

HANDLEIDING
STAMGEGEVENS
VERSIE 6.1
DEEL I

STAMGEGEVENS

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 verveelvoudigd 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 E-Account een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: STAM.DOC

U kunt zelf op licentiediskette controleren of er een aanvulling bestaat met de naam STAM.DOC. Als dat het geval is, kunt u de gegevens uit dit bestand afdrukken. Het bestand is opgeslagen in ASCII-formaat zodat het op iedere printer kan worden afgedrukt.

U kunt dit bestand direct vanuit DOS afdrukken door achter de prompt het volgende commando te typen:

TYPE A:STAM.DOC > PRN

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

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

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING ALGEMEEN	1
Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	3
Handleidingen bij Exact-programmatuur	3
E-Algemeen	3
Handleiding stamgegevens	3
Pakkethandleidingen	3
Getting started	3
Symbolen in deze handleiding	4
Pakketten en modules	5

INLEIDING STAMGEGEVENS	7
Wat vindt u in deze handleiding	9
Wat is een stambestand	9
Wat is een stamgegeven	9
De opbouw van een stamgegeven	9
Het coderen van stamgegevens	10
Basisprincipe van codering	10
Volgorde van codes	11
Coderen: numeriek of alfanumeriek	11
Invoeren stamgegevens	12
Wijzigen stamgegevens	14
Verwijderen stamgegevens	14
Overzicht stamgegevens	15

NASLAGDEEL

Aanspreektitels	19
Activa	21
Activiteiten	30
Activumgroepen	32
Afdelingen	36
Afdelingen E-Salaris	37
Artikelen	38
Artikelen per leverancier	53
Artikelgroepen	55
Automatisch budgetteren	60
Banken	62
Bankkoppelingen	66
Bedrijfsverenigingen	69
Besteladviesformules	71
Bestelwijzen	74
Betalingscondities	76
Boekingsscenario's	78
BTW-aangiftevakken	98
BTW-codes	100
BTW-codes	103
Budgetpercentages	107
Budgetten	109
Budgetverdeelstaten kostendragers	113
Budgetverdeelstaten kostenplaatsen	114
Categorieën	116
Code extra artikelomschrijving	117

Codes periode-omschrijving	119
Crediteuren	120
Dagboeken	130
Debiteuren	136
Eenheden	148
Extra artikelomschrijving	151
Factortabelcodes	153
Factortabellen	155
Fasen project	161
Fiscaal vertegenwoordiger	162
Funcities	164
Gebruikers	165
Gebruikers E-Portable	167
Groepen	169
Grootboekkoppelingen (E-Salaris)	171
Grootboekrekeningen	174
Havens cbs	185
Hoofdverdichtingen	187
Incassoregelingen	190
Inkopers	192
Installeren templates	193
Instelling kostenverdeelstaat	198
Kalender	199
Koersen	200
Koppelen btw-transactievakken	202
Koppeling grootboekrekening kostendragers	204
Koppeling grootboekrekening kostenplaatsen	207
Kostendragers	210
Kostenplaatsbudgetten	212
Kostenplaatsen	214
Kostenplaatsen E-Project	218
Kostensoorten	220
Landen	224
Landen CBS/BTW	226
Leveringswijze	228
Locaties	229
Looncumulatieven	230
Maatstaven	233
Magazijnen	234
Magazijnlocaties	236
Materieel	238
Materieeltarieven	240
Modem instellingen	242
Ouderdomsinstellingen crediteuren	243
Ouderdomsinstellingen debiteuren	244

INLEIDING ALGEMEEN

INFORMATIE TERWIJL U WERKT: DE HELPFUNCTIE

Naast de handleiding beschikt u voor het opvragen van informatie over de helpfunctie. De helpfunctie is in de programmatuur ingebouwd en is met name van nut als u snel iets wilt weten.

U activeert de helpfunctie met **F1**. U kunt dan verschillende soorten informatie opvragen, bijvoorbeeld over de keuzemogelijkheden in een menu dat u op dat moment gekozen heeft. Tevens heeft u de mogelijkheid een indexlijst op te vragen waarin u trefwoorden kunt zien en de bijbehorende helpteksten kunt raadplegen.

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.

INSTALLATIEHANDLEIDING

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

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.

HANDLEIDING STAMGEGEVENS

Als u in Exact een administratie wilt gaan gebruiken, dient u deze eerst in te richten. U voert hiervoor een groot aantal gegevens van constante aard in, zoals uw grootboekrekeningenschema en uw debiteuren en crediteuren. Dergelijke gegevens worden aangeduid met de term 'stamgegevens'.

De stamgegevens die u kunt invoeren, kunnen per pakket verschillen. Voor veel pakketten komt een aantal stamgegevens echter overeen. U hoeft deze gegevens maar in één pakket in te voeren, daarna kunt u ze in alle pakketten gebruiken. Een voorbeeld hiervan is uw grootboekrekeningenschema. Als u dit heeft ingevoerd in E-Account, kunt u het ook gebruiken in bijvoorbeeld E-Voorraad.

Alle stamgegevens worden besproken in een aparte handleiding: de handleiding Stamgegevens. In deze handleiding worden alle functies waarmee u stamgegevens kunt onderhouden in alfabetische volgorde besproken. In de inleiding van de handleiding vindt u tabellen waarin de volgorde per pakket wordt aangegeven.

PAKKETHANDLEIDINGEN

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar. In deze handleidingen wordt de werking van de verschillende pakketten - waar nodig tot in detail - toegelicht. Als u met een pakket begint te werken en de stamgegevens nog moet invoeren, kunt u het beste eerst de andere handleidingen die hier genoemd worden, raadplegen.

GETTING STARTED

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

zijn voor de gevorderde gebruiker.

SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

In deze pakkethandleiding beschrijven wij uitgebreid de onderhoudsfuncties van stamgegevens in de verschillende Exact-pakketten. In deze handleiding kunt u de volgende symbolen aantreffen:

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

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

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

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

(8,2N) De ronde haakjes staan achter de naam van een veld. De tekens tussen de haakjes duiden de aard en de lengte van het veld aan:

N (Numeriek) = u kunt alleen cijfers invoeren;

A (Alfanumeriek) = zowel cijfers als letters zijn toegestaan;

De cijfers geven het aantal cijfers weer, dat u vóór en na de komma in kunt invoeren. (8,2N) geeft dus aan dat u alleen cijfers in kunt voeren (Numerieke invoer), en dat u getallen van maximaal acht cijfers vóór de komma, en twee cijfers na de komma in kunt voeren.

(J/N) U kunt alleen 'Ja' of 'Nee' invoeren;

(*) Als u op **Tab** drukt verschijnt een venster;

(DD-MM-JJ)

Datum in de vorm van Dag-Maand-Jaar. U voert de datum 26 februari 1993 in als 26 02 93.



Attentiesymbool

Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een dergelijke mededeling is doorslaggevend voor het functioneren van het pakket. We adviseren u de beschreven mededeling goed door te lezen.

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

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

(Pad: SAA)

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

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud administratiegegevens [SAA]					
	Administratie		010		
1	Omschrijving		Exact versie 6.1		
2	Zoekcode		EXACT		
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		
27-08-93 010 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _					

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

PAKKET- EN MODULESYMBOLLEN

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

SYMBOOL	PAKKET/MODULE	SYMBOOL	PAKKET/MODULE
■ACC	E-Account	■KVL	E-Kostenverdeel
■ACT	E-Activa	■MAG	E-Magazijn
■BND	E-Bundel	■ML	E-Mail
■BNK	E-Bank	■OIN	E-Orderinkoop
■BTL	E-Betaal	■OMS	E-Omzetstatistiek

SYMBOOL	PAKKET/MODULE	SYMBOOL	PAKKET/MODULE
■BWL	E-Bouwloon	■ORD	E-Order
■C1	E-Contributie 1	■PFK	E-Projectfaktuur
■CON	E-Consolidatie	■POR	E-Portable
■EJR	E-Jaar	■PRO	E-Project
■EXP	E-Explosie	■SAL	E-Salaris
■FAC	E-Factor	■SPS	E-SPSS
■FAK	E-Faktuur	■STFI	E-Staffel inkoop
■FHS	E-Faktuurhistorie	■STFV	E-Staffel verkoop
■GRP	E-Groep	■STK	E-Stuklijst
■HER	E-Herinnering	■SUB	E-Subsysteem
■IMP	E-Import	■TRA	E-Transitor
■INC	E-Incasso	■TRN	E-Transport
■INS	E-Inkoopstatistiek	■TU	E-Technische Unie
■JNL	E-Journaal	■UIL	E-Uitleen
■KDR	E-Kostendrager	■UIT	E-Uitgifte
■KOL	E-Kolom	■VAL	E-Valuta
■KPL	E-Kostenplaats	■VRD	E-Voorraad
■KPLII	E-Kostenplaats 2	■VRZ	E-Verzuim
■KRT	E-Kaart	■XOM	E-Extra artikelomschrijving

INLEIDING STAMGEGEVENS

WAT VINDT U IN DEZE HANDLEIDING

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.

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.

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 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), kunt u in de pakkethandleidingen zelf.

Voorbeeld

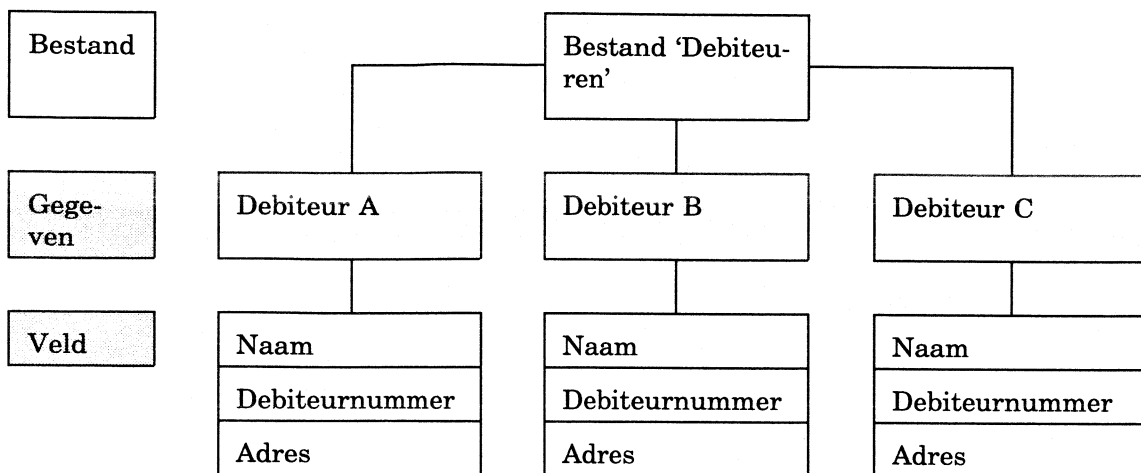
Voorbeelden van stamgegevens zijn de grootboekrekeningen en de debiteuren die u gebruikt. U kunt pas boekingen invoeren als u onder andere debiteuren en grootboekrekeningen heeft ingevoerd. De verzameling van alle debiteuren vormt het stambestand debiteuren.

DE OPBOUW VAN EEN STAMGEGEVEN

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

Voorbeeld

We kijken even naar de functie 'Debiteuren' die in de meeste Exact-pakketten voorkomt. In dit 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, zoals bijvoorbeeld de naam en het adres van de debiteur, vormen tezamen het stamgegeven.



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

We gaan even terug naar het hiervoor genoemde voorbeeld. U wilt een openstaande post ten laste van een debiteur invoeren in het 'Verkoopboek'. Als tegenrekening gebruikt u bijvoorbeeld de rekening Opbrengst verkopen. We hebben nu met de volgende codes te maken:

Code	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. De code kan 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.

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 goed voorbeeld van een codering volgens het bovenstaande principe is de opbouw van het rekeningenschema volgens het systeem Bakker. Volgens dit systeem 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 de vlottende activa, zoals de rekeningen Kas, Bank en Giro. Alle rekeningnummers van de rekeningen uit rubriek 0 beginnen met het cijfer 0. De rekening Gebouwen krijgt dus rekeningnummer 0100, de rekening Kas 0700.

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 opvraagt 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.

CODEREN: NUMERIEK EN ALFANUMERIEK

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

1. Numerieke codering

De numerieke codes zijn in Exact over het algemeen volgnummers. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan de codes voor debiteuren of crediteuren. Deze codes zijn niet speciaal bedoeld om te groeperen. Bij het invoeren van de eerste debiteur kiest u een laag volgnummer, bij elke volgende kiest u een hoger volgnummer. Voor crediteuren gaat u op analoge wijze te werk.

U kunt voor debiteuren en crediteuren een ophoogfactor invoeren bij 'Onderhoud 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.

2. Alfanumerieke 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 gaat de 'Artikelen' coderen. U gaat nu eerst na, in welke groepen uw artikelen vallen. Een indeling zou kunnen 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 verbindingsstreepje. 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 kilometerteller 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).

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.

1. Invoeren code

Elk stamgegeven in een stambestand heeft een eigen code. Deze moet meestal op het eerste veld worden ingevoerd. 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 geadviseerd wordt. Dit komt, omdat er bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) een ophoogfactor debiteurnummer is ingevoerd. De ophoogfactor wordt bij het hoogst bekende debiteurnummer opgeteld. Dit nummer wordt bij het invoeren van een nieuwe debiteur als advies getoond op het veld 'Debiteurnummer'.

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 akket een waarde voor u in.

Voorbeeld

Een goed voorbeeld van een verplicht veld is de 'Zoekcode'. Deze komt in bijna alle stambestanden 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 of moet 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.

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]**.

WIJZIGEN STAMGEGEVENS

Het is uiteraard mogelijk reeds ingevoerde stamgegevens te wijzigen. U kunt stamgegevens wijzigen met de onderhoudsfuncties (bijvoorbeeld 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 1020 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.

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 van het verwijderen gaat als volgt:

Ga naar het gewenste stamgegeven (bv. een debiteur) met **↑** en **↓**. Markeer deze met **F5**. Met **Alt**+**F5** kunt u alle gegevens ineens markeren. Een stamgegeven is gemarkeerd als op het scherm in de tweede kolom, 'Verw' (verwijderen), 'J' staat. Wanneer u een markering weer ongedaan wilt maken, gebruikt u dezelfde toetsen.

Zodra u op **Esc** drukt, de gemarkeerde stamgegevens verwijderd. Eerst dient u uw keuze te bevestigen.

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.

AANSLUITNUMMERS

Onderhoud

E-Salaris: LTOA

Voer hier de aansluitnummers bij de bedrijfsverenigingen in.

- In tegenstelling tot de premiepercentages, die voor elke administratie gelden, gelden de aansluitnummers alleen per administratie.

Voor elke bedrijfsvereniging is een andere opbouw en controle van aansluitnummers van toepassing. E-Salaris herkent aan de eerste drie posities van dit nummer welke bedrijfsvereniging van toepassing is.

Voorbeeld

U bent aangesloten bij het SFB. Uw werkgeversnummer daar is 12256327. U vult vervolgens het aansluitnummer als volgt in: 003-000.012.25-63-27.

Als u bent aangesloten bij de BVG. Uw lidnummer is 012345, het subnummer is 000 en het controlegetal is 4. Het aansluitnummer is dan als volgt: 023-012.345.00-04-00.

De aansluitnummers zijn dus voor elke bedrijfsvereniging anders in te vullen. De reden hiervan is dat de verschillende bedrijfsverenigingen, met elk hun eigen nummers en controle, de laatste jaren vanwege digitale aanlevering naar een gelijk formaat toegegaan zijn. Als u de jaaropgave naar de bedrijfsvereniging op diskette of combiformulier gaat aanleveren, dan zal het programma aan de hand van de eerste drie cijfers bepalen welke bedrijfsvereniging van toepassing is.

VELDEN

- Nummer bedrijfsvereniging (3A)
Hier vult u het nummer van de bedrijfsvereniging in waarvoor u het aansluitnummer wilt invoeren. Weet u het bedrijfsnummer niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- Aansluitnummer bedrijfsvereniging (15A)
Het aansluitnummer van de werkgever bij de bedrijfsvereniging vult u hier in.

Overzicht

E-Salaris: LTVA

Hier kunt u een overzicht opvragen van de aansluitnummers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud aansluitnummers'. Dit overzicht kan zowel op het scherm als op de printer opgevraagd worden. U vraagt een overzicht op door een traject in te voeren (Zie de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling).

Verwijderen

E-Salaris: LTWA

Hier kunt u de aansluitnummers verwijderen. Zie de Inleiding voor meer informatie over deze handeling.

Kopiëren

E-Salaris: LTON

Eerst geeft u aan uit welke bedrijfsvereniging u de aansluitnummers wilt kopiëren. Vervolgens geeft u aan naar welke bedrijfsvereniging deze aansluitnummers gekopieerd moeten worden.

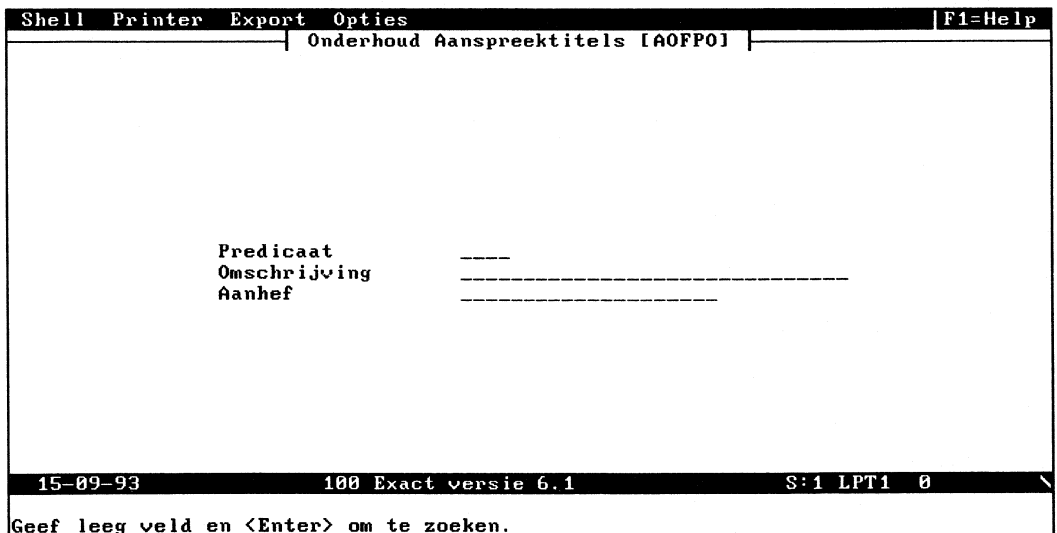
AANSPREEKTTITELS

Onderhoud

E-Account: FOPO E-Project: POFPO
E-Faktuur: AOFPO E-Relatie: ROPO
E-Order: OOFPO E-Salaris: LOSPO
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 layouts, zoals herinneringslayouts, factuurlayouts, pakbonlayouts en bestelbonlayouts. Als bijvoorbeeld een aanhef in de layout 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 | F1=Help

Onderhoud Aanspreektitels [AOFPO]

Predicaat -----
Omschrijving -----
Aanhef -----

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.

Invoerscherm aanspreektitels

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 weledele heer....

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

Voorbeeld

Geachte heer,

Overzicht

E-Account:	FOPV	E-Project:	POFPV
E-Faktuur:	AOFPV	E-Relatie:	ROPV
E-Order:	OOFPV	E-Salaris:	LOSPV
		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 de Inleiding 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 een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen

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

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

Onderhoud

E-Account: FTOAO

Met deze functie voert u de activa in en koppelt u deze 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 voor 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 aanschaft, 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.

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 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen). Het aantal rapportageperioden wordt namelijk gebruikt bij de berekening van de afschrijvingen.

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** ■KPL
U voert hier de kostenplaats in, ten laste waarvan de afschrijvingskosten geboekt moeten worden.

- **Aanschafgegevens (*)**

Shell Printer Export Opties Activa				F1=Help
Onderhoud Activa [FT0A0]				
Activumcode	AUT0001			
1 Omschrijving	Golf 1.6 CL (DF-GH-09)			
Activumgroep	AUTO Autopark			
2 Aanschafgegevens	*			
3 Afschrijvingsgegevens	*			
Activumkaart	J			
4 Notities	*			
5 Kostenplaats	VERK Afdeling verkoop			
Lineair				
Basis afschrijving	: 32500,00	49 per.	Begin afschr. :	2/92
Reeds afgeschreven	: 4687,47	9 per.	Ltste afschr. :	10/92
Laatste boekwaarde	: 27812,53			
Verkoopbedrag	: 14000,00		Verkoop :	11/92
Boekwinst	: -13812,53			
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _				

Hoofdscherm onderhoud activa

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

Begin venster 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.

Shell Printer Export Opties Activa				F1=Help
Onderhoud Activa [FT0A0]				
Activumc				
Omschrij	Datum aanschaf	01-02-93		
Activumg	Boekjaar	92		
Aanschaf	Boekperiode	2		
Afschrij	Bedrag	32500,00		
Activumk	Valutacode	HFL Hollandse guldens		
Notities	Koers	1,000000		
Kostenpl	Aantal stuks	1		
	Crediteur / Leverancier	1110 Wullems B.V.		
Lineair				
Basis af	↑ ↓ Enter Esc			
Reeds af				
Laatste boekwaarde	: 27812,53			
Verkoopbedrag	: 14000,00		Verkoop :	11/92
Boekwinst	: -13812,53			
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				

Onderhoud aanschafgegevens

➤ 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 kunt dit wijzigen, bijvoorbeeld wanneer de aanschafdatum boekhoudkundig tot een ander boekjaar behoort.

➤ Als datum en boekjaar voor 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' 'Onderhoud 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/leverancier in waarbij u het activum heeft aangeschaft.

Einde venster aanschafgegevens

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

Begin venster afschrijvingsgegevens																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;">Shell Printer Export Opties Activa</td> <td style="border: none; text-align: right;">F1=Help</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; text-align: center;">Onderhoud Activa [FT0A0]</td> </tr> <tr> <td style="border: none; vertical-align: top;"> Activumcode Omschrijving Activumgroep Aanschafgegevens Afschrijvingsgegevens Activumkaart Notities Kostenplaats </td> <td style="border: none; vertical-align: top;"> AUT000 Golf 1 AUTO A * * J * VERK A </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Boekjaar begin afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">92</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Periode begin afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Basis bedrag afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">32500,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Restwaarde</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">7500,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Percentage per jaar</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">25,0000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bedrag 1e afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">520,83</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Reeds afgeschreven</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bedrag subsidie</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">0,00</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table></div>		Shell Printer Export Opties Activa	F1=Help	Onderhoud Activa [FT0A0]		Activumcode Omschrijving Activumgroep Aanschafgegevens Afschrijvingsgegevens Activumkaart Notities Kostenplaats	AUT000 Golf 1 AUTO A * * J * VERK A		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Boekjaar begin afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">92</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Periode begin afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Basis bedrag afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">32500,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Restwaarde</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">7500,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Percentage per jaar</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">25,0000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bedrag 1e afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">520,83</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Reeds afgeschreven</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bedrag subsidie</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">0,00</td> </tr> </table>	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		↑ ↓ Enter Esc
Shell Printer Export Opties Activa	F1=Help																										
Onderhoud Activa [FT0A0]																											
Activumcode Omschrijving Activumgroep Aanschafgegevens Afschrijvingsgegevens Activumkaart Notities Kostenplaats	AUT000 Golf 1 AUTO A * * J * VERK A																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Boekjaar begin afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">92</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Periode begin afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Basis bedrag afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">32500,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Restwaarde</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">7500,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Percentage per jaar</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">25,0000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bedrag 1e afschrijving</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">520,83</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Reeds afgeschreven</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bedrag subsidie</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">0,00</td> </tr> </table>	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										
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																										
	↑ ↓ Enter Esc																										

Invoervenster afschrijvingsgegevens

In dit venster voert u de gegevens in voor de afschrijving van het activum.

- Boekjaar begin afschrijving (2N)
Hier voert u het boekjaar in waarin de eerste afschrijving dient plaats te vinden. Automatisch verschijnt hier het boekjaar dat u in heeft ingevoerd in het venster 'Aanschafgegevens'. U kunt geen boekjaar opgeven dat voor 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.

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 die aan het activum dat u nu onderhoudt, gekoppeld is.

- 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 'Onderhoud pakket-instellingen financieel' (Pad: SAI).

Voorbeeld

U schrijft bijvoorbeeld 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 afschrijfperiodes 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 bijvoorbeeld 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 afschrijvingsperiodes bedraagt in dit voorbeeld 68. Dit aantal wordt door het pakket bepaald.

- **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 voor het standaardboekjaar ligt.

Als het boekjaar van de aanschaf in het venster 'Aanschafgegevens' voor 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 kunnen dus afschrijvingen uit het verleden en toekomstige afschrijvingen zijn. U kunt nu met de keuzebalk de periode waarop in E-Account voor het laatst op dit activum is afgeschreven, selecteren.

➡ Nadrukkelijk willen we erop wijzen 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 een keer genereren. Dit betekent echter wel dat de afschrijvingskosten van alle voorgaande perioden drukken op het resultaat van het huidige jaar!

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 de functie 'Onderhoud instellingen financieel'.
- **Afschrijving periode**
Per periode wordt nu het bedrag dat wordt afgeschreven, berekend aan de hand van door u ingevoerde gegevens.
- **Cumulatief**
Per periode wordt het totale bedrag aan afschrijvingen voor dit activum tot en met deze periode getoond. Dit bedrag zal worden ingevuld op het veld 'reeds afgeschreven'.

- **Boekwaarde**
Op dit veld vindt u de boekwaarde van het activum per periode berekend aan het einde van de betreffende periode.
- **Bedrag subsidie (8,2N)**
U kunt hier ter informatie een bedrag aan (investerings-)subsidie invoeren.

Einde venster afschrijvingsgegevens

- **Activumkaart (J/N)**
Voor elk activum kan een activum-mutatiekaart 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.

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.

Nee

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.

Ja

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).

INFORMATIE UIT DE ACTIEBALK

Met de toetsencombinatie **Alt+A** kunt u extra informatie opvragen over een reeds ingevoerd activum. Alle velden worden gevuld waarna u 'Activa' kunt activeren. U heeft de volgende informatie ter beschikking:

- **Activumgroep**
Nadat u de activumcode heeft gekoppeld aan een activumgroep, kunt u met deze keuze de stamgegevens van de activumgroep opvragen.
- **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: TK).
- **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.

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 drie 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.

Overzicht

E-Account: TVA/T

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 de Inleiding 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.

Verwijderen

E-Account: FTOAW

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

ACTIVITEITEN

Onderhoud

E-Relatie: ROAO

WAT DOET U MET ACTIVITEITEN?

Wanneer u E-Relatie heeft, beschikt u over een aantal agenderingsfuncties. Via de functie 'Onderhoud activiteiten', dient u daarvoor een aantal activiteiten aan te leggen.

WAT HIERNA

De activiteiten die u hier aanlegt, kunt u selecteren bij het invoeren van een afspraak via 'Planner' (Pad: RAP)

VELDEN

- **Activiteit (1A)**
Aan iedere activiteit dient u een code toe te kennen. Dit kunnen zowel cijfers, letters als (lees)tekens zijn. Bij het invoeren van afspraken, dient u die code te selecteren. Wanneer er al activiteiten gedefinieerd zijn en u wilt deze wijzigen, kunt u met **[Tab]** een zoekvenster opvragen. Daaruit selecteert u de activiteit waarvan u gegevens wilt wijzigen.
- **Omschrijving (30A)**
Hier kunt u ter verduidelijking een omschrijving van de activiteit invoeren. Deze omschrijving zal ook verschijnen bij het invoeren van afspraken.
- **Type activiteit (E/I/B)**
Op dit veld geeft u aan of de activiteit een extern ('E') of een intern ('I') karakter heeft. Indien dit niet eenduidig is, selecteert u de 'B' van 'Beide'. Het betreft hier overigens een instelling, die u bij het invoeren van afspraken altijd kunt wijzigen.
- **Afkorting (6A)**
Hier kunt u een verkorte omschrijving voor de activiteit invoeren. Deze afkorting kunt u bijvoorbeeld gebruiken bij het genereren van rapporten. De afkorting wordt ook getoond op het 'Overzicht activiteiten'.
- **Standaard-tijdsduur (2N)**
Hier kunt u invoeren wat de (gemiddelde) duur van de activiteit is in blokken van 15 minuten. Wanneer u afspraken invoert, zal deze standaardduur gebruikt worden om de eindtijd van de afspraak te berekenen.
- **Standaard-locatie (8A)**
Hier kunt u de plaats invoeren waar deze activiteit gewoonlijk plaats vindt. U hoeft niet eerst naar 'Onderhoud locaties' te gaan om locaties te definiëren. In het zoekvenster dat u hier door **[Tab]** kunt opvragen, drukt u op **[insert]**, waarna u een locatiecode en een omschrijving kunt invoeren. U kunt de gegevens aanvullen in de betreffende onderhoudsfunctie. Bij het invoeren van afspraken kunt u de standaardlocatie die opkomt altijd wijzigen.

- **Uurtarief (3,2N)**
Ter informatie en voor specifieke overzichten (aan te maken via 'Onderhoud Rapportgenerator', (Pad: RVRO)) kunt u hier een uurtarief invoeren.

Overzicht

E-Relatie: ROAV

Hier kunt u overzichten opvragen van de ingevoerde activiteiten. U kunt hier een traject opgeven voor het gewenste overzicht.

Verwijderen

E-Relatie: ROAW

Voer de naam van de activiteit(en) in die u wilt verwijderen en verwijder deze door op **Enter** te drukken. Een andere mogelijkheid is om met **Enter** of **Tab** een zoekvenster op te roepen van waaruit u een activiteit kunt selecteren. Met **Enter** verwijdert u deze activiteit.

Onderhoud

E-Account: FTOGO

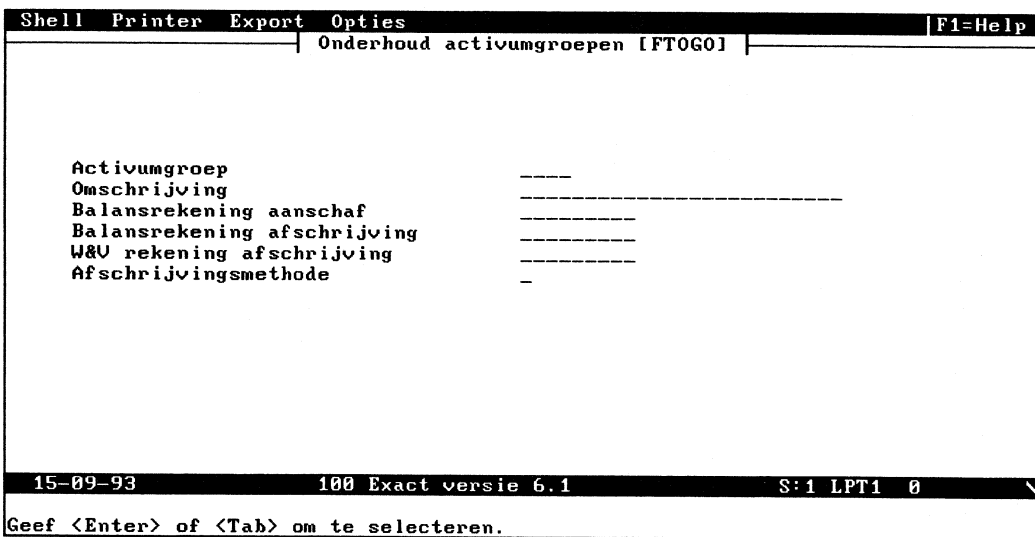
Met deze functie kunt u de activumgroepen definiëren. Hierna kunt u uw activa invoeren en in de activumgroepen gaan onderbrengen met de functie 'Boeken activa'. Activa waarvoor u dezelfde aanschafrekening, afschrijvingsrekening en afschrijvingsmethode gaat gebruiken, kunt u indelen in één activumgroep.

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'.

WAT HIERVOOR

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



Onderhoud activumgroepen

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 'Boeken Activa' (Pad: FTB).
- **Balansrekening afschrijving (9N)**
Op dit veld voert u de rekening in waarop de periodieke afschrijving geboekt dient te worden. U kunt hier alleen een balansrekening invoeren.
- **Winst- en Verliesrekening afschrijving (9N)**
Op de winst- en verliesrekening die u op dit veld invoert, zullen de afschrijvingskosten worden geboekt.

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

- **Afschrijvingsmethode (L/P/H)**
Hier voert u in welk afschrijvingssysteem 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 vast percentage van de aanschafwaarde verminderd met de restwaarde. Percentage en aanschafwaarde geeft u per activum op bij de functie 'Onderhoud activa'(Pad: FTOA)	Afschrijvingspercentage per jaar 10%. Jaarlijkse afschrijving f 3.000,-- Boekwaarde na 1e jaar f 27.000,-- Boekwaarde na 2e 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 24.300,--. Afschrijving 9e jaar 10% van 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 de 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.

Overzicht

E-Account: FTOGV

Hier kunt u een overzicht opvragen (Pad: FTOGV) van de activumgroepen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud activumgroepen'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding 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/criteria op te geven. Dit doet

u bij 'Selecties' (Pad: FTVS).

Verwijderen

E-Account: FTOGW

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

AFDELINGEN

Onderhoud

E-Project: POPAO
E-Relatie: ROFO

Voer in deze functie de afdelingen van uw bedrijf in. U voert eerst een code in (bijvoorbeeld de verkorte naam van de afdeling) en vervolgens desgewenst een omschrijving.

➡ 'Onderhoud afdelingen' bij E-Salaris verschilt wezenlijk van die bij E-Relatie en E-Project. Deze wordt dan ook als functie apart beschreven.

■PRO U dient minstens één afdelingscode en omschrijving in te voeren. De ingevoerde afdelingscodes koppelt u aan uw werknemers met de functie 'Onderhoud werknemers E-Project'. De afdelingen dienen als aanvullende informatie over de werknemers. Als u een uitgebreide administratie wilt die verbijzonderd is naar afdeling, dan adviseren wij het gebruik van E-Kostenplaats II. Deze module biedt u de mogelijkheid om budgetten en realisaties van zowel kosten als opbrengsten per afdeling te administreren.

■REL U bent niet verplicht afdelingscodes en omschrijvingen in te voeren. Wanneer u nu een veld 'Afdeling' in uw definitie opneemt, kunt u bij het invoeren van een relatie uit een zoekvenster een afdeling selecteren.

VELDEN

- Afdeling (5A)
Voer hier de code voor de afdeling in.
- Omschrijving (30A)
Hier voert u de omschrijving van de afdeling in.

Overzicht

E-Project: POPAV
E-Relatie: ROFV

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

Verwijderen

E-Project: POPAW
E-Relatie: ROFW

Hier kunt u de afdelingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud afdelingen', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Salaris: LOFAO

➡ 'Onderhoud afdelingen' bij E-Salaris verschilt wezenlijk van die bij E-Project en E-Relatie.

Hier voert u uw afdelingen in. De ingevoerde afdelingscodes kunt u later aan uw werknemers koppelen. U kunt dan overzichten op afdeling aanmaken. Ook kunnen dan de journaalposten per afdeling worden gemaakt, waardoor u een beter inzicht in de kosten per afdeling krijgt. Per afdeling kunt u grootboekkoppelingen aanleggen. Ook kunt u, als u in het bezit bent van E-Kostenplaats, een kostenplaats aan een afdeling koppelen. Zodoende heeft u meerdere mogelijkheden om de kosten per afdeling in uw financiële administratie onder te brengen.

VELDEN

- Afdelingscode (4A)
Voer hier de code voor de afdeling in. Deze koppelt u later aan de werknemer. Deze code zal op salarisslip worden vermeld.
- Omschrijving (30A)
Hier voert u de omschrijving van de afdelingscode in.
- Afdelingshoofd (30A)
Hier kunt u de naam van het hoofd van deze afdeling invoeren.
- Afwijkende grootboekkoppelingen (N/J)
Het is mogelijk om per afdeling apart de grootboekkoppelingen aan te maken. U moet hiervoor eerst standaard de grootboekkoppelingen via het onderdeel 'Onderhoud grootboekkoppelingen' te hebben aangemaakt. Wilt u één of meerdere koppelingen per afdeling een apart grootboekrekeningnummer meegeven, dan vult u hier 'J' in. U ziet vervolgens alle standaard grootboekkoppelingen. U kunt nu één of meerdere rekeningen wijzigen. Deze rekeningen worden dan uitsluitend gebruikt voor werknemers die aan deze afdeling zijn gekoppeld.
- Kostenplaats (4A) ■KPL
Bent u in het bezit van de module E-Kostenplaats, dan kunt u een kostenplaats aan deze afdeling koppelen.

Overzicht

E-Salaris: LOFAV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de afdelingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud afdelingen E-Salaris'. U doet dit door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

ARTIKELEN

Onderhoud

E-Faktuur: AOOO
E-Order: OOOO
E-Project: POAAO
E-Voorraad: VOAO

WAT HIERVOOR

De hieronder genoemde stamgegevens dient u eerst in E-Faktuur/E-Order/E-Voorraad/E-Project te hebben ingevoerd, voordat u artikelen gaat invoeren:

	REDEN
Artikelgroepen	Elk artikel moet gekoppeld worden aan een artikelgroep i.v.m. de te gebruiken rekeningen bij de financiële afhandeling, ook als u geen E-Account heeft.
Hoofdleverancier (Crediteur)	Elk artikel dat u invoert, dient gekoppeld te zijn aan een hoofdleverancier. Deze hoofdleverancier dient als crediteur te zijn ingevoerd.
BTW-code verkoop	Verkoopt u een artikel, dan zal standaard bij het invoeren van die verkoop deze BTW-code worden gebruikt.
BTW-code inkoop	Koopt u een artikel, dan zal standaard bij het invoeren van de bestelling deze BTW-code worden gebruikt.
Besteladviesformule <input type="checkbox"/> VRD	Voordat u de functie kunt opstarten dient u de hiernaast genoemde functie opgestart te hebben. Standaard worden twee besteladviesformules door Exact aangeleverd.
Hoofdmagazijn <input type="checkbox"/> VRD + <input type="checkbox"/> MAG	Voor elk artikel moet u invoeren wat het hoofdmagazijn is. Bij de functie 'Verwijderen artikel per magazijn' mag u uit een magazijn geen artikel verwijderen wanneer het magazijn het hoofdmagazijn voor dit artikel is.

WAT HIERNA

U kunt met de functie 'Kopiëren artikelen' de gegevens van reeds ingevoerde artikelen kopiëren naar nieuwe ingevoerde artikelen. Op die manier kunt u zich dus veel tijd besparen bij het invoeren van artikelen.

VRD Ook kunt u nu de overige leveranciers binnen E-Voorraad bij een artikel gaan invoeren met de functie 'Onderhoud artikelen per leverancier'.

VELDEN

● Artikelcode (13A)

Op deze regel voert u een code in voor een artikel. De artikelcode wordt in alle pakketten waarin wordt gewerkt met artikelen, gebruikt als kenmerk om artikelen te zoeken en gegevens van het artikel op te halen en te gebruiken. Aan de hand van de artikelcode kan ook worden geselecteerd. Bij een goede codering kunt u veel beter selecteren en daardoor meer informatie uit uw pakketten halen. Daarom is een systematische artikelcodering van groot belang. Hoe u een systematische codering kunt opzetten, wordt uitgelegd in de inleiding van deze handleiding.

Shell	Printer	Export	Opties	Onderhoud Artikelen [U0A0]		F1=Help
Artikelcode				-----		
Omschrijving				-----	-----	
Verkorte omschrijving				-----		
Artikelmagazijn				-----		
Soort				-----		
Voorraad artikel				-----		
Hoofdleverancier				-----		
Hoofdleverancier gegevens			*	-----		
Omschrijving verkoopverpakking				-----		
Omschrijving verkoopeenheid				-----		
Aant. verkoopeenheden / verpakking				-----	-----	
Verkoopprijs verkoopverpakking				-----	-----	
BTW code verkoop				-----		BTW stamgegevens *
Hoofdmagazijn				-----		
Voorraad gegevens			*	-----		
Vaste Verrekenprijs				-----	-----	
Gemidd Inkoop Prijs				-----	-----	
Besteladviescode				-----		
Extra artikel gegevens			*	-----		Info *
14-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0		

Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om een bestaand artikel te selecteren

Invoerscherm artikelen

- Bij het invoeren van een artikelcode mogen de tekens **+** en **-** niet worden gebruikt.
- Bij het invoeren van de alfanumerieke artikelcodes dient u eerst na te gaan uit hoeveel posities de artikelcode in uw administratie bestaat. Bestaat uw artikelcode uit 7 posities maar heeft u ook artikelcodes die uit 5 posities bestaan, dan dient u de artikelcodes bestaande uit 5 posities vooraf te laten gaan door 2 nullen. Dit omdat anders de artikelen niet in de juiste volgorde in een zoekvenster worden getoond.

Voorbeeld

Stel dat uw grootste artikelcode 78040 is. Deze code heeft 5 posities. Als u nu wilt, dat alle artikelen in zoekvensters en overzichten op volgorde van artikelnummer staan, dan moeten alle codes dus minimaal 5 posities hebben. Een artikel met de code 217 moet u dan invoeren met twee voorlooppunten, als 00217.

- Omschrijving (30A)
Na het vaststellen van de code legt u de omschrijving van het artikel aan. Op veel overzichten wordt in verband met de benodigde ruimte voor andere gegevens slechts een gedeelte van de omschrijving afgedrukt. De gehele omschrijving kan natuurlijk wel worden afgedrukt op essentiële formulieren zoals de facturen, pakbonnen en bestelbonnen, mits de layout die u voor die formulieren heeft laten aanmaken of zelf aangemaakt heeft, daartoe geschikt is.

■ XOM

Beschikt u over de module E-Omschrijving, dan kunt u door middel van de functies 'Code extra-artikelomschrijving' en 'Extra artikelomschrijving' omschrijvingen van 160 posities per artikel per crediteur of debiteur invoeren. Deze extra artikelomschrijving kan tijdens het invoeren van de factuurregels, orderregels of bestelregels worden gewijzigd, indien u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Invoer), (Pad: SAI, keuze

E-Order, Invoer) het veld 'Wijzigen artikelomschrijving' op 'J' heeft gezet. Ook de extra artikelomschrijving kan op de faktuur, pakbon of bestelbon worden afgedrukt.

■ PRO

Dit geldt niet voor E-Project. De module E-Omschrijving is niet beschikbaar voor E-Project.

- **Verkorte omschrijving (13A)**
Omdat niet op alle overzichten de volledige omschrijving kan worden afgedrukt, kunt u ook een verkorte omschrijving opgeven. Die wordt wel steeds geheel afgedrukt. Als uw omschrijvingen kort zijn, of als u er geen bezwaar tegen heeft dat uw omschrijvingen door het pakket worden afgebroken, kunt u met **Enter** de eerste 13 posities uit de omschrijving overnemen. Wilt u dit niet, dan vult u zelf de verkorte omschrijving in. In zoekvensters kunt u voor de artikelen zoeken aan de hand van de verkorte omschrijving.
- **Artikelgroep (4A)**
Op deze regel vult u de artikelgroep in waarbij het artikel hoort. U koppelt hiermee het artikel aan de voorraad- en omzetrekening van het artikel. U heeft de artikelgroepen al gedefinieerd bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen'. Als u de artikelgroep waar u dit artikel bij wilt indelen niet weet, kunt u op **Tab** drukken, zodat u gebruik kunt maken van een zoekvenster.
- **Serie/Batch artikel (G/S/B/K)** ■ S/B
Op dit veld kunt u aangeven of dit artikel een serie artikel ('S') is of een batch artikel ('B'). Met 'G' geeft u aan dat artikel geen serie of batch artikel is. Door 'K' in te voeren is het artikel beide.
- **Soort artikel (V/I/T/N)**
U bent verplicht één van de vier mogelijke artikelsoorten te kiezen. De keuze van het soort artikel heeft consequenties voor de afhandeling van de invoer en het gebruik van het artikel in de diverse pakketten.

WAARDE	EFFECT
V	Verkoop Artikelen die u verhandelt, worden ingedeeld bij deze soort. Dergelijke artikelen kunnen zowel bij de inkoop als bij de verkoop worden geselecteerd.
I	Intern gebruik Artikelen die nooit verhandeld worden, maar die u aanschaft voor eigen gebruik, worden geblokkeerd voor de facturering en orderadministratie.

WAARDE	EFFECT
T	<p>Tekst</p> <p>Tekstartikelen kunt u gebruiken om bij facturen, orders of bestellingen een tekst op te geven met een prijs. Tekstartikelen zijn zeer geschikt voor immateriële zaken zoals uurlonen, advieskosten en dergelijke. Nadat u een artikel heeft gedefinieerd als tekstartikel verschijnt een venster. In dit venster kunt u de tekst voor het artikel invoeren. Wilt u in de tekst ruimte openlaten voor het invoeren van een prijs of ander gegeven tijdens het invoeren van de faktuur, order of bestelling dan gebruikt u 'underscores', dat zijn streepjes onder de regel <input type="checkbox"/>. Tijdens het invoeren van de facturen, orders of bestellingen heeft u vervolgens de mogelijkheid om op de plaats waar u de underscores heeft ingevoerd een prijs of een andere tekst in te voeren. Een tekstartikel wordt op dezelfde manier afgehandeld als een verkoop artikel.</p>
N	<p>Vervallen</p> <p>Vervallen artikelen kunt u niet meer gebruiken bij het invoeren van facturen, orders of indien u over E-Voorraad Senior beschikt bij het invoeren van nieuwe bestellingen. Binnen E-Faktuur krijgt u bij het invoeren van een vervallen artikel op een faktuurregel een melding dat het artikel vervallen is, u kunt daar zelf aangeven of u dit artikel toch in een faktuurregel wenst op te nemen. Zo lang er nog gegevens van deze artikelen in bijvoorbeeld de voorraadadministratie en de omzetstatistieken aanwezig zijn, kunnen artikelen niet worden verwijderd. Door een artikel op vervallen te zetten, voorkomt u dat er per ongeluk nieuwe mutaties voor worden ingevoerd.</p>

- **Hoofdleverancier (6N)**
 Bij elk artikel geeft u het crediteurnummer op van de leverancier waarvan u dit artikel standaard betreft. Als u het crediteurnummer van uw leverancier niet uit uw hoofd weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Beschikt u alleen over E-Faktuur, dan voert u hier altijd de enige leverancier in, die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud crediteuren'. Als u alleen E-Order en E-Faktuur in uw bezit heeft, zult u slechts één crediteur hoeven in te voeren. Deze crediteur zal dan bij alle artikelen de hoofdleverancier zijn. In E-Voorraad worden de hoofdleveranciergegevens gebruikt bij het invoeren van bestellingen. Het is echter ook mogelijk met de functie 'Artikelen per leverancier' andere leveranciers aan het artikel te koppelen.
- **Hoofdleveranciergegevens (*)**
 Als u bij het veld 'Hoofdleveranciergegevens' op **Tab** drukt, verschijnt een venster waarin de inkoopgegevens van de hoofdleverancier kunnen worden ingevuld.

Begin venster Hoofdleveranciergegevens

- ➡ De volgende velden hebben geen invloed op het werken met E-Faktuur, E-Order of E-Project echter wel als u met het pakket E-Voorraad werkt.

➤ Als u dit artikel ook bij andere leveranciers inkoop, kunt u de inkoopgegevens voor de andere leveranciers invoeren bij de functie 'Onderhoud leveranciers per artikel'.

○ Omschrijving inkoopverpakking (8A)

De bestelverpakking voor de inkoop is uiteraard gebonden aan de leverancier. U voert hier de bestelverpakking waarin u bestelt in, bijvoorbeeld doos, stuks, enz.

○ Omschrijving inkoopseenheid (5A)

De inkoopverpakking kan weer zijn opgebouwd uit kleinere eenheden. Hier voert u de eenheid in waaruit uw inkoopverpakking is samengesteld.

Voorbeeld

U bestelt bijvoorbeeld een doos met 100 fietszadels. De inkoopverpakking is de doos en de inkoopseenheid is een fietszadel. Het aantal inkoopseenheden per verpakking is in dit voorbeeld 100.

● Aantal inkoopseenheden per verpakking (8,3N)

Bij de inkoopseenheid is sprake van een standaardaantal per verpakking bij een leverancier. U geeft hier op hoeveel artikelen (inkoopseenheden) er in de hiervoor gedefinieerde inkoopverpakking gaan. Heeft u op het veld 'Inkoopverpakking' bijvoorbeeld 'doos' ingevoerd, dan voert u hier het aantal artikelen in die de doos bevat. Bij het invoeren van de bestelling voert u altijd het aantal verpakkingen in die u wenst te bestellen. Of dit inkoop- of verkoopverpakkingen zijn, hangt af van uw keuze bij de functie 'Instellingen E-Voorraad algemeen'.

➤ U kunt eventueel bestellen in eenheden als 'Eenheid' bij 'Instellingen algemeen' op 'J' staat. Zie 'Bestellingen' in de pakkethandleiding.

○ Inkoopprijs inkoopverpakking (8,3N)

De inkoopprijs wordt altijd opgegeven per verpakkingseenheid van de inkoop. Uitgaande van het voorbeeld vult u hier de prijs in die u betaalt als u een doos van het artikel inkoop. U kunt naar gelang de wijze waarop u wordt gefactureerd de inkoopprijs inclusief of exclusief BTW opgeven. Dit kunt u vervolgens bij het veld 'BTW-code inkoop' duidelijk maken. Bij het invoeren van de bestelling en de ontvangsten van de facturen komt het programma automatisch op met de inkoopprijs. U kunt de prijs bij deze functies wijzigen of accepteren. Deze prijs wordt altijd weergegeven in de standaardvaluta.

● BTW-code inkoop (1A)

U geeft hier door middel van een code aan welk BTW-percentages de leverancier hanteert. Aan de hand van de BTW-code kan ook worden bepaald of wordt uitgegaan van prijzen inclusief BTW, exclusief BTW of zonder BTW. Als u hier op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster met de BTW-codes die u heeft aangelegd en de bijbehorende percentages. Bij het invoeren van de bestelling verschijnt deze code. Deze code is daar te veranderen. Ontvangt u een faktuur, dan wordt aan de hand van de BTW-code gecontroleerd of het faktuurbedrag en het BTW-bedrag kloppen.

Voorbeeld

U voert bij "Onderhoud pakketinstellingen" (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen) in of de prijs in inkoop- of verkoopverpakking wordt opgevraagd bij het invoeren van bestellingen. Vervolgens voert u bij 'Artikel A' de volgende gegevens in:

Inkoopverpakking doos

<i>Eenheid</i>	<i>stuks</i>
<i>Aantal besteld</i>	10
<i>Inkoopprijs</i>	f 15,-
<i>BTW-code K</i>	18% excl.

U bestelt 10 dozen van dit artikel. Bij 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) voert u '10' in.

Bedrag incl. BTW = 10 x 15,- = 150,-

BTW code = K

BTW bedrag = 18% van 150,- = 27,-

- **Omrekenfactor (4,4N)**
Met de omrekenfactor legt u de relatie vast tussen de inkoop eenheid en de verkoop eenheid van een artikel. Bij het vaststellen van de omrekenfactor wordt uitgegaan van de verkoop eenheden.
- **Prijsafpraak**
Met **(Tab)** heeft u de mogelijkheid om vrije tekst in te voeren. Deze tekst kunt u onder andere opvragen bij de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) bij 'Besteladviezen' en, als u over de module E-Inkoop beschikt, bij de functie 'Directe inkopen' (Pad: VID).
- **Uit voorraad leverbaar (J/N)**
Hier kunt u, aan de hand van de gegevens die u ter beschikking staan, opgeven of een artikel bij de leverancier uit voorraad leverbaar is of niet, zodat u daar bij het invoeren van bestellingen rekening mee kunt houden.
- **Levertijd (3N)**
Als er gegevens bekend zijn ten aanzien van de levertijd die door deze leverancier voor dit artikel worden gehanteerd, kunt u die hier invoeren. De levertijd wordt opgegeven in dagen. De leverdatum voor het artikel wordt tijdens het bestellen automatisch bepaald aan de hand van de besteldatum en de levertijd van de leverancier waarbij u het artikel koopt.
- **Artikelcode leverancier (13A)**
Het is mogelijk om de artikelcode van de leverancier op te nemen zodat u die gegevens bij de hand heeft als u wilt bestellen met E-Voorraad Senior. Automatisch verschijnt hier de artikelcode die u heeft ingevoerd op het veld 'Artikelcode'. U kunt deze artikelcode accepteren of wijzigen. Het gebruik van dit veld is sterk aan te raden. U kunt namelijk aan de hand van de artikelcode leverancier met de functie 'Prijswijzigingen per leverancier' prijswijzigingen per leverancier per artikelcode invoeren. De prijswijzigingen worden namelijk door de leverancier doorgegeven met lijsten waarop de artikelcode die door hem gehanteerd wordt, staat. Tevens kunt u de artikelcode van de leverancier afdrukken op de bestelbon.
- **Gemiddelde inkoopprijs (8,3N)**
De gemiddelde inkoopprijs is de prijs per verkoopverpakking, berekend over alle bestellingen bij de hoofdleverancier. De prijs wordt bijgewerkt aan de hand van de ingevoerde gegevens bij de binnenkomst van een faktuur. Bij het aanleggen van een nieuw artikel voert u hier de prijs in die u voor het laatst heeft betaald bij de hoofdleverancier. Deze GIP heeft geen financiële consequenties voor de voorraadadministratie.

- ➡ De gemiddelde inkoopprijs wordt uiteraard alleen bijgewerkt als u het artikel bij de hoofdleverancier bestelt.
- **Bestelgrootte (8,3N)**
De bestelgrootte is een eenheid die gebruikt kan worden bij het berekenen van een besteladvies. Het gaat hier om het aantal eenheden dat besteld wordt (de leverancier levert bijvoorbeeld alleen per 5 dozen). Automatisch vult het programma dit veld met de waarde 1. U kunt deze waarde wijzigen of accepteren. U kunt de bestelgrootte niet op '0' zetten, dit omdat het artikel dan NOOIT zou verschijnen in uw bestellingentraject.

Einde venster Hoofdleveranciergegevens

- **Hoofdmagazijn (4A)**
Hier legt u voor het artikel het hoofdmagazijn vast. ■ MAG
- **Omschrijving verkoopverpakking (8A)**
Hier voert u een omschrijving van de verpakkingen in waarin u verkoopt. Op dezelfde wijze als bij de inkoop, geeft u hier een omschrijving van de verpakkingen waarin u verkoopt.

Voorbeeld
Doos
- **Omschrijving verkoopeenheid (5A)**
U geeft hier een omschrijving van de eenheden waaruit uw verkoopverpakking is opgebouwd.

Voorbeeld
Fietszadel
- **Aantal verkoopeenheden / verpakking (8,3N)**
U voert hier het aantal verkoopeenheden per verkoopverpakking in.

Voorbeeld
Tien fietszadels per doos
- **Verkoopprijs verkoopverpakking**
De verkoopprijs wordt altijd opgegeven per verkoopverpakking. Of de opgegeven prijs inclusief of exclusief BTW is, is afhankelijk van de BTW-code die u opgeeft bij het invoeren van de faktuur, de order of de bestelling. (van de verkoop E-Project).

Voorbeeld
De verkoopprijs van de doos is f70,-
- **BTW-code verkoop (1A)**
U geeft hier de BTW-code op die geldt bij de verkoop van dit artikel. Als u de BTW-code niet weet, kunt u zoeken in een venster. Het bedrag dat bij het invoeren van de orders wordt berekend, komt binnen het pakket naar voren bij de facturering binnen E-Faktuur.

- Voorraadgegevens (*)
Als u bij het veld 'Voorraadgegevens' op **Tab** drukt, verschijnt een venster waarin u de magazijnlocatie en binnen E-Voorraad tevens de voorraadgegevens van een artikel kunt invoeren.

Begin venster Voorraadgegevens

- Magazijnlocatie (10A)
U kunt hier invoeren waar het desbetreffende artikel zich bevindt in de standaardmagazijnlocatie. Deze mag bij 'Ontvangsten op magazijn' gewijzigd worden. U kunt de code overeen laten komen met bijvoorbeeld de stelling- en planknummers. U kunt bij een verzamelpaklijst selecteren op deze locatie.
- Minimumvoorraad (8,3N)
De waarde die u voor dit veld invoert, kunt u gebruiken bij het berekenen van het besteladvies. U voert op dit veld in wat er minimaal van dit artikel (aan verkoopverpakkingen) in voorraad moet zijn. Dit aantal ziet u ook op overzichten.
- Voorraadconstante (8,3N)
De voorraadconstante kan worden opgenomen in de besteladviesformule en is vrij te definiëren. U kunt deze dus als rekeneenheid gebruiken.
- Maximumvoorraad (8,3N)
Dit veld wordt gebruikt bij het berekenen van de besteladvieslijst. U voert hier de maximale voorraad in die van het artikel (in verkoopverpakkingen) aanwezig mag zijn.
- Bestelniveau (8,3N)
Als de vrije voorraad plus de bestelde voorraad (aan verkoopverpakkingen) kleiner is dan het bestelniveau, dan zal dit artikel op de besteladvieslijst verschijnen.

Einde venster Voorraadgegevens

- Vaste verrekenprijs (8,3N)
Gezien de sterk fluctuerende inkooprijzen van sommige artikelen kan het raadzaam zijn te werken met een 'Vaste verrekenprijs'. De prijs die u invoert, is de prijs waarvoor dit artikel in het grootboek gewaardeerd wordt. Het werken met een vaste verrekenprijs impliceert dat u een grootboekrekening 'Prijsverschillen inkoop' in het rekeningenschema moet opnemen bij 'Onderhoud grootboekrekening'. De verschillen tussen inkoopprijs en vaste verrekenprijs worden daarop geboekt.



De vaste verrekenprijs (of de gemiddelde inkoopprijs als u E-Voorraad heeft) wordt door E-Project gebruikt als kostentarief. De verkoopprijs wordt gebruikt als opbrengsttarief.

- Gemiddelde inkoopprijs (8,3N) ■VRD
Van dit veld wordt gebruik gemaakt als u als voorraadwaarderingmethode de 'Gemiddelde inkoopprijs' gebruikt. Voert u een nieuw artikel in, dan vult u hier de inkoopprijs in waarvoor u dit artikel voor het laatst heeft ingekocht. Het programma zal bij elke bestelling van dit artikel (ongeacht de leverancier) de gemiddelde inkoopprijs opnieuw berekenen en op dit veld invullen.
- Besteladviescode (1N) ■VRD
Aan de hand van een besteladviescode kan het aantal artikelen worden bepaald, dat besteld dient te worden. U kunt zelf de besteladviescodes en formules aanleggen bij de functie 'Besteladviesformules'. Binnen E-Voorraad Senior worden standaard twee besteladviesformules meegeleverd, namelijk '0' en '1'. De besteladviescode kan voor meer dan één artikel worden gewijzigd met 'Wijzigen besteladviescodes'.
- Extra artikelgegevens (*)
Als u hier **Tab** geeft, kunt u de hierna genoemde extra artikelgegevens invoeren.

Begin venster Extra artikelgegevens

- Voorraadartikel (J/N) ■VRD
Het programma vraagt hier of het artikel in de voorraadadministratie moet worden opgenomen. Wanneer het bijhouden van de voorraad van een artikel niet relevant is, zoals geldt voor artikelen die betrekking hebben op diensten, vult u hier een 'N' in. Artikelen waarvan het veld 'Voorraadartikel' op 'N' staat, worden niet getoond op het overzicht goederenstroom, het balieoverzicht en de besteladvieslijsten die u met E-Voorraad Senior kunt afdrukken. Alleen voor artikelen waarvan u dit veld op 'J' heeft gezet, kunt u de voorraadgegevens opgeven bij de functie 'Aanpassen voorraadgrootheden' (Pad: VKVS).
- Omzetstatistiek (J/N) ■OMS
U kunt kiezen of u de verkoopgegevens van dit artikel, zoals omzet en aantallen, wilt opnemen in de omzetstatistieken van E-Statistiek I.
- Inkoopstatistiek (J/N) ■INS
U kunt kiezen of u de inkoopgegevens van dit artikel wel of niet wilt opnemen in de inkoopstatistieken. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om artikelen voor eigen gebruik (interne artikelen) niet op te nemen in de inkoopstatistieken.
- Statistiekcode CBS (10A) ■OMS
Deze code wordt gebruikt voor de exportgegevens voor het Centraal Bureau Statistiek (C.B.S.).
- Backorder artikel (J/N)
Als u hier een 'N' invult, is het bij het invoeren van orders onmogelijk het artikel in backorder te plaatsen.

- **Samengesteld artikel (N/J)** ■STK
Hier geeft u aan of dit artikel is opgebouwd uit andere artikelen en kan worden opgenomen in stuklijsten.
- **Orderinkoop (N/J)** ■OIN
Op dit veld geeft u aan of u artikelen wilt bestellen indien zij in backorder zijn.
- **Vrije waarde 1 (8,3N)**
Dit veld kan per gebruiker een andere waarde hebben. U kunt dit veld bijvoorbeeld gebruiken voor een kleurnummer of een aanduiding van het gewicht. Gegevens uit een vrije waarde kunnen worden afgedrukt op de bestelbonnen. Het is dan wel nodig dat deze gegevens op de layout zijn gedefinieerd. Tevens kunt u de vrije waarde gebruiken bij het definiëren van de bestelformules. Deze waarde wordt ook gebruikt in de module E-Stuklijst voor de kostprijsberekening.
- **Vrije waarde 2 (8,3N)**
Dit veld heeft dezelfde functie als het veld 'Vrije waarde 1'.

Einde venster Extra artikelgegevens

- **Info (*)**
U kunt extra informatie opvragen door op **(Tab)** te drukken. U kunt de voorraadposities raadplegen, de inkoopstatistieken en de omzetstatistieken. Deze informatie is alleen nuttig als u facturen, orders, bestellingen en dergelijke heeft ingevoerd voor de artikelen.

Overzicht

E-Faktuur: AOAV
E-Order: OOAV
E-Project: POAAV
E-Voorraad: VOAV

Hier kunt u overzichten opvragen van de ingevoerde artikelgegevens.

- FAK/ORD Bij deze pakketten kunt u kiezen tussen artikeloverzichten per artikel en artikeloverzichten per artikelgroep.

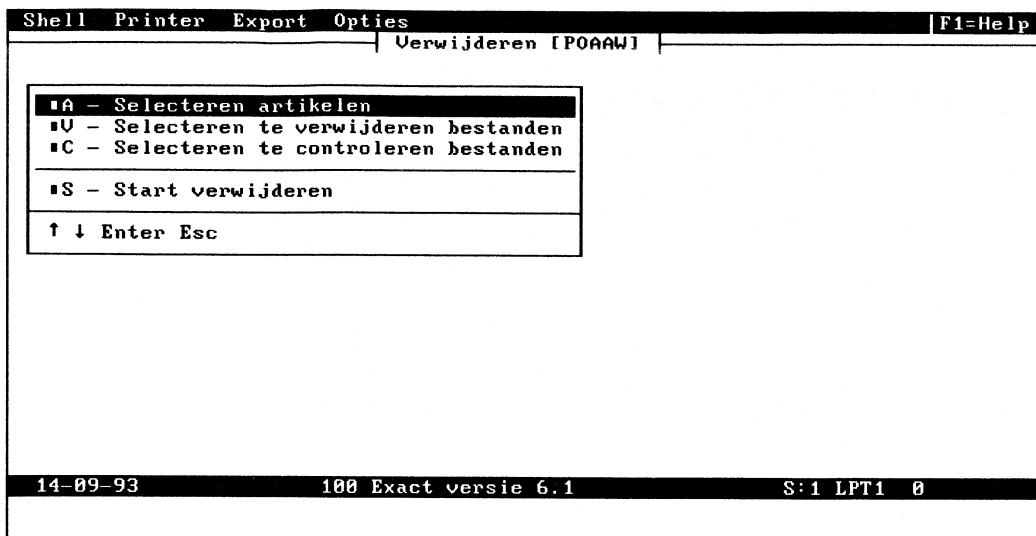
- VRD In E-Voorraad kunt u meerdere soorten overzichten opvragen.

Verwijderen

E-Faktuur: AOAW
E-Order: OOAW
E-Project: POAAW
E-Voorraad: VOAW

WAAROP CONTROLEERT E-FAKTUUR/E-ORDERE/E-VOORRAAD SENIOR BIJ HET VERWIJDEREN ?
U kunt te allen tijde artikelen verwijderen uit uw artikelbestand. De artikelen die u verwijdert, dienen echter te voldoen aan een aantal voorwaarden. Zo dienen de voorraadgrootheden van het te verwijderen artikel NUL te zijn, mogen er geen

mutaties of facturen, orders of bestellingen in het pakket zijn waarin het artikel voorkomt en dienen alle gegevens, facturen, orders, bestellingen, backorders enz., waarin het artikel voorkomt in andere pakketten (zoals E-Faktuur, E-Order, E-Voorraad Senior en E-Project) afgehandeld te zijn.



Verwijderen Artikelen

VELDEN

Als u voor de functie 'Verwijderen artikelen' heeft gekozen, verschijnt een venster op het scherm. In dit venster staan vier keuzen:

- Selecteren artikelen;
- Selecteren te verwijderen bestanden;
- Selecteren te controleren bestanden;
- Start verwijderen.

U dient eerst 'Selecteren artikelen' te kiezen. Er verschijnt nu een venster met alle artikelen uit het artikelbestand. Alleen die artikelen met ■ kunnen geselecteerd worden. Dit zijn namelijk geen artikelen in een hoofdmagazijn. Het veld 'Verwijderen' staat standaard op 'N'. Met (↑) en (↓) kunt u de artikelen selecteren die u wilt verwijderen. Geeft u (Enter), dan wijzigt de 'N' in 'J'. Heeft u het verkeerde artikel geselecteerd, dan kunt u dit artikel 'deselecteren' door nogmaals (Enter) te geven. De 'J' zal veranderen in 'N'.

Heeft u alle te verwijderen artikelen geselecteerd, dan drukt u op (Esc). Vervolgens dient u de bestanden te selecteren waaruit u de artikelen wilt verwijderen. Dit doet u met 'Selecteren te verwijderen bestanden'.

FUNCTIE VOOR HET EERST OPSTARTEN

Start u deze functie voor het eerst op, dan verschijnt rechts onderin het scherm een venster met alle bestanden. Met (↑), (↓) en (Enter) selecteert u de bestanden waaruit u het artikel wilt verwijderen. Onmiddellijk verschijnt een tweede venster rechts

bovenin het scherm waarin dit bestand staat. U kunt op deze manier alle bestanden selecteren.

FUNCTIE IS AL EERDER OPGESTART

Heeft u deze functie eerder opgestart, dan verschijnt direct een venster waarin de eerder geselecteerde bestanden staan. In dit venster kunt u bestanden toevoegen door **[Insert]** te geven. Wilt u de artikelen niet uit een bepaald bestand verwijderen, dan selecteert u dit bestand met **[↑]** en **[↓]** en geef **[Del]**. Het bestand zal verdwijnen uit het venster. U verlaat de vensters met **[Esc]**.

Nu kunt u selecteren welke bestanden u wilt controleren met 'Selecteren te controleren bestanden'. Als het artikel in deze bestanden voorkomt, zal het niet verwijderd worden. Tevens zal het artikel niet verwijderd worden, als er facturen voor zijn ingevoerd, als het in bestelling of in order is, als er nog voorraden aanwezig zijn, als het artikel in bewerking is of als het een onderdeel is van een stuklijst.


Tenslotte start u het verwijderen op met de keuze 'Start verwijderen'. De controles worden nu uitgevoerd en de artikelen worden verwijderd. Na het verwijderen verschijnt een scherm waarin de artikelen worden vermeld die niet verwijderd zijn met de redenen.

Verwijderen per magazijn

E-Faktuur: AOAWM
E-Order: OOAWM
E-Voorraad: VOMWM

Indien u de module E-Magazijn heeft en u kiest voor 'Verwijderen artikel per magazijn', dan verschijnt een submenu. U kunt kiezen voor 'Verwijderen per artikel' en voor 'Verwijderen per magazijn'. Indien u de module E-Magazijn heeft, zal direct na de keuze 'Verwijderen artikelen uit magazijn' de hieronder besproken functie opgestart worden.

De artikelen worden bij 'Verwijderen per magazijn' anders gepresenteerd dan bij 'Verwijderen per artikel'. Bij 'Verwijderen per artikel' worden de artikelen gesorteerd op artikelcode (indien u de module E-Magazijn heeft, per magazijn) en bij 'Verwijderen per magazijn' worden de artikelen gesorteerd op magazijn per artikelcode.

 Indien u de module E-Magazijn heeft, kunt u met deze functie alleen artikelen verwijderen bij een magazijn dat niet als 'Hoofdmagazijn' bij het artikel is gedefinieerd bij 'Onderhoud artikelen'

VELDEN

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt een venster waarin u met de volgende velden de te verwijderen artikelen kunt selecteren:

- **Traject magazijn (4A)**
Hier kunt u magazijncodes invoeren voor de magazijnen waarbij u artikelen wilt verwijderen.

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help				
Verwijderen per magazijn [A0AWM]				
	Naam-magazijn	Artikelcode	Lange-Omschrijving	Werk.vrd.
■	002 Submagazijn	AC1500	Fietstas model 'Espa	30,000
■	002 Submagazijn	AC1510	Kilometerteller 'Uel	50,000
■	002 Submagazijn	AC1520	Reflector voor bagag	33,000
■	002 Submagazijn	AC1540	Fietsstuur Universee	46,000
■	002 Submagazijn	AC1560	Achterlicht standaard	23,000
■	002 Submagazijn	AC1600	Fietspomp luxe uitvo	-14,000
■	002 Submagazijn	BWCEMENT	Portland cement	50,000
■	002 Submagazijn	BWGASBETON	Gasbetonblokken	40,000
■	002 Submagazijn	BWHOUT	Hout	50,000
■	002 Submagazijn	BWISOLATIE	Isolatiewol	70,000
■	002 Submagazijn	BWSTEEN	Baksteen rood	49,000
■	002 Submagazijn	FI1000	Herenfiets 'Touring'	1,000
1	Hoofdmagazijn	AC1500	Fietstas model 'Espa	0,000
1	Hoofdmagazijn	AC1510	Kilometerteller 'Uel	11,000
1	Hoofdmagazijn	AC1520	Reflector voor bagag	20,000
1	Hoofdmagazijn	AC1530	Dynamo 'Universal'	27,000

↑ ↓ Enter Esc

29-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 S:47

<Enter>=Verwijderen

Verwijderen per magazijn

- Traject artikelen (13A)
Hier voert u de artikelcodes in van de artikelen die liggen in magazijnen die u op het vorige veld heeft ingevoerd en die u wilt verwijderen.
- Bevestiging (J/N)
Als u **[J]** geeft, dient u iedere verwijdering te bevestigen. Geeft u **[N]**, dan wordt ieder artikel uit het traject dat u heeft ingevoerd, direct verwijderd.

De geselecteerde artikelen verschijnen nu in een venster indien het veld 'Bevestigen' op 'J' staat.

Met **[↑]** en **[↓]** kunt u een artikel selecteren en het daarna met **[Enter]** verwijderen. Zijn voor dit geselecteerde artikel nog facturen, orders of bestellingen aanwezig, of tracht u het artikel te verwijderen uit het magazijn dat als hoofdmagazijn gedefinieerd is, dan verschijnt een waarschuwing op het scherm. Het artikel wordt dan **niet** verwijderd. Alleen artikelen met **■** voor de magazijncode kunt u verwijderen.

■VRD+INK VERWIJDEREN ARTIKELEN MET E-VOORRAAD SENIOR EN DE MODULE E-INKOOP

Kan het artikel verwijderd worden, dan zullen de volgende gegevens voor het aanmaken van een journaalpost worden opgevraagd:

- Rekening (9N)
U voert hier de winst- & verliesrekening in waarop geboekt moet worden. U kunt hier gebruik maken van een zoekvenster.
- Periode (3N)
De periode waarin de journaalpost geboekt dient te worden, voert u hier in. De journaalpost wordt in het memoriaal aangemaakt met het eerstvolgende vrije

boekstuknummer. Dit memoriaal heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal). Er wordt gecontroleerd of de periode niet hoger is dan de hoogste boekperiode die u heeft aangegeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) en of de periode is afgesloten.

Kopiëren

E-Faktuur: AOAA
E-Order: OAAA
E-Voorraad: VOAC
E-Project: POAAK

Met de functie 'Kopiëren artikelen' bent u in staat om op eenvoudige wijze artikelen in te voeren die, voor wat betreft de stamgegevens, niet veel verschillen van reeds ingevoerde artikelen. U kopieert gewoon de gegevens van het ene artikel naar het andere.

WAT HIERNA

Bij het kopiëren van gegevens naar een nieuw artikel worden een aantal gegevens overgenomen van het reeds bestaande artikel. Dit zijn onder andere: het soort artikel, de artikelgroep, de eenheid, of het artikel een voorraadartikel is, de hoofdleverancier, de BTW-codes en de GIP en VVP.

Nadat u één of meer artikelen heeft aangemaakt door middel van het kopiëren, kunt u bij de functie 'Onderhoud artikelen' de gegevens van de nieuwe artikelen wijzigen en aanvullen.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Copiëren [A0AA]				
Artikel	_____			
Kopiëren naar	_____			
Omschrijving	_____	_____		
Verkorte omschrijving	_____			
Artikelcode leverancier	_____			
↑ ↓ Enter Esc				
14-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Geef hier de bron artikelcode in. <Tab>=Selecteren.				

Kopiëren artikelen

VELDEN

● Artikel (13A)

Op dit veld voert u de code in van het artikel waarvan u de gegevens wilt overnemen. Weet u de code niet meer uit uw hoofd, dan kunt u hier gebruik maken van een zoekvenster.

Als u een artikelcode heeft ingevoerd, dan verschijnt een venster met artikelgegevens ter controle. Bent u ervan overtuigd dat dit de gegevens zijn die u wilt overnemen, dan drukt u op **Enter** om op het volgende veld te komen. Wilt u een ander artikel overnemen, dan drukt u op **Esc**.

● Kopiëren naar (13A)

Op dit veld voert u de artikelcode voor het nieuwe artikel in. Dit mag geen reeds bestaande artikelcode zijn.

○ Omschrijving (30A)

Hier kunt u de omschrijving voor het nieuwe artikel invoeren. Automatisch verschijnt hier de omschrijving van het artikel waarvan u de gegevens wenst te kopiëren.

● Verkorte omschrijving (13A)

Omdat niet op alle overzichten de volledige omschrijving kan worden afgedrukt, kunt u per artikel ook een verkorte omschrijving opgeven. Die wordt wel steeds geheel afgedrukt. Als uw omschrijvingen kort zijn, of als u er geen bezwaar tegen heeft dat uw omschrijvingen door het pakket worden afgebroken, kunt u met **Enter** de eerste 13 posities uit de omschrijving overnemen. Anders vult u zelf de verkorte omschrijving in. Het is bij sommige functies mogelijk om in een venster te zoeken op de verkorte artikelomschrijving. Standaard verschijnt op dit veld de verkorte omschrijving van het artikel waarvan u de gegevens kopieert. U kunt deze wijzigen.

○ Artikelcode leverancier (13A)

Het is mogelijk om de artikelcode van de leverancier op te nemen zodat u die gegevens bij de hand heeft als u wilt bestellen. Automatisch verschijnt hier de artikelcode die u heeft ingevoerd op het veld 'Artikelcode'. U kunt deze artikelcode accepteren of wijzigen. Het gebruik van dit veld is sterk aan te raden. U kunt aan de hand van de artikelcode leverancier met de functie 'Prijswijzigingen' prijswijzigingen per leverancier per artikelcode invoeren. De prijswijzigingen worden namelijk door de leverancier doorgegeven met lijsten waarop de artikelcode die door hem gehanteerd wordt, staat. Tevens kunt u de artikelcode van de leverancier afdrukken op de bestelbon.

ARTIKELEN PER LEVERANCIER

Onderhoud

E-Voorraad: VOLO

U moet eerst per artikel een hoofdleverancier invoeren met de functie 'Onderhoud artikelen'. Heeft u naast de hoofdleverancier nog andere leveranciers waar u dezelfde artikelen van betreft, dan kunt u deze invoeren met deze functie. Tijdens het invoeren van bestellingen heeft u dan voor één artikel de keuze uit meerdere leveranciers met elk hun eigen inkooprijzen.

VELDEN

● Artikelcode (13A)

U kunt met **Tab** een artikelcode selecteren die u heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen'. Voor deze artikelcode heeft u reeds een hoofdleverancier ingevoerd. U gaat op de overige velden gegevens invoeren voor een andere leverancier met betrekking tot hetzelfde artikel.

⇒ De velden die bij het invoeren van de leveranciers per artikel opgevraagd worden, zijn identiek aan de velden die opgevraagd worden bij de functie 'Onderhoud artikelen'. Voor meer informatie over de velden verwijzen wij u dan ook naar de bespreking van die functie.

Verwijderen

E-Voorraad: VOLV

Met deze functie kunt u de koppeling van een leverancier aan een artikel ongedaan maken.

- ☞ U kunt geen hoofdleverancier van een artikel verwijderen. Dat is alleen mogelijk als u bij 'Onderhoud artikelen' een andere leverancier als hoofdleverancier definieert.

VELDEN

Nadat u voor de functie heeft gekozen, verschijnt een venster. In dit venster wordt u gewezen op het feit dat het verwijderen van een leverancier enige tijd kan duren omdat er controles worden uitgevoerd. Drukt u op **[J]**, dan verschijnt het volgende scherm:

Shell Printer Export Opties				F1=Help
Verwijderen lev. per artikel [UOLU]				
	Omschrijving	Lever.	Verw	
■AC1500	Fietstas model 'Espanja'	1020	N	
■AC1500	Fietstas model 'Espanja'	1090	N	
■AC1500	Fietstas model 'Espanja'	1170	N	
AC1500	Fietstas model 'Espanja'	1180	-	
■AC1500	Fietstas model 'Espanja'	1210	N	
■AC1510	Kilometerteller 'Velocidad'	1010	N	
■AC1510	Kilometerteller 'Velocidad'	1040	N	
■AC1510	Kilometerteller 'Velocidad'	1170	N	
AC1510	Kilometerteller 'Velocidad'	1180	-	
■AC1520	Reflector voor bagagedrager	1010	N	
AC1520	Reflector voor bagagedrager	1020	-	
■AC1520	Reflector voor bagagedrager	1030	N	
■AC1520	Reflector voor bagagedrager	1110	N	
■AC1530	Dynamo 'Universal'	1030	N	
■AC1530	Dynamo 'Universal'	1040	N	
AC1530	Dynamo 'Universal'	1170	-	

↑ ↓ Enter Esc

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Invoerscherm leveranciers per artikel

In het venster staan alle artikelen die aanwezig zijn in uw artikelbestand. Per artikel wordt per regel een leverancier getoond. U kunt alleen die artikelen ontkoppelen waar voor de artikelcode en -omschrijving een blokje staat. U ontkoppelt een leverancier door de balk met **[↑]** en **[↓]** te verplaatsen naar het artikel waar onder de kolom 'Leverancier' de code van de leverancier staat die u wilt verwijderen. Vervolgens drukt u op **[Enter]**. De waarde van de kolom 'Verwijderen' wijzigt. Stond er eerst een 'N', dan zal er nadat u op **[Enter]** heeft gedrukt een 'J' staan. De leverancier kan nu ontkoppeld worden van het artikel.

U kunt vervolgens een andere leverancier selecteren om bij een artikel te verwijderen of met **[Esc]** het verwijderen opstarten. Heeft u een verkeerde leverancier op verwijderen 'J' staan, dan kunt u deze nog terugzetten door deze opnieuw te markeren met de balk en weer op **[Enter]** te drukken. Dit dient u echter wel te doen **voordat** u op **[Esc]** drukt. Met **[Esc]** wordt het verwijderen namelijk daadwerkelijk gestart.

ARTIKELGROEPEN

Onderhoud

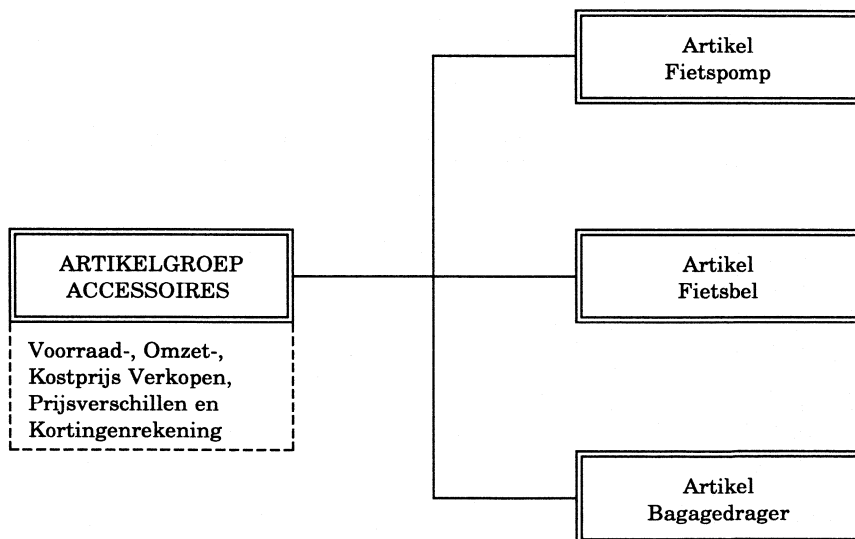
E-Faktuur: AOGO
E-Order: OOGO
E-Project: POAGO
E-Voorraad: VOGO

WAT ZIJN ARTIKELGROEPEN?

Artikelgroepen worden gebruikt om artikelen waarvan u de voorraad, omzet en korting op een gelijke rekening wilt boeken, bij elkaar te plaatsen. In de praktijk zullen dit meestal gelijksoortige artikelen zijn. Het aantal artikelgroepen waarin u het artikelbestand wilt onderverdelen, hangt in de eerste plaats af van de mate waarin u de omzet wilt uitsplitsen.

➡ Ook als u **geen** gebruik maakt van E-Account en de omzetgegevens van uw artikelen **niet** wilt doorboeken bent u **verplicht** om rekeningen in te voeren. Uiteraard kunt u in dat geval volstaan met één fictieve rekening voor de artikelgroep.

Hieronder vindt u een schematisch overzicht van de relatie tussen de artikelgroepen en artikelen:



U koppelt aan een artikelgroep diverse rekeningen. Deze rekeningen worden gemuteerd als u artikelen verkoopt die aan deze artikelgroep zijn gekoppeld bij 'Onderhoud artikelen'. Deze rekeningen worden ook gemuteerd als u artikelen inkoopt die aan deze artikelgroep zijn gekoppeld bij 'Onderhoud artikelen'.

WAT HIERVOOR

Voor het invoeren van de artikelgroepen dient u in ieder geval 5 rekeningen te hebben ingevoerd met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen', namelijk een rekening 'Voorraad', 'Kostprijs verkopen', 'Prijsverschillen', 'Kortingen' en 'Omzet'.

- PRO De voorraadrekening wordt gebruikt bij het journaliseren van artikelboekingen en voor het af- en opboeken van de financiële voorraad. De omzetrekening gebruikt u in E-Project alleen als u met de module E-Projectfactuur termijnfakturering toepast.

Deze rekeningen kunnen zowel balans als winst- en verliesrekeningen zijn. Wilt u de buitenlandse omzet op één of meer aparte omzetrekeningen boeken, dan kunt u daarvoor maximaal 3 extra rekeningen invoeren. Indien u de module E-Kostendrager heeft, moet u de kostendragers ingevoerd hebben. U kunt namelijk een kostendrager invoeren bij de artikelgroep.

- VRD De module E-Kostendrager is niet gekoppeld aan het pakket E-Voorraad.

VELDEN

- Code artikelgroep (4A)
Bij het opvragen van overzichten van artikelgroepen of het koppelen van artikelen aan de artikelgroepen met de functie 'Onderhoud artikelen' dient u artikelgroepen te selecteren. Dit selecteren gebeurt aan de hand van de code die u voor de artikelgroep invoert.
- Omschrijving (25A)
De omschrijving van de artikelgroepen wordt op overzichten en in zoekvensters afgedrukt. De omschrijving heeft een informatief karakter, onder andere ter verduidelijking van de code.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Artikelgroepen [A0G0]				
Code artikelgroep		----		
Omschrijving		-----		
Uوراadrekening		-----		
Omzetrekening		-----		
Omzetrekening buitenland 1		-----		
Omzetrekening buitenland 2		-----		
Omzetrekening buitenland 3		-----		
Rekening kostprijs verkopen		-----		
Rekening prijsverschillen		-----		
Rekening kortingen		-----		
Statistiekcode		-----		
Kostendrager		----		
14-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0		
Geef bestaande code om te wijzigen. <Esc> is terug naar E-Menu.				

Invoerscherm artikelgroepen

Na het veld 'Omschrijving' voert u de rekeningen in die u wilt koppelen aan de artikelgroep. Heeft u vergeten een grootboekrekening te definiëren met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen', dan kunt u deze rekening direct invoeren. U drukt daarvoor op het lege veld op **Enter**. Het zoekvenster met de reeds aangelegde grootboekrekeningen zal verschijnen. Vervolgens drukt u op **Insert**. U kunt nu de ontbrekende rekening invoeren. Bij het invoeren van de grootboekrekening kunt u met **Tab** altijd een zoekvenster oproepen.

● Grootboekrekening voorraad (9N)

U voert hier per artikelgroep een grootboekrekening in, die gebruikt wordt om mutaties van uw voorraad te registreren. Op deze balansrekening zullen de financiële handelingen van de voorraadartikelen, gekoppeld aan deze artikelgroep, worden gemuteerd. Dit vindt allemaal plaats aan de hand van de voorraadwaarderingmethode die u heeft gekozen bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).

➤ In E-Project wordt standaard uitgegaan van de vaste verrekenprijs (VVP). Met E-Voorraad kan dit veranderen in de gemiddelde inkoopprijs (GIP + FIFO). U kunt dit echter niet in E-Project instellen. Het hangt van de instelling van E-Voorraad af.

Voert u een rekening in die u heeft gedefinieerd als projectrekening bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen', dan kunt u de gegevens die u boekt op deze rekening doorsluizen naar E-Project. Dit is afhankelijk van het veld 'Koppeling naar E-Project' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen), (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen).

Voorbeeld

De journaalpost die aangemaakt wordt, ziet er als volgt uit:

Voorraad	f 300,-	
Aan crediteuren		f 300,-

● Rekening omzet (9N)

➤ Dit veld is alleen van belang indien u de pakketten E-Account en/of E-Faktuur heeft.

Na het invoeren en afdrucken van facturen kunt u deze journaliseren met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA). U voert per artikelgroep een omzetrekening in. Deze rekening heeft u al eerder bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' aangelegd. Op deze rekening wordt de netto omzet geboekt. De netto omzet is het totaalbedrag van een verkoop minus de korting. Of u de netto of de bruto omzet doorboekt, kunt u definiëren bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen).

● Omzetrekening 1, 2, 3 (9N)

➤ Dit veld is alleen van belang indien u de pakketten E-Account en E-Faktuur heeft.

Wanneer u factureert in vreemde valuta, kunt u de omzet van een artikelgroep naar één van de drie extra omzetrekeningen sturen. Bij het invoeren van de valutacodes kunt u aangeven welke van de vier omzetrekeningen u gebruikt. Bij verkoop van een artikel zoekt het programma naar:

- 1 de valutacode die is ingevuld bij het invoeren van de faktuur;
- 2 het nummer van de omzetrekening dat is ingevuld bij de valutacode van punt 1;
- 3 de artikelgroep die bij het artikel hoort.
- 4 de rekening omzet van de artikelgroep bij het nummer dat gevonden werd bij punt 2.

Tenslotte zal E-Faktuur het bedrag boeken op de aangegeven omzetrekening. Op deze manier is het mogelijk om omzet binnen- en buitenland duidelijk te scheiden (in verband met de BTW-aangifte) en eventueel de omzet buitenland verder te splitsen.

- Rekening kostprijs verkopen (9N)

➤ Dit veld is alleen van belang indien u het pakket E-Voorraad Senior heeft.

U voert per artikelgroep een grootboekrekening in waarop de kostprijs verkopen moet worden geboekt. Bij de facturering van een artikel via E-Faktuur zal deze rekening worden gemuteerd volgens de voorraadwaarderingmethode die u heeft gekozen bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).

- Rekening prijsverschillen (9N)

➤ Dit veld is alleen van belang indien u het pakket E-Voorraad Senior heeft.

Per artikel kan een rekening prijsverschillen worden vastgelegd. Dat is nodig omdat in E-Voorraad Senior standaard met een inkoopprijs, een vaste verrekenprijs en de fifo-methode wordt gewerkt. Eventuele verschillen tussen de inkoopprijs en de vaste verrekenprijs zullen, indien u beschikt over de module E-Inkoop, worden geboekt op de rekening 'Prijsverschillen' bij het doorsluizen naar E-Account.

➤ Bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal), kunt u op het veld 'Prijsverschillen' aangeven of het verschil tussen de inkoopprijs en de vaste verrekenprijs wel of niet naar deze rekening geboekt moet worden indien de vaste verrekenprijs nul is.

- Rekening kortingen (9N)

➤ Dit veld is alleen van belang indien u het pakket E-Faktuur heeft.

Verkoopt u een artikel met korting via het pakket E-Faktuur, dan wordt de korting op de rekening die u hier invoert, geboekt als u bij de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA) heeft aangegeven dat de bruto omzet geboekt moet worden.

- Statistiekcode (11N) ■OST
De statistiekcode is gereserveerd voor de exportgegevens voor het Centraal Bureau Statistiek (C.B.S.).

- Kostendrager (4A) ■KDR
Hier kunt u de kostendrager invoeren voor deze artikelgroep.

Overzicht

E-Faktuur: AOGV
E-Order: OOGV
E-Project: POAGV
E-Voorraad: VOGV

U kunt hier een overzicht opvragen van de ingevoerde artikelgroepen bij 'Onderhoud artikelgroepen'. Dit kunt u doen door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor

een uitvoerige beschrijving van deze procedure). Het overzicht kan getoond worden op de printer of op het scherm. Ook kan het overzicht geëxporteerd worden.

Verwijderen

E-Faktuur: AOGW
E-Order: OOGW
E-Project: POAGW
E-Voorraad: VOGW

Hier kunt u de ingevoerde artikelgroepen verwijderen. (Zie de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze procedure).

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 tijdswinst kunt maken 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 percentueel aangeven hoeveel u de budgetbedragen wenst toe of af te laten nemen.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help																																								
Automatisch budgetteren [FUBA]																																												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Budgetten of Realisaties</td> <td>B</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Beide/Debet/Credit</td> <td>-</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Boekjaar</td> <td>----</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Grootboekrekening</td> <td>-----</td> <td>Vanaf</td> <td>-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tot en met</td> <td>-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Opslag percentage</td> <td>---,--</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Afronden op</td> <td>-----,--</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>					Budgetten of Realisaties	B				Beide/Debet/Credit	-				Boekjaar	----				Grootboekrekening	-----	Vanaf	-----				Tot en met	-----		Opslag percentage	---,--				Afronden op	-----,--				↑ ↓ Enter Esc				
Budgetten of Realisaties	B																																											
Beide/Debet/Credit	-																																											
Boekjaar	----																																											
Grootboekrekening	-----	Vanaf	-----																																									
		Tot en met	-----																																									
Opslag percentage	---,--																																											
Afronden op	-----,--																																											
↑ ↓ Enter Esc																																												
14-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0																																								

Invoerscherm automatisch budgetteren

- **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.
- **Traject Rekeningnummers (9A)**
- **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 gaan 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).

Onderhoud


E-Account: FBTOBO

U kunt van de volgende banken elektronische bankafschriften inlezen:

AMRO	ABN - AMRO Bank
CENE	Crediet- en Effectenbank
CLBN	Credit Lyonnais Bank Nederland
ING	ING-bank
NMB	Nederlandse Middenstands Bank
PIER	Pierson, Heldring en Pierson
POST	Postbank Nederland
RABO	RABO Bank
VLAN	Van Lanschot Bank
ZEUS	ZEUS-formaat (Dit 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).

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

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.

INVOEREN VAN DE BANKEN

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt het scherm op de volgende pagina.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud banken [FBTOB0]					
<p>Bankcode -----</p> <p>Omschrijving -----</p> <p>Soort Postbank-afschrift -</p> <p>Afschrift op diskette -</p> <p>Diskettestation -</p> <p>Directory -----</p> <p>Naam afschrift -----</p>					
29-10-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 S:62	
Geef <Tab> om een bank te selecteren					

Invoerscherm banken

VELDEN

● Bankcode (4A)

Hier voert u de afkorting van de bank in, waarvan u de elektronische dagafschriften wenst in te lezen. U vindt de afkortingen in het lijstje hierboven. Nadat u uw invoer bevestigd heeft, verschijnt de naam van de bank achter het veld 'Banknaam'. U ziet dus direct of u de juiste bank geselecteerd heeft. Als u op veld 'Banknaam' op **Tab** drukt, kunt u in een zoekvenster een reeds gedefinieerde bank selecteren en de ingevoerde gegevens wijzigen. Als u enkele willekeurige tekens invoert en op **Enter** drukt, verschijnt een venster met de banken waarvoor u een definitie kunt aanleggen.

☞ Als u hier over slechts één bank beschikt, heeft u wel E-Bank, maar niet E-Bank Toeslag in uw bezit.

☞ Na de keuze 'POST' (Postbank) verschijnt het extra veld 'Dagafschrift Postbank'.

☞ U voert uw bankrekeningnummer in met de functie 'Onderhoud bankkoppelingen' (Pad: FBTOK).

○ 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).

● Afschrift op diskette (N/J)

Voer 'J' in als u wilt dat de elektronische dagafschriften op diskette worden aangeleverd.

- **Diskettestation (A/B)**
Hier kiest u tussen diskettestation 'A' of diskettestation '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 kunt u hier het pad invoeren.
- **Naam afschrift (40A)**
 - 1) **Bestandenpad en bestandsnaam**
U geeft driveletter en directory op. 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 bedoelt men de karakters (maximaal 3) die u achter de punt kunt invoeren in de bestandsnaam.
U geeft hier aan, op welk plaats de programmatuur de in te lezen bankafschriften (directory) kan vinden. U dient altijd een driveletter en directory aan te geven. Als u een niet bestaande directory invoert, verschijnt een venster met de vraag 'Deze directory bestaat niet, aanmaken?'. Na wordt de directory aangemaakt, na moet u een andere directory invoeren. Beide mogelijkheden worden hieronder toegelicht:

Voorbeeld

Stel dat u een directory 'AFSCHR' onder de root (C:) heeft aangemaakt. Voor de Rabobank heeft u daar de subdirectory 'RABO' aangelegd. Het bestand waarin de afschriften voor de Rabobank staan heet 'MUT.ASC'. Op het veld 'Pad afschrift' zou u dan voor de Rabobank invoeren: 'C:\AFSCHR\RABO\MUT.ASC'.

2. **Bestandenpad en voorgedefinieerde bestandsnaam**
Per bank is een bestandsnaam voorgedefinieerd die gebruikt wordt als u alleen een bestandenpad invoert. Dit is mogelijk omdat banken de bestanden met elektronische bankafschriften over het algemeen dezelfde naam geven, of een naam waarin steeds dezelfde lettercombinatie voorkomt. Indien u deze mogelijkheid wilt gebruiken, dient u achter het bestandenpad altijd een '\' (de backslash) te plaatsen.

Hieronder worden per bank de bestandsnamen getoond waar het programma naar zal zoeken als u op het veld 'Pad afschrift' alleen het pad invoert gevolgd door een '\'.

-	ABN/AMRO	ATSPRINT.VTX
-	CLBN	CL*.P00
-	VAN LANSCHOT	UMSATZ.TXT
-	NMB	ELF*.DAT
-	PIERSON	UMSATZ.TXT
-	POST	voor GMU: GMU*.* voor ZTM: eigen keuze
-	RABO	MUT.ASC
-	ZEUS	POST_TRN.DBF
-	OLA-BIJLAGE	BIJLAGE.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 ABN houdt dit dus in dat alle bestanden die beginnen met de letters 'mu' geselecteerd zullen worden. Dus niet alleen 'mu', maar bijvoorbeeld ook 'mu9006' of 'mutkx' zullen worden geselecteerd als mogelijke afschriftbestanden bij het accepteren van de dagafschriften.

- **Dagafschrift Postbank (Z/G/B)**

U geeft hier aan welke dagafschriften van de Postbank u kunt accepteren: ZTM afschriften (keuze Z), GMU-afschriften (keuze G) of beide (keuze B). De afkorting ZTM staat voor 'Zakelijke transactie module', de afkorting 'GMU' staat voor 'Geïntegreerde mutatie uitvoer'. U kunt dit veld ook onderhouden bij de functie 'Onderhoud instellingen E-Bank'.

Overzicht

E-Account: FBTOBV

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 de Inleiding 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.

Onderhoud

E-Account: FBTOKO

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'.

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.

WAT HIerna

Hierna geeft u bij 'Instellingen E-Bank' (Pad: SAI) aan, hoe de programmatuur bijbeschrijvingen moet behandelen die niet overeenkomen met de bedragen van de openstaande posten. Hierna kunt u de bankafschriften gaan inlezen.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud [FBTOKO]					
Dagboek				---	
Omschrijving				-----	
Rekeningnummer bank				-----	
Valutacode				---	
Naam bank				----	
Eindsaldo laatste afschrift				-----,---	
Datum laatste afschrift				---_---_---	
Volgnummer laatste afschrift				----	
29-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 S:66					
<Tab> om het zoekvenster te openen.					

Aanleggen bankkoppelingen

VELDEN

● Dagboek (2N)

Bij het journaliseren (doorsluizen naar E-Account) moet het programma het dagboek kennen waarin de boekingsregels (afschrijftregels) geplaatst moeten 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 dagboek nummer 21 met de omschrijving 'Rabobank NL'. U voert op dit veld dan '21' in.

- **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 een 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 de functie 'Instellingen E-Bank' (Pad: SAI) op het veld 'Default SWIFT-valutacode' aangeven, welke valutacode standaard gebruikt moet worden. Deze valutacode verschijnt hier als voorkeur, 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.
- **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 bankkoppelingen, kunt u de koppelingen beter herkennen.
- **Naam bank (4N)**
Hier koppelt u het rekeningnummer (en daarmee het dagboek) aan een bank, ingevoerd met de functie 'Onderhoud banken'. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken. U koppelt met dit veld alle gegevens van een bank aan elkaar. U koppelt hier de bank en het pad waar de afschriften op de computer staan aan een dagboek en een bankrekeningnummer c.q. postbanknummer.

- Eindsaldo laatste acceptatie (13,2N)
Voordat u de eerste maal bankafschriften van de gekozen bank gaat inlezen, voert u het saldo in dat op uw laatst verwerkte dagafschrift stond vermeld. Tijdens het accepteren van de dagafschriften (Pad: FBTD) wordt het saldo bijgewerkt. Dit saldo dient dus altijd overeen te komen met het saldo van het dagafschrift. Tijdens het accepteren van dagafschriften wordt het eindsaldo automatisch aangepast.
- Datum laatste acceptatie (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.
- Volnummer laatste afschrift (4N)
Elk afschrift heeft een uniek volnummer. Indien mogelijk wordt dit volnummer 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 zal het programma vragen of het volnummer 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 volnummer in van het laatste dagafschrift dat u heeft ontvangen met het ingevoerde rekeningnummer. Het programma zal dit volnummer elke keer aanpassen bij het accepteren van de dagafschriften.

Overzicht

E-Account: FBTOKV

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 Inleiding 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.

Verwijderen

E-Account: FBTOKW

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.

Onderhoud

E-Salaris: LTOB

Hier kunt u de bedrijfsverenigingen invoeren. De bedrijfsverenigingen zijn de eerste gegevens die u in E-Salaris moet aanleggen.

Normaal gesproken bent u als bedrijf bij één bedrijfsvereniging aangesloten. Voert u de administratie voor meerdere werkgevers die bij meerdere bedrijfsverenigingen zijn aangesloten, dan moet u ook meerdere bedrijfsverenigingen aanleggen.

Er is nog een situatie waarom u meerdere bedrijfsverenigingen zou aanleggen. Per bedrijfsvereniging (eigenlijk: per aangelegd volgnummer) worden een aantal percentages ingevuld (zie 'Onderhoud premiepercentages'). Bent u bijvoorbeeld aangesloten bij het Sociaal Fonds Bouwnijverheid, dan heeft u te maken met twee risicogroepen in een bedrijf, waarvoor twee series percentages moeten worden aangelegd. Omdat er aan één volgnummer maar één actuele serie kan worden aangelegd, moeten er dus twee bedrijfsverenigingen worden aangelegd. Dit geldt ook als een bedrijfsvereniging te maken heeft met de premiedifferentiatie voor de ziekwet: u voert dan bij één bedrijfsvereniging meerdere percentages voor de ziekwet in.

De bedrijfsverenigingen die u hier aanlegt, zijn in elke administratie te gebruiken. U hoeft deze gegevens dus maar eenmalig aan te leggen.

VELDEN

● Bedrijfsvereniging (3A)

Hier kunt u een code voor de bedrijfsvereniging invoeren die u wilt gaan aanleggen. Deze code is uniek voor de bedrijfsvereniging. Aan dit nummer koppelt u later de premiegegevens. Wij adviseren u de nummers te gebruiken die de bedrijfsverenigingen zelf ook hanteren. Met een letter kunt u eventueel de groep aangeven.

Voorbeeld

3A *Bedrijfsvereniging Sociaal Fonds Bouwnijverheid, risicogroep A.*

3B *Bedrijfsvereniging Sociaal Fonds Bouwnijverheid, risicogroep B.*

Of:

3A1 *Bedrijfsvereniging Sociaal Fonds Bouwnijverheid, risicogroep A, groep hoog*

3A2 *Bedrijfsvereniging Sociaal Fonds Bouwnijverheid, risicogroep A, groep midden*

3A3 *Bedrijfsvereniging Sociaal Fonds Bouwnijverheid, risicogroep A, groep laag*

○ Naam

Voer hier de naam van de bedrijfsvereniging in.

○ Straatnaam

Voer hier de straat van de bedrijfsvereniging in.

○ Huisnummer

Voer hier het huisnummer van de bedrijfsvereniging in.

- Postcode
Voer hier de postcode van de bedrijfsvereniging in.
- Plaats
Voer hier de plaatsnaam van de bedrijfsvereniging in.
- Telefoonnummer
Voer hier het telefoonnummer van de bedrijfsvereniging in.

Overzicht

E-Salaris: LTVB

Hier kunt u via een overzicht van de bedrijfsgegevens controleren of er invoerfouten zijn gemaakt bij 'Onderhoud Bedrijfsverenigingen'. Dit overzicht kan zowel op het scherm als op de printer afgedrukt worden.

Verwijderen

E-Salaris: LWB

Bij deze keuze heeft u de mogelijkheid om eerder ingevoerde bedrijfsvereniging gegevens met **(Del)** te verwijderen. De te verwijderen bedrijfsvereniging mag geen mutaties meer bevatten.

Kopiëren

E-Salaris: LTK

Hier kunt u gegevens van een bestaande bedrijfsvereniging kopiëren naar een nieuwe bedrijfsvereniging.

VELDEN

- Bron nummer BV
Voer hier het nummer van de bedrijfsvereniging in waarvan u de gegevens wilt kopiëren naar een nieuwe bedrijfsvereniging.
- Nieuwe nummer BV
Hier voert het nummer van de nieuwe bedrijfsvereniging in. Deze bedrijfsvereniging neemt dus de gegevens over van de bron bedrijfsvereniging.

Onder deze velden bevinden zich drie vensters waarin een overzicht te zien is van de bedrijfsverenigingsgegevens die worden gekopieerd.

Onderhoud

E-Voorraad: VOBO

U kunt in E-Voorraad per artikel, leverancier of artikelgroep een besteladvies aanmaken. Het is mogelijk, aan de hand van dit besteladvies automatisch bestellingen te genereren met de functie 'Automatisch bestellen' (Pad: VLB).

U voert eerst de besteladviesformules in die voor het aanmaken van het besteladvies moeten worden gebruikt. U kunt zelf maximaal acht formules invoeren. Standaard worden de besteladviesformules nul en één meegeleverd. De meegeleverde besteladviesformules kunt u **niet** wijzigen.

De besteladviesformule koppelt u per artikel bij de functie 'Onderhoud artikelen' op het veld 'Besteladviescode'.

STANDAARDFORMULES

(Voor de betekenis van de gebruikte letters verwijzen wij u naar het venster dat bij deze functie verschijnt en hier wordt afgedrukt.)

Code 0:

$$(((O-L-G+D)+(O-L-G+D))/2)/Q>+1)*Q$$

Bij deze formule (code nul) wordt het besteladvies altijd verhoogd met één maal de bestelgrootte boven het bestelniveau.

Code 1:

$$(((O-L-G+D)+(O-L-G+D))/2)/Q)*Q$$

Kiest u voor de besteladviesformule met code 1, dan zal het besteladvies net boven het bestelniveau liggen.

☞ De twee standaardformules kunt u niet wijzigen.

VELDEN

● Besteladviescode (1N)

Als u een besteladvies wilt opvragen, dient u eerst de besteladviescode in te voeren. Aan de hand van de aan de artikelen gekoppelde besteladviescode zal het besteladvies worden berekend. De besteladviescode kunt u op dit veld aanmaken. U kunt kiezen uit acht codes (2 tot en met 9). De codes 0 en 1 worden immers gebruikt voor de standaardformules. Voert u een reeds gedefinieerde code in, dan kunt u de gegevens van deze besteladviescode wijzigen. Dit geldt natuurlijk niet voor de standaardcodes, deze worden alleen getoond. Geeft u **Tab** op dit veld, dan zal op het scherm een venster verschijnen met de gedefinieerde besteladviesformules.

○ Omschrijving (25A)

Hier kunt u de omschrijving van de besteladviescode invoeren. De omschrijving dient ter informatie.

○ Formule (40A)

Bij het definiëren van een bestelformule kunt u gebruik maken van een groot aantal lettercodes die een bepaalde voorraadgrootte (b.v. werkelijke voorraad)

Shell Printer Export Opties		F1=Help																																	
Onderhoud Besteladviesformules [UOB0]																																			
Besteladviescode	-																																		
Omschrijving	-----																																		
Formule	-----																																		
Afronden op	-																																		
<table border="0"> <tr> <td>A. Werkelijke voorraad</td> <td>L. Economische Voorraad</td> <td>Operatoren :</td> </tr> <tr> <td>B. Gereserv. voorraad in order</td> <td>M. Minimumvoorraad</td> <td>+ Plus</td> </tr> <tr> <td>C. Gereserv. voorraad in backorder</td> <td>N. Maximumvoorraad</td> <td>- Min</td> </tr> <tr> <td>D. Voorraad in bewerking</td> <td>O. Bestelniveau</td> <td>* Vermenigv.</td> </tr> <tr> <td>E. Voorraad in productie</td> <td>P. Voorraad constante</td> <td>/ Delen door</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q. Bestelgrootte</td> <td>(Haak openen</td> </tr> <tr> <td>G. Aant. besteld (afgedrukt)</td> <td>R. Omrekenfaktor</td> <td>) Haak sluiten</td> </tr> <tr> <td>H. Aantal ontvangen (niet verwerkt)</td> <td>S. Urije Waarde I</td> <td>{ Start Abs.</td> </tr> <tr> <td>I. Urije Voorraad</td> <td>T. Urije Waarde II</td> <td>} Einde Abs.</td> </tr> <tr> <td>J. Beschikbare Voorraad</td> <td>U. Nog te faktureren vrd</td> <td>< Start Afrond</td> </tr> <tr> <td>K. Plankvoorraad</td> <td>V. Levertijd</td> <td>> Einde Afrond</td> </tr> </table>			A. Werkelijke voorraad	L. Economische Voorraad	Operatoren :	B. Gereserv. voorraad in order	M. Minimumvoorraad	+ Plus	C. Gereserv. voorraad in backorder	N. Maximumvoorraad	- Min	D. Voorraad in bewerking	O. Bestelniveau	* Vermenigv.	E. Voorraad in productie	P. Voorraad constante	/ Delen door		Q. Bestelgrootte	(Haak openen	G. Aant. besteld (afgedrukt)	R. Omrekenfaktor) Haak sluiten	H. Aantal ontvangen (niet verwerkt)	S. Urije Waarde I	{ Start Abs.	I. Urije Voorraad	T. Urije Waarde II	} Einde Abs.	J. Beschikbare Voorraad	U. Nog te faktureren vrd	< Start Afrond	K. Plankvoorraad	V. Levertijd	> Einde Afrond
A. Werkelijke voorraad	L. Economische Voorraad	Operatoren :																																	
B. Gereserv. voorraad in order	M. Minimumvoorraad	+ Plus																																	
C. Gereserv. voorraad in backorder	N. Maximumvoorraad	- Min																																	
D. Voorraad in bewerking	O. Bestelniveau	* Vermenigv.																																	
E. Voorraad in productie	P. Voorraad constante	/ Delen door																																	
	Q. Bestelgrootte	(Haak openen																																	
G. Aant. besteld (afgedrukt)	R. Omrekenfaktor) Haak sluiten																																	
H. Aantal ontvangen (niet verwerkt)	S. Urije Waarde I	{ Start Abs.																																	
I. Urije Voorraad	T. Urije Waarde II	} Einde Abs.																																	
J. Beschikbare Voorraad	U. Nog te faktureren vrd	< Start Afrond																																	
K. Plankvoorraad	V. Levertijd	> Einde Afrond																																	
09-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0																																	

Onderhoud besteladviesformules

van het voorraadartikel weergeven. De betekenis van de lettercodes ziet u onderin uw scherm staan. Tevens kunt u binnen de formule gebruik maken van enkele operatoren, deze worden in het venster met de lettercodes afgedrukt. U kunt met behulp van '(' en ')' de prioriteit van berekeningen verhogen. Met '{' en '}' geeft u aan dat van een bepaald (berekend) getal de absolute waarde moet worden genomen ('{-2}' = '2'). De operatoren '<' en '>' maken het mogelijk een getal af te ronden. Verder kunt u natuurlijk gebruik maken van de elementaire rekenkundige bewerkingen als optellen, aftrekken, delen en vermenigvuldigen.

Voorbeeld

{1000 - <(5000 / 2,01)>}

Als eerste wordt uitgevoerd de berekening tussen haakjes, met als resultaat:

{1000 - <2487,5622>}; na afronding {1000 - 2488}; waarna overblijft:

{-1488} dit geeft als absolute waarde: 1488

○ Afronden op (3,2N)

U voert op dit veld de waarde in waarmee de berekende besteladviezen dienen te worden afgerond. Voert u hier nul in, dan zullen de berekende besteladviezen niet worden afgerond, voert u één in, dan wordt er afgerond op gehele getallen.

Overzicht

E-Voorraad: VOBV

Hier kunt u de besteladviesformules, die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud besteladviesformules, bekijken door een overzicht op te vragen. Dit doet u door een traject op te geven. (Zie de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze procedure). Dit overzicht kunt zowel op het scherm als op de printer opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren.

Verwijderen

E-Voorraad: VOBW

Hier kunt u de aangelegde besteladviesformules verwijderen (Zie Inleiding voor een beschrijving van deze procedure).

Wijzigen

E-Voorraad: VKAW

Met deze functie bent u in staat om voor een traject van artikelen de besteladviescode te wijzigen die u per artikel heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen'.

VELDEN

- Traject artikelgroepen (4A)
hier voert u de codes in van de artikelgroepen waartoe de artikelen behoren en waarvan u de besteladviescodes wilt wijzigen.
- Traject artikelen (13A)
Hier voert u de artikelcodes in van de artikelen waarvan u de besteladviescodes wilt wijzigen.
- Besteladviescode (1A)
Hier voert u de code in van de besteladviesformule die u wilt gaan gebruiken voor de opgegeven artikelen.

Drukt u op **Enter** bij het laatste veld, dan verschijnt een venster waarin gevraagd wordt of u akkoord gaat met de door u ingevoerde gegevens. Met **N** of met **Enter** komt u weer bij 'Traject artikelgroepen' en kunt u alle velden opnieuw aflopen om wijzigingen aan te brengen. Met **J** gaat u akkoord en wordt de gekozen besteladviescode gekoppeld aan de geselecteerde artikelen.

Overzicht

E-Voorraad: VOWW

Hier kunt u een overzicht opvragen van de gegevens die u bij 'Onderhoud bestelwijzen' heeft ingevoerd. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor en uitvoerige beschrijving van deze procedure). Het overzicht kunt u zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren.

Verwijderen

E-Voorraad: VOWW

Hier kunt u de aangelegde bestelwijzen verwijderen (Zie de Inleiding voor een beschrijving van deze procedure).

BETALINGSCONDITIES

Onderhoud

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

Met deze functie kunt u de betalingscondities die u gebruikt voor andere functies 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 'Onderhoud pakket-instellingen financieel' (Pad: SAI) 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'.

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, geschikte omschrijving te geven, zodat u later gemakkelijk codes kunt selecteren. Deze omschrijving kunt u laten afdrucken op de orderbevestigingen, pakbonnen (E-Order), facturen (E-Faktuur) of bestelbonnen (E-Voorraad), als dat in de betreffende layout 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/kredietbeperking geldt. Door het aantal dagen dat u opgeeft, ontstaat dus naast de gewone vervaldatum een vervaldatum voor de kredietbeperking/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 factuurlayout is gedefinieerd. Hier geeft u dus een termijn op waarbinnen je kunt betalen om in aanmerking te komen voor een korting. De betalingstermijn die u invoert op het veld 'Betalingstermijn' is daarentegen een absolute termijn waarbinnen je moet betalen.
- **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 factuur. De betalingstermijn wordt gebruikt als criterium voor de ouderdomsanalyse. De betalingstermijn kan ook worden gebruikt als selectie-criterium voor aanmaningen in E-Herinnering. In E-Betaal wordt de betalingstermijn gebruikt bij het bepalen van de betaaladviesdatum voor de betalingen aan crediteuren.

Overzicht

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

Hier kunt u een overzicht opvragen van de bij 'Onderhoud betalingscondities' ingevoerde betalingscondities. Dit doet u door een traject op te geven (Zie Inleiding 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 1 of meerdere pakketten exportpaden heeft ingesteld.

Verwijderen

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

Hier kunt u de aangelegde betalingscondities verwijderen (Zie de Inleiding voor een beschrijving van deze procedure).

BOEKINGSSCENARIO'S

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 kan worden aangegeven, welke waarden standaard moeten verschijnen als bij het boeken het boekingsscenario wordt opgevraagd. U kunt dan nog wijzigingen in deze boeking aanbrengen, voor zover dit is toegestaan in het onderliggende boekingsscenario. Het boekingstraject verloopt vanaf het boeken met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) hetzelfde als bij gewone boekingen.

■TRA VASTE BOEKINGEN MET E-TRANSITOR

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.

WAT HIERVOOR

U kunt de boekingsscenario's pas bij het boeken gebruiken, als u het veld 'Boekingsscenario's' bij de functie 'Onderhoud Instellingen financieel' op 'J' (ja) heeft gezet.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud boekingsscenario's [FBCO]				
Scenario code	-----			
Omschrijving	-----			
Type dagboek	--			
Dagboeknummer	--			
Eenmalig afspelen	-			
↑ ↓ Enter Esc				
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Geef <Tab> om een bestaande scenario code te selecteren, <Esc> is einde onderhoud.				

Opstartscherm 'Onderhoud boekingsscenario's'

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 gaan 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:

TYPE	OMSCHRIJVING
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.

BOEKINGSSCHERM ALGEMEEN

Na het doorlopen van het opstartscherm verschijnt het boekingsscherm. Dit is het scherm waarin u het feitelijke boekingsscenario gaat vastleggen. 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.

Scenarioregels

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

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.

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 bij het boekingsscenario de ingevoerde crediteur standaard gebruikt moet worden, 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.

INVOERSCHERM KAS, BANK GIRO EN MEMORIAAL

U kunt voor boekingsscenario's in bovenstaande dagboeken alleen de scenarioregel invoeren. In de kopregel geeft u immers het begin- en eindsaldo in 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.

VELDEN

● Regelnummer (4N)

U accepteert regelnummer 1. Het is niet mogelijk om een hoger nummer in te voeren. U kunt dus per scenario-code één boekingsregel invoeren.

Shell Printer Export Opties							F1=Help	
Scenarioboekingen Kas/Bank/Giro [FBC01]								
Periode : ____				Valuta : _____				
Volgnr	Beginsaldo	Eindsaldo	Boekstuk					
Reg Datum	Rekening	Omschr.	Deb/Cr	B U	Bedrag	Fakt./BTW	A	
1 *	*	*	*	**	*	*	*	

√ Datum :	√ Deb/Crdnr :
√ Rekening :	√ BTW :
√ Omschr. :	√ Valuta :
	√ Bedrag :
	√ Fakt./BTW :
	√ Afbcode :

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Invoeren scenarioregels voor het Kasboek

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

Begin venster 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/ 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.

Einde venster Datum

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

➡ Dit veld verschijnt niet in het memoriaal.

Begin venster Boekstuk

- **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.

Einde venster Boekstuk

- **Rekening (*)**
Als u op **Tab** drukt, verschijnt het venster 'Rekening'.

Begin venster 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 gekoppeld aan in- of verkoop heeft gekozen.

Shell Printer Export Opties		Scenarioboekingen Kas/Bank/Giro [FBC0]		F1=Help
Periode			aluta :	
Volgnr			k	
	Rekening	U		
	Soort rekening	A		
	Vanaf rekening		9000	
Reg Datu	Tot en met rekening		9000	Bedrag Fakt./BTW A
1 *	Veld wijzigbaar	J		* * *
	Index	N		
	Keuze window	G		
	Kostenplaats/drager	*		
	↑ ↓ Enter Esc			
√ Datum	: Normale datum	√ Deb/Crdnr	:	
√ Rekening	: 9000	√ BTW	: Gekoppeld aan grootboek	
	Op nummer	√ Ualuta	:	
	Alle	√ Bedrag	: Geen vaste waarde	
√ Omschr.	: Rente inkomsten	√ Fakt/BTW	:	
Vast deel:	16 positie(s)	√ Afbocode	: Geen vaste waarde	
15-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1	0	

Invoervenster 'Rekening'

● 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.

KEUZE	OMSCHRIJVING
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 wat voor soort rekening in plaats van de vaste rekening mag worden ingevoerd. Na de keuze 'N' (nee) op het veld 'Veld wijzigbaar' verlaat u direct het venster.
- **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').
- **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').

Einde venster Rekening

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

Begin venster 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 postities 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.

Einde venster Omschrijving

- **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'.

Begin venster 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.

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 benaderen worden.
T	Traject	U voert op de volgende velden een traject van debiteuren in.
Z	Zoeken op factuurnummer	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 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 '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 'Deb/Cr' benaderen. Als u 'J' (ja) invoert, kunt u de onderstaande velden benaderen. Als u voor 'N' (nee) kiest, kunt u alleen het veld 'Posten venster' 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 venster (O/V/G)**
Wanneer u op het veld 'Deb/crd' 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	TOELICHTING
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.

Einde venster Debiteur/crediteur

- **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.

Begin venster 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).

Einde venster BTW

- **Valuta (*)** ▣ VAL

Begin venster 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 'Instellingen financieel' (Pad: SAI). 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).**

Einde venster Valuta

- **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.

Begin venster 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, kunt u hier het bedrag dat tijdens het boeken moet verschijnen, invoeren.
- **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.

Einde venster Bedrag

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

Begin venster 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.

Einde venster Faktuur/BTW

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

Begin venster Afboeken

- **Afboekcode (V/G)**
Via een afboekcode kunt u restbedragen automatisch op een bepaalde rekening

(ingevoerd via 'Onderhoud grootboek koppelingen') 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:

CODE	OMSCHRIJVING
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.

Einde venster Afboeken

INVOERSCHERM INKOOP- EN VERKOOPBOEK

Shell Printer Export Opties							F1=Help		
Scenarioboekingen Inkoop/Verkoop [FBC01]									
Periode : ____			Valuta : ____						
Volgnr	Boekstuk	Omschrijving	Datum	Crediteur	U	Bedrag	C	Wk	
----	*	*	*	*	*	*	*	*	
Reg	Rekening	Omschrijving	BTW	Bedrag		Bedrag	BTW		
---	*	*	*	*		*	*		
<input checked="" type="checkbox"/> Boekstuk : Eerste vrije <input checked="" type="checkbox"/> Omschr. : Tel.kn.maand: Vast deel: 14 positie(s)				<input checked="" type="checkbox"/> Valuta : Default valuta <input checked="" type="checkbox"/> Bedrag : Geen vaste waarde <input checked="" type="checkbox"/> Bet.cond. : Met window opkomen <input checked="" type="checkbox"/> Weeknummer: Default weeknummer					
<input checked="" type="checkbox"/> Datum : Normale datum Crediteur: 1240									
15-09-93			100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0			

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.

Kopregel

- Het veld 'Volgnummer' vult u in tijdens het boeken, dit verschilt namelijk per boeking.

- **Boekstuk (*)**

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

Begin venster 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.

Einde venster Boekstuk

- **Omschrijving (*)**

Als u op **Tab** drukt, verschijnt het venster 'Omschrijving'.

Begin venster 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.

Einde venster Omschrijving

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

Begin venster Datum

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

DATUM	OMSCHRIJVING	UITLEG
N	Normale datum	De verwerkingdatum die u na het opstarten met Emenu kunt invoeren, wordt overgenomen.
N	Normale datum	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.

Einde venster Datum

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

Begin venster Debiteur/crediteur

Shell Printer Export Opties			F1=Help
Scenarioboekingen Inkoop/Verkoop [FBC0]			
Periode	Crediteur	U	C Wk
Volgnr B	Vanaf nummer	1240 PTT Telecom Regio Den Haag	* *
----- *	Tot en met nummer	1240 PTT Telecom Regio Den Haag	
Reg Reke	Veld wijzigbaar	N	W
--- *	Index	N	
	Keuze window	G	
↑ ↓ Enter Esc			
J Boekstuk : Eerste vrije		JUaluta : Default valuta	
J Omschr. : Tel.kn.maand:		JBedrag : Geen vaste waarde	
Vast deel: 14 positie(s)		JBet.cond. : Met window opkomen	
J Datum : Normale datum		JWeeknummer: Default weeknummer	
Crediteur: 1240			
Op nummer			
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0			

Invoervenster 'Debiteur/Crediteur'

- Debiteur/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 'Debiteur/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 'Deb/Cred' 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 venster (M/G)**

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

Einde venster Debiteur/crediteur

- **Valuta (*)**

Als u op **Tab** drukt, verschijnt het venster 'Valuta'

Begin venster 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 de 'Instellingen financieel'. 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).**

Einde venster Valuta

- **Bedrag (*)**

Als u op **Tab** drukt, verschijnt het venster 'Bedrag'.

Begin venster 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.

Einde venster Bedrag

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

Begin venster 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 'Onderhoud Instellingen financieel' gebruikt.

Einde venster Betalingscondities

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

Begin venster Week

- **Weeknummer (D/V)**
U geeft aan, of een default (keuze 'D') of een vast (keuze 'V') weeknummer gebruikt moet worden. Bij de keuze voor het default weeknummer 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 default weeknummer bij het boeken nog gewijzigd mag worden.

Einde venster Week

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, zal bij het invoeren van de volgende scenarioregel de eerste niet meer getoond worden. Analoog zal bij elke volgende scenarioregel de bovenste getoonde regel van het scherm verdwijnen, net als bij een normale boeking. 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'.

Begin venster 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'.

Einde venster Omschrijving

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

Begin venster Bedrag

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

KEUZE	OMSCHRIJVING	UITLEG
G	Geen vaste waarde	U verlaat het venster 'Bedrag'. U dient het factuurbedrag tijdens het boeken in te voeren.
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 met name handig als u werkt met vaste kostenplaatsen bij de grootboekrekeningen in de boekingsregels. Door per boekingsregel een percentage van het factuurbedrag in te voeren, kan steeds een vast deel van dit bedrag op een bepaalde kostenplaats worden geboekt.

- **Percentage (3,2N)**
U voert op bovenstaande velden het bedrag dan wel percentage in, al naar gelang 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.

Einde venster Bedrag

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

BTW-AANGIFTEVAKKEN

Onderhoud

E-Account: FGBOVO

ALGEMEEN

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 de instelling 'BTW-historie' (PAD: SAI) op 'J' staat.

```
Shell Printer Export Opties | F1=Help
-----|-----|-----
Onderhoud BTW aangifte vakken [FGBOVO]

Land          ---
Vak           ---
Soort vak     -
Omschrijving  -----
Opvragen      -

15-09-93      100 Exact versie 6.1      S:1 LPT1 0
<Tab> om het zoekvenster te openen.
```

Invoerscherm BTW-aangiftevakken

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 zal getoond worden 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.

Overzicht

E-Account: FGBOV

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 de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Account:FGBOV

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

BTW-CODES

Onderhoud

E-Account: FOBO
E-Faktuur: AOFBO

E-Order: OOFBO
E-Project: POFBO
E-Voorraad: VOFBO

- Werkt u niet met BTW binnen uw administratie, dan kunt u met het veld 'Uitschakelen BTW' bij de functie 'Instellingen financieel' 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/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-percentage?
- 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.

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.

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.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud BTW-codes [00FB01]					
BTW-code				1__	
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				-----	
29-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 P:5-17					
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren					

Invoerscherm BTW-codes

- **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 boeking/bestelregel/faktuurregel/orderregel gebruik maakt van deze code, geeft u dus aan dat het bedrag dat u invoert een bedrag exclusief BTW is. Met andere woorden 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 10.000,- en u gebruikt deze code (met percentage 6%), dan geeft u aan dat in deze 10.000,- nog geen BTW-bedrag zit. Deze zal er dus bij worden geteld. Het totaalbedrag komt dan uit op 10.600,- (waaronder 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 boeking/bestelregel/faktuurregel/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 10.000,- en u gebruikt deze code (met percentage 6%), dan geeft u aan dat in deze 10.000,- ook het BTW-bedrag zit verwerkt. Het totaalbedrag van de boeking is dus 10.000,-. In het totaalbedrag zit dus een BTW-bedrag van 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 boeking/bestelregel/faktuurregel/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.**

Overzicht

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

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

Onderhoud

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

BTW-AFHANDELING VIA BTW-TRANSACTIONCODES

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

U kunt ruim 200 BTW-transactiecodes 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-transactiecodes. Bij het veld 'Inkoop/verkoop' zal automatisch de waarde 'B' worden ingevoerd.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud BTW-codes [FGBOBO]				
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		-----		
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren				

Invoerscherm BTW-transactietype

VELDEN

- BTW-transactiecode (3A)
 U kunt hier uw eigen code invoeren voor de typen transacties die op uw situatie van toepassing zijn. U kunt ruim 200 transactiecodes invoeren.
- Omschrijving (30A)
 U voert u de volledige omschrijving in van de bedoelde transactiecodes. Deze omschrijving zal in uw administratie getoond worden in de zoekvensters als u de BTW-transactiecode 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 afdrucken op de faktuur.

- **Inkoop/verkoop (I/V/B)**
Met dit veld geeft u aan voor welke transacties (inkoop of verkoop) u deze BTW-transactiecode kunt gebruiken.

WAARDE	EFFECT
I	Inkoop Deze BTW-transactiecode kan uitsluitend geselecteerd worden voor inkooptransacties. U dient het veld 'BTW naar u verlegd' in te voeren.
V	Verkoop Deze BTW-transactiecode kan uitsluitend geselecteerd worden voor verkooptransacties.
B	Beide Deze BTW-transactiecode 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 transactiecode 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 dit transactiecode 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 moeten 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-leveringen (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-transactiecode, worden niet opgenomen in de opgaaf voor de Intracommunautaire leveringen.
L	Listing/opgaaf ICT De mutaties die zijn ingevoerd met deze BTW-transactiecode, worden op de opgaaf voor Intracommunautaire leveringen vermeld.
O	Listing loonwerk Heeft u mutaties (ontvangst en leveringen) ingevoerd met deze BTW-transactiecodes, dan worden die mutaties op de opgaaf voor Intracommunautaire transacties als ontvangst of levering van loonwerk beschouwd.

- **Landcode (3A)**

U geeft hier het land aan waarvoor de Opgaaf Inmacommunautaire 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

1. het veld 'Inkoop/verkoop' op 'V' of 'B' staat en er is geen nulpercentage ingevoerd bij het veld 'Percentage', of
2. 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.

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-transactiecodes'. U doet dit door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

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 de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Account: FUOPO

WAT HIERVOOR

U legt eerst standaardverdelingen aan bij 'Onderhoud standaardverdelingen' .

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.

Shell Printer Export Opties										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		

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

<Tab> om het zoekvenster te openen.

Invoerscherm budgetpercentages

VELDEN

- Standaardverdeling (3N)
U geeft eerst de code van de standaardverdeling op, waarvoor u de percentages wilt gaan invoeren.
- 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 'Onderhoud 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.

- **Verwijderen (J/N)**

Als u een percentage voor een nieuwe periode invoert (waarvoor dus nog geen percentage was ingevoerd), verschijnt op dit veld als voorkeur de waarde 'N' (nee). Als u deze accepteert met **[Enter]**, wordt het percentage in het schema geplaatst. Als u het veld 'Verwijderen' op 'J' (ja) zet, wordt het percentage niet overgenomen, een reeds ingevoerd percentage wordt na **[Enter]** verwijderd.

Verwijderde percentages worden niet gebruikt of getoond in het schema maar worden wel bewaard. Als u later het periodenummer van een verwijderd percentage invoert, verschijnt het percentage op het veld 'Percentage' en verschijnt op het veld 'Verwijderen' de waarde 'N' (nee).

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/percentage heeft ingevoerd, kunt u een nieuwe periode selecteren en het daarbij behorende percentage invoeren. Als suggestie wordt het voorgaande periodenummer, 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.

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 de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Account: FUOPW

Hier kunt u de aangelegde budgetpercentages verwijderen (Zie de Inleiding voor een beschrijving van deze procedure).

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.

WAT HIERVOOR

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

■KPL/

BUDGET PER KOSTENPLAATS EN KOSTENDRAGER

■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		F1=Help
Invoeren budgetten [FUBI]		
Boekjaar		1993
Grootboekrekening		-----
Budgetbedrag Debet		-----,---
Budgetbedrag Credit		-----,---
Standaardver. Debet		---
Standaardver. Credit		---
Verdeelsl. Kostenpl.		---
Verdeelsl. Kostendr.		---
09-09-93		100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Invoerscherm budgetten

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 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 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.
- U kunt de budgetten per kostenplaats ■KPL
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.

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 periode-budgetbedragen in een venster. Als u bedragen wilt wijzigen, plaatst u de verlichte balk 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 steeds af met **[Enter]**.

- De bedragen kunt u aanpassen maar de percentages bij de standaardverdeling zullen niet worden gewijzigd. U voert de wijziging dus alleen 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 'Ja' 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 'Nee', moet u de periodebedragen alsnog aanpassen.

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 'Ja' 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 'Ja' te antwoorden. In beide gevallen vindt dus een herberekening plaats van de budgetbedragen per periode volgens de standaardverdeling. Dit betekent dus dat eerder handmatig vastgelegde wijzigingen verloren gaan. Vervolgens verschijnt (weer) 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 'Ja' 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 meer zoals u ze handmatig heeft aangepast. Ze worden namelijk in overeenstemming gebracht met de standaardverdeling en het nieuwe totaalbedrag. Een en ander wordt verduidelijkt in het volgende voorbeeld.

Voorbeeld

U heeft met de functie 'Onderhoud budgetpercentages' een standaardverdeling (zie kolom '%') aangelegd. U heeft bij de functie 'Onderhoud budgetten' een grootboekrekening geselecteerd en daarna een budgetbedrag debet van f 1.000.000,- vastgelegd. Na berekening met de eerder ingevoerde standaardverdeling verkrijgt u per periode een budget, dat hieronder 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 1.000.000,-) wilt overschrijven. Indien u 'Nee' 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 'Ja', 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 'Ja', waarna het venster met budgetbedragen per periode weer verschijnt. U zult zien dat de bedragen zijn aangepast volgens de tabel op de vorige bladzijde (kolom 'Na herberekening').

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 een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

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.

VELDEN

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

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 de Inleiding 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.

Verwijderen

E-Account: FUOUW

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

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.



Standaardverdelingen kostenplaatsen

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

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 Inleiding 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 een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen

E-Account: FUOBW

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

CATEGORIEËN

Onderhoud

E-Relatie: **ROCO**

Via deze functie kunt u uw relaties in categorieën onderverdelen. Wanneer u uw debiteuren als relaties overneemt uit bijvoorbeeld E-Account, kunt u de daar gebruikte indeling in categorieën overnemen in E-Relatie. Wanneer u dat niet doet, bent u volledig vrij in het gebruiken van deze functie.

➡ Bij dit veld moet u er rekening mee houden dat de categorieën die u hier invoert, ook gebruikt kunnen worden bij E-Account, E-Order en E-Faktuur.

Overzicht

E-Relatie: **ROCV**

Hier kunt u een overzicht opvragen van de ingevoerde categorieën door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor meer informatie over deze handeling).

Verwijderen

E-Relatie: **ROCW**

Voer de categorie(ën) in die u wilt verwijderen en druk op **Enter**. Een andere mogelijkheid is om via **Enter** of **Tab** een zoekvenster met categorieën op te roepen en hieruit de categorie(ën) te selecteren en vervolgens te verwijderen met **Enter**.

Onderhoud

E-Faktuur: AOEC
E-Order: OOEC
E-Relatie: ROE
E-Voorraad: VOAEC

- ➡ Deze functie verschijnt in E-Relatie indien u beschikt over E-Contributie 1. In de logistieke pakketten verschijnt deze functie als u de module E-Omschrijving heeft

De module E-Omschrijving geeft u de mogelijkheid om onder één extra artikelcode voor elk artikel een extra omschrijving van maximaal 160 posities in te voeren. Onder elke 'code' extra artikelomschrijving hangt dus een lijst met artikelcodes en een omschrijving. U kunt verschillende lijsten aanleggen. Per debiteur of crediteur geeft u op welke code extra artikelomschrijving moet worden gebruikt. Bij het invoeren van een faktuur, order of bestelling voor een artikel wordt door het programma gekeken naar de debiteur of crediteur en wordt de code van de omschrijving die u aan de debiteur of crediteur heeft gekoppeld standaard gebruikt. Deze kunt u bij het invoeren van de faktuur, order of bestelling alleen wijzigen, indien u dit heeft aangegeven bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer) en (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer),

Voorbeeld

U heeft bij een debiteur de code extra artikelomschrijving 'Du'(duits) opgegeven. U voert een order in voor het artikel AC 1500. De juiste omschrijving van dit artikel wordt in de orderregel opgenomen.

Extra artikelomschrijvingen kunnen bijvoorbeeld gebruikt worden voor de volgende doeleinden:

1. Om de artikelomschrijving op gedefinieerde breedte op de facturen, pakbonnen, bestelbonnen en overige bonnen te krijgen.
2. Om langere artikelomschrijvingen te maken dan de 30 posities die standaard bij een artikel kunnen worden aangelegd.
3. Om standaardartikelomschrijvingen, afhankelijk van de debiteur of crediteur, te vervangen door een andere artikelomschrijving. U kunt bijvoorbeeld buitenlandse debiteuren of crediteuren een artikelomschrijving in een vreemde taal geven.

WAT HIERNA

Heeft u de codes van de extra artikelomschrijvingen ingevoerd, dan kunt u per extra artikelcode per artikel een omschrijving van maximaal 160 posities invoeren met de functie 'Extra artikelomschrijving'.

VELDEN

- Extra artikelcode (2A)
De code die u hier aanlegt, kunt u invoeren bij de functie 'Onderhoud debiteuren/crediteuren'. Voor alle artikelen die deze debiteur of crediteur bestelt, verschijnt dan standaard de omschrijving die hoort bij deze code en die u heeft ingevoerd bij de functie 'Extra artikelomschrijving'.
- Omschrijving (20A)
De omschrijving die u hier opgeeft, wordt bijvoorbeeld getoond op het moment

dat u bij een debiteur of crediteur een extra artikelcode invult en bij het aanleggen van omschrijvingen voor deze code bij de functie 'Extra artikelomschrijving'. Tevens wordt deze omschrijving getoond in zoekvensters. De omschrijving is ter verduidelijking van de code.

Overzicht

E-Relatie: ROEV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de ingevoerde extra artikelcodes. Dit overzicht kunt u exporteren of op scherm/printer opvragen (Zie de Inleiding voor uitvoerigere informatie over opvragen van overzichten).

Verwijderen

E-Faktuur: AOECW
E-Order: OOECW
E-Relatie: ROEW
E-Voorraad: VOECW

Hier kunt u de ingevoerde codes van de extra artikelomschrijvingen verwijderen. (Zie de Inleiding voor een gedetailleerde beschrijving van deze procedure).

CODES PERIODE-OMSCHRIJVING

Onderhoud

E-Salaris: LOSCO

Met deze functie kunt u een aantal standaard omschrijvingen vastleggen, die voor het bedrag salaris worden vermeld op de salarisslip.

VELDEN

- Code voor tekst op slip (2N)
U geeft hier een code in voor de tekst op de slip.
- Sliptekst (30A)
Hier geeft u de tekst in die op de salarisslip moet worden afgedrukt.

Overzicht

E-Salaris: LOSCV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de codes periode-omschrijving die u heeft aangelegd bij 'Onderhoud codes periode-omschrijving'. U doet dit door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor een uitgebreide omschrijving van deze handeling).

CREDITEUREN

Onderhoud

E-Account: FCOO
E-Faktuur: AOFCO

E-Order: OOFKO
E-Project: POFCO
E-Voorraad: VOCO

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

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.

WAT HIERVOOR

Voordat u uw crediteuren kunt gaan invoeren, dient u over een aantal stambestanden 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. In E-Voorraad wordt 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 type="checkbox"/> XOM	Bent u in het bezit van E-Extra artikelomschrijving, 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'.

WAT HIERNA

ORD/FAKT Heeft u uw crediteuren aangelegd, dan kunt u de artikelen gaan invoeren. Daar VRD 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.

 In E-Project is deze functie niet aanwezig.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Crediteuren [UOC0]				
Crediteurnummer		-----		
Naam		-----		
Adresregel 1		-----		
Adresregel 2		-----		
Postcode	Woonplaats	-----		
Land		---		
Zoekcode		-----		
Categorie		--		
Telefoonnummer		-----		
Faxnummer		-----		
Contactpersoon		-----		
Persoonsgegevens		*		
Bankgegevens		*		
Notities		*		
Aandachtveld		-		
Faktureringsgegevens		*		
Diverse gegevens		*		
Betalingsgegevens		*		
14-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Tab> om het zoekvenster 'Crediteuren' op te roepen. U kunt hier ook de zoek- code gebruiken om de crediteur te selecteren.				

Invoerscherm crediteuren

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 Inleiding 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 'Onderhoud 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.



Heeft u bij de functie 'Onderhoud 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 de functie 'Instellen bestellingen'.

○ 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 dient minimaal uit één letter te 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'.

○ 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.

○ Titulatuurgegevens (*)

Als u op **Tab** drukt, verschijnt het venster 'Titulatuurgegevens'.

Begin venster Titulatuurgegevens

● 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 layouts definiëren.

- Voorletters (10A)
Hier kunt u de voorletters die bij de contactpersoon horen, opgeven.
- Functie (15A)
Hier kunt u de functie van de contactpersoon invoeren.
- Telefoonnummer (15N)
Hier kunt u het telefoonnummer van de contactpersoon invoeren.

Einde venster Titulatuurgegevens

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

Begin venster Bankgegevens

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help												
Onderhoud Crediteuren [FC00]																
Crediteurnummer	1240															
Naam	PTT Telecom Regio Den Haag															
Adresregel 1	Hoofdstraat 67															
Adresregel 2	Postbus 4555															
Postcode	Woonplaats	2530 KK 'S GRAVENHAGE														
Land																
Zoekcode	PTTTEL															
Categorie																
Telefoonnummer																
Faxnummer																
Contactpersoon																
Persoonsgegevens																
Bankgegevens	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Postbankrekening</td> <td style="text-align: right;">607006</td> </tr> <tr> <td>Bankrekening</td> <td style="text-align: right;">111.11.11.111</td> </tr> <tr> <td>Naam bank</td> <td style="text-align: right;">Postbank</td> </tr> <tr> <td>Postbankrek. bank</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bankrekening 2</td> <td style="text-align: right;">230.89.74.672</td> </tr> <tr> <td>Betaalwijze</td> <td style="text-align: right;">G</td> </tr> </table>				Postbankrekening	607006	Bankrekening	111.11.11.111	Naam bank	Postbank	Postbankrek. bank		Bankrekening 2	230.89.74.672	Betaalwijze	G
Postbankrekening	607006															
Bankrekening	111.11.11.111															
Naam bank	Postbank															
Postbankrek. bank																
Bankrekening 2	230.89.74.672															
Betaalwijze	G															
Notities																
Aandachtsveld																
Faktureringsgegevens	↑ ↓ Enter Esc															
Diverse gegevens																
Betalingsgegevens	*															
14-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0																
Op welke wijze betaalt u normaal gesproken de rekeningen van deze crediteur. <K>=kas, =bank, <G>=postbank (giro), <I>=incasso. Leeg is geen voorkeur.																

Invoervenster bankgegevens

De banknummers die u hier invoert, dienen te voldoen aan de 11-proef als u bij de functie 'Onderhoud standaardinstellingen financieel' (Pad: SAI) 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 'Onderhoud 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)
U kunt hier de naam van de bank invoeren.
- Postbankrekening bank (10N)
U kunt hier de postbankrekening van de bank invoeren.
- Postbankrekening crediteur (10N)
U voert hier de postbankrekening van de crediteur in.
- Betaalwijze (K/B/G/I)
Hier kunt u invoeren welke betaalwijze voor deze crediteur gebruikt dient te 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.

Einde venster Bankgegevens

- Tegenrekening (9N)
- ➡ Dit veld heeft is alleen van toepassing in E-Account.

Op dit veld kunt u een tegenrekening voor de crediteur invoeren. Dit kan bijvoorbeeld een kostenrekening zijn. 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. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster.

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 m.b.t. 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 m.b.t. deze crediteur terechtkomen 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 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 om uw crediteuren in verschillende groepen te verdelen. U doet dat door een crediteur hier een code te geven. U kunt de categorie 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 herkennen aan de 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'.

Begin venster Faktureringsgegevens

Shell Printer Export Opties stamInfo	F1=Help																					
Crediteurnummer Naam Adresregel 1 Adresregel 2 Postcd Woonplaats Landcode	Onderhoud Crediteuren [FC00] 2010 Van de Groot																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Kredietlimiet</td> <td style="padding: 2px;">-----,--</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Klantcode</td> <td style="padding: 2px;">-----</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">*</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Automatische betaling</td> <td style="padding: 2px;">---</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Betalingconditiecode</td> <td style="padding: 2px;">---</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Blokkeren</td> <td style="padding: 2px;">-</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Extra artikelomschrijving</td> <td style="padding: 2px;">---</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Korting (%)</td> <td style="padding: 2px;">---,---</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Kredietlimiet	-----,--		Klantcode	-----	*	Automatische betaling	---		Betalingconditiecode	---		Blokkeren	-		Extra artikelomschrijving	---		Korting (%)	---,---		
Kredietlimiet	-----,--																					
Klantcode	-----	*																				
Automatische betaling	---																					
Betalingconditiecode	---																					
Blokkeren	-																					
Extra artikelomschrijving	---																					
Korting (%)	---,---																					
↑ ↓ Enter Esc																						
Taalcode Faktureringsgegevens *																						
29-10-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 P:5-30																				

Invoerscherm 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 'Onderhoud 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** Hier kunt u de code van de betalingsconditie invoeren die de crediteur voor u zal gaan gebruiken.

■**VRD** U kunt deze betalingsconditie wijzigen bij het invoeren van de bestelling, indien u bij 'Instellen bestelregels' (Pad: SAI, keuze: 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 'Instellingen financieel' (Pad: SAI).

■**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 voorkeur getoond, maar mag worden gewijzigd. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

➡ Als er geen betalingsconditie wordt ingevoerd tijdens het boeken, wordt de 'Default betalingstermijn crediteuren' gebruikt. U kunt deze invoeren met de functie 'Onderhoud 'Onderhoud 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)**

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).

■**STFI**

○ **Extra artikelomschrijving (2A)**

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 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer).

■**XOM**

○ **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.



Indien u eveneens beschikt over de module E-Purchasestaffel, kunt u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen). aangeven hoe de korting wordt berekend.

Einde venster Faktureringsgegevens

Overzicht

E-Account: FCOV E-Order: OOFV
E-Faktuur: AOFV E-Project: POFCV
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 de Inleiding 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 een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen

E-Account: FCOW E-Order: OOFV
E-Faktuur: AOFV E-Project: POFCV
E-Voorraad: VOCV

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

Onderhoud

E-Account: FODO
E-Faktuur: AOFOO

E-Order: OOF00
E-Project: POFA0
E-Voorraad: VOFDO

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 crediteuren-subadministraties 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 journaalpost 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/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.

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 geen E-Account 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.

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	F1=Help
Onderhoud Dagboeken [UOFD01]				
Dagboeknummer			--	
Omschrijving			-----	
Afkorting			----	
Type dagboek			-	
Bankrekeningnummer			-----	
Postbanknummer			-----	
Rekeningnummer			-----	
Rek.nr. betalingen onderweg			-----	
Valutacode			---	
Variabele dagkoers			-	
Variabele valutacode			-	
Boekstuknummer blokkeren			-	
Eindsaldo/Verschil controleren			-	
Boekdatum blokkeren			-	
Saldo na boeken			-----	
Eerste boekstuknummer			*	
Eerste verwerkingsnummer			*	
Scenario's via actiebalk			-	
Default scenario			-----	
15-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren				

Invoerscherm dagboeken

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/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).

U kunt kiezen uit 7 typen dagboeken. Hoe uw invoerscherm er bij het invoeren

van boekingen uit ziet 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 = Transitormemoriaal (boekingen die in twee boekjaren vallen)
- W = BTW-memoriaal (indien bij 'Financiële instellingen' BTW-historie op 'J' staat.

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

VELDEN (ONDER)SOORT DAGBOEK:	K	B	G	M	I	V	T	W
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 actie balk	X							
Default scenario	X							X

- **Bankrekeningnummer (10N).**
U moet hier een bankrekeningnummer invoeren. Als u bij de functie 'Instellingen financieel' 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).**
- **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).** ■BTL■INC
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 de functie 'Onderhoud valuta'.

Met **Enter** op het lege veld wordt de standaardvaluta gekoppeld aan het dagboek. De standaardvaluta heeft u bij de functie 'Financiële instellingen' 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 automatisch 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) wilt wijzigen, kunt u dat hier doen. Wanneer u een nieuw dagboek aanlegt, voert u hier 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 bij het invoeren van een nieuwe boeking 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 boekingsscenario's via de actiebalk opvragen. Als u met 'N' aangeeft dat dit niet gewenst is, kunt u de boekingsscenario'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 'Scenariocode'.

- 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

Overzicht

E-Account: FODV
E-Faktuur: AOFOV

E-Order: OOFOV
E-Project: POFAV
E-Voorraad: VOFDV

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 de Inleiding 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 een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen

E-Account: FODW
E-Faktuur: AOFOW

E-Order: OOFOW
E-Project: POFAW
E-Voorraad: VOFDW

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

DEBITEUREN

Onderhoud

E-Account: FDOO
E-Faktuur: AODO
E-Order: OODO
E-Project: POFDO

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 debiteuren-subadministratie. 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/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.

WAT HIERVOOR

Voordat u uw debiteuren kunt gaan invoeren dient u over een aantal stambestanden te beschikken. Deze zijn niet verplicht. De noodzaak ervan wordt bepaald door de eisen die u aan uw boekhouding c.q. debiteuren-subadministratie 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 layouts, zoals etiketten, faktuurlayouts of pakbonlayouts.
Predicaatcode	Onderhoud predicaatcodes	Onder een predicaatcode kunt u een aanhef en aanspreektitels definiëren. Deze aanhef en de aanspreektitels kunt u in verschillende layouts 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 layout 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.
Faktuurdebiteur	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 afdrucken, bij het invoeren van de facturen of orders opgeven. Als suggestie verschijnt de extra artikelomschrijving die u bij de geselecteerde debiteur ingevoerd heeft.

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.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Debiteuren [FD00]				
Debiteurnummer	-----			
Naam	-----			
Adresregel 1	-----			
Adresregel 2	-----			
Postcode	Woonplaats	-----		
Land	---			
Zoekcode	-----			
Categorie	--			
Telefoonnummer	-----			
Faxnummer	-----			
Contactpersoon	-----			
Persoonsgegevens	*			
Extra NAW-gegevens	*			
Bankgegevens	*			
Notities	*			
Aandachtveld	-			
Faktureringsgegevens	*			
Diverse gegevens	*			
Herinnering	*			
15-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
<Tab> om een zoekvenster 'Debiteuren' op te roepen. U kunt een debiteur hier ook op de alfanumerieke zoekcode selecteren.				

Invoerscherm debiteuren

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

- Ophogen debiteurnummer

Debiteurnummers worden automatisch opgehoogd aan de hand van de ophoogfactor die u bij de functie 'Instellingen financieel' (Pad: SAI) 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 layouts, 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 mergebestanden, dient u vooraf duidelijk te bepalen waarvoor u deze velden

wilt gebruiken. Zorg dus voor een consequent gebruik. Een mergebestand 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 bijvoorbeeld 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 layout.
- 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.
- Contactpersoon (30A)
U voert hier de achternaam van uw contactpersoon bij de debiteur (klant) in. U kunt aanvullende informatie over de contactpersoon invoeren in het venster 'Titulatuurgegevens'. U kunt al deze gegevens gebruiken voor layouts die u wilt definiëren.
- Titulatuurgegevens (*)
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster "Titulatuurgegevens".

Begin venster Titulatuurgegevens

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Debiteuren [FD00]				
Debiteurnummer	2000			
Naam	Woningbouwver. De Combinatie			
Adresregel 1	Postbus 1000			
Adresregel 2				
Postcode	Woonplaats	3000 AA	ROTTERDAM	
Land	NL Nederland			
Zoekcode	COMBI			
Categorie	10			
Telefoonnummer	010-4565680			
Faxnummer	010-4551212			
Contactpersoon				
Persoonsgegevens	Geslacht	M		
Extra NAW-gegevens	Aanspreektitel	DHR De weledele heer		
Bankgegevens	Voorletters	JMG		
Notities	Functie	Directeur		
Aandachtsveld	Telefoonnummer			
Faktureringsgegeven				
Diverse gegevens	↑ ↓ Enter Esc			
Herinnering				
15-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
(M) staat voor Man, (V) staat voor vrouw, (O) staat voor onbekend.				

Invoerscherm Persoonsgegevens contactpersoon

- **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 predikaten'. Door koppeling van een predikaatcode aan een debiteur kunt u op diverse layouts de aanhef en/of aanspreektitels definiëren, die bij deze debiteur horen.
- **Voorletters (10A)**
- **Functie (15A)**
- **Telefoonnummer (15A)**

Einde venster Titulatuurgegevens

- **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.

Begin venster Bankgegevens

- **Bankrekeningnummer (10N)**
Het bankrekeningnummer dat u invoert, dient te voldoen aan de 11-proef als u bij de functie 'Instellingen financieel' het veld 'Elfproef op banknummer' op 'J' heeft staan.
- **Banknaam**
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.

Einde venster Bankgegevens

- **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 uitsplitsingsregel bij het boeken 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 over het algemeen een omzetrekening als tegenrekening gebruikt worden. Voert u geen tegenrekening in, dan zal bij het invoeren van de tekstregels standaard de rekening worden gebruikt, die u heeft ingevoerd op het veld 'Omzetrekening tekstregels verkoop' bij de functie 'Onderhoud grootboekkoppelingen'.

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

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 m.b.t. 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 actiebalk opvragen en wijzigen.

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

- 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 afdrucken.

Voorbeeld

Vaste debiteuren kunt u de code 10 geven. Later is het dan mogelijk om 'Vaste debiteuren' te selecteren m.b.v. 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 layout bij de module E-Herinnering gebruiken. Layouts die u definieert met de functie 'Herinneringslayouts' (Pad: FDBH), moet u koppelen aan een taalcode. Bij het afdrucken wordt dan de layout gebruikt waarvan de taalcode overeenkomt met die van de debiteur. Als u bij de debiteur geen taalcode invoert, wordt een layout gebruikt die dezelfde taalcode heeft als de default taalcode die u kunt vastleggen met de functie 'Instellingen financieel'.

- Faktureringsgegevens (*)
Wanneer u nog geen faktureringsgegevens heeft ingevoerd, verschijnt automatisch het volgende venster. Wanneer u gegevens wilt wijzigen, gebruikt u **Tab**.

Begin venster 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

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Debiteurnummer			1200	
Naam			Multibike Corporation Ltd.	
Fakturedebiteur			1010 Valstar B.U.	
Korting (%)			10,00	
Taal				
Kredietlimiet			10000,00	
Betalingconditie			10	
Betaalwijze			K	
Blokkeren			N	
Vertegenwoordiger				
Prijslijst				
Leveringswijze				
Extra artikelomschrijving				
↑ ↓ Enter Esc				
Herinnering			*	
15-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Dit percentage zal worden geadviseerd tijdens het invoeren van verkooporders of facturen.				

Invoervenster faktureringsgegevens

nummer van die fakturedebiteur invoeren. Weet u het nummer niet uit het hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Deze fakturedebiteur 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 fakturedebiteur gestuurd, in plaats van naar de debiteur zelf. Ook de fakturedebiteur voert u in met de hier besproken functie 'Onderhoud debiteuren'. Of u de fakturedebiteur tijdens het invoeren van de faktuur of order nog kunt wijzigen, is afhankelijk van de functie 'Instellen faktuur-, orderregels algemeen', veld 'Selecteren fakturedebiteur/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.

■ FAKT

Deze melding verschijnt bij het invoeren van een faktuur als u bij de functie 'Instellen faktuurregels algemeen' (Pad: AOIAFA) 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, zullen voor deze debiteur geen betalingsherinneringen worden aangemaakt.

- **Betalingsconditiecode (2N)**
Hier kunt u de code van de betalingsconditie vastleggen die voor de debiteur zal gaan gelden. Iedere betalingsconditie bevat informatie over de betalingstermijn en een eventuele betalingskorting/kredietbeperking. Deze betalingscondities heeft u kunnen invoeren met de functie 'Onderhoud betalingscondities'. U kunt onderdelen uit de betalingsconditie op diverse layouts 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 'Default betalingstermijn debiteuren' gebruikt voor berekening van de vervaldatum. U kunt de 'Default betalingstermijn debiteuren' invoeren bij de 'Instellingen financieel'.

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/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 de 'Instellingen E-Faktuur/E-Order/E-Voorraad' aangeven hoe de totale korting berekend moet worden.

- **Extra artikelomschrijving (2A)** ■XOM
Hier kunt u aangeven met welke gedefinieerde extra artikelomschrijving deze

debiteur facturen/orderbevestigingen zal ontvangen. De extra artikelomschrijving moet dan wel gedefinieerd zijn op de layout 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 de functie 'Instellen faktuur-, orderregels invoervelden' (Pad: AOIAFI/OOIOOI).

- 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 de functie 'Instellen afdrukken facturen trajectingave' (Pad: AOIAPT).
- Korting (3,2N)
Het percentage aan vaste korting dat u een debiteur wilt toekennen, kunt u hier invullen. Wilt u geen korting verlenen, dan geeft u **Enter**. Voor meer informatie over het berekenen van de korting, verwijzen wij u naar het veld 'Prijzlijstcode'.
- Dit veld heeft alleen betrekking op de invoer van verkooporders in E-Order.
- Datum laatst gemaand (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:

BETAALWIJZE	OMSCHRIJVING
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.

Einde venster Faktureringsgegevens

- 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 zult met name van deze mogelijkheid gebruik maken 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).

Begin venster 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)

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

- Taalcode (3A)
U voert hier de taalcode van de debiteur in.
- Routecode (2A)
U kunt hier zelf een routecodering aanleggen.
- Instructie (6A)

Einde venster Extra N.A.W. gegevens

Overzicht

E-Account: FDOV
E-Faktuur: AODV
E-Order: OODV
E-Project: POFDV

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 Inleiding 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 een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd

Verwijderen

E-Account: FDOV
E-Faktuur: AODW
E-Order: OODW
E-Project: POFDW

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

EENHEDEN

Onderhoud

E-Project: POPEO

WAT HIERVOOR

U dient minimaal één kostensoort van de categorie 'Materieel' of 'Geen categorie' te hebben aangelegd met de functie 'Onderhoud kostensoorten'.

Om een goed inzicht in de materieelkosten van de projecten te krijgen, kunt u de materieelkosten nader specificeren; u gebruikt daarvoor 'Onderhoud eenheden'. Voor de verschillende eenheden kunt u aparte tarieven opgeven.

Voorbeeld

Stel dat u een machine heeft die elektriciteit gebruikt. Als u deze machine ook 's nachts laat werken, heeft u te maken met een nachttarief voor elektriciteit. U kunt voor de machine een aparte eenheid specificeren met de omschrijving 'nachturen'.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Eenheden [POPEO]				
Eenheid	_____			
Omschrijving	_____			
Kostensoort	_____			
Intern tarief	_____,---			
Extern tarief	_____,---			
Koppeling	-			
Artikel	_____			
Werknemer	_____			
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren.				

Invoerscherm eenheden

VELDEN

● Eenheid (8A)

Geef op dit veld de code voor de eenheid op. Bij het invoeren van de materieelboekingen kunt u deze code invullen. U bent vrij in de manier van codering, maar door middel van een logische codering kunt u later een beter inzicht krijgen in de gebudgetteerde en gerealiseerde kosten per eenheid. Meer informatie over het coderen vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie'.

- **Kostensoort (8A)**
Voer hier de kostensoort in, waaraan u de eenheid wilt koppelen. U kunt alleen kostensoorten van de categorie 'T' (Materieel) of 'X' (Geen categorie) aan de eenheden koppelen.
- Intern tarief (6,2N)
- Extern tarief (6,2N)
Op deze velden kunt u de tarieven invoeren die u voor deze specifieke eenheid wilt hanteren. Interne tarieven zullen gelden als u een materieelboeking invoert als een kostenboeking (Pad: PBIMK), terwijl voor een opbrengstenboeking (Pad: PBIMO) het externe tarief gehanteerd zal worden.
- Of de hier ingevoerde tarieven daadwerkelijk gebruikt zullen worden, is afhankelijk van eventuele andere materieeltarieven die u heeft aangelegd met 'Onderhoud tarieven' en de 'Instellingen E-Project'.
Met 'Onderhoud instellingen E-Project' kunt u het prevalerende tarief aangeven voor de materieelboekingen; u geeft dan aan of de tarieven gehanteerd moeten worden die u voor het materieel opgegeven heeft, of de tarieven die u voor de eenheden opgegeven heeft.
Een uitgebreide bespreking van de materieeltarieven vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie'.
- **Koppeling (G/A/W)**
Op dit veld kunt u deze eenheid aan een artikel of aan een werknemer koppelen.
- Deze koppeling is alleen van belang in combinatie met E-Report. Nadat de boekingen zijn verwerkt, worden de artikel- en werknemersgegevens in de historische bestanden (materieelmutaties) opgeslagen. Op basis van deze bestanden kunt u in E-Report overzichten aanmaken.

KEUZE	OMSCHRIJVING
G	Geen door hier (G) in te typen, geeft u aan dat u aan deze eenheid geen artikel of werknemer wilt koppelen. Als u deze eenheid niet wilt koppelen aan een artikel of een werknemer, dan kunt u de volgende velden niet invullen.
A	Artikel hiermee koppelt u een artikel aan deze eenheid. De code van het artikel kunt u op het volgende veld invoeren.
W	Werknemer door (W) in te typen, koppelt u een werknemer aan deze eenheid. De werknemerscode voert u in op het laatste veld van deze functie.

- **Artikel (13A)**
U kunt hier alleen de code van het te koppelen artikel invoeren als u op het veld 'Koppeling' 'A' heeft ingevoerd.

➤ Deze koppeling is alleen van belang in combinatie met E-Report. Nadat de boekingen zijn verwerkt, worden de artikel- en werknemersgegevens in de historische bestanden (materieelmutaties) opgeslagen. Op basis van deze bestanden kunt u in E-Report overzichten aanmaken.

● **Werknemer (8A)**

Dit veld kunt u alleen invoeren als u op het veld 'Koppeling' 'W' ingevoerd heeft. Als u een artikel of een werknemer aan een eenheid koppelt, dan worden de artikelen en de werknemers in de materieelmutaties opgeslagen.

Overzicht

E-Project: POPEV

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

Verwijderen

E-Project: POPEW

Hier kunt u de eenheden die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud eenheden', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Faktuur: AOEE
 E-Order: OOOE
 E-Voorraad: VOEE

Met deze functie kunt u per extra artikelcode voor elk artikel een alternatieve omschrijving aanleggen. U kunt bij het aanleggen van uw debiteuren (E-Faktuur en E-Order) of crediteuren (E-Voorraad) bij de functie 'Onderhoud debiteuren/crediteuren' de code van de extra artikelomschrijving invoeren. Bij het invoeren van een faktuur, order of bestelling zal standaard voor elk artikel dat u invoert of bestelt de artikelomschrijving worden gebruikt die u voor het artikel heeft ingevoerd onder de extra artikelcode die u gekoppeld heeft aan de debiteur of crediteur. Deze omschrijvingen kunnen afgedrukt worden op de facturen, pakbonnen of bestelbonnen mits u dit heeft gedefinieerd in de faktuur-, pakbon- of bestelbonlayout.

WAT HIERNA

Heeft u extra artikelomschrijvingen ingevoerd, dan kunt u de ingevoerde omschrijvingen controleren met het overzicht 'Extra artikelomschrijvingen' dat u vindt onder het submenu 'Overzichten artikelen'. Heeft u alles correct ingevoerd, dan kunt u bij 'Onderhoud debiteuren/crediteuren' aan elke debiteur of crediteur één extra 'code extra artikelomschrijving' koppelen. Deze code extra artikelomschrijving zal worden getoond bij het invoeren van facturen, orders/bestellingen bij een debiteur/crediteur. Wilt u bij het invoeren van de facturen/orders/bestellingen de code artikelomschrijving kunnen wijzigen, dan dient u het veld 'Extra artikelomschrijving' bij de functie 'Instellen faktuur-, order- of bestelregels invoervelden' op 'Ja' te zetten. Het is niet mogelijk tijdens het faktureren en invoeren van orders de omschrijving bij de code extra artikelomschrijving te wijzigen.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Artikelomschrijvingen [AOEE]				
Code			--	
Artikelcode			-----	
Invoerbreedte			--	
Extra artikel omschrijving			-----	

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Geef bestaande code van extra artikelomschrijving om te wijzigen.				

Invoerscherm extra artikelomschrijving

VELDEN

- **Code (2A)**
U vult hier een code in die u bij de functie 'Code extra artikelomschrijving' heeft aangelegd. Als u op **Tab** drukt, verschijnt een venster waarin u de code kunt opzoeken.

- **Artikelcode (13A)**
U vult op dit veld de artikelcode in waarvoor de omschrijving, die u hierna invoert, gaat gelden. Als u de code niet weet, kunt u op **Tab** drukken. Er verschijnt dan een venster waarin u kunt zoeken op artikelcode.

- **Invoerbreedte (2N)**
Bij dit veld kunt u de breedte van de gewenste omschrijving instellen. De invoerbreedte mag niet smaller dan 20 niet breder dan 50 posities zijn.

- **Extra artikelomschrijving (160A)**
U kunt hier uw extra omschrijving invullen. De omschrijving wordt alleen in zijn geheel op de facturen, pakbonnen of bestelbonnen afgedrukt als de layout hiervoor geschikt is gemaakt. Layouts kunt u aanpassen en aanmaken met de functie 'Onderhoud faktuur-, pakbon- of bestelbonlayouts'. Het definiëren en wijzigen van layouts in het algemeen wordt besproken in de handleiding E-Algemeen.

Overzicht

E-Faktuur: AOECV
E-Order: OOECV
E-Voorraad: VOECV

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

Verwijderen

E-Faktuur: AOECW
E-Order: OOECW
E-Voorraad: VOECW

Hier kunt u de extra artikelomschrijvingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud extra artikelomschrijvingen', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud**E-Project: POPCO****WAT HIERNA**

Na het vastleggen van de factorcodes kunt u hiermee factortabellen samenstellen met de functie 'Onderhoud factortabellen'.

Met deze functie legt u de projectonderdelen vast, en de eenheid waarin u het onderdeel uitdrukt.

Voorbeeld

Als factorcode neemt u 'MUUR'. Als eenheid kiest u m2. Het projectonderdeel is nu 'metselen van een muur per vierkante meter'. Dit zal door het programma gehanteerd worden als basis voor het voorcalculeren en kostprijs berekenen.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Factortabelcodes [POPCO]				
Factorcode ----- Omschrijving ----- Eenheid -----				
15-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Geef <Enter> om te selecteren.				

Invoerscherm factorcodes**VELDEN**

- Factorcode (8A)
Voer hier de code in die u wilt gebruiken voor deze factor (het projectonderdeel).
- Omschrijving (30A)
Voor hier de omschrijving van het projectonderdeel in. Deze omschrijving wordt afgedrukt op de uiteindelijke kostprijsberekening of voorcalculatie.
- Eenheid (5A)
Op dit veld voert u de eenheid van de factor in, bijvoorbeeld uren, stuks, m² of kg.

Overzicht



E-Project: POPCV

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

Verwijderen

E-Project: POPCW

Hier kunt u de factorcodes die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud factortabelcodes', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

waaruit u kunt kiezen. Als u wilt controleren van welke categorie een kostensoort is, drukt u op  of . Voor de code van de kostensoort verschijnt dan een letter die de categorie van de kostensoort aanduidt (D = Direct, U = Uren, A = Artikel, G = Geen categorie). Als u een kostensoort van de categorie 'Geen categorie' selecteert, verschijnt een venster waarin u alsnog één van de andere categorieën dient te kiezen.

Nadat u een kostensoort ingevoerd heeft, dient u aansluitend nog een aantal extra gegevens in te voeren. Welke gegevens dit zijn, hangt af van de kostensoortcategorie.

Iedere benodigde kostensoort moet u apart aan de factorcode koppelen. De invoerschermen zullen voor elke kostensoortcategorie afzonderlijk worden besproken.

KOSTENSOORT VAN DE CATEGORIE 'D' (DIRECT)

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help																
Onderhoud factortabellen [POPF00]																					
Factorcode		U001		Betonvloer																	
Kostensoort		D12																			
<table border="1"> <tr> <td>Aantal kosten</td> <td>-----,--</td> </tr> <tr> <td>Tarief</td> <td>-----,--</td> </tr> <tr> <td>Bedrag kosten</td> <td>-----,--</td> </tr> <tr> <td>Aantal opbrengsten</td> <td>-----,--</td> </tr> <tr> <td>Opslagtarief</td> <td>-----,--</td> </tr> <tr> <td>Bedrag opbrengsten</td> <td>-----,--</td> </tr> <tr> <td>Verwijderen</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>						Aantal kosten	-----,--	Tarief	-----,--	Bedrag kosten	-----,--	Aantal opbrengsten	-----,--	Opslagtarief	-----,--	Bedrag opbrengsten	-----,--	Verwijderen	-	↑ ↓ Enter Esc	
Aantal kosten	-----,--																				
Tarief	-----,--																				
Bedrag kosten	-----,--																				
Aantal opbrengsten	-----,--																				
Opslagtarief	-----,--																				
Bedrag opbrengsten	-----,--																				
Verwijderen	-																				
↑ ↓ Enter Esc																					
29-10-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 S:155																	

Kostensoort van de categorie 'Direct'

- Aantal kosten (6,2N)
Hier voert u in hoeveel eenheden van deze kostensoort nodig zijn voor één eenheid van het projectonderdeel.
- Tarief (8,2N)
Vervolgens kunt u het bedrag opgeven dat u wilt gaan gebruiken als tarief voor deze kostensoort.
- Bedrag kosten (8,2N)
Op dit veld toont het programma het bedrag aan kosten volgens de formule: (aantal kosten * tarief). Dit bedrag kunt u niet wijzigen.

- Aantal opbrengsten (6,2N)
Geef hier het aantal opbrengsten op dat u per eenheid van het projectonderdeel wilt ramen voor deze kostensoort.
- Opslagtarief (3,2N)
Het opslagtarief wordt gebruikt om de het opbrengsttarief te berekenen volgens de formule:
opbrengsttarief = tarief + opslagtarief.
- Bedrag opbrengsten (8,2N)
Op dit veld toont het programma het bedrag aan opbrengsten. Dit bedrag wordt als volgt berekend:
bedrag aan opbrengsten = (aantal opbrengsten * (tarief + opslagtarief)).
U kunt dit bedrag niet wijzigen.
- Verwijderen (N/J)
Als de ingevoerde gegevens niet correct zijn, typ hier dan **[J]**, en druk op **[Enter]**.
Alle gegevens in dit venster worden dan verwijderd.

KOSTENSOORT VAN DE CATEGORIE 'U' (UREN)

Shell Printer Export Opties stamInfo					F1=Help
Onderhoud factortabellen [POPF00]					
Factorcode		U001	Betonvloer		
Kostensoort		U005			
Uursoort	Omschrijving	Aantal	Intern-tar.	Extern-tar.	
U00501	Secretariaat werkzaamhed	0,00	55,00	55,00	▲
U00502	Werkoverleg intern	0,00	55,00	55,00	▼
↑ ↓ Tab Enter Ins Esc					

29-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 S:155

Kostensoort van de categorie 'Uren'

Werkwijze

- Plaats de verlichte balk op de uursoort die u aan de factorcode wilt koppelen. In het venster ziet u de uursoorten die u gekoppeld heeft aan deze kostensoort met de functie 'Onderhoud uursoorten' (Pad: POPU).
- Selecteer de gewenste uursoort door op **[Enter]** te drukken, waarna u de volgende velden kunt invoeren of wijzigen.

- Aantal (6,2N)
Op dit veld kunt u het aantal uren invoeren dat u wilt berekenen per eenheid van het projectonderdeel.
- Intern tarief (6,2N)
Voer op dit veld het kostentarieff in. Automatisch toont het programma hier het kostentarieff dat u voor deze uursoort heeft gedefinieerd met de functie 'Onderhoud uursoorten'. U kunt dit tarief wijzigen. Het tarief dat u hier invoert, geldt alleen voor deze kostensoort, binnen deze factortabel.
- Extern tarief (6,2N)
Voer op dit veld het tarief voor de opbrengsten in. Op dit veld stelt het programma het externe tarief voor, dat voor deze uursoort is ingevoerd. U kunt dit tarief wijzigen. Ook dit tarief geldt alleen voor deze kostensoort, binnen deze factortabel.

KOSTENSOORT VAN DE CATEGORIE 'A' (ARTIKEL)

Shell Printer Export Opties stamInfo						F1=Help
Onderhoud factortabellen [POPF001]						
Factorcode		U001	Betonvloer			
Kostensoort		A10				
Artikel	Omschrijving	Aant.	Kst.	UUP	Verk. prijs	
■AC1561	Voorlicht standaard	0,00	12,500	20,000		
■AC1570	Fietszadel type 'Com	0,00	20,000	32,000		
■AC1600	Fietspomp luxe uitvo	0,00	10,000	15,000		
■BOOR4W	Boormachine 400 Watt	0,00	130,000	167,000		
■BWCEMENT	Portland cement	0,00	50,000	90,000		
■BWDAXPAN	Dakpannen	0,00	1,000	3,000		
■BWGASBETON	Gasbetonblokken	0,00	1,500	3,000		
■BWHOUT	Hout	0,00	8,000	12,000		
■BWISELATIE	Isolatie wol	0,00	25,000	35,000		
■BWSTEEN	Baksteen rood	0,00	0,500	0,800		

↑ ↓ Tab Enter Ins Esc

29-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 S:155

Kostensoort van de categorie 'Artikel'

Werkwijze

- Plaats de verlichte balk op het artikel dat u aan de factorcode wilt koppelen.
- Selecteer het gewenste artikel door op **Enter** te drukken, waarna u de volgende velden kunt invoeren of wijzigen.

VELDEN

- Aantal kosten (6,2N)
Geef hier het aantal van het artikel op dat benodigd is per eenheid van het projectonderdeel.

- **Vaste verrekenprijs (8,3N)**
Op dit veld verschijnt automatisch de vaste verrekenprijs die u voor dit artikel heeft ingevoerd in de functie 'Onderhoud artikelen'. Deze prijs kunt u wijzigen; de wijzigingen die u hier invoert, zullen alleen voor de factortabel gelden.

Indien u E-Voorraad gebruikt en met gemiddelde inkooprijzen werkt, kan dit veld 'GIP' heten in plaats van 'Vaste verrekenprijs'.

- **Verkoopprijs (8,3N)**
Op dit veld verschijnt automatisch de verkoopprijs die u voor dit artikel heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen'. U kunt de verkoopprijs wijzigen. Ook nu zal de wijziging alleen gelden voor de factortabel.

KOSTENSOORT VAN DE CATEGORIE 'T' (MATERIEEL)

Als u voor een kostensoort van de categorie 'Materieel' gekozen heeft, verschijnt er een scherm waarin u de velden 'Eenheden' en 'Omschrijving' ziet. Voor deze eenheden kunt u aangeven hoeveel u van deze eenheden in de factortabellen wilt opnemen, en tegen welke tarieven de voorcalculatie of de kostprijsberekening berekend moet worden.

Overzicht

E-Project: POPFV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de factortabellen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud factortabellen'. Eerst kunt u kiezen tussen een kort of uitgebreid overzicht. Vervolgens moet u de keuze maken of u het overzicht naar de printer of naar het scherm wilt sturen. Als laatste geeft u een traject op (Zie Inleiding) voor het overzicht.

Verwijderen

E-Project: POPFW

Met de functie 'Onderhoud factortabellen' heeft u een factorcode aan kostensoorten kunnen koppelen om een factortabel te maken. Met de functie 'Verwijderen factortabel-kostensoort' kunt u deze koppelingen verwijderen.

Werkwijze

- kies een kostensoort die aan de factorcode gekoppeld is.
In het venster dat nu verschijnt, ziet u de aantallen en de bedragen van de kosten en de opbrengsten, tarief en het opslagtariaf.
- zet het veld 'Verwijderen' op 'J'.
De koppeling kostensoort-factorcode wordt opgeheven.

Kopieren

E-Project: POPFOC

U kunt met deze functie reeds aangelegde factortabellen onder een andere naam kopiëren. Dit is met name handig, als de gewenste nieuwe factortabel sterk lijkt op een reeds bestaande.

WAT HIERNA

U kunt de gegevens van de gekopieerde factortabel aanpassen met de functie 'Onderhoud factortabellen'.

VELDEN

- Te kopiëren factor (Pad: 8A)

U geeft aan welke factortabel u wilt kopiëren. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken. Na het invoeren van de te kopiëren factortabel kan uw scherm er als volgt uitzien:

Shell Printer Export Opties stamInfo	F1=Help
Copiëren [POPF0C]	
Te kopiëren factor U001 Betonvloer	
↑ ↓ Enter Esc	
Nieuwe factor -----	
Omschrijving	Betonvloer
↑ ↓ Enter Esc	
29-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 S:159	

Kopiëren factorcodes

- Nieuwe factor (8A)

U voert de code in van de nieuwe factortabel. De gegevens van de oude factortabel zijn na het kopiëren onder de naam van de nieuwe bekend. Het is niet toegestaan, op dit veld een code van een reeds bestaande factortabel in te voeren.

- Omschrijving (30A)

De omschrijving van de oude factortabel wordt overgenomen, maar kan uiteraard worden gewijzigd.

Onderhoud

E-Project: POPSO

Met de functie 'Fasen project' definieert u de fasen die u binnen een project wilt onderscheiden. Fasen dienen om de voortgang van een project te registreren.

Tip Als u per projectfase resultaten wilt beoordelen, definieert u fasen als kostenplaatsen.

WAT HIERNA

U kunt op de 'Projectstamkaart' (Pad: PPP) bijhouden in welke fase een project verkeert.

VELDEN

● Fase project (4A)

U geeft op dit veld de code voor de fase waarin een project zich kan bevinden. Op het volgende veld kunt u een omschrijving bij deze code invoeren. Op de projectstamkaart kunt u een van de hier ingevoerde codes vastleggen.

Voorbeeld

U gebruikt voor het maken van ontwerpen een aantal fasen. Elke fase krijgt de letter 'O' (van 'ontwerp') en een volgnummer. U voert de volgende tabel in:

FASE	OMSCHRIJVING
O-1	Aanbestedingsfase
O-2	Inwerkfase
O-3	Eerste ontwerp
O-4	Tweede ontwerp
O-5	Ontwerp geaccordeerd
O-6	Eindontwerp gereed
O-7	Eindontwerp gepresenteerd

○ Omschrijving

Het is aan te raden hier een passende omschrijving in te voeren.

Onderhoud

E-Account: FGBOFO
 E-Faktuur: ADOFO
 E-Order: ODOFO
 E-Voorraad: VDOFO

WAARVOOR GEBRUIKT U EEN FISCAAL VERTEGENWOORDIGER?

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' (PAD: SAI) op 'J' staat.



Invoerscherm fiscaal vertegenwoordiger

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.

Overzicht

E-Account: FGBOFV
E-Faktuur: ADOFV
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 de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

FUNCTIONIES

Onderhoud

E-Project: POPBO

Met deze functie legt u de functieomschrijvingen van uw werknemers vast, en een bijbehorende code. Wilt u geen functies voor uw werknemers aanleggen, dan kunt u volstaan met één (fictieve) functiecode.

WAT HIERNA

De code die u hier invoert dient u met de functie 'Onderhoud werknemers project' aan een werknemer te koppelen.

VELDEN

- **Code functie (5A)**
Op dit veld kent u aan een functie een code toe. Deze code kunt u in de functie 'Onderhoud Werknemers' aan uw werknemers koppelen.
- **Omschrijving (30A)**
Voer hier een omschrijving in die hoort bij de code voor de functie.

Overzicht

E-Project: POPBV

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

Verwijderen

E-Project: POPBW

Hier kunt u de functies die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud functies', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

GEBRUIKERS EN RECHTEN INVOEREN

Met deze functie dient u de gebruikers van E-Relatie en hun afdelingen vast te leggen. Daarnaast kunt u per gebruiker de gebruikersrechten definiëren. Bij het starten van een aantal belangrijke functies (zoals 'Invoeren & kijken', Pad: RI) zal het pakket controleren of de huidige gebruiker in E-Relatie als gebruiker gedefinieerd is.

Gebruikersidentificatie vindt plaats via E-Wacht, via de opstartparameter '-g=' of via het netwerk (zie voor informatie hierover de handleiding E-Algemeen). Ondanks deze 'identificatie' moeten gebruikers ook binnen E-Relatie worden aangelegd, zodat voor iedere gebruiker kan worden aangegeven welke gegevens hij mag benaderen. De gebruikers van E-Wacht kunt u overnemen in E-Relatie met de functie 'Overnemen E-Wacht gebruikers'.

WAT HIERNA

U bepaalt hier niet alleen de mogelijkheden van bepaalde gebruikers om functies en gegevens te benaderen in E-Relatie, maar de gebruikers die u hier aanlegt, zijn ook van belang bij het aanleggen van gebruikersschermen. U kunt alleen gebruikersschermen maken voor gebruikers die u hier definieert. Daarnaast is de functie met name van belang voor de agenderingsfuncties en WP-koppeling in E-Relatie.

VELDEN

● Gebruiker (8A)

U voert hier de (gebruikers)naam in van de gebruiker die u rechten wilt geven voor het gebruik van de groepen of van wie u de rechten wilt wijzigen. De gebruikersnaam die u invoert zult u overal in het pakket tegenkomen. U kunt hier bijvoorbeeld de (verkorte) achternaam gebruiken. De naam die u invoert, kan ook gebruikt worden als opstartoptie ('-g=') van de Exact-pakketten (zie de handleiding E-Algemeen).

Wanneer u in het bezit van E-Wacht bent, hoeft u niet alle gebruikers opnieuw in te voeren. U kunt ze overnemen en hier de E-Relatie-rechten opgeven. U kunt dan met **Tab** een gebruiker selecteren.

○ Naam (15A)

Hier kunt u, ter verduidelijking, de volledige naam van de gebruiker invoeren.

● Afdeling (5A)

Op deze plaats dient u de afdeling van de gebruiker op te geven. U kunt hier ook nieuwe afdelingen definiëren. Wanneer u op **Tab** drukt en er zijn nog geen afdelingen gedefinieerd, kunt u dat meteen doen. U voert dan een verkorte afdelingsnaam in en een omschrijving. Zijn er al afdelingen bekend (bijvoorbeeld via E-Wacht, zie hiervoor), dan kunt u deze uit het zoekvenster selecteren.

U kunt in het zoekvenster een nieuwe afdeling aanleggen door op **Insert** te drukken.

- **Nieuwe relaties aanleggen (J/N)**
Hier dient u aan te geven of de gebruiker nieuwe relaties mag invoeren.
- **Rechten per groep/subsysteem (*)**
In het venster dat verschijnt wanneer u op **Tab** drukt, kunt u de rechten van de gebruiker bepalen. Uiteraard kunt u geen rechten definiëren voor groepen en subsystemen waarover u niet beschikt. Per groep kunt u nu aangeven welke rechten een gebruiker heeft, alleen kijkrechten of ook wijzigings-/invoerrechten. U bepaalt hier dus of een gebruiker gegevens alleen mag bekijken of dat hij ook gegevens mag invoeren en wijzigen. Wanneer u geen kijkrechten geeft, kunnen ook geen invoerrechten gegeven worden. Het betreffende veld wordt dan automatisch gevuld met 'N'.
- **Welke standaardbrieven aanleggen (G/E/A/S)**
Vanuit de functie 'Invoeren & kijken' (Pad: RI) kunt u rechtstreeks in WordPerfect brieven (door samenvoegen) aanmaken. Daartoe legt u via de functie 'WordPerfect brieven' een aantal standaardbrief-definities aan, waarmee de gegevens uit E-Relatie 'samengevoegd' worden. Bij die definities geeft u het zogenaamde 'toegangsniveau' aan, m.a.w. u bepaalt welke rechten iemand moet hebben om de betreffende brief te kunnen aanmaken.

Hier bepaalt u die rechten. Wanneer u kiest voor 'G' (Geen), mag de gebruiker die u nu definieert helemaal geen standaardbrieven aanmaken. Kiest u voor 'E' (Eigen), dan geeft u aan dat de gebruiker alleen brieven met het 'toegangsniveau' 'E' mag benaderen. Geeft u een gebruiker 'Afdelingsrechten' ('A'), dan mag deze alleen brieven met toegangsniveau 'A' (of lager) aanmaken. Een gebruiker met 'supervisor-rechten' ('S') heeft alle rechten.

- **Agendarechten (G/E/A/S)**
Hier bepaalt u welke rechten een gebruiker heeft om afspraken in te voeren. U bepaalt hier of een gebruiker alleen eigen afspraken ('E'), afspraken voor medewerkers van de eigen afdeling ('A') of afspraken voor iedereen ('S') mag invoeren. Wanneer u kiest voor 'G', kan de gebruiker geen afspraken invoeren.

Overzicht

E-Relatie: ROGV

Hier kunt u een overzicht opvragen op het scherm of op de printer. Ook kunt u dit overzicht exporteren.

Verwijderen

E-Relatie: ROGW

Voer de naam van de gebruiker in die u wilt verwijderen en druk op **Enter**. U kunt ook via **Tab** of **Enter** een zoekvenster oproepen van waaruit u een gebruiker kunt selecteren. Hierna verschijnt een venster waarin wordt gevraagd: "Weet u zeker dat u de geselecteerde gebruikers wilt verwijderen. Drukt u op 'J' dan worden de gebruikers verwijderd.

Onderhoud

E-Relatie: ROCG

Met deze functie kunt u gebruikers definiëren.

WAT HIERVOOR

Voordat u gebruikers met deze gedefinieerd met de functie ‘Onderhoud groepen’.

VELDEN

- **Gebruiker (10A)**
Hier voert u voor elke portable een gebruiker in. Het aantal portablegebruikers wordt bij licentie bepaald.
 - **Naam (15A)**
Voer hier de naam in van de portablegebruiker.
 - **Portablegroep**
Elke gebruiker dient u vervolgens gebruikers te koppelen aan de gewenste portablegroep. Het aantal portablegroepen waarover u kunt beschikken is indirect begrensd door het aantal portablegebruikers waarvoor u een licentie heeft. Heeft u bijvoorbeeld een licentie voor 5 portablegebruikers, dan kunt u maximaal 5 portablegroepen definiëren en minimaal 1. Een portablegroep kan dus gekoppeld worden aan één of meer gebruikers.
Probeer u hier meer gebruikers aan een portablegroep te koppelen dan waarvoor u een licentie heeft, dan krijgt u de melding: ‘U kunt maximaal [licentieaantal] portablegebruikers definiëren’.
- Standaard wordt de groep ‘BEH’ meegeleverd, deze groep koppelt u aan de gebruikers van de centrale. Diegene dus die geen portablegebruikers zijn.
- **Afdeling (5A)**
Op dit veld koppelt u een gebruiker aan een afdeling. Elke gebruiker dient u te koppelen aan een afdeling en aan een portablegroep. U kunt bijvoorbeeld de gebruikers van de centrale computer die een (interne) verkoopfunctie hebben, koppelen aan de gebruikers van de portablegroep ‘Verkoop’ door ze in dezelfde afdeling onder te brengen. De portablegebruikers kunnen echter de relatie- en afspraakgegevens van hun intern werkende collega’s van dezelfde afdeling niet inzien. Het informatie-overzicht ligt bij de afdelingsleden die de centrale computer gebruiken, mits zij over de juiste rechten beschikken.
 - **Nieuwe relaties aanleggen (J/N)**
Hier dient u aan te geven of de gebruiker nieuwe relaties mag invoeren.
 - **Rechten per groep/subsysteem (*)**
In het venster dat verschijnt wanneer u op **[Tab]** drukt, kunt u de rechten van de gebruiker bepalen. Uiteraard kunt u geen rechten definiëren voor groepen en subsystemen waarover u niet beschikt. Per groep kunt u nu aangeven welke rechten een gebruiker heeft, alleen kijkrechten of ook wijzigings-/invoerrechten. U bepaalt hier dus of een gebruiker gegevens alleen mag bekijken of dat hij ook

gegevens mag invoeren en wijzigen. Wanneer u geen kijkrechten geeft, kunnen ook geen invoerrechten gegeven worden. Het betreffende veld wordt dan gevuld met 'N'.

- **Welke standaardbrieven aanleggen (G/E/A/S)**
Vanuit de functie 'Invoeren & kijken' (Pad: RI) kunt u rechtstreeks in WordPerfect brieven (door samenvoegen) aanmaken. Daartoe legt u via de functie 'WordPerfect brieven' een aantal standaardbrief-definities aan, waarmee de gegevens uit E-Relatie 'samengevoegd' worden. Bij die definities geeft u het zogenaamde 'toegangsniveau' aan, m.a.w. u bepaalt welke rechten iemand moet hebben om de betreffende brief te kunnen aanmaken.

Hier bepaalt u die rechten. Wanneer u kiest voor 'G' (Geen), mag de gebruiker die u nu definieert helemaal geen standaardbrieven aanmaken. Kiest u voor 'E' (Eigen), dan geeft u aan dat de gebruiker alleen brieven met het 'toegangsniveau' 'E' mag benaderen. Geeft u een gebruiker 'Afdelingsrechten' ('A'), dan mag deze alleen brieven met toegangsniveau 'A' (of lager) aanmaken. Een gebruiker met 'supervisor-rechten' ('S') heeft alle rechten.

- **Agendarechten**
Bij agendarechten kunt u aangeven of u de gebruiker alleen eigen rechten geeft, hij kan dan alleen zijn eigen planner benaderen of dat hij van iedere gebruiker de planner kan bekijken.

Overzicht

E-Relatie: RVCG

Hier kunt u een overzicht opvragen van alle gebruikers die u heeft gedefinieerd bij 'Onderhoud gebruikers E-Portable'. U kunt het overzicht zowel op het scherm als op de printer opvragen.

Onderhoud

E-Relatie: ROCB

U kunt hier uw 'portablegroepen' aanleggen. Een portablegroep bestaat uit één of meerdere portablegebruikers die elk een portable tot hun beschikking hebben. Daarop is evenwel één uitzondering. Door het inlezen van de licentiediskette is automatisch al één portablegroep 'BEH' ('Beheerder') aangemaakt. Deze groep koppelt u aan de relaties die bestemd zijn voor iedere portablegebruiker. Bij 'Onderhoud gebruikers' echter dient u deze groep te koppelen aan niet-portablegebruikers.

WAT HIERNA

Hierna kunt u bij 'Onderhoud gebruikers' de portablegebruikers koppelen aan een groep.

Het aantal portablegroepen dat u kunt definiëren, is afhankelijk van uw licentie. Heeft u een licentie voor 5 portablegebruikers, dan kunt u zelf maximaal 5 portablegroepen definiëren. Daarnaast beschikt u dan nog over de portablegroep 'Beheerder' die u standaard is meegeleverd. Zou u in dat geval proberen meer dan 6 portablegroepen te definiëren, dan krijgt u de melding: 'U kunt maximaal 6 portablegroepen definiëren.'

Bij het geven van een code aan een portable groep, dient u rekening te houden met het doel van de groep. U zou bijvoorbeeld kunnen kiezen voor de portablegroep 'INK' voor Inkopers en 'VER' voor Verkopers. Een portablegroep is een groep bestemd voor één of meerdere gebruikers van portables.

VELDEN

- Portgroep (3A)
Voer hier een code in voor een 'Portablegroep' en druk op **Enter**.
- Groepnaam (10A)
Op dit veld kunt u nu een naam voor de portablegroep invoeren waarvoor u zojuist een code heeft ingevoerd.
Kies een naam die de selectie van de gewenste portablegroep vergemakkelijkt.

Voorbeeld

Heeft u een portable-groep 'VER' aangelegd voor de verkopers in district noord, dan kunt u als groepnaam invoeren: 'VERKOOPnrd' of 'VERKnoord'.

Druk op **Esc** zodat u weer op het veld 'Portgroep' terecht komt en herhaal de handelingen voor alle portablegroepen die u wilt definiëren.

- Wanneer bij het invoeren van relaties, een relatie niet gekoppeld wordt aan een portablegroep, dan betekent dit dat deze relatie niet bestemd is voor portable-gebruikers. Wanneer een relatie gekoppeld wordt aan de groep 'BEH' is deze bestemd voor iedere portablegebruiker.

Overzicht

E-Relatie: ROCB

Hier kunt u een overzicht opvragen van alle groepen die u heeft gedefinieerd bij 'Onderhoud groepen'. U kunt het overzicht zowel op het scherm als op de printer opvragen.

Onderhoud

E-Salaris: LOFKO

Met deze functie geeft u aan op welke grootboekrekening u de loongegevens uitgesplitst wilt zien.

1) Bruto salarissen.

Hier worden de bedragen geboekt die u later tijdens het boeken bij basis loon invult. en die tegen het normale tarief worden verloond. Dit is een kostenrekening. Ook worden de bedragen die met bruto uurcodes geboekt worden, op deze grootboekrekening gezet.

2) Bijzondere beloningen.

Hier worden de bedragen geboekt die u later tijdens het boeken bij basis loon invult en die tegen het bijzondere tarief worden verloond. Dit is een kostenrekening. Ook worden de bedragen die met bruto uurcodes geboekt worden, op deze grootboekrekening gezet.

3) Overhevelingstoeslag.

De overhevelingstoeslag die u betaalt. Deze rekening is een kostenrekening.

4) Af te dragen loonheffing.

Het bedrag loonbelasting/premie volksverzekeringen dat op het loon wordt ingehouden. Deze rekening is een tussenrekening waarop later het te betalen bedrag loonheffing wordt geboekt.

5) Af te dragen SVW werknemer.

Het bedrag SVW premies dat op het loon van de werknemer wordt ingehouden. Deze rekening is een tussenrekening waarvan later het te betalen bedrag SVW premies (werknemersgedeelte) wordt geboekt.

6) Af te dragen pensioen werknemer.

Het bedrag pensioen dat op het loon van de werknemer wordt ingehouden. Deze rekening is een tussenrekening waarvan later het te betalen werknemersgedeelte pensioen wordt betaald.

7) Af te dragen VUT werknemer.

Het bedrag VUT dat op het loon van de werknemer wordt ingehouden. Deze rekening is een tussenrekening waarvan later het te betalen werknemersgedeelte VUT wordt betaald.

8) Tussenrekening lonen.

Het bedrag loon dat aan de werknemer wordt uitgekeerd.

➡ Indien er een koppeling moet plaatsvinden binnen de crediteurenadministratie (als u E-Account heeft), dan moet hier de grootboekrekening crediteuren voor gebruikt worden.

9) Werkgever SVW.

Op deze grootboekrekening wordt het gedeelte SVW premies geboekt dat voor rekening van de werkgever komt. Dit is een kostenrekening.

A) Pensioen werkgever.

Op deze grootboekrekening wordt het pensioen geboekt dat voor rekening van de werkgever komt. Dit is een kostenrekening.

B) VUT werkgever.

Op deze grootboekrekening wordt het pensioen geboekt dat voor rekening van de werkgever komt. Dit is een kostenrekening.

C) Af te dragen SVW werkgever.

Het bedrag SVW premies dat voor rekening van de werkgever komt. Deze rekening is een tussenrekening waarop later het te betalen bedrag SVW premies (werkgevers-gedeelte) wordt geboekt.

D) Af te dragen pensioen werkgever.

Het bedrag pensioen dat voor rekening van de werkgever komt. Deze rekening is een tussenrekening waarvan later het te betalen werkgeversgedeelte pensioen wordt betaald.

E) Af te dragen VUT werkgever.

Het bedrag VUT dat voor rekening van de werkgever komt. Deze rekening is een tussenrekening waarvan later het te betalen werkgeversgedeelte VUT wordt betaald.

F) Tegenrekeningen voor de toeslagen.

Voor een aantal toeslagen dient u een tegenrekening te definiëren, omdat deze niet worden uitgekeerd cq. ingehouden. Het gaat hier om de volgende toeslagen:

- O: Toeslagen in natura.
- F: Bijtellingen voor loonbelasting/premie volksverzekering
- Z: Zegeltoeslagen

(Zie hiervoor verder 'Onderhoud toeslagen')

Verder definieert u hier twee grootboekrekeningen voor het spaarloon. Hierop zal 15% werkgeverslasten worden geboekt.

G) Koppelingen voor het Sociaal Fonds.

- Af te dragen socf. werkgever.

Dit is de tegenrekening voor de bedragen sociaal fonds die ten laste van de werkgever komen.

- Af te dragen socf. werknemer.

Dit is de tegenrekening voor de bedragen sociaal fonds die ten laste van de werknemer komen.

- Sociaal fonds werkgever.

Op deze grootboekrekening wordt het bedrag sociaal fonds geboekt dat voor rekening van de werkgever komt. Dit is een kostenrekening.

H) Koppelingen voor reserveringen.

De bedragen vakantietoeslag en 13e maand die u kunt reserveren bij de werknemer, kunnen ook in het grootboek tot uiting komen. U vult hier de rekeningen in die deze bedragen reserveren. Verder vult u hier ook de rekeningen in die de werkgeverlasten voor vakantietoeslag en 13e maand.

I) Aflossing lening.

Omdat u met E-Salaris een leningenadministratie kunt bijhouden, moeten de aflossingen ook op een aparte rekening geboekt worden.

J) 35% vergoeding.

Per 1 september 1992 is een nieuwe 35% regeling van kracht geworden. Deze regeling houdt in dat een werknemer die onder deze regeling (valt aan de hand van een bepaalde berekening) een vergoeding krijgt. Deze moet op een grootboekrekening te komen.

K) Ontvangen voorschot

Omdat u met E-Salaris een voorschottenadministratie kunt voeren, moeten de ontvangen voorschotten op een aparte rekening te komen.

Overzicht

E-Salaris: LOFKV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de grootboekkoppelingen die u heeft aangelegd bij 'grootboekkoppelingen E-Salaris'. U doet dit door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor meer informatie hierover). U kunt het overzicht zowel op het scherm als op de printer opvragen.

Onderhoud

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

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.

WAT HIERVOOR

1. 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.

2. U dient hier 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. Wij raden u aan 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 zou u dus kunnen 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 de functie 'Financiële instellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) de BTW uitschakelen.

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 & Verlies' een 'B' in.

2. Winst- en Verliesrekeningen

Dit zijn de grootboekrekeningen waarvan de saldi op de Resultatenrekening terechtkomen. Op deze rekeningen (ook wel hulprekeningen van het Eigen Vermogen genoemd) worden dus de opbrengsten en kosten geregistreerd. Voor winst- en verliesrekeningen voert u op het veld 'Balans/Winst & 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 grootboekrekeningschema. 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 DE RELATIE TUSSEN ARTIKELGROEPEN EN GROOTBOEKREKENINGEN

VRD/PRO 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.

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 systeem van Bakker kunt aanhouden (Zie pakkethandleiding E-Account). 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 veel plaatsen in de programmatuur getoond na het invoeren van het rekeningnummer. Het is dus een extra controlemogelijkheid en vergemakkelijkt het zoeken binnen zoekvensters.

- **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 rekeningsnummers' 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' (nee);
Deze waarde voert u in wanneer u een gewone balansrekening of een winst- en verliesrekening definieert.
- 'J' (ja);
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' (leeg);
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 aantal lege rekeningen, zorgt u ervoor dat 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- & 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, raden we u aan 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 automatisch 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**

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

- **VRD**

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' weer eerst met **[Tab]** een zoekvenster oproepen en vervolgens met **[Insert]** de invoervelden voor de hoofdverdichtingen oproepen.

Begin venster verdichtingen	
Shell Printer Export Opties F1=Help	
Onderhoud Grootboekrekeningen [U0FG0]	
Rekeningnummer	0050
Omschrijving	Gebouwen
Zoekcode	GEBOUWEN
Subtotaalrekening	Verdichtingen
Balans/Winst & Verlies	■001 Gebouwen
Debet/Credit	■011 Inventaris
He	
Ty	Verdichtingscode ---
BT	Omschrijving -----
Ve	Hoofdverdichting ---
Pr	
Kostenplaatsrekening	↑ ↓ Tab Enter Ins Esc
Kostendragerrekening	
Aantallen	N
Blokkeren	N
Verdichten	N
Notities	*
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0	
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.	

Invoerscherm verdichtingen

- 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 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).

Begin venster hoofdverdichtingen
<ul style="list-style-type: none"> ● Hoofdverdichting (3N). Dit is het nummer waaronder de hoofdverdichting wordt bewaard. ○ Omschrijving (40A). Hier voert u de omschrijving in van de hoofdverdichting, bijvoorbeeld 'Vlottende activa'.
Einde venster Hoofdverdichtingen en verdichtingen

- 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 ten laste van een kostenplaats moeten worden gebracht.

- Kostendragerrekening (N/J) ■KDR
U geeft met 'J' aan, dat boekingen op deze grootboekrekening ten laste van een kostendrager mogen worden gebracht.

- 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 de functie 'Pakketinstellingen financieel'.

- Notities
Als u op **[Tab]** drukt, heeft u de mogelijkheid om notities in te voeren. Deze notities kunnen worden opgevraagd/gewijzigd op plaatsen waar deze grootboekrekening wordt gebruikt. Deze notities zijn voor intern gebruik.

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- & 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		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 Verkoop	W	Artikelgroepen Pad: VOGO, AOGO	Bij facturering 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 inkoopprijs 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	Grootboekkoppelingen 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	Grootboekkoppelingen 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	Grootboekkoppelingen Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Bij het afboeken van openstaande bedragen kunt u eventuele verschillen boeken op de rekening 'Kredietbeperking'.
Faktuurkorting		Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Korting toegekend bij factureren.
Vrachtkosten		Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Vrachtkosten per order/faktuur.

REKENING	SOORT	WAAR INVOEREN	REDEN INVOER
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	Grootboek koppelingen Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal	Het kan soms voorkomen (bijvoorbeeld indien u werkt met valuta) dat er minieme rekenverschillen ontstaan. Deze verschillen worden geboekt op deze rekening.

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- & 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- & 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- & 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 'Fakturere 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.
Vorraadrekening	B	- Artikelgroepen Pad: POAGO	Financiële afhandeling van in- en verkopen. Deze rekening wordt onder andere gebruikt bij het journaliseren van ontvangsten en uitgaven.
Omzetrekening	W	- Artikelgroepen Pad: POAGO	Deze rekening gebruikt u alleen als u E-Faktuur heeft. Zie het hoofdstuk 'Fakturere 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 'Fakturere 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.

Overzicht

E-Account:	FOGV	E-Project:	POFGV
E-Faktuur:	AOFGV	E-Salaris:	LOFGV
E-Order:	OFGV	E-Voorraad:	VOFGV

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 de Inleiding 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 een of meerdere 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.

Verwijderen

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

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

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.

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 de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

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'.

HOOFDVERDICHTINGEN

Onderhoud

E-Account: FOHO
E-Project: POFHO
E-Salaris: LOFHO

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:

1. Invoeren hoofdverdichtingen
2. Invoeren verdichtingen
3. 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.

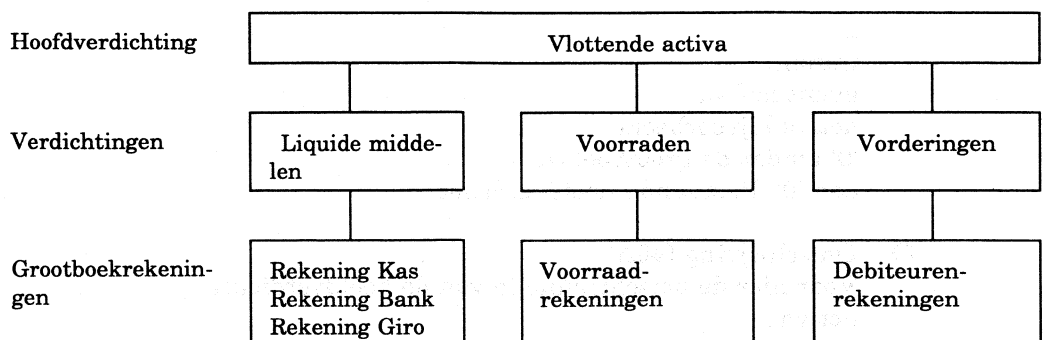
Met behulp van verdichtingen en hoofdverdichtingen kunt u uw balans en resultatenrekening zodanig rubriceren, dat op eenvoudige wijze kan worden voldaan aan de wettelijke eisen die worden gesteld aan het opstellen van jaarrekeningen.

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

Voorbeeld verdichtingsschema

Een voorbeeld van een verdichtingsschema: u heeft de grootboekrekeningen 'Kas', 'Bank' en 'Giro'. Van deze grootboekrekeningen maakt u een verdichting 'Liquide middelen'. De verdichting 'Liquide middelen' zou dan bijvoorbeeld samen met de verdichtingen 'Vorraden' en 'Vorderingen' kunnen worden ondergebracht in de hoofdverdichting 'vlottende activa'.



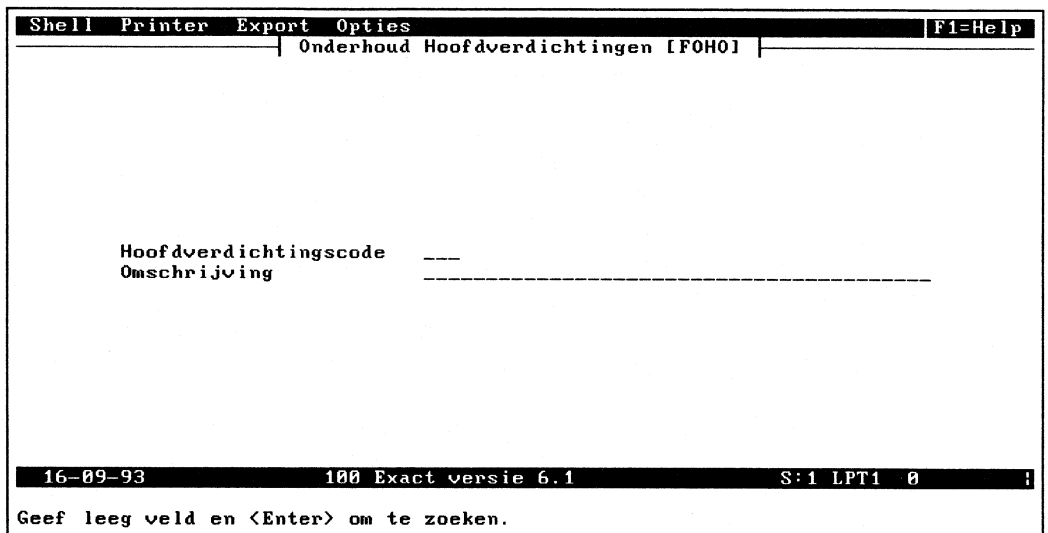
VOORBEREIDINGEN BIJ DE INVOER VAN HOOFDVERDICHTINGEN EN VERDICHTINGEN

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.

INVOEREN HOOFDVERDICHTINGEN

Nadat u voor de functie 'Onderhoud hoofdverdichtingen' gekozen heeft, verschijnt het volgende scherm:



Shell Printer Export Opties F1=Help

Onderhoud Hoofdverdichtingen [FOHO]

Hoofdverdichtingscode ---
Omschrijving -----

16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 !

Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.

Invoerscherm hoofdverdichtingen

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'.

Overzicht

E-Account: FOHV
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 de Inleiding 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 een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen

E-Account: FOHW
E-Project: POFHW
E-Salaris: LOFHV

Hier kunt u hoofdverdichtingen, ingevoerd bij 'Onderhoud hoofdverdichtingen', verwijderen (Zie de Inleiding voor meer informatie over deze handeling).

Onderhoud

E-Account: FDII0

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	Onderhoud [FDII0]	F1=Help
<p> Debiteurnummer ----- Omschrijving ----- Bank/Giro - Dagboeknummer -- Omschrijving 1 ----- Omschrijving 2 ----- Actief - </p>					
16-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
<p><Tab> om het zoekvenster te openen.</p>					

Invoeren incassoregeling

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. Voor die omschrijving gebruikt u de velden 'Omschrijving 1' en 'Omschrijving 2'.
- **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.

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.

Verwijderen

E-Account: FDIIW

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

INKOPERS

Onderhoud

E-Voorraad: VOIO

Met deze functie legt u uw inkopers vast. Vervolgens kunt u :

- bij elke bestelling een inkoper opgeven.
 - bestellingen per inkoper afdrukken.
- STA2 - inkoopstatistieken per inkoop opvragen. Dit is alleen mogelijk voor bestellingen die zijn gefactureerd en gejournaliseerd.

Shell Printer Export Opties F1=Help

Onderhoud Inkopers [VOIO]

Inkoper
Naam -----

16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Invoerscherm inkopers

VELDEN

● Inkoper (2A)

Deze code kunt u bijvoorbeeld gebruiken bij het invoeren van de bestellingen en bij het opvragen van een inkoopstatistiek om op inkoper te selecteren, zodat u de gegevens van meerdere inkopers kunt vergelijken.

Overzicht

E-Voorraad: VOIV

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

Verwijderen

E-Voorraad: VOIW

Hier kunt u de inkopers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud inkopers', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

WANNEER INITIALISEERT U?

Bij het installeren van E-Relatie worden automatisch enkele templates (basisinrichtingen) geïnstalleerd op de harde schijf. Om met E-Relatie te kunnen werken, moet u één van deze templates initialiseren met deze functie. Wanneer u een functie opstart zonder dat het pakket gebruiksklaar gemaakt is met de functie 'Initialisatie', wordt de initialisatie-procedure automatisch gestart. Na de initialisatie keert u automatisch terug in de functie van waaruit de initialisatie werd gestart. U kunt bij het eerste gebruik ook meteen naar de functie 'Initialisatie' gaan om de initialisatie te starten.

Bij de initialisatie controleert het pakket of er al een invoerdefinitie bestaat en of er al instellingen zijn opgegeven.

☞ Indien er al een invoerdefinitie bestaat en u negeert de waarschuwing van het systeem, dan zal deze definitie én de ingevoerde data worden overschreven (=verwijderd!).

Indien er al instellingen zijn opgegeven zullen voor deze instellingen geen standaardwaarden ingelezen worden, maar blijven de oorspronkelijke instellingen van kracht.

WAT HIERVOOR

U dient eerst de gebruikers van E-Relatie op te geven via de functie 'Gebruikers'.

OVERZICHT TEMPLATES

Bij iedere template die u kiest (behalve de 'Lege template') zal de vraag verschijnen of u eveneens demonstratiebestanden wilt inlezen. Deze demonstratiebestanden geven u een nader inzicht in de wijze van gebruik van de betreffende inrichting.

- **Lege template**
Wanneer u uw relatiestamkaart geheel zelf wilt inrichten, kiest u voor deze optie. Afgezien van de verplichte velden 'Relatiecode' en 'Zoekcode' (u kunt de veldnamen wel wijzigen) is de relatiestamkaart geheel leeg.
- **Basisinrichting**
Deze template geeft een voorbeeld van een eenvoudige inrichting van het pakket. U vindt in deze inrichting een aantal velden die u ook in andere Exact-pakketten tegenkomt.
- **Verkoopinformatiesysteem**
Wanneer u E-Relatie wilt gebruiken als verkoopinformatiesysteem, kiest u voor deze template. Indien u beschikt over Exact-pakketten waarin u debiteuren heeft aangelegd, kunt u deze debiteuren als relatie overnemen in E-Relatie via de functie 'Overnemen debiteuren' (Pad: RMD). Voor de consistentie van uw gegevens kunt u daarnaast regelmatig vanuit E-Relatie de debiteurgegevens in de andere Exact-pakketten bijwerken via 'Bijwerken debiteuren' (Pad: RMB). Ook kunt de debiteurgegevens in de andere Exact-pakketten laten bijwerken

via 'Invoeren en Kijken' (Pad: RI). De groepen bevatten bij deze inrichting een groot aantal velden voor diverse financiële gegevens, zoals omzetgegevens en budgetten. In de subsystemen kunnen onder andere contactpersonen, orders en klantgerichte activiteiten worden bijgehouden.

- **Personeelsinformatiesysteem**

Wanneer u E-Relatie wilt gebruiken als personeelsinformatiesysteem, kiest u voor deze template. De groepen bevatten in deze inrichting onder andere velden met betrekking tot de gezinssituatie van de werknemer, opleidingsgegevens en gegevens met betrekking tot het arbeidscontract. In de subsystemen kunnen onder andere salarismutaties, vergoedingen en verzuimgegevens worden geregistreerd. Indien u beschikt over het Exact-pakket E-Salaris, kunt u de daar aangelegde werknemers overnemen in E-Relatie via de functie 'Overnemen werknemers' (Pad: RMW).

- **Verenigingstemplate**

Deze template kiest u als u E-Relatie wilt gebruiken om een ledenadministratie te voeren. Uiteraard hangt het sterk van het soort vereniging af welke velden dienen te worden opgenomen. In deze template zijn daarom een groot aantal groepen en subsystemen open gelaten.

- **Activabeheer**

Dit systeem kan als voorbeeld dienen voor bedrijven en instellingen die een uitgebreide inventarisregistratie willen voeren. De activa vormen in dit systeem de 'relaties'. Per activum kunnen in de groepen gegevens worden vastgelegd over onder andere huurders, wijze van gebruik. In de subsystemen kunnen onder andere onderhoudsgegevens en dergelijke worden vastgelegd.

- **Werving & Selectie**

Deze template is geschikt voor bedrijven, instellingen en afdelingen daarbinnen die zich bezighouden met het werven, selecteren en plaatsen van personeel.

- **Accountancy**

Deze template is speciaal gemaakt voor accountantskantoren. Met deze inrichting wordt in het basisscherm permanent de status van de diverse activiteiten weergegeven, bijvoorbeeld welke medewerker de voorbereiding van de jaarstukken in behandeling heeft. In de groepen kunnen verder van iedere relatie onder andere gegevens over de rechtsvorm, het management, de statuten en het handelsregister worden geregistreerd. In de subsystemen kunnen onder andere contactpersonen, consults en audits worden vastgelegd.

WAT GEBEURT ER BIJ DE INITIALISATIE?

Om gegevens te kunnen invoeren in E-Relatie, moet het pakket gebruiksklaar worden gemaakt (geïntialiseerd worden). Gegevens worden ingevoerd op velden. Wanneer u E-Relatie net heeft aangeschaft, zijn deze velden nog niet gedefinieerd. De verzameling van velden waarop de gegevens worden ingevoerd noemen we de invoerdefinitie.

Tijdens de initialisatie gebeurt het volgende:

☞ Bij sommige templates worden niet alle stappen gevolgd.

1. Er wordt een invoerdefinitie aangemaakt.
Het uiterlijk van de invoerdefinitie wordt bepaald door de template die u selecteert tijdens de initialisatie. De invoerdefinitie kan altijd aangepast worden via de functie 'Aanpassen definitie'.
2. Bij een aantal templates worden overzichten voor de rapportgenerator en dergelijke ingelezen. Zo bevat het verkoopinformatiesysteem een aantal voorgedefinieerde rapporten.
3. - Er worden standaardinstellingen aangemaakt.
Voordat met het pakket gewerkt kan worden, moet een aantal instellingen worden opgegeven, zoals de ophoogfactor van de relatiecode, het bestandenpad van WordPerfect, de manier van gegevensuitwisseling met andere Exact-pakketten, enzovoort. Wanneer u nog geen standaardinstellingen heeft opgegeven en u leest een template in, wordt eveneens een bijbehorend instellingenbestand aangemaakt. U kunt ook deze instellingen altijd wijzigen via de functie 'Instellingen'.
- Er worden instellingen 'Invoeren & kijken' aangemaakt.
Speciaal voor de functie 'Invoeren & kijken' (Pad: RI) moeten instellingen worden opgegeven die te maken hebben met de beschikbaarheid van gegevens uit andere Exact-pakketten in E-Relatie. Wanneer u nog geen 'Instellingen invoeren & kijken' heeft opgegeven en u leest een template in, wordt een bijbehorend instellingenbestand ingelezen. U kunt de instellingen eventueel wijzigen met de functie 'Instellingen invoeren & kijken'.
- Er worden modeminstellingen aangemaakt.
Wanneer u nog geen modeminstellingen heeft opgegeven zullen standaardinstellingen voor de modem worden ingelezen. Ook deze kunt u later altijd wijzigen via de functie 'Modem'.

4. Er worden etiketten aangemaakt.

☞ Niet bij alle templates worden etiketten aangemaakt.

5. Er wordt een importdefinitie aangemaakt.

☞ Niet bij alle templates worden importdefinities aangemaakt.

SELECTEREN TEMPLATE

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt een lijst met definities.

U selecteert met of de definitie die u wilt initialiseren. Vervolgens drukt u op .

TOEVOEGEN TEMPLATE

Als u een template heeft verwijderd en u besluit later deze toch te willen toevoegen, dan kunt u deze toevoegen bij 'Initialisatie'. Er verschijnt bij deze functie een lijst

met templates. U stopt vervolgens de schijf met templates in de drive en u drukt op **[Insert]**. Hierna kunt u de template selecteren die u wilt toevoegen.

DEMONSTRATIEBESTANDEN

Nadat de computer de template heeft geïntialiseerd, kunt u aangeven of de demonstratiebestanden geïnstalleerd dienen te worden. Drukt u op **[J]**, dan zullen de demonstratiebestanden geïnstalleerd worden.

Verwijderen

E-Relatie: **RBWDT**

Met deze functie verwijdert u de templates (basisinrichting) die met de installatie van E-Relatie op uw harde schijf of netwerk zijn geïnstalleerd. Het gebruik van deze functie is aan te raden, omdat de templates veel ruimte innemen op uw harde schijf of netwerk.

➤ Als u een template verwijdert, kunt u deze template ook niet in andere administraties opvragen. De templates zijn namelijk niet administratie-gebonden!

WAT HIERVOOR

U dient een template geïntialiseerd te hebben. Dit kan met de functie 'Initialisatie'. Een template zal ook geïnstalleerd worden als u nog geen invoerdefinitie heeft en toch een functie start. Wij raden u aan voor het verwijderen te controleren of u de juiste template heeft geïntialiseerd. Dit kunt u doen met de functie 'Aanpassen definitie'.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Heeft u gekozen voor het verwijderen van templates, dan verschijnt een lijst met templates op het scherm. In deze lijst wordt aangegeven of de template op harde schijf of netwerk (H) staat of op diskette (D).

Wilt u meer informatie over een template, dan selecteert u de betreffende template met **[↑]** of **[↓]** en vervolgens drukt u op **[Tab]**. In een venster verschijnt onder andere de omschrijving en de naam van de template en de diskette waarop de template eventueel ook staat.

U (de)markeert de template die u wilt verwijderen met **[F5]**, met **[Alt]+[F5]** (de)markeert u alle templates. Tenslotte drukt u op **[Del]** om het verwijderen te starten. De vraag 'Weet u zeker dat u alle geselecteerde templates van harde schijf wilt halen J/N?' verschijnt in een venster. Drukt u op **[N]**, dan worden de gemarkeerde templates niet verwijderd. U kunt een nieuwe selectie maken. Drukt u op **[J]**, dan verschijnt de vraag: 'Wilt u de templates ook uit de lijst verwijderen J/N?' Indien u op **[N]** drukt, dan zult u de verwijderde templates zowel bij de functie 'Initialisatie' als bij de functie 'Verwijderen templates' in de lijst kunnen zien. Selecteert u een template die al verwijderd is, dan zal het programma vragen om een template-diskette bij het initialiseren. Bij de functie 'Verwijderen templates' kunnen de templates waar een 'D' voor staat, wel nog geselecteerd worden. U kunt deze templates namelijk nog uit de lijst verwijderen.

TEMPLATES ZIJN VERWIJDERD

Heeft u alle templates, van de harde schijf en uit de lijst, verwijderd met 'Verwijderen templates', dan kunt u de initialisatie opstarten vanaf diskette. De

programmatuur zal vragen of u een template diskette in de disk drive stopt. Nadat u de diskette in de drive heeft ingebracht, moet u op **Enter** drukken. Nu verschijnt de lijst met templates op het scherm. De werkwijze is verder gelijk aan de werkwijze van het initialiseren vanaf de harde schijf.

Zijn de templates verwijderd van de harde schijf, maar niet uit de lijst, dan kunt u een verwijderde template ook initialiseren vanaf diskette. U selecteert de template, waarna de programmatuur vraagt naar de template diskette. De werkwijze blijft verder gelijk aan de werkwijze van het initialiseren vanaf harde schijf.

Onderhoud

E-Account: FBKOO

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. Na het opstarten van deze functie verschijnt onderstaand scherm:

Shell Printer Export Opties 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

16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

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 de keuze van uw voorkeur 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). U begrijpt, dat het verwijderen van verdeelmutaties verstrekken gevolgen kan hebben voor de informatie die u uit uw boekhouding kunt distilleren.

Onderhoud

E-Salaris: LOIK

Het is voor de uitvoering van de salarisadministratie van belang dat het aantal werkdagen per maand wordt aangegeven. De berekening van bepaalde sociale verzekeringswetpremies geschiedt namelijk op basis van het aantal werkdagen per maand. U kunt het aantal werkdagen per maand met deze functie onderhouden.

Het programma rekent zelf het correcte aantal dagen per maand uit voor het huidige jaar als u een nieuwe administratie aanmaakt. Tijdens de eindejaarsverwerking zal de kalender worden aangepast aan het nieuwe jaar. Ook heeft u hier de mogelijkheid het aantal weken per maand in te voeren.

VELDEN

○ Gemiddeld aantal dagen (2,2N)

Door het wisselend aantal loondagen per maand en de daaraan gerelateerde berekening van onder andere de WAO-premie, zal het netto loon bij eenzelfde salaris tussen maanden met verschillend aantal dagen, afwijken. Om dit te voorkomen, kunt u telkens bij de maand het gemiddeld aantal dagen invullen (voor 1993 is dat 21,75). Dit is bij E-Salaris niet nodig. U vult het veld 'gemiddeld' in als u hiervan gebruik wilt maken. Wanneer u hier 0,00 invult, dan zal voor de berekening het werkelijk aantal dagen gebruikt worden. Dit zelfde is ook op de weken van toepassing.

● Aantal SVW dagen (3N)

Hier treft u het standaard aantal SVW dagen aan voor het desbetreffende jaar. Dit aantal dagen wordt gebruikt in de volgende situaties:

- Berekeningen uit pensioeninhoudingen.
- Indien een werknemer per jaar wordt verloond, haalt het programma hier het aantal dagen op.
- Indien een werknemer per kwartaal wordt verloond, haalt het programma hier het aantal dagen gedeeld door 4 op en voor halfjaarloners gedeeld door 2.
- Bij salarisboekingen controleert het programma of het hier opgegeven aantal SVW-dagen niet overschreden wordt. U kunt dus nooit 300 dagen verlonen als hier 250 SVW-dagen zijn ingevoerd.

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.

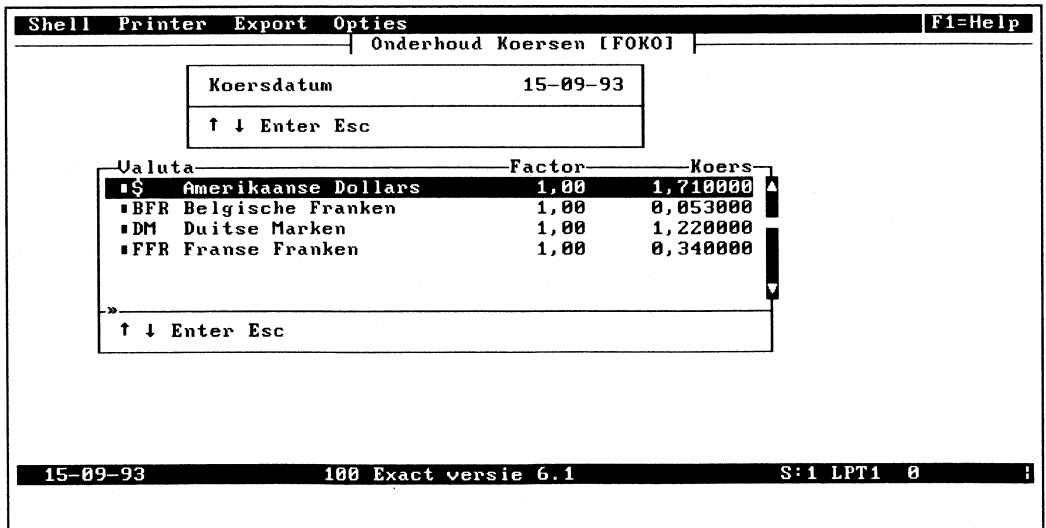
▣ PFK Deze functie verschijnt alleen in E-Project, als u ook E-Projectfaktuur heeft.

VELDEN

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt een venster. In dit venster staat het volgende veld.

- 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.



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!

Overzicht

E-Account: FKOV
E-Faktuur: AOFSV
E-Order: OOFSV
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 de Inleiding 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 een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen

E-Account: FKDW **E-Order: OOFWSW**
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.

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.

Onderhoud**E-Account: FGBO-
KO****WAARVOOR GEBRUIKT U DEZE FUNCTIE?**

Om het verband te leggen tussen de vakken op de aangifte en de BTW-codes in uw financiële administratie. 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' (PAD: SAI) op 'J' staat.

WAT HIERVOOR

- BTW-codes aanleggen
- Vakken aanleggen

VELDEN

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

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 (P/N)
Op dit veld voert u in 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**.

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.

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 de Inleiding.

Verwijderen

E-Account: FGBOKW

Hier kunt u gegevens verwijderen van de gekoppelde transactievakken.

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 hier het aantal kostendragers beperkt, is de kans op fouten kleiner en wordt de keuze van de juiste kostendrager vergemakkelijkt.

WAT HIERNA

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

MOGELIJKE KOPPELINGEN

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

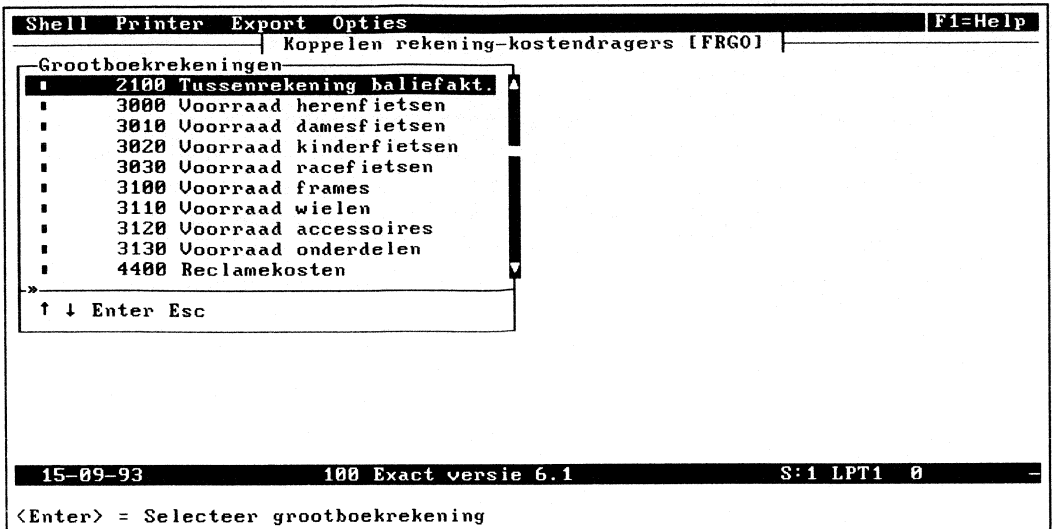
PROCEDURE KOPPELEN

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 pijltoetsen en **Enter**. Er verschijnt vervolgens een venster waarin u kunt kiezen tussen 'handmatige invoer' of 'overnemen tabel':
- **HANDMATIGE INVOER**
Deze optie kiest u, wanneer u niet een bestaande tabel wilt overnemen, maar zelf de kostendragers wilt koppelen.



Keuzescherm grootboekrekeningen

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 dan alleen koppelingen, geen kostendragers), of toevoegen (**[Ins]**). U kunt ook op **[Enter]** drukken en alsnog een tabel overnemen.

- **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 (mogelijke) 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.

Overzicht

E-Account: FRGV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de koppelingen grootboekrekening-kostendragers. U kunt eerst 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.

Onderhoud

E-Account: FKGO

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

WAT HIERVOOR

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

WAT HIERNA


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

MOGELIJKE KOPPELINGEN

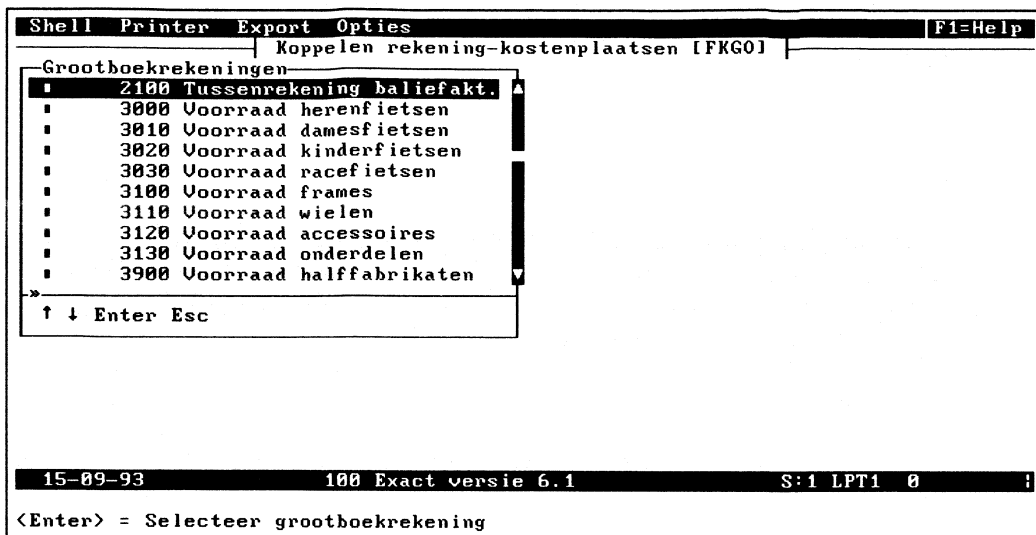
- Er mag bij een rekening geen kostenplaats gebruikt worden:
U zet het veld 'Kostenplaatsrekening' bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOG) op 'N' (nee). U maakt geen gebruik van de functie 'Onderhoud koppelingen'.
- Slechts enkele kostenplaatsen mogen bij een grootboekrekening gebruikt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

PROCEDURE KOPPELEN

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:



Keuzescherf grootboekrekeningen

- Selecteer een grootboekrekening met de pijltoetsen en **Enter**. Er verschijnt vervolgens een venster waarin u kunt kiezen tussen 'handmatige invoer' of 'overnemen tabel':

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.

OVERNEMEN TABEL

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

Voorbeeld

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.

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.

Onderhoud

E-Account FORO
E-Salaris LOFDO

➔ Het gebruik van kostendragers heeft alleen zin wanneer u bij 'Onderhoud 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'. 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 faktuurregel.



Kostendrager	Omschrijving
----	-----

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Invoerscherm kostendragers

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. 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.

○ 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.

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 Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Account: FORW
E-Salaris: LOFDW

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

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.

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. Vervolgens verschijnt een venster, dat er als volgt uit zou kunnen zien:

Shell Printer Export Opties stamInfo				F1=Help
Interactieve budgetinvoer [FUBK]				
Boekjaar	1993			
Kostenplaats	ADMI Afdeling administratie			
Grootboekrekening	4630 Inrichting kantoor			
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		
↑ ↓ Enter Esc				
29-10-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 S:212

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.

Periode	Periodebudget	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

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:

1. U plaatst de verlichte balk met **↑** en **↓** op de periode, waarvan u het debet- of creditbudget wilt wijzigen.
2. U drukt op **Enter**. De cursor verschijnt op het veld 'Debet' bij de gekozen periode.
3. U kunt het debetbedrag wijzigen en met **Enter** afsluiten. U kunt direct daarna naar het veld 'Credit' springen en het creditbedrag wijzigen.
4. 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.

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 (ja) drukt, worden de budgetten in de balans aangepast. Als u kiest voor (nee), worden de oude budgetten gehandhaafd. Uw wijzigingen worden dan dus niet in de balansoverzichten verwerkt, wel worden deze zichtbaar op de kostenplaatsoverzichten.

Onderhoud

E-Account: FOMO

WAARVOOR GEBRUIKT U KOSTENPLAATSEN?

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 dus 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 [FOMO]															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Kostenplaats</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">----</td> </tr> <tr> <td>Omschrijving</td> <td style="text-align: right;">-----</td> </tr> <tr> <td>Verdeelniveau</td> <td style="text-align: right;">--</td> </tr> <tr> <td>Kostenrekening</td> <td style="text-align: right;">-----</td> </tr> <tr> <td>Overboekingsrekening</td> <td style="text-align: right;">-----</td> </tr> </table>						Kostenplaats	----	Omschrijving	-----	Verdeelniveau	--	Kostenrekening	-----	Overboekingsrekening	-----
Kostenplaats	----														
Omschrijving	-----														
Verdeelniveau	--														
Kostenrekening	-----														
Overboekingsrekening	-----														
29-10-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 S:214											
Geef <Tab> of <Enter> om een kostenplaats te selecteren.															

*Invoerscherm kostenplaatsen***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.

Indien u beschikt over de module E-Kostenverdeel kunnen de volgende velden nog worden ingevuld:

- **Verdeelniveau (2N)** KVL
Het verdeelniveau heeft consequenties voor het doorboeken en het invoeren vna 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. U geeft deze op bij het veld 'Verdeelstaat'. U kunt daar alleen kostenplaatsen opgeven die een hoger nummer (lager niveau) hebben.

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 'Onderhoud standaardinstellingen' (Pad: FBKSO) 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. Zie verder de uitleg bij het veld 'Eenheden' in het venster bij het veld 'Verdeelstaat'.

➤ 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.

● **Verdeelstaat (*)**

Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Verdeelstaat'.

ALGEMEEN

Hier geeft u de kostenplaatsen op waarnaar de kosten, geboekt op de kostenplaats die u nu onderhoudt, doorbelast moeten worden. Dit betekent dat u hier nooit kostenplaatsen van het hoogste niveau (1) kunt opgeven. De kostenplaats die u op

dit moment onderhoudt kan zelf geen 'hoofdkostenplaats' zijn. Immers, vanaf deze kostenplaatsen vindt geen doorverdeling meer plaats. In algemene zin geldt dat u in dit venster alleen kostenplaatsen kunt opgeven die een nummer hebben dat hoger is dan het nummer van de kostenplaats die u nu onderhoudt.

Onder de informatiebalk wordt het totaal aantal doorverdeelde eenheden voor de huidige kostenplaats gegeven. Dit wordt steeds bijgewerkt na het koppelen van een nieuwe kostenplaats aan de kostenplaats die u nu onderhoudt. Als u voorcalculatorisch doorverdeelt, wordt tevens het 'Totaal doorverdeeld bedrag' van de kostenplaats aan de andere kostenplaatsen gegeven.

DE EERSTE KOSTENPLAATS INVOEREN

Als u nog geen kostenplaatsen aan de huidige kostenplaats heeft gekoppeld, verschijnt direct een venster waarin u de eerste kostenplaats met het bijbehorende aantal eenheden kunt invoeren. Nadat u de eerste kostenplaats heeft ingevoerd, wordt de ingevoerde kostenplaats met het aantal eenheden in een nieuw venster geplaatst.

ANDERE BEWERKINGEN

U kunt nu nogmaals een kostenplaats invoeren door op **(Insert)** te drukken. U kunt het aantal eenheden bij een ingevoerde kostenplaats wijzigen, door de verlichte balk op de betreffende kostenplaats te zetten en op **(Enter)** te drukken. Hierna kunt u het aantal eenheden in het venster wijzigen. U kunt een kostenplaats verwijderen door de verlichte balk op de te verwijderen kostenplaats te plaatsen en op **(Delete)** te drukken. U dient hierna het verwijderen in een venster te bevestigen.

Bovenaan in het venster wordt de hulpkostenplaats die u momenteel onderhoudt, getoond.

- **Kostenplaats (4A)**

U voert hier een kostenplaats in, waarnaar moet worden doorbelast. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster. In het zoekvenster wordt behalve de omschrijving ook het verdeelniveau weergegeven.

- **Eenheden (8,2N)**

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:

1. 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' is 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.

2. 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.

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 Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Account: FOMW

Hier kunt u de kostenplaatsen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud kostenplaatsen', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

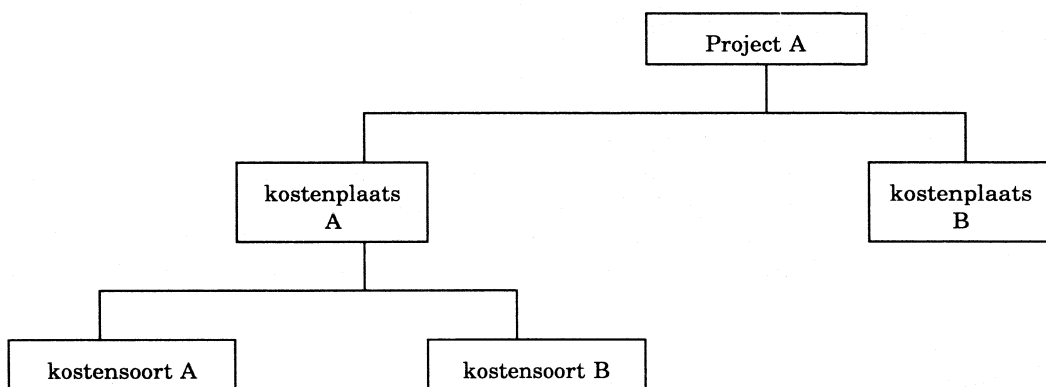
Onderhoud

E-Project: POPPO

Kostenplaatsen bieden u in feite een extra mogelijkheid om de budgetten en realisaties van kosten en opbrengsten onder te verdelen. U kunt deze indeling gebruiken voor afdelingen, zodat inzicht ontstaat in de kosten die op een afdeling zijn gemaakt. Het is ook mogelijk fasen van een project als kostenplaats te definiëren. Dit is met name toepasbaar als het gaat om vaste fasen die niet per project verschillen.

Voorbeeld

Het bouwen van een schip kan worden onderscheiden in een aantal vaste fasen: het bouwen van de boeg, van de motor, van de kajuit etc. Als u nu wilt weten wat de kosten per fase zijn, maakt u voor elke fase een kostenplaats aan.



WAT HIERNA

U kunt een werknemer aan een kostenplaats koppelen met de functie 'Onderhoud werknemers project', waardoor u de kosten voor deze werknemer kunt doorberekenen naar de daarbij behorende kostenplaats.

VELDEN

- **Kostenplaats (8A)**
Voer op dit veld de code in voor de kostenplaats. Als u de codering doordacht opzet, kunt u later gemakkelijker informatie uit de administratie halen. (zie de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie', paragraaf 'Codering').
- **Omschrijving (30A)**
Op dit veld kunt u de omschrijving invoeren. Deze omschrijving wordt op verscheidene overzichten getoond.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Kostenplaatsen [POPP0]				
<p style="text-align: center;">Kostenplaats -----</p> <p style="text-align: center;">Omschrijving -----</p>				
<p>15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0</p>				
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren				

Invoerscherm kostenplaatsen

- Grootboekrekening (9N)
 Als u bij de 'Instellingen E-Project' op het veld 'Te journaliseren rekening' aangegeven heeft dat u de grootboekrekening van de kostenplaats wilt benutten, dan verschijnt het extra veld 'Grootboekrekening'. Hier kunt u de dekkingsrekening opgeven waarop de kosten van uren gejournaliseerd zullen worden.

Overzicht

E-Project: POPPV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de kostenplaatsen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud kostenplaatsen E-Project'. U doet dit door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Project: POPPW

Hier kunt u de kostenplaatsen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud kostenplaatsen (E-Project)', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

KOSTENSOORTEN

Onderhoud

E-Project: POPKO

WAT HIERVOOR

U dient de gewenste grootboekrekeningen te hebben gedefinieerd met de functie 'Onderhoud grootboekrekening'.

Met de kostensoorten worden de kosten, opbrengsten en resultaten gerubriceerd. Alle budgetten en realisaties van kosten en opbrengsten registreert u per kostensoort.

➤ De kostensoorten zijn zeer belangrijk, omdat deze indeling **bepalend** is voor de informatie, die u uit uw projectadministratie wilt halen. Voordat u deze structurering aanbrengt adviseren wij u de bespreking van de kostensoorten in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie' door te nemen.

In deze functie worden kostensoorten aan grootboekrekeningen gekoppeld. Informatie over de journaalposten met deze grootboekrekeningen, vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Journaliseren'.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Kostensoorten [POPKO]				
Kostensoort	-----			
Omschrijving	-----			
Categorie	-			
Grootboekrekening	-----			
OHW kosten	-----			
Kostprijsrekening	-----			
OHW opbrengsten	-----			
Omzetrekening	-----			
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren.				

Invoerscherm kostensoorten

VELDEN

- Kostensoort (8A)
Voer op dit veld de code in die u aan de kostensoort wilt geven. U kunt zelf bepalen welke codering u voor de kostensoorten wilt gebruiken, maar als u later een selectie van bepaalde kostensoorten wilt maken, dan moet u er vantevoren, bij het coderen al rekening mee houden. Voor meer informatie over het coderen wordt verwezen naar de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie'.

- Omschrijving (30A)
De omschrijving die u hier invoert wordt op de overzichten afgedrukt.
- Externe omschrijving (160A) ■ PFK
Op dit veld kunt u een omschrijving invoeren voor extern gebruik. Deze omschrijving zal op de faktuur worden afgedrukt, als u de kosten per kostensoort verdicht (Pad: POPG).
- **Categorie (D/U/A/G/T)**
Hier moet u invoeren tot welke categorie de kostensoort behoort. U kunt kiezen uit de volgende categorieën:

KEUZE	OMSCHRIJVING
D	Directe boekingen
U	Uurboekingen
A	Artikelboekingen
G	Diverse boekingen
T	Materieel boekingen

De kostensoorten van de categorie 'U' kunt u alleen via uurboekingen belasten, de kostensoorten van de categorie 'A' alleen via artikelboekingen, en de kostensoorten van de categorie 'D' alleen via directe boekingen en koppelingsboekingen. Kostensoorten van de categorie 'G' (geen categorie) kunt u via alle soorten boekingen belasten. Het voordeel van deze indeling in categorieën is, dat boekingen op verkeerde kostensoorten voorkomen kunnen worden.

- **Grootboekrekening (9N)**
Hier voert u een dekkingsrekening in, waarop kosten van uursoorten of materieel geboekt zullen worden. Dit veld kunt u alleen invoeren als u op het vorige veld kostensoortcategorie 'U', 'T' of 'G' gekozen heeft. De grootboekrekening die u hier invoert, zal niet vanzelfsprekend gebruikt worden! Dit is afhankelijk van de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen). Als u daar 'P' (journalisering per kostenplaats) kiest, wordt het hier besproken veld **niet** gebruikt; het zal ook niet worden getoond. In dat geval voert u deze grootboekrekening in met de functie 'Onderhoud kostenplaatsen E-Project'. Alleen als 'Journaliseringswijze' op 'S' (journalisering per kostensoort) staat wordt de hier ingevoerde dekkingsrekening gekoppeld aan de kostensoort. U kunt de journaliseringswijze alleen veranderen, als in deze administratie nog **geen** boekingen zijn verwerkt.

➡ De dekkingsrekening die u hier invoert, moet een winst- en verliesrekening zijn.

Als u in deze functie een grootboekrekening moet invoeren kunt u de functie *alleen* verlaten nadat u een toegestane rekening gekoppeld heeft. Mocht de juiste rekening niet als projectrekening en Winst-en verliesrekening gedefinieerd zijn, dan kunt u dit ter plekke corrigeren. Als u enkele malen op **Tab** drukt krijgt u het invoerscherm 'Onderhoud grootboekrekeningen' in beeld. U

kunt daar het veld 'Projectrekening' op 'J' zetten, en 'Balans/Winst & verlies' op 'W'. Daarna kunt u de rekening alsnog gebruiken.

- **Onderhanden werk kosten (9N)**
Hier kunt u een balansrekening invoeren waarop de kosten voor het 'Onderhanden werk' voorlopig geboekt worden (zie ook de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Journaliseren').
- De rekening die u hier invoert, moet een projectrekening zijn.
- Op deze en de volgende drie grootboekrekeningen zal **alleen dan** geboekt worden, als u bij 'Wijze journalisering' (Pad: POPG) keuze 'K' heeft gemaakt. Er zal dan per kostensoort gejournaliseerd worden.
- **Kostprijsrekening (9N)**
Op deze grootboekrekening wordt de kostprijs naar de resultatenrekening geboekt.
- **Onderhanden werk opbrengsten (9N)**
Als u E-Projectfactuur gebruikt, zullen met deze balansrekening de gefactuurde opbrengsten van het onderhanden werk voorlopig worden geboekt.
- De rekening die u hier opgeeft, moet een projectrekening zijn.
- **BTW (1N)** ■ PFK
Hier voert u de BTW-code in die van toepassing is op de grootboekrekening 'Onderhanden werk opbrengsten'. Het programma stelt hier de code voor die u voor de gekozen rekening opgegeven heeft. Met **Tab** kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- **Omzetrekening (9N)**
Hier kunt u een omzetrekening voor de kostensoort opgeven. Als u E-Projectfactuur gebruikt, wordt op deze rekening de gefactuurde opbrengst naar de resultatenrekening gejournaliseerd.
- **BTW (1N)** ■ PFK
Voer hier de BTW-code in voor het BTW-percentage dat op de omzetrekening van toepassing is. (Zie het veld 'BTW' dat hiervoor besproken is).
- **Opslagpercentage (3N,2N)** ■ PFK
Hier kunt u een vast opslagpercentage invoeren voor het externe tarief. Als de opbrengsten van deze kostensoort gefactureerd worden, zal het externe tarief met dit percentage worden verhoogd.
- **Kostendrager (4A)** ■ KDR + ■ PFK
Als u beschikt over de module E-Kostendrager voor E-Account, kunt u op dit veld een kostendrager invoeren die u in uw financiële administratie gebruikt. Met **Tab** kunt u een zoekvenster oproepen.

● **Fakturieren (J/N)**

■ PFK

Als u hier 'J' invoert, zullen boekingen voor deze kostensoort gefactureerd kunnen worden.



Dit veld biedt u een controlemogelijkheid. Wij adviseren u, voor het invoeren van de kostensoorten zorgvuldig te overwegen, welke kostensoorten nooit gefactureerd mogen worden.

Overzicht

E-Project: POPKV

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

Verwijderen

E-Project: POPKW

Hier kunt u de kostensoorten die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud kostensoorten', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

LANDEN

Onderhoud

E-Account: FOLO
Faktuur: AOFL
E-Order: OOFL
E-Voorraad: VOFL

'EXACT-LANDEN'

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 [FOL0]					
Landcode				---	
Omschrijving				-----	
Valuta				---	
CBS landcode				---	
BTW-land				---	
Code fiscaal vertegenwoordiger				--	
29-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 P:5-14					
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.					

Onderhoud landen

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'.
- Valuta ▣ 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.

Overzicht

E-Account: FOLV
E-Faktuur: AOFLV
E-Order: OOFLV
E-Voorraad: VOFLV

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 de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Overzicht

E-Account: FOLW
E-Faktuur: AOFLW
E-Order: OOFLW-
E-Voorraad: VOFLW

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

Onderhoud

E-Account: FGBOA
 E-Faktuur: DOAOA
 E-Order: ODOAO
 E-Voorraad: VDOAO

EXTRA INFORMATIE GEKOPPELD AAN DE LANDEN

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 er 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 de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' staat.
- ☞ We raden u aan de CBS-landcodes niet te wijzigen: de aangifte aan de CBS zal niet correct zijn.
- ☞ De landentabel geldt voor alle administraties die u in Exact heeft aangelegd.

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 stamInfo F1=Help
-----| Onderhoud CBS BTW Landentabel [FGBOA0] |-----
 
          CBS Landcode          ---
          Omschrijving          -----
          BTW Landcode          ---
          CBS Landcodering      ---
 
29-10-93          100 Exact versie 6.1          S:1 LPT1 S:226
<Tab> = bestaande CBS landcode selecteren.
<Esc> = einde onderhoud.
  
```

Onderhoud CBS-landen

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.

Overzicht

E-Account: FGBOA
E-Faktuur: ADOAO
E-Order: ODOAO
E-Voorraad: VDOAO

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 de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Account: FGBOA-
E-Faktuur: DOAW
E-Order: ODOAO
E-Voorraad: VDOAO

Hier kunt u de landen CBS/BTW die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud landen CBS/BTW', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

LEVERINGSWIJZE

Onderhoud

E-Faktuur: AOIO
E-Order: OOLO
E-Project: POALO
E-Relatie: ROWO

Met deze functie kunt u een codering aanmaken voor de wijze waarop uw goederen worden geleverd of verzonden. De codes die u hier aanmaakt, kunt u als referentie opgeven bij de functie 'Onderhoud debiteuren'. De leveringswijze kunt u afdrukken op facturen, pakbonnen en dergelijke. U dient dit dan uiteraard in de betreffende layout aan te geven.

■REL Via deze functie kunt u een aantal door u of door uw relaties gebruikte leveringswijzen definiëren. Wanneer u nu een veld 'Leveringswijze' in uw invoerdefinitie opneemt, kunt u bij het invoeren van een relatie uit een zoekvenster een leveringswijze selecteren.

■PRO Deze functie komt alleen in E-Project voor als u ook E-Faktuur heeft.

VELDEN

- Leveringswijze (3A)
Voer hier een code voor de leveringswijze in.
- Omschrijving (45A)
Voer hier een omschrijving in die hoort bij de code van de leveringswijze.

Overzicht

E-Faktuur: AOLV
E-Order: OOLV
E-Project: POALV
E-Relatie: ROWV

Hier kunt een overzicht opvragen van de leveringswijzen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud leveringswijzen'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding 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.

Verwijderen

E-Faktuur: AOLW
E-Order: OOLW
E-Project: POALW
E-Relatie: ROWW

Hier kunt u de leveringswijzen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud leveringswijzen', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

LOCATIES

Onderhoud

E-Relatie: ROOO

Wanneer u E-Relatie Senior heeft, beschikt u over een aantal agenderingsfuncties. Via de functie 'Onderhoud locaties', kunt u daarvoor een aantal locaties aanleggen.

➡ Het invoeren van een locatie bij een afspraak is **niet** verplicht.

WAT HIERNA

De locaties die u hier aanlegt, kunt u onder andere selecteren bij het invoeren van een afspraak via 'Planner' (Pad: RGP) en 'Gebruikersplanner' (Pad: RGG).

VELDEN

- Locatie (8A)
Hier voert u een locatiecode (verkorte omschrijving) in.
- Omschrijving (30A)
Hier kunt u ter verduidelijking een omschrijving van de locatie invoeren.
- Reserveren mogelijk (J/N)
Nadat u een locatiecode heeft ingevoerd, kunt u hier met 'J' aangeven dat het mogelijk is te reserveren. Een andere gebruiker kan dan gebruik maken van deze locatie.

Overzicht

E-Relatie: ROOV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de locaties die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud locaties'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding 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 naar een bestand.

Verwijderen

E-Relatie: ROOW

Hier kunt u de locaties die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud locaties', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

LOONCUMULATIEVEN

Onderhoud

E-Salaris: LWGL

Met deze functie heeft u de mogelijkheid om de cumulatieve bedragen die bij de werknemer zijn berekend, te wijzigen. Ook is deze functie te gebruiken om cumulatieven in te brengen voor werknemers die in de loop van het jaar in dienst zijn gekomen.

Als u al loonmutaties heeft gemaakt, dan worden de bedragen hier cumulatief bijgehouden. Dat betekent dat als u deze functie start, de bedragen kunnen worden aangepast. Dit kan invloed hebben op de berekeningen die gemaakt zullen worden.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Looncumulatieven [LWGL]				
Werknemersnummer				
Dagen	(kolom 2)	-----	*	
Brutoloon	(kolom 3)	-----,	---	
Uursoorten			*	
Pensioen-, UUT- en WAO-gatpremie	(kolom 7)		*	
Brutoloon SUW	(kolom 8)	-----,	---	
Grondslagen			*	
Ingehouden SUW premies	(kolom 11, 16)		*	
Overhevelingstoelage	(kolom 13)	-----,	---	
Loon voor LH/premie volksverzekering	(kolom 14)	-----,	---	
Ingehouden LH/premie volksverzekering	(kolom 15)	-----,	---	
Nettoloon	(kolom 19)	-----,	---	
Bedrag beschikking		-----,	---	
Toeslagen			*	
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.				
De genoemde kolommen verwijzen naar de loonstaat (pad LZL).				

Invoerscherm looncumulatieven

Alle bedragen die u hier invult, komen op de verzamelloonstaat weer naar voren. Het is belangrijk dat u alle bedragen correct invult. Als hulpmiddel zijn achter een aantal velden de kolommen vermeld, zoals die gebruikt worden in de loonstaat.

VELDEN

- **Werknemersnummer (6N)**
Hier voert u het nummer van de werknemer in waarvan u de looncumulatieven wilt invoeren of wijzigen. Weet u het nummer niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster en/of de zoekcode.
- **Dagen (*)**
Met **[Tab]** komt u in het venster dagen.

Begin venster Dagen

- Aantal dagen loon
Hier wordt het aantal dagen dat loon is uitbetaald vermeld
- Aantal dagen gewerkt
Hier wordt het werkelijke aantal gewerkte dagen vermeld.

Het aantal dagen loon kan afwijken van het aantal dagen gewerkt. Dit komt voor als u met maandloners werkt en voor de berekening van de WAO franchise een gemiddeld aantal dagen heeft gebruikt. Aan het eind van het jaar zal dit aantal weer gelijk aan elkaar zijn.

Einde venster Dagen

- Bruto loon (8,2N)
Het bedrag dat u aan bruto loon aan uw werknemer uitkeert (inclusief overwerk en toeslagen). Dit is het bedrag dat u in kolom 3 van de loonstaat boekt.
- Uursoorten (*)
Als u gebruik maakt van de urenspecificatie, dan wordt hier het bedrag daarvoor ingevoerd. Met **[Tab]** komt u in het venster 'Uursoorten'. Hier wordt een onderscheid gemaakt tussen 'bruto' uursoorten en 'netto' uursoorten.
- Pensioen- en VUT-premie (*)
Via **[Tab]** komt u in het venster 'Pensioen- en VUT-premie'. Hier komen de bedragen pensioen en VUT te staan die door de werknemer en door de werkgever worden afgedragen. Het werknemersbedrag pensioen en VUT wordt in kolom 7 van de loonstaat geboekt.
- Brutoloon SVW (8,2N)
Dit is het loon voor sociale verzekeringspremies (kolom 8 van de loonstaat). Deze kolom wordt berekend door het bedrag van 6 -/ 7 van de loonstaat te nemen.
- Grondslagen (*)
Als u op **[Tab]** drukt, komt u in het hulpvenster 'Grondslagen'. Hierin staan de volgende bedragen voor wat betreft de grondslagen WW, ZW, ZFW, WAO, Pensioen, VUT en sociaal fonds.
- Ingehouden SVW premies (*)
Als u op **[Tab]** drukt, dan verschijnt het venster 'Ingehouden SVW premies'. Hier staan de bedragen vermeld die aan sociale verzekeringspremies zijn ingehouden. Voor alle premies moet u een werknemers- en een werkgeversgedeelte invoeren.

- Overhevelingstoelage (8,2N)
Hier wordt het uitbetaalde bedrag overhevelingstoelage bijgehouden. Dit wordt vermeld in kolom 13 van de loonstaat.
- Loon voor LH/premie volksverzekering (8,2N)
Hier wordt het loon voor loonbelasting/premie volksverzekeringen vermeld. Het bedrag komt naar voren in kolom 14 van de loonstaat.
- Ingehouden LH/premie volksverzekering (8,2N)
Het bedrag dat aan loonheffing is ingehouden.
- Netto loon (8,2N)
Hier komt het bedrag Netto loon te staan dat is uitbetaald aan de werknemer.
- Bedrag beschikking (8,2N)
Heeft de werknemer een beschikking, dan wordt hier cumulatief het bedrag vermeld dat is toegepast.
- Toeslagen (*)
Als u op **Tab** drukt, dan komt u in het venster 'Toeslagen'. Per soort toeslag wordt het cumulatieve bedrag vermeld.

Overzicht

E-Salaris: LWVL

Hier kunt u een overzicht opvragen van de looncumulatieven die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud looncumulatieven'. Dit overzicht kunt u opvragen door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling). Dit overzicht kunt u zowel op het scherm als op de printer opvragen.

Onderhoud

E-Account: FGBOM
 E-Faktuur: ADOMO
 E-Order: ODOMO
 E-Voorraad: VDOMO

Een maatstaf is een statistische eenheid, een hoeveelheid, die bij de statistiekcode 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' (PAD: SAI) op 'J' staat.
- De maatstaven krijgt u met de programmatuur meegeleverd. U dient **alleen** deze functie te gebruiken indien het CBS nieuwe maatstaven hanteert.

WAT HIERNA

U koppelt de maatstaven aan de statistiekcode met de functie 'Onderhoud statistiekcodes'.

VELDEN

- Maatstafnummer (2N)
 Op dit veld voert u het maatstafnummer in. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Deze code koppelt u aan een statistiekcode bij de functie 'Onderhoud statistiekcodes'.
- Omschrijving (60A)
 U voert de omschrijving in bij het maatstafnummer. Deze omschrijving vereenvoudigt het selecteren van de maatstaf.

Overzicht

E-Account: FGBOM
 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 Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Onderhoud

E-Voorraad: VOMO

Als u de module E-Magazijn heeft aangeschaft, heeft u de mogelijkheid de voorraad per magazijn bij te houden. Daarvoor dient u per magazijn bestellingen in te voeren en te leveren. Tevens kunt u artikelen tussen magazijnen onderling overboeken (interfiliaal overboeken). Met de functie 'Onderhoud magazijnen' kunt u de verschillende magazijnen invoeren zodat u de voorraad per magazijn kunt gaan bijhouden.

WAT HIERNA

Heeft u de gegevens ingevoerd, dan kunt u bij de functie 'Onderhoud artikelen' de artikelen die u in uw voorraadadministratie wenst op te nemen, invoeren. Bij elk artikel bent u verplicht een hoofdmagazijn in te voeren.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud Magazijnen [VOMO]					
Magazijncode	----				
Naam	-----				
Adres	-----				
Postcode	Plaats	-----			
Land	-----				
Contactpersoon	-----				
Telefoonnummer	-----				
Blokkeren	-				
29-10-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 S:235	
Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om een bestaand artikel te selecteren					

Invoerscherm magazijnen

VELDEN

- Magazijncode (4A)
Op dit veld voert u een code in voor het magazijn. Deze code dient uniek te zijn. De magazijncode kunt u bij het invoeren van de bestellingen gebruiken om aan te geven voor welk magazijn de bestelde goederen bestemd zijn. Bij de binnenkomst van de goederen dient u opnieuw het magazijn in te voeren.
- Bij het invoeren van een bestelling, kunt u in de kopregel een afleveradres invoeren. Standaard zullen hier de N.A.W.-gegevens verschijnen van het magazijn dat u in de kopregel invoert.
- Blokkeren (N/J)
Wilt u uit een magazijn alleen interfiliaal overboeken dus niet afboeken, dan voert u hier 'J' in. Deze mogelijkheid wordt bijvoorbeeld gebruikt voor

douane-depots. Wilt u uit een magazijn zowel kunnen afboeken als interfiliaal kunnen overboeken, dan voert u 'N' in.

Overzicht

E-Voorraad: VOMV

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

Verwijderen

E-Voorraad: VOMW

Hier kunt u de magazijnen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud magazijnen', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Voorraad: VKAM

Met deze functie bent u in staat om per magazijn en per artikel of een selectie van artikelen (indien u de module E-Magazijn heeft), een magazijnlocatie in te voeren of te wijzigen. Met een magazijnlocatie kunt u aangeven waar het desbetreffende artikel zich bevindt in het magazijn. U kunt de code overeen laten komen met bijvoorbeeld de stelling- en planknummers. Met E-Order kunt u bij een verzamel-paklijst selecteren op deze locatie.

VELDEN

Indien u de module E-Magazijn niet heeft, verschijnen de velden die hieronder besproken worden niet. U ziet direct een scherm met de bestaande artikelen. Als u E-Magazijn wel heeft, kunt u op de volgende twee velden aangeven voor welke artikelen u een magazijnlocatie wilt invoeren.

- **Magazijn (4A)**
Hier voert u een magazijncode in, weet u de codes niet uit uw hoofd, dan kunt u hier gebruik maken van een zoekvenster.
- **Traject artikelen (13A)**
Hier voert u de artikelcodes in voor de artikelen waarvan u de magazijnlocatie wilt invoeren of wijzigen. U kunt hier gebruik maken van een zoekvenster. Nadat u **[Enter]** heeft gegeven, verschijnt een tweede venster:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud magazijnlocatie [VKAM]				
Magazijn	002		Submagazijn	
Artikelcode	Vanaf		Tot en met	
			zzzzzzzzzzzzzz	
↑ ↓ Enter Esc				
	Omschrijving			lokatie
■ AC1500	Fietstas model 'Espanja'			
■ AC1510	Kilometerteller 'Velocidad'			
■ AC1520	Reflector voor bagagedrager			
■ AC1540	Fietsstuur Universeel chroom			
■ AC1560	Achterlicht standaard model			
■ AC1600	Fietspomp luxe uitvoering			
■ BWCEMENT	Portland cement			
■ BWGASBETON	Gasbetonblokken			
■ BWHOUT	Hout			
↑ ↓ Enter Esc				
16-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0

Onderhoud magazijnlocaties

In dit venster worden van de geselecteerde artikelen de artikelcode, de omschrijving en de locatie getoond. De locatie die hier wordt getoond, heeft u kunnen invoeren

bij 'Onderhoud artikelen' in het venster 'Voorraadgegevens'.

U kunt nu met **↑** en **↓** een artikel selecteren en nadat u op **Enter** heeft gedrukt, de magazijnlocatie invoeren of wijzigen. Met nogmaals **Enter** bevestigt u de wijziging waarna u een ander artikel kunt selecteren of het venster met **Esc** kunt verlaten. Nu heeft u de mogelijkheid om een ander magazijn te kiezen of met **Esc** terug te keren naar het submenu 'Artikelbewerkingen'.

Onderhoud**E-Project: POPMO**

Met deze functie, en met 'Onderhoud Eenheden', legt u de gegevens van uw duurzame produktiemiddelen vast, het materieel. U kunt bijvoorbeeld machines onderscheiden die wel hetzelfde produkt afleveren, maar waarvoor verschillende tarieven gelden.

WAT HIERNA

Met 'Onderhoud eenheden' kunt u het voor het materieel eenheden specificeren. Eventueel kunt u tarieven vastleggen voor specifieke combinaties van materieel en eenheid ('Onderhoud materieeltarieven').

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Materieel project [POPMO]				
<p>Materieel ----- Omschrijving ----- Kostenplaats ----- Intern tarief -----,-- Extern tarief -----,-- Notities *</p>				
16-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Geef <ENTER> of <TAB> om te selecteren				

*Invoerscherm materieel***VELDEN**

- Materieel (8A)
Voer op dit veld een code in voor het produktiemiddel. Deze code gebruikt u onder meer bij het invoeren van materieelboekingen.
- Omschrijving (30A)
Op dit veld kunt u de omschrijving van het materieel invoeren. De omschrijving wordt getoond op de verschillende overzichten.
- Kostenplaats (8A) ■ KPLII
Hier koppelt u het materieel aan een kostenplaats. Bij het invoeren van materieelboekingen zal deze kostenplaats worden voorgesteld.
- Intern tarief (6,2N)

- Extern tarief (6,2N)
Op deze velden kunt u de tarieven invoeren die voor dit produktiemiddel zullen gelden. Het interne tarief zal gelden als u een kostenboeking invoert, terwijl bij een opbrengstenboeking het externe tarief zal worden gehanteerd. Overigens zal een tarief dat u hier invoert, **niet** in alle gevallen door het programma worden toegepast.
- Nadere informatie over de tarieven vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie'.
- Notities (*)
Op dit veld kunt u met **Tab** een venster oproepen waarin u extra materieelgegevens kunt invoeren die u in de functie 'Overzicht materieel' kunt opvragen en eventueel wijzigen.

Overzicht

E-Project: **POPMV**

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

Verwijderen

E-Project: **POPMW**

Hier kunt u het materieel dat u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud materieel', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud**E-Project: POPTMO****WAT HIERVOOR**


U moet het materieel hebben aangelegd (functie: 'Onderhoud materieel project'), en één of meer eenheden hebben gedefinieerd (functie: 'Onderhoud eenheden').

Met deze functie kunt u tarieven definiëren die gelden voor een specifieke combinatie van materieel en eenheid. Meer informatie over tarieven voor het materieel vindt u bij de tarievenbespreking in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie'.

Voorbeeld

U kunt bijvoorbeeld machines onderscheiden die hetzelfde produkt afleveren, maar waarvoor verschillende tarieven gelden. Bij 'Onderhoud materieel project' heeft u 'Bestelauto Ford' en 'Bestelauto Mercedes' gedefinieerd. Met de functie 'Onderhoud eenheden' kunt u 'Zakelijke kilometers' en 'Privé kilometers' definiëren. Met 'Onderhoud materieeltarieven' kunt u nu aparte tarieven aanleggen voor 'Zakelijke kilometers voor de Ford' en 'Zakelijke kilometers voor de Mercedes'.

VELDEN

- **Materieel (8A)**
Hier voert u de code in van het materieel waaraan u een eenheid wilt koppelen.
 - **Eenheid (8A)**
Geef hier de code van de eenheid op, die u met het materieel wilt combineren.
 - **Intern tarief (6,2N)**
Voer hier het interne tarief in voor deze combinatie van materieel en eenheid. Dit interne tarief zal gebruikt worden bij de kostenboekingen en budgetten.
 - **Extern tarief (6,2N)**
Voer hier het externe tarief in voor deze combinatie van materieel en eenheid. Dit externe tarief zal gebruikt worden bij de opbrengstenboekingen en budgetten. Tevens zal dit tarief worden gebruikt bij de faktureringsvoorstellen van E-Project-factuur.
-  Meer informatie over het gebruik van deze en andere materieeltarieven vindt u in de tarievenbespreking van de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie'.

Overzicht**E-Project: POPTMV**

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

Verwijderen

E-Project: POPTMW

Hier kunt u de materieeltarieven die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud materieeltarieven', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Relatie: **RBM**

AANSTURING MODEM

In E-Relatie beschikt u in de functie 'Invoeren & kijken' (Pad: RI) over de mogelijkheid het pakket een telefoonnummer (via het vaste veld 'Telefoon') te laten kiezen. Daarvoor heeft u een modem nodig. Het pakket dient daarom informatie te hebben over uw modem, zodat deze op de juiste wijze 'aangestuurd' wordt.

VELDEN

U kunt kiezen tussen 2 voorgedefinieerde modeminstellingen of u maakt een eigen definitie aan. Wij adviseren u de documentatie bij uw modem te lezen, zodat u de juiste instellingen kiest.

OUDERDOMSINSTELLINGEN CREDITEUREN




Onderhoud

E-Account: FCUI

In de crediteurenadministratie 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 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  verlaten.

WAT HIERNA

Na het instellen van de ouderdom kunt u de ouderdomsanalyse genereren met de functies 'Uitgebreide ouderdomsanalyse' (Pad: FCUU) en 'Verkorte ouderdomsanalyse' (Pad: FDUK). 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.

OUDERDOMSINSTELLINGEN DEBITEUREN

Onderhoud

E-Account: FDUI

In de debiteurenadministratie 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 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.

WAT HIERNA

Na het instellen van de ouderdom kunt u de ouderdomsanalyse genereren met de functies 'Uitgebreide ouderdomsanalyse' (Pad: FDUU) 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.

BIJLAGE: INDEX

Aandachtsveld			
Crediteuren	126		
Debiteuren	142		
Aanhef	19, 20		
Aansluitnummers			
Kopiëren	18		
Onderhoud	17		
Overzicht	17		
Verwijderen	17		
Aanspreektitels	19		
Onderhoud	19		
Overzicht	20		
Verwijderen	20		
Aantal svw-dagen	199		
ABN	62		
Activa			
Aanschafgegevens	21		
Activumgroep	32		
Activumkaart	27		
Afschrijvingsgegevens	24		
Basisbedrag afschrijving	24		
Handmatig afschrijven	25, 34		
Lineair afschrijven	25, 34		
Onderhoud	21		
Overzicht	29		
Percentage boekwaarde	25, 34		
Verwijderen	29		
Activiteiten			
Onderhoud	30		
Verwijderen	31		
Activumgroep	21, 32		
Activumgroepen			
Onderhoud	32		
Overzicht	34		
Verwijderen	35		
Activumkaart	27		
Adrescode			
Debiteuren	146		
Afboekcode			
Scenarioboekingen	89		
Afdelingen			
Onderhoud	36, 37		
Overzicht	36, 37		
Verwijderen	36		
Afschrijven activa			
Handmatig	34		
Handmatig.	25		
Lineair	25, 34		
Percentage boekwaarde	25		
Procentueel	34		
Afschrijving	21		
Afschrijvingen	32		
Afschrijvingsboekingen	33		
Afschrijvingsgegevens	24		
Afschrijvingsmethode	25, 33		
Agendarechten	166		
Agenderingsfuncties	30		
AMRO	62		
Artikel			
Staffelkortingen per	253, 381		
Artikel (kostensoort)	158		
Artikel per magazijn			
Verwijderen	49		
Artikelcodering	38		
Artikelen			
Blokkeren boekstuknummer	287		
Kopiëren	51		
Onderhoud	38		
Overzicht	47		
Verwijderen	47		
Artikelgroep			
Staffelkortingen per	253, 384		
Artikelgroepen	400		
Onderhoud	55		
Overzicht	58		
Verwijderen	59		
Assimilatie drempel			
Onder	326		
Vereenvoudigingsdrempel	326		
Automatisch budgetteren	60		
Backorder artikel	46		
Balans	174, 213		
Balansrekeningen	175		
Bankafschriften, elektronische			
ABN - AMRO Bank	62		
BankGiroCentrale	62		
Credit Lyonnais Bank Nederland	62		
Datum acceptatie	68		
GMU	65		
Nederlandse Middenstands Bank	62		
Pierson, Heldring en Pierson	62		
Postbank Nederland	62		
RABO Bank	62		
Saldo acceptatie	67		
Volgnummer afschrift	68		
ZEUS-formaat	62		
ZTM	64		
Bankboek	130		
Scenarioboekingen	80		
Banken			
ABN	62		
AMRO	62		
BGC	62		
CLBN	62		

Index op trefwoord

NMB	62	Blokkeren	
Onderhoud	62	Boekstuknr uren	287
Overzicht	65	Boekstuknummer directe	287
Pad afschrift	63	Boekstuknummer koppeling	287
PIER	62	Crediteuren	128
POST	62	Debiteuren	144
RABO	62	Blokkeren boekstuknummer	
VLAN	62	Artikelen	287
ZEUS	62	Boekingen	
Bankgegevens		-scenario's	78
Crediteuren	124	Blokkeren boekstuknummer	287
Debiteuren	140	Boekingsdatum	
Bankkoppelingen		Scenarioboekingen	81, 91
Onderhoud	66	Boekingsscenario's	
Overzicht	68	-code	79
Verwijderen	68	Eenmalig afspelen	79
Bankrekeningnummer		Boekingsscenarios	134, 423
Crediteuren	124	Onderhoud	78
Debiteuren	140	Boekperiode	
Bedrag		Hoogste	284
Scenarioboekingen	88	Boekstuk	
Bedrijfsverenigingen	17	Scenarioboekingen	82, 90
Kopiëren	70	Boekstuknr koppeling	
Onderhoud	69	Blokkeren	287
Overzicht	70	Boekstuknummer directe boekingen	
Verwijderen	70	Blokkeren	287
Beheerder	169	Boekstuknummer uren	
Besteladviescodes	46	Blokkeren	287
Besteladviesformules		Btw	
Onderhoud	71	Vakken	98, 202
Overzicht	72	Verlegd	104
Verwijderen	73	Btw verdichten	326
Bestelgrootte	44	Btw-aangifte	57, 98, 174, 185, 226
Bestelwijzen		Btw-aangifte-vakken	202
Onderhoud	74	Btw-aangiftevakken	
Overzicht	75	Onderhoud	98
Betaalwijze		Overzicht	99
Crediteuren	125	Verwijdere	99
Debiteuren	145	Btw-afhandeling	103
Betalingsconditiecode		Btw-code	38
Crediteuren	128	Onderhoud	103
Debiteuren	144	Scenarioboekingen	96
Betalingscondities		Btw-code inkoop	42
Betalingstermijn	77	Btw-code verkoop	44
Code betalingswijze	76	Btw-codes	130
Crediteuren	128	Onderhoud	100
Onderhoud	76	Overzicht	102
Overzicht	77	Scenarioboekingen	87
Scenarioboekingen	94	Verwijderen	106
Verwijderen	77	Btw-historie	98, 162, 185, 202, 224, 326
Betalingskorting	76, 144	Btw-identificatienummer	225, 326
Betalingsstermijn	77	Btw-identificatienummers	227

Btw-landcode	225, 227	Centrale	167
Btw-memoriaal	132	CLBN	62
Btw-nummer		Code betalingswijze	76
Fiscaal vertegenwoordiger	162	Code extra artikelomschrijving	
Btw-rekeningen	100, 174, 177, 183	Onderhoud	3, 117
Btw-transactiecode	103	Verwijderen	118
Btw-transactiecodes	103	Codes periode-omschrijving	
Budget per kostendrager	109	Onderhoud	119
Budget per kostenplaats	109	Overzicht	119
Budgetpercentages		Combiformulier	17
Onderhoud	107	Contactpersoon	
Overzicht	108	Crediteuren	123
Budgetperiode		Debiteuren	139
Hoogste	284	Controle	
Budgetten	107	Urenbudget	286
Budgetverdeelstaten kostendr	113	Uurtarief	285
Budgetverdeelstaten kostenpl	114	Controle rekeningnummer E-Account	289
Herberekenen	111	Crediteuren	
Onderhoud	109	Aandachtsveld	126
Overzicht	112	Bankgegevens	124
Budgetteren	114, 213, 334, 336, 386	Banknummer	124
Onderhoud budgetten	109	Betaalreferentie	127
Budgetverdeelstaat	213	Betaalwijze	125
Budgetverdeelstaten		Betalingsconditiecode	128
Kostendragers	113	Blokkeren	128
Kostenplaatsen	114	Categorie	126
Budgetverdeelstaten kostendragers		Contactpersoon	123
Onderhoud	113	Dagboeken	126
Overzicht	113	Debiteurnummer	138
Verwijderen	113	Faktureringsgegevens	126
Budgetverdeelstaten kostenplaatsen		Kredietlimiet	127
Onderhoud	114	Landcode	123
Overzicht	114	Onderhoud	120
Budgetvergelijking	288	Ophoogfaktor	138
Kostenvergelijking	288	Overzicht	129
Opbrengstenvergelijking	288	Predicaatcode	123
Bwl	362	Scenarioboekingen	85, 92
Categorie		Taalcode	126
Crediteuren	126	Tegenrekening	125
Debiteuren	142	Titulatuurgegevens	123
Categorieën	372	Verwijderen	129
Onderhoud	116	Crediteuren-subadministratie	130
Overzicht	116	Voor	120
Verwijderen	116	Dagafschrift	
Cbs-aangifte	389	Postbank	64
Cbs-drempel inkoop	326	Dagboek	
Cbs-drempel verkoop	326	Crediteuren	126
Cbs-landcode	225, 226	Dagboeken	67, 130, 137
Cbs-transactiesoort	328	Boekingsscenario's	79
CBS/BTW '93		Debiteuren	141
Pakketinstellingen	246	Onderhoud	130
Cbsbtw	233	Overzicht	135

Index op trefwoord

Verwijderen	135	E-Transitor	78, 423
Datum acceptatie	68	E-Transport	410, 415
Debiteuren		E-Valuta	67, 130, 200, 224, 419
-nummer	137	Eenheden	216
Aandachtsveld	142	Onderhoud	148
Adrescode	146	Overzicht	150
Bankgegevens	140	Verwijderen	150
Betaalwijze	145	Eenheid	153
Betalingsconditiecode	144	Statistische	233
Blokken	144	Enmalig afspelen boekingsscenario	79
Categorie	142	Electronische bankafschriften	62, 66
Dagboek	141	elfproef	67, 124
Faktureringsgegevens	142	Exact-landen	224
Faktuurdebiteur	142	Exteren tarieven	354
Korting	145	Extern tarief	239, 240, 361
Kredietlimiet	143	Externe omschrijving	357
Landcode	139	Externe tarieven	158, 239, 240, 361
Onderhoud	136	Extra artikelomschrijving	
Overzicht	147	Onderhoud	151
Scenarioboekingen	85, 92	Overzicht	118
Taalcode	142	Extra artikelomschrijvingen	
Tegenrekening	140	Overzicht	152
Verwijderen	147	Verwijderen	152
Debiteuren-subadministratie	130, 136	Extrene tarieven	149
Dekkingsrekening	183, 221	Factortabel-kostensoort	
Directe kosten	156	Verwijderen	159
E-Bank	62, 66, 127	Factortabelcodes	
Pakketinstellingen	247	Onderhoud	153
E-Betaal	125, 127, 132	Overzicht	154
E-Bouwloon	350, 362, 446	Verwijderen	154
E-Budget	212, 253, 334, 336, 386	Factortabellen	
E-CBS/BTW	233, 387, 389, 481	Kopiëren	159
E-Contributie 1	117	Onderhoud	155
E-Factor	155	Overzicht	159
E-Herinnering	137, 141, 145	Fakturiëmethode	354
E-Incasso	132, 190	Fakturen	
E-Inkoop	50, 58, 348	Scenarioboekingen	89
E-Inkoopstatistiek 2	192	Toewijzing tijdens invoeren van	298
E-Kostendrage	56, 109, 113, 204, 210, 334	Faktureringsgegevens	
E-Kostenplaats	109, 114, 212, 214, 218	Crediteuren	126
E-Kostenplaats 2	238	Debiteuren	142
E-Kostenverdeel	198, 214	Faktuurdebiteur	141, 142
E-Magazijn	49, 234, 236	Faktuurnummer	
E-Materieel	238	Reserveren	290
E-Omschrijving	39, 117, 137	Fasen project	
E-Portable	167, 169	Onderhoud	161
Instellingen	281	Fatteren	
E-Projectfaktuur	136, 200, 222, 352	Verplicht	290
E-Staffel inkoop	128, 253, 344, 381, 384	Fiscaal	
E-Staffel verkoop	343, 374, 378	Vertegenwoordiger	225
E-Stuklijst	390	Fiscaal vertegenwoordigers	
E-Technische Unie	347, 400	Onderhoud	162

Overzicht	163	Onderhoud	187
Functies		Overzicht	189
Onderhoud	164	Verwijderen	189
Overzicht	164	Hoogste	
Verwijderen	164	Boekperiode	284
Gebruikers		Hoogste boekperiode	284
Onderhoud	165	Hoogste budgetperiode	284
Overzicht	166	Hoogste rapportageperiode	21
Gebruikers E-Portable		Ict bij	162
Onderhoud	167	Inc	190
Overzicht	168	Incassoregelingen	
Gebruiksklaar maken pakket	193	Actief	191
Gemiddelde inkoopprijs	43, 46, 348	Onderhoud	190
Getting Started	3	Overzicht	191
Giroboek	130	Verwijderen	191
Scenarioboeking	80	Informatie terwijl u werkt	
Groepen		Handleidingen	3
Onderhoud	169	Helpfunctie	3
Overzicht	170	Inkoop/verkoop	103
Grondslag		Inkoopboek . 90, 120, 126, 130, 177, 422	
Vakken	98, 202	Inkoopstaffels	128
Grondslag inkoop	98	Inkoopstatistiek	46
Grondslag verkoop	99	Inkoopverpakking	42
Grootboekkoppelingen		Inkopers	192
Onderhoud	331	Onderhoud	192
Grootboekkoppelingen E-Salaris		Overzicht	192
Onderhoud	171, 173	Verwijderen	192
Grootboekrekeningen 204, 207, 212, 220		Inlezen	
Kostenrekening	178	Technische Unie	400
Neutrale rekening	178	Inlezen artikelenbestanden	400
Omzetrekening	178	Installeren	
Overzicht	183	Templates	193
Scenarioboeking	95	Instellingen	
Tegenrekening debiteuren	140	E-Portable	281
Verwijderen	184	Instellingen E-Kostenverdeel	
Grootboekrekeningenschema	187	Onderhoud	198
Handleiding E-Algemeen	3	Intern tarief	149, 238, 240, 361
Handleiding Getting Started	3	Interne tarieven . 149, 158, 238, 240, 361	
Handleiding Installatie	3	Investerings-subsidie	27
Handleiding Stamgegevens	3	Invoeren boekingen	
Handleidingen	3	Boekingsscenario's	78
Havens cbs	185	Kalender	199
Onderhoud	185	Onderhoud	199
Overzicht	186	Kasboek	130
Helpfunctie	3	Scenarioboeking	80
herinneringslayouts	142	Kdr	210
Herwaardering		Koersen	
Automatisch	421	Onderhoud	200
Wettelijke regelgeving	420	Overzicht	201
Hoofdleverancier	53, 178	Verwijderen	201
Hoofdmagazijn	38	Kopiëren	
Hoofdverdichtingen	174, 178, 187	Aansluitnummers	18

Index op trefwoord

Artikelen	51	Onderhoud	220
Bedrijfsverenigingen	70	Overzicht	223
Factortabellen	159	Verwijderen	223
Rechtcodes	368	Kredietbeperking	76
Koppelen btw-transactievakken	202	Kredietlimiet	127, 143
Onderhoud	202	Crediteuren	127
Koppeling grootboekrekening-kostenplaat-		Debiteuren	143
sen		Landen	
Onderhoud	207	Onderhoud	224
Koppeling grootboekrekeningen-kostendra-		Overzicht	225
gers		Landen CBS/BTW	
Onderhoud	204	Onderhoud	226
Overzicht	206	Overzicht	227
Koppeling verplicht	289	Verwijderen	227
Koppelingen grootboekrekening-kostenplaat-		Landen cbsbtw	226
sen		Landentabel	226
Overzicht	209	Leveranciers	120
Korting	77	Per artikel	3, 53
Debiteuren	145	Leveranciers per artikel	
Kostensoort	291	Verwijderen	53
Korting netto/bruto	291	Leveringswijze	145, 228
Kostendragerrekening	180, 204, 210	Leveringswijzen	
Kostendragers		Onderhoud	228
Budgetverdeelstaten	113	Overzicht	228
Onderhoud	210	Verwijderen	228
Overzicht	211	Levertijd	43
Verwijderen	211	Lidnummer	17
Kostenplaatsbudgetten		Listing	105
Onderhoud	212	Geen	105
Kostenplaatsbudgettenonderhoud		Loonwerk	105
Voor	212	Locaties	229
Kostenplaatsen		Onderhoud	229
Budgetpercentage	334, 336	Overzicht	229
Budgetverdeelstaten	114	Verwijderen	229
Eenheden	216	Loonbelastingkaarten	406
Onderhoud	214	Looncumulatieven	
Overzicht	217	Onderhoud	230
Verwijderen	217	Overzicht	232
Kostenplaatsen E-Project		Loonstaat	406
Onderhoud	218	Maatstafnummer	387
Overzicht	219	Maatstaven	387
Verwijderen	219	Onderhoud	233
Kostenplaatsrekening	180, 207, 214	Overzicht	233
Kostenrekening	178	Mag	236
Kostensoort	148, 414	Magazijnen	
Artikelen	158, 221	Overzicht	235
Direct	156, 221	Verwijderen	235
Korting	291	Magazijnene	
Materieel	159, 221	Onderhoud	234
Uren	157, 221	Magazijnlocatie	45
Kostensoort uren	157	Magazijnlocaties	
Kostensoorten	148, 155, 220, 353	Onderhoud	236

Mat	240	Budgetverdeelstaten kostenplaats	114
Materieel		Categoriën	116
Onderhoud	238	Codes periode-omschrijving	119
Overzicht	239	Crediteuren	120
Verwijderen	239	Dagboeken	130
Materieelboeking	149, 361	Debiteuren	136
Materieelkosten van de projecten	148	Eenheden	148
Materieeltarieven	398	Extra artikelomschrijving	117, 151
Onderhoud	240	Factortabelcodes	153
Overzicht	240	Factortabellen	155
Verwijderen	241	Fasen project	161
Memoriaal	130, 131, 177, 425	Fiscaal vertegenwoordigers	162
Scenarioboekingen	80	Functies	164
Menu's	5	Gebruikers	165
Mergebestand	139	Groepen	169
Modem	4, 242	Grootboekkoppelingen	331
Modem instellingen		Grootboekkoppelingen E-Salaris	173
Onderhoud	242	Havens CBS	185
Nacalculatorisch doorverdelen	198, 215	Hoofdverdichtingen	187
Nacalculatorische methode	427	Incassoregelingen	190
NMB	62	Inkopers	192
OHW kosten	222, 353, 356	Instellingen E-Kostenverdeel	198
OHW opbrengsten	222, 353, 356	Kalender	199
Omrekenfactor	43	Koersen	200
Omrekeningsfactor	420	Koppelen BTW-transactievakken	202
Omrekeningsfactoren	200	Koppeling grootboekrekeningen-kosten- dragers	204
Omschrijving		Koppeling grootboekrekeningen-kosten- plaatsen	207
Scenarioboekingen	84, 91	Korting per artikelgroep	384
Omzetrekening	178	Kortingen per artikel	381
Omzetrekeningen	57, 422	Kostenplaatsbudgetten	212
Omzetstatistiek	46	Kostenplaatsen	214
Onderhoud		Kostenplaatsen E-Project	218
Aansluitnummers	17	Kostensoorten	220
Aanspreektitels	19	Landen	224
Activa	21	Landen CBS/BTW	226
Activumgroepen	32	Leveranciers per artikel	53
Afdelingen	36, 37	Leveringswijzen	228
Artikelen	38	Locaties	229
Artikelgroepen	55	Looncumulatieven	230
Banken	62	Maatstaven	233
Bankkoppelingen	3, 66	Magazijnene	234
Bedrijfsverenigingen	69	Magazijnlocaties	236
Besteladviesformules	71	Materieel	238
Bestelwijzen	3, 74	Materieeltarieven	240
Betalingscondities	76	Modem instellingen	242
Boekingsscenario's	3, 78	Ouderdomsinstellingen crediteuren	243
Btw-aangiftevakken	3, 98	Ouderdomsinstellingen debiteuren	244
Btw-codes	100, 103	Percentages kostendragers	334
Budgetpercentages	107	Percentages kostenplaatsen	336
Budgetten	109	Premiegegevens	339
Budgetverdeelstaten	113		
Budgetverdeelstaten kostendragers	113		

Index op trefwoord

Prijslijstomschrijvingen	343	Ouderdomsinstellingen debiteuren	
Prijslijstomschrijvingen E-Voorraad	344	Onderhoud	244
Prijswijzigingen in de tijd	345	Overhevelingstoeslag	171, 231
Prijswijzigingen Technische Inie .	347	Overzicht	
Projecten vorstverlet	350	Aansluitnummers	17
Projectgroepen	352, 353	Aanspreektitels	20
Projecttarieven	360	Activa	29
Rechtcodes	362	Activiteiten	31
Relaties	369	Activumgroepen	34
Soorten	372	Afdelingen	36, 37
Staffelkorting per artikel	374	Artikelen	47
Standaardverdelingen	386	Artikelgroepen	58
Statistiekcodes	387	Banken	65
Statistische factoren	389	Bankkoppelingen	68
Stuklijsten	390	Bedrijfsverenigingen	70
Talen	396	Besteladviesformules	72
Tariefverhoging	398	Bestelwijzen	75
Toeslagen	406	Betalingscondities	77
Tvt uren	410	Btw-aangiftevakken	99
Uitkeringsinstanties	412	Btw-codes	102, 106
Uursoorten E-Salaris	415	Budgetpercentages	108
Valuta	419	Budgetten	112
Vaste boekingen	423	Budgetverdeelstaten kostendrag	113
Verdeelstaten	427	Budgetverdeelstaten kostenplaats	114
Verdichtingen	429	Categorieen	116
Verkoopbudgetten per artikel . . .	431	Codes periode-omschrijving . . .	119
Verkoopbudgetten per artikelgr .	434	Crediteuren	129
Verkoopbudgetten per debiteur .	437	Dagboeken	135
Verkoopbudgetten per vertegenwoordi		Debiteuren	147
ger	440	Eenheden	150
Vertegenwoordigers	443	Extra artikelomschrijving	118
Werkgevers	445	Extra artikelomschrijvingen	152
Werknemers E-Project	477	Factortabelcodes	154
Werknemers E-Salaris	451	Factortabellen	159
Wisselkoersen BTW	480	Fiscaal vertegenwoordigers	163
Onderhoud activiteiten	30	Gebruikers	166
Ontvangsten		Gebruikers E-Portable	168
Toewijzing tijdens invoeren van	298	Groepen	170
Opbouwen basisdefinitie	193	Grootboekrekeningen	183
Opbrengstenboeking	149, 361	Havens CBS	186
Opgaaf ICT	104	Hoofdverdichtingen	189
Ophogen crediteurnummer	122	Incassoregelingen	191
Ophoogfaktor	138	Inkopers	192
Projectstamkaarten	284	Koersen	201
Opslagpercentage	60, 222	Koppelen BTW-transactievakken	203
Opslagtarief	157	Koppeling grootboekrekeningen-kosten-	
Orderdebiteur	142	dragers	206
Orders		Koppeling grootboekrekeningen-kosten-	
Toewijzing tijdens invoeren van .	297	plaatsen	209
Ouderdomsanalyse	244	Kostendragers	211
Ouderdomsinstellingen crediteuren		Kostenplaatsen	217
Onderhoud	243	Kostenplaatsen E-Project	219

Kostensoorten	223	E-Project	282
Landen	225	E-Serie/Batch	296
Landen CBS/BTW	227	E-Voorraad	299
Leveringswijzen	228	Financieel	320
Locaties	229	Grootboekkoppelingen	331
Looncumulatieven	232	Percentages kostendragers	
Maatstaven	233	Onderhoud	334
Magazijnen	235	Overzicht	335
Materieeltarieven	240	Percentages kostenplaatsen	
Percentages kostendragers	335	Onderhoud	336
Percentages kostenplaatsen	337	Overzicht	337
Premiegegevens	342	Periode E-Project is E-Account	289
Prijswijzigingen in de tijd	346	PIER	62
Projectgroepen	359	Planner	229
Projecttarieven per project	361	Portablegebruikers	169
Projecttarieven per werknemer	361	POST	62
Rechtcodes	365	Postbank	
Relaties	370	Dagafschrift	64
Soorten	373	Predicaatcode	
Standaardverdelingen	386	Crediteuren	123
Statistiekcodes	388	Predicaten	
Statistische factoren	389	-code	19
Stuklijsten	395	Aanhef	20
Talen	396	Aanspreektitels	19
Technische Unie	404	Predikaten	19
Toeslagen	409	Premiegegevens	
Tvt uren	411	Onderhoud	339
Uitkeringsinstanties	412	Overzicht	342
Uursoorten	414	Verwijderen	342
Uursoorten E-Salaris	416	Prevalerend uurtarief	282
Uurtarieven	417	Prijslijst	128, 144, 381, 384
Valuta	422	Prijslijsten	343, 344, 374, 376, 378, 379
Vaste boekingen	426	Prijslijstomschrijvingen	
Verdichtingen	430	Onderhoud	343
Verkoopbudgetten per artikel	433	Verwijderen	343
Verkoopbudgetten per artikelgr	436	Prijslijstomschrijvingen E-Voorraad	
Verkoopbudgetten per debiteur	439	Onderhoud	344
Vertegenwoordigers	444	Prijswijziging technische unie	
Werkgevers	450	Onderhoud	253, 347
Werknemers E-Project	479	Prijswijzigingen in de tijd	
Wisselkoersen BTW	481	Onderhoud	253, 345
Pad	5	Overzicht	346
Pad afschrift	63	Projectadministratie	239, 240, 359, 413
Pakket gebruiksklaar maken	193	Projecten vorstverlet	
Pakket instellingen		Onderhoud	350
Afdrukken	253, 245	Projectgroepen	
Pakkethandleiding	3	Onderhoud	352, 353
Pakketinstellingen		Overzicht	359
CBS/BTW '93	246	Verwijderen	359
E-Bank	247	Projectinstellingen	
E-Faktuur	249	Algemeen	282
E-Order	265	Controle rekeningnummer	289

Index op trefwoord

Koppeling verplicht	289	Tekstregels verkoop	332
Periode E-Project is E-Account .	289	Tussenrekening lonen	171
Resultaatoverzichten	287	Vrachtkosten	332
Projectrekening	179, 222	VUT werkgever	172
Projectstamkaart	352, 360	Werkgever SVW	172
Periode E-Project is E-Account .	289	Winst lopend jaar	333
Projectstamkaarten		Rekening af te dragen	100, 102, 105
Ophoogfactor	284	Rekening kortingen	58
Projecttarieven		Rekening kostprijs verkopen	58
Onderhoud	360	Rekening prijsverschillen	58
Verwijderen	361	Rekening te vorderen BTW	102, 105
Projecttarieven per project		Rekeningen te vorderen BTW	100
Overzicht	361	Rekeningnummer bank	67
Projecttarieven per werknemer		Rekenvoorschriften	451
Overzicht	361	Relaties	
RABO	62	Onderhoud	369
Realisaties	60	Overzicht	370
Rechtcodes		Verwijderen	370
Kopiëren	368	Reserveren factuurnummer	290
Onderhoud	362	Restwaarde	25
Overzicht	365	Resultaatoverzichten	287
Verwijderen	365	Resultaten	288
Rechtenbeheersysteem	446	Resultatenrekening	174
Rekening		Routecodering	146
35% vergoeding	173	Salarisslipinstellingen	371
Af te dragen loonheffing	171	Saldo acceptatie	67
Af te dragen pensioen werknemer	171	Samengesteld artikel	47
Af te dragen sociaal fonds werkge.	172	Samengestelde artikelen	390
Af te dragen SVW werkgever . .	172	Samenvoegen	166, 168
Af te dragen SVW werknemer . .	171	Scenarioboekingen	
Af te dragen VUT werkgever . . .	172	Afboekcode	89
Af te dragen VUT werknemer . .	171	Bankboek	80
Aflossing lening	173	Bedrag	88, 94, 96
Betalingsverschillen	331	Betalingscondities	94
Betalingsverschillen in-/verkoop .	332	Boekingsdatum	81, 91
Bijzondere beloningen	171	Boekstuk	82, 90
Bruto salarissen	171	BTW-code	96
Faktuurkorting	332	BTW-codes	87
Herwaardering	419	Crediteuren	85, 92
Koersverschillen inkoop	419	Debiteuren	85, 92
Koersverschillen verkoop	419	Facturen	89
Kortingen inkoop	332	Giroboek	80
Kortingen verkoop	331	Grootboekrekeningen	95
Onderhanden werk	222, 353	Kasboek	80
Ontvangen voorschot	173	Memoriaal	80
Overhevelingstoeslag	171	Omschrijving	84, 91, 96
Pensioen werkgever	172	Rekening	82
Rekening onder handen	182	Scenariocode	79
Rekenverschillen	333	Scenarioregels	79
Scenarioboekingen	82	Serienummer registratie	296
Sociaal fonds werkgever	172	Serienummers vanuit voorraad	297
Tegenrekening voor de toeslagen	172	Sociaal fonds bouwnijverheid	69, 350

Sociale verzekeringspremies	231	Tekstartikelen	41
Sociale verzekeringswetpremies	199, 339, 408	Templates	193
Soorten		Installeren	193
Onderhoud	372	Verwijderen	196
Overzicht	373	Titulatuurgegevens	
Verwijderen	373	Crediteuren	123
Soorten aan velden koppelen	372	Debiteuren	139
Staffelkorting per artikel		Toeslagen	
Onderhoud	253, 374	Onderhoud	406
Staffelkorting per artikelgroep		Overzicht	409
Onderhoud	378	Verwijderen	409
Staffelkortingen	343	Toewijzing invoeren facturen	298
Per artikel	253, 381	Toewijzing invoeren ontvangsten	298
Per artikelgroep	253, 384	Toewijzing tijdens invoeren orders	297
Standaard-locatie	30	Toewijzing tijdens invoeren uitgiften	298
Standaardbrieven	166, 168	Transitormemoriaal	132
Standaardverdeling	107	Tvt uren	
Standaardverdelingen 110, 113, 334, 336		Onderhoud	410
Onderhoud	386	Overzicht	411
Overzicht	386	Uitgiften	
Statistiekcode	58, 387	Toewijzing tijdens invoeren van	298
Statistiekcodes		Uitkeringsinstanties	
Onderhoud	387	Onderhoud	412
Overzicht	388	Overzicht	412
Statistische		Uren (kostensoort)	157
Waarde	389	Urenbudget	
Statistische eenheid	233	Controle	286
Statistische factoren		Uursoorten	
Onderhoud	389	Extern tarief	414
Overzicht	389	Intern tarief	414
Stuklijsten		Kostensoorten	414
Onderhoud	390	Onderhoud	413
Overzicht	395	Overzicht	414
Subtotaalrekeningen	175	Verwijderen	414
SWIFT-valutacode	248	Uursoorten E-Salaris	
Swift-valutacodes	67	Onderhoud	415
Symbolen in de handleiding	4	Overzicht	416
Taalcode		Uurtarief	31
Debiteuren	142	Controle	285
Taalcodes		Prevalerend	282
Crediteuren	126	Verplichting	286
Talen		Uurtarieven	398
Onderhoud	396	Onderhoud	417
Overzicht	396	Overzicht	417
Verwijderen	397	Verwijderen	418
Tariefverhoging		Vakken	
Onderhoud	398	Btw	98, 202
Technische Unie	400	Grondslag	98, 202
Inlezen	400	Val	200
Overzicht	404	Valuta	23, 67
Tegenrekening . 125, 130, 140, 331, 333		Default SWIFT-valutacode	248
Crediteuren	125	Onderhoud	419

Index op trefwoord

Overzicht	422	Artikelgroepen	59
Verwijderen	422	Bankkoppelingen	68
Variabele dagkoers	421	Bedrijfsverenigingen	70
Vaste afboekcode	89	Besteladviesformules	73
Vaste boekingen	78	Betalingscondities	77
Onderhoud	423	Btw-aangiftevakken	99
Overzicht	426	Btw-codes	106
Verwijderen	426	Budgetverdeelstaten	113
Vaste verrekenprijs	45, 159, 347	Categorieen	116
Veld 'Betaalreferentie'	127	Code extra artikelomschrijving	118
Verdeelstaat	215	Crediteuren	129
Verdeelstaten		Dagboeken	135
Onderhoud	427	Debiteuren	147
Verdichten	326	Eenheden	150
Verdichtingen	174, 178, 187	Extra artikelomschrijvingen	152
Onderhoud	429	Factortabel-kostensoort	159
Overzicht	430	Factortabelcodes	154
Verwijderen	430	Functies	164
Vereenvoudigingsdrempel		Gebruikers	166
Assimilatiedrempel	326	Grootboekrekeningen	184
Boven	326	Hoofdverdichtingen	189
Verkoopboek	90, 130, 136, 177, 425	Incassoregelingen	191
Verkoopbudgetten per debiteur		Inkopers	192
Onderhoud	437	Koersen	201
Verkoopbudgetten per artikel		Kostendragers	211
Onderhoud	253, 431	Kostenplaatsen	217
Overzicht	433	Kostenplaatsen E-Project	219
Verkoopbudgetten per artikelgroep		Kostensoorten	223
Onderhoud	253, 434	Landen CBS/BTW	227
Verkoopbudgetten per debiteur		Leveranciers per artikel	53
Onderhoud	253, 437	Leveringswijzen	228
Overzicht	439	Locaties	229
Verkoopbudgetten per vertegenwoordiger		Magazijnen	235
Onderhoud	253, 440	Materieel	239
Verkoopverpakking	44	Materieeltarieven	241
Verplicht fatteren	290	Premiegegevens	342
Vertegenwoordiger		Prijslijstomschrijvingen	343
Fiscaal	225	Projectgroepen	359
Vertegenwoordigers		Projecttarieven	361
Onderhoud	443	Rechtcodes	365
Overzicht	444	Relaties	370
Verwijderen	444	Soorten	373
Vervallen artikelen	41	Talen	397
Verwijderen		Templates	196
Aansluitnummers	17	Toeslagen	409
Aansprektitels	20	Uursoorten	414
Activa	29	Uurtarieven	418
Activiteiten	31	Valuta	422
Activumgroepen	35	Vaste boekingen	426
Afdelingen	36	Verdichtingen	430
Artikel per magazijn	49	Vertegenwoordigers	444
Artikelen	47	Werknemers E-Project	479

VLAN	62
Volgnummer afschrift	68
Voorbeeld	139
Voorcalculatie	153
Voorcalculatorisch doorverdelen	198, 215
Voorcalculatorische methode	427
Voorraadconstante	45
Waarde	
Statistische	389
Weeknummerbetaling	
Scenarioboekingen	95
Werkdagen per maand	199
Werkgever	
Onderhoud	445
Werkgevers	
Onderhoud	445
Overzicht	450
Werknemer s	
Datum uit dienst	478
Werknemers	
Afdelingscode	477
Contracttijd	478
Datum in dienst	478
Extern tarief	478
Functiecode	477
Functieomschrijvingen	164
Intern tarief	478
Werknemers E-Project	
Onderhoud	477
Overzicht	479
Verwijderen	479
Werknemers E-Salaris	
Onderhoud	451
Wijzigen	
Besteladviesformules	73
Winst- en Verliesrekeningen	175
Wisselkoersen	201
Wisselkoersen BTW	
Onderhoud	480
Overzicht	481
Wolff	400
ZEUS	62
Ziektewet	69
ZTM	64

