

**Exact voor Windows**

# **Exact Compact voor Windows**

**Versie 2**

## **Copyright**

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Holding 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 dan ook die hieruit kan voortvloeien.

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

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

**© Copyright Exact Holding B.V.**

Exact Software<sup>®</sup> is een handelsmerk van Exact Holding B.V.

# Inhoudsopgave





<b>Inleiding</b>	<b>1</b>
Over deze handleiding	3
<b>1 Pakketinleiding</b>	<b>7</b>
1.1 De inhoud van dit hoofdstuk	9
1.2 Het financieel-administratieve proces	9
1.3 Versies	13
<b>2 Starten met Exact Compact voor Windows</b>	<b>15</b>
2.1 Inleiding	17
2.2 Procedure	17
2.3 Eisen aan hardware en software	17
2.4 Exact Compact voor Windows installeren	18
2.5 Directory-structuur	20
2.6 Het systeem optimaliseren	21
2.7 Exact Compact voor Windows updaten	23
2.8 Licentie wijzigen	24
2.9 Exact Compact voor Windows starten	25
2.10 Werken met menu's	25
2.11 Werken met dialoogvensters	27
2.12 Exact Compact voor Windows afsluiten	30
2.13 Administraties onderhouden via de administratie-wizard	30
2.14 Administraties afsluiten	34
2.15 Administraties verwijderen	34
2.8_ Administraties converteren	34
2.17 Formulierenlay-outs definiëren	42
2.18 Gebruikersprinters definiëren	44
2.19 Afdrukken en exporteren	45
2.20 Werken met standaardselecties	47
2.21 Werken met aanvullende selectiecriteria	49
2.22 Werken met standaardoverzichten	49
2.23 Werken met grafische presentaties	50
2.24 Word-documenten aanmaken	51
2.25 Beveiliging met een back-up	52
2.26 Stambestanden coderen	54
2.27 Werken met supportfuncties	55
2.28 Financiële gegevens analyseren	56
<b>3 Instellingen definiëren en stamgegevens aanmaken</b>	<b>59</b>
3.1 Inleiding	61
3.2 Procedure	61
3.3 Gebruikersinstellingen definiëren	62
3.4 Boekjaar- en boekingsperiode-instellingen definiëren	63
3.5 Boekingsinstellingen definiëren	64
3.6 Debiteuren- en crediteureninstellingen definiëren	64
3.7 BTW-instellingen definiëren	65
3.8 Betalingsherinnerings-instellingen definiëren	66

3.9 Aanspreektitels aanmaken	67
3.10 Landcodes aanmaken	68
3.11 Verdichtingsschema aanmaken	69
3.12 BTW-rekeningen aanmaken	71
3.13 BTW-codes aanmaken	74
3.14 BTW-codes en vakken koppelen voor het aangifteformulier	75
3.15 Grootboekrekeningen aanmaken	76
3.16 Grootboekkoppelingen aanmaken	82
3.17 Banken aanmaken	84
3.18 Bankkoppelingen aanmaken	86
3.19 Dagboeken aanmaken	86
3.20 Betalingscondities aanmaken	88
3.21 Debiteuren aanmaken	91
3.22 Crediteuren aanmaken	95
<b>4 Beginbalans en openstaande posten invoeren</b>	<b>99</b>
4.1 Inleiding	101
4.2 Procedure	101
4.3 Invoer van de beginbalans voorbereiden	102
4.4 Kas-, bank- en girosaldi invoeren	102
4.5 Openstaande posten invoeren	104
4.6 Saldo van de tussenrekening bepalen	105
4.7 Overige balansposten invoeren	106
4.8 Boekingen beginbalans controleren	107
4.9 Boekingen beginbalans corrigeren	107
4.10 Boekingen beginbalans verwerken	108
4.11 Beginbalans afdrukken	109
4.12 Voorbeeld invoeren beginbalans	110
<b>5 Boekingen invoeren</b>	<b>115</b>
5.1 Inleiding	117
5.2 Procedure	120
5.3 Boekstukken sorteren	121
5.4 Inkoop- en verkoopboekingen invoeren	122
5.5 Kas-, bank- en giroboekingen invoeren	125
5.6 Memoriaalboekingen invoeren	129
5.7 Boekingen controleren	132
5.8 Boekingen corrigeren	133
5.9 Boekingen verwerken	134
5.10 Mutaties corrigeren	136
<b>6 Werken met facturen</b>	<b>139</b>
6.1 Inleiding	141
6.2 Procedure	141
6.3 Instellingen voor facturen definiëren	141
6.4 Artikelen aanmaken	142
6.5 Facturen invoeren	144

6.6	Fakturen controleren met proeffakturen	148
6.7	Fakturen corrigeren	149
6.8	Fakturen verwijderen	149
6.9	Definitieve facturen afdrukken	150
6.10	Faktuurhistorie-overzichten opvragen	152
<b>7</b>	<b>Werken met voorraad</b>	<b>153</b>
7.1	Inleiding	155
7.2	Procedure	155
7.3	Voorraadpositie- en besteladvieslijsten genereren	155
7.4	Ontvangsten invoeren	156
7.5	Ontvangsten verwijderen	158
7.6	Ontvangsten afdrukken	158
7.7	Voorraadhistorie-overzichten opvragen	159
<b>8</b>	<b>Debiteuren- en crediteurenadministraties voeren</b>	<b>161</b>
8.1	Inleiding	163
8.2	Procedure	163
8.3	Openstaande posten aanmaken	164
8.4	Ontvangen betalingen en verrichte betalingen invoeren	164
8.5	Openstaande posten controleren	166
8.6	Openstaande posten analyseren	169
8.7	Betalingsherinneringen voorbereiden	170
8.8	Betalingsherinneringen afdrukken	171
<b>9</b>	<b>Grootboekadministratie voeren</b>	<b>175</b>
9.1	Inleiding	177
9.2	Mutatie-overzichten opvragen	177
9.3	Balansoverzichten opvragen	180
9.4	Mutaties verdichten	184
9.5	Bestandscontroles uitvoeren	186
<b>10</b>	<b>Telebankieren</b>	<b>189</b>
10.1	Inleiding	191
10.2	Procedure	193
10.3	Crediteuren automatisch betalen	194
10.4	Betalingen selecteren	194
10.5	Betalingen verrichten	196
10.6	Bankafschriften accepteren	197
10.7	Betalingen journaliseren	199
<b>11</b>	<b>Werken met BTW</b>	<b>201</b>
11.1	Inleiding	203
11.2	Procedure	203
11.3	BTW-overzichten opvragen	203
11.4	BTW-aangifte samenstellen	205
11.5	BTW-aangifteformulier invullen	206

<b>12 Jaarovergang verrichten</b>	<b>207</b>
12.1 Inleiding	209
12.2 Procedure	209
12.3 Onverwerkte boekingen controleren	209
12.4 Periodetotalen controleren	210
12.5 Balansoverzichten met die van het voorgaande boekjaar vergelijken	210
12.6 Voorafgaande journaalposten invoeren	210
12.7 De eindbalans en resultatenrekening opstellen	210
12.8 Een nieuw boekjaar openen	211
12.9 Het boekjaar afsluiten	212
12.10 Een voorgaand boekjaar verwijderen	212
<b>Begrippenlijst</b>	<b>215</b>
<b>Index</b>	<b>225</b>
Index op functie	227
Index op trefwoord	230

# Inleiding



## Over deze handleiding

Deze handleiding beschrijft de procedures en handelingen die nodig zijn om uw administratie goed in te richten en te onderhouden met Exact Compact voor Windows. De structuur van de handleiding is gebaseerd op het proces van uw dagelijkse werkzaamheden.

## Inhoudsopgave van de documentatie

De hoofdonderdelen van de documentatie zijn de ‘Pakketinleiding’, de beschrijving van het financieel administratieve proces en de ‘Begrippenlijst’. Elk onderdeel geeft u informatie op een ander niveau. Hieronder worden de verschillende delen in het kort beschreven:

- **Pakketinleiding (hoofdstuk 1)**  
Dit is een algemeen overzicht van het pakket dat uitermate geschikt is voor nieuwe Exact-gebruikers. Dit hoofdstuk toont tevens een overzicht van de diverse versies van de software.
- **Het financieel administratieve proces (overige hoofdstukken)**  
De delen tussen de Pakketinleiding en de Begrippenlijst beschrijven het financieel administratieve proces en is hierop gebaseerd. Alle stappen zijn in een logische volgorde gedocumenteerd die gebaseerd is op de alledaagse situatie waarvan ook veel voorbeelden zijn opgenomen.  
Voor ieder onderwerp dat wordt uitgelegd vindt u een algemene uitleg en een uitleg van de betreffende functies. Deze bevatten tevens veldbeschrijvingen.
- **Begrippenlijst**  
In de begrippenlijst wordt van de belangrijkste financiële begrippen een korte uitleg gegeven.


## Verwijzingen naar functies

In de menu's zijn de beschikbare onderdelen van het Exact Compact voor Windows pakket terug te vinden. Via *[Menu]* kunt u *[Inrichten administratie]*, *[Financieel]* en *[Faktuur/voorraad]* bereiken. In de tekst worden functies aangeduid met ‘paden’. De paden geven aan hoe functies kunnen worden opgestart.

## Gebruik van de software

Exact Compact voor Windows maakt gebruik van de standaard Windows-functionaliteit. Zie uw Windows-handleiding voor meer informatie.

## On-line help in de software

In Exact Compact voor Windows kunt u helpteksten oproepen door op  te klikken of door op <F1> te drukken. Met behulp van de helptekst kunt u op snelle wijze informatie opvragen over een willekeurig onderwerp.

## Gebruik van het *[Bewerken]* menu

Exact Compact voor Windows bevat tevens het *[Bewerken]* menu. Dit kunt u gebruiken om informatie van en naar het klembord ('Clipboard') te verplaatsen.

De *[Kopiëren]* en *[Plakken]* opties bieden u de mogelijkheid informatie toe te voegen die meerdere keren van en naar het klembord gestuurd moet worden. Met andere woorden, u hoeft niet telkens dezelfde gegevens opnieuw in te voeren, maar u kunt het eenvoudig zo vaak van het klembord halen als u wilt.

### **Voorbeeld**

*U wilt de notitie 'Per Expres via DHL koerier' aan alle relevante debiteuren toevoegen. Kies de eerste debiteur in [Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren] en voer de notitie in. Kies vervolgens de notitie en plaats het op het klembord'. Kies de volgende debiteur en plak de tekst vanuit het klembord bij de debiteur. Herhaal dit voor zoveel debiteuren als u wilt.*

- Elke keer dat nieuwe gegevens naar het klembord worden gekopieerd, wordt de tekst die op dat moment op het klembord staat, overschreven. Als u Windows verlaat of de computer uitzet, wordt het klembord leeggemaakt.

Het *[Bewerken]* menu bevat de volgende functies:

- *[Bewerken, Ongedaan maken]*  
Om de laatste verandering of informatie die u heeft ingevoerd ongedaan te maken, kies *[Bewerken, Ongedaan maken]* (of druk op <Ctrl>+<Z>). De functie werkt in de meeste tekstvelden en is slechts op één niveau toepasbaar: als u de functie een tweede keer opstart, wordt het eerste resultaat ongedaan gemaakt.
- *[Bewerken, Kopiëren]*  
Om Exact-gegevens naar het klembord te kopiëren, bijvoorbeeld een beschrijving in een invoerscherm. Eerst kiest u de beschrijving en dan *[Bewerken, Kopiëren]* (of druk op <Ctrl>+<C>). De beschrijving wordt niet uit het venster verwijderd.
- *[Bewerken, Knippen]*  
Om Exact-gegevens naar het klembord te kopiëren, bijvoorbeeld een beschrijving in een invoerscherm. Eerst kiest u de beschrijving en dan *[Bewerken, Knippen]* (of druk op <Ctrl>+<X>). De beschrijving wordt uit het venster verwijderd.
- *[Bewerken, Plakken]*  
Om Exact-gegevens naar het klembord te kopiëren, bijvoorbeeld een beschrijving in een invoerscherm. Eerst kiest u de beschrijving en dan *[Bewerken, Plakken]* (of druk op <Ctrl>+<V>). De beschrijving wordt niet uit het venster verwijderd.
- *[Bewerken, Zoeken]*  
Om een keuzevenster op te roepen. Plaats de cursor in het veld en kies *[Bewerken, Zoeken]* (of druk op <F5>).



## Standaardknoppen

Voor de bediening van uw programma hebben de volgende knoppen door het gehele programma heen dezelfde functie:



om een nieuwe administratie te beginnen



om een bestaande administratie te openen



om overzichten en dergelijke af te drukken



om gegevens te exporteren naar een bestand



om programma-informatie mee op te vragen



om een regel toe te voegen aan een bestand



om een regel te verwijderen




om de laatste stap (actie) ongedaan te maken



om naar het eerste / vorige / volgende / laatste gegeven te gaan

In de vensters kunnen verder knoppen voorkomen voor specifieke handelingen en functies. De omschrijving op de knop geeft aan waar deze voor dient. Waar nodig zijn deze bij de betreffende functie beschreven.

## Gegevens zoeken

In veel functies moet u gegevens opgeven die u reeds eerder heeft aangemaakt of ingevoerd. Bijvoorbeeld: tijdens het invoeren van boekingen moet u een BTW-code en een grootboekrekening kiezen. U kunt een zoekvenster met alle beschikbare gegevens opvragen met  of met <F5>.

De gegevens die in het zoekvenster worden getoond worden standaard op code gesorteerd. U kunt een andere sortering kiezen door op <F6> te drukken. Zo kunt u bijvoorbeeld wisselen van een sortering op debiteurennummer naar een sortering op debiteuren-zoekcode. U kunt de voorgaande sortering weer opvragen met <Shift>+<F6>.

- ☞ U kunt tevens een kolom aan het zoekvenster toevoegen. Klik eenmaal in de titelregel van het zoekvenster met de rechtermuisknop. Kies 'Toevoegen kolom' en kies vervolgens het gewenste gegeven.

### **Voorbeeld**

*Op deze wijze kunt u de kolom 'Categorie' toevoegen aan het zoekvenster met debiteuren.*

## Gegevens invoeren

Enkele opmerkingen om het invoeren van gegevens te vergemakkelijken:

- Niet elk gegeven is verplicht. Als u een verplicht gegeven vergeet of onjuist invult, wordt het veld rood weergegeven. Als u in dit veld klikt met de rechtermuisknop, ziet u wat het probleem is.
- Als u in een datumveld alleen de dag invoert, wordt de rest van de datum automatisch aangevuld. Hiervoor worden maand en jaar uit de verwerkingsdatum gebruikt.

### **Voorbeeld**

*U voert in mei 1997 in een datumveld '16 in'. De datum wordt vervolgens getoond als 16 -05-97.*

- Optierondjes: er is maar één keuze mogelijk

<b>Uitvoer</b> <input checked="" type="radio"/> Scherm <input type="radio"/> Printer <input type="radio"/> Export
--

- Aankruisvak: activeer het veld door het aan te kruisen (te markeren) en deactiveer het veld door het leeg te maken.

# 1 **Pakketinleiding**



## 1.1 De inhoud van dit hoofdstuk

Dit gedeelte van de handleiding bevat:

- Een algemeen overzicht van de onderdelen waaruit het financieel-administratieve proces bestaat
- Een beschrijving van de 'versies' van Exact Compact voor Windows

## 1.2 Het financieel-administratieve proces

Exact Compact voor Windows biedt met name voor het midden- en kleinbedrijf de mogelijkheid een complete financiële boekhouding te voeren. Naast Exact Compact voor Windows bestaat er een uitgebreider pakket Exact Compact Pro voor Windows. Met Exact Compact Pro voor Windows kunt u facturen voor uw debiteuren aanmaken en afdrukken. Op basis van de definitief afgedrukte facturen worden automatisch boekingen voor het verkoopboek gegenereerd. U kunt er zeker van zijn dat uw financiële administratie up-to-date is en een accurate weergave vormt van de transacties binnen uw bedrijf. U kunt tevens voorraadgegevens registreren: u kunt ontvangsten invoeren en afdrukken, besteladvieslijsten afdrukken en diverse voorraadoverzichten opvragen.

De opzet van deze handleiding volgt in grote lijnen de volgorde waarop de diverse processtappen kunnen of moeten worden uitgevoerd. Een aantal stappen kan in een andere volgorde worden uitgevoerd of zelfs worden overgeslagen als specifieke functionaliteit niet benodigd is.

### Een administratie opzetten

Om een administratie op te zetten, moeten stamgegevens worden aangemaakt en instellingen worden gedefinieerd. Aangezien beide meestal gerelateerd zijn, moet een en ander in een vaste volgorde plaatsvinden.

- ➡ U kunt er ook voor kiezen de stamgegevens en de instellingen te kopiëren van een reeds bestaande administratie.

### Instellingen

De instellingen bepalen de wijze waarop u het pakket gaat gebruiken. Een aantal instellingen, zoals het boekjaar, is van cruciaal belang.

Vele andere instellingen beïnvloeden bepaalde procedures of de soort en de kwaliteit van de informatie die als administratiegegevens worden opgeslagen. Met andere woorden, deze instellingen kunnen worden gebruikt om het programma aan uw eisen aan te passen. Een voorbeeld van dit soort instellingen is de mogelijkheid BTW te deactiveren. Het deactiveren van de BTW heeft invloed op zowel de werkmethode of procedure (u hoeft geen BTW-gegevens in te voeren) als de informatie in de administratiegegevens (BTW-gegevens zijn niet beschikbaar).

## Stamgegevens

Stamgegevens zijn alle vaste gegevens die worden gehanteerd bij het vastleggen van financiële feiten of tijdens het uitvoeren van financieel-administratieve procedures. Dit betreft gegevens als grootboekrekeningen, dagboeken, debiteuren en crediteuren. Hierna volgt een korte beschrijving van de belangrijkste stamgegevens.

### Het grootboek

Voordat u grootboekrekeningen kunt aanmaken, moet u hoofdverdictingen en verdictingen aanmaken. Deze worden gebruikt bij het opstellen van de balans en de resultatenrekening en voor het genereren van journaalposten als u definitieve facturen afdruckt met Exact Compact Pro voor Windows. Als u de grootboekrekeningen aanmaakt, moet u elke rekening aan de bijbehorende hoofdverdicting koppelen. Vervolgens moet u elke hoofdverdicting aan de bijbehorende verdicting koppelen.

Maak grootboekrekeningen aan voor de diverse soorten transacties.

### BTW

Als u financiële boekingen invoert, wordt de BTW automatisch berekend en het bedrag wordt op de juiste BTW-rekening geboekt. Om dit te bewerkstelligen, worden BTW-codes gebruikt. Maak de benodigde BTW-codes aan. Aan elke BTW-code moet een BTW-percentagte en grootboekrekeningen voor te vorderen BTW en te betalen BTW.

### Dagboeken

Als u een transactie in het grootboek wilt vastleggen, moet u deze als een boeking in een dagboek invoeren. Voor de meeste soorten boekingen (verkopen, inkopen, bankbetalingen, etc.) zijn aparte dagboeken beschikbaar. Andere boekingen moeten in het memoriaal worden geboekt.

### Debiteuren en crediteuren

Maak alle benodigde debiteuren en crediteuren aan.

## De beginbalans en openstaande posten invoeren

Als u met Exact Compact voor Windows gaat werken aan het begin van een nieuw boekjaar, hoeft u alleen de beginbalans en de openstaande posten in te voeren. U hoeft geen achterstallige boekingen in te voeren, hetgeen wel het geval is als u de beginbalans tijdens het boekjaar invoert.

De beginbalans hoeft alleen te worden ingevoerd voor het boekjaar waarin u met Exact compact voor Windows begint te werken. Voor elk opvolgend boekjaar wordt de beginbalans automatisch gegenereerd.

## Journalposten aanmaken

### Openstaande posten

U moet verkopen en inkopen in het verkoop- en inkoopboek invoeren. Openstaande posten worden direct gegenereerd. Het openstaande posten-bedrag wordt tevens geboekt op de vaste tegenrekening van het betreffende dagboek.

#### **Voorbeeld**

*U heeft 10 motoren verkocht aan de winkel 'De Motorexpert' voor een bedrag van 10.000. Boek deze verkoop in het verkoopboek. De grootboekrekening 'Debiteuren' is de vaste tegenrekening van dit verkoopboek. Selecteer het verkoopboek en crediteer de rekening 'Omzet motoren' voor 10.000. De volgende journalpost is het gevolg:*

<i>Debiteuren</i>	<i>10.000</i>	
<i>Aan Omzet motoren</i>		<i>10.000</i>

*In het verkoopboek kunt u tevens een betalingsconditie selecteren. Deze zal worden gehanteerd bij de openstaande post van 'De Motorexpert', die automatisch zal worden gegenereerd.*

### Betalingen

Boek betalingen in het bijbehorende kas- of bankboek. Voor elke bankrekening moet u een apart dagboek aanmaken. Boeking in een kas- of bankboek worden automatisch geboekt op de gekoppelde vaste tegenrekening.

Als u betaling van een openstaande post ontvangt, kan de betreffende openstaande post direct worden afgeboekt. Betalingsverschillen en kortingen kunnen automatisch op de juiste grootboekrekening worden geboekt.

#### **Voorbeeld**

*De betaling van de openstaande post uit het vorige voorbeeld is via de bank ontvangen. Het bedrag werd voldaan binnen de betalingstermijn, dus 'De Motorexpert' mocht 2% betalingskorting aftrekken. In het bankboek van de bankrekening waarop het bedrag is gestort, moet u de rekening 'Debiteuren' crediteren voor 9.800 (het oorspronkelijke bedrag minus de 2% betalingskorting). Aangezien het oorspronkelijke bedrag en het ontvangen bedrag niet gelijk zijn, moet u een afboekcode selecteren om het verschil te verantwoorden. Als u de afboekcode voor 'Verkoopkortingen' kiest, wordt de korting op de juiste grootboekrekening geboekt. De volgende journalpost is het gevolg:*

<i>Bank</i>	<i>9.800</i>	
<i>Verkoopkortingen</i>	<i>200</i>	
<i>Aan Debiteuren</i>		<i>10.000</i>

## Debiteuren- en crediteurenadministratie voeren

Om openstaande posten en opbrengsten te kunnen controleren, zijn diverse overzichten en 'tools' beschikbaar, zoals de ouderdomsanalyse om de openstaande posten op ouderdom te bekijken.

In Exact compact is het tevens mogelijk betalingsherinneringen te versturen. De soort herinnering is afhankelijk van de 'herinneringen-historie' van de debiteur. Op die manier wordt automatisch de juiste soort betalingsherinnering gehanteerd (gewone herinnering, waarschuwing, laatste aanmaning, etc.)

## **Grootboekadministratie voeren**

Uitgebreide mutatie-overzichten zijn beschikbaar. U kunt mutaties zowel op mutatiedatum als op periode selecteren (deze hoeven niet altijd overeen te komen).

## **BTW-aangifte opstellen**

Exact stelt u in staat de BTW-gegevens van mutaties vast te leggen in verband met een BTW-aangifte. Als deze mutaties zijn beperkt tot uw eigen land, hoeft u slecht een beperkt aantal BTW-gegevens bij te houden.

## **Jaarovergang uitvoeren**

Een jaarafsluiting bestaat uit een aantal procedures die moeten worden uitgevoerd om aan diverse fiscale eisen te kunnen voldoen en balansen te kunnen opstellen.

Balansen voor resultatenrekeningen van voorgaande jaren

Balansen van boekjaren die vóór het eerste boekjaar liggen, kunnen apart worden ingevoerd. U hoeft slechts de periodesaldi van elke grootboekrekening voor de gewenste boekjaren in te voeren.

## **Extra functionaliteit Exact Compact Pro voor Windows**

### **Artikelen aanmaken**

Maak artikelen aan zodat u facturen in kunt voeren voor de artikelen die u verkoopt c.q. inkoop.

### **Facturen invoeren**

U kunt facturen handmatig invoeren en gegenereerde facturen opvragen en wijzigen.

### **Facturen controleren**

Nadat u facturen heeft ingevoerd, moet u m.b.v. proeffacturen controleren of ze correct zijn ingevoerd. Als fouten worden gevonden, moeten deze worden gecorrigeerd voordat de definitieve facturen worden afgedrukt.

### **Definitieve facturen afdrukken**

Zodra de facturen zijn ingevoerd en gecorrigeerd kunnen de definitieve facturen worden afgedrukt. U kunt acceptgirokaarten afdrukken bij de oorspronkelijke definitieve facturen. Definitieve facturen kunnen maar één keer worden afgedrukt.



## Journalposten genereren

Van de definitieve facturen worden journalposten aangemaakt.

## Voorraadpositie/besteladvieslijst genereren

Voordat u een bestelling plaatst, kunt u met behulp van deze overzichten bepalen welke voorraadartikelen voor bestelling in aanmerking komen.

## Ontvangsten invoeren en controleren

Nadat de bestelde goederen zijn ontvangen, kunt u de ontvangstgegevens invoeren. Vervolgens kunt u hier een overzicht van aanmaken om de gegevens te controleren. Als gegevens onjuist zijn, moet u deze corrigeren voordat u definitieve pakbonnen afdrukt.

## Ontvangsten afdrukken

Nadat u de ontvangsten heeft opgeschoond, kunt u een definitieve pakbon afdrukken. Hiermee bevestigt u dat de goederen daadwerkelijk zijn ontvangen. Definitieve pakbonnen kunnen maar één keer worden afgedrukt.

## 1.3 Versies

Er bestaan twee ‘versies’ van Exact Compact voor Windows:

Exact Compact voor Windows biedt u de mogelijkheid:

- Uitgebreide overzichten te genereren om de ingevoerde boekingen te controleren
- Een goed debiteuren- en crediteurenbeheer te voeren
- Een BTW-aangifte te genereren
- Een gedetailleerde balans en een winst- en verliesrekening samen te stellen
- Telebankieren

Exact Compact Pro voor Windows biedt u de volgende extra mogelijkheden:

- Het aanmaken van artikelen
  - Het invoeren en afdrukken van facturen voor uw debiteuren
  - Het genereren van journalposten voor het verkoopboek op grond van de afgedrukte facturen
  - Het genereren van omzetoverzichten per artikel en per debiteur op basis van de faktuurhistorie
  - Het invoeren en afdrukken van ontvangsten als de faktuur of de pakbon is ontvangen
  - Het genereren van besteladvieslijsten, een voorraadpositie-overzicht en voorraadhistorie
- ➔ Als u niet beschikt over Exact Compact Pro voor Windows, kunt u de hoofdstukken ‘Werken met facturen’ en ‘Werken met voorraad’ overslaan.



## **2 Starten met Exact Compact voor Windows**



## 2.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft wat u moet doen om de Exact-programmatuur op uw computer te laten werken. Na installatie kunt u Exact Compact voor Windows opstarten en een administratie aanmaken.

## 2.2 Procedure

- Controleer vóór installatie of uw systeemconfiguratie voldoet aan de eisen die door Exact worden gesteld. Zie 2.3 Eisen aan hardware en software.
- Installeer de programmatuur op de harde schijf of op het netwerk. Zie 2.4 Exact Compact voor Windows installeren.

Dit hoofdstuk beschrijft tevens:

- De directory-structuur die wordt aangemaakt bij de standaardinstallatie van de Exact-programmatuur.
- Hoe u de prestaties van het systeem kunt optimaliseren.
- Hoe u de programmatuur kunt bijwerken (d.m.v. een update) en hoe u uw licentie kunt wijzigen.
- Het gebruik van menu's en dialoogvensters.
- Hoe u administraties kunt aanmaken.
- Hoe u back-ups kunt aanmaken.
- Hoe u lay-outs van formulieren en etiketten kunt aanmaken.
- Hoe u Word-documenten t.b.v. 'mail merge' kunt aanmaken.
- Hoe u gegevens kunt selecteren en afdrukken of exporteren.
- Het gebruik van support-functies.
- Hoe u gegevens ter analyse naar Excel kunt exporteren.

## 2.3 Eisen aan hardware en software

<b>Hardware</b>	<b>Minimumeisen</b>
Computer	<ul style="list-style-type: none"><li>• PC met 80486 processor, 50Mhz</li><li>• 8 Mb intern geheugen (aanbevolen wordt een Pentium)</li></ul>
Harde schijf	Minimaal 80Mb.
Randapparatuur	CD-ROM speler.
Beeldscherm	(Super)VGA monitor.
Muis	Microsoft of compatible.
Printer	Het gebruik van een inkjet- of laserprinter wordt aanbevolen.
<b>Software</b>	<b>Minimumeisen</b>
Computer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Windows 3.1</li><li>• Microsoft Windows for Workgroups</li><li>• Microsoft Windows 95</li></ul>

## Exact Compact voor Windows installeren

De CD die u moet gebruiken voor het installeren van Exact Compact voor Windows bevat zowel de Exact-programmatuur als Microsoft-Office Standard-programmatuur. Beide pakketten kunt u tegelijkertijd installeren. Het is ook mogelijk de pakketten afzonderlijk te installeren.

Tevens vindt u op de CD de Microsoft Internet Explorer. Deze kunt u installeren als u een Internet aansluiting heeft.

- Als u MS-Office niet wilt installeren, moet u aan het eind van de installatie-procedure het aankruisvak 'Ja, ik wil nu MS-Office installeren' demarkeren.
- Voor informatie over het installeren van de Microsoft Internet Explorer, zie het LeesMij-bestand in de directory EXPLORER.

Voordat u met de installatie begint, moet u het volgende controleren:

- U moet voldoende schijfruimte hebben om Exact Compact voor Windows te kunnen installeren. Bovendien moet uw systeem voldoen aan de Exact-eisen. Tijdens het installeren is ongeveer tweemaal zoveel schijfruimte benodigd als tijdens het werken met de Exact-programmatuur het geval is. Zie 2.3 Eisen aan hardware en software.
- Zorg dat u tijdens de installatie de CD-ROM en de voucher bij de hand heeft.
- U moet alle overige Windows-programma's afsluiten voordat u de installatie start.

### Installatieprocedure

- Tijdens de installatieprocedure kunt u de installatie te allen tijde afbreken door op 'Afbreken' te klikken.
1. Plaats de installatie-CD in de CD-ROM speler.
  2. Selecteer [Bestand, Starten] / [File, Start] in 'Programmabeheer' (Program Manager). Als u Windows 95 gebruikt, selecteer dan [Start, Uitvoeren] / [Start, Run].
  3. Voer de drive-letter van de CD-ROM in, de directory waar SETUP.EXE staat en het commando 'SETUP.EXE'. Klik vervolgens op 'OK'. Het installatieprogramma wordt geïntialiseerd.

#### **Voorbeeld**

*De drive-letter van uw CD-ROM speler is 'D'. SETUP.EXE staat in de directory \COMPACT. U moet dan invoeren: 'D:COMPACT\SETUP.EXE'.*

- Als u de drive-letter van uw CD-ROM speler niet weet, klik dan op 'Bladeren'. Zoek de juiste drive-letter in 'Drives' en klik op 'SETUP.EXE'.
4. Het welkomsscherm van Exact Compact voor Windows wordt getoond. Klik op 'Volgende'.
  5. Het scherm 'Licentiegegevens' verschijnt. Neem de gegevens letterlijk over van uw licentievoucher en klik op 'Volgende'. De licentiegegevens bestaan uit een controlegetal, een licentienummer, de licentiennaam en de licentiecode. Druk op <Tab> om naar een volgend veld te gaan of klik op het gewenste veld.

- Let met name op het gebruik van hoofdletters en leestekens. Als u een typefout maakt tijdens het invoeren van de licentiegegevens, moet u het betreffende veld opnieuw invullen
6. In het scherm dat vervolgens verschijnt, moet u de optienummers en het wachtwoord invoeren zoals deze op de voucher staan weergegeven. Nadat u een optienummer heeft ingevoerd, moet u op <Tab> drukken.
    - De controlegetallen verschijnen automatisch. Als deze overeenkomen met de getallen op uw voucher, heeft u de gegevens correct ingevoerd.
  7. Voer tot slot het wachtwoord in en klik op 'Volgende'. De licentiegegevens worden gecontroleerd.
  8. Geef in het scherm 'Installatiewijze' aan hoe u Exact Compact voor Windows wilt installeren en klik op 'Volgende'. Het installatieprogramma zal zoeken naar eerder geïnstalleerde onderdelen.
  9. Het installatieprogramma controleert of voldoende schijfruimte aanwezig is. Als dit niet het geval is, verschijnt daaromtrent een melding en keert u terug in het scherm 'Installatiewijze'. U heeft dan de volgende mogelijkheden:
    - U kunt een andere directory selecteren.
    - U kunt schijfruimte vrijmaken met behulp van 'Bestandsbeheer' (File Manager) in Windows. Als u Windows 95 heeft, gebruik dan de 'Verkenner' (Explorer).
    - U kunt de installatieprocedure afbreken.
  10. Als voldoende schijfruimte beschikbaar is, kunt u de programmagroep aangeven waarin Exact voor Compact Windows moet worden geïnstalleerd, U kunt eventueel een andere programmagroep dan 'Exact voor Windows' selecteren. Klik vervolgens op 'Volgende'.
  11. Het installatieprogramma brengt wijzigingen aan in het DOS-configuratiebestand 'AUTOEXEC.BAT'. U kunt deze stap overslaan en de wijzigingen later zelf invoeren. U kunt ook het bestand 'AUTOEXEC.EVW' aanmaken waarin de benodigde wijzigingen worden opgeslagen. Nadat u uw keuze heeft aangegeven, klikt u op 'Volgende'.
  12. U kunt de geselecteerde keuzen controleren. Klik op 'Vorige' als u een selectie wilt wijzigen. Klik op 'Doorgaan' om de installatie te starten, U kunt de voortgang van de installatie volgen in een animatievenster. Als u de demobestanden heeft geïnstalleerd, verschijnt een melding over het gebruik van dergelijke bestanden. Klik op 'OK'.
  13. Als het installatieprogramma wijzigingen heeft aangebracht in het DOS-configuratiebestand 'AUTOEXEC.BAT', kunt u de computer direct herstarten of op een later tijdstip. Om met Exact Compact voor Windows te kunnen werken, is het herstarten van de computer noodzakelijk.
  14. Als de installatie is voltooid, kunt u Exact Compact voor Windows starten en/of het LeesMij-bestand lezen. Dit bestand bevat belangrijke informatie die niet beschikbaar was op het moment dat de handleiding werd gedrukt. Klik op 'Einde' om het installatieprogramma te verlaten.

Een directory-structuur is aangemaakt dat de diverse programmabestanden bevat. Zie 2.5 Directory-structuur. Exact Compact voor Windows is nu klaar voor gebruik. Zie 2.9 Exact Compact voor Windows starten.

- U kunt de installatie van Exact Compact voor Windows ongedaan maken door te dubbelklikken op 'Uninstall Exact voor Windows' in de Exact voor Windows programmagroep (of de groep waarin u Exact Compact voor Windows heeft geïnstalleerd).

## 2.5 Directory-structuur

Tijdens de installatie wordt een aantal Exact-directories aangemaakt (zie onderstaande tabel). Tijdens het installeren van de Exact-programmatuur kunt u eventueel andere directories selecteren. Zie 2.4 Exact Compact voor Windows installeren.

- U moet de Exact-directories of Exact-bestanden nooit vanuit DOS of Windows verwijderen. Doet u dat toch, dan kan dat tot aanzienlijke problemen leiden aangezien dergelijk wijzigingen niet in de overige Exact-bestanden worden doorgevoerd. Directory- en bestandsrechten hoeven slecht éénmaal te worden gedefinieerd.

Directory	Beschrijving
\WINDOWS	Deze directory bevat BTRIEVE-bestanden (WBTR32.EXE) en .INI-bestanden voor Exact Compact voor Windows (BTI.INI, EXACT.INI en EXACTUSR.INI).
\WINDOWS\SYSTEM	Deze directory bevat BTRIEVE-DLLs (Dynamic Link Libraries, WBTR*.DLL).
\EXACTW2\SYSTEM	Deze directory bevat SETUP.EXE en de BTRIEVE-bestanden.
\EXACTW2	Dit is de algemene Exact Compact voor Windows-directory. Het bevat enkel 'DEISL?.ISU'-bestanden die worden gebruikt voor de installatie.
\EXACTW2\BIN	Deze directory bevat alle Exact-programmabestanden (*.EXE), inclusief het opstartprogramma EVW2.EXE, alsmede systeem-DLL's.
\EXACTW2\DLL	Deze directory bevat alle Dynamic Link Libraries ('DLL'). Elke 'DLL' bevat een programma-eenheid. Om het geheugengebruik tot een minimum te beperken, worden alleen dié eenheden geladen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een programma.
\EXACTW2\ETC	Deze directory bevat de 'Data Dictionary'-bestanden (*.DD) die informatie bevatten over de interne structuur van Exact-bestanden. Bovendien bevat deze directory licentie-informatie, menudefinities en standaardinstellingen voor nieuwe administraties.
\EXACTW2\HOME\ <gebruikers-naam>	Voor elke Exact-gebruiker wordt een aparte subdirectory aangemaakt in '\EXACTW2\HOME'. Deze directory bevat gebruikersafhankelijke informatie zoals algemene instellingen, printers en print jobs.
\EXACTW2\RPT	Deze directory bevat .REP-bestanden (rapporten).
\EXACTW2\TMP	Dit is de Exact-directory voor tijdelijke bestanden. Deze bestanden worden aangemaakt en verwijderd tijdens de uitvoering van het programma. Als u Exact Compact voor Windows op de reguliere wijze verlaat, is deze directory leeg.



Directory	Beschrijving
\\EXACTW2\USR	Deze directory bevat bestanden die door diverse gebruikers en administraties worden gebruikt, zoals lay-outs, BTW-gegevens, etc. Bovendien bevat het informatie over alle administraties en bijbehorende directories (BEDRYF.BTR).
\\BESTW2	Als een nieuwe administratie wordt aangemaakt, stelt het systeem een directory voor waarin de bestanden van de betreffende administratie moeten worden opgeslagen. De directorynaam is het administratienummer in de directory 'BESTW2'. U kunt eventueel een andere directory opgeven, bijvoorbeeld om een demonstratie-administratie op een andere plaats te bewaren.
\\EXACTW2\TEMPLATE	Deze directory bevat de voorgedefinieerde bestanden voor een nieuwe administratie.

## 2.6 Het systeem optimaliseren

Exact maakt gebruik van de nieuwste technieken bij het ontwikkelen van haar producten om de prestaties van het systeem op een zo hoog mogelijk niveau te houden. Als de systeemprestaties onvoldoende zijn, kunt u diverse parameters optimaliseren.

- ➔ Optimalisering houdt meestal in dat instellingen in initialisatiebestanden worden gewijzigd. Maak een kopie van de huidige bestanden (de bestanden die u gaat wijzigen) zodat u te allen tijde de voorgaande instellingen kunt herstellen.

### Het systeem optimaliseren in DOS

De DOS-systeeminstellingen zijn vastgelegd in twee bestanden: 'CONFIG.SYS' en 'AUTOEXEC.BAT'. Optimalisering in DOS heeft meestal betrekking op deze bestanden. Zie uw DOS-handleiding voor meer informatie.

- ➔ Maak een kopie van deze bestanden zodat u te allen tijde de voorgaande instellingen kunt herstellen.

De volgende instellingen kunnen de prestaties van DOS gunstig beïnvloeden:

- 'FILES=120' (of FILE HANDLES=120).  
Deze instelling definieert het aantal bestanden dat tegelijkertijd kan worden geopend.
- 'DOS=HIGH,UMB'  
Meer basisgeheugen is beschikbaar als DOS 'hoog' wordt geladen en dus het hogere geheugengebied ('high memory')gebruikt (1024-1088Kb) en als u gebruik maakt van 'Upper Memory Blocks' (UMB's; 640-1024Kb). Gebruik het commando 'DEVICE=C:\DOS\HIMEM.SYS' voor het gebruik van 'high memory' en het commando 'EMM386' voor het gebruik van UMB's.

- 'LH C:\DOS\SHARE /F:6000 /L:100'

Deze instelling is noodzakelijk als u stand-alone werkt of gebruik maakt van een netwerk waarbij de administratiebestanden op uw lokale harde schijf staan. Dit commando maakt het gezamenlijk gebruik van programma's mogelijk en moet aan 'AUTOEXEC.BAT' worden toegevoegd om het geheugengebruik zo laag mogelijk te houden.

- 'PATH'

De Exact-directory 'BIN' wordt tijdens de installatie aan het DOS-commando 'PATH' toegevoegd.

- 'SMARTDRV'

Dit programma moet worden toegevoegd om de leessnelheid van de harde schijf te verhogen. 'SMARTDRV' werkt niet als 'HIMEM' niet kan worden geladen. Aangezien lezen uit het geheugen sneller gaat dan lezen van de schijf, wordt een gedeelte van het systeemgeheugen gebruikt om recentelijk gebruikte gegevens op te slaan.

- Meer buffers

Een andere manier om uw systeem te versnellen, is het verhogen van het aantal buffers. Dit wordt in 'CONFIG.SYS' vastgelegd. Meer buffers betekent echter minder basisgeheugen. U moet dus een compromis vinden tussen geheugengebruik en snelheid. Een gebruikelijke instelling is 'BUFFERS=30'.

## Het systeem optimaliseren in Windows 3.1

In een aantal gevallen maakt ook Windows gebruik van 'AUTOEXEC.BAT'. Bovendien worden de initialisatiebestanden 'WIN.INI' en 'SYSTEM.INI' in 'C:\WINDOWS' gebruikt. Zie uw Windows-handleiding voor meer informatie.

- ➔ U kunt de bestanden in Windows bewerken met behulp van het programma 'C:\WINDOWS\SYSTEM\SYSEDIT.EXE'.

- ➔ INI-bestanden kunnen worden bewerkt, indien noodzakelijk, in [*Inrichten administratie, Systeemfuncties, Supportfuncties, Ini-editor*]. Zie 2.27 Werken met supportfuncties.

- Windows en Windows-programma's maken gebruik van tijdelijke bestanden. Als u de volgende twee regels toevoegt aan 'AUTOEXEC.BAT' zullen de meeste tijdelijke bestanden in de betreffende directory worden geplaatst:

'SET TEMP=C:\WINDOWS\TEMP'

'SET TMP=C:\WINDOWS\TEMP'

Als Windows niet actief is, moet de directory in principe leeg zijn en de bestanden die daar eventueel nog aanwezig zijn, kunnen worden verwijderd.

- Het bestand 'WIN.INI' bevat instellingen voor programma's die zelf geen initialisatiebestanden hebben. Als u dergelijke programma's verwijderd, worden de instellingen niet automatisch ook verwijderd. U moet ervoor zorgdragen dat dit bestand niet groter wordt dan 64Kb.

- Het beschikbare geheugen is meestal onvoldoende. In dat geval kunt u gebruik maken van een 'swap file'. Een deel van de harde schijf wordt dan voor het geheugen gebruikt. Om zeker te zijn van goede prestaties, is het raadzaam een permanente swap file aan te maken die ongeveer 1 tot 1,5 keer zo groot is als het geheugen. Start het 'Configuratiescherm' (Control Panel) in 'Programmabeheer' (Program manager). Selecteer het pictogram '386 Enhanced', klik op 'Virtueel geheugen' (Virtual Memory) en definieer de swap file op de harde schijf, type permanent, 1 tot 1,5 keer zo groot als het geheugen.
  - De grootte die door Windows wordt voorgesteld, kijkt hier vaak van af.
- Verzeker u ervan dat voldoende vrije ruimte beschikbaar is op de harde schijf (ca. 20Mb) om het aanmaken van tijdelijke bestanden mogelijk te maken.
- Voer de programma's 'SCANDISK.EXE' en 'DEFRAG.EXE' uit. Scandisk herstelt 'lost clusters': delen van de harde schijf die ten onrechte de status 'in gebruik' hebben. Defrag zorgt ervoor dat de schijf geen gefragmenteerde bestanden bevat.
- Beperk het aantal te laden lettertypen.
- Gebruik geen onnodige BMP's (bitmaps).
- Sluit programma's af die u niet gebruikt of minimaliseer ze.
 

Met <Ctrl>+<Esc> kunt u een lijst oproepen van de programma's die in gebruik zijn.

## Het systeem optimaliseren in Windows 95

Voor Windows 95 is een aantal aanvullende opties beschikbaar:

- Gebruik 'Disk Defragmenter' in [Programs, Accessories, System Tools] in plaats van het DOS-programma 'DEFRAG'.
- Verzeker u ervan dat voldoende vrije ruimte beschikbaar is op de harde schijf (ca. 20Mb) om het aanmaken van tijdelijke bestanden mogelijk te maken. Controleer de 'Kenmerken' (Properties) van de harde schijf met behulp van 'Verkenner' (Explorer). Vergeet niet de 'Prullenbak' (Recycle Bin) regelmatig leeg te maken.

## 2.7 Exact Compact voor Windows updaten

Een update is aanvullende functionaliteit (of verbetering van bestaande functionaliteit) in de versie van uw huidige licentie.

U kunt de functionaliteit van Exact Compact voor Windows uitbreiden door over te gaan op Exact Compact Pro voor Windows.

- Als u extra Exact-programmatuur aanschaft, moet u uw licentie wijzigen. Zie 2.8 Licentie wijzigen. Als u een nieuwe versie ontvangt, moet u deze installeren. Zie 2.4 Exact Compact voor Windows installeren.

Als u een update installeert, voegt u een aantal programmabestanden toe of vervangt u bepaalde bestanden. Aangezien de updateprocedure gedeeltelijke overeenkomt met de installatieprocedure, wordt alleen het verschil tussen beide procedures besproken.

## Updateprocedure

1. Selecteer 'Update vorige installatie' en klik vervolgens op 'Volgende'.
2. Geef in het venster 'Installatiewijze' aan hoe u Exact Compact voor Windows wilt updaten en klik vervolgens op 'Volgende'. Het systeem zal zoeken naar reeds geïnstalleerde onderdelen. Dit kan enige tijd in beslag nemen.
3. Selecteer de onderdelen die u wilt updaten en klik op 'Volgende'.
  - U kunt aangeven of de gebruikersbestanden als dan niet moeten worden overschreven. Als u de huidige gebruikersbestanden wilt bewaren, annuleer dan de update, maak een back-up in Exact Compact voor Windows en start het programma opnieuw. Zie 2.25 Beveiliging met een back-up.
4. Het vervolg van de licentiewijzigingsprocedure komt overeen met de installatieprocedure.

## 2.8 Licentie wijzigen

Als u van Exact Compact voor Windows 'overstapt' naar de Pro-versie, of als u de licentiernaam wilt wijzigen, moet u uw licentie wijzigen. Aangezien de pakketsamenstelling van uw licentie wijzigt, ontvangt u een nieuwe voucher.

- Een update is aanvullende functionaliteit (of een verbetering van bestaande functionaliteit) in de versie van uw huidige licentie. Zie 2.7 Exact Compact voor Windows updaten. Als u een nieuwe versie ontvangt, moet u deze installeren. Zie 2.4 Exact Compact voor Windows installeren.

Aangezien het wijzigen van de licentie gedeeltelijke overeenkomt met de installatieprocedure, wordt alleen het verschil tussen beide procedures besproken.


### Procedure licentiewijziging

1. Selecteer 'Bijbestelling/Nieuwe installatie' en klik vervolgens op 'Volgende'.
  - Met 'Naamswijziging vorige installatie' kunt u desgewenst uw licentiernaam wijzigen. Hiervoor heeft u een nieuwe licentievoucher nodig. Voer de licentiegegevens, optienummer en het wachtwoord in, met gebruikmaking van de nieuwe voucher.
2. Geef in het venster 'Installatiewijze' aan hoe u de Exact Compact voor Windows licentie wilt wijzigen en klik vervolgens op 'Volgende'. Het systeem zal zoeken naar reeds geïnstalleerde onderdelen. Dit kan enige tijd in beslag nemen.
3. Selecteer de onderdelen waarvoor u de licentiewijziging wilt invoeren en klik op 'Volgende'.
  - De betreffende onderdelen worden overschreven. Als u de huidige gebruikersbestanden wilt bewaren, heeft u de volgende opties:
    - Maak een kopie met behulp van 'Bestandsbeheer; ('File Manager')'.
    - Annuleer de licentiewijziging, maak een back-up in Exact Compact voor Windows en start het programma opnieuw. Zie 2.25 Beveiliging met een back-up.
4. Het vervolg van de licentiewijzigingsprocedure komt overeen met de installatieprocedure. Het systeem hoeft echter geen wijzigingen aan te brengen in het DOS configuratiebestand 'AUTOEXEC.BAT'.

## Exact Compact voor Windows starten

Om met Exact te kunnen werken, moet u eerst de programmatuur starten en de administratie selecteren die u wilt gebruiken voor uw administratieve taken.

### Procedure Exact Compact voor Windows starten

Start Windows. Start vervolgens Exact door dubbel te klikken op  (als u Windows 95 heeft, selecteer dan Exact in het 'Start' menu). Selecteer de gewenste administratie in het dialoogvenster 'Exact Compact Administratie Wizard'.

- Als nog geen administraties zijn aangemaakt, kunt u gebruik maken van de demonstratie-administratie en op een later tijdstip eigen administraties aanmaken. Zie 2.13 Administraties onderhouden via de administratie-wizard.

Als u een administratie voor de eerste keer opent, wordt een aantal bestanden aangemaakt. Vervolgens kunt u de betreffende administratie gebruiken.

### Meest gestelde vragen

- **Wat moet ik doen als ik het pictogram van Exact Compact voor Windows niet op het scherm te zien krijg?**

Als u Windows 3.1 gebruikt, moet u het volgende doen:

- Klik op 'Venster' in de menubalk bovenin het scherm. De aanwezige programmagroepen worden getoond.
- Kies de programmagroep 'Exact voor Windows'. Als deze niet wordt getoond, kies dan voor 'Meer vensters'.
- Dubbelklik op het pictogram van Exact voor Windows.

Als u Windows 95 gebruikt, moet u het volgende doen:

- Klik op 'Start' onderin het scherm.
- Kies 'Programma's' en selecteer de programmagroep 'Exact voor Windows'. Vanuit deze groep kunt u de Exact-programmatuur starten.

- **Wat moet ik doen als de muis niet werkt?**

Het werken met Exact Compact voor Windows zonder goed functionerende muis kan lastig zijn, aangezien de gebruikersinterface van Windows is gebaseerd op het gebruik van de muis. Het is dan ook raadzaam eerst de muis correct te installeren. Voor meer informatie over het gebruik van de muis en/of 'short-cut' toetsen, zie uw Windows-handleiding.

## Werken met menu's

Elk Exact Compact onderdeel heeft een eigen menubalk. Met andere woorden, er zijn afzonderlijke menu's voor de financiële functies, de fakturerings-functies, etc. Bovendien is een apart menu aanwezig voor het opzetten van uw administratie: [*Inrichten administratie*].

De titel van het 'actieve' menu wordt getoond in de titelbalk bovenin het scherm:

Als u een functie wilt gebruiken uit een ander menu dan het actieve menu, moet u eerst het betreffende menu oproepen en vervolgens de gewenste functie starten.

## Procedure menuselectie

1. Selecteer [*Menu*] in de menubalk.
2. Selecteer het gewenste menu. De menubalk van het betreffende menu wordt getoond en u kunt een functie selecteren en uitvoeren. De titel van het menu wordt weergegeven in de titelbalk.

### **Voorbeeld**

*Het menu [Financieel] is het actieve menu. U wilt de functie [Faktuur, Invoeren facturen] uitvoeren, hetgeen onderdeel is van het menu [Faktuur/voorraad]. Kies eerst [Menu, Faktuur/voorraad]. De menubalk van Exact Compact Pro voor Windows, inclusief [Faktuur]. Kies vervolgens [Faktuur, Invoeren facturen].*

- U kunt gebruik maken van het toetsenbord in plaats van de muis. Alle menu's bevatten 'hot keys', de onderstreepte letters in menu- en functienamen. Als u op <Alt> drukt in combinatie met de onderstreepte letter in het menu, wordt het betreffende menuonderdeel geselecteerd. In dialogvensters kunt u vrijwel alle commando's zonder muis uitvoeren met behulp van toetsen in combinatie met <Tab>, <Enter>, <Esc>, <Spatiebalk> en de cursortoetsen.

### **Voorbeeld**

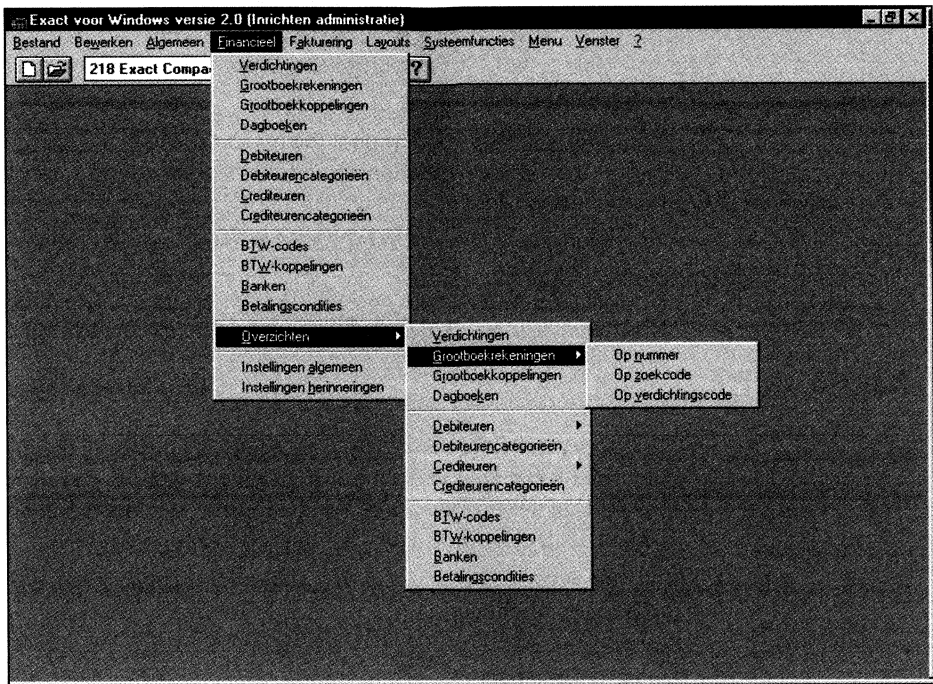
*Om [Menu, Faktuur/voorraad] te activeren, moet u op <Alt>+<M> en <A> drukken. Om vervolgens [Voorraad, Invoeren ontvangsten] te starten, moet u op <Alt>+<O>, en <I> drukken.*

## Procedure functieselectie

Nadat u een menu heeft geselecteerd, kunt u een functie starten uit het betreffende menu.

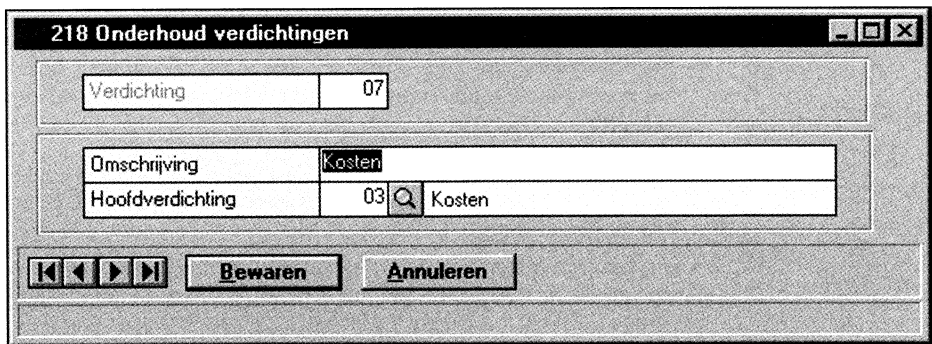
1. Klik op de gewenste hoofdfunctie (hoofdkeuze) in de menubalk.
2. De functies onder deze hoofdkeuze worden getoond. Kies de gewenste functie. Achter een aantal functies wordt een driehoekje weergegeven. Als u een dergelijke functie kiest, wordt een nieuwe (sub)menu getoond. Kies de gewenste functie.

Hierna volgt een voorbeeld van een dergelijk submenu:



## 2.11 Werken met dialoogvensters


Nadat u een functie heeft gestart, zal in de meeste gevallen een dialoogvenster op het scherm verschijnen. Dialoogvensters hebben een vaste indeling. Hierna volgt een voorbeeld van een dergelijk venster:




Het invoeren van een nieuw stamgegeven en het wijzigen van een bestaand gegeven wordt besproken aan de hand van respectievelijk het invoeren van een nieuwe verdichting en het wijzigen van een bestaande verdichting met de functie [*Inrichten administratie, Financieel, Verdichtingen*]. Het betreffende onderhoudsscherm is hierboven weergegeven.

### Gegevens invoeren

1. Nadat u de functie heeft gestart, wordt een zoekvenster getoond met de aanwezige verdichtingen.

2. Klik op 'Nieuw'. De onderhoudsfunctie wordt gestart.
3. Voer een code in voor het stamgegeven. U moet een nieuwe (dus niet-bestaande) verdichtingscode opgeven.
  - Als u stamgegevens onderhoudt die een oplopende code krijgen toegewezen, zoals debiteuren en crediteuren, wordt de eerstvolgende vrije waarde voorgesteld.
4. Voer de benodigde gegevens in bij 'Omschrijving' en 'Hoofdverdichting'.
  - Als u op  klikt, kunt u een zoekvenster opvragen op het veld 'Hoofdverdichting'. Selecteer de gewenste hoofdverdichting en klik op 'OK'.
5. Klik op 'Bewaren' om de gegevens te bewaren.
  - Klik op 'Annuleren' als u verkeerde gegevens heeft ingevoerd en een en ander niet meer kunt herstellen. De gegevens worden dan verwijderd en niet bewaard. In het bovenstaande voorbeeldscherm moet u dus op 'Annuleren' klikken als u een onjuiste verdichtingscode heeft opgegeven.
6. U komt weer terug in het zoekvenster. U kunt nu nieuwe gegevens invoeren of het zoekvenster afsluiten.


## Gegevens wijzigen

1. Nadat u de functie heeft gestart, wordt een zoekvenster getoond met de aanwezige verdichtingen.
2. Selecteer de verdichting die u wilt wijzigen en klik op 'Wijzigen'. Druk op <F6> om de index (de sortering) van het zoekvenster te wijzigen.
3. De gegevens worden getoond. Voer de benodigde wijzigingen in.
  - Met behulp van de bladerknoppen  links onderin het onderhoudsvenster kunt u andere verdichtingen wijzigen zonder eerst naar het zoekvenster terug te hoeven gaan. De huidige index (sortering) wordt gebruikt.
4. Klik op 'Bewaren' om de ingevoerde wijzigingen te bewaren. Als u op 'Annuleren' klikt, worden de gewijzigde gegevens niet bewaard maar direct van het scherm verwijderd.
5. U komt terug in het zoekvenster, op het punt waar u de laatste wijziging heeft ingevoerd. U kunt nu andere gegevens wijzigen of het zoekvenster afsluiten.

## Gegevens zoeken

- Zie ook 'De programmatuur gebruiken' in de 'Inleiding'.

U kunt gegevens zoeken als een dialoogvenster actief is. U heeft de volgende mogelijkheden:

- U kunt een zoekvenster oproepen door op  te klikken. U kunt tevens een zoekvenster oproepen door op <F5> te drukken.




### Voorbeeld

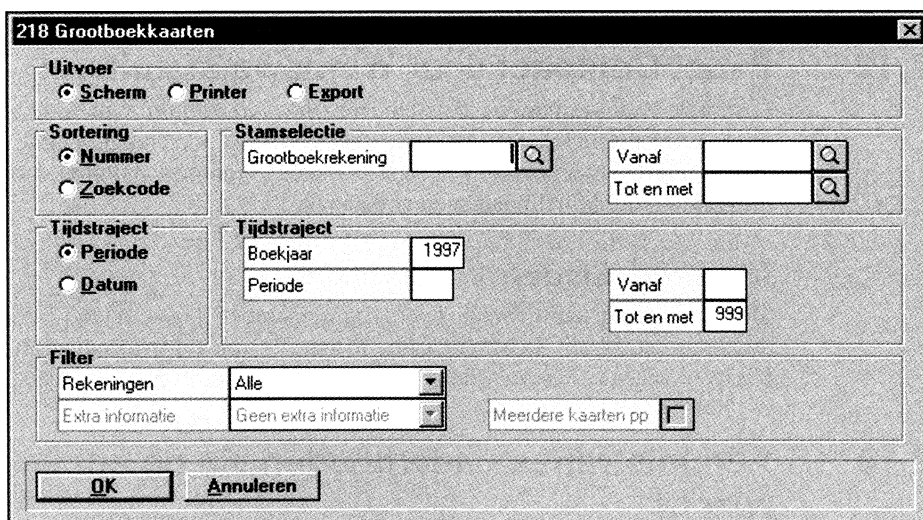
Als u boekingen invoert in het verkoopboek en u drukt op het veld 'Debiteur' op <F5>, krijgt u een zoekvenster te zien met de aanwezige debiteuren.

U zult tijdens het werken met de programmatuur regelmatig gegevens moeten invoeren die u in een eerder stadium (mogelijk met behulp van een andere functie) heeft aangemaakt. Klik op het vergrootglas om een zoekvenster op te roepen dat alle beschikbare keuzen bevat.

- ➔ In veel functies is het mogelijk in een zoekvenster een andere 'zoeksleutel' te selecteren. Dit kan ook door op <F6> te drukken. Als u op <Shift>+<F6> drukt, wordt de voorgaande zoekvolgorde weer actief. Grootboekrekeningen worden bijvoorbeeld standaard op nummer getoond, maar ze kunnen ook op zoekcode worden weergegeven.

- U kunt door stamgegevens bladeren met behulp van . Als u een stamgegeven heeft opgevraagd, kunt u met bovenstaande knoppen snel door de lijst met stamgegevens bladeren. Met de twee middelste knoppen kunt u naar het volgende c.q. voorgaande gegeven gaan (bijvoorbeeld het volgende/vorige grootboekrekeningnummer). Het betreffende stamgegeven wordt getoond, inclusief eerder ingevoerde informatie. Met de buitenste twee knoppen kunt u naar het allereerste c.q. allerlaatste gegeven gaan.

## Gegevensinvoer in een dialoogvenster: Voorbeeld



**218 Grootboekkaarten**

**Uitvoer**  
 Scherm  Printer  Export

**Sortering**  
 Nummer  Zoekcode

**Tijdstraject**  
 Periode  Datum

**Filter**  
Rekeningen: Alle  
Extra informatie: Geen extra informatie


Stamselectie: Grootboekrekening [magnifying glass] Vanaf: [magnifying glass] Tot en met: [magnifying glass]


Tijdstraject: Boekjaar: 1997 Periode: [ ] Vanaf: [ ] Tot en met: 999

Meerdere kaarten pp

OK Annuleren

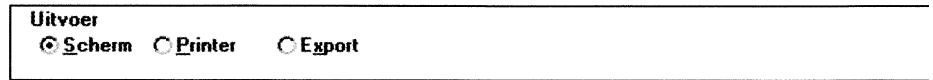
Toelichting:



-  Selectieveld  
In selectievelden kunt u een eerder ingevoerd gegeven selecteren. Klik op het vergrootglas om een zoekvenster op te roepen.

-  Aankruisvak  
Markeer het aankruisvak om de betreffende optie te activeren. Demarkeer het aankruisvak om de optie te deactiveren.
- Optierondje  
Optierondjes maken altijd deel uit van een groep. In tegenstelling tot aankruisvakken kan per groep slechts één optierondje (dus één optie) worden geselecteerd (geactiveerd).

**Voorbeeld**

*De groep 'Uitvoer' bevat de opties 'Scherm', 'Printer' en 'Export'. U kunt slechts één van deze opties selecteren. De overige opties worden automatisch gedeactiveerd.*



-  Keuzelijst  
Als u op deze knop klikt, verschijnt een keuzelijst met een beperkt aantal opties. De huidige (actieve) optie wordt op het scherm getoond. U kunt een andere optie selecteren door op de knop te klikken en vervolgens de gewenste optie aan te klikken. Deze wordt dan in het dialoogvenster opgenomen als de actieve optie.
-  Notitie  
In een aantal functies kunt u een notitie invoeren, o.a. bij het onderhouden van debiteuren en crediteuren.

## 2.12 Exact Compact voor Windows afsluiten

U kunt de Exact-omgeving afsluiten met *[Bestand, Einde]*. Om de Exact-programmatuur te kunnen verlaten, is het niet strikt noodzakelijk administraties eerst af te sluiten. U moet echter wel eerst alle actieve functies afsluiten voordat u de programmatuur kunt afsluiten en verlaten.

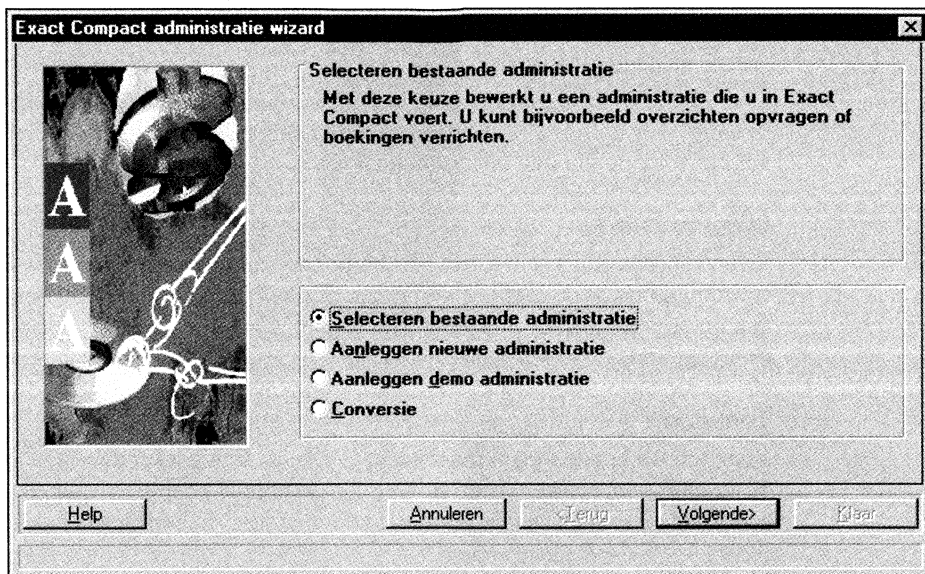
### ***[Bestand, Einde]***

Sluit alle functies af die in de diverse administraties nog actief zijn. Welke functies dit zijn, kunt u zien via het *[Venster]* menu. Zie ook 2.14 Administraties afsluiten. Kies vervolgens *[Bestand, Einde]* om de Exact-programmatuur af te sluiten.

## 2.13 Administraties onderhouden via de administratie-wizard

De meeste bedrijven verstaan onder het voeren van de administratie het bijhouden van de boekhouding van één bedrijf. In Exact Compact voor Windows kunt u meerdere administraties aanmaken. Als u de administratie voert voor een aantal klanten, dient u voor elke klant een aparte administratie aan te maken. Elke administratie bevat dan de stamgegevens van die specifieke vestiging of klant zoals grootboekrekeningen, medewerkers en debiteuren.

Als u de Exact-programmatuur start, wordt automatisch de Exact Compact Administratie-wizard gestart. Deze wizard leidt u stap voor stap door de diverse administratie-procedures.



U heeft de volgende mogelijkheden:

- Een bestaande administratie selecteren  
Als u reeds eerder administraties heeft aangemaakt via de wizard, kunt u deze uit een lijst van aanwezige administraties selecteren.
  - Een nieuwe administratie aanmaken  
U kunt een geheel nieuwe administratie aanmaken of gegevens van een bestaande administratie (van uw accountant, bijvoorbeeld) overnemen.
  - Een demo-administratie aanmaken  
U kunt een demonstratie-administratie vullen met een aantal gegevens, zodat u de diverse mogelijkheden van de programmatuur kunt uitproberen. U moet deze administratie niet voor uw daadwerkelijke boekhouding hanteren.
  - Administraties converteren  
Met deze optie kunt u uw administraties uit versie 6.1 of Exact voor Windows 1.06 converteren en vervolgens gebruiken in Exact Compact voor Windows versie 2. Zie 2.16 Administraties converteren.
- In alle gevallen leidt de administratie-wizard u stap voor stap door de administratie-procedure. U kunt van de ene stap naar de volgende door op 'Volgende>' te klikken. U kunt altijd een stap terug door op '<Terug' te klikken. U kunt de wizard op elk gewenst moment afbreken door op 'Annuleren' te klikken.

# Nieuwe administratie aanmaken

Activeer het optierondje 'Aanleggen nieuwe administratie' en voer de benodigde gegevens in.

## Administratienummer

Voer een drie-cijferig nummer in voor de administratie die u wilt aanmaken. Dit nummer wordt in de Exact-programmatuur gehanteerd om de betreffende administratie te kunnen onderscheiden van overige administraties.

## Omschrijving


Voer een eenduidige omschrijving in voor de administratie. Deze omschrijving wordt getoond in de titelbalk van Exact Compact voor Windows tijdens het werken met de betreffende administratie. Bovendien wordt het op de diverse overzichten weergegeven.

## Zoekcode

Voer een zoekcode in van maximaal zes tekens. Een zoekcode is een afkorting van de administratienaam. Als u van veel administraties gebruik maakt, kunt u de zoekcode gebruiken om de gewenste administratie snel terug te vinden.

## Bestandenpad

Op uw computer, of het netwerk, worden de administratiegegevens per administratie in een aparte directory bewaard. Bij het aanmaken van een administratie kunt u aangeven welke directory moet worden gebruikt. Het systeem zal een pad voorstellen dat is gebaseerd op het nummer dat u heeft opgegeven bij 'Administratienummer'. Nadat u een bestandenpad heeft opgegeven, zal het systeem controleren of in de opgegeven directory al bestanden aanwezig zijn. Zo ja, dan wordt een waarschuwing gegeven.

- Als u het bestandenpad niet weet, kunt u op  klikken en in de bestaande directories zoeken. Als het opgegeven pad niet bestaat, wordt het automatisch aangemaakt.
- Bovenstaande gegevens worden ook opgevraagd als u een demo-administratie aanmaakt.
- U kunt de omschrijving, de zoekcode en het bestandenpad later nog wijzigen via [*Bestand, Wijzigen*].

Als u een administratie voor de eerste keer opent, wordt een aantal bestanden aangemaakt. Dit kan ook het geval zijn als u een update van de Exact-programmatuur heeft geïnstalleerd. U kunt de voortgang hiervan op het scherm volgen. Vervolgens kunt u de administratie inrichten en gegevens invoeren. Als u tijd wilt besparen en gegevens van een andere administratie wilt kopiëren, moet u dat nu doen.

Nadat u een administratie heeft aangemaakt, kunt u aanvullende administratiegegevens invoeren. Deze gegevens kunnen op diverse overzichten, op facturen, in Word-documenten etc. worden opgenomen. Deze velden spreken voor zich en worden hier verder niet besproken.

- U kunt de aanvullende administratiegegevens later aanvullen of wijzigen via [*Inrichten administratie, Algemeen, Administratiegegevens*].

Vervolgens heeft u de volgende mogelijkheden:

- **Eigen inrichting**  
U kunt zelf de administratie inrichten. U kunt o.a. het boekjaar opgeven, of u gebruik wilt maken van BTW-registratie, welke grootboekrekeningen u wilt gebruiken, etc. Voor een bespreking van de diverse gegevens zie het hoofdstuk 'Instellingen definiëren en stamgegevens aanmaken'.
- **Administratie van accountant**  
Met deze optie kunt u de diskettes met de administratie van uw accountant inlezen via de 'Backup/Restore' functie die automatisch wordt opgestart. Zie 2.25 Beveiliging met een back-up. U kunt vervolgens met de betreffende administratie werken.
- **Overnemen bestaande administratie**  
Het opzetten van een nieuwe administratie kan vrij veel tijd in beslag nemen. Als u een nieuwe administratie wilt aanmaken die in veel opzichten gelijk is aan een reeds bestaande administratie, kunt u de gegevens van die betreffende administratie kopiëren naar de nieuwe administratie.

De huidige administratie wordt reeds getoond in een dialoogvenster. Selecteer het nummer van de administratie waarvan u gegevens wilt overnemen.


U heeft de volgende keuzemogelijkheden:

- {Stambestanden}  
Alleen de diverse stambestanden worden gekopieerd, niet de daadwerkelijke financiële feiten.
- {Gehele administratie}  
De betreffende administratie wordt in zijn geheel gekopieerd.

## Administraties openen

In de Exact-programmatuur kunt u meerdere administraties tegelijkertijd open hebben. Op die manier kunt u snel van administratie wisselen door een andere administratie te kiezen in de keuzelijst.

Activeer het optierondje 'Selecteren bestaande administratie', klik op de gewenste administratie(s) in het venster met aanwezige administraties en klik vervolgens op 'OK'.

- U kunt administraties ook openen door op  te klikken of te kiezen voor [*Bestand, Openen*].

## Verwerkingsdatum

Deze datum wordt in talloze functies in Exact als voorkeursdatum gebruikt, bijvoorbeeld tijdens het invoeren of verwerken van boekingen. U kunt deze datum eventueel wijzigen.

## 2.14 Administraties afsluiten

Om de Exact-programmatuur te kunnen verlaten, hoeft u administraties niet af te sluiten. Als u echter met meerdere administraties werkt, is het wellicht overzichtelijker eerst één of meer administraties af te sluiten voordat u een volgende administratie opent.

### **[Bestand, Sluiten]**

1. Als u met meerdere administraties tegelijk werkt, selecteer dan de gewenste administratie in het zoekvenster met geopende administraties.
2. Sluit alle functies af die in de betreffende administratie nog actief zijn. Welke functies dit zijn, kunt u zien via het [Venster] menu.

### **Voorbeeld**

*U wilt administratie '100' afsluiten'. Kies [Venster]. Het blijkt dat de functie '100 Verdichtingen' nog actief is. Klik éénmaal op '100 Verdichtingen'. De functie wordt op het scherm getoond. Klik op de afsluitknop om de functie af te sluiten. Selecteer vervolgens [Bestand, Sluiten] om de administratie af te sluiten.*

## 2.15 Administraties verwijderen

U kunt administraties die u niet meer gebruikt of nodig heeft, verwijderen (bijvoorbeeld een demonstratie-administratie die u heeft gebruikt om de verschillende instellingen en mogelijkheden van Exact Compact voor Windows uit te proberen). Als u een back-up heeft gemaakt van de oorspronkelijke bestanden, kunt u deze eenvoudig weer terugzetten als u later nog eens wilt 'experimenteren' met diverse instellingen. Zie ook 2.25 Beveiliging met een back-up.

### **[Bestand, Verwijderen]**

Verzeker u ervan dat alle administraties zijn afgesloten met [Bestand, Sluiten]. Kies vervolgens [Bestand, Verwijderen] en selecteer de gewenste administratie. U kunt maar één administratie tegelijkertijd verwijderen. Bevestig dat u de betreffende administratie daadwerkelijk wilt verwijderen door op 'Ja' te klikken.

De directory die de bestanden van de geselecteerde administratie bevat, wordt leeggemaakt (dus ALLE bestanden die in die betreffende directory staan worden verwijderd), waarna de directory zelf wordt verwijderd.

## 2.16 Administraties converteren

Als u al eerder met Exact Compact voor Windows of Exact 6.1 (DOS-versie) heeft gewerkt, kunt u de daar aangemaakte administraties gebruiken in Exact Compact voor Windows, versie 2. U moet dan wel de bestanden uit deze administraties converteren naar het bestandsformaat van Exact Compact voor Windows, versie 2. Tijdens de conversie worden de bestanden van Exact Compact voor Windows of Exact 6.1 geschikt gemaakt voor Exact Compact voor Windows, versie 2.

- Na conversie van 1.06 naar 2 kunnen conflicten optreden tussen deze versies als ze gelijktijdig gebruikt worden. Het gelijktijdige gebruik van versie 1.06 en versie 2 wordt dan ook afgeraden.

Bij de conversie maakt u gebruik van een wizard. Deze conversie-wizard begeleidt u stap voor stap door het conversieproces. Voordat u met de conversie begint, moet u een aantal voorbereidingen treffen. Het is raadzaam om :

- Het conversieverhaal eerst door te nemen
- Een back-up van uw administratie te maken
- De benodigde informatie te verzamelen over o.a. netwerkrechten en schijfruimte
- Het bestandenpad en versienummer van uw oude Exact-programmatuur op te zoeken
- Exact Compact voor Windows, versie 2, te installeren

Na de voorbereidende handelingen kunt u de conversie-wizard starten. De conversie-wizard start u vanuit uw nieuwe Exact-programmatuur, Exact voor Windows, versie 2, via de administratie-wizard of via *[Bestand, Converteren]*. De verschillende stappen van de conversie-wizard houden o.a. in :

- Het invoeren van het bestandenpad van uw oude Exact-programmatuur
- Het invoeren van het versienummer van uw oude Exact-programmatuur
- Het nalopen van een controlelijst waaraan u moet voldoen om de conversie uit te kunnen voeren
- Het nalopen van een controlelijst per Exact-pakket waar u een licentie voor heeft
- Het selecteren van de administratie onafhankelijke bestanden, zoals lay-outs voor u rapporten, die u wilt meenemen bij de conversie
- Het selecteren van de administraties die u wilt converteren
- Het invoeren van het bestandenpad voor de geconverteerde administratie

Afhankelijk van uw licentie is het mogelijk dat u op sommige momenten in Exact Compact voor Windows, versie 2, gevraagd wordt aanvullende gegevens in te voeren. Dit heeft te maken met de functionaliteit die uitgebreid is ten opzichte van uw vorige Exact-versie. Indien van toepassing voor uw administratie, moet u deze extra gegevens alsnog aanmaken in de stamgegevens.

- ➔ U moet de nieuwe stamgegevens aanmaken in Exact Compact voor Windows, versie 2.

Het betreft de volgende instellingen (zie ook het hoofdstuk ‘Instellingen definiëren en stamgegevens aanmaken’) :

1. U moet de standaardinstellingen opgeven en bewaren met *[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]*.
2. U moet de rekening ‘Winst lopend boekjaar’ koppelen met *[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekkoppelingen]*.
3. U moet de BTW-codes aan de BTW-vakken koppelen met *[Inrichten administratie, Financieel, BTW-koppelingen]*.
4. U moet de grootboekrekening ‘Betalingen onderweg’ aanmaken met *[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen]* en deze vervolgens koppelen aan de bankboeken met *[Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken]*.

5. Als u gebruik wilt maken van de telebankieren-functionaliteit, moet u banken aanmaken met [*Inrichten administratie, Financieel, Banken*] en deze vervolgens koppelen aan de bankboeken met [*Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken*].

## Conversie voorbereiden in Exact

Als u uw huidige administratiegegevens wilt gebruiken in Exact Compact voor Windows, versie 2, moet u eerst een aantal voorbereidende handelingen verrichten. Achtereenvolgens moet u :

- Een back-up van uw administraties maken.
- Te controleren of u voldoende netwerkrechten heeft.
- Te controleren wat het versienummer is van uw oude Exact-versie.
- Te controleren of u voldoende schijfruimte heeft.
- Exact Compact voor Windows, versie 2 te installeren.

De back-up van uw administraties dient u te maken in uw oude Exact. De conversie start u in Exact Compact voor Windows, versie 2.

## Back-ups maken in Exact

Een back-up is een kopie van uw bestanden. Als er een probleem optreedt met uw gegevens tijdens de conversie, kunt u de eerder gemaakte gegevens terugzetten. U kunt een back-up maken met :

- Het back-up programma van DOS
- Het back-up programma van Windows
- Een speciaal back-up programma
- Het back-up programma van Exact

Met het back-up programma van Exact maakt u alleen kopieën van uw administraties. U moet voor elke administratie een aparte back-up maken.

## Netwerkrechten controleren

Tijdens de conversie worden bestanden en directories gekopieerd en aangemaakt. Als u Exact op een netwerk heeft geïnstalleerd, staan de administratiebestanden waarschijnlijk ook op het netwerk. Indien dit het geval is, moet u controleren of u voldoende rechten heeft om de conversie te kunnen uitvoeren. Tijdens de conversie worden bestanden en directories zowel gekopieerd als aangemaakt. U moet daarom de volgende rechten te hebben :

- Rechten om bestanden te lezen
- Rechten om te schrijven
- Rechten om bestanden en directories aan te maken

U kunt aan uw netwerkbeheerder vragen wat uw rechten zijn.



## Schijfruimte controleren

Het conversieproces bestaat uit een aantal stappen. Tijdens dit proces staan zowel de oude als nieuwe administratiebestanden op uw computer. Het conversieproces vereist dan ook een aanzienlijke hoeveelheid schijfruimte. Om er zeker van te zijn dat er geen problemen optreden, moet u ten minste driemaal de grootte van de te converteren bestanden vrijmaken.

Onder DOS kunt u de grootte van uw administratiebestanden controleren met het commando 'DIR'. Op het scherm worden alle bestanden in een bepaalde directory getoond. Hierna verschijnt zowel de vrije schijfruimte als het aantal bestanden en de grootte van al deze bestanden samen. Als u meer administraties wilt converteren, kunt u de grootte van alle administraties opvragen met het commando 'DIR /S'.

### **Voorbeeld**

*U werkt met Exact 6.1. Uw administratiebestanden staan in de directory C : \BEST6. Hierin staan de administraties 100, 200 en 300. Deze administraties staan in de subdirectories 100, 200 en 300 in de directory BEST6. U controleert nu de vrije schijfruimte en de grootte van alle administraties samen door in de directory C : \BEST6 het commando 'DIR /S' te geven. Alle bestanden in de drie administraties worden nu op het scherm getoond. Onderaan deze lijst wordt het aantal bestanden getoond samen met de totale grootte en de vrije schijfruimte.*

Als u werkt met Windows 3.10 of Windows 3.11, kunt u de grootte van de bestanden en de vrije schijfruimte controleren via 'Bestandsbeheer' (File manager). Nadat het programma is gestart (door dubbel te klikken op het betreffende pictogram), vindt u de grootte van de bestanden en de vrije schijfruimte in de statusbalk onder in het venster.

In Windows 95 vindt u deze informatie in de statusbalk van de 'Verkenner' (Explorer). De verkenner kunt u starten door met de rechtermuisknop op 'Start' te klikken en vervolgens in het menu met de linkermuisknop de 'Verkenner' te starten.

## Versienummer controleren

Tijdens de conversie moet u aangeven wat de versie is van uw oude Exact-programmatuur.

Als u werkt met Exact 6.1, kunt u dit controleren tijdens het starten van Exact. Onder het Exact-logo verschijnen de licentiegegevens met op de eerste regel 'Exact versie 6.1'.

## Conversie naar Exact Compact voor Windows, versie 2.0

Nadat de voorbereidende stappen zijn uitgevoerd, kunt u beginnen met de daadwerkelijke conversie. U voert de conversie uit in Exact Compact voor Windows, versie 2. De conversie vindt plaats met behulp van een wizard. Deze conversie-wizard begeleidt u door de opeenvolgende stappen van de conversie. Elke stap wordt weergegeven in een apart scherm. De opeenvolgende stappen in de conversie zijn :

- Introductiescherm
- Het invoeren van het bestandenpad van uw oude Exact-programmatuur
- Om te bepalen waar de vorige versie van uw Exact-programmatuur staat.

- Het invoeren van het versienummer van uw oude Exact-programmatuur
- Om te bepalen wat de versie is van uw oude Exact-programmatuur.
- Het controleren of u alle voorbereidende handelingen heeft uitgevoerd
- Het controleren van de Exact-pakketten in uw licentie
- Om te controleren of er geen onverwerkte boekingen etc. aanwezig zijn.
- Het aangeven of de administratie-onafhankelijke bestanden moeten worden meegenomen in de conversie
- Het selecteren van de administraties die moeten worden geconverteerd
- Een analyse van de te converteren bestanden
- De daadwerkelijke conversie
- Een overzicht van eventuele fouten die zijn opgetreden tijdens de conversie

De conversie start u in Exact Compact voor Windows, versie 2, via de administratie-wizard of met [*Bestand, Converteren*].

## Conversie-wizard stap 1/10

U start de conversie-wizard via de administratie-wizard via de optie ‘Conversie’ of met [*Bestand, Converteren*]. Na het starten van de functie wordt het openingsscherm van de wizard getoond. Een wizard kenmerkt zich door een aantal stappen die u achtereenvolgens door een specifiek proces leiden. Deze stappen hebben elk een apart scherm. U gaat naar de verschillende schermen met de knoppen ‘Terug>’ en ‘Volgende>’. De wizard kunt in elke stap verlaten door op ‘Annuleren’ te klikken. Bij elke stap in dit proces kunt u informatie krijgen door op ‘Help’ te klikken.

- ➡ U kunt pas op ‘Volgende>’ klikken als u alle vragen heeft beantwoord.

## Conversie-wizard stap 2/10

Voor de conversie is het van belang om te weten waar uw oude Exact-programmatuur staat. De conversie-wizard converteert administraties van Exact 6.1 en Exact Compact voor Windows 1.06 naar het nieuwe bestandsformaat van Exact Compact voor Windows, versie 2.

Als u Exact 6.1 met een standaard installatie heeft geïnstalleerd, staat de Exact-programmatuur in de directory EXACT61.

De programmatuur van Exact Compact voor Windows, versie 1.06 wordt tijdens de standaardinstallatie geplaatst in de directory EXACTW6.

## Procedure

Voer het bestandenpad van uw oude Exact-programmatuur in of klik op ‘Zoeken’ en selecteer het bestandenpad.

- ➡ Als u heeft gewerkt met Exact 6.1, moet u de directory selecteren waarin ‘emenu.exe’ staat. Dit is meestal de directory EXACT61.
- ➡ Als u heeft gewerkt met Exact Compact voor Windows 1.06, moet u de directory selecteren waarin ‘evw6.exe’ staat. Dit is meestal de directory EXACTW6.

## Conversie-wizard stap 3/10

Behalve het bestandenpad van uw oude Exact-programmatuur, moet u ook de versie van uw oude Exact-programmatuur bekend te zijn. De conversie-wizard tracht het versienummer te bepalen aan de hand van het bestandenpad dat u heeft ingevoerd. U moet tijdens deze stap de de versie van uw oude Exact-programmatuur markeren.

## Conversie-wizard stap 4/10

Deze stap bevat een controlelijst waarin u aangeeft of u alle voorbereidende handelingen voor de conversie heeft uitgevoerd. Voor elke handeling die u heeft verricht tijdens de voorbereiding, markeert u het aankruisvak.

### Procedure

Controleer of u alle voorbereidende handelingen heeft uitgevoerd.

1. Als u een back-up van alle bestanden heeft gemaakt, markeer dan het betreffende aankruisvak. Als u nog geen back-up heeft gemaakt, klik dan op 'Annuleren'.
  2. Als u uw netwerkrechten heeft gecontroleerd, markeer dan het betreffende aankruisvak.
  3. Als u gecontroleerd heeft of u de enige gebruiker van de Exact bent, markeer dan het betreffende aankruisvak.
- ☞ Voordat u door kunt gaan met de conversie, moet u alle voorbereidende handelingen hebben verricht (en dus moeten alle aankruisvakken zijn gemarkeerd).

## Conversie-wizard stap 5/10

Per pakket moet u een aantal controles uitvoeren. Afhankelijk van de versie van uw oude Exact-programmatuur en de licentie is het mogelijk dat u een aantal controles niet hoeft uit te voeren. Op de controlelijst geeft u aan dat er geen onverwerkte boekingen meer in de Exact-pakketten zijn waar u een licentie voor heeft. Voordat u door kunt gaan met de conversie, moet u dit in alle Exact-pakketten controleren. De controle voert u uit in uw oude Exact-versie.

- ☞ U moet alle aankruisvakken markeren voordat u door kunt gaan met de volgende stap van de conversie. Als u nog onverwerkte boekingen etc. aantreft, moet u deze eerst journaliseren. Klik op 'Annuleren' om het conversieproces af te breken en verwerk de boekingen.

### Procedure

1. Controleer of alle boekingen zijn verwerkt. Zo niet, dan moet u deze alsnog verwerken in de oude programmatuur.
2. Controleer of alle betalingen zijn verricht. Zo niet, dan moet u deze alsnog verrichten, journaliseren en vervolgens verwerken in de oude programmatuur.
3. Controleer of alle facturen zijn gejournaliseerd. Zo niet, dan moet u deze alsnog journaliseren in de oude programmatuur.

## Conversie-wizard stap 6/10

Als u werkt met een administratie in Exact, maakt u gebruik van twee soorten bestanden. Uiteraard maakt u gebruik van de administratiebestanden in deze specifieke administratie (administratie-afhankelijke bestanden). Daarnaast kunt u gebruik maken van administratie-onafhankelijke bestanden. In de administratie-onafhankelijke bestanden zijn gegevens opgeslagen die u kunt gebruiken in alle administraties in Exact.

Tijdens de conversie kunt u aangeven of de administratie-onafhankelijke bestanden ook geconverteerd moeten worden.

### Procedure

1. Als u de lay-outs wilt converteren, markeer dan het betreffende aankruisvak.
2. Als u de algemene bestanden (gebruikersbestanden) wilt converteren, markeer dan het betreffende aankruisvak.

## Conversie-wizard stap 7/10

In Exact kunt u gebruik maken van meerdere administraties. U moet aangeven welke administratie u wilt converteren. Alle administraties die u wilt gebruiken in Exact Compact voor Windows, versie 2, moeten worden geconverteerd.

➡ Per conversie kan slechts één administratie worden geconverteerd.

## Conversie-wizard stap 8/10

De geselecteerde administratie wordt gecontroleerd. Er wordt bepaald of de administratie aan alle voorwaarde voldoet om te kunnen worden geconverteerd. Tijdens de controle worden lege bestanden verwijderd en oude bestanden geanalyseerd.

### Procedure

De naam en het bestandenpad van de geselecteerde administratie worden getoond.

1. Voer een nummer en een zoekcode in voor de 'nieuwe' administratie.
2. Geef het bestandenpad op waar de geconverteerde administratie moet worden geplaatst. Er wordt als suggestie een bestandenpad getoond voor de geconverteerde administratie. Standaard wordt hiervoor de directory \BESTW2 gebruikt in combinatie met het administratienummer.
3. Wijzig eventueel het bestandenpad waarin de geconverteerde administratie moet worden bewaard.
  - ➡ U moet een nog niet bestaande, of lege, directory als bestandenpad opgeven.
  - ➡ Als bij een eerdere conversie al bestanden in een directory zijn geplaatst, worden deze bestanden niet overschreven maar moet u in plaats daarvan een ander bestandenpad opgeven.

Eventuele fouten worden op het scherm getoond. Dubbelklik op de foutmelding voor help bij deze fout.

Klik op 'Annuleren' om het conversieproces te onderbreken en de problemen op te lossen.

- De gesignaleerde problemen moet u verhelpen in de vorige versie van uw Exact-programmatuur.

## **Foutmeldingen tijdens de conversie**

Voor en tijdens het uitvoeren van de conversie, wordt een aantal controles uitgevoerd. Mochten er fouten zijn in uw administratiebestanden, dan wordt dit gemeld. Vaak zijn deze fouten simpel te verhelpen, bijvoorbeeld door onverwerkte boekingen te verwerken.

Onderstaande foutmeldingen kunnen worden getoond tijdens het voorbereiden van de conversie. Foutmeldingen die niet in deze lijst zijn opgenomen, ontstaan tijdens de conversie. Wanneer u foutmeldingen krijgt tijdens de conversie, moet u contact opnemen met de afdeling Support van Exact.

### **CA0001 : Er zijn nog onverwerkte boekingen**

In Exact Compact zijn nog onverwerkte boekingen aangetroffen. U moet deze boekingen verwerken voordat u door kunt gaan met de conversie.

### **CA0002 : Er zijn nog betalingen aanwezig**

In Exact Compact zijn nog betalingen aanwezig. U moet deze betalingen eerst verrichten, vervolgens journaliseren en ten slotte verwerken. Als de betalingen nog niet zijn verricht, kunt u ze eventueel ook verwijderen.

### **CA0003 : Er zijn inconsistenties in de grootboekmutaties geconstateerd**

In Exact Compact zijn inconsistenties geconstateerd in uw grootboekmutaties. U moet een technische bestandscontrole uitvoeren.

### **CA0004 : De instellingen kunnen niet worden gelezen**

In de instellingen van Exact Compact is een fout geconstateerd in de instellingen. Controleer of :

- U de enige gebruiker van de administratie bent.
- U voldoende rechten heeft op het netwerk (als u een netwerk gebruikt).

### **CA0006 : Er is geen standaard boekjaar gedefinieerd**

U heeft in Exact Compact geen standaardboekjaar gedefinieerd. U moet dit eerst doen voordat u door kunt gaan met de conversie.

### **CF0001 : Er zijn nog niet gejournaliseerde facturen aanwezig**

In Exact Compact zijn nog niet gejournaliseerde facturen aanwezig. U moet deze eerst journaliseren voordat u door kunt gaan met de conversie.

## Conversie-wizard stap 9/10

De daadwerkelijke conversie van uw bestanden vindt plaats. Op uw scherm worden achtereenvolgens een aantal animatievensters getoond. In deze vensters kunt u in de titelbalk zien welke actie wordt uitgevoerd. In het venster wordt getoond hoever de op dat moment uitgevoerde actie is gevorderd.

## Conversie-wizard stap 10/10

Na de conversie worden eventuele fouten op het scherm getoond. De conversie is nu voltooid. Klik op 'Klaar' om de wizard te sluiten.

U kunt de geconverteerde administratie openen in Exact Compact voor Windows, versie 2.

## 2.17 Formulierenlay-outs definiëren

Een formulier is een voorgedefinieerde lay-out die voor een specifiek doel wordt gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een faktuurlay-out formulier definiëren en vervolgens facturen afdrukken volgens die specifieke lay-out.

U kunt tevens etiketten met stamgegevens van debiteuren en crediteuren afdrukken via [*Financieel, Debiteuren, Afdrukken etiketten*] en [*Financieel, Crediteuren, Afdrukken etiketten*].

Het definiëren gaat bij alle formulieren en etiketten op dezelfde wijze. Hierna wordt als voorbeeld het definiëren van een faktuurlay-out besproken. U kunt de diverse lay-outs definiëren met [*Inrichten administratie, Lay-outs*]. Als u een formulierenlay-out eenmaal heeft aangemaakt, kunt u deze selecteren als u het betreffende formulier wilt afdrukken.

➤ Lay-outs kunnen in alle administraties worden ingelezen en gewijzigd.

### [*Inrichten administratie, Lay-outs, Faktuurlay-outs*]

Open een bestaande lay-out.

- In de meeste gevallen is het eenvoudiger een nieuwe lay-out te definiëren op basis van een bestaande lay-out dan om een geheel nieuwe lay-out aan te maken. Kies [*Bestand, Open*] om een lijst van aanwezige lay-outs op te roepen. Kies [*Bestand, Nieuw*] om een geheel nieuwe lay-out te definiëren.
- U moet de standaardlay-outs van Exact nooit overschrijven. Als u een nieuwe lay-out baseert op een standaardlay-out, bewaar de nieuwe lay-out dan onder een andere naam met [*Bestand, Bewaren als*].

De namen van de standaardlay-outs bestaan uit een landcode, 'EXACT' en een volgnummer.

Elke lay-out is opgedeeld in 'blokken'. Het aantal en de soort blokken is afhankelijk van het soort lay-out dat u definieert. Elk blok heeft een andere functie in een lay-out en bevat een eigen set velden die u kunt gebruiken in dat specifieke onderdeel van de lay-out.

Om een nieuw veld tussen te voegen, moet u het volgende doen:

- Kies [*Invoegen*] en selecteer een veldtype.  
Als u een veld van het type 'Database' kiest, kunt u eerst het gewenste blok selecteren. Het blok bevat alle beschikbare velden. Afhankelijk van het geselecteerde veld kunt u aanvullende instellingen definiëren.
- Klik op 'OK' om het veld in de lay-out tussen te voegen.
- Sleep het veld naar de gewenste positie.

Als u een bestaand veld op de lay-out wilt verplaatsen of wijzigen, klik dan op het betreffende veld. Bovenin het scherm verschijnen aanvullende gegevens betreffende het geselecteerde veld. Dubbelklik op een veld om gegevens te wijzigen. Druk op <Delete> om een veld te verwijderen.

In een aantal lay-out definities (o.a. factuurlay-outs) kunt u wisselen tussen artikelregels en onderliggende tekstregels. In dat geval overlappen blokken elkaar en diverse velden kunnen op dezelfde positie staan. Kies [*Bewerken, Toon onderliggend veld*] (of gebruik de rechtermuisknop) om het veld dat onder het actieve veld ligt, te selecteren.

Kies [*Bewerken, Blokinstellingen*] of [*Bewerken, Lay-outinstellingen*] om de blokinstellingen of lay-outinstellingen te wijzigen. Welke instellingen dit zijn, is afhankelijk van het soort blok. Bij een aantal soorten blokken kunt u tevens de pagina's selecteren waarop het betreffende blok moet worden afgedrukt.

- Kies [*Bestand, Afdrukvoorbeeld*] om de lay-out op het scherm te controleren nadat u wijzigingen heeft aangebracht. Klik op 'Afdrukken' om een voorbeeld van de lay-out op de printer af te drukken.

Kies [*Bestand, Bewaren*] om de lay-out te bewaren. Kies [*Bestand, Bewaren als*] om de lay-out onder een andere naam te bewaren. Als u een geheel nieuwe lay-out aanmaakt, moet u een naam opgeven.

## Meest gestelde vragen

- **Hoe kan ik een veld selecteren?**  
U heeft diverse mogelijkheden:
  - Klik om een veld te selecteren en om de selectie van eerder geselecteerde velden ongedaan te maken.
  - Druk op <Shift> en klik op een veld om deze toe te voegen aan de actieve selectie.
  - Druk op <Ctrl> en klik op een veld om de selectie ongedaan te maken; de overige velden blijven geselecteerd.
  - Klik buiten een veld om de selectie van alle velden ongedaan te maken.
  - Klik buiten een veld en hou de linkermuisknop ingedrukt. Sleep een rechthoek om meerdere velden te selecteren. De selectie van alle eerder geselecteerde velden wordt nu ongedaan gemaakt.
  - Druk op <Ctrl>, klik buiten een veld en hou de linkermuisknop ingedrukt. Sleep een rechthoek om meerdere velden te selecteren terwijl de overige velden geselecteerd blijven.

- **Hoe kan ik een veld verplaatsen?**  
Met <Pijl Omhoog>/<Pijl Omlaag>/<Pijl Links>/<Pijl rechts>. U kunt ook klikken en de linkermuisknop ingedrukt houden om de geselecteerde velden te slepen.
- **Hoe kan ik een veld vergroten/verkleinen?**  
Als één veld is geselecteerd, druk dan op <Shift>+<Pijl Omhoog>/<Pijl Omlaag>/<Pijl Links>/<Pijl Rechts>. U kunt ook klikken en de linkermuisknop ingedrukt houden op de hoek links onder van het geselecteerde veld en vervolgens slepen om te vergroten/verkleinen.
- **Hoe kan ik een veld wijzigen?**  
Als één veld is geselecteerd, druk dan op <Enter> of dubbelklik op het betreffende veld.
- **Hoe kan ik een veld verwijderen?**  
Druk op <Delete> om alle geselecteerde velden te verwijderen.
- **Hoe kan ik een veld toevoegen?**  
Klik de rechtermuisknop om een ‘short cut’ menu op te roepen voor het toevoegen van velden. U kunt ook [*Invoegen*] gebruiken.

## 2.18 Gebruikersprinters definiëren

U kunt zelf gebruikersprinters definiëren in Windows. In Exact voor Windows kunnen deze printers worden geselecteerd en instellingen kunnen eventueel worden gewijzigd.

Bovendien kunt u uw eigen formulierenprinters definiëren. U kunt dan bepaalde printers ‘reserveren’ voor specifieke soorten formulieren. Als een gebruiker een formulier afdrukt, zal de gedefinieerde formulierenprinter prevaleren boven de standaardprinter.

### [*Bestand, Printer instellen*]

☞ Voordat u printerinstellingen kunt definiëren, moeten eerst printers zijn gedefinieerd in Windows. U kunt printers in Windows toevoegen of verwijderen door te dubbelklikken op ‘Afdrukbeheer’ (‘Print Manager’). Zie uw Windows-handleiding voor meer informatie.

Met deze functie kunt u een printer definiëren in Exact. Alle reeds geïnstalleerde gebruikersprinters worden getoond. Nadat u een van deze printers heeft geselecteerd, heeft u de volgende opties:

- Klik op ‘Instellen’ om de printerinstellingen te wijzigen. Wat u precies kunt/moet definiëren, is afhankelijk van de geselecteerde printer.
- Klik op ‘Lay-out’ om de Exact-printerinstellingen te wijzigen, zoals de marges en de vermelding van gebruikersnaam, datum en tijd.
- Klik op ‘Lettertype’ om het standaardlettertype van de printer te wijzigen. U kunt tevens het lettertype selecteren dat op het scherm wordt gebruikt.

Klik, nadat u de printerinstellingen heeft gedefinieerd, op ‘Selecteer’ om de nieuwe printerinstellingen te bevestigen.



## Meest gestelde vragen

- **Mijn printer komt niet voor in de lijst van Windows printers.**  
Als u een matrixprinter heeft, selecteer dan 'Epson FX80'. Als u een laserprinter heeft, selecteer dan 'HP LaserJet 2/3'. Als dit het probleem niet oplost, neem dan contact op met de printerleverancier, vraag om een Windows printer driver en installeer deze.

### **[Bestand, Formulierenprinter]**

- ➔ Voordat u formulierenprinters kunt definiëren, moeten eerst gebruikersprinters zijn gedefinieerd in Windows. U kunt printers in Windows toevoegen of verwijderen door te dubbelklikken op 'Afdrukbeheer' ('Print Manager'). Zie uw Windows-handleiding voor meer informatie.

Met deze functie kunt u formulierenprinter definiëren. Alle reeds gedefinieerde formulierenprinters worden getoond. Selecteer het formulier waarvoor u een andere printer wilt gebruiken en klik op 'Wijzigen'. Alle reeds geïnstalleerde printers worden getoond. Kies de gewenste printer en klik op 'Selecteer'.

- ➔ Herhaal bovenstaande actie voor alle overige formulieren.

## 2.19 Afdrukken en exporteren

Overzichten en formulierenlay-outs kunnen op het scherm worden weergegeven, naar een bestand worden gestuurd, op de printer worden afgedrukt of geëxporteerd naar diverse bestandsformaten.

Voordat u uitvoer naar de printer kunt sturen, moeten printers eerst zijn gedefinieerd. De volgende printercategorieën zijn aanwezig:

- **Gebruikersprinters**  
Deze kunnen door de diverse gebruikers zelf worden gedefinieerd in Windows. Zie 2.18 Gebruikersprinters definiëren.
- **Formulierenprinters**  
U kunt specifieke printers reserveren voor specifieke formulieren zoals facturen en betalingsherinneringen. U kunt een formulierenprinter definiëren door een formulier aan een bestaande gebruikersprinter te koppelen. Als het betreffende formulier wordt afgedrukt, wordt automatisch de gekoppelde printer geselecteerd. Zie 2.18 Gebruikersprinters definiëren.

## Afdrukken

In de Exact-programmatuur wordt onderscheid gemaakt tussen formulieren en 'andere documenten'. U kunt formulieren afdrukken met behulp van de afdrukfuncties in de diverse pakketten, onder voorwaarde dat het betreffende formulier aan een printer is gekoppeld. Andere documenten zijn bijvoorbeeld overzichten en rapporten.

## Formulieren afdrukken

Als u een formulier afdrukt, wordt een voorgedefinieerde lay-out gebruikt. Om gebruik te kunnen maken van formulierenprinters, moet ten minste één formulierenlay-out zijn gedefinieerd. U kunt formulierenlay-outs zelf aanmaken of wijzigen. Zie 2.17 Formulierenlay-outs definiëren.

U kunt alleen formulieren afdrukken die aan een printer zijn gekoppeld. U kunt dit controleren met [*Bestand, Formulierenprinter*]. Als het formulier dat u wilt afdrukken niet aan een printer is gekoppeld, wordt de standaardprinter gebruikt. U kunt standaardprinters wijzigen in [*Bestand, Printer instellen*]. Zie 2.18 Gebruikersprinters definiëren.

### Voorbeeld

*Als u facturen wilt afdrukken, controleer dan in [Bestand, Formulierenprinter] of de juiste printer aan het formulier 'Facturen' is gekoppeld.*

➡ Als het afdrukken om een of andere reden mislukt, wordt de reden getoond.

## Meest gestelde vragen

- **Ik kan wel overzichten afdrukken, maar geen facturen.**

Controleer de definities van de formulierenprinter in [*Bestand, Formulierenprinter*]. Selecteer het betreffende formulier en controleer de geselecteerde printer en de printerpoort.

## Andere documenten afdrukken

U kunt documenten alleen op de printer afdrukken als printers daadwerkelijk zijn gedefinieerd. Controleer in [*Bestand, Printer instellen*] of een gebruikersprinter is gedefinieerd. U kunt desgewenst de standaardprinter wijzigen. Zie 2.18 Gebruikersprinters definiëren.

Als een printer is gedefinieerd, kunt u documenten (overzichten, etc.) afdrukken. Start de gewenste afdrukfunctie. Afhankelijk van het soort document, heeft u diverse optierondjes ter beschikking bovenin het selectiescherm. Zie ook 2.22 Werken met standaardoverzichten. De volgende opties zijn mogelijk:

- Scherm  
Voor het snel opvragen van een overzicht (of om verspilling van papier te voorkomen) dat is opgemaakt voor weergave op het scherm in plaats van de printer.
- Printer  
Om de uitvoer naar de printer te sturen die u heeft geselecteerd in [*Bestand, Printer instellen*].
- Export  
U kunt overzichten exporteren naar bestanden met een formaat dat geschikt is voor gebruik in een andere applicatie, bijvoorbeeld Word-formaat.

## Meest gestelde vragen

- **Waar kan ik zien welke printer ik heb gekozen?**  
In [*Bestand, Printer instellen*]. Met 'LPT', 'COM', 'FILE', 'QUEUE' en 'NET' wordt de printerpoort aangeduid.

## Exporteren


Exact Compact voor Windows biedt u de mogelijkheid bepaalde overzichten te exporteren naar een bestandsformaat van een andere applicatie, bijvoorbeeld naar MS-Word formaat of MS-Excel formaat. Het aantal beschikbare bestandsformaten hangt af van het overzicht. Zo kunt u bijvoorbeeld uw kwartaalcijfers exporteren naar MS-Excel. De door het Exact Compact pakket gegenereerde gegevens kunnen dan in MS-Excel bewerkt worden. Dit is met name nuttig wanneer u uw kwartaalcijfers (extern) wilt presenteren.



Als u geen exportpaden invult, zal de optie 'Export' in de actie balk ontbreken. Op basis van de ingevulde exportpaden kunt u een exportformaat aangeven bij het exporteren van gegevens. Als u de exportknop gebruikt, dient u de bestandsnaam, het exportpad en het bestandsformaat in te voeren.

Voor overzichten van stamgegevens kunt u kiezen uit een aantal formaten:

- **TEXT: \*.TXT**  
Het DOS-tekstbestand dat wordt aangemaakt, kunt u zowel in Windows als in DOS applicaties inlezen.
- **Tab Separated Values: \*.TSV**
- **Comma Separated Values: \*.CSV**
- **Rich Text Format: \*.RTF**

## Exporteren procedure

U kunt overzichten exporteren naar bestanden met een formaat dat geschikt is voor gebruik in een andere applicatie, bijvoorbeeld Word-formaat. Klik op  om gegevens te exporteren naar een ander bestandsformaat, selecteer het gewenste formaat, geef de exportdirectory op en voer een bestandsnaam in.

- Als u kiest voor uitvoer naar het scherm, kunt u het overzicht alsnog naar de printer sturen met [*Bestand, Afdrukken*] of door op  te klikken. U kunt het overzicht alsnog exporteren door op  te klikken.

## 2.20 Werken met standaardselecties

In veel functies in Exact, o.a. als u een overzicht opvraagt, moet u gegevens invoeren in een dialoogvenster. Een dergelijk venster kan velden, aankruisvakken, optierondjes en selectievelden bevatten waarmee u kunt aangeven welke gegevens u in het betreffende overzicht wilt opnemen. Zie 2.11 Werken met dialoogvensters. De wijze waarop de gegevens worden weergegeven, is afhankelijk van de soort functie die u uitvoert.

Hier wordt als voorbeeld beschreven hoe u selecties kunt opgeven als u een overzicht van uw debiteuren wilt opvragen met [*Inrichten administratie, Financieel, Overzichten, Debiteuren, Op nummer*].

## Standaardselecties definiëren

1. Een dialoogvenster verschijnt. Activeer de gewenste uitvoermethode.
2. Bij 'Traject' moet u opgeven welke debiteuren u in het overzicht wilt opnemen. Als u een andere waarde dan {Is iedere waarde mogelijk} kiest, verschijnen een of meer extra velden (afhankelijk van de gekozen waarde). Deze velden zijn voorzien van een vergrootglas waarmee u een selectievenster kunt oproepen dat alle aanwezige debiteuren bevat. Onderstaande tabel toont de mogelijke waarden.
3. Klik op 'OK' nadat u alle trajecten heeft opgegeven. Het overzicht wordt vervolgens gegenereerd.

U wilt	Selecteer	Extra velden
Alle debiteuren selecteren	{Is iedere waarde mogelijk}	Geen
Eén debiteur selecteren	{Is gelijk aan}	'Waarde': Selecteer de debiteur
Alle debiteuren selecteren, m.u.v. één specifieke debiteur	{Is niet gelijk aan}	'Waarde': Selecteer de debiteur die u niet wilt opnemen
Géén debiteuren selecteren vanaf een specifieke debiteur tot de laatste debiteur	{Is kleiner dan}	'Waarde': Selecteer de eerste debiteur die u niet wilt opnemen
Géén debiteuren selecteren vanaf de eerste debiteur tot een specifieke debiteur	{Is groter dan}	'Waarde': Selecteer de laatste debiteur die u niet wilt opnemen
Alle debiteuren selecteren vanaf de eerste debiteur tot een specifieke debiteur	{Is kleiner dan of gelijk aan}	'Waarde': Selecteer de laatste debiteur
Alle debiteuren selecteren vanaf een specifieke debiteur tot de laatste debiteur	{Is groter dan of gelijk aan}	'Waarde': Selecteer de eerste debiteur
Een reeks opeenvolgende debiteuren selecteren	{Is tussen}	'Vanaf' en 'T/m': Selecteer de eerste en de laatste debiteur
Alle debiteuren selecteren, m.u.v. een reeks opeenvolgende debiteuren	{Is niet tussen}	'Vanaf' en 'T/m': Selecteer de eerste en de laatste debiteur die u niet wilt opnemen

### Voorbeeld

*Als u een overzicht wilt genereren van debiteuren met een code tussen de 1000 en 1200, selecteer dan {Is tussen} en voer '1000' in bij 'Vanaf' en '1200' bij 'T/m'.*

## 2.21

### Werken met aanvullende selectiecriteria

In een aantal functies is het mogelijk aanvullende selectiecriteria te hanteren. U kunt een selectie opgeven op een aantal kenmerken, waardoor u nauwkeuriger kunt selecteren aangezien de selecties niet alleen zijn gebaseerd op trajecten, maar ook op specifieke voorwaarden. Bovendien kunnen selectiemethoden worden toegepast en kunt u de volgorde aangeven waarin de geselecteerde gegevens moeten worden weergegeven.

#### Selectiecriteria definiëren

Als u een functie uitvoert waarin aanvullende selectiecriteria kunnen worden toegepast, kunt u, per gegeven, aangeven aan welk criterium (welke waarde) het betreffende gegeven moet voldoen.

##### **Voorbeeld:**

*U wilt de openstaande posten bekijken van de debiteuren 1000 t/m 3000. Bovendien wilt u alleen de posten zien van debiteuren die in Delft wonen. De selectiecriteria zijn dan:*

*'Debiteurennummer': van {1000} t/m {3000}*

*'Woonplaats': = {Delft}*

Als u meer dan één criterium kiest, kunt u een selectiemethode opgeven. Met behulp van een selectiemethode kunt u aangeven welke gegevens moeten worden meegenomen.

##### **Voorbeeld:**

*Als u de selectiecriteria uit het vorige voorbeeld hanteert, zou het effect van de diverse selectiemethoden als volgt zijn:*

- *Alleen als aan alle opgegeven criteria wordt voldaan  
Alleen de posten van de debiteuren {1000} t/m {3000} die in {Delft} wonen worden op het overzicht weergegeven.*
- *Alleen als aan één of meer van de opgegeven criteria wordt voldaan  
De posten van de debiteuren {1000} t/m {3000} worden weergegeven, alsmede de posten van alle debiteuren die in {Delft} wonen.*
- *Alleen als aan geen van de opgegeven criteria wordt voldaan  
De posten van de debiteuren met een nummer lager dan {1000} en hoger dan {2000} worden weergegeven, mits zij niet in {Delft} wonen.*

Tevens kunt u aangeven in welke volgorde de gegevens moeten worden getoond: op volgorde van zoek sleutel of in tegengestelde volgorde van invoer (het laatst ingevoerde gegeven het eerst tonen).



## 2.22

### Werken met standaardoverzichten

U kunt standaardoverzichten gebruiken om snel uw gegevens te analyseren. Ze zijn met name nuttig om korte-termijn gegevens te analyseren. Ze zijn speciaal ontwikkeld voor dagelijks gebruik en kunnen in een groot aantal Exact-functies worden gegenereerd.. De meeste standaardoverzichten zijn beschikbaar in menu's als [*Overzichten*], maar ze kunnen ook beschikbaar zijn in specifieke functies. De wijze waarop u standaardoverzichten kunt genereren, is in de meeste functies gelijk.

Hier wordt als voorbeeld beschreven hoe u een debiteurenoverzicht kunt genereren met [*Inrichten administratie, Financieel, Overzichten, Debiteuren, Op nummer*].

## Procedure standaardoverzichten

1. U moet eerst aangeven waar het overzicht moet worden gegenereerd. Zie 2.19 Afdrukken en exporteren voor informatie over afdrukken en exporteren.
2. Geef aan welke gegevens in het overzicht moeten worden opgenomen. In de meeste gevallen zal het dialoogvenster bestaan uit velden, aankruisvakken, optierondjes en zoekvensters waarmee u de gewenste gegevens kunt aangeven. Zie 2.11 Werken met dialoogvensters en zie 2.20 Werken met standaardselecties.
3. De geselecteerde gegevens worden opgehaald door de Exact Report Manager. Afhankelijk van uw selectie kan dit enige tijd in beslag nemen.
4. Als u heeft aangegeven dat de uitvoer op het scherm moet worden weergegeven, kunt u met behulp van de knoppen in de knoppenbalk door het overzicht bladeren, het overzicht bewaren, etc. Als u de cursor op een van de knoppen plaatst, wordt de omschrijving van de functie van die betreffende knop getoond.
  - Als u op  klikt, kunt u aangeven welke Exact-informatie op het overzicht moet worden weergegeven. Demarkeer de velden die u niet wilt opnemen en klik op 'OK'.
5. Klik op  om het overzicht te bewaren.  
Verlaat het overzicht door het venster af te sluiten.

## 2.23 Werken met grafische presentaties


Grafische presentaties stellen u in staat informatie helder en duidelijk weer te geven en kunnen u snel inzicht verschaffen in uw gegevens. Ze zijn met name nuttig om lange-termijnontwikkelingen te analyseren. Veel management-overzichten bevatten grafische presentaties die de informatie ondersteunen en verhelderen. Exact Compact voor Windows bevat een grote verscheidenheid aan grafische overzichten.

Informatie kan in diverse soorten grafieken worden weergegeven waardoor u in staat bent exact dié presentatie te kiezen die aan uw eisen voldoet. Er bestaan geen algemene regels voor het maken van een effectieve presentatie. U bepaalt zelf wát u wilt weergeven en hóe. U kunt het beste simpelweg met de diverse soorten grafieken experimenteren totdat u de grafiek heeft gevonden die uw gegevens het best weergeeft. De standaardpresentatie is een staafdiagram ('bar chart').

De wijze waarop u grafische presentaties kunt genereren, is in de meeste functies gelijk. Hier wordt als voorbeeld beschreven hoe u een grafische presentatie kunt genereren van uw debiteuren met [*Financieel, Debiteuren, Grafische presentaties*].

### Procedure grafische presentaties

1. Geef aan welke gegevens in de grafiek moeten worden opgenomen. In de meeste gevallen zal het dialoogvenster bestaan uit velden, aankruisvakken, optierondjes en zoekvensters waarmee u de gewenste gegevens kunt aangeven. Zie 2.11 Werken met dialoogvensters en zie 2.20 Werken met standaardselecties.

2. De geselecteerde gegevens worden opgehaald en op het scherm weergegeven in de vorm van een staafdiagram. U kunt de grafiek manipuleren met behulp van de grafische presentatiefuncties in de knoppenbalk. Als u de cursor op een van de knoppen plaatst, wordt de omschrijving van de functie van die betreffende knop getoond.
  - De diverse functies spreken voor zich.
3. U kunt de grafiek op de printer afdrukken of naar een bestand exporteren door op  te klikken.

Verlaat de grafische presentatie door het venster af te sluiten.

## 2.24 Word-documenten aanmaken

U kunt in Exact Compact voor Windows MS-Word merge-documenten aanmaken. Als u tijdens de installatie heeft gekozen voor het installeren van MS-Office (of als u Word heeft), kunt u gegevens uit uw Compact-administratie combineren met een basisdocument dat u in MS-Word aanmaakt.

### ***[Inrichten administratie, Lay-outs, Word-documenten]***

1. Geef een naam op voor het aan te maken document (zonder extensie) en geef vervolgens aan of u een brief wilt mergen (samenvoegen) met gegevens uit uw debiteurenbestand of uw crediteurenbestand. U kunt eventueel een omschrijving opgeven voor het betreffende document.
  - Als u reeds eerder Word-documenten heeft aangemaakt met deze functie, krijgt u een lijst te zien van die betreffende documenten. U kunt bestaande documenten wijzigen of verwijderen. U kunt een nieuw document aanmaken door op 'Nieuw' te klikken.
2. Geef bij 'Pad Word lay-out definities' het pad op waar zich de diverse Word lay-outbestanden bevinden.
3. U kunt exact aangeven welke velden uit uw administratie u in het merge-bestand wilt opnemen. Klik op 'Selecteer velden'.  
Er worden twee vensters getoond. Het linkervenster bevat de algemene administratievelden en de velden uit het debiteuren- of het crediteurenbestand.
4. Selecteer de velden die u in uw merge-bestand wilt opnemen. U kunt een veld selecteren door deze aan te klikken en vervolgens op '>' te klikken. Het betreffende veld wordt dan in het rechtervenster opgenomen. Mocht u een verkeerd veld hebben geselecteerd, dan kunt u deze uit het rechtervenster verwijderen en weer in het linkervenster opnemen (en de selectie dus ongedaan maken) door op '<' te klikken. Als u op '>>' of '<<' klikt, worden ALLE velden verwijderd uit het ene venster en opgenomen in het andere.
  - Als u op 'Administratie' klikt of 'Debiteur' c.q. 'Crediteur', worden alle bijbehorende velden (de velden die eronder zijn weergegeven) direct geselecteerd.
5. Nadat u de gewenste velden heeft geselecteerd, klikt u op 'Bewaren'. De geselecteerde velden worden weergegeven in het venster 'Selecteer mergevelden'. Klik opnieuw op 'Bewaren'.

6. Als u vervolgens op 'Naar tekstverwerker' klikt, start u automatisch MS-Word. Daar kunt u de standaard merge-functionaliteit gebruiken om het standaarddocument aan te maken. Als u in Word op 'Invoegen Samenvoegvelden' (Insert Merge Fields) klikt, kunt u de velden selecteren uit het bestand dat u met *[Inrichten administratie, Lay-outs, Word-documenten]* heeft aangemaakt. Nadat u de gewenste velden heeft opgenomen, moet u het bestand opslaan. U kunt dit bestand vervolgens met een standaarddocument mergen via 'Extra', 'Afdruk samenvoegen' (Tools, Mail Merge). De 'Mail Merge Helper' die in die functie beschikbaar is, kan u verder helpen met het aanmaken van een juiste merge-brief. Zie uw MS-Office-handleiding of Word-handleiding voor meer informatie.
  7. Bewaar het document in Word.
- U kunt de documenten afdrukken via *[Financieel, Debiteuren, Afdrukken documenten]* en *[Financieel, Debiteuren, Afdrukken documenten]*.

## 2.25 Beveiliging met een back-up

Met het back-up programma van Exact kunt u een back-up maken van uw Exact-administratiebestanden. Een back-up is een kopie van uw bestanden op externe media. Als er een probleem optreedt met uw gegevens, kunt u de kopie die u heeft gemaakt terugzetten ('restore'). U kunt alleen een back-up maken wanneer de bestanden niet worden gebruikt.

U moet van elke administratie in uw licentie een aparte back-up maken. Om de benodigde schijfruimte zo klein mogelijk te houden, worden back-ups gecomprimeerd.

U kunt back-ups maken van alle gegevens of van een deel van de gegevens. U kunt zelf bepalen welke typen bestanden (bestandsgroepen) in een back-up worden meegenomen. U kunt o.a. kiezen voor administratiebestanden (de gehele administratie), algemene bestanden, gebruikersbestanden en lay-outs.

Informatie over elke afzonderlijke back-up wordt opgeslagen in het back-up logboek. Als u gegevens uit een back-up wilt terugzetten ('restore'), kunt u de betreffende informatie gebruiken.

- Uw administratiegegevens vertegenwoordigen waardevolle en essentiële informatie. Maak dagelijks een back-up van uw administratiebestanden, omdat deze gegevens voortdurend wijzigen. Als er bijvoorbeeld een storing optreedt op uw harde schijf, kunt u de back-up van gisteren terugzetten ('restore') op een andere computer. Van andere bestanden hoeft geen back-up gemaakt te worden, tenzij ze op één of andere manier zijn gewijzigd.

Een belangrijke onderdeel van een back-up is het 'Rouleersysteem'. U kunt bijvoorbeeld zeven back-up tapes gebruiken, één voor elke werkdag, één voor de weekback-up en één voor de maandback-up. Merk de back-ups met de datum en de inhoud. Vervang deze back-up tapes regelmatig, omdat de betrouwbaarheid afneemt met het gebruik, door slijtage e.d.



U kunt een back-up maken op de volgende media:

- Diskette  
Geschikt voor kleine back-ups.
- (Lokale) harde schijf  
Gebruik dit medium als de originele bestanden op een netwerk staan.
- Tape  
Gebruik het back-up programma van uw tape-streamer.

### **[Bestand, Backup/Restore]**

(Back-up maken)

1. Markeer het optierondje 'Backup'. Geef aan welke bestanden u in de back-up wilt meenemen en klik op 'OK'.
2. Geef de drive en directory op waarin u de back-up wilt bewaren en klik op 'Ja' bij de vraag of u de back-up nu wilt maken.
  - Het programma bepaalt automatisch de back-up grootte en het aantal diskettes dat nodig is. Controleer of de benodigde ruimte beschikbaar is.
  - Alle bestanden die al op het back-up medium staan zullen verdwijnen als u een nieuwe back-up maakt. Als er een vorige back-up op staat, kunt u ofwel de back-up procedure beëindigen met 'Afbreken', ofwel doorgaan, met als gevolg dat de oude back-up wordt overschreven.
3. Nadat de back-up is gemaakt, wordt gevraagd of u de back-up wilt controleren. Het is raadzaam dit te doen om te controleren of de bestanden (van de gekozen back-up set) foutloos zijn opgeslagen en gecompimeerd.

### **[Bestand, Backup/Restore]**

(Back-up terugzetten)

1. Markeer het optierondje 'Restore' en op 'OK'.
2. Geef de drive en directory op waarvan u de back-up wilt terugzetten en klik op 'Ja' bij de vraag of u de back-up nu wilt terugzetten.
3. Kies de gewenste back-up en klik op 'OK'.
4. Geef bij 'Instellingen' op welke categorieën u wilt terugzetten en klik op 'OK'.
  - Het programma bepaalt automatisch de back-up grootte en het aantal diskettes dat nodig is. Controleer of de benodigde ruimte beschikbaar is.

### **Instellingen**

Bij het maken van een back-up kunt u aangeven welke bestanden u in de back-up wilt meenemen. U kunt kiezen voor 'Administratiebestanden' (dus alle huidige bestanden) of 'Algemene bestanden' (bestanden die door meerdere administraties en gebruikers worden gebruikt, bijvoorbeeld lay-outs, invoerschermen, etc.).

Bij het terugzetten van een back-up via 'Restore' kunt u de categorieën aangeven die u wilt terugzetten: 'Bestandenlijst' en 'Algemene bestanden'. Als u bij het maken van de betreffende back-up maar één categorie heeft geselecteerd (óf 'Administratiebestanden' óf 'Algemene bestanden') kunt u alleen die betreffende categorie selecteren bij het terugzetten.

## 2.26 Stambestanden coderen

Tijdens het opzetten van uw systeem, moet u stamgegevens definiëren. Elk stamgegevenrecord heeft een unieke code. De set van codes die u in uw administratie hanteert, wordt een 'coderingssysteem' genoemd. Het coderingssysteem wordt in diverse functies toegepast. Vaak kunnen de codes niet worden gewijzigd. Het is daarom van zeer groot belang vanaf het begin een goed coderingssysteem op te zetten.

Logisch en consistent coderen, maakt het mogelijk stamgegevens snel terug te vinden, bijvoorbeeld in overzichten. Bovendien wordt door consistent coderen voorkomen dat gegevens dubbel worden geregistreerd.

### **Voorbeeld**

*U wilt een coderingssysteem opzetten voor een fietsenhandel. Als alle herenfietsen beginnen met de code 'HEREN', kunt u de betreffende fietsen in een artikelenoverzicht in één keer selecteren.*

## Stambestanden coderen met de sorteervolgorde

Als u een selectie opgeeft of een zoekvenster oproept, worden stamgegevens gesorteerd op code. U kunt hierdoor de selectie van stamgegevens versnellen: u hoeft alleen de eerste tekens (het hoogste niveau) van de code in te voeren om de juiste stamgegevens te kunnen selecteren.

### **Voorbeeld**

*In het coderingssysteem van de fietsenhandel uit het vorige voorbeeld beginnen de artikelen met een code voor de soort fiets, bijvoorbeeld 'H' waar het herenfietsen betreft. U hoeft dan enkel de 'H' in te voeren om direct bij de herenfietsen te belanden.*

- ☞ In zoekvensters worden de stamgegevens gesorteerd volgens de ASCII-tabel. De hierbij aangehouden volgorde is als volgt: spaties, nummers, hoofdletters, kleine letters, andere tekens. Om verwarring te voorkomen, worden stamgegevens automatisch in hoofdletters gecodeerd, ook al voert u ze met kleine letters in.

### **Voorbeeld**

*De volgende codes zijn gesorteerd volgens de ASCII-tabel*

- 1000
- 2000
- DAMES\_UNION\_01
- HEREN\_UNION\_01

Voordat u een coderingssysteem gaat opzetten, moet u het volgende doen:

- Controleer het aantal posities (tekens) dat voor de code beschikbaar is. Dit is tevens de veldlengte van de betreffende code in het invoerscherm van stamgegevens.

- Verdeel uw stamgegevens over een aantal rubrieken en groepeer deze op een aantal niveaus.

**Voorbeeld**

*U wilt dat het laagste niveau (de rubriek) wordt gevormd door de leverancier. Het volgende niveau wordt het typenummer en het hoogste niveau de soort fiets.*

1. Bedenk korte codes voor elk niveau en voor de rubrieken.

**Voorbeeld**

*Gebruik 'UNION' en 'GAZEL' voor de leverancier. Als het typenummer kort is, kunt u het in de codering opnemen. Op het hoogste niveau kunt u bijvoorbeeld 'D' voor damesfietsen en 'H' voor herenfietsen hanteren.*

2. Combineer de niveau- en rubriekscodes van het hoogste naar het laagste niveau. Plaats het hoogste niveau links en het laagste niveau (de rubrieken), rechts.

**Voorbeeld**

*De niveaucodes kunnen worden gescheiden met verbindingsstreepjes: 'D-1100-UNION' en 'H-4555-GAZEL'.*

3. Voor de meeste stamgegevens kunt u tevens een zoekcode opgeven. Als u stamgegevens moet invoeren, kunt u de zoekcode i.p.v. de code opgeven. Zoekcodes kunnen ook worden gecodeerd. In tegenstelling tot 'gewone' codes kunt u zoekcodes na invoer, wijzigen. Ook zoekcodes moeten uniek zijn.

**Voorbeeld**

*Grootboekrekeningen hebben alleen een nummer, hetgeen selecteren bemoeilijkt. Het is echter mogelijk een consistent alfanumeriek coderingssysteem toe te passen met behulp van de zoekcodes. Zorg er bijvoorbeeld voor dat alle BTW-rekeningen beginnen met 'BTW', alle omzetrekeningen met 'VERKOOP', etc.*

- ☞ In principe zijn numerieke codes (debiteurencode, crediteurencode, etc.) oplopend en worden niet gebruikt voor het groeperen van rubrieken. Normaliter begint u met een laag nummer en iedere keer als u een debiteur of een crediteur toevoegt, wordt het laatste nummer opgehoogd. Zie ook 3.21 Debiteuren aanmaken en zie ook 3.22 Crediteuren aanmaken.

## 2.27 Werken met supportfuncties

Exact-programmatuur bevat altijd een aantal supportfuncties. Deze functies zijn beschikbaar in [*Inrichten administratie, Systeemfuncties, Supportfuncties*].

Supportfuncties hebben een tweeledig doel:

1. U kunt ze zelf uitvoeren om uw systeem te controleren of een eventueel probleem op te lossen .
  2. Een medewerker van de supportafdeling van Exact kan ze uitvoeren (of u verzoeken ze uit te voeren) om snel informatie te achterhalen omtrent uw Exact-programmatuur en systeemconfiguratie.
- ☞ Wees voorzichtig met het gebruik van supportfuncties. Start geen functies waarvan u niet precies weet waar ze voor dienen of hoe ze werken. Bij twijfel is het raadzaam de supportafdeling van Exact te bellen.

### **[Inrichten administratie, Systeemfuncties, Supportfuncties, Ini-viewer]**

Deze functie stelt u in staat de inhoud van de diverse .INI bestanden te bekijken die in de directory \WINDOWS staan. Bij 'Bestand' kunt u het gewenste bestand selecteren. Een 'inhoudsopgave' van het betreffende bestand wordt getoond. Nadat u op een 'onderwerp' (voorafgegaan door een plusteken) heeft geklikt, worden de waarden of parameters getoond die bij dat specifieke 'onderwerp' zijn gedefinieerd.

### **[Inrichten administratie, Systeemfuncties, Supportfuncties, Ini-editor]**

Deze functie stelt u in staat wijzigingen aan te brengen en door te voeren in de diverse .INI bestanden. Kies een bestand op de wijze zoals hierboven beschreven. Selecteer de parameter die u wilt aanpassen en klik op 'Wijzigen'. Nadat u de gewenste wijzigingen heeft opgegeven, kunt u ze daadwerkelijk doorvoeren door op 'OK' te klikken.

- ☞ Wees zeer voorzichtig met het gebruik van deze functie. Als u niet zeker weet wat een specifieke parameter precies inhoudt, neem dan contact op met de supportafdeling van Exact voordat u een .INI bestand gaat wijzigen.

### **[Inrichten administratie, Systeemfuncties, Supportfuncties, Bestandsreparatie]**

U moet deze functie nooit zelf starten. Het mag enkel en alleen door medewerkers van de supportafdeling van Exact worden uitgevoerd. Als deze functie zonder kennis van zaken worden uitgevoerd, is de kans groot dat uw bestanden zodanig worden beschadigd dat u ze niet meer kunt gebruiken. U bent dan genoodzaakt een back-up terug te lezen, hetgeen altijd een verlies van gegevens tot gevolg heeft.

## **2.28 Financiële gegevens analyseren**

Als u tijdens de installatie heeft gekozen voor het installeren van MS-Office (of als u Excel 7.0 of hoger heeft), kunt u in Exact Compact voor Windows debiteuren-, crediteuren- en grootboekgegevens analyseren door deze via de Exact Compact Analyse-wizard naar Excel te exporteren.

Dit is mogelijk via [*Financieel, Debiteuren, Analyse*], [*Financieel, Crediteuren, Analyse*], [*Financieel, Grootboek, Analyse*] en [*Faktuur/voorraad, Info, Analyse*].

U kunt de gegevens vervolgens in Excel bewerken. Deze bewerkingen hebben verder geen invloed op uw gegevens in de Exact Compact-administratie, m.a.w. wijzigingen die via Excel zijn ingevoerd, worden niet opgenomen in de Exact-gegevens.

Aangezien bovengenoemde functies alle op dezelfde wijze functioneren, wordt alleen de eerstgenoemde besproken.

- ☞ In alle gevallen leidt de analyse-wizard u stap voor stap door de procedure. U kunt van de ene stap naar de volgende door op 'Volgende>' te klikken. U kunt altijd een stap terug door op '<Terug' te klikken. U kunt de wizard op elk gewenst moment afbreken door op 'Annuleren' te klikken.

## **[Financieel, Debiteuren, Analyse]**

1. Geef aan welke soort gegevens u wilt exporteren. U kunt per keer slechts één soort selecteren.
2. Geef aan welke velden uit u in het Excel-overzicht wilt opnemen door de betreffende aankruisvakken te (de)markeren.
  - Het is raadzaam niet al teveel velden op te nemen om te voorkomen dat het overzicht onoverzichtelijk wordt en daardoor de analysefunctie teniet wordt gedaan.
3. Geef een selectie van gegevens op die u in de analyse wilt meenemen.
4. Geef aan welk type Excel-overzicht u wilt genereren met gebruikmaking van de geselecteerde gegevens door het betreffende optierondje te markeren. U heeft de keuze uit een 'Standaard Excel-sheet' of een 'Draaitafel tabel' (Pivot table). In het eerstgenoemde overzicht kunt u gegevens wijzigen, in het laatstgenoemde overzicht kunt u de weergave van de gegevens wijzigen.
  - Voor informatie over het verschil tussen beide overzichten en hoe u deze overzichten kunt manipuleren, zie uw MS-Office-handleiding of Excel-handleiding.



# **3 Instellingen definiëren en stamgegevens aanmaken**





## 3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft het aanmaken van financiële stamgegevens en het definiëren van de instellingen die nodig zijn voor Exact Compact voor Windows.

Voordat u gebruik kunt maken van een administratie, moet u, vanuit financieel oogpunt, een aantal beslissingen nemen aangaande de opzet van die administratie. Een aantal van de instellingen is zodanig essentieel dat u niet met de administratie kunt werken voordat deze zijn gedefinieerd. Andere instellingen zijn slechts voorkeursinstellingen, maar hebben desondanks grote invloed op de werking van het pakket. De volgorde waarin een en ander wordt beschreven, is tevens de volgorde waarin u de gegevens moet invoeren.

- ➔ De meeste instellingen geeft u op m.b.v. de administratie-wizard. Zie 2.13 Administraties onderhouden via de administratie-wizard.

## 3.2 Procedure

- Definieer de gebruikersinstellingen.
- Definieer de diverse pakketinstellingen die in dit hoofdstuk worden behandeld, bij voorkeur in de volgorde waarop ze worden besproken.
- ➔ Als een administratie eenmaal in gebruik is (als bijvoorbeeld boekingen zijn ingevoerd), kan een aantal instellingen niet meer worden gewijzigd. U moet dus de tijd nemen om een en ander nauwkeurig te definiëren en de gevolgen te overwegen. Waar van toepassing, wordt hiervan bij de beschrijving van de betreffende instelling melding gemaakt.
- ➔ De meest gebruikte instellingen in Exact Compact voor Windows zijn voorgedefinieerd en worden als suggestie getoond. U moet de gevolgen van deze instellingen eveneens overwegen. Vervolgens kunt u beslissen deze instellingen te accepteren of te wijzigen.
- Definieer de stamgegevens

De stambestanden (de stamgegevens) vormen de basis voor uw gehele administratie. Een stambestand bevat min of meer vaste gegevens over debiteuren, grootboekrekeningen, betalingscondities, etc. Ook voor de stamgegevens geldt dat de volgorde waarin een en ander wordt beschreven, tevens de volgorde is die u moet aanhouden. Op die manier wordt de hiërarchie tussen de diverse stambestanden onderling duidelijk. U moet bijvoorbeeld eerst een hoofdverdichting aanmaken alvorens u verdichtingen kunt aanmaken. Aangezien een grootboekrekening wordt gekoppeld aan een verdichting, moet de verdichting reeds zijn aangemaakt. In Exact Compact voor Windows worden twee soorten stamgegevens onderscheiden:

  1. Stamgegevens die betrekking hebben op het grootboek.

Dit zijn bijvoorbeeld de grootboekrekeningen, dagboeken en BTW-codes.

2. Stamgegevens die betrekking hebben op de subadministraties.  
Dit zijn de debiteuren en de crediteuren. Voor zowel debiteuren als crediteuren is een aparte subadministratie beschikbaar. In deze subadministratie worden alle financiële gegevens op debiteuren- en crediteurenkaarten bijgehouden. Deze kaarten vormen een aanvulling op het grootboek en worden daarom aangeduid met de term ‘sub’-administratie.  
De belangrijkste voordelen van stambestanden zijn dat u gegevens slechts één keer hoeft aan te maken en dat het onderhoud van deze gegevens centraal kan plaatsvinden. Hierdoor zullen ook minder snel fouten in uw vaste gegevens voorkomen.  
Stamgegevens kunnen worden verwijderd in de onderhoudsfuncties van de diverse stambestanden door middel van de knop ‘Verwijderen’. Gegevens die in gebruik zijn, kunt u niet verwijderen.

### 3.3 Gebruikersinstellingen definiëren

Met behulp van gebruikersinstellingen kunt u de Exact-programmatuur aanpassen aan uw persoonlijke voorkeur. Het definiëren van gebruikersinstellingen is niet altijd nodig; in de meeste gevallen zullen de standaardinstellingen voldoen. De instellingen die u zelf kunt definiëren, zijn ondergebracht op een aantal tabbladen. U kunt de schermkleuren en diverse werkbalken definiëren.

#### ***[Bestand, Gebruikersinstellingen]***

##### **Achtergrondkleur / Voorgrondkleur (tabblad ‘Kleuren’)**

U kunt de kleur van schermonderdelen wijzigen en aanpassen aan uw eigen voorkeur. U kunt kiezen voor een voorgedefinieerde kleur of zelf kleuren aanpassen. U kunt de kleuren van etiketten en referenties definiëren.

##### **Standaard kleurinstellingen (tabblad ‘Kleuren’)**

Klik op deze knop om de standaardkleurinstellingen van de schermonderdelen van Exact Compact voor Windows te activeren.

##### **Werkbalknaam (tabblad ‘Werkbalk’)**

U kunt persoonlijke werkbalken (knoppenbalken) definiëren. Klik op ‘Nieuw’ en voer een eenduidige naam voor de werkbalk in. Aan de hand van de werkbalknaam kunt u de functie van de betreffende werkbalk snel herkennen. De werkbalk zal alleen zichtbaar zijn voor de huidige gebruiker.

##### **Maak werkbalk zichtbaar in: (tabblad ‘Werkbalk’)**

Kies de menu’s (de pakketten) waarin de werkbalk zichtbaar moet zijn. Als u kiest voor {Alle}, is de werkbalk in alle menu’s beschikbaar. Als u vervolgens op ‘OK’ klikt, kunt u functies koppelen aan knoppen in de werkbalk. U hoeft dan alleen maar op een knop te klikken om een specifieke functie te starten.

Kies een menu, selecteer de gewenste functie en klik op 'Toevoegen'. Een lijst van knoppen waaruit u kunt kiezen, wordt getoond. Klik op de gewenste knop, wijzig desgewenst de functie-omschrijving (de omschrijving die wordt getoond als de cursor op een knop wordt geplaatst zonder te klikken) en klik op 'OK'. Als alle gewenste functies aan knoppen zijn toegewezen, klikt u nogmaals op 'OK'.

Bij 'Zichtbaar' kunt u de locatie van de werkbalk in de gedefinieerde menu's aangeven. Nadat u de definitie heeft bewaard d.m.v. 'Bewaren', is de werkbalk direct beschikbaar in de opgegeven pakketten.

## 3.4 Boekjaar- en boekingsperiode-instellingen definiëren

Alle financiële transacties behoren tot een bepaald boekjaar en tot een bepaalde boekingsperiode. Uw boekjaar hoeft niet persé overeen te komen met het kalenderjaar. U moet een standaardboekjaar opgeven en vervolgens het aantal boekingsperiodes (maximaal 13) per boekjaar bepalen, bijvoorbeeld 4 (kwartalen) of 12 (maanden).

- Deze gegevens gelden uitsluitend voor de administratie waarin u zich op dit moment bevindt.

### Procedure

Voer eerst het standaardboekjaar in. Het standaardboekjaar is cruciaal voor Exact Compact voor Windows. Voor het jaar dat u opent, moet een beginbalans worden aangemaakt. Zie 4.3 Invoer van de beginbalans voorbereiden. Zorg ervoor dat u het vroegste boekjaar waarin u boekingen verwacht ook aanmaakt. Alle boekingen die worden ingevoerd worden meegenomen naar het resultaat van dit jaar. Pas nadat u de jaarovergang heeft verricht, kunt u in een volgend boekjaar boeken.

Voer vervolgens de hoogste boekingsperiode in. Bij het invoeren van een boeking moet u altijd de periode invoeren waarin de boeking plaats gaat vinden. U kunt de maanden van een jaar gebruiken als boekingsperiodes. Bij het invoeren van de boeking zou u dan op zijn hoogst periode 12 kunnen gebruiken. In dat geval voert u {12} (maanden) in. U voorkomt op deze manier dat tijdens het invoeren van boekingen, bijvoorbeeld door een typefout, een periode wordt ingevoerd die in uw administratie niet voorkomt. Uiteraard kunt u zelf definiëren hoeveel periodes u per administratie wenst te gebruiken. U kunt bijvoorbeeld ook kwartalen als boekingsperiodes gebruiken, u voert dan {4} (kwartalen) in.

- Als u eenmaal het boekjaar heeft gedefinieerd en boekingen ingevoerd, kunnen de instellingen niet meer worden gewijzigd. U kunt de instelling voor periodes wijzigen maar dit is af te raden.

### ***[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]***

- Als u eenmaal het boekjaar en de boekingsperiodes heeft gedefinieerd en u heeft boekingen ingevoerd, kunnen de instellingen niet meer worden gewijzigd. U kunt wel de periode-instellingen wijzigen, maar dit is niet verstandig.

### **Standaard boekjaar (tabblad ‘Algemeen’)**

Voer het standaardboekjaar in als u Exact voor de eerste keer opstart. Dit is het jaar waarin u een begin maakt met het onderhouden van uw boekhouding met Exact Compact voor Windows. Voor dit jaar moet u een beginbalans invoeren in *[Verwerken, Jaarovergang, Openen nieuw boekjaar]*.

- ‘Laagste boekjaar’ en ‘Hoogste boekjaar’ worden automatisch bijgewerkt wanneer een nieuw boekjaar wordt geopend of een oud boekjaar wordt verwijderd.

### **Hoogste boekperiode (tabblad ‘Algemeen’)**

Voer de hoogst mogelijke boekingsperiode in die in uw administratie voorkomt. Als u maanden als boekingsperioden gebruikt, voert u in dit veld ‘12’ of ‘13’ in.

### **Meest gestelde vragen**

- **Hoe kan ik het standaardboekjaar in Exact compact voor Windows wijzigen?**  
Alleen nadat u *[Verwerken, Jaarovergang, Openen nieuw boekjaar]* heeft gebruikt, kunt u het standaardboekjaar wijzigen. Deze functie maakt een beginbalans voor het geopende jaar aan.
- **De drie velden voor boekjaren tonen ‘1995’. Ik heb al boekingen ingevoerd. Is het nog steeds mogelijk een boeking in 1994 in te voeren?**  
Nee. U had het vroegst mogelijke jaar waarin u boekingen verwachtte moeten invoeren in ‘Standaard boekjaar’.
- **Ik heb een verkeerd aantal ingevoerd als aantal boekingsperioden. Kan ik dat nog corrigeren?**  
Ja. Echter, dit kan wel tot inconsistenties in de verdelingen van boekingen over de perioden veroorzaken. Verwerk daarom alle boekingen voordat u het aantal perioden wijzigt.

## **3.5 Boekingsinstellingen definiëren**

De juiste werking van de boekingsfunctie is afhankelijk van een voorkeursinstelling.

### ***[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]***

#### **Kassaldo bijwerken (tabblad ‘Proces’)**

Als u deze instelling activeert, wordt het beginsaldo van het kasboek automatisch bijgewerkt als u boekingen wijzigt die u eerder heeft ingevoerd maar nog niet heeft verwerkt.

## **3.6 Debiteuren- en crediteureninstellingen definiëren**

U moet twee belangrijke instellingen voor debiteuren en crediteuren definiëren: de ophoogfactor en de ouderdomscategorie.

De ophoogfactor is alleen relevant als u een groot aantal debiteuren of crediteuren aanmaakt.

☞ Het al dan niet verschijnen van velden is afhankelijk van uw licentie.

### **Ophoogfactor debiteurnummer / Ophoogfactor crediteurnummer (tabblad 'Sub-adm.')**

Elke debiteur/crediteur moet een uniek nummer hebben. Als u wilt dat het eerstvolgende beschikbare nummer wordt getoond bij het aanmaken van een debiteur/crediteur, voer dan een ophoogfactor in dit veld in. Het laatst gebruikte nummer wordt dan opgehoogd met het getal dat u in dit veld invoert. Het resultaat hiervan wordt als suggestie getoond. Een ophoogfactor van 5 of 10 kan handig zijn als u een bepaalde, aan elkaar gerelateerde, debiteuren/crediteuren wilt groeperen op basis van hun nummer.

Als u een ophoogfactor gebruikt, kunt u op een later tijdstip nog debiteuren/crediteuren toevoegen. Als u '0' invoert, verschijnt er geen nieuw nummer.

#### **Voorbeeld**

*Als u als ophoogfactor debiteurennummers '10' heeft gedefinieerd, verschijnt als u een nieuwe debiteur aanmaakt met [Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren] 'Nieuw' in het veld 'Debiteurnummer' automatisch '1010'. Als u een volgende debiteur aanmaakt, verschijnt het nummer '1020' etc. Als u echter van de debiteurennummering volgens de ophoogfactor incidenteel af wilt wijken, kunt u het debiteurennummer tijdens het invoeren wijzigen.*

### **Ouderdomscategorie 1-3 debiteuren / Ouderdomscategorie 1-3 crediteuren (tabblad 'Sub-adm.')**

Deze categorieën zijn nodig om een ouderdomsanalyse uit te voeren voor uw debiteuren en crediteuren. De ouderdomsanalyse toont welke openstaande posten tot bepaalde categorieën horen. U kunt voor elke categorie debiteuren en crediteuren opgeven welke ouderdom moet worden gebruikt bij het selecteren van openstaande posten. De ouderdom is het aantal dagen vanaf de faktuur- of boekingsdatum. Alleen openstaande posten die aan de ouderdom voldoen, worden afgedrukt op de herinneringen.

#### **Voorbeeld**

*U kunt openstaande posten jonger dan 14 dagen uitsluiten door als minimale ouderdom 15 dagen in te voeren.*

## **3.7 BTW-instellingen definiëren**

De BTW-instellingen bepalen het verloop van het BTW-proces in Exact Compact voor Windows. Via deze instellingen kunt u aangeven of u wel of niet gebruik maakt van BTW in uw administratie.

### **BTW uitschakelen ('BTW' tabblad)**

Met deze instelling kunt u het gebruik van BTW voor de huidige administratie uitschakelen. Markeer het aankruisvak 'BTW uitschakelen' als u niet met BTW wilt werken.

- Als reeds boekingen (waarop BTW van toepassing is) zijn ingevoerd in de administratie waarin u zich nu bevindt, kunt u BTW niet uitschakelen.

## **3.8 Betalingsherinnerings-instellingen definiëren**

Als de vervaldatum van een openstaande post is verstreken, moet u controleren waarom een debiteur nog niet heeft betaald. Als een debiteur niet binnen de overeengekomen betalingstermijn heeft betaald, kan een betalingsherinnering worden verzonden.

U kunt diverse soorten betalingsherinneringen sturen aan debiteuren, bijvoorbeeld een eerste herinnering, een waarschuwing, een laatste waarschuwing, etc. Voor elke soort herinnering moet u een lay-out aanmaken.

Als de betalingstermijn van een faktuur verloopt, begint u met een vriendelijk verzoek om betaling van de openstaande post. Deze eerst betalingsherinnering koppelt u aan 'Herinnering 1'. Als een debiteur na deze herinnering nog niet betaalt, kunt u hem een 'Herinnering 2' sturen waarin sterker wordt aangedrongen op betaling. Aan 'Herinnering 3' kunt u eventueel een herinnering koppelen waarin u aankondigt een incassobureau in te schakelen.

Omdat u waarschijnlijk meerdere betalingsherinneringen verstuurt, wordt het 'volgnummer' van een herinnering bijgehouden. Voor elk volgnummer wordt een andere lay-out met andere inhoud gebruikt. Als u een herinnering voor een openstaande post heeft afgedrukt, wordt het volgnummer met '1' opgehoogd.

### **Voorbeeld**

*Voor een specifieke openstaande post zijn nog geen betalingsherinneringen verstuurd. Het volgnummer is dus '1'. Als een definitieve herinnering wordt afgedrukt, wordt de lay-out voor volgnummer '1' gebruikt en het volgnummer wordt vervolgens opgehoogd naar '2'. Bij de volgende herinnering voor deze betreffende post wordt de lay-out voor volgnummer '2' gebruikt.*

In Exact Compact voor Windows heeft u de keuze uit een aantal Nederlandse standaardlay-outs:

- EHER1NED
- EHER2NED
- EHER3NED

U kunt deze standaardlay-outs wijzigen. Dit is echter alleen mogelijk nadat u de standaardlay-outs heeft gekozen en onder een andere naam heeft bewaard. Zie 8.7 Betalingsherinneringen voorbereiden.

- Voor het koppelen van de herinneringslay-outs aan de openstaande posten debiteuren zie 8.8 Betalingsherinneringen afdrukken.
- U kunt betalingsherinneringen ook afdrukken met MS-word.

U moet eerst de volgorde van de lay-outs aangeven in *[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen herinneringen]*. Als u voor alle debiteuren dezelfde betalingsherinneringen wilt hanteren, is dit voldoende. Zo niet, dan moet u nog een aantal aanvullende instellingen definiëren in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]*.

## ***[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen herinneringen]***

### **Openstaande posten**

Geef aan of betalingsherinneringen moeten worden afgedrukt voor alle ingevoerde openstaande posten of alleen voor de openstaande posten die zijn verwerkt.

### **Herinnering 1-3**

Elke betalingsherinnering heeft een eigen volgnummer, de zogenaamde 'herinneringscode'. Deze herinneringscode bepaalt welke soort betalingsherinnering (vriendelijk betalingsverzoek, waarschuwing, laatste waarschuwing, etc.) naar de debiteur wordt verstuurd. Deze betalingsherinneringen moeten hier worden gekoppeld.

## ***[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]***

Voor elke debiteur moet u een aantal aanvullende gegevens invoeren.

### **Betalingsherinnering (tabblad 'Betaling')**

Activeer dit veld voor elke debiteur waaraan u betalingsherinneringen wilt versturen.

### **Datum laatst gemaand (tabblad 'Betaling')**

Dit is de datum waarop de laatste betalingsherinnering is verstuurd. Dit veld wordt automatisch bijgewerkt zodra een definitieve betalingsherinnering wordt afgedrukt met *[Debiteuren, Herinneringen]*.

## **3.9 Aanspreektitels aanmaken**

Aanspreektitels worden gebruikt voor adressen, aanheffen en verschillende lay-outs, bijvoorbeeld faktuur- en betalingsherinneringlay-outs. Elke aanspreektitelcode is gekoppeld aan één titel en één aanhef. Aanspreektitels worden gekoppeld aan debiteuren en aan crediteuren in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]* en *[Inrichten administratie, Financieel, Crediteuren]*.

### **Voorbeeld**

*Als u Exact Compact Pro voor Windows heeft en u koppelt een aanspreektitelcode aan een debiteur, wordt de aanspreektitel op de faktuur afgedrukt.*

## ***[Inrichten administratie, Algemeen, Aanspreektitels]***

### **Aanspreektitel**

Voer een code in voor elke aanspreektitel die u aanmaakt. U kunt deze codes koppelen aan debiteuren en crediteuren, waardoor de juiste aanhef en aanspreektitel wordt gebruikt in uw correspondentie.

#### ***Voorbeeld***

*Aanspreektitel: Mevr.*

*Aanspreektitel: Dhr.*

### **Omschrijving**

Voer de aanspreektitel voor het adres in.

#### ***Voorbeeld***

*Omschrijving: Mevrouw*

*Omschrijving: De heer*

### **Aanhef**

Voer de aanhef voor een brief in.

#### ***Voorbeeld***

*Aanhef: Geachte mevrouw*

*Aanhef: Geachte heer*

## **3.10 Landcodes aanmaken**

Met *[Inrichten administratie, Algemeen, Landen]* kunt u een landnaam aan een landcode koppelen. De code kan worden gekoppeld aan debiteuren en crediteuren met respectievelijk *[Inrichten administratie, Debiteuren]* en *[Inrichten administratie, Financieel, Crediteuren]*. Bij correspondentie, zoals bijvoorbeeld facturen, kan de omschrijving worden opgenomen. In Exact Compact voor Windows is het land Nederland een voorgedefinieerde landcode (een voorgedefinieerd stamgegeven). U hoeft hierdoor niet telkens op diverse plekken in de programmatuur het land in te voeren.

## ***[Inrichten administratie, Algemeen, Landen]***

### **Landcode**

In Exact Compact voor Windows is reeds een aantal landcodes voorgedefinieerd. U kunt hierdoor gegevens sneller invoeren en bevat uw administratie eenduidige gegevens. Bovendien kan de landcode in diverse selectieprocedures worden gebruikt.

### **Omschrijving**

Geef per landcode een eenduidige omschrijving op.



## 3.11

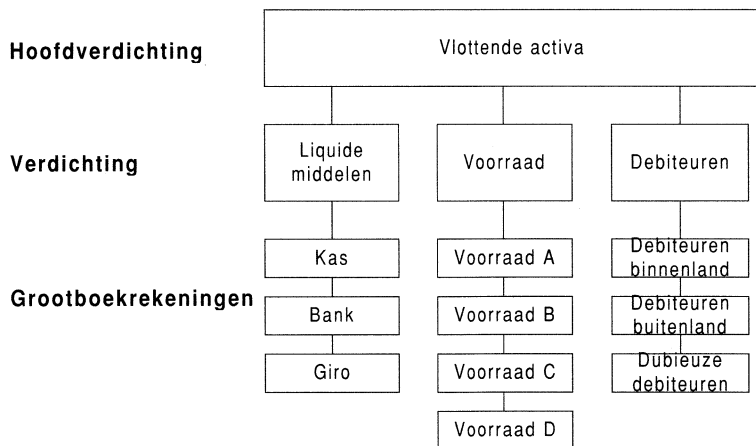
# Verdichtingsschema aanmaken

In het grootboek wordt de financiële informatie door middel van een groot aantal grootboekrekeningen weergegeven. U kunt aan de hand van de saldi van de gebruikte grootboekrekeningen een uitgebreide balans en een winst- en verliesrekening samenstellen.

Alle grootboekrekeningen samen geven een gedetailleerd inzicht in de financiële positie van uw onderneming. Deze gedetailleerde gegevens kunt u in een balans en winst- en verliesrekening weergeven. Toch zult u deze informatie in deze vorm niet zo snel aan de fiscus overhandigen of ter inzage voor de concurrent bij de Kamer van Koophandel deponeren. Bij voorkeur geeft u een zo beknopt mogelijk beeld van uw financiële situatie. Door een aantal grootboekrekeningen te combineren en te bundelen (tot een zogenaamde ‘verdichting’), is het mogelijk een beknopte balans en winst- en verliesrekening te genereren. Deze bundeling van grootboekrekeningen voorziet in een onderscheid tussen activa en passiva voor balansrekeningen en tussen kosten en opbrengsten voor de winst- en verliesrekening.

Het is belangrijk dat u eerst een concept-verdichtingsschema op papier maakt voordat u begint met het invoeren van het schema in uw programma. Neem alle grootboekrekeningen op die u wilt gebruiken in de verschillende verdichtingen. Ken vervolgens verdichtingen aan hoofdverdichtingen toe.

Het onderstaande schema is een nadere toelichting op het verdichtingsprincipe.



De weergave van grootboekrekeningen wordt niet alleen bepaald door het verdichtingsschema. U moet tevens, per grootboekrekening, rekening houden met de volgende ‘eigenschappen’:

- Saldi kunnen aan de debet- of creditzijde van de balans of resultatenrekening worden weergegeven.
- Grootboekrekeningen worden óf op de balans óf op de resultatenrekening weergegeven, afhankelijk van de soort rekening.
- De subtotalen van groepen grootboekrekeningen kunnen apart worden weergegeven. Op die manier is het mogelijk het saldo van een groep rekeningen binnen een hoofdverdichting of een verdichting te laten weergegeven. Van opvolgende grootboekrekeningen wordt dan alleen het subtotale getoond.

Als u boekingen heeft ingevoerd, moet u het verdichtingsschema niet wijzigen om mogelijke inconsistenties te voorkomen.

## **Algemeen gebruikelijke verdichtingen**

Hierna volgt een aantal verdichtingsvoorbeelden. De bijbehorende verdichtingen worden tussen haakjes weergegeven:

- Activa (kas, bank, giro, voorraad, debiteuren, tussenrekeningen, gebouwen, goodwill, etc.)
- Passiva (eigen vermogen, reserves, voorzieningen, korte- en lange termijn schulden, af te dragen BTW, etc.)
- Kosten (personeelskosten, autokosten, rente- en bankkosten, etc.)
- Opbrengsten (omzet, kostprijs verkopen, diverse opbrengsten, etc.)

## ***[Inrichten administratie, Financieel, Verdichtingen]***

### **Verdichting**

In Exact Compact voor Windows zijn de belangrijkste vier hoofdverdichtingen voorgedefinieerd:

- 01: Activa
- 02: Passiva
- 03: Kosten
- 04: Opbrengsten

Breng al uw verdichtingen onder in deze vier hoofdverdichtingen. U kunt aan de hand van deze hoofdverdichtingen een zeer beknopte balans en winst- en verliesrekening genereren (zie ook 9.3 Balansoverzichten opvragen ).

U kunt de relatie tussen de hoofdverdichting en de verdichting tot uitdrukking brengen door gebruik te maken van aan elkaar gerelateerde nummers. Gebruik bijvoorbeeld 100-199 voor verdichtingen die tot de hoofdverdichting 01 behoren, 200-299 voor 02, etc.

### **Hoofdverdichting**

Koppel de verdichting aan een van de hoofdverdichtingen door de betreffende hoofdverdichting te kiezen.

## **Meest gestelde vragen**

- **Wat is het verschil tussen hoofdverdichtingen en subtotaalrekeningen?**  
Zowel hoofdverdichtingen als subtotaalrekeningen kunnen worden gebruikt om grootboekrekeningen te groeperen en bedragen te salderen. Subtotaalrekeningen kunnen echter alleen worden gebruikt om opeenvolgende grootboekrekeningen te groeperen terwijl hoofdverdichtingen rekeningen kunnen salderen en groeperen die niet noodzakelijkerwijs opeenvolgend zijn genummerd. Bovendien kunnen hoofdverdichtingen worden gebruikt voor het genereren van verdichte overzichten.

## 3.12 BTW-rekeningen aanmaken

BTW-rekeningen worden gebruikt om BTW-gegevens vast te leggen. Twee soorten grootboekrekeningen zijn voor dit doel van belang:

1. De rekeningen 'Te vorderen BTW' (inkoop) en 'Af te dragen BTW' (verkoop)
2. Grondslagrekeningen

'Te vorderen BTW' en 'Af te dragen BTW'

Deze BTW-rekeningen worden gebruikt om aftrekbare en verschuldigde BTW te registreren.

- ➡ Gebruik aparte rekeningen. 'Te vorderen BTW' is een bedrag dat u moet ontvangen, 'Af te dragen BTW' is een schuldbedrag en deze bedragen komen dan ook aan tegengestelde zijden van de balans te staan.
- ➡ Hoewel het niet raadzaam is, is het toch mogelijk één rekening te hanteren voor de BTW over inkopen. Waar het BTW over verkopen betreft, moet u echter onderscheid maken in een laag en een hoog percentage af te dragen BTW. Het is dan ook raadzaam voor elk percentage betreffende inkoop en verkoop een aparte BTW-rekening aan te maken.

Grondslagrekeningen

De bedragen die op grondslagrekeningen worden geboekt, vormen de basis (de 'grondslag') voor de rekeningen 'Te vorderen BTW' en 'Af te dragen BTW'. Er zijn drie soorten grondslagrekeningen:

1. Omzetrekeningen
2. Kostenrekeningen
3. Neutrale rekeningen

Geef in het veld 'Type rekening' in [*Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen*], op het tabblad 'BTW' aan of een rekening een omzet- of een kostenrekening is. Dit is belangrijk voor de juiste invulling van de BTW-aangifte en de juiste werking van het programma.

Omzetrekeningen

Boekingen op deze rekeningen worden beschouwd als opbrengsten en daarom wordt de BTW gejournaliseerd als 'Af te dragen BTW'. Welke grootboekrekening wordt gebruikt, is afhankelijk van de BTW-code die u tijdens het boeken selecteert.

- ➡ Alle verkooprekeningen zijn omzetrekeningen.

Kostenrekeningen

Boekingen op deze rekeningen worden beschouwd als kosten en daarom wordt de BTW gejournaliseerd als 'Te vorderen BTW'. Welke grootboekrekening wordt gebruikt, is afhankelijk van de BTW-code die u tijdens het boeken selecteert.

## Neutrale rekeningen

Als u boekingen aanmaakt voor deze rekeningen, zal het programma controleren of de bedragen moeten worden beschouwd als debetbedragen (= kosten) of creditbedragen (= opbrengst). Aan de hand hiervan wordt óf de rekening 'Te vorderen BTW' óf 'Af te dragen BTW' gekozen.

De hiernavolgende tabel toont de invloed van het veld 'Type rekening' op uw BTW-aangifte (m.a.w. hoe BTW-bedragen worden gejournaliseerd):

Dagboek	Boeking	BTW-code	Rekening	Bedrag	BTW
Inkoopboek					Te vorderen
Verkoop-boek					Af te dragen
Kas-, bank-, giroboek		Inkoop			Te vorderen
		Verkoop			Af te dragen
		Inkoop en verkoop	Kosten		Te vorderen
			Omzet		Af te dragen
			Neutraal	Positief	Te vorderen
				Negatief	Af te dragen

### **Voorbeeld**

*Het volgende voorbeeld toont het verschil tussen het gebruik van een kostenrekening en van een neutrale rekening bij het aanmaken van boekingen in het bankboek.*

*Stel, u heeft een abonnement op een tijdschrift en u heeft deze gedefinieerd als een kostenrekening. Nu heeft u in een bepaalde periode teveel in één keer betaald en de helft van dat bedrag wordt op uw rekening teruggestort.*

*De oorspronkelijke boeking was als volgt:*

Abonnementen	2000	
Te vorderen BTW	350	
Aan Bank		2350

*De storting wordt als volgt gejournaliseerd:*

Bank	1175	
Aan Abonnementen		1000
Aan Te vorderen BTW		175

*Stel, u heeft het abonnement gedefinieerd als een neutrale rekening. In dat geval wordt bovenstaande terugstorting als volgt gejournaliseerd:*

Bank	1175	
Aan Abonnementen		1000
Aan Af te dragen BTW		175

*Zoals uit bovenstaande blijkt, wordt de BTW betreffende de storting foutief gejournaliseerd op de rekening 'Af te dragen BTW'.*

## [Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen]

Hier worden alleen de velden beschreven die specifiek van belang zijn voor de BTW-rekeningen. Voor een bespreking van de overige velden, zie 3.15 Grootboekrekeningen aanmaken.

- BTW-rekeningen zijn balansrekeningen en worden niet als tussenrekening gebruikt.

### Type rekening (tabblad 'BTW')

Dit veld is van belang voor het boeken van BTW in het kas-, bank- en giroboek. In deze dagboeken wordt door het type rekening bepaald, of het BTW-bedrag moet worden geboekt op de rekening 'Af te dragen BTW' of 'Te vorderen BTW'. Kies {Omzetrekening} als het BTW-bedrag standaard op de rekening 'Af te dragen BTW' moet worden geboekt. Kies {Kostenrekening} als het BTW-bedrag op rekening 'Te vorderen BTW' moet worden geboekt.

Als u {Neutrale rekening} kiest, wordt BTW over positieve bedragen beschouwd als af te dragen BTW en BTW over negatieve bedragen als te vorderen BTW. Bij het boeken in het kas-, bank- en giroboek is het belangrijk om het type rekening te weten om fouten te voorkomen, met name bij het invoeren van creditfacturen.

Bovenstaande geldt niet voor het inkoopboek, het verkoopboek en het memoriaal. In het inkoopboek wordt BTW altijd geboekt op 'Te vorderen BTW', in het verkoopboek wordt BTW altijd geboekt op 'Af te dragen BTW', in het memoriaal moet u BTW-boekingen handmatig invoeren.

### BTW-code (tabblad 'BTW')

BTW-codes worden gebruikt om het werken met BTW-boekingen en aangiften te vergemakkelijken. Een BTW-code bevat gegevens over het gebruikte BTW-percentage, de rekeningen waar de berekende BTW-bedragen op moeten worden geboekt en of de ingevoerde bedragen (bijvoorbeeld factuurbedragen) inclusief of exclusief BTW zijn.

Kies de BTW-code die moet worden gebruikt als standaard BTW-code voor boekingen op de betreffende grootboekrekening. Als u een boeking invoert en u kiest de betreffende grootboekrekening, wordt deze BTW-code (en daardoor het BTW-percentage) automatisch voor die boeking gebruikt.

- Het is niet verstandig een BTW-code die is gekoppeld aan een grootboekrekening te vervangen door een andere BTW-code, als reeds op de betreffende grootboekrekening is geboekt. Doet u dit wel, dan kunt u inconsistenties in uw BTW-aangifte en de overzichten verwachten.

## Meest gestelde vragen

- **Ik moet BTW-codes invoeren om grootboekrekeningen te definiëren, maar ik moet grootboekrekeningen invoeren om BTW-codes te definiëren. Wat moet ik als eerste doen.**

BTW-code '0' is altijd beschikbaar. Begin met het aanmaken van uw BTW-rekeningen en gebruik voor deze rekeningen BTW-code '0'. Definieer vervolgens alle benodigde BTW-codes met gebruikmaking van de rekeningen die u zojuist heeft aangemaakt. Daarna kunt u alle andere grootboekrekeningen aanmaken.

### 3.13 BTW-codes aanmaken

BTW-aangifteformulieren kunnen in Exact Compact voor Windows grotendeels automatisch worden ingevuld. Elke mutatie heeft bepaalde gegevens nodig. De BTW-code speelt hierbij een belangrijke rol. Bij een boeking hoeft u alleen maar de juiste BTW-code te kiezen. Vervolgens wordt de BTW berekend en automatisch doorgeboekt. Het memoriaal is het enige dagboek waarin geen BTW-codes kunnen worden gebruikt. In dit dagboek kunnen BTW-boeking alleen handmatig met behulp van een aparte invoerregel worden ingevoerd. Met andere woorden, BTW-boeking kunnen alleen op aparte BTW-rekeningen worden ingevoerd.

In Nederland heeft u drie BTW-percentages nodig:

1. 0
2. Hoog
3. Laag

U moet daarnaast tevens Onderscheid maken tussen 'Inclusief' en 'Exclusief' BTW. De volgende percentages worden gewoonlijk in Nederland gebruikt:

- 0% voor internationale beweging van goederen.
- 6% voor voedsel (m.u.v. alcoholische dranken), medicijnen, agrarische producten en diensten.
- 17,5% voor alcoholische dranken en overige goederen en diensten.
- ➡ Reeds aangemaakte BTW-codes kunnen alleen worden verwijderd als ze niet zijn gekoppeld aan een grootboekrekening of een bepaald gedeelte van het BTW-aangifteformulier.
- ➡ De BTW-rekeningen moet u aanmaken voordat u BTW-codes kunt aanmaken met [*Inrichten administratie, Financiële, BTW-codes*].

#### BTW-code

BTW-codes worden gebruikt om het werken met BTW-boeking en BTW-aangiften te vergemakkelijken. Een BTW-code bevat gegevens over het gebruikte BTW-percentage, de rekeningen waarop de berekende BTW-bedragen moeten worden geboekt en of de ingevoerde bedragen inclusief of exclusief BTW zijn. De BTW-code in boeking wordt gebruikt om de BTW te berekenen over de ingevoerde bedragen.

## Percentage

Dit is het BTW-percentage dat aan de BTW-code wordt gekoppeld.

## Exclusief/inclusief

Bedragen kunnen zowel inclusief als exclusief het betreffende BTW-bedrag worden geboekt. Geef aan of de BTW-code die u invoert, betrekking heeft op bedragen inclusief of exclusief BTW.

## Rekening BTW af te dragen / Rekening BTW te vorderen

Kies in dit veld de grootboekrekening waarop de af te dragen BTW / de te vorderen BTW moet worden geboekt. Dit is alleen mogelijk als u bij 'Percentage' een ander percentage dan 0% heeft ingevoerd.

## 3.14 BTW-codes en vakken koppelen voor het aangifteformulier

Om een BTW-aangifte te kunnen doen, moeten de BTW-vakken op het BTW-aangifteformulier worden gekoppeld aan de gebruikte BTW-codes. Een vak is een plaats op het aangifteformulier waar bedragen moeten worden ingevuld.

Door BTW-codes te koppelen aan vakken, geeft u aan dat de BTW-bedragen of grondslagen die met deze BTW-codes zijn ingevoerd, moeten worden afgedrukt in een bepaald vak op het aangifteformulier. Het programma kan dan automatisch de bedragen van de betreffende mutaties opvragen.

In Exact Compact voor Windows is het BTW-aangifteformulier voorgedefinieerd. Als u uw BTW-aangifteformulier in Exact Compact voor Windows wilt genereren, zijn met name de vakken 1a, 2a en 5b van belang. Aan deze vakken worden het hoge en het lage tarief gekoppeld. Deze vakken moet u koppelen aan de BTW-codes die u heeft aangemaakt in [*Inrichten administratie, Financieel, BTW-codes*]. Zie ook 3.13 BTW-codes aanmaken.

De koppelingen voor het hoge en het lage BTW-tarief moeten als volgt worden gemaakt:

Vak	Omschrijving	BTW-code	Positief/Negatief
1a BTW af te dragen	Omzet 17,5 % BTW	Codes 17,5% zowel in- als exclusief	Positief
1a Grondslag verkoop	Omzet 17,5 % grondslag	Codes 17,5% zowel in- als exclusief	Positief
2a BTW af te dragen	Omzet 6,0 % BTW	Codes 6,0% zowel in- als exclusief	Positief
2a Grondslag verkoop	Omzet 6,0 % grondslag	Codes 6,0% zowel in- als exclusief	Positief
5b BTW te vorderen	Voorbelasting	Codes 17,5% en 6,0% zowel in- als exclusief	Positief

- ➔ U kunt alleen gebruik maken van de BTW-functionaliteit als u in *[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]* op het tabblad 'BTW' de instelling 'BTW uitschakelen' heeft gedeactiveerd.

## ***[Inrichten administratie, Financieel, BTW-koppelingen]***

### **Positief/negatief**

Afhankelijk van het geselecteerde aangiftevak kunt u de BTW-code die m.b.v. 'Koppelen' wilt koppelen, selecteren. Geef aan of het bedrag dat in het vak moet worden gezet, moet worden opgeteld bij de overige bedragen of er vanaf moet worden getrokken.

## **3.15 Grootboekrekeningen aanmaken**

De manier waarop u uw verschillende grootboekrekeningen definieert, is bepalend voor de werking van uw gehele administratie. Het is belangrijk dat u uw rekeningsschema systematisch opbouwt en dat u gebruik maakt van een logische codering voor rekeningen. Daarnaast moet u duidelijk onderscheid maken tussen balansrekeningen en winst- en verliesrekeningen.:

- **Balansrekeningen**  
Balansrekeningen zijn rekeningen waarop de wijzigingen in uw bezittingen en schulden worden vastgelegd. De saldi van deze rekeningen worden op de balans geboekt.
- **Winst- en verliesrekeningen**  
Winst- en verliesrekeningen zijn rekeningen waarop de opbrengsten en kosten worden vastgelegd. De saldi van deze rekeningen worden op de resultatenrekening geboekt.

Aspecten waarmee u rekening moet houden

Voordat u grootboekrekeningen kunt aanmaken, moet u rekening houden met de volgende aspecten:

- BTW-rekeningen en BTW-codes
- De numerieke codering van grootboekrekeningen
- Het verdichtingsschema (zie ook 3.11 Verdichtingsschema aanmaken )
- De overzichtelijkheid en leesbaarheid van de financiële gegevens door effectief gebruik van subtotaalrekeningen en lege rekeningen
- De rangschikking van saldi op de scontrobalans
- De plaats waarnaar het saldo van een rekening moet worden doorgesluisd, naar de balans of de resultatenrekening
- Of bij een rekening sprake is van een vaste BTW-code

BTW-rekeningen en BTW-codes

Als u grootboekrekeningen aanmaakt, moet u een BTW-code invoeren. BTW-code '0' is reeds standaard in het programma aanwezig.



Gebruik de volgende procedure om BTW-rekeningen en BTW-codes aan te maken in Exact:

1. Begin met het aanmaken van de benodigde BTW-rekeningen ('Af te dragen BTW' en 'Te vorderen BTW', etc.) met [*Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen*]. Voer BTW-code '0' in het veld 'BTW-code' in.
2. Definieer vervolgens alle BTW-codes met [*Inrichten administratie, Financieel, BTW-codes*] waarbij u gebruik maakt van de zojuist aangemaakte BTW-rekeningen.
3. Zodra alle benodigde BTW-codes zijn aangelegd, kunt u de andere grootboekrekeningen aanmaken met [*Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen*] daarbij gebruik makend van de aangemaakte BTW-codes. Zie ook 3.12 BTW-rekeningen aanmaken.

### Subtotaalrekeningen en lege rekeningen

Om de overzichtelijkheid van uw balansoverzichten te vergroten, kunt u gebruik maken van subtotalen. Deze subtotalen worden aangemaakt door subtotalrekeningen op de juiste plaatsen tussen te voegen. Subtotalrekeningen salderen een opvolgend genummerde reeks rekeningen. Op een subtotalrekening kan niet worden geboekt.

U kunt de overzichtelijkheid van de overzichten verder vergroten door gebruik te maken van lege regels. Lege regels kunnen worden aangemaakt door 'lege' rekeningen te definiëren.

- ➡ Op de scontrobalans worden subtotalen als lege regels weergegeven. Alle posten worden onderverdeeld in activa, passiva, opbrengsten en kosten.

### Voorbeeld

In dit voorbeeld toont rekening 0111 het subtotal van de twee voorgaande bedragen:

0100	Inventaris	123.000	
0110	Afschrijving inventaris		43.000
0111	Subtotaal: Boekwaarde inventaris	80.000	

- ➡ Op uw balansoverzichten worden subtotalrekeningen automatisch gevolgd door een lege regel. U hoeft hier geen lege rekening te definiëren.

Op een subtotalrekening worden de saldi van voorgaande, opvolgend genummerde rekeningen getotaliseerd, vanaf de voorgaande subtotalrekening of lege rekening:

### Voorbeeld

1000	Kas 1	600	
1010	Kas 2	100	
---(1011	Lege rekening)---		
1100	ABN-AMRO	1500	
1110	ING	3000	
1120	Postbank	1200	
1299	Subtotaal: Liquide middelen bank	5700	

Subtotaalrekening 1299 totaliseert alleen de bedragen van de bank- en girorekeningen, m.a.w. de rekeningen 1100, 1110 en 1120. Als de lege rekening 1011 niet zou zijn opgenomen, zouden de saldi van de kasrekeningen ook in het subtotaal zijn meegenomen.

**Voorbeeld**

1000	Kas 1	600
1010	Kas 2	100
1100	ABN-AMRO	1500
1110	ING	3000
1120	Postbank	1200
1299	Subtotaal: Liquide middelen	<u>6400</u>

In dit geval zou de rekening direct voorafgaand aan rekening 1000 óf een subtotaalrekening óf een lege rekening moeten zijn.

**Belangrijke grootboekrekeningen**

Een aantal grootboekrekeningen is noodzakelijk. Deze grootboekrekeningen moeten in verscheidene velden worden gekozen om uw financiële administratie naar behoren te laten functioneren. De hiernavolgende tabel toont de rekeningen die het meest worden gebruikt. Daarnaast wordt vermeld in welke situaties boekingen op deze rekeningen worden verricht.

Rekening	Type	Waar invoeren?	Functie
Kortingen inkoop	{Winst & Verlies}	[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek-koppelingen] Tabblad 'Account'.	Deze rekening wordt gebruikt als verschillen tussen het betaalde bedrag en het bedrag van de openstaande post moeten worden geboekt als inkoopkortingen.
Kortingen verkoop	{Winst & Verlies}	[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek-koppelingen] Tabblad 'Account'.	Deze rekening wordt gebruikt als verschillen tussen het betaalde bedrag en het bedrag van de openstaande post moeten worden geboekt als verkoopkortingen.
Betalingsverschil inkoop	{Winst & Verlies}	[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek-koppelingen] Tabblad 'Account'.	Deze rekening wordt gebruikt als verschillen tussen het betaalde bedrag en het bedrag van de openstaande post moeten worden geboekt als betalingsverschil inkoop.
Betalingsverschil verkoop	{Winst & Verlies}	[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek-koppelingen] Tabblad 'Account'.	Deze rekening wordt gebruikt als verschillen tussen het betaalde bedrag en het bedrag van de openstaande post moeten worden geboekt als betalingsverschil verkoop.

Rekening	Type	Waar invoeren?	Functie
Kredietbeperking inkoop	{Winst & Verlies}	[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek-koppelingen] Tabblad 'Account'.	Deze rekening wordt gebruikt als verschillen tussen het betaalde bedrag en de openstaande post moeten worden geboekt als kredietbeperking inkoop.
Kredietbeperking verkoop	{Winst & Verlies}	[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek-koppelingen] Tabblad 'Account'.	Deze rekening wordt gebruikt als verschillen tussen het betaalde bedrag en de openstaande post moeten worden geboekt als kredietbeperking verkoop.
Rekenverschillen	{Winst & Verlies}	[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek-koppelingen] Tabblad 'Account'.	Deze rekening wordt gebruikt om verschillen tussen betaalde bedragen en openstaande posten te boeken als rekenverschillen.
Winst lopend jaar	{Balans}	[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek-koppelingen] Tabblad 'Account'.	Op deze rekening wordt automatisch geboekt bij een boeking op een winst- en verliesrekening in een voorgaand jaar.
Faktuurkorting (Deze rekening is alleen van toepassing als u Exact Compact Pro voor Windows heeft)	{Winst & Verlies}	[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek-koppelingen] Tabblad 'Logistiek'.	Deze rekening wordt gebruikt voor de factuurkorting die u kunt invoeren nadat u de gehele factuur heeft ingevoerd.
Tekstregels verkoop	{Winst & Verlies}	[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek-koppelingen] Tabblad 'Logistiek'.	Deze rekening wordt gebruikt om de opbrengst van facturen met tekstregels te boeken. U kunt bij de boeking een andere rekening kiezen.

## ***[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen]***

### **Rekeningnummer**

Elke grootboekrekening heeft een uniek rekeningnummer. Systematische nummering maakt het mogelijk om uw administratie op de meest effectieve manier te gebruiken. Dit betekent dat de manier waarop uw rekeningschema is georganiseerd tot uitdrukking komt in de nummers van uw grootboekrekeningen. Hierdoor kunt u de koppeling tussen grootboekrekeningen en verdichtingen zichtbaar maken.

- Zorg ervoor dat tussen de gebruikte nummers genoeg ruimte is om extra nummers, indien nodig, toe te kunnen voegen.

Een veelgebruikte nummering is die van het decimale stelsel. In dit systeem worden de rekeningen in 10 verschillende categorieën ingedeeld. Rekeningnummers die met hetzelfde getal beginnen horen bij elkaar.

In het decimale rekeningenschema worden de grootboekrekeningen verdeeld in tien rubrieken:

Rubriek	B/W	
0	Balans	Vaste activa, eigen vermogen, voorzieningen en vreemd vermogen
1	Balans	Flottende activa en liquide middelen
2	Balans	Tussenrekeningen
3	Balans	Voorraad van grondstoffen en halffabrikaten (productie-administratie)
4	Balans	Kostenrekeningen
5	Winst- & Verlies	Rekeningen voor het doorberekenen van indirecte kosten
6	Winst- & Verlies	Productierekeningen
7	Balans	Voorraad in bewerking
8	Winst- & Verlies	Omzetrekeningen
9	Winst- & Verlies	Algemene resultaten

Opeenvolgende rekeningen kunnen op balansoverzichten worden getotaliseerd door gebruik te maken van een subtotaalrekening. Dit is een aparte rekening waarop geen boekingen kunnen worden gemaakt. U moet dan ook geen rekeningnummers gebruiken die steeds 1 hoger zijn dan de vorige, maar een ophoogfactor van bijvoorbeeld 5 aanhouden. Op die manier kunt u later eventuele extra grootboekrekeningen tussenvoegen.

#### **Voorbeeld**

*De ophoogfactor is 3. U heeft de volgende rekeningen aangemaakt: '0021 Gebouwen', '0024 Afschrijving gebouwen' en de subtotaalrekening '0027 Boekwaarde gebouwen'. U moet de daaropvolgende rekening niet met '0028' laten beginnen, maar bijvoorbeeld met '0030'.*

#### **Zoekcode**

De invoer van gegevens wordt vergemakkelijkt als stamgegevens een zoekcode hebben (debiteuren, crediteuren, grootboekrekeningen, factuurcodes, etc.) In invoerfuncties kunt u dan een zoekcode gebruiken in plaats van een normale code. Met andere woorden, als u een debiteur wilt selecteren, kunt u hiervoor zowel het debiteurennummer als de zoekcode gebruiken.

## Balans/WinstVerlies

Uw keuze bepaalt of het saldo van een rekening wordt doorgeboekt naar een balans of naar de winst- en verliesrekening. Dit is van belang voor het op een juiste manier verwerken van boekingen en mede daardoor van belang voor de kwaliteit van uw boekhouding. Raadpleeg uw accountant als u de juiste waarde niet zeker weet.

## Debet/credit

Op de balans in de vorm van een rekening (scontrobalans) worden grootboekrekeningen in vier categorieën ingedeeld: bezittingen en schulden (balansrekening) en uitgaven en inkomsten (winst- en verliesrekening) Bezittingen en uitgaven behoren tot de debetcategorie; schulden en opbrengsten tot de creditcategorie. Geef aan of het saldo van een rekening naar de credit of de debetcategorie moet gaan.

Debet	Credit
Bezittingen	Schulden
Uitgaven	Opbrengsten

## Subtotaalrekening (tabblad 'Algemeen')

De meeste grootboekrekeningen zijn geen subtotaalrekeningen. Als een rekening geen subtotaalrekening is, kies dan {Nee}. Kies {Ja} om een subtotaalrekening of {Leeg} om een lege rekening te definiëren.

## Verdichting (tabblad 'Algemeen')

Verdichtingen worden gebruikt om grootboekrekeningen in groepen in te delen. Hierdoor kunt u geordende balansen genereren. Kies de verdichting waartoe de grootboekrekening behoort. Wees consequent in uw coderingssysteem van de hoofdverdichtingen, verdichtingen en grootboekrekeningen. Zie 3.11 Verdichtingsschema aanmaken.

## Type rekening (tabblad 'BTW')

Dit veld is belangrijk voor de afhandeling van BTW in kas-, bank- en giroboeken. In deze dagboeken bepaalt het type rekening of het BTW-bedrag moet worden geboekt op de rekening 'Af te dragen BTW' of 'Te vorderen BTW'. Kies {Omzetrekening} als het BTW-bedrag standaard moet worden ingevoerd op 'Af te dragen BTW'. Kies {Kostenrekening} als het BTW-bedrag op 'Te vorderen BTW' moet worden geboekt.

Als u {Neutrale rekening} kiest, wordt BTW op positieve bedragen beschouwd als af te dragen BTW en BTW over negatieve bedragen als te vorderen BTW. Als u boekingen invoert in kas-, bank- en giroboeken, moet u het type rekening weten om fouten te voorkomen. Dit is met name van belang bij het invoeren van creditfacturen.

- ➡ Bovenstaande geldt niet voor het inkoopboek, verkoopboek en memoriaal. In het inkoopboek wordt het BTW-bedrag altijd beschouwd als te vorderen BTW, in het verkoopboek wordt het BTW-bedrag altijd beschouwd als af te dragen BTW. In het memoriaal moeten BTW-boekingen handmatig worden ingevoerd.

## BTW-code (tabblad 'BTW')

BTW-codes worden gebruikt om het werken met BTW-boeking en BTW-aangiften te vergemakkelijken. Een BTW-code bevat gegevens over het gebruikte BTW-percentages, de rekeningen waarop de berekende BTW-bedragen moeten worden geboekt en of de ingevoerde bedragen inclusief of exclusief BTW zijn.

Selecteer de BTW-code die standaard moet worden gebruikt voor boekingen op deze grootboekrekening.

## Meest gestelde vragen

- **Bij het aanmaken van grootboekrekeningen heb ik BTW-codes nodig, maar bij het aanmaken van BTW-codes heb ik grootboekrekeningen nodig.**  
BTW-code '0' is altijd beschikbaar. Begin met het aanmaken van BTW-rekeningen met code '0'. Maak vervolgens alle benodigde BTW-codes aan en kies daarbij de zojuist aangelegde BTW-rekeningen. Vervolgens kunt u alle andere grootboekrekeningen aanmaken.
- **Ik heb verschillende grootboekrekeningen aangemaakt. Waarom kan ik ze niet gebruiken?**  
U kunt niet boeken op subtotaalrekeningen en/of lege rekeningen. Zorg ervoor dat u {Nee} heeft ingevoerd in het veld 'Subtotaalrekening'. Heeft u per ongeluk {Ja} of {Leeg} in dit veld ingevoerd, dan moet u deze rekening wijzigen of verwijderen en een nieuwe aanmaken.
- **Wat is het verschil tussen verdichtingen en subtotaalrekeningen?**  
Zowel verdichtingen als subtotaalrekeningen worden gebruikt om grootboekrekeningen te groeperen en bedragen te salderen. Subtotaalrekeningen kunnen echter alleen worden gebruikt voor een groep van opeenvolgende grootboekrekeningen, terwijl verdichtingen rekeningen salderen en groeperen die niet noodzakelijkerwijs opeenvolgend zijn genummerd. Bovendien kunnen verdichtingen worden gebruikt voor het genereren van verdichte overzichten.

## 3.16 Grootboekkoppelingen aanmaken

Als u boekingen invoert, worden bepaalde bedragen zoals betalingsverschillen en winst lopend boekjaar doorgeboekt naar rekeningen die hier speciaal voor bestemd zijn. In Exact Compact voor Windows wordt dit automatisch gedaan door middel van, van tevoren gedefinieerde, grootboekkoppelingen.

- Omdat u bij het aanmaken van deze grootboekkoppelingen een aantal grootboekrekeningen moet invoeren, moet u de grootboekrekeningen van tevoren aanmaken. Zie 3.15 Grootboekrekeningen aanmaken.

### **[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekkoppelingen]**

- De voorgedefinieerde velden 'Betalingsverschillen inkoop', 'Betalingsverschillen verkoop', 'Kredietbeperking inkoop' en 'Kredietbeperking verkoop' krijgen een uniek grootboekrekeningnummer. Deze heeft u bij het aanmaken van uw grootboekrekeningen reeds in uw rekeningschema opgenomen. Zie 3.15 Grootboekrekeningen aanmaken.

### **Kortingen inkoop (tabblad 'Account')**

Inkoopkortingen die worden afgeschreven, worden op deze rekening geboekt op voorwaarde dat de juiste afboekcode is gebruikt.

### **Kortingen verkoop (tabblad 'Account')**

Verkoopkortingen die worden afgeschreven, worden op deze rekening geboekt op voorwaarde dat de juiste afboekcode is gebruikt.

### **Betalingsverschil inkoop / Betalingsverschil verkoop (tabblad 'Account')**

Als u een betalingsverschil afboekt door gebruik te maken van een afboekcode, wordt het verschil op de rekening die u in dit veld kiest, geboekt. Een betalingsverschil is elk verschil dat niet is ontstaan door een korting, kredietbeperking of een rekenverschil.

### **Kredietbeperking inkoop / Kredietbeperking verkoop (tabblad 'Account')**

Een kredietbeperking op een in- of verkoop wordt automatisch op deze rekening geboekt als de juiste afboekcode is gekozen in [*Financieel, Boeken*].

### **Rekenverschillen (tabblad 'Account')**

Een verschil tussen het factuurbedrag en het bedrag dat uiteindelijk is ontvangen of betaald, wordt op deze rekening geboekt als er sprake is van rekenverschillen.

### **Winst lopend jaar (tabblad 'Account')**

Als u een bedrag boekt op een winst- en verliesrekening, moeten direct boekingen worden ingevoerd om de balansen van alle volgende, geopende boekjaren aan te passen.

Aanvullende boekingen worden voor dit doel gegenereerd. Kies de grootboekrekening waarop deze boekingen moeten worden gemaakt. Deze boekingen verzekeren u ervan dat de rekening die is gekozen in 'Winst lopend jaar' continu wordt bijgewerkt.

### **Faktuurkorting (tabblad 'Logistiek')**

Het bedrag dat u invoert als faktuurkorting in [*Faktuur/voorraad, Faktuur, Invoeren facturen*] wordt automatisch op deze rekening geboekt.

### **Tekstregels verkoop (tabblad 'Logistiek')**

De opbrengsten van verkopen of tekstregelfakturen worden op deze rekening geboekt.

- ☞ Het tabblad 'Logistiek' is alleen beschikbaar als u Exact Compact Pro voor Windows heeft.

## Meest gestelde vragen

- **Waarom kan ik een bepaalde grootboekrekening niet kiezen?**

Controleer de instellingen van die bepaalde rekening in [*Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen*]. Rekeningen die u wilt koppelen, moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- In het veld ‘Subtotaalrekening’ moet {Nee} zijn gekozen.
- Vaste tegenrekeningen (rekeningen die zijn gekoppeld aan dagboeken) zijn niet toegestaan.

- **Ik heb geen grootboekkoppelingen nodig. Moet ik ze toch aanmaken?**

Ja, deze gegevens zijn noodzakelijk voor het verwerken van journaalposten. Als u bepaalde grootboekkoppelingen niet gebruikt, moet u dummy-rekeningen (fictieve rekeningen) aanmaken (bijvoorbeeld met nummer 99999) en deze hier koppelen.

## 3.17 Banken aanmaken

Exact Compact voor Windows biedt de mogelijkheid tot telebankieren. In [*Inrichten administratie, Financieel, Banken*] kunt u stamgegevens aanmaken voor de bank(en) waarmee u elektronische bankafschriften wilt uitwisselen. Voor elke afzonderlijke bank moet u de bestandsnaam opgeven voor de afschriften en de betalingen, het bestandenpad waar de betreffende bestanden worden geplaatst en het relevante betalingskenmerk. De aangemaakte banken voor telebankieren kunt u met [*Inrichten administratie, Financieel, Overzichten, Banken*] controleren.

### [*Inrichten administratie, Financieel, Banken*]

#### **Bankcode**

U kunt codes toekennen aan de banken die u aanmaakt. Deze code verschijnt in de functies waarin u banken gebruikt. Zie ook ‘Bankgegevens’. Deze bankcode kunt u koppelen aan een bankrekeningnummer in een dagboek van het type bank met [*Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken*]. Deze koppeling is noodzakelijk voor telebankieren.

#### **Bank**

Geef de afkorting aan van de bank waarvan u afschriften wilt inlezen. U kunt een zoekvenster met aanwezige banken oproepen. Als de gewenste bank niet beschikbaar is, moet u contact opnemen met Exact.

De omschrijving van de bank is vastgelegd in ‘Omschrijving’ en het formaat in ‘Bestandsnaam afschriften’.

#### **Bestandsnaam afschriften / Bestandsnaam betalingen (tabblad ‘Bestanden’)**

Het elektronisch verwerken van bankafschriften vindt plaats door middel van bestanden. De standaardnaam van deze bestanden is afhankelijk van de soort bank. Nadat u een bank heeft geselecteerd, wordt de standaardbestandsnaam van de bank als suggestie getoond.



➡ Wijzig deze naam niet tenzij u zeker weet dat de voorgestelde naam onjuist is.

U kunt in bestandsnamen gebruik maken van jokers (wild cards). Als u bijvoorbeeld 'AT\*' invoert, gevolgd door de relevante extensie, worden alle bankafschriften die beginnen met 'AT' geaccepteerd. Jokers zijn niet toegestaan in de extensie van de bestandsnaam (de 3 letters achter de punt). De meeste banken hanteren (min of meer) vaste bestandsnamen voor hun afschriften. Het wijzigen van deze bestandsnamen kan de verwerking van de bankafschriften vertragen of zelfs onmogelijk maken. De volgende banken worden herkend:

Bank	Afschriften	Betalingen
ABN/AMRO	ATSPRINT.VTX	A00ATBC.TXT
BGC	BYLAGE.BGC	A00BGCC.BBD
CENE	EXACT.CNE	EXACT00
CLBN	CL*.P00	EXACT00
FRLB	UMSATZ.TXT	CLIEOP02.CLI
GIRO	GMU : GMU*.*	
	ZTM : *.*	EXACT000
	Girotel:	EXACT000
ING	ELFCOT.DAT	ELF00000.DAT
MEES	*.*	A00BGCC.BBD
PIER	UMSATZ.TXT	A00BGCC.BBD
RABO	MUT.ASC	BBF260.MzDF
VLAN	UMSATZ.TXT	CLIEOP02.CLI
VSB	UMSATZ.TXT	CLIEOP02.CLI
ZEUS	POST_TRN.DBF	CLIEOP02

### Pad voor afschriften (tabblad 'Bestanden')

Het is raadzaam een afzonderlijk pad (directory) te hanteren voor de elektronische afschriften van elke afzonderlijke bank. U zou bijvoorbeeld het pad 'C:\AFSCHRFT' kunnen maken en deze hier opgeven.

➡ Als u het pad opgeeft, moet u de bestandsnaam niet opnemen.

### Betalingskenmerk (tabblad 'Algemeen')

➡ Dit veld is alleen beschikbaar als u bij 'Bank' heeft gekozen voor {BankGiroCentrale} of bij 'Soort Postbank' heeft gekozen voor {GMU}, {Girotel Zakelijk} of {Beide}.

Geef het formaat van het te hanteren betalingskenmerk op. Selecteer de totale lengte van de betalingsreferentie (maximaal 16 posities). Voer vervolgens de eerste en de laatste positie van het debiteurennummer (maximaal 6 posities) en het factuurnummer (maximaal 8 posities) in.

### Soort postbank (tabblad 'Algemeen')

Als u bij 'Banknaam' heeft gekozen voor {Postbank}, moet u het soort afschrift aangeven dat u van deze bank ontvangt. Als u gebruik maakt van het ZTM-formaat, selecteer dan {ZTM}. Als u gebruik maakt van GMU ('Geïntegreerde mutatie Uitvoer'), selecteer dan {GMU}. U kunt tevens kiezen voor {Girotel Zakelijk}. Als u van alle typen gebruik maakt, kies dan {Alle}.

### Naw gegevens (tabblad 'Adres')

U kunt de adresgegevens invoeren van de bank die u aanmaakt.

### Meest gestelde vragen

- **Ik heb bij mijn bank een nieuwe rekening geopend. Wat moet ik doen om deze rekening voor telebankieren te kunnen gebruiken?**

U moet eerst de stamgegevens van de bank invoeren met [*Inrichten administratie, Financieel, Banken*]. Maak vervolgens voor de nieuwe rekening een nieuw bank- of giroboek aan met [*Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken*]. Maak ten slotte een bankkoppeling aan met [*Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken*]. Bank- of giroafschriften kunnen nu voor deze nieuwe rekening worden geaccepteerd.

## 3.18 Bankkoppelingen aanmaken

U kunt de banken die u heeft aangemaakt met [*Inrichten administratie, Financieel, Banken*] koppelen aan een bank- of giroboek en een rekeningnummer. De elektronische bankafschriften worden dan in het juiste dagboek ingevoerd. U legt de koppelingen aan met [*Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken*]. Zie ook 3.19 Dagboeken aanmaken.

- Voor ieder bankrekening- of girorekeningnummer moet u een apart bankboek of giroboek aanmaken.
- Voor de bankgirocentrale hoeft u geen bankkoppeling aan te maken, aangezien alle betalingen automatisch worden verricht en ontvangen via het giroboek.

### [*Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken*]

- Selecteer het dagboek waarvoor u een koppeling wilt aanmaken.

### Bankrekening / Postbankrekening (tabblad 'Specifiek')

Voer het nummer van de betreffende rekening in. De overige velden op het tabblad 'Specifiek' zijn dan beschikbaar.

## 3.19 Dagboeken aanmaken

In uw administratiesysteem houdt u data van verschillende typen transacties bij. Door aparte dagboeken voor elke groep aan elkaar gerelateerde transacties te gebruiken, kunt u uw data structureren.

In dagboeken worden financiële boekingen geregistreerd. Dergelijke boekingen moeten in het grootboek worden vastgelegd, maar dit gebeurt pas tijdens het verwerken. Als een financiële boeking wordt verwerkt, wordt het 'overgeboekt' van het dagboek naar het grootboek.

Tevens moet u aan de meeste dagboeken een vaste tegenrekening koppelen. Deze rekeningen worden automatisch gedebiteerd/gecrediteerd op elk moment dat een boeking in het betreffende dagboek wordt gemaakt. De standaard tegenrekeningen voor verkoop- en inkoopboeken controleren tevens de debiteuren- en crediteurensadministratie.

Boekingen kunnen direct in een dagboek worden aangemaakt, maar kunnen ook worden gegenereerd op basis van eerder ingevoerde informatie, zoals facturen.

U kunt in Exact Compact voor Windows één inkoopdagboek, één verkoopdagboek en één memoriaaldagboek aanmaken. Maak vervolgens voor elk van uw bankrekeningen een apart bankboek aan. U kunt een overzicht van de aangemaakte dagboeken genereren met [*Inrichten administratie, Financieel, Overzichten, Dagboeken*].

### **[Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken]**

- Enkele velden zijn alleen beschikbaar voor bepaalde typen dagboeken.
- Voor de meeste dagboeken moet u een (reeds aangelegde) vaste tegenrekening invoeren in het veld 'Rekeningnummer' op het tabblad 'Algemeen'. Deze tegenrekening wordt automatisch gedebiteerd/gecrediteerd als een journalpost in het dagboek wordt ingevoerd. De vaste tegenrekening van het verkoopdagboek zou uw grootboekrekening 'Debiteuren' kunnen zijn. De vaste tegenrekeningen van uw verkoop- en inkoopdagboeken sturen eveneens uw debiteuren- en crediteurensadministraties aan.

### **Dagboek**

U moet tijdens het aanmaken van dagboeken een code aan een dagboek toewijzen. Er kunnen 1000 (0-999) dagboeken worden aangemaakt.

### **Afkorting**

Voor enkele stamgegevens moet u afkortingen gebruiken, o.a. voor dagboeken. De afkorting wordt gebruikt in verscheidene overzichten van stamgegevens. Voer een duidelijke en herkenbare afkorting in.

### **Type dagboek**

U kunt verschillende typen dagboeken aanmaken. Het boekingsproces hangt van het type dagboek af.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Kasboek voor kasboekingen.
- Bankboek voor boekingen op uw bankrekeningen.
- Giroboek voor boekingen op uw girorekeningen.
- Inkoopboek voor inkopen bij crediteuren.
- Verkoopboek voor verkopen aan debiteuren.

- Memoriaal voor alle andere boekingen die niet via andere dagboeken kunnen worden ingevoerd.

### **Rekeningnummer (tabblad 'Algemeen')**

Dit is de standaard tegenrekening van het dagboek. Elke transactie die wordt ingevoerd in dit dagboek, wordt op de tegenrekening geboekt. De verzamelrekeningen voor debiteuren en crediteuren zijn gekoppeld aan de inkoop- en verkoopboeken aan de ene kant en aan de debiteuren- en crediteurensadministratie aan de andere kant.

### **Betalingen onderweg (tabblad 'Algemeen')**

Dit is een tussenrekening waarop betalingen onderweg worden geboekt. Een voorbeeld van betalingen onderweg zijn bedragen die van de ene bankrekening naar de andere worden geboekt. In Exact Compact voor Windows zijn bedragen die automatisch zijn betaald maar waarvan de betaling nog niet als zodanig kan worden ingevoerd, worden geboekt op een rekening 'Betalingen onderweg'. De betaling aan de crediteur kan pas worden geboekt na ontvangst van het afschrift.

### **Bankrekening (tabblad 'Specifiek')**

Als u een dagboek aanmaakt, moet u een bankrekeningnummer invoeren.

### **Boekstuknummer (tabblad 'Nummer')**

Elke boeking moet een boekstuknummer hebben. Het boekstuknummer is een unieke code die veelal gebaseerd is op het nummer van het brondocument (bankafschrift, faktuur) en is als zodanig een belangrijk middel om een boeking te rechtvaardigen.

Voer het eerste boekstuknummer in voor elk dagboek en elk boekjaar. Het boekstuknummer wordt automatisch met 1 opgehoogd bij elke nieuwe boeking. Het kan worden gewijzigd tijdens het invoeren van boekingen.

### **Verwerkingsnummer (tabblad 'Nummer')**

Aan elke verwerkte boeking wordt een verwerkingsnummer toegekend dat uniek is voor het betreffende dagboek en boekjaar. Het volgende verwerkingsnummer wordt ter informatie getoond en kan niet worden gewijzigd.

## **Meest gestelde vragen**

- **Kan ik een tegenrekening meerdere keren aan dagboeken koppelen?**  
Nee, u moet voor ieder dagboek een andere tegenrekening koppelen.

## **3.20 Betalingscondities aanmaken**

In Exact Compact voor Windows zijn twee soorten betalingscondities mogelijk:

- Betalingskorting
- Kredietbeperking

Elke betalingsconditie wordt geregistreerd onder een unieke code. Betalingscondities kunnen worden aangemaakt in [*Inrichten administratie, Financieel, Betalingscondities*].

Betalingscondities kunnen alleen worden verwijderd als ze niet worden gebruikt in de openstaande posten van de debiteuren of crediteuren, in de facturen, financiële boekingen, factuurhistorie, bestellingen en factuurontvangsten.

Betalingscondities worden afgesproken als uw klanten orders plaatsen of als u bestellingen plaatst bij uw leveranciers. Deze betalingscondities kunnen per debiteur of leverancier verschillen. Er kunnen per debiteur afzonderlijke afspraken gemaakt worden, afhankelijk van de financiële positie en de solvabiliteit van de debiteur. Als u onderhandelt met uw leveranciers, wilt u de meest gunstige condities afspreken. U moet registreren wat de betalingstermijn is waarbinnen klanten moeten betalen en u uw leveranciers moet betalen.

Betalingscondities bevorderen snellere betaling en verminderen de risico's van gegeven kredieten. Zij stellen u tevens in staat te profiteren van betalingskortingen als u uw leveranciers op tijd betaalt. De meest gebruikelijke betalingscondities zijn:

- **Betalingstermijn**

Houd bij de bepaling van de betalingstermijn voor een debiteur rekening met het renteverlies als de betaling later is. Als u dit renteverlies meetelt bij de brutowinstmarge die u bij uw verkopen bereikt, kunt u bepalen na hoeveel dagen uw winst verandert in verlies.

**Voorbeeld**

*Stel, u heeft een omzet van 1000 waarvoor een rentepercentage geldt van 12% (1% per maand). U maakt al na één maand een verlies van 10. Als u met samengestelde rente werkt, treedt dit verlies nog eerder op. Het is dus van belang het betalingsgedrag van uw debiteuren nauwlettend in de gaten te houden.*

Als u met uw leverancier onderhandelt over de betalingstermijn, vergelijk dan de betalingskorting met de renteopbrengst verkregen door het uitstellen van de betaling en bepaal welke voor u het gunstigst is. De gebruikelijke betalingstermijn in Nederland is 30 dagen. Voor buitenlandse debiteuren of crediteuren kan een langere betalingstermijn noodzakelijk zijn vanwege vertragingen in het internationale betalingsverkeer. In Italië wordt bijvoorbeeld een betalingstermijn van 90 dagen aangehouden.

- **Betalingskorting**

De klant krijgt korting op het factuurbedrag als de betaling binnen een specifieke periode vóór de vervaldatum wordt ontvangen. Een betalingskorting maakt het voor de klant aantrekkelijk ruim op tijd te betalen, omdat het aanzienlijk financieel voordeel kan opleveren. Hetzelfde geldt natuurlijk ook voor u en het is dan ook raadzaam de betalingskortingen van uw crediteuren in de gaten te houden. Als u op tijd betaalt, kunt u wellicht gemakkelijker lagere prijzen bedingen bij uw leveranciers.

- **Kredietbeperking**

Kredietbeperking is een percentage dat in het factuurbedrag wordt meegenomen. Dit percentage dekt de leverancier in tegen het risico van renteverlies over het openstaande bedrag. Als de factuur binnen een bepaalde termijn wordt voldaan, wordt het kredietbeperkingsbedrag van het factuurbedrag afgetrokken. Als de betaling is gedaan nadat de betaaltermijn is verlopen, moet het volledige bedrag, inclusief de kredietbeperking, worden betaald.

Betalingscondities moeten consequent voor elke debiteur of crediteur worden geregistreerd en duidelijk op elke faktuur worden afgedrukt. Hiermee voorkomt u dat klanten kunnen aanvoeren dat zij niet op de hoogte waren van de bijbehorende condities. Het voorkomt tevens dat u betalingskortingen of kredietlimieten van leveranciers over het hoofd ziet.

### **[Inrichten administratie, Financieel, Betalingscondities]**

- ➔ Als u boekingen of facturen invoert, worden de betalingscondities getoond die u in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]* en/of *[Inrichten administratie, Financieel, Crediteuren]* aan uw debiteuren of crediteuren hebt gekoppeld. U kunt betalingscondities wijzigen als u boekingen invoert.

#### **Betalingsconditie**

Voer een betalingsconditiecode in voor de betalingsconditie die u aanmaakt. Deze code kunt u gebruiken om betalingscondities voor debiteuren en crediteuren aan te maken.

Een betalingsconditie kan een betalingskorting of kredietbeperking omvatten. Elke betalingsconditie bevat één percentage (één voor de betalingskorting of één voor de kredietbeperking), het aantal dagen dat de betalingsconditie geldig is en de betalingstermijn.

Voor elke debiteur en crediteur kan een standaard betalingsconditie worden aangemaakt. Deze zal worden gebruikt in de invoerfuncties na het selecteren van de debiteur of crediteur in kwestie.

Betalingscondities zijn een essentieel onderdeel van de debiteurenbewaking omdat aan de hand hiervan wordt bepaald wanneer openstaande posten zijn vervallen en prompte betaling bevorderen. U moet op zijn minst een betalingstermijn af te spreken met uw debiteuren. Een aantal extra voorwaarden kunnen van toepassing zijn op de verkoopovereenkomst zoals betalingskortingen of kredietbeperking. Als dezelfde betalingsconditie regelmatig van toepassing is op een bepaalde debiteur, kunt u deze vastleggen als de standaardbetalingsconditie.

#### **Kredietbeperking / Betalingskorting (tabblad 'Algemeen')**

Geef aan of een kredietbeperking of een betalingskorting voor deze betalingsconditiecode geldt. Als u betalingskorting kiest dan wordt, indien de betaling binnen 'Aantal dagen' plaatsvindt, een bepaald percentage van het faktuurbedrag afgetrokken. Het percentage wordt ingevoerd in 'Percentage'. Als u kredietbeperking kiest, moet u het percentage, ingevoerd in 'Percentage', bijbetalen bij het faktuurbedrag zodra 'Aantal dagen' wordt overschreden.

#### **Aantal dagen (tabblad 'Algemeen')**

Voer het aantal dagen in waarop de eerste betalingskorting van toepassing is. Hetgeen u heeft gedefinieerd in 'Dagen bij faktuurdatum' wordt samen met deze gegevens gebruikt om de vervaldatum van een faktuur te berekenen. De vervaldatum wordt in *[Financieel, Boeken]* en *[Faktuur/voorraad, Faktuur, Invoeren facturen]* op het scherm getoond. U kunt de vervaldatum ook afdrucken op uw facturen, mits het relevante veld op de faktuurlay-out is toegevoegd.

## Percentage (tabblad 'Algemeen')

Dit is het percentage van de betalingskorting of de kredietbeperking, afhankelijk van wat u heeft gedefinieerd in 'Kredietbeperking/Betalingskorting'.

## Dagen bij factuurdatum (tabblad 'Berekening')

De vervaldatum wordt bepaald aan de hand van het aantal dagen dat u bij de factuurdatum optelt. Dit aantal dagen is gebaseerd op de betalingsconditie.

## 3.21 Debiteuren aanmaken

Klanten worden in Exact 'debiteuren' genoemd. U kunt debiteuren aanmaken en wijzigen met de functie [*Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren*].

Maak alle relevante debiteuren direct aan. Gebruik overzichten om de aangemaakte debiteuren te controleren. U kunt het overzicht op debiteurnummer of op zoekcode opvragen in [*Inrichten administratie, Financieel, Overzichten, Debiteuren*]. U kunt ook gebruik maken van een telefoonselectie in [*Financieel, Debiteuren, Telefoonselectie*].

Het nauwkeurig opslaan van klantgegevens is een belangrijk deel van het verkoopproces. De kwaliteit en kwantiteit van de klantgegevens en hoe gemakkelijk de gegevens op te halen zijn, bepaalt wie de factuur ontvangt, welke voorwaarden van toepassing zijn en hoe effectief de openstaande posten kunnen worden geïnd. Sommige klantgegevens blijven min of meer vast en worden steeds gebruikt. De gegevens worden in het klantenbestand geregistreerd, waarop uw debiteurensadministratie is gebaseerd. Alleen informatie die relevant en up-to-date is, moet in uw klantenbestand worden opgeslagen. Elk klantenbestand behoort de volgende gegevens te bevatten:

- **NAW-gegevens (Naam, Adres, Woonplaats)**  
De NAW-gegevens van de debiteur moeten nauwkeurig en up-to-date zijn om er verzekerd van te zijn dat de juiste persoon uw correspondentie, zoals facturen en herinneringen voor openstaande posten, ontvangt.
- **Bankgegevens**  
De bankrekeningnummers die door de klanten worden gebruikt voor de betalingen moeten worden ingevoerd en gecontroleerd. Dit is vooral van belang als betalingen automatisch plaatsvinden.
- **Kortingspercentages**  
Kortingen kunnen worden afgesproken op basis van de jaarlijkse afzet door een debiteur. Dit soort korting kan worden geregistreerd als een vast kortingspercentage van een debiteur. Het koppelen van dit percentage aan een debiteur zorgt ervoor dat de korting niet over het hoofd wordt gezien. Als u Exact Compact voor Windows Pro heeft, wordt bij het invoeren van de facturen de korting automatisch toegepast.
- **Betalingscondities**  
Betalingscondities zijn een essentieel deel van de debiteurenbewaking omdat zij bepalen wanneer openstaande posten zijn vervallen en prompte betaling bevorderen. Betalingscondities omvatten onder meer een betalingstermijn en eventueel betalingskortingen of kredietbeperking.

- Herinneringen  
U moet registreren of u herinneringen wilt sturen naar een bepaalde debiteur.
- Kredietlimieten  
Het maximale toegestane bedrag aan openstaande posten wordt per debiteur bepaald. Kredietlimieten zijn essentieel voor een effectieve debiteurenbewaking. U kunt de kredietlimiet gebruiken om per order of (regelmatig) per debiteur de vorderingen te controleren. Als betaling door de debiteur onmogelijk blijkt kunt u orders voor de betreffende debiteur wijgeren.  
Als u een kredietlimiet van een debiteur bepaalt moet u de (verwachte) omzet, de gemiddelde orderomvang, het betalingsgedrag van de debiteur tot op heden en uw relatie met de debiteur in overweging nemen.

### ***[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]***

- ➔ De gegevens die in een aantal velden opgevraagd worden, kunnen van te voren worden aangemaakt met behulp van andere onderhoudsfuncties.

#### **Debiteurnummer**

Voer een unieke code in voor de debiteur die u aanmaakt. De debiteur is voortaan onder deze code bekend in Exact Compact voor Windows. Debiteurnummers worden automatisch verhoogd met de factor die u heeft ingevoerd met ‘Ophoogfactor debiteurnummerr’ in *[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]*, op het tabblad ‘Sub-adm’.

#### ***Voorbeeld***

Als het vorige ingevoerde debiteurnummer 200 is en de ophoogfactor 10, zal 210 automatisch verschijnen als het volgende debiteurnummer.

#### **Zoekcode**

Om het invoeren van gegevens te vereenvoudigen, hebben veel stamgegevens een zoekcode. Dit geldt onder meer voor grootboekrekeningen, debiteuren, crediteuren, factuurcodes en veel andere soorten stamgegevens. In invoerfuncties kunt u deze zoekcode gebruiken in plaats van de ‘normale’ code. Als u een debiteur wilt selecteren, kunt u dus zowel het debiteurnummer als de zoekcode gebruiken.

#### **Categorie**

U kunt uw debiteuren in verschillende groepen indelen door categoriecodes aan te maken in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteurencategorieën]*.

Door uw debiteuren in categorieën in te delen, kunt u onderscheid maken tussen verschillende soorten debiteuren, bijvoorbeeld vaste klanten, klanten die regelmatig te laat betalen, etc.

#### ***Voorbeeld***

*Als u alle belangrijke klanten onder code 10 invoert, is het later eenvoudig deze in één keer te selecteren.*

Categoriecodes zijn met name handig bij het definiëren van trajecten voor overzichten.



### **Adresregel 1/2/3 (tabblad 'Adres')**

Voer in adresregel 1 het postadres in, gebruik adresregel 2 voor het bezoekadres en adresregel 3 voor een eventueel postbusnummer.

### **Landcode (tabblad 'Adres')**

In Exact Compact voor Windows is de landcode voorgedefinieerd. Hierdoor kunt u uw gegevens sneller invoeren en beschikt u bovendien over eenduidige gegevens in uw administratie.

Kies de juiste landcode waardoor het bijbehorende land wordt gekoppeld aan de debiteur.

### **Contactpersoon (tabblad 'Contact')**

Gebruik de achternaam van uw contactpersoon als referentie bij in- en verkooptransacties, correspondentie, telefonisch contact, etc.

### **Aanspreektitel (tabblad 'Contact')**

De titelcode die u in dit veld kiest, bepaalt welke aanhef en aanspreektitel voor deze debiteur worden gebruikt op lay-outs, etc. U maakt titels aan in [*Inrichten administratie, Algemeen, Aanspreektitels*].

### **Bankrekeningtype / Postbankrekeningtype (tabblad 'Bank')**

In Exact Compact voor Windows zijn twee bankrekeningtypes voorgedefinieerd. In de meeste onderhoudsfuncties moet u het bankrekeningtype {NL} voor een bankrekeningnummer en {PD} voor een postbankrekeningnummer selecteren.

### **Bankrekeningnummer / Postbankrekeningnummer (tabblad 'Bank')**

Voer het rekeningnummer van de debiteur in. De controle die het programma uitvoert, is afhankelijk van het bankrekeningtype.

- Bankrekeningnummer  
De validiteitscontrole op het bankrekeningnummer is gebaseerd op de "Elfproef". Dit betekent dat u 11 posities moet invoeren.
- Postbankrekeningnummer  
De controle op het postbankrekeningnummer is dat het nummer met de letter 'P' moet beginnen, gevolgd door het girorekeningnummer.

### **Betaalwijze (tabblad 'Bank')**

Als een debiteur u altijd op dezelfde manier betaalt, kunt u dat hier aangeven. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- {Kas}
- {Bank}
- {Giro}
- {Incasso}

Als u {Incasso} kiest, worden de openstaande posten van deze debiteur niet meegenomen als herinneringen worden verzonden.

### **Korting (%) (tabblad 'Betaling')**

U kunt een algemeen kortingspercentage invoeren dat is afgesproken met de debiteur. Dit percentage verschijnt als facturen worden ingevoerd.

### **Betalingsconditie (tabblad 'Betaling')**

U kunt een betalingsconditie koppelen aan een debiteur. Deze zal standaard worden gebruikt in de invoerfuncties. U heeft betalingscondities aan kunnen maken met [*Inrichten administratie, Financieel, betalingscondities*]. Zie 3.20  
Betalingscondities aanmaken.

### **Kredietlimiet (tabblad 'Betaling')**

Dit is het maximumbedrag aan openstaande posten (schuld) wat deze debiteur mag hebben. Voer de kredietlimiet in. Het vastgestelde bedrag moet aan de debiteur worden gecommuniceerd, zodat deze een herinnering kan krijgen als de kredietlimiet is bereikt.

Kredietlimieten zijn van essentieel belang voor effectieve kredietbeheersing. U kunt de kredietlimiet hanteren als een signaal om de aandacht te vestigen op inherente risico's bij het invoeren van facturen voor debiteuren. Kredietlimieten worden gebruikt om vorderingen op debiteuren te controleren. Er zijn twee methoden om kredietlimieten te hanteren:

- Elke keer als een order wordt geplaatst, wordt de kredietlimiet gecontroleerd. Als de kredietlimiet is overschreden, wordt dit geregistreerd en wordt de debiteur hiervan op de hoogte gebracht. Afhankelijk van het verkoopbeleid binnen uw bedrijf, kan de order toch worden geplaatst als deze door de verkoopmanager is goedgekeurd.
- Levering vindt plaats zonder dat per order de kredietlimiet wordt gecontroleerd. In plaats daarvan wordt regelmatig de kredietwaardigheid van de debiteur gecontroleerd. Deze methode wordt toegepast in bedrijven met een vaste relatie met de klanten. Als het niet mogelijk blijkt een betaling van een debiteur te innen, wordt de betrokken debiteur op de 'zwarte lijst' gezet en geblokkeerd voor verdere orders. Zodra het saldo van de debiteur weer toereikend is (onder de kredietlimiet) wordt de debiteur weer vrijgegeven (gedeblokkeerd).

Tijdens het bepalen van de kredietlimiet van een debiteur, moet u met de volgende zaken rekening houden:

- (Verwachte) omzet
- Gemiddelde ordergrootte
- Het betaalgedrag van de debiteur in het verleden
- De zakenrelatie met de debiteur. Een debiteur kan tevens een crediteur zijn, hetgeen uw flexibiliteit voor wat betreft de kredietlimiet beïnvloedt.

### **Betalingsherinnering (tabblad 'Betaling')**

U kunt aangeven of herinneringen naar een debiteur moeten worden gestuurd. Als u er zeker van wilt zijn dat voor deze debiteur geen herinneringen worden gegenereerd, moet u deze instelling uitzetten.

## Datum laatst gemaand (tabblad 'Betaling')

Dit is de datum waarop voor het laatst een herinnering is gestuurd naar deze debiteur. Dit veld wordt automatisch bijgewerkt zodra een definitieve herinnering wordt afgedrukt in *[Financieel, Debiteuren, Herinneringen]*.

## Meest gestelde vragen

- **Als ik een nieuwe debiteur wil aanmaken in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]*, 'Nieuw' wordt geen debiteurnummer geadviseerd. Waarom niet?**  
Debiteurnummers worden automatisch opgehoogd met de factor die is gedefinieerd in 'Ophoogfactor debiteurnummer' in *[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]* op het tabblad 'Sub-adm'. Als geen debiteurnummer wordt geadviseerd, betekent dit dat het berekende nummer groter is dan 999999 of dat de ophoogfactor 'nul' is gedefinieerd.
- **Is het bedrag in de kredietlimiet inclusief of exclusief BTW?**  
Exclusief.

## 3.22 Crediteuren aanmaken

In Exact, worden leveranciers crediteuren genoemd. U kunt crediteuren aanmaken en wijzigen met *[Inrichten administratie, Financieel, Crediteuren]*.

Maak alle relevante crediteuren in een keer aan. Gebruik overzichten om de aangemaakte crediteuren te controleren. U kunt het overzicht op crediteurnummer of op zoekcode opvragen in *[Inrichten administratie, Financieel, Overzichten, Crediteuren]*. U kunt ook gebruik maken van een telefoonselectie in *[Financieel, Crediteuren, Telefoonselectie]*.

Uw artikelen of diensten worden gekocht van en geleverd door leveranciers. Artikelen en diensten kunnen door meerdere leveranciers worden geleverd maar meestal maakt u gebruik van één hoofdleverancier die de gunstigste voorwaarden biedt. U koopt bij een andere leverancier in als uw hoofdleverancier niet aan de vraag kan voldoen of niet op tijd kan leveren. Het kiezen van geschikte leveranciers is een belangrijk onderdeel van het inkoopproces. De meeste inkopers maken gebruik van classificatie-procedures om nieuwe leveranciers te selecteren of de huidige leveranciers periodiek te controleren op bijvoorbeeld prijs, kwaliteit, leverbetrouwbaarheid, etc. Het gemak waarmee deze gegevens kunnen worden gevonden, komt het inkoopproces ten goede.

### ***[Inrichten administratie, Financieel, Crediteurgegevens, Crediteuren]***

#### **Crediteurnummer**

Voer een unieke code in voor de crediteur die u aanmaakt. De crediteur is voortaan onder deze code bekend in Exact Compact voor Windows. Crediteurnummers worden automatisch verhoogd met de factor die u heeft ingevoerd met 'Ophoogfactor crediteurnummerr' in *[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]*, op het tabblad 'Sub-adm'.

### ***Voorbeeld***

*Als het vorige ingevoerde crediteurnummer 200 is en de ophoogfactor 10, zal 210 automatisch verschijnen als het volgende crediteurnummer.*

### **Zoekcode**

Om het invoeren van gegevens te vereenvoudigen, hebben veel stamgegevens een zoekcode. Dit geldt onder meer voor grootboekrekeningen, debiteuren, crediteuren, factuurcodes en veel andere soorten stamgegevens. In invoerfuncties kunt u deze zoekcode gebruiken in plaats van de ‘normale’ code. Als u een crediteur wilt selecteren, kunt u dus zowel het crediteurnummer als de zoekcode gebruiken.

### **Categorie**

U kunt uw crediteuren in verschillende groepen indelen door categoriecodes aan te maken in [*Inrichten administratie, Financieel, Crediteurencategorieën*].

Door uw crediteuren in categorieën in te delen, kunt u onderscheid maken tussen verschillende soorten crediteuren, bijvoorbeeld leveranciers die regelmatig korting geven, etc.

### ***Voorbeeld***

*Als u alle vaste leveranciers onder code 10 invoert, is het later eenvoudig deze in één keer te selecteren.*

Categoriecodes zijn met name handig bij het definiëren van trajecten voor overzichten.

### **Adresregel 1/2/3 (tabblad ‘Adres’)**

Voer in adresregel 1 het postadres in, gebruikt adresregel 2 voor het bezoekadres en adresregel 3 voor een eventueel postbusnummer.

### **Landcode (tabblad ‘Adres’)**

In Exact Compact voor Windows is de landcode voorgedefinieerd. Hierdoor kunt u uw gegevens sneller invoeren en beschikt u bovendien over eenduidige gegevens in uw administratie.

Kies de juiste landcode waardoor het bijbehorende land wordt gekoppeld aan de crediteur.

### **Contact (tabblad ‘Contact’)**

Gebruik de achternaam van uw contactpersoon als referentie bij inkoop- en verkooptransacties, correspondentie, telefonisch contact, etc.

### **Aanspreektitel (tabblad ‘Contact’)**

De titelcode die u in dit veld kiest, bepaalt welke aanhef en aanspreektitel voor deze debiteur worden gebruikt op lay-outs, etc. U maakt titels aan in [*Inrichten administratie, Algemeen, Aanspreektitels*].

### **Bankrekeningtype / Postbankrekeningtype (tabblad ‘Bank’)**

In Exact Compact voor Windows zijn twee bankrekeningtypen voorgedefinieerd. In de meeste onderhoudsfuncties moet u het bankrekeningtype {NL} voor een bankrekeningnummer selecteren en {PD} voor een postbankrekeningnummer.

## Hoofdbankrekeningnummer / Postbankrekeningnummer (tabblad 'Bank')

Voer het rekeningnummer van de crediteur in. De controle die het programma uitvoert, is afhankelijk van het bankrekeningtype.

- Bankrekeningnummer  
De validiteitscontrole op het bankrekeningnummer is gebaseerd op de "Elfproef". Dit betekent dat u 11 posities moet invoeren.
- Postbankrekeningnummer  
De controle op het postbankrekeningnummer is dat het nummer met de letter 'P' moet beginnen, gevolgd door het girorekeningnummer.

## Betaalwijze (tabblad 'Bank')

Als u een crediteur altijd op dezelfde manier betaalt, kunt u dat hier aangeven. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- {Kas}
- {Bank}
- {Giro}
- {Incasso}

## Betalingsconditie (tabblad 'Betaling')

U kunt een betalingsconditie koppelen aan een crediteur. Deze zal standaard worden gebruikt in de invoerfuncties. U heeft betalingscondities aan kunnen maken met [*Inrichten administratie, Financieel, betalingscondities*]. Zie 3.20  
Betalingscondities aanmaken.

## Kredietlimiet (tabblad 'Betaling')

- Dit is het maximumbedrag aan openstaande posten (schuld) wat u mag hebben. Voer de kredietlimiet in.

## Klantcode (tabblad 'Betaling')

Voer de klantcode in die de crediteur voor u gebruikt. Deze code zal automatisch verschijnen in 'Betaalreferentie' in [*Financieel, Boeken*].

## Korting (%) (tabblad 'Betaling')

U kunt een algemeen kortingspercentage invoeren dat is afgesproken met de crediteur. Dit percentage verschijnt als facturen worden ingevoerd.

## Meest gestelde vragen

- **Als ik een nieuwe crediteur wil aanmaken in [*Inrichten administratie, Financieel, Crediteuren*], 'Nieuw' wordt geen crediteurnummer geadviseerd. Waarom niet?**  
Crediteurnummers worden automatisch opgehoogd met de factor die gekozen is in 'Ophoogfactor crediteurnummer' in [*Inrichten administratie, Financieel, Instellingen, Algemeen*], op het tabblad 'Sub-adm'. Als er geen crediteurnummer wordt getoond betekent dit dat het nummer groter is dan 999999 of dat er als ophoogfactor nul gekozen is.



# **4 Beginbalans en openstaande posten invoeren**





## 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft het invoeren van de beginbalans en de openstaande posten in Exact Compact voor Windows. U hoeft dit slechts éénmaal te doen.

## 4.2 Procedure

- Invoer van de beginbalans voorbereiden  
Verzekert u ervan, voordat u de beginbalans invoert, dat alle stamgegevens zijn ingevoerd. Maak tevens een tussenrekening aan.
- Kas- en banksaldi invoeren  
Boek de kas- en banksaldi op de relevante grootboekrekeningen (de vaste tegenrekening).
- Openstaande posten invoeren  
Boek de openstaande posten ofwel in het verkoopboek of het inkoopboek of het memoriaal.
- Het saldo van de tussenrekening bepalen  
U moet het saldo van de tussenrekening weten voordat u de overige journaalposten kunt aanmaken.
- De overige balansposten invoeren  
Boek de beginsaldi van de overige grootboekrekeningen in het memoriaal, met andere woorden, alle rekeningen met uitzondering van 'Crediteuren', 'Debiteuren' en de kas-, bank- en girorekeningen. U hoeft alleen het grootboekrekeningnummer en het juiste bedrag in te voeren.
- De journaalposten controleren en corrigeren  
Verzekert u ervan dat alle boekingen correct zijn voordat u ze verwerkt. Controleer de journaalposten met [*Financieel, Boeken, Boekingsverslag*]. Mocht u fouten ontdekken, is het raadzaam deze direct te corrigeren aangezien het corrigeren van een boeking moeilijker is dan het corrigeren van een journaalpost.
- De journaalposten verwerken  
Nadat u zich ervan heeft verzekerd dat alle boekingen correct zijn, kunt u ze verwerken. Het verwerken van boekingen houdt in dat ze van de diverse dagboeken worden overgeboekt naar de grootboekrekeningen.
  - Maak, voordat u boekingen verwerkt, een back-up met [*Bestand, Backup/Restore*]. Mocht de verwerkingsprocedure worden onderbroken, bijvoorbeeld door stroomuitval, of als u bestanden moet teruglezen zoals ze waren vóór verwerking, kunt u altijd op deze back-up terugvallen.
- De beginbalans afdrukken  
Nu kunt u de beginbalans afdrukken. Controleer de Exact-balans door deze te vergelijken met de oorspronkelijke gegevens.

## 4.3

### Invoer van de beginbalans voorbereiden

De balans is een overzicht van alle bezittingen en schulden van een bedrijf. De beginbalans toont het beginsaldo van elke grootboekrekening in een specifiek boekjaar. Een balans kan tussentijds (per kwartaal) en aan het begin en aan het einde van het standaardboekjaar opgemaakt worden. De eindbalans van het voorgaande boekjaar is tevens de beginbalans van het lopende boekjaar.

#### **Voorbeeld**

*De eindbalans wordt op 31 december 1996 opgemaakt. Dit is tevens de beginbalans voor 1997.*

In Exact Compact voor Windows hoeft alleen voor het eerste boekjaar een beginbalans te worden ingevoerd. De beginbalansen van alle volgende boekjaren worden gebaseerd op de eindbalans van het voorgaande jaar. Daarom hoeft de beginbalans maar één keer te worden opgegeven. Voer de beginbalans in nadat u de stamgegevens heeft ingevoerd. De subadministraties met de debiteuren/crediteuren openstaande posten worden gelijktijdig bijgewerkt. Zie ook 4.5 Openstaande posten invoeren.

- ➔ U kunt journaalposten aanmaken voor periode 1 en opvolgende perioden voordat u de beginbalans invoert. Het is echter raadzaam de beginbalans zo snel mogelijk in te voeren.
- ➔ Journaalposten voor de beginbalans moeten in periode 0 worden ingevoerd.

Voer in [*Financieel, Boeken*] de beginbalans in. Het invoeren van de beginbalans via het memoriaal kan alleen in periode 0. In het memoriaal moet u de volledige boeking (journaalpost) invoeren omdat dit dagboek geen vaste tegenrekening heeft. De debet- en credittotalen worden onderin uw scherm getoond. Nadat u de boekingen heeft ingevoerd, moeten deze worden gecontroleerd en verwerkt.

Voor een voorbeeld van het invoeren van de beginbalans zie 4.12 Voorbeeld invoeren beginbalans.

- ➔ Het is raadzaam het invoeren van de beginbalans te oefenen in de demonstratie-administratie. Verwerkte boekingen worden mutaties en deze kunnen niet zo eenvoudig worden gewijzigd. Zie 5.10 Mutaties corrigeren.

Zorg dat u:

- Een overzicht op papier heeft van de beginbalans en van de openstaande posten.
- Alle stamgegevens heeft ingevoerd.
- Een tussenrekening heeft aangemaakt met [*Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen*]. Nadat de beginbalans volledig is ingevoerd, heeft de tussenrekening een saldo van nul. Zie 4.6 Saldo van de tussenrekening bepalen.

## 4.4

### Kas-, bank- en girosaldi invoeren

De kas-, bank- en girosaldi moeten op de relevante grootboekrekeningen worden geboekt via de bijbehorende dagboeken. Aan elk van deze dagboeken is een vaste tegenrekening gekoppeld. Voer de beginbalans in de juiste dagboeken in met behulp van een tussenrekening. De beginsaldi van deze rekeningen kunnen in het memoriaal worden geboekt.

Voor bankrekeningen kunt u de eindbalans van het laatste dagafschrift invoeren.

- Wellicht heeft u het beginsaldo van elk dagboek al ingevoerd. Dit saldo wordt niet op de gekoppelde tussenrekening geregistreerd omdat het alleen ter informatie wordt bijgehouden.
- Deze methode staat niet toe dat het afschriftnummer als boekstuknummer wordt gebruikt. U moet dan ook in het veld 'Omschrijving' het laatste afschriftnummer invoeren.

## **[Financieel, Boeken, Memoriaal]**

### **Dagboek**

Selecteer het memoriaal waarin u de boekingen wilt invoeren.

### **Boekjaar**

Selecteer het boekjaar waarvoor u de beginbalans wilt invoeren. U kunt alleen reeds geopende boekjaren selecteren.

### **Periode**

Geef periode 0 op. Dit is de periode waarin journaalposten voor de beginbalans moeten worden ingevoerd.

### **Volgnummer / Boekstuknummer**

Accepteer zowel het volgnummer als het boekstuknummer.

### **Rekening**

Geef de grootboekrekening op van de bankrekening waarvoor u de beginbalans wilt invoeren. Dit is de vaste tegenrekening die aan het bankboek is gekoppeld.

### **Debet / Credit**

Voer in de kolom 'Debet' een positief saldo in; voer in de kolom 'Credit' een negatief saldo in.

## **Meest gestelde vragen**

- **Alhoewel de beginsaldi van de kas- en bankrekeningen in het memoriaal zijn ingevoerd, worden ze in [Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken] niet in de relevante dagboeken weergegeven. Waarom niet ?**  
Als u een boeking invoert op de vaste tegenrekening van een kas, bank- of giroboek, wordt deze alleen in het grootboek vastgelegd. Het beginsaldo wordt niet automatisch bijgewerkt. U kunt het beginsaldo invoeren met [Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken] of met [Financieel, Boeken] als u voor de eerste keer een boeking in het kas-, bank- of giroboek invoert.

## 4.5

# Openstaande posten invoeren

Openstaande posten voor debiteuren en crediteuren worden gewoonlijk bijgehouden in een subadministratie. Het totaal van alle openstaande posten voor debiteuren moet gelijk zijn aan het saldo van de grootboekrekening 'Debiteuren' waarop de verkopen worden geboekt; het totaal van de openstaande posten voor crediteuren moet gelijk zijn aan het saldo van de grootboekrekening 'Crediteuren'. Zie 5.4 Inkoop- en verkoopboekingen invoeren.

U kunt openstaande posten invoeren in het verkoopboek, het inkoopboek of het memoriaal. Deze paragraaf beschrijft de invoer in het memoriaal. In dit dagboek kunt u geen gebruik maken van specifieke betalingscondities.

Het proces is zowel bij debiteuren als crediteuren in principe gelijk. U moet rekening houden met het volgende:

- Voer op regel 1 de tussenrekening in en debiteer deze voor het totale bedrag van de openstaande posten die u wilt invoeren.
- Crediteer de verzamelrekening 'Crediteuren' voor elke openstaande post op de opvolgende boekingsregels.

## **[Financieel, Boeken, Memoriaal]**

### **Boekjaar**

Selecteer het boekjaar waarvoor u de beginbalans wilt invoeren. U kunt alleen reeds geopende boekjaren selecteren.

### **Dagboek**

Selecteer het memoriaal waarin u de openstaande posten wilt invoeren.

### **Periode**

Geef periode 0 op. Dit is de periode waarin journaalposten voor de beginbalans moeten worden ingevoerd.

### **Volgnummer / Boekstuknummer**

Accepteer zowel het volgnummer als het boekstuknummer.

### **Rekening**

Kies op de eerste boekingsregel de tussenrekening. Kies op de opvolgende regels de verzamelrekening 'Debiteuren'. Crediteer de tussenrekening voor het totale bedrag aan openstaande posten van debiteuren (dit is het saldo van de verzamelrekening 'Debiteuren'). Debiteer de rekening 'Debiteuren' voor het bedrag van de openstaande post.

➡ Voer per boekingsregel één openstaande post in.

### **Debiteur**

Voer het debiteurnummer in.

## Faktuur

Voer het factuurnummer in. Als u een nieuwe openstaande post wilt genereren, klik dan op 'Ja'. Als er reeds openstaande posten zijn, klik dan op 'Nee'.

## Datum

Voer op de eerste boekingsregel de saldodatum in. Voer op de opvolgende boekingsregels de factuurdatum van de openstaande post in. Deze datum wordt in de functies van *[Debiteuren, Ouderdomsanalyse]* gebruikt. Tevens wordt deze datum gebruikt voor het berekenen van de vervaldatum .

## Omschrijving

Voer een eenduidige omschrijving in, bijvoorbeeld het oorspronkelijke factuurnummer.

## Meest gestelde vragen

- **Ik kan geen debiteuren- of crediteurennummer opgeven voor een openstaande post in het memoriaal. Waarom niet?**
  - U moet ten minste één verkoopboek en één inkoopboek hebben aangemaakt. Als u dit niet heeft gedaan, zal het betreffende veld worden overgeslagen.
  - U moet de standaard tegenrekening van het verkoop- of inkoopboek hebben ingevoerd in het veld 'Rekening'.

## 4.6 Saldo van de tussenrekening bepalen

Voordat u de overige journaalposten kunt aanmaken, moet u het saldo van de tussenrekening weten. U kunt deze bepalen met *[Grootboek, Grootboekkaarten]*. Zie ook 4.7 Overige balansposten invoeren.

- ➔ De grootboekkaarten zijn alleen beschikbaar als de boekingen zijn verwerkt. Na boeken, vindt u geen boekingen in de grootboekkaarten. Als u het saldo van de tussenrekening wilt bepalen, kunt u de betreffende boekingen handmatig op basis van volgnummer verwerken en vervolgens via de grootboekkaart controleren. Tevens is het mogelijk de tussenrekening handmatig te controleren door de betreffende boekingen op te vragen. Eenmaal verwerkte boekingen kunnen niet meer zo eenvoudig worden gecorrigeerd.
- ➔ Markeer het optierondje 'Periode' onder 'Tijdstraject'.
- ➔ Selecteer bij 'Rekeningen', onder 'Filter', {Alle} om een overzicht van alle journaalposten op te vragen.

### *[Grootboek, Grootboekkaarten]*

#### Grootboekrekening

Voer het nummer van de tussenrekening in.

#### Boekjaar / Periode

Geef het boekjaar op waarvoor u de beginbalans wilt invoeren en voer periode 0 in.

## 4.7

### Overige balansposten invoeren

De overige balansposten moeten in het memoriaal worden ingevoerd. Dit mogen niet de posten ‘Crediteuren’, ‘Debiteuren’, kas-, bank- en girosaldi zijn. Als deze boekingen een debetsaldo vormen, moet de tussenrekening worden gecrediteerd voor hetzelfde bedrag en vice versa. Daarom moet u het saldo van de tussenrekening weten. Voer de beginsaldi van de overige grootboekrekeningen in (alle rekeningen behalve ‘Crediteuren’, ‘Debiteuren’ en de kas- en bankrekeningen). Voer het grootboekrekeningnummer en het juiste bedrag in.

Voer het saldo van de tussenrekening in. Vergeet niet dat een debetsaldo (dat op de grootboekkaart in de creditkolom wordt weergegeven) moet worden gecrediteerd en vice versa. Na deze boeking moet de tussenrekening een nulsaldo hebben. Zie ook 4.6 Saldo van de tussenrekening bepalen. Vervolgens kunt u de beginsaldi van de overige grootboekrekeningen invoeren.

#### **[Financieel, Boeken, Memoriaal]**

##### **Boekjaar / Periode**

Geef het boekjaar op waarvoor u de beginbalans wilt invoeren en voer periode 0 in.

##### **Volgnummer / Boekstuknummer**

Accepteer zowel het volgnummer als het boekstuknummer.

##### **Rekening**

Voer de tussenrekening in die u gebruikt voor de invoer van het beginsaldo.

##### **Datum**

Voer 1 januari in als boekingsdatum.

##### **Debet / Credit**

Voer de saldi van de overige grootboekrekeningen in de relevante velden in. Als u een boeking invoert op een tussenrekening, moet u het bedrag crediteren als het een debetsaldo betreft en vice versa.

##### **Omschrijving**

Voer een eenduidige omschrijving in, bijvoorbeeld ‘Saldo van tussenrekening’.

#### **Meest gestelde vragen**

- **De boeking heeft geen saldo. Wat moet ik doen?**  
Als u de fout niet direct kunt vinden, moet u de boeking afsluiten door het verschil tijdelijk op de tussenrekening te boeken. Druk vervolgens een boekingsverslag af, vergelijk deze met de beginbalans en corrigeer de fout. Zie 4.9 Boekingen beginbalans corrigeren. Hierna kan de boekingsregel met het verschil worden verwijderd.

## 4.8

### Boekingen beginbalans controleren

U heeft nu een aantal bedragen op de tussenrekening geboekt. Verzeker u ervan dat de boekingen correct zijn voordat u ze verwerkt. Het vinden en corrigeren van een incorrecte boeking vóór verwerking, is veel eenvoudiger dan na verwerking. Een incorrecte verwerkte boeking kan niet zonder meer worden gecorrigeerd.

Controleer de journaalposten en de factuurnummers (boekstuknummers). Verzeker u ervan dat de juiste bedragen op de relevante grootboekrekeningen zijn geboekt. Het totaal dat op de vaste tegenrekening van elk dagboek is geboekt, wordt onderaan het verslag weergegeven.

#### **[Financieel, Boeken, Boekingsverslag]**

##### **Boekjaar / Periode**

Geef het boekjaar op waarvoor u de beginbalans wilt invoeren en voer periode 0 in.

##### **Dagboek**

Selecteer het dagboek waarvan u de journaalposten wilt controleren.

##### **Volgnummer**

Voer het volgnummer in of geef een traject van volgnummers op.

## 4.9

### Boekingen beginbalans corrigeren

U moet eventuele fouten corrigeren voordat de boekingen worden verwerkt en doorgeboekt naar de grootboekrekeningen. Corrigeer fouten in dit stadium. Het corrigeren van een mutatie is veel moeilijker dan het corrigeren van een journaalpost. Afhankelijk van de soort correctie kunt u de volgende functies gebruiken:

- *[Financieel, Boeken, Wijzigen boekingsperiode]*  
Om de boekingsperiode te corrigeren.  
➡ De periode van journaalposten in periode 0 kan niet worden gewijzigd.
- *[Financieel, Boeken, Verwijderen boekingen]*  
Om dubbele boekingen en boekingen die in het verkeerde dagboek zijn ingevoerd, te verwijderen.
- *[Financieel, Boeken]*.  
Om alle overige soorten fouten te corrigeren.

#### **[Financieel, Boeken, Wijzigen boekingsperiode]**

1. Klik op 'Markeren' om de volgnummers te markeren waarvan u de perioden wilt wijzigen.
2. Klik op 'Verwijderen' om de perioden in de gemarkeerde boekingsregels te verwijderen.
3. Voer een nieuw boekjaar en periode in.

##### **Boekjaar**

Voer het boekjaar in waarin u de boekingsperioden wilt corrigeren.

## Periode

Voer de periode in. De periode van journaalposten in periode 0 kan niet worden gewijzigd.

## Dagboek

Selecteer het dagboek waarin u de boekingsperiode wilt wijzigen.

### **[Financieel, Boeken, Verwijderen boekingen]**

1. Klik op 'Markeren' om de volgnummers te markeren die moeten worden verwijderd.
2. Klik op 'Verwijderen' om de gemarkeerde nummers daadwerkelijk te verwijderen.

## Boekjaar / Periode

Voer het boekjaar en de periode in waarvan u boekingen wilt verwijderen.

## Dagboek

Selecteer het dagboek waarin u boekingen wilt verwijderen.

### **[Financieel, Boeken]**

Selecteer de juiste soort dagboek en vervolgens het dagboek dat de onjuiste boeking bevat. Verplaats de cursor naar het veld dat de fout bevat en voer de juiste gegevens in. Wijzigingen in de kopregels worden pas bewaard als u de eerste boekingsregel heeft bereikt. De wijzigingen in een boekingsregel worden pas bewaard als u de daaropvolgende regel heeft bereikt.

## 4.10 Boekingen beginbalans verwerken

U kunt de boekingen verwerken nadat u zich ervan heeft verzekert dat ze allemaal correct zijn. Het verwerken van boekingen houdt in dat deze van de dagboeken worden overgeboekt naar de grootboekrekeningen.

Verwerkte boekingen worden mutaties genoemd. Mutaties zijn wijzigingen in het grootboek. In tegenstelling tot journaalposten kunnen mutaties niet worden veranderd of verwijderd. U moet daarom een back-up van uw administratiebestanden maken voordat u gaat verwerken.

- ☞ Met [*Bestand, Backup/Restore*] kunt u een back-up maken. Mochten zich tijdens het verwerken problemen voordoen (bijvoorbeeld als gevolg van stroomuitval), dan kunnen uw bestanden beschadigd raken. In dat geval kunt u de back-up gebruiken om uw bestanden te vervangen. Als u geen back-up heeft om op terug te vallen, moet u wellicht alle journaalposten en stamgegevens opnieuw invoeren.

U verlaat [*Verwerken, Verwerken boekingen*] automatisch. Na afloop van het verwerkingsproces wordt een verslag afgedrukt. Eventuele fouten tijdens het verwerken, worden op dit verslag weergegeven. De verwerkte boekingen worden verwijderd en zijn vanaf nu alleen nog als mutaties aanwezig.



## ***[Verwerken, Verwerken boekingen]***

➡ Na verwerking moet de tussenrekening een nulsaldo hebben.

### **Boekjaar / Periode**

Geef het boekjaar op waarvoor u de beginbalans wilt invoeren en voer periode 0 in.

### **Volgnummer**

Voer een traject van alle volgnummers in.

### **Dagboek**

Selecteer het memoriaal.

## **4.11 Beginbalans afdrukken**

Exact compact voor Windows bevat een groot aantal balansoverzichten die beschikbaar zijn in *[Financieel, Grootboek, Balansen]*.

### ***[Financieel, Grootboek, Balansen]***

Controleer de Exact-balans door deze te vergelijken met het origineel. Als u heeft gekozen voor uitvoer naar het scherm, heeft u een aantal opties ter beschikking om extra informatie op te vragen. U kunt bijvoorbeeld saldi per periode opvragen, grootboekkaarten per periode, etc.

#### **Balans**

Selecteer {Balans, Winst & Verlies}.

#### **Boekjaar**

Selecteer het boekjaar waarvoor u de beginbalans wilt afdrukken.

#### **Periode**

Voer periode 0 in.

#### **Periodecijfers**

Deactiveer deze instelling.

#### **Na boeken**

Deactiveer deze instelling (alle boekingen zijn verwerkt).

#### **Precisie**

Selecteer {2 decimalen}.

#### **Vorig jaar**

Selecteer {Geen gegevens}.

## Type jaarrekening

Selecteer de vorm waarin de beginbalans moet worden weergegeven. Selecteer {Verticaal} om de balans te zien, gevolgd door de resultatenrekening. Selecteer {Scontro} om de grootboekrekening op rubriek te laten weergeven.

## 4.12 Voorbeeld invoeren beginbalans

Dit voorbeeld toont hoe u een eenvoudige beginbalans kunt invoeren. Niet alle details worden uitgelegd, maar het bevat wel alle relevante journalposten.

### Beginbalans

Beginbalans 1 januari 1997			
0050 Grond	200.000	0600 Aandelenkapitaal	800.000
0100 Gebouwen	1.000.000	0650 Reserve	130.000
0200 Inventaris	240.000	0660 Ingehouden winst	70.000
3000 Voorraad goederen	100.000	0670 Hypotheek	600.000
1300 Debiteuren	120.000	1600 Crediteuren	200.000
1000 Kas	110.000		
1100 Bank	10.000		
1200 Giro	20.000		
	1.800.000		1.800.000

Vorderingen op debiteuren:

- Debiteur 1: 70.000
- Debiteur 2: 20.000
- Debiteur 3: 30.000

Schulden aan crediteuren:

- Crediteur 1: 150.000
- Crediteur 2: 50.000

### Invoeren van de kas-, bank- en girosaldi

Open het memoriaal en boek de saldi voor kas, bank en giro op de juiste vaste tegenrekeningen. Boek hierna het totale saldo op de tussenrekening.

### Invoeren openstaande posten

Boek de openstaande posten voor de debiteuren en crediteuren in het memoriaal. Als u eenmaal de vaste tegenrekening voor de debiteuren en crediteuren op een boekingsregel heeft ingevoerd, kunnen het debiteur- / crediteurnummer en het faktuurnummer worden ingevoerd.

218 Invoeren memoriaal boekingen [90 - Memoriaal]																						
Dbk.	Bkjr.	Per.	Volgnr.	Boek.stuk.																		
90	1997	0	1	97000001																		
	Rekening	Debitur	Crediteur	Faktuur	Datum	Debet	Credit	BTW	BTW-bdr.	Omschrijving	A											
1	1000				01-01-97		110000,00	0	0,00	Kas (B.B. '97)	0											
2	1100				01-01-97		10000,00	0	0,00	Bank (B.B. '97)	0											
3	1200				01-01-97		20000,00	0	0,00	Giro (B.B. '97)	0											
4	1300	1100		96000004	01-01-97		120000,00	0	0,00	Debiteuren (B.B. '97)	0											
5	1600		1200	96000005	01-01-97	200000,00		0	0,00	Crediteuren (B.B. '97)	0											
6	2000				01-01-97	60000,00		0	0,00	Tussenrekening (B.B. '97)	0											
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
<table border="1"> <tr> <td>Rekening</td> <td></td> <td>Totaal debet (NLG)</td> <td>260000,00</td> </tr> <tr> <td>Deb./Crd.</td> <td></td> <td>Totaal credit (NLG)</td> <td>260000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Bet.verschil</td> <td>0,00</td> </tr> </table>											Rekening		Totaal debet (NLG)	260000,00	Deb./Crd.		Totaal credit (NLG)	260000,00			Bet.verschil	0,00
Rekening		Totaal debet (NLG)	260000,00																			
Deb./Crd.		Totaal credit (NLG)	260000,00																			
		Bet.verschil	0,00																			
<table border="1"> <tr> <td>Seleteren</td> <td>Afsluiten</td> </tr> </table>												Seleteren	Afsluiten									
Seleteren	Afsluiten																					

## Bepalen van het saldo van de tussenrekening

Vraag de grootboekkaart voor '2000 Tussenrekening' op met [*Grootboek, Grootboekkaarten*].

2000 Tussenrekening	Debet	Credit
Beginbalans	0,00	
1000 Kas		110.000
1100 Bank		10.000
1200 Giro		20.000
1600 Crediteuren	150.000	
1600 Crediteuren	50.000	
1300 Debiteuren		70.000
1300 Debiteuren		20.000
1300 Debiteuren		30.000
Saldo	60.000	
Totaal	260.000	260.000

U kunt nu al nagaan of het saldo van 60.000 correct is. De tussenrekening moet uiteindelijk een saldo van nul hebben. Om dit te bewerkstelligen, moet het huidige saldo gelijk zijn aan het saldo van de overige posten die moeten worden geboekt.

#### Credit:

- 0600 Aandelenkapitaal	800.000
- 0650 Reserve	130.000
- 0660 Ingehouden winst	70.000
- 0670 Hypotheek	600.000
Totaal credit	<u>1.600.000</u>

#### Debet:

- 0050 Grond	200.000
- 0100 Gebouwen	1.000.000
- 0200 Inventaris	240.000
- 3000 Voorraad goederen	100.000
Totaal debet:	<u>1.540.000</u>

Verschil tussen debet en credit 60.000

### Invoeren van de resterende balansposten

Boek de resterende balansposten in het memoriaal. Debiteer eerst 60.000 op de tussenrekening in de eerste boekingsregel. Boek hierna al de balansposten die nog niet eerder zijn geboekt.

### Controleren Boekingen

Druk een overzicht van de journaalpost af met [*Financieel, Boeken, Boekingsverslag*]. De volgende journaalpost moet op dit overzicht verschijnen.

2000 Tussenrekening	60.000	
0050 Grond	200.000	
0100 Gebouwen	1.000.000	
0200 Inventaris	240.000	
3000 Voorraad goederen	100.000	
Aan 0600 Aandelenkapitaal		800.000
Aan 0650 Reserve		130.000
Aan 0660 Ingehouden winst		70.000
Aan 0670 Hypotheek		600.000

### Verwerken Boekingen

Verwerk de boekingen met [*Financieel, Verwerken, Verwerken boekingen*]. Een verwerkingsverslag van de verwerkte boekingen wordt afgedrukt. De tussenrekening heeft een saldo van nul.

## Afdrukken van de beginbalans

U kunt nu de Exact-beginbalans afdrukken en vergelijken met de oorspronkelijke balans. De balans afgedrukt met [*Financieel, Grootboek, Balansen*] met de optie 'Balans, Winst & Verlies' geeft de volgende gegevens weer:

Rek. Omschrijving	Debet	Credit
0050 Grond	200.000	
0100 Gebouwen	1.000.000	
0200 Inventaris	240.000	
0600 Aandelenkapitaal		800.000
0650 Reserve		130.000
0660 Ingehouden winst		70.000
0670 Hypotheek		600.000
1000 Kas	110.000	
1100 Bank	10.000	
1200 Giro	20.000	
1300 Debiteuren	120.000	
1600 Crediteuren		200.000
3000 Voorraad goederen	100.000	
Huidig saldo		0
	1.800.000	1.800.000

- ➡ Deze balans lijkt op de balans die gegeven is aan het begin van dit voorbeeld, alleen is de informatie anders weergegeven.



# **5 Boekingen invoeren**





## 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft het invoeren van boekingen alsmede het verwerken en doorboeken van boekingen op grootboekrekeningen.

Het invoeren van boekingen in de verschillende dagboeken (het vastleggen van financiële feiten) is een van de hoofdstappen in het boekhoudproces. Voorbeelden van financiële feiten die moeten worden gejournaliseerd:

- Inkopen en verkopen (contant of op rekening)
- Ontvangsten en uitgaven (kas en bank)
- Diverse andere financiële feiten zoals afschrijvingen en kosten

Voordat het invoeren in de verschillende dagboeken wordt besproken, wordt eerst een aantal kenmerken van de dagboeken in het algemeen toegelicht om duidelijk te maken wat er gebeurt als u een boekingsregel invoert.

In Exact Compact voor Windows kunt u boekingen invoeren in het verkoopboek, inkoopboek, kasboek, bankboek, giroboek en het memoriaal. Deze dagboeken kunt u aanmaken met [*Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken*] (zie 3.19 Dagboeken aanmaken). In Exact Compact Pro voor Windows kunt u facturen voor uw debiteuren invoeren en afdrukken. Tijdens het invoeren van een faktuur voert u faktuurregels in waarvoor later, na het definitief afdrukken van de facturen, automatisch boekingen voor het verkoopboek worden gegenereerd.

De vorm en de werkwijze van het invoeren van boekingen in de verschillende dagboeken is voor een belangrijk deel gelijk. Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste velden die in de verschillende invoerschermen worden gebruikt:

- Periode

Het begin van het boekingsproces in [*Financieel, Boeken*] is voor alle dagboeken gelijk: het selecteren van de periode en het dagboek waarop de boeking betrekking heeft.

Het hoogste periodenummer dat u kunt invoeren, is afhankelijk van de hoogste boekperiode die u heeft gedefinieerd in [*Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen*]. Aan de hand van de boekingen in de hier opgegeven perioden kunt u later een balans opvragen. De balans wordt samengesteld op basis van de periodenummers die bij het invoeren van boekingen zijn ingevoerd en die u met [*Financieel, Grootboek, Balansen*] heeft geselecteerd. Mutaties, grootboek- debiteuren- en crediteurenkaarten kunnen in overzichten worden gesorteerd op periodenummer. Met ander woorden, de ingevoerde boekingen worden gekoppeld aan het periodenummer.

- Volgnummer

Het volgnummer wordt automatisch door het programma toegekend. Toekenning van een volgnummer aan een boeking is noodzakelijk om onderscheid te kunnen maken tussen de verschillende boekingen. Het eerste vrije volgnummer wordt als suggestie getoond. Met dit nummer wordt de betreffende boeking op het boekingsverslag afgedrukt. Elk dagboek heeft, per periode, een aparte volgnummerreeks. Er kunnen dus twee boekingen in hetzelfde dagboek zijn met volgnummer 1. De combinatie dagboeknummer, periode en volgnummer is echter uniek.

- **Boekstuk**  
Boekstuknummers zijn nummers die aan een ontvangen, verstuurd of intern boekstuk worden toegekend. Een boekstuk is een document waarop de ‘oorzaak’ van een financiële mutatie wordt toegelicht, zoals een inkoopfactuur, een verkoopfactuur of een bankafschrift. Met het boekstuknummer maakt u een financieel feit (inkoop, verkoop, kosten) uniek. Omdat boekingen per dagboek worden ingevoerd, is het belangrijk dat u een logische codering voor boeknummers gebruikt. Zie 5.3 Boekstukken sorteren.  
☞ Met uitzondering van de kopregel van het kasboek bevat elke kopregel een veld voor het boekstuknummer. In het kasboek wordt per regel een boekstuknummer ingevoerd.
- **Omschrijving**  
U kunt de omschrijving gebruiken om boekingen uit elkaar te houden. Dit geldt overigens alleen voor het inkoop- en verkoopboek, omdat gebruik wordt gemaakt van het veld ‘Omschrijving’ in de kopregel. Als u in ‘Volgnummer’ het zoekvenster opent, wordt de omschrijving van de toegekende volgnummers getoond.
- **Datum**  
De datum die u invoert, vindt u terug op het boekingsverslag en na verwerking op de grootboek-, debiteuren- of crediteurenkaarten. Deze kaarten kunnen worden gesorteerd op de ingevoerde datum maar ook op de ingevoerde periode.
- **Bedrag**  
Het bedrag in de kopregel vindt u alleen in het inkoop- en verkoopboek. Hier voert u het op de factuur vermelde factuurbedrag in, dus het bedrag inclusief BTW. Kredietbeperking of betalingskorting op inkoopfacturen mag officieel niet reeds bij de boeking in mindering worden gebracht en dus ook niet op het ingevoerde factuurbedrag. Het teken plus (+) of min (-) geeft aan of een bedrag wordt gedebiteerd of gecrediteerd op de ingevoerde of gekoppelde grootboekrekening.  
Het bedrag in de boekingsregels is het verschil tussen het in de kopregel ingevoerde bedrag en het reeds geboekte bedrag. Dit bedrag wordt als suggestie getoond.

In de boekingsregels worden de volgende gegevens ingevoerd:

- **Regelnummer**  
Het regelnummer wordt door het programma toegekend. Het geeft het aantal regels aan waarover het bedrag in de kopregel wordt uitgesplitst. Per volgnummer zijn maximaal 999 uitsplitsingen mogelijk. Het aantal regels dat op uw scherm kan worden getoond, is kleiner.
- **Rekeningnummer**  
Aangezien aan elk dagboek, met uitzondering van het memoriaal, één grootboekrekening is gekoppeld, hoeft hier alleen de tegenrekening te worden ingevoerd. U kunt dus een boeking invoeren waarbij slechts één rekening wordt ingevoerd.

In Exact Compact voor Windows heeft u de volgende dagboeken tot u beschikking met de bijbehorende vaste tegenrekeningen die daaraan zijn gekoppeld:

Dagboek	Tegenrekening	Debet of Credit bij boeking ontvangsten	Journalpost *
Verkoopboek	Debiteuren	Debet	Debiteuren Aan Omzet Dit betreft een verkoop op rekening, waardoor een vordering ontstaat op een debiteur.
Inkoopboek	Crediteuren	Credit	Voorraad Aan Crediteuren Dit betreft een inkoop op rekening: de waarde van uw voorraad neemt toe voor de inkoopprijs van het artikel, maar uw schuld aan crediteuren neemt toe met hetzelfde bedrag.
Kasboek	Kas	Debet	Kas Aan Omzet Er is contant betaald. Het kassaldo neemt dus toe.
Bankboek	Bank	Debet	Bank Aan Debiteuren Dit betreft de betaling door een debiteur die via de bank zijn schuld aan u voldoet. Het banksaldo neemt dus toe, terwijl de vordering op debiteuren afneemt.
Giroboek	Giro	Debet	Gelijk aan 'Bank'

\* De BTW-boekingen zijn in dit overzicht buiten beschouwing gelaten. Zie 3.12 BTW-rekeningen aanmaken.

- **BTW**  
Hier kiest u de BTW-code die betrekking heeft op het bedrag in de boekingsregels. Standaard wordt de BTW-code gebruikt die is gekoppeld aan de rekening die in de boekingsregels is geselecteerd. Deze code kan worden gewijzigd.
- **BTW-bedrag**  
Hier wordt automatisch het BTW-bedrag ingevuld, berekend op basis van de BTW-code en het bedrag in de boekingsregels. Dit bedrag kan handmatig worden gewijzigd als het automatisch berekende bedrag afwijkt van hetgeen op de factuur staat vermeld.

Onder in het invoerscherm wordt het verschil tussen het boekingsbedrag in de kopregel en het totaal van de bedragen in de boekingsregels bijgehouden. Dit verschilbedrag wordt bijgewerkt nadat een boekingsregel in z'n geheel is opgegeven. Wordt het bedrag in een boekingsregel gewijzigd, dan wordt het geboekte bedrag van de desbetreffende boekingsregel weer met het verschil verrekend. De boeking wordt automatisch afgesloten op het moment dat dit bedrag nul is geworden. Als een boeking niet in evenwicht is, kunt u het invoerscherm niet zonder meer verlaten. Om uiteenlopende redenen kan het voorkomen dat de boeking nog niet is afgerond, maar dat het invoerscherm toch moet worden verlaten. In dat geval zijn er twee mogelijkheden:

1. Bank-/Giro-/Inkoop-/Verkoopboek

Bij deze dagboeken vindt een controle plaats op de overeenkomst van het bedrag in de kopregel (inkoop-/verkoopboek), op het verschil tussen het begin en het eindsaldo (bank-/giroboek) en het totaal in de boekingsregels. Indien de boeking niet in evenwicht is, kunt u de boeking afmaken of het bedrag in de kopregel (het eindsaldo in het bank-/giroboek) laten aanpassen. In het laatste geval wordt het totaal van de tot dan toe ingevoerde subregel overgenomen in het veld 'Bedrag' in de kopregel, dan wel in het veld 'Eindsaldo'.

- Als u een onjuist bedrag in de kopregel en een juist bedrag in de boekingsregel heeft ingevoerd, zullen de debet- en credittotalen verschillend zijn. Sluit in zo'n geval de boeking af met <Esc>. Voer vervolgens het juiste bedrag in de kopregel in.

2. Memoriaal

Een boeking in het memoriaal kan niet worden afgebroken als de boeking niet in evenwicht is. De boeking moet dus volledig in evenwicht zijn.

- In het kasboek wordt niet met een begin- en eindsaldo wordt gewerkt. Het is in het kasboek altijd mogelijk het invoerscherm te verlaten.

## 5.2 Procedure

- Boekstuknummers sorteren

Voordat u boekingen invoert, moet u de boekingsdocumenten sorteren op boekstuknummer.

- Boekingen invoeren

Voer de boekingen in de relevante dagboeken in. Er zijn diverse soorten dagboeken en elke soort is bedoeld voor specifieke soorten boekingen (verkoop- en inkoopboek, kas-, bank en giroboek, memoriaal, etc.) U kunt meerdere dagboeken van dezelfde soort hebben, bijvoorbeeld een apart bankboek voor elk van uw bankrekeningen.

- Boekingen controleren

Controleer de boekingen voordat u ze verwerkt.

- Boekingen corrigeren

- Boekingen verwerken

Als u boekingen verwerkt, worden ze doorgeboekt naar het grootboek. Na verwerking, worden boekingen 'mutaties' genoemd. In tegenstelling tot boekingen kunnen mutaties niet worden gewijzigd.

## Boekstukken sorteren

Boekingen worden altijd per dagboek ingevoerd (verkoopboek, inkoopboek, kasboek, etc.) Als uw boekstukken (boekingsdocumenten) logisch zijn gesorteerd, kunnen boekingen snel en efficiënt worden ingevoerd zonder dat u telkens van dagboek of periode hoeft te wisselen.

Deze paragraaf beschrijft de volgende aspecten van boekstukken:

- Boekstuknummers
- Boekstuknummers coderen
- Boekstuknummers meer dan één keer gebruiken

### Boekstuknummers

De meeste boekingen zijn gebaseerd op boekingsdocumenten als facturen, creditfacturen, bankafschriften, kasstaten, kassabonnen, etc. U kunt de oorspronkelijke nummers van de boekingen in Exact Compact voor Windows gebruiken als boekstuknummers. Exact Compact voor Windows genereert unieke boekstuknummers per dagboek en per boekjaar. Deze kunt u accepteren tijdens het invoeren van boekingen. Het is raadzaam deze boekstuknummers per dagboek en periode te bewaren.

#### **Voorbeeld**

*De afschriften die u ontvangt van uw diverse bankrekeningen zijn opeenvolgend genummerd. Deze nummering begint elk kalenderjaar weer bij 1. Dergelijke afschriften zijn uitermate geschikt als boekstuk. Elke boeking moet alle mutaties van één bankafschrift bevatten.*

### Boekstuknummers coderen

De standaard boekstuknummers in Exact Compact voor Windows bestaan uit het boekjaar en een volgnummer.

#### **Voorbeeld**

- ☞ Het eerste boekstuknummer in 1997 is '97010001'. Het tweede boekstuknummer is '97010002', het derde '97010003', etc. Het volgnummer vormt de laatste drie posities van het boekstuknummer.

### Boekstuknummers meer dan één keer gebruiken

Voorkom het dubbel gebruik van boekstuknummers. Als u bijvoorbeeld twee openstaande posten met hetzelfde boekstuknummer zou hebben, zou u slechts één van de posten kunnen benaderen. Onderstaande voorbeelden tonen hoe u hetzelfde boekstuknummer in verschillende dagboeken kunt gebruiken.

- U wilt een boeking corrigeren die u reeds heeft verwerkt. In dat geval moet u een tegenboeking aanmaken. Gebruik voor deze tegenboeking het boekstuknummer van de te corrigeren boeking.

- U wilt een openstaande post afboeken nadat deze is voldaan. De journaalpost zal twee boekstuknummers bevatten:
  1. Het boekstuknummer van de betaling (bijvoorbeeld het nummer van het bankafschrift waarop de betaling is weergegeven)
  2. Het boekstuknummer van de openstaande post die eerder in het verkoopboek of inkoopboek was ingevoerd

## 5.4 Inkoop- en verkoopboekingen invoeren

Als u een faktuur ontvangt of verstuurt, moet u een boeking invoeren in het inkoop- of verkoopboek. Dit heeft als gevolg dat:

- Inkopen of verkopen worden vastgelegd in het grootboek.
- Een openstaande post automatisch wordt gegenereerd voor de geselecteerde debiteur of crediteur.

Alle bedragen die u invoert voor de afzonderlijke debiteuren/crediteuren in het verkoop-/inkoopboek op de grootboekrekeningen 'Debiteuren' / 'Crediteuren' worden 'verzameld' en op de grootboekrekening 'Debiteuren' c.q. 'Crediteuren' geboekt. Deze grootboekrekeningen worden dan ook verzamelrekeningen genoemd. De koppeling tussen de crediteuren en de subadministratie en deze vaste verzamelrekening wordt gelegd via het inkoopboek. De koppeling van de debiteuren en de subadministratie en de vaste verzamelrekening definieert u via het verkoopboek.

Uw subadministratie voor openstaande posten wordt automatisch bijgewerkt als u een boeking voor een debiteur of crediteur invoert. U kunt gedetailleerde overzichten van de openstaande posten opvragen met de functies in de menu's *[Financieel, Debiteuren]* en *[Financieel, Crediteuren]*. U kunt elke openstaande post terugvinden aan de hand van het debiteuren- of crediteurennummer en het boekstuknummer.

- ➡ Het inkoopboek en verkoopboek lijken zeer veel op elkaar. Deze dagboeken worden beschreven aan de hand van het verkoopboek.

### **Voorbeeld**

*Levering van 300 woordenboeken à 10; BTW = 17,5 %*

*Faktuurbedrag: 300 \* 10* 3.000

*BTW: 3.000 \* 17,5%* 525

*Totaal* 3.525

*Dit kan als volgt worden gejournaliseerd:*

*Debiteuren* 3.525

*Aan Omzet non-fiction* 3.000

*Aan Af te dragen BTW* 525

### ***[Financieel, Boeken, Verkoopboek] / [Financieel, Boeken, Inkoopboek]***

Als u een boeking invoert, moet u de informatie in de kopregel invoeren en tenminste één boekingsregel invoeren. De kopregel bevat algemene informatie zoals de boekingsdatum en het totale faktuurbedrag.

## Dagboek

Selecteer het dagboek waarin u boekingen wilt invoeren.

## Boekjaar / Periode / Datum

Geef het boekjaar, de periode en de datum van de boeking op.

- ➡ Als u een bestaande boeking wilt opvragen, voer dan het boekjaar, de periode en het volgnummer van de betreffende boeking in.

De periode mag niet hoger zijn dan de hoogste boekingsperiode die is opgegeven in [*Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen*].

## Volgnummer

Elke boeking heeft een vast volgnummer. Als u alle boekingen in één periode verwerkt, wordt het volgnummer weer op '1' gezet.

## Boekstuk

Het is raadzaam factuurnummers als boekstuknummers te hanteren. Het eerstvolgende beschikbare boekstuknummer verschijnt automatisch. Dit nummer kan worden gewijzigd.

- ➡ Als de verkoop aan een bestaande openstaande post moet worden toegevoegd, gebruik dan het boekstuknummer van de betreffende openstaande post. Dit kan nodig zijn als u bezig bent met een project dat uit meerdere deelleveringen bestaat.

## Crediteur / Debitteur

Selecteer de debiteur of crediteur waarvoor u de faktuur invoert. Als u de boeking afsluit, wordt de debiteuren- of crediteurensadministratie direct bijgewerkt.

De debiteur (of crediteur) kan aan een specifiek verkoopboek / inkoopboek worden gekoppeld met [*Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren*] / [*Inrichten administratie, Financieel, Crediteuren*]. In dat geval kunt u voor de betreffende debiteur/crediteur geen ander dagboek dan het gekoppelde dagboek gebruiken.

## Bedrag

Voer het totale factuurbedrag in, inclusief BTW maar exclusief kredietbeperking of betalingskorting. Dit bedrag wordt verwerkt en geboekt op de vaste tegenrekening die aan het dagboek is gekoppeld.

## Betalingsconditie

De standaardbetalingsconditie van de debiteur of crediteur wordt getoond. Een betalingsconditie kan de volgende zaken omvatten:

- Een betalingstermijn die wordt gebruikt voor het bepalen van de vervaldatum.
- Betalingskorting of kredietbeperking

Voor de berekening van de vervaldatum met betrekking tot de betalingskorting of de kredietbeperking kunt u afzonderlijke vervaldatumberekeningen hanteren die los staan van de betalingstermijn.

## Rekening

Selecteer de grootboekrekening waarop het bedrag in de boekingsregel moet worden geboekt. Een aantal rekeningen kan om een van de volgende redenen wellicht niet worden geselecteerd:

- De rekening is een lege rekening of een subtotaalrekening. Dit kan in *[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen]* worden aangegeven.
- De rekening is de vaste tegenrekening van een dagboek.

## BTW

De BTW-code die aan de geselecteerde grootboekrekening is gekoppeld, wordt als suggestie getoond. Als boekingen zijn verwerkt, worden de BTW-bedragen op de juiste grootboekrekeningen geboekt.

## Bedrag

Het bedrag dat moet worden ingevoerd, is afhankelijk van de geselecteerde BTW-code. De BTW-code is óf van toepassing op het bedrag exclusief BTW óf inclusief BTW.

## BTW-bedrag

De berekening van het BTW-bedrag wordt gebaseerd op de BTW-code die is geselecteerd in 'BTW-code'. Het getoonde BTW-bedrag kan worden gewijzigd.

### *Voorbeeld*

*Het BTW-percentage is 17,5%, het nettobedrag is 300. U heeft nu twee mogelijkheden:*

*- Het bedrag kan inclusief BTW zijn: Het bedrag 352,50 wordt getoond. De berekening van dit bedrag is als volgt:  $(17.5/117.5) * 352,50 = 52,50$ .*

*- Het bedrag kan exclusief BTW zijn: Het bedrag 300 wordt getoond. De berekening van dit bedrag is als volgt:  $(17.5/100) * 300 = 52,50$ .*

## Betaalreferentie

Voer een referentie in voor automatische betaling. In Exact Compact voor Windows wordt deze referentie gebruikt om bij het inlezen van een bankafschrift de afschriftregels aan de oorspronkelijke openstaande posten te koppelen.

## Betaalwijze

Selecteer de betalingswijze die op de betreffende debiteur of crediteur van toepassing is. Als u kiest voor {Incasso}, wordt de betreffende openstaande post niet meegenomen als betalingsherinneringen worden verstuurd.

## Bedrag kredietbeperking / Betalingskorting

Het bedrag van de betalingskorting of kredietbeperking wordt automatisch berekend, gebaseerd op het totale factuurbedrag.

### *Voorbeeld*

*Het totale bedrag is 352,50. Het kortingspercentage, gebaseerd op de betalingstermijn, is 2%. De korting bedraagt 7,05.*



## Vervaldatum kredietbeperking / Betalingskorting

De betalingskorting kan alleen van het factuurbedrag worden afgetrokken als betaling op tijd heeft plaatsgevonden. Als kredietbeperking van toepassing is en betaling heeft op tijd plaatsgevonden, hoeft deze niet bij het factuurbedrag te worden opgeteld. De vervaldatum wordt automatisch berekend aan de hand van de boekingsdatum en de opgegeven betalingsconditie, maar kan worden gewijzigd.

## Vervaldatum factuur

Dit is de datum waarop de openstaande post moet worden betaald. Deze datum wordt automatisch berekend met gebruikmaking van de betalingsconditiecode.

## 5.5 Kas-, bank- en giroboekingen invoeren

Bank- en giroboekingen zijn normaliter gebaseerd op bank- en giroafschriften. Kasboekingen kunnen worden ingevoerd aan de hand van kasstroken of kasstaten.

Elke bank- en girorekening heeft zijn eigen dagboek met een aparte tegenrekening. U kunt tevens gebruik maken van diverse kasboeken.

De boekingsprocedure is afhankelijk van de soort betaling:

- Betalingen om openstaande posten af te boeken.  
Aangezien hier een openstaande post bij betrokken is, moet altijd een verzamelrekening voor de debiteuren- of crediteurensadministratie worden geselecteerd.
- Overboekingen van de ene bankrekening naar de andere, of van bank naar kas.
- Overige betalingen, zoals lonen, belastingen, etc.

Dbk.	Bkjr.	Per.	Volgnr.	Beginsaldo	Datum	Boekstuk	Rekening	Debiteur	Crediteur	Factuur	BTW	Bij	Af	BTW-bdr.
10	1997	2	1	345,00	25-02-97	97000107	1600		1200	96000005	0		83754,00	0,00
					25-02-97	97000108	1300	1100		97000009	0	18587,76		0,00
					25-02-97	97000109	1600		1200	96000003	0	64821,24		0,00

Rekening	Crediteuren	Kred.bep.	0,00	Totaal bij	18587,76
Crediteur	Klassen en Zn	Bet.verschil	0,00	Totaal af	83754,00
				Eindsaldo	-64821,24

Selecteren Afsluiten

- ➡ Het boeken in het kasboek, bankboek en giroboek gaat op dezelfde wijze. Daarom wordt hier alleen de functie [*Financieel, boeken, Kasboek*] besproken.

## [Financieel, Boeken, Kasboek]

Boekingen invoeren houdt in dat informatie moet worden ingevoerd in de kopregel en dat ten minste één boekingsregel moet worden ingevoerd. De kopregel bevat algemene informatie zoals de boekingsdatum en het boekstuknummer. De boekingsregels bevatten de betalingen.

### Dagboek

Selecteer het dagboek waarin u boekingen wilt invoeren.

### Boekjaar / Periode / Datum

Geef het boekjaar, de periode en de datum van de boeking op.

- Als u een bestaande boeking wilt opvragen, voer dan het boekjaar, de periode en het volgnummer van de betreffende boeking in.

De periode mag niet hoger zijn dan de hoogste boekingsperiode die is opgegeven in [*Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen*].

### Beginsaldo / Eindsaldo

Het verschil tussen het beginsaldo en het eindsaldo wordt geboekt op de vaste tegenrekening die aan het dagboek is gekoppeld. Als het saldo van de bankrekening toeneemt, wordt de tegenrekening gedebiteerd; als het saldo vermindert, wordt de tegenrekening gecrediteerd. In het kasboek kunt u alleen het beginsaldo invoeren.

### Boekstuk

Het eerstvolgende beschikbare boekstuknummer verschijnt automatisch. Dit nummer kan worden gewijzigd.

In een bankboek moet u het bankafschriftnummer invoeren. In het kasboek moet u het nummer van het boekingsdocument hanteren, bijvoorbeeld het nummer op de kasstroken.

### Rekening

Selecteer de grootboekrekening waarop het bedrag in de boekingsregel moet worden geboekt. Een aantal rekeningen kan om een van de volgende redenen wellicht niet worden geselecteerd:

- De rekening is een lege rekening of een subtotaalrekening. Dit kan in [*Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen*] worden aangegeven.
- De rekening is de vaste tegenrekening van een kas- of bankboek.

### Betaling van een faktuur

Als u een openstaande post wilt afboeken, selecteer dan de relevante verzamelrekening. Dit is de vaste tegenrekening die aan het dagboek is gekoppeld waarin de betreffende verkoop of inkoop was geboekt.

- Als u niet zeker weet welke verzamelrekening u moet gebruiken, laat dit veld dan leeg. Druk bij de velden 'Debiteur', 'Crediteur' en 'Faktuur' op <Enter> en geef vervolgens aan welke openstaande posten u wilt zien.

Als de openstaande post nog niet is geboekt, kunt u dat nu doen. Selecteer de vaste tegenrekening van het dagboek waarin de openstaande post moet worden geboekt.

### **Debiteur / Crediteur**

Als de betaling betrekking heeft op een faktuur, moet u een van de verzamelrekeningen van de debiteuren- of crediteurensadministraties hebben ingevoerd. In dit veld moet u de betreffende debiteur of crediteur selecteren. Als u de debiteuren-/crediteurencode niet weet, laat dit veld, alsmede het veld 'Faktuur', dan leeg en roep een zoekvenster op dat alle openstaande posten bevat.

### **Faktuur**

Dit veld is alleen beschikbaar als u een openstaande post afboekt. U kunt dit op de volgende manieren doen:

- U weet het boekstuknummer van de betreffende openstaande post  
Voer op de boekingsregel het nummer en het bedrag in. Als de openstaande post niet volledig is afgeboekt, moet u een afboekcode opgeven om het verschil af te handelen.
- U weet het boekstuknummer niet  
Druk op <Enter> om een zoekvenster op te roepen dat alle openstaande posten bevat van de geselecteerde debiteur of crediteur. Selecteer de gewenste openstaande post en voer het betaalde bedrag in om de post af te boeken. Als de openstaande post niet volledig wordt afgeboekt, moet u tevens een afboekcode invoeren. Klik op 'Boeken' om de boeking van de openstaande post te vervolledigen.
- U wilt meerdere openstaande posten afboeken  
Roep een zoekvenster op en voer de betreffende betalingen in. Klik vervolgens op 'Verzamelbetaling'. Voor elke openstaande post waarvoor u een betaling heeft ingevoerd, wordt een afzonderlijke boekingsregel gegenereerd.
- Een nieuwe openstaande post invoeren  
Als de openstaande post nog niet bestaat, kunt u deze direct aanmaken. Voer het faktuurnummer in en bevestig uw invoer. Vervolgens wordt een openstaande post met een negatief bedrag gegenereerd. Vul de openstaande post aan door de relevante informatie in het verkoop- of inkoopboek in te voeren.

#### **Voorbeeld**

*U heeft de betaling van faktuur '9700002' ontvangen. Deze faktuur is nog niet geboekt. Geef het faktuurnummer op in het veld 'Faktuur' en bevestig uw invoer.*

*Nadat u de boeking heeft ingevoerd, moet u het relevante verkoopboek selecteren, m.a.w. het verkoopboek dat is gekoppeld aan de tegenrekening die u heeft gebruikt bij het aanmaken van de openstaande post. Geef in het veld 'Boekstuknummer' faktuurnummer' 9700002' op en voer de verkoopboeking in.*

Een afboekcode selecteren

Als een betaling slechts een gedeelte van de openstaande post betreft, moet u een van de afboekcodes selecteren om te bepalen wat met het resterende bedrag moet gebeuren:

- Selecteer {Niet afboeken} om het resterende bedrag te handhaven.

**Voorbeeld**

*De openstaande post bedraagt 1000. U heeft een betaling van 700 ontvangen. Als u kiest voor {Niet afboeken}, blijft het verschil openstaan.*

- Selecteer {Kortingen} om het resterende bedrag als een korting af te boeken. Deze code verschijnt automatisch als u tijdens het invoeren van de openstaande post een betalingsconditiecode heeft gebruikt om een betalingskorting te verlenen als de betaling op tijd plaatsvindt. De boekingsdatum is bepalend of een betaling al dan niet op tijd heeft plaatsgevonden.

**Voorbeeld**

*De openstaande post bedraagt 3.000. Er wordt 2% korting gegeven (60) als betaling binnen 14 dagen plaatsvindt. Dit is inderdaad het geval en de debiteur betaalt slechts 2.940 (3000 - 60). De bedrag wordt in het veld 'Betaald' weergegeven. Nadat u dit bedrag heeft geaccepteerd door op <Enter> te drukken, verschijnt automatisch de afboekcode {kortingen}.*

- Selecteer {Kredietbeperking} om het resterende bedrag als een kredietbeperking af te boeken. Gebruik deze code als een betalingsconditiecode voor een kredietbeperking aan de openstaande post is gekoppeld.
- Selecteer {Betalingsverschillen} om het resterende bedrag als een betalingsverschil af te boeken. Gebruik deze code als het niet mogelijk is een deel van de openstaande post, of de gehele openstaande post, te innen.
- Selecteer {Combinatie} om het resterende bedrag af te boeken aan de hand van meerdere afboekcodes. Nadat u deze code heeft gekozen, moet u de afzonderlijke bedragen specificeren voor betalingskorting, kredietbeperking en/of betalingsverschil.

**BTW**

De BTW-code die aan de geselecteerde grootboekrekening is gekoppeld, verschijnt als suggestie. Als boekingen worden verwerkt, worden de BTW-bedragen op de relevante grootboekrekeningen geboekt.

Dit veld is niet beschikbaar als u een betaling van een openstaande post invoert. De BTW van een openstaande post moet in het verkoop- of inkoopboek worden ingevoerd.

**Bij / Af**

Als u een openstaande post heeft afgeboekt, wordt het regelbedrag automatisch ingevoerd. Zo niet, dan wordt het huidige verschil tussen het beginsaldo en het eindsaldo weergegeven (tenzij u een boeking invoert in het kasboek).

**BTW-bedrag**

De berekening van het BTW-bedrag wordt gebaseerd op de BTW-code die in het veld 'BTW-code' is geselecteerd. Het getoonde BTW-bedrag kan worden gewijzigd.

### **Voorbeeld**

Het BTW-percentag is 17,5%, het nettobedrag is 300. U heeft de volgende mogelijkheden:

- Het bedrag is inclusief BTW. Het bedrag 352,50 wordt getoond. Dit is als volgt berekend:  $(17,5/117,5) * 352,50 = 52,50$ .

- Het bedrag is exclusief BTW. Het bedrag 300 wordt getoond. Dit is als volgt berekend:  $(17,5/100) * 300 = 52,50$ .

## **Meest gestelde vragen**

- **Een van mijn bankafschriften ontbreekt. Wat moet ik doen?**

Als het beginsaldo onjuist is omdat een van de afschriften ontbreekt, kunt u dit saldo wijzigen. Alhoewel dit geen invloed heeft op het boekingsproces, is het raadzaam de afschriften op volgorde van afschriftnummer in te voeren om fouten te voorkomen.

- **Een bedrag is van de ene bankrekening naar de andere overgeboekt. Hoe moet ik dit vastleggen?**

Selecteer het dagboek waarin de boeking moet worden ingevoerd en boek het bedrag op een tussenrekening (kruisposten). Selecteer vervolgens het dagboek van de bankrekening waarop het bedrag is gestort en boek het bedrag met gebruikmaking van dezelfde tussenrekening.

## **5.6 Memoriaalboekingen invoeren**

Het memoriaal wordt gebruikt voor boekingen die niet in een van de overige dagboeken kunnen worden ingevoerd.

Het memoriaal kent geen vaste tegenrekening. Dit stelt u in staat zelf de rekeningen te selecteren waarop de bedragen moeten worden geboekt. U kunt in het memoriaal geen gebruik maken van BTW-codes. BTW-bedragen moeten op aparte boekingsregels worden ingevoerd. U kunt hierdoor onjuist ingevoerde BTW-bedragen corrigeren.

Openstaande posten afboeken in het memoriaal

Het memoriaal kan ook worden gebruikt voor het afboeken van openstaande posten. Net als in bankboeken kunt u de verzamelrekening selecteren waarop de openstaande post was geboekt. Zie 5.5 Kas-, bank- en giroboekingen invoeren.

### **Voorbeeld**

*U heeft een openstaande post aangemaakt die niet direct is afgeboekt. Deze transactie wordt als volgt in het memoriaal geboekt:*

<i>Crediteuren</i>	<i>-,--</i>	
<i>Aan Te betalen bedragen</i>		<i>-,--</i>

*Nadat de betaling is verricht en u het bankafschrift heeft ontvangen, kunt u de rekening 'Te betalen bedragen' debiteren.*

## **[Financieel, Boeken, Memoriaal]**

### **Dagboek**

Selecteer het dagboek waarin u boekingen wilt invoeren.

### **Boekjaar / Periode**

Geef het boekjaar en de periode van de boeking op.

- Als u een reeds bestaande boeking wilt opvragen, voer dan het boekjaar, de periode en het volgnummer van de betreffende boeking in.

### **Boekstuknummer**

Het eerstvolgende beschikbare boekstuknummer wordt automatisch gegenereerd. Dit nummer kan worden gewijzigd.

### **Rekening**

Selecteer de grootboekrekening waarop het bedrag in de boekingsregel moet worden geboekt. Een aantal rekeningen kan om een van de volgende redenen wellicht niet worden geselecteerd:

- De rekening is een lege rekening of een subtotaalrekening. Dit kan in *[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen]* worden aangegeven.
- De rekening is de vaste tegenrekening van een kas-, bank of giroboek.

### **Betaling van een faktuur**

Als u een openstaande post wilt afboeken, selecteer dan de relevante verzamelrekening. Dit is de vaste tegenrekening die aan het dagboek is gekoppeld waarin de betreffende verkoop of inkoop was geboekt.

- Als u niet zeker weet welke verzamelrekening u moet gebruiken, laat dit veld dan leeg. Druk bij de velden 'Debiteur', 'Crediteur' en 'Faktuur' op <Enter> en geef vervolgens aan welke openstaande posten u wilt zien.

Als de openstaande post nog niet is geboekt, kunt u dat nu doen. Selecteer de vaste tegenrekening van het dagboek waarin de openstaande post moet worden geboekt.

### **Debiteur / Crediteur**

Als de betaling betrekking heeft op een faktuur, moet u een van de verzamelrekeningen van de debiteuren- of crediteurensadministraties hebben ingevoerd. In dit veld moet u de betreffende debiteur of crediteur selecteren. Als u de debiteuren-/crediteurencode niet weet, laat dit veld, alsmede het veld 'Faktuur', dan leeg en vraag een zoekvenster op dat alle openstaande posten bevat.

## Faktuur

Dit veld is alleen beschikbaar als u een openstaande post afboekt. U kunt dit op de volgende manieren doen:

- U weet het boekstuknummer van de betreffende openstaande post  
Voer op de boekingsregel het nummer en het bedrag in. Als de openstaande post niet volledig is afgeboekt, moet u een afboekcode opgeven om het verschil af te handelen.
- U weet het boekstuknummer niet  
Druk op <Enter> om een zoekvenster op te roepen dat alle openstaande posten bevat van de geselecteerde debiteur of crediteur. Selecteer de gewenste openstaande post en voer het betaalde bedrag in om de post af te boeken. Als de openstaande post niet volledig wordt afgeboekt, moet u tevens een afboekcode invoeren. Klik op 'Boeken' om de boeking van de openstaande post te vervolledigen.
- U wilt meerdere openstaande posten afboeken  
Roep een zoekvenster op en voer de betreffende betalingen in. Klik vervolgens op 'Verzamelbetaling'. Voor elke openstaande post waarvoor u een betaling heeft ingevoerd, wordt een afzonderlijke boekingsregel gegenereerd.
- Een vooruitbetaling invoeren
- Een nieuwe openstaande post invoeren  
Als de openstaande post nog niet bestaat, kunt u deze direct aanmaken. Voer het faktuurnummer in en bevestig uw invoer. Vervolgens wordt een openstaande post met een negatief bedrag gegenereerd. Vervolledig de openstaande post door de relevante informatie in het verkoop- of inkoopboek in te voeren.

### **Voorbeeld**

*U heeft de betaling van faktuur '9700002' ontvangen. Deze faktuur is nog niet geboekt. Geef het faktuurnummer op in het veld 'Faktuur' en bevestig uw invoer.*

*Nadat u de boeking heeft ingevoerd, moet u het relevante verkoopboek selecteren, m.a.w. het verkoopboek dat is gekoppeld aan de tegenrekening die u heeft gebruikt bij het aanmaken van de openstaande post. Geef in het veld 'Boekstuknummer' faktuurnummer' 9700002' op en voer de verkoopboeking in.*

### Een afboekcode selecteren

Als een betaling slechts een gedeelte van de openstaande post betreft, moet u een van de afboekcodes selecteren om te bepalen wat met het resterende bedrag moet gebeuren:

- Selecteer {Niet afboeken} om het resterende bedrag te handhaven.

### **Voorbeeld**

*De openstaande post bedraagt 1000. U heeft een betaling van 700 ontvangen. Als u kiest voor {Niet afboeken}, blijft het verschil openstaan.*

- Selecteer {Kortingen} om het resterende bedrag als een korting af te boeken.  
Deze code verschijnt automatisch als u tijdens het invoeren van de openstaande post een betalingsconditiecode heeft gebruikt om een betalingskorting te verlenen als de betaling op tijd plaatsvindt. De boekingsdatum is bepalend of een betaling al dan niet op tijd heeft plaatsgevonden.

#### **Voorbeeld**

*De openstaande post bedraagt 3.000. Er wordt 2% korting gegeven (60) als betaling binnen 14 dagen plaatsvindt. Dit is inderdaad het geval en de debiteur betaalt slechts 2.940 (3000 - 60). De bedrag wordt in het veld 'Betaald' weergegeven. Nadat u dit bedrag heeft geaccepteerd door op <Enter> te drukken, verschijnt automatisch de afboekcode {kortingen}.*

- Selecteer {Kredietbeperking} om het resterende bedrag als een kredietbeperking af te boeken.  
Gebruik deze code als een betalingsconditiecode voor een kredietbeperking aan de openstaande post is gekoppeld.
- Selecteer {Betalingsverschillen} om het resterende bedrag als een betalingsverschil af te boeken.  
Gebruik deze code als het niet mogelijk is een deel van de openstaande post, of de gehele openstaande post, te innen.
- Selecteer {Combinatie} om het resterende bedrag af te boeken aan de hand van meerdere afboekcodes.  
Nadat u deze code heeft gekozen, moet u de afzonderlijke bedragen specificeren voor betalingskorting, kredietbeperking en/of betalingsverschil.

#### **Debet / Credit**

Voer het bedrag in dat moet worden gecrediteerd op de grootboekrekening die u in de boekingsregel heeft opgegeven.

## **5.7 Boekingen controleren**

Het is van groot belang de boekingen te controleren voordat deze worden verwerkt. Als ze eenmaal zijn verwerkt, kunnen de boekingen (nu dus mutaties) niet meer worden gewijzigd. Als u na het verwerken een fout ontdekt, zult u een tegenboeking moeten maken.

- ➡ Elke keer als u een boeking verwijdert of wijzigt, moet u een nieuw boekingsverslag afdrukken. Doet u dit niet, dan zal het controlegetal niet overeenkomen met het controlegetal op het definitieve verwerkingsverslag.

U kunt boekingen met de volgende functies controleren:

- *[Financieel, Boeken, Boekingsverslag]*  
Om de gegevens te controleren die u in *[Financieel, Boeken]* heeft ingevoerd en nog niet heeft verwerkt. De informatie is gelijk aan de informatie die u in *[Financieel, Boeken]* heeft ingevoerd.



- *[Financieel, Boeken, Overzicht geboekte perioden]*  
Om te controleren welke perioden nog te verwerken boekingen bevatten. De boekingen worden gesorteerd op boekjaar, periode en dagboeknummer weergegeven.
- ➔ Beide functies werken op dezelfde wijze. Daarom wordt alleen *[Financieel, Boeken, Boekingsverslag]* besproken.

### ***[Financieel, Boeken, Boekingsverslag]***

Selecteer met behulp van de selectievelden de boekingen die op het boekingsverslag moeten worden meegenomen.

- Geef geen selectie op als u alle boekingen wilt opnemen.
- Om alle boekingen van één boekjaar mee te nemen, geeft u het betreffende boekjaar op. Op dezelfde wijze kunt u de boekingen van één periode of één dagboek meenemen door de betreffende periode of het dagboek op te geven.

Als het verslag op het scherm wordt getoond, kunt u extra informatie opvragen over een periode, boeking of boekingsregel door te dubbelklikken op het gegeven waar u meer informatie over wilt.

## **5.8 Boekingen corrigeren**

U moet onjuiste boekingen corrigeren voordat u gaat verwerken, aangezien het corrigeren van verwerkte boekingen (mutaties) vrij gecompliceerd en tijdrovend is.

Afhankelijk van de soort fout, kunt u van de volgende functies gebruik maken:

- *[Financieel, Boeken, Wijzigen boekingsperiode]*  
Om het boekjaar of de boekingsperiode van een boeking te corrigeren.
- *[Financieel, Boeken, Verwijderen boekingen]*  
Om boekingen die in het verkeerde dagboek zijn ingevoerd te verwijderen, alsmede dubbele boekingen.
- *[Financieel, Boeken]*  
Om alle overige soorten fouten in boekingen te corrigeren. Roep de betreffende boeking op door het relevante dagboek, boekjaar, periode en volgnummer op te geven. De boeking wordt getoond, waarna u deze kunt corrigeren en afsluiten.

#### ***Voorbeeld***

*In het verkoopboek voert u een verkoop in voor een bedrag van 1.100. Na een aantal dagen bestelt de debiteur meer goederen voor dezelfde order. Het totale factuurbedrag komt op 1.500. U kunt deze order op twee manieren invoeren:*

*1. Voer een nieuwe verkoopboeking in met gebruikmaking van het oude boekstuknummer. Het nadeel van deze methode is dat u een geheel nieuwe boeking moet aanmaken.*

*2. Vraag de oude verkoopboeking op en voer de nieuwe gegevens in. Voer in de kopregel het nieuwe bedrag in (1.500). Voer de betalingskorting handmatig in. Ga naar de boekingsregel en vervang het bedrag 1.100 door 1.500.*

*Een andere optie is het toevoegen van een nieuwe regel met het bedrag 400.*

- ➔ Druk altijd een nieuwe boekingsverslag af met [*Financieel, Boeken, Boekingsverslag*] als u boekingen heeft gecorrigeerd. U moet altijd een up-to-date verslag bij de hand hebben voordat u gaat verwerken.

## **[Financieel, Boeken, Wijzigen boekingsperiode]**

### **Boekjaar / Periode / Dagboek**

Geef het boekjaar, de periode en het dagboek op die de boeking bevat. Om meerdere boekjaren, perioden of dagboeken te kunnen selecteren, moet u de betreffende velden leeglaten.

Selecteer het dagboek/de periode waarvan u de boekingsperiode wilt wijzigen en klik op 'Boekingen'. De geselecteerde boekingen worden getoond. Selecteer de gewenste boeking en klik op 'Wijzigen' om de benodigde correcties door te voeren. Als u meerdere boekingen moet corrigeren, moet u deze selecteren ('Markeren') en vervolgens op 'Wijzigen' klikken.

## **[Financieel, Boeken, Verwijderen boekingen]**

### **Boekjaar / Periode / Dagboek**

Geef het boekjaar, de periode en het dagboek van de boeking op. Om meerdere boekjaren, perioden of dagboeken te kunnen selecteren, moet u de betreffende velden leeglaten.

De boekingen worden op dagboek en periode weergegeven. Selecteer het dagboek/de periode waaruit u boekingen wilt verwijderen en klik op 'Boekingen'. De boekingen worden getoond. Selecteer de boekingen die moeten worden verwijderd ('Markeren') en klik op 'Verwijderen'.

## **Meest gestelde vragen**

- **Een van mijn openstaande posten is 'verdwenen' na verwijdering van een verkoopboeking.**

Als u een verkoopboeking invoert, wordt automatisch een openstaande post gegenereerd. Als u een verkoopboeking verwijdert, wordt de betreffende openstaande post ook verwijderd.

## **5.9 Boekingen verwerken**

Het verwerken van boekingen houdt in dat deze van het dagboek naar de relevante grootboekrekeningen worden 'overgeboekt'. De gegevens in het dagboek worden verwijderd en tegelijkertijd worden mutaties aangemaakt.

Een verwerkte boeking wordt een 'mutatie' genoemd. Een mutatie is definitief en kan niet worden gewijzigd of verwijderd. Hetzelfde geldt voor openstaande posten die bij de mutaties zijn betrokken. Als u een mutatie wilt wijzigen, moet u een correctieboeking aanmaken en deze verwerken.

## Vorbereidingen

- Controleer de te verwerken boekingen aan de hand van het boekingsverslag.
- Maak een back-up.

Het is van groot belang een back-up van uw bestanden te maken voordat u gaat verwerken. Verwerken is een gecompliceerd proces waarbij zeer veel bestanden betrokken zijn. Een onderbreking (bijvoorbeeld als gevolg van een stroomstoring) kan uw administratiebestanden beschadigen waardoor kostbare informatie verloren kan gaan. U kunt met [*Bestand, Backup/Restore*] een back-up maken van uw bestanden.

## Verwerkingsprocedure

Nadat u de dagboeken en perioden heeft geselecteerd die moeten worden verwerkt, worden uw administratiebestanden gecontroleerd. Als gegevens ontbreken of onjuist zijn, wordt het verwerkingsproces afgebroken en de nodige foutmeldingen worden op een foutenverslag weergegeven.

Het verwerken van boekingen heeft de volgende consequenties:

- Boekingen worden van het dagboek naar het grootboek overgebracht. Subadministraties (debiteuren, crediteuren) worden bijgewerkt.
- Als alle boekingen in een dagboek in een specifieke periode zijn verwerkt, wordt het volgnummer van het betreffende dagboek/periode weer op 1 gezet.
- Een dagboekverwerkingsnummer en een algemeen verwerkingsnummer worden toegewezen aan alle verwerkte boekingen per dagboek en periode. Als u de boekingen in een dagboek en periode batch-gewijs verwerkt, wordt aan elke batch een ander nummer toegewezen.

### *Voorbeeld*

*Als u alle boekingen in het memoriaal in periode 5 in drie batches verwerkt, worden drie dagboekverwerkingsnummers en drie algemene verwerkingsnummers gegenereerd. Als u alle boekingen in één keer verwerkt, worden slechts één dagboekverwerkingsnummer en één algemeen verwerkingsnummer gegenereerd.*

Nadat de verwerking is voltooid, wordt een verwerkingsverslag afgedrukt.

- ➡ Controleer het verwerkingsverslag nauwkeurig en archiveer het. Als u ooit specifieke verwerkingsinformatie nodig heeft, kunt u het verslag altijd raadplegen.

## **[Financieel, Verwerken, Verwerken boekingen]**

- ➡ Maak een back-up van uw bestanden voordat u gaat verwerken.

## Dagboek

De dagboeken die journaalposten bevatten, worden getoond inclusief de betrokken perioden en bedragen. Selecteer de gewenste dagboeken en klik op 'Afsluiten'.

## Datum verdichte mutaties

Op het verwerkingsverslag kunnen boekingen in een en hetzelfde dagboek worden verdicht tot één mutatie. Voer de mutatedatum voor deze soort mutaties in.

## Meest gestelde vragen

- **Een van de verwerkte boekingen was onjuist. Wat moet ik doen?**  
Corrigeer deze boeking door in [*Financieel, Boeken*] een tegenboeking in te voeren. Zie 5.10 Mutaties corrigeren. Controleer het verwerkingsverslag om te bepalen welke tegenboeking moet worden ingevoerd. Noteer de correctie op het oorspronkelijke verwerkingsverslag.
- **Hoe kan ik verschillende data gebruiken voor verdichte boekingen?**  
Alle verdichte boekingen krijgen dezelfde datum voor verdichte mutaties. Als u verschillende data wilt hanteren, moet u de boekingen in groepen verwerken en voor elke groep een andere datum opgeven.

## 5.10 Mutaties corrigeren

De enige manier waarop u een boeking kunt corrigeren, is door een tegenboeking in te voeren.

- Als de mutatie moet worden verwijderd, crediteer dan de gedebiteerde bedragen en vice versa. Dit soort correctie heet een 'tegenboeking'. Elke relevante grootboekkaart zal een debet- en een creditmutatie bevatten voor hetzelfde bedrag.
- Als een mutatie onjuist is, moet u het verschil tussen het oude en het nieuwe bedrag tegenboeken. Verzeker u ervan dat u de bedragen op de juiste wijze tegenboekt. Als bijvoorbeeld het gedebiteerde bedrag te hoog was, moet u dezelfde rekening crediteren met het juiste verschilbedrag.
- Als een bedrag op de verkeerde rekening is geboekt, moet u tegenboekingen invoeren en het bedrag op de juiste rekening boeken.

De wijze waarop een tegenboeking moet worden ingevoerd, is afhankelijk van de soort fout:

- Als een bankafschrift in een verkeerd bankboek is geboekt, moet u in het betreffende dagboek een tegenboeking invoeren. Vervolgens moet u een nieuwe boeking invoeren in het juiste dagboek. Dezelfde procedure is van toepassing als u een boeking in een onjuist kasboek heeft ingevoerd.
  - Als een boeking in het verkeerde verkoop- of inkoopboek is ingevoerd, moet u in het betreffende dagboek een tegenboeking invoeren. U moet het oorspronkelijke boekstuknummer hanteren. Doet u dat niet, dan blijft de openstaande post bestaan nadat de tegenboeking is ingevoerd, hetgeen een negatief saldo tot gevolg heeft.
  - Als u een creditfactuur ontvangt, moet u deze in het oorspronkelijke dagboek invoeren en het factuurnummer op de creditfactuur hanteren als het nieuwe boekstuknummer. Hierdoor ontstaan twee openstaande posten: de oorspronkelijke openstaande post en de nieuwe met een negatief bedrag. Om beide openstaande posten af te boeken, moet u in het memoriaal een boeking invoeren waarin u het factuurbedrag zowel debiteert als crediteert.
- ➔ Het is handig om een verwerkingsverslag van de onjuiste boeking bij de hand te houden.

## **[Financieel, Boeken, Verkoopboek] / [Financieel, Boeken, Inkoopboek]**

➡ U moet voor alle tegenboekingen negatieve bedragen invoeren.

### **Dagboek**

In de meeste gevallen moet u het oorspronkelijke dagboek kiezen omdat u anders geen tegenboeking op de tegenrekening van het dagboek kunt maken.

### **Boekstuk**

In de meeste gevallen moet u het oorspronkelijke boekstuknummer gebruiken, bijvoorbeeld als goederen worden teruggezonden. Als u het oorspronkelijke boekstuknummer gebruikt, wordt het openstaande bedrag verminderd met de waarde van de teruggezonden goederen. Als een bank- of giroafschrift wordt gecorrigeerd, voer dan het afschriftnummer in als boekstuknummer.

### **Meest gestelde vragen**

- **Een bankafschrift is in het verkeerde bankboek geboekt. Hoe moet ik dit corrigeren?**

Maak eerst een tegenboeking in het oorspronkelijke bankboek (met gebruikmaking van het oorspronkelijke boekstuknummer/afschrijftnummer).

1. Voer in het veld 'Beginsaldo' het eindsaldo van het afschrift in en in het veld 'Eindsaldo' het beginsaldo.
2. Alle debetbedragen in de invoerregels moeten worden gecrediteerd en vice versa. Voer een eenduidige omschrijving in.
3. Sluit de boeking af.
4. Boek het afschrift in het juiste dagboek.

- ➡ In plaats van gegevens in alle boekingsregels in te voeren, kunt u ook gebruik maken van een tussenrekening voor zowel de tegenboeking als de nieuwe boeking.



# **6 Werken met facturen**





## 6.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft het aanmaken van stamgegevens en het definiëren van de pakketinstellingen die nodig zijn voor het werken met facturen in Exact Compact Pro voor Windows.

- ➡ Als u geen Exact Compact Pro voor Windows heeft, kunt u dit hoofdstuk overslaan.

Voordat u gebruik kunt maken van een administratie, moet u een aantal pakketinstellingen definiëren en stamgegevens aanmaken die betrekking hebben op de facturering. De door u gedefinieerde pakketinstellingen bepalen de werking van het factureringssysteem. De stamgegevens vormen de basis van het factureringssysteem. De financiële stamgegevens worden gebruikt als u journalposten doorsluist en openstaande posten genereert in Exact Compact voor Windows. De logistieke stamgegevens worden gebruikt als u facturen invoert.

Sommige instellingen kunnen tijdens het invoeren van facturen nog worden gewijzigd zoals de BTW-code, de debiteurengegevens en de betalingsconditie.

## 6.2 Procedure

- Definieer de faktuurinstellingen
- Definieer de artikelstamgegevens

Dit hoofdstuk beschrijft vervolgens het factureringsproces:

- Invoer van facturen
- Controle van facturen m.b.v. proeffacturen
- Correctie van facturen
- Verwijderen van facturen
- Afdrukken van definitieve facturen
- Afdrukken van acceptgiro's
- Faktuurhistorie

## 6.3 Instellingen voor facturen definiëren

De meeste faktuurgegevens blijven in essentie hetzelfde als u facturen invoert, nummert, afdrukt en journaliseert. In plaats van deze gegevens voor elke faktuur afzonderlijk in te voeren, is het sneller en eenvoudiger een aantal standaardinstellingen te definiëren die automatisch verschijnen bij het invoeren, afdrukken en journaliseren van facturen. Het is mogelijk deze instellingen daar waar nodig nog te wijzigen. U kunt voor elke administratie die u gebruikt een aantal algemene procesinstellingen definiëren zodat u uw administratie geheel naar wens kunt inrichten. De facturen worden hierdoor op een eenduidige manier verwerkt.

De volgende instellingen moeten worden gedefinieerd:

- **Lay-outinstellingen**  
Lay-outs worden gebruikt als ‘raamwerk’ om uw facturen af te drukken. U kunt een standaard lay-out definiëren die als suggestie wordt getoond bij het afdrukken van facturen.
- **Trajectinstellingen**  
U moet tevens een aantal instellingen definiëren betreffende het ‘traject’ van uw facturen.

Door het definiëren van deze instellingen versnelt u het faktureringsproces aangezien u niet telkens opnieuw dezelfde gegevens hoeft in te voeren.

## ***[Inrichten administratie, Fakturering, Instellingen faktuur]***

### **Lay-outcode**

In Exact Compact Pro voor Windows wordt een aantal lay-outs standaard meegeleverd. U kunt hier tevens een lay-out definiëren die u zelf heeft aangemaakt met [*Systeemfuncties, Lay-outs, Facturen*] (zie 2.17 Formulierelay-outs definiëren). De lay-outcode die u hier definieert, wordt als suggestie getoond als u facturen afdrukt.

### **Faktuurnummer**

Bij het invoeren van uw facturen met [*Faktuur/voorraad, Faktuur, Invoeren facturen*] verschijnt automatisch het factuurnummer. Dit factuurnummer is het nummer van de laatste faktuur die u heeft ingevoerd +1. Als u uw administratie installeert, staat het eerstvolgende factuurnummer standaard op 1. Iedere volgende faktuur wordt opgehoogd met 1. Als u echter een specifieke codering wilt hanteren, moet u hier een ander nummer invoeren, bijvoorbeeld ‘970001’. Het eerstvolgende factuurnummer wordt dan automatisch ‘970002’, daarna ‘970003’, ‘970004’, etc.

### **Verkoopboek**

In Exact Compact Pro voor Windows worden definitief afgedrukte facturen automatisch in het verkoopboek geboekt. Het verkoopboek dat u hier opgeeft, wordt bij het definitief afdrukken van de facturen als suggestie getoond.

### **Betalingsconditie**

U moet een standaard betalingsconditie definiëren. U kunt een betalingsconditie selecteren die u heeft aangemaakt met [*Inrichten administratie, Financieel, Betalingsconditie*]. De geselecteerde standaard betalingsconditie wordt als suggestie getoond bij het invoeren van facturen.

## **6.4 Artikelen aanmaken**

Artikelcodering wordt gebruikt voor een eenduidige artikelidentificatie. Deze identificatie maakt registratie en informatie over kosten en omzet per artikel mogelijk. Per artikel wordt een aantal gegevens vastgelegd op basis waarvan facturen worden aangemaakt en overzichten gegenereerd.

Alle artikelen moeten worden aangemaakt met een zelf te definiëren code. Aan de hand van deze artikelcode kunt u uw artikelen sorteren. Met de zoekcode kunt u artikelen snel opzoeken in uw artikelenbestand. Het is belangrijk goed na te denken over het coderingssysteem. Zie ook 2.26 Stambestanden coderen.

Exact Compact Pro voor Windows werkt met een administratiesysteem dat artikelen met name gebruikt om het faktureringsproces te versnellen. Voor elk artikel wordt een verkoopprijs van het artikel, een BTW-code, een grootboekrekening van de omzet en eventueel de hoofdleverancier van het artikel ingevoerd. Door deze koppeling kunt u de omzet per artikel en per leverancier in een overzicht opvragen met [*Inrichten administratie, Fakturering, Overzichten*] of via [*Faktuur/voorraad, Artikelen*] en op deze wijze voorzien in uw financiële informatiebehoefte omtrent uw inkoop- en verkoopbeleid. Als u deze gegevens voor al uw artikelen consequent invoert, kunt u de artikeloverzichten als prijslijsten gebruiken.

De overzichtsfuncties spreken voor zichzelf en worden hier verder niet besproken.

## **[Inrichten administratie, Fakturering, Artikelen]**

### **Artikelcode**

Maak de artikelen aan met een door uzelf gedefinieerde code. De artikelcode kan bestaan uit cijfers, letters of een combinatie van beide. Het is belangrijk goed na te denken over het coderingssysteem. U kunt bijvoorbeeld een van de volgende methoden gebruiken:

- Opeenvolgend  
Het eerste artikel heeft artikelcode '1' en elk nieuw artikel krijgt een volgend nummer.
- Beschrijvende codering  
Een systeem dat in veel bedrijven wordt gehanteerd, is het beschrijven van het artikel via het artikelnummer. Aan de hand van deze codering kunt u de omzet per artikel gespecificeerder analyseren.

#### ***Voorbeeld***

*Stel, u verkoopt snijbloemen die zich onderscheiden in naam, kleur en verpakkingseenheid. U kunt deze gegevens als volgt in uw artikelcodering verwerken:*

*FRES12GEEL/1010 (Gele fresia's, per 12 verpakt, crediteurnummer 1010)  
ROO06ROOD/1020 (Rode rozen, per 6 verpakt, crediteurnummer 1020),  
etc.*

### **Verkoopprijs (tabblad 'Faktuur')**

Voer de verkoopprijs per verkoopverpakking in. Of deze prijs wel of niet inclusief BTW is, hangt af van hetgeen u opgeeft bij 'BTW-code'. Tijdens het invoeren van facturen wordt de verkoopprijs van het door u geselecteerde artikel als suggestie getoond. Tijdens het invoeren kunt u deze prijs eventueel handmatig wijzigen.

### **Voorraadartikel (tabblad 'Voorraad')**

Geef in dit veld aan of het artikel een voorraadartikel is. Voorraadartikelen verschijnen in voorraadoverzichten, zoals voorraadpositie- en besteladvieslijsten. Zie het hoofdstuk 'Werken met voorraad'.

### **Voorraad (tabblad 'Voorraad')**

Dit is het aantal artikelen dat op dit moment in voorraad is (de plankvoorraad). Als u ontvangsten invoert met [*Faktuur/voorraad, Voorraad, Invoeren ontvangsten*], wordt het aantal ontvangen goederen opgeteld bij de aanwezige voorraad. Dit aantal wordt automatisch bij het betreffende artikel in dit veld bijgewerkt. Zie 7.4 Ontvangsten invoeren.

### **Crediteur (tabblad 'Voorraad')**

U kunt verschillende leveranciers hebben voor hetzelfde artikel. Bij elke leverancier, kunt u artikelinformatie registreren. Geef hier voor elk artikel aan welke crediteur de hoofdleverancier is. Dit veld is niet verplicht, maar kan worden gebruikt voor het genereren van overzichten van artikelen per leverancier.

### **Bestelniveau (tabblad 'Voorraad')**

Het bestelniveau kunt u bepalen door de bestelperiode in dagen te vermenigvuldigen met de verwachte vraag per dag, inclusief een eventueel veiligheidsvoorraadniveau. Als uw voorraad zakt onder het bestelniveau, wordt het artikel opgenomen in de besteladvieslijst. Zie 7.3 Voorraadpositie- en besteladvieslijsten genereren.

### **Bestelgrootte (tabblad 'Voorraad')**

De bestelgrootte is het aantal artikelen waarbij bestelkosten als transport, verzekering, opslag, etc. zo laag mogelijk zijn. Andere factoren kunnen echter van invloed zijn op deze waarde, bijvoorbeeld als de leverancier alleen bepaalde minimale aantallen levert. Het zal duidelijk zijn dat als u een zeer lage bestelgrootte aanhoudt, u vaker een nieuwe bestelling zult moeten plaatsen. Als u nul invoert, wordt geen besteladvies gegenereerd voor dit artikel. Zie 7.3 Voorraadpositie- en besteladvieslijsten genereren.

### **Brondocument (tabblad 'OLE')**

Op het tabblad 'OLE' kunt u de inhoud van andere bestanden (illustraties, etc.) koppelen aan artikelen. Voor meer informatie over het gebruik van brondocumenten, zie uw Windows-handleiding.

## **6.5 Facturen invoeren**

Bedrijven met vaste produktassortimenten werken vaak met standaardartikelen. Als een bedrijf echter een produkt verkoopt dat altijd varieert en waarvoor geen vaste artikelomschrijvingen of gegevens bestaan, vereist dit een andere faktureringsmethode. Dit kan tevens opgaan voor een dienstverlenend bedrijf.

Afhankelijk van uw produktassortiment zijn er twee verschillende faktureringsmethoden:

1. Op basis van een standaardassortiment

Een bedrijf met een vast produktassortiment gebruikt standaardartikelen die zijn aangemaakt met [*Inrichten administratie, Fakturering, Artikelen*]. Deze artikelen kunnen met een zoekcode worden opgevraagd en centraal worden bijgehouden. Door uw artikelenassortiment in uw stamgegevens op te nemen, verloopt het invoeren van uw facturen sneller.

## 2. Op basis van tekstregels

Als een bedrijf producten verkoopt die variëren, zal het vaak tekstartikelen gebruiken die in de tekstregels van de faktuur worden ingevoerd. Deze zijn met name geschikt voor bijvoorbeeld immateriële zaken als uurlonen en consultancykosten. Tekstregels zijn uniek en alleen van toepassing op de faktuur waarin ze worden ingevoerd. Het aantal posities voor het invoeren van een artikel op basis van tekstregels is beperkt. U heeft per tekstregel 80 posities tot uw beschikking.

- Faktuurregels kunnen ook worden gebruikt om 'pure' tekst in te voeren. Pure tekst kan bijvoorbeeld worden gebruikt om de artikelgegevens van de vorige faktuurregel nader toe te lichten. Dit is alleen mogelijk als u geen aantallen invoert (dus op '0' laat staan). U heeft dan 80 posities tot uw beschikking voor pure tekst.

Om het snel invoeren van een faktuur te bevorderen, moet u een aantal relevante gegevens aanmaken of controleren voordat u de facturen invoert:

- **Debiteurgegevens**

De NAW-gegevens van uw debiteuren zijn opgenomen in de stamgegevens met [*Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren*]. Tijdens het invoeren van een faktuur kunt u de debiteurgegevens eenmalig wijzigen. Dit is bijvoorbeeld noodzakelijk als uw debiteur de faktuur eenmalig op een ander adres wenst te ontvangen.

- Als u de debiteurgegevens tijdens het invoeren van facturen wijzigt, heeft dat geen gevolgen voor de debiteurgegevens in uw stambestanden. De debiteurgegevens zijn alleen gewijzigd voor de betreffende faktuur.

De voordelen van het registreren van de vaste debiteurgegevens

- De gegevens worden centraal aangemaakt. Hierdoor bespaart u tijd en is de kans op fouten in de debiteurgegevens kleiner.
- Er worden geen gegevens overgeslagen bij het invoeren van facturen aangezien de gegevens al voorhanden zijn).
- U kunt per debiteur een kredietlimiet invoeren. De kredietlimiet is het maximumbedrag dat uw debiteur aan openstaande posten mag hebben. Het is belangrijk duidelijke afspraken te maken met betrekking tot deze verkoopconditie voor uw debiteurenbeheer. De kredietlimiet is een nuttig instrument om te bepalen of uw debiteur een order bij uw bedrijf kan plaatsen en voor welk bedrag.
- U kunt per debiteur betalingscondities opgeven. Betalingscondities vormen een belangrijk onderdeel van de (betalings-)afspraken omdat ze het betaaldrag van de debiteur beïnvloeden. Er zijn twee soorten betalingscondities:
  1. **Betalingskorting**

De klant ontvangt betalingskorting op het faktuurbedrag als de betaling binnen een bepaalde periode plaatsvindt.
  2. **Kredietbeperking**

Een kredietbeperking voor te late betaling is in het faktuurbedrag inbegrepen. Als de klant betaalt voordat de termijn van de kredietbeperking verlopen is, wordt de kredietbeperking van het faktuurbedrag afgetrokken.

- U kunt per debiteur kortingsafspraken opgeven. De korting die u met een debiteur heeft afgesproken, is als percentage aan de afzonderlijke debiteuren gekoppeld met [*Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren*] op het tabblad 'Betaling'. Tijdens het invoeren van een faktuur wordt de korting automatisch toegepast over alle ingevoerde faktuurregels, maar kan eventueel handmatig gewijzigd worden.

Regelmatige controle van de bovengenoemde gegevens vergemakkelijkt uw debiteurenbeheer. Het vereenvoudigt het innen van openstaande posten aangezien u niet naar de juiste gegevens en faktuurvoorwaarden hoeft te zoeken.

Een ingevoerde faktuur wordt niet direct verwerkt en afgerond. Ingevoerde fakturen kunnen worden gewijzigd tot het moment dat de definitieve fakturen zijn afgedrukt. De faktuur wordt na invoer nog een keer gecontroleerd aan de hand van een proeffaktuur. Vervolgens worden definitieve fakturen afgedrukt. Zodra een faktuur definitief is afgedrukt, is deze niet langer beschikbaar en kan ook niet meer gewijzigd worden.

U kunt met [*Faktuur/voorraad, Faktuur, Overzicht fakturen*] een overzicht opvragen van de ingevoerde fakturen. Deze functie spreekt voor zichzelf en wordt verder niet besproken.

## **[Faktuur/voorraad, Faktuur, Invoeren fakturen]**

### **Debiteur**

De debiteur die u in dit veld invoert, wordt gezien als de orderdebiteur. De orderdebiteur is de debiteur die de order plaatst. Kies de debiteur waarvoor u de faktuur invoert.

### **Referentie**

Een referentie is een korte tekst die wordt gebruikt om informatie toe te voegen als u transacties invoert. Referenties zijn voornamelijk bestemd voor intern gebruik.

U kunt bijvoorbeeld het bestelnummer van de klant gebruiken. De referentie die u in dit veld invoert, verschijnt in faktuuroverzichten, de faktuurhistorie en, als u de faktuurgegevens journaliseert, in de kopregel van de verkoopboeking.

### **Betalingsconditie**

Een betalingsconditie kan een betalingskorting of een kredietbeperking omvatten. De klant krijgt een betalingskorting op het faktuurbedrag als de betaling binnen een bepaalde periode plaatsvindt. Een kredietbeperking is een boete voor het te laat betalen die reeds is opgenomen in het faktuurbedrag. Als de klant betaalt voordat de termijn van de kredietbeperking verlopen is, wordt the boete van het faktuurbedrag afgetrokken. De betalingsconditie die u voor de faktuurdebiteur heeft ingevoerd, wordt als suggestie getoond.

### **Aantal**

Bij het invoeren van een faktuur in Exact Compact Pro voor Windows kunt u naast het bedrag tevens een hoeveelheid registreren. Het aantal (artikelen) dat u invoert, wordt vermenigvuldigd met de prijs die u voor het artikel heeft ingevoerd.

## Korting%

Er zijn diverse kortingsafspraken mogelijk voor debiteuren. Registreer kortingen in 'Korting %' in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]*. Het gekoppelde kortingspercentage wordt als suggestie getoond en wordt vervolgens toegepast in elke ingevoerde faktuurregel. De korting wordt afgetrokken voor de prijs die is ingevoerd in 'Prijs'. U kunt de als suggestie getoonde korting wijzigen. Als er een korting moet worden toegepast maar deze is niet ingevoerd, dan kan deze handmatig voor elke faktuurregel worden ingevoerd.

## BTW

U kunt BTW-codes aan debiteuren koppelen met *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]* en aan artikelen met *[Inrichten administratie, Fakturering, Artikelen]*. Als u een BTW-code aan zowel een debiteur als aan een artikel gekoppeld heeft, wordt de BTW-code die aan de debiteur is gekoppeld toegepast in de faktuurregel.

## Prijs

U kunt een verkoopprijs per verkoopverpakking invoeren in *[Inrichten administratie, Fakturering, Artikelen]*. Deze verkoopprijs wordt als suggestie getoond voor de standaard artikelen. U kunt de prijs wijzigen. Als in het stambestand geen prijs is ingevoerd, kunt u deze nu invoeren. De prijs wordt ook beïnvloed door de eventuele kortingen.

## Bedrag

Het totale bedrag voor de artikelen die in de faktuurregel zijn ingevoerd, wordt getoond.

## Meest gestelde vragen

- **Kan ik op basis van ingevoerde facturen een overzicht artikelen opvragen?**  
Nee. U kunt een overzicht artikelen alleen opvragen op basis van definitief afgedrukte facturen.
- **Kan ik meer dan één betalingsconditie aan een debiteur koppelen?**  
Nee, u kunt maar een betalingsconditie aan een debiteur koppelen. U kunt echter in de faktuur een andere betalingsconditie kiezen.
- **Als ik een tekstregel invoer, verschijnt de verkeerde grootboekrekening en wordt de verkeerde BTW-code gebruikt.**  
U kunt de getoonde grootboekrekening wijzigen. Deze is ingevoerd als de standaardwaarde in 'Tekstregels verkoop' op het tabblad 'Logistiek' in *[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekkoppelingen]*. De BTW-code is de code die is gekoppeld aan de grootboekrekening in de grootboekkoppeling. U kunt de code in de faktuur wijzigen.

## 6.6 Facturen controleren met proeffacturen

Voordat definitieve facturen worden afgedrukt, is het aan te raden proeffacturen af te drukken om te controleren of de printer correct is ingesteld en de gegevens correct worden afgedrukt. Het controleren van facturen voordat u ze definitief afdrukt, bespaart tijd, geld en moeite.

Gewoonlijk hoeft u slechts enkele volgnummers te kiezen om te zien of de printer goed is ingesteld. Het afdrukken van proeffacturen (zelfs meerdere keren) heeft geen effect op de status van de factuur. Als de proeffacturen correct zijn, kunt u de definitieve facturen afdrukken. Zie 6.9 Definitieve facturen afdrukken.

U kunt factuurlay-outs aanmaken en wijzigen met [*Systeemfuncties, Lay-outs, Facturen*]. De factuurlay-outs kunnen voor zowel proef- als definitieve facturen worden gebruikt. In [*Inrichten administratie, Fakturering, Instellingen factuur*] kunt u de standaard lay-outcode definiëren.

Facturen moeten, voordat ze worden verstuurd, op eventuele fouten worden gecontroleerd. Aan de hand van proeffacturen kunnen o.a. de volgende gegevens worden gecontroleerd:

- De NAW-gegevens (naam, adres en woonplaats) van uw eigen bedrijf
- DE NAW-gegevens van uw debiteur
- Artikelen
- Aantallen
- Prijzen
- Bedragen
- Kortingen
- Betalingscondities

Het is essentieel dat deze gegevens correct zijn: de ontvangst van de betalingen hangt hiervan af. Bovendien moeten de facturen correct zijn omdat definitieve facturen slechts éénmaal kunnen worden afgedrukt

Als u fouten ontdekt in de proeffacturen, kunt u ze corrigeren met [*Factuur/voorraad, Factuur, Invoeren facturen*]. Zie 6.7 Facturen corrigeren.

### **[*Factuur/voorraad, Factuur, Afdrukken facturen*]**

#### **Lay-outcode**

U kunt factuurlay-outs aanmaken en wijzigen met [*Systeemfuncties, Lay-outs, Facturen*]. De factuurlay-outs kunnen voor zowel proef- als definitieve facturen worden gebruikt. De lay-outcode die hier automatisch verschijnt, is de standaard lay-outcode die u heeft gedefinieerd in [*Inrichten administratie, Fakturering, Instellingen factuur*].



## Proeffakturen

Proeffakturen kunnen worden gebruikt om te controleren of de printer goed is ingesteld en of alle gegevens correct zijn afgedrukt. De afgedrukte proeffakturen kunnen tevens voor archiefdoeleinden worden gebruikt. Deactiveer deze instelling om definitieve facturen af te drukken. U moet dan de velden 'Verkoopboek', 'Boekjaar' en 'Periode' invoeren. Als u proeffakturen afdrukt, kunt u deze velden niet benaderen.

## Meest gestelde vragen

- **Worden de bestanden bijgewerkt als ik proeffakturen afdruk?**  
Nee, alleen als u een definitieve faktuur afdrukt, worden de bestanden bijgewerkt en is de faktuur afgehandeld.
- **Worden boekingen in het verkoopboek gegenereerd als ik proeffakturen afdruk?**  
Nee, alleen als u een definitieve faktuur afdrukt, worden boekingen in het verkoopboek gegenereerd.
- **De velden worden niet correct afgedrukt.**  
Pas de faktuurlay-out aan met [*Systeemfuncties, Lay-outs, Facturen*]. Verwijder de velden, kies ze opnieuw en plaats ze zoals gewenst.

## 6.7 Facturen corrigeren

Als u een fout vindt in de omschrijving, de aantallen of het bedrag op uw faktuur, moet u deze corrigeren voordat u de faktuur naar de debiteur stuurt. Als u nog geen definitieve facturen heeft afgedrukt, kunt u wijzigingen doorvoeren en eventuele extra informatie toevoegen met [*Faktuur/voorraad, Faktuur, Invoeren facturen*].

Niet-correcte facturen kunnen worden verwijderd met [*Faktuur/voorraad, Faktuur, Verwijderen facturen*]. Deze optie is alleen mogelijk als u nog geen definitieve facturen heeft afgedrukt.

Zie 6.5 Facturen invoeren en zie 6.8 Facturen verwijderen.

## Meest gestelde vragen

- **Ik heb fouten gevonden in een definitieve faktuur. Kan ik deze nog wijzigen?**  
Nee, u kunt geen wijzigingen doorvoeren als de definitieve facturen zijn afgedrukt.

## 6.8 Facturen verwijderen

Incorrecte facturen kunnen worden verwijderd met [*Faktuur/voorraad, Faktuur, Verwijderen facturen*]. Deze optie is alleen mogelijk als u nog geen definitieve facturen heeft afgedrukt. U moet facturen verwijderen als:

- De faktuur is geannuleerd.
- De faktuur tweemaal is ingevoerd.
- Het meer tijd kost de foutieve faktuur te corrigeren dan om een nieuwe faktuur in te voeren.

Na het verwijderen van de foutieve faktuur, moet u de betreffende faktuur opnieuw invoeren met [*Faktuur/voorraad, Faktuur, Invoeren facturen*]. Zie 6.5 Facturen invoeren.

## 6.9 Definitieve facturen afdrukken

Nadat de facturen zijn gecontroleerd, worden de definitieve facturen afgedrukt en naar de klant gezonden. Voordat definitieve facturen worden afgedrukt, is het aan te raden proeffacturen af te drukken om te controleren of de printer correct is ingesteld en de gegevens correct worden afgedrukt. Zie 6.6 Facturen controleren met proeffacturen. Als de proeffacturen correct zijn, kunt u de definitieve facturen afdrukken.

U kunt faktuurlay-outs aanmaken en wijzigen met [*Systeemfuncties, Lay-outs, Facturen*]. De faktuurlay-outs kunnen voor zowel proef- als definitieve facturen worden gebruikt. In [*Inrichten administratie, Fakturering, Instellingen faktuur*] kunt u de standaard lay-outcode definiëren.

- U kunt een faktuur met een acceptgirokaart afdrukken, als u een lay-out kiest waarin u een acceptgiroblok heeft gedefinieerd. Als u een optisch leesbare acceptgiro wilt afdrukken, moet u over een printer beschikken die OCR-B script kan afdrukken.

De faktuur toont de geleverde artikelen of diensten, de aantallen en de corresponderende prijzen. Het is essentieel dat de hoeveelheden en de bedragen correct zijn extra werk te voorkomen bij het controleren en het innen van de openstaande posten. Ook een definitieve faktuur moet worden gecontroleerd voordat deze naar de klant wordt gestuurd.

Na het afdrukken wordt gevraagd of het afdrukken goed is verlopen. Als u aangeeft dat dit niet het geval is, bijvoorbeeld door printerproblemen, kunt u de facturen opnieuw afdrukken. Als het afdrukken wel goed is verlopen, worden de faktuurgegevens automatisch verwijderd en worden de journaalposten gegenereerd voor de financiële administratie. Bovendien wordt de faktuurhistorie bijgewerkt. Zie 6.10 Faktuurhistorie-overzichten opvragen.

- Het is dus niet mogelijk eenmaal correct afgedrukte definitieve facturen later nogmaals af te drukken. Verzeker u ervan dat ze correct zijn en dat u een back-up van uw bestanden heeft voordat u uw facturen definitief afdrukt.

### **[*Faktuur/voorraad, Faktuur, Afdrukken facturen*]**

- Maak een back-up van uw bestanden voordat u definitieve facturen afdrukt.

#### **Faktuurnummer**

Dit faktuurnummer is het nummer van de laatste faktuur die u heeft ingevoerd +1. Zie ook 6.3 Instellingen voor facturen definiëren.

#### **Faktuurdatum**

Deze datum wordt afgedrukt op de faktuur en opgenomen in de historische bestanden. De verwerkingsdatum verschijnt als suggestie maar kan worden gewijzigd.

## Lay-outcode

U kunt faktuurlay-outs aanmaken en wijzigen met [*Systeemfuncties, Lay-outs, Fakturen*]. De faktuurlay-outs kunnen voor zowel proef- als definitieve fakturen worden gebruikt. De lay-outcode die hier automatisch verschijnt, is de standaard lay-outcode die u heeft gedefinieerd in [*Inrichten administratie, Fakturering, Instellingen faktuur*].

## Proeffakturen

Deactiveer deze instelling om definitieve fakturen af te drukken. U moet dan de velden 'Verkoopboek', 'Boekjaar' en 'Periode' invoeren. Als u proeffakturen afdrukt, kunt u deze velden niet benaderen.

## Verkoopboek

➡ Dit veld verschijnt alleen als u definitieve fakturen afdrukt.

In Exact Compact Pro voor Windows worden definitief afgedrukte fakturen automatisch in het verkoopboek geboekt. Het verkoopboek dat u heeft opgegeven in [*Inrichten administratie, Fakturering, Instellingen faktuur*] verschijnt automatisch.

## Boekjaar

➡ Dit veld verschijnt alleen als u definitieve fakturen afdrukt.

Voer het boekjaar in waarin de journaalposten moeten worden gegenereerd. Het boekjaar dat u heeft ingevoerd met [*Inrichten administratie, Financieel, Instellingen, Algemeen*] verschijnt automatisch.

## Periode

➡ Dit veld verschijnt alleen als u definitieve fakturen afdrukt.

Voer de periode in waarin de journaalposten moeten worden gegenereerd.

## Meest gestelde vragen

- **De bedragen worden niet correct op de faktuur afgedrukt.**  
U heeft wellicht de verkeerde bedragvelden met betrekking tot de BTW gekozen in de lay-out. Controleer of de gekozen bedrag- en prijsvelden inclusief of exclusief BTW zijn. Als deze velden niet correct zijn, kan dit leiden tot afrondingsfouten.
- **De velden worden niet correct afgedrukt.**  
Pas de faktuurlay-out aan met [*Systeemfuncties, Lay-outs, Fakturen*]. Verwijder de velden, kies ze opnieuw en plaats ze zoals gewenst.
- **Kan ik een definitief afgedrukte faktuur opnieuw afdrukken?**  
Dit is alleen mogelijk als u heeft aangegeven dat het afdrukken niet goed is verlopen. Als de faktuur goed is afgedrukt, moet u deze opnieuw invoeren met [*Faktuur/voorraad, Faktuur, Invoeren fakturen*] om deze opnieuw af te kunnen drukken.

- **Bij het afdrukken van een faktuur op een laserprinter is een gedeelte op een tweede pagina afgedrukt. De paginalengte is 70 - is dat correct voor losbladige invoer?**

Het is mogelijk dat er marges op de printer zijn ingesteld, Het werkelijke aantal regels dat op een pagina wordt afgedrukt kan dan misschien maar 68 zijn. Varieer het aantal regels per pagina om te zien of de situatie verbetert. Gebruik geen marges.

## 6.10 Faktuurhistorie-overzichten opvragen

De meeste bedrijven vereisen gedetailleerd inzicht in hun verkopen. In Exact Compact Pro voor Windows kunt u via [*Faktuur/vooraad, Info, Faktuurhistorie*] faktuurhistorie-overzichten opvragen die een totaal overzicht per faktuur bieden. Zodra u definitieve facturen afdrukt en deze in het verkoopboek worden gejournaliseerd, wordt de faktuurhistorie bijgewerkt.

Verouderde of irrelevante delen van de faktuurhistorie kunnen worden verwijderd met [*Faktuur/vooraad, Info, Verwijderen faktuurhistorie*] om te voorkomen dat de bestanden onhanteerbaar worden en om ruimte op uw harde schijf vrij te maken.

# 7 Werken met voorraad



## 7.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de registratie van goederenontvangst. Na het plaatsen van een bestelling, al dan niet op basis van een besteladvieslijst, zult u de goederen en de inkoopfactuur ontvangen. De ontvangst van goederen is een belangrijke fase in het inkoopproces omdat op dat moment de omvang en de waarde van uw voorraad toenemen.

- ➔ Als u geen Exact Compact Pro voor Windows heeft, kunt u dit hoofdstuk overslaan.

## 7.2 Procedure

- Voorraadpositie- en/of besteladvieslijst genereren  
Met behulp van deze overzichten kunt u bepalen welke voorraadartikelen voor bestelling in aanmerking komen.
- Ontvangsten invoeren en ontvangstoverzicht genereren.  
Nadat de goederen zijn ontvangen, kunt u de ontvangstgegevens invoeren. Vervolgens kunt u hier een overzicht van aanmaken om de gegevens te controleren.
- Ontvangsten wijzigen of verwijderen  
Bij het controleren van de ontvangst kan blijken dat bepaalde gegevens niet juist zijn. Het is mogelijk ontvangstgegevens te wijzigen of een gehele ontvangst te verwijderen.
- Ontvangsten afdrukken  
Nadat u de ontvangsten heeft opgeschoond, kunt u een definitieve pakbon afdrukken.
- Voorraadcorrectie  
Als u een fout heeft gemaakt bij de invoer van een ontvangst, kunt u met deze functie een voorraadcorrectie doorvoeren.

## 7.3 Voorraadpositie- en besteladvieslijsten genereren

Voordat u bestellingen plaatst, moet u weten wat u moet gaan bestellen en in welke hoeveelheden. U kunt deze informatie vinden door een voorraadpositie-overzicht te genereren van de voorraadartikelen. Als blijkt dat u inderdaad een bestelling moet plaatsen, kunt u een besteladvieslijst genereren met daarop de diverse voorraadartikelen waarvan de voorraad onder een van te voren gedefinieerd niveau is gekomen. Een dergelijk overzicht geeft de informatie die u nodig heeft voor het plaatsen van bestellingen. Zie ook 6.4 Artikelen aanmaken.

### **[Faktuur/voorraad, Voorraad, Besteladvieslijst]**

1. Geef de uitvoermethode van de lijst aan door het gewenste optierondje te markeren.
2. Geef een selectie op van de artikelen en crediteuren die u in de lijst wilt opnemen en klik op 'OK'. Zie ook 2.20 Werken met standaardselecties.

3. Per geselecteerde crediteur worden de (voorraad)artikelen die in aanmerking komen voor bestelling, weergegeven.

### **Te bestellen**

Hier wordt aangegeven hoeveel u moet bestellen om uw voorraad op peil te houden. Dit advies wordt berekend aan de hand van de opgegeven bestelgrootte en het bestelniveau dat u bij het aanmaken van de diverse artikelen heeft opgegeven. Als de voorraad van een voorraadartikel kleiner is dan het bestelniveau, wordt het betreffende artikel op de besteladvieslijst opgenomen. Hier zal dan de bestelgrootte (of een veelvoud daarvan) worden weergegeven.

- ➔ Op het voorraadpositie-overzicht wordt bij 'Bestellen' alleen aangegeven of u wel of niet moet bestellen om uw voorraad op peil te houden. Op de besteladvieslijst wordt het daadwerkelijk geadviseerde aantal weergegeven.

### **Voorraad**

Dit is het aantal artikelen dat op dit moment in voorraad is (de plankvoorraad).

### **Bestelniveau**

Het bestelniveau kunt u bepalen door de bestelperiode in dagen te vermenigvuldigen met de verwachte vraag per dag, inclusief een eventueel veiligheidsvoorraadniveau. De bestelperiode is het aantal dagen tussen het moment van bestellen en de daadwerkelijke levering van de goederen. Deze periode kan per leverancier verschillen. De bestelperiode is vaak gelijk aan de levertijd. Daarom wordt de levertijd vaak als bestelperiode aangehouden. De veiligheidsvoorraad is bedoeld om schommelingen in de vraag of in de bestelperiode op te vangen.

Als de voorraad onder dit niveau komt, wordt een besteladvies gegeven.

### **Bestelgrootte**

De bestelgrootte is het aantal artikelen waarbij bestelkosten als transport, verzekering, opslag, etc. zo laag mogelijk zijn. Andere factoren kunnen echter van invloed zijn op deze waarde, bijvoorbeeld als de leverancier alleen bepaalde minimale aantallen levert. Het zal duidelijk zijn dat als u een zeer lage bestelgrootte aanhoudt, u vaker een nieuwe bestelling zult moeten plaatsen.

## **7.4 Ontvangsten invoeren**

Nadat de door u bestelde goederen zijn ontvangen en gecontroleerd, moeten de ontvangstgegevens worden vastgelegd. Als u de bestelde goederen heeft ontvangen, voert u de inkoopfactuur in. Zie het hoofdstuk 'Werken met facturen' Vervolgens voert u de ontvangst in.

Via [*Faktuur/voorraad, Voorraad, Overzicht ontvangsten*] kunt u een overzicht van de ingevoerde voorraadontvangsten genereren. Deze functie spreekt voor zichzelf en wordt hier verder niet besproken.



Als u een fout maakt tijdens het invoeren van ontvangsten, kunt u dit herstellen met behulp van [*Faktuur/voorraad, Voorraad, Invoeren ontvangsten*] (zolang er geen definitieve pakbon van de betreffende ontvangst is afgedrukt met [*Faktuur/voorraad, voorraad, Afdrukken ontvangsten*]) of met [*Faktuur/voorraad, Voorraad, voorraadcorrecties*]. Beide functies werken op dezelfde wijze, alleen is in laatstgenoemde functie het veld ‘Crediteur’ niet beschikbaar. Deze functie wordt hier verder niet besproken.

## **[Faktuur/voorraad, Voorraad, Invoeren ontvangsten]**

### **Mutatienummer**

Dit veld wordt gebruikt om de ontvangst te identificeren. Het mutatienummer wordt automatisch toegekend en neemt met 1 toe voor iedere opeenvolgende ingevoerde ontvangst. Accepteer dit nummer als u een nieuwe ontvangst invoert. Voer een bestaand nummer in om een reeds ingevoerde ontvangst op te vragen waarvan nog geen definitieve afdruk is gemaakt.

### **Datum**

In dit veld voert u de datum in dat de goederen zijn geleverd. De datum die verschijnt is de verwerkingsdatum die u invoert als u Exact Compact Pro voor Windows opstart.

### **Crediteur**

In dit veld voert u de leverancier in waarvan u de goederen ontvangt. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

### **Referentie**

Dit veld kunt u gebruiken om aanvullende informatie over de ontvangst in te voeren.

### **Artikel**

Hier voert u de code van het ontvangen artikel in. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Nadat u de artikelcode heeft ingevoerd, wordt de omschrijving van het betreffende artikel voorgevuld in het veld ‘Omschrijving’.

### **Voorraad**

Hier wordt de huidige voorraad (plankvoorraad) weergegeven.

### **Toename**

Hier voert u het aantal ontvangen artikelen in.

➡ Als u geretourneerde artikelen invoert, geeft u hier negatieve aantallen op.

### **Nieuwe voorraad**

Het aantal dat bij ‘Voorraad’ is weergegeven en het aantal ontvangen artikelen dat is ingevoerd in ‘Toename’ worden bij elkaar opgeteld en vormen de nieuwe plankvoorraad. Dit aantal wordt automatisch bij het betreffende artikel in het veld ‘Voorraad’ bijgewerkt. Zie 6.4 Artikelen aanmaken.

- **Ik heb meer artikelen ontvangen dan ik heb besteld. Wat moet ik doen?**  
Voer altijd het juiste aantal in dat u ontvangt. Als u de artikelen wilt retourneren, voer dan een tweede ontvangst in met [*Faktuur/voorraad, Voorraad, Invoeren ontvangst*]. Voer negatieve aantallen in voor de artikelen die u terugstuurt in 'Toename'.

## 7.5 Ontvangsten verwijderen

Bij het corrigeren van fouten is het soms eenvoudiger een ontvangst opnieuw in te voeren dan een groot aantal ontvangstgegevens te wijzigen. Als u bijvoorbeeld gegevens van twee ontvangsten heeft verwisseld, verwijder dan eerst de verkeerd ingevoerde ontvangst.

Het is niet mogelijk een ontvangst te verwijderen die al is gejournaliseerd of verwerkt. Voor die ontvangsten moet u een ontvangst invoeren met negatieve aantallen [*Faktuur/voorraad, Voorraad, Invoeren ontvangst*].

### **[Faktuur/voorraad, Voorraad, verwijderen ontvangsten]**

U kunt ontvangsten selectief verwijderen door deze aan te klikken en op 'Markeren' te klikken. Als u alle ontvangsten wilt verwijderen, klikt u op 'Markeer alles'. Nadat u de gewenste voorraadmutaties heeft gemarkeerd, en dus geselecteerd, moet u op 'Verwijderen' klikken. Geef aan dat u de betreffende mutaties daadwerkelijk wilt verwijderen. De betreffende mutaties worden in een grijze kleur weergegeven. Klik nu op 'Afsluiten'. De volgende keer dat u deze functie start, zal de in grijs weergegeven mutaties niet meer voorkomen.

## 7.6 Ontvangsten afdrukken

Nadat u heeft gecontroleerd of alle ontvangstgegevens correct zijn ingevoerd of gewijzigd, kunt u een definitieve pakbon afdrukken. Hiermee bevestigt u dat de goederen daadwerkelijk zijn ontvangen.

- ➔ U kunt de ontvangstgegevens niet meer wijzigen na het afdrukken van een definitieve pakbon. Een definitieve pakbon kan slecht éénmaal worden afgedrukt.

U kunt van definitieve ontvangsten voorraadhistorie-overzichten opvragen via [*Faktuur/voorraad, Info, Voorraadhistorie*].

### **[Faktuur/voorraad, Voorraad, Afdrukken ontvangsten]**

#### **Pakbon**

U kunt aangeven of u een pakbon wilt afdrukken per mutatie of een totaaloverzicht (1 pakbon met alle geselecteerde mutaties). De pakbon wordt volgens een standaard lay-out afgedrukt die u verder niet kunt aanpassen.

#### **Proefafdruk**

Dit veld wordt gebruikt om aan te geven of u een proef- of een definitieve pakbon wilt afdrukken. Door dit aankruisvak te markeren, kunt u eerst een 'testafdruk' van de pakbon op de printer afdrukken om te controleren of alles goed verloopt.

Als u dit veld niet activeert, wordt de definitieve pakbon afgedrukt en kunnen de ontvangstgegevens niet meer worden gewijzigd.

Als u dit veld deactiveert, kunt u vervolgens een boekjaar en periode opgeven.

## Meest gestelde vragen

- **Het afdrukken van de pakbon werd onderbroken. Wat moet ik doen?**  
Probeer de pakbon opnieuw af te drukken. Als dit niet mogelijk is, moet u de ontvangst eerst verwijderen met [*Faktuur/voorraad, Voorraad, Verwijderen ontvangst*] en de ontvangst daarna opnieuw invoeren met [*Faktuur/voorraad, Voorraad, Invoeren ontvangst*] voordat u een definitieve pakbon kunt afdrukken.

## 7.7 Voorraadhistorie-overzichten opvragen

In Exact Compact Pro voor Windows kunt u via [*Faktuur/voorraad, Info, Voorraadhistorie*] overzichten opvragen van de voorraadmutaties. Zodra u definitieve ontvangsten afdrukt (definitieve pakbonnen), wordt de voorraadhistorie bijgewerkt.

Verouderde of irrelevante delen van de voorraadhistorie kunnen worden verwijderd met [*Faktuur/voorraad, Info, Verwijderen voorraadhistorie*] om te voorkomen dat de bestanden onhanteerbaar worden en om ruimte op uw harde schijf vrij te maken.



# **8      Debiteuren- en crediteurenadministraties voeren**



## 8.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft het voeren van debiteuren- en crediteurensubadministraties. Voordat u dergelijke administraties kunt voeren, moet u alle stamgegevens invoeren die nodig zijn voor consistente subadministraties. Zie het hoofdstuk 'Instellingen definiëren en stamgegevens aanmaken'.

Een kredietbewakingssysteem is noodzakelijk om te controleren hoeveel tijd verloopt tussen de dag dat de vordering ontstaat en de dag dat deze wordt voldaan. Een vordering kan het gevolg zijn van de verkoop van goederen/diensten of de inkoop van goederen/diensten. Om dergelijke vorderingen te controleren, zijn diverse overzichten beschikbaar voor de subadministraties (openstaande posten-overzichten, ouderdomsanalysen, etc.)

Het administreren van vorderingen per debiteur/crediteur heeft alleen nut als u aan debiteuren op rekening verkoopt of op rekening inkoop van uw crediteuren. Om uw beleid ten aanzien van uw debiteuren/crediteuren te kunnen bepalen, heeft u informatie nodig over openstaande posten en betalingen. Op basis van deze informatie kunt u een beslissing nemen over de betalingscondities die u aan uw debiteuren verleent/wanneer u betalingen aan uw crediteuren moet verrichten. In Exact Compact voor Windows worden deze gegevens geregistreerd in aparte subadministraties.

## Debiteurenbeheer / Crediteurenbeheer

Het leveren/inkopen van goederen en/of diensten resulteert in vorderingen/schulden. Door middel van facturen (rekeningen, notities, declaraties) worden uw debiteuren op de hoogte gebracht van de vorderingen/houden de crediteuren u op de hoogte van uw schulden. Zodra een vordering/schuld wordt opgenomen in de financiële administratie, wordt deze 'openstaande post' genoemd. Meestal is er een periode tussen het moment dat een vordering ontstaat en het moment van betaling van de faktuur. Debiteurenbeheer en crediteurenbeheer is nodig om deze periode te overbruggen.

Doelstellingen van debiteurenbeheer/crediteurenbeheer zijn:

- Informatie over openstaande posten van debiteuren/crediteuren altijd beschikbaar houden (eventueel op vervaldatum)
- Controleren of betalingen juist en op tijd geschieden

## 8.2 Procedure

- Facturen invoeren  
Dit wordt elders beschreven. Zie 6.5 Facturen invoeren.
- Ontvangen/verrichte betalingen invoeren  
Ontvangen betalingen van uw debiteuren/verrichte betalingen aan uw crediteuren worden, afhankelijk van de betaalwijze, ingevoerd in het kas-, bank- of giroboek. Als betalingen voor openstaande facturen worden ingevoerd, kunt u deze aan de juiste verkoopmutaties/inkoopmutaties koppelen.

- Openstaande posten controleren  
Het is van belang de openstaande posten regelmatig te controleren. Hierdoor voorkomt u het ontstaan van grote aantallen achterstallige vorderingen/schulden. De kosten van de openstaande posten kunnen worden bepaald met behulp van de ouderdomsanalysen.

## 8.3 Openstaande posten aanmaken

Na het verzenden van een faktuur moet u een boeking van de verkoop aanmaken in het verkoopboek. Als u een faktuur ontvangt van uw leverancier, moet u deze in het inkoopboek invoeren. Hierdoor ontstaat direct na het invoeren een openstaande post.

De subadministraties voor wat betreft de openstaande posten wordt direct onderhouden nadat boekingen voor debiteuren/crediteuren zijn ingevoerd.

Openstaande posten debiteuren en crediteuren kunnen worden aangemaakt met:

- *[Financieel, Boeken, Verkoopboek] / [Financieel, Boeken, Inkoopboek]*  
Om rechtstreeks verkoopboekingen in het verkoopboek en inkoopboekingen in het inkoopboek in te voeren. Zie 5.4 Inkoop- en verkoopboekingen invoeren.

Als u Exact Compact Pro voor Windows heeft, worden de openstaande posten aangemaakt als u definitieve facturen afdrukt. Op dat moment worden op basis van de ingevoerde faktuurregels automatisch boekingen in het verkoopboek aangemaakt.

Openstaande posten debiteuren kunnen worden aangemaakt met:

- *[Faktuur/voorraad, Faktuur, facturen afdrukken]*  
Om openstaande posten aan te maken op basis van definitief afgedrukte facturen. Zie 6.9 Definitieve facturen afdrukken.

## 8.4 Ontvangen betalingen en verrichte betalingen invoeren

Ontvangen betalingen van uw debiteuren en betalingen aan uw crediteuren worden, afhankelijk van de betaalwijze, ingevoerd in het kas-, bank- of giroboek. Als betalingen voor openstaande facturen worden ingevoerd, kunt u deze aan de juiste verkoopmutaties/inkoopmutaties koppelen. Openstaande posten kunnen worden herkend aan de unieke combinatie van debiteur/crediteur, datum en faktuurnummer.

Boekingen kunnen op twee manieren worden ingevoerd:

1. Handmatig, gebaseerd op kasbonnen of bank- of giroafschriften
2. Automatisch, als u gebruik maakt van 'Telebankieren'.
  - Voor bank- of giroboekingen is een extra controle beschikbaar. De afschriften hiervan zijn opvolgend genummerd. Het eindsaldo van het vorige afschrift moet gelijk zijn aan het beginsaldo van het volgende afschrift. Deze controle kan niet worden uitgevoerd in het kasboek, tenzij het saldo van de kas voor elke boeking zou worden geteld.



Openstaande posten worden in de volgende gevallen afgeboekt:

- Uw debiteur heeft via kas, bank of giro betaald
- Uw debiteur heeft enkele of alle geleverde goederen geretourneerd. In dat geval moet een creditfactuur worden verstuurd.
- U heeft de crediteur via kas, bank of giro betaald
- U heeft enkele of alle geleverde goederen geretourneerd aan uw crediteur. In dat geval moet u een creditfactuur ontvangen.
- U bent niet in staat of niet bereid de inkoopfactuur te betalen en de openstaande post wordt slechts ten dele of geheel niet betaald.

Als een debiteur niet in staat of niet bereid is de factuur te betalen en de openstaande post slechts ten dele of geheel niet wordt betaald, kunt u gebruik maken van betalingsherinneringen. Zie 8.7 Betalingsherinneringen voorbereiden en Zie 8.8 Betalingsherinneringen afdrukken.

Ontvangen/verrichte betalingen worden handmatig ingevoerd met [*Financieel, Boeken*]. Het invoeren van betalingen is grotendeels hetzelfde voor het kas-, bank- en giroboek. Zie 5.5 Kas-, bank- en giroboekingen invoeren. De betalingen worden gekoppeld aan de openstaande posten door middel van de verzamelrekening van de subadministratie. De openstaande post wordt afgeboekt als het gehele bedrag is ontvangen/voldaan en ingevoerd. Als een onvolledige betaling is ontvangen/voldaan, blijft een bedrag openstaan. Dit bedrag kan eventueel worden afgeboekt als korting, kredietbeperking of betalingsverschil. Als sprake is van een deelbetaling, blijft het restbedrag als gewone openstaande post bestaan. Het oorspronkelijke bedrag kan worden bekeken in het overzicht van openstaande posten. Zie 8.5 Openstaande posten controleren.

#### Consequenties

- Door het invoeren van betalingen in het kas-, bank- of giroboek worden openstaande posten geheel of gedeeltelijk uit de debiteuren-/crediteurensubadministratie verwijderd.
- Het overzicht van de geboekte perioden in [*Financieel, Boeken, Overzicht geboekte perioden*] en het openstaande-postenoverzicht 'Na boeken' in [*Financieel, Debiteuren, Openstaande posten*] en [*Financieel, Crediteuren, Openstaande posten*] worden bijgewerkt.

#### Meest gestelde vragen

- **Waarom worden twee verschillende boekstuknummers gebruikt als openstaande posten worden afgeboekt?**

Eén boekstuknummer verwijst naar de in het verkoopboek/inkoopboek aangemaakte openstaande post (het factuurnummer). Het andere boekstuknummer wordt in het kas-, bank- en giroboek gebruikt om de openstaande post af te boeken. Dit is doorgaans het nummer van het bank- of giroafschrift of de kassabon dat bij het invoeren van de betaling als boekstuk is gebruikt.

- **Het openstaande bedrag wordt getoond maar ik kan het niet afboeken. Wat moet ik doen?**

U heeft de verkeerde verzamelrekening gekozen. Kies de verzamelrekening 'Debiteuren' die is gekoppeld aan het verkoopboek waarin de openstaande post is geboekt c.q. de verzamelrekening 'Crediteuren' die is gekoppeld aan het inkoopboek waarin de openstaande post is geboekt.

## 8.5 Openstaande posten controleren

Openstaande posten van debiteuren/crediteuren moeten worden gecontroleerd om vorderingen/achterstallige betalingen te ontdekken die de betalingstermijn dreigen te overschrijden. De verkregen informatie is van belang voor het sturen van betalingsherinneringen. Over het algemeen wordt de factuurdatum als de start van de betalingstermijn beschouwd. Afhankelijk van de gehanteerde betalingscondities, wordt een aantal dagen voor de betaling toegevoegd. Na deze termijn is sprake van overschrijding van de betalingstermijn.

Exact Compact pro voor Windows bevat diverse functies om openstaande posten te controleren.

- ➡ Aangezien de diverse overzichten van debiteuren en crediteuren nagenoeg gelijk zijn, worden alleen de debiteurenoverzichten besproken.

### Debiteurenkaarten

- [*Financieel, Debiteuren, Debiteurenkaarten*]  
Om de waarde van uw vorderingen op debiteuren te bepalen, kunt u de debiteurenkaarten opvragen, gesorteerd op boekstuknummer, datum of periode. Met dit overzicht kunt u tevens het betalingsgedrag van uw debiteuren analyseren.  
Met de debiteurenkaart kunt u zowel een actueel als een historisch overzicht worden gecreëerd van alle boekingen en mutaties die op een debiteurenrekening hebben plaats gevonden.

### Openstaande posten

- [*Financieel, Debiteuren, Openstaande posten*]  
Om een overzicht openstaande posten op te vragen, gesorteerd op debiteurnummer of zoekcode. U kunt aanvullende informatie over verwerkte boekingen opvragen.
- ➡ Een openstaande post bij een debiteur wordt zowel op de debiteurenkaart als het overzicht openstaande posten geboekt. Bij creditering of ontvangst van het factuurbedrag kan de openstaande post worden afgeboekt. Op de debiteurenkaart wordt deze handeling zichtbaar gemaakt door twee boekingen die tegen elkaar wegvallen, in het overzicht openstaande posten komt het bedrag niet meer voor.

## Saldilijsten

- *[Financieel, Debiteuren, Saldilijst]*

Om saldilijsten op te vragen, gesorteerd op debiteurnummer of zoekcode. Op het scherm wordt aanvullende informatie over debiteurmutaties getoond. Als u periodieke gegevens (bijvoorbeeld maandelijks) wilt opvragen, moet u de saldilijst inclusief de omzetgegevens van een traject van debiteuren gebruiken. Hierdoor kunt u verkoopresultaten voor meerdere debiteuren vergelijken.

De saldilijst toont het saldo van elke geselecteerde debiteur. Op die manier kunt u snel nagaan welke debiteuren de kredietlimiet hebben overschreden en welke totaalbedragen kunnen worden verwacht.

## Telefoonselectie

- *[Financieel, Debiteuren, Telefoonselectie]*

Met deze functie kunt u al uw debiteurgegevens opvragen die u heeft ingevoerd met *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]*, de gegevens van de contactpersoon, bankgegevens en gegevens met betrekking tot boekingen, betalingscondities en kredietlimieten van de openstaande post.

De informatie is gelijk aan de informatie in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]*, *[Financieel, Debiteuren, Openstaande posten]* en *[Financieel, Debiteuren, Saldilijst]*. Een telefoonselectie is dus een combinatie van debiteurenoverzichten. De informatie is echter alleen op het scherm beschikbaar. Telefoonselectie is met name handig als u snel debiteureninformatie nodig heeft of als een debiteur om informatie belt. Deze functie spreekt voor zichzelf en wordt verder niet besproken.

## Ouderdomsanalyse

- *[Financieel, Debiteuren, Ouderdomsanalyse]*

Voer de ouderdomsanalyse-functies uit om de openstaande posten te sorteren op ouderdom. U moet eerst ouderdomscategorieën opgeven voor de ouderdomscategorieën in *[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen, Algemeen]* op het tabblad 'Sub-adm.'. Zie 8.6 Openstaande posten analyseren.

## ***[Financieel, Debiteuren, Debiteurenkaarten]***

Dit overzicht toont het beginsaldo, de mutaties van de geselecteerde debiteur, het boekjaar en het eindsaldo.

## **Extra informatie**

Activeer deze instelling om aanvullende informatie op te vragen over verwerkingsnummers.

## ***[Financieel, Debiteuren, Openstaande posten]***

### **Posten**

Selecteer {Alle} om alle openstaande posten in het overzicht op te nemen, ongeacht de vervaldatum. Selecteer {Vervallen} om alleen openstaande posten op te nemen waarvan de vervaldatum is verstreken.

De vervaldatum werd vastgelegd toen de faktuur in het verkoopboek werd geboekt. Meestal wordt de vervaldatum berekend door de betalingstermijn uit de betalingsconditie bij de faktuurdatum op te tellen.

## Na boeken

Activeer deze instelling om in de overzichten tevens journaalposten op te nemen die nog niet zijn verwerkt. Als u deze instelling deactiveert, worden alleen mutaties meegenomen.

In het overzicht van openstaande posten 'Na boeken' zijn ook de (onverwerkte) boekingen inbegrepen waardoor het overzicht volledig up-to-date is. U moet er echter rekening mee houden dat de boekingen in een later stadium nog kunnen worden gewijzigd of verwijderd. Om meer definitieve gegevens te bekijken, moet u deze instelling deactiveren en op die manier een overzicht 'Na verwerken' opvragen.

## Meest gestelde vragen

- **Enkele facturen ontbreken in het openstaande-postenoverzicht. Wat moet ik doen?**
  - De facturen kunnen in de verkeerde periode zijn ingevoerd. Wijzig de periode voor de ontbrekende facturen in [*Financieel, Boeken, Wijzigen boekingsperiode*].
  - De boekingen van de facturen zijn waarschijnlijk nog niet verwerkt. Markeer het aankruisvak 'Na boeken' in [*Financieel, Debiteuren, Openstaande posten*]. In het openstaande-postenoverzicht zijn nu ook de onverwerkte boekingen inbegrepen.
- **In het overzicht van openstaande posten 'Na boeken' worden bedragen met bedrag 0,00 getoond.**

Deze nulbedragen worden getoond omdat er nog boekingen zijn die moeten worden verwerkt. Als u hetzelfde overzicht opvraagt nadat u alle boekingen heeft verwerkt, zullen de nulbedragen niet meer worden getoond.
- **Hoe kan ik tijdens het genereren van een openstaande-postenoverzicht dubieuze debiteuren van 'normale' debiteuren onderscheiden?**

Groep uw debiteuren met [*Inrichten administratie, Financieel, Debiteurencategorieën*] in categorieën (in dit geval 'dubieuze debiteuren' en 'normale debiteuren'). Deze categorieën kunnen vervolgens als selectie criterium in [*Debiteuren, Ouderdomsanalyse*] worden gebruikt. Zie 3.21 Debiteuren aanmaken.
- **Het overzicht [*Financieel, Debiteuren, Openstaande posten*] geeft een andere betalingstermijn dan ik verwachtte. Hoe komt dit?**

Als in [*Financieel, Boeken*] geen betalingsconditie wordt ingevoerd, wordt de in [*Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren*] aan deze debiteur gekoppelde betalingsconditie gebruikt. Als ook in die functie geen betalingsconditie is ingevoerd, wordt de standaardbetalingsconditie 0 gebruikt. Deze standaardbetalingsconditie heeft u zelf als stamgegeven aangemaakt met [*Inrichten administratie, Financieel, Betalingscondities*]. Zie 3.20 Betalingscondities aanmaken.

### Na boeken

Activeer deze instelling om in de overzichten tevens saldi van nog niet verwerkte boekingen op te nemen.

### Saldi vanaf

Voer een minimum bedrag in. Debiteurensaldi die boven dit bedrag uitkomen, worden op het overzicht weergegeven.

### Alleen debiteuren met een saldo

Activeer deze instelling als alleen debiteuren met een saldo moeten worden getoond. Deactiveer deze instelling als alle debiteuren in het overzicht moeten worden opgenomen.

## 8.6 Openstaande posten analyseren

- ➔ Aangezien het analyseren van de openstaande posten van debiteuren en crediteuren op nagenoeg dezelfde wijze werkt, worden alleen de openstaande posten debiteuren besproken.

Openstaande posten zijn de nog niet betaalde rekeningen van een debiteur. Het is belangrijk regelmatig de openstaande posten van debiteuren te controleren en te analyseren. Een goed betalingsgedrag van uw debiteuren waarborgt de continuïteit van uw onderneming. Voor een gezonde bedrijfsvoering is het dus van belang onderscheid te kunnen maken tussen goede en slechte c.q. dubieuze debiteuren. Dubieuze debiteuren zijn debiteuren die slecht of zelfs helemaal niet betalen. Om het ontstaan van deze dubieuze debiteuren tegen te gaan, moet u uw openstaande posten regelmatig analyseren. U heeft daarom een overzicht nodig van de openstaande bedragen in de tijd. In sommige gevallen is andere informatie over specifieke mutaties, openstaande posten of stamgegevens nodig (bijvoorbeeld openstaande posten van een bepaalde maand en/of posten hoger dan een bepaald bedrag). Deze informatie kan in de verschillende overzichten worden verkregen door uw eigen selectiecriteria toe te passen.

In [*Financieel, Debiteuren, Ouderdomsanalyse*] worden de openstaande posten gerangschikt op ouderdom van de faktuur (in dagen). De boekdatum van de faktuur wordt gebruikt als startdatum, maar de vervaldatum kan ook worden gebruikt. De vervaldatum is afhankelijk van de betalingsconditie en wordt berekend door de betalingstermijn, die is ingevoerd met [*Inrichten administratie, Financieel, Betalingscondities*] of met [*Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren*], bij de boekdatum op te tellen.

- ➔ Als in [*Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren*] geen betalingstermijn is ingevoerd, wordt de betalingstermijn gebruikt die is geaccepteerd tijdens het invoeren van boekingen met [*Financieel, Boeken*].

De ouderdomsanalyse toont de openstaande posten van alle debiteuren, gerangschikt in drie ouderdomscategorieën. Gebruik de ouderdomsanalyse om een lijst te genereren van facturen die (lang) achterstallig zijn.

Door drie controleperioden te definiëren, maakt u vier ouderdomscategorieën aan. De standaardverdeling is 30, 60 en 90 dagen. Hierdoor ontstaat een kolom waarin alle facturen tot 30 dagen komen te staan, één kolom met facturen ouder dan 30 dagen en jonger dan 60 dagen, één kolom met facturen ouder dan 60 dagen en jonger dan 90 dagen en één kolom met facturen ouder dan 90 dagen. Deze ouderdomscategorieën heeft u gedefinieerd met *[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]*.

## ***[Financieel, Debiteuren, Ouderdomsanalyse]***

### **Posten**

Selecteer { Alle } om alle openstaande posten in het overzicht op te nemen, ongeacht de vervaldatum. Selecteer { Vervallen } om alleen openstaande posten op te nemen waarvan de vervaldatum is verstreken. De betalingstermijn wordt berekend door het toegestane aantal dagen waarbinnen betaling moet geschieden (die is vastgelegd door een betalingsconditiecode aan een debiteur te koppelen in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]*) op te tellen bij de factuurdatum.

### **Peildatum**

Geef op vanaf welke datum de ouderdom moet worden berekend. Openstaande posten die na deze datum zijn ingevoerd, worden niet meegenomen. Betalingen die na deze datum zijn ontvangen van openstaande posten die voor deze datum zijn ingevoerd, worden ook niet meegenomen.

### **Voorbeeld**

*Op 15 september heeft u een openstaande post van 100.000 ingevoerd. Deze post is in twee deelbetalingen voldaan: een betaling op 2 oktober van 60.000 en een tweede betaling op 20 oktober van 40.000.*

*Als u 15 oktober als peildatum opgeeft, wordt de betaling van 20 oktober genegeerd.*

### **Alleen debiteuren met posten ouder dan**

Geef de minimale ouderdom van de openstaande posten op die in het overzicht wilt opnemen.

### **Na boeken**

Activeer deze instelling om nog niet verwerkte journaalposten in de ouderdomsanalyse op te nemen. Als u deze instelling deactiveert, worden alleen mutaties meegenomen.

## **8.7 Betalingsherinneringen voorbereiden**

Als de vervaldatum van een openstaande post is verstreken, moet u controleren waarom de betreffende debiteur niet heeft betaald binnen de overeengekomen tijd (de overeengekomen betalingstermijn). Afhankelijk van de wijze waarop u uw debiteurenadministratie voert, kunt u besluiten betalingsherinneringen te versturen.

Voordat u betalingsherinneringen kunt versturen, moet een aantal voorbereidingen worden getroffen:

- Lay-outs definiëren  
Voor elke soort herinnering moet u een lay-out aanmaken. Hoe u van de lay-outs gebruik maakt, is afhankelijk van het soort lay-out: een Exact lay-out of een MS-Word 6.0 lay-out.
  1. Exact lay-outs  
De soort lay-out die kan worden gebruikt, wordt per openstaande post automatisch bepaald. Om dit te bewerkstelligen, wordt per openstaande post een volgnummer aangehouden. Als u een herinnering voor een openstaande post heeft afgedrukt, wordt het volgnummer met '1' opgehoogd.  
Zie 2.17 Formulierenlay-outs definiëren en zie 3.8 Betalingsherinneringsinstellingen definiëren.
  2. MS-Word lay-outs  
Maak een template aan voor elke lay-out die u wilt gebruiken. Het is raadzaam een van de templates die met Exact Compact voor Windows worden meegeleverd als uitgangspunt te gebruiken. Verzeker u ervan dat het volgnummer van de lay-out in de bestandsnaam tot uiting komen.
- Betalingsherinneringen-instellingen definiëren  
Zie 3.8 Betalingsherinneringsinstellingen definiëren.
- Betalingsherinnering-gegevens van de debiteuren bepalen  
Zie 3.8 Betalingsherinneringsinstellingen definiëren.
- Openstaande posten voor betalingsherinneringen controleren  
Zie 8.5 Openstaande posten controleren en zie 8.6 Openstaande posten analyseren.

## 8.8 Betalingsherinneringen afdrukken

Het aantal en de verzenddata van de betalingsherinneringen moeten nauwkeurig worden bijgehouden. U kunt beginnen met het sturen van een vriendelijk betalingsverzoek en daarna geleidelijk overgaan tot aan de waarschuwing dat u genoodzaakt bent een incassobureau in te schakelen. Betalingsherinneringen worden ongeveer om de 10 dagen verstuurd. In de tussentijd kunt u telefonisch in contact treden met uw debiteur om te informeren waarom nog niet is betaald. Het sturen van betalingsherinneringen is een belangrijk onderdeel van debiteurenbeheer. Het kan het achterstallige totaalbedrag verminderen en beperkt het kredietrisico dat u loopt.

### **[Financieel, Debiteuren, Herinneringen]**

- Het is raadzaam eerst een aantal proefherinneringen af te drukken om te controleren of de informatie correct op de herinneringen wordt weergegeven. Proefherinneringen kunnen ook voor archiveringsdoeleinden worden gebruikt.

### **Selectie**

Activeer 'Selectief' als u geselecteerde openstaande posten wilt afdrukken. U kunt dan een selectie opgeven op categorie en debiteurencode. Activeer 'Automatisch' als u alle openstaande posten wilt afdrukken.

## **Categorie / Debiteur**

Als u betalingsherinneringen selectief afdruckt, moet u aangeven welke openstaande posten moeten worden meegenomen. Categorieën kunnen in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]* aan debiteuren worden gekoppeld.

## **Proefherinnering**

Als u wilt controleren of de betalingsherinneringen correct worden afgedrukt, kunt u eerst proefherinneringen aanmaken. In tegenstelling tot definitieve betalingsherinneringen worden bij proefherinneringen de volgnummers van de openstaande posten niet opgehoogd.

## **Herinneringsdatum**

☞ Als u voor de eerste keer betalingsherinneringen gaat afdrucken, verzeker u er dan van dat bij ‘Datum laatst gemaand’ in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]* een datum is ingevuld.

Voer de datum in waarop de betalingsherinneringen worden afgedrukt. Deze datum wordt op de herinnering weergegeven. Nadat u definitieve betalingsherinneringen heeft afgedrukt, wordt de ‘Datum laatst gemaand’ automatisch bijgewerkt.

## **Verwerkingsdatum**

Dit is de datum waarop de betalingsherinneringen worden afgedrukt. Deze datum wordt gebruikt bij het berekenen van de waarde in ‘Aantal dagen na laatste herinnering’.

## **Lay-out**

Selecteer de soort lay-out die u wilt gebruiken. Als u kiest voor ‘Word lay-out’, moet u de soort lay-out die moet worden gebruikt, aangeven. Als u kiest voor ‘Exact lay-out’, wordt de te hanteren lay-out automatisch bepaald. Zie 3.8  
Betalingsherinnerings-instellingen definiëren.

## **Aantal dagen na laatste herinnering (knop ‘Instellingen’)**

Geef aan na hoeveel dagen de volgende betalingsherinnering moet worden gestuurd. Dit gegeven wordt per debiteur vastgelegd ‘Datum laatst gemaand’ in *[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]*. Daar kunt u dit gegeven eventueel ook wijzigen.

### **Voorbeeld**

*U heeft 5 dagen geleden aan een aantal debiteuren betalingsherinneringen gestuurd. Om u ervan te verzekeren dat deze debiteuren niet ook de herinneringen krijgen die u nu verstuurt, moet u in dit veld ‘5’ (of hoger) opgeven.*

## **Betalingstermijn negeren (knop ‘Instellingen’)**

Een betalingstermijn wordt gebruikt om de vervaldatum van de faktuur van elke openstaande post te berekenen. De betalingstermijn kan worden afgeleid van de betalingsconditie die u heeft geselecteerd in *[Financieel, Boeken]* of van de standaard betalingstermijn die u heeft geselecteerd in *[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]*. Activeer deze instelling als u alle openstaande posten in het overzicht wilt opnemen, ongeacht hun vervaldatum.



## Creditnota's afdrukken (knop 'Instellingen')

Als het totaal aan openstaande posten en creditfacturen resulteert in een positief saldo, wilt u wellicht tevens creditfacturen opnemen. Activeer deze instelling als u creditfacturen in de selectie wilt meenemen.

## Selectie criterium debiteuren (knop 'Instellingen')

Geef aan welke openstaande posten in de selectie moeten worden meegenomen. Zelfs als de debiteur een negatief saldo heeft (bijvoorbeeld als gevolg van creditfacturen) wilt u wellicht toch een betalingsherinnering afdrukken. U heeft de volgende opties:

- {Altijd een herinnering afdrukken}: Alle debiteuren, zelfs degenen met een negatief saldo.
- {Saldo debiteur positief}: Alleen debiteuren met een positief totaalsaldo. Het berekende saldo is inclusief eventuele openstaande posten die niet daadwerkelijk op de controlelijst zouden worden afgedrukt.
- {Saldo af te drukken posten positief}: Alleen debiteuren waarvan het saldo van de af te drukken openstaande posten positief is. Het berekende saldo bevat alleen de openstaande posten die ook daadwerkelijk op de controlelijst zouden worden afgedrukt.

## Ouderdom (knop 'Instellingen')

➡ Dit veld is alleen beschikbaar als u de betalingsherinneringen selectief afdrukt.

Geef aan welk ouderdomstraject moet worden gebruikt bij het selecteren van openstaande posten. De ouderdom is het berekende aantal dagen vanaf de vervaldatum. Alleen openstaande posten die binnen het traject vallen, worden op de controlelijst weergegeven .

### *Voorbeeld*

*U kunt openstaande posten die recenter zijn dan 14 dagen uitsluiten door 15 dagen als minimum ouderdom op te geven.*

## Meest gestelde vragen

- **Ik heb openstaande posten voor een debiteur maar deze worden niet meegenomen als ik betalingsherinneringen afdruk. Hoe kan dat?**  
Het is mogelijk dat u {Incasso} heeft gekozen in 'Betaalwijze' in [Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren], tabblad 'Bank' waarmee u heeft aangegeven dat dit een incassodebiteur is. Kies een andere betaalwijze.



# **9 Grootboekadministratie voeren**



## 9.1 Inleiding

Het menu [*Financieel, Grootboek*] bevat een aantal functies met betrekking tot de grootboekrekeningen. Boekingen worden na verwerking op de grootboekrekeningen geregistreerd als mutaties. In Exact Compact voor Windows kunnen via dit menu mutatie-overzichten worden gegenereerd. Als boekingen nog niet zijn verwerkt, verschaffen deze overzichten geen informatie over die boekingen.

Dit hoofdstuk beschrijft de volgende mutatie-overzichten:

- Grootboekkaarten
- Saldi per periode
- Balansen

## 9.2 Mutatie-overzichten opvragen

U heeft regelmatig, en om verschillende redenen, mutatie-overzichten nodig, bijvoorbeeld om kosten en opbrengsten te controleren of om afzonderlijke mutaties en de bijbehorende tegenrekeningen op te vragen.

Alle mutaties van een specifieke soort worden op een specifieke grootboekrekening bijgehouden. Aan het begin van een boekjaar tonen de balansrekeningen de saldi zoals die in de beginbalans zijn opgegeven. Grootboekrekeningen die voorkomen op de resultatenrekening tonen geen saldo als ze aan het begin van een boekjaar worden geopend.

In Exact kunt u met de volgende functies mutatie-overzichten opvragen:

- [*Financieel, Grootboek, Grootboekkaarten*]  
Om een overzicht te genereren van alle mutaties die op een grootboekrekening hebben plaatsgevonden. U kunt een sortingsmethode opgeven alsmede een tijdstraject en de soort rekening die u op deze grootboekkaarten wilt zien.  
De grootboekkaart toont alle financiële mutaties die in de loop van een boekjaar zijn verricht. In Exact Compact voor Windows kunt u deze overzichten op periode of op datum sorteren.
- [*Financieel, Grootboek, Saldi per periode*]  
Om inzicht te krijgen in de periodetotalen van het standaardboekjaar. Per periode wordt weergegeven wat het saldo debet, het saldo credit, het verschil tussen deze saldi en het saldo van dezelfde periode is.  
Aan de hand van dit overzicht kunt u de groei in uw omzet, kosten en uitgaven evalueren per periode, maar ook vergelijken met de groei van een voorgaand jaar. In het overzicht 'Grootboeksaldi per periode' worden periodetotalen van de geselecteerde grootboekrekening weergegeven. Per periode wordt het debetsaldo, het creditsaldo, het verschil tussen deze saldi en het saldo van dezelfde periode in het vorige standaard boekjaar getoond.
- [*Financieel, Grootboek, Balansen*]  
Dit deel beschrijft het proces van het werken met balansoverzichten. De balansoverzichten geven een algemeen overzicht van de financiële situatie van een bedrijf op elk willekeurig moment door enkele of alle grootboeksaldi weer te geven. De bekendste overzichten zijn:

- Winst- en verliesrekening (resultatenrekening)  
De winst- en verliesrekening wordt gebruikt om de winst van een bedrijf te bepalen door omzet en kosten met elkaar te vergelijken.
- Balans  
De balans toont de bezittingen en schulden van een bedrijf. Een beginbalans wordt aan het begin van elk boekjaar opgesteld en een eindbalans aan het einde van het boekjaar. De eindbalans is hetzelfde als de beginbalans van het volgende boekjaar.  
Voor een beschrijving van [*Financieel, Grootboek, Balansen*], zie 9.3 Balansoverzichten opvragen.

## **[Financieel, Grootboek, Grootboekkaarten]**

### **Grootboekrekening**

Selecteer de grootboekrekening of definieer een traject van grootboekrekeningen waarvan u een overzicht wilt genereren.

- ➡ Geeft bij ‘Sortering’ aan of de grootboekrekeningen moeten worden gesorteerd op nummer of zoekcode.

### **Boekjaar**

Elke financiële mutatie behoort tot een specifiek boekjaar. Selecteer het boekjaar waarvan u een overzicht wilt genereren.

### **Periode / Datum**

Geef bij ‘Tijdstraject’ aan of mutaties moeten worden gesorteerd op periode of datum. Geef vervolgens een periode- of datumtraject op.

### **Extra informatie**

- ➡ Deze optie is alleen beschikbaar als u heeft gekozen voor uitvoer naar de printer of export naar een bestand.

De volgende extra informatie kan worden opgenomen:

- BTW-informatie
- Overige informatie (tegenrekening, verwerkingsnummer, algemeen verwerkingsnummer)
- Grote getallen

### **Meerdere kaarten per pagina**

- ➡ Deze optie is alleen beschikbaar als u voor uitvoer naar de printer heeft gekozen. Het is mogelijk meerdere grootboekkaarten op één pagina af te drukken.

## Meest gestelde vragen

- **De gewenste mutatie wordt niet getoond. Waarom niet?**
  - Wellicht heeft u niet de juiste selectiecriteria opgegeven.
  - Wellicht is de journaalpost nog niet verwerkt.
  - Wellicht is de boeking verdicht. Dit houdt in dat meerdere journaalposten zijn omgezet in één mutatie.
- **De tegenrekening wordt niet getoond. Waarom niet?**

De boeking is verdicht. De oorspronkelijke journaalpost komt wel voor op het verwerkingsverslag. Vraag het verwerkingsnummer op met [*Financieel, Grootboek, Grootboekkaarten*] zodat u de journaalpost kunt terugvinden.
- **De BTW-code uit de oorspronkelijke boeking wordt niet getoond. Waarom niet?**
  - Wellicht is de boeking ingevoerd in het memoriaal. In het memoriaal worden geen BTW-codes gebruikt. Met [*Financieel, Grootboek, Grootboekkaarten*] kunt u het verwerkingsnummer op de grootboekkaart opvragen zodat u de journaalpost kunt terugvinden.
  - Wellicht is de boeking verdicht. In dat geval is de BTW-code niet meer beschikbaar.

## **[Financieel, Grootboek, Saldi per periode]**

### Grootboekrekening

Selecteer de grootboekrekening. Als u heeft gekozen voor uitvoer naar de printer of export naar een bestand, kunt u een traject van grootboekrekeningen definiëren waarvan u een overzicht wilt genereren.

- Als u heeft gekozen voor uitvoer naar het scherm en u wilt alle mutaties van een bepaalde periode in de vorm van een grootboekkaart zien, klikt u in het overzicht op '+Grootbkkrt'.
- Als u het cumulatieve saldo van de perioden wilt zien, klikt u op 'Cumulatief'.
- Als u kolommen aan het overzicht wil toevoegen of verwijderen, klikt u op 'Opties'. U kunt de kolommen selecteren door de desbetreffende aankruisvakken als 'Saldo', 'Vorig jaar' en 'Groei' te (de)markeren.

### Precisie

U kunt eventueel de precisie van uw saldi wijzigen.

#### **Voorbeeld**

*Als u een precisie van {Honderdtallen} kiest, worden bedragen afgerond op honderden.*

## 9.3 Balansoverzichten opvragen

In Exact Compact voor Windows kunt u diverse balansoverzichten genereren. De manier waarop de informatie in deze overzichten wordt getoond, hangt van verschillende factoren af.

- Uw verdichtingsschema en het gebruik van subtotaalrekeningen. Zie 3.15 Grootboekrekeningen aanmaken en zie 3.11 Verdichtingsschema aanmaken.
- Of een grootboekrekening een balansrekening of een winst- en verliesrekening is. Dit wordt gedefinieerd in *[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen]* op het 'Algemeen' tabblad.
- Of bedragen worden getoond op de debet- of creditzijde van de overzichten. Dit wordt gedefinieerd in *[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen]* op het 'Algemeen' tabblad.

Kies het benodigde type overzicht dat nodig is door gebruik te maken van de velden 'Balans' en 'Welke jaarrekening(en)'. Gebruik andere velden om aan te geven welke gegevens u op de overzichten wilt zien.

Benodigd overzicht	'Balansen'	'Welke jaarrekening(en)'
Proefbalans: debet- en credittotalen en saldo per grootboekrekening	{Proef & Saldi}	--
Balansrekening	{Balans, Winst & Verlies}	{Balans}
Winst- en verliesrekening	{Balans, Winst & Verlies}	{Winst & Verlies}
Balansrekening en winst- en verliesrekening	{Balans, Winst & Verlies}	{Balans, Winst & Verlies}
Verdichte balans: balansen getotaliseerd per verdichting	{Verdicht} (De)markeer het aankruisvak 'Alleen hoofdverdichting'	{Balans}
Verdichte winst- en verliesrekening: balansen getotaliseerd per verdichting	{Verdicht} (De)markeer het aankruisvak 'Alleen hoofdverdichting'	{Winst & Verlies}
Verdichte balans en winst- en verliesrekening: balansen getotaliseerd per verdichting	{Verdicht} (De)markeer het aankruisvak 'Alleen hoofdverdichting'	{Balans, Winst & Verlies}
Uitgebreide balans: balansen per grootboekrekening en verdichting	{Uitgebreid} (De)markeer het aankruisvak 'Alleen hoofdverdichting'	{Balans}



Benodigd overzicht	'Balansen'	'Welke jaarrekening(en)'
Uitgebreide balans: balansen per grootboekrekening en verdichting	{Uitgebreid} (De)markeer het aankruisvak 'Alleen hoofdverdichting'	{Winst & Verlies}
Uitgebreide balans en winst- en verliesrekening: balansen per grootboekrekening en verdichting	{Uitgebreid} (De)markeer het aankruisvak 'Alleen hoofdverdichting'	{Balans, Winst & Verlies}

➡ De uitgebreide en verdichte balans kunnen alleen in Exact Compact Pro voor Windows worden gegenereerd.

### **[Grootboek, Balansen]**

Als u de balans op uw scherm wilt zien, staan u de volgende knoppen ter beschikking:

- 'Opties'  
Om de 'Precisie' en de 'Kolommen' instellingen te definiëren.
- '+Perioden'  
Kies een rekening. De periodetotalen of mutaties worden getoond.
- '+Grootbkrt'  
Deze knop is beschikbaar bij de periodetotaaloverzichten. Kies een periode. De betreffende grootboekrekening wordt getoond.
- 'Cumulatief'  
Deze knop is beschikbaar bij de periodetotaaloverzichten. Het overzicht wordt getoond als een cumulatief overzicht. Klik nogmaals op de knop om naar het balansoverzicht terug te keren.

#### **Voorbeeld**

*De proefbalansen tonen de uiteindelijke totalen van de grootboekrekeningen. Als u een grootboekrekening kiest en op '+Perioden' klikt, worden de periodetotalen getoond waaruit de uiteindelijke totalen zijn opgebouwd. Als u vervolgens een periode kiest en op '+Grootbkrt' klikt, wordt de grootboekkaart van de betreffende periode getoond.*

**218 Balans**

**Uitvoer**  
 Schem  Printer  Export

**Traject**

Balans	Balans, Winst & Verlies		
Boekjaar	1997		
Periode		Vanaf	0
		Tot en met	12

**Filter**

Welke jaarrekening(en)	Balans, Winst & Verlies
Type jaarrekening	Verticaal
Vorig jaar	Geen gegevens
Saldo filter	Alle bedragen
Precisie	2 decimalen

**Selectie**

Alleen hoofdverdichting	<input type="checkbox"/>
Periodecijfers	<input checked="" type="checkbox"/>
Omgekeerd	<input type="checkbox"/>
Cumulatieve gegevens	<input type="checkbox"/>

**Kolommen**

Saldo	<input type="checkbox"/>
Beginsaldo	<input type="checkbox"/>
Groei voorgaand jaar	<input type="checkbox"/>

**OK** **Annuleren**

Geef hier aan waar u de uitvoer wilt.

## Balans

Deze instelling bepaalt de detailleringsgraad van de balansoverzichten.

- {Uitgebreid}  
Om balansen per grootboekrekening en verdichting. Gebruik 'Alleen hoofdverdichting' om de detailleringsgraad te kiezen.
- {Verdicht}  
Om balansen per verdichting te tonen. Gebruik 'Alleen hoofdverdichting' om de detailleringsgraad te kiezen.
- {Balans, Winst & Verlies}  
Om de saldi van de balansrekeningen en/of resultaatrekeningen te tonen. Gebruik 'Welke jaarrekening(en)' om het type rekening aan te geven.
- {Proef & Saldi}  
Om debet- en credittotalen van grootboekrekeningen te tonen.

## Alleen hoofdverdichting

Zet deze instelling aan om de saldi per hoofdverdichting in plaats van per verdichting te tonen.

- ➔ Deze instelling kunt u alleen benaderen als u bij 'Balans' heeft gekozen voor {Verdicht} of {Uitgebreid}.

## Periodecijfers

Zet deze instelling aan als alleen cijfers van de gekozen periode moeten worden opgenomen in het balansoverzicht.

## Welk(e) jaarrekening(en)?

Geef aan welke balansoverzichten moeten worden getoond: alleen de balans, alleen de resultatenrekening of beide.

- Deze instelling kunt u niet benaderen als u bij 'Balans' heeft gekozen voor {Proef & Saldi}.

## Type jaarrekening

Kies de manier waarop de balansoverzichten moeten worden getoond:

- {Verticaal}: De balans wordt getoond, gevolgd door de resultatenrekening. Beide zijn gerangschikt naar rekeningnummer.
- {Scontro}: De grootboekrekeningen worden categorisch gerangschikt: bezittingen, schulden, uitgaven en inkomsten. De velden 'Debet/credit' en 'Balans/winst&Verlies' in [*Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen*] bepalen tot welke categorie een rekening behoort.
- Deze instelling kunt u niet benaderen als u bij 'Balans' heeft gekozen voor {Proef & Saldi}.

## Vorig jaar

Geef aan of gegevens van het vorige boekjaar moeten worden meegenomen in de balansoverzichten en zo ja, welke gegevens.

- {Vergelijk perioden}: Bedragen van dezelfde periode van het vorige boekjaar.
- {Eindcijfers}: Saldi van de eindbalans van het vorige jaar.
- {Geen gegevens}

## Saldofilter

U kunt grootboekrekeningen uitsluiten op basis van de volgende gegevens:

- {Alleen met mutaties}  
Grootboekrekeningen uitsluiten die geen mutaties bevatten.
- {Alleen met saldo}  
Grootboekrekeningen met een nulsaldo worden uitgesloten.
- {Alle bedragen}  
Geen enkele grootboekrekening wordt uitgesloten.

## Meest gestelde vragen

- **Subtotalen geven niet de juiste bedragen weer. Wat moet ik nu doen?**  
Controleer de subtotaal-rekeningen en de lege rekeningen met [*Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen*].
- **Het saldo van het huidige jaar is niet hetzelfde als de winst van het huidige jaar. Wat moet ik doen?**  
U moet periode 0 in het overzicht opnemen.

## 9.4 Mutaties verdichten

Het verdichten van mutaties heeft tot gevolg dat deze worden getotaliseerd en worden omgezet tot één enkele mutatie. Het resultaat is verkorte informatie. U kunt mutaties verdichten als u ten aanzien van die mutaties geen behoefte meer heeft aan gedetailleerde informatie. Door te verdichten, vergroot u de overzichtelijkheid van mutatie-overzichten en bespaart u schijfruimte. Informatie over afzonderlijke mutaties gaat echter verloren. Verdicht dus nooit recente mutaties.

- Een verdichting kan niet ongedaan worden gemaakt. Zorg dat u de juiste gegevens (alleen verouderde gegevens) verdicht, anders gaat er kostbare informatie verloren.
- Als mutaties eenmaal zijn verdicht, zijn historische overzichten van openstaande posten niet meer betrouwbaar omdat niet alle mutatiegegevens beschikbaar zijn.

### ***[Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, Grootboekmutaties]***

- Maak een back-up voordat u gaat verdichten. Als zich tijdens het verdichten onregelmatigheden (bijvoorbeeld een stroomstoring) voordoen, kunnen gegevens worden beschadigd.

Gebruik deze functie om mutaties voor één of meerdere grootboekrekeningen in één enkele mutatie per periode/grootboekrekening te verdichten. Alle mutaties tot en met het ingevoerde boekjaar en de periode worden verdicht. Dit zal uw grootboekkaarten en mutatie-overzichten korter en duidelijker maken.

### **Kort of lang verslag**

Een lang verslag bevat extra informatie over het boekstuknummer en toont de verwerkingsnummers.

### ***[Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, Debiteurenmutaties]***

- Maak een back-up voordat u gaat verdichten. Als zich tijdens het verdichten onregelmatigheden (bijvoorbeeld een stroomstoring) voordoen, kunnen gegevens worden beschadigd.

Gebruik deze functie om mutaties van één of meerdere debiteuren te verdichten tot één enkele mutatie per periode/debiteur. Alle mutaties worden verdicht tot en met het ingevoerde boekjaar en de ingevoerde datum. Dit zal uw debiteurenkaarten en overzichten korter en duidelijker maken.

- Openstaande posten worden niet verdicht.

### **Soort verslag**

- {Debiteurenkaart}  
Gebruikelijk debiteurenkaartformaat inclusief saldo. Verdichte mutaties zijn gemarkeerd.
- {Verdichtingsverslag}  
Verslag met alleen verdichte mutaties.

### **Kort of lang verslag**

Een lang verslag bevat extra informatie over het boekstuknummer en toont de verwerkingsnummers.

### ***[Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, Crediteurenmutaties]***

- ➡ Maak een back-up voordat u gaat verdichten. Als zich tijdens het verdichten onregelmatigheden (bijvoorbeeld een stroomstoring) voordoen, kunnen gegevens worden beschadigd.

Gebruik deze functie om mutaties van één of meerdere crediteuren te verdichten tot één enkele mutatie per periode/crediteur. Alle mutaties worden verdicht tot en met het ingevoerde boekjaar en de ingevoerde datum. Dit zal uw crediteurenkaarten en overzichten korter en duidelijker maken.

- ➡ Openstaande posten worden niet verdicht.

### **Soort verslag**

- {Crediteurenkaart}  
Gebruikelijk crediteurenkaartformaat inclusief saldo. Verdichte mutaties zijn gemarkeerd.
- {Verdichtingsverslag}  
Verslag met alleen verdichte mutaties.

### **Kort of lang verslag**

Een lang verslag bevat extra informatie over het boekstuknummer en toont de verwerkingsnummers.

### ***[Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, BTWmutaties]***

- ➡ Maak een back-up voordat u gaat verdichten. Als zich tijdens het verdichten onregelmatigheden (bijvoorbeeld een stroomstoring) voordoen, kunnen gegevens worden beschadigd.

Gebruik deze functie om BTW-aangiften te verdichten nadat ze zijn goedgekeurd door de belastingdienst.

- ➡ Verdichte BTW-aangiften kunt u niet meer benaderen en/of afdrukken.

## Bestandscontroles uitvoeren

Bestandscontroles toetsen de integriteit van uw gegevensbestanden en de consistentie van uw administratie.

U moet consistentiecontroles uitvoeren als u problemen heeft bij het opvragen van gegevens of als u potentiële inconsistenties vermoedt in uw administratie, bijvoorbeeld omdat de stroom is uitgevallen of een ‘crash’ heeft plaatsgevonden terwijl u met de Exact-programmatuur werkte. Om maximale zekerheid te hebben omtrent de consistentie van uw gegevens, moet u de consistentiecontroles op regelmatige basis uitvoeren.

- ☉ Als een functie niet op normale wijze is afgesloten, moet u altijd een consistentiecontrole uitvoeren. Als fouten worden geconstateerd, moet u contact opnemen met de supportafdeling van Exact.

Dezelfde soort informatie wordt opgeslagen in verschillende bestanden. Met andere woorden, er bestaat een onderling verband tussen de inhoud van diverse bestanden. Consistentiecontroles toetsen de consistentie van uw administratie door de inhoud van verschillende bestanden te vergelijken. Tijdens het werken met de Exact-programmatuur wordt een aantal bestanden geopend, bijgewerkt en bewaard. Als het programma tijdens dit proces wordt onderbroken, kan het zijn dat bepaalde bestanden die waren geopend wel zijn bijgewerkt terwijl de overeenkomstige bronbestanden niet zijn gewijzigd.

### Rekening

Bedragen in de grootboekbestanden kunnen worden vergeleken met bedragen in de subadministratiebestanden. De consistentiecontrole is met name van belang als tijdens het verwerken iets is misgegaan. Bepaalde geopende bestanden zijn wellicht al bijgewerkt terwijl de overeenkomstige grootboekrekeningen niet zijn gewijzigd.

### Faktuur

Het totale bedrag aan openstaande posten per debiteur is gebaseerd op facturen. Dit totaalbedrag wordt gebruikt tijdens de invoer van facturen om te voorkomen dat een debiteur de kredietlimiet overschrijdt.

### BTW

BTW-bedragen op de grootboekrekeningen kunnen worden vergeleken met de bedragen in de BTW-historie via [*Inrichten administratie, Systeemfuncties, BTW-consistentiecontrole*]. Inconsistenties worden met een asterisk (\*) gemarkeerd. Deze functie spreekt voor zich en wordt verder niet besproken.

### **[Inrichten administratie, Systeemfuncties, Consistentiecontrole]**

Kies de bestanden die moeten worden gecontroleerd in het keuzevenster dat onderin uw scherm verschijnt en klik ‘Controleren’. Als een bestand leeg is, wordt deze niet getoond in het venster (bijvoorbeeld als geen mutaties van een bepaalde crediteur aanwezig zijn, wordt er geen bestand van deze crediteur getoond).

De totalen worden in een apart venster getoond. Als inconsistenties worden ontdekt, worden deze gemarkeerd met een asterisk ('\*') en extra controles worden automatisch uitgevoerd nadat u op 'Afsluiten' heeft geklikt. Vervolgens verschijnt een melding met de te volgen stappen. Klik 'OK'. Resultaten worden direct afgedrukt.

- ➡ Als inconsistenties worden gevonden, moet u contact opnemen met de afdeling Support van Exact.





# 10 Telebankieren



## 10.1 Inleiding

Met telebankieren kunt u elektronische bankafschriften van de belangrijkste Nederlandse banken inlezen (via diskette of modem). Betalingen die u van uw debiteuren heeft ontvangen, kunnen automatisch in het bank- of giroboek worden geboekt. Bovendien kunt u de aan uw crediteuren verrichte betalingen via modem naar de bank versturen en later de bankafschriften inlezen en boekingen genereren in uw dagboeken.

Met telebankieren kunt u zowel ontvangsten van uw debiteuren verwerken, door bankafschriften te accepteren, als automatisch betalingen aan uw crediteuren verrichten.

### Het telebankieren-proces

In Exact Compact voor Windows kunt u bedragen die u van debiteuren heeft ontvangen in één keer invoeren door een elektronisch bank- of giroafschrift aangeleverd op modem (of diskette) in te lezen. Ontvangen bedragen worden verrekend met de betreffende openstaande posten van de debiteur met behulp van de tegenrekening 'Debiteuren'. Dit is een vaste tegenrekening die is gekoppeld aan het verkoopdagboek. Als het gehele bedrag is ontvangen en ingevoerd, wordt de openstaande post afgeboekt. Als een kleiner bedrag is ontvangen, en er dus een bedrag blijft openstaan, kunt u dit resterende bedrag in uw administratie afboeken als 'Betalingsskorting', 'Kredietbeperking' of 'Betalingsverschillen'. U kunt het ook als openstaande post laten staan.

Betalingen aan crediteuren verricht u meestal voor transacties die u al eerder in uw administratieve systeem heeft opgenomen. Door gebruik te maken van één systeem voor uw administratie en het verrichten van betalingen, voorkomt u dat u dezelfde gegevens meerdere malen moet invoeren.

In Exact Compact voor Windows worden betalingen pas verricht nadat deze bij uw bank zijn aangeboden. Dit doet u door een verzameling betaalopdrachten, een zogenaamde 'betalingsrun', naar uw bank te versturen. Uw bank betaalt de betaalopdrachten in de betalingsrun op de uitvoeringsdatum. De bevestiging van uw betaling vindt u op uw rekeningafschrift. Met Exact Compact voor Windows kunt u ook deze rekeningafschriften via uw modem inlezen. Het programma probeert de verrichte betaling te matchen met een openstaande post crediteuren en herkent deze aan de hand van de betaalreferentie en de omvang van de openstaande post.

Met [*Inrichten administratie, Financieel, Banken*] kunt u stamgegevens aanmaken voor de bank(en) waarvan u elektronische bankafschriften wilt inlezen en/of waarnaar u betalingen wilt verzenden. Specificeer voor elke bank de bestandsnaam voor de afschriften en de betalingen, het bestandenpad waarin deze bestanden worden geplaatst en het juiste betalingskenmerk. Zie 3.17 Banken aanmaken en zie 3.18 Bankkoppelingen aanmaken.

Als het programma alle afschriftregels herkent ofwel volledig uitsplitst, kunt u betalingen in Exact Compact voor Windows automatisch laten journaliseren. Niet ieder afschriftregel zal op deze manier verwerkt worden. De overgebleven afschriftregels moet u handmatig boeken. Hierbij moet u zelf aangeven op welke grootboekrekening de ontvangst of de betaling betrekking heeft.

## Gecomprimeerde/ongecomprimeerde bankafschriften

- Het is raadzaam bij uw bank dagafschriften in gecomprimeerde vorm aan te vragen. De meeste gebruikers van de DOS-versie van Exact Compact zijn gewend aan telebankieren met ongecomprimeerde bankafschriften. U kunt bij uw bank een verzoek indienen dit aan te passen.

Als u met bankafschriften in ongecomprimeerde vorm werkt, wordt van de verrichte en ontvangen betalingen automatisch de volgende boeking in uw financiële administratie aangemaakt:

Verrichte betalingen:

Crediteuren	--,-	
Aan Betalingen onderweg		--,-

Ontvangen betalingen:

Bank	--,-	
Aan Debiteuren		--,-

Als u bankafschriften in gecomprimeerde vorm ontvangt, wordt de volgende journaalpost gegenereerd:

Betalingen onderweg	--,-	
Aan Bank		--,-

‘Betalingen onderweg’ worden dus afgeboekt waardoor de openstaande posten crediteuren direct worden vrijgegeven zodat de betalingen en openstaande posten met elkaar in overeenstemming kunnen worden gebracht.

Als u ongecomprimeerde bankafschriften ontvangt, wordt van de verrichte betaling in eerste instantie de volgende boeking gegenereerd:

Crediteuren	--,-	
Aan Bank		--,-

De openstaande posten crediteuren wordt dus twee keer bijgewerkt. Als u met ongecomprimeerde bankafschriften werkt, kunt u dit op de volgende wijze voorkomen:

- U boekt alle afschriftregels betreffende de crediteurenbetalingen handmatig op ‘Betalingen onderweg’.
- Voordat u het afschrift inleest, kunt u de betreffende boekingen verwijderen met [*Financieel, Boeken, Verwijderen boekingen*]. Dit kan alleen als de gejournaliseerde betalingen nog niet zijn verwerkt.

Als u gecomprimeerde bankafschriften gebruikt, worden de betalingen afgeboekt op de tussenrekening ‘Betalingen onderweg’. U hoeft dan geen extra handelingen te verrichten.

## Meest gestelde vragen

- **Ik heb bij mijn bank een nieuwe bankrekening geopend. Hoe kan ik deze rekening voor telebankieren gebruiken?**

Voer met [*Inrichten administratie, Financieel, Banken*] de stamgegevens voor de bank in en maak voor de nieuwe rekening een nieuw bank- of giroboek aan met [*Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken*]. Koppel de betreffende bank met [*Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken*] aan het bankboek en selecteer de juiste bank en voor het nieuwe bankrekeningnummer in. Bank- en giroafschriften van deze rekening kunnen nu worden geaccepteerd.

## 10.2 Procedure

- **Banken aanmaken**  
Maak voor elke bank waarvan u elektronische bankafschriften ontvangt een aparte bank aan. Zie 3.17 Banken aanmaken.
- **Bankkoppelingen aanmaken**  
Koppel elke bank aan het relevante bankboek. Zie 3.18 Bankkoppelingen aanmaken.
- **Bankafschriften accepteren**  
De bank stuurt een verslag van het aantal mutaties, het totale ontvangen/betaalde bedrag alsmede een diskette met het feitelijke mutatiebestand. Dit bestand en het verslag kunnen ook per modem worden verstuurd. Nadat u het bestand met de elektronische bankafschriften heeft ontvangen, moet u de afschriften inlezen.
- **Bankafschriften invoeren**  
De afschriftregels worden ingelezen, geïdentificeerd en aan de juiste openstaande posten gekoppeld. Het systeem controleert of sprake is van betalingskortingen of kredietbeperkingen. Tevens wordt rekening gehouden met betalingsverschillen. Als het niet mogelijk is een koppeling te leggen, bijvoorbeeld omdat de referentie onjuist is, kunt u handmatig een koppeling aanleggen.
- **Bankafschriften controleren**  
Nadat het mutatiebestand is ingelezen, moet het mutatieverslag van het systeem worden vergeleken met het verslag van de bank. Het totale ontvangen/betaalde bedrag op de bank- en girorekeningen moet in overeenstemming zijn met het totale bedrag waarmee de debiteuren-/crediteuren-subadministratie of de diverse kostenrekeningen zijn afgenomen/toegenomen. Bedragen die niet met een openstaande post kunnen worden verrekend, moeten op andere grootboekrekeningen worden geboekt (bijvoorbeeld op de tussenrekening 'Betalingen onderweg').
- ➡ **Er is een extra controle mogelijk op bank- en giroboekingen. De afschriften worden opeenvolgend genummerd. Het eindsaldo van het vorige afschrift moet overeenkomen met het beginsaldo van het daarop volgende afschrift.**
- **Bankafschriften journaliseren**

## 10.3 Crediteuren automatisch betalen

In Exact Compact voor Windows kunt u de openstaande posten van uw crediteuren betalen door van de betreffende posten een bestand op diskette aan te maken. Met *[Financieel, Crediteuren, Verrichten betalingen]* kunt u dit bestand via de modem naar uw bank sturen.

Teneinde betalingen aan uw crediteuren te verrichten, moet u drie stappen doorlopen:

### 1. Betalingen selecteren

Voordat u uw betalingen aan crediteuren verricht, moet u de betalingen die u wilt verrichten, selecteren met *[Financieel, Crediteuren, Selecteren betalingen]*. Een verzameling betalingen worden ook wel ‘betalingsrun’ genoemd. Elke betalingsrun bestaat uit minimaal één betaling. Om te zien welke betalingen u reeds heeft geselecteerd, kunt u een overzicht van geselecteerde betalingen opvragen met *[Financieel, Crediteuren, Geselecteerde betalingen]*.

### 2. Betalingen verrichten

Met *[Financieel, Crediteuren, Verrichten betalingen]* kunt u de geselecteerde betalingen per run verrichten. Voordat u betalingen aan crediteuren kunt verrichten, moet u ze eerst selecteren. Na het verrichten van betalingen wordt hiervan een verslag afgedrukt.

### 3. Betalingen journaliseren

Nadat u betalingen aan crediteuren heeft verricht, kunt u deze automatisch laten journaliseren.

Het elektronische bankafschrift dat u van uw bank ontvangt voor verrichte betalingen kunt u automatisch invoeren met *[Financieel, Boeken, Accepteren dagafschriften]*. U moet wel een vaste betaalreferentie gebruiken voor de te betalen openstaande bedragen. Aan de hand van deze referentie kunnen afschriftregels worden herkend met *[Financieel, Boeken, Accepteren dagafschriften]* nadat betalingen hebben plaatsgevonden. De referentie moet zoveel mogelijk gegevens omtrent de betaling bevatten zodat deze makkelijk wordt herkend.

#### **Voorbeeld**

*De klantcode van de crediteur is WEXA.12045, het boekstuknummer is 130. De betaalreferentie wordt dan : WEXA.12045/130. De overige zes posities van de betaalreferentie worden in dit voorbeeld niet gebruikt.*

## 10.4 Betalingen selecteren

Voordat u uw betalingen aan crediteuren verricht, moet u de betalingen die u wilt verrichten, selecteren. Een verzameling betalingen worden ook wel ‘betalingsrun’ genoemd. Elke betalingsrun bestaat uit minimaal één betaling.

### ***[Financieel, Crediteuren, Selecteren betalingen]***

Als geen betalingsruns aanwezig zijn, verschijnt direct het venster waarin de openstaande posten kunnen worden geselecteerd. Als de administratie wel betalingsruns bevat, worden die betalingsruns die nog niet volledig zijn verwerkt, getoond in een zoekvenster. Klik op ‘Toevoegen’ om betalingen toe te voegen. Per betalingsrun wordt de status getoond.

Zowel openstaande posten als creditfacturen die aan de opgegeven selectiecriteria voldoen, worden weergegeven. Creditfacturen kunnen alleen in een verzamelbetaling worden geselecteerd als het totaalbedrag van de te betalen openstaande posten hoger is dan het totaalbedrag van de creditfacturen.

Klik op 'Selecteren' om de openstaande post te selecteren die op 'betaalbaar' moet worden gezet. Accepteer of wijzig de voorgestelde gegevens en klik op 'OK'.

### Dagboek

Selecteer het bank- of giroboek waarin de betalingsboekingen moeten worden ingevoerd. U kunt alleen bank- en giroboeken selecteren waarvan de bijbehorende bankgegevens zijn ingevoerd in *[Inrichten administratie, Financieel, Banken]*. De volgende journaalpost wordt aangemaakt:

Crediteuren	-,-	
Aan Betalingen onderweg		-,-

Als het bankafschrift wordt ontvangen, moet de volgende boeking handmatig worden ingevoerd :

Betalingen onderweg	-,-	
Aan Bank		-,-

### Maximum bedrag

Accepteer het maximumbedrag van de geselecteerde betalingen of voer een ander bedrag in. Het totaalbedrag van de geselecteerde posten mag dit maximumbedrag niet overschrijden. Het saldo van het geselecteerde dagboek verschijnt als suggestie maar u kunt dit bedrag wijzigen. Als het maximumbedrag negatief is, kunnen geen openstaande posten worden geselecteerd. Als u een maximumbedrag van 0,- invoert, wordt de controle op het eventueel overschrijden van het maximumbedrag niet uitgevoerd.

### Betalen (venster 'Betalen openstaande post')

Selecteer {Betalen} om de geselecteerde openstaande posten als betaalbaar aan te merken. Als u de openstaande posten (nog) niet wilt betalen, selecteer dan {Niet betalen}. Het is tevens mogelijk een verzamelbetaling aan te maken waarin creditfacturen met openstaande posten worden verrekend. Selecteer {Verzamelen} voor alle openstaande posten die u wilt combineren. U kunt alleen een verzamelbetaling aanmaken als het totaalbedrag van de creditfacturen die moeten worden verrekend, lager is dan het totaal bedrag van de te betalen openstaande posten.

### Bedrag te betalen (groep 'Gegevens betaling')

Het te betalen bedrag wordt getoond. Eventuele betalingskorting of kredietbeperking wordt automatisch afgehandeld. Als u het bedrag wijzigt, moet u bij 'Afboekcode' aangeven wat met het verschilbedrag moet gebeuren.

### Afboekcode (groep 'Gegevens betaling')

Als u het bedrag in 'Bedrag te betalen' heeft gewijzigd, moet u met de afboekcode aangeven wat er met het resterende bedrag moet gebeuren. Selecteer een van de eerder beschreven opties.

### Betaling aan (groep 'Gegevens betaling')

Een openstaande post kan worden betaald via de bank- of girorekening van de crediteur. Geef aan hoe de betaling moet plaatsvinden, via de {Bank} of de {Giro}. De crediteurengegevens worden gecontroleerd nadat u een van de opties heeft gekozen. U kunt eventuele ontbrekende gegevens direct invoeren.

### Betaalreferentie (groep 'Gegevens betaling')

De omschrijving die u in [*Financieel, Boeken*] heeft opgegeven, getoond. Deze omschrijving kan worden gewijzigd.

- ☞ Het is van belang de betalingsreferenties niet te wijzigen. Zij worden gehanteerd bij het automatisch herkennen van elektronische bankafschriften.

## 10.5 Betalingen verrichten

- ☞ Voordat u de betalingen daadwerkelijk verricht, moet u [*Financieel, Crediteuren, Geselecteerde betalingen*] uitvoeren om de openstaande posten die u als betaalbaar heeft aangemerkt, te controleren. Deze functie wordt hier verder niet besproken.

Als u de juiste openstaande posten op betaalbaar heeft gezet, kunt u de betalingen daadwerkelijk verrichten door deze in een bestand te plaatsen en deze naar uw bank te versturen.

### [*Financieel, Crediteuren, Verrichten betalingen*]

U moet u betalingsrun(s) die u wilt verwerken, selecteren. Klik vervolgens op 'OK'. Geef de directory op waarin het bestand moet worden geplaatst.

- ☞ Een verslag wordt afgedrukt van de openstaande posten die moeten worden betaald. U kunt deze gegeven opnemen in de brief aan de bank. Als eventuele fouten ontstaan tijdens het verrichten van betalingen, wordt een foutenverslag gegenereerd.

In Exact Compact voor Windows worden automatisch journaalposten aangemaakt voor volledig uitgesplitste bank- en giroafschriften. Een voorbeeld hiervan is een verrichte betaling aan een crediteur :

#### **Voorbeeld**

*Inkoopboek :*

<i>Voorraad goederen</i>	400	
<i>Te vorderen BTW</i>	70	
<i>Aan Crediteuren</i>		470
<i>Na het journaliseren in het memoriaal :</i>		
<i>Crediteuren</i>	470	
<i>Aan Betalingen onderweg</i>		470



## Meest gestelde vragen

- **Ik kan een openstaande post niet selecteren en daardoor geen betaling verrichten. Hoe kan ik deze openstaande selecteren?**

U heeft als betaalwijze in [*Financieel, Boeken, Inkoopboek*] {kas} of {incasso} geselecteerd. Het mogelijk deze betaalwijze te wijzigen als de boeking nog niet is verwerkt. Ook kunt u de standaard betaalwijze wijzigen met [*Inrichten administratie, Financieel, Crediteurgegevens*].

## 10.6 Bankafschriften accepteren

U kunt elektronische bank- en giroafschriften accepteren met [*Financieel, Boeken, Accepteren dagafschriften*]. Bij het inlezen van de bankafschriften worden automatisch boekingsregels van afschriftregels aangemaakt. Dit wordt 'uitsplitsen' genoemd. Onvolledige afschriftregels worden aangevuld voor zover ze worden herkend. Ontbrekende of onvolledige afschriftregels kunnen daarna handmatig worden uitgesplitst en aangevuld. De volgende controles worden uitgevoerd om afschriftregels te herkennen :

- Er wordt gezocht naar het debiteur-/crediteurnummer, boekstuknummer (betaalreferentie), bank -of girorekeningnummer en postcode. Als deze gegevens compleet zijn en het bedrag is juist, dan wordt een afschriftregel gekoppeld aan een openstaande post. Als de combinatie debiteur-/crediteurnummer en boekstuknummer bestaat maar het bedrag is onjuist, dan moet u de koppeling met de openstaande post, die als suggestie wordt getoond, bevestigen. U kunt een koppeling tussen een openstaande post en een afschriftregel ook handmatig bevestigen.
- Als een afschriftregel niet volledig herkend is, zoekt het programma zoveel mogelijk herkenningstekens om de koppeling tussen de openstaande post en de afschriftregel te kunnen maken. De afschriftregel moet verder handmatig worden uitgesplitst.

Als alle afschriftregels volledig zijn uitgesplitst, kunt u de afschriften journaliseren.

- ➡ De aangemaakte boekingen kunnen worden gecontroleerd met [*Financieel, Boeken, Boekingsverslag*] en [*Financieel, Boeken, Overzicht geboekte perioden*]. Ze kunnen eventueel worden gewijzigd met [*Financieel, Boeken, Invoeren*]. Verwerk de boekingen vervolgens met [*Financieel, Verwerken, Verwerken boekingen*].

Nadat u bankafschriften heeft geaccepteerd :

- Wordt het eindsaldo van het laatste afschrift vervangen door het saldo dat is ontstaan nadat het nieuwe afschrift is ingelezen.
- Wordt de datum van het laatst ontvangen afschrift bijgewerkt.
- Wordt het volgnummer opgehoogd met '1' voor elk geaccepteerd bank- of giroafschrift.
- Er wordt een verslag afgedrukt. Dit verslag toont de rekeningnummers van de banken waarvan de afschriften zijn geaccepteerd en het aantal regels op het bankafschrift. Daarnaast geeft het verslag aan welke afschriften zijn gejournaliseerd en welke niet volledig zijn uitgesplitst.

## **[Financieel, Boeken, Accepteren dagafschriften]**

### **Bank**

Selecteer de bank waarvan u een afschrift wilt accepteren. Deze bank heeft u aangemaakt met [*Inrichten administratie, Financieel, Banken*] (zie 3.17 Banken aanmaken).

### **Bestandsnaam**

Het bestandenpad voor de afschriftbestanden dat u heeft ingevoerd met [*Inrichten administratie, Financieel, Banken*] wordt getoond. Als u uw bankafschriften op diskette krijgt aangeleverd, moet u de diskette van de betreffende bank in het diskettestation plaatsen dat u in [*Inrichten administratie, Financieel, Banken*] heeft ingevoerd. Selecteer het gewenste afschriftenbestand en klik op 'OK'.

Alle bankafschriften worden automatisch ingelezen. Volledig herkende afschriftregels worden automatisch geboekt. Als bankafschriften niet automatisch kunnen worden ingelezen, is het bankafschrift niet volledig herkend. U moet deze handmatig boeken. Dit is meestal het geval als onvoldoende gegevens omtrent de betaling aanwezig zijn. Bij het inlezen, worden openstaande posten herkend op grond van postcode, factuurnummer, rekeningnummer of debiteur- en crediteurnummer.

- ☛ Voordat u nieuwe bankafschriften kunt inlezen, moeten alle afschriften eerst volledig te zijn uitgesplitst en gejournaliseerd.

Selecteer het bankafschrift dat u wilt invoeren en klik op 'Boeken'. Eventuele ontbrekende gegevens kunnen handmatig worden ingevoerd.

De boekingsprocedure is dezelfde als met [*Financieel, Boeken*]. Het bedrag dat moet worden uitgesplitst en het resterende bedrag worden getoond. U kunt de afschriftregels aan een openstaande post of grootboekrekening koppelen of een nieuw boekstuknummer aanmaken. De boekingsregels die kunnen worden gejournaliseerd, zijn met een 'U' in de kolom 'Uitgesplitst' gemarkeerd.

### **Meest gestelde vragen**

- **Op het foutenverslag is de melding opgenomen dat een dubbele kopie van een bank- of giroafschrift is aangetroffen.**  
Wellicht heeft u in dezelfde administratie hetzelfde afschriftenbestand tweemaal geaccepteerd. Verzekert u ervan dat u de afschriften niet voor een tweede keer journaliseert met [*Financieel, Boeken, Journaliseren afschriften*] aangezien dit zal resulteren in dubbele boekingen in uw bank- of giroboeken. Als toch dubbele boekingen zijn ingevoerd, kunt u ze verwijderen met [*Financieel, Boeken, Verwijderen boekingen*]. Wellicht moet u een bankafschrift tweemaal accepteren als u deze in twee verschillende administraties wilt gebruiken. Op het foutenverslag wordt een melding opgenomen dat het afschrift tweemaal voorkomt.

## 10.7 Betalingen journaliseren

Met [*Financieel, Boeken, Journaliseren dagafschriften*] kunt u journaalposten aanmaken voor volledig uitgesplitste bank- en giroafschriften. Op die manier kunt u automatisch de relevante journaalposten aanmaken, bijvoorbeeld voor betalingen die u van uw debiteuren heeft ontvangen.

### **Voorbeeld**

*Verkopen :*

<i>Debiteuren</i>	470	
<i>Aan Opbrengst verkopen</i>		400
<i>Aan Af te dragen BTW</i>		70
<i>Ontvangst van het bankafschrift :</i>		
<i>Bank</i>	470	
<i>Aan Debiteuren</i>		470

Controleer de boekingen met [*Financieel, Boeken, Boekingsverslag*] of [*Financieel, Boeken, Overzicht geboekte perioden*]. U kunt ze eventueel wijzigen met [*Financieel, Boeken*]. Vervolgens moet u ze verwerken met [*Financieel, Verwerken, Verwerken boekingen*].

Nadat u de bank- en giroafschriften heeft gejournaliseerd :

- Zijn journaalposten aangemaakt voor de afschriftregels in de relevante bank- en giroboeken.
- Wordt een verslag afgedrukt met daarop de rekeningnummers van de bank waarvan bankafschriften zijn geaccepteerd. Het aantal afschriftregels op het afschrift wordt getoond. Het verslag geeft tevens aan welke afschriften zijn gejournaliseerd en welke afschriften niet volledig zijn uitgesplitst.

### **[Financieel, Boeken, Journaliseren dagafschriften]**

- Deze functie kan pas worden gebruikt als alle afschriftregels volledig zijn uitgesplitst. Als dit niet het geval is, kunnen de journaalposten niet worden aangemaakt.

### **Boekjaar / Periode**

Het standaardboekjaar is voorgedefinieerd. De periode mag niet hoger zijn dan de hoogste boekingsperiode die in [*Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen*] is opgegeven bij 'Hoogste boekperiode' op het tabblad 'Algemeen'. Bovendien mag de periode niet zijn afgesloten voor het bankboek waarin de boekingen moeten worden ingevoerd.

- Als u deze functie kiest, wordt eerst gecontroleerd of alle afschriftregels zijn uitgesplitst. Als dit niet het geval is, kunnen de journaalposten niet worden gegeneerd.

### **Verslag**

Geef aan of u een verslag wilt afdrucken betreffende de gegeneerde journaalposten. Alhoewel u kunt aangeven dat u geen verslag wilt, is het toch raadzaam een verslag af te drukken.



# 11 Werken met BTW



## 11.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft het werken met BTW. De meeste ondernemingen hebben zowel bij inkopen als bij verkopen te maken met BTW. BTW die in rekening wordt gebracht door de leverancier bij inkoop van goederen of diensten, kan op de aangifte omzetbelasting in mindering worden gebracht op de BTW die men aan de afnemers in rekening brengt. Het verschil tussen de in- en verkoopprijs van uw goederen of diensten is de toegevoegde waarde die wordt belast.

Voordat u in Exact Compact voor Windows met BTW kunt werken, moet u enkele vaste gegevens aanmaken: de BTW-rekeningen, de BTW-codes en de BTW koppelingen van BTW-codes en vakken voor het aangifteformulier.

In dit hoofdstuk worden de verschillende BTW-overzichten en het regelmatig aangifte doen van BTW met behulp van BTW formulieren nader toegelicht.

## 11.2 Procedure

- BTW-instellingen definiëren  
De BTW-instellingen bepalen hoe de BTW-afhandeling in uw programma geschiedt. Zie 3.7 BTW-instellingen definiëren.
- BTW-stamgegevens aanmaken  
Voordat u in Exact Compact voor Windows met BTW kunt werken, moet u enkele stamgegevens aanmaken, zoals BTW-rekeningen (zie 3.12 BTW-rekeningen aanmaken ), BTW-codes (zie 3.13 BTW-codes aanmaken ) en de BTW koppelingen van BTW-codes en vakken voor het aangifteformulier (zie 3.14 BTW-codes en vakken koppelen voor het aangifteformulier ).
- Boeking in het memoriaal invoeren  
BTW-boeking moet worden ingevoerd in dagboeken die speciaal bestemd zijn voor het registreren van BTW-gegevens. Zie 5.6 Memoriaalboekingen invoeren.
- Werken met BTW-overzichten  
BTW-overzichten zijn gebaseerd op de BTW-historie en kunnen worden gebruikt om te zien hoeveel BTW u kunt vorderen en moet afdragen aan de belastingdienst.
- BTW-aangifteformulier samenstellen
- BTW-aangifteformulier invullen

## 11.3 BTW-overzichten opvragen

BTW-overzichten kunt u gebruiken om te zien hoeveel BTW u kunt vorderen en moet afdragen aan de belastingdienst. In Exact Compact voor Windows kunt u twee verschillende BTW-overzichten opvragen:

- BTW-overzicht op basis van BTW-historie  
Met [*Financieel, Verwerken, BTW-historie*] kunt u een BTW-overzicht genereren dat is gebaseerd op de BTW-historie. U kunt dit overzicht per periode en per datum genereren.

- BTW-overzicht op basis van BTW-grootboekmutaties  
Met [*Financieel, Verwerken, BTW-grootboekmutaties*] kunt u een BTW-overzicht genereren op basis van de grootboekmutaties.

Aangezien beide functies op dezelfde wijze werken, wordt alleen het eerstgenoemde overzicht besproken.

- ☞ U kunt BTW-overzichten alleen genereren als u ‘BTW-historie’ in [*Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen*] heeft geactiveerd. Zie 3.7 BTW-instellingen definiëren.
- ☞ Gebruikers van Exact Compact 6.1 die op de Exact Compact voor Windows zijn overgegaan, hebben niet direct een BTW-historie. Vanaf het moment dat u Exact Compact voor Windows in gebruik neemt, wordt BTW-historie opgebouwd.

## **[Financieel, Verwerken, BTW-historie]**

### **BTW-code**

Kies het BTW-percentage waarvoor u een BTW-overzicht wilt genereren.

### **Boekjaar / Periode**

Kies het boekjaar en de periode waarvoor u een BTW-overzicht wilt genereren.

### **Inkoop/verkoop**

Geef aan welke gegevens voor het overzicht moeten worden meegenomen: inkoopgegevens, verkoopgegevens of beide.

### **Verdichten**

Geef aan of de BTW-gegevens op het overzicht in verdichte vorm moeten worden weergegeven of niet. Verdichte overzichten tonen alleen totaalbedragen in plaats van bedragen per debiteur of crediteur

## **Meest gestelde vragen**

- **Waarom toont mijn BTW-overzicht niets op omzetrekeningen?**  
U heeft waarschijnlijk het verkeerde type rekening gedefinieerd. In [*Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen*] op het ‘BTW’ tabblad moet u bij ‘Type rekening’ {Omzetrekening} kiezen in plaats van {Kostenrekening} of {Neutrale rekening}.
- **Waarom toont mijn overzicht niet de BTW die is gekoppeld aan de neutrale rekeningen?**  
Deze BTW verschijnt wel op de overzichten maar de berekening is gebaseerd op de BTW-rekening in plaats van op de omzet.
- **Ik heb BTW-code ‘0’ gekozen voor het verkoopboek. Waarom wordt de BTW wel berekend over de verkoopbedragen en waarom wordt dit getoond op de overzichten?**  
De BTW wordt meestal berekend naar aanleiding van de code die is gekoppeld aan de betreffende omzetrekening. U moet een aparte omzetrekening voor 0% BTW aanmaken.



- **Als ik het totaalbedrag aan BTW op mijn overzicht vergelijk met het bedrag dat ik zelf heb berekend, constateer ik een klein verschil terwijl de overige bedragen hetzelfde zijn. Waar komt dit verschil vandaan?**  
Dit verschil ontstaat doordat het programma bedragen ‘afbreekt’ achter de komma. Verander het aantal decimalen in ‘2’ voor bedragen op uw BTW-aangifteformulier.

## 11.4 BTW-aangifte samenstellen

Elk bedrijf moet de af te dragen BTW berekenen, een aangifte invullen en opsturen en de af te dragen BTW betalen aan de belastingdienst. Het moment waarop moet worden betaald, hangt af van het gehanteerde stelsel:

### 1. Faktuurstelsel

Dit stelsel wordt het meest toegepast. Het faktuurstelsel biedt twee mogelijkheden betreffende verkochte goederen/diensten:

- Als de afnemer van uw goederen (of diensten) een belastingplichtig bedrijf is, moet u een faktuur versturen. De BTW moet worden betaald op het moment dat u de faktuur verstuurt/had moeten versturen.
- Als de afnemer geen belastingplichtig bedrijf is en u heeft geen faktuur verstuurd, moet u BTW betalen op het moment dat u de goederen/diensten levert.

Het faktuurstelsel in Nederland biedt twee mogelijkheden voor het moment waarop BTW over goederen/diensten verschuldigd is:

- Op de faktuurdatum.
- Niet later dan de 15e van de maand volgend op de maand waarin de levering heeft plaatsgevonden.

### 2. Kasstelsel

Als u het kasstelsel hanteert, is BTW pas verschuldigd op het moment dat u de betaling voor de geleverde goederen/diensten ontvangt. In het algemeen komt het erop neer dat u de BTW berekent aan de hand van uw ontvangsten. Als u goederen of diensten levert waarop een laag BTW-tarief van toepassing is en andere goederen en diensten waarop een hoog BTW-tarief van toepassing is, moet u uw ontvangsten classificeren.

- ➡ Als een klant niet betaalt en u kunt aantonen dat de vordering oninbaar is, kunt u een verzoek tot terugbetaling van de afgedragen BTW indienen.

Om een BTW-aangifte te kunnen doen, moet u de volgende stappen nemen:

### 1. Codes en vakken koppelen

Elk vak op het BTW-formulier vertegenwoordigt een BTW-percentage. De percentages kunnen in uw programma worden ingevoerd als BTW-codes. Om ervoor te zorgen dat de vakken in uw programma voor de juiste percentages worden gebruikt, kunt u ze koppelen aan de BTW-codes. Zie 3.14 BTW-codes en vakken koppelen voor het aangifteformulier.

## 2. BTW-aangifte invullen

Als alle BTW-vakken voor het formulier dat u wilt gebruiken, zijn gedefinieerd en gekoppeld aan BTW-codes, kunt u het aangifteformulier invullen. Zie 11.5 BTW-aangifteformulier invullen.

# 11.5 BTW-aangifteformulier invullen

Bedrijven moeten regelmatig aangifte doen van hun omzetbelasting. Bedragen over mutaties die dezelfde BTW-code hebben, worden bij elkaar opgeteld per aangiftedatum door middel van de koppelingen die u heeft aangelegd. Het aangifteformulier wordt vervolgens ingevuld met behulp van de codes die voor BTW-mutaties in uw programma bekend zijn.

- ☞ Het aangifteformulier kan per periode maar ook op datum worden afgedrukt. Dit kunt u in de betreffende velden aangeven. Tevens kunt u aangeven of u een bestaande aangifte (één die al eens is afgedrukt) of een nieuwe aangifte wilt genereren.

In Nederland moeten bedrijven elk kwartaal aangifte doen. Uitzonderingen op deze regel zijn:

- Bedrijven die meer dan f 9000,- aan BTW per kwartaal moeten afdragen
  - Bedrijven die hun BTW regelmatig te laat betalen
  - Bedrijven die f 2000,- of minder aan BTW per jaar afdragen
- ☞ Voor informatie over wellicht nieuwe c.q. aangepaste richtlijnen, moet u contact opnemen met de belastingdienst.

## **[Financieel, Verwerken, BTW-aangifte]**

### **Reeds afgedrukte**

Markeer deze optie als u een bestaande (definitieve) aangifte opnieuw wilt afdrukken.

### **Definitieve aangifte**

Als u dit aankruisvak demarkeert, kunt u de gegevens die op het aangifteformulier komen te staan, controleren voordat u een definitieve aangifte afdrukt. Markeer dit aankruisvak als de gegevens juist zijn en u een definitieve aangifte wilt samenstellen en afdrukken.

## **Meest gestelde vragen**

- **Hoe kan ik controleren of de juiste BTW-code is gebruikt?**  
Controleer uw BTW-historie en de standaardinstellingen met betrekking tot BTW. Zie 3.7 BTW-instellingen definiëren. Deze instellingen bevatten alle gegevens die belangrijk zijn voor de BTW-aangifte.

# 12 Jaarovergang verrichten



## 12.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de jaarovergang.

Aan het einde van elk boekjaar moet een aantal controles worden uitgevoerd zodat u zich ervan kunt vergewissen dat uw financiële administratie klopt en correcte en actuele informatie verschaft om de eindbalans op te kunnen maken. De eindbalans wordt gebruikt als beginbalans voor het volgende jaar.

## 12.2 Procedure

- Controles uitvoeren

De controles die in dit hoofdstuk worden genoemd, zijn niet verplicht omdat de uitvoer van deze controles afhangt van de betreffende organisatie en de grootte van de administratie.

- Proefbalans opstellen

Als u ontdekt dat er fouten zijn gemaakt in uw proefbalans, moet u correcties doorvoeren door middel van voorafgaande journaalposten ('potloodmutaties').

- Voorafgaande journaalposten aanmaken

Voorafgaande journaalposten zijn de laatste journaalposten die u aanmaakt voordat u de eindbalans en de winst- en verliesrekening (resultatenrekening) opstelt.

- De eindbalans en de winst- en verliesrekening opstellen

- Een boekjaar openen

Normaal gesproken wordt het nieuwe boekjaar reeds geopend voordat het huidige boekjaar is afgesloten. Voordat u een nieuw boekjaar opent, moet u het lopende standaardboekjaar zo correct mogelijk afronden. Elke boeking in het laagste standaardboekjaar zal bij verwerking leiden tot een correctiemutatie op de beginbalans van het nieuwe boekjaar. Dit kan het verwerkingsproces vertragen.

- Een boekjaar sluiten

Nadat de eindbalans en de resultatenrekening zijn opgesteld, kan het boekjaar worden afgesloten.

## 12.3 Onverwerkte boekingen controleren

Als er nog onverwerkte boekingen aanwezig zijn in uw administratie, moet u deze controleren en direct verwerken.

Gebruik [*Financieel, Boeken, Overzicht geboekte perioden*] om te controleren of er onverwerkte boekingen aanwezig zijn. Is dit het geval, dan moet u eerst een boekingsverslag afdrukken met [*Financieel, Boeken, Boekingsverslag*]. Controleer vervolgens de boekingen en verwerk ze met [*Financieel, Verwerken, Verwerken boekingen*]. Zie ook 5.7 Boekingen controleren.

## 12.4 Periodetotalen controleren

Om te bepalen of inconsistenties voorkomen, moet u periodetotalen vergelijken door gebruik te maken van de volgende methoden:

- Vergelijk alle periodetotalen per grootboekrekening in het huidige (standaard)boekjaar. Als één periodetotaal aanzienlijk hoger of lager is dan de andere totalen, moet u controleren of alle noodzakelijke boekingen (juist) zijn ingevoerd. Gebruik [*Financieel, Grootboek, Balansen*] om de eindbalans en het resultaat per periode te tonen. Zie ook 9.3 Balansoverzichten opvragen.
- Vergelijk elk periodetotaal per grootboekrekening met dezelfde periode in het voorgaande boekjaar (bijvoorbeeld die van 1996 met die van 1997). Als er aanzienlijke verschillen zijn, controleer dan of alle noodzakelijke boekingen (juist) zijn ingevoerd. Gebruik [*Financieel, Grootboek, Saldi per periode*] om de periodetotalen per grootboekrekening in het huidige boekjaar en het voorafgaande boekjaar te vergelijken. Zie ook 9.2 Mutatie-overzichten opvragen.

## 12.5 Balansoverzichten met die van het voorgaande boekjaar vergelijken

Voordat u voorafgaande journaalposten invoert en de resultatenrekening en de eindbalans opstelt, moet u als eindcontrole de balansoverzichten van dit jaar vergelijken met die van het voorgaande jaar. Hierdoor krijgt u inzicht in de algemene financiële situatie van het bedrijf en kunt u controleren of er aanzienlijke afwijkingen zijn die om extra maatregelen op het gebied van bedrijfsactiviteiten vragen.

Gebruik [*Financieel, Grootboek, Balansen*] om de balansoverzichten van het voorgaande boekjaar per grootboekrekening, hoofdverdichting of verdichting te bekijken. Zorg ervoor dat u de volgende selectiecriteria invoert:

- Kies alle perioden, inclusief periode 0.
- Kies {Eindcijfers} bij 'Vorig jaar'.

## 12.6 Voorafgaande journaalposten invoeren

De controles die worden uitgevoerd bij de jaarovergang, kunnen leiden tot aanpassingen in het grootboek. In veel gevallen moeten aanvullende boekingen worden aangemaakt. Deze worden 'voorafgaande journaalposten' genoemd.

U kunt voorafgaande journaalposten op dezelfde manier invoeren als gewone journaalposten met [*Financieel, Boeken*]. Controleer voorafgaande journaalposten met [*Financieel, Boeken, Boekingsverslag*] en verwerk ze met [*Financieel, Verwerken, Verwerken boekingen*]. Zie ook 5.7 Boekingen controleren.

## 12.7 De eindbalans en resultatenrekening opstellen

Nadat alle benodigde controles zijn uitgevoerd en alle aanpassingen zijn doorgevoerd, kan de jaarrekening worden opgesteld. Deze is erg belangrijk voor het jaarverslag dat later moet worden opgesteld.

Druk de balans en de winst- en verliesrekening af met [*Financieel, Grootboek, Balansen*]. Voer de volgende selectiecriteria in:

- Kies alle perioden inclusief periode 0.
- Kies {Eindcijfers} bij 'Vorig jaar'.

Zie ook 9.3 Balansoverzichten opvragen.

## 12.8 Een nieuw boekjaar openen

Het is vaak nodig boekingen in een ander boekjaar dan het huidige in te voeren. Het kan bijvoorbeeld nodig zijn mutaties van een voorgaand boekjaar te corrigeren. Aan de andere kant moeten kosten zoals vooruitbetaalde assurantielkosten, worden ingevoerd in een toekomstig boekjaar. In sommige gevallen heeft een enkele boeking betrekking op zowel het huidige als een ander boekjaar. Dit soort boekingen kan in het memoriaal worden ingevoerd. U moet in dat geval een nieuw boekjaar openen.

### **Voorbeeld**

*U heeft een factuur ontvangen van de huur van januari 1998 die vooruit moet worden betaald, namelijk in 1997. Dit kan als volgt worden gejournaliseerd:*

<i>1997: Vooruitbetaalde kosten</i>	-,--	
<i>Aan Bank</i>		-,--
<i>1998: Kosten</i>	-,--	
<i>Aan Vooruitbetaalde kosten</i>		-,--

- ➡ Telkens als u een nieuw boekjaar opent, wordt voor dat jaar een beginbalans gegenereerd.
- ➡ Elke boeking in een lager boekjaar dan het hoogste boekjaar zal bij verwerking leiden tot een correctiemutatie op de beginbalans van het volgende jaar. Dit vertraagt het verwerkingsproces en maakt uw financiële administratie onoverzichtelijk. Het volgende voorbeeld geeft dit weer.

### **Voorbeeld**

*Het standaard boekjaar is 1997. U besluit het boekjaar 1998 te openen. Een beginbalans wordt aangemaakt voor 1998. U voert een eenvoudige maandelijkse afschrijvingsboeking in voor december 1997 (periode 12):*

<i>Afschrijvingskosten auto's</i>	-,--	
<i>Aan Afschrijving auto's</i>		-,--
<i>Als deze boeking wordt verwerkt, worden de volgende mutaties gegenereerd (zie mutatieverslag):</i>		
<i>Afschrijvingskosten auto's</i>	-,--	
<i>Aan Afschrijving auto's</i>		-,--
<i>Winst huidige jaar (correctie beginbalans 98)</i>	-,--	
<i>Aan Afschrijving auto's (correctie beginbalans 98)</i>		-,--

- ➡ Boekingen die gedeeltelijk bij het huidige en gedeeltelijk bij het volgende boekjaar horen, moeten in het memoriaal worden ingevoerd.
- ➡ Voordat u een nieuw boekjaar opent, moet u een back-up van uw bestanden maken.

## **[Financieel, Verwerken, Jaarovergang, Openen nieuw boekjaar]**

- ➔ Maak een back-up van uw bestanden voordat u een nieuw boekjaar opent.

### **Resultaatrekening**

Dit is de rekening waarop de winst en het verlies van het huidige boekjaar wordt ingevoerd. Dit veld kunt u niet benaderen. Het toont alleen welke winst- en verliesrekening wordt gebruikt voor winsten en verliezen. Dit is het rekeningnummer dat is gekozen in 'Winst lopend jaar' in *[Inrichten administratie, Financieel, Grootboek koppelingen]*. U kunt dit rekeningnummer alleen met die functie wijzigen.

### **Begindatum nieuw boekjaar**

Dit is de eerste datum van het nieuwe boekjaar. De eerste januari van dat jaar verschijnt als suggestie, maar u kunt dit wijzigen.

- ➔ Als u een nieuw boekjaar opent, denk dan wel aan de consistentie van uw financiële administratie. Als uw huidige boekjaar eindigt op 31/12/1997, moet het nieuwe beginnen op 01/01/1998.

### **Verslag openingsbalans**

Er kan een verslag van de beginbalans van het nieuwe boekjaar worden gegenereerd. Activeer deze instelling als u een verslag wilt laten afdrukken.

- ➔ Na het aanmaken van een nieuw boekjaar, voert het systeem een consistentiecontrole uit om te controleren of de jaarovergang correct is verlopen.

## **12.9 Het boekjaar afsluiten**

Als u zeker weet dat u geen boekingen meer in het standaardboekjaar hoeft te verrichten, kunt u het standaardboekjaar afsluiten. Vanaf dat moment kunnen geen boekingen meer worden ingevoerd in dit boekjaar. Het afsluiten van het boekjaar is alleen raadzaam als het standaardboekjaar volledig is afgerond en eventueel door uw accountant is gecontroleerd.

Nadat u het standaardboekjaar in *[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]* op het tabblad 'Algemeen' heeft opgehoogd, kunt u niet meer terug naar het afgesloten boekjaar. Zie ook 3.4 Boekjaar- en boekingsperiode-instellingen definiëren.

## **12.10 Een voorgaand boekjaar verwijderen**

U kunt mutatie- of balansgegevens van voorgaande boekjaren verwijderen met *[Financieel, Verwerken, Jaarovergang, Verwijderen boekjaren]*. Door deze gegevens te verwijderen, maakt u ruimte vrij op uw harde schijf.

- ➔ Zorg dat de gegevens van het boekjaar dat u wilt verwijderen, zijn gearchiveerd volgens de voorwaarden die de belastingdienst eraan stelt.



Voordat u een boekjaar verwijdert, moet u het volgende doen:

- Sluit alle openstaande posten af (controleer deze met [*Financieel, Debiteuren, Openstaande posten*] en [*Financieel, Crediteuren, Openstaande posten*])
  - Verwerk alle boekingen
  - Verdicht alle mutaties (zie ook 9.4 Mutaties verdichten):
    - Grootboekmutaties met [*Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, Grootboekmutaties*]
    - Debiteuren- en crediteurenmutaties met [*Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, Debiteurenmutaties*] en [*Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, Crediteurenmutaties*]
    - BTW-mutaties met [*Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, BTW-mutaties*]
- ➡ Maak altijd een back-up van uw bestanden voordat u gegevens uit een boekjaar verwijdert. Eenmaal verwijderde gegevens kunt u niet meer terughalen.

U heeft de mogelijkheid alleen de mutatiegegevens te verwijderen. Hierdoor blijven de balansgegevens van voorgaande jaren beschikbaar.

### **[Financieel, Verwerken, Jaarovergang, Verwijderen boekjaren]**

- ➡ Het programma begint met het zoeken naar de oudste gegevens die aanwezig zijn. Voor het vroegste boekjaar dat in Exact Compact voor Windows is gebruikt, controleert het programma of alle journaalposten zijn afgeboekt en of de mutaties zijn verdicht. Een foutverslag wordt afgedrukt als niet aan deze voorwaarden wordt voldaan. U moet de gevonden fouten corrigeren.

Als aan de voorwaarden wordt voldaan, meldt het programma in welk boekjaar de oudste gegevens zijn gevonden. In een venster worden de mogelijkheden getoond die u nu heeft. Twee keuzen zijn altijd beschikbaar:

- Mutatiegegevens uit het oudste boekjaar verwijderen
- Alle gegevens van het oudste boekjaar verwijderen



# Begrippenlijst



## **Administratie**

Een administratie vertegenwoordigt een 'eenheid van gegevens'. Met andere woorden, een administratie kan worden gebruikt om de gegevens van een geheel bedrijf te registreren, maar het kan ook de gegevens van een enkele afdeling betreffen. Elke administratie vormt dus een onafhankelijk 'administratief systeem' dat niet aan andere administraties is gekoppeld. De bestanden van de diverse administraties staan in aparte directories.

## **Afboekcode**

Een afboekcode geeft aan wat moet gebeuren met een eventueel verschil tussen een openstaande post en de bijbehorende betaling. De bedragen worden afgeschreven op het moment dat verwerking plaatsvindt. De gebruikte grootboekrekeningen zijn de rekeningen die u voor kortingen, kredietbeperkingen en betalingsverschillen heeft gedefinieerd. De afboekcode kan ook worden gebruikt voor betalingen aan crediteuren. Als u het te betalen bedrag wijzigt, kunt u met behulp van de afboekcode aangeven wat er met het verschil moet gebeuren.

## **Artikel**

Met behulp van artikelcoderingen kunt u aan elk artikel een uniek nummer toekennen waaraan het kan worden 'herkend'. Hierdoor kunt u per artikel informatie over kosten en opbrengsten vastleggen en opvragen.

## **Back-up**

Een back-up is een reservekopie van uw bestanden op (externe) media. Als problemen optreden met uw gegevens, kunt u een kopie van de bestanden teruglezen. U kunt alleen een back-up maken als de betreffende bestanden niet in gebruik zijn.

## **Balansrekening**

De balans toont de bezittingen en schulden van een bedrijf. Voor elke post op de balans wordt een aparte balansrekening aangemaakt. Op deze grootboekrekening worden alle wijzigingen in de waarde van bezittingen en schulden wat betreft deze ene balanspost geregistreerd. Aan het einde van een periode worden de saldi op de rekeningen overgebracht naar de balans waardoor een actuele balans ontstaat.

## **Beginbalans**

De balans is een overzicht van alle bezittingen, schulden, opbrengsten en kosten. De beginbalans toont het beginsaldo van elke grootboekrekening in een specifiek boekjaar. U hoeft alleen de beginbalans voor het eerste boekjaar in te voeren aangezien de beginbalansen van alle opvolgende boekjaren automatisch worden gegenereerd zodra u een nieuw boekjaar aanmaakt.

## Betaling

Betalingen kunnen ‘handmatig’ of automatisch worden verricht (en ontvangen). Als u betalingen handmatig verwerkt, moet u de bijbehorende journaalposten handmatig invoeren. Als u betalingen automatisch verwerkt (met behulp van de telebankierenfuncties) kunt u een bestand met betalingsopdrachten (een ‘betalingsrun’) naar uw bank verzenden, alwaar deze wordt verwerkt. U krijgt op uw beurt weer een bestand terug met het dagafschrift. Deze kan vervolgens ook automatisch worden gejournaliseerd.

## Betalingsconditie

Betalingscondities vormen een essentieel onderdeel van effectief debiteuren/crediteurenbeheer aangezien aan de hand hiervan de vervaldatum van openstaande posten wordt bepaald en snelle betaling mogelijk maakt. Betalingscondities omvatten een betalingstermijn en eventuele betalingskortingen of kredietbepalingen. U kunt een betalingsconditiecode aan een debiteur/crediteur koppelen. Deze gekoppelde betalingsconditie wordt in de diverse invoerfuncties voorgesteld.

## Betalingsherinnering

Een betalingsherinnering is een brief die u aan een debiteur stuurt om hem eraan te herinneren dat er nog een of meerdere openstaande posten zijn. Als de vervaldatum van een openstaande post is verstreken, moet u nagaan waarom een debiteur niet heeft betaald. Als de debiteur al een overzicht van de openstaande posten heeft ontvangen en toch niet op het afgesproken tijdstip heeft betaald, moet een betalingsherinnering worden gestuurd.

## Betalingskorting

Betalingskorting is het bedrag (percentage) dat van het gefactureerde bedrag mag worden afgetrokken als de faktuur binnen een vastgestelde termijn wordt betaald.

## Boeking

Mutaties op grootboekrekeningen worden eerst als boekingen in dagboeken geregistreerd. Het proces van het overboeken van boekingen naar de juiste grootboekrekeningen heet ‘verwerken’. Een verwerkte boeking wordt meestal ‘mutatie’ genoemd. Boekingen kunnen direct in de financiële administratie worden ingevoerd maar kunnen ook automatisch worden gegenereerd. Het automatisch genereren van boekingen, bijvoorbeeld gebaseerd op inkoopfacturen, bespaart tijd en verkleint de kans op inconsistenties.

## Boekingsperiode

Elk boekjaar wordt opgedeeld in perioden, bijvoorbeeld 4 (kwartalen) of 12 (maanden). Per boeking moet u het boekjaar en de periode opgeven waartoe deze behoort. In vele functies moet u mutaties of boekingen selecteren aan de hand van de periode.

## Boekingsverslag

Het boekingsverslag toont boekingen die nog niet zijn verwerkt. Het is van essentieel belang vóór het verwerken van boekingen een boekingsverslag af te drukken en te controleren. Als u fouten ontdekt, moet u de boekingen corrigeren en opnieuw een boekingsverslag afdrukken om de correcties te controleren.

## Boekjaar

Alle mutaties behoren tot een specifiek boekjaar. Daarom moet altijd een boekjaar worden opgegeven als u een boeking invoert. Het boekjaar wordt gebruikt als de boeking in de financiële administratie wordt verwerkt.

## BTW

BTW staat voor 'Belasting over de Toegevoegde Waarde'. BTW is de belasting die u moet betalen als de waarde van goederen en diensten stijgen t.g.v. de verrichtingen van bedrijven. De meeste bedrijven die zaken doen met andere bedrijven of particulieren moeten BTW-aangifte doen bij de belastingdienst. Als u alleen binnen uw eigen land zaken doet, hoeft u maar een beperkt aantal BTW-gegevens te registreren.

## Coderingssysteem

Tijdens het opzetten van uw systeem, moet u stamgegevens definiëren. Elk stamgegevenrecord heeft een unieke code. De set van codes die u in uw administratie hanteert, wordt een 'coderingssysteem' genoemd.

## Consistentiecontrole

Consistentiecontroles toetsen de integriteit van uw gegevensbestanden en de consistentie van uw administratie. U moet consistentiecontroles uitvoeren als u problemen heeft bij het opvragen van gegevens of als u potentiële inconsistenties vermoedt in uw administratie, bijvoorbeeld omdat de stroom is uitgevallen of een 'crash' heeft plaatsgevonden terwijl u met de Exact-programmatuur werkte.

## Crediteur

Goederen of diensten worden gekocht van/geleverd door leveranciers, de zogenaamde 'crediteuren'. U moet crediteuren aanmaken zodat de verplichte koppeling tussen crediteur (hoofdleverancier) en artikel bestaat.

## Dagboek

In dagboeken worden financiële boekingen geregistreerd. Dergelijke boekingen moeten in het grootboek worden vastgelegd, maar dit gebeurt pas tijdens het verwerken. Als een financiële boeking wordt verwerkt, wordt het 'overgeboekt' van het dagboek naar het grootboek. Boekingen kunnen direct in een dagboek worden aangemaakt maar kunnen ook worden gegenereerd op basis van eerder ingevoerde informatie, zoals facturen.

## Debiteur

De klanten (personen of organisaties) waar goederen of diensten aan worden geleverd, worden 'debiteuren' genoemd. U moet debiteuren aanmaken om met Exact Compact Pro voor Windows facturen voor uw debiteuren in te kunnen voeren.

## Faktuur

Een faktuur is een document dat u aan uw debiteur stuurt waarop alle details betreffende de gekochte goederen worden weergegeven. Elke faktuur heeft een nummer dat op elk exemplaar wordt weergegeven. De faktuur toont het aantal en de kwaliteit van de te leveren goederen, de prijs per eenheid, het totaalbedrag, de orderdatum en de faktuurdatum. Bovendien worden de betalingscondities vermeld, bijvoorbeeld wanneer en hoe betaling moet plaatsvinden, welke eventuele kortingen kunnen worden toegepast als betaling óp of vóór een bepaalde datum plaatsvindt of welke kredietbeperking wordt toegepast als de betaling te laat plaatsvindt.

## Grootboekkoppeling

Via grootboekkoppelingen kunnen betalingsverschillen worden doorgeboekt naar gekoppelde rekeningen. Deze rekeningen zijn voorzien van een code. Tijdens het invoeren van de betaling/ontvangst kunt u door een specifieke code te selecteren, aangeven wat er met het betalingsverschil moet gebeuren, m.a.w. naar welke rekening het bedrag moet worden geboekt.

## Grootboekrekening

Alle financiële transacties die in de financiële administratie moeten worden bijgehouden, moeten op grootboekrekeningen worden geregistreerd. De beschikbare grootboekrekeningen en de wijze waarop ze worden gebruikt, bepalen welke informatie vanuit die financiële administratie kan worden opgevraagd.

Er zijn twee soorten grootboekrekeningen:

- **Balansrekeningen**  
Balansrekeningen zijn rekeningen waarop de wijzigingen in uw bezittingen en schulden worden vastgelegd. De saldi van deze rekeningen worden op de balans geboekt.
- **Winst- en verliesrekeningen**  
Winst- en verliesrekeningen zijn rekeningen waarop de opbrengsten en kosten worden vastgelegd. De saldi van deze rekeningen worden op de resultatenrekening geboekt.

## Korting

Kortingen kunnen worden toegepast op elke soort inkoop- of verkoopfaktuur. Een korting wordt normaliter gegeven als een bepaalde prijsafpraak van toepassing is of als betalingen op tijd plaatsvinden.



## **Kredietbeperking**

Kredietbeperking is een toeslag (een 'boete') op een faktuurbedrag. Als de faktuur binnen een bepaalde termijn wordt voldaan, wordt het kredietbeperkingsbedrag van het faktuurbedrag afgetrokken. Als de betaling is gedaan nadat de betaaltermijn is verlopen, moet het volledige bedrag, inclusief de kredietbeperking, worden betaald.

## **Kredietlimiet**

De kredietlimiet is het maximum bedrag aan openstaande posten (m.a.w. 'schuld') die een debiteur mag hebben of die u mag hebben bij een crediteur.

## **Lay-out**

Een lay-out is een 'sjabloon' of 'template' dat kan worden gebruikt voor het afdrukken van diverse formulieren zoals betalingsherinneringen en facturen. Er wordt dan ook wel gesproken van 'formulierenlay-outs'.

## **Mutatie**

Een verwerkte boeking wordt een 'mutatie' genoemd. Mutaties worden op de grootboekkaarten getoond. Tijdens het verwerken van boekingen, worden de betreffende boekingen van het dagboek naar het grootboek overgebracht. Een mutatie is definitief en kan niet worden gewijzigd of verwijderd.

## **Openstaande post**

Normaliter worden goederen of diensten niet bij aflevering betaald, maar wordt een faktuur verstuurd. In de financiële administratie wordt een openstaande post aangemaakt om het bedrag dat moet worden betaald te kunnen verantwoorden. De openstaande posten worden in de subadministraties debiteuren en crediteuren bijgehouden en moeten worden aangemaakt door ze in het verkoop- of inkoopboek te boeken. Openstaande posten kunnen worden afgeboekt als betaling is geregistreerd.

## **Ouderdomsanalyse**

De ouderdomsanalyse is een overzicht van de openstaande posten van een debiteur, op volgorde van de 'ouderdom' van de facturen in aantal dagen.

## **Precisie**

Een bedrag kan worden vastgelegd met behulp van een bepaalde 'precisie', m.a.w. een vast aantal posities achter de komma (decimalen). De term 'precisie' is van toepassing op zowel het aantal decimalen dat wordt getoond in lay-outs en op overzichten als voor het aantal decimalen dat in berekeningen wordt meegenomen.

## Resultatenrekening

De resultatenrekening toont alle kosten en opbrengsten. Soms wordt de term ‘winst- en verliesrekening’ gebruikt als de resultatenrekening wordt bedoeld. Een winst- en verliesrekening wordt aangemaakt voor elke post op de resultatenrekening. Elke toename of afname in kosten/opbrengsten voor de betreffende post worden op de winst- en verliesrekening geregistreerd. Aan het eind van elke periode wordt het saldo van de rekening overgeboekt naar de resultatenrekening, waardoor deze altijd is bijgewerkt en de meest recente gegevens bevat. De resultatenrekening wordt volgens het verdichtingsschema getoond voor een aantal opeenvolgende perioden of voor een geheel boekjaar.

## Subadministratie

In aanvulling op de financiële administratie, kunt u diverse subadministraties hanteren voor specifieke boekhoudings-taken. Strikt gesproken zijn deze subadministraties aanvullingen op het grootboek, maar de meeste zijn complete, onafhankelijke boekhoudsystemen.

De subadministraties debiteuren en crediteuren worden bijgehouden met behulp van de vaste tegenrekeningen van het inkoop- en verkoopboek.

- Als u in het inkoop- of verkoopboek een boeking invoert, wordt automatisch in een van de subadministraties een openstaande post aangemaakt.
- Als u een betaling invoert, met gebruikmaking van de debiteuren- of crediteurenrekening (die is gekoppeld aan het inkoop- c.q. verkoopboek), zal tevens de subadministratie worden bijgewerkt.

## Saldilijst

Een saldilijst is een bondig overzicht van de saldi van een grootboekrekening per periode of van de openstaande posten per debiteur of crediteur.

## Tegenrekening

Grootboekrekeningen die aan dagboeken zijn gekoppeld, worden vaste tegenrekeningen genoemd. Elke keer als een journaalpost in het dagboek wordt geboekt, worden deze rekeningen automatisch gedebiteerd of gecrediteerd. Voor een aantal dagboeken moet u per boeking de grootboekrekening opgeven. Een groot aantal dagboeken kan echter aan grootboekrekeningen worden gekoppeld (de vaste tegenrekeningen). Het is mogelijk meerdere dagboeken aan dezelfde tegenrekening te koppelen, maar in dat geval moet u er wel voor zorgdragen dat de boekstuknummers uniek zijn.

## Telefoonselectie

Met behulp van telefoonselectie kunt u snel uw debiteuren en crediteuren analyseren. U kunt een aantal overzichten genereren m.b.t. één bepaald(e) debiteur of crediteur,. Dit kan met name handig zijn als u bijvoorbeeld een debiteur/crediteur aan de lijn heeft en specifieke informatie betreffende die debiteur/crediteur direct nodig heeft.

## Tussenrekening

Een tussenrekening ('kruisposten') is een rekening waarop bedragen slechts tijdelijk worden geboekt in afwachting van overdracht naar een andere grootboekrekening. Voorbeelden van tussenrekeningen zijn rekeningen waarop betalingen worden geboekt die onderweg zijn en rekeningen die worden gebruikt bij het overboeken van geld van de ene bankrekening naar de andere bankrekening.

## Verdichten

Als u mutaties verdicht, worden deze getotaliseerd en geconverteerd naar één enkele mutatie. Het verdichten van mutaties kan leiden tot duidelijker overzichten. Bovendien komt meer schijfruimte beschikbaar. Informatie over afzonderlijke mutaties gaat echter verloren.

## Verdichtingsschema

Het verdichtingsschema wordt gebruikt om grootboekrekeningen op de balans en de resultatenrekening onder te verdelen in groepen van bij elkaar horende rekeningen. Met behulp van een verdichtingsschema worden grootboekrekeningen onderverdeeld in verdichtingen; verdichtingen worden op hun beurt weer onderverdeeld in hoofdverdichtingen. U moet het verdichtingsschema en de bijbehorende grootboekrekeningen bepalen (concept-verdichtingsschema) voordat u deze in de financiële administratie aanmaakt.

## Vervaldatum

De vervaldatum is de uiterste datum waarop bijvoorbeeld een openstaande post moet worden betaald. Het kan tevens worden toegepast op facturen om te bepalen of (en welke) kredietbeperking of betalingskorting van toepassing is.

## Verwerken

Het verwerken van journaalposten houdt in dat de posten worden overgeboekt van het dagboek naar de juiste grootboekrekeningen. Een verwerkte boeking wordt een 'mutatie' genoemd. Een mutatie is definitief en kan niet worden gewijzigd. Als u een mutatie wilt wijzigen, moet u een correctieboeking aanmaken en deze verwerken.

## Verwerkingsverslag

Tijdens het verwerken, worden journaalposten overgeboekt van de dagboeken naar het grootboek. Het verwerkingsverslag toont verwerkte boekingen: mutaties. Het verwerkingsverslag moet worden gecontroleerd om u ervan te verzekeren dat het verwerken correct is verlopen. Het is raadzaam het verwerkingsverslag te vergelijken met het bijbehorende boekingsverslag.

## Winst- en verliesrekening

Zie de uitleg bij 'Resultatenrekening'.



# Index



## Index op functie

[Bestand, Backup/Restore]	53
[Bestand, Converteren]	38
[Bestand, Einde]	30
[Bestand, Formulierenprinter]	45
[Bestand, GebruikersInstellingen]	62
[Bestand, Printer instellen]	44
[Bestand, Sluiten]	34
[Bestand, Verwijderen]	34
[Bewerken]	4
[Faktuur/voorraad, Info, Faktuurhistorie]	152
[Faktuur/voorraad, Info, Verwijderen voorraadhistorie]	159
[Faktuur/voorraad, Faktuur, Afdrukken facturen]	148, 150
[Faktuur/voorraad, Faktuur, Invoeren facturen]	146
[Faktuur/voorraad, Faktuur, Verwijderen facturen]	149
[Faktuur/voorraad, Info, Verwijderen faktuurhistorie]	152
[Faktuur/voorraad, Info, Voorraadhistorie]	158, 159
[Faktuur/voorraad, voorraad, Afdrukken ontvangsten]	158
[Faktuur/voorraad, Voorraad, Besteladvieslijst]	156
[Faktuur/voorraad, Voorraad, Invoeren ontvangsten]	157
[Faktuur/voorraad, Voorraad, verwijderen ontvangsten]	158
[Financieel, Boeken, Accepteren dagafschriften]	198
[Financieel, Boeken, Boekingsverslag]	107, 133
[Financieel, Boeken, Giroboek]	126
[Financieel, Boeken, Inkoopboek]	122, 137
[Financieel, Boeken, Journaliseren dagafschriften]	199
[Financieel, Boeken, Kasboek]	126
[Financieel, Boeken, Memoriaal]	103, 104, 106, 130
[Financieel, Boeken, Overzicht geboekte perioden]	133
[Financieel, Boeken, Verkoopboek]	122, 137
[Financieel, Boeken, Verwijderen boekingen]	108, 134
[Financieel, Boeken, Wijzigen boekingsperiode]	107, 134
[Financieel, Boeken]	108
[Financieel, Crediteuren, Geselecteerde betalingen]	196

[Financieel, Crediteuren, Selecteren betalingen]	194
[Financieel, Crediteuren, Verrichten betalingen]	196
[Financieel, Debiteuren, Analyse]	57
[Financieel, Debiteuren, Debiteurenkaarten]	167
[Financieel, Debiteuren, Herinneringen]	171
[Financieel, Debiteuren, Openstaande posten]	167
[Financieel, Debiteuren, Ouderdomsanalyse]	170
[Financieel, Debiteuren, Saldilijst]	169
[Financieel, Grootboek, Balansen]	109
[Financieel, Grootboek, Grootboekkaarten]	178
[Financieel, Grootboek, Saldi per periode]	179
[Financieel, Verwerken, BTW-aangifte]	206
[Financieel, Verwerken, BTW-historie]	204
[Financieel, Verwerken, Jaarovergang, Openen nieuw boekjaar]	212
[Financieel, Verwerken, Jaarovergang, Verwijderen boekjaren]	213
[Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, BTWmutaties]	185
[Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, Crediteurenmutaties]	185
[Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, Debiteurenmutaties]	184
[Financieel, Verwerken, Verdichten mutaties, Grootboekmutaties]	184
[Financieel, Verwerken, Verwerken boekingen]	135
[Grootboek, Balansen]	181
[Grootboek, Grootboekkaarten]	105
[Inrichten administratie, Algemeen, Aanspreektitels]	68
[Inrichten administratie, Algemeen, Landen]	68
[Inrichten administratie, Fakturering, Artikelen]	143
[Inrichten administratie, Fakturering, Instellingen faktuur]	142
[Inrichten administratie, Financieel, Banken]	84
[Inrichten administratie, Financieel, Betalingscondities]	90
[Inrichten administratie, Financieel, BTW-koppelingen]	76
[Inrichten administratie, Financieel, Crediteurgegevens, Crediteuren]	95
[Inrichten administratie, Financieel, Dagboeken]	86, 87
[Inrichten administratie, Financieel, Debiteuren]	67, 92
[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekkoppelingen]	83
[Inrichten administratie, Financieel, Grootboekrekeningen]	73, 79
[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen algemeen]	64, 65, 66
[Inrichten administratie, Financieel, Instellingen herinneringen]	67
[Inrichten administratie, Financieel, Verdichtingen]	70



[Inrichten administratie, Lay-outs, Faktuurlay-outs]	42
[Inrichten administratie, Lay-outs, Word-documenten]	52
[Inrichten administratie, Systeemfuncties, Btw-consistentiecontrole]	186
[Inrichten administratie, Systeemfuncties, Consistentiecontrole]	186
[Inrichten administratie, Systeemfuncties, Supportfuncties, Bestandsreparatie]	56
[Inrichten administratie, Systeemfuncties, Supportfuncties, Ini-editor]	56
[Inrichten administratie, Systeemfuncties, Supportfuncties, Ini-viewer]	56
[Menu]	26
[Verwerken, Verwerken boekingen]	109

# Index op trefwoord

## A

Aangifte BTW	205
Aankruisvakken	30
Aankruisvakken kiezen	6
Aanmaken	
Aanspreektitels	67
Banken	84
Bankkoppelingen	86
Betalingscondities	89
BTW-codes	74
BTW-rekeningen	71
Crediteuren	95
Dagboeken	86
Debiteuren	91
Demo-administratie	32
Grootboekkoppelingen	82
Grootboekrekeningen	76
Landcodes	68
Nieuwe administratie	32
Verdichtingsschema	69
Aanmaningen	170
Aanspreektitels	
Aanmaken	67
Administraties	
Aanmaken	5
Aanvullende gegevens	32
Afhankelijke bestanden	40
Afsluiten	34
Bestandenpad	32
Consistentiecontroles	186
Controleren	40
Directory	32
Gegevens beveiligen	52
Kopiëren	33
Naam	32
Nummer	32
Omschrijving	32
Onafhankelijke bestanden	40
Onderhouden	30
Openen	5, 25, 33
Verwijderen	34
Zoekcode	32
Administratie-wizard	
Administraties aanmaken/selecteren	31
Starten	31
Afboekcode	83
Afboekcodes	128, 131
Afdrukken	

Betalingsherinneringen	171
Definitieve facturen	150
Documenten	46
Formulieren	46
Ontvangsten	158
Overzichten	5
Pakbonnen	158
Proeffacturen	148, 149
Verwerkingsverslagen	135
Afsluiten	
Administraties	34
Exact Compact voor Windows	30
Algemeen verwerkingsnummer	135
Analyse-wizard	56
Artikelen	
Aanmaken	143
Coderingssysteem	54
Prijzen	147
Voorraadartikel	143

## B

Back-ups	
Maken	36
Media	53
Balans	178
Balansoverzichten	177
Vergelijken	210
Balansrekeningen	76
Bankafschriften	
Accepteren	197
Bankboeken	
Beginsaldo invoeren	103
Boeking	125
Banken	
Aanmaken	84, 191
Bankgegevens	
Bankrekeningnummer	93, 97
Bankkoppelingen	
Aanmaken	86
Bankrekeningen	
Beginsaldo invoeren	103
Bankrekeningnummer	93, 97
Bankrekeningtype	93, 96
Bedragen	
Consistentiecontroles	186
Beginbalansen	
Invoeren	102
Bestanden	
Consistentiecontroles	186

Bestandenpad	32, 38	Aangifte samenstellen	205
Bestandscontroles	186	Aangifteformulier invullen	206
Besteladvieslijsten		Afhandeling	203
Genereren	155	Codes	76
Betalingen		Consistentiecontroles	186
Journaliseren	196	Instellingen definiëren	65
Openstaande posten controleren	196	Overzichten	203
Status van betalingen	194	Rekeningen	76
Verrichten	196	BTW-codes	
Betalingsconditiecodes	90	Aanmaken	74
Betalingscondities		BTW-codes en vakken	
Aanmaken	89	Koppelen	75
Betalingsherinneringen	170	BTW-rekeningen	
Afdrukken	171	Aanmaken	71
Baseren op mutaties	67	BTW-vakken	75
Debiteuren	66	Buffers	22
Betalingskorting	89		
Betalingstermijn	89	<b>C</b>	
Betalingsverschillen		Coderingssysteem	54
Openstaande posten afboeken 128,	132	Commentaar	30
Bladeren	5	Concept-verdichtingsschema	69
Blokken		Consistentiecontroles	
Instellingen	43	Bedragen	186
Lay-outs	42	BTW	186
Boekingen		Fakturen	186
Baseren op documenten	121	Openstaande posten	186
Boekingsverslag	132	Verwerken	186
Controleren	132	Consistentiecontroles	186
Corrigeren	133	Controleren	
Diverse boekingen	129	Openstaande posten	196
Fakturen invoeren	122	Controleren	
Instellingen	64	Gejournaliseerde fakturen	39
Invoeren	117	Netwerkrechten	36
Kas, bank en giro	125	Schijfruimte	37
Memoriaal	129	Verrichte betalingen	39
Openstaande posten afboeken	125	Versienummer	37
Periode wijzigen	133	Verwerkte boekingen	39
Verwerken	134	Vorbereidingen	39
Verwijderen	133	Controles	
Boekingsdocumenten	121	Bestanden	186
Boekingsperiode-instellingen	63	BTW-bedragen en historie	186
Boekingsperiodes		Conversie	
Wijzigen	133	Exact 6.1	35
Boekingsregel		Exact Compact voor Windows	35
Toevoegen	5	Foutmeldingen	40
Verwijderen	5	Introductie	35
Boekingsverslagen	132	Stamgegevens	35
Boekjaar-instellingen	63	Stappen	37
Boekstuknummers		Vorbereiden	36
Meer dan één keer gebruiken	121	Wizard	35
Boekstuknummers	121	Crash	
Twee boekstuknummers voor		Consistentiecontroles	186
openstaande posten	165	Crediteuren	
Browse	5	Aanmaken	95
BTW			

Administraties voeren	163
Codering	55
Crediteurencategorieën aanmaken	96
Crediteureninstellingen	
Definiëren	64

## D

Dagboeken	
Aanmaken	86
Verwerkingsnummer	135
Datumveld invullen	6
Debiteuren	
Aanmaken	91
Administraties voeren	163
Betalingsherinneringen	66
Codering	55
Debiteurenbeheer	163
Debiteurencategorieën aanmaken	92
Debiteureninstellingen	
Definiëren	64
Definitieve facturen	
Afdrukken	150
Defrag	23
Deïnstalleren	20
Demo-administratie	
Aanmaken	32
Dialogvensters	27
Selecties	47
Directories	20
Disk defragmenter	23
Documenten	
Afdrukken	46
DOS	
Optimalisering	21
DOS-commando's	
Buffers	22
EMM386	21
File handles	21
Files	21
Himem.sys	21
Path	22
Share	22
Smartdrv	22

## E

Eindbalans en resultatenrekening	
Opstellen	210
Eindejaarsverwerking	209
Etiketten	
Lay-outs	42
Exact 6.1	
Versienummer	37

Exact Compact voor Windows	
Afsluiten	30
Betalingsherinneringenlay-outs	171
Directory-structuur	20
Installatie	18
Licentie wijzigen	24
Starten	25
Update	23
Versies	13

Exact-programmatuur	
Bestandenpad	38
Versie	39
Excel	
Analyse-wizard	56
Exporteren	5, 46, 47

## F

Facturen	
Consistentiecontroles	186
Controleren	148
Invoeren	144
Verwijderen	149
Faktureren	141
Faktuurhistorie	
Opvragen	152
Verwijderen	152
Faktuurinstellingen	141
File handles	21
Formulieren	
Afdrukken	46
Lay-outs	42
Printers	45
Formulierenprinters	45
Foutmeldingen	
Conversie	40
Functies	
Starten	26

## G

Gebruikers	
Instellingen	62
Printers	44
Gebruikersbestanden	
Converteren	40
Gebruikersprinters	45
Gegevens	
Consistentiecontroles	186
Invoeren	27
Sortering in zoekvenster	5
Wijzigen	28
Zoeken	5, 28
Gegevens invoeren	6

Geheugen	21	Fakturen	144
Gejournaliseerde fakturen		Gegevens	27
Controleren	39	Ontvangsten	156
Genereren		Openstaande posten	101
Besteladvieslijsten	155		
Overzichten	49		
Giroboeken		<b>J</b>	
Beginsaldo invoeren	103	Jaarovergang verrichten	209
Boekingen	125	Journaalposten	
Grafieken	50	Aanmaken voor betalingen aan	
Grondslagrekeningen BTW	71	crediteuren	196
Grootboekkaarten	178, 179	Bankafschriften	199
Grootboekkoppelingen			
Aanmaken	82		
Grootboekrekeningen		<b>K</b>	
Aanmaken	76	Kasboeken	
BTW-registratie	71	Beginsaldo invoeren	103
Coderingssysteem	55	Boekingen	125
Verdichten	184	Kassaldo	64
		Keuzelijsten	30
<b>H</b>		Kiezen	
Handeling ongedaan maken	5	Aankruisvakken	6
Help opvragen	5	Optierondjes	6
Herinneringen	170	Klantgegevens	91
Himem.sys	21	Kleuren	62
Hoofdverdichtingen	70	Knoppenbalk	62
Hoofdverdichtingscode	70	Kopiëren	
Hoogste boekingsperiode	64	Administraties	33
		Stamgegevens	33
		Koppelen	
<b>I</b>		BTW codes en vakken	75
Index	29	Kortingen	147
Inkoopboeken		Openstaande posten afboeken	128, 132
Boekingen	122	Percentages	91
Installatie		Kredietbeperkingen	89, 90
Directory-structuur	20	Openstaande posten afboeken	128, 132
Exact Compact voor Windows	18	Kredietlimiet	92
Licentie wijzigen	24		
Ongedaan maken	20	<b>L</b>	
Update	23	Landcodes	
Instellingen		Aanmaken	68
Blokken	43	Lay-outs	
Boekingen	64	Velden	43
Exact Compact voor Windows	61	Lay-outs	44
Fakturen	141	Betalingsherinneringen	171
Gebruikers	62	Blokken	42
Kleuren	62	Etiketten	42
Lay-outs	43	Formulieren	42
Lettertype	44	Instellingen	43
Printers	44	Lay-outs	
Invoeren		Converteren	40
Beginbalans	101	Lege rekeningen	77
Boekingen	117	Lettertypen	

Instellingen	44
Leveranciers	95, 144
Licentie	
Naam wijzigen	24
Optienummers	19
Voucher	18
Wachtwoord	19
Wijzigen	24

## **M**

Memoriaal	
Boekingen	129
Menu's	
Toetsenbord	26
Wijzigen	25
MS-Word herinneringenlay-outs	171
Muis	5
Mutaties	134
Corrigeren	136, 211
Overzichten	177
Verdichten	184

## **N**

Netwerkrechten	
Controleren	36
Nieuw boekjaar openen	211
Nieuwe administratie aanmaken	32
Notities	30

## **O**

Omzetrekeningen	71
Onderhouden	
Administraties	30
On-line help opvragen	5
Ontvangsten	
Afdrukken	158
Invoeren	156
Verwijderen	158
Openen	
Administraties	25, 33, 5
Openstaande posten	
Aanmaken in kas-/bank-/giroboek	127, 131
Afboeken in kas-/bank-/giroboek	125
Betalingsherinneringen	66, 67
Consistentiecontroles	186
Controleren	196
Invoeren	122
Ouderdomsanalyse	167
Openstaande posten crediteuren	
Analyseren	169
Controleren	166

Openstaande posten debiteuren	
Analyseren	169
Controleren	166
Ophoogfactor	65
Optienummers	19
Optierondjes	6, 30
Optimalisering	21
Opvragen	
Faktuurhistorie	152
Voorraadhistorie	159
Ouderdomsanalyse	
Openstaande posten	167
Overboekingen	
Van bank naar bank	129
Overzichten	
Afdrukken	5
Coderingssysteem	54
Exporteren	5
Standaard	49

## **P**

Paden	22
Pakbonnen	
Afdrukken	158
Pakketinstellingen	
Exact Compact voor Windows	61
Perioden	
Boekingsperiode wijzigen	133
Periodetotalen	
Controleren	210
Postbankrekeningtype	93, 96
Presentaties	
Grafisch	50
Prestatieproblemen	21
Printers	
Formulieren	45
Gebruikers	44
Instellingen	44
Lay-out	44
Proeffakturen	
Afdrukken	148

## **R**

Rechtermuisknop	5
Regel	
Toevoegen	5
Verwijderen	5
Rekeningen	
Kosten	71
Neutraal	72
Omzet	71
Opgeven automatische afboeking	82

Schema aanmaken	76
Rekenverschillen	83

## S

Scandisk	23
Schijfruimte	
Controleren	37
Controleren met DOS	37
Controleren met Windows 3.1	37
Controleren met Windows 95	37
Selecteren	
Functie	26
Menu	25
Selecties	
Aanvullend	49
Criteria	49
Methoden	49
Standaard	47
Volgorde	49
Selectievelden	29
Share	22
Smartdrv	22
Sorteervolgorde	54
Sorteren	
Gegevens in zoekvenster	29
Sortering	
Zoekvensters	5
Stambestanden	61
Stamgegevens	
Bladeren	29
Coderingssysteem	54
Conversie	35
Standaard selecties	47
Standaardboekjaar	64
Starten	
Exact Compact voor Windows	25
Status	
Betalingen	194
Stroomstoring	
Consistentiecontroles	186
Subadministraties	
Debiteuren- en crediteuren	163
Submenu's	26
Subtotaalrekeningen	70, 77, 82
Subtotalen van groepen	
grootboekrekeningen	69
Support	
Bestandsreparatie	56
Functies	55
INI-editor	56
INI-viewer	56
Systeemprestaties	21

## T

Tegenboekingen invoeren	136
Telebankieren	191
Terugdraaien laatste handeling	5
Toetsenbord	26
Transacties	86
Tussenrekeningen	129

## U

UMB	21
Undo	5
Uninstall	20
Update	
Exact Compact voor Windows	23

## V

Velden	
Lay-outs	43
Verdichte mutaties	
Verwerkingsverslagen	135
Verdichten	
Crediteurenkaarten	185
Debiteurenkaarten	184
Grootboekrekeningen	184
Mutaties	184
Verdichtingen	82
Verdichtingscode	70
Verdichtingsschema	
Aanmaken	69
Verkoopboeken	
Boekingen	122
Verrichte betalingen	
Controleren	39
Versie	
Exact-programmatuur	39
Versienummer	
Controleren	37
Exact 6.1	37
Versies	
Exact Compact voor Windows	13
Verwerken	
Boekingen	134
Consistentiecontroles	186
Verwerkingsnummer	135
Verwerkingsverslagen	135
Verdichte mutaties	135
Verwerkte boekingen	
Corrigeren	136
Verwerkte boekingen	
Controleren	39
Verwijderen	

Administraties	34
Boekingen	133
Fakturen	149
Faktuurhistorie	152
Ontvangsten	158
Voorraadhistorie	159
Verwijzingen	3
Voorafgaande journaalposten	
Invoeren	210
Voorbeeld verdichtingsschema	69
Voorbereidingen	
Controleren	39
Voorgaand boekjaar	
Verwijderen	212
Voorraadhistorie	
Opvragen	159
Verwijderen	159
Voorraadposities	155
Voucher	18
Vroegste boekjaar	63

## W

Wachtwoorden	19
Werkbalk	62

Wijzigen	
Gegevens	28
Licentienaam	24
Windows 3.1	
Optimalisering	22
Windows 95	
Optimalisering	23
Winst- en verliesrekeningen	76
Wizard	
Conversie	38
Werking van	38

## Z

Zoekcodes	5, 55
Zoeken	
Gegevens	5, 28
In bestanden	28
Zoekvenster	28
Coderingssysteem	54
Gegevens anders sorteren	29
Kolommen toevoegen aan	5
Opvragen	28
Sortering	5