Gebruikershandleiding

Exact Globe – Financieel

419

www.exact.com

© Exact Group B.V., 2019. All rights reserved. All trademarks mentioned herein belong to their respective owners.

PDC551000NL003

© Exact Group B.V., 2019. All rights reserved. All trademarks mentioned herein belong to their respective owners.

PDC551000NL003

Hoewel Exact zich voortdurend inspant om er zeker van te zijn dat de informatie in dit document zo compleet en volledig mogelijk is, kan Exact noch de juistheid, noch de volledigheid, noch een specifieke toepasselijkheid van de gepubliceerde en/of gevraagde informatie in dit document garanderen. Exact wijst iedere aansprakelijkheid af voor enige directe, indirecte of gevolgschade, schade in de vorm van gemiste winst of van bedrijfsonderbreking welke het gevolg zou zijn van het gebruik van dit document. Het ontlenen of gebruik van informatie uit dit document geschiedt te allen tijde op eigen risico van de gebruiker.

Niets uit dit document mag worden gereproduceerd, openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd in enige vorm of wijze, elektronisch, in druk, in kopie, op microfilm of op enige andere wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke instemming van Exact Group B.V.

© Copyright Exact Group B.V. Alle rechten voorbehouden. Alle hierin vermelde merk- en handelsnamen behoren toe aan de respectievelijke eigenaren. Exact Software is een geregistreerd handelsmerk van Exact Group B.V.

WELKOM BIJ EXACT

Deze gebruikershandleiding bevat alle informatie die u nodig heeft om effectief met Exact-software te kunnen werken. Het doel van deze documentatie is u snel vertrouwd te maken met de software en de vele mogelijkheden die het programma u biedt. Met de informatie in deze handleiding kunt u zonder veel ervaring of kennis snel aan de slag met uw nieuwe software om ook direct van de voordelen te profiteren.

Exact Globe is een geïntegreerde softwareoplossing; de modules voor de diverse bedrijfsprocessen werken nauw met elkaar samen en maken gebruik van elkaars informatie. Naast de handleidingen is er nog meer informatie over de software beschikbaar. Online help documenten zijn direct toegankelijk vanuit Exact Globe via de F1 knop terwijl u werkt met de software. In de lijst met help documenten treft u ook zogenoemde release notes aan. Deze geven informatie over verbeteringen in en toevoegingen aan de functionaliteit van de software. De help documenten en release notes kunt u ook terugvinden via de Exact Customer Portal op www.exact.com. De Customer Portal is een afgeschermd deel van de Exact-website dat speciaal is gemaakt om onze klanten te informeren en te helpen maximaal rendement uit de software te halen. U kunt er 24 uur per dag uw supportvragen stellen, het laatste productnieuws lezen en antwoorden op veelgestelde vragen (FAQ's) raadplegen.

Veel plezier met Exact Globe!

INLEIDING

Deze handleiding is bedoeld voor iedereen die met de financiële modules in Exact Globe wil gaan werken. In deze handleiding maken we u bekend met de inrichting en werking van Exact Globe. U zult na het lezen van deze handleiding weten hoe u uw administratie in kunt richten om snel en gemakkelijk uw boekhouding te kunnen voeren. Met de nieuwe functionaliteit die Exact Globe u biedt, kunt u snel en gemakkelijk diverse processen binnen uw bedrijf registreren. Omdat Exact er constant naar streeft om haar pakketten zoveel mogelijk aan te passen aan de wensen van de gebruikers, is de programmatuur constant in ontwikkeling. Hierdoor is het mogelijk dat de afgebeelde schermen afwijken van de schermen in uw programma. Om toch te voorkomen dat deze handleiding snel veroudert ten opzichte van de programmatuur, hebben wij bij het beschrijven van de schermen geprobeerd om alleen de belangrijkste velden en functies te beschrijven. U zult niet van ieder veld een beschrijving terug vinden. Om u toch bekend te maken met de overige functies en velden van de schermen, vindt u bij elk hoofdstuk een verwijzing naar een document in de helpfiles. Deze helpfiles zullen altijd de meest recente schermen en de daarbij horende informatie tonen. In elk scherm in de software kunt u op de F1 toets drukken om de helpfiles van het betreffende scherm op te vragen.

Bij het schrijven van deze handleiding is zoveel mogelijk getracht de procesgang van de administratie te volgen. Deze handleiding is opgedeeld in 5 delen, die elk een onderdeel van de administratie bespreken. Het eerste deel behandelt de inrichting van de administratie en het aanmaken en onderhouden van diverse stamgegevens. Vervolgens worden in deel 2 de verschillende processen behandeld.

In deel 3 kunt u informatie vinden over de verschillende overzichten. De geavanceerde functies worden behandeld in deel 4. Informatie over additionele functionaliteit kunt u vinden in deel 5.

INHOUD

1. INRICHTING ... 3
1.1 CATEGORIEËN EN GROOTBOEKREKENINGEN ... 3
1.2 DAGBOEKEN ... 6
1.3 BETAALMIDDELEN ... 8
1.4 DE PERIODE DATUMTABEL ... 11
1.5 BETALINGSCONDITIES ... 12
1.6 BTW-CODES (BELASTINGCODES) ... 14
1.7 DEBITEUREN EN CREDITEUREN ... 16
1.8 ARTIKELEN ... 18
1.9 INSTELLINGEN ... 19
1.10 LAY-OUTS ... 23
2. PROCESSEN ... 25
2.1 DE BEGINBALANS INVOEREN ... 25
2.2 INKOOPPROCES ... 30
2.3 VERKOOPPROCES ... 35
2.4 BETALEN EN ONTVANGEN ... 42
2.5 BTW ... 51
2.6 JAARAFSLUITING ... 56
3. OVERZICHTEN ... 61
3.1 BALANS ... 61
3.2 INTERACTIEVE BALANS ... 64
3.3 OPENSTAANDE POSTEN ... 65
3.4 SALDILIJST ... 67
3.5 KAARTEN ... 68
3.6 SPILANALYSE ... 69
3.7 EXCEL ADD-IN ... 70
4. GEAVANCEERDE FUNCTIES ... 72
4.1 HET WIJZIGEN VAN MUTATIES ... 72
4.2 ANALYTISCH BOEKHOUDEN ... 72
4.3 VASTE BOEKINGEN ... 73
4.4 ATTRIBUTEN BIJ GROOTBOEKREKENINGEN ... 74
4.5 VERNUMMEREN ... 75
5. ADDITIONELE FUNCTIONALITEIT ... 77
5.1 INCASSO'S ... 77

5.2 KOSTENANALYSE 77
5.3 VALUTA 79
5.4 ACTIVA 81

1. INRICHTING

1.1 CATEGORIEËN EN GROOTBOEKREKENINGEN

Uw financiële transacties boekt u in uw administratie op grootboekrekeningen, waarna u het resultaat van uw transacties kunt opvragen in diverse overzichten zoals de balans. Het kan voorkomen dat uw boekhoudcijfers overzichtelijker worden wanneer deze gegroepeerd en samengevoegd zijn. Vooral bij het opstellen van de balans en de winst- en verliesrekening kan dit een helderder overzicht opleveren.

U kunt uw grootboekrekeningschema opdelen in verschillende categorieën, welke u samengevoegd en/of gecumuleerd kunt presenteren. Dit wordt ook wel verdichten genoemd. Een situatie waarin verdichten een voordeel kan zijn, is bijvoorbeeld wanneer u voor verschillende artikelen en artikelgroepen ook afzonderlijke grootboekrekeningen heeft, maar toch op de balans graag het totale saldo zou willen zien van uw omzet en kosten. U koppelt in dat geval alle omzetrekeningen aan de categorie ‘Omzet’ en alle kostenrekeningen aan de categorie ‘Kosten’. Eventueel kunt u nog een splitsing binnen de groep maken voor bijvoorbeeld ‘Omzet binnenland’ en ‘Omzet buitenland’. Dit kan allemaal door gebruik te maken van categorieën. In Exact Globe kunt u categorieën tot op vijf niveaus verdichten. De gegevens van de grootboekrekeningen worden niet werkelijk samengevoegd, ze worden alleen gesaldeerd weergegeven. Meer over het categoriseren van grootboekrekeningen kunt u lezen in document 04.206.474.

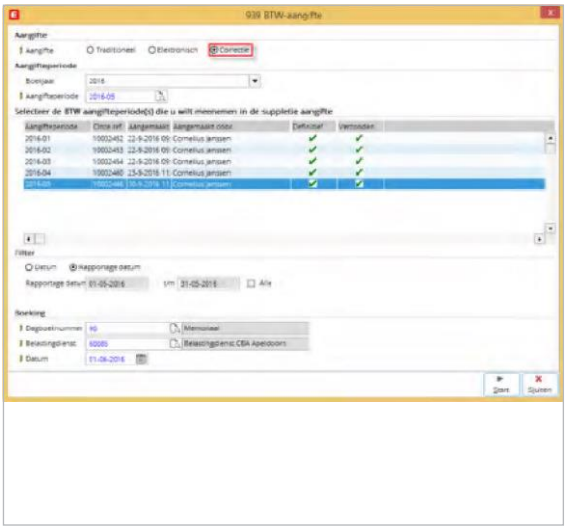
1.1.1 Categorieën aanmaken

Categorieën worden gewoonlijk aangemaakt tijdens de creatie van de betrokken grootboekrekeningen via **[Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema].** Wanneer de grootboekrekeningen aangemaakt worden kunt in de sectie ‘Verslaglegging Groep’ kunt u bij de categorie-velden bestaande categorieën selecteren en koppelen aan de rekeningen. Middels het vergrootglas-icoon bij deze velden opent u het selectiescherm van de categorieën waar u vervolgens middels de knop ‘Nieuw’ een nieuwe categorie kunt aanmaken.

Bij het aanmaken van de categorieën is het van belang om te weten dat er verschillende niveaus van categorieën bestaan. Op deze wijze kunt u de aanwezige grootboekrekeningen onderverdelen in deze categorieën.

Zo heeft u bijvoorbeeld een categorie ‘Activa’ met daaronder de categorieën vaste activa, vlottende activa en liquide middelen.

In een volledig ingerichte administratie kan de categorieën structuur er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

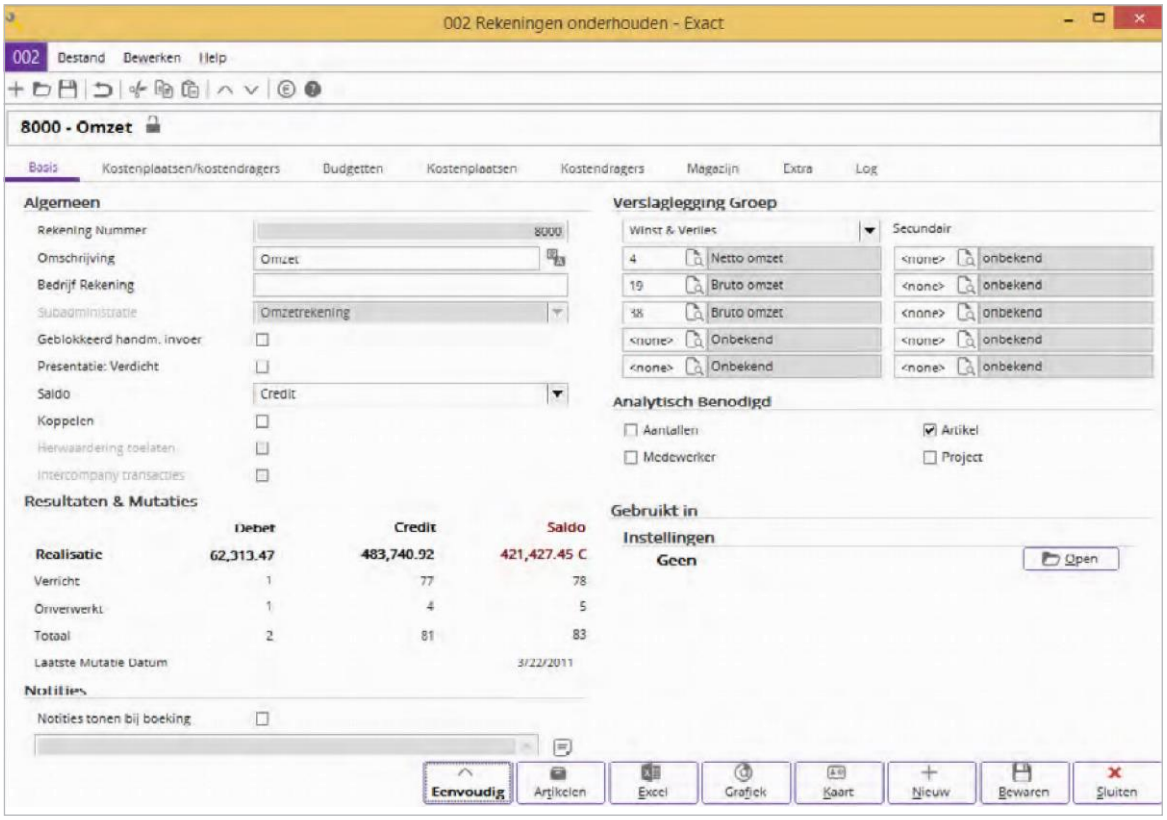


De categorieën structuur zoals in bovenstaande afbeelding kunt u opvragen middels het categorieën-icoon links boven in het grootboekrekeningschema.

Meer informatie over het aanmaken en onderhouden van de categorieën kunt u vinden in document 04.206.474.

1.1.2 Grootboekrekeningen aanmaken

Om een nieuwe grootboekrekening aan te maken gaat u naar het grootboekrekeningschema **[Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]**. Hier klikt u onder in het scherm op de knop ‘Nieuw’.



Het onderhoud van de grootboekrekening bestaat uit verschillende tabbladen en velden. De aanwezigheid van deze tabbladen en velden is afhankelijk van uw licentiesamenstelling. Met de knop ‘Geavanceerd’ kunt u het scherm in de geavanceerde weergave openen waardoor er meer velden beschikbaar komen. Door vervolgens weer op de knop ‘Eenvoudig’ te klikken opent u het scherm in de eenvoudige weergave.

De belangrijkste velden bij het onderhoud van de grootboekrekening zijn de volgende:

Rekening nummer

Dit betreft het nummer van de grootboekrekening. Iedere grootboekrekening dient een uniek nummer te hebben. Dit rekeningnummer wordt gebruikt in boekingen. Wanneer u het nummer naderhand wilt aanpassen kunt u de grootboekrekening vernummeren waarover u verderop in dit hoofdstuk meer kunt lezen.

Omschrijving

Dit is de omschrijving van de grootboekrekening. U kunt hier zelf een omschrijving opgeven waaraan u deze grootboekrekening kunt herkennen.

Verslaglegging Groep

In deze sectie kunt u aangeven of het een 'Balans'- of een 'Winst & Verlies'-rekening is. Balansrekeningen worden gebruikt om schuld & bezit van uw onderneming te registreren. De verlies & winstrekeningen worden gebruikt om het resultaat van de onderneming op te registreren. Het is belangrijk dat u het juiste type **(‘Balans’ of ‘Winst en Verlies’)** selecteert. Dit type bepaald onder andere welk soort ‘Subadministratie’ deze rekening kan zijn, en hoe de resultaten in uw administratie worden gepresenteerd.

Daarnaast kunt u hier de categorieën koppelen waarover u eerder in dit hoofdstuk meer heeft kunnen lezen.

Subadministratie

Hier kunt u soort ‘Subadministratie’ van deze rekening bepalen. De beschikbare opties zijn afhankelijk van het type **(‘Balans’ of ‘Winst en Verlies’)** dat u in de sectie ‘Verslaglegging Groep’ heeft geselecteerd.

Indien u aangeeft dat de rekening een Balansrekening is kunt u kiezen voor:

- Neutrale rekening
- Debiteurenrekening
- Crediteurenrekening

Indien u aangeeft dat de rekening een Winst en Verliesrekening is kunt u kiezen voor:

- Neutraal
- Omzetrekening
- Kostenrekening

Naast bovenstaande soorten subadministratie zijn er ook nog andere soorten mogelijk. Deze kunt u hier echter niet kiezen, maar worden automatisch toegepast voor deze grootboekrekening wanneer de betreffende grootboekrekening aan een ander stamgegeven wordt gekoppeld. Dit zijn de volgende soorten:

- Activumrekening
- Kas
- Bankrekening
- Voorraadrekening

Meer over deze velden, de verschillende soorten grootboekrekeningen, en een beschrijving van alle tabbladen, secties, velden en opties bij het onderhoud van de grootboekrekening, kunt u lezen in document 04.431.076.

1.1.3 Grootboekrekeningen wijzigen, verwijderen en vernummeren

Wanneer u een grootboekrekening heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u naar **[Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]**. Het is afhankelijk van de 'Verslaglegging Groep' hoe de gegevens hier worden gepresenteerd. Om een rekening te wijzigen markeert u de rekening en klikt vervolgens op 'Openen'. Het onderhoudscherm van de rekening wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen. Het is niet mogelijk om alle gegevens aan te passen, zo kunt u bijvoorbeeld de subadministratie niet aanpassen voor bepaalde rekeningen. Het rekeningnummer van de grootboekrekening kunt u vanuit dit scherm ook niet aanpassen. Het rekeningnummer wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en de grootboekrekening niet meer aanwezig is. Wanneer u het rekeningnummer wenst te wijzigen kunt u de betreffende grootboekrekening vernummeren. Hierbij wordt het rekeningnummer aangepast bij de rekening zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummeren kunt u hoofdstuk 5 van deel 4 raadplegen.

Om een grootboekrekening te verwijderen gaat u naar **[Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]**. Hier markeert u de rekening die u wilt verwijderen en klikt op 'Verwijderen'. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of de rekening is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan de rekening niet worden verwijderd. Wanneer u wilt voorkomen dat er op de rekening wordt geboekt kunt u de optie 'Geblokkeerd handm. invoer' aanvinken waardoor de rekening niet te gebruiken is in een handmatige boekin

1.2 DAGBOEKEN

Via het dagboek worden wijzigingen in de grootboekrekening geboekt. Aan ieder dagboek dient een grootboekrekening gekoppeld te worden. Deze grootboekrekening wordt gebruikt bij het boeken in dat dagboek. Er zijn verschillende typen dagboeken met ieder hun eigen kenmerken.

Kasboek

In het kasboek worden de transacties, inkomsten en uitgaven, die met de kas te maken hebben geboekt. Aan het kasboek wordt een grootboekrekening gekoppeld met als subtype kas. De boekingen in het kasboek worden geboekt op deze grootboekrekening.

Bankboek / Giroboek

In het bankboek worden alle transacties geboekt die te maken hebben met veranderingen in het banksaldo. Aan het bankboek wordt een grootboekrekening van het subtype bankrekening gekoppeld. Voor iedere bank moet een eigen bankboek en grootboekrekening worden aangemaakt.

N.B. Wanneer u de module E-Elektronisch Bankieren in uw licentie heeft, dient u na het aanmaken van een bankboek een betaalmiddel aan te maken. Dit wordt beschreven in hoofdstuk 3 van deel 1.

Het giroboek heeft dezelfde functie als het bankboek. Het enige verschil is dat het giroboek gebruikt wordt voor girorekeningen van de ING bank. Exact Globe maakt verder geen onderscheid tussen giro- en bankrekeningen.

Verkoopboek

In het verkoopboek worden alle verkopen geregistreerd. Deze transacties hebben dus betrekking op debiteuren. Aan dit dagboek zal dan ook altijd een grootboekrekening van het subtype debiteurenrekening gekoppeld zijn.

Inkoopboek

In het inkoopboek worden alle inkopen geregistreerd. De transacties die hier geboekt worden hebben betrekking op het saldo van de crediteuren. Aan het inkoopboek zal dan ook een grootboekrekening met het subtype crediteurenrekening gekoppeld zijn.

Memoriaal

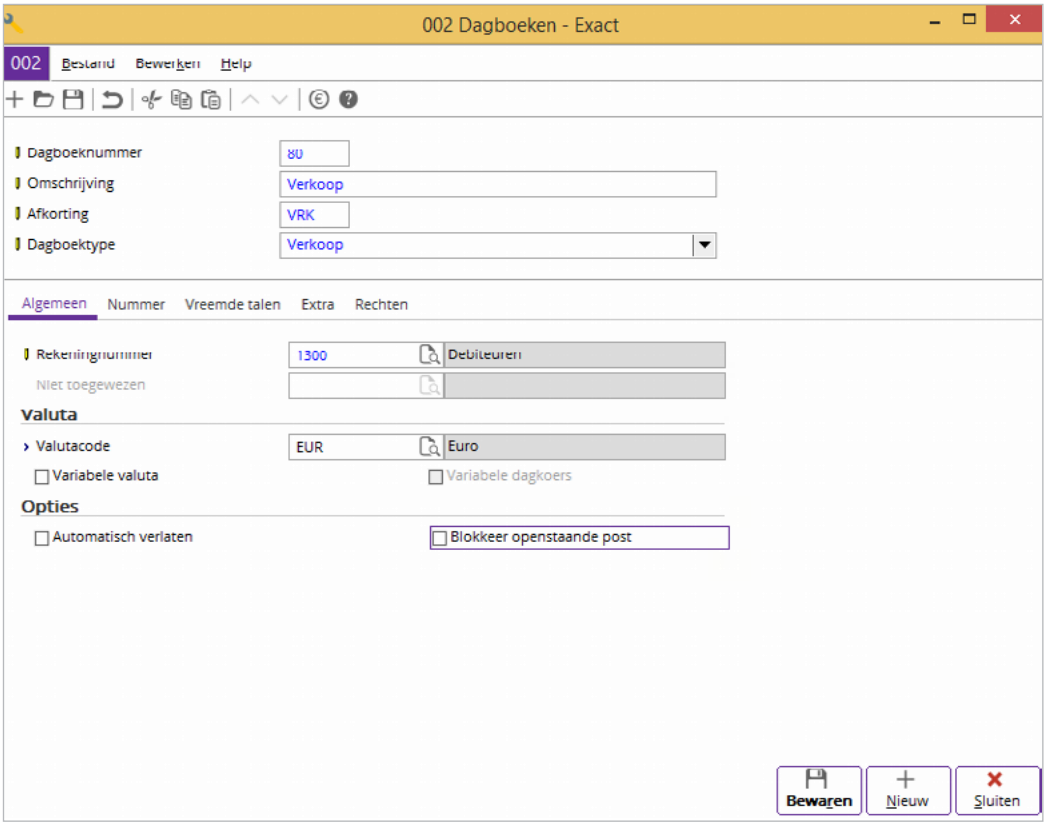
In het memoriaal kunnen alle soorten transacties die in de boekhouding voorkomen geregistreerd worden.

Over het algemeen wordt het gebruikt voor transacties die niet onder één van de andere dagboeken horen. De bedragen die ingevuld worden bij debet en credit moeten in het memoriaal

altijd in evenwicht zijn. Meer hierover kunt u lezen in document 07.040.949. Het is niet noodzakelijk om naast het memoriaal andere dagboeken te gebruiken. Echter, voor het gemak van het invoeren, is het in de meeste gevallen wenselijk om meerdere dagboeken aan te leggen.

1.2.1 Dagboeken aanmaken

De aanwezige dagboeken kunt u vinden via het menupad **[Systeem, Financieel, Dagboeken]**. In dit scherm kunt u middels de knop 'Nieuw' een nieuw dagboek aanmaken.



Bij het onderhoud van het dagboek beschikt u over verschillende tabbladen, velden en opties. In deze handleiding worden alleen de belangrijkste velden besproken. Voor een beschrijving van alle tabbladen, secties, velden en opties bij het onderhoud van een dagboek, kunt u document 04.310.459 raadplegen. Bij het aanmaken van een nieuw dagboek zijn onder andere de volgende velden beschikbaar:

Dagboeknummer

Dit betreft het nummer van het dagboek. Ieder dagboek dient een uniek nummer te hebben. Dit dagboeknummer wordt gebruikt in boekingen. Wanneer u het nummer naderhand wilt aanpassen kunt u het dagboek vernummeren waarover u verderop in dit hoofdstuk meer kunt lezen.

Omschrijving

Dit is de omschrijving van het dagboek. U kunt hier zelf een omschrijving opgeven waaraan u dit dagboek kunt herkennen.

Afkorting

In dit veld dient u een afkorting op te geven voor dit dagboek.

Dagboektype

Met deze optie kunt u het type van het dagboek bepalen.

Rekeningnummer

Geef het grootboekrekeningnummer welke u aan dit dagboek wilt koppelen. De mutaties die u in het dagboek registreert, worden op deze rekening geboekt. De verzamelrekeningen voor debiteuren en crediteuren zijn gekoppeld aan de verkoop- en inkoopdagboeken. Het is aan te raden voor elk dagboek een aparte vaste tegenrekening te gebruiken. U heeft voor elke

bankrekening een andere grootboekrekening aangemaakt en het is daarom het beste voor elk van deze grootboekrekeningen ook een ander bankboek te maken.

Welke type rekening u hier kunt selecteren is afhankelijk van het type van het dagboek. Zo kunt u bijvoorbeeld aan een kasdagboek alleen grootboekrekeningen selecteren van het type ‘Neutraal’ of ‘Kas’. Wanneer u een neutrale rekening selecteert wordt het type van de rekening automatisch aangepast naar ‘Kas’ bij het bewaren van het dagboek.

Niet toegewezen

Deze rekening is van belang voor uw bank- en kasboeken. Op deze tussenrekening worden namelijk alle betalingen en ontvangsten geboekt, waaraan u (nog) geen debiteur of crediteur gekoppeld heeft. Dit is dus uw vraagpostenrekening. Als u in een bankboeking een boekingsregel invoert, zonder een debiteur/crediteur te selecteren en alleen het betaalde of ontvangen bedrag vult, wordt automatisch deze rekening voorgesteld bij de overgang naar de volgende boekingsregel. U dient hier een neutrale rekening van het type 'Balans' te selecteren.

Valutacode

Deze valutacode wordt gebruikt bij boekingen in dit dagboek. U kunt deze velden wijzigen als u de module E-Valuta in uw licentie heeft. Zo kunt een bijvoorbeeld een US Dollar-bankboek aanmaken door de valutacode USD te koppelen.

Tabblad Nummer

Op het tabblad ‘Nummer’ kunt u het boekstuknummer opgeven dat gebruikt wordt voor de transacties die in dit dagboek worden geregistreerd. Elke boeking moet een boekstuknummer hebben. Het boekstuknummer is een unieke code die vaak is gebaseerd op het nummer van het boekingsdocument en dus een belangrijke aanduiding is voor de reden van een boeking. Voer het eerste boekstuknummer voor elk dagboek en elk boekjaar in. Het boekstuknummer wordt bij elke nieuwe boeking met één verhoogd. Het is aan te raden om voor ieder jaar een uniek boekstuknummer te gebruiken.

Verder kunt u bij het onderhoud van het dagboek verschillende andere zaken aangeven zoals het automatisch verlaten van het dagboek of het automatisch blokkeren van openstaande posten die gemaakt zijn in een inkoop- of verkoopdagboek. Tevens kunt u op het tabblad ‘Rechten’ aangeven welke gebruikers rechten hebben op dit dagboek en de hieraan gekoppelde gegevens. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat bepaalde gebruikers de transacties van een dagboek wel mogen inzien, maar niet mogen bewerken. Meer informatie over deze en andere mogelijkheden kunt u vinden in document 04.310.459.

1.2.2 Dagboeken wijzigen, verwijderen en vernummeren

Wanneer u een dagboek heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u naar **[Systeem, Financieel, Dagboeken]**. Om een dagboek te wijzigen markeert u het dagboek en klikt vervolgens op ‘Open’. Het onderhoudscherm van het dagboek wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen. Het is niet mogelijk om alle gegevens aan te passen, zo kunt u bijvoorbeeld het type niet aanpassen. Het nummer van het dagboek kunt u vanuit dit scherm ook niet aanpassen. Het dagboeknummer wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en het dagboek niet meer aanwezig is. Wanneer u het dagboeknummer wenst te wijzigen kunt u het betreffende dagboek vernummeren. Hierbij wordt het dagboeknummer aangepast bij het dagboek zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummeren kunt u hoofdstuk 5 van deel 4 raadplegen.

Om een dagboek te verwijderen gaat u naar **[Systeem, Financieel, Dagboeken]**. Hier markeert u het dagboek dat u wilt verwijderen en klikt op ‘Verwijderen’. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of het dagboek is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan het dagboek niet worden verwijderd.

1.3 BETAALMIDDELEN

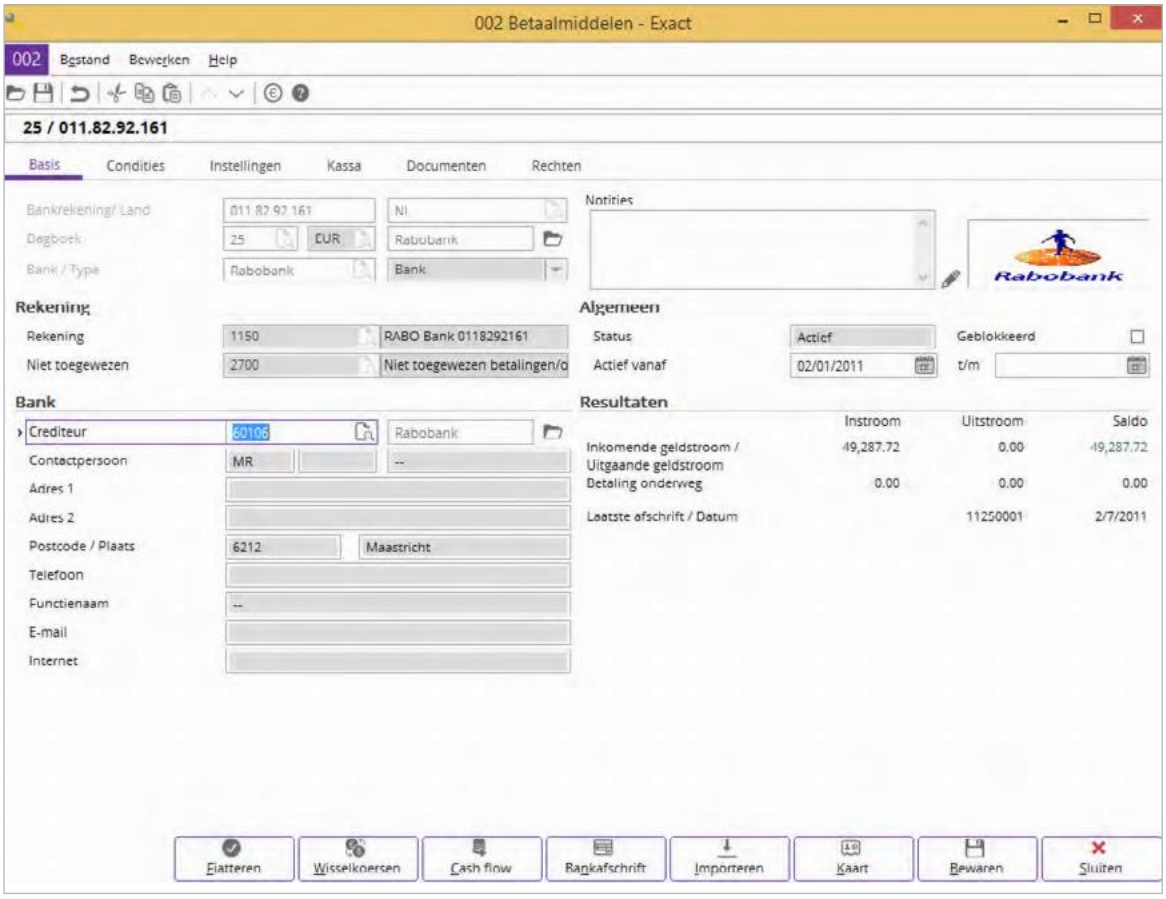
Wanneer u beschikt over de module voor het elektronisch bankieren dient u een betaalmiddel aan te maken. Een betaalmiddel betreft uw eigen bankrekening. Dit betaalmiddel wordt gebruikt om betalingen mee te verrichten en om afschriften te importeren. Wanneer u meerdere bankrekeningen heeft die u wilt gebruiken in de administratie dient u voor iedere bankrekening een betaalmiddel aan te maken.

Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kunt u betaalmiddelen aanmaken voor:

- Bank (rekeningen)
- Kas
- Kassa
- Creditcard

U kunt betaalmiddelen aanmaken via de knop ‘Nieuw’ in het menupad **[Cash flow, Betaalmiddelen, Onderhouden].**

Voordat u een betaalmiddel aanmaakt is het van belang dat er een dagboek aanwezig is. Voor het aanmaken van een betaalmiddel voor uw bankrekening dient u over een dagboek van het type ‘Bank’ te beschikken. Meer informatie over het aanmaken van een dagboek kunt u vinden in hoofdstuk 2 van deel 1.



Bij het aanmaken van een betaalmiddel beschikt u onder andere over de volgende velden:

Bankrekening

Hier kunt u het rekeningnummer invullen. Wanneer u bij 'Type' de optie 'Bank' heeft geselecteerd betreft dit het bankrekeningnummer. Wanneer u bij 'Type' de optie 'Kas' heeft geselecteerd betreft dit het nummer van de kas. Wanneer u bij 'Type' de optie 'Kassa' heeft geselecteerd betreft dit het nummer van de kassa. Wanneer u bij 'Type' de optie 'Creditcard' heeft geselecteerd betreft dit het creditcardnummer.

Afhankelijk van het door u geselecteerde land en bank wordt er een controle uitgevoerd op de geldigheid van het opgegeven nummer. Wanneer u een nummer opgeeft dat niet aan de controle voldoet wordt de volgende melding getoond: "Ongeldig bestandsformaat: Nummer betaalmiddel." Het veld 'Betaalmiddel' wordt rood gekleurd en u dient dit aan te passen om het betaalmiddel te kunnen aanmaken.

Zo dient een Amerikaans betaalmiddel bijvoorbeeld altijd volgens het volgende formaat opgebouwd te zijn: Eerst het bankroutingnummer van 8 of 9 tekens, dan een - en dan het bankrekeningnummer zelf (van maximaal 16 tekens). Ook bij Franse en Spaanse betaalmiddelen dient er een bepaalde voorwaarden voldaan te worden. Wanneer dit niet het geval is wordt

hiervan een melding getoond. Bij Spaanse bankrekeningen heeft u echter de mogelijkheid om de melding te negeren en toch door te gaan.

Land

Selecteer het land van het betaalmiddel. Voor Nederlandse betaalmiddelen selecteert u 'NL'. Wanneer u de banknaam wilt wijzigen, worden alleen de banken getoond van de geselecteerde landcode. Om andere landen te kunnen selecteren dient u te beschikken over SE1033 E-Betaal buitenland.

Dagboek

Selecteer het dagboek dat gekoppeld dient te worden aan het betaalmiddel.

Bank

In dit veld kunt u de naam van de bank selecteren waar u een bankrekening voor wilt aanmaken. In het venster dat wordt geopend, vindt u alle bekende banken in Nederland. De werking van dit veld hangt samen met het veld 'Land'. Als u als land bijvoorbeeld de Verenigde Staten selecteert, krijgt u in dit veld, in plaats van Nederlandse banken, Amerikaanse banken te zien. Wanneer u bij 'Land' de optie 'Nederland' heeft geselecteerd kunt u een keuze maken uit de verschillende Nederlandse banken. Daarnaast beschikt u over 'Dutch banks' en 'Other Banks'. Deze kunt u gebruiken wanneer uw bank niet in de lijst aanwezig is. Het verschil tussen 'Dutch banks' en 'Other banks' is dat bij het verwerken van een betaling voor een betaalmiddel van Dutch banks wel een betaalbestand wordt aangemaakt, terwijl dit voor betaalmiddelen van Other banks niet het geval is.

Type

Dit hangt nauw samen met de keuze die u heeft gemaakt in het veld 'Dagboek'. U kunt hier kiezen voor verschillende types 'betaalmiddelen'. Dit zijn:

- Bank
- Kas
- Kassa
- Creditcard: Hierbij kunt u vervolgens nog de keuze maken voor een specifieke creditcard. U kunt kiezen uit

  Amex (American Express), Visa, Mastercard, Discover, Diners en Eurocard (Eurocard-Mastercard)

Rekening en Niet toegewezen

Als u een dagboek heeft gekoppeld aan het betaalmiddel, worden hier automatisch de grootboekrekeningen ingevuld die u in het onderhoud van het gekoppelde dagboek heeft geselecteerd.

Crediteur

Aan uw betaalmiddel dient een crediteur gekoppeld te zijn. In het geval van een kas of kassa is dit bijvoorbeeld uw eigen bedrijf. In het geval van een bankrekening is dit uw bank. Deze crediteur selecteert u in dit veld. De crediteur dient wel uit hetzelfde land afkomstig te zijn als uw bankrekening.

Actief vanaf t/m

Met deze instelling is het mogelijk om een datumtraject in te geven. Het betaalmiddel kan alleen gebruikt worden wanneer de datum binnen het hier opgegeven traject valt.

Naast de instellingen op het tabblad ‘Basis’ beschikt u bij het onderhoud van het betaalmiddel nog over andere tabbladen. Op het tabblad ‘Instellingen’ kunt u verschillende instellingen waaronder die voor buitenlandse betalingen en SEPA betaal- en incasso opdrachten.

Wanneer u gebruik maakt van het automatisch uitwisselen van bankbestanden met de Rabobank kunt u op het tabblad 'Instellingen' tevens informatie over deze koppeling terugvinden. Meer informatie over het automatisch uitwisselen van bankbestanden met de Rabobank kunt u vinden in document 21.165.942.

Het tabblad ‘Rechten’ biedt u de mogelijkheid om aan te geven weke gebruikers betalingen voor dit betaalmiddel mogen fiatteren en tot welk bedrag deze gebruikers de betalingen mogen fiatteren.

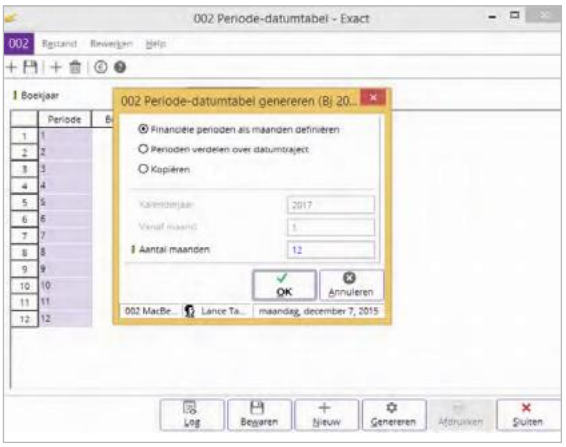
Voor een beschrijving van alle tabbladen en velden bij het onderhoud van het betaalmiddel kunt u document 04.300.927 raadplegen.

1.4 DE PERIODE DATUMTABEL

U kunt een periode-datumtabel aanmaken en onderhouden via het menupad **[Systeem, Financieel, Periodedatumtabel]** en **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen]**. De periode-datumtabel gebruikt u om te bepalen met hoeveel perioden u wilt werken in uw administratie en om perioden aan een datumtraject te koppelen. Tevens voert u hier het periodebeheer uit en kunt u periodes sluiten zodat er niet meer in die periode geboekt kan worden.

Eerst dient u te bepalen met hoeveel periodes u wenst te werken. Hiervoor klikt op de knop ‘Instellingen’. In het scherm dat wordt geopend kunt u bij ‘Maximum boekingsperiode’ aangeven met hoeveel periodes u wilt werken.

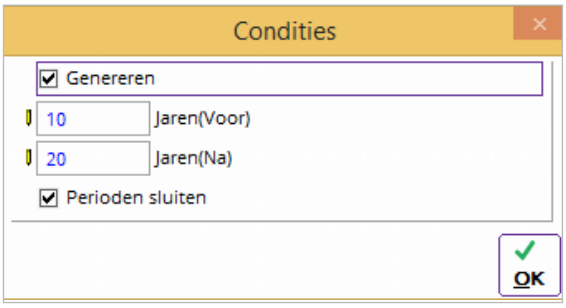
Om een nieuwe periode-datumtabel aan te maken klikt u op de knop ‘Nieuw’. In een nieuw scherm kunt u aangeven voor welk boekjaar u de periode-datumtabel wilt aanmaken. Vervolgens kunt u handmatig per periode het datumtraject opgeven. U kunt echter ook automatisch een periode-datumtabel genereren door op de knop ‘Genereren’ te klikken.



Bij het genereren van de periode-datumtabel beschikt u over een aantal mogelijkheden:

- Financiële perioden als maanden definiëren: Bij deze keuze (die alleen beschikbaar is als u met twaalf perioden werkt) worden de perioden gelijk gesteld aan de maanden van het jaar. U kunt zelf aangeven welke maand de eerste maand van het boekjaar moet zijn.
- Perioden verdelen over datumtraject: Deze keuze biedt u de mogelijkheid om het aantal perioden dat u heeft ingesteld, evenredig te verdelen over het jaar. U geeft zelf de begin- en einddatum in.
- Kopiëren: Deze functie geeft u de mogelijkheid de gegevens van een bestaand jaar te kopiëren.

Wanneer u vervolgens op ‘OK’ klikt wordt per periode het datumtraject ingevuld en kunt u op ‘Bewaren’ klikken op de periode-datumtabel op te slaan.



Bij het bewaren wordt een melding getoond waarin u over de volgende opties beschikt:

- Genereren: X jaren (voor); X jaren (na): Met deze optie kunt u meteen meerdere boekjaren aanmaken. Op deze manier hoeft u dus niet ieder boekjaar handmatig aan te maken. U kunt zelf aangeven hoeveel boekjaren u voor en na het nieuwe boekjaar wilt aanmaken. De nieuwe boekjaren worden aangemaakt op basis van het aantal perioden dat u heeft gedefinieerd bij de instellingen.
- Perioden sluiten: Met deze optie worden alle perioden voor alle dagboeken afgesloten. De consequentie is dat u periodiek periodes moet openen voordat u boekingen kunt invoeren in die periode. Als u ervoor kiest om standaard alle perioden open te zetten en als een periode is afgerond deze te sluiten, kunt u beter deze optie uitvinken.

Meer over het sluiten en heropenen van periodes kunt u lezen in hoofdstuk 7 van deel 2.

Voor meer informatie over het aanmaken van de periode-datumtabel kunt u document 04.459.053 raadplegen.

Tip:

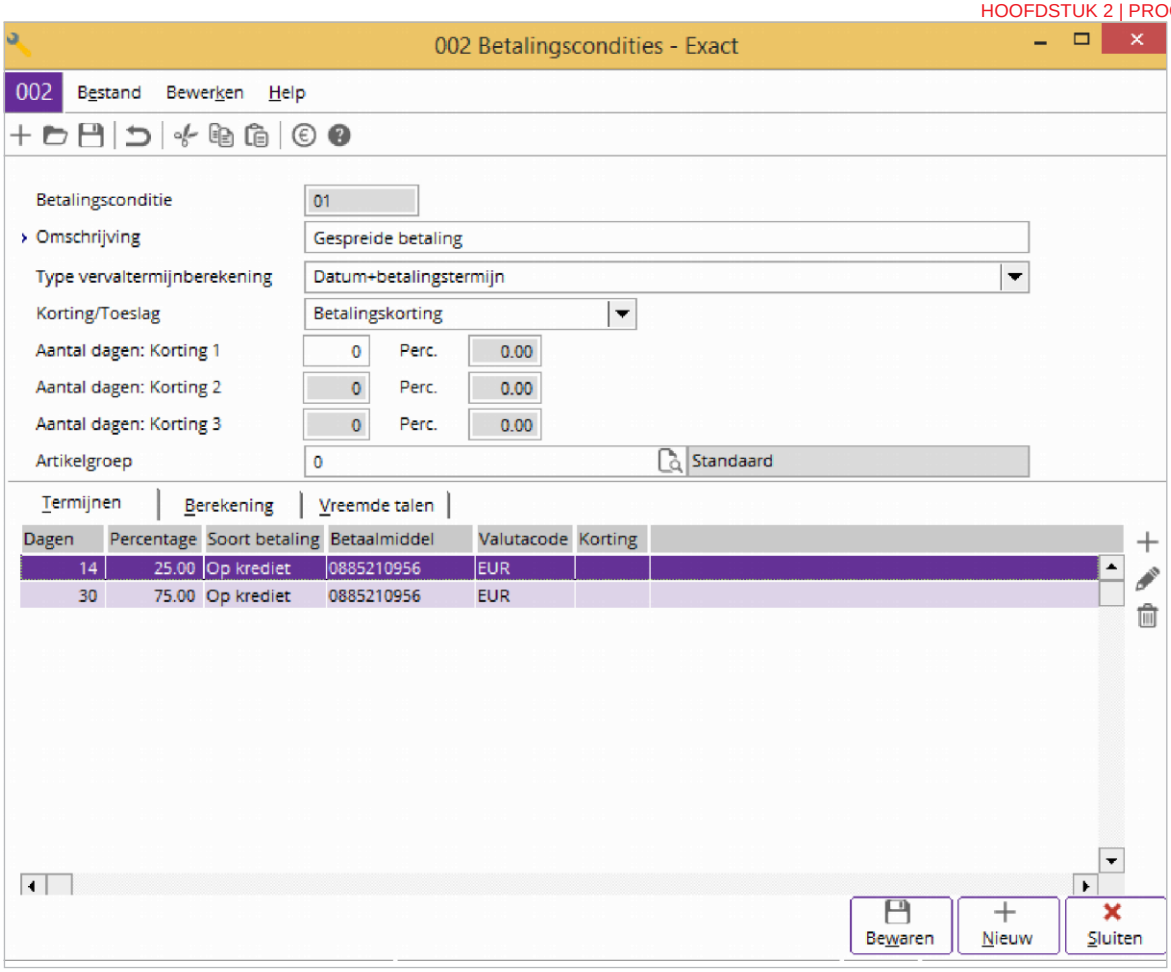
Aan iedere debiteur en crediteur kunt u een betalingsconditie koppelen die standaard wordt toegepast bij het boeken op die debiteur/crediteur. Wanneer er geen standaard betalingsconditie is gekoppeld aan de debiteur/crediteur wordt de standaard betalingsconditie uit de grootboekinstellingen gebruikt. Tijdens het invoeren van een boeking kunt u deze betalingsinformatie nog aanpassen door in de boeking op de knop ‘Condities’ te klikken

1.5 BETALINGSCONDITIES

Betalingscondities worden gebruikt voor zowel debiteuren als crediteuren. Met een betalingsconditie kunt u het volgende bepalen:

- de betalingskorting of toeslag voor een openstaande post;
- het aantal termijnen waarin de openstaande post wordt afgehandeld;
- de vervaldatum van de openstaande post;
- de betaalwijze van de termijnen of de openstaande post.

De korting of toeslag wordt gedefinieerd met een percentage. Als bijvoorbeeld de openstaande post binnen zeven dagen wordt afgehandeld, geldt er een betalingskorting van 3%. Daarnaast kunt u aangeven in hoeveel termijnen de openstaande post moet worden betaald. U heeft bijvoorbeeld afgesproken dat u een factuur in vier termijnen betaalt. U betaalt 10 procent direct en 30 procent per maand.



Om de vervaldatum van de openstaande post te bepalen, kunt u verschillende formules gebruiken. Een voorbeeld van een formule is: 'Ga naar het einde aan de maand en tel hierbij een bepaald aantal dagen op'. Elke betalingsconditie wordt geregistreerd onder een unieke code. U maakt betalingscondities aan via het menupad **[Systeem, Algemeen, Landen, Betalingscondities].**

Om een nieuwe betalingsconditie aan te maken klikt u op ‘Nieuw’. U geeft een code en een omschrijving op en vervolgens kunt u aangeven hoe de vervaltermijn berekend dient te worden. Dit kunt u doen door een berekeningswijze te selecteren bij het veld ‘Type vervaltermijnberekening’. Op het tabblad ‘Berekening’ kunt u een voorbeeld zien van hoe de vervaldatum wordt berekend op basis van het geselecteerde type vervaltermijnberekening.

Daarnaast kunt u aangeven of de betalingsconditie wordt gebruikt voor een betalingskorting of kredietbeperking.

Bij de velden ‘Aantal dagen: Korting 1’ en ‘Perc.’ kunt het aantal dagen ingeven voor de betalingskorting en het bijbehorende kortingspercentage. Wanneer u gebruik maakt van meerdere kortingen kunt bij ‘Aantal dagen: Korting 1’ het aantal dagen en het bijbehorende kortingspercentage invullen. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat er 10% korting wordt verleend als de factuur binnen 10 dagen wordt voldaan, 5% korting als deze binnen 15 dagen wordt voldaan, 2% korting als deze binnen 20 dagen wordt voldaan en als deze pas na 20 dagen wordt voldaan er helemaal geen korting wordt verleend. U kunt zelf bepalen of u met één kortingspercentage of met drie kortingspercentages wilt werken door de betreffende velden te vullen of leeg te laten.

Bij het bewaren van de betalingsconditie worden de betalingstermijnen getoond op het tabblad ‘Termijnen’. Met het bewerken-icoon aan de rechterzijde van het scherm kunt u deze bewerken. Hier kunt u vervolgens uw eigen bankrekening (betaalmiddel) koppelen aan deze termijnen en kunt u de betalingswijze van de termijnen bepalen. Meer over het aanmaken van betaalmiddelen kunt u vinden in hoofdstuk 3 van deel 1.

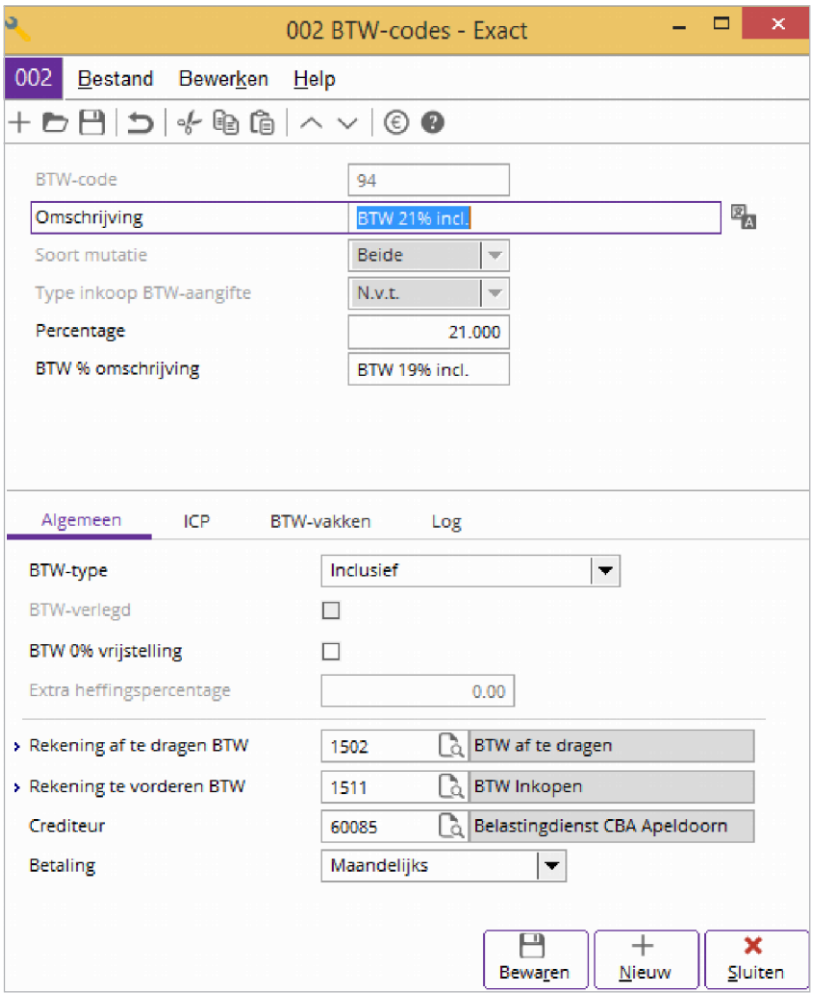
Voor meer informatie over het aanmaken van betalingscondities kunt u document 04.454.699 raadplegen.

1.6 BTW-CODES (BELASTINGCODES)

De BTW wordt automatisch berekend aan de hand van een code. U hoeft als gebruiker dus geen BTW-bedrag in te voeren, maar alleen een code die de hoogte van het BTW-percentage aangeeft. In de invoerschermen van de verschillende soorten mutaties wordt om deze code gevraagd.

De BTW wordt op een aparte rekening worden geboekt. Deze rekeningen dient u te koppelen bij het onderhoud van de BTW-codes.

Met de knop 'Nieuw' in het menupad **[Systeem, Algemeen, Landen, Belastingcodes]** kunt u nieuwe BTW-codes aanmaken.



Bij het aanmaken van een BTW-code dient u verschillende gegevens op te geven zoals een code en een omschrijving. Daarnaast beschikt u hier onder andere over de volgende velden:

Soort mutatie

In dit veld kunt u kiezen tussen 'Inkoop', 'Verkoop' of 'Beide'. U kunt hier aangeven voor welke transactie de code gebruikt mag worden. In het inkoopdagboek kunt u alleen BTW-codes van het type 'Inkoop' of 'Beide' selecteren en in het verkoopdagboek alleen BTW-codes van het type 'Verkoop' of 'Beide'. De BTW-codes die u kunt gebruiken bij het boeken in het bank-/kas-/girodagboek en memoriaal zijn afhankelijk van of u een debiteur of crediteur koppelt in de boeking. Wanneer u een boeking invoert voor een debiteur kunt u alleen BTW-codes met het soort mutatie 'Beide' of 'Verkoop' selecteren. Bij boekingen voor crediteuren kunt u alleen BTW-codes met het soort mutatie 'Beide' of 'Inkoop' selecteren.

Percentage

In dit veld kunt u het BTW-percentage opgeven dat van toepassing is.

BTW-type

Als het percentage groter dan 0 is, kunt u aangeven hoe de BTW berekend moet worden over het opgegeven bedrag door 'Inclusief' of 'Exclusief' te selecteren.

Voorbeeld: u geeft een factuurbedrag van 100,- op in het verkoopdagboek. Als u de code '21% exclusief' gebruikt, wordt het bedrag op de tegenrekening 100,- en het BTW-bedrag 21,-.

Als u de code '21% inclusief' gebruikt, wordt het bedrag op de tegenrekening 82,64 en het BTW-bedrag 17,36. Deze bedragen worden te allen tijde netto verwerkt. Dit heeft alleen invloed op het bedrag dat u wilt opgeven.

BTW-verlegd

Alleen als u transacties die onder de binnenlandse BTW-verleggingsregeling vallen (bijvoorbeeld voor onderaannemers) of transacties binnen de EU wilt registreren, kunt u BTW-codes aanmaken van het type

'Verlegd'. Geef per soort mutatie aan of er verlegging plaatsvindt. Wanneer u een BTW-code aanmaakt van het type ‘Inkoop’ en u vinkt de optie 'BTW-verlegd' aan, zijn de velden 'Rekening af te dragen BTW' en 'Rekening te vorderen BTW' verplicht. Bij de verwerking van deze mutaties wordt het BTW-bedrag zowel op de 'Rekening te vorderen BTW' als de 'Rekening af te dragen BTW' verwerkt.

Rekening af te dragen BTW

Hier kunt u de grootboekrekening selecteren, die u heeft gedefinieerd voor de af te dragen BTW. Dit dient een rekening van het type 'Crediteurenrekening' te zijn. Tijdens het boeken van verkopen, wordt de verschuldigde BTW naar deze rekening geboekt. Eén rekening voor Te vorderen en één voor Te betalen BTW is voldoende. U dient aparte rekeningen te gebruiken voor de 'Rekening af te dragen BTW' en de 'Rekening te vorderen BTW', wanneer u dezelfde rekening koppelt verschijnt de melding: "Niet toegestaan: rekening af te dragen BTW = Rekening te vorderen BTW".

Rekening te vorderen BTW

Hiervoor geldt hetzelfde als voor 'Af te dragen BTW'. Het saldo tussen deze twee rekening is over het algemeen wat u aan de belastingdienst moet afdragen. U kunt alleen rekeningen van het type 'Crediteurenrekening' koppelen. U dient aparte rekeningen te gebruiken voor de 'Rekening af te dragen BTW' en de 'Rekening te vorderen BTW', wanneer u dezelfde rekening koppelt verschijnt de melding: "Niet toegestaan: rekening af te dragen BTW = Rekening te vorderen BTW".

Crediteur

Hier dient u een crediteur te koppelen. Dit betreft de belastingcrediteur die standaard in de administratie aanwezig is.

Betaling

Hier kunt u aangeven voor welke termijn u belastingaangifte doet. U heeft hier de keuze uit 'Maandelijks', 'Per kwartaal' en 'Jaarlijks'. Per BTW-code kunt u dit ingeven. De aangiftetermijn die u hier selecteert, heeft invloed op de belastingtermijn.

Voorbeeld: Een verkoop wordt gedaan op 15 juli, in het onderhoud van de belastingcode staat maandelijkse betaling geselecteerd. De vervaldatum van de belastingtermijn wordt op 31 juli gezet in verband met de maandelijkse belastingaangifte. Bij betaling van de BTW-code per kwartaal wordt de vervaldatum van de belastingtermijn op 30 september gezet. En wanneer als periode jaarlijks is geselecteerd, wordt de vervaldatum van de belastingtermijn op 31 december gezet.

Tabblad ICP

Op dit tabblad kunt u de ICP gegevens invullen. Naast de BTW-aangifte kunt u ook een ICP-aangifte (IntraCommunautaire Prestaties) maken, ook wel ICP Listing genoemd. Deze listing is verplicht voor ondernemers die goederen en diensten exporteren/leveren naar andere EU-lidstaten. Zij hoeven voor deze leveringen geen BTW in rekening te brengen, maar moeten dan wel kunnen aantonen dat hij\zij zijn\haar handel heeft afgeleverd in de andere lidstaten. Deze aangifte dient in ieder geval het bedrag en BTW-identificatienummer van de afnemer bevatten en vormt feitelijk een detaillering van vak 3B op de Nederlandse BTW aangifte "Leveringen naar/ diensten in landen binnen de EU".

Op de ICP-aangifte komen alleen gegevens te staan betreffende mutaties (boekingen) waarbij een BTW-code is gebruikt met 'Listing goederen' of ´Listing diensten´ (onderhoud BTW-codes, tabblad ICP). Alleen voor BTWcodes van de types ‘Verkoop’ en ‘Inkoop’, kunt u aangeven of er

een registratie van de BTW nummers van de afnemers (en in uitzonderlijke gevallen van uw leveranciers als u een aparte regeling met de fiscus heeft) moet plaatsvinden.

Tabblad BTW-vakken

Op dit tabblad kunt u de BTW-codes koppelen aan een BTW vak. Met het koppelen van de BTW-vakken aan de BTW-code zorgt u ervoor dat de bedragen die geboekt zijn op een bepaalde BTW-code, bij het doen van een BTW-aangifte in de verschillende vakken worden getoond. Met de iconen aan de linkerzijde van het scherm kunt u de BTW-code koppelen aan de vakken, de koppeling bewerken of de koppeling verwijderen. Meer informatie over de BTW-koppelingen kunt u vinden in document 07.369.174.

Wanneer u in de grootboekinstellingen heeft aangegeven dat u met het flexibel BTW-systeem werkt beschikt u over extra velden bij het onderhoud van de BTW-codes. Meer informatie over het werken met het flexibel BTWsysteem is te vinden in document 17.656.046. Voor een volledig overzicht van alle velden bij het aanmaken van een BTW-code kunt u document 04.285.601 raadplegen.

Tip:

U kunt de BTW-codes koppelen aan uw debiteuren, crediteuren en artikelen zodat de gekoppelde BTW-code standaard wordt gebruikt bij het boeken. Bij het onderhoud van de debiteuren en crediteuren kunt u op het tabblad ‘Financieel’ een standaard BTW-code koppelen. Met het slot-icoon achter het veld kunt u aangeven dat u deze wilt vergrendelen zodat deze in boekingsregels niet kan worden gewijzigd bij handmatige invoer.

1.7 DEBITEUREN EN CREDITEUREN

Het is mogelijk om in uw boekhouding te werken met een zogenaamde ‘subadministratie’. Dit betekent dat u niet alleen boekt op grootboekrekeningen, maar ook op het niveau van debiteuren en crediteuren. Dit maakt het mogelijk om per klant, of debiteur, en leverancier, of crediteur, bij te houden welke op- en afboekingen zijn gedaan. Zo heeft u altijd een goed en volledig overzicht van betalingen die nog moeten worden verwerkt en ontvangsten die u nog kunt verwachten. Daarnaast kunt u met een volledige subadministratie gemakkelijk werken met facturen, betalingsherinneringen en elektronisch bankieren.

Omdat de schermen van het onderhoud van debiteuren en crediteuren nagenoeg gelijk zijn, zal dit hoofdstuk geen onderscheid maken tussen het aanmaken of wijzigen van debiteuren of crediteuren. Van de schermen worden alleen de belangrijkste velden besproken. Hierbij wordt zowel voor debiteuren als crediteuren het effect van de betreffende velden genoemd.

1.7.1 Standaard debiteuren en crediteuren

Wanneer een administratie heeft aangemaakt zijn er standaard twee crediteuren en één debiteur aanwezig in de administratie. Dit betreft de onbekende debiteur en crediteur en de belastingcrediteur.

De onbekende debiteur en crediteur worden gebruikt voor de registratie van directe kosten- of omzetboekingen in het kas- of bankboek. Meer over de onbekende debiteur en crediteur kunt u lezen in document 10.842.894.

De belastingcrediteur wordt gebruikt voor de BTW-registratie in uw administratie. De gegevens van de belastingcrediteur zijn nog niet gevuld, deze dient u aan te vullen met de contactgegevens van uw belastingkantoor. Meer over de belastingcrediteur kunt u lezen in document 10.935.832.

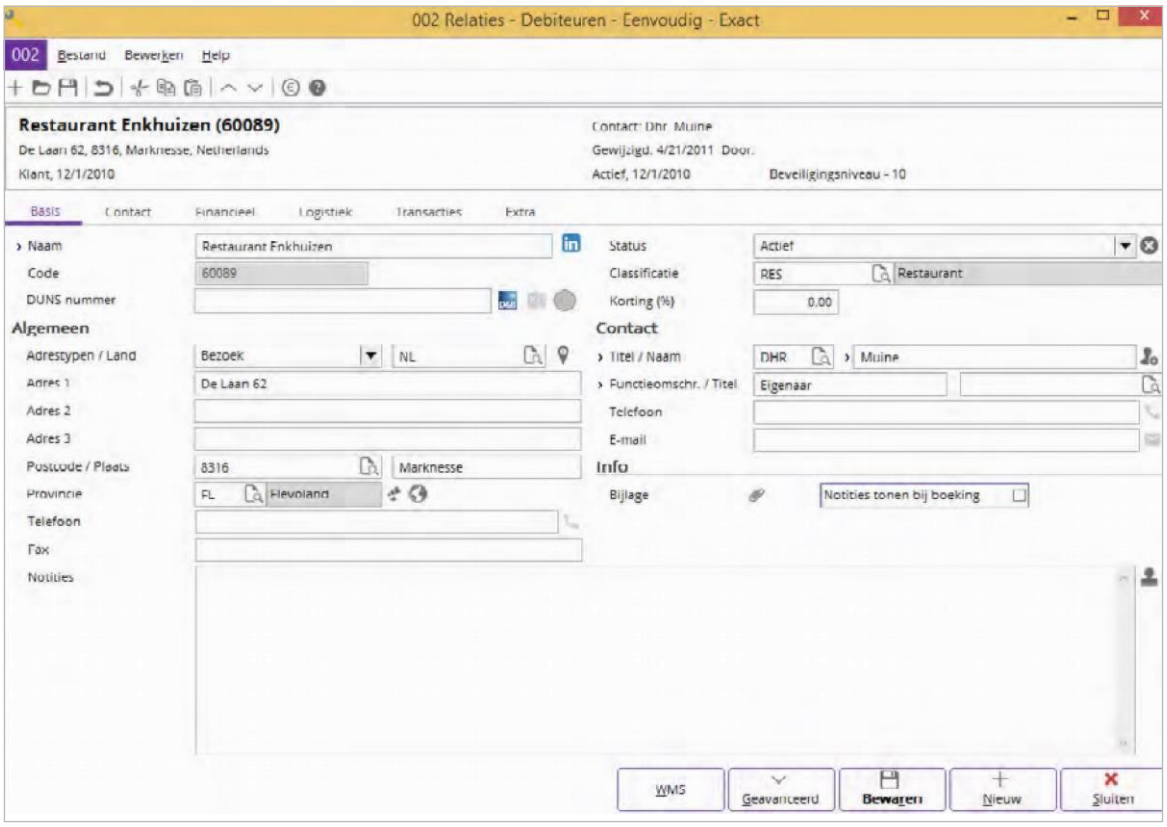
1.7.2 Debiteuren en crediteuren aanmaken

Debiteuren kunt u aanmaken via **[Financieel, Debiteuren, Onderhouden]**. Crediteuren kunt u aanmaken van **[Financieel, Crediteuren, Onderhouden]**. Hier ziet u een overzicht van de

aanwezige debiteuren/crediteuren. Met de knop ‘Nieuw’ kunt u een nieuwe debiteur of crediteur aanmaken.

Bij het aanmaken van een debiteur of crediteur beschikt u over verschillende tabbladen met daarop verschillende velden en opties. De aanwezige tabbladen en velden zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling.

Een aantal velden zijn alleen van toepassing op debiteuren of crediteuren terwijl andere velden van toepassing zijn op specifieke processen waarbij de debiteuren of crediteuren worden gebruikt. De velden zijn verdeeld over verschillende tabbladen. De namen van deze tabbladen geven aan welke informatie u op welk tabblad kunt vinden.



Tip:

U kunt de BTW-codes koppelen aan uw debiteuren, crediteuren en artikelen zodat de gekoppelde BTW-code standaard wordt gebruikt bij het boeken. Bij het onderhoud van de debiteuren en crediteuren kunt u op het tabblad ‘Financieel’ een standaard BTW-code koppelen. Met het slot-icoon achter het veld kunt u aangeven dat u deze wilt vergrendelen zodat deze in boekingsregels niet kan worden gewijzigd bij handmatige invoer.

Bij het aanmaken van een debiteur/crediteur dient u in ieder geval de volgende velden in te vullen:

Naam

Dit betreft de bedrijfsnaam van uw debiteur of crediteur.

Code

Dit betreft de unieke code waaronder de betreffende debiteur of crediteur in uw administratie bekend is. Dit dient een uniek nummer per debiteur of crediteur te zijn. Zo kunt u bijvoorbeeld wel een debiteur met nummer 1 hebben en een crediteur met nummer 1, maar is het niet mogelijk om twee debiteuren met nummer 1 te hebben.

Sectie Algemeen

In de sectie ‘Algemeen’ kunt u de adresgegevens van de debiteur/crediteur opgeven. Bij het veld ‘Adrestypen’ kunt u een selectie maken op het type adres waarvan u de gegevens wilt bekijken/aanpassen. Standaard worden de adresgegevens overgenomen van het bezoekadres. U

heeft echter de mogelijkheid om een afwijkend postadres, leveradres en factuuradres aan te maken. In de sectie ‘Adressen’ op het tabblad ‘Contact’ kunt u additionele adressen aanmaken en deze koppelen aan de verschillende contactpersonen van de debiteur/ crediteur.

Sectie Contact

In de sectie ‘Contact’ kunt u de gegevens van de hoofdcontactpersoon opgeven. Op het tabblad ‘Contact’ kunt u additionele contactpersonen aanmaken en eventueel een andere contactpersoon als hoofdcontactpersoon aanmerken.

Tabblad Financieel

Op het tabblad ‘Financieel’ kunt u de gegevens vastleggen die van belang zijn bij de transacties die u voor deze debiteur/crediteur registreert. Zo kunt u hier een standaard debiteuren/crediteurenrekening koppelen waarmee u aangeeft dat die rekening gebruikt dient te worden wanneer op deze debiteur/crediteur wordt geboekt.

Verder kunt u hier zaken opgeven zoals de standaard betalingsconditie, de kredietlimiet, de bankrekening en BTW-gegevens.

Voor een beschrijving van alle tabbladen, secties, velden en opties bij het onderhoud van een debiteur en crediteur, kunt u de documenten 04.286.247 en 04.286.445 raadplegen.

Let op:

Wanneer E-CRM in uw licentie aanwezig is kunt u middels de knop 'Geavanceerd'

onderin het scherm, het relaties onderhouden scherm openen. U beschikt dan over meer velden en opties dan bij het onderhoud van de debiteur of crediteur zoals in deze handleiding beschreven is. Tevens zijn bepaalde velden bij het onderhoud van de debiteur/crediteur en bij het onderhoud van een relatie op andere tabbladen te vinden. Voor meer informatie over het onderhouden van relaties kunt u document 04.443.809 raadplegen.

1.7.3 DEBITEUREN EN CREDITEUREN WIJZIGEN

Wanneer u een debiteur of crediteur heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u naar **[Financieel, Debiteuren, Onderhouden]** of **[Financieel, Crediteuren, Onderhouden]**. Om een debiteur/ crediteur te wijzigen markeert u de debiteur/crediteur en klikt vervolgens op ‘Openen’. Het onderhoudscherm van de debiteur/crediteur wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen.

Het nummer van de debiteur/crediteur kunt u vanuit dit scherm niet aanpassen. Het nummer wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en de debiteur/crediteur niet meer aanwezig is. Wanneer u het nummer wenst te wijzigen kunt u de betreffende debiteur/crediteur vernummeren. Hierbij wordt het nummer aangepast bij de debiteur/ crediteur zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummeren kunt u hoofdstuk 5 van deel 4 raadplegen.

Om een debiteur of crediteur te verwijderen gaat u naar **[Financieel, Debiteuren, Onderhouden]** of **[Financieel, Crediteuren, Onderhouden]**. Hier markeert u de debiteur/crediteur en klikt vervolgens op klikt op ‘Verwijderen’. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of de debiteur/crediteur is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan de debiteur/crediteur niet worden verwijderd. Wanneer u wilt voorkomen dat er op de debiteur/crediteur wordt geboekt kunt u de status van de debiteur/crediteur aanpassen naar 'Geblokkeerd'. Bij het invoeren van boekingen op deze debiteur/crediteur wordt dan een melding getoond dat de debiteur/crediteur is geblokkeerd.

1.8 ARTIKELEN

Wanneer u beschikt over de logistieke modules kunt u artikelen definiëren in uw administratie. In deze handleiding worden alleen de financiële modules behandeld en worden de artikelen dan ook verder niet besproken. In de logistieke handleiding en in document 04.301.340 kunt u meer informatie vinden over het aanmaken van artikelen.

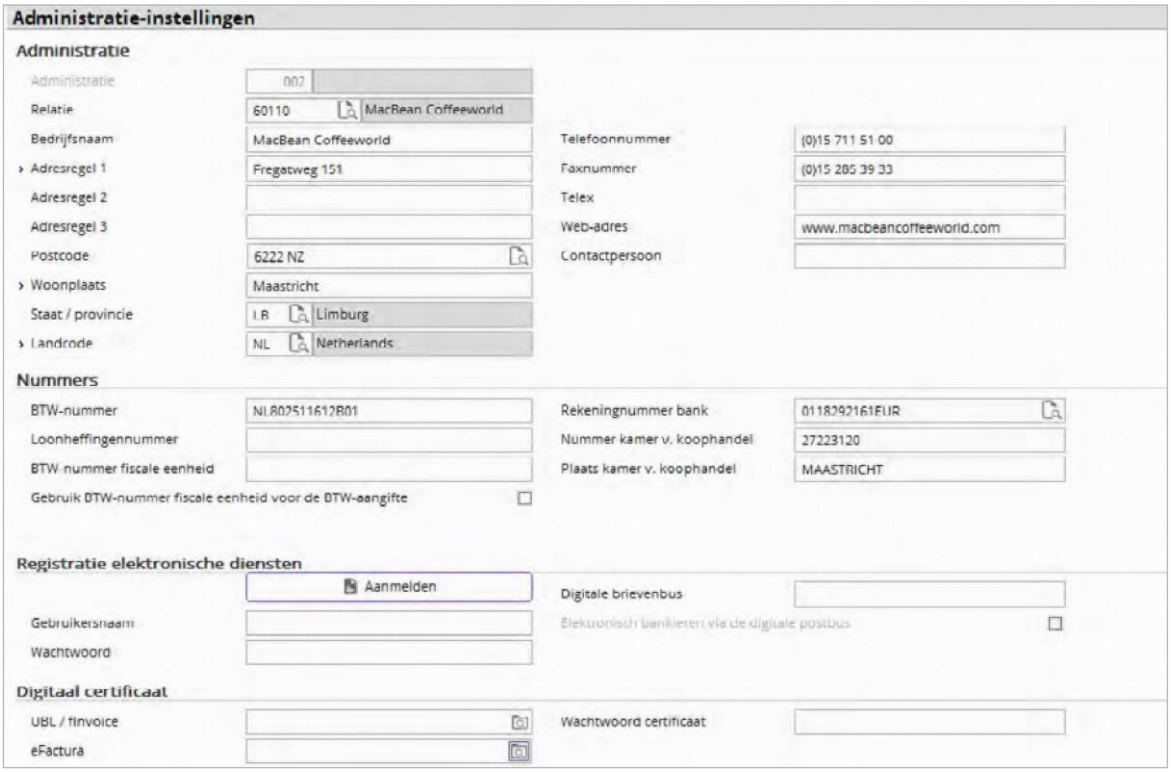
1.9 INSTELLINGEN

Met de instellingen legt u koppelingen die noodzakelijk zijn voor de juiste werking van uw administratie en geeft u standaarden aan die gebruikt worden als er geen afwijkende gegevens worden ingegeven. U vindt alle instellingen via **[Systeem, Algemeen, Instellingen]**.

In het linker deel van het nieuw geopende scherm ziet u de lijst met instellingen. De aanwezige instellingen zijn afhankelijk van de samenstelling van uw licentie. Een aantal instellingen gelden voor een licentie met enkel financiële modules. Deze worden in dit hoofdstuk behandeld.

1.9.1 Administratie-instellingen

In de administratie-instellingen **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Administratie-instellingen]** kunt u de gegevens van uw bedrijf opgeven. Dit betreft onder andere de adresgegevens van uw bedrijf.



Naast de adresgegevens kunt u tevens een relatie koppelen bij het veld ‘Relatie’. In dit veld dient de relatiecode van de divisie (uw eigen relatienummer) te worden ingevuld. Deze relatie wordt als debiteur/crediteur gebruikt wanneer u bij het invoeren van betalingen en ontvangsten een interbancaire boeking invoert, of wanneer u in het memoriaal een bedrag van de ene naar de andere bank overboekt. Daarnaast kan het factuuradres van deze relatie als factuuradres aan de magazijnen worden gekoppeld. U dient hiervoor een aparte debiteur of crediteur aan te maken.

Verder kunt u in de administratie-instellingen de verschillende nummers van uw bedrijf opgeven zoals het BTW-nummer, het KvK-nummer en het bankrekeningnummer van uw bedrijf. Hiervoor dient u een betaalmiddel aan te maken waarover u meer kunt lezen in hoofdstuk 3 van deel 1.

In de administratie-instellingen beschikt u afhankelijk van uw licentiesamenstelling ook over de sectie ‘Registratie elektronische diensten’. De velden in deze sectie zijn van toepassing voor het elektronisch factureren en de automatische uitwisseling van bankbestanden met de Rabobank (document 21.165.942).

Voor een volledig overzicht van alle administratie-instellingen kunt u document 04.440.434 raadplegen.

1.9.2 Algemene instellingen

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen]** kunt u algemene instellingen onderhouden. Dit betreft onder andere het standaard boekjaar, uw periode-datumtabel en uw talen.

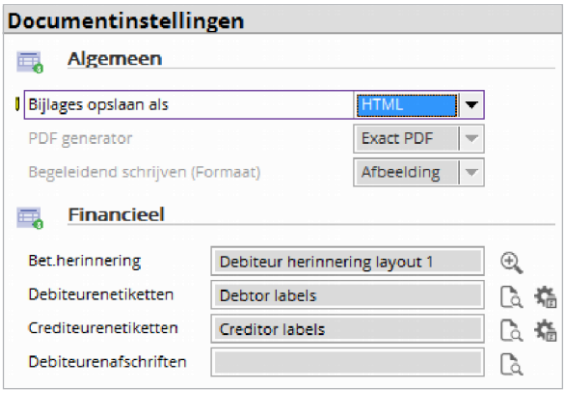
De periode-datumtabel gebruikt u om te bepalen met hoeveel perioden u wilt werken in uw administratie en om perioden aan een datumtraject te koppelen. Dit kunt u later in uw administratie gebruiken bij het opvragen van de periodebalans en de BTW-aangifte. Tevens voert u hier het periodebeheer uit. U gebruikt deze functie om perioden af te sluiten en te heropenen. Meer over de periode-datumtabel kunt u lezen in hoofdstuk 4 van deel 1 en in document 04.438.326.

Verder kunt u hier het standaard boekjaar opgeven en kunt u aangeven of u het resultaat wilt verwerken op periode of jaarlijks. Hierover kunt u meer lezen in hoofdstuk 7 van deel 2.

Voor een volledig overzicht van alle algemene instellingen kunt u document 04.438.309 raadplegen.

1.9.3 Documentinstellingen en lay-outs

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Documentinstellingen]** kunt u standaardlay-outs koppelen aan documenten, zoals de betalingsherinnering of de pakbon. Daarnaast kunt u bestaande lay-outs onderhouden en nieuwe lay-outs aanmaken.



Bijlages opslaan als

Met deze optie kunt u aangeven of u documenten in PDF of HTML formaat wilt versturen en opslaan. Met de optie 'PDF' worden de documenten als bijlage in PDF formaat in de e-mail verstuurd. Tevens wordt het document in PDF formaat in een document opgeslagen in de administratie. Met de optie 'HTML' worden de documenten in HTML formaat verstuurd en opgeslagen. Afhankelijk van het soort document is de naam van de bijlage gebaseerd op het boekstuknummer, ordernummer, onze ref, of verwerkingsdatum met het runnummer.

Het nadeel van het versturen documenten in HTML formaat is dat hierbij het uiterlijk van het verstuurde document erg afhankelijk is van het e-mail programma van de ontvanger, en de instellingen in het e-mail programma van de ontvanger. De opmaak die u aan de factuur heeft meegegeven kan daardoor bij de ontvanger afwijken. Door het document in PDF formaat te versturen is de opmaak niet afhankelijk van het e-mail programma of de instellingen van de ontvanger. De ontvanger ziet het document in de dezelfde opmaak zoals u het verstuurd heeft.

Lay-outs onderhouden

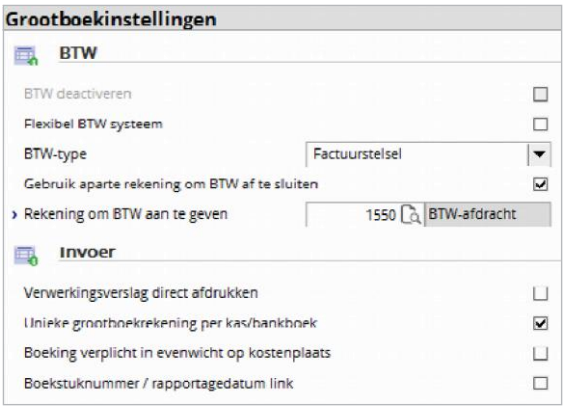
Naast de instelling voor het opslaan van de bijlages beschikt u in de documentinstellingen over verschillende secties met lay-outs. Welke secties en lay-outs aanwezig zijn is afhankelijk van uw licentiesamenstelling. Met het vergrootglas-icoon achter de velden kunt u lay-outs aanmaken, kopiëren, bewerken of verwijderen.

Om een nieuwe lay-out aan te maken klikt u op het vergrootglas-icoon achter het veld waarvoor u een lay-out wilt aanmaken. Vervolgens klikt u op de knop nieuw om een nieuwe lay-out aan te maken. In hoofdstuk 10 kunt u meer lezen over het aanmaken van lay-outs.

Voor een volledig overzicht van alle documentinstellingen kunt u document 04.438.306 raadplegen.

1.9.4 Grootboekinstellingen

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Grootboekinstellingen]** kunt u de grootboekinstellingen definiëren. In de grootboekinstellingen kunt u een aantal belangrijke instellingen voor financiële boekingen definiëren.



U kunt hier aangeven of u in de administratie met BTW wilt werken en met welk BTW-systeem u wilt werken.

Tevens kunt u hier diverse instellingen definiëren die bepalen welke controles en beperkingen u wilt gebruiken bij het invoeren van boekingen. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan boekingen met kostenplaatsen die in evenwicht dienen te zijn per kostenplaats of boekingen waarbij u tijdens de invoer verplicht een kostenplaats of -drager dient op te geven.

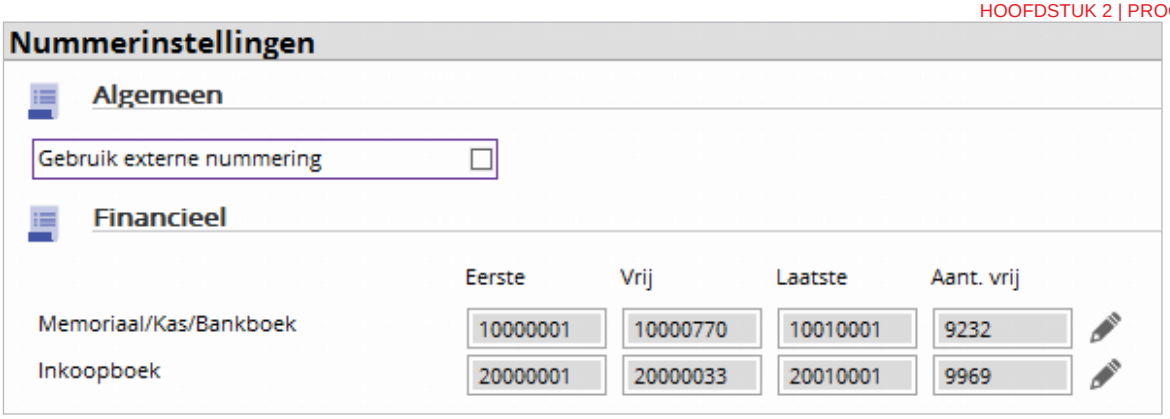
Verder kunt u hier uw grootboekkoppelingen en standaard dagboeken definiëren. Door de grootboekrekeningen te koppelen aan diverse geautomatiseerde (boekings)acties wordt het boeken eenvoudiger. Door vooraf aan te geven in welke situatie u welke grootboekrekening of dagboek wenst te gebruiken wordt veel (overbodig) handmatig werk voorkomen. De beschikbare grootboekkoppelingen en standaard dagboeken zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling.

Ook kunt u hier standaard betalingscondities definiëren die worden toegepast bij het registreren van boekingen. Naast de standaard betalingscondities die u hier definieert kunt u tevens een standaard betalingsconditie per debiteur of crediteur definiëren welke u bij het onderhoud van de debiteur/crediteur koppelt. De standaard betalingscondities uit de grootboekinstellingen worden alleen gebruikt wanneer u geen standaard betalingsconditie heeft gekoppeld aan de debiteur of crediteur.

Voor een volledig overzicht van alle grootboekinstellingen kunt u document 04.440.450 raadplegen.

1.9.5 Nummerinstellingen

De nummerinstellingen kunt u onderhouden via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]**. Hier kunt u de verschillende nummers definiëren die worden gebruikt in uw administratie.



U kunt aangeven of u gebruik wilt maken van externe nummering, wat u de mogelijkheid biedt om zelf nummerreeksen te genereren gebaseerd op bepaalde transactiesoorten of zelfs op groepen transactiesoorten. Meer informatie over het gebruik van externe nummering kunt u vinden in document 15.793.346.

Verder kunt u een reeks van onze referentienummers die gebruikt worden in de transacties. Door het genereren van een vast aantal referentienummers worden deze automatisch tijdens het invoeren van boekingen gevuld. U kunt dit doen door gebruik te maken van nummertrajecten. Door het bepalen van deze nummers kunnen er geen andere waarden meer worden ingegeven wat zorgt voor consistentie in uw administratie. Via het gebruik van vaste nummers kunt u eenvoudig de bijbehorende transacties achterhalen. U kunt deze nummertrajecten natuurlijk altijd wijzigen met het icoon aan de rechterkant. Meer informatie over de onze referentie nummers en het genereren van een nieuwe reeks nummers kunt u vinden in de documenten 04.440.741 en 04.440.750.

Tip:

Deze transactienummers zijn de onze ref. nummers in de dagboeken. Met betrekking tot de inkoopboeken dienen onze ref. nummers als referentienummers voor de interne inkoopfacturen die gebruikt worden om de facturen van de leveranciers te registreren. De effectieve referentienummers die op de leveranciersfacturen verschijnen, worden ingevoerd als uw ref. nummers in het systeem.

Verder kunt u hier een traject voor de relatienummers opgeven dat wordt gebruikt bij het aanmaken van debiteuren, crediteuren en relaties. Bij het aanmaken van een nieuwe relatie gebruikt het systeem het hier opgegeven nummer en verhoogt dit met 1. Wanneer er logistieke modules in uw licentie aanwezig zijn kunt u hier tevens de verschillende logistieke nummers zoals de ordernummers, pakbonnummers, etc. opgeven. Meer hierover kunt u lezen in de logistieke handleiding.

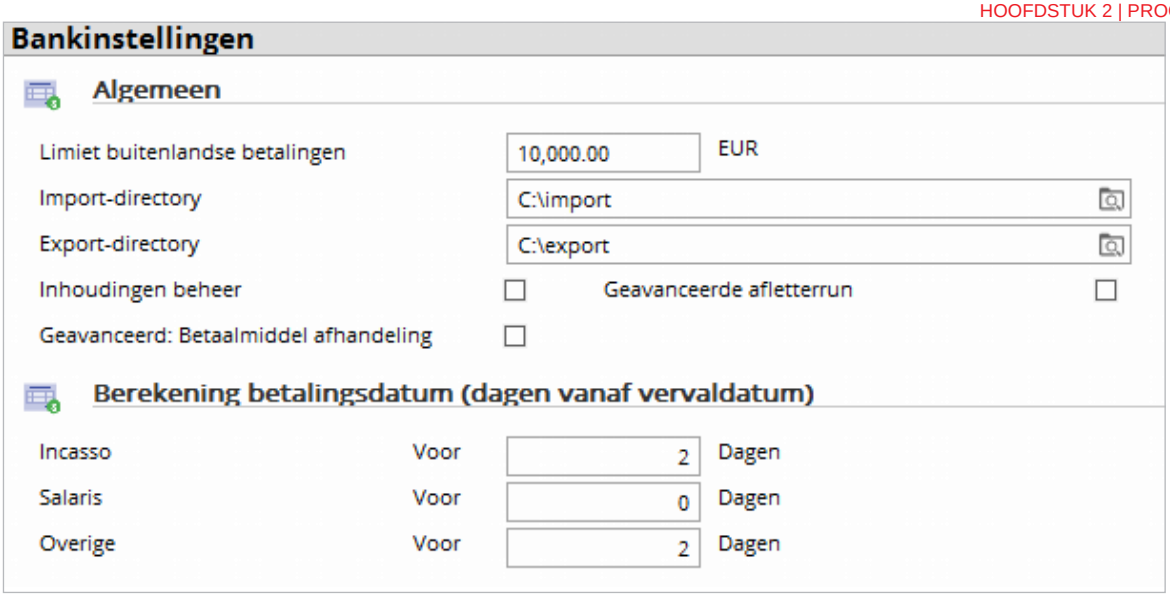
Voor een volledig overzicht van alle nummerinstellingen kunt u document 04.438.342 raadplegen.

Tip:

Het is aanbevolen overlappende nummers te vermijden door een uniek beginnummer toe te wijzen aan iedere actie. Zo kunnen ze ook gemakkelijk opgezocht worden.

1.9.6 Bankinstellingen

De bankinstellingen kunt u definiëren via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Bankinstellingen]**. Hier kunt u de instellingen voor het elektronisch bankieren definiëren. U kunt een limiet voor buitenlandse betalingen opgeven en de directories waarnaartoe het systeem de betaalbestanden dient te exporteren en van dient te importeren.



Ook de instellingen voor het berekenen van de betalingsdatum kunt u hier definiëren. Op basis van een betalingsconditie krijgen openstaande posten een vervaldatum mee. Door hier in te stellen dat de betaaldatum een x aantal dagen voor de vervaldatum dient te liggen kunt u voorkomen dat u de betalingen te laat verricht.

Verder kunt u hier aangeven of u wilt werken met betalingen onderweg en kunt u verschillende geavanceerde functies binnen elektronisch bankieren activeren.

Voor een volledig overzicht van alle bankinstellingen kunt u document 04.310.023 raadplegen.

1.9.7 D&B instellingen

Dun & Bradstreet (D&B) beschikt over een databank met een grote hoeveelheid klantgegevens, die dagelijks worden verzameld en bijgewerkt op basis van verschillende bronnen. Organisaties kunnen, uiteraard tegen betaling, gebruik maken van deze databank. Hierbij is het 'DUNS Nummer' het nummer waaronder een organisatie bekend is in de databank. Met de module SE1016 E-Risk Management kunt u bij het onderhoud van de relaties op het tabblad 'Basis' gebruik maken van de diensten van 'D&B'. Om hiervan gebruik te maken dient u uw D&B accountgegevens in te vullen in de D&B instellingen. Op basis van deze accountgegevens wordt contact gemaakt met de server van D&B. De D&B accountgegevens kunt u invullen via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, D&B instellingen].**

Voor meer informatie over de D&B instellingen kunt u document 19.179.541 raadplegen.

1.10 LAY-OUTS

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Documentinstellingen]** kunt u standaardlay-outs koppelen aan documenten, zoals de betalingsherinnering of de pakbon. Daarnaast kunt u bestaande lay-outs onderhouden en nieuwe lay-outs aanmaken. De lay-outs worden gebruikt bij het afdrukken van verschillende zaken. Hierbij kunt u denken aan betalingsherinneringen of facturen. Welke lay-outs u kunt onderhouden zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling. De werkwijze voor het aanmaken of wijzigingen van een lay-out is echter hetzelfde.

In een administratie zijn reeds een aantal standaardlay-outs aanwezig. Deze standaard lay-outs bevatten een aantal veel gebruikte zaken en kunt u gebruiken als een basis voor uw eigen lay-out.

Om een nieuwe lay-out aan te maken of een lay-out te wijzigen gaat u naar **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Documentinstellingen]**. Hier zoekt u het onderdeel op waarvoor u een nieuwe lay-out wilt aanmaken en klikt op het vergrootglas-icoon achter het betreffende veld. U opent hiermee een overzicht van de reeds aanwezige lay-outs voor het betreffende onderdeel. De standaardlay-outs die voor het onderdeel aanwezig zijn worden hier ook getoond.

Met de knop ‘Nieuw’ kunt u een nieuwe lay-out aanmaken, terwijl u met de knop ‘Bewerken’ de geselecteerde lay-out kunt aanpassen. Met beide knoppen wordt de lay-out editor geopend. Het verschil is dat u met de knop ‘Bewerken’ allemaal velden ziet staan, terwijl u met de knop ‘Nieuw’ een leeg scherm opent.

In de lay-out editor kunt u de aanwezige velden verplaatsen of verwijderen en nieuwe velden toevoegen. Om een veld te verwijderen selecteert u het veld en drukt vervolgens op de knop <Delete> van uw toetsenbord. Het verplaatsen van een veld kunt u uitvoeren door het veld te selecteren en vervolgens met de muis naar de gewenste plek te verslepen. Het is ook mogelijk om een veld te verplaatsen door het aan te klikken en vervolgens de pijltjestoetsen op uw toetsenbord te gebruiken.

Om nieuwe velden toe te voegen op de lay-out kunt u gebruik maken van de menuoptie **[Bewerken, Toevoegen, ….]**. Hier heeft u verschillende mogelijkheden om velden toe te voegen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Databaseveld: Databasevelden kunnen worden toegevoegd om gegevens uit de administratie op de lay-out te plaatsen. Gegevens die in administratie zijn ingegeven in onderhoudschermen (bijvoorbeeld onderhoud artikelen) of in invoerschermen (bijvoorbeeld invoeren facturen) komen alleen op een lay-out terecht als deze als databaseveld zijn opgenomen.
- Tekstveld: Door het toevoegen van een tekstveld kunt u een vaste tekst invoeren, die altijd op de lay-out verschijnt.
- Rekenveld: Als een bepaald veld niet in een van de blokken aanwezig is, kunt u dat veld zelf aanmaken door middel van een rekenveld. U kunt alleen rekenen met velden die in hetzelfde blok zijn opgenomen. Het is dus niet mogelijk een rekenveld aan te maken waarin een waarde uit een totaalblok moet worden opgeteld bij een waarde uit bijvoorbeeld het artikelblok.
- Kader: Om bepaalde velden te accentueren kunnen ook kaders worden toegevoegd.
- Afbeelding: Wanneer u een afbeelding, bijvoorbeeld een bedrijfslogo, wilt opnemen op de lay-out kiest u dan voor toevoegen afbeelding

Bij het toevoegen van een veld dient u aan te geven in welk ‘Blok’ van de lay-out u dit wilt toevoegen. Een lay-out is opgebouwd uit verschillende blokken. Een blok op een lay-out is niet een fysiek deel van een layout, maar elk veld op de lay-out hoort wel onder één specifiek blok. Per blok kunt u dan ook diverse velden toevoegen op een lay-out.

De indeling van velden in blokken is van belang om enerzijds de velden makkelijker terug te kunnen vinden en anderzijds omdat per blok kan worden aangegeven kan worden op welke pagina's deze geprint moeten worden. Dit laatste kan met de blokinstellingen **[Bewerken, Blokinstellingen]**. Het kan wenselijk zijn dat niet alle blokken op alle pagina’s worden weergegeven. Welke blokken er zijn, is afhankelijk van het soort lay-out. Voor meer informatie over de blokken kunt u document 04.495.969 raadplegen.

Wanneer u een lay-out heeft aangemaakt of aangepast kun u deze bewaren via de menuoptie **[Bestand, Bewaren]** of via **[Bestand, Bewaren als]** wanneer u deze onder een andere naam wilt opslaan.

Een lay-out die u in een administratie heeft aangemaakt kunt u alléén in die administratie gebruiken. Wanneer u dezelfde lay-out tevens in een andere administratie wilt gebruiken heeft u de mogelijkheid om de lay-out te exporteren en in de andere administratie te importeren. U opent hiervoor de lay-out in de bron administratie en kunt vervolgens via de menuoptie **[Bestand, Exporteren]** de lay-out exporteren naar een locatie op uw harde schijf. Vervolgens opent u de doeladministratie en kiest er voor om een nieuwe lay-out aan te maken. In de lay-out editor kunt u vervolgens de lay-out importeren via de menuoptie **[Bestand, Importeren]**. Na het importeren kunt u de lay-out opslaan via **[Bestand, Bewaren]** of **[Bestand, Bewaren als]**.

Voor meer informatie over het aanmaken en wijzigen van lay-outs kunt u document 04.441.792 raadplegen.

2. PROCESSEN

2.1 DE BEGINBALANS INVOEREN

Wanneer u een nieuwe administratie start dient u eenmalig een beginbalans in te voeren. Bij het inboeken van de beginbalans, boekt u de beginsaldi van de verschillende grootboekrekeningen in de nieuwe administratie. Vervolgens kunt u, indien van toepassing, de bestaande openstaande posten inboeken.

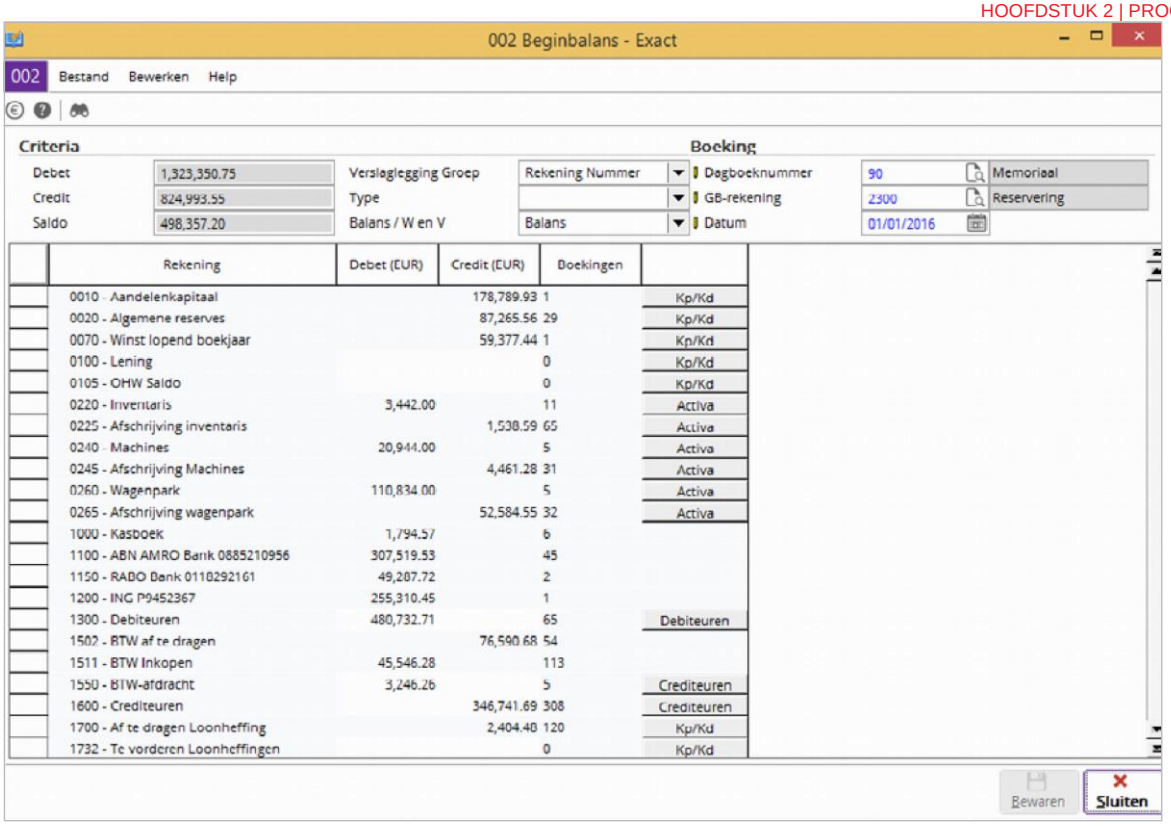
Voordat u een beginbalans kunt invoeren, moeten alle stamgegevens en instellingen van de administratie gedefinieerd zijn. De beginbalans hoeft slechts eenmalig te worden ingeboekt, namelijk wanneer u een nieuwe administratie in Exact aanmaakt. Er hoeft dus geen beginbalans ingevoerd te worden aan het begin van ieder nieuw boekjaar. Meer over de jaarafsluiting kunt u lezen in hoofdstuk 7 van deel 2.

2.1.1 Beginsaldo invoeren

Om de beginsaldi in te voeren gaat u naar het menupad **[Financieel, Invoer, Beginsaldo]**. Linksboven in het scherm ziet u de totalen van de door u ingevoerde bedragen.

Daarnaast kunt u met de optie 'Verslaglegging' aangeven hoe u uw grootboekrekeningen wilt tonen. Bij het onderhoud van de grootboekrekening kunt u categorieën aangeven. Er zijn vijf primaire en vijf secundaire categorieën beschikbaar. Door hier te kiezen voor 'Primair' zal het overzicht getoond worden op basis van de primaire categorieën. Indien u het overzicht graag wilt zien op basis van de secundaire categorieën kiest u voor 'Secundair'. Wanneer u kiest voor 'Rekening Nummer' worden de grootboekrekeningen als een lijst weergegeven. Hier kunt u tevens een selectie maken op de rekeningen die u wilt tonen in dit scherm. Hiervoor kunt u gebruik maken van de velden ‘Type’ en ‘Balans / W en V’.

Rechtsboven in het scherm kunt u een dagboeknummer en grootboekrekening opgeven. Het dagboek betreft een memoriaaldagboek dat wordt gebruikt om de beginbalans boeking in te registreren. De grootboekrekening wordt gebruikt om de beginbalans boeking in evenwicht te houden.



Verder kunt u hier ook de datum van de beginbalans opgeven. De beginbalansboeking zal één dag voor de hier ingegeven datum gemaakt worden. Dus indien u een beginbalansdatum van 01/01/2012 heeft ingevoerd, wordt de beginbalansboeking gemaakt met de mutatiedatum van 31/12/2011.

Vervolgens kunt u de beginbalans invoeren. Hiervoor verplaatst u de cursor naar de juiste cellen onder de ‘Debet (EUR)’ of ‘Credit (EUR)’ kolommen en voert de beginsaldi van de rekeningen in. Linksboven in het scherm ziet u het totaal ingevoerde debet- en creditbedrag. U dient er rekening mee te houden dat een beginbalans ‘in balans’ moet zijn. Het veld ‘Saldo’ linksboven in het scherm zal uiteindelijk op 0 dienen te staan. Het saldo van de grootboekrekening die u bij ‘GB-rekening’ heeft opgegeven loopt hiermee ook op 0.

Bij een aantal grootboekrekeningen beschikt u over een knop. Afhankelijk van uw licentie kunnen dit de knoppen ‘Kp/Kd’, ‘Activa’, ‘Debiteuren’ en ‘Crediteuren’ zijn.

De knoppen bieden u de mogelijkheid om de saldi van die rekeningen door te verdelen op detailniveau.

- Kp/Kd; via deze optie kunt u de saldi van neutrale rekeningen, omzet rekeningen en kostenrekeningen doorverdelen naar de betreffende kostenplaatsen en kostendragers.
- Activa; via deze optie kunt u de saldi doorverdelen op activa-niveau
- Bank; via deze optie kunt u de saldi doorverdelen op bank-niveau (Deze knop is aanwezig als meerdere betaalmiddelen zijn gekoppeld aan de grootboekrekening. Ook kunt u de knop 'Bank' gebruiken wanneer het betaalmiddel gekoppeld is aan een vreemde valuta)
- Debiteuren; via deze optie kunt u de saldi doorverdelen op debiteuren-niveau
- Crediteuren; via deze optie kunt u de saldi doorverdelen op crediteuren-niveau

2.1.2 Beginsaldo toewijzen aan debiteuren en crediteuren

Tijdens de invoer van de beginsaldi worden de totale cijfers ingevoerd voor debiteuren- en crediteurenrekeningen. Dit beginsaldo dient toegewezen te worden aan de verschillende debiteuren en crediteuren.

Om de debiteuren toe te wijzen klikt u op de knop 'Debiteuren' achter de debiteurenrekening. Er wordt een nieuw scherm getoond waarin de Code, Naam, Onze ref., Factuurdatum, bedrag, etc. van de openstaande post opgegeven kan worden. Op deze wijze kunt u het totale bedrag van die debiteurenrekening toewijzen aan de verschillende debiteuren.

In het veld 'Code' kunt u een debiteur uit uw administratie selecteren. Met de knop 'Nieuwe debiteur' kunt u meteen vanuit dit scherm een nieuwe debiteur aanmaken. Wanneer u het volledige bedrag heeft uitgesplitst over de verschillende debiteuren klikt u op bewaren om de gegevens op te slaan en terug te keren naar het beginbalansscherm. U kunt op dezelfde wijze het saldo van eventuele andere debiteurenrekeningen en de crediteurenrekeningen toewijzen aan de debiteuren/crediteuren.

Naast het invullen van de afzonderlijke debiteuren/crediteuren in dit scherm kunt u de openstaande posten van de debiteuren/crediteuren ook importeren. Hiervoor klikt u in het detailscherm van de debiteuren/crediteuren (dat u heeft geopend met de knop 'Debiteuren' of 'Crediteuren') op het 'Importeren'-icoon aan de linkerzijde van het scherm. Hiermee kunt u een Microsoft Excel werkblad met de openstaande posten importeren. Dit Microsoft Excel werkblad dient wel te voldoen aan een vaste kolomdefinitie. Dit gedefinieerde model kan vanuit het systeem worden gegenereerd. Ook heeft u de optie om dit model zelf aan te maken en direct in het systeem te importeren. Meer informatie hierover kunt u vinden in document 04.459.508.

Nadat u de beginbalans heeft ingevoerd en saldo’s van de debiteuren- en crediteurenrekeningen heeft toegewezen aan de verschillende debiteuren en crediteuren kunt u de beginbalans bewaren. Het systeem maakt nu de beginbalansboeking aan in het opgegeven dagboek. Op de balans, grootboekkaarten, debiteuren/ crediteurenkaarten en verschillende overzichten kunt u de saldi van de beginbalans terugvinden.

Meer informatie over het inboeken van de beginbalans kunt u vinden in document 04.459.508.

2.1.3 Boekingen invoeren, bewerken, verwerken en verwijderen

Het invoeren van boekingen, dat wil zeggen het vastleggen van financiële feiten, is een van de belangrijkste stappen in het administratieve proces. U kunt boekingen invoeren en wijzigen via **[Financieel, Invoer, (betreffende) Dagboek]**.

In dit scherm ziet u een overzicht van de dagboeken van het betreffende type. Boven in het scherm beschikt u over een filter waarin u een selectie kunt maken op een datumtraject en de status van de boekingen. Met de optie 'Mutaties tonen’ kunt u aangeven of u samenvatting informatie per dagboek wilt zien. Wanneer u deze optie aan vinkt wordt achter ieder dagboek het totaal aantal boekingen, de datum van de laatste boeking, en het totaal bedrag van alle boekingen getoond. Wanneer u deze optie uit vinkt, wordt alleen het dagboeknummer, code, omschrijving en type getoond. Het voordeel van het uitvinken van deze optie is dat het scherm sneller geladen kan worden omdat de samenvatting informatie niet berekend hoeft te worden. Deze optie kunt u per dagboektype instellen, hierdoor kunt u bijvoorbeeld bij de verkoopboekingen deze optie uitvinken terwijl u bij de inkoopboekingen deze optie wel aan vinkt.

U kunt doorzoomen op de onderliggende boekingen door het dagboek te selecteren en te klikken op de knop ‘Zoomen’. U kunt ook dubbelklikken op het betreffende dagboek om door te zoomen.

U ziet nu de boekingen die in het betreffende dagboek zijn ingevoerd. Met het filter boven in het scherm kunt u een selectie maken op de status van de te tonen boekingen.

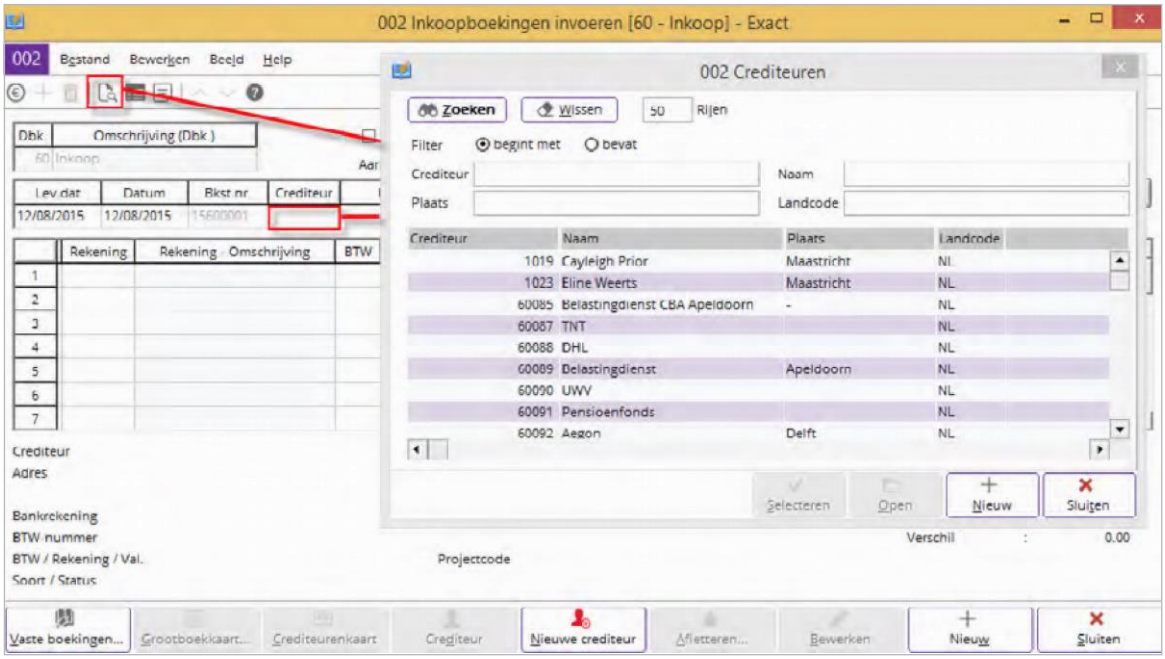
Boekingen invoeren

Om een nieuwe boeking in te voeren gaat u naar **[Financieel, Invoer, (betreffende) Dagboek]**. Hier markeert u het dagboek waarin u de boeking wilt invoeren en klikt op de knop ‘Nieuw’.

Het boekingsscherm verschijnt. Het boekingsscherm is afhankelijk van het type dagboek waarin u de boeking invoert. In de dagboeken kunt u zelf aangeven welke kolommen u wilt tonen en in welke volgorde deze kolommen staan. U kunt de kolommen aanpassen via de menuoptie **[Beeld, Kolommen aanpassen…]** in het boekingsscherm. De beschikbare kolommen zijn tevens afhankelijk van het soort dagboek. Zo is in een inkoopdagboek het veld ‘Crediteur’ aanwezig en ook verplicht om in te vullen, terwijl dit bij een verkoopdagboek het veld debiteur betreft. Met de <Tab> toets kunt u verder gaan naar het volgende veld in de boeking.

Bij bepaalde velden kunt u informatie selecteren uit uw administratie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het veld ‘Crediteur’ waar u de mogelijkheid heeft om een crediteur uit uw administratie te

selecteren. Bij de velden waar dit van toepassing is licht het ‘Bladeren’-icoon in de menubalk van de boeking op.

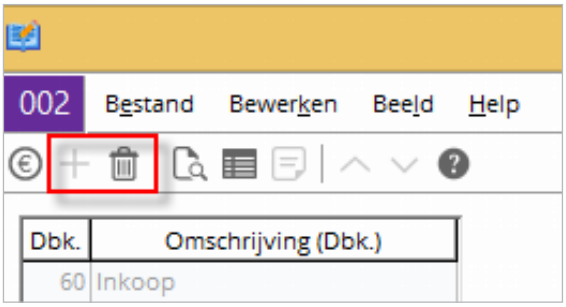


U kunt vervolgens op dit icoon klikken om een scherm te openen waar u het gewenste gegeven kunt selecteren.

Tevens kunt u bij deze velden middels de <F2> en <F5> toets het scherm met de aanwezige gegevens opvragen.

Vanuit dit scherm kunt u tevens het betreffende gegeven openen en bewerken of een nieuw gegeven aanmaken. Wanneer u bijvoorbeeld een inkoopfactuur invoert kunt u tijdens het invoeren van de inkoopboeking meteen de crediteur aanmaken wanneer deze nog niet in de administratie aanwezig is.

Wanneer uw boeking uit meerdere regels bestaat en u wilt een regel invoegen of verwijderen kunt u dit eenvoudig doen met de iconen ‘Regel toevoegen’ en ‘Regel; verwijderen’ in de menubalk van de boeking.



Wanneer de boeking is ingevoerd kunt u op ‘Sluiten’ klikken om het scherm te sluiten en de boeking te bewaren. Wanneer u nog meer boekingen in hetzelfde dagboek wilt invoeren kunt u ook op de knop ‘Nieuw’ klikken. De boeking wordt dan opgeslagen en er wordt meteen een nieuw scherm geopend voor het invoeren van de nieuwe boeking.

Voor meer informatie over het invoeren van verkoopboekingen, inkoopboekingen en bank- en kasboekingen kunt u de hoofdstukken 3, 4 en 5 van deel 2 raadplegen.

Boekingen bewerken

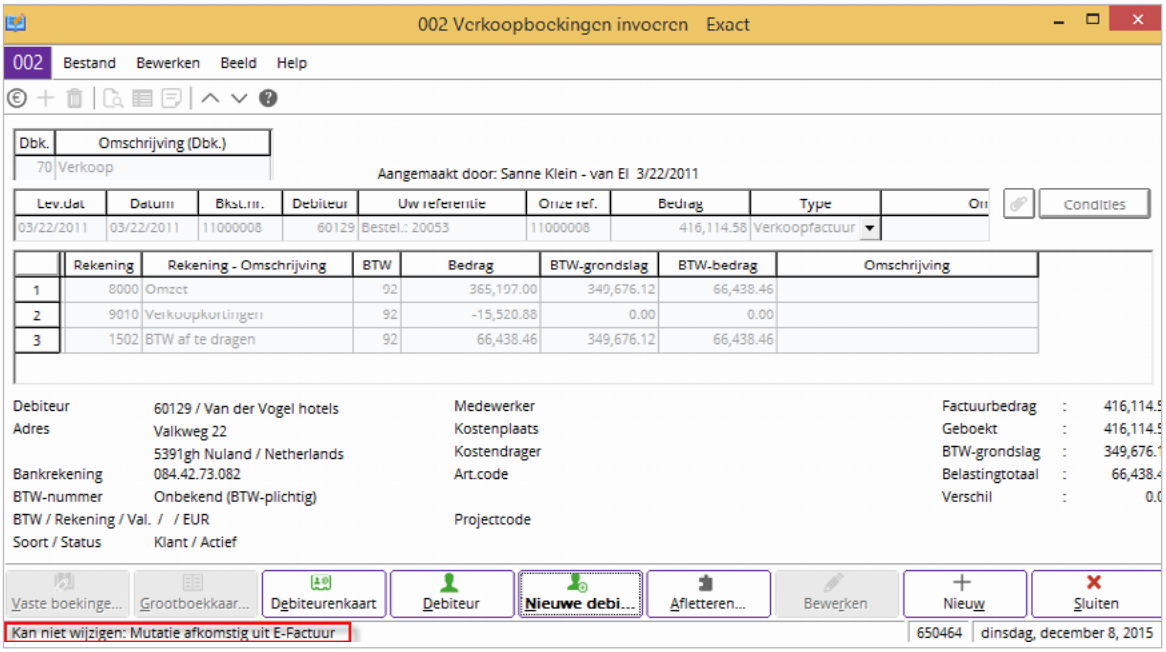
Om een boeking te bewerken zoekt u eerst de boeking op. Hiervoor gaat u naar het menupad **[Financieel, Invoer, (betreffende) Dagboek]**, u selecteert het gewenste dagboek en daarna klikt u ‘Zoomen’. Vervolgens u selecteert u de boeking en klikt op ‘Openen’. De boeking wordt nu in alléén lezen modus geopend. Met de knop ‘Bewerken’ kunt u de boeking vervolgens aanpassen.

Wanneer een boeking reeds verwerkt is wordt u hierover geïnformeerd middels een melding. U heeft vervolgens de keuze om door te gaan met het bewerken of om het bewerken te annuleren.

Bij het bewerken van een boeking kunt u de gegevens aanpassen of aanvullen. Dit werkt op dezelfde wijze als bij het invoeren van een nieuwe boeking. Wanneer u bijvoorbeeld het bedrag aanpast en met de <Tab> toets verder gaat worden alle relevante gegevens zoals bijvoorbeeld de BTW opnieuw berekend.

Wanneer de periode voor het dagboek is gesloten kunt u de boeking niet bewerken. U wordt hierover geïnformeerd middels een melding. In dat geval kunt u besluiten om de periode te heropenen en vervolgens de boeking te bewerken of u kunt een correctieboeking aanmaken. Meer over het sluiten van de periode kunt u lezen in hoofdstuk 7 van deel 2.

Boekingen die afkomstig zijn uit de factuur, order, inkoop, voorraad, productie, service, POS of XML logistiek modules kunt u niet bewerken. Deze kunt u herkennen aan de informatie links onder in het boekingscherm.



Boekingen verwerken

Via **[Financieel, Invoer, Verwerken]** kunt u boekingen verwerken. U ziet een overzicht van de dagboeken met daarin de te verwerken boekingen. U kunt alle boekingen in een dagboek in één keer verwerken. Hiervoor selecteert u het dagboek en klikt op ‘Verwerken’. U kunt echter ook aangeven welke specifieke boekingen u wilt verwerken. Hiervoor selecteert u het dagboek en klikt op ‘Zoomen’. U ziet nu de te verwerken boekingen in dat dagboek. Vervolgens selecteert u de boekingen die u wilt verwerken. Als u de betreffende boekingen heeft geselecteerd, kiest u voor 'Verwerken'. Na het verwerken wordt er een document aangemaakt van het verwerkingsverslag. Dit document kunt u afhankelijk van uw licentiesamenstelling terugvinden via **[Financieel, Invoer, Documenten]** of **[CRM, Invoer, Documenten]** onder het type 'Posting report'.

Tip:

Afhankelijk van de grootboekinstelling 'Verwerkingsverslag direct afdrukken' wordt er meteen bij het verwerken een verslag afgedrukt op de printer.

Boekingen verwijderen

U kunt boekingen verwijderen met de knop 'Verwijderen' in het menupad **[Financieel, Invoer, (betreffende) Dagboek]**.

U geeft het datumtraject aan op dezelfde manier als bij het invoeren van boekingen. U verwijdert boekingen door het dagboek te selecteren waarin de boeking gemaakt is en dan voor 'Zoomen' te

kiezen. U ziet nu alle boekingen in dit dagboek. Selecteer de boeking die u wilt verwijderen. U kunt meerdere opeenvolgende boekingen selecteren door de <SHIFT>-toets ingedrukt te houden en te klikken op de eerste en de laatste boeking. Als u niet-opeenvolgende boekingen wilt selecteren, houdt u de <CTRL>-toets ingedrukt terwijl u selecteert. Als u 'Verwijderen' kiest, moet u deze keuze bevestigen. Kies 'Ja' om de boeking(en) te verwijderen of 'Nee' om deze bewerking af te breken.

Let op:

Het is niet mogelijk om automatisch aangemaakte afschrijvingsmutaties (van de module E-Activa) te verwijderen, omdat de aansluiting van de activagegevens met de fi nanciële mutaties in gevaar zou komen. Daarnaast is het niet mogelijk om mutaties te verwijderen die afkomstig zijn uit de factuur, order, inkoop, voorraad, productie, service, POS of XML logistiek modules. Bij het verwijderen van een mutatie wordt alleen de fi nanciële mutatie bewerkt en niet de factuur, levering etc. waaruit deze mutatie voortkomt. Om een correcte aansluiting te houden tussen de fi nanciële module en de andere modules is het niet mogelijk om deze mutaties te verwijderen.

2.2 INKOOPPROCES

Voordat u producten kunt verkopen, zult u doorgaans ook producten moeten inkopen. Het kan daarbij gaan om onderdelen voor de productie van uw verkoopartikelen, maar ook om kant en klare producten of artikelen die niet zozeer voor de verkoop zijn, maar wel als kosten voor uw bedrijf moeten worden ingeboekt, zoals kantoorartikelen of marketing materiaal.

In Exact Globe is het mogelijk om uw ingescande inkoopfacturen direct in uw administratie te integreren, om vervolgens meteen door te gaan naar het invoeren van de bijbehorende inkoopboeking. Eventueel kunt u ook achteraf de ingescande documenten koppelen aan uw inkoopfacturen. U houdt op die manier een digitaal archief bij en hoeft geen kopieën van uw documenten te maken en naar uw boekhouder of accountant te versturen. Bovendien kunt u op elk gewenst moment snel en gemakkelijk de originele factuur controleren bij het doen van betalingen.

Het inboeken van alle kosten van uw bedrijf kan in principe op twee manieren: U kunt de posten direct in het bank- of kasboek boeken op de betreffende grootboekrekening zodra deze zijn betaald, of u kunt de ontvangen inkoopfactuur in uw administratie koppelen en inboeken, waarna een openstaande post op uw crediteur wordt gecreëerd. Deze openstaande posten kunnen eventueel met elektronisch bankieren gemakkelijk betaald worden. De eerste optie zult u doorgaans willen toepassen voor kleine aankopen die direct per kas of pin betaald zijn, terwijl de tweede optie voor grotere aankopen op rekening geschikt is.

Vanuit het documentbeheer (document 04.440.761) kunt u meteen doorgaan met de invoer van de inkoopboeking. Uiteraard kunt u ook wanneer u niet met documentbeheer werkt, meteen uw inkoopboekingen invoeren. Bij het inboeken van de inkoopfactuur wordt openstaande post voor deze crediteur aangemaakt. Bij de inkoopfactuur kunt u een aantal gegevens invoeren die het mogelijk maken om uw openstaande posten overzichtelijk te houden en het betaalproces kunnen vergemakkelijken.

Omdat in deze handleiding uit wordt gegaan van een licentie zonder logistieke modules, zal het inkoopproces slechts behandeld worden voor de handmatige boekingen.

2.2.1 Instellingen en stamgegevens

Voordat u inkoopboekingen kunt invoeren, dient u uw administratie in te richten met grootboekrekeningen, dagboeken en crediteuren.

Grootboekrekeningen en dagboeken

Om een inkoopboeking in te voeren dient u te beschikken over een inkoopdagboek. Aan dit inkoopdagboek dient een crediteuren-grootboekrekening gekoppeld te zijn welke wordt gebruikt bij het boeken in dit dagboek. Daarnaast dient er een grootboekrekening aanwezig te zijn waarop u de inkoopboeking registreert. Bijvoorbeeld een kostenrekening. Voor meer informatie over het aanmaken van rekeningen en dagboeken kunt u hoofdstuk 1 en 2 van deel 1 en de documenten 04.431.076 en 04.310.459 raadplegen.

Wanneer u werkt met BTW dient u tevens te beschikken over BTW-codes en de daarbij behorende grootboekrekeningen. Voor meer informatie over het aanmaken van BTW-codes kunt u hoofdstuk 6 van deel 1

en document 04.285.601 raadplegen.

Verder dienen de grootboekrekeningen die nodig zijn voor de grootboekkoppelingen (in de grootboekinstellingen) aanwezig te zijn. Hierbij kunt u denken aan een standaard rekening voor Inkoopkortingen, Betalingsverschil inkoop en Kredietbeperking: Inkoop.

Instellingen

In de grootboekinstellingen dient u een aantal standaard gegevens te definiëren. Dit zijn standaard rekeningen en dagboeken die voor verschillende acties worden gebruikt, maar bijvoorbeeld ook de wijze waarop kortingen berekend worden. Het is afhankelijk van uw licentiesamenstelling welke velden in de instellingen aanwezig en verplicht zijn. Meer informatie over de instellingen kunt u vinden in hoofdstuk 9 van deel 1 en document 04.310.210.

Crediteuren

Een inkoopboeking heeft altijd betrekking op een crediteur. Om een inkoopboeking aan te maken dient deze crediteur dan ook in uw administratie aanwezig te zijn. In hoofdstuk 7 van deel 1 en document 04.286.445 kunt u meer lezen over het aanmaken van crediteuren.

Bankrekening

Wanneer u gebruik wilt maken van elektronisch bankieren is het belangrijk dat u beschikt over de bankrekening van uw crediteur. Deze bankrekening kunt u aanmaken en koppelen bij het veld ‘Bankrekening’ op het tabblad ‘Financieel’ bij het onderhoud van de crediteur. In document 04.311.321 kunt u meer informatie vinden over het aanmaken van een bankrekening voor uw crediteur.

Bij het invoeren van de inkoopboeking wordt er een openstaande post aangemaakt bij deze crediteur. Deze openstaande post bevat informatie zoals onder andere een vervaldatum, het bedrag maar ook de bankrekening waarnaartoe het bedrag over gemaakt dient te worden. Bij het verwerken van de betaling is het dan niet meer nodig om daar de bankrekening van de crediteur op te geven omdat deze reeds aanwezig is. Meer informatie over het verwerken van betalingen kunt u vinden in hoofdstuk 5 van deel 2.

Betalingsconditie

Voor het bepalen van de vervaldatum van de factuur en eventuele betalingstermijnen en kortingen kunt u gebruik maken van betalingscondities. Deze betalingscondities kunt u aanmaken via **[Systeem, Algemeen, Landen, Betalingscondities]**. In deze conditie worden alle betalingsafspraken met uw relatie vastgelegd betreffende deze factuur. Hierbij kan gedacht worden aan de betalingstermijn, afspraken over eventuele gespreide betaling en via welke bankrekeningen betaald of ontvangen gaat worden.

Aan iedere crediteur kunt u een betalingsconditie koppelen die standaard wordt toegepast bij het boeken op die crediteur. Wanneer er geen standaard betalingsconditie is gekoppeld aan de crediteur wordt de standaard betalingsconditie uit de grootboekinstellingen gebruikt. Tijdens het invoeren van de inkoopboeking kunt u deze betalingsinformatie nog aanpassen door op de knop ‘Condities’ te klikken.

Voor meer informatie over het aanmaken van betalingscondities kunt u hoofdstuk 5 van deel 1 en document 04.454.699 raadplegen.

Artikelen

Wanneer u beschikt over de logistieke modules kunt u bij het invoeren van inkoopboekingen artikelen selecteren. Meer informatie hierover kunt u vinden in de logistieke handleiding.

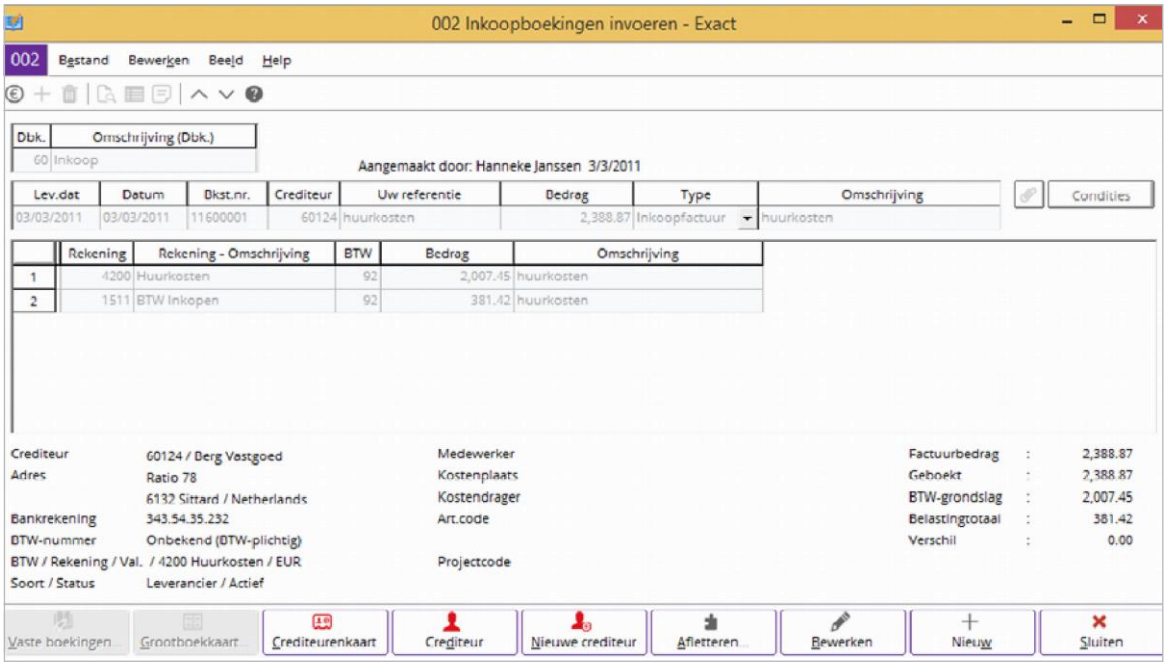
2.2.2 Inkoopfacturen invoeren

In deze handleiding wordt uitgegaan van een licentie zonder logistieke modules, waardoor een inkoopfactuur handmatig zal moeten worden ingeboekt. Het boeken van een inkoopfactuur doet u in het inkoopboek. Doordat in het onderhoud van het inkoopboek al een crediteurenrekening is gekoppeld, hoeft u bij het inboeken van de factuur niet zelf meer de crediteurenrekening te selecteren. Door simpelweg de factuur te boeken op de juiste kostenrekening, zal een openstaande post worden gecreëerd op de aangegeven crediteur. Alle boekingen in het inkoopboek zijn op die manier terug te vinden op zowel de crediteurenkaart als op de grootboekkaarten van de crediteuren- en kostenrekening.

Dit hoofdstuk behandelt het invoeren van inkoopfacturen in het inkoopboek. Nadat u de boekingen heeft ingevoerd, kunt u de boekingen indien nodig nog bewerken en eventueel verwijderen.

U kunt een nieuwe inkoopfactuur invoeren via de knop ‘Nieuw’ in het menupad **[Financieel, Invoer, Inkoop]**.

Bij het invoeren van een inkoopboeking beschikt u over een kopregel en de regels. In deze handleiding worden alleen de standaard velden behandeld. Wanneer u beschikt over de kostenanalyse module heeft u tevens de mogelijkheid om een kostenplaats en kostendrager te registreren in de boeking. Wanneer u beschikt over de valutamodule en u bij het onderhoud van het dagboek heeft aangegeven dat variabele valuta en wisselkoers van toepassing zijn op dit dagboek, kunt u tevens een valutacode en koers opgeven. Met de logistieke modules kunt u daarnaast nog extra gegevens zoals een artikel, prijs, aantal en magazijn opgeven. Hierover kunt u meer lezen in de logistieke handleiding.



Via het aanpassen van de kolommen kunt u zelf aangeven welke kolommen u bij het invoeren van een inkoopboeking wilt tonen.

> **Tip:**
> Naast het aangeven welke kolommen worden getoond in de boeking kunt u in de kolominstellingen tevens aangeven hoe er omgegaan dient te worden met bepaalde situaties in de boeking. Meer informatie hierover kunt u vinden in document 04.430.853.

Kopregel

In de kopregel beschikt u over de volgende velden:

Dbk. / Omschrijving (Dbk.)

Dit betreft het nummer en de omschrijving van het dagboek waarin u de factuur invoert. Wanneer u over meerdere inkoopdagboeken beschikt kunt u in dit veld het nummer van het andere inkoopdagboek selecteren.

Lev.dat

Hier kunt u een leverdatum opgeven voor de inkoopboeking. In bepaalde situaties is het wenselijk om naast de datum en rapportagedatum een leverdatum op te kunnen geven bij het invoeren van inkoopboekingen. Zo dient in bepaalde landen bijvoorbeeld de BTW-aangifte gebaseerd te zijn op de leverdatum. Daarnaast is het voor bepaalde bedrijven wenselijk om een leverdatum te kunnen opgeven bij inkoopboekingen voor het maken van rapportages. Standaard wordt de kolom gevuld met de systeemdatum.

Datum

In dit veld kunt u de mutatiedatum invoeren. Dit betreft de datum waarop de inkoopfactuur wordt geregistreerd. Bij het invoeren van inkoopboekingen kunt u in de regels afzonderlijke datums invullen. Hiervoor dient u in de kolominstellingen van het inkoopdagboek aan te geven dat u de datum in de regels wilt tonen.

Bkst.nr.

Dit veld wordt automatisch gevuld met het boekstuknummer. Dit boekstuknummer wordt gevuld op basis van het boekjaar waarin u nu aan het boeken bent. Als u een boeking wilt maken in een vorig jaar, kunt u dit veld overslaan. U vult dan in het veld 'Datum' de gewenste datum van het vorige jaar in. Als u op <TAB> drukt, zal het boekstuknummer worden gewijzigd in het boekstuknummer van het vorig jaar. De boekstuknummerreeks kunt u definiëren op het tabblad ‘Nummer’ van het betreffende dagboek.

Crediteur

Selecteer hier de crediteur waarvoor u de factuur invoert. U kunt de crediteur selecteren middels de <F2> toets, maar het is ook mogelijk om het nummer of de naam van de crediteur in dit veld in te vullen.

Let op:

Wanneer u over de inkoopmodule module beschikt, kunt u in de kolominstellingen aangeven dat u bij het verlaten van dit veld het 'Te ontvangen facturen' scherm wilt openen. U kunt vanuit dit scherm de gefactureerde artikelen selecteren en boeken. Op deze manier hoeft u niet zelf de boekingsregels in te voeren, maar worden deze automatisch aangemaakt aan de hand van de bestelling. Eventueel kunt u deze aangemaakte boeking wijzigen. Meer informatie hierover kunt u vinden in de logistieke handleiding.

Uw referentie

Hier kunt u een referentie opgeven, bijvoorbeeld het ordernummer van uw leverancier. Dit veld is verplicht bij het invoeren van inkoopboekingen. Wanneer u een creditfactuur wilt invoeren op basis van een eerder ingevoerde inkoopfactuur, kunt u middels <F2> een overzicht opvragen van de eerder ingevoerde facturen voor deze crediteur. Bij het selecteren van de oorspronkelijke factuur wordt er meteen een creditfactuur ingevuld die gebaseerd is op de oorspronkelijke factuur.

Voor meer informatie over het Uw referentienummer kunt u document 04.461.056 raadplegen.

Onze ref.

Bij het inkoopboek wordt het eerst beschikbare nummer voorgesteld uit het nummertraject, dat u gegenereerd heeft via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]**. Op deze manier bent u verzekerd van een consistent nummergebruik binnen uw administratie en goede traceermogelijkheden. In specifieke gevallen kunt u ervoor kiezen toch dit nummer te wijzigen.

Voor meer informatie over het Onze referentienummer kunt u document 04.440.741 raadplegen.

Bedrag

Voer hier het totale factuurbedrag in.

Type

Hier wordt aangegeven wat voor soort factuur het betreft. Afhankelijk van of het een positief of negatief bedrag zijn er de volgende mogelijkheden:

- Inkoopfactuur
- Creditfactuur Inkoop
- Stornoboeking
- Creditnota (Stornoboeking)

Omschrijving

Hier kunt u een omschrijving opgeven voor deze boeking. Deze wordt gebruikt in verschillende overzichten. Afhankelijk van de kolominstellingen wordt de omschrijving overgenomen van de laatste boeking van dezelfde crediteur of is het veld 'Omschrijving' standaard leeg. Indien gewenst kunt u deze omschrijving aanpassen.

Paperclip-icoon

Met het paperclip-icoon kunt u een bijlage koppelen aan de boeking. Op deze wijze kunt u bijvoorbeeld een gescand exemplaar van de inkoopfactuur koppelen aan de inkoopboeking. Voor meer informatie over het koppelen van een bijlage aan een boeking kunt u document 04.434.880 raadplegen.

Condities

Met deze knop opent u het termijnenscherm. Hier kunt u een van de door u aangelegde betalingscondities koppelen. Als u een betalingsconditie heeft gekoppeld aan de crediteur, wordt dit veld automatisch gevuld met die betalingsconditie. Aan de hand van deze gegevens wordt onder andere de vervaldatum van de factuur berekend. Voor meer informatie over het termijnenscherm kunt u document 15.851.499 raadplegen.

Regels

In de regels beschikt u over de volgende velden:

Rekening / Rekening – Omschrijving

Selecteer hier de grootboekrekening waarop u de inkoopfactuur wilt boeken.

BTW

Hier kunt u de BTW-code selecteren die van toepassing is op deze boekingsregel. Afhankelijk van de optie 'Niet tonen: BTW Regels' wordt de regel voor de BTW als extra regel getoond in de boeking. De BTW wordt geregistreerd op de grootboekrekening die u gekoppeld heeft aan de betreffende BTW-code. Standaard wordt hier de BTW-code van de crediteur voorgesteld.

Bedrag

Hier kunt u het bedrag voor deze boekingsregel opgeven. Het totaal bedrag van alle regels dient overeen te komen met het bedrag dat u in de kopregel heeft ingevoerd. Wanneer dit niet het geval is verschijnt bij het sluiten van de boeking een melding. In die melding kunt u aangeven of u het bedrag in de kopregel wilt corrigeren of dat u een extra boekingsregel voor het verschilbedrag wilt aanmaken.

Omschrijving

Hier kunt u een omschrijving opgeven voor deze boekingsregel. Voor een beschrijving van alle velden bij het invoeren van een inkoopboeking kunt u document 04.360.714 raadplegen.

2.2.3 Elektronische inkoopfacturen

Naast het handmatig invoeren van inkoopfacturen kunt u ook elektronische facturen ontvangen. Wanneer u over de factuurmodule beschikt heeft u de mogelijkheid om elektronische facturen te verzenden. Wanneer u niet over deze module beschikt kunt u geen elektronische facturen verzenden, maar heeft u wel de mogelijkheid om elektronische facturen die u van uw relaties ontvangt te importeren in de administratie.

Om hiervan gebruik te maken dient u te beschikken over een digitale brievenbus bij Exact. De gegevens van deze elektronische brievenbus vult u in de administratie-instellingen. U beschikt dan over een extra menupad met uw digitale brievenbus. Hiermee kunt u elektronische facturen ontvangen en omzetten naar inkoopboekingen. Meer informatie over het aanvragen van de digitale brievenbus, het elektronisch factureren en het ontvangen van elektronische facturen kunt u vinden in document 19.439.700.

2.2.4 Documenten

Bij het invoeren van een inkoopboeking via **[Financieel, Invoer, Inkoop]** heeft u de mogelijkheid om een bijlage te koppelen. Dit kan bijvoorbeeld een gescande inkoopfactuur zijn die u koppelt aan de inkoopboeking. Het is echter ook mogelijk om eerst het document (de gescande factuur) aan te maken in de administratie en van daaruit de inkoopboeking aan te maken.

Afhankelijk van uw licentiesamenstelling gaat u hiervoor naar **[Financieel, Invoer, Documenten]** of **[CRM, Invoer,**

Documenten]. Hier klikt u op 'Nieuw' om een nieuw document toe te voegen. Vervolgens kunt u een bestand (bijvoorbeeld de gescande factuur) selecteren op uw harde schijf. Na het selecteren van het bestand wordt het documentenscherm getoond waar u een onderwerp kunt opgeven. Tevens dient u het juiste type te selecteren. In dit voorbeeld betreft dit 'inkoopfactuur' of 'purchase invoice'. Op basis van het geselecteerde type komen er verschillende velden beschikbaar. Zo kunt u onder andere een relatie koppelen wat in dit geval de crediteur betreft waarvan u de factuur heeft ontvangen. Na het selecteren van de relatie is de knop 'Invoer' onder in het scherm actief.

Door op deze knop te klikken wordt het scherm voor het invoeren van een nieuwe inkoopboeking geopend. In deze boeking is de crediteur reeds ingevuld en is het zojuist aangemaakte document als bijlage gekoppeld. Voor meer informatie over het aanmaken van documenten kunt u document 04.442.174 raadplegen.

2.2.5 De inkoopfactuur betalen

Na het registreren van de inkoopfactuur wordt er een openstaande post gecreëerd bij de betreffende crediteur. Deze openstaande post dient u te voldoen aan de crediteur. In hoofdstuk 5 van deel 2 kunt u meer lezen over het betalen van de openstaande posten.

2.3 VERKOOPPROCES

Het is in Exact Globe mogelijk om met verschillende modules te werken. Afhankelijk van de modules die u aanschaft, worden bepaalde onderdelen van het pakket door uw licentie geactiveerd. De basis voor het gehele pakket is E-Account, waarmee u alle financiële transacties handmatig kunt vastleggen. Naast E-Account is het ook mogelijk om voor modules te kiezen die het u mogelijk maken om bepaalde processen beter vast te leggen. Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kan het verkoopproces bijvoorbeeld beginnen bij het invoeren van een verkoopfactuur via de factuurmodule, maar bijvoorbeeld ook bij het invoeren van een verkooporder in de order module of een offerte in de offerte module. In deze handleiding worden alleen de financiële modules behandeld waardoor alleen het handmatig invoeren van de verkoopboeking aan bod komt. Voor meer informatie over het verkoopproces waarbij wordt gestart vanuit een order of factuur kunt u de logistieke handleiding raadplegen.

Naar aanleiding van de door u geregistreerde verkopen worden voor uw debiteuren openstaande posten aangemaakt. Hoewel het natuurlijk de bedoeling is dat uw klanten deze facturen binnen de afgesproken termijn betalen, is dit niet altijd het geval. In zulke gevallen kan het wenselijk zijn om uw klanten een betalingsherinnering te sturen. In Exact Globe kunt u dit zowel automatisch als handmatig op eenvoudige wijze doen. Dit wordt beschreven in paragraaf 4.3 van dit hoofdstuk.

2.3.1 Instellingen en stamgegevens

Voordat u verkoopboekingen kunt invoeren, dient u uw administratie in te richten met grootboekrekeningen, dagboeken en debiteuren.

Grootboekrekeningen en dagboeken

Om een verkoopboeking in te voeren dient u te beschikken over een verkoopdagboek. Aan dit verkoopdagboek dient een debiteuren-grootboekrekening gekoppeld te zijn welke wordt gebruikt bij het boeken in dit dagboek. Daarnaast dient er een grootboekrekening aanwezig te zijn waarop u de verkoopboeking registreert. Bijvoorbeeld een omzetrekening. Voor meer informatie over het aanmaken van rekeningen en dagboeken kunt u hoofdstuk 1 en 2 van deel 1 en de documenten 04.431.076 en 04.310.459 raadplegen.

Wanneer u werkt met BTW dient u tevens te beschikken over BTW-codes en de daarbij behorende grootboekrekeningen. Voor meer informatie over het aanmaken van BTW-codes kunt u hoofdstuk 6 van deel 1 en document 04.285.601 raadplegen.

Verder dienen de grootboekrekeningen die nodig zijn voor de grootboekkoppelingen (in de grootboekinstellingen) aanwezig te zijn. Hierbij kunt u denken aan een standaard rekening voor verkoopkortingen, Betalingsverschil verkoop en Kredietbeperking: verkoop.

Instellingen

In de grootboekinstellingen dient u een aantal standaard gegevens te definiëren. Dit zijn standaard rekeningen en dagboeken die voor verschillende acties worden gebruikt, maar bijvoorbeeld ook de wijze waarop kortingen berekend worden. Het is afhankelijk van uw licentiesamenstelling welke velden in de instellingen aanwezig en verplicht zijn. Meer informatie over de instellingen kunt u vinden in hoofdstuk 9 van deel 1 en document 04.310.210.

Herinneringslay-outs

Wanneer E-Herinnering in uw licentie aanwezig is en u wilt betalingsherinneringen kunnen versturen voor de openstaande posten dient u in de documentinstellingen de lay-outs voor de herinneringen te definiëren. Meer over het definiëren van de lay-outs kunt u lezen in hoofdstuk 10 van deel 1.

Debiteuren

Een verkoopboeking heeft altijd betrekking op een debiteur. Om een verkoopboeking aan te maken dient deze debiteur dan ook in uw administratie aanwezig te zijn. In hoofdstuk 7 van deel 1 en document 04.286.247 kunt u meer lezen over het aanmaken van debiteuren.

Bankrekening

Wanneer u gebruik wilt maken van elektronisch bankieren is het belangrijk dat u beschikt over de bankrekening van uw debiteur. Deze bankrekening kunt u aanmaken en koppelen bij het veld ‘Bankrekening’ op het tabblad ‘Financieel’ bij het onderhoud van de debiteur. In document 04.311.321 kunt u meer informatie vinden over het aanmaken van een bankrekening voor uw debiteur.

Bij het invoeren van de verkoopboeking wordt er een openstaande post aangemaakt bij deze debiteur. Deze openstaande post bevat informatie zoals onder andere een vervaldatum, het bedrag maar ook de bankrekening waar vandaan het verschuldigde bedrag ontvangen wordt. Bij het importeren van bankafschriften wordt onder andere deze rekening gebruikt om de ontvangst te kunnen toewijzen aan de debiteur. Meer over het importeren van afschriften kunt u lezen in hoofdstuk 5 van deel 2.

Betalingsconditie

Voor het bepalen van de vervaldatum van de factuur en eventuele betalingstermijnen en kortingen kunt u gebruik maken van betalingscondities. Deze betalingscondities kunt u aanmaken via **[Systeem, Algemeen, Landen, Betalingscondities]**. In deze conditie worden alle betalingsafspraken met uw relatie vastgelegd betreffende deze factuur. Hierbij kan gedacht worden aan de betalingstermijn, afspraken over eventuele gespreide betaling en via welke bankrekeningen betaald of ontvangen gaat worden.

Aan iedere debiteur kunt u een betalingsconditie koppelen die standaard wordt toegepast bij het boeken op die debiteur. Wanneer er geen standaard betalingsconditie is gekoppeld aan de debiteur wordt de standaard betalingsconditie uit de grootboekinstellingen gebruikt. Tijdens het invoeren van de verkoopboeking kunt u deze betalingsinformatie nog aanpassen door op de knop ‘Condities’ te klikken.

Voor meer informatie over het aanmaken van betalingscondities kunt u hoofdstuk 5 van deel 1 en document 04.454.699 raadplegen.

Artikelen

Wanneer u beschikt over de logistieke modules kunt u bij het invoeren van verkoopboekingen artikelen selecteren. Meer informatie hierover kunt u vinden in de logistieke handleiding.

2.3.2 Verkoopfacturen invoeren

In deze handleiding wordt uitgegaan van een licentie zonder logistieke modules, waardoor een verkoopfactuur handmatig zal moeten worden ingeboekt in het verkoopdagboek.

Het boeken van een verkoopfactuur doet u in het verkoopboek. Doordat in het onderhoud van het verkoopboek al een debiteurenrekening is gekoppeld, hoeft u bij het inboeken van de factuur niet zelf meer de debiteurenrekening te selecteren. Door simpelweg de factuur te boeken op de juiste omzetrekening, zal een openstaande post worden gecreëerd op de aangegeven debiteur. Alle boekingen in het verkoopboek zijn op die manier terug te vinden op zowel de debiteurenkaart als op de grootboekkaarten van de debiteuren- en omzetrekening.

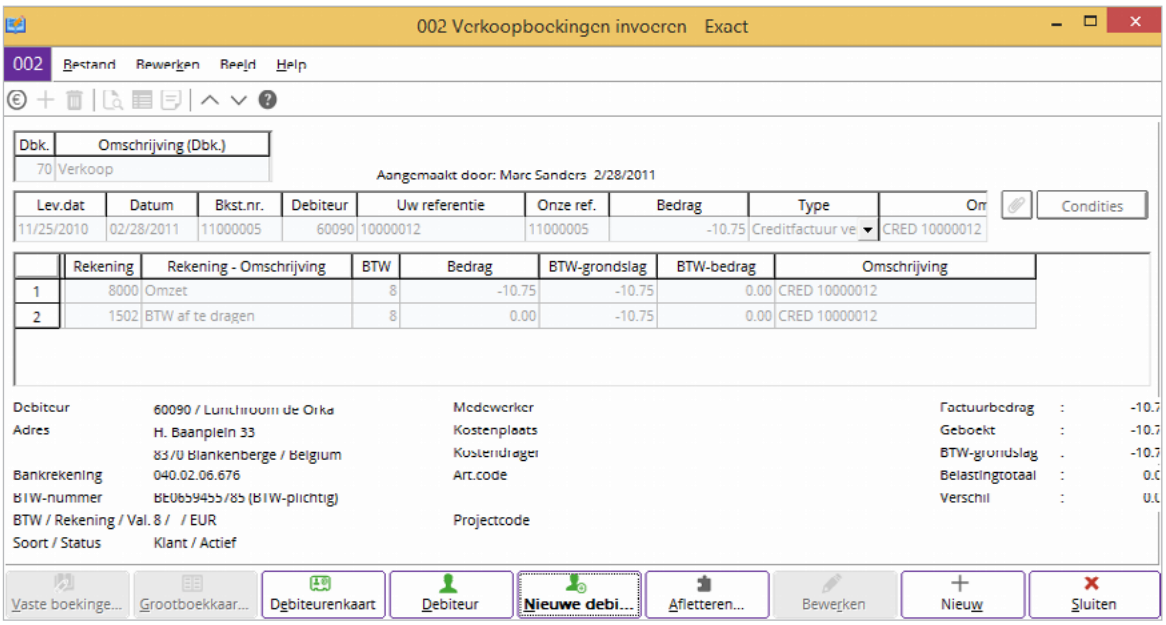
Dit hoofdstuk behandelt het invoeren van verkoopfacturen in het verkoopboek. Nadat u de boekingen heeft ingevoerd, kunt u de boekingen indien nodig nog bewerken en eventueel verwijderen.

U kunt een nieuwe verkoopfactuur invoeren via de knop 'Nieuw' in het menupad **[Financieel, Invoer, Verkoop]**.

Bij het invoeren van een verkoopboeking beschikt u over een kopregel en de regels. In deze handleiding worden alleen de standaard velden behandeld.

Wanneer u beschikt over de kostenanalyse module heeft u tevens de mogelijkheid om een kostenplaats en kostendrager te registreren in de boeking.

Wanneer u beschikt over de valutamodule en u bij het onderhoud van het dagboek heeft aangegeven dat variabele valuta en wisselkoers van toepassing zijn op dit dagboek, kunt u tevens een valutacode en koers opgeven. Met de logistieke modules kunt u daarnaast nog extra gegevens zoals een artikel, prijs, en aantal opgeven. Hierover kunt u meer lezen in de logistieke handleiding.



Via het aanpassen van de kolommen kunt u zelf aangeven welke kolommen u bij het invoeren van een verkoopboeking wilt tonen.

Tip:

Naast het aangeven welke kolommen worden getoond in de boeking kunt u in de kolominstellingen tevens aangeven hoe er omgegaan dient te worden met bepaalde situaties in de boeking. Meer informatie hierover kunt u vinden in document 04.430.853.

Kopregel

In de kopregel beschikt u over de volgende velden:

Dbk. / Omschrijving (Dbk.)

Dit betreft het nummer en de omschrijving van het dagboek waarin u de factuur invoert. Wanneer u over meerdere verkoopdagboeken beschikt kunt u in dit veld het nummer van het andere verkoopdagboek selecteren.

Lev. dat

Hier kunt u een leverdatum opgeven voor de verkoopboeking. In bepaalde situaties is het wenselijk om naast de datum en rapportagedatum een leverdatum op te kunnen geven bij het invoeren van verkoopboekingen. Zo dient in bepaalde landen bijvoorbeeld de BTW-aangifte gebaseerd te zijn op de leverdatum. Daarnaast is het voor bepaalde bedrijven wenselijk om een leverdatum te kunnen opgeven bij verkoopboekingen voor het maken van rapportages. Standaard wordt de kolom gevuld met de systeemdatum.

Datum

In dit veld kunt u de mutatiedatum invoeren. Dit betreft de datum waarop de verkoopfactuur wordt geregistreerd.

Bkst.nr.

Dit veld wordt automatisch gevuld met het boekstuknummer. Dit boekstuknummer wordt gevuld op basis van het boekjaar waarin u nu aan het boeken bent. Als u een boeking wilt maken in een vorig jaar, kunt u dit veld overslaan. U vult dan in het veld 'Datum' de gewenste datum van het vorige jaar in. Als u op <TAB> drukt, zal het boekstuknummer worden gewijzigd in het boekstuknummer van het vorig jaar. De boekstuknummerreeks kunt u definiëren op het tabblad ‘Nummer’ van het betreffende dagboek.

Debiteur

Selecteer hier de debiteur waarvoor u de factuur invoert. U kunt de debiteur selecteren middels de <F2> toets, maar het is ook mogelijk om het nummer of de naam van de debiteur in dit veld in te vullen.

Uw referentie

Hier kunt u een referentie opgeven, bijvoorbeeld het ordernummer van uw klant. Bij het invoeren van een verkoopboeking is dit veld niet verplicht om in te vullen. Wanneer u een creditfactuur wilt invoeren op basis van een eerder ingevoerde verkoopfactuur, kunt u middels <F2> een overzicht opvragen van de eerder ingevoerde facturen voor deze debiteur. Bij het selecteren van de oorspronkelijke factuur wordt er meteen een creditfactuur ingevuld die gebaseerd is op de oorspronkelijke factuur.

Voor meer informatie over het Uw referentienummer kunt u document 04.461.056 raadplegen.

Onze ref.

Hier kunt u een intern referentienummer opgeven. In het verkoopboek wordt dit veld automatisch gevuld met het boekstuknummer, maar u kunt deze waarde wijzigen. Dit is een verplicht veld. Dit nummer wordt gebruikt om openstaande posten en betalingen op elkaar af te stemmen. Bij verkoopfacturen is dit nummer gelijk aan het factuurnummer.

Voor meer informatie over het Onze referentienummer kunt u document 04.440.741 raadplegen.

Bedrag

Voer hier het totale factuurbedrag in.

Type

Hier wordt aangegeven wat voor soort factuur het betreft. Afhankelijk van of het een positief of negatief bedrag zijn er de volgende mogelijkheden:

- Verkoopfactuur
- Creditfactuur Verkoop
- Stornoboeking
- Creditnota (Stornoboeking)

Omschrijving

Hier kunt u een omschrijving opgeven voor deze boeking. Deze wordt gebruikt in verschillende overzichten. Afhankelijk van de kolominstellingen wordt de omschrijving overgenomen van de laatste boeking van dezelfde debiteur of is het veld 'Omschrijving' standaard leeg. Indien gewenst kunt u deze omschrijving aanpassen.

Paperclip-icoon

Met het paperclip-icoon kunt u een bijlage koppelen aan de boeking. Op deze wijze kunt u bijvoorbeeld een gescand exemplaar van de bestellijst van de debiteur koppelen aan de verkoopboeking. Voor meer informatie over het koppelen van een bijlage aan een boeking kunt u document 04.434.880 raadplegen.

Condities

Met deze knop opent u het termijnenscherm. Hier kunt u een van de door u aangelegde betalingscondities koppelen. Als u een betalingsconditie heeft gekoppeld aan de, wordt dit veld automatisch gevuld met die betalingsconditie. Aan de hand van deze gegevens wordt onder andere de vervaldatum van de factuur berekend. Voor meer informatie over het termijnenscherm kunt u document 15.851.499 raadplegen.

Regels

In de regels beschikt u over de volgende velden:

Rekening / Rekening – Omschrijving

Selecteer hier de grootboekrekening waarop u de verkoopfactuur wilt boeken.

BTW

Hier kunt u de BTW-code selecteren die van toepassing is op deze boekingsregel. Afhankelijk van de optie 'Niet tonen: BTW Regels' wordt de regel voor de BTW als extra regel getoond in de boeking. De BTW wordt geregistreerd op de grootboekrekening die u gekoppeld heeft aan de betreffende BTW-code. Standaard wordt hier de BTW-code van de debiteur voorgesteld.

Bedrag

Hier kunt u het bedrag voor deze boekingsregel opgeven. Het totaal bedrag van alle regels dient overeen te komen met het bedrag dat u in de kopregel heeft ingevoerd. Wanneer dit niet het geval is verschijnt bij het sluiten van de boeking een melding. In die melding kunt u aangeven of u het bedrag in de kopregel wilt corrigeren of dat u een extra boekingsregel voor het verschilbedrag wilt aanmaken.

BTW-grondslag / BTW-bedrag

In deze kolommen wordt het BTW-grondslag en het BTW-bedrag getoond. De BTW-grondslag betreft het bedrag waarop de BTW van deze regel is gebaseerd. Het BTW-bedrag betreft het bedrag aan BTW-voor deze regel. Het BTW-bedrag wordt berekend op basis van het BTW-grondslag bedrag in combinatie met het percentage van de geselecteerde BTW-code.

Omschrijving

Hier kunt u een omschrijving opgeven voor deze boekingsregel. Voor een beschrijving van alle velden bij het invoeren van een verkoopboeking kunt u document 04.360.714 raadplegen.

2.3.3 Betalingsherinnering versturen

Nadat u de facturen heeft verstuurd aan uw debiteuren is de volgende stap het ontvangen van het bedrag van uw debiteur. Het kan echter voorkomen dat de debiteur niet of niet tijdig betaald. In dat geval kunt u met de module E-Herinnering, de debiteur een betalingsherinnering sturen.

Voor het versturen van de herinneringen kunt u eerst een controlelijst opvragen. Deze lijst kunt u opvragen via het menupad **[Financieel, Debiteuren, Betalingsherinneringen, Controlelijst]** en kan dienen als referentie voor het daadwerkelijk versturen van de herinneringen. Op deze wijze kunt u voorkomen dat u een debiteur ten onrechte een betalingsherinnering stuurt. Voor meer informatie over het opvragen van de controlelijst kunt u document 04.344.614 raadplegen.

Vervolgens kunt u de daadwerkelijke betalingsherinneringen afdrukken. Dit kunt u uitvoeren via **[Financieel, Debiteuren, Betalingsherinneringen, Afdrukken]**. U kunt de betalingsherinnering afdrukken en op papier versturen aan uw debiteur, maar u heeft ook de mogelijkheid om de betalingsherinnering per e-mail te versturen. Hiervoor is het van belang dat er een e-mail adres bekend is bij de debiteur.

Tip:

Bij het onderhoud van de debiteur kunt u op het tabblad 'Financieel' een standaard verzendmethode selecteren voor die debiteur. Wanneer u bij het afdrukken van herinneringen de optie 'Op basis van relatie' selecteert wordt de verzendmethode gebruikt die u bij de debiteur heeft gedefinieerd.

Bij het versturen van een betalingsherinnering per e-mail wordt deze altijd verstuurd naar het e-mailadres van de contactpersoon die aan het factuuradres is gekoppeld. Dit e-mailadres kunt u terugvinden door via het tabblad 'Contact' bij het onderhoud van de relatie, het onderhoud van de betreffende contactpersoon te openen. Bij het onderhoud van het factuuradres kunt u vervolgens de contactpersoon aan het factuuradres koppelen.

Opmerking:

Als bij het versturen van herinneringen per e-mail voor een bepaalde debiteur geen e-mailadres beschikbaar is bij de contactpersoon van het factuuradres, wordt automatisch een herinnering op de printer afgedrukt.

In het selectiescherm kunt u een selectie maken op de debiteuren en openstaande posten waarvoor u een herinnering wilt versturen. Met de knop ‘Geavanceerd’ kunt u de geavanceerde selectiecriteria tonen. Nadat u de gewenste selectie heeft gemaakt klikt u op de knop ‘Tonen’ om een nieuw venster te openen. In dit nieuwe venster worden de facturen getoond die aan de opgegeven criteria voldoen. U kunt deze gegevens groeperen op debiteur, details of classificatie. Bij het groeperen op ‘Details’ ziet u de afzonderlijke facturen. Hier selecteert u de facturen waarvoor u een herinnering wilt versturen. U kunt alles selecteren met de knop ‘Alles selecteren’ of u kunt de afzonderlijke facturen selecteren middels de <CTRL> of <Shift>toets en een muisklik.

Zodra u de facturen heeft geselecteerd klikt u op de knop ‘Verwerken’ om verder te gaan. U kunt hier aangeven op welke manier u een lay-out wilt selecteren. Dat kan op volgende manieren:

- Automatisch
- Handmatig
- Alle posten op één herinnering afdrukken

Als u 'Automatisch' kiest, wordt door het systeem zelf de gekoppelde lay-out per debiteur geselecteerd. Het systeem houdt daarbij de volgende volgorde aan:

- De lay-outs gekoppeld aan de debiteur
- De lay-outs gekoppeld aan de taal van de debiteur
- De lay-outs gedefinieerd in de instellingen

Daarnaast kunt u aangeven of u de herinneringen proef of definitief wilt afdrukken. Als u een proefherinnering afdrukt heeft dit geen gevolgen voor de betreffende openstaande post. Als u een herinnering definitief afdrukt, wordt de openstaande post bijgewerkt. De volgende keer dat een herinnering wordt afgedrukt, zal automatisch een minder vriendelijke lay-out worden gebruikt.

Ook geeft u hier aan of de herinneringen afgedrukt of per e-mail verstuurd dienen te worden. Met de knop ‘Start’ kunt u vervolgens de herinneringen afdrukken.

Voor meer informatie over het afdrukken of e-mailen van de betalingsherinneringen kunt u document 04.344.738 raadplegen.

2.3.4 De betaling voor de verkoopfactuur ontvangen

Na het registreren van de verkoopfactuur wordt er een openstaande post gecreëerd bij de betreffende debiteur. Deze openstaande post dient uw debiteur aan u te voldoen. In hoofdstuk 5 van deel 2 kunt u meer lezen over de betaling van de openstaande posten. Uiteraard kan het voorkomen dat de debiteur niet op tijd betaald. In dat geval heeft u de mogelijkheid om een betalingsherinnering te sturen zoals beschreven in paragraaf 4.3 van dit hoofdstuk. Wanneer de debiteur helemaal niet betaald kunt u besluiten om de openstaande post af te boeken. Meer hierover kunt u lezen in hoofdstuk 5 van deel 2.

2.4 BETALEN EN ONTVANGEN

Het betalingsproces omvat alle in- en uitgaande geldstromen binnen de organisatie. U kunt hierbij denken aan betalingen en ontvangsten aan de hand van facturen, maar ook aan het registreren van aankopen die zonder factuur zijn gedaan, zoals benzinekosten, de aanschaf van kantoorartikelen of andere directe aankopen. U kunt u al uw geldstromen eenvoudig registreren in het kas- en bankboek. U kunt openstaande posten eenvoudig afboeken en u kunt uw kosten direct toewijzen aan de juiste crediteur en grootboekrekening.

Wanneer u over de module E-Elektronisch Bankieren beschikt, kunt u uw betalingsverkeer grotendeels elektronisch beheren. U hoeft uw bankafschriften niet meer handmatig in te voeren en ook het verrichten van betalingen wordt sterk vereenvoudigd door gebruik te maken van de mogelijkheid om betaalbestanden te genereren aan de hand van de door u geselecteerde openstaande posten. Op die manier kunt u veel tijd besparen en voorkomt u fouten die door handmatig boeken kunnen ontstaan.

Wanneer u niet over de module voor elektronisch bankieren beschikt, boekt u financiële transacties handmatig in het bank- en kasboek. U kunt per afschriftregel een boekingsregel aanmaken, waarin u eventueel de bijbehorende openstaande posten eenvoudig op kunt zoeken en af kunt letteren. Indien gewenst kunt u uiteraard ook het papieren afschrift inscannen en aan de boeking koppelen.

Wanneer u gebruik maakt van het automatisch uitwisselen van bankbestanden met de Rabobank maakt u gebruik van een digitale brievenbus voor het uitwisselen van de bankbestanden. Meer informatie over het automatisch uitwisselen van bankbestanden met de Rabobank kunt u vinden in document 21.165.942.

2.4.1 Betalen via elektronisch bankieren

Met de module E-Elektronisch Bankieren kunt u snel en eenvoudig informatie uitwisselen met het telebankierpakket van uw bank. Zo kunt u openstaande posten bij uw leveranciers eenvoudig elektronisch betalen door een betaalbestand aan te maken dat door uw telebankierpakket ingelezen kan worden. Daarnaast kunt u vanuit uw telebankierpakket uw afschriften exporteren, waarna deze in uw administratie kunnen worden geïmporteerd.

De betaalkant van het proces van elektronisch bankieren bestaat uit het selecteren en verwerken van de te betalen posten. Van uw bank ontvangt u digitale bankafschriften met een overzicht van de transacties die op uw bankrekening hebben plaatsgevonden. De informatie in deze bestanden is gelijk aan de papieren bankafschriften die u van uw bank ontvangt. Door het inlezen van de bestanden, worden de regels van het afschrift automatisch in het bankboek ingeboekt. Het handmatig inboeken van banktransacties is dus niet meer nodig. Daarnaast probeert het programma bij het importeren van de afschriften om zoveel mogelijk openstaande posten automatisch met het afschrift af te stemmen.

Elektronisch bankieren maakt gebruik van telebankieren. De betalingsopdrachten die u aanmaakt met Exact Globe kunt u met het telebankierpakket van uw bank versturen, waarna uw bank de opdracht zal verwerken. De bankafschriften die u van uw bank ontvangt importeert u weer in de administratie. Informatie over telebankieren kunt u aanvragen bij uw bank. Exact voldoet aan de eisen die banken stellen aan elektronisch bankieren. Een overzicht van ondersteunde bestandsformaten voor de afschriften vindt u in online help document 04.310.080.

Betaalmiddelen

Wanneer u gebruik maakt van elektronisch bankieren is het belangrijk dat de betalingen worden verricht van het juiste betaalmiddel. De gebruiker die de betalingen verricht dient tevens te beschikken over voldoende rechten om de betalingen voor dit betaalmiddel te morgen verrichten. Meer informatie over het aanmaken van een betaalmiddel kunt u vinden in hoofdstuk 3 van deel 1.

Fiatteren

Voordat u uw betalingen verricht, dienen de termijnen van uw inkoopfacturen te worden gefiatteerd en later verwerkt. Fiattering van betalingen is een essentiële procedure in het

inkoopproces, aangezien betalingen kasuitstroom. Tijdens de fiatteringsstap wordt de controle alleen uitgevoerd om het volgende te achterhalen:

- Onvolledige gegevens ingevoerd, – voordat een betaling wordt verwerkt.
- Verwerking van een betaling door een niet-gemachtigd persoon (gebruiker zonder de juiste rechten).
- Betaling van een factuur die geblokkeerd is of al betaald is.

Het fiatteren van de termijnen kan uitgevoerd worden in het menupad **[Cash flow, Betalingen, Fiatteren]**. In het selectiescherm kunt u een selectie maken op de termijnen die u wilt tonen. Zo kunt u bijvoorbeeld een selectie maken op de termijnen met een bepaalde betalingsdatum of betaalwijze, maar ook voor een bepaalde leverancier of reeks leveranciers. Nadat u de gewenste selectie heeft gemaakt klikt u op 'Tonen' waarna de termijnen die aan de criteria voldoen worden getoond.

Tip:

U kunt meerdere regels selecteren door tijdens het selecteren gebruik te maken van de Control-toets of de Shift-toets. Met de toets Control selecteert u de regels één voor één. Met de toets Shift selecteert u een groep regels.

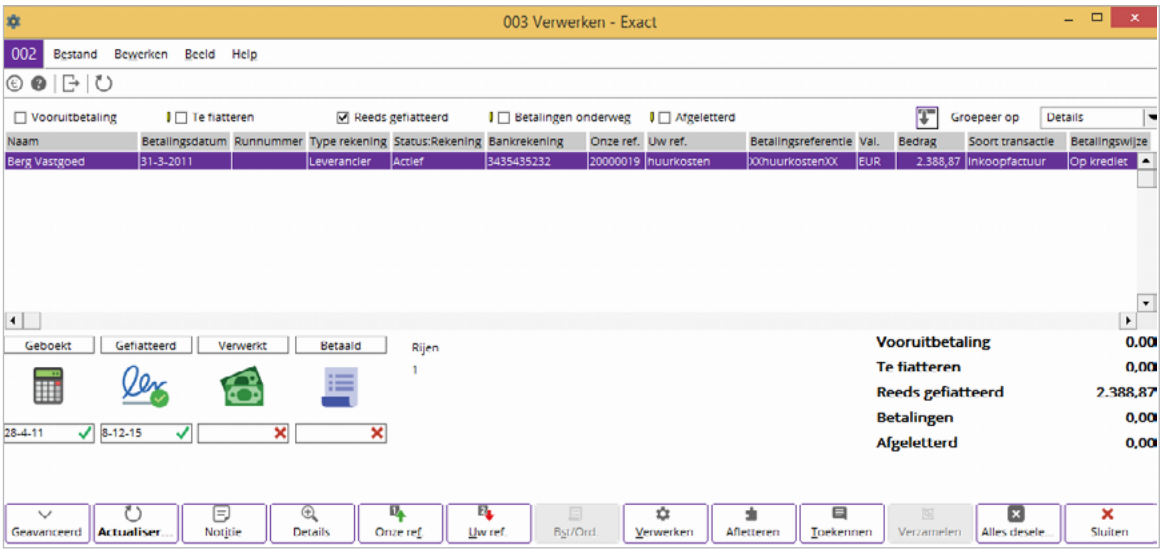
In dit scherm kunt u vervolgens de termijnen selecteren die u wilt fiatteren.

Nadat u de gewenste regels heeft geselecteerd klikt u op de knop 'Fiatteren' om de geselecteerde termijnen te fiatteren. Voor een overzicht van alle mogelijkheden in het scherm bij het fiatteren van betalingen kunt u document 04.302.106 raadplegen.

Verwerken

Nadat het betalingsverzoek gefiatteerd is kunt u verder gaan met het verwerken van de betaling.

Om de betalingen te verwerken gaat u naar het menupad **[Cash flow, Betalingen, Verwerken]**. In het selectiescherm kunt u een selectie maken op de termijnen die u wilt tonen. Zo kunt u bijvoorbeeld een selectie maken op de termijnen met een bepaalde betalingsdatum of betaalwijze, maar ook voor een bepaalde leverancier of reeks leveranciers. Nadat u de gewenste selectie heeft gemaakt klikt u op 'Tonen' waarna de termijnen die aan de criteria voldoen worden getoond.



In dit scherm kunt u vervolgens de termijnen selecteren die u wilt verwerken. Nadat u de gewenste regels heeft geselecteerd klikt u op de knop 'Verwerken' om de geselecteerde termijnen te verwerken. Bij het verwerken van de betaling wordt er een betaalbestand dat u kunt importeren

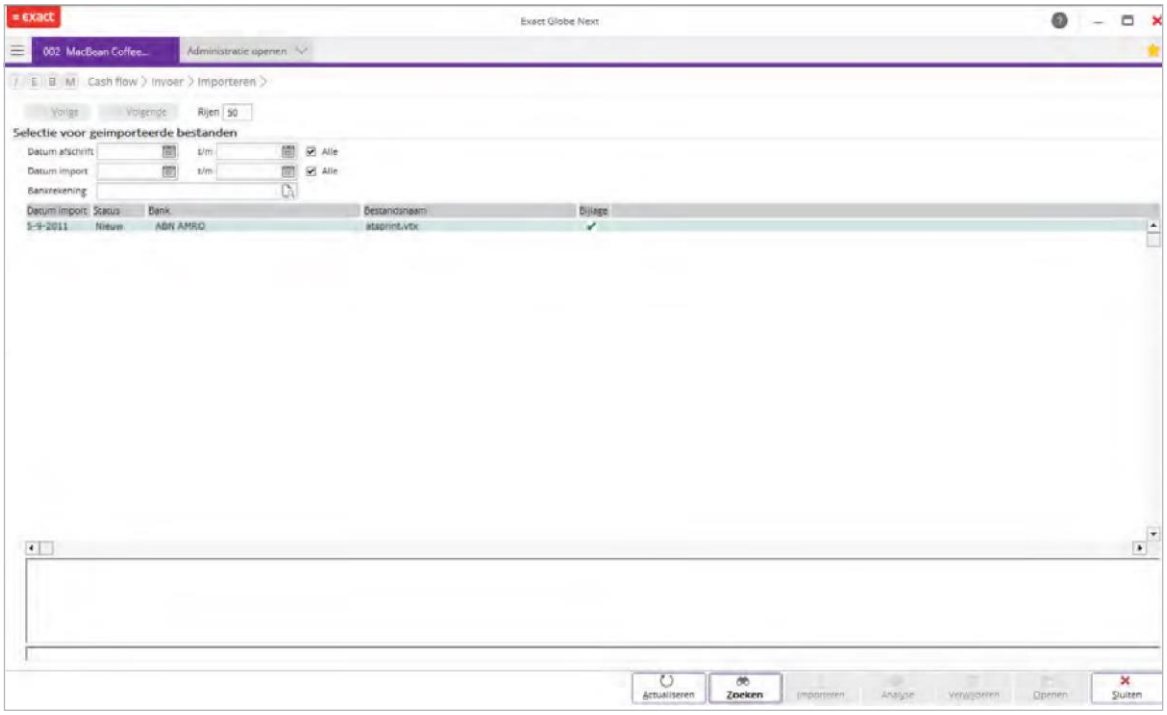
in uw bankpakket. Tevens wordt er een boeking geregistreerd voor de betaling. Welke boeking er wordt aangemaakt is afhankelijk van uw instellingen. Voor meer informatie hierover kunt u document 11.026.846 raadplegen.

Voor een overzicht van alle mogelijkheden in het scherm bij het verwerken van betalingen kunt u document 04.302.106 raadplegen.

Het geëxporteerde bestand wordt in de directory geplaatst die u in de bankinstellingen heeft gedefinieerd. Dit bestand kunt u vervolgens importeren in uw bankpakket. Raadpleeg de handleiding van uw bankpakket voor meer informatie over hoe u het betaalbestand kunt importeren in uw bankpakket.

2.4.2 Importeren van afschriften in uw administratie

Nadat u het bankbestand naar de bank heeft verzonden, ontvangt u een elektronisch afschrift met de uitgevoerde betalingen. Dit afschrift kunt u importeren in de administratie. Het importeren van de afschriften kunt u uitvoeren via **[Cash flow, Invoer, Importeren]**.



Nadat u op ‘Actualiseren’ heeft geklikt, zoekt de toepassing naar de importdirectory (gedefinieerd in de bankinstellingen) en alle subdirectory’s naar bankafschriftbestanden die geïmporteerd moeten worden.

Wanneer er eenmaal een bankafschriftbestand gevonden is, verifieert de toepassing of deze een van de vele bestandtypes is (dit is in elk land anders) dat kan worden geïmporteerd. Het bestandstype wordt vervolgens herkend, er wordt een pre-import bestand gemaakt en dit wordt op het scherm getoond voor de gebruiker om de bestandsimport te bevestigen. Wanneer eenmaal geïmporteerd, wordt het bestand verwijderd van de oorspronkelijke import-subdirectory zodat deze niet per ongeluk kan worden geïmporteerd. Als het bestandstype niet herkend wordt, wordt dit niet vooraf geïmporteerd om weergegeven te worden en blijft het bestand aanwezig in de oorspronkelijke import-subdirectory.

De subdirectory-structuur onder de hoofddirectory wordt automatisch door het systeem aangemaakt voor een betaalmiddel, wanneer er een bankafschrift van het betaalmiddel wordt geïmporteerd. Dit maakt het mogelijk de bankafschriftbestanden op de juiste manier in de juiste bank-subdirectory’s op te slaan, zodat een bank-subdirectory alleen de bankafschriften van de juiste bank bevat. Door de exportdirectory van een derde partij in een specifieke subdirectory in te stellen (bijvoorbeeld \My bank\DE\Deutsche Bank) is het niet langer noodzakelijk om de bankafschriftbestanden handmatig van de ene directory naar de andere te verplaatsen.

Wanneer alle bankafschriftbestanden van de bank-subdirectory’s gevonden zijn, worden ze op het scherm weergegeven. De datum, de naam van de bank en de bestandsnaam worden ook weergegeven. Klik op ‘Openen’ om het bankafschrift te bekijken en klik vervolgens op ‘Importeren’

om het bankafschriftbestand te importeren. Wanneer eenmaal geïmporteerd, verandert de status van het bestand van 'Nieuw' in 'Geïmporteerd'. Voor meer informatie over het importeren van bankafschriften kunt u document 04.292.016 raadplegen.

Toewijzen

Bij het importeren van de afschriften zal het systeem proberen de geïmporteerde afschriftregels automatisch toe te wijzen. Het toewijzen betreft het koppelen van de betaling of ontvangst aan de bijbehorende crediteur of debiteur. Wanneer het systeem niet automatisch kan bepalen welke debiteur of crediteur bij de afschriftregel hoort dient u dit achteraf handmatig uit te voeren. Via het menupad **[Cash flow, Invoer, Toe te wijzen]** ziet u een overzicht van de afschriftregels die nog niet zijn toegewezen aan een relatie.

De afschriftregels die nog niet zijn toegewezen staan nog niet geregistreerd op de debiteuren-/ crediteurenkaarten en zijn te vinden op de 'Niet toegewezen' grootboekrekening die u heeft gedefinieerd bij het onderhoud van het bankdagboek (dat aan het betreffende betaalmiddel is gekoppeld).

Om deze toe te wijzen aan een relatie selecteert u de betreffende regel en klikt op 'Bewerken'. In het toewijsscherm kunt u vervolgens in de sectie 'Doorverdeling' de relatie selecteren. Vervolgens klikt u op bewaren om de gegevens te bewaren. De afschriftregel is nu geboekt op de betreffende relatie en is niet langer meer aanwezig op de 'Niet toegewezen' grootboekrekening. Dit voert u uit voor alle afschriftregels die nog niet zijn toegewezen. Meer informatie over het toewijzen kunt u vinden in document 04.310.917.

Voor het importeren van CAMT.053 afschriften kunt u zelf toewijzingsregels definiëren. Deze toewijzingsregels bestaan uit een aantal condities die betrekking hebben op de informatie (tags) die in een SEPA afschrift aanwezig kan zijn, en waarvoor u zelf waarden kunt definiëren.

Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat wanneer er een bepaalde tegenrekening wordt gebruikt, deze altijd moet worden toegewezen aan een bepaalde debiteur. Dit kan wenselijk zijn wanneer u meerdere debiteuren heeft waaraan de zelfde bankrekening is gekoppeld, maar u de bankontvangst altijd aan één bepaalde debiteur wil toewijzen. Een andere mogelijkheid is om een toewijzingsregel aan te maken op basis van een omschrijving. Dit kan handig zijn wanneer er altijd sprake is van een vaste omschrijving, zoals bijvoorbeeld bij PIN-transacties of een specifieke afspraak met een debiteur. Naast de tegenrekening of omschrijving kunt ook andere condities gebruiken zoals bijvoorbeeld het kenmerk van de machtiging of de relatienaam, etc.

U kunt verschillende regels aanmaken met afwijkende condities en deze koppelen aan één specifiek betaalmiddel of aan alle betaalmiddelen. Tevens kunt u aangeven in welke volgorde de regels toegepast moeten worden.

Wanneer nu bij het importeren van een afschrift de afschriftregels niet kunnen worden toegewezen op basis van de standaard toewijzingsfunctionaliteit, worden de door u gedefinieerde toewijzingsregels toegepast om op basis hiervan de afschriftregels te kunnen toewijzen aan de juiste debiteur/crediteur. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om automatisch kosten of omzet boekingen te maken op basis van voorgedefinieerde waarden. Zo kunt u ervoor zorgen dat de bedragen rechtstreek op een omzet- of kostenrekening geboekt wanneer aan bepaalde condities wordt voldaan. Voor meer informatie over het aanmaken van toewijzingsregels kunt u document 26.526.033 raadplegen.

Afletteren

De volgende stap is het afletteren van de afschriftregels met de openstaande posten. Bij het afletteren van 'koppelt' u de betaling/ontvangt aan de openstaande post. Een afschriftregel van een betaling wordt afgeletterd met de openstaande post van een inkoopfactuur. Het gevolg hiervan is dat de inkoopfactuur niet meer als openstaande post aanwezig is en wordt gezien als 'Betaald'. Hetzelfde geldt voor de afschriftregels voor de ontvangsten en de openstaande posten van verkoopfacturen. Voor de afschriftregels die het systeem tijdens de import automatisch heeft kunnen toewijzen aan een relatie zal tevens gekeken worden of deze automatisch kunnen worden afgeletterd aan een openstaande post.

De afschriftregels die niet automatisch zijn afgeletterd dient u handmatig af te letteren. Het afletteren kunt u uitvoeren via het menupad **[Cash flow, Invoer, Af te letteren]**. Hier ziet u een overzicht van de afschriftregels die nog niet zijn afgeletterd.

Om deze af te letteren selecteert u de betreffende regel en klikt op ‘Afletteren’. In het afletterscherm selecteert u vervolgens aan de linkerzijde van het scherm de betaling/ontvangst en aan de rechterzijde de bijbehorende openstaande post(en). Klik vervolgens op de knop ‘Afletteren/Verwerken’ om de geselecteerde regels af te letteren.

Het afletteren kunt u tevens uitvoeren van de knop ‘Afletteren’ op de debiteuren- en crediteurenkaarten. Voor meer informatie over het afletteren kunt u document 04.310.890 raadplegen.

2.4.3 Handmatig invoeren van de betaling/ontvangst

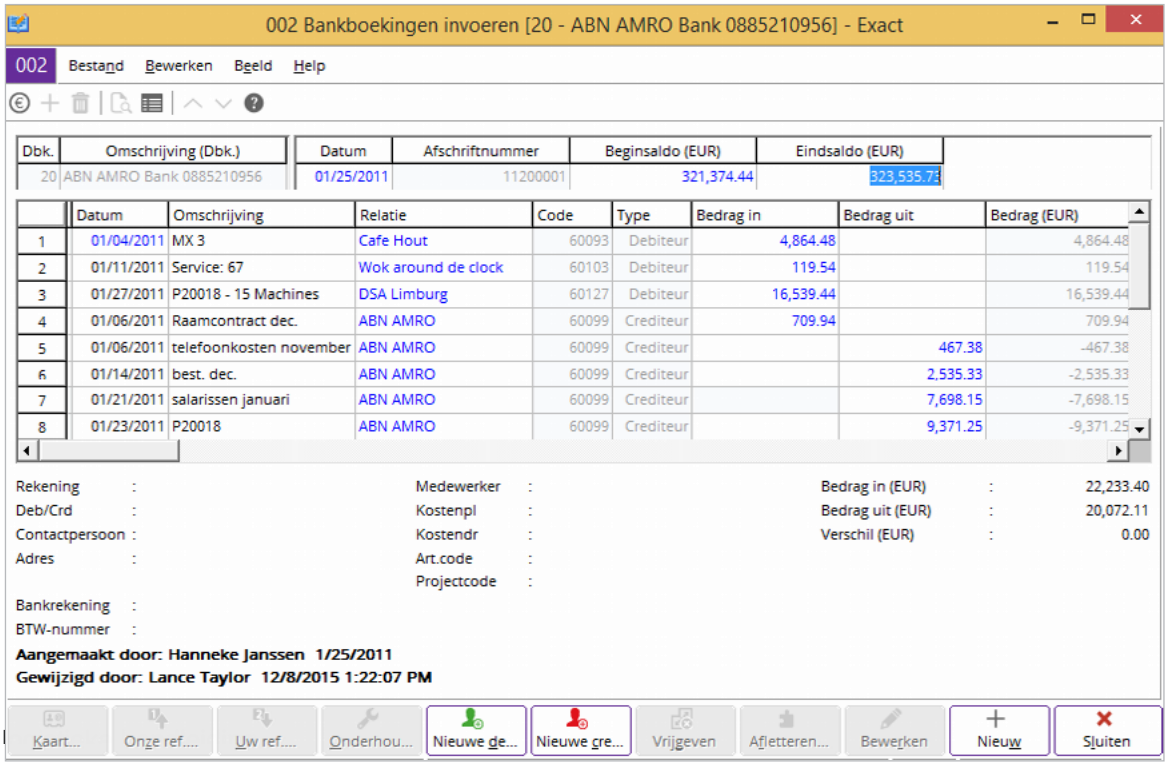
Naast het verwerken van betalingen en het importeren van de afschriften kunt u tevens handmatig de afschriften boeken in het bankboek of via cash flow. Informatie over het handmatig invoeren van cash flow boekingen via **[Cash flow, Invoer, Cash flow]** kunt u vinden in document 04.291.892. Informatie over het handmatig invoeren van bankboekingen via **[Financieel, Invoer, Bank / Kas]** kunt u vinden in deze paragraaf.

Wanneer u niet beschikt over de module E-Elektronisch bankieren, dan kunt u de financiële transacties die plaatsgevonden hebben op uw bankrekening inboeken in uw bankboek. Het bankafschrift dat u van de bank ontvangt, specificeert alle transacties die hebben plaatsgevonden op een rekening. U kunt dit afschrift per regel in uw administratie verwerken, waarbij u ter controle het boekstuknummer als afschriftnummer kunt gebruiken.

Om zicht te houden op de geldstroom van uw bankrekeningen, is het van belang dat u voor elke bankrekening een aparte grootboekrekening en een eigen dagboek aanmaakt. Hierdoor kunt u snel het saldo van uw grootboekkaart van de bank controleren en kunt u gemakkelijk met de boekstuknummers en het begin en eindsaldo van het bankboek werken.

Om een nieuwe bankboeking in te voeren klikt u (na het selecteren van het gewenste bankboek) op de knop ‘Nieuw’ in het menupad **[Financieel, Invoer, Bank / Kas]**.

Bij het invoeren van een bankboeking beschikt u over een kopregel en de regels. In deze handleiding worden alleen de standaard velden behandeld. Wanneer u beschikt over de kostenanalyse module heeft u tevens de mogelijkheid om een kostenplaats en kostendrager te registreren in de boeking. Met de logistieke modules kunt u daarnaast nog extra gegevens zoals een artikel, aantal en magazijn opgeven. Hierover kunt u meer lezen in de



Via het aanpassen van de kolommen kunt u zelf aangeven welke kolommen u bij het invoeren van een inkoopboeking wilt tonen.

Tip:

Naast het aangeven welke kolommen worden getoond in de boeking kunt u in de kolominstellingen tevens aangeven hoe er omgegaan dient te worden met bepaalde situaties in de boeking. Meer informatie hierover kunt u vinden in document 04.430.853.

Kopregel

In de kopregel beschikt u over de volgende velden:

Dbk. / Omschrijving (Dbk.)

Dit betreft het nummer en de omschrijving van het dagboek waarin u de betaling/ontvangst invoert. Wanneer u over meerdere bankdagboeken beschikt kunt u in dit veld het nummer van het andere bankdagboek selecteren.

Datum

In dit veld kunt u de afschriftdatum invoeren. Bij het invoeren van bankboekingen kunt u in de regels afzonderlijke datums invullen die betrekking hebben op die specifieke afschriftregels.

Afschriftnummer

Dit veld wordt automatisch gevuld met het boekstuknummer. Dit boekstuknummer wordt gevuld op basis van het boekjaar waarin u nu aan het boeken bent. Als u een boeking wilt maken in een vorig jaar, kunt u dit veld overslaan. U vult dan in het veld 'Datum' de gewenste datum van het vorige jaar in. Als u op <TAB> drukt, zal het afschriftnummer worden gewijzigd in het boekstuknummer van het vorig jaar. De boekstuknummerreeks kunt u definiëren op het tabblad ‘Nummer’ van het betreffende dagboek.

Beginsaldo / Eindsaldo

Het invoeren van het beginsaldo en het eindsaldo (zoals deze op uw afschrift staan) kunt u gebruiken als controlemiddel. Na het invoeren van alle afschriftregels ontstaat een saldo. Dit dient gelijk te zijn aan het verschil tussen het ingevoerde beginsaldo en eindsaldo. Als dit niet het geval is, wordt u hierop attent gemaakt. Op deze manier weet u zeker dat u het bankafschrift qua bedragen juist heeft ingevoerd.

Als u een nieuwe boeking aanmaakt, wordt het beginsaldo voorgesteld. Dit wordt berekend aan de hand van de eerdere ingevoerde afschriften het dagboek waaraan dezelfde rekening is gekoppeld. Als het voorgestelde saldo juist is, weet u dat alle eerdere afschriften correct zijn ingevoerd. Als het voorgestelde beginsaldo onjuist is, weet u dat de vorige afschriften niet juist zijn ingevoerd. U kunt het beginsaldo aanpassen en dit afschrift invoeren. Het is vervolgens aan te bevelen eerdere afschriften op te vragen om de juistheid te controleren.

Regels

In de regels beschikt u over de volgende velden:

Datum

Hier geeft u de datum van de betreffende afschriftregel op.

Omschrijving

Hier kunt u een omschrijving opgeven voor deze boeking. Deze wordt gebruikt in verschillende overzichten.

Afhankelijk van de kolominstellingen wordt de omschrijving overgenomen van de kopregel van de boeking. Indien gewenst kunt u deze omschrijving aanpassen.

Relatie / Code / Type

In het veld ‘relatie’ kunt u de relatie (debiteur/crediteur) selecteren waarop de afschriftregel betrekking heeft relatie opgeven. U kunt hier de code invoeren of een deel van de naam. Daarnaast kunt u op <F5> drukken om via een selectiescherm een debiteur of crediteur te selecteren. Indien u zelf geen relatie opgeeft, zal de onbekende debiteur of crediteur worden toegekend. Op een later tijdstip kunt u dan alsnog het afschrift toewijzen aan een relatie. In de velden ‘Code’ en ‘Type’ worden de code van de relatie en het type (debiteur of crediteur) van de relatie getoond.

Bedrag in / Bedrag uit

Hier kunt u het bedrag invoeren. Indien het een betaling betreft vult u het ‘Bedrag uit’ in Als het een ontvangst betreft kunt u dit invullen in het veld 'Bedrag in'.

Onze ref

In dit veld wordt het eerst beschikbare nummer voorgesteld uit het nummertraject, dat u gegenereerd heeft via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]**. Op deze manier bent u verzekerd van een

consistent nummergebruik binnen uw administratie en goede traceermogelijkheden. In specifieke gevallen kunt u ervoor kiezen toch dit nummer te wijzigen, bijvoorbeeld als u een bestaande Onze referentie invult, waarmee u een openstaande post afboekt. Als u alleen de 'Onze ref.' weet van een betaling of ontvangst, kunt u dit nummer handmatig ingeven, waarbij u de overige velden leeg laat. Nadat 'Onze ref.' is ingegeven wordt er gecontroleerd of er details van de factuur (openstaande post) bestaan. Als de gegevens gevonden worden, worden deze gegevens toegevoegd aan de boeking. Via dit veld kunt u tevens een openstaande post selecteren om deze af te boeken. Meer informatie hierover kunt u vinden in de volgende paragraaf.

Afgeletterd

Wanneer de betreffende regel is afgeletterd met een openstaande post wordt dit in deze kolom aangegeven middels een vinkje.

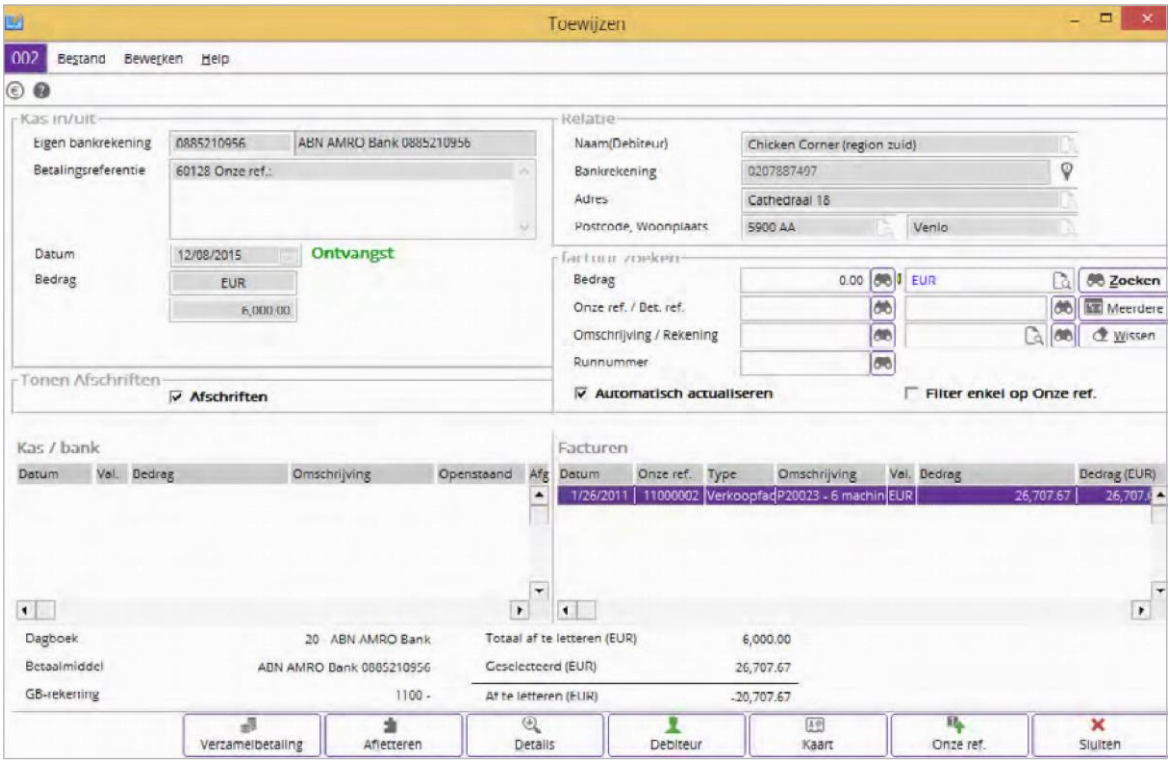
Rekening / Rekening omschrijving

Kies de grootboekrekening waarop het bedrag in de boekingsregel moet worden geboekt. Mogelijk kunt u bepaalde rekeningen niet kiezen, omdat de rekening is geblokkeerd of de rekening een lege rekening of een subtotaalrekening is. Dit kunt u aangeven bij het veld ‘Presentatie’ op het tabblad ‘Extra’ bij het onderhoud van de grootboekrekening.

Voor een beschrijving van alle velden bij het invoeren van een bankboeking kunt u document 04.360.540 raadplegen.

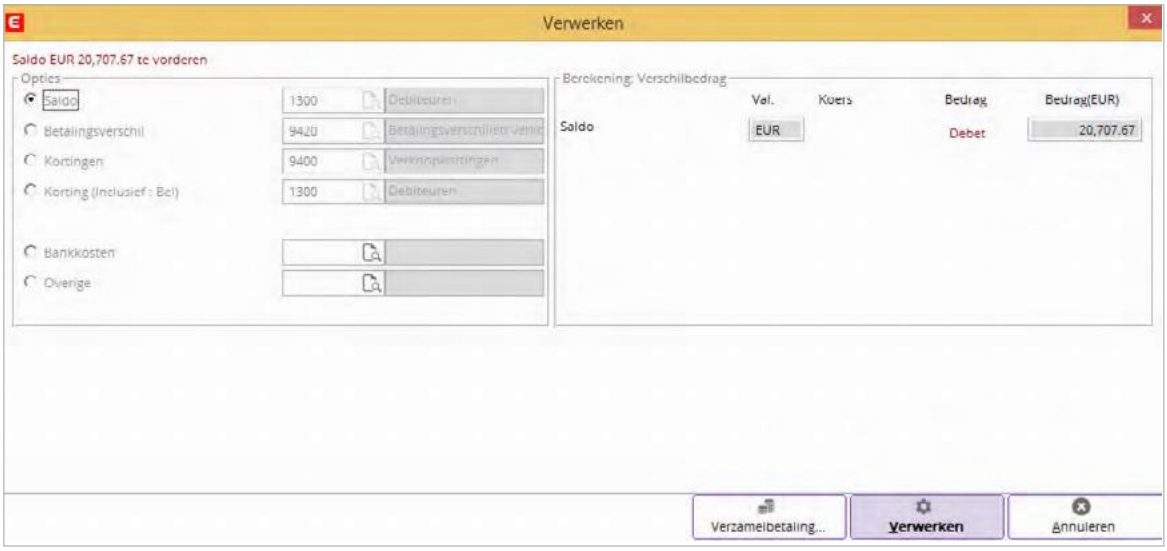
2.4.4 Openstaande posten afboeken

Bij het invoeren van een bankboeking zoals beschreven in de vorige paragraaf heeft u de mogelijkheid om openstaande posten te selecteren en af te boeken. Bij het invoeren van de regels van de bankboeking selecteert u de relatie waarop de afschriftregel betrekking heeft. Vervolgens kunt u in het veld ‘Onze ref’ op de <F2> of <F5> toets drukken om het zoek en selectiescherm van de openstaande posten te openen. In dit scherm worden alle openstaande posten van de relatie getoond.



U selecteert hier de openstaande post(en) waarop de afschriftregel betrekking heeft en klikt op ‘Afletteren’. De afschriftregel wordt nu afgeletterd met de openstaande post(en). In de bankboeking wordt nu een vinkje getoond in de kolom ‘Afletteren’.

Het kan voorkomen dat het bedrag van de afschriftregel niet overeenkomt met het bedrag van de openstaande post(en). Dit kan het geval zijn bij een deelbetaling, maar het kan ook voorkomen dat uw crediteur te veel of te weinig heeft betaald. Wanneer u in dat geval op afletteren klikt ziet het systeem dat het bedrag van de geselecteerde posten niet overeenkomt met het bedrag van de afschriftregel. In een melding krijgt u vervolgens de mogelijkheid om aan te geven wat u wilt doen met het verschilbedrag.



U kunt het verschilbedrag als openstaande post laten open staan, waarmee u aangeeft dat u verwacht dat dit bedrag in de toekomst nog wordt betaald. U kunt echter ook aangeven dat het verschilbedrag als betalingsverschil afgeboekt dient te worden.

Voor meer informatie over het zoek en selectiescherm en het afletteren kunt u de documenten 04.360.466 en 04.310.890 raadplegen.

2.5 BTW

Een belangrijk onderdeel van uw boekhouding is de BTW-administratie. Niet alleen bent u wettelijk verplicht de bedragen voor de omzetbelasting goed bij te houden, maar bij de periodieke aangifte heeft u er groot gemak van als u de daarvoor benodigde gegevens in orde heeft.

In Exact Globe is het mogelijk om de BTW-aangifte voor het grootste deel automatisch te laten gaan. Om de automatische BTW-aangifte goed te laten verlopen, is het van belang dat de administratie hiervoor vanaf het begin correct is ingericht.

2.5.1 BTW-instellingen

Als u in uw administratie nooit BTW gaat gebruiken, kunt u de BTW deactiveren. Dat is in te stellen via de optie ‘BTW deactiveren’ in het menupad **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Grootboekinstellingen]**. Standaard is deze niet aangevinkt en geeft u aan dat u gebruik wilt maken van BTW registratie in de administratie. Als u deze optie aanvinkt, is de BTW gedeactiveerd. Als het veld grijs is, zijn er onverwerkte boekingen in uw administratie aanwezig. U kunt deze instelling voor de BTW tussentijds wijzigen.

Voorwaarde is dat geen onverwerkte boekingen in uw administratie aanwezig zijn. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om te werken met het flexibel BTW systeem en een aparte rekening om BTW aan te geven. Meer informatie hierover kunt u vinden in de documenten 17.656.046 en 17.654.820.

2.5.2 BTW-codes aanmaken

De BTW wordt berekend aan de hand van een code. U behoeft als gebruiker dus geen BTW-bedrag in te voeren, maar slechts een code die de hoogte van het BTW-percentage aangeeft. In de invoerschermen van de verschillende soorten mutaties wordt om deze code gevraagd. Via **[Systeem, Algemeen, Landen, Belastingcodes]**. Meer informatie over het aanmaken van de BTW-codes kunt u vinden in hoofdstuk 6 van deel 1 en document 04.285.601.

Een BTW-aangifteformulier heeft een bepaalde indeling en op bepaalde plaatsen daarvan moeten bedragen worden ingevuld. Deze plaatsen worden "vakken" genoemd. De voor een Nederlandse

aangifte vereiste vakken zijn reeds in het programma opgenomen. Via het onderhoud van de belastingcodes kunt u BTW-vakken wijzigen en toevoegen.

2.5.3 Inlezen overheidscertificaat

Voordat een elektronische aangifte naar de Belastingdienst kan worden verstuurd, dient u er eerst voor te zorgen dat u op een beveiligde manier kunt communiceren met de Belastingdienst. Dit kan door middel van een PKI Overheidscertificaat.

U kunt dit certificaat aanvragen via verschillende serviceproviders. Nadat u het certificaat met het bijbehorende wachtwoord heeft ontvangen dient u dit op te slaan in uw administratie. Dit kunt u doen via menupad **[Systeem, Algemeen, Aangiftebeheer, Verzenden via Digipoort]**.

Meer informatie over het aanvragen en inlezen van het certificaat kunt u vinden in document 25.314.212

2.5.4 Registratie BTW

Om het invoeren van boekingen te vereenvoudigen kunt u een standaard BTW-code koppelen aan uw grootboekrekeningen, debiteuren en crediteuren. Bij het gebruik van die stamgegevens in boekingen wordt de gekoppelde BTW-code dan standaard voorgesteld.

Bij het invoeren van boekingen (en andere transacties), kunt u de gewenste BTW-code selecteren in het veld ‘BTW’. Op basis van de geselecteerde BTW-code wordt het BTW-bedrag automatisch voorgesteld. Voor boekingen met BTW wordt er door het systeem automatisch een extra regel aangemaakt op de belastingdienst crediteur. Meer informatie over de belastingcrediteur kunt u vinden in document 10.935.832.

2.5.5 BTW overzicht/factuurlijst – Toekennen aangifteperiode

Het BTW-overzicht geeft u de mogelijkheid om op basis van diverse criteria te controleren hoe uw financiële gegevens aan uw BTW-aangifte gekoppeld zijn. Niet alleen kunt u controleren hoe de BTW-aangifte in het verleden plaats heeft gevonden, maar ook kunt u voor de komende aangifte controleren hoe uw mutaties aan de BTW-vakken gekoppeld zijn. Ook kunt u vanuit het BTW-overzicht de aangifteperiode toekennen, waarin u de facturen op de aangifte mee wilt nemen.

U vraagt het BTW-overzicht op via **[Financieel, BTW/Statistieken, BTW-overzicht]**. Hiermee komt u in het selectiescherm voor het BTW-overzicht.

Met Exact Globe Next kunt u de factuurlijst opvragen via **[Financieel, BTW/Statistieken, Factuurlijst]**. De factuurlijst laat alle facturen voor een bepaalde periode zien. Ook kunt u hier de BTW toekennen aan een bepaalde periode.

Via deze overzichten heeft u daarnaast de mogelijkheid om de BTW van de facturen toe te kennen aan een aangifteperiode. Dit zijn niet de periodes zoals u die gedefinieerd heeft in de periodedatumtabel, maar dit zijn de BTW perioden, die u zelf kunt definiëren.

Stel u wilt een bepaalde factuur in de BTW aangifte van juni meenemen. In dit geval kunt u de regel selecteren en op de knop 'Toekennen' drukken. In een nieuw scherm kunt u aangeven in welke aangifteperiode u de BTW wilt aangeven. Op de BTW aangifte worden dan alle facturen meegenomen waar u deze aangifteperiode aan heeft toegekend.

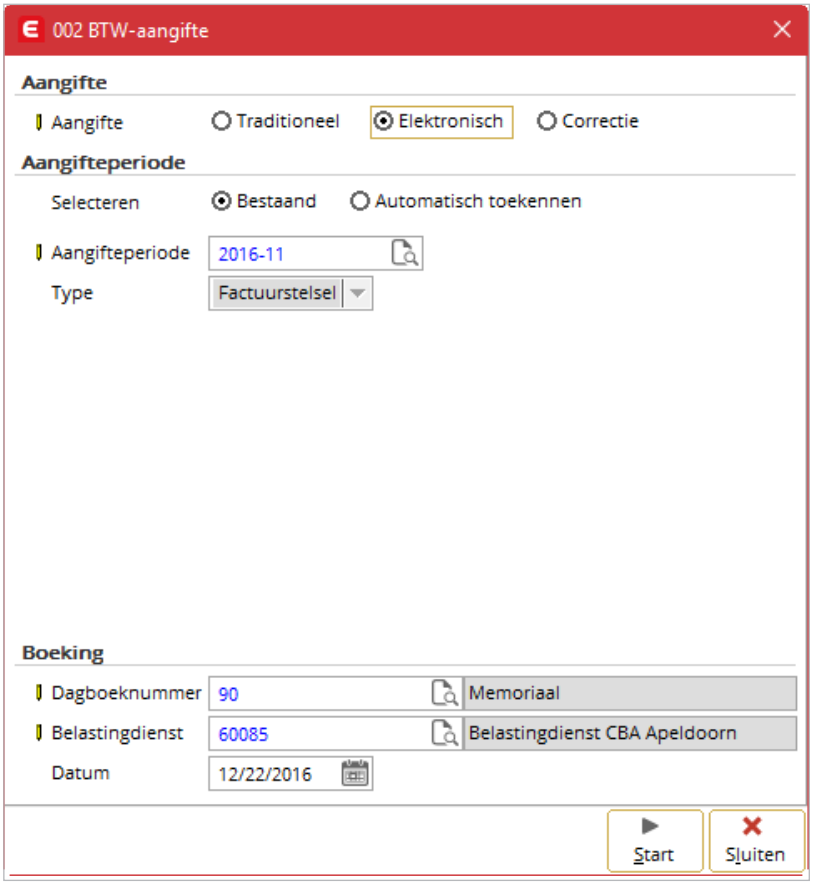
Voor meer informatie over het BTW-overzicht en de factuurlijst kunt u de documenten 04.434.848 en 04.430.890 raadplegen.

2.5.6 BTW aangifte

Nadat u een aangifteperiode aan uw facturen heeft toegekend, kunt u doorgaan met het verwerken van uw BTW-aangifte. Hiervoor dient u de BTW-aangifte definitief te maken en naar de belastingdienst te

verzenden. Eventueel kunt u van tevoren eerst nog een afdruk van de aangifte maken, om alle gegevens nog eenmaal te controleren. Daarnaast is het mogelijk de BTW-aangifte op traditionele wijze op te vragen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de door Exact aangeleverde lay-out van de belastingdienst. Formeel bent u verplicht uw aangifte elektronisch te verzenden naar de belastingdienst.

U kunt de BTW-aangifte aanmaken via het menupad **[Financieel, BTW / Statistieken, BTW-aangifte]**. In het selectiescherm ziet u een overzicht van reeds eerder aangemaakt BTW-aangiftes. Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuwe BTW-aangifte aanmaken.



In de sectie 'Aangifte' kunt u aangeven of u een traditionele, elektronische of correctie aangifte wilt aanmaken. De traditionele aangifte kunt u gebruiken voor interne doeleinden. Voor de belastingdienst is het verplicht dat u een elektronische aangifte aanmaakt. Om een reeds verzonden goedgekeurde aangifte te corrigeren kunt u een correctie aangifte aanmaken. Voor meer informatie over het aanmaken van een correctie aangifte kunt u document 27.341.589 raadplegen.

In de sectie 'Aangifteperiode' kunt u aangeven of u de aangifte wilt uitvoeren op basis van een bestaande aangifte periode of dat u de aangifte periode nu automatisch wilt toekennen. Wanneer u aangeeft om de aangifte uit te voeren op basis van een bestaande aangifte periode selecteert u de optie 'Bestaand'. U kunt vervolgens bij het veld 'Aangifteperiode' de gewenste aangifte periode selecteren. Hiervoor is het van belang dat u reeds eerder de facturen aan de aangifte periode heeft toegekend. Meer hierover kunt u lezen in de vorige paragraaf. Met de optie 'Automatisch toekennen' kunt u een boekjaar, frequentie periode en datumtraject selecteren. Alle facturen in dat datumtraject worden dan automatisch toegekend aan deze aangifteperiode en meegenomen in de aangifte voor deze periode.

Verder dient u een memoriaaldagboek, crediteur en datum te selecteren. Deze worden gebruikt om de boeking te maken bij het definitief maken van de BTW-aangifte. In deze boeking worden de BTW-rekeningen voor de gekozen aangifteperiode leeg geboekt en het saldo wordt als openstaande post bij de gekozen belastingcrediteurgeplaatst. De crediteur betreft de belastingcrediteur die u bij het onderhoud van de belastingcodes **[Systeem, Algemeen, Landen, Belastingcodes]** heeft gedefinieerd.

Met de knop ’Start’ wordt de BTW-aangifte aangemaakt. Rechtsboven in het scherm kunt u zien of de BTW aangifte reeds definitief is en/of verzonden is. Een rood kruis geeft aan dat dit nog niet het geval is, terwijl een groen vinkje aangeeft dat dit wel het geval is.

In het scherm ziet u de bedragen van de BTW-aangifte verdeeld in de verschillende vakken. Met het vergrootglas-icoon achter deze vakken kunt u doorzoomen naar de onderliggende bedragen.

Op het tabblad ‘Identificatie’ staan de gegevens vermeld die worden meegestuurd met de aangifte. Deze gegevens worden gebruikt om uw aangifte te kunnen identificeren. Het tabblad ‘Document’ toont het bestand dat naar de belastingdienst wordt verstuurd. Op het tabblad ‘Boeking’ wordt de boeking getoond die is aangemaakt voor de aangifte. Deze boeking wordt pas getoond nadat de aangifte definitief is gemaakt.

Wanneer de aangifte akkoord is kunt u deze definitief maken met de knop ‘Definitief’. Er wordt nu een boeking aangemaakt voor de bedragen van de aangifte. Deze boeking wordt aangemaakt in het opgegeven dagboek. Op het tabblad ‘Boeking’ kunt u deze boeking bekijken. Nu de aangifte definitief is gemaakt ziet u rechtsboven in het scherm een groen vinkje bij ‘Definitief’ staan.

Opmerking:

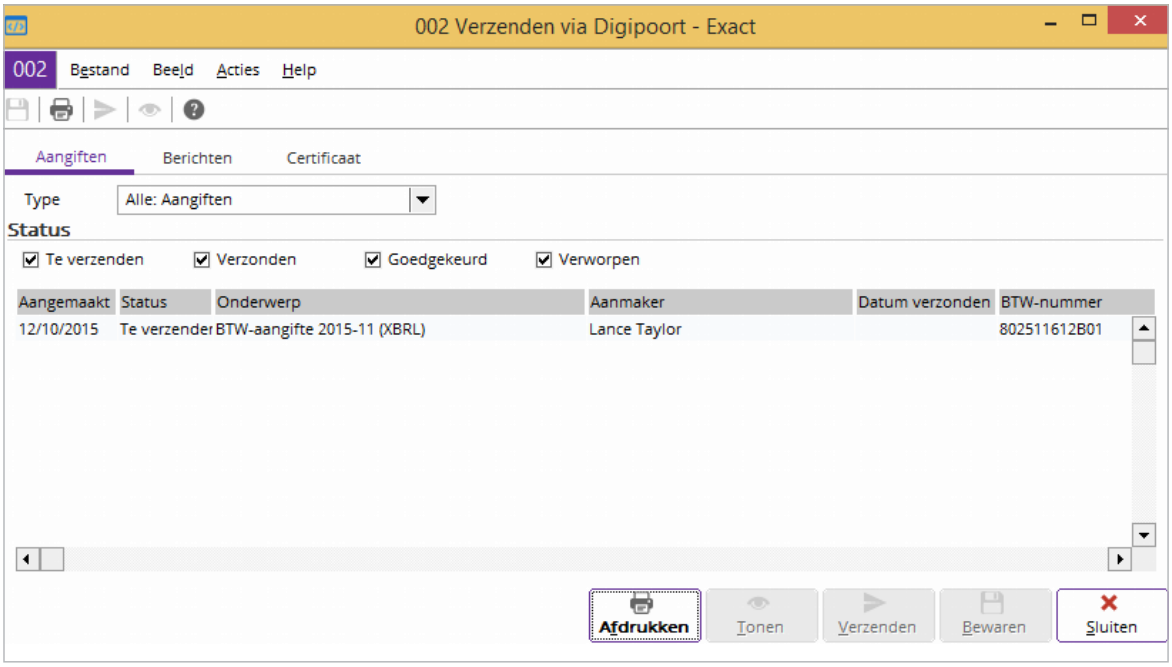
Zolang de aangifte nog niet is verzonden kunt u deze eventueel nog verwijderen. Hiervoor selecteert u de aangifte in het menupad **[Financieel, BTW / Statistieken, BTW-aangifte]** en klikt op ‘Verwijderen’.

Nu de aangifte definitief is gemaakt dient deze nog verzonden te worden naar de belastingdienst. Dit kunt u uitvoeren met de knop ‘Verzenden’ in het aangiftescherm. Hiermee start u het aangiftebeheer waarover u meer kunt lezen in de volgende paragraaf. Zodra de aangifte verzonden is ziet u rechtsboven in het scherm een groen vinkje bij ‘Verzonden’ staan.

Voor meer informatie over het aanmaken van de BTW-aangifte kunt u document 04.431.249 raadplegen.

2.5.7 Elektronische aangifte

Voor het versturen van de aangiftes naar de Belastingdienst kunt u gebruik maken van het menupad **[Systeem, Algemeen, Aangiftebeheer, Verzenden via Digipoort]**.



Het scherm bestaat uit verschillende tabbladen. Op het tabblad ‘Aangiften’ kunt u de verschillende aangiften zien zoals de BTW-aangifte en ICP-aangifte. Middels het filter kunt u hier een selectie maken op de status van de aangiften. Een aangifte kan verschillende statussen hebben:

- Te verzenden: de definitieve aangifte is gedaan maar nog niet verzonden naar Digipoort.
- Verzonden: de definitieve aangifte is gedaan en verzonden naar Digipoort.
- Goedgekeurd: de definitieve aangifte is gedaan en verzonden en goedgekeurd door Digipoort.
- Verworpen: de definitieve aangifte is gedaan, verzonden maar afgekeurd door Digipoort.

Vanuit dit scherm kunt u tevens de aangiftes openen en niet verzonden aangiftes verzenden naar de Belastingdienst.

Op het tabblad 'Berichten' kunt u de ontvangen berichten zien die betrekking hebben op uw aangiften. Middels de knop 'Actualiseren' aan de linkerzijde kunt u nieuwe berichten ophalen.

Op het tabblad ‘Certificaat’ kunt u het Digipoort certificaat en het bijbehorende wachtwoord opslaan in de administratie.

Voor meer informatie over het verzenden van aangiftes via Digipoort kunt u document 25.314.219 raadplegen.

2.5.8 Betalen/ontvangen btw bedrag

Nadat u de aangifte definitief heeft gemaakt zal een bedrag betaald of ontvangen moeten worden van de belastingdienst. Via het menupad **[Cash flow, Betalingen, Fiatteren]** kunt u de betaling aan de belastingcrediteur fiatteren (als u E-Elektronisch bankieren in uw licentie heeft). Belangrijk hierbij is wel dat u de aangeeft dat hierbij tevens de openstaande posten van de belastingcrediteur worden getoond. Deze optie kunt u vinden onder de knop 'Extra criteria' in het selectiescherm voor het fiatteren van betalingen. Vervolgens kan de betaling worden gefiatteerd en verwerkt als een normale betaling.

Als u een bedrag ontvangt, kunt u dit afletteren op de belastingcrediteur. Dit werkt hetzelfde als het afletteren van een ontvangst van een debiteur.

Meer informatie hierover kunt u vinden in hoofdstuk 5 van deel 2.

2.6 JAARAFSLUITING

Het resultaat van uw financiële transacties bepaalt de winst of het verlies van uw bedrijf. Het is van belang dat u altijd weet hoe de balans voor uw bedrijf staat. Hiervoor beschikt Exact Globe over diverse rapportages en overzichten. Uiteindelijk zult u aan het eind van het boekjaar of van een periode het resultaat van uw transacties willen verwerken, zodat u de volgende periode met een schone lei kunt beginnen en uw resultaat voor dat boekjaar of die periode specifiek kunt houden. Dit wordt ook wel de periode- of jaarafsluiting genoemd.

Voor het voltooien van de periode- en jaarafsluiting dient u een aantal stappen te doorlopen. Deze stappen kunt u ook los van de jaarafsluiting doorlopen, zoals bijvoorbeeld het verwerken van boekingen of het afsluiten van uw dagboeken voor een bepaalde periode. Voordat u uw boekingen gaat verwerken, kunt u deze eventueel nog controleren met het boekingsverslag. Nadat u heeft verwerkt, zult u waarschijnlijk uw dagboeken voor de verwerkte periode willen afsluiten, om te voorkomen dat alsnog in deze dagboeken in die periode geboekt wordt. Dit doet u in de periode-datumtabel.

Wanneer u al uw gegevens heeft ingeboekt en verwerkt, kunt u, na openen van een nieuw boekjaar, beginnen aan de jaarafsluiting. Voor de jaarafsluiting zal het resultaat, oftewel de winst of verlies, verwerkt moeten worden, waardoor het saldo geboekt wordt naar de juiste rekening. Hiermee zal uw beginbalans voor het nieuwe jaar of de nieuwe periode weer op nul gesteld worden. U hoeft geen nieuwe beginbalans meer aan te maken voor het nieuwe boekjaar en kunt gewoon doorgaan met het invoeren van boekingen in het nieuwe boekjaar. Overigens kunt u dit ook voor het verwerken van het resultaat al doen.

Voor meer informatie over de financiële eindejaarsverwerking kunt u het stappenplan in document 04.459.485 raadplegen. Voor een overzicht van de stappenplannen voor iedere module kunt u document 06.356.811 raadplegen.

2.6.1 Nieuw boekjaar

Om te kunnen boeken in het nieuwe boekjaar is het aanmaken van dit nieuwe boekjaar het enige dat u hoeft de doen. Indien u naast het aanmaken van het nieuwe boekjaar de gehele eindejaarsverwerking wilt uitvoeren, zijn er een aantal zaken waar u op dient te letten. Zo dient u het nieuwe boekjaar als standaard boekjaar in te stellen, het financiële resultaat te verwerken, het afsluiten van de dagboeken voor de periodes, het wijzigen van de boekstuknummers en eventueel het genereren van een nieuwe reeks 'onze referentie' nummers.

In dit hoofdstuk wordt de financiële eindejaarsverwerking stapsgewijs behandeld. Om een volledige eindejaarsverwerking uit te voeren dient u al deze stappen uit te voeren. Voor de handelingen die u dient uit te voeren voor de eindejaarsverwerking in de overige modules kunt u de Startpagina Eindejaarsverwerking raadplegen welke u kunt vinden in document 06.356.811.

U kunt een nieuw boekjaar aanmaken in het menupad **[Systeem, Financieel. Periode-datumtabel]** om de periode-datumtabel te openen. Vervolgens kun u controleren of er al een boekjaar is aangemaakt voor het nieuwe jaar.

Indien het boekjaar reeds aanwezig is dient u te controleren of het jaar 'open' staat. Een dagboek is open voor dat jaar indien er een groen vinkje in de kolom 'open' staat. Dit hoeft niet te betekenen dat het hele jaar open staat. U kunt dit het beste controleren door het boekjaar te selecteren en te openen middels de knop 'Openen'. U ziet dan per dagboek of deze open is voor alle perioden, indien het aantal perioden in de kolom 'Open' staat.

Indien het jaar nog niet aanwezig is in de periode-datumtabel kiest u voor ‘Nieuw’. In het volgende scherm wordt automatisch het eerstvolgende boekjaar getoond. Onderin dit scherm vindt u de knop ‘Genereren’. Met deze knop kunt u eenvoudig een nieuw boekjaar aanmaken.

Bij het bewaren van het nieuwe boekjaar heeft u de mogelijkheid om meteen een hele reeks nieuwe boekjaren te genereren. Als u daarvoor kiest worden er naast het nieuwe boekjaar ook al boekjaren voor de daaropvolgende jaren aangemaakt. Volgend jaar hoeft u deze stap dan niet meer uit te voeren.

2.6.2 Standaard boekjaar

Vanaf het moment dat u in het nieuwe boekjaar gaat boeken, is het meestal wenselijk het standaardboekjaar aan te passen. Om dit aan te passen opent u het onderhoud van de Periode-datumtabel. Ga hiervoor naar **[Systeem, Financieel, Periode-datumtabel]**. Vervolgens klikt u hier op de knop 'Instellingen'. Wanneer u het boekjaar wilt veranderen kunt u het nieuwe jaar invullen en kiezen voor ‘Bewaren’. Het systeem komt nu bij het opvragen van overzichten standaard op met dit boekjaar.

2.6.3 Resultaat verwerken

De beginbalans van het nieuwe jaar staat altijd voor alle W&V rekeningen op nul. Voor de balansrekeningen wordt het eindsaldo van het vorige boekjaar overgenomen in de beginbalans van het nieuwe jaar. Dit betekent dat het saldo van alle balansrekeningen niet op nul loopt. Balans en W&V rekeningen zijn dus niet in evenwicht. Dit is met het verwerken van het resultaat van het voorgaande boekjaar opgelost. Het verwerken van het resultaat kunt u zo vaak uitvoeren als u wilt. Merk op dat alleen verwerkte boekingen worden meegenomen bij het verwerken van het resultaat. Als er na het verwerken van het resultaat nog boekingen op W&V rekeningen in het oude boekjaar worden verwerkt, zal het resultaat dus opnieuw verwerkt dienen te worden.

Bij het verwerken van het resultaat worden alleen verwerkte boekingen meegenomen. U dient de boekingen daarom eerst te verwerken via **[Financieel, Invoer, Verwerken]**. Tevens is het mogelijk dat u een boeking invoert met een datum in de kopregel die in januari het huidige jaar valt, terwijl u in de subregels een datum uit het vorige jaar gebruikt. Wanneer u deze boekingsregels wilt meenemen bij het verwerken van het resultaat dient u dus ook deze boeking eerst te verwerken via **[Financieel, Invoer, Verwerken]**. U kunt het verwerken van het resultaat via **[Systeem, Financieel, Verwerken resultaat]** zo vaak opstarten als u wilt. Iedere keer wordt het resultaat van alle verwerkte boekingen verwerkt, die nog niet waren meegenomen in een vorige verwerking van het resultaat.

De transactie die wordt aangemaakt bij het verwerken van het resultaat, is niet op de winst- en verliesrekening te zien van het boekjaar van waarvan het resultaat is verwerkt. Het totaalresultaat is nog steeds te zien op de winst- en verliesrekening. Nadat de boekingen zijn verwerkt kan men op de openingsbalans van volgend jaar een resultaat van nul terugzien.

Bij het verwerken van het resultaat wordt de vraag gesteld of u alle dagboeken voor de verwerkte periodes wilt afsluiten. Wanneer u bij die melding voor 'Ja' kiest, zullen de dagboeken voor de geselecteerde periodes of het jaar automatisch worden afgesloten. Hierdoor hoeft u dit niet meer handmatig te doen. Als u voor 'Nee' kiest blijven de dagboeken geopend. U kunt deze dan naderhand nog sluiten via de periode-datumtabel.

Opmerking:

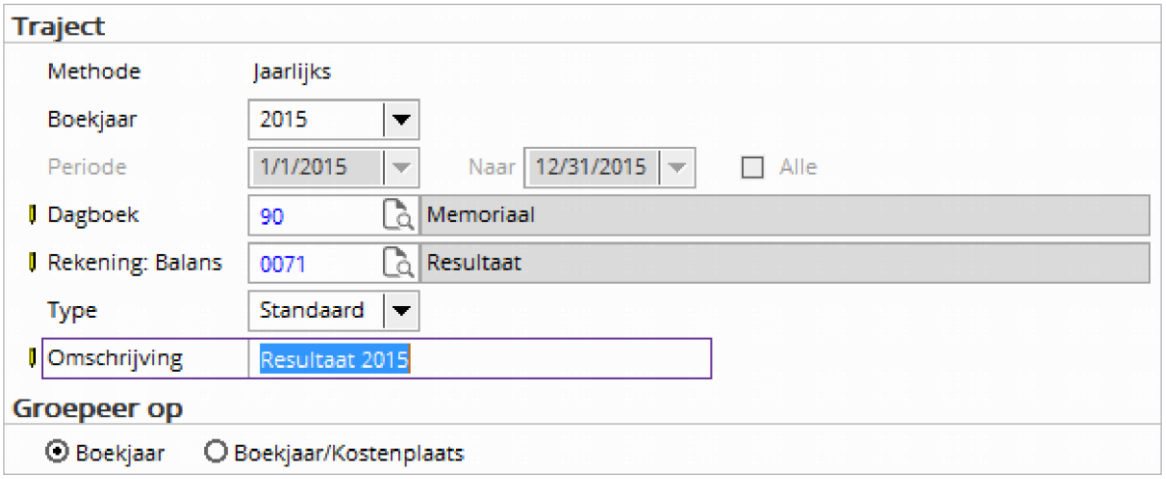
Als er na het uitvoeren van de bovenstaande actie nog transacties worden gemaakt die van invloed zijn op het resultaat, kunt u deze functie te allen tijde nogmaals opstarten.

Met het doorlopen van bovenstaande stappen is het verwerken van het resultaat voltooid. U kunt uw resultaat nu aflezen in de balans. Let u erop dat bij het opvragen van de balans het vinkje bij 'Sluitposten' is aangevinkt zodat de transactie die is aangemaakt door het verwerken van het resultaat wordt meegenomen. Meer informatie over het verwerken van het resultaat kunt u vinden in document 04.459.490.

NB:

Alleen verwerkte boekingen worden meegenomen bij het berekenen van het resultaat. Worden na het verwerken van het resultaat nog boekingen op winst- en verliesrekeningen in het oude boekjaar verwerkt, dan zal het resultaat dus opnieuw verwerkt moeten worden.

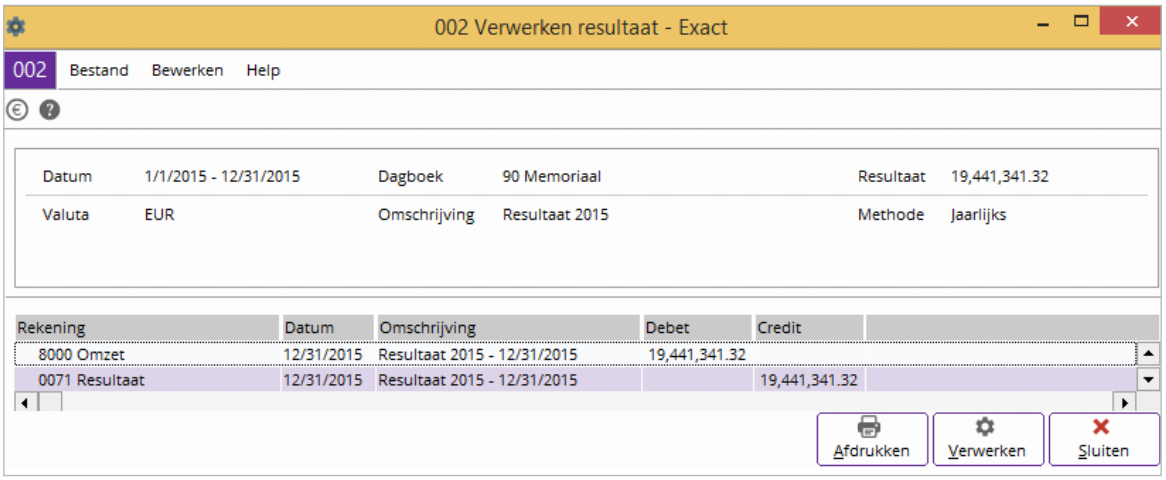
Om het resultaat te verwerken gaat u naar **[Systeem, Financieel, Verwerken resultaat]**.



Hiermee opent u het selectiescherm voor het verwerken van het resultaat. In het selectiescherm geeft u aan voor welk boekjaar en op welke rekening in welk dagboek het resultaat verwerkt moet worden. Het dagboek moet een memoriaal zijn en de grootboekrekening van het type Balans. Het resultaat van het afgelopen boekjaar wordt via het memoriaal naar de juiste rekening overgeboekt. De boeking wordt aangemaakt op de laatste datum van het boekjaar zoals gedefinieerd in de periode-datumtabel.

De aangegeven omschrijving zal worden gebruikt als omschrijving voor de financiële transacties. Deze omschrijving vindt u na verwerken terug op de betreffende grootboekkaarten. Een voorbeeld voor een omschrijving kan zijn ‘Resultaat xxxx’. Waarbij u xxxx vervangt door het betreffende jaar.

Nadat u dit scherm ingevuld heeft, klikt u op ‘Tonen’. Nu wordt een scherm geopend met daarin de transactieregels die geboekt worden wanneer het resultaat verwerkt wordt. Dit overzicht kunt u eventueel afdrukken.



Na controle van bovenstaande gegevens kunnen de transactieregels worden verwerkt. U klikt op ‘Verwerken’. Wanneer u op ‘Sluiten’ klikt, sluit u dit scherm af zonder dat het resultaat verwerkt wordt.

Na het verwerken van het resultaat kunt u het standaard boekjaar eventueel wijzigen en is het raadzaam om de nummering van de boekstuknummers en referentienummers te controleren in de instellingen en het onderhoud van uw dagboeken.

Voor meer informatie over dit scherm en de boeking die wordt aangemaakt kunt u document 16.408.826 raadplegen.

Tip:

Wanneer op uw balans/winst & verlies nog een winst of verliesbedrag staat, dan is nog niet resultaat van het gehele boekjaar verwerkt. Dit kan bijvoorbeeld komen doordat boekingen nog niet zijn verwerkt of doordat de ingestelde datum niet het gehele boekjaar omvat.

2.6.4 Afsluiten periodes

Om de kans op fouten te voorkomen, kunt u de dagboeken sluiten voor alle periodes in het oude boekjaar. U kunt periodes afsluiten via het menupad **[Systeem, Financieel, Periode-datumtabel]**. Wanneer u hier het boekjaar selecteert en op de knop 'Perioden sluiten' klikt, wordt het gehele boekjaar afgesloten. U kunt ook één bepaalde periode sluiten door het boekjaar te openen en vervolgens op het aantal dagboeken te klikken in de kolom 'Gesloten' van de betreffende periode.

De periodes kunnen niet worden gesloten totdat de boekingen zijn verwerkt, de uurboekingen gefiatteerd en/of de betalingen/ontvangsten zijn toegewezen. In dit geval dient u eerst alle boekingen te verwerken, uurboekingen te fiatteren en betalingen/ontvangsten toe te wijzen.

Let op:

Het kan zijn dat u bij het afsluiten van het boekjaar de volgende melding krijgt "Periode kan niet worden afgesloten omdat er niet toegewezen betalingen en/of ontvangsten zijn". U heeft hierbij de mogelijkheid om de niet toegewezen betalingen/ontvangsten toe te wijzen aan de onbekende debiteur/crediteur. Voordat u dit doet is het van belang dat u eerst het volgende document doorneemt: 17.504.941 - Periode kan niet worden afgesloten omdat er niet toegewezen betalingen en/of ontvangsten zijn wilt u deze betalingen/ontvangsten aan de onbekende debiteur of crediteur toewijzen?

2.6.5 Boekstuknummers aanpassen

In het menupad **[Systeem, Financieel, Dagboeken]** kunt u de boekstuknummers voor het nieuwe boekjaar aanpassen. Wanneer u het dagboek opent en klikt op het tabblad ‘Nummer’, ziet u dat van ieder boekjaar automatisch unieke nummers zijn aangemaakt met het boekjaar daarin verwerkt. U kunt deze wijzigen door het jaar aan te klikken en te kiezen voor ‘Wijzigen’. Het is belangrijk om deze nummers uniek te houden.

U dient voor ieder jaar unieke boekstuknummers te gebruiken met voorloopgetallen zoals 11000001 voor 2011 en 12000001 voor 2012.

2.6.6 Onze referentienummers aanpassen

Met 'Onze Referentie' wordt een bepaalde financiële transactie aangeduid. Deze transactie kan over meerdere boekjaren plaatsvinden. Bijvoorbeeld een factuur van 2011 die pas in 2012 betaald wordt, hebben dezelfde 'Onze Referentie' aangezien het één financiële transactie is. Net als bij boekstuknummers, is het van belang dat deze nummers altijd uniek zijn per financiële transactie ondanks het boekjaar. Om verschillende financiële transacties te scheiden kunt u niet dezelfde 'Onze Referentie' nummers gebruiken in het volgend boekjaar. Hiermee maakt u optimaal gebruik van de traceerbaarheid.

U heeft de mogelijkheid om door te gaan met de huidige reeks, of een nieuwe reeks aan te maken. U kunt deze nieuwe reeks voor algemene dagboeken (kas-, bank-, giro- en memoriaaldagboeken) en voor inkoopdagboeken genereren in de sectie ‘Financieel’ via het menupad **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]**.

Selecteer het icoon aan de rechterkant van het betreffende dagboek. Voor de verkoopdagboeken wordt het eerst beschikbare boekstuknummer of factuurnummer als 'Onze Referentie' gebruikt.

3. OVERZICHTEN

Het is mogelijk om diverse rapportages en overzichten op te vragen. Deze rapportages en overzichten zijn niet verplicht en kunnen op elk willekeurig moment opgevraagd worden. Het opvragen heeft geen effect op de financiële boekingen in de administratie. Wel kunt u vanuit sommige overzichten eenvoudig de gegevens aanpassen om deze kloppend te maken. De belangrijkste rapportages en overzichten worden in dit deel besproken.

Uiteraard is het mogelijk om vanuit de administratie een balans op te vragen en af te drukken. Hiervoor zijn er twee mogelijkheden, waarbij u de mogelijkheid heeft om de balans vorm te geven volgens de standaarden van uw bedrijf, of om deze in interactieve vorm op te vragen, waardoor u gemakkelijk kunt controleren hoe de bedragen op de balans zijn opgebouwd.

Naast de balans kunt u ook diverse grafieken uitdraaien, om zo beter inzicht te kunnen krijgen in de opbouw van het resultaat van uw bedrijf. Deze grafieken worden aangemaakt in Microsoft Excel en kunnen eventueel nog bewerkt worden voor interne of externe rapportages.

Om uw inkomsten en uitgaven goed bij te kunnen houden, is het van belang om inzicht te houden in de openstaande posten van debiteuren en crediteuren. Door middel van de verslagen te vorderen, te betalen en de ouderdomsanalyse kunt u altijd achterhalen welke bedragen nog openstaan. Eventueel kunt u de herkomst van deze posten controleren via de kaarten van de debiteuren en crediteuren. Eventueel kunt u vanaf de kaarten ook de openstaande posten afletteren met de betalingen of ontvangsten.

3.1 BALANS

Een balans toont een overzicht van de saldi op grootboekrekeningen, op een bepaalde datum of over een bepaalde periode. U kunt hierbij kiezen tussen de proef- & saldibalans, de balans en de winst- en verliesrekening en de periodebalans: het beginsaldo, de geboekte bedragen per periode en het eindsaldo worden weergegeven.

U kunt via **[Financieel, Verslagen, Balans/W en V]** een balans opvragen. Deze functie kunt u gebruiken om de totalen per grootboekrekening op te vragen.

Het overzicht kan in verschillende vormen worden opgevraagd:

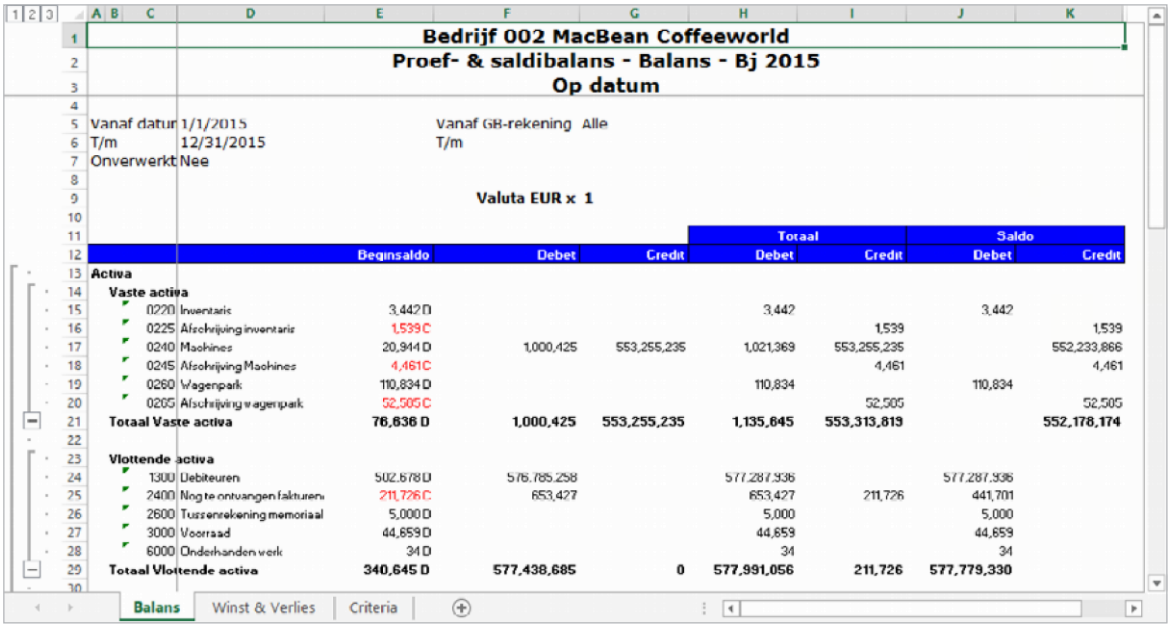
- Proef- & saldibalans
- Balans
- Periodebalans

In het selectiescherm selecteert u de gewenste lay-out en selectiecriteria en klikt vervolgens op ‘Start’. De balans wordt nu gepresenteerd in Microsoft Excel.

Voor meer informatie over het opvragen van de balans kunt u document 04.348.236 raadplegen.

3.1.1 Proef & saldibalans

Dit is het meest algemene overzicht. Hierin worden de beginsaldi, het totaal van alle geboekte bedragen, het eindtotaal en het eindsaldo getoond. Het overzicht wordt voorafgegaan door het selectiescherm, waarin u kunt aangeven welke gegevens precies getoond moeten worden.



Bedrijf 002 MacBean Coffeeworld
Proef- & saldibalans - Balans - Bj 2015
Op datum

Vanaf datum 1/1/2015 Vanaf GB-rekening Alle
T/m 12/31/2015 T/m
Onverwerkt Nee

Valuta EUR x 1

		Beginsaldo	Debet	Credit	Totaal Debet	Totaal Credit	Saldo Debet	Saldo Credit
Activa								
Vaste activa								
0220	Inventaris	3,442 D			3,442		3,442	
0225	Afschrijving inventaris	1,539 C				1,539		1,539
0240	Machines	20,944 D	1,000,425	553,255,235	1,021,369	553,255,235		552,233,866
0245	Afschrijving Machines	4,461 C				4,461		4,461
0260	Wagenpark	110,834 D			110,834		110,834	
0265	Afschrijving wagenpark	52,505 C				52,505		52,505
Totaal Vaste activa		76,636 D	1,000,425	553,255,235	1,135,645	553,313,813		552,178,174
Vlottende activa								
1300	Debiteuren	502,678 D	576,785,258		577,287,936		577,287,936	
2400	Nog te ontvangen fakturen	211,726 C	653,427		653,427	211,726	441,701	
2600	Tussenrekening memoriaal	5,000 D			5,000		5,000	
3000	Voorraad	44,659 D			44,659		44,659	
6000	Onderhanden werk	34 D			34		34	
Totaal Vlottende activa		340,645 D	577,438,685	0	577,991,056	211,726	577,779,330	

Balans | Winst & Verlies | Criteria

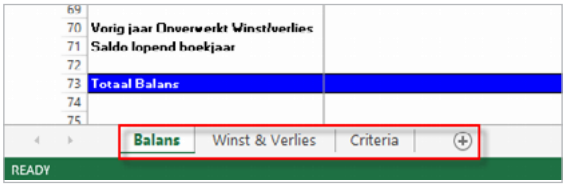
In het grijze gedeelte links naast de rij nummers staat per categorie en per subcategorie (indien deze geselecteerd zijn bij 'Groepeer op 1' / 'Groepeer op 2' in het selectiescherm) een accolade met een minteken eronder. Als u klikt op dit minteken, vouwt u deze categorie samen, zodat alleen de totalen zichtbaar blijven. Het minteken verandert dan in een plusteken. Als u op het plusteken klikt, vouwt u de categorie weer uit.

Als u geen categorieën heeft geselecteerd bij 'Groepeer op 1' en ' Groepeer op 2', staat er per subtotaalrekening een accolade met een minteken eronder. Deze kan op dezelfde manier worden samen- en uitgevouwen.

De grootboekrekeningen worden onder elkaar weergegeven. Ze zijn gegroepeerd per categorie of per subtotaalrekening. Voor elke grootboekrekening worden van links naar rechts de volgende gegevens weergegeven:

- Beginsaldi: saldi aan het begin van het opgegeven datumtraject (of aan het begin van het boekjaar indien er geen datumtraject is opgegeven).
- Debet- en creditbedragen: het bedrag dat in totaal in het opgegeven datumtraject of binnen het opgegeven boekjaar geboekt is.
- Debet- en creditbedragen onder 'Totaal': het totaal van de beginsaldi en de geboekte bedragen.
- Debet- en creditbedragen onder 'Saldo': het saldo van de debet- en creditbedragen onder 'Totaal'. Een positief saldo staat in de debetkolom en een negatief saldo in de creditkolom.

De balans en de verlies-en-winstrekeningen worden op twee afzonderlijke tabbladen gepresenteerd (zie linkerbenedenhoek van het scherm).



Het tabblad 'Criteria' toont de selectiecriteria waarmee u de balans heeft opgevraagd.

3.1.2 Balans

Dit overzicht is gemaakt om een eenvoudige vergelijking te maken met voorgaande boekjaren. U kunt hier de saldi opvragen op een bepaalde datum, vervolgens krijgt u een overzicht met daarin de betreffende saldi, alsook de saldi op dezelfde datum in voorgaande boekjaren. U kunt zelf aangeven

hoeveel boekjaren u wilt zien. Het overzicht wordt voorafgegaan door de selectiescherm, waarin u kunt aangeven welke gegevens precies getoond moeten worden.

Bedrijf 002 MacBean Coffeeworld
Balans - Bj 2015
Op datum

Vanaf datum	1/1/2015	Vanaf GB-rekening	Alle
T/m	12/10/2015	T/m	
Onverwerkt	Ja		

Valuta EUR x 1

		Saldo 10 December 2015		Saldo 10 December 2014		
		Debet	Credit	Debet	Credit	Afwijking %
Activa						
Vaste activa						
0220	Inventaris	3,442		3,442		
0225	Afschrijving inventaris		1,539		1,539	
0240	Machines		552,233,866	20,944		-2,636,816%
0245	Afschrijving Machines		4,461		4,461	
0260	Wagenpark	110,834		110,834		
0265	Afschrijving wagenpark		52,585		52,585	
Totaal Vaste activa			**552,178,174**	**76,636**		**-720,625%**
Vlottende activa						
1300	Debiteuren	577,259,991		480,733		119,979%
2400	Nog te ontvangen fakturen	653,003			424	-154,037%
3000	Voorraad	44,659		44,659		
6000	Onderhanden werk	34		34		
Totaal Vlottende activa		**577,957,687**		**525,002**		**109,987%**

In het grijze gedeelte, links naast de rij nummers, staat er per categorie en per subcategorie (mits deze geselecteerd zijn bij ‘Groepeer op 1’ en ‘Groepeer op 2’ in het selectiescherm) een accolade, met een min teken eronder. Indien u klikt op dit min teken, klapt u deze categorie in, zodat alleen de totalen zichtbaar blijven. De min is dan in een plus veranderd. Door op het plus teken te klikken, klapt u de categorie weer uit.

Indien u geen categorieën heeft geselecteerd bij ‘Groepeer op 1’ en ‘Groepeer op 2’, dan staat er per subtotaalrekening een accolade, met een min teken eronder. Deze kan op dezelfde manier in en uitgeklapt worden.

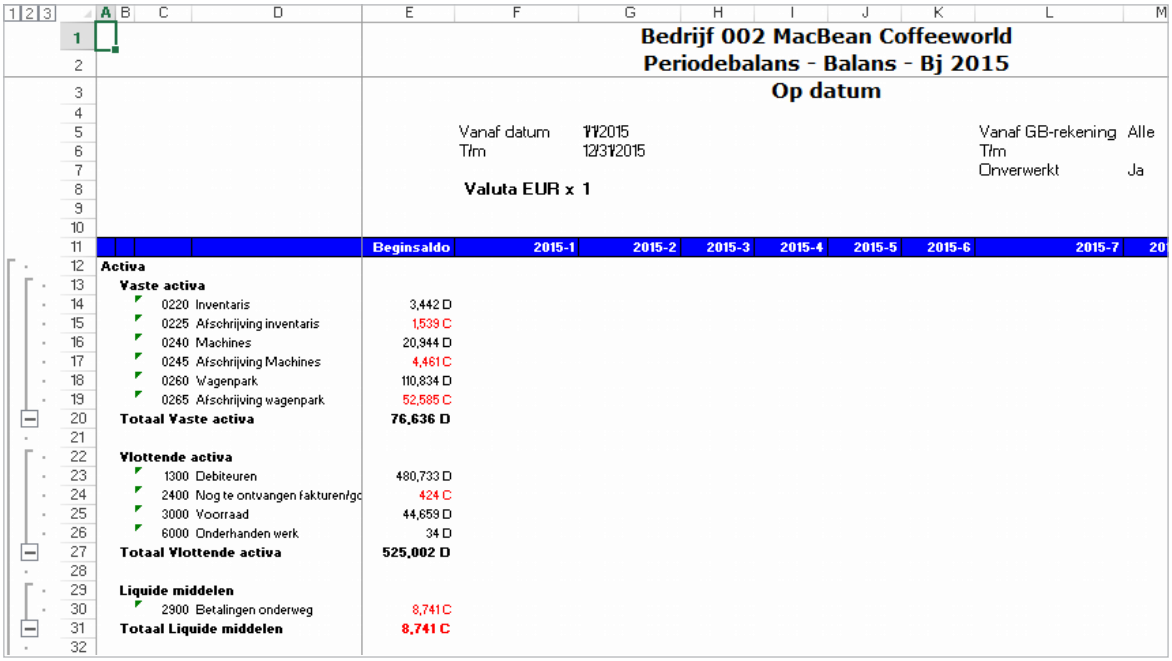
Onder elkaar worden de grootboekrekeningen getoond, gesorteerd per categorie of per subtotaalrekening. Voor elke grootboekrekening worden de debet en credit bedragen weergegeven, die gelden voor de ingegeven datum; rechts daarvan staan de debet en credit bedragen, op dezelfde datum, precies een jaar eerder. De kolom ‘Afwijking’ laat de procentuele afwijking zien van een jaar later, ten opzichte van dit boekjaar (waar de afwijking naast staat).

Afhankelijk hoeveel voorgaande boekjaren u heeft aangegeven te willen zien, krijgt u de saldo's te zien op dezelfde data in de opgegeven boekjaren, met de afwijking.

De balans en de verlies-en-winstrekeningen worden net zoals bij de proef en saldi balans op twee afzonderlijke tabbladen gepresenteerd (zie linkerbenedenhoek van het scherm). Het tabblad 'Criteria' toont de selectiecriteria waarmee u de balans heeft opgevraagd.

3.1.3 Periodebalans

De periodebalans laat de totalen zien per periode, en ook het begin- en eindsaldo. Het overzicht wordt voorafgegaan door het selectiescherm, waarin u kunt aangeven welke gegevens precies getoond moeten worden.



Bedrijf 002 MacBean Coffeeworld
Periodebalans - Balans - Bj 2015
Op datum

Vanaf datum 1/1/2015
T/m 12/31/2015
Valuta EUR x 1
Vanaf GB-rekening Alle
T/m
Onverwerkt Ja

	Beginsaldo	2015-1	2015-2	2015-3	2015-4	2015-5	2015-6	2015-7	20
Activa									
Vaste activa									
0220 Inventaris	3,442 D								
0225 Afschrijving inventaris	1,539 C								
0240 Machines	20,944 D								
0245 Afschrijving Machines	4,461 C								
0260 Wagenpark	110,834 D								
0265 Afschrijving wagenpark	52,585 C								
Totaal Vaste activa	**76,636 D**								
Vlottende activa									
1300 Debiteuren	480,733 D								
2400 Nog te ontvangen fakturen/gc	424 C								
3000 Voorraad	44,659 D								
6000 Onderhanden werk	34 D								
Totaal Vlottende activa	**525,002 D**								
Liquide middelen									
2900 Betalingen onderweg	8,741 C								
Totaal Liquide middelen	**8,741 C**								

In het grijze gedeelte, links naast de rij nummers, staat er per categorie en per subcategorie (mits deze geselecteerd zijn bij Groepeer op 1' en 'Groepeer op 2' in het selectiescherm) een accolade met een minteken eronder. Indien u klikt op dit minteken, vouwt u deze categorie in, zodat alleen de totalen zichtbaar blijven. De min is dan in een plus veranderd. Door op het plusteken te klikken, vouwt u de categorie weer uit. Indien u geen categorieën heeft geselecteerd bij 'Groepeer op 1' en ' Groepeer op 2', dan staat er per subtotaalrekening een accolade, met een minteken eronder. Deze kan op dezelfde manier worden in- en uitgeklapt.

Links staan de grootboekrekeningen, gesorteerd per categorie of per subtotaalrekening. Rechts daarvan staan de beginsaldo's, aan het begin van de het ingegeven datum traject of aan het begin van het boekjaar. Rechts daarvan staan de saldo's (D=debet; C=credit) die binnen het datumtraject vallen, opgesplitst per periode. De laatste kolom laat de totalen zien, dat wil zeggen het beginsaldo, plus het saldo van alle perioden.

De balans en de verlies-en-winstrekeningen worden net zoals bij de proef en saldi balans op twee afzonderlijke tabbladen gepresenteerd (zie linkerbenedenhoek van het scherm). Het tabblad 'Criteria' toont de selectiecriteria waarmee u de balans heeft opgevraagd.

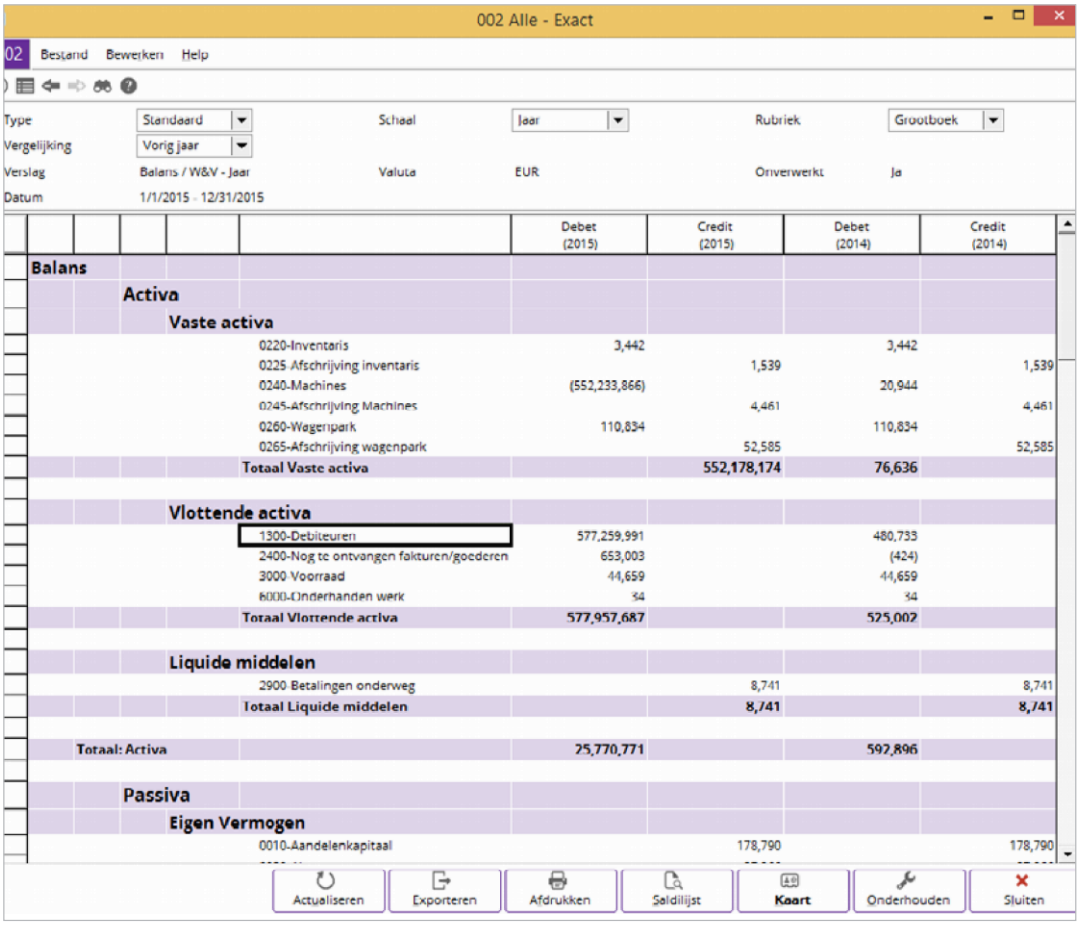
3.2 INTERACTIEVE BALANS

Exact Globe voorziet in de kenmerken van een Interactieve balans die een snelle interactieve weg van balansoverzichten van grootboekrekeningen mogelijk maakt. Verschillende rapportlay-outs, waaronder proef- & saldibalans, balans en winst- en verliesrekening, zijn beschikbaar. Er is ook een bijzonder Datumverschillenverslag dat de verschillen in transacties, de aantallen vanwege boekingsdata en de Rapportagedata weergeeft.

U kunt een interactieve balans genereren via **[Financieel, Verslagen, Interactieve balans].** Deze functie kunt u gebruiken om de totalen per grootboekrekening op te vragen. In het overzicht worden de waarden aan het begin van het betreffende boekjaar, de totalen die in het betreffende boekjaar zijn geboekt en de eindtotalen weergegeven.

In het selectiescherm geeft u aan welke gegeven u wilt tonen en selecteert de gewenste selectiecriteria. Met de knop ‘Geavanceerd’ kunt u de aanvullende selectiecriteria tonen. Wanneer u vervolgens op ‘Start’ klikt wordt de balans op uw scherm getoond.

De grootboekrekeningen worden weergegeven per categorie. Het interactieve aspect van dit overzicht is dat u meer informatie kunt opvragen over een bepaalde grootboekrekening (bijvoorbeeld ‘Debiteuren’) met de knoppen 'Saldilijst' of 'Kaart'. Binnen de 'Saldilijst' of 'Kaart' kan er meer informatie worden opgevraagd over de bijbehorende transacties of boekingen.



Voor meer informatie over het opvragen van de interactieve balans kunt u document 04.347.867 raadplegen.

3.3 OPENSTAANDE POSTEN

Een belangrijk onderdeel van uw administratie is het bijhouden van uw openstaande posten. Het is van belang dat u te allen tijde goed overzicht heeft van uw nog te ontvangen en betalen posten. Hiervoor zijn in Exact Globe diverse mogelijkheden, waarbij u kunt kiezen voor overzichten die de ouderdom van de openstaande posten weergeven, of eventueel zelfs een interactief overzicht van waaruit u openstaande posten van crediteuren meteen kunt betalen.

Er zijn twee typen overzichten van openstaande posten, voor debiteuren en crediteuren, zijn voor het systeem mogelijk. Het systeem voorziet in een selectiescherm om de nodige informatie uit te filteren.

De openstaande posten voor de debiteuren kunt u opvragen via **[Financieel, Debiteuren, Te vorderen, Openstaande postenlijst]**. De openstaande posten voor de crediteuren kunt u opvragen via **[Financieel, Crediteuren, Te betalen, Openstaande postenlijst]**.

In het selectiescherm kunt u aangeven of u een lijst van de openstaande posten wilt tonen of tevens de detailgegevens. Eventueel kunt u aangeven dat u de openstaande posten voor een specifieke debiteur/crediteur of een reeks debiteuren/crediteuren wilt opvragen. Met de knop ‘Tonen’ opent u het overzicht.

Openstaande posten debiteuren

Gebruiker	bran247271	Jaar	2015	Datum	12/10/2015	Posten	Alle	Onverwerkt	Ja
Administratie	002 MacBean Coffeeworld	Tussenpersoon	Alle			Koers	Oorspronkelij	Valuta	Alle - S.V.
Status	Alle	Geblokkeerd	Alle	Debiteurencode	Alle				
Rapportage datum	Factuurdatum	Betalingswijze	Alle	Kostenplaats					
Relatiemedewerker	Alle	Scenario	Alle	Kostendrager					
Medewerker				Project					

60089 Restaurant Enkhuizen (Actief)

Soort	Uw referentie	Bkst.nr.	Onze ref.	Omschrijving	Datum	Verv.dat.	Oud	Bc	Bedrag Val	Koers	Bedrag EUR
Verkoopfactuur		15700001	15700001	Order december	12/10/2015	1/9/2016	0	00	500.00EUR	1.00000	500.00
Totaal Restaurant Enkhuizen											500.00

60090 Lunchroom de Orka (Actief)

Soort	Uw referentie	Bkst.nr.	Onze ref.	Omschrijving	Datum	Verv.dat.	Oud	Bc	Bedrag Val	Koers	Bedrag EUR
Creditnota	10000012	11000005	11000005	CRED 10000012	2/28/2011	3/30/2011	1,746	00	-10.75EUR	1.00000	-10.75
Totaal Lunchroom de Orka											-10.75

60091 Kaffee und Kuchen (Actief)

Soort	Uw referentie	Bkst.nr.	Onze ref.	Omschrijving	Datum	Verv.dat.	Oud	Bc	Bedrag Val	Koers	Bedrag EUR
Verkoopfactuur	Bestel.: 20042	11000006	11000006		3/4/2011	4/3/2011	1,742	00	3,741.67EUR	1.00000	3,741.67
Totaal Kaffee und Kuchen											3,741.67

60092 Pizzeria Vesuvius (Actief)

Soort	Uw referentie	Bkst.nr.	Onze ref.	Omschrijving	Datum	Verv.dat.	Oud	Bc	Bedrag Val	Koers	Bedrag EUR
Verkoopfactuur	pizza	15750001	15750001	Order oktober	12/7/2015	1/6/2016	3	02	553,255,23500EUR	1.00000	553,255,23500
Totaal Pizzeria Vesuvius											553,255,23500

60094 Mevr. Vlemmiks (Actief)

Soort	Uw referentie	Bkst.nr.	Onze ref.	Omschrijving	Datum	Verv.dat.	Oud	Bc	Bedrag Val	Koers	Bedrag EUR

Demo E-WMS 1 van 3 12/10/2015

Voor meer informatie over het opvragen van de openstaande posten kunt u de documenten 04.430.218 en 04.430.066 raadplegen.

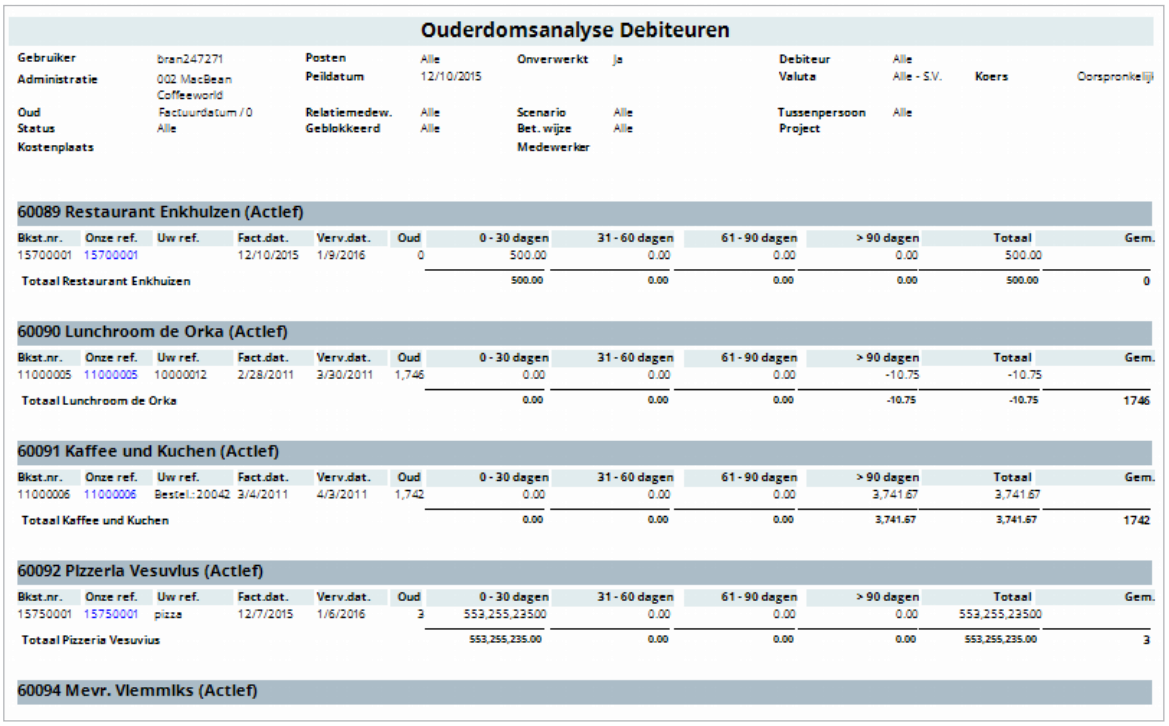
De ouderdomsanalyse voorziet in een overzicht van de ouderdom van het verschuldigde (door debiteuren of crediteuren). Gewoonlijk worden vier tijdsruimten gebruikt om de ouderdom van het verschuldigde te categoriseren.

Deze gebruikelijke tijdsruimten zijn:

- Tot en met 30 dagen
- Meer dan 30 dagen en kleiner dan of gelijk aan 60 dagen
- 61 tot en met 90 dagen
- Meer dan 90 dagen

Het standaard aantal dagen kunt u echter zelf definiëren in de grootboekinstellingen **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Grootboekinstellingen]**.

De ouderdomsanalyse voor debiteuren en crediteuren zijn beschikbaar via respectievelijk **[Financieel, Debiteuren, Te vorderen, Ouderdomsanalyse]** en **[Financieel, Crediteuren, Te betalen, Ouderdomsanalyse]**.



Ouderdomsanalyse Debiteuren

Gebruiker	bran247271	Posten	Alle	Onverwerkt	ja	Debiteur	Alle		
Administratie	002 MacBean Coffeeworld	Peildatum	12/10/2015			Valuta	Alle - S.V.	Koers	Oorspronkelijk
Oud	Factuurdatum / 0	Relatiemedew.	Alle	Scenario	Alle	Tussenpersoon	Alle		
Status	Alle	Geblokkeerd	Alle	Bet. wijze	Alle	Project			
Kostenplaats				Medewerker					

60089 Restaurant Enkhulzen (Actief)

Bkst.nr.	Onze ref.	Uw ref.	Fact.dat.	Verv.dat.	Oud	0 - 30 dagen	31 - 60 dagen	61 - 90 dagen	> 90 dagen	Totaal	Gem.
15700001	15700001		12/10/2015	1/9/2016	0	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	
Totaal Restaurant Enkhuizen						500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0

60090 Lunchroom de Orka (Actief)

Bkst.nr.	Onze ref.	Uw ref.	Fact.dat.	Verv.dat.	Oud	0 - 30 dagen	31 - 60 dagen	61 - 90 dagen	> 90 dagen	Totaal	Gem.
11000005	11000005	10000012	2/28/2011	3/30/2011	1,746	0.00	0.00	0.00	-10.75	-10.75	
Totaal Lunchroom de Orka						0.00	0.00	0.00	-10.75	-10.75	1746

60091 Kaffee und Kuchen (Actief)

Bkst.nr.	Onze ref.	Uw ref.	Fact.dat.	Verv.dat.	Oud	0 - 30 dagen	31 - 60 dagen	61 - 90 dagen	> 90 dagen	Totaal	Gem.
11000006	11000006	Bestel.: 20042	3/4/2011	4/3/2011	1,742	0.00	0.00	0.00	3,741.67	3,741.67	
Totaal Kaffee und Kuchen						0.00	0.00	0.00	3,741.67	3,741.67	1742

60092 Pizzerla Vesuvius (Actief)

Bkst.nr.	Onze ref.	Uw ref.	Fact.dat.	Verv.dat.	Oud	0 - 30 dagen	31 - 60 dagen	61 - 90 dagen	> 90 dagen	Totaal	Gem.
15750001	15750001	pizza	12/7/2015	1/6/2016	3	553,255,23500	0.00	0.00	0.00	553,255,23500	
Totaal Pizzeria Vesuvius						553,255,235.00	0.00	0.00	0.00	553,255,235.00	3

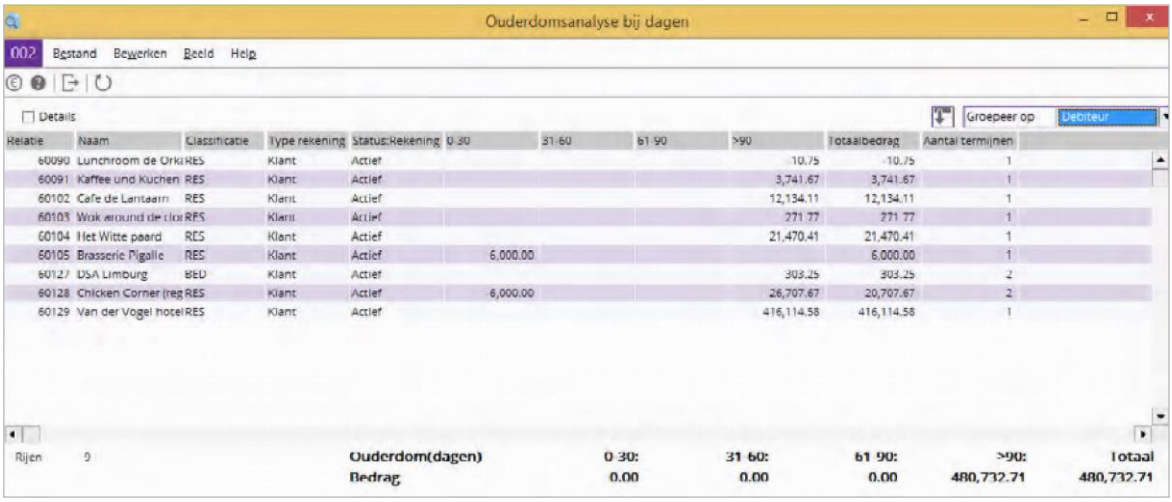
60094 Mevr. Vlemmlks (Actief)

Voor meer informatie over het opvragen van de ouderdomsanalyse kunt u de documenten 04.430.297 en

04.371.259 raadplegen.Als het document via **[CRM, Invoer, Documenten]** is ingevoerd, moet de gebruiker al deze gegevens nog invullen.

3.4 SALDILIJST

De saldilijst geeft een overzicht weer van de uitstaande balansen of totalen van debiteuren of crediteuren. Er kan in de voorziene selectieschermen worden gefilterd om de nodige informatie te verkrijgen. De saldilijsten zijn beschikbaar via **[Financieel, Debiteuren, Saldilijst]** en **[Financieel, Crediteuren, Saldilijst]**. In het selectiescherm geeft u aan hoe u de gegevens wilt groeperen en welke selectiecriteria u wilt gebruiken. Eventueel kunt u aangeven dat u de saldilijst voor een specifieke debiteur/crediteur of een reeks debiteuren/ crediteuren wilt opvragen. Met de knop ‘Tonen’ opent u de saldilijst.



Ouderdomsanalyse bij dagen

002 Bestand Bewerken Beeld Help

Details — Groepeer op: Debiteur

Relatie	Naam	Classificatie	Type rekening	Status:Rekening	0-30	31-60	61-90	>90	Totaalbedrag	Aantal termijnen
60090	Lunchroom de Orka	RES	Klant	Actief				-10.75	-10.75	1
60091	Kaffee und Kuchen	RES	Klant	Actief				3,741.67	3,741.67	1
60102	Cafe de Lantaarn	RES	Klant	Actief				12,134.11	12,134.11	1
60103	Wok around de clor	RES	Klant	Actief				271.77	271.77	1
60104	Het Witte paard	RES	Klant	Actief				21,470.41	21,470.41	1
60105	Brasserie Pigalle	RES	Klant	Actief	6,000.00				6,000.00	1
60127	DSA Limburg	BED	Klant	Actief				303.25	303.25	2
60128	Chicken Corner (reg	RES	Klant	Actief	6,000.00			26,707.67	20,707.67	2
60129	Van der Vogel hotel	RES	Klant	Actief				416,114.58	416,114.58	1

Rijen 9	Ouderdom(dagen)	0-30:	31-60:	61-90:	>90:	Totaal
	Bedrag	0.00	0.00	0.00	480,732.71	480,732.71

Voor meer informatie over het opvragen van de saldilijst kunt u document 04.361.241 raadplegen.

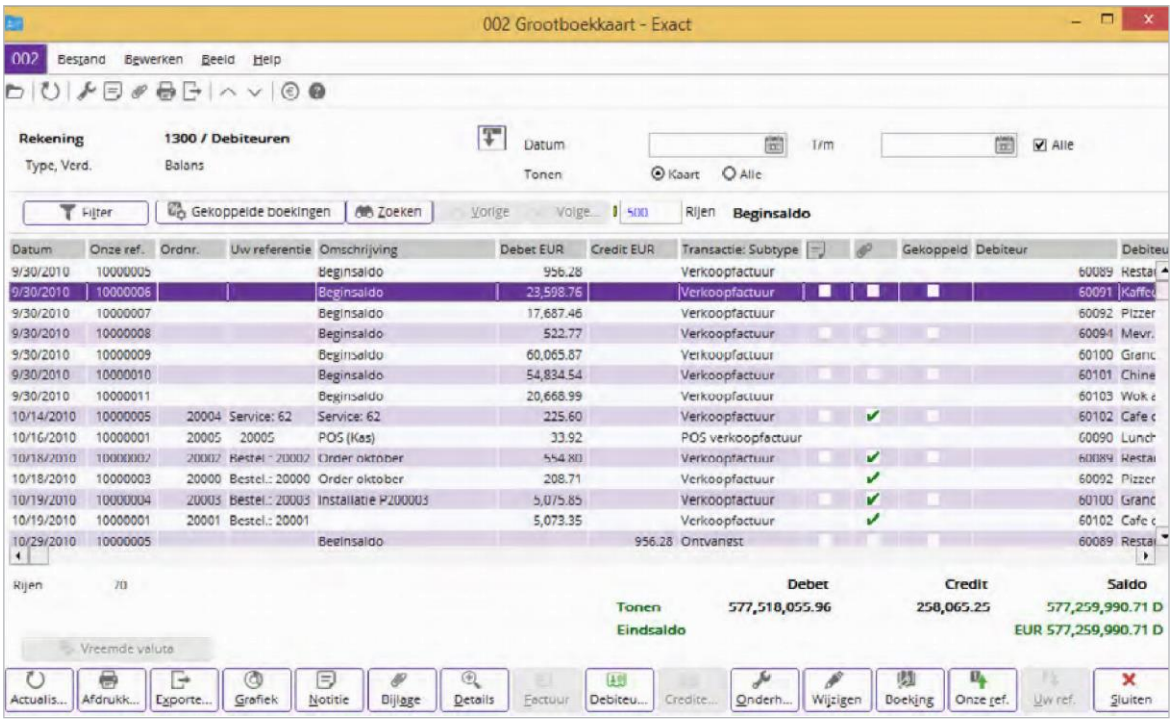
3.5 KAARTEN

De debiteuren-, crediteuren- en grootboekkaart zijn krachtig hulpmiddelen bij het opvragen, bewerken en controleren van uw mutaties. Elke verkoop- en inkoopboeking die u maakt, wordt een mutatie op een debiteuren- of crediteurenkaart. Vanaf de kaart kunt u gemakkelijk uw openstaande posten controleren, of details voor transacties opvragen. Eventueel kunt u ook vanaf de kaart wijzigingen doorvoeren of verwerkte boekingen opnieuw opvragen. De grootboekkaart heeft weliswaar iets minder mogelijkheden wanneer het gaat om het doen van wijzigingen, maar geven wel een goed overzicht van de opbouw van uw kosten of baten, of bijvoorbeeld het saldo van al uw debiteuren, crediteuren of inkomsten en uitgaven op bijvoorbeeld uw bankrekening.

3.5.1 Grootboekkaarten

De toegang tot de grootboekkaart kan worden verkregen via **[Financieel, Grootboek, Kaarten]**. Selecteer alleen de benodigde grootboekrekening uit de lijst op het scherm en klik dan op ‘Tonen’ om de grootboekkaart weer te geven.

Op grootboekkaarten worden het begin- en eindsaldo weergegeven met alle tussenliggende boekingen/ mutaties van een bepaalde grootboekrekening. U kunt vanuit de grootboekkaart onder andere naar 'Onderhouden', de onderliggende transactie of een debiteuren- of crediteurenkaart gaan. Ook kunt u via deze kaart transacties wijzigen.



Boven in het scherm van de grootboekkaart heeft u verschillende mogelijkheden om te filteren op de transacties die u wilt tonen. Daarnaast kunt u aangeven dat u de gegevens gegroepeerd wilt tonen. Met de knop met de blauwe pijl kunt u aanvullende criteria tonen of verbergen.

Onderaan de grootboekkaart beschikt u over verschillende knoppen waarmee u onder andere de grootboekkaart kunt afdrukken, exporteren naar Microsoft Excel of kunt doorzoomen naar de boeking, transactie of factuur.

Voor een volledig overzicht van alle mogelijkheden op de grootboekkaart kunt u document 04.347.622 raadplegen.

3.5.2 Debiteuren-/crediteurenkaarten

De debiteuren- of crediteurenkaart is een krachtig hulpmiddel bij het opvragen, bewerken en controleren van uw mutaties. Elke verkoop- of inkoopboeking die u boekt, wordt een mutatie op een debiteuren- of crediteurenkaart. Deze geeft u een historisch overzicht en vormt dus een belangrijke informatiebron. Met deze functie kunt u tevens uw subadministratie volledig controleren en mutaties wijzigen.

De debiteurenkaart geeft u weer via **[Financieel, Debiteuren, Kaarten**], de crediteurenkaart via **[Financieel, Crediteuren, Kaarten]**.

Selecteer de debiteur/crediteur waarvoor u de kaart wilt opvragen en klik op ‘Tonen’.

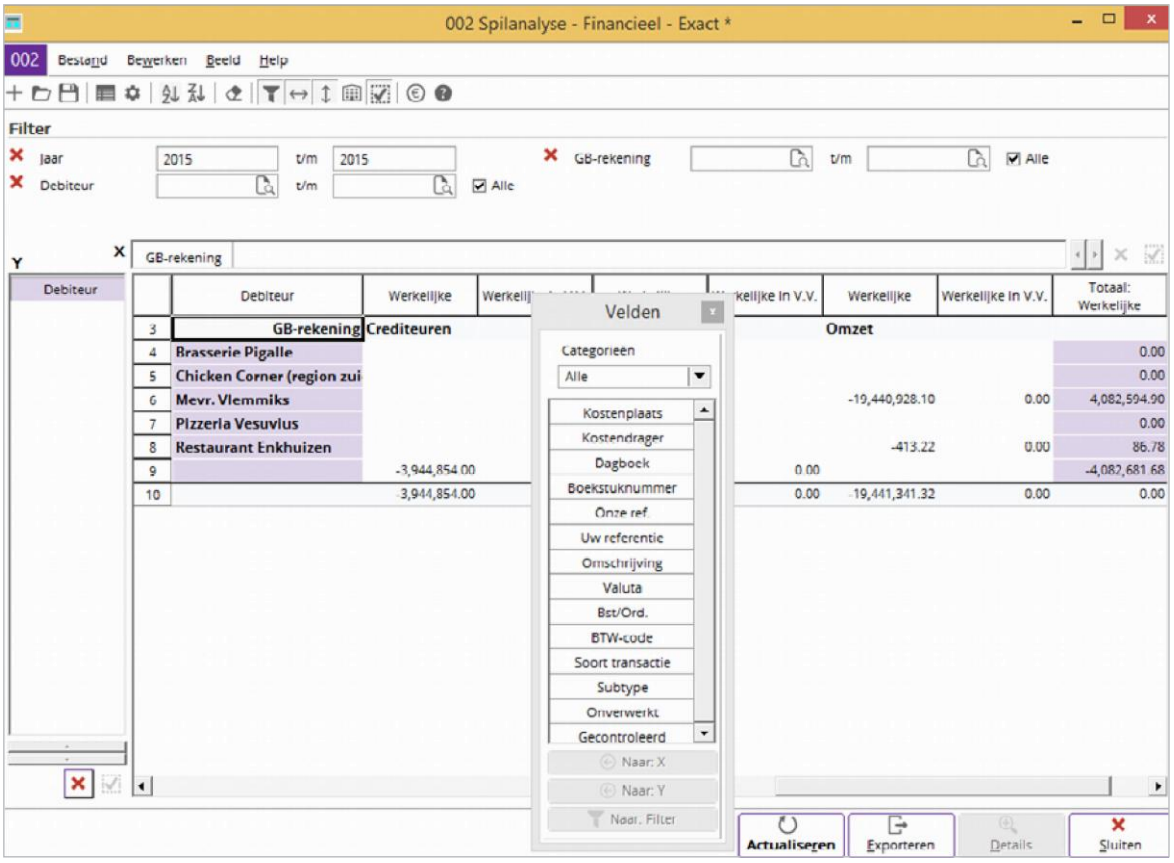
Boven in het scherm van de debiteuren-/crediteurenkaart heeft u verschillende mogelijkheden om te filteren op de transacties die u wilt tonen. Daarnaast kunt u aangeven dat u de gegevens gegroepeerd wilt tonen. Met de knop met de blauwe pijl kunt u aanvullende criteria tonen of verbergen.

Onderaan de kaart beschikt u over verschillende knoppen waarmee u onder andere de kaart kunt afdrukken, exporteren naar Microsoft Excel of kunt doorzoomen naar de boeking, transactie of factuur of de openstaande posten op de kaart kunt afletteren met betalingen/ontvangsten.

Voor een volledig overzicht van alle mogelijkheden op de debiteuren/crediteurenkaart kunt u document 04.348.904 raadplegen.

3.6 SPILANALYSE

U kunt via **[Financieel, Verslagen, Spilanalyse]** een spilanalyse maken. Een spilanalyse is een interactief overzicht waarmee u in staat bent snel de administratiegegevens inzichtelijk te maken. U heeft de mogelijkheid de gegevens te presenteren op de door u ingestelde manier waarbij u een ruime mogelijkheid heeft om te groeperen en te specificeren. Naast het inzichtelijk maken van de administratie kunt u ook gegevens van meerdere administraties met elkaar te vergelijken. Op basis hiervan kunt u snel en eenvoudig een rapport opmaken dat voldoet aan uw persoonlijke voorkeuren. De door u gemaakte rapporttemplate kunt u eventueel ook opslaan waardoor u in de toekomst snel de eerder gemaakt spilanalyse kunt opvragen.

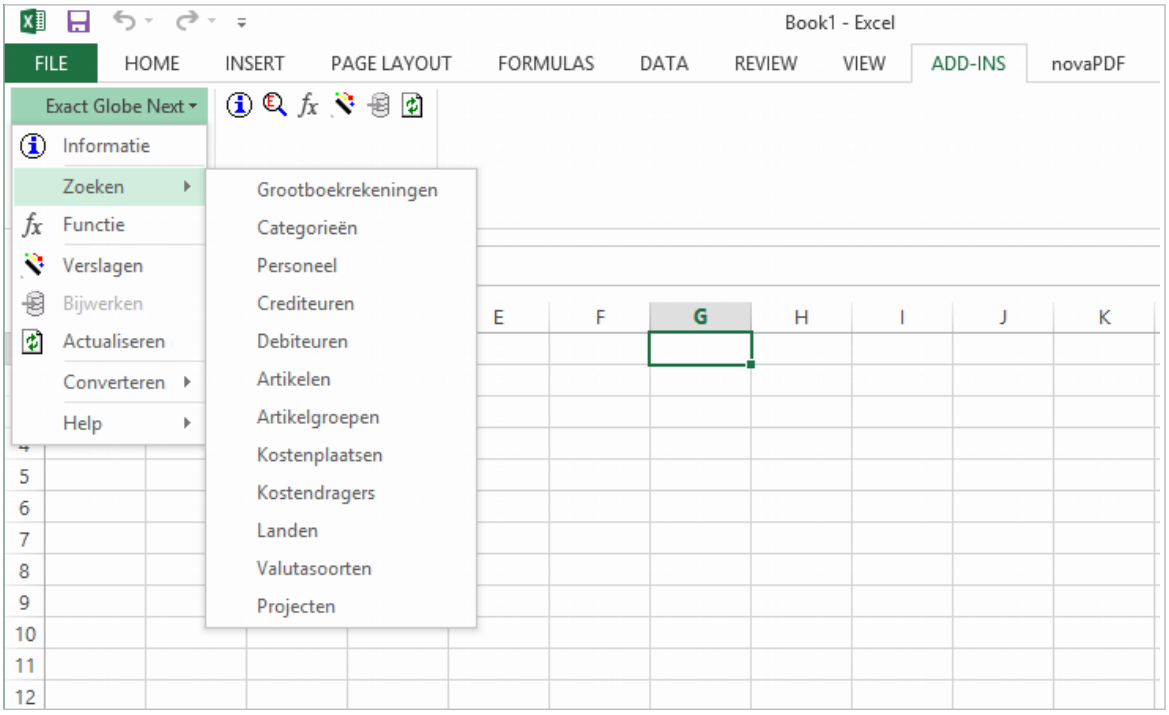


Voor meer informatie over de spilanalyse kunt u document 06.755.846 raadplegen.

3.7 EXCEL ADD-IN

Met de Excel Add-In kunt u snel en eenvoudig gegevens uit de database van de administratie opvragen en presenteren in Microsoft Excel. U kunt gebruik maken van enkele voorgedefinieerde verslagen maar kunt ook uw eigen rapporten bouwen.

Om de Excel Add-in vanuit de administratie te openen gaat u naar het menupad **[Financieel, Verslagen, Balans/ W en V, Start, Add-Ins (Excel)**. Hiermee wordt Microsoft Excel geopend en kunt u via de knoppenbalk of de menuoptie 'Exact Globe' in Microsoft Excel gebruik maken van de Excel Add-in.



Voor meer informatie over het gebruik van de Excel add-in kunt u document 04.434.513 raadplegen.

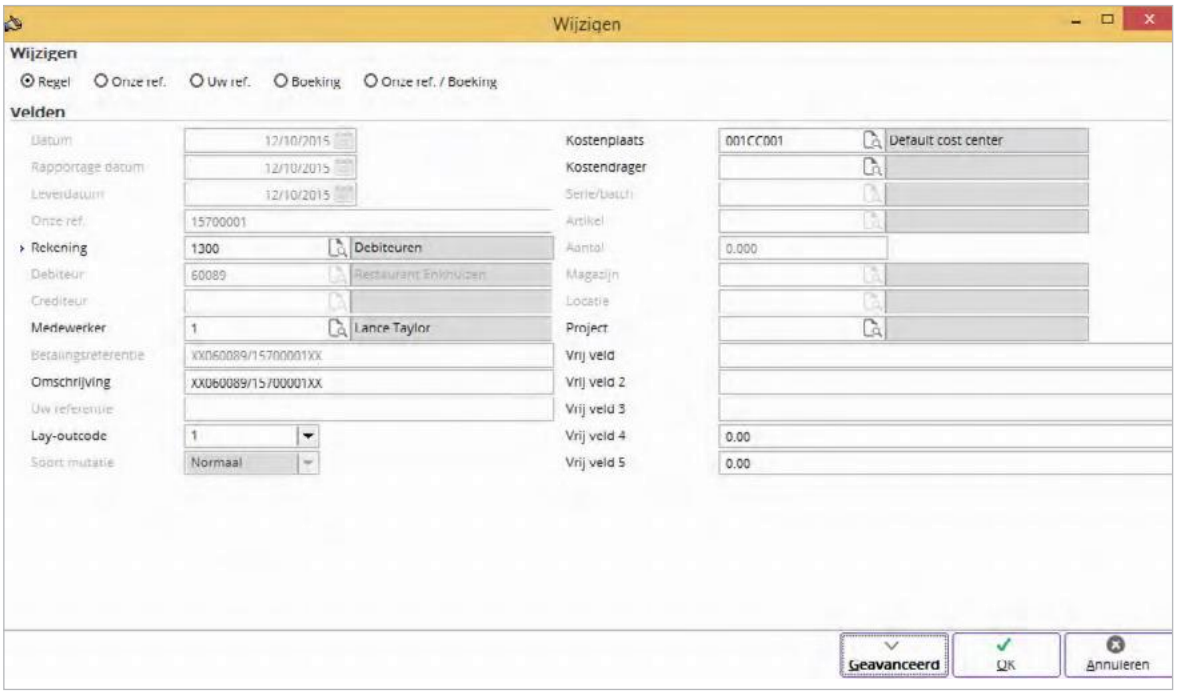
4. GEAVANCEERDE FUNCTIES

4.1 HET WIJZIGEN VAN MUTATIES

In principe worden boekingen, nadat ze gecontroleerd en verwerkt zijn, niet meer gewijzigd. Echter, het kan natuurlijk voorkomen dat er toch een aantal boekingen met verkeerde gegevens zijn verwerkt. In plaats van tegenboeken en opnieuw inboeken heeft u de mogelijkheid om mutaties te wijzigen. Deze functie kunt u onder andere opstarten vanuit de grootboekkaart, debiteurenkaart en de crediteurenkaart.

Deze functie kan zeer handig zijn bij de analyse van de financiële informatie. Het kan voorkomen dat hierbij belangrijke analytische waarden niet zijn ingevoerd of niet compleet zijn ingevoerd. Hierbij kan gedacht worden aan een medewerker of een kostenplaats. Met de wijzigen functie kunt u eenvoudig boekingen aanpassen zodat een correctieboeking niet noodzakelijk is.

Het scherm voor het wijzigen van mutaties kunt u openen middels de knop 'Wijzigen' bij het zoeken/ selecteren van transacties, via de knop 'Wijzigen' in het transactiescherm en via de knop ‘Wijzigen’ op de verschillende kaarten (debiteurenkaart, crediteurenkaart, grootboekkaart, etc.).



Voor meer informatie over het wijzigen van mutaties kunt u document 04.431.482 raadplegen.

4.2 ANALYTISCH BOEKHOUDEN

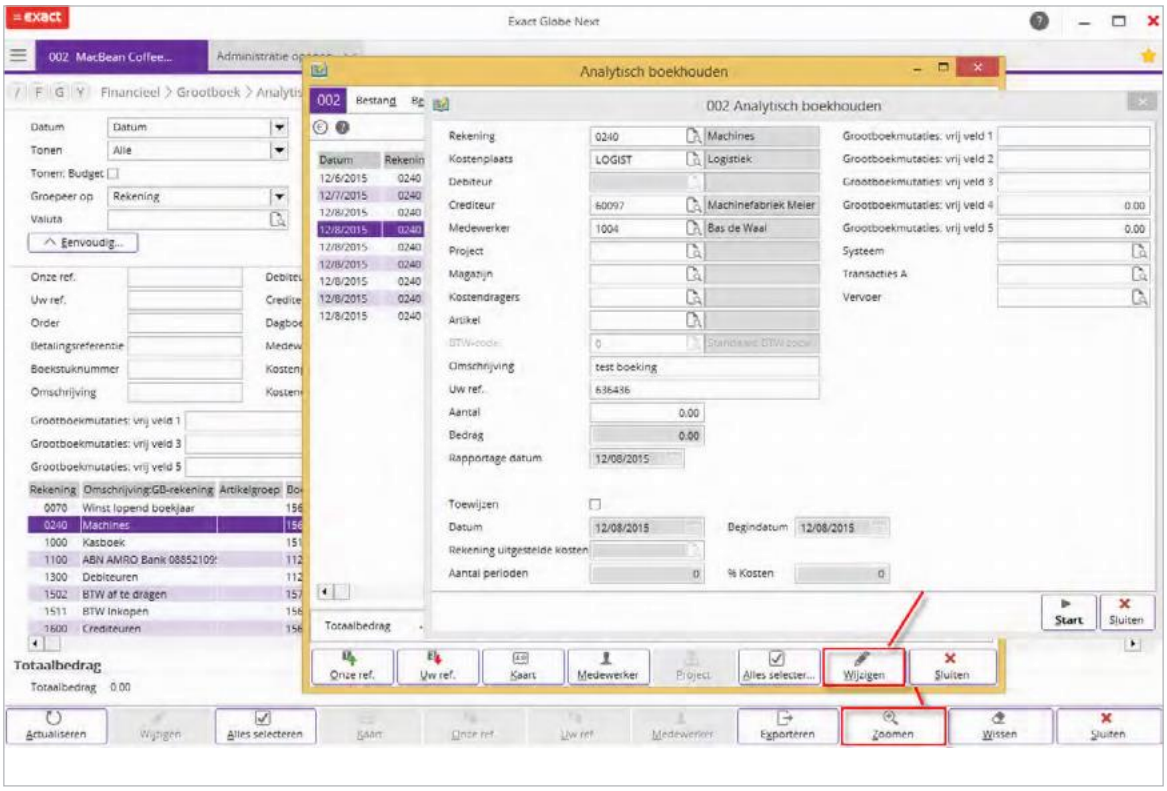
Het is niet nodig dat op het moment dat een transactie wordt geregistreerd in de administratie, deze volledig is uitgesplitst naar bijvoorbeeld project, medewerker en magazijn. Een transactie kan alvast worden geregistreerd met slechts de basisinformatie. Achteraf kan meer informatie worden toegevoegd met behulp van 'Analytisch Boekhouden'.

Doorgaans heeft de medewerker van de financiële administratie geen volledig beeld van de transactie op het moment dat de boeking wordt ingevoerd. Als een financieel medewerker een inkoopfactuur ontvangt van een leverancier, kan het zijn dat hij de precieze afkomst niet weet van deze factuur. Moet de factuur worden toegekend aan een project? Moeten de kosten worden verspreid over een bepaald

aantal perioden of uitgesteld worden naar een latere datum? Normaal gesproken zal hij informatie moeten verzamelen van andere afdelingen om de boeking te voorzien van alle relevante gegevens. Dit zou voor vertraging zorgen, omdat boekingen worden opgehouden in het systeem.

Door gebruik te maken van de functie 'Analytisch Boekhouden' is dit niet het geval. Een transactie kan geregistreerd en definitief verwerkt worden in de module E-Account. Aanvullende informatie zoals projecten, magazijnen of medewerkers kunnen op een later tijdstip worden toegevoegd. Het bedrag van de transactie kan tevens verspreid worden over en/of toegewezen aan verschillende perioden via percentages.

U kunt het analytisch boekhouden opstarten via **[Financieel, Grootboek, Analytisch boekhouden]**.



Voor meer informatie over analytisch boekhouden kunt u document 04.733.005 raadplegen.

4.3 VASTE BOEKINGEN

Binnen het boekhouden komt het regelmatig voor dat bepaalde boekingen gemaakt worden, die grotendeels hetzelfde zijn. Dit kunnen bijvoorbeeld energiekosten of standaard leveringen zijn. Het is mogelijk om voor dit soort boekingen "vaste boekingen" aan te maken. Vaste boekingen kunt u gebruiken om steeds terugkerende boekingen niet steeds opnieuw te hoeven aanmaken. U kunt vaste boekingen dus zien als een soort basis voor een "echte" boeking.

4.3.1 Vaste boekingen aanmaken

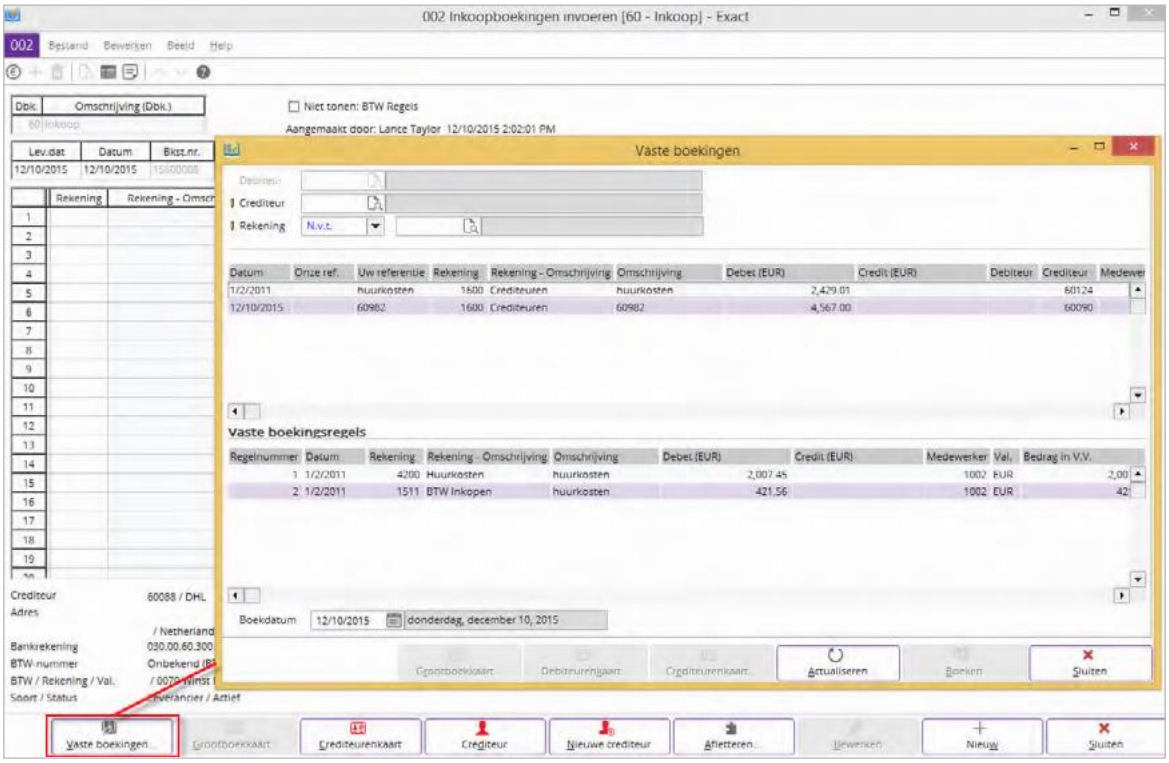
Voordat u een vaste boeking kunt gebruiken dient u deze eerst aan te maken. U kunt de vaste boeking aanmaken via het menupad **[Financieel, Invoer, Vaste boekingen, Boeken]**. Het aanmaken van een vaste boeking werkt op dezelfde wijze als het invoeren van een normale boeking. Het verschil is echter dat de vaste boeking na het invoeren niet zichtbaar is op de verschillende overzichten in uw administratie. U heeft alleen een ‘template’ aangemaakt die op dit moment nog geen financiële gevolgen heeft. Pas wanneer u deze vaste boeking gebruikt zal deze als echte boeking in uw administratie aanwezig zijn.

Voor meer informatie over het invoeren van vaste boekingen kunt u document 04.360.940 raadplegen.

4.3.2 Vaste boekingen selecteren of genereren

Nadat u een vaste boeking heeft aangemaakt kunt u deze gebruiken in uw administratie. U kunt een vaste boeking op meerdere manier gebruiken.

Tijdens het invoeren van een normale boeking kunt u een vaste boeking ‘Oproepen’. Dit doet u door een boeking aan te maken via **[Financieel, Invoer, …]**. Op het moment dat de cursor zich in de kopregel van het invoerscherm bevindt (bijvoorbeeld de kolom 'Datum' in een inkoopboeking), wordt de knop 'Vaste boekingen' onderin het scherm actief. Door middel van deze knop kunt u zoeken naar beschikbare vaste boekingen. In dit scherm kunt u zoeken met de gebruikelijke criteria. Boven in dit scherm staan de aangemaakte vaste boekingen. Onder in het scherm staan de boekingsregels van de geselecteerde boeking. Met de knop 'Boeken' wordt de geselecteerde vaste boeking gekopieerd in de boekingsregels. U kunt in deze regels, indien gewenst, nog wijzigen en de boeking vervolgens opslaan.



Naast het selecteren van de vaste boeking kunt u ook de vaste boekingen genereren. Bij het genereren maakt u voor de eerder ingevoerde vaste boekingen ‘echte’ boekingen aan. Hiervoor gaat u naar het menupad **[Financieel, Invoer, Vaste boekingen, Boeken]**. U selecteert hier de vaste boekingen waarvoor u ‘echte’ boekingen wilt aanmaken en klikt op ‘Verwerken’.

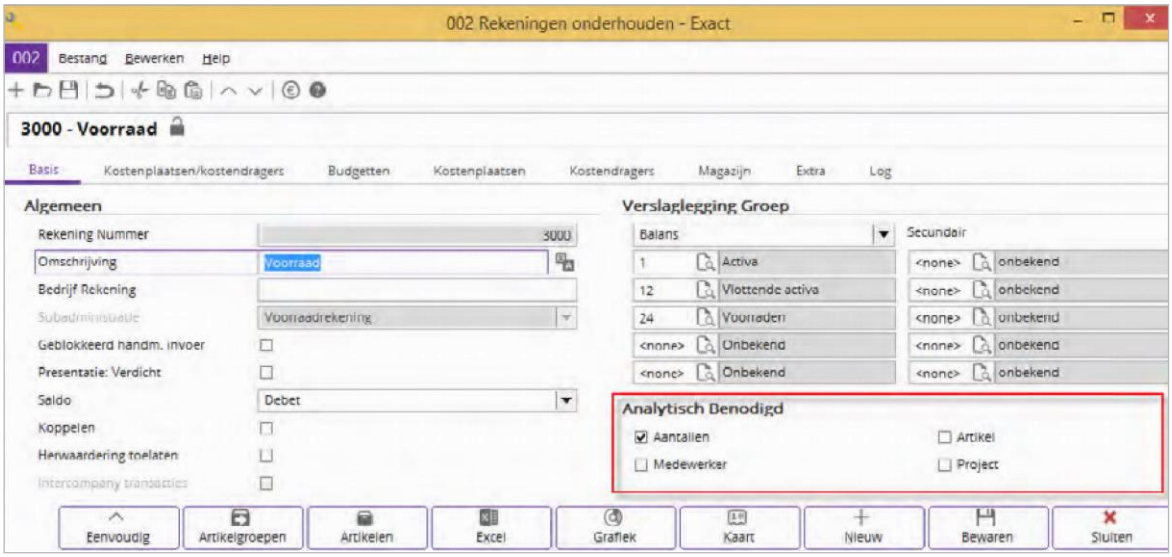
Er worden nu boekingen aangemaakt die u kunt terugvinden in het menupad **[Financieel, Invoer, …]**.

Voor meer informatie hierover kunt u de documenten 10.083.929 en 04.360.940 raadplegen.

4.4 ATTRIBUTEN BIJ GROOTBOEKREKENINGEN

Om ervoor te zorgen dat bij het boeken op bepaalde rekeningen altijd een artikel, medewerker, project aantal, kostenplaats en/of kostendrager wordt gevuld kunt u dit bij het onderhoud van de grootboekrekening aangeven.

U opent hiervoor de betreffende grootboekrekening via **[Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]**. Met de knop ‘Geavanceerd’ kunt u vervolgens een aantal extra criteria tonen. In de sectie ‘Analytisch benodigd’ kunt u aangeven welke zaken u verplicht wilt maken bij het boeken op deze rekening, door ze aan te vinken. De beschikbare opties zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling.



Wanneer de module kostenanalyse in uw licentie aanwezig is kunt u daarnaast u op het tabblad

‘Kostenplaatsen/Kostendragers’ aangeven of het gebruik van een kostenplaats en/of kostendrager verplicht is voor deze rekening.

In de grootboekinstellingen **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Grootboekinstellingen]** kunt u bij het veld 'Controle Analytische waarden' aangeven of er tijdens het invoeren of verwerken van boekingen gecontroleerd dient te worden op de aanwezigheid van deze gegevens in de boeking.

Wanneer u deze instelling instelt op ‘Verwerken’ is het mogelijk om de boeking in te voeren zonder dat het betreffende gegeven wordt gevuld. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de persoon die de boekingen invoert niet kan of mag bepalen welke kostenplaats gebruikt dient te worden. In dat geval kan deze persoon de boeking registreren zonder een kostenplaats. Een andere persoon dient naderhand de juiste kostenplaats in de boekingsregel te koppelen. Wanneer er geen kostenplaats wordt gekoppeld wordt bij het verwerken van de boeking een melding getoond en dient er eerst een kostenplaats gekoppeld te worden alvorens de boeking verwerkt kan worden.

Wanneer u de controle reeds bij de invoer van de boeking wilt laten plaatsvinden selecteert u bij de instelling de optie ‘Invoer’. Dan is het bij het invoeren van de boeking verplicht om de kostenplaats te selecteren.

4.5 VERNUMMEREN

U kunt tal van stamgegevens vernummeren. Bij het vernummeren past u het nummer of de code van het stamgegeven aan, en wordt deze wijziging meteen doorgevoerd in de hele administratie.

Wanneer u bijvoorbeeld een grootboekrekening 0020 heeft, welke is gekoppeld in de instellingen, aan artikelen en is gebruikt in verschillende transacties, wilt u dat bij het aanpassen van het rekeningnummer de koppeling met de instellingen, de artikelen en de transacties blijft behouden.

Om dit te realiseren kunt u de rekening vernummeren. Wanneer u deze rekening bijvoorbeeld vernummert naar 0021 wordt het nummer van de rekening zelf aangepast, maar ook in de instellingen, de artikelen en de transacties. Na het vernummeren ziet u op de grootboekaart van grootboekrekening 0021 de transacties terug die voorheen op rekening 0020 stonden. Rekening 0020 is zelf niet meer aanwezig na het vernummeren.

U kunt het vernummeren van de stamgegevens uitvoeren met de knop ‘Vernummer’ bij het onderhoud van die stamgegevens. In het onderhoudscherm markeert u het stamgegeven en klikt op de knop ‘Vernummer’ in het nieuwe scherm geeft u het nieuwe nummer op en klikt op ‘vernummer’ om de actie uit te voeren.

Naast het vernummeren kunnen enkele stamgegevens ook samengevoegd worden. Bijvoorbeeld bij de debiteuren. Hier heeft u bij het vernummeren een extra veld 'Samenvoegen'. In dit veld kunt de debiteur invullen waarmee er moeten worden samengevoegd.

Wanneer u bijvoorbeeld debiteur 299960055 samenvoegt met debiteur 60014. Worden de aan deze debiteuren gekoppelde zaken zoals boekingen, facturen, documenten, etc. vervolgens allemaal aan debiteur 60014 gekoppeld. Debiteur 299960055 zal na deze actie niet meer in de administratie aanwezig zijn.

Er zijn een aantal stamgegevens die u naast het vernummeren ook kunt samenvoegen. Niet bij al deze stamgegevens is een extra veld aanwezig. Grootboekrekeningen kunt u ook samenvoegen, hier is geen extra veld aanwezig maar kunt u in het veld 'Nieuwe waarde' een bestaand rekening nummer invullen. De twee grootboekrekeningen worden dan samengevoegd. Bij het samenvoegen van de stamgegevens kan het voorkomen dat er aan bepaalde voorwaarden voldaan moet worden. Het samenvoegen van grootboekrekeningen is bijvoorbeeld alleen mogelijk als deze van het zelfde type zijn. Als dit niet het geval is wordt het veld rood. Wanneer u de muis bij het rode veld houdt wordt de reden aangeven.

Via de knop ‘Vernummer’ in de onderhoudsschermen kunt u de stamgegevens één voor één vernummeren. Wanneer u meerdere stamgegevens wenst te vernummeren is het mogelijk om het vernummeren in een batch uit te voeren. Dit kunt u uitvoeren via het menupad **[Systeem, Algemeen, Vernummer]**. Voor meer informatie over het vernummeren en het vernummeren in een batch kunt u de documenten 04.292.171 en 09.952.688 raadplegen.

5. ADDITIONELE FUNCTIONALITEIT

Naast de functionaliteit die in de eerdere delen en hoofdstukken is beschreven kunt u tevens gebruik maken van enkele andere financiële modules. In dit deel kunt u uitleg vinden over enkele van deze modules.

5.1 INCASSO'S

Met de module E-Incasso kunt u openstaande posten van debiteuren automatisch innen. Met automatische incasso kunt u vorderingen direct van de bankrekening van uw debiteur opnemen, mits u daartoe de toestemming van de debiteur heeft. Dankzij de automatische incasso zult u minder werk en tijd hoeven te steken in debiteurenbeheer, met name waar het gaat om debiteuren die regelmatig openstaande posten hebben.

Voor het werken met incasso is het van belang dat uw administratie is ingericht om te werken met elektronisch bankieren. Meer hierover kunt u lezen in hoofdstuk 5 van deel 2. Daarnaast dient u in de bankinstellingen **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Bankinstellingen]** in de sectie ‘Berekening betalingsdatum (dagen vanaf vervaldatum)’ aan te geven hoe u de betalingsdatum wilt berekenen.

Het is aan te raden om een aparte betalingsconditie aan te maken voor de incasso’s. Via **[Systeem, Algemeen, Landen, Betalingscondities]** maakt u een nieuwe betalingsconditie aan met de betalingswijze ‘Incasso’. Wanneer u bij het boeken deze betalingsconditie gebruikt worden de facturen meteen als zijnde te incasseren aangemerkt. In hoofdstuk 5 van deel 1 kunt u meer informatie vinden over het aanmaken van betalingscondities.

Om na het boeken van de facturen deze te incasseren gaat u naar **[Cash flow, Incasso’s, Incassobatch beheren].** In het selectiescherm maakt u een selectie op de facturen die u wilt incasseren waarna u op ‘Tonen’ klikt om het incassobatch beheren scherm te openen.

Voordat u de incasso’s kunt verwerken is het van belang dat er een incassomachtiging is gekoppeld aan de termijnen die u wilt incasseren. In document 25.207.631 kunt u hier meer over lezen.

U kent een runnummer toe aan de te incasseren termijnen. Dit kunt u uitvoeren middels de knop 'Toekennen'. Vervolgens stuurt u een vooraankondiging (om te informeren dat er geïncasseerd gaat worden) naar de debiteur. Voor meer informatie over het sturen van een vooraankondiging kunt u document 25.203.175 raadplegen.

Om de incasso te verwerken klikt u vervolgens op de knop ‘Verwerken. Bij het verwerken wordt een bestand aangemaakt. Het geëxporteerde bestand wordt in de directory geplaatst die u in de bankinstellingen heeft gedefinieerd. Dit bestand kunt u vervolgens importeren in uw bankpakket. Raadpleeg de handleiding van uw bankpakket voor meer informatie over hoe u het betaalbestand kunt importeren in uw bankpakket.

Voor meer informatie over het werken met incasso en hoe om te gaan met een gestorneerde incasso kunt u document 04.348.554 raadplegen.

5.2 KOSTENANALYSE

Voor meer inzicht in de kostenverdeling in uw bedrijf kunt u gebruikmaken van kostenplaatsen en kostendragers. Met kostenplaatsen kunt u kosten en opbrengsten specificeren naar afdelingen terwijl u met kostendragers de kosten en opbrengsten kunt specificeren naar producten.

5.2.1 Instellingen

Voor het werken met kostenanalyse is het van belang dat u in de grootboekinstellingen **[Systeem, Algemeen, Instellingen, grootboekinstellingen]** de kostenplaatsverdeelmethode definieert. U kunt hiermee aangeven welke methode u wenst te gebruiken voor de kostenverdeling. Voor meer informatie over de verschillen tussen de beschikbare methodes kunt u document 13.086.065 raadplegen.

5.2.2 Kostenplaatsen/dragers

U kunt kostenplaatsen aanmaken via **[Systeem, Financieel, Kostenplaatsen / dragers, Kostenplaatsen]** en kostendragers via **[Systeem, Financieel, Kostenplaatsen / dragers, Kostendragers]**.

Bij het aanmaken van een kostenplaats kunt u verschillende zaken definiëren. U kunt kostenplaats categorieën koppelen waarmee u de kostenplaatsen kunt groeperen. Daarnaast kunt u medewerkers en grootboekrekeningen koppelen. Tevens kunt u op het tabblad 'Kostenverdeling' het doorverdelingsniveau aangeven en kunt u hier de grootboekrekeningen koppelen die worden gebruikt bij het verwerken van de kostenverdeling. Voor meer informatie over het aanmaken van kostenplaatsen kunt u document 04.449.623 raadplegen. Voor meer informatie over het aanmaken van kostendragers kunt u document 04.449.631 raadplegen.

5.2.3 Kostenplaatsen en kostendragers koppelen aan grootboekrekeningen

Boekingen kunnen aangevuld worden met een kostenplaats en/of een kostendrager. Hiermee vergroot u het inzicht in opbrengsten en kosten per kostenplaats of kostendrager, maar ook per grootboekrekening of een combinatie hiervan. Op deze manier heeft u direct, zelfs over meerdere jaren, inzicht in kosten en opbrengsten per kostenplaats of kostendrager. Dit vergroot het inzicht in uw onderneming enorm.

Als u een boeking op een kostendrager danwel kostenplaats wilt maken, selecteert u de kostendrager/ kostenplaats wanneer u een post op een grootboekrekening boekt. Het invoeren van kostenplaatsen of kostendragers is altijd mogelijk. Het is echter niet altijd verplicht. Dit is afhankelijk van de inrichting van de betreffende grootboekrekening. In het onderhoud van de grootboekrekeningen **[Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]** kunt u op het tabblad ‘Kostenplaatsen/kostendragers’ aangeven of het verplicht is om een kostenplaats/drager te gebruiken bij het boeken op die rekening. Tevens kunt u aangeven welke kostenplaatsen gebruikt mogen worden bij het boeken op die rekening. Voor meer informatie hierover kunt u document 04.449.632 raadplegen.

5.2.4 Kostenverdeling onderhouden

U kunt via **[Systeem, Financieel, Kostenplaatsen/kostendragers, Kostenverdeling]** aan elke kostenplaats een doorverdelingsniveau toewijzen. Er wordt dan een selectiescherm weergegeven met informatie over de bestaande kostenplaatsen. Op basis hiervan kunt u de kostenplaats selecteren waarvan u de kosten wilt door verdelen naar kostenplaatsen van een hoger niveau. Voor meer informatie hierover kunt u document 04.449.641 raadplegen.

5.2.5 Boekingen invoeren

Bij het invoeren van de boekingen via **[Financieel, Invoer, ...]** kunt kostenplaatsen en kostendragers koppelen aan deze boekingen. Hiervoor is het van belang dat u in de boeking de kolommen ‘kostenplaats' en 'Kostendrager' zichtbaar maakt. U kunt de kolommen aanpassen via de menuoptie **[Beeld, Kolommen aanpassen…]** in het boekingsscherm. In deze velden kunt u vervolgens middels de <F2> toets, de <F5> toets en het blader-icoon een kostenplaats of drager selecteren. Of de kostenplaats/drager verplicht is, welke er geselecteerd kunnen worden en welke

standaard wordt voorgesteld is afhankelijk van hoe u dit bij de betreffende grootboekrekening heeft ingericht. Voor meer informatie hierover kunt u document 04.449.644 raadplegen.

5.2.6 Verwerken kostenverdeling

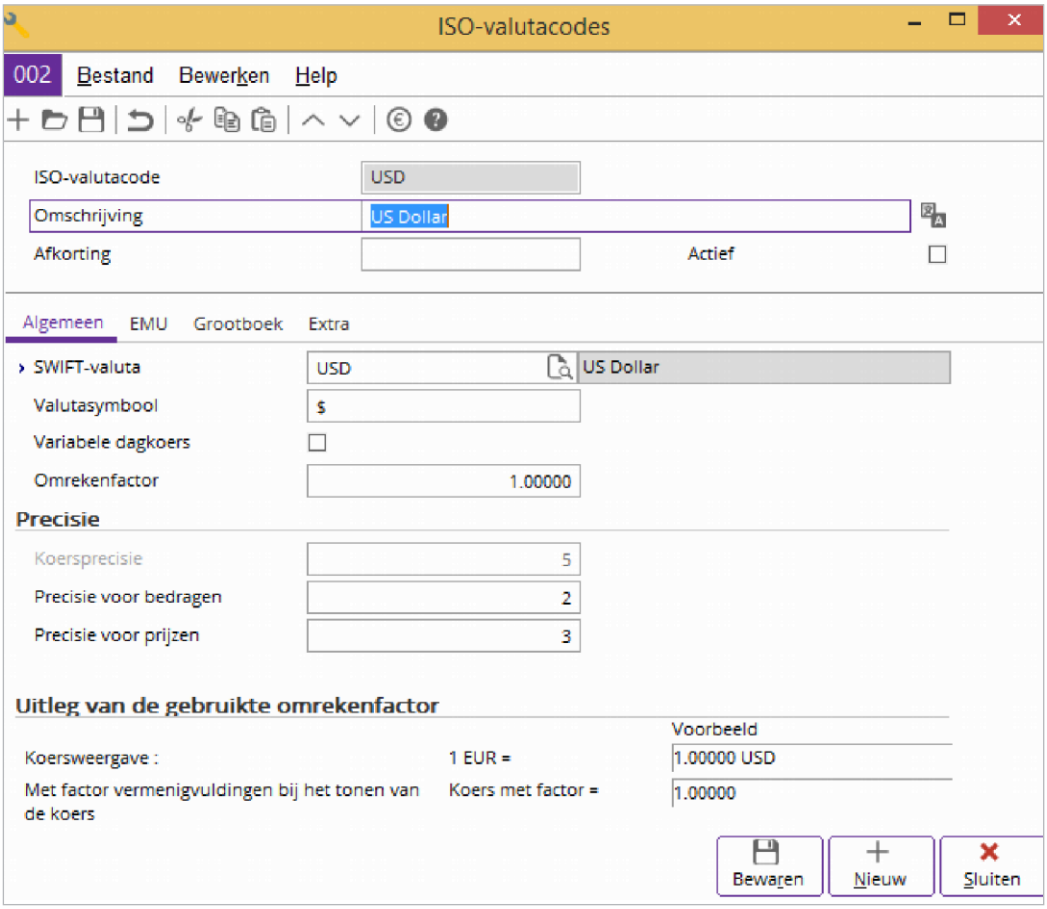
Niet alle kostenplaatsen kunnen direct worden gekoppeld aan bepaalde processen in uw bedrijf. Een kostenplaats als 'Productieafdeling' bijvoorbeeld wel; deze is direct gekoppeld aan de gerealiseerde kosten van een product. De vraag is nu voor welk gedeelte van deze kosten de afdeling 'Administratie' verantwoordelijk is. U kunt dit bepalen aan de hand van de doorverdeling. U doet dit via **[Financieel, Grootboek, Kostenplaatsen & Kostendragers, Verwerken]**. Op basis van de ingerichte kostenverdeling wordt een deel van de kosten die geboekt zijn op de kostenplaats 'Productie' door verdeeld naar de kostenplaats 'Administratie'. Voor meer informatie over het verwerken van de kostenverdeling kunt u document 04.449.662 raadplegen.

5.3 VALUTA

Wanneer u internationaal zaken doet en facturen in vreemde valuta ontvangt of verstuurd kunt u gebruik maken van de module E-Valuta.

5.3.1 Instellingen

In de algemene instellingen dient u de standaardvaluta van uw administratie en de gewenste koersweergave te definiëren. Dit kunt u aanpassen in het menupad **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen]**.



Voor meer informatie over het onderhouden van valutasoorten kunt u document 04.285.958 raadplegen.

5.3.2 Valutasoorten onderhouden

Indien u beschikt over de module E-Valuta kunt u naast de euro ook werken met andere valutasoorten. Alle bekende ISO-valutacodes worden meegeleverd. U hoeft dus geen valutacodes aan te maken, u hoeft ze alleen nog te activeren. Via **[Systeem, Algemeen, Landen, Valutasoorten]** kunt u de valutasoorten activeren door bij de betreffende valuta de optie 'Actief' aan te vinken. Bij het onderhoud van de valuta kunt u tevens verschillende grootboekrekeningen koppelen die worden gebruikt bij koerswinsten/verliezen en herwaarderingen.

5.3.3 Valuta koppelen aan de stamgegevens

U heeft de mogelijkheid om een valuta te koppelen aan diverse stamgegevens zoals een dagboek, debiteur en crediteur. De valutacode die u koppelt aan het dagboek wordt gebruikt bij het aanmaken van boekingen in dat dagboek. U kunt hier tevens aangeven of u tijdens het invoeren van boekingen de valuta wilt kunnen wijzigen. Hiervoor kunt u de optie 'Variabele valuta' aanvinken. Meer informatie over het aanmaken van dagboeken kunt u vinden in hoofdstuk 2 van deel 1.

Ook bij het onderhoud van de debiteuren en crediteuren kunt u een valutacode koppelen. De valutacode wordt standaard voorgesteld bij het boeken op die debiteur of crediteur. In hoofdstuk 7 van deel 1 kunt u meer informatie vinden over het aanmaken van debiteuren en crediteuren.

5.3.4 Wisselkoersen

U kunt eenvoudig wisselkoersen invoeren, onderhouden en bekijken. U kunt de koersen bekijken en aanpassen per valuta, maar ook per datum. Op deze wijze weet u zeker dat u de wisselkoers van de juiste datum hanteert. De wisselkoersen kunt u onderhouden in het menupad **[Systeem, Algemeen, Landen, Wisselkoersen]**. Per valutasoort kunt u een koersprecisie instellen waarmee u bepaalt hoeveel decimalen achter de komma u voor een valuta wilt gebruiken. Voor meer informatie over het onderhouden van de wisselkoersen kunt u document 04.285.917 raadplegen.

5.3.5 Boeken in vreemde valuta

Bij het invoeren van boekingen heeft u de mogelijkheid om deze in te voeren in een andere valuta, mits dit is toegestaan bij het onderhoud van het dagboek. De koers die wordt gebruikt is de meest actuele koers die is opgegeven voor de wisselkoersen. Als de optie 'Variabele dagkoers' is aangevinkt bij het dagboek en bij de geselecteerde valuta, kan de koers worden aangepast. De valuta bij het boeken wordt standaard voorgesteld op basis van de valutacode die aan de debiteur, crediteur of dagboek is gekoppeld. In de kolom ‘Valuta’ van de boeking kunt u zien welke valuta wordt gebruikt. Voor meer informatie over het invoeren van boekingen in vreemde valuta kunt u document 04.454.448 raadplegen.

5.3.6 Herwaarderen

Er zijn landen met een munteenheid die geen vaste wisselkoers kent ten opzichte van de euro. Dat betekent dat de waarde van bedragen in andere valuta dan uw standaardvaluta kan fluctueren ten opzichte van uw standaardvaluta. Om dit verschil te corrigeren, kunt u grootboekrekeningen in een buitenlandse valuta herwaarderen. Dit kunt u uitvoeren via **[Financieel, Grootboek, Herwaardering, Grootboek]**.

U kunt een grootboekrekening alleen herwaarderen als:

- De grootboekrekening van het type 'Balans' is
- Voor de bewuste grootboekrekening de optie 'Herwaardering toelaten' is aangevinkt bij het onderhoud van de grootboekrekening op tabblad 'Basis' in de sectie 'Algemeen'. Wanneer het een grootboekrekening betreft van het type 'Bankrekening', 'Kas', 'Debiteuren' of 'Crediteuren', kan deze optie niet worden aangevinkt. Deze rekeningen kunt u financieel herwaarderen via **[Financieel, Grootboek, Herwaardering, Facturen & Bank/Kas]**.

- Op de datum van de herwaardering transacties aanwezig zijn in een buitenlandse valuta met een gemiddelde koers die afwijkt van de koers op de datum van herwaardering.

Bij het herwaarderen van de grootboekrekening via **[Financieel, Grootboek, herwaardering, Grootboek]** geeft u eerst een aantal criteria op. U maat een selectie op de grootboekrekening waarvoor u de herwaardering wilt uitvoeren en kunt eventueel nog een selectie maken op een reeks kostenplaatsen en/of een specifieke valuta.

Daarnaast kunt u de mutatiedatum en het dagboek opgeven die worden gebruikt bij de mutatie die tijdens de herwaardering wordt aangemaakt. Met de knop 'Start' opent u het herwaarderingsvoorstel waar u de gegevens kunt controleren en vervolgens definitief kunt maken met de knop 'Herwaarderen'.

Voor meer informatie over het herwaarderen van het grootboek kunt u de documenten 04.345.018 en 04.345.256 raadplegen.

Naast het herwaarderen van het grootboek kunt u ook een financiële herwaardering uitvoeren via **[Financieel, Grootboek, Herwaarderen, Facturen & Bank/Kas]**.

Boven in het scherm kunt u aangeven of u uw betaalmiddel wilt herwaarderen **(Bank/Kas)** of dat u uw facturen wilt herwaarderen. Daarnaast kunt u aangeven dat u wilt herwaarderen met de optie 'Facturen per groep'. Met de optie 'Vooruitbetaling' kunt u vooruitbetalingen herwaarderen. De beschikbare velden in dit scherm zijn afhankelijk van welke herwaardering u uitvoert. In document 08.871.490 kunt u meer informatie vinden over de beschikbare velden. Nadat u de gewenste criteria heeft opgeven kunt u middels de knop ‘Herwaarderen’ het herwaarderingsvoorstel openen. Na controle kunt u de herwaardering uitvoeren middels de knop ‘OK’. Meer informatie hierover kunt u vinden in document 09.121.612.

5.4 ACTIVA

Met de module E-Activa kunt u uw duurzame bedrijfsmiddelen die u heeft aangeschaft en wilt afschrijven beheren.

5.4.1 Afschrijvingsmethoden

De wijze waarop de afschrijving van een activum verloopt kunt u vastleggen in een afschrijvingsmethode. De afschrijvingsmethoden kunt u aanmaken en onderhouden via **[Activa, Activa, Afschrijvingsmethoden]**. In de afschrijvingsmethode selecteert u het soort afschrijving en geeft het aantal perioden op waarin het activum afgeschreven dient te worden. De afschrijvingsmethode kunt u vervolgens koppelen aan het activum of aan een activumgroep. Voor meer informatie over het aanmaken van afschrijvingsmethode en de verschillende soorten afschrijvingen die er beschikbaar zijn kunt u de documenten 04.443.498 en 04.457.010 raadplegen.

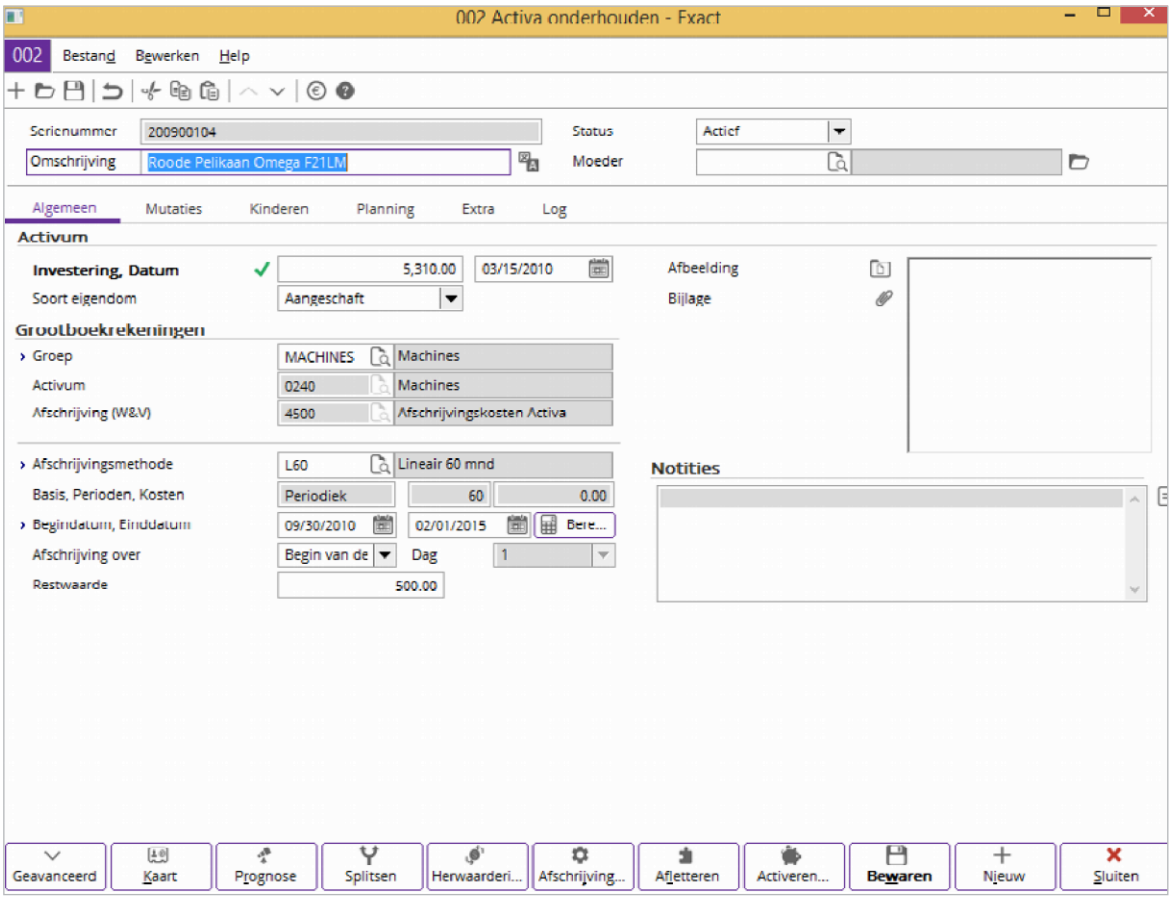
5.4.2 Activumgroepen

De activa in uw administratie kunt u onderverdelen in activumgroepen. Per activumgroep kunt u een afschrijvingsmethode en grootboekrekeningen koppelen. Dit betreft de grootboekrekeningen die worden gebruikt voor de investering en de afschrijving van het activum. De activumgroepen kunt u aanmaken via het menupad **[Activa, Activa, Activumgroepen]**. Meer informatie over het aanmaken van activumgroepen kunt u vinden in document 04.443.502.

5.4.3 Activa aanmaken

Een activum kunt u aanmaken via **[Activa, Activa, Onderhouden]**. Bij het aanmaken van een activum hoeft u alléén een serienummer, omschrijving, activumgroep en afschrijvingsmethode te koppelen. Het investeringsbedrag en de investeringsdatum hoeft u bij het aanmaken nog niet op te geven. U kunt het activum nu selecteren bij het invoeren van de inkoopfactuur waarna het bedrag en de datum van die inkoopfactuur gebruikt worden als investeringsbedrag en datum voor het activum. Wanneer u bij het

aanmaken van het activum toch een bedrag en datum opgeeft wordt bij het bewaren van het activum een boeking aangemaakt voor de investering.



Voor meer informatie over het aanmaken van een activum kunt u document 04.449.409 raadplegen. Meer informatie over het registreren van een activum kunt u vinden in de volgende paragraaf.

5.4.4 Registreren van de aanschaf van een activum

Er zijn verschillende manieren om een activum te registeren. U kunt het activum registreren bij het aanmaken van een inkoop- of memoriaalboeking, maar heeft ook de mogelijkheid om bij het aanmaken van het activum een inkoopboeking te genereren.

Bij het invoeren van een inkoopboeking beschikt u niet over een kolom om een activum te selecteren. U beschikt echter wel over een kolom om een artikel te selecteren. Wanneer u tijdens het boeken een serie-artikel selecteert verschijnt een pop-up venster waarin u het serienummer (activum) kunt selecteren of aanmaken. De activa die u kunt selecteren zijn afhankelijk van het artikel dat u heeft geselecteerd in de boeking. Alleen de serienummers (activa) waaraan het betreffende artikel (onder de knop ‘Geavanceerd’ bij het activumonderhoud) is gekoppeld, worden getoond. Na het selecteren van het activum wordt het bedrag en de datum van de inkoopfactuur als investeringsbedrag en datum gevuld bij het onderhoud van het activum.

De andere manier is om de inkoopboeking vanuit het activumonderhoud aan te maken. Na het vullen van een investeringsbedrag en investeringsdatum bij het activumonderhoud wordt bij het bewaren van het activum een inkoopboeking aangemaakt.

Ongeacht de wijze waarop dit is geregistreerd dient u nu eerst het activum te berekenen alvorens het activum afgeschreven kan worden. Hiervoor is het van belang dat u de juiste datum selecteert waarop de afschrijving dient te beginnen. U kunt dit controleren en/of aanpassen bij het veld ’Begindatum’ bij het activa onderhoud. De einddatum hoeft u niet te vullen en wordt bij het berekenen automatisch gevuld. Daarnaast dient u een restwaarde op te geven indien van toepassing.

Nadat u deze gegevens heeft gecontroleerd of aangepast kunt u het activum berekenen. Dit kunt u uitvoeren via de knop ‘Berekenen’ in het activum onderhoud. Bij het berekenen worden de toekomstige

afschrijvingen (de gebudgetteerde afschrijvingen) berekend. Tevens wordt bij het activum onderhoud de einddatum gevuld. Op het tabblad ‘Mutaties’ bij het activumonderhoud kunt u de gebudgetteerde afschrijvingen bekijken.

Naast het berekenen van de gebudgetteerde afschrijvingen voor een enkel activum kunt u dit ook voor meerdere activa tegelijk uitvoeren. Hiervoor selecteert u de betreffende activa in het selectiescherm **[Activa, Activa, Onderhouden]** en klikt vervolgens op de knop ‘Berekenen’.

Voor meer informatie over het registreren van een activum en het berekenen van de gebudgetteerde afschrijvingen kunt u de documenten 04.449.432 en 04.449.438 raadplegen.

5.4.5 Afschrijven van een activum

Om een activum daadwerkelijk af te schrijven dient u de afschrijvingen te verwerken. Dit kunt u uitvoeren via **[Activa, Invoer, Verwerken]**. Bij het verwerken worden de gebudgetteerde afschrijvingen definitief gemaakt. De afschrijvingen zijn nu zichtbaar op de balans en grootboekkaarten. Voor meer informatie over het verwerken van de afschrijvingen kunt u document 04.437.856 raadplegen.

5.4.6 Herwaarderen van een activum

U kunt activa herwaarderen via **[Activa, Invoer, Herwaardering]**. Deze functie kunt u gebruiken om de waarde van uw activa te verhogen of te verlagen met een bedrag of percentage. U kunt selectiecriteria opgeven om te bepalen welke activa moeten worden geherwaardeerd. Na de herwaardering is uw balanspositie aangepast en is de herwaardering verwerkt bij uw activa. Meer informatie over het herwaarderen van uw activa kunt u vinden in document 04.437.872.

5.4.7 Afboeken of verkopen van een activum

Wanneer u een activum vanwege verkoop of verlies niet meer in uw bezit heeft, kunt u het activum afboeken zodat het niet meer in de activumregistratie voorkomt.

Het verkopen en/of afboeken van een activum kunt u uitvoeren met de knoppen 'Afboeken' en 'Verkopen' in het menupad **[Activa, Activa, Onderhouden]**.

Om een activum te verkopen selecteert u het activum en klikt op de knop 'Verkopen'. Bij het verkopen van een activum krijgt u overigens direct de mogelijkheid om het activum af te boeken. Wanneer u een activum verkoopt, hoeft u dit dus niet eerst apart af te boeken. Afhankelijk van uw licentiesamenstelling wordt er bij het verkopen van een activum een verkooporder aangemaakt die vervolgens geleverd kan worden.

Om een activum af te boeken selecteert u het activum en klikt op de knop 'Afboeken'. Voor meer informatie over het verkopen of afboeken van een activum en de boekingen die hierbij worden aangemaakt kunt u document 04.449.414 raadplegen.