraad beschikt, kunt u serienummers aanmaken tijdens het invoeren van facturen. Als u wel over E-Voorraad beschikt, is de afhandeling van de serienummers afhankelijk van de velden 'Serienummerregistratie binnen voorraad' en 'Serienummers vanuit voorraad'. Als het veld 'Serienummerregistratie binnen voorraad' op 'J' staat, kunt u serienummers aanmaken in E-Voorraad en deze tijdens het invoeren van facturen koppelen, of in E-Faktuur nieuwe serienummers aanmaken. Als ook het veld 'Serienummers vanuit voorraad' op 'J' staat, bent u verplicht de serienummer uit E-Voorraad tijdens het invoeren van facturen te gebruiken. Het is dan dus niet mogelijk in E-Faktuur nieuwe serienummers aan te maken.
- Toewijzing tijdens invoeren ontvangsten (J/N)
Als u dit veld op 'J' zet, bent u verplicht om tijdens het invoeren van ontvangsten serie- en/of batch-nummers toe te kennen. Als u dit veld op 'N' zet, worden er geen serie- of batch-nummers opgevraagd.
- Toewijzing tijdens invoeren uitgiften (J/N) ■UIT
U geeft hier met 'J' aan, dat tijdens het invoeren van uitgiften serie en/of batch-nummers aan de artikelen in de uitgifteregels mogen worden toegekend. Als u hier kiest voor 'N', kunt u tijdens het invoeren van orders geen serie- of batch-nummers koppelen.

51 PAKKETINSTELLINGEN E-STUKLIJST

■STK

51.1 ONDERHOUD

E-Account: SAI
E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI

E-Project: SAI
E-Relatie: SAI
E-Salaris: SAI
E-Voorraad: SAI

U bereikt de instellingen van E-Stuklijst via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad). Als u op 'Voorraad' op **(Enter)** drukt, verschijnt er een venster waarin u de module E-Stuklijst kunt selecteren. Met behulp van deze functie kunt u gegevens vastleggen die standaard zullen worden binnen de module E-Stuklijst. U kunt met deze functie precies opgeven hoe u de module E-Stuklijst wilt gebruiken.

51.1.1 WAT HIERNA

Nadat u deze standaardinstellingen heeft ingevoerd, kunt u de stuklijsten aanleggen met 'Onderhoud stuklijsten' (Pad: VSO). Vervolgens kunt u deze in bewerking nemen met de functie 'In bewerking nemen' (Pad: VSB).

51.1.2 VELDEN

- Status (M/V/B)

Met status geeft u aan welke artikelen u in bewerking wilt kunnen nemen. Een 'Maakartikel' is een artikel dat u niet kan kopen bij een leverancier. Een voorbeeld van een maakartikel zou een samengesteld artikel kunnen zijn.

Een 'Voorraadartikel' is een artikel dat gewoon in voorraad is en waarop geen speciale handelingen hoeven te worden verricht. U kunt deze artikelen dus direct gebruiken bij de assemblage. Maakt u gebruik van kant en klare en maakartikelen dan kunt u hier beter een 'B' (beide) invullen.

Het veranderen van de status kunt u met name gebruiken voor de kostprijsberekening. Zo kunt u de kostprijs van alle voorraadonderdelen van een samengesteld artikel berekenen, of de kostprijs van alle maakartikelen.

- Stuklijstregistratie (E/V)

Hier kunt u aangeven of u de stuklijstregistratie wilt voeren per verkoopeenheid of verkoopverpakking. Deze keuze is van belang als de verkoopeenheden niet gelijk zijn aan de verkoopverpakking. Voert u orders en facturen in in verkoopeenheden, dan kan het handig zijn om ook de stuklijstregistratie in verkoopeenheden te voeren. U voert dan dezelfde aantallen in. Voert u de stuklijstregistratie in in verkoopverpakking, terwijl u de orders en facturen invoert in verkoopeenheden, dan moet u de aantallen berekenen die u in bewerking wilt nemen.

☞ Dit veld kan alleen gewijzigd worden als er geen artikelen in bewerking zijn.

- Kostprijsberekening (A/S)

Hier geeft u aan op basis van welke prijzen de kostprijsberekening moet gebeuren. Met 'A' worden de prijzen uit het artikelbestand genomen. Met 'S' worden de prijzen genomen uit het stuklijstbestand. De kostprijsberekening is gebaseerd op de gemiddelde inkoopprijs of de vaste verrekenprijs, afhankelijk van de instelling 'Voorraadwaarderingsmethode' bij de keuze 'Journaal'.

- Picklist (J/N)

Met 'J' wordt automatisch bij de functie 'In bewerking nemen' (Pad: VSB) een picklist

afgedrukt. Op deze lijst staan de artikelen en de aantallen, die nodig zijn om de in bewerking genomen artikelen te fabriceren. Met 'N' wordt deze lijst niet afgedrukt.

- **Bewerkingsnummer (8N)**
Elke bewerking krijgt automatisch een nummer tijdens het in bewerking nemen. Bij elke volgende bewerking wordt dit nummer automatisch met één opgehoogd. Hier kunt u het eerstvolgende bewerkingsnummer opgeven. Heeft u een fout gemaakt bij het 'In bewerking nemen' (Pad: VSB), dan kunt u het bewerkingsnummer verwijderen met 'Verwijderen bewerkingsnummers' (Pad: VFN).
- **Standaardkostenplaats (4A)** ■KPL
U voert hier de kostenplaats in die standaard op zal komen bij 'In bewerking nemen' (Pad: VSB). U kunt deze kostenplaats daar altijd wijzigen.
- **Samengesteld artikel in productie nemen (J/N)**
Hier geeft u aan of het samengesteld artikel in productie moet worden genomen. Dit houdt in het aantal artikelen dat samengesteld wordt, gemarkeerd wordt als 'In productie'. Drukt u hier op **[N]**, dan wordt het samen te stellen artikel niet gemarkeerd, totdat u het gereedmeldt met 'Gereedmelden' (Pad: VSG).
- **Standaardmagazijn (4A)** ■MAG
U voert hier het magazijn in dat standaard gebruikt zal worden bij 'In bewerking nemen' (Pad: VSB). U kunt het magazijn daar altijd veranderen.
- **Journalposten (J/N)** ■INK
Als u journalposten wilt aanmaken van de toegevoegde waarde geeft u hier **[J]**. In deze journalposten wordt de voorraadwaarde van de onderdelen afgeboekt. De voorraadwaarde van de eindprodukten wordt opgeboekt en een eventueel verschilbedrag wordt geregistreerd als toegevoegde waarde.

Voorbeeld

De journalpost ziet er als volgt uit:

Voorraad samengesteld artikel

f ,--

Aan voorraad onderdeel

f ,--

Aan toegevoegde waarde

f ,--

- **Grootboekrekening toegevoegde waarde (9N)** ■INK
Als u de eindprodukten na het gereedmelden journaliseert, ontstaat daarbij vaak een verschil tussen de totale waarde van de gebruikte onderdelen en de waarde van de eindprodukten. Op deze rekening boekt u het verschil tussen de kostprijs van de onderdelen en de prijs van het samengestelde produkt. Dit is een winst-en-verliesrekening. Deze winst-en-verliesrekening heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud grootboekrekeningen'.

52 PAKKETINSTELLINGEN E-VERZUIM

■VRZ

52.1 ONDERHOUD

E-Salaris: SAI

Hieronder specificeert u éénmalig wat u onder korte en lange verzuimduur verstaat. Dit is later nog te wijzigen. U definieert zo drie klassen:

- Korte termijn.
- Middellange termijn.
- Lange termijn.

Verzuim langer dan een jaar (365 dagen) kunt u optioneel al dan in de berekening van de kengetallen betrekken.

Tevens kunt u de leeftijdsklassen en duur dienstverband bepalen. U geeft aan met hoeveel klassen u wilt werken (maximaal 9) en vervolgens kunt u die klassen indelen naar eigen keuze.

U stel hier in of de kengetallen naar rato moeten worden berekend. Indien u hier 'J' opgeeft, zullen de kengetallen berekend worden aan de hand van de op de werknemerskaart gespecificeerde aantal 'dagen per week'. Indien u hier 'N' opgeeft, dan wordt niet naar rato berekenend, maar naar kalenderdagen per periode (zeven dagen in de week). Standaard wordt hier 'N' ingevoerd (dit is de methode die gebruikt wordt door de ARBI en NIA).

Voorbeeld

Iemand is in een maand 15 dagen ziek.

*Verzuimpercentage naar rato: $15 / 1 * (20) = 0,75$*

*Verzuimpercentage niet naar rato: $15 / 1 * (30) = 0,50$*

Als u niet wilt dat de werkgeversgegevens worden afgedrukt op de aan- en afwezigmeldingsformulieren, dan kunt u dat hier aangeven. Deze instelling is dus afhankelijk van het soort formulier dat u gebruikt. Tenslotte kunt u voor de GAK meldingen een standaard omschrijving meegeven van VUT en Pensioenfonds.

53 PAKKETINSTELLINGEN E-VOORRAAD

53.1 ONDERHOUD

E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI
E-Voorraad: SAI

Bij het invoeren van bestellingen en ontvangsten kunt u een groot aantal gegevens invoeren. Bij deze algemene instellingen kunt u voor een aantal van deze velden bij zowel de bestellingen, de inkoopfacturen als de ontvangsten opgeven of:

- zij moeten worden opgevraagd;
- ze een standaardwaarde moeten hebben.

53.1.1 ALGEMEEN

- Aantal in inkoop- of verkoopverpakkingen (I/V)
Hier geeft u aan of de aantallen die u invoert op het veld 'Te bestel(len)' bij het invoeren van de bestellingen aantallen in in- of verkoopverpakkingen zijn.

Voorbeeld

Sigaretten kunt u inkopen in slossen en verkopen in pakjes. U geeft hier aan of u de aantallen invoert in slossen of in pakjes.

U dient bij het invoeren van het aantal dat u gaat bestellen, terdege rekening te houden met de keuze die u hier maakt. Bij het invoeren van de bestelling zal dan ook helemaal boven in het scherm te zien zijn in welke soort verpakking u bestelt.

- Inkoopstaffel (J/N) ■STFI
Bij het invoeren van bestellingen en facturen wordt per regel de staffel getoond van de leverancier die u ingevoerd heeft. Gebruikt u deze altijd, dan hoeft het veld niet opgevraagd te worden. U voert hier dan 'N' in. De staffel van de leverancier wordt nu altijd gebruikt en is niet te wijzigen. Wilt u de mogelijkheid behouden om de staffel te wijzigen, dan voert u hier 'J' in. Het veld verschijnt met de standaardwaarde. Tijdens het invoeren van een bestelling kunt u beslissen of u de standaardstaffel wilt wijzigen.
- Doorkoppelen naar project (I/F/G/N) ■PRO
In E-Voorraad Senior kunt u financiële gegevens van de artikelen die u bestelt, ontvangt of factureert, doorsluizen als zogenaamde koppelingsboekingen naar E-Project. Met dit veld bepaalt u of u wilt kunnen doorsluizen en wanneer u de gegevens wenst door te sluisen.
 - I Invoeren bestellingen (Pad: VLI)
 - F Faktuurontvangst (Pad: VI) ■INK
 - G Goederenontvangst (Pad: VB)
Uitgiften (VU) ■UIT
 - N Geen doorsluiting van gegevens naar E-Project
- Vrije regels doorboeken (J/N) ■PRO
Maakt u gebruik van de mogelijkheid om gegevens door te sluisen naar E-Project (zie veld 'Doorkoppelen naar project'), dan bepaalt u met dit veld of de regels waarin een bedrag van 0,00 staat, worden doorgesluisd naar E-Project.

Voorbeeld

Stel dat u een aantal specifieke bestel-, faktuur- of ontvangstregels laat volgen door een tekstregel met uitleg over de voorgaande regel. Deze regel zal nooit een bedrag hebben. Doorboeken heeft dan geen zin. U zet dit veld dan op 'N'.

- **Nettoprijs (J/N)** ■STFI
Standaard wordt per bestelregel de prijs van het artikel getoond die u bij het invoeren van het artikel heeft ingevoerd. Wilt u dat de prijs berekend wordt aan de hand van de prijs uit het artikelbestand, verminderd met het bedrag aan eventuele staffelkortingen, voer dan 'J' in.
- **Kortingsberekening (S/R/C)** ■STF
Bij het invoeren van een bestelling kunt u naast het kortingspercentage bij de leverancier ook een staffelkorting invoeren. Deze twee kortingen kunnen op drie manieren berekend worden, welke berekening gebruikt wordt, is afhankelijk van uw keuze op dit veld:

WAARDE	WIJZE VAN BEREKENING
S	Het bedrag uit de bestelregel wordt verminderd met het kortingspercentage en vervolgens wordt het reeds gekorte bedrag verminderd met de staffelkorting.
R	Het bedrag uit de bestelregel wordt verminderd met de staffelkorting en vervolgens wordt het reeds gekorte bedrag verminderd met de regelkorting.
C	Het bedrag aan staffelkorting en het bedrag (berekend aan de hand van het kortingspercentage) worden bij elkaar opgeteld en afgetrokken van het totale regelbedrag.

Consequenties combinaties van instellingen op staffelafhandeling

Hieronder gaan we in op de verschillende combinaties tussen de instellingen en de consequenties voor het werken met E-Inkoopstaffel.

1 'Berekenen korting' **(N)** en 'Nettoprijs' **(J)**.

De getoonde nettoprijs wordt berekend uit de staffelkorting tijdens het invoeren van een bestelling. Het kortingspercentage wordt standaard gevuld met het crediteurkortingspercentage.

2 'Berekenen korting' **(J)** en 'Nettoprijs' **(J)**.

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen (kortingsbedragen dan wel nieuwe prijzen), dan zal er een nettoprijs berekend en getoond worden. Standaard wordt het veld kortingspercentage gevuld met het crediteurkortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan wordt het staffelkortingspercentage opgeteld bij het crediteurkortingspercentage.

3 'Berekenen korting' **(J)** en 'Nettoprijs' **(N)**.

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen, dan wordt de brutoprijs (verkoopprijs uit artikelbestand) getoond. De nettoprijzen worden niet getoond maar wel berekend. Het kortingspercentage wordt gevuld met het crediteurkortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan zal het staffelkortingspercentage worden opgeteld bij het crediteurkortingspercentage.

4 'Berekenen korting' **N** en 'Nettoprijs' **N**.

Het kortingspercentage wordt gevuld met het crediteurkortingspercentage. De brutoprijs wordt getoond en de nettoprijs wordt berekend uit de staffel.

5 'Berekenen korting' **S** en 'Nettoprijs' **J/N**.

Selecteert u een staffelcode, dan wordt het crediteurkortingspercentage genegeerd en de prijs berekend uit de staffelkorting. Heeft u geen staffelcode geselecteerd, dan wordt het kortingspercentage gevuld met het crediteurkortingspercentage. De prijzen worden, afhankelijk van de instelling 'Nettoprijs', inclusief dan wel exclusief de staffelkorting getoond tijdens het invoeren van de bestelling.

Voorbeeld

Er wordt van een artikelprijs van 100 gulden uitgegaan en een crediteurkortingspercentage van 10 procent. In de kolom 'Staffel' wordt het kortingsbedrag dan wel kortingspercentage van de staffel getoond. In de kolommen 'Percentage korting', 'Bruto' en 'Netto' staan de bedragen die berekend zijn dan wel getoond worden. Alleen de uitkomsten van staffels met een kortingsbedrag worden getoond, daar de uitkomst van een staffel met nieuwe prijzen gelijk is aan de uitkomst van een staffel met kortingsbedragen. Achter de getoonde prijzen wordt door middel van een asterisk (*) aangegeven welke prijs tijdens invoer van de bestelling getoond zal worden.

BEREKENEN KORTING	NETTO-PRIJS	STAFFEL	PERCENTAGE KORTING	BRUTO	NETTO
Ja	Ja	10 gld 15%	10% 25%	100 100	90* 100*
	Nee	10 gld 15%	10% 25%	100* 100*	90 100
Staffel	Ja	10 gld 15%	0% 15%	100 100	90* 100*
	Nee	10 gld 15%	0% 15%	100* 100*	90 100
Nee	Ja	10 gld 15%	10% 10%	100 100	90* 85*
	Nee	10 gld 15%	10% 10%	100* 100*	90 85
Ja/Nee/Staffel	Ja/Nee	geen	10%	100*	100*

● Opvragen kostendrager (J/N)

■KDR

U kunt met deze instelling aangeven of bij het invoeren van bestellingen, ontvangsten, uitgften en inkoopfacturen een kostendrager wordt opgevraagd. Voert u hier een 'N' in, dan wordt geen kostendrager opgevraagd, voert u een 'J' in, dan heeft u de mogelijkheid om de kostendrager die standaard op dit veld verschijnt te wijzigen. Anders wordt de kostendrager die u invoert op het volgende veld automatisch gebruikt.

○ Kostendrager (4A)

Op dit veld kunt u een standaardkostendrager invoeren. Deze zal verschijnen op het veld 'Kostendrager' bij het invoeren van bestellingen, ontvangsten, uitgften en inkoopfacturen indien u bij het veld 'Opvragen kostendrager' een 'J' heeft ingevoerd. Als dat zo is, heeft u tevens de mogelijkheid om daar een andere kostendrager in te voeren. Heeft u op dat veld een 'N' ingevoerd, dan zal altijd de kostendrager die u hier opgeeft, gebruikt worden. U bent niet verplicht om hier een kostendrager in te voeren.

☞ Indien u hier niets invoert en bij 'Opvragen kostendrager' een 'N' invoert, betekent dit dat u niet op kostendragers kunt boeken.

- Opvragen kostenplaats (N/J) ■KPL

U kunt met deze instelling aangeven of bij het invoeren van bestellingen, ontvangsten, uitgften en inkoopfacturen een kostenplaats moet worden opgevraagd. Voert u hier een 'N' in, dan wordt daar geen kostenplaats opgevraagd. Het veld 'Kostenplaats' bij algemeen bent u dan **wel** verplicht in te vullen. Deze kostenplaats wordt dan namelijk gebruikt. Voert u een 'J' in, dan heeft u de mogelijkheid om de kostenplaats die standaard in de kopregel van bijvoorbeeld de bestelling verschijnt te wijzigen.
- Kostenplaats (4A) ■KPL

Op dit veld kunt u een standaardkostenplaats invoeren. Deze zal verschijnen op het veld 'Kostenplaats' bij het invoeren van bestellingen, inkoopfacturen, ontvangsten en uitgften indien u bij het veld 'Opvragen kostenplaats een 'J' heeft ingevoerd. Als dat zo is, heeft u tevens de mogelijkheid om daar een andere kostenplaats in te voeren. Heeft u op dat veld een 'N' ingevoerd, dan zal altijd de kostenplaats die u hier opgeeft, gebruikt worden. Heeft u het veld 'Opvragen kostenplaats' op 'N' gezet, dan bent u verplicht hier een kostenplaats in te voeren.
- Signaal inkoopprijs hoger dan kostprijs (J/N)

Met deze instelling kunt u aangeven of E-Voorraad Senior een signaal moet genereren wanneer de inkoopprijs hoger is dan de kostprijs van een artikel. Een waarschuwing verschijnt op het scherm bij het invoeren van bestellingen en facturen: u moet opletten omdat de inkoopprijs van dit artikel hoger is dan de kostprijs die is vastgelegd in uw artikelbestand.
- Invoerbreedte bij tekstregel (2N)

Op dit veld kunt u de breedte instellen van de tekstregels en tekstartikelen die u bij het invoeren van bestellingen kunt opgeven. U kunt de breedte hanteren die u heeft gereserveerd in de bestelbonlay-out voor de tekstregels.
- Magazijnlocaties gebruiken

U kunt magazijnlocaties gebruiken bij ontvangsten en uitgften, als u dit veld op 'J' zet. Per artikel kan een standaardmagazijnlocatie worden opgegeven met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).
- Eenheid opvragen (J/N)

Normaal gesproken voert u bestellingen in in verpakkingen. Als u hier 'J' opgeeft, kunt u ook bestellingen invoeren in eenheden. Dit is met name handig als u een deel van een verpakking wilt bestellen.

53.1.2 INVOER

U bereikt de 'Invoerinstellingen E-Voorraad' via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer).

Bij het invoeren van bestellingen met de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) kunt u per bestelling een groot aantal velden invoeren. Enkele van deze velden kunnen binnen een bedrijf altijd dezelfde waarde hebben. Daarnaast kan het voorkomen dat geen gebruik wordt gemaakt van een aantal velden. Het steeds opnieuw invoeren van de velden die altijd de standaardwaarde hebben en velden die niet gebruikt worden kan veel tijd in beslag nemen.

Hier heeft u de mogelijkheid om van een aantal velden aan te geven of ze opgevraagd moeten worden en of velden een standaardwaarde moeten krijgen.

- **Referentie bestelling (J/N)**
De referentie is een korte opmerking (20 tekens) met betrekking tot de bestelling die u invoert. Deze opmerking wordt onder andere op het overzicht van de bestellingen en verwerkingsverslag bij het journaliseren afgedrukt. Als u geen gebruik wenst te maken van een referentie bij het invoeren van bestellingen kunt u er met 'N' voor zorgen dat dit veld niet wordt getoond.
- **Extra bestelreferenties (0/1/2/3)**
Wilt u naast de referentie die u in de kopregel bij het invoeren van een bestelling kunt invoeren nog meer referenties per bestelling kunnen aanmaken, dan kunt u door middel van dit veld invoeren hoeveel extra referenties dit dienen te zijn. De extra bestelreferenties kunt u invoeren bij het veld 'R' uit de kopregel bij het invoeren van een bestelling.
- **Besteldatum (J/N)**
Standaard wordt bij het invoeren van de bestelling de verwerkingsdatum ingevoerd door het programma. Gebruikt u als besteldatum altijd de verwerkingsdatum, dan kiest u hier voor 'N'. Het veld 'Besteldatum' zal nu niet meer worden getoond in het invoerscherm van de bestellingen. Als besteldatum zal echter **altijd** de verwerkingsdatum gebruikt worden. Gebruikt u bij het invoeren van de besteldatum wel eens andere datum dan de verwerkingsdatum, dan voert u hier 'J' in.
- **Bestelwijze (J/N)**
Bij het invoeren van een bestelling kunt u een bestelwijze invoeren. Deze bestelwijze geeft de manier aan waarop besteld is, zoals per telefoon of per fax. Wilt u gebruik maken van deze mogelijkheid, dan moet u dit veld op 'J' zetten. U bent dan **verplicht** in de kopregel een bestelwijze in te voeren. Wilt u geen bestelwijze invoeren, dan voert u op dit veld een 'N' in. Het veld 'Bestelwijze' zal dan ook **niet** verschijnen in het invoerscherm.
- **Extra NAW-gegevens (J/N)**
Bij het invoeren van een bestelling kunt u een afleveradres aangeven. Heeft u meerdere magazijnen, dan kunt u per bestelling aangeven bij welk magazijn de goederen geleverd moeten worden. Dit afleveradres heeft een standaardwaarde die afhankelijk is van uw pakketsamenstelling.
Standaard zal als afleveradres het adres worden gebruikt dat u heeft ingevoerd bij de administratiegegevens (Pad: SAA).
Gebruikt u als afleveradres altijd de standaardwaarde die door het pakket wordt voorgesteld, dan kunt u hier een 'N' invoeren. Het veld met de aflevergegevens zal dan bij het invoeren van de bestelling niet opkomen. De standaardwaarde wordt dan echter wel gebruikt door het pakket. Wilt u de mogelijkheid behouden om het standaardafleveradres te wijzigen, dan voert u hier 'J' in.
- **Extra NAW-gegevens (J/N)** ■MAG
Standaard zal als afleveradres bij 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) het adres worden gebruikt dat u heeft ingevoerd bij het magazijn dat u in de kopregel van de bestelling heeft gedefinieerd. Heeft u 'J' ingevoerd, dan kunt u dit adres wijzigen.
- **Extra artikelomschrijving (J/N)** ■XOM
Bij het invoeren van de crediteuren heeft u de mogelijkheid om een extra artikelomschrijvingscode in te voeren. Met deze extra artikelomschrijving kunt u de artikelgegevens op de bestelbon bijvoorbeeld in een andere taal af drukken. Wilt u de mogelijkheid

hebben om de extra artikelomschrijving die u aan de crediteur heeft gekoppeld te wijzigen, dan geeft u dit veld de waarde 'J'. Gebruikt u echter **altijd** de extra artikelomschrijving die u bij de crediteur heeft ingevoerd, dan voert u hier 'N' in. Het veld zal bij het invoeren van de bestelling niet verschijnen; de extra artikelomschrijving, gekoppeld aan de crediteur zal echter altijd standaard worden gebruikt.

- **Inkoper (J/N)**

Wilt u de bestellingen die u invoert, koppelen aan een inkoper, dan voert u hier 'J' in. Hierdoor bent u in staat de bestellingen te selecteren op inkoper bij het afdrukken van de bestelbonnen. Tevens kunt u bij de automatische bestellingen selecteren op inkoper. Tenslotte kunt u, indien u in het bezit bent van de module E-Inkoopstatistiek, inkoopstatistieken per inkoper op te vragen.

Voert u 'N' in, dan geeft u daarmee aan dat u geen gebruik wilt maken van inkopers. Het veld zal dan ook bij het invoeren van de bestellingen **niet** verschijnen.

- **Vaste crediteurgegevens (J/N)**

Hier kunt u met 'J' aangeven dat u de N(aam), A(dres), W(oonplaats)-gegevens die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud crediteuren' wilt kunnen opvragen en wijzigen bij het invoeren van de bestelling.

- **Adresregel (1/2)**

Bij de bestel- en aflevergegevens die u in de kopregel van de bestelling kunt invoeren (afhankelijk van instelling vorige veld) wordt een adresregel gebruikt van de crediteur. Of dit adresregel 1 of adresregel 2 (ingevoerd bij de functie 'Onderhoud crediteuren') is, bepaalt u hier.

- **Valuta wijzigen (J/N)**

■VAL

De bestelling wordt standaard ingevoerd in de valutacode die u heeft gekoppeld aan de leverancier waarvoor u de bestelling invoert. De koppeling vindt plaats met het veld 'Valutacode' bij de functie 'Onderhoud crediteuren'. Wilt u deze standaardwaarde **altijd** gebruiken en dus **niet** kunnen wijzigen bij het invoeren van een bestelling, dan voert u hier een 'N' in. Het veld 'Valuta' zal dan ook **niet** verschijnen bij het invoeren van de bestelling. Wilt u echter de mogelijkheid behouden de te gebruiken valuta te wijzigen, dan voert u hier een 'J' in.

- **Koers wijzigen (J/N)**

■VAL

Maakt u gebruik van de mogelijkheid om in E-Voorraad Senior te werken met vreemde valuta (E-Valuta), dan kunt u met dit veld instellen welke koers gebruikt moet worden bij het omrekenen naar Nederlandse guldens. Standaard zal het programma bij het invoeren van een bestelling de koers gebruiken die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud koersen'. Gebruikt u deze standaardwaarde **altijd** en wilt u deze waarde niet kunnen wijzigen tijdens het invoeren van de bestelling, dan voert u een 'N' in. Het veld 'Koers' uit de kopregel van de bestelling zal nu niet meer getoond worden, de standaardwaarde wordt echter wel gebruikt. Wilt u de mogelijkheid behouden de koers te wijzigen tijdens het invoeren van de bestelling, dan voert u hier een 'J' in.

- **Afleverdatum uitsplitsingsregels (J/N)**

Wilt u per bestelregel van een bestelling een afleverdatum invoeren, dan voert u hier 'J' in. De afleverdatum die per bestelregel wordt getoond, wordt berekend aan de hand van de besteldatum en de levertijd van het artikel bij de leverancier. Als de levertijd '0' is, dan wordt de waarde uit de kopregel gehanteerd. De besteldatum is de datum die u in de kopregel van de bestelling invoert (standaard: verwerkingsdatum), de levertijd voor een artikel voert u voor een hoofdleverancier in bij de functie 'Onderhoud artikelen' en andere leveranciers bij de functie 'Leveranciers per artikel' .

- **Wijzigen artikelomschrijving (J/N)**
 Als u hier 'J' instelt, heeft u tijdens het invoeren van de bestelregels de mogelijkheid om de standaardartikelomschrijving van het bestelde artikel te wijzigen. De standaardomschrijving is de omschrijving die u op het veld 'Omschrijving' bij de functie 'Onderhoud artikelen' kunt invoeren.
 De wijziging geldt uitsluitend voor de bestelregel waarin u de wijziging invoert. Er vinden dus geen wijzigingen in het stambestand van de artikelen plaats. U kunt deze omschrijving op de bestelbon afdrukken.
- **BTW-code (J/N)**
 E-Voorraad Senior biedt u de mogelijkheid om bij het invoeren van een bestelling per bestelregel een BTW-code in te voeren. Wilt u gebruik maken van deze mogelijkheid, dan voert u hier 'J' in. Standaard zal dan per bestelregel een BTW-code worden opgevraagd, waarbij het programma als suggestie de BTW-code inkoop bij de geselecteerde hoofdleverancier en voor een andere leverancier indien u deze heeft ingevoerd bij 'Leveranciers per artikel' van het artikel zal tonen. De BTW-code inkoop voor de hoofdleverancier voert u in bij de functie 'Onderhoud artikelen'.
- **Kortingspercentage (J/N)**
 Bij het invoeren van een bestelling kunt u per bestelregel een kortingspercentage invoeren. Standaard zal het kortingspercentage worden gebruikt, dat u bij de leverancier heeft ingevoerd op het veld 'Korting' bij de functie 'Onderhoud crediteuren'. Wilt u de mogelijkheid behouden om het kortingspercentage te wijzigen, dan voert u hier een 'J' in. Gebruikt u **altijd** de standaardwaarde, dan voert u hier 'N' in. Het veld waarin het kortingspercentage opgevraagd wordt, zal dan niet verschijnen. Het kortingspercentage wordt WEL gebruikt bij de berekening van het bedrag.

Ook per ontvangst of uitgifte kunt u een groot aantal velden invoeren. Een aantal velden zullen bij uw bedrijf altijd dezelfde waarde hebben. Het is ook mogelijk dat bepaalde velden niet ter zake doen.

Voor de velden van het eerste soort kunt u hier de standaardwaarde invoeren. Deze waarde wordt aangeboden bij het invoeren van ontvangsten of uitgiften. U kunt deze waarde altijd wijzigen.

Voor de velden die niet ter zake doen, kunt u bij deze functie aangeven dat deze niet opgevraagd hoeven worden.

- **Periode ontvangst (J/N)**
 Hier kunt u aangeven of bij het invoeren van de ontvangsten (Pad: VBN/M/B/I) en de uitgiften (Pad: VUN/M) de boekperiode wel 'J' of niet 'N' moet worden opgevraagd. Welke perioden u hier kunt invoeren, bepaalt u zelf door het ingeven van een hoogste boekperiode bij de financiële instellingen. Standaard verschijnt op het veld 'Periode' het nummer van de maand uit de verwerkingsdatum. U kunt de periode wijzigen. Vraagt u de periode niet op, dan wordt standaard de periode van de verwerkingsdatum gebruikt. Voert u een periode in die hoger is dan de hoogste boekperiode, dan verschijnt een foutmelding. De periode die u invoert, moet passen binnen de data die u heeft ingevoerd bij 'Periode/datum-tabel' (Pad: SAP).
- **Referentie ontvangst (J/N)**
 Hier geeft u met een 'J' aan of het mogelijk moet zijn om een referentie in te voeren bij het invoeren van de ontvangsten en de uitgiften. Die referentie wordt gebruikt bij het aanmaken van boekingen in E-Account via 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ), indien u de module E-Inkoop heeft. De referentie wordt onder andere afgedrukt op de grootboekkaarten en verwerkingsverslagen. Het invoeren van een referentie is niet verplicht maar komt wel de duidelijkheid ten goede. Voert u hier 'N' in, dan verschijnt het veld NIET en wordt er geen referentie gemaakt.

- **Kopiëren referentie (J/N)**
Als u bij deze instelling kiest voor 'J', dan zal bij de functie 'Ontvangsten per bestelnummer' (Pad: VBB) de referentie worden overgenomen die u heeft ingevoerd bij 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI). Uiteraard werkt dit alleen als u hier zowel bij 'Bestellingen' als bij 'Ontvangsten' het veld 'Referentie' op 'J' heeft gezet.
- **Lotnummer (J/N)**
Hier geeft u aan of het veld 'Lotnummer' opgevraagd moet kunnen worden. U kunt zelf bepalen wat voor informatie u op dit veld invoert. Als u hier een 'J' invoert, heeft u de mogelijkheid om per ontvangst- of uitgifteregel in een venster een 'Lotnummer' in te voeren. Voert u een 'N' in dan heeft u deze mogelijkheid niet.
- **Verslag ontvangsten (A/V/N)**
Hier heeft u de mogelijkheid om aan te geven of van de ingevoerde ontvangsten een verslag moet worden afgedrukt. U kunt kiezen uit drie mogelijkheden:

KEUZE	UITLEG
A	Altijd. Als u kiest voor het altijd afdrukken van de ontvangsten verschijnt voordat u het invoerscherm voor de ontvangsten kunt verlaten een venster waarin u moet kiezen tussen een 'Definitief verslag' of een 'Proefverslag'. Het verschil tussen beide mogelijkheden is gelegen in het feit dat u na het afdrukken van een proefverslag een ontvangst nog kunt wijzigen. Kiest u voor het afdrukken van een definitief verslag, dan heeft u die mogelijkheid niet meer. Indien u een ontvangst probeert te wijzigen waarvan al een definitief verslag is afgedrukt, verschijnt een venster met de mededeling 'Deze ontvangst is reeds afgedrukt'.
V	Vragen. Kiest u voor het vragen om afdrukken van de ontvangsten, dan werkt dit op dezelfde wijze als bij het altijd afdrukken. U heeft nu echter de mogelijkheid om in het venster dat verschijnt, te kiezen voor 'Geen verslag'.
N	Geen. Kiest u voor het niet afdrukken, dan heeft u geen mogelijkheid om direct na het invoeren van de ontvangsten een verslag af te drukken. U kunt dan alleen een ontvangst afdrukken met de functie 'Afdrukken ontvangsten' (Pad: VBA). Ook daar heeft u de mogelijkheid om een proefafdruk of een definitieve afdruk te maken.

- **Verslag uitgiften (A/V/N)** ■UIT
Deze instelling werkt op precies dezelfde wijze als 'Verslag ontvangsten' maar nu voor de ingevoerde uitgiften.
- **Verslag backorders (A/V/N)**
Deze instelling werkt op precies dezelfde wijze als 'Verslag ontvangsten' maar nu voor de ingevoerde backorders.
- **Opvragen magazijn (J/N)** ■MAG
Hier kunt u aangeven of het veld 'Magazijn' moet verschijnen bij het invoeren van de ontvangsten en uitgiften. Als u hier 'J' invoert, kunt u bij iedere ontvangst aangeven voor welk magazijn de ontvangst bestemd is, of uit welk magazijn de uitgifte plaatsvindt. Voert u hier 'N' in, dan zal het programma ervan uitgaan dat de ontvangst of de uitgifte bestemd is voor het magazijn dat u invoert op het volgende veld 'Standaardmagazijn'.

- **Standaardmagazijn (4A)** ■MAG
Op dit veld voert u het magazijn in dat standaard gebruikt moet worden voor een ontvangst of uitgifte indien het veld 'Magazijn' niet verschijnt bij het invoeren van ontvangsten (Pad: VB). Dit is het geval als u op het veld 'Opvragen magazijn' een 'J' heeft ingevoerd.

53.1.3 UITVOER

- **Standaardbestelbonlay-out (8A)**
U kunt hier een bestelbonlay-out invoeren. Deze zal standaard opkomen als u kiest voor 'Afdrukken bestellingen' (Pad: VLA). Bij 'Afdrukken bestellingen' kunt u de bestelbonlay-out wijzigen.
- **Kop op proefbestelbon (J/N)**
Als u hier 'J' geeft, wordt boven iedere proefbestelling die u afdrukt, de tekst 'Proefbestelling' geplaatst. Dit dient **ook** in de lay-out gedefinieerd te zijn.
- **Direct afdrukken (J/N)**
Op dit veld geeft u aan of een bestelling meteen moet worden afgedrukt na het invoeren of wijzigen van de bestelling.

53.1.4 PROCES

- **Fiatteren bestellingen (J/N)** ■FIA
Beschikt u over de module E-Fiattering, dan kunt u hier aangeven of de bestelling gefiatteerd (Pad: VFFB) moet worden voordat een definitieve bestelbon kan worden afgedrukt. Wijzigt u een reeds ingevoerde bestelling waarvoor nog **geen** definitieve bestelbon is afgedrukt, maar die wel al gefiatteerd is, dan moet u als u hier een 'J' invoert de gewijzigde bestelling opnieuw laten fiatteren.
- **Fiatteringsbedrag (8,2N)**
Vanaf welk bedrag moeten de bestellingen gefiatteerd worden? Voert u een bedrag van '0' in, dan moeten de bestellingen altijd gefiatteerd worden. U kunt dit veld alleen bereiken als u bij het veld 'Fiatteren bestellingen' 'J' heeft ingevoerd.
- **Fiatteren ontvangsten (J/N)** ■FIA
Op dit veld geeft u aan of de ontvangsten eerst moeten worden gefiatteerd (Pad: VFFO) alvorens ze gejournaliseerd kunnen worden met de functie 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJG). De leidinggevenden kunnen dan de ontvangsten controleren voordat de journaalposten aangemaakt worden.

De instellingen die u heeft ingevoerd voor ontvangsten, gelden tevens voor de uitgiften. Heeft u dus bij het veld 'Fiatteren' 'J' ingevoerd, dan betekent dit dat u zowel de ontvangsten als de uitgiften dient te fiatteren.

- **Te fiatteren bestellingen (10,2N)** ■FIA
Met dit veld kunt u aangeven vanaf welk bedrag bestellingen gefiatteerd moeten worden voordat zij definitief mogen worden afgedrukt. Is het bedrag van een bestelling lager dan het bedrag dat u hier invoert, dan wordt de bestelling automatisch door het programma gefiatteerd. Wilt u alle bestellingen laten fiatteren, dan accepteert u hier f 0,00.
- **Artikel besteld (J/N)**
Als u op dit veld een 'J' invoert, bent u verplicht om iedere ontvangst aan een bestelling te koppelen. Hierdoor kan nooit een ontvangst worden ingevoerd zonder dat daar een

bestelling aan vooraf gaat. Voert u een 'N' in, dan heeft u de mogelijkheid om ontvangsten te boeken van goederen die niet besteld zijn.

- Koppelen (J/N)
Op dit veld geeft u met een 'J' aan dat u bij het invoeren van ontvangsten een ontvangst wilt kunnen koppelen aan een inkoopfactuur of een bestelling. Voert u hier een 'N' in dan is het koppelen niet mogelijk.
- Wijzigen rekening kostprijs verkopen (J/N) ■UIT
Als u tijdens het invoeren van de uitgiften van de goederen de rekening 'Kostprijs verkopen' wilt wijzigen, voert u een 'J' in. Wilt u de rekening niet kunnen wijzigen, dan voert u een 'N' in.

- Uitgifte goederen (A/H) ■FAK

➡ Dit veld verschijnt indien u de module E-Faktuur heeft.

Op dit veld kunt u met 'A' aangeven dat bij de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA) de werkelijke voorraad wordt bijgewerkt. Nadat u de verkoopfacturen heeft gejournaliseerd (Pad: AJA), worden automatisch uitgiften aangemaakt van de gefactureerde artikelen. De volgende journaalpost wordt aangemaakt:

Kostprijs verkopen	f -,-	
aan Voorraad		f -,-

Voert u op dit veld een 'H' in, dan wordt de werkelijke voorraad NIET bijgewerkt. Bij het journaliseren worden geen uitgiften of journaalposten aangemaakt. U kunt handmatig uitgiften aanmaken op basis van de ingevoerde orders met de functie 'Uitgiften op verkooporder' (Pad: VUO). Bij het verwerken van de uitgiften wordt de volgende journaalpost aangemaakt:

Kostprijs verkopen	f -,-	
aan Voorraad		f -,-

Op deze manier houdt u de uitlevering van de goederen gescheiden van de orderadministratie.

Deze instelling is alleen te benaderen indien u geen facturen, orders of bestellingen heeft ingevoerd. Indien u deze keuze niet kunt benaderen omdat u de modules E-Uitgifte en E-Faktuur niet heeft, dan wordt automatisch de voorraadgrootte 'Nog te ontvangen facturen' verhoogd. Heeft u alleen de module E-Faktuur niet, dan kunt u wel handmatig uitgiften invoeren op basis van orders.

- Boekstuknummers uit E-Account (J/N) ■INK
Als u op dit veld een 'J' invoert, worden de boekstuknummers bepaald door de eerstvolgende vrije boekstuknummers van de dagboeken waarin u de journaalposten wilt opnemen. Als u wilt dat de boekstuknummers van de financiële administratie aansluiten op de ontvangst- en factuurnummers uit uw logistieke administratie, dan voert u hier een 'N' in.
- Prijsverschillen (J/N)
Bij de functie 'Onderhoud artikelen' heeft u de mogelijkheid om per artikel een 'Vaste verrekenprijs' (VVP) in te voeren. Als de VVP bij een artikel niet is ingevoerd, is deze dus gelijk aan nul. Als u op het veld 'Prijsverschillen' een 'J' invoert, dan zullen de artikelen waarvan de VVP nul is, worden geboekt op de rekening 'Prijsverschillen'. Voert u een 'N' in, dan zal het verschil tussen de inkoopprijs en de VVP geboekt worden op

de rekening 'Voorraad' van de artikelgroep waartoe het artikel behoort. Deze rekening heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen'.

- Interfiliaal overboeken (J/N) ■MAG
Op dit veld kunt u aangeven of van het overboeken van artikelen tussen verschillende magazijnen met de functie 'Interfiliaal overboeken' (Pad: VBI) journaalposten moeten worden aangemaakt. Voert u hier een 'J' in, dan worden de journaalposten automatisch aangemaakt als u de functie 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ) opstart. Met 'N' worden geen journaalposten aangemaakt. U dient **wel** de functie 'Journaliseren goederenstroom' (Pad: VJG) op te starten, zodat de voorraadmutaties in de administratie verwerkt worden. Er zullen echter geen journaalposten aangemaakt worden.

Voorbeeld

2000 Kruisposten f -,-
Aan 3000 Voorraad f -,-

- Tekstregels NOG boeken (J/N)
NOG is een afkorting voor 'Nog te ontvangen goederen.' Als u een ontvangst heeft gejournaliseerd en u heeft een faktuur geboekt op de bijbehorende ontvangst, maar u heeft een losse tekstregel ingevoerd, ontstaat de volgende journaalpost voor deze tekstregel (indien u 'N' heeft ingevoerd):

Voorbeeld

Vrachtkosten f -,-
Aan Crediteuren f -,-

Hier wordt de rekening uit de tekstregel bij 'Invoeren inkoopfacturen' (Pad: VI) gebruikt, in dit geval 'Vrachtkosten'.

Voert u op dit veld 'J' in, dan ontstaat de volgende journaalpost:

Voorbeeld

Nog te ontvangen goederen f -,-
Aan Crediteuren f -,-

53.1.5 NUMMER

Met deze functie kunt u de bestellingen, ontvangsten en facturen die u met E-Voorraad Senior invoert, laten beginnen met een bepaald nummer. De nummers die u invoert, zullen per keer worden opgehoogd met '1'. Bij elke volgende bestelling, ontvangst of faktuur zal het nummer met 1 worden opgehoogd.

- Bestelnummer.
Dit nummer wordt standaard ingevoerd bij de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI).
- Ontvangst-/uitgiftenummer.
Dit nummer wordt standaard ingevoerd bij de functies 'Ontvangsten op nummer' (Pad: VBN), 'Ontvangsten op magazijn' (Pad: VBM), 'Ontvangsten per bestelnummer' (Pad: VBB), 'Uitgiften op nummer' (Pad: VUN) en 'Uitgiften op magazijn' (Pad: VUM).
- Faktuurnummer. ■INK
Dit nummer wordt standaard ingevoerd op het veld 'Boekstuknummer' bij 'Inkoopfacturen op leverancier' (Pad: VIL), 'Inkoopfacturen op ontvangstnummer' (Pad: VIO), 'Inkoopfacturen op bestelnummer' (Pad: VIB) en 'Directe inkopen' (Pad: VID).

- Ontvangst-/uitgifteverwerkingsnummer.
Hier heeft u de mogelijkheid om de ontvangst- en uitgifteverwerkingsnummers gelijk te laten lopen met de dagboekverwerkingsnummers. U doet dat door hier het nummer in te voeren dat bij de functie 'Onderhoud dagboeken' bij het gewenste dagboek verschijnt op het veld 'Eerste verwerkingsnummer'.
- Faktuurverwerkingsnummer. ■INK
Hier heeft u de mogelijkheid om de faktuurverwerkingsnummers gelijk te laten lopen met de dagboekverwerkingsnummers. U doet dat door hier het nummer in te voeren dat bij de functie 'Onderhoud dagboeken' bij het gewenste dagboek verschijnt op het veld 'Eerste verwerkingsnummer'.

53.1.6 JOURNAAL

U kunt hier een aantal standaardinstellingen voor het journaliseren invoeren. Sommige waarden hebben direct effect op de journalisering. Andere waarden zullen als voorkeur getoond worden bij het journaliseren.

- Memoriaaldagboek (2N) ■INK
Op dit veld geeft u het dagboeknummer van het memoriaal dat standaard gebruikt moet worden bij het journaliseren van de ontvangsten en uitgften. Met **(Tab)** kunt u hier gebruik maken van een zoekvenster. Het memoriaal dat u hier opgeeft, zal automatisch verschijnen bij het journaliseren. U kunt daar dan nog wel een ander memoriaal kiezen.
- Inkoop dagboek (2N)
Op dit veld geeft u de dagboekcode van het inkoopdagboek dat standaard gebruikt moet worden bij het journaliseren van de facturen. Met **(Tab)** kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Het dagboek dat u hier opgeeft, zal automatisch verschijnen bij het journaliseren. U kunt daar echter nog wel een ander inkoopdagboek kiezen.
- Selectie crediteur (J/N)
Als u wilt dat bij het journaliseren geselecteerd moet kunnen worden op leveranciersnummer van de ontvangst of inkoopfaktuur, dan voert u hier een 'J' in. Wilt u dit niet, dan voert u een 'N' in.
- Waarderingsysteem (V/G/F)
U kunt kiezen uit drie methoden van voorraadwaardering, namelijk de 'Vaste verrekenprijs' (VVP), de 'Gemiddelde inkoopprijs' (GIP) en 'FIFO' (first in first out). Hieronder gaan we in op deze drie voorraadwaarderingmethoden.
 - Vaste verrekenprijs:
Bij deze methode van voorraadwaardering stelt u de gemiddeld verwachte inkoopprijs van een artikel voor een lange periode vast, bijvoorbeeld voor een kwartaal. De VVP voert u per artikel in bij de functie 'Onderhoud artikelen' bij het veld 'Vaste verrekenprijs'. Vinden er mutaties plaats op de voorraad van dit artikel, dan zal de grootboekrekening 'Voorraad' worden gedebiteerd of gecrediteerd tegen de VVP. Tussen de waarde van de ingekochte artikelen en de VVP zal vaak een verschil zijn. Dit verschil wordt weggeboekt op de grootboekrekening 'Prijverschillen'. Deze rekeningen heeft u bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen' per artikelgroep ingevoerd.
 - Gemiddelde inkoopprijs:
Bij het invoeren van de artikelen legt u per artikel/per leverancier een gemiddelde inkoopprijs vast. Voert u een artikel in, dan vult u op het veld 'Gemiddelde inkoopprijs' de prijs in die u het laatst voor dit artikel heeft betaald bij de leverancier. Hierna wordt steeds de GIP bijgewerkt.

Berekening van de GIP:

Elke keer als u met de functie 'Invoeren facturen' een bestelling binnenmeldt bij een leverancier, zal het programma de werkelijke voorraad van het artikel vermenigvuldigen met de dan geldende GIP. Het aantal dat u nu binnenmeldt zal worden vermenigvuldigd met de inkoopprijs waartegen u de artikelen nu heeft ingekocht. Deze twee totalen worden opgeteld en gedeeld door de werkelijke voorraad plus het binnengemelde aantal. Er wordt automatisch een journaalpost aangemaakt bij de wijziging van een GIP. Het berekenen van de GIP gaat op basis van de in rekening gebrachte prijs. Eventuele kortingen die u ontvangt, zullen worden meegenomen bij de berekening van de GIP. Bent u in het bezit van de module E-Staffel, dan zullen de kortingen en nieuwe bedragen die u heeft ingevoerd voor de prijslijsten ook worden meegenomen bij de berekening van de nieuwe GIP.

Voorbeeld

Stel u heeft op 01-10-1994 een werkelijke voorraad van 100. De GIP voor dit artikel is f 50,-. U krijgt d.d. 01-11-1994 een faktuur binnen voor 10 * artikel A waarvoor de inkoopprijs f 75,- is. De nieuwe gemiddelde inkoopprijs bij deze leverancier wordt nu als volgt berekend: $(f 50,- * 100 + f 75,- * 10) / 110 = f 52,273$

- FIFO:

Bij voorraadwaardering volgens het FIFO-stelsel wordt ervan uitgegaan dat de goederen die het eerst zijn binnengekomen het eerst zullen worden uitgeleverd. Ook bij dit voorraadwaarderingssysteem kan de voorraad dus bestaan uit artikelen van verschillende ingekochte partijen met eventueel verschillende inkooprijzen.

Berekening van FIFO:

De voorraad kan, zoals gezegd, bestaan uit artikelen van verschillende partijen met verschillende inkooprijzen. Bij het berekenen van de waarde van de voorraad zal het programma daarom de historische mutaties van de artikelen nodig hebben.

Voorbeeld

Ingekocht:

1-4-1994	10 pennen à	f 1,-
1-5-1994	20 pennen à	f 1,20
1-6-1994	5 pennen à	f 1,40

Verkocht:

12-4-1994	5 pennen à	f 1,50
20-5-1994	15 pennen à	f 2,-
Op 2-6-1994 heeft u dus nog 15 pennen in voorraad.		
VVP =		f 1,25

Voorraadwaardering:

-	VVP:		
	15 * f 1,25	=	f 18,75
-	FIFO:		
	5 * f 1,40	=	f 7,- (laatste inkoop d.d. 1-6-1994)
	10 * f 1,20	=	f 12,- (één na laatste inkoop d.d. 1-5-1994)

	Totaal FIFO:		f 19,-

● Tekstregels voorraad (9N)

Bij het invoeren van bestellingen kunt u tekstregels opnemen. Voert u een tekstregel in die financiële gevolgen kan hebben, dan heeft het programma grootboekrekeningen nodig waarop bij het journaliseren de inkopen en uitgaven van tekstregels worden geboekt. Dit zijn de grootboekrekeningen 'Tekstregels Voorraad' en 'Tekstregels Kostprijs Verkopen'. U dient deze rekeningen te hebben ingevoerd bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: VOFGO).

Voorbeeld

Gebruikt u een tekstregel om een artikel te bestellen dat u NIET wilt opnemen in uw artikelbestand, omdat het bijvoorbeeld een eenmalige bestelling is, dan zal het bedrag van deze bestelling moeten worden doorgesluisd naar E-Account. Standaard zal dan de grootboekrekening 'Tekstregels voorraad' worden getoond.

Bij het invoeren van tekstregels komt als suggestie de grootboekrekening op die u bij dit veld invoert. U kunt deze rekening bij het invoeren van de bestelling accepteren of wijzigen. Op de rekening die u bij het invoeren van de bestelling invoert, wordt de inkoopwaarde van de ingevoerde tekstregel geboekt bij de binnenkomst van de goederen.

- **Tekstregels kostprijs verkopen (9N)**
Bij uitgiften zal het programma een rekening nodig hebben die gebruikt zal worden als tegenrekening bij het journaliseren van een tekstregel bij uitgiften. Deze rekening voert u in op dit veld.
- **Tegenrekening interne ontvangsten/uitgiften (9N)** ■ MAG
Op dit veld geeft u aan welke tegenrekening standaard gebruikt moet worden bij het journaliseren van de interne ontvangsten en uitgiften. Dit kan bijvoorbeeld een rekening 'Kruisposten' zijn indien u over de module E-Magazijn beschikt of een rekening 'Kosten/baten voorraden'.
- **Rekening NOG (9N)**
Op dit veld voert u de grootboekrekening in waarop de factuurboeking voor nog te ontvangen goederen moet worden aangemaakt. Wanneer u op **[Tab]** drukt, kunt hier van een zoekvenster gebruik maken.
- **Rekening NOF (9N)**
NOF is een afkorting voor 'Nog te ontvangen facturen'. Deze rekening wordt gemuteerd bij het verwerken van de goederenstroom nadat er goederen zijn binnengekomen waarvoor nog geen factuur is ontvangen. Dit is dus de tegenrekening die na binnenkomst van de factuur van de ontvangen goederen zal worden tegengeboekt.
- **Rekening VOF (9N)**
VOF is een afkorting voor 'Verschillen ontvangsten en gefactureerd.' Indien meer artikelen worden geleverd dan gefactureerd, dan kan bij ontvangst facturen worden aangegeven dat voor dit verschil geen factuur meer wordt verwacht. De waarde van het verschil zal bij het verwerken van de goederenstroom geboekt worden op de rekening die u hier invoert.
- **Rekening VHW (9N)**
VHW is een afkorting voor 'Verschillen voorraadherwaardering.' De verschillen tussen de inkooprijzen van de bestelling en de factuur worden op deze rekening afgeboekt als de voorraadwaarderingmethode GIP of FIFO is. Voert u niets in, dan wordt de rekening 'Prijsverschillen' gebruikt die u bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen' heeft ingevoerd.

A. Wijzigen waarderingmethode en de module E-Inkoop

Indien u tussentijds van waarderingmethode verandert en u bent in het bezit van E-Account en de module E-Inkoop, dan zal een journaalpost worden aangemaakt voor het verschil tussen de waardering van de voorraad via de GIP, VVP en FIFO. Op deze manier krijgt de nieuwe voorraadwaarderingmethode weer aansluiting met de voorraadrekening in de financiële administratie.

- **Rekening GIP-VVP (9N)**
U voert hier de winst-en-verliesrekening in waarop de prijsverschillen die ontstaan

zullen worden geboekt. Weet u de rekening die u hier wenst in te voeren niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Tevens kunt u in dit zoekvenster nieuwe grootboekrekeningen invoeren. Als tegenrekening zal de rekening 'Voorraad' worden genomen. Deze rekening heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen'.

- **Dagboeknummer (2N)**
In het dagboek waarvan u hier het dagboeknummer invoert, zal de boeking worden opgenomen. Deze journaalpost mag alleen worden geboekt in een memoriaal. Als u het dagboeknummer niet uit uw hoofd weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- **Kostenplaats (4A)** ■KPL
Op deze kostenplaats zullen de prijsverschillen worden geboekt, als u de kostenplaats niet weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- **Periode (3N)**
De periode waarin de journaalpost geboekt dient te worden, voert u hier in. De periode die u invoert, moet aan twee voorwaarden voldoen:
 - 1 De periode mag niet hoger zijn dan de hoogste boekingsperiode die u met 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd.
 - 2 De periode mag niet afgesloten zijn via de functie 'Sluiten/heropenen perioden' (Pad: FHBS).
- **Boekstuknummer (8N)**
Het boekstuknummer dat u invoert, zal het interne boekstuknummer van de financiële administratie worden.
- **Referentie (25A)**
Hier kunt u een korte opmerking met betrekking tot deze journaalpost invoeren.

Heeft u alle gegevens ingevoerd, dan zult u automatisch teruggaan naar het submenu 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).

■UIT+■INK

Het veld dat van belang is voor de module E-Uitgifte in combinatie met de module E-Inkoop, wordt hierna besproken.

- **Tekstregels kostprijs verkopen (9N)**
Het programma zal een rekening nodig hebben die gebruikt zal worden als tegenrekening bij het journaliseren van een tekstregel bij uitgiften. Deze rekening voert u in op dit veld.

54 PAKKETINSTELLINGEN FINANCIËEL

54.1 ONDERHOUD

E-Account: SAI
E-Faktuur: SAI

E-Order: SAI
E-Project: SAI
E-Voorraad: SAI

54.1.1 ALGEMEEN

Met behulp van deze functie dient u gegevens vast te leggen die gelden als standaardwaarden en voorkeuren in de huidige administratie. U legt deze gegevens dus per administratienummer vast, ongeacht het pakket waarmee u werkt. Sommige gegevens die bij andere functies moeten worden ingevoerd, worden gecontroleerd aan de hand van de hier vastgelegde gegevens.

De financiële instellingen zijn in acht groepen onderverdeeld. Deze worden in het linkervenster getoond. U kunt met de keuzebalk een groep selecteren. De instellingen bij de geselecteerde groep worden in het rechtervenster getoond. U bereikt de instellingen door op **[Enter]** te drukken. De cursor verschijnt nu op het eerste veld. Nu kunt u de instellingen wijzigen.

➤ Voor een aantal instellingen die u hier opgeeft, geldt dat ze niet zonder meer gewijzigd kunnen worden nadat ze eenmaal zijn vastgelegd en boekingen zijn ingevoerd. In de bespreking hieronder wordt dit aangegeven.

Financiële instellingen [SAI]	
■ B Boekjaar	
■ P Periode	
■ O Boekingen	
■ U Verwerkingsverslag	
■ D Debiteur/Crediteur	
■ W BTW	
■ L Valuta	
■ A Algemene opties	
↑ ↓ Enter Esc	

Stornoboekingen	J
Scenarioboekingen	J
Kassaldo bijwerken	J
Omzet boeken in kasboek	J
Omzet boeken in memoriaal	J
Invoer betalingscondities	V

Boekingen -
Dit zijn uw standaard instellingen met betrekking tot de boekingen.
Geef <Enter> indien u de instelling(en) wenst te wijzigen.

04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Afbeelding 54.1: Invoerscherm standaardinstellingen

A. Boekjaar

● Standaardboekjaar (2N)

Het boekjaar dat u op dit veld invoert, is het boekjaar dat geldt als standaard bij het invoeren van boekingen (Pad: FBI). Daarnaast wordt het boekjaar als suggestie getoond bij een groot aantal functies waarbij u een boekjaar kunt opgeven. Wanneer het hier opgegeven boekjaar bijna afloopt en u voert het overgrote deel van uw boekingen in voor het volgende boekjaar, kunt u dat boekjaar hier invoeren als standaardboekjaar.

Om hier een ander boekjaar te kunnen invoeren, dient u dat jaar eerst te openen via de functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO).

- ⇒ Wanneer u de huidige administratie net heeft aangemaakt en nog geen boekingen heeft ingevoerd, kunt u ieder boekjaar opgeven en eventueel weer wijzigen, zolang u geen boekingen invoert. Het jaar dat u dan opgeeft, zal automatisch worden ingevoerd op de volgende twee velden.
- **Laagste boekjaar (2N)**
Op dit veld wordt het boekjaar getoond dat geldt als laagst mogelijke boekjaar. Onder andere bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) kan geen lager boekjaar worden ingevoerd dan het hier getoonde boekjaar. Dit veld wordt uitsluitend ter informatie getoond. U kunt het niet wijzigen. Het programma past automatisch het hier getoonde boekjaar aan, zodra u boekjaren heeft verwijderd.
- **Hoogste boekjaar (2N)**
Op dit veld wordt het boekjaar getoond dat geldt als hoogst mogelijke boekjaar. Onder andere bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) kan geen hoger boekjaar worden ingevoerd dan het hier getoonde boekjaar. Dit veld wordt uitsluitend ter informatie getoond. U kunt het niet wijzigen. Het programma voert op dit veld automatisch het hoogste geopende jaar in. U kunt boekjaren openen met de functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO).

B. Periode

- **Hoogste boekingsperiode (3N)**

⇒ U kunt dit veld niet meer wijzigen, zodra u boekingen heeft ingevoerd! Zorg dus dat u de juiste periode-instelling opgeeft.

Bij het invoeren van een boeking dient u altijd de periode in te voeren waarin de boeking in de financiële administratie moet worden opgenomen. U kunt bijvoorbeeld de maanden van een jaar gebruiken als periode. Bij het invoeren van de boekingen kunt u dan op zijn hoogst periode 12 gebruiken. In dat geval voert u op dit veld '12' in (een eventuele periode voor correctieboekingen niet meegeteld). U voorkomt op deze manier dat tijdens het invoeren van de boekingen, inkoopfacturen, facturen, orders of ontvangsten, bijvoorbeeld door een typefout, een periode wordt ingevoerd die in uw administratie niet voorkomt.

⇒ Voor het invoeren van uw beginbalans gebruikt u altijd periode 0.

- **Hoogste rapportageperiode (3N)**

■ACT

⇒ Indien u een of meer activa heeft ingevoerd, kunt u dit veld niet meer wijzigen. Pas wanneer u alle activa heeft verkocht (Pad: FTK), afgesloten (Pad: FTF) en verwijderd (Pad: SBW), kunt u een andere waarde invoeren.

Indien u beschikt over de module E-Activa, dient u dit veld in te vullen. In E-Activa worden de afschrijvingstabellen (tabellen met bedragen per periode) berekend per 'rapportageperiode'. Dit zal vaak de gewone boekingsperiode uit het vorige veld zijn. In dat geval voert u hier dezelfde waarde in. Heeft u echter op het vorige veld een extra periode voor correctieboekingen (bijvoorbeeld periode ('13') gedefinieerd, dan moet u hier het gewone aantal perioden voor E-Activa ('12') opgeven.

- Periode-datumcontrole (V/S/G)

Bij het invoeren van boekingen met de functie 'Invoeren boekingen' voert u in het startvenster een boekingsperiode en in de boeking zelf een boekingsdatum in. Via de functie 'Onderhoud periode-datumbel' (Pad: SAPD) kunt u een koppeling aanleggen tussen de boekingsperiode en de boekingsdatum, in de zin dat gecontroleerd wordt of bij een bepaalde periode een bepaalde boekingsdatum mag worden ingevoerd. Voor meer informatie over die functie verwijzen we naar de handleiding E-Algemeen. U dient hier aan te geven welke controle moet plaatsvinden:

KEUZE	UITLEG
V	Verplicht. De datum in de boeking moet altijd tot de boekingsperiode behoren. Ook bij het afdrukken van facturen en pakbonnen moet een periode worden opgegeven. De faktuur- of orderdatum moet in deze periode vallen.
S	Signalering. U wordt gewaarschuwd als de boekingsdatum niet in de boekingsperiode ligt. U kunt deze datum echter handhaven.
G	Geen controle. U kunt zonder meer een datum buiten de boekingsperiode invoeren.

C. Boekingen

- Stornoboekingen (N/J)

➡ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

Op dit veld geeft u aan of het mogelijk moet zijn foutieve boekingen door middel van stornoboekingen te corrigeren. Wanneer u een boeking heeft ingevoerd en verwerkt en u ontdekt een fout in de boeking, kunt u deze fout ongedaan maken door een tegenboeking of een stornoboeking. Bij een tegenboeking boekt u de debetbedragen credit en de creditbedragen debet. Nadeel van deze methode is dat de totaalrekeningen op de betreffende grootboekrekeningen niet meer kloppen (wat overigens geen andere consequenties in E-Account heeft, aangezien het saldo hetzelfde blijft).

Bij stornoboekingen worden de bedragen 'teruggeboekt' aan de zijde (debet of credit) waarin ze oorspronkelijk geboekt zijn, waardoor de totaalrekening correct blijft. Zie het schema hierna.

Voorbeeld

Grootboekrekening			Grootboekrekening		
Boeking	+	Tegenboeking	Boeking	+	
		+	Storno	-	

- Scenarioboekingen (N/J)

➡ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

Hier geeft u aan of u van scenarioboekingen gebruik wilt maken. Dit is een methode van boeken waarbij u gegevens die bij veel boekingen hetzelfde zijn vooraf kunt vastleggen. Dit scheelt veel tijd bij het invoeren van de boekingen. Voor meer informatie, zie 'Onderhoud boekingsscenario's' (Pad: FBCO).

- Kassaldo bijwerken (N/J)

☞ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

U kunt na het invoeren van boekingen een 'Boekingsverslag' (Pad: FBV) afdrukken. Het boekingsverslag is bestemd voor het controleren van boekingen voordat u deze gaat verwerken in het grootboek. U geeft op dit veld met 'J' (ja) aan, dat het kassaldo op het boekingsverslag na het verwijderen van boekingen bijgewerkt moet worden. Als u voor 'N' (nee) kiest, wordt dit achterwege gelaten. Hierdoor kunt u duidelijker zien dat tussentijds boekingen zijn verwijderd.

☞ Het 'Beginsaldo' in het kasboek wordt bij het verwijderen van boekingen altijd bijgewerkt, onafhankelijk van uw instelling hier.

- Omzet boeken in het kasboek (J/N)

☞ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

☞ Wanneer u hier 'J' invoert, kunt u het veld pas weer op 'N' zetten, wanneer alle boekingen zijn verwerkt. U kunt het veld wel altijd van 'N' op 'J' zetten.

Indien u openstaande posten aanmaakt via het kasboek, kunt u hier door 'J' aangeven dat deze omzet als zodanig geregistreerd moet worden. Wanneer u in het kasboek op het veld 'Rekening' een debiteurenrekening of crediteurenrekening selecteert, u voert een negatief bedrag in en u voert in het veld 'Faktuur/BTW' een nieuw factuurnummer in, dan verschijnt een venster waarin u de BTW-code kunt opgeven. Hierdoor kan het programma de omzet berekenen, zodat deze geregistreerd zal worden bij de geselecteerde debiteur of crediteur.

- Omzet boeken in het memoriaal (J/N)

☞ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

☞ Wanneer u hier 'J' invoert, kunt u het veld pas weer op 'N' zetten, wanneer alle boekingen zijn verwerkt. U kunt het veld wel altijd van 'N' op 'J' zetten.

De werking van dit veld komt overeen met de werking van het vorige veld, maar heeft betrekking op inkoop- en verkoopboekingen in het memoriaal. U kunt van deze faciliteit gebruik maken voor het invoeren van uw beginbalans in periode 0 (zie handleiding E-Account, hoofdstuk 2). Als u openstaande posten invoert voor de beginbalans, is het misschien niet gewenst, dat deze als omzet geregistreerd worden. In dat geval zet u het veld 'Omzet boeken in memoriaal' op 'N' (nee) en voert u de betreffende openstaande posten via het memoriaal in.

- Invoer betalingscondities (V/N)

☞ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

U geeft hier aan of de betalingscondities (kredietbeperking of betalingskorting) in het inkoop- of verkoopboek voor of na het ingeven van de subregels vastgelegd moeten worden. Indien u kiest voor 'V' (vóór), legt u de betalingscondities vast in de kopregel van de boeking. Deze condities gelden dan voor alle boekingsregels. Kiest u hier voor 'N' (na), dan kunt u per boekingsregel de betalingscondities opgeven.

D. Verwerkingsverslag

- Verdicht verwerkingsverslag (N/V/G)

☞ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

Wanneer u boekingen in E-Account verwerkt, worden ze omgezet in grootboekmutaties en afgedrukt op het grootboekverwerkingsverslag. Wanneer u een groot aantal boekingen verwerkt, kan het verwerkingsverslag erg groot worden. Om dit te voorkomen, kunt u de boekingen op het verslag laten verdichten. Dit houdt in dat alle mutaties op één grootboekrekening met hetzelfde verwerkingsnummer gesaldeerd worden, zodat er één mutatie wordt afgedrukt. Deze instelling geldt alleen voor het verwerkingsverslag. Als u wilt dat mutaties op een bepaalde grootboekrekening ook op de grootboekkaart verdicht worden geregistreerd, dient u dit bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' aan te geven op het veld 'Verdichten'.

U heeft op dit veld de volgende mogelijkheden:

KEUZE	OMSCHRIJVING
N	Niet verdichten, alle mutaties worden afzonderlijk getoond op het verwerkingsverslag.
V	Afhankelijk van de instelling op het veld 'Verdichten' bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen'. Indien u daar 'J' heeft ingevoerd, zal ook het verwerkingsverslag verdicht worden.
G	Alle mutaties worden verdicht op het verwerkingsverslag.

- Afdrukvolgorde verwerkingsverslag (D/A/B)

Hier geeft u aan in welke volgorde de verwerkingsverslagen moeten worden afgedrukt.

☞ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

☞ Wanneer u dit veld eenmaal heeft ingevoerd en u heeft boekingen ingevoerd, kunt u dit veld alleen nog op 'D' of 'B' zetten.

Na het verwerken van boekingen met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW) wordt een verwerkingsverslag afgedrukt. U geeft hier aan of dit direct (keuze 'D'), achteraf (keuze 'A'), via de functie 'Verwerkingsverslagen achteraf' (Pad: FWA) of direct en achteraf (keuze 'B') moet gebeuren.

- Transitorische mutaties afdrukken (J/N)

Wanneer u boekingen verwerkt die betrekking hebben op een ander boekjaar, worden transitorische mutaties aangemaakt. Dit houdt onder andere in dat voor alle geopende boekjaren correctieboekingen worden aangemaakt en verwerkt. Hier geeft u aan of deze mutaties ook op het verwerkingsverslag moeten worden afgedrukt.

E. Debiteur/crediteur

- Ophoogfactor debiteurnummer (6N)

Bij het aanleggen van uw debiteuren met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) moet u voor elke debiteur een nummer invoeren. Door dit veld te gebruiken, hoeft u niet voor elke nieuwe debiteur een nummer in te typen. Het nummer wordt namelijk automatisch door het programma berekend. Dit nummer is de code waaraan het pakket de debiteuren en de bij hem ingevoerde gegevens herkent. Het programma

verhoogt het debiteurnummer van de laatst ingevoerde debiteur met het getal dat u hier invoert. Bij het invoeren van debiteuren kunt u het debiteurnummer dat als suggestie opkomt, indien nodig, wijzigen. Vult u geen nummer in, dan komt automatisch het hoogste al ingevoerde nummer naar voren.

- Ophoogfactor crediteurnummer (6N)
Voor meer informatie, zie de beschrijving bij het vorige veld.

☞ Is het getal dat berekend wordt aan de hand van dit veld te hoog (boven de 999999), dan wordt er door het programma geen crediteurnummer meer gesuggereerd.

- Standaardbetaaltermijn debiteuren (2N)
Bij het invoeren van de boekingen wordt door het programma automatisch de datum waarop de betaling uiterlijk moet plaatsvinden, berekend. Het programma berekent deze datum door de boekingsdatum (=de faktuurdatum) te vermeerderen met de betalingstermijn. Deze betalingstermijn is opgenomen in een betalingsconditie, die u kunt koppelen aan de debiteur met de functie 'Onderhoud debiteuren'. Koppelt u echter geen betalingsconditie aan de debiteur, dan wordt de standaardbetaaltermijn die u hier invoert, gebruikt bij het berekenen van de datum.
- Standaardbetaaltermijn crediteuren (2N)
Voor informatie, zie de beschrijving het vorige veld.

F. BTW

Met deze instellingen geeft u aan of u daadwerkelijk met de extra BTW-gegevens wilt werken. Tevens kunt u mogelijkheden die toch niet van toepassing zijn, uitschakelen. U wordt dan in de programmatuur niet meer geconfronteerd met deze keuzen. U kunt hier kiezen tussen een vereenvoudigd werken met BTW: binnen Nederland of eigen overzichten voor aangifte, of een uitgebreid werken met BTW: volledig BTW-historie voor BTW-1993 ondersteuning.

- BTW uitschakelen (N/J)

☞ Dit veld kunt u alleen wijzigen als er geen boekingen, facturen, orders, enz. aanwezig zijn in de huidige administratie. Pas wanneer deze boekingen verwerkt zijn, kunt u het veld wijzigen.

Als u voor de administratie waarin u zich nu bevindt (zie informatiebalk) geen BTW-berekeningen nodig heeft, voert u hier 'J' in. Tijdens het boeken, faktureren of invoeren van orders worden nu geen BTW-codes opgevraagd.

- BTW-historie (J/N)
Als u met de BTW-registratie wilt werken, dan voert u 'J' in. Wilt u niet met de uitgebreide (voor ondersteuning CBS/BTW 1993 richtlijnen) BTW-registratie werken, dan kiest u voor 'N'. U hoeft nu de overige velden uit dit venster niet in te voeren. Het aangifte-programma zal dan ook niet werken. De informatie voor de aangifte voor de BTW en de CBS zult u op een andere manier uit het grootboek moeten distilleren of buiten Exact moeten registreren.
- Eigen BTW-nummer (14A)
U voert hier uw eigen BTW-identificatienummer in. Dit nummer is nodig voor de aangifte van de BTW en CBS. Het nummer kan onder andere worden afgedrukt op de pakbonnen bij 'Pakbonnen' (Pad: OAP), mits uw lay-out daarvoor is aangepast. Tevens bent u in een aantal gevallen verplicht om het BTW-nummer op de facturen te vermelden.

- **BTW verdichten (J/N)**
Drukt u op **[J]**, dan wordt alles verdicht wat niet op de opgaaf ICT moet. Drukt u op **[N]**, dan wordt niets verdicht. Als u de gegevens niet verdicht, wordt volledige detailinformatie van de BTW bewaard. De gegevens die op de opgaaf ICT worden afgedrukt, mogen echter niet worden verdicht: u moet deze kunnen tonen aan de belastingdienst.
- **CBS-drempel inkoop (O/T/B)**
U voert hier in onder welke drempels uw administratie valt voor de inkoop van goederen. Hiermee geeft u aan welke gegevens de programmatuur zal opvragen.

WAARDE	EFFECT
O	Onder assimilatie drempel. De programmatuur zal geen CBS-gegevens opvragen, omdat de BTW-aangifte voldoende gegevens biedt. Er worden verder geen velden opgevraagd.
T	Tussen assimilatie drempel en vereenvoudigingsdrempel. U kunt met een vereenvoudigde CBS-aangifte volstaan.
B	Boven vereenvoudigingsdrempel. Komt u boven de vereenvoudigingsdrempel, dan zult u een volledige en gedetailleerde aangifte moeten doen. Er worden veel CBS-gegevens opgevraagd. De velden 'Statistisch stelsel' en 'CBS-transactiesoort' worden opgevraagd.

De assimilatie drempel voor Nederland is in 1993 vastgesteld op f 175.000,- en de vereenvoudigingsdrempel op f 400.000,-.

- **CBS-drempel verkoop (O/T/B)**
U voert hier in onder welke drempels uw onderneming valt voor de verkoop van goederen. Hiermee geeft u aan welke gegevens de programmatuur zal opvragen. U heeft dezelfde keuzen als bij het veld 'CBS-drempel inkoop'. Voor meer informatie verwijzen wij daarom naar dat veld.

- **Statistische factor inkoop (3A)**

➤ Dit veld wordt opgevraagd indien u een logistiek Exact-pakket of de module E-CBS heeft en de CBS-drempel is boven de vereenvoudigingsdrempel.

Hier voert u de code van de factor in waarmee u de inkoop prijs van uw artikelen wilt vermenigvuldigen.

- **Statistische factor verkoop (3A)**

■ LOG

➤ Dit veld wordt opgevraagd indien u een logistiek Exact-pakket of de module E-CBS heeft en de CBS-drempel is boven de vereenvoudigingsdrempel.

De statistische waarde is de waarde die een goed heeft op het moment dat het het land binnenkomt of verlaat, dus de grens passeert. De verzekeringskosten en het vervoer worden tot de grens berekend. De statische factorcodes heeft u kunnen aanleggen met de functie 'Onderhoud statistische factoren' (Pad: FGBOEO).

- Default vervoerswijze (*)
Op dit veld kunt u aangeven hoe de goederen doorgaans vervoerd worden. Deze vervoerswijze zal automatisch verschijnen bij het invoeren van orders, (inkoop)fakturen en de handmatige invoer CBS. De vervoerswijze die u heeft ingevoerd bij debiteuren of crediteuren zal prevaleren boven deze vervoerswijze.
- Default plaats laden/lossen (*)
Indien u heeft gekozen voor 'Vervoerswijze over zee', 'Luchtvervoer' of 'Vervoer over binnenwateren', dan dient u aan te geven wat de vermoedelijke plaats van laden of lossen is.
- Statistisch stelsel (*)

☞ Dit veld wordt alleen opgevraagd als de CBS-drempel boven de vereenvoudigingsdrempel is.

Nadat u op **[Tab]** heeft gedrukt, kunt u aangeven welke stelsels voor u van toepassing zijn. De mogelijkheden die u met 'N' markeert, zullen verder in de programmatuur worden uitgeschakeld. U wordt bij het invoeren van de order- en (inkoop)fakturen niet telkens geconfronteerd met keuzen die niet voor u van toepassing zijn.

U heeft de volgende mogelijkheden:

MOGELIJKHEDEN
Normale invoer of uitvoer
Intrastat/ICT levering met vrijstelling
Wederuitvoer onbewerkte goederen
Vermomde doorvoer
Fictieve zending voor voorraadverplaatsing
Fictieve zending na voorraadverplaatsing
Entrepotopslag communautaire goederen
Entrepotuitvoer communautaire goederen
Entrepotopslag Nederlandse goederen
Entrepotuitvoer Nederlandse goederen
Actieve douane-veredeling
Verwerving/levering inzake ABC transacties

☞ Eén mogelijkheid dient op 'J' te blijven staan aangezien het invoeren van het statistisch stelsel bij goederentransacties verplicht is, indien de drempel op 'B' staat.

- CBS-transactiesoort (*)
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 hier met 'N' worden gemarkeerd, zullen verder automatisch uitgeschakeld zijn. Bij het invoeren van order- en (inkoop)fakturen zullen alleen die mogelijkheden verschijnen die voor uw handel van toepassing zijn. Dit vergemakkelijkt de invoer en vermindert de kans op fouten.
- ☞ Eén mogelijkheid dient op 'J' te blijven staan aangezien het invoeren van het CBS-transactiesoort bij goederentransacties verplicht is als de CBS-drempel boven de vereenvoudigingsdrempel is.

MOGELIJKHEDEN

Aankoop, verkoop, huurkoop, ruil of financiële leasing
Retourzending (excl. retour huur/verhuur)
Gratis zending
Ontvangst of verzending voor loonveredeling
Ontvangst of verzending na loonveredeling
Huur/operationele leasing en ander tijdelijk gebruik
Ontvangst of verzending in kader van coördineerde fabricage
Levering i.v.m. bouwmaterialen c.q. bouwkunde

G. Valuta

- Valutacode Nederland ■BTL
Voer op dit veld de standaardvaluta in, die u in Nederland gebruikt.

- Standaardvalutacode (3A)

⇒ Dit veld kunt u alleen invoeren als u voor de eerste keer het Exact-pakket opstart en er nog geen mutaties (boekingen, facturen, orders, enz.) zijn ingevoerd.

U voert hier de valutacode in die standaard binnen de administratie gebruikt zal worden, de zogenaamde default of standaardvalutacode. Heeft u E-Valuta niet aangeschaft, dan zal hier automatisch de valutacode 'HFL' ingevoerd worden.

- Valutaomschrijving (3A)
U voert hier een omschrijving in voor de valutacode, die u op het vorige veld moet invoeren.
- Valuta-afkorting (5A)
Op dit veld voert u een afkorting voor de standaardvalutacode in. Deze valutacode heeft u op het veld 'Standaardvalutacode' ingevoerd. De gegevens die u voor deze valuta invoert, zullen worden bijgehouden in het valutabestand. Besluit u later de module E-Valuta aan te schaffen, dan hoeft u alleen deze code in te voeren. De afkorting die u hier invoert en de valutaomschrijving worden dan automatisch overgenomen.

H. Betalingsverkeer

⇒ De velden bij deze functie worden beschreven onder de 'Pakketinstellingen E-Bank'.

I. Algemene opties

- Invoer kostendragers (U/F/V) ■KDR
Als u hier een 'U' invoert, dan schakelt u voor deze administratie de kostendragers uit. Voert u een 'F' in, dan is de invoer van kostendragers facultatief en als u een 'V' invoert verplicht.
- Uitschakelen kostenplaatsen (U/F/V) ■KPL
Hier kunt u eveneens 'U', kostenplaatsen voor deze administratie uitschakelen, 'F' kostenplaatsen facultatief of 'V', kostenplaatsen verplicht, invoeren.
- Uitschakelen project
Als u hier 'J' invoert, schakelt u voor deze administratie de koppeling met E-Project uit. Voert u 'N' in, dan worden de boekingen eventueel doorgesluisd naar E-Project.

- G-Rekening (J/N)

☞ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

U geeft aan, of u voor crediteuren bedragen op een G-rekening wilt boeken. U kunt het boeken op G-rekeningen dus uitschakelen door hier de waarde 'N' (nee) vast te leggen. U kunt per crediteur een G-rekening invoeren bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO). Tijdens het boeken met de functie 'Invoeren boekingen' kunt u aangeven, welk bedrag naar de G-rekening geboekt moet worden.

- Elfproef op banknummer (J/N)

Op verschillende plaatsen in de programmatuur dient u bankrekeningnummers in te voeren, bijvoorbeeld bij de functies 'Onderhoud crediteuren' of 'Onderhoud debiteuren'. Indien u hier 'J' invoert, zullen deze bankrekeningnummers worden gecontroleerd met de elfproef. Ze worden dan in feite gecontroleerd op hun 'bestaanbaarheid'.

55 PAKKETINSTELLINGEN JOURNAAL

55.1 ONDERHOUD

E-Account: SAI

U bereikt deze functie via 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal). Wanneer u boekingen invoert, gebruikt u bijna altijd een aantal vaste rekeningen (bijvoorbeeld de rekeningen 'Kortingen', 'Kredietbeperking' enzovoort). U kunt natuurlijk elke keer, wanneer er op zo'n rekening moet worden geboekt, een journaalpost maken van deze boeking. Het is veel handiger om rekeningen voor zulke toepassingen vooraf vast te leggen. Bij elke te koppelen toepassing kunt u de gewenste grootboekrekening vastleggen. U wilt bijvoorbeeld kortingen verleend aan debiteuren altijd op rekening '7200 Kortingen' boeken. U voert dan deze rekening in op het veld 'Kortingen verkoop'. U kunt hiermee heel gemakkelijk openstaande posten afhandelen. Bijvoorbeeld als een bedrag dat via de bank binnenkomt, niet gelijk is aan het openstaande bedrag. Het verschil kan dan via een code die op het scherm te zien is, direct worden geboekt naar de rekening 'Betalingsverschillen' die u hier gekoppeld heeft.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud grootboekkoppelingen [SAI]					
Kortingen inkoop	9035	Betalingskorting inkoop			
Kortingen verkoop	9030	Betalingskorting verkoop			
Betalingsverschillen inkoop	9025	Betalingsverschillen ink			
Betalingsverschillen verkoop	9020	Betalingsverschillen verk			
Kredietbeperking inkoop	9015	Kredietbeperking inkoop			
Kredietbeperking verkoop	9010	Kredietbeperking verkoop			
Orderkosten	4450	Orderkosten			
Faktuurkorting	8200	Kortingen			
Vrachtkosten	4810	Verzendkosten			
Omzetrekening tekstregels verkoop	8060	Omzet diversen			
Rekenverschillen	2020	rekenverschillen			
Winst lopend jaar	0730	Winst lopend jaar			
04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1					
<Tab> om het zoekvenster te openen.					

Afbeelding 55.1: Onderhoud grootboekkoppelingen

55.1.1 VELDEN

Bij alle velden die u kunt invoeren met deze functie, kunt u met **[Tab]** gebruik maken van een zoekvenster.

- Voor alle velden geldt dat er geen projectrekening ingevoerd mag worden. Ook mag hier geen vaste tegenrekening van een dagboek ingevoerd worden. Een uitzondering hierop is 'Omzetrekening tekstregels verkoop', hier mag wel een projectrekening worden ingevoerd.
- **Kortingen inkoop (9N)**
Tijdens het boeken op crediteuren in kas-, bank- of giroboeken in E-Account heeft u de mogelijkheid om een eventueel verschil tussen het factuurbedrag en de betaling direct af te boeken. U kunt dat doen door op het veld 'A' (afboekcode) in het openstaande-postenvenster met een code aan te geven op welke rekening het verschil moet worden afgeboekt. Met code 1 geeft u aan dat het verschil op de rekening 'Kortingen' moet

worden geboekt. De programmatuur zorgt ervoor dat het verschil automatisch wordt afgeboekt op de hier ingevoerde rekening.

- **Kortingen verkoop (9N)**
Hier voert u de grootboekkoppeling in voor het afboeken van kortingen aan debiteuren. Als u bij het boeken op een debiteurenrekening een verschil wilt afboeken als korting, vult u op het veld 'A' (afboekcode) in het openstaande- postenvenster de code 1 (kortingen) in. Het programma zorgt er dan voor dat het verschil wordt afgeboekt op de rekening die u hier invoert.
- **Betalingsverschillen verkoop/inkoop (9N)**
Zoals u bij het invoeren van boekingen met code 1 verschillen kunt afboeken naar de rekening 'Kortingen' kan dat met code 3 voor betalingsverschillen. U geeft hier aan op welke rekeningen de 'Betalingsverschillen inkoop' en 'Betalingsverschillen verkoop' moeten worden geboekt.

Voorbeeld

Het bedrag dat via de bankrekening binnenkomt om een openstaande post af te betalen is niet gelijk aan het openstaande bedrag. U kunt dan de openstaande post wel afhandelen, door het verschil via code 3 automatisch naar de rekening 'Betalingsverschillen verkoop' te boeken.

- **Kredietbeperking inkoop/verkoop (9N)**
Op dezelfde manier als hierboven ('Kortingen') legt u hier de grootboekkoppeling voor de rekening 'Kredietbeperking inkoop' en 'Kredietbeperking verkoop' aan. Kredietbeperkingen kunt u bij het invoeren van de boekingen via code 2 automatisch naar de hier ingevoerde rekening boeken.
- **Orderkosten (9N)** ■FAK
Deze grootboekkoppeling moet worden gedefinieerd om de berekende orderkosten automatisch op de rekening 'Orderkosten' te kunnen boeken.
- **Faktuurkorting (9N)** ■FAK
Maakt u bij de facturering gebruik van factuurkorting, dan wordt deze geboekt op de grootboekrekening die u hier invoert. Ook de orderkorting wordt hierop geboekt.
- **Vrachtkosten (9N)** ■FAK
Deze grootboekkoppelingen moet worden gedefinieerd om de ingevoerde vrachtkosten automatisch op de rekening 'Vrachtkosten' te kunnen boeken.
- **Omzetrekening tekstregels verkoop (9N)** ■FAK
Voor de omzet van de tekstregels kunt u hier de betreffende omzetrekening vastleggen. Bij het invoeren van de facturen, zal als omzetrekening van de tekstregels altijd de tegenrekening worden gebruikt die u kunt invoeren bij het aanleggen van uw debiteuren. Heeft u geen tegenrekening ingevoerd voor de debiteur waarvoor u de factuur invoert, dan zal de rekening worden gebruikt, die u op dit veld invoert.
- **Rekenverschillen (9N)**
In uitzonderlijke situaties, bijvoorbeeld bij het gebruik van vreemde valuta, kunnen minieme rekenverschillen (bijvoorbeeld afrondingsverschillen) ontstaan waardoor een boeking niet in evenwicht is. Om te zorgen dat deze verschillen kunnen worden geboekt, maakt u de grootboekkoppeling aan naar een rekening voor rekenverschillen. In de praktijk zal deze rekening sporadisch gebruikt worden.
- **Winst lopend jaar (9N)**
U geeft hier de rekening op waarop de winst van het standaardboekjaar geboekt wordt.

56 PERCENTAGES KOSTENDRAGERS

■BUD+KDR

56.1 ONDERHOUD

E-Account: FUODO

56.1.1 WAT HIERVOOR


De kostendragers die u wilt gebruiken bij het invoeren van de percentages, dienen te zijn ingevoerd met de functie 'Onderhoud kostendragers'. Ook moeten eerst budgetverdeelstaten voor de kostendragers zijn ingevoerd bij 'Onderhoud budgetverdeelstaten kostendragers'.

56.1.2 WERKEN MET PERCENTAGES KOSTENDRAGERS

U kunt hier de percentages bij de eerder ingevoerde budgetverdeelstaten voor kostendragers vastleggen. In de verdeling legt u per kostendrager een percentage vast. Per periode wordt het periodebudget op de grootboekrekening waaraan de budgetverdeelstaat gekoppeld is, berekend. Dit gebeurt uiteraard pas als u de budgetverdeelstaat aan de grootboekrekening gekoppeld heeft met de functie 'Invoeren budgetten'.

Bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) zal bij een boeking op een kostendragerrekening worden gevraagd ten bate of ten laste van welke kostendrager het bedrag geboekt moet worden. Na de verwerking van de boeking kan het budget worden afgezet tegen het gerealiseerde bedrag.

56.1.3 VELDEN

- Standaardverdeling (3A)
U voert hier de budgetverdeelstaat in, waarvoor u per kostendrager de percentages wenst in te voeren. U kunt een zoekvenster gebruiken.
Heeft u voor deze verdeling al percentages ingevoerd, dan worden deze in het venster op uw scherm geplaatst. Het totaalpercentage van de kostendragers die zijn ondergebracht bij deze standaardverdeling, verschijnt ook op uw scherm.
- Kostendrager (4A)
U voert hier één voor één de codes van de kostendragers in die u wilt koppelen aan de standaardverdeling. Na de keuze van een kostendrager moet u het percentage invoeren.
- Percentage (3,2N)
 Het percentage dat u hier invoert, is een percentage van het periodebudgetbedrag, zoals dat naar de kostendragers verdeeld wordt met de functie 'Invoeren budgetten'.

Op dit veld voert u het percentage in dat u wenst te budgetteren voor de kostendrager die u zojuist ingevoerd heeft. Het totale percentage voor alle kostendragers gekoppeld aan één standaardverdeling mag niet hoger dan 100 % zijn.

Nadat het programma het percentage heeft geaccepteerd, wordt het totale percentage bijgewerkt en wordt in het venster op uw scherm de kostendrager afgedrukt met daarachter het percentage dat u heeft ingevoerd.

Nadat u alle gegevens voor deze kostendrager heeft ingevoerd, kunt u de gegevens voor een nieuwe kostendrager invoeren. Heeft u alle gegevens ingevoerd, dan kunt u met **[Esc]** op het veld 'Standaardverdeling' de functie verlaten.

56.2 OVERZICHT

E-Account: FUODV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de percentages kostendragers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud percentages kostendragers'. U doet dit door een traject op te geven. Zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling. U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

57 PERCENTAGES KOSTENPLAATSEN

■ BUD + KPL

57.1 ONDERHOUD

E-Account: FUOKO

U kunt hier de percentages bij de eerder ingevoerde budgetverdeelstaten voor kostenplaatsen vastleggen. In de verdeling legt u per kostenplaats een percentage vast. Per periode wordt het periodebudget op de grootboekrekening waaraan de budgetverdeelstaat gekoppeld is, berekend. Dit gebeurt uiteraard pas als u de budgetverdeelstaat aan de grootboekrekening gekoppeld heeft met de functie 'Onderhoud budgetten'.

Bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) zal bij een boeking op een kostenplaatsrekening worden gevraagd ten bate of ten laste van welke kostenplaats het bedrag geboekt moet worden. Na de verwerking van de boeking kan het budget worden afgezet tegen het gerealiseerde bedrag.

57.1.1 WAT HIERVOOR

De kostenplaatsen die u wenst te gebruiken bij het invoeren van de percentages, dienen te zijn ingevoerd met de functie 'Onderhoud kostenplaatsen'. Ook moeten eerst budgetverdeelstaten voor de kostenplaatsen zijn ingevoerd bij 'Onderhoud budgetverdeelstaten kostenplaatsen'.



```
Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help
Onderhoud budgetpercentages kostenplaatsen [FUOKO]
Standaardverdeling
Kostenplaats
Percentage
_____
_____,__

08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1
<Tab> om het zoekvenster te openen.
```

Afbeelding 57.1: Invoerscherm percentages kostenplaatsen

57.1.2 VELDEN

- Standaardverdeling (3A)

U voert hier de budgetverdeelstaat in, waarvoor u per kostenplaats de percentages wenst in te voeren. U kunt een zoekvenster gebruiken.

Heeft u voor deze verdeelstaat al percentages ingevoerd, dan worden deze in het venster op uw scherm geplaatst. Het totaalpercentage van de kostenplaatsen die zijn ondergebracht bij deze standaardverdeling, verschijnt ook op uw scherm.

- Kostenplaats (4A)
U voert hier één voor één de codes van de kostenplaatsen in die u wilt koppelen aan de standaardverdeling. Na de keuze van een kostenplaats moet u het percentage invoeren.
 - Percentage (3,2N)
- ☞ Het percentage dat u hier invoert, is een percentage van het periodebudgetbedrag, zoals dat naar de kostenplaatsen verdeeld wordt met de functie 'Onderhoud budgetten'.

Op dit veld voert u het percentage in dat u wenst te budgetteren voor de kostenplaats die u zojuist ingevoerd heeft. Het totale percentage voor alle kostenplaatsen gekoppeld aan één standaardverdeling mag niet hoger dan 100% zijn.

Voorbeeld

Bij de functie 'Onderhoud budgetten' koppelt u een standaardverdeling aan de grootboekrekening 'Opbrengst verkopen'. Volgens deze standaardverdeling is het budget voor periode 5 f 100.000,-. U koppelt bij de voornoemde functie tevens een budgetverdeelstaat. Deze heeft u eerder ingevoerd met de hier behandelde functie 'Onderhoud percentages kostenplaatsen'.

KOSTEN-PLAATS	DOORVERDELEN PER PERIODE	PERIODEBUDGET GROOTBOEKREKENING	PERIODEBUDGET KPL
Administratie	20 %	f 100.000,--	f 20.000,--
Productie	40 %		f 40.000,--
Verkoop	15 %		f 15.000,--
After sales	25 %		f 25.000,--

Ook voor de andere perioden wordt het periodebudget op bovenstaande wijze (met dezelfde percentages) verdeeld.

Nadat het programma het percentage heeft geaccepteerd, wordt het totale percentage bijgewerkt en wordt in het venster op uw scherm de kostenplaats afgedrukt met daarachter het percentage dat u heeft ingevoerd.

Nadat u alle gegevens voor deze kostenplaats heeft ingevoerd, kunt u de gegevens voor een nieuwe kostenplaats invoeren. Heeft u alle gegevens ingevoerd, dan kunt u met **[Esc]** op het veld 'Standaardverdeling' de functie verlaten.

57.2 OVERZICHT

E-Account: FUOKV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de percentages kostenplaatsen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud percentages kostenplaatsen'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

57.3 VERWIJDEREN

E-Account: FUOKW

Hier kunt u de ingevoerde budgetten verwijderen (zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

58 STANDAARDVERDELINGEN

■BUD

58.1 ONDERHOUD

E-Account: FUOSO

Hier legt u de codes van de standaardverdelingen voor het grootboek aan. Voor elke code voert u hierna met de functie 'Onderhoud budgetpercentages' een verdeling van het jaarbudget in. Met deze verdeling worden aan de hand van het jaarbudget de periodebudgetten berekend.

```
Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help
Onderhoud Standaardverdelingen Grootboek [FUOSO]

Standaardverdeling _____
Omschrijving _____

08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1
```

Afbeelding 58.1: Standaardverdelingen grootboek

58.1.1 VELDEN

- Standaardverdeling (3N)
Op dit veld voert u de code in, die u wilt gebruiken. We raden u aan bij elke code een duidelijke omschrijving in te voeren.
- Omschrijving (30A)
Hier voert u een omschrijving in van de standaardverdeling.

58.2 OVERZICHT

E-Account: FUOVS

Hier kunt u een overzicht opvragen van de standaardverdelingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud standaardverdelingen'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

58.3 VERWIJDEREN

E-Account: FUOSW

Hier kunt u de standaardverdelingen verwijderen (zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

59 STATISTIEKCODES

■ CBS/BTW

59.1 ONDERHOUD

E-Account: FGBOO
E-Faktuur: ADOO
E-Order: ODOO
E-Voorraad: VDOO

De statistiekcodes van het CBS worden standaard met de programmatuur meegeleverd. Aan de hand van de statistiekcodes wordt bij alle gegevens gecontroleerd of er sprake is van een bestaande statistiekcode.

⇒ De faciliteiten van de module CBS/BTW zijn alleen volledig te gebruiken wanneer de instelling 'BTW-historie' 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' staat.

De statistiekcodes bevatten geen omschrijving. Met de functie 'Onderhoud statistiekcodes' kunt u de omschrijving invoeren, zodat u in de zoekvensters de statistiekcodes eenvoudig kunt selecteren.

⇒ Alleen als het CBS nieuwe statistiekcodes hanteert of bestaande codes wijzigt, kunt u deze toevoegen aan het bestand.

59.1.1 WAT HIERVOOR

U kunt de maatstaven onderhouden met de functie 'Onderhoud maatstaven'. De maatstaven worden echter meegeleverd met de programmatuur en hoeven in principe niet gewijzigd te worden.

59.1.2 VELDEN

- Statistiekcode (8A)
Op dit veld voert u de statistiekcode in waarbij u de omschrijving wilt invoeren. Wilt u een statistiekcode toevoegen, dan voert u de nieuwe statistiekcode in.
- Omschrijving (30A)
U voert de omschrijving in van de statistiekcode. Deze omschrijving vereenvoudigt het selecteren van statistiekcodes met behulp van zoekvensters, aangezien de omschrijving getoond wordt in het zoekvenster.
- Maatstafnummer (2N)
Op dit veld voert u het maatstafnummer in. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. De maatstaven heeft u kunnen invoeren met de functie 'Onderhoud maatstaven'. Indien er geen maatstaf is ingevoerd, dan is er geen statistische eenheid gespecificeerd bij de betreffende statistiekcode. De maatstaf die u hier koppelt aan de statistiekcode, verschijnt automatisch nadat u de statistiekcode heeft ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen'.

⇒ Welke maatstaf er bij een statistiekcode hoort, is door het CBS vastgelegd.

59.2 OVERZICHT

E-Account: FGBOV
E-Faktuur: ADOOV
E-Order: ODOOV
E-Voorraad: VDOOV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de statistiekcodes die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud statistiekcodes'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

60 TALEN

60.1 ONDERHOUD

E-Account: FOTO E-Project: POFTO
E-Faktuur: AOFTO E-Relatie: ROTO
E-Lok Vast: XEFOTO E-Voorraad: VOFTO
E-Order: OOFTO

U voert hier de te gebruiken taalcodes met een omschrijving in. De velden spreken voor zich en worden niet nader uitgelegd. U kunt bij elke debiteur, crediteur of relatie één taalcode vastleggen. Voor debiteuren wordt deze onder andere gebruikt voor het afdrukken van herinneringen met de module E-Herinnering. Aan de hand van de taalcode wordt bepaald welke lay-out moet worden gebruikt.

The screenshot shows a terminal window titled 'Onderhoud Talen IFOT01'. The menu bar includes 'Shell', 'Printer', 'Export', 'Opties', 'stamInfo', and 'F1=Help'. The main area contains a form with two fields: 'Taalcode' and 'Omschrijving', each followed by a horizontal line for input. At the bottom, a status bar displays '04-03-94', '100 Exact versie 6.1', and 'S:1 LPT1'. Below the status bar, a prompt reads: 'Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.'

Afbeelding 60.1: Invoerscherm taalcodes

60.2 OVERZICHT

E-Account: FOTV E-Project: POFTV
E-Faktuur: AOFTV E-Relatie: ROTV
E-Lok Vast: XEFOTV E-Voorraad: VOFTV
E-Order: OOFV

Hier kunt een overzicht opvragen van de taalcodes die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud taalcodes'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

60.3 VERWIJDEREN

E-Account: FOTW E-Project: POFTW
E-Faktuur: AOFTW E-Relatie: ROTW
E-Lok Vast: XEFOTW E-Voorraad: VOFTW
E-Order: OOFW

Hier kunt u de taalcodes die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud taalcodes', verwijderen (zie Stamgegevens voor meer informatie over deze handeling).

61 VALUTA

VAL

61.1 ONDERHOUD

E-Account: FOAO
E-Faktuur: AOFVO

E-Order: OOFVO
E-Project: POFMO
E-Voorraad: VOFVO

Bij het invoeren van boekingen, facturen, bestellingen, inkopen en/of orders heeft u de mogelijkheid om valutagegevens in te voeren en door te sluisen. Welke valuta u kunt gebruiken en op welke manier de valutabedragen afgehandeld worden, is afhankelijk van de waarden die u hier per valuta invoert.

FAK+ORD

Ook wanneer u niet beschikt over E-Valuta, kunt u in E-Order en E-Faktuur valuta onderhouden.

PRO

Deze functie komt alleen voor in E-Project indien u E-Projectfaktuur gebruikt.

61.1.1 WAT HIERVOOR

U dient een drietal grootboekrekeningen te hebben ingevoerd, namelijk: 'Koersverschillen inkoop', 'Koersverschillen verkoop' en 'Herwaardering'.

61.1.2 WAT HIerna

Nadat u de vreemde valuta heeft ingevoerd, kunt u per dag per valuta de geldende wisselkoersen invoeren met de functie 'Onderhoud koersen' (Pad: FOKO).

Shell Printer Export Opties staminfo		F1=Help
Onderhoud Valuta [FOAO]		
Valutacode	_____	
Omschrijving	_____	
Afkorting	_____	
Omrekenings-factor	_____, ____	
Rekening koersverschillen inkoop	_____	
Rekening koersverschillen verkoop	_____	
Rekening herwaardering	_____	
Variabele dagkoers	_____	
Inkoop doorboeken in valuta	_____	
Verkoop doorboeken in valuta	_____	
Code omzet	_____	
Invoer vreemde valuta inkoopboek	_____	
Invoer orders/facturen in valuta	_____	

04-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren

Afbeelding 61.1: Invoerscherm valuta

61.1.3 VELDEN

- Valutacode (3A)
Hier legt u een code aan voor de vreemde valuta die u wenst te definiëren. Deze code moet uniek zijn. Bij het gebruik van de valuta bij het invoeren van facturen, bestellingen, boekingen en/of orders, herkent het programma de valuta en de daarbij ingevoerde gegevens aan deze code.
- Omschrijving (20A)
Deze omschrijving wordt op enkele overzichten afgedrukt en dient ter verduidelijking van de code.
- Afkorting (4A)
De afkorting die u hier per valutasoort kunt invoeren, wordt afgedrukt bij de mutaties op de grootboek-, debiteur- en crediteurkaarten en op verschillende overzichten.
- Omrekeningsfactor (8,2N)
Bij het omrekenen van het bedrag in een vreemde valuta naar een bedrag in Nederlandse guldens wordt het bedrag in vreemde valuta eerst gedeeld door de omrekeningsfactor en vervolgens vermenigvuldigd met de koers. De wisselkoersen worden op de wisselmarkten bij sommige valuta per stuk, maar soms ook per 100 stuks of andere aantallen genoteerd. Maakt u gebruik van wisselkoersen met andere eenheden dan stuks, dan voert u hier dat aantal in.

Voorbeeld

Een lire kost 0,00164 gulden. De wisselkoers bij de bank wordt gegeven per 10.000 lires, dus koers = 16,40 gulden. De omrekenfactor dient dan op 10.000 te staan.

- Rekening koersverschillen inkoop (9N)
De betaling van openstaande posten in vreemde valuta via een Nederlandse rekening gaat vaak gepaard met koersverschillen. Tijdens het verwerken wordt het koersverschil op de hier ingevoerde rekening geboekt. Op dit veld voert u het rekeningnummer in dat u daarvoor wilt gebruiken. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- Rekening koersverschillen verkoop (9N)
Voor dit veld geldt hetzelfde als voor het veld 'Rekening koersverschillen inkoop'. Het enige verschil is dat het hier gaat om openstaande posten in de debiteurensadministratie.

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 $2.000 \times (1,80 - 1,75) = f 100,-$. De journaalpost bij betaling luidt als volgt:

<i>1... Bank</i>	<i>f 3.600,-</i>	
<i>Aan 1... Debiteuren</i>		<i>f 3.500,-</i>
<i>Aan 9... koersverschillen verkoop</i>		<i>f 100,-</i>

- Rekening herwaardering (9N)
Op dit veld voert u het rekeningnummer in waarop bij herwaardering de herwaarderingsverschillen zullen worden geboekt.

A. Wettelijke regelgeving bij het herwaarderen

De herwaardering van vreemde valuta op grond van koersverschillen is in Nederland en in de E.G. niet bij wet geregeld. Wel is het verplicht, bij het boeken van koersverschillen het voorzichtigheidsbeginsel te hanteren. Dit houdt in, dat koersverliezen op de balansdatum op de resultatenrekening tot uiting mogen komen, maar dat koerswinsten pas op het moment van realisatie als zodanig mogen worden geboekt.

B. Hoe gaat het herwaarderen in zijn werk?

U kunt periodiek uw openstaande posten debiteuren en crediteuren en grootboekrekeningen in vreemde valuta herwaarderen. Bij de herwaardering worden bedragen in vreemde valuta omgerekend in de standaardvaluta (meestal HFL.) van uw administratie, zowel tegen historische als actuele koers. De historische koers is de koers die gold bij het boeken, de actuele koers is de koers die geldt bij het herwaarderen. Dit is dus de meest recente koers die per valuta kan worden vastgelegd met de functie 'Onderhoud koersen' (Pad: FLOK). Het verschil tussen de bedragen tegen actuele en historische koers wordt aangeduid met de term 'Nog te realiseren koersverschil'. Dit nog te realiseren koersverschil kan ten laste dan wel ten bate van de resultatenrekening worden gebracht door het op de rekening 'Herwaardering' te boeken. Zoals reeds opgemerkt wordt een koersverschil ten bate van het bedrijfsresultaat pas geboekt als het gerealiseerd wordt.

C. Automatisch herwaarderen binnen Exact

Binnen Exact kunt u automatisch herwaarderen. Dit houdt in, dat op basis van het nog te realiseren koersverschil een journaalvoorstel wordt aangemaakt. U kunt dit voorstel accepteren, waarna de openstaande posten worden geherwaardeerd tegen de actuele koers en het nog te realiseren koersverschil op de herwaarderingsrekening wordt geboekt. Hierbij kan rekening worden gehouden met het voorzichtigheidsbeginsel.

Nadat u het journaalvoorstel heeft geaccepteerd, zullen de openstaande posten worden geherwaardeerd. Het verschilbedrag van de herwaardering van de valuta die u hier invoert, zal worden geboekt op dit rekeningnummer.

De volgende vier velden hebben betrekking op de BTW-codes. Deze velden worden alleen getoond als bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) BTW-Historie op 'N' staat. De BTW-codes die u hier opgeeft, zullen als suggestie worden getoond bij het invoeren van boekingen:

- Code BTW-percentag laag verkoop (1A)
- Code BTW-percentag hoog verkoop (1A)
- Code BTW-percentag laag inkoop (1A)
- Code BTW-percentag hoog inkoop (1A)

- Variabele dagkoers (J/N)
Hier geeft u aan of tijdens het invoeren van facturen etc. de actuele dagkoers gewijzigd mag worden bij gebruik van deze valutacode. Boeken met een variabele dagkoers is alleen mogelijk als u ook bij het dagboek waarin deze valuta gebruikt kan worden (een dagboek met een vaste valutacode of een dagboek met een variabele valutacode), het veld 'Variabele dagkoers' op 'J' zet. Heeft u op één van beide velden (bij de functie 'Onderhoud valuta' of bij de functie 'Onderhoud dagboeken') een 'N' ingevoerd, dan kunt u de variabele dagkoers niet gebruiken.

- Inkoop doorboeken in valuta (N/J) ■VRD
- Verkoop doorboeken in valuta (N/J) ■ORD/FAKT
Op deze velden kunt u aangeven of u de facturen, bestellingen, boekingen en/of orders met deze valuta ook als zodanig doorgeboekt wilt zien. Geeft u hier 'N' en staat het veld 'Invoer vreemde valuta inkoopboek' op 'J', dan bent u in staat om bijv. in E-Faktuur wel facturen met deze valuta in te voeren, maar worden de bedragen bij het journaliseren naar E-Account omgerekend naar Nederlandse guldens. Geeft u hier 'J' dan vindt de invoer in het inkoopboek altijd in de vreemde valuta plaats.

- Code omzet (0/1/2/3)
Hier kunt u aangeven naar welke omzetrekening het bedrag moet worden geboekt. Deze omzetrekeningen kunnen per artikelgroep worden opgegeven.

- Invoer vreemde valuta inkoopboek (J/N) ■VRD
U moet op dit veld aangeven of de bedragen die u binnen E-Voorraad invoert bij de bestellingen en facturen in vreemde valuta mogen zijn. Geeft u hier 'J' en staat het veld 'Inkoop doorboeken in valuta' op 'N', dan bent u in staat om in E-Voorraad Senior wel deze valuta in te voeren maar worden de bedragen bij het doorboeken naar E-Account omgerekend naar Nederlandse guldens via de wisselkoers en de omrekenfactor. Geeft u hier 'N', dan vindt de invoer in het inkoopboek altijd in de standaardvaluta plaats.
- Invoer orders/facturen in valuta (J/N) ■FAK/ORD
Hier bepaalt u of de bedragen bij het invoeren van facturen in vreemde valuta worden ingevoerd. Voert u hier 'J' in, dan zal de standaardverkoopprijs uit het artikelbestand gedeeld door de actuele of gewijzigde koers als adviesverkoopprijs wordt getoond.

61.2 OVERZICHT

E-Account: FOAV **E-Order: OOFVW**
E-Faktuur: AOFVW **E-Project: POFMW**
E-Voorraad: VOFVW

Hier kunt u een overzicht opvragen van de valuta die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud valuta'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

61.3 VERWIJDEREN

E-Account: FOAW **E-Order: OOFVW**
E-Faktuur: AOFVW **E-Project: POFMW**
E-Voorraad: VOFVW

Hier kunt u de valuta die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud valuta', verwijderen (zie Stamgegevens voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

62 VASTE BOEKINGEN

■TRA

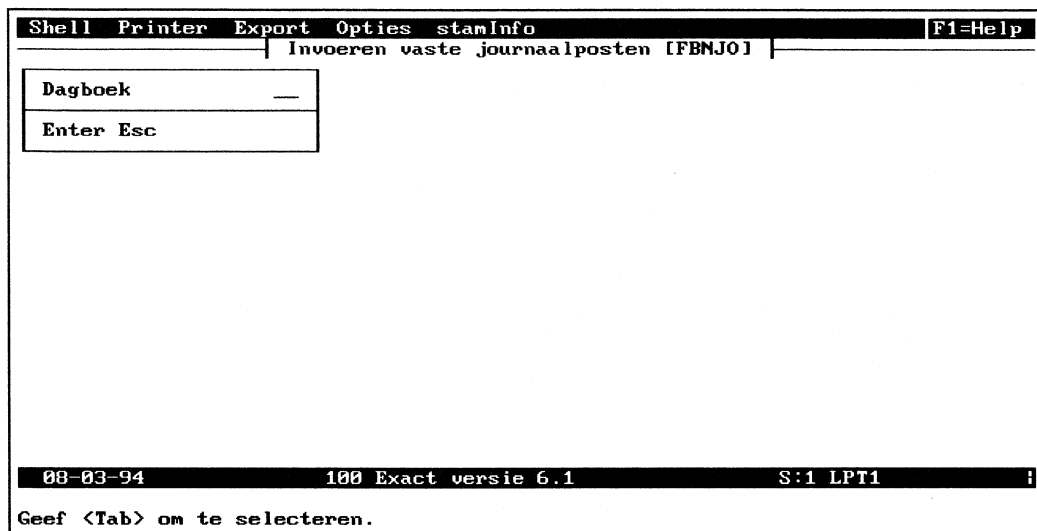
62.1 ONDERHOUD

E-Account: FBNJO

Voor periodiek terugkerende boekingen (zoals afschrijvingsboekingen) kunnen de zogenaamde vaste boekingen uit E-Transitor worden gebruikt.

☞ Dit is echter alleen mogelijk voor boekingen in het inkoop- en verkoopboek en het memoriaal.

De boekingen die u aanlegt bij deze functie, kunt u later omzetten naar volledige boekingen bij 'Boeken vaste journaalposten' (Pad: FBNB). Vaste boekingen kunnen voor meer dan een periode of voor een selectie van debiteuren en/of crediteuren worden vastgelegd.



Shell Printer Export Opties stamInfo	F1=Help
Invoeren vaste journaalposten [FBNJO]	
Dagboek	—
Enter Esc	

08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1

Geef <Tab> om te selecteren.

Afbeelding 62.1: Invoeren dagboek voor vaste journaalposten

62.1.1 VERSCHIL VASTE BOEKINGEN EN BOEKINGSSCENARIO'S

In tegenstelling tot vaste boekingen kunt u boekingsscenario's in elk dagboek gebruiken. De boekingsscenario's bieden een grotere mate van flexibiliteit. Daar staat echter tegenover dat u ze stuk voor stuk moet opvragen tijdens het invoeren van boekingen en ontbrekende gegevens moet aanvullen. U gebruikt het boekingsscenario vooral als slechts een deel van de boekingsgegevens definitief vaststaat.

Vaste boekingen worden makkelijk voor meer dan één periode of voor een selectie van debiteuren of crediteuren vastgelegd. Vaste boekingen bieden dus de mogelijkheid bepaalde boekingen volledig te standaardiseren. Zie ook handleiding E-Account, Hoofdstuk 3.

62.1.2 KIEZEN VAN EEN DAGBOEK

Na het opstarten van deze functie dient u eerst aan te geven, in welk dagboek u de vaste journaalpost wilt aanleggen. Zoals reeds opgemerkt, kunt u alleen vaste journaalposten voor het inkoop- en verkoopboek en het memoriaal invoeren.

- ➡ U voert hier nog geen boekjaar en periode in, dat doet u pas bij het omzetten van de vaste journaalposten in boekingen, met de functie 'Boeken vaste journaalposten' (Pad: FBNB) of met de functie 'Selecteren en boeken' (Pad: FBNS).

Na de keuze voor een dagboek verschijnt het bijbehorende invoerscherm. Dit komt in grote mate overeen met het invoerscherm bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). In deze beschrijving worden daarom alleen de verschillen met de invoerschermen bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) behandeld. De invoerschermen voor inkoop- en verkoopboek en memoriaal zijn vrijwel hetzelfde ingedeeld. De volgende afbeelding toont een invoerscherm voor het verkoopboek.

Shell Printer Export Opties stamInfo						F1=Help
Dagboek : 70 Valuta : Nederlandse Guldens						
70: Verkoop binnenland [FBNJ01]						
Code	Omschrijving	Debiteur	U	Bedrag	C	
			*	'	*	
Reg	Rekening	Omschrijving	BTW	Bedrag	Bedrag	Bedrag BTW
				'	'	'
Kostenplaats :						
Kostendrager :						
Aantal :						
Rekening :						
Debiteur :						
						Totaal BTW : 0,00
						Verschil : 0,00
08-03-94 100 Exact versie 6.1						S:1 LPT1
Geef een bestaand volgnummer om een boeking te wijzigen.						
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.						

Afbeelding 62.2: Invoerscherm vaste journaalposten

62.1.3 DEZELFDE BOEKING VOOR EEN AANTAL DEBITEUREN OF CREDITEUREN

Indien u in een inkoop- of verkoopboek een boeking wilt vastleggen die voor een aantal debiteuren dan wel crediteuren in dezelfde vorm terugkomt, kunt u voor het boeken gebruik maken van de functie 'Selecteren en boeken' (Pad: FBNS). Met deze functie kunt u aangeven dat een boeking voor één bepaalde debiteur of crediteur ook voor andere debiteuren respectievelijk crediteuren gebruikt moet worden. Het is dus niet noodzakelijk deze boeking voor alle debiteuren c.q. crediteuren afzonderlijk in te voeren.

Voorbeeld

Een hoveniersbedrijf brengt aan één categorie debiteuren per debiteur maandelijks f 500,- in rekening. Hiervoor wordt voor één debiteur een vaste boeking aangemaakt in het verkoopboek. Aan al deze debiteuren wordt een gemeenschappelijk kenmerk toegekend. Dit gebeurt op het veld 'Categorie' bij de functie 'Onderhoud debiteuren'. Bij elke debiteur aan wie maandelijks hetzelfde bedrag voor dezelfde werkzaamheden in rekening wordt gebracht, wordt de code '15' ingevoerd.

U zet deze vaste boeking maandelijks om in een boeking met de functie 'Selecteren en boeken' (Pad: FBNS). Na de keuze van dagboek en vaste journaalpost en het invoeren van periode, boekdatum en boekstuknummer verschijnt het selectiescherm. Bij de keuze 'Opgeven criteria' geeft u aan, dat alleen debiteuren met categoriecode '15' mogen worden gebruikt. Vervolgens kunt u voor al deze debiteuren de vaste journaalpost omzetten in een boeking in het verkoopboek.

62.1.4 KOPREGEL

De kopregel verschilt al naargelang het soort dagboek waarvoor u een vaste boeking wilt invoeren. De velden in de kopregel worden in onderstaande tabel per dagboektype weergegeven.

INKOOPBOEK	VERKOOPBOEK	MEMORIAAL
Code Omschrijving Crediteur Venster 'Valuta' <input type="checkbox"/> VAL Bedrag Venster 'Betalingcondities': - Bedrag G-rekening. - Betaalreferentie. - Betaalwijze. - Kredietbeperking/betalingskorting. - Bedrag.	Code Omschrijving Debiteur Venster 'Valuta' <input type="checkbox"/> VAL Bedrag Venster 'Betalingcondities': - Kredietbeperking/betalingskorting. - Bedrag.	Code Omschrijving Venster 'Valuta' <input type="checkbox"/> VAL

Velden die aan een concrete boeking gebonden zijn en geen algemeen karakter hebben (zoals het veld 'Boekstuknummer'), worden niet getoond en kunt u niet onderhouden.

62.1.5 TOEGEVOEGD AAN DE KOPREGEL: HET VELD 'CODE'

- Code (4A)
Elke vaste boeking heeft binnen een dagboek een eigen code die u op dit veld invoert. U kunt een reeds ingevoerde boeking wijzigen door de bijbehorende code in te voeren. Hierbij kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
Bij het boeken van de vaste boekingen via de functie 'Boeken vaste journaalposten' (Pad: FBNB) kunt u door gebruik te maken van deze code voor alle perioden de journaalposten aanmaken. Uiteraard dient u deze nog wel te verwerken (Pad: FW).
- Omschrijving
Hier kunt u een omschrijving bij de code invoeren. Het is aan te raden om een passende, herkenbare omschrijving in te voeren. Wanneer u werkt met een groot aantal vaste boekingen, kunt u deze beter herkennen.

62.1.6 VERSCHILLEN BOEKINGSREGELS

A. Inkoopboek en verkoopboek

De boekingsregels van het verkoopboek zijn identiek aan de boekingsregels van het invoerscherm dat verschijnt bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI).

B. Memoriaal

In het memoriaal vervallen de volgende velden:

- Datum.
- Debiteur/crediteur.
- Valutavenster (module E-Valuta).
- Faktuur.
- Afboeken.

62.2 OVERZICHT

E-Account: FBNJV

Met deze functie kunt u een overzicht van de 'Vaste boekingen' laten afdrukken op de printer. U kunt hiervoor eerst een dagboek of traject van dagboeken en een code of traject van codes invoeren. Hierna wordt het overzicht op de printer afgedrukt.

62.3 VERWIJDEREN

E-Account: FBNJW

U kunt met deze functie vaste boekingen die niet meer gebruikt worden, verwijderen. Eerst selecteert u een dagboek. Hierna markeert u met de spatiebalk de te verwijderen boekingen. Via **Enter** worden de boekingen verwijderd.

63 VERDELINGEN

■KVL

63.1 ONDERHOUD

E-Account: FBKOVO

Bij deze functie geeft u per kostenplaats aan vanaf welke kostenplaatsen bedragen doorbelast worden naar deze kostenplaats en in welke mate. De kostenplaatsen die u koppelt, moeten een lager verdeelniveau (=hoger getal!) hebben dan de kostenplaats die u in het eerste venster invoert.

63.1.1 VELDEN

- (Hulp)kostenplaats (4A)
Hier geeft u de kostenplaats op waarnaar kosten (uiteindelijk) doorbelast worden vanaf de kostenplaatsen die u hierna opgeeft.

Indien u voor deze kostenplaats reeds doorverdelingen heeft gedefinieerd, verschijnen deze in een venster. U kunt een doorverdeling toevoegen door op **(insert)** te drukken.

- Kostenplaats (4A)
Op dit veld kunt u één voor één de kostenplaatsen opgeven vanaf welke de kosten doorbelast worden naar de kostenplaats op het vorige veld.
- Eenheden (5,2N)
Op dit veld bepaalt u, in welke mate de kosten aan deze kostenplaats doorbelast zullen worden.
De werking van dit veld hangt af van de keuze voor de voorcalculatorische of de nacalculatorische methode:

A. Nacalculatorische doorbelasting

Er is hier gekozen voor de benaming eenheden, maar u kunt hier uiteraard ook bijvoorbeeld een percentage invullen. Het doorbelasten gaat als volgt in zijn werk:

U geeft een aantal kostenplaatsen op. De programmatuur bepaalt het totaal van de eenheden die u per kostenplaats heeft opgegeven. Per kostenplaats wordt voor de doorbelasting het gekoppelde aantal eenheden gedeeld door het totale aantal eenheden, waardoor een bepaalde factor ontstaat. Het bedrag op de kostenplaats wordt volgens deze factor doorgeboekt. De eenheden kunnen percentages zijn, maar bijvoorbeeld ook vierkante meters (vloeroppervlak) op kubieke meters (gasverbruik).

Voorbeeld

U bent bezig met de kostenplaats 'Administratie'. U voert nu de volgende doorbelastingen in: Personeelszaken (20 eenheden), Marketing (20 eenheden), Inkoop (40 eenheden). Het totaal van het veld 'Eenheden' in 80. Het doorboeken gaat als volgt in zijn werk: 20/80 van de kosten, geboekt op de kostenplaats 'Administratie', komt voor rekening van Personeelszaken, 20/80 voor Marketing en 40/80 voor Inkoop. U kunt met percentages werken door ervoor te zorgen, dat het totaal van de eenheden 100 is.

B. Voorcalculatorische doorbelasting

Op dit veld voert u het aantal eenheden in, dat u aan de kostenplaats die u op het vorige veld ingevoerd heeft, wenst door te berekenen. Het bedrag dat wordt doorberekend is het aantal eenheden vermenigvuldigd met het standaardtarief, dat u reeds per kostenplaats heeft ingevoerd.

Voorbeeld

KOSTENPLAATS ADMINISTRATIE			
Kostenplaats	Standaardtarief	Aantal eenheden	Doorbelasting
Personeelszaken	f 50,--	100	f 5.000,--
Inkoop		200	f 10.000,--
Verkoop		150	f 7.500,--

Onderin het venster wordt het totaal aantal ingevoerde eenheden bijgehouden.

64 VERDICHTINGEN

64.1 ONDERHOUD

E-Account: FOVO
E-Lok Vast: XEFOVO

E-Project: POFVO
E-Salaris: LOFVO

64.1.1 WAT HIERVOOR

Nadat u de hoofdverdichtingen heeft ingevoerd, kunt u de verdichtingen gaan invoeren. Dit is de volgende schakel voor het inrichten van het grootboek.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud Verdichtingen [FOVO]					
Verdichtingscode _____					
Omschrijving _____					
Hoofdverdichting _____					
08-03-94 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1					
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.					

Afbeelding 64.1: Invoerscherm verdichtingen

64.1.2 VELDEN

- Verdichting (3N).
Hier voert u voor de verdichting een nummer naar eigen keuze in. Omdat hoofdverdichtingen en verdichtingen in afzonderlijke bestanden ondergebracht worden, is het mogelijk een verdichting een nummer te geven dat u ook voor een hoofdverdichting heeft gebruikt. Bij het invoeren van de grootboekrekeningen dient u per grootboekrekening aan te geven, bij welke verdichting deze hoort.
- Omschrijving (40A)
Hier voert u de omschrijving van de verdichting in, bijvoorbeeld 'Liquide middelen'.
- Hoofdverdichting (3N)
Hier voert u de code in van de hoofdverdichting waartoe deze verdichting behoort. U bereikt een zoekvenster door op **[Tab]** te drukken.

64.2 OVERZICHT

E-Account: FOVV E-Project: POFVV
E-Lok Vast: XEFOVV E-Salaris: LOFVV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de verdichtingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud verdichtingen'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uiteenzetting van deze procedure). Het overzicht kan zowel op het scherm als op de printer opgevraagd worden. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor één of meer pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

64.3 VERWIJDEREN

E-Account: FOVW E-Project: POFVW
E-Lok Vast: XEFOVW E-Salaris: LOFVW

Hier kunt u de verdichtingen, ingevoerd bij 'Onderhoud verdichtingen', verwijderen (zie Stamgegevens voor meer informatie over deze handeling).

65 WISSELKOERSEN BTW

■CBS/BTW

65.1 ONDERHOUD

E-Account: FGBOWO
E-Faktuur: ADOWO
E-Order: ODOWO
E-Voorraad: VDOWO

65.1.1 OFFICIELE WISSELKOERS

Bij aangifte van de BTW moeten de transacties in vreemde valuta omgerekend worden tegen een officiële wisselkoers. Deze kan afwijken van de koers die in de administratieve verwerking van de transactie is gebruikt. Daarom kunt u de officiële wisselkoersen per valuta vastleggen in een aparte functie. Bij de aangifte wordt dan het oorspronkelijke valutabedrag omgerekend met de hier ingegeven officiële wisselkoers.

➤ De faciliteiten van de module CBS/BTW zijn alleen volledig te gebruiken wanneer de instelling 'BTW-historie' bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' staat.

65.1.2 VELDEN

- Valutacode (3A)
U voert hier de valuta in waarvan u de officiële koers wilt bijhouden.
- Datum (DD-MM-JJ)
Op dit veld voert u de datum in waarop de koers geldt.

Nadat u de datum heeft ingevoerd, verschijnt een venster waarin u de valuta in kunt voeren, die u in de eerder ingevoerde valuta wilt omrekenen. U selecteert de valuta met Enter. U kunt nu de koers invoeren.

65.2 OVERZICHT

E-Account: FGBOWV
E-Faktuur: ADOWV
E-Order: ODOWV
E-Voorraad: VDOWV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de wisselkoersen BTW die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud wisselkoersen BTW'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

65.3 VERWIJDEREN

E-Account: FGBOWW
E-Faktuur: ADOWW
E-Order: ODOWW
E-Voorraad: VDOWW

Hier kunt u de wisselkoersen BTW verwijderen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud wisselkoersen BTW'. U doet dit door een traject op te geven (zie Stamgegevens voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling).

BIJLAGE I

INDEX

A			
Aandachtveld			
Crediteuren	18-10		
Debiteuren	20-11		
Aanhef	3-1, 3-2		
Aansluitnummers			
Kopiëren	3-1		
Overzicht	3-1		
Verwijderen	3-1		
Aanspreektitels			
Overzicht	3-2		
Verwijderen	3-2		
Aantal SVW-dagen	30-1		
ABN	7-1		
Activa			
Aanschafgegevens	4-2		
Activumgroep	5-2		
Activumkaart	4-6		
Afschrijvingsgegevens	4-3		
Basisbedrag afschrijving	4-4		
Handmatig afschrijven	4-4, 5-3		
Lineair afschrijven	4-4, 5-3		
Onderhoud	4-1		
Overzicht	4-8		
Percentage boekwaarde afschrijven	4-5, 5-3		
Verwijderen	4-8		
Activiteiten			
Onderhoud	4-1		
Verwijderen	4-2		
Activumgroepen	4-1, 5-2		
Overzicht	5-4		
Verwijderen	5-4		
Activumkaart	4-6		
Administratie	1-1		
Adrescode, debiteuren	20-5		
Afboekcode scenarioboekingen	10-11		
Afdelingen			
Onderhoud	6-1		
Overzicht	5-1, 6-1		
Verwijderen	5-1		
Afschrijven activa			
Handmatig	4-4, 5-3		
Lineair	4-4, 5-3		
Percentage boekwaarde	4-5		
Procentueel	5-3		
Afschrijvingen	4-1, 5-1		
Afschrijvingsboekingen	5-1		
Afschrijvingsgegevens	4-3		
Afschrijvingsmethode	4-4, 5-3		
Agendarechten	25-2		
		Agenderingsfuncties	4-1
		AMRO	7-1
		Artikel (kostensoort)	21-4
		Artikelfocoding	7-2
		Artikelen	
		Blokken boekstuknummer	47-5
		Kopiëren	7-13
		Overzicht	7-10
		Verwijderen	7-10
		Artikelgroepen	64-1
		Overzicht	9-4
		Verwijderen	9-4
		Assimilatierempel	
		Onder	54-7
		Vereenvoudigingsdrempel	54-7
		B	
		Backorder artikel	7-9
		Balans	22-1, 33-2
		Balansrekeningen	22-2
		Bankafschriften, elektronische	
		ABN-AMRO Bank	7-1
		BankGiroCentrale	7-1
		Credit Lyonnais Bank Nederland	7-1
		Pierson, Heldring en Pierson	7-1
		Postbank Nederland	7-1
		RABO Bank	7-1
		Volgnummer afschrift	8-3
		ZEUS-formaat	7-1
		Bankboek	19-1
		Scenarioboekingen	10-3
		Banken	
		ABN	7-1
		AMRO	7-1
		BGC	7-1
		CLBN	7-1
		NMB	7-1
		Overzicht	7-3
		Pad afschrift	7-3
		PIER	7-1
		POST	7-1
		RABO	7-1
		VLAN	7-1
		ZEUS	7-1
		Bankgegevens	
		Crediteuren	18-8
		Debiteuren	20-9
		Bankkoppelingen	
		Overzicht	8-3
		Verwijderen	8-3

Bankrekeningnummer		BTW-aangiftevakken	29-1
Crediteuren	18-8	Verwijderen	11-2
Debiteuren	20-9	BTW-code	7-1
Bedrag scenarioboekingen	10-10	Scenarioboekingen	10-18
Bedrijfsverenigingen	3-1	BTW-code inkoop	7-5
Beheerder	44-1	BTW-code verkoop	7-7
Besteladviescodes	7-9	BTW-codes	19-1
Bestelgrootte	7-7	Scenarioboekingen	10-9
Bestemmingsland	20-6, 20-7	Verwijderen	13-4
Betaalwijze		BTW-historie	11-1, 23-1, 29-1, 35-1, 54-6
Crediteuren	18-8	BTW-identificatienummer	18-5, 35-2, 36-2, 54-6
Debiteuren	20-14	BTW-landcode	35-2, 36-2
Betalingsconditiecode		BTW-memoriaal	19-3
Crediteuren	18-11	BTW-nummer	
Debiteuren	20-13	Fiscaal vertegenwoordiger	21-1
Betalingscondities		BTW-rekeningen	12-1, 22-1, 22-4, 22-9
Betalingstermijn	9-2	BTW-transactiecode	13-1
Code betalingswijze	9-1	Budget per kostendrager	15-1
Crediteuren	18-11	Budget per kostenplaats	15-1
Scenarioboekingen	10-16	Budgetpercentages, overzicht	14-2
Verwijderen	9-2	Budgetperiode, hoogste	47-2
Betalingskorting	9-1, 20-13	Budgetten	14-1
Betalingstermijn	9-2	Budgetverdeelstaten kostendragers	16-1
Blokkeren		Budgetverdeelstaten kostenplaatsen	17-1
Boekstuknr. uren	47-5	Herberekenen	15-3
Boekstuknummer directe boekingen	47-5	Onderhoud	15-1
Boekstuknummer koppeling	47-5	Overzicht	15-4
Crediteuren	18-11	Budgetteren	17-1, 33-2, 56-1, 57-1
Debiteuren	20-13	Onderhoud budgetten	15-1
Blokkeren boekstuknummer		Budgetverdeelstaat	33-2
Artikelen	47-5	Kostendragers	16-1
Boekingen		Kostenplaatsen	17-1
Scenario's	10-1	Budgetverdeelstaten kostendragers	
Blokkeren boekstuknummer	47-5	Onderhoud	16-1
Boekingsdatum		Overzicht	16-1
Scenarioboekingen	10-4, 10-13	Verwijderen	16-1
Boekingsscenario's	19-5, 62-1	Budgetverdeelstaten kostenplaatsen	
Code	10-1	Onderhoud	17-1
Eenmalig afspelen	10-2	Overzicht	17-1
Boekperiode, hoogste	47-3	Budgetvergelijking	47-6
Boekstuk, scenarioboekingen	10-4, 10-12	Kostenvergelijking	47-6
Boekstuknr. koppeling, blokkeren	47-5	Opbrengstenvergelijking	47-6
Boekstuknummer directe boekingen			
Blokkeren	47-5		
Boekstuknummer uren, blokkeren	47-5		
BTW			
Vakken	11-1, 29-1		
Verlegd	13-2		
BTW verdichten	54-7		
BTW-aangifte	11-1, 22-1, 23-1, 29-1, 35-1, 36-1, 9-3		
		C	
		Categorie	
		Crediteuren	18-10
		Debiteuren	20-11

Categorieën	55-1	D	
Onderhoud	13-1	Dagboek, crediteuren	18-9
Overzicht	13-1	Dagboeken	8-1, 20-2
Verwijderen	13-1	Boekingsscenario's	10-2
CBS-aangifte	61-1	Debiteuren	20-10
CBS-drempel inkoop	54-7	Overzicht	19-5
CBS-drempel verkoop	54-7	Verwijderen	19-6
CBS-landcode	35-2, 36-1	Debiteuren	1-1
CBS-transactie	18-5, 18-6	-nummer	20-3
Cbs-transactiesoort	54-8	Aandachtveld	20-11
Centrale	26-1	Adrescode	20-5
CLBN	7-1	Bankgegevens	20-9
Code betalingswijze	9-1	Betaalwijze	20-14
Code extra artikelomschrijving		Betalingconditiecode	20-13
Verwijderen	14-2	Blokkeren	20-13
Codes periode-omschrijving		Categorie	20-11
Overzicht	15-1	Dagboek	20-10
Contactpersoon		Faktureringsgegevens	20-11
Crediteuren	18-7	Faktuurdebiteur	20-12
Debiteuren	20-9	Korting	20-14
Controle		Kredietlimiet	20-12
Urenbudget	47-5	Landcode	20-4
Uurtarief	47-4	Overzicht	20-14
Controle rekeningnummer E-Account	47-7	Scenarioboekingen	10-7, 10-14
Controledatum	18-5	Taalcode	20-11
Crediteuren	1-1, 18-4	Tegenrekening	20-10
Aandachtveld	18-10	Verwijderen	20-15
Bankgegevens	18-8	Debiteuren-subadministratie	19-1, 20-1
Banknummer	18-8	Default taalcode	26-1
Betaalreferentie	18-10	Dekkingsrekening	22-9, 32-2
Betaalwijze	18-8	Directe kosten	21-2
Betalingconditiecode	18-11	E	
Blokkeren	18-11	E-Bank	7-1, 18-10
Categorie	18-10	Pakketinstellingen	41-1
Contactpersoon	18-7	E-Betaal	18-8, 18-11, 19-3
Dagboeken	18-9	E-Bouwloon	50-1, 78-2
Debiteurnummer	20-3	E-Budget	14-1, 16-1, 22-3
Faktureringsgegevens	18-10	E-CBS/BTW	11-1, 23-1, 36-1, 37-1, 59-1, 65-2, 61-1
Kredietlimiet	18-10	E-Factor	21-1
Landcode	18-4	E-Faktuur	35-1
Ophoogfaktor	20-3	E-Herinnering	20-2, 20-11, 20-14
Overzicht	18-12	E-Incasso	19-3
Predicaatcode	18-8	E-Inkoop	7-13, 9-4, 49-1
Scenarioboekingen	10-7, 10-14	E-Inkoopstatistiek 2	28-1
Taalcode	18-10	E-Kostendrager	15-1, 16-1, 56-1, 9-1
Tegenrekening	18-9	E-Kostenplaats	15-1, 33-1, 34-1, 31-1
Titulatuurgegevens	18-7	E-Kostenplaats 2	38-1
Verwijderen	18-12	E-Kostenverdeel	27-1, 34-1
Crediteuren-subadministratie	18-1, 19-1		

E-Magazijn	36-1, 37-1	Fiscaal vertegenwoordiger	35-2
E-Omschrijving	20-2, 7-2	Overzicht	21-2
E-Portable	26-1, 44-1	Funcities	
Instellingen	46-1	Onderhoud	23-1
E-Projectfaktuur	20-1, 32-3, 51-1	Overzicht	23-1
E-Staffel inkoop	18-11, 18-12, 59-1	Verwijderen	23-1
E-Staffel verkoop	56-1, 57-1		
E-Stuklijst	62-1	G	
E-Technische Unie	49-1, 64-1		
E-Transitor	10-1, 62-1	Gebruik van titels	1-6
E-Transport	66-1, 69-1	Gebruikers	
E-Valuta	8-2, 19-1, 35-1	Onderhoud	25-1
Eenheden		Overzicht	25-2
Onderhoud	18-1	Gebruikers E-Portable, overzicht	26-2
Overzicht	18-3	Gebruiksklaar maken pakket	29-1
Verwijderen	18-3	Gemiddelde inkoopprijs	7-6, 7-9, 49-2
Eenheid	20-1	Giroboek	19-1
Statistische	37-1	Scenarioboekingen	10-3
Eenmalig afspelen boekingsscenario	10-2	Groepen	
Elektronische bankafschriften	7-1, 8-1	Onderhoud	44-1
Elfproef	8-2, 18-8	Overzicht	44-2
Exact-landen	35-1	Grondslag, vakken	11-1, 29-1
Extern tarief	18-2, 38-1, 39-1, 51-3, 52-2	Grondslag inkoop	11-1
Externe omschrijving	51-6	Grondslag verkoop	11-1
Externe tarieven	21-3, 38-1, 39-1, 52-2	Grootboekkoppelingen, onderhoud	55-1
Extra artikelomschrijving		Grootboekkoppelingen E-Salaris	
Onderhoud	19-1	Onderhoud	27-1, 27-3
Overzicht	14-2	Grootboekrekeningen	19-2, 20-2, 22-1, 24-1, 30-1, 31-1, 33-1, 32-1
Extra artikelomschrijvingen		Kostenrekening	22-4
Overzicht	19-2	Neutrale rekening	22-4
Verwijderen	19-2	Omzetrekening	22-4
F		Overzicht	22-9
Factortabel-kostensoort verwijderen	21-5	Scenarioboekingen	10-17
Factortabelcodes		Tegenrekening debiteuren	20-10
Overzicht	20-2	Verwijderen	22-10
Verwijderen	20-2	Grootboekrekeningenschema	1-1, 24-1
Factortabellen		H	
Kopiëren	21-5	Handleiding E-Algemeen	1-1
Overzicht	21-5	Handleiding Installatie	1-1
Fakturatiemethode	51-3	Handleiding Stamgegevens	1-1
Fakturen		Handleidingen	1-1
Scenarioboekingen	10-11	Havens CBS	
Toewijzing tijdens invoeren van	50-3	Onderhoud	23-1
Faktureringsgegevens		Overzicht	23-2
Crediteuren	18-10	Helpfunctie	1-1
Debiteuren	20-11	Herinneringslay-outs	20-11
Faktuurdebiteur	20-10, 20-12	Instellingen	26-1
Faktuurnummer reserveren	47-8	Herkomstland	18-5
Fasen project, onderhoud	22-1		
Fiatteren verplicht	47-8		

Herwaardering			
Automatisch		61-3	
Wettelijke regelgeving		61-2	
Hoofdleverancier		22-5, 8-1	
Hoofdmagazijn		7-1	
Hoofdverdichtingen	22-1, 22-5, 24-1		
Onderhoud		24-1	
Hoogste boekperiode		47-3	
Hoogste budgetperiode		47-2	
Hoogste rapportageperiode		4-1	
I			
ICT		21-1	
Incassoregelingen			
Actief		25-2	
Onderhoud		25-1	
Overzicht		25-2	
Verwijderen		25-2	
Informatie terwijl u werkt			
Handleidingen		1-1	
Helpfunctie		1-1	
Inkoop/verkoop		13-1	
Inkoopboek 10-12, 18-1, 18-9, 19-1, 22-4, 61-4		18-11	
Inkoopstaffels		7-9	
Inkoopstatistiek		7-5	
Inkoopverpakking		7-5	
Inkopers			
Onderhoud		28-1	
Overzicht		28-1	
Verwijderen		28-1	
Inlezen artikelbestanden		64-1	
Installeren templates		29-1	
Instellingen			
E-Herinneringslay-outs		26-1	
E-Portable		46-1	
Instellingen E-Kostenverdeel			
Onderhoud		27-1	
Instellingen verzuimregistratie		52-1	
Interne tarieven 18-2, 21-3, 38-1, 39-1, 52-2		4-6	
Investerings-subsidie		4-6	
Invoeren boekingen			
Boekingsscenario's		10-1	
K			
Kalender, onderhoud		30-1	
Kasboek		19-1	
Scenarioboekingen		10-3	
Koersen			
Onderhoud		28-1	
Overzicht		28-2	
Verwijderen		28-2	
Kopiëren			
Aansluitnummers		3-1	
Artikelen		7-13	
Bedrijfsverenigingen		10-2	
Factortabellen		21-5	
Rechtcodes		53-5	
Koppeling grootboekrekeningen-kostendragers			
Overzicht		30-2	
Koppeling verplicht		47-7	
Koppelingen grootboekrekening-kostenplaatsen			
Overzicht		31-3	
Korting		9-2	
Debiteuren		20-14	
Kostensoort		47-9	
Korting netto/bruto		47-9	
Kostendragerrekening	22-6, 30-1, 32-1		
Kostendragers			
Budgetverdeelstaten		16-1	
Overzicht		32-2	
Verwijderen		32-2	
Kostenplaatsbudgetten, onderhoud		33-1	
Kostenplaatsen			
Budgetpercentage	56-1, 57-1		
Budgetverdeelstaten		17-1	
Onderhoud		34-1	
Overzicht		34-2	
Verwijderen		34-2	
Kostenplaatsen E-Project			
Overzicht		31-2	
Verwijderen		31-2	
Kostenplaatsrekening	22-6, 31-1, 34-1		
Kostenrekening		22-4	
Kostensoort		18-1, 68-2	
Artikelen		21-4, 32-2	
Direct		21-2, 32-2	
Korting		47-9	
Materieel		21-4, 32-2	
Uren		21-3, 32-2	
Kostensoort uren		21-3	
Kostensoorten	18-1, 21-1, 32-1, 51-2		
Overzicht		32-3	
Verwijderen		32-4	
Kredietbeperking		9-1	
Kredietlimiet	18-10, 20-12		
Crediteuren		18-10	
Debiteuren		20-12	

L

Landen, overzicht	35-2
Landen CBS/BTW	
Overzicht	36-2
Verwijderen	36-2
Landentabel	36-1
Leveranciers per artikel, verwijderen	8-1
Leveringswijze	20-13
Onderhoud	33-1
Overzicht	33-1
Verwijderen	33-1
Levertijd	7-6
Lidnummer	3-1
Listing	13-3
Geen	13-3
Loonwerk	13-3
Locaties	
Onderhoud	34-1
Overzicht	34-1
Verwijderen	34-1
Loonbelastingkaarten	65-1
Looncumulatieven, overzicht	35-3
Loonstaat	65-1

M

Maatstafnummer	59-1
Maatstaven	59-1
Overzicht	37-1
Magazijnen	
Overzicht	36-2
Verwijderen	36-2
Magazijnlocatie	7-8
Materieel	
Overzicht	38-2
Verwijderen	38-2
Materieelboeking	18-2, 52-2
Materieelkosten van de projecten	18-1
Materieeltarieven	63-1
Overzicht	39-1
Verwijderen	39-1
Memoriaal	19-1, 19-2, 22-4, 62-3
Scenarioboekingen	10-3
Menu's	1-3
Mergebestand	20-4

N

Nacalculatorisch doorverdelen	27-1, 34-2
Nacalculatorische methode	63-1
NMB	7-1

O

OHW kosten	32-3, 51-2, 51-5
OHW opbrengsten	32-3, 51-2, 51-5
Omrekenfactor	7-6, 28-1, 61-2
Omschrijving	
Scenarioboekingen	10-6, 10-12
Omzetrekening	9-3, 22-4, 61-3
Omzetstatistiek	7-9
Onderhoud	
Aansluitnummers	3-1
Activa	4-1
Activumgroepen	5-1
Afdelingen	5-1, 6-1
Artikelgroepen	9-1
Banken	7-1
Bedrijfsverenigingen	10-1
Besteladviesformules	11-1
Budgetten	15-1
Budgetverdeelstaten	16-1
Budgetverdeelstaten kostendragers	16-1
Budgetverdeelstaten kostenplaatsen	17-1
Categorieën	13-1
Eenheden	18-1
Extra artikelomschrijving	19-1
Factortabelcodes	20-1
Factortabellen	21-1
Fasen project	22-1
Functies	23-1
Gebruikers	25-1
Groepen	44-1
Grootboekkoppelingen	55-1
Grootboekkoppeling E-Salaris	27-1, 27-3
Havens CBS	23-1
Hoofdverdichtingen	24-1
Incassoregelingen	25-1
Inkopers	28-1
Instellingen E-Kostenverdeel	27-1
Kalender	30-1
Koersen	28-1
Koppelen BTW-transactievakken	29-1
Koppeling grootboekrekeningen-kosten- draggers	30-1
Kostenplaatsbudgetten	33-1
Kostenplaatsen E-Project	31-1
Kostensoorten	32-1
Locaties	34-1
Looncumulatieven	35-1
Magazijnen	36-1
Magazijnlocaties	37-1
Materieel	38-1
Materieeltarieven	39-1

Onderhoud			Overzicht	
Percentages kostenplaatsen	57-1		BTW-codes	12-3, 13-3
Premiegegevens	45-1		Budgetpercentages	14-2
Projectgroepen	51-1, 51-2		Budgetten	15-4
Rechtcodes	53-1		Budgetverdeelstaten kostendragers	16-1
Relaties	54-1		Budgetverdeelstaten kostenplaatsen	17-1
Standaardverdelingen	58-1		Crediteuren	18-12
Statistiekcodes	59-1		Dagboeken	19-5
Statistische factoren	61-1		Debiteuren	20-14
Stuklijsten	62-1		Eenheden	18-3
Talen	60-1		Extra artikelomschrijving	14-2
Tariefverhoging	63-1		Extra artikelomschrijvingen	19-2
Toeslagen	65-1		Factortabellen	21-5
Uitkeringsinstanties	67-1		Fiscaal vertegenwoordigers	21-2
Verdeelstaten	63-1		Gebruikers	25-2
Verkoopbudgetten per debiteur	73-1		Gebruikers E-Portable	26-2
Vertegenwoordigers	75-1		Groepen	44-2
Werkgevers	78-1		Grootboekrekeningen	22-9
Werknemers E-Salaris	80-1		Havens CBS	23-2
Wisselkoersen BTW	65-1		Incassoregelingen	25-2
Onderhoud activiteiten	4-1		Inkopers	28-1
Ontvangsten			Koersen	28-2
Toewijzing tijdens invoeren van	50-3		Koppelen BTW-transactievakken	29-2
Opbouwen basisdefinitie	29-1		Koppeling grootboekrekeningen-kosten-	
Opbrengstenboeking	18-2, 52-2		draggers	30-2
Opgaaf ICT	13-2		Koppeling grootboekrekeningen-kosten-	
Ophogen crediteurnummer	18-3		plaatsen	31-3
Ophoogfactor	20-3		Kostendragers	32-2
Projectstamkaarten	47-3		Kostenplaatsen	34-2
Opslagpercentage	6-1, 32-3		Kostenplaatsen E-Project	31-2
Opslagtarief	21-2		Kostensoorten	32-3
Orderdebiteur	20-12		Landen	35-2
Orders			Landen CBS/BTW	36-2
Toewijzing tijdens invoeren van	50-2		Leveringswijzen	33-1
Ouderdomsanalyse	39-1		Locaties	34-1
Overhevelingstoelage	27-1, 35-2		Looncumulatieven	35-3
Overzicht			Maatstaven	37-1
Aansluitnummers	3-1		Magazijnen	36-2
Aanspreektitels	3-2		Materieeltarieven	39-1
Activa	4-8		Percentages kostendragers	56-2
Activiteiten	4-2		Percentages kostenplaatsen	57-2
Activumgroepen	5-4		Premiegegevens	45-4
Afdelingen	5-1, 6-1		Prijswijzigingen in de tijd	48-2
Artikelen	7-10		Projecttarieven per project	52-2
Artikelgroepen	9-4		Projecttarieven per werknemer	52-2
Banken	7-3		Rechtcodes	53-3
Bankkoppelingen	8-3		Relaties	54-2
Bedrijfsverenigingen	10-2		Soorten	55-1
Besteladviesformules	11-2		Standaardverdelingen	58-1
Bestelwijzen	12-2		Statistiekcodes	59-2
Betalingscondities	9-2		Statistische factoren	61-1
BTW-aangiftevakken	11-2		Talen	60-1

Overzicht			
Technische Unie	64-5		Prijslijstomschrijvingen, verwijderen 46-1
Toeslagen	65-4		Prijswijzigingen in de tijd, overzicht 48-2
TvT-uren	66-2		Projectadministratie 32-2, 38-2, 39-1, 51-8, 52-1, 54-1, 63-1, 68-1
Uitkeringsinstanties	67-1		Projectgroepen
Uursoorten	68-2		Onderhoud 51-1, 51-2
Uursoorten E-Salaris	69-2		Overzicht 51-8
Uurtarieven	70-1		Verwijderen 51-8
Valuta	61-4		Projectinstellingen
Vaste boekingen	62-4		Algemeen 47-1
Verdichtingen	64-2		Controle rekeningnummer E-Account 47-7
Verkoopbudgetten per artikel	71-3		Koppeling verplicht 47-7
Verkoopbudgetten per artikelgroep	72-3		Periode E-Project is E-Account 47-7
Verkoopbudgetten per debiteur	73-3		Resultaatoverzichten 47-6
Vertegenwoordigers	75-2		Projectrekening 22-6, 32-2
Werkgevers	78-6		Projectstamkaart 51-1, 52-1
Werknemers E-Project	81-3		Periode E-Project is E-Account 47-7
Wisselkoersen BTW	65-1		Projectstamkaarten, ophoogfaktor 47-3
			Projecttarieven
			Onderhoud 52-1
			Verwijderen 52-2
			Projecttarieven per project, overzicht 52-2
			Projecttarieven per werknemer Overzicht 52-2
P			R
Pad	1-3		RABO 7-1
Pad afschrift	7-3		Realisaties 6-1
Pakket gebruiksklaar maken	29-1		Rechtcodes
Pakketinstellingen			Kopiëren 53-5
E-Bank	41-1		Overzicht 53-3
E-Faktuur	43-11		Verwijderen 53-3
E-Serie/Batch	50-1		Rechtenbeheersysteem 78-2
E-Voorraad	53-1		Rekening
Grootboekkoppelingen	55-1		35% vergoeding 27-3
Percentages kostendragers			Af te dragen loonheffing 27-1
Overzicht	56-2		Af te dragen pensioen werknemer 27-1
Percentages kostenplaatsen			Af te dragen sociaalfonds werkgever 27-2
Onderhoud	57-1		Af te dragen SVW werkgever 27-1
Overzicht	57-2		Af te dragen SVW werknemer 27-1
Periode E-Project is E-Account	47-7		Af te dragen VUT werkgever 27-2
PIER	7-1		Af te dragen VUT werknemer 27-1
Plaats laden/lossen	18-5		Aflossing lening 27-3
Planner	34-1		Betalingsverschillen 55-1
Portablegebruikers	44-1		Betalingsverschillen inkoop/verkoop 55-2
POST	7-1		Bijzondere beloningen 27-1
Predicaatcode, crediteuren	18-8		Bruto salarissen 27-1
Predicaten			Faktuurkorting 55-2
-code	3-1		Herwaardering 61-1
Aanhef	3-2		Koersverschillen inkoop 61-1
Aanspreektitels	3-1		
Premiegegevens			
Overzicht	45-4		
Verwijderen	45-5		
Prevalerend uurtarief	47-1		
Prijslijst	18-11, 20-13, 58-1, 59-1		
Prijslijsten	46-1, 47-1, 56-1, 56-3, 57-1, 57-2		

Rekening			Scenarioboekingen	
Koersverschillen verkoop		61-1	Giroboek	10-3
Kortingen inkoop		55-1	Grootboekrekeningen	10-17
Kortingen verkoop		55-1	Kasboek	10-3
Onderhanden werk	32-3,	51-2	Memoriaal	10-3
Ontvangen voorschot		27-3	Omschrijving	10-6, 10-12, 10-17
Overhevelingstoelage		27-1	Rekening	10-5
Pensioen werkgever		27-2	Scenariocode	10-1
Rekening onder handen		22-8	Scenarioregels	10-2
Rekenverschillen		55-2	Serienummers binnen voorraad	50-2
Scenarioboekingen		10-5	Serienummers vanuit voorraad	50-2
Sociaal fonds werkgever		27-2	Sociaal fonds bouwnijverheid	10-1, 50-1
Tegenrekening voor de toeslagen		27-2	Sociale verzekeringspremies	35-2
Tekstregels verkoop		55-2	Sociale verzekeringswetpremies	30-1, 45-1, 65-3
Tussenrekening lonen		27-1		
Vrachtkosten		55-2	Soorten	
VUT werkgever		27-2	Onderhoud	55-1
Werkgever SVW		27-1	Overzicht	55-1
Winst lopend jaar		55-2	Verwijderen	55-2
Rekening af te dragen BTW	12-1, 12-2,	13-3	Soorten aan velden koppelen	55-1
Rekening kortingen		9-4	Staffelkortingen	46-1
Rekening kostprijs verkopen		9-3	Standaardlocatie	4-1
Rekening prijsverschillen		9-4	Standaardbrieven	25-2, 26-2
Rekening te vorderen BTW	12-1, 12-2,	13-3	Standaardverdeling	14-1, 15-2, 16-1, 17-1, 33-1, 56-1, 57-1
Rekeningnummer bank		8-2	Onderhoud	58-1
Rekenvoorschriften		80-1	Overzicht	58-1
Relaties			Statistiekcode	59-1, 9-4
Onderhoud		54-1	Onderhoud	59-1
Overzicht		54-2	Overzicht	59-2
Verwijderen		54-2	Statistische waarde	61-1
Reserveren factuurnummer		47-8	Statistische eenheid	37-1
Restwaarde		4-4	Statistische factor	18-6
Resultaatoverzichten		47-6	Onderhoud	61-1
Resultaten		47-6	Overzicht	61-1
Resultatenrekening		22-1	Stelsel	18-5
S			Stuklijsten	
Samengesteld artikel		7-9, 62-1	Onderhoud	62-1
Samenvoegen		25-2, 26-2	Overzicht	62-5
Scenarioboekingen			Subtotaalrekeningen	22-2
Afboekcode		10-11	SWIFT-valutacode	8-2, 41-1
Bankboek		10-3	Symbolen in de handleiding	1-2
Bedrag	10-10, 10-15,	10-18	T	
Betalingscondities		10-16	Taalcode	
Boekingsdatum		10-4, 10-13	Debiteuren	20-11
Boekstuk		10-4, 10-12	Default bij herinneringslay-outs	26-1
BTW-code		10-18	Taalcodes, crediteuren	18-10
BTW-codes		10-9		
Crediteuren		10-7, 10-14		
Debiteuren		10-7, 10-14		
Fakturen		10-11		

Talen			
Onderhoud		60-1	
Overzicht		60-1	
Verwijderen		60-1	
Tariefverhoging, onderhoud		63-1	
Technische Unie		64-1	
Overzicht		64-5	
Tegenrekening	18-9, 19-1, 20-2, 20-10, 55-1, 55-2		
Crediteuren		18-9	
Tekstartikelen		7-3	
Templates		29-1	
Installeren		29-1	
Verwijderen		29-3	
Titulatuurgegevens			
Crediteuren		18-7	
Debiteuren		20-9	
Toeslagen			
Overzicht		65-4	
Verwijderen		65-4	
Toewijzing tijdens invoeren facturen		50-3	
Toewijzing tijdens invoeren ontvangsten		50-3	
Toewijzing tijdens invoeren orders		50-2	
Toewijzing tijdens invoeren uitgiften		50-3	
Transitormemoriaal		19-3	
TvT-uren, overzicht		66-2	
U			
Uitgiften			
Toewijzing tijdens invoeren van		50-3	
Uitkeringsinstanties, overzicht		67-1	
Uren (kostensoort)		21-3	
Urenbudget			
Controle		47-5	
Uursoorten			
Extern tarief		68-2	
Intern tarief		68-2	
Kostensoorten		68-2	
Overzicht		68-2	
Verwijderen		68-2	
Uursoorten E-Salaris, overzicht		69-2	
Uurtarief			
Controle		47-4	
Prevalerend		47-1	
Verplichting		47-4	
Uurtarieven		63-1	
Overzicht		70-1	
Verwijderen		70-1	
V			
Vakken			
BTW		11-1, 29-1	
Grondslag		11-1, 29-1	
Valuta		4-3, 8-2	
Default SWIFT-valutacode		41-1	
Overzicht		61-4	
Verwijderen		61-4	
Variabele dagkoers		61-3	
Vaste afboekcode		10-11	
Vaste boekingen		10-1	
Overzicht		62-4	
Verwijderen		62-4	
Vaste verrekenprijs	7-8, 21-4, 49-1		
Verdeelstaten, onderhoud		63-1	
Verdichten		54-7	
Verdichtingen	22-1, 22-5, 24-1		
Overzicht		64-2	
Verwijderen		64-2	
Vereenvoudigingsdrempel			
Assimilatie drempel		54-7	
Boven		54-7	
Verkoopboek	10-12, 19-1, 20-1, 22-4,	62-3	
Verkoopbudgetten per debiteur		73-1	
Verkoopbudgetten per artikel		71-3	
Verkoopbudgetten per debiteur		73-3	
Verkoopbudgetten per vertegenwoordiger			
Onderhoud		74-1	
Verkoopverpakking		7-7	
Verplicht flatteren		47-8	
Vertegenwoordiger, fiscaal		35-2	
Vertegenwoordigers			
Onderhoud		75-1	
Overzicht		75-2	
Verwijderen		75-2	
Vervallen artikelen		7-4	
Vervoerswijze		18-5	
Verwijderen			
Aansluitnummers		3-1	
Aanspreektitels		3-2	
Activa		4-8	
Activiteiten		4-2	
Activumgroepen		5-4	
Afdelingen		5-1	
Artikelen		7-10	
Artikelgroepen		9-4	
Bankkoppelingen		8-3	
Bedrijfsverenigingen		10-2	
Besteladviesformules		11-2	
Betalingscondities		9-2	
BTW-aangiftevakken		11-2	

Verwijderen			
BTW-codes	13-4		
Budgetverdeelstaten kostendragers	16-1		
Categorieën	13-1		
Code extra artikelomschrijving	14-2		
Crediteuren	18-12		
Dagboeken	19-6		
Debiteuren	20-15		
Eenheden	18-3		
Extra artikelomschrijvingen	19-2		
Factortabel-kostensoort	21-5		
Factortabelcodes	20-2		
Gebruikers	25-2		
Grootboekrekeningen	22-10		
Hoofdverdichtingen	24-3		
Incassoregelingen	25-2		
Inkopers	28-1		
Koersen	28-2		
Kostendragers	32-2		
Kostenplaatsen	34-2		
Kostensoorten	32-4		
Landen CBS/BTW	36-2		
Leveringswijzen	33-1		
Magazijnen	36-2		
Materieel	38-2		
Materieeltarieven	39-1		
Premiegegevens	45-5		
Prijzlijstomschrijvingen	46-1		
Projectgroepen	51-8		
Projecttarieven	52-2		
Rechtcodes	53-3		
Relaties	54-2		
Soorten	55-2		
Talen	60-1		
Templates	29-3		
Toeslagen	65-4		
Uursoorten	68-2		
Uurtarieven	70-1		
Valuta	61-4		
Vaste boekingen	62-4		
Verdichtingen	64-2		
Vertegenwoordigers	75-2		
Werknemers E-Project	81-3		
Verzuimregistratie, instellingen	52-1		
VLAN	7-1		
Volgnummer afschrift	8-3		
Voorcalculatie	20-1		
Voorcalculatorisch doorverdelen	27-1, 34-2		
Voorcalculatorische methode	63-1		
Voorraadconstante	7-8		
Vrz	52-1, 40-1		
		W	
		Waarde, statistische	61-1
		Weeknummerbetaling	
		Scenarioboekingen	10-16
		Werkdagen per maand	30-1
		Werkgevers	
		Onderhoud	78-1
		Overzicht	78-6
		Werknemers	
		Afdelingscode	81-1
		Contracttijd	81-2
		Datum in dienst	81-2
		Datum uit dienst	81-2
		Extern tarief	81-2
		Functiecode	81-1
		Functieomschrijvingen	23-1
		Intern tarief	81-2
		Werknemers E-Project	
		Overzicht	81-3
		Verwijderen	81-3
		Wijzigen besteladviesformules	11-2
		Winst-en-verliesrekeningen	22-2
		Wisselkoersen	28-1
		Wisselkoersen BTW	
		Onderhoud	65-1
		Overzicht	65-1
		Wolff	64-1
		Z	
		ZEUS	7-1
		Ziektewet	10-1