

Gebruikershandleiding Web Financieel 12.0.10



Versiebeheer

Versie	Datum	Wijzigingen	Commentaar
0	20-07-2005	Naar aanleiding van nieuwe standaard release 7.4.07	Eerste conceptversie
1.0	12-08-2005	In productie	Definitief
1.1	28-07-2006	Naar aanleiding van wijziging grootboekoverzicht (over meerdere jaren heen)	Definitief
1.2	08-08-2006	Naar aanleiding van wijziging verwerken periodieke posten (over meerdere perioden heen)	Definitief
1.3	22-08-2006	Naar aanleiding van wijziging standaardfacturen meerdere debiteuren	Definitief
1.4	22-09-2006	Naar aanleiding van wijziging interface debiteuren en interface crediteuren	Definitief
1.5	25-09-2008	Naar aanleiding van de implementatie van Web Financieel bij DZWN is de handleiding geüpdatet.	Definitief
1.6	1-12-2009	Naar aanleiding van nieuwe standaard release 8.2.29	Definitief
1.7	22-03-2011	Updaten n.a.v. interne profielen, digitalisering inkoopfacturen.	Definitief
1.8	01-02-2012	Update i.v.m. aanpassing Raet interface, extra knoppen factuurscan, Excel rapportages	Definitief
0.1	14-07-2014	Update versie 1.8 i.v.m. release 10.0.17	Concept
0.2	27-08-2014	Update n.a.v. review Wilbert	Concept
1.0	16-09-2014	Definitief n.a.v. review Rinus	Definitief
1.1	16-12-2014	Update versie 1.0 i.v.m. release 10.0.07.1	Definitief
0.1	05-06-2015	Update versie 10.0.07 i.v.m. release 10.0.19	Concept
1.0	12-06-2015	Definitief na review Felix	Definitief
1.0	27-05-2016	Update versie 10.0.19 i.v.m. Upgrade 11.0.03	Definitief
1.0	02-03-2018	Update versie 11.0.03 i.v.m. Upgrade 12.0.04	Definitief
1.0	24-04-2018	Update versie 12.0.04 i.v.m. Upgrade 12.0.05	Definitief
1.0	06-06-2018	Update versie 12.0.05 i.v.m. Upgrade 12.0.06	Definitief
1.0	13-03-2019	Update versie 12.0.06 i.v.m. Upgrade 12.0.10	Definitief

Inhoudsopgave

1 Inleiding	1
1.1 Algemeen	1
1.2 Gebruik van deze gebruikershandleiding	1
1.2.1 Algemeen	1
1.2.2 Opmaakkenmerken	2
1.2.3 Onderhoud van deze gebruikershandleiding	2
1.2.4 Koppeling met de Administratieve Organisatie	2
1.3 Aanmelden	3
1.4 Uitleg schermindelingen en verklaring knoppen	4
1.4.1 Browser	4
1.4.2 Knoppen	9
1.4.3 Viewer	10
1.4.4 Regelviewer	10
1.4.5 Freeform viewer	10
1.4.6 Delete viewer	11
1.4.7 Weergaven en Filters	11
1.5 Uitleg over mogelijkheden en toepassingen binnen een webapplicatie	12
1.6 Wijzigen inlogbedrijf	13
1.7 Gebruikersinstellingen	13
2 Instellingen onder Beheer	15
2.1 Beheer bedrijfsonafhankelijke gegevens	15
2.1.1 Rekeningschema's	15
2.1.2 Betaalclusters	15
2.1.3 BTW codes	15
2.1.4 Betalingscondities	15
2.1.5 Betaalwijzen	15
2.2 Beheer bedrijfsafhankelijke gegevens	15
2.2.1 Dagboeken	15
2.2.2 Banken (Euro-Betalingen binnen SEPA-Zone)	16
2.2.3 Kostenplaatsen	16
2.2.4 Kostendragers	16
2.2.5 Vaste activagroepen	16
2.2.6 Projectgroepen	16
2.2.7 Kostengroepen projecten	17
2.2.8 Kostencomponenten projecten	17
2.2.9 Parameters / Parameters Financieel	17
2.2.10 Jaarafsluiting	18
2.3 Beheer rekeningschema's	18
2.3.1 Subtotaalcodes	18
2.3.2 Grootboekrekeningen	19
2.3.3 Financieringsbronnen	19
2.3.4 Resultaatverdelingen	19
2.4 Beheer autorisaties	19
2.4.1 Bedrijven/afdelingen	19
2.4.2 Gebruikers	19
2.4.3 Ingelogde gebruikers	19

2.5 Beheer uitvoermogelijkheden	19
2.5.1 Uitvoerbestemmingen	19
2.5.2 Wachtrij	20
2.6 Beheer Raet Interface.....	20
2.6.1 Conversie Raet Kostenplaatsen.....	20
2.6.2 Conversie Raet Kostensoorten en Kostendragers.....	20
2.6.3 Raetbestanden	20
2.6.4 Controleren loonjournaalposten	20
2.6.5 Verwerken loonjournaalposten.....	20
3 Grootboek(administratie)	21
3.1 Algemeen Boekingsprogramma	21
3.1.1 Aanmaken nieuw boekstuk	22
3.2 Informatie kolommenbalans.....	26
3.3 Kolommenbalans	26
3.4 Grootboekoverzicht.....	27
3.5 Overzicht gecomprimeerde historische mutaties.....	28
3.6 Gecomprimeerde historische mutaties	29
3.7 Financiële mutaties	29
3.8 Overzicht dagmutaties	30
3.9 Verwerken dagmutaties	30
3.10 Afletteren Grootboekrekeningen.....	31
3.10.1 Gegevens	31
3.10.2 Weergaven en filter	32
3.10.3 Afletteren van grootboekrekeningen	32
3.10.4 Terug zien van afgeletterde regels	34
3.10.5 Aflettering ongedaan maken	35
3.11 Vaste boekingen	36
3.11.1 Periodieke posten	37
3.11.2 Automatische verdeling.....	39
3.11.3 Transitariaposten	42
3.11.4 Resultaatverdeling	45
3.11.5 Standaardboekingen	46
3.12 Grootboekinterface	47
3.12.1 Inlezen interface grootboek.....	48
3.12.2 Informatie interface grootboek	48
3.12.3 Verwijderen interface mutaties.....	48
3.12.4 Verwerken interface grootboek	49
3.13 Overige overzichten	49
3.13.1 Overzicht financiële mutaties per rekening	49
3.13.2 Overzicht financiële mutaties per dagboek	49
3.13.3 Overzicht kolommenbalans	49
3.13.4 Overzicht ontbrekende boeknummers	50
4 Elektronische bankafschriften	51
4.1 Matchregels	51
4.2 Inlezen Elektronisch Bankafschrift.....	51
4.3 Bankrekeningen	51

4.4 Elektronische Bankafschriften	51
4.5 Transactieregels Elektronische Bankafschriften.....	52
4.6 Verwerken Elektronische Bankafschriften	52
5 Budgetadministratie.....	54
5.1 Standaard budgetverdelingen.....	54
5.1.1 Aanmaken nieuwe budgetverdelings-code	54
5.2 Grootboekbudgetten	54
5.2.1 Aanmaken nieuw budget.....	55
5.3 Controleverslag budgetten.....	56
5.4 Exporteren budgetten	56
5.5 Budgetteninterface.....	56
5.5.1 Inlezen interface budgetten	56
5.5.2 Informatie interface budgetten	57
5.5.3 Schonen interface budgetten	57
5.5.4 Verwerken interface budgetten	58
6 Crediteurenadministratie.....	59
6.1 Crediteuren	59
6.1.1 Aanmaken nieuwe crediteur.....	60
6.1.2 Bekijken facturen bij een crediteur	61
6.2 Inkoopfacturen	61
6.2.1 Aanmaken nieuwe inkoopfactuur	62
6.2.2 Inkoopfactuurverdeling	64
6.3 Overzicht inkoopfactuurverdeling	69
6.4 Overzicht te verdelen inkoopfacturen	69
6.5 Verwerken inkoopfactuurverdeling	70
6.6 Openstaande posten crediteuren	71
6.6.1 Openstaande posten crediteuren.....	71
6.6.2 Overzicht openstaande posten crediteuren	72
6.6.3 Ouderdomsanalyse-overzicht	73
6.6.4 Overzicht ontbrekende boekstuknummers	74
6.6.5 Controle saldo subadministratie crediteuren.....	74
6.6.6 Analyse Saldo Subadministratie	75
6.7 Automatische betalingen binnenland.....	75
6.7.1 Aanmaken betaaladvies (Euro-betalingen Binnen SEPA-zone).....	75
6.7.2 Overzicht betaaladvies (Euro-Betalingen Binnen SEPA-Zone)	77
6.7.3 Overzicht nieuwe crediteuren.....	77
6.7.4 Betaalbaar stellen betaaladvies (Euro-Betalingen Binnen SEPA-Zone)	77
6.7.5 Aanmaken betaalbestand(Euro-Betalingen Binnen SEPA-Zone).....	79
6.7.6 Specificatie verzonden betalingen	79
6.8 Interface crediteuren	80
6.8.1 Inlezen Interface Inkoopfacturen.....	80
6.8.2 Informatie Interface Inkoopfacturen	80
6.8.3 Verwijderen Interface Mutaties.....	80
6.8.4 Verwerken Interface Inkoopfacturen	82
7 Debiteurenadministratie	83
7.1 Debiteuren	83

7.1.1 Aanmaken nieuwe debiteur.....	84
7.1.2 Bekijken Facturen onder debiteuren	86
7.2 Factuurcodes	86
7.2.1 Aanmaken nieuwe factuurcodes	87
7.3 Standaardfactuursoorten	88
7.3.1 Aanmaken nieuwe standaardfactuursoort	89
7.4 Standaardfactuur meerdere debiteuren.....	89
7.5 Genereren standaardfacturen.....	90
7.6 Standaardfacturen	91
7.6.1 Aanmaken nieuwe standaardfactuur	92
7.7 Afdrukken standaardfacturen.....	92
7.8 Genereren conceptfacturen o.b.v. standaardfactuur	93
7.9 Handmatige facturen	94
7.9.1 Aanmaken nieuwe handmatige factuur.....	95
7.9.2 Factuurregels	96
7.10 Controle ingevoerde conceptfacturen.....	97
7.11 Afdrukken conceptfactuur	97
7.12 Afdrukken facturen.....	98
7.13 Verwerken Facturen	98
7.14 Openstaande posten debiteuren	99
7.14.1 Openstaande posten debiteuren.....	99
7.14.2 Overzicht openstaande posten debiteuren	100
7.14.3 Ouderdomsanalyse-overzicht (debiteuren)	101
7.14.4 Afdrukken Rekeningoverzicht	102
7.14.5 Aanmaningsdefinities	103
7.14.6 Afdrukken aanmaning	104
7.14.7 Afdrukken rentenota's	106
7.14.8 Overzicht ontbrekende factuurnummers.....	107
7.14.9 Controle saldo subadministratie debiteuren.....	107
7.14.10 Analyse saldo subadministratie debiteuren	108
7.15 Automatische incasso.....	108
7.15.1 Aanmaken incasso advies	108
7.15.2 Overzicht incasso advies	109
7.15.3 Incasseerbaarstellen incasso advies	109
7.15.4 Overzicht incasseerbaarstelling	110
7.15.5 Aanmaken incassobestand	111
7.15.6 Informatie automatische incasso onderweg.....	111
7.16 Interface debiteuren.....	112
7.16.1 Interface debiteuren	112
7.16.2 Interface facturen	113
7.17 Overige overzichten.....	113
7.17.1 Informatie verkopen per rekening	113
7.17.2 Overzicht verkoopboek	114
7.17.3 Overzicht ontvangsten	114
8 Vaste Activa	116
8.1 Invoer	116
8.1.1 Vaste activa.....	116

8.1.2 Overzicht vaste activa	120
8.1.3 Vaste actiefdelen	120
8.1.4 Verwerken vaste activa naar balans	121
8.1.5 Verwerken Periodieke Afschrijving	122
8.1.6 Exporteren vast actiefdeel gegevens	123
8.1.7 Importeren vast actiefdeel gegevens	124
8.2 Afschrijvingen	124
8.2.1 Verwerken Periodieke Afschrijving	124
8.2.2 Terug te draaien afschrijvingen	125
8.2.3 Terugdraaien afschrijvingen	126
8.3 Desinvesteren	126
8.3.1 Vaste activa	126
8.3.2 Verwerken Periodieke Afschrijving	127
8.3.3 Overzicht desinvesteringen	128
8.4 Groepsgewijs desinvesteren	128
8.4.1 Uitleg scherm	129
8.4.2 Uitvoer verslag	130
8.4.3 Stapsgewijs Desinvesteren	131
8.5 Overzichten	136
8.5.1 Overzicht afschrijvingstabellen	136
8.5.2 Overzicht activa o.b.v. looptijd	137
8.5.3 Overzicht waardeverloop vaste activa	137
8.5.4 Overzicht historie vast activa	137
8.5.5 Controle saldi vaste activa	137
8.5.6 Prognose afschrijving/activagroep	137
8.5.7 Prognose afschrijving/kostendrager	137
8.5.8 Overzicht afschrijvingen afgelopen 4 jaar	138
9 Informatievoorziening	139
9.1 BVO kostenplaats - (.xls)	139
9.2 BVO kostenplaats (extern) - (.xls)	139
9.3 BVO bedrijf - (.xls)	139
9.4 BVO bedrijf (extern) - (.xls)	139
9.5 Financieringsbronnen PO - (.xls)	139
9.6 Liquide middelen	140



1 Inleiding

1.1 Algemeen

De gebruikershandleiding Web Financieel 12.0.10 is bedoeld voor alle gebruikers van deze financiële applicatie. Per proces wordt een beschrijving gegeven van de wijze waarop de functies kunnen worden gebruikt.

Gebruikers kunnen verschillende rechten hebben binnen de applicatie. Het kan dus voorkomen dat bepaalde functionaliteiten worden beschreven die uit oogpunt van autorisatie niet te benaderen zijn door bepaalde gebruikers.

Web Financieel is een webapplicatie, waardoor het mogelijk is om met de applicatie te werken onafhankelijk van de locatie waar men zich bevindt en in principe onafhankelijk van het tijdstip waarop men met de applicatie wil werken, want de applicatie is 7 dagen per week, 24 uur per dag bereikbaar.

Aan deze beschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

De adviesvoorwaarden om met de applicatie te kunnen werken zijn:

- beeldscherm:
 - o een beeldscherm met een schermresolutie van 1280 x 1024 of hoger. Dit is een gangbare resolutie voor schermen van 17".
- internet verbinding:
 - o tot 25 gebruikers Internet aansluiting met 1mbit bandbreedte verbinding (download);
 - o vanaf 25 gebruikers Internet aansluiting met 2mbit bandbreedte verbinding (download).
- internet browser, voorzien van de laatste beveiligingsupdates:
 - o Internet Explorer 11;
 - o Microsoft Edge (recente versie)
 - o Fire Fox (recente versie);
 - o Safari vanaf versie 7 voor Mac OS;
 - o Chrome (recente versie).
- mobile browser:
 - o Safari Mobile voor iOS vanaf versie 7;
 - o Google Chrome voor iOS 6.0 en hoger;
 - o Google Chrome voor Android 6.0 en hoger.
- overige software:
 - o recente versie van Acrobat Reader of een gelijkwaardige pdf viewer;
 - o Microsoft Office 2010 of nieuwer.

Uiteraard zijn dit advieswaarden. Lagere waarden van software of bandbreedte kan evengoed presteren echter worden sommige grafische weergaven minder fraai weergegeven.

1.2 Gebruik van deze gebruikershandleiding

1.2.1 Algemeen

De gebruikershandleiding Web Financieel 12.0.10 kan als leermethode en als naslagwerk worden gehanteerd door de gebruiker. Daar waar nodig zijn schermafdrucken opgenomen om een indruk te geven van de functionaliteit. Hoe de functionaliteit er voor de gebruiker uitziet, kan het beste worden nagegaan door de functionaliteit op het scherm op te starten in Web Financieel.

Afhankelijk van de rechten binnen Web Financieel zijn de in dit document beschreven functionaliteiten en de mogelijkheden binnen de functies wel of niet beschikbaar voor de gebruiker. De getoonde afbeeldingen zijn op basis van het gebruik met een computer en niet op basis van een mobiel apparaat.

1.2.2 Opmaakkenmerken

In de gebruikershandleiding worden bepaalde opmaakkenmerken gebruikt om de gebruiker te ondersteunen bij het toepassen en begrijpen van de applicatie Web Financieel 12.0.10. De navolgende opmaakkenmerken worden toegepast:

Functie of schermnamen worden door middel van cursieve tekst weergegeven.

Knopnamen worden door middel van vette tekst weergegeven.

Toetsenbordcombinaties worden door middel van lichte tekst weergegeven.

Velden worden door middel van vette, cursieve tekst weergegeven.

Verkorte functies worden door middel van blauwe, dikgedrukte cursieve tekst weergegeven.

Instructies voor het gebruik van de functionaliteiten worden beschreven door middel van een ongeordende opsomminglijst.

Opmerking

Opmerkingen worden voorafgegaan door een rode balk en gevolgd door een cursieve opmerkingstekst en hebben over het algemeen betrekking op een bovenstaande beschrijving van een scherm, knop, toetsenbordcombinatie, veld, verkorte functie, instructie, enzovoort en zijn altijd dwingend van aard.

Tip

Tips worden voorafgegaan door een grijze balk uitspringend uit de tekst en gevolgd door een lichte, cursieve tiptekst en zijn bedoeld als handige weetjes bij de toepassing van een bepaalde functionaliteit en zijn vrijblijvend van aard.

1.2.3 Onderhoud van deze gebruikershandleiding

Applicatiebeheer is verantwoordelijk voor het actueel houden van deze gebruikershandleiding. Vragen en/of opmerkingen over deze gebruikershandleiding kan men richten aan de contactpersoon binnen Dyade.

1.2.4 Koppeling met de Administratieve Organisatie

Per proces wordt uitleg gegeven over de functies die men kan gebruiken binnen de applicatie Web Financieel. De opbouw is zodanig dat de wijze van behandeling ook overeenkomt met de wijze waarop het menu in Web Financieel is ingericht.

Aangezien de opbouw van deze gebruikershandleiding en de menu opbouw binnen Web Financieel een procesmatige benadering heeft, is er vrij gemakkelijk een koppeling te leggen tussen de applicatie, de gebruikershandleiding en de Administratieve Organisatie van Dyade.

In de Administratieve Organisatie (AO) wordt voor de financieel administratieve dienstverlening de navolgende processen onderscheiden:

- grootboekadministratie (inclusief Elektronische bankafschriften) (*),
- budgetadministratie (*),
- crediteurenadministratie (*),
- debiteurenadministratie (*),
- vaste activa administratie (*),
- bekostigingsadministratie,
- informatievoorziening.

De met een * gemarkeerde processen hebben een directe link met de applicatie en worden dus ook beschreven in deze gebruikershandleiding.

De bekostigingsadministratie betreft de administratie van de bekostigingsstromen van het Ministerie van OC&W, Gemeenten en overige overheidsinstanties.

De informatievoorziening betreft enerzijds de levering van informatieproducten als een kolommenbalans, grootboek en management informatie (Deze kunnen met behulp van Web Financieel gegenereerd worden), anderzijds de levering van informatieproducten als een begroting en jaarrekening (Deze kunnen met ondersteuning van Web Financieel deels geautomatiseerd worden, maar handwerk zal altijd noodzakelijk blijven).

Korte uitleg Web Financieel

Er is een verkorte handleiding van Web Financieel beschikbaar, genaamd: "Snel aan de slag met Web Financieel". Daarin wordt de schermindeling en de belangrijkste knoppen van Web Financieel getoond.

1.3 Aanmelden

Onderstaand het aanmeldscherm van de applicatie Web Financieel.

Met Tab of Shift + Tab kan naar het volgende of voorgaande invoerveld worden genavigeerd (gesprongen). Toets vervolgens Enter om de ingevoerde gegevens te bevestigen.

Afbeelding 1

Opmerking

De gebruikerscode en het wachtwoord zijn strikt persoonlijk. In het logboek wordt bijgehouden welke gebruiker welke handelingen verricht. Dit betekent dat bij eventuele foutanalyse de gebruiker te allen tijde te achterhalen is, zodat de fout zo spoedig mogelijk kan worden opgelost en niet de verkeerde persoon wordt benaderd voor instructie.

In principe kan een gebruiker meerdere sessies (dit is een nieuw browservenster waarin Web Financieel wordt opgestart) openen. Dit is bijvoorbeeld aan te bevelen als men bezig is met het verrichten van veel invoer en tussen deze werkzaamheden door informatievragen moet beantwoorden. Het is natuurlijk geen voorwaarde, maar het kan handig zijn.

Tip

Wachtwoord vergeten? Na vier keer foutief inloggen wordt er een nieuw wachtwoord gestuurd naar het email adres welke is vastgelegd bij de gebruiker.

Opmerking

Het opgestuurde wachtwoord is slechts 10 minuten geldig uit veiligheidsoverwegingen.

Wij raden u aan om de gebruikersnaam en wachtwoord NIET op te slaan in uw browser. Hiermee voorkomt u dat een onbevoegd persoon de financiële administratie kan inzien of muteren.

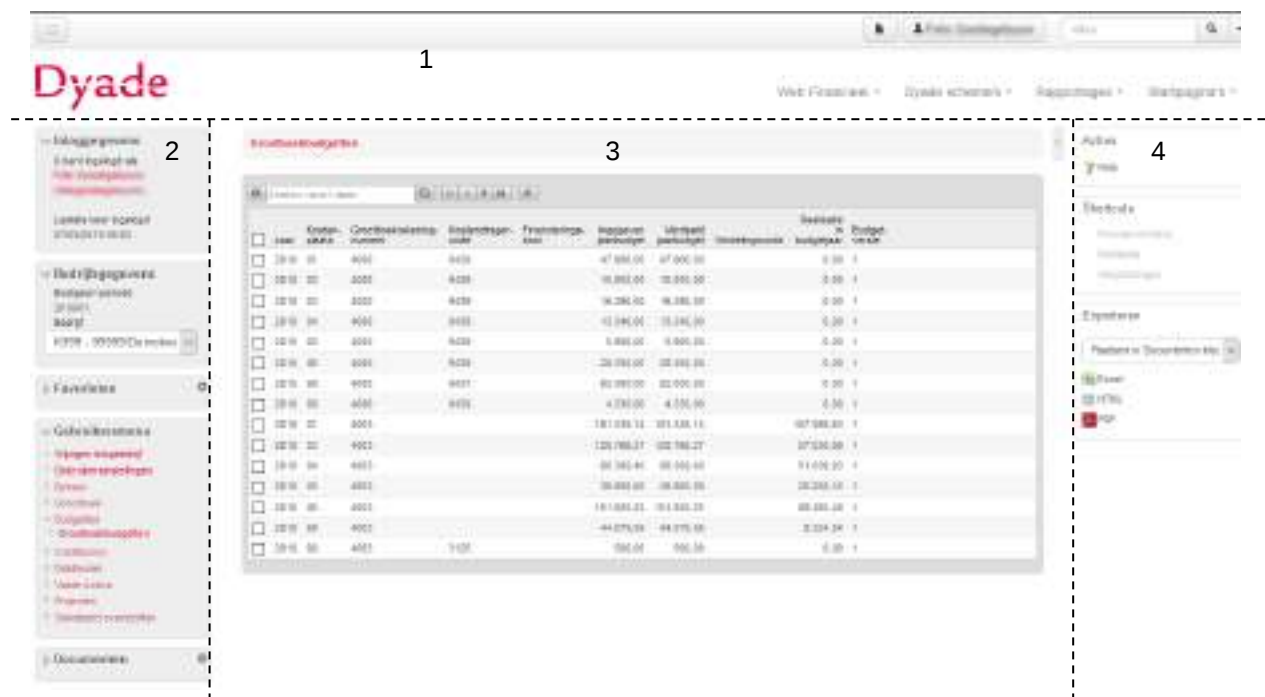
1.4 Uitleg schermindelingen en verklaring knoppen

1.4.1 Browser

Onderstaande figuren zijn willekeurig gekozen. De schermindeling en de getoonde knoppen zijn universeel.

Het scherm is opgebouwd uit (zie afbeelding 2):

1. Een **Metabar**, voor het aanroepen van informatiepagina's en een navigatiebalk met zoekfunctie, inlogfunctie, Documenten inbox knop en een 'hamburger' knop (het icoontje met de drie horizontale streepjes).
2. De **Linkerkant**, onderdelen voor het starten van functies.
3. Het **Midden**, weergavescherm van de functie of een tekstpagina.
4. De **Rechterkant**, navigatieveld met doorverwijzing naar functies of pagina's.



Afbeelding 2

De Metabar

In de Metabar staan de navigatiebalk, informatiepagina's, een balk met een zoek- en ingelogde gebruikersmenu, Documenten inbox knop en de 'hamburger' knop.

Navigatiebalk

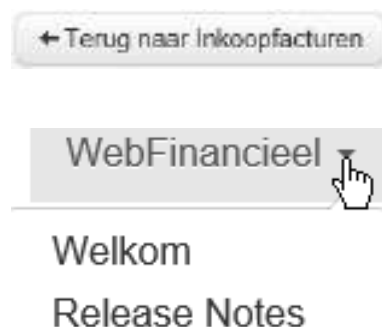
In de navigatiebalk kunt u op het pijlcoon aan de linker bovenzijde klikken om terug te gaan naar de vorige functie.

Informatiepagina's

Via de menubalk rechts bovenin het scherm kunt u onderdelen selecteren. De bijbehorende pagina's en/of functies verschijnen vervolgens in het drop-down menu.

Opmerking

Let op: Informatie pagina's zijn autorisatie afhankelijk.



Het zoek menu

Met het zoek menu kunt u door het gehele systeem zoeken naar **Tekstpagina's, Projecten en Functies**. Wanneer u op het pijl-icoon klikt (zie onderstaande afbeelding), kunt u selecteren welke gegevens u wilt gaan zoeken. Typ vervolgens de gewenste tekst in het zoekveld en klik op het vergrootglas of toets Enter om het zoeken te starten. De gevonden gegevens worden in het werkblad getoond.

Wanneer u twee woorden intypt worden alleen zoekresultaten getoond die aan beide criteria voldoen. Wanneer u 'or' ertussen zet, wordt op elk woord afzonderlijk gezocht en kan het zoekresultaat aan een van beiden voldoen.



Ingelogde gebruikersmenu

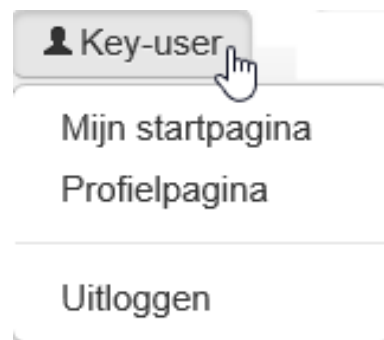
Rechts bovenin het scherm wordt verder de volgende informatie weergegeven:

De gebruiker die is ingelogd.

Mijn startpagina. Via deze link kunt u in alle schermen direct terugkeren naar uw persoonlijke startpagina. Dit is de pagina die in het werkgedeelte als eerste wordt getoond zodra u als gebruiker bent ingelogd. Door overigens links boven in het scherm te klikken op het logo van Dyade komt u eveneens terug op de persoonlijke startpagina.

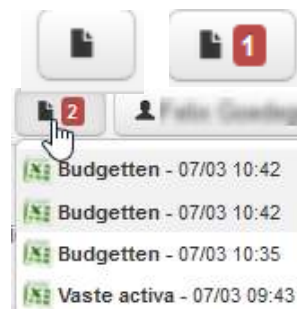
Profielpagina. Het e-mailadres van de gebruiker wordt getoond en de mogelijkheid om de gebruikersinstellingen aan te passen.

Uitloggen. Uitloggen uit het systeem.



'Documenten inbox' knop

Wanneer u in Webfinancieel het onderdeel voor exporteren gebruikt (zie rechter kant van het scherm: **Exporteren van gegevens**) kunt u het exportbestand hier vinden. Het getal achter de knop verschijnt zodra er een document beschikbaar is na het Exporteren van gegevens. De hoogte van het getal wordt bepaald door het aantal niet gedownloade gegevensbestanden. Indien u op de knop klikt verschijnt een lijst van geëxporteerde gegevensbestanden. Zodra u het bestand heeft geopend of gedownload zal het getal lager worden of verdwijnen.



'Hamburger' knop

Dit icoontje met drie horizontale streepjes dat symbool staat voor een 'verstop't of 'uitschuifbaar' menu laat de linkerkant van het menu zien of verbergt het. De linkerkant van het scherm wordt voortaan automatisch verborgen bij het inloggen met een mobiel apparaat.



1.4.1.1 Menu's op de linker- en rechterkant van het scherm

De linkerkant van het scherm

Persoonlijke gegevens

Hier wordt o.a. de naam van de ingelogde gebruiker getoond en de datum waarop er voor het laatst is ingelogd.



Bedrijfsgegevens

Hier ziet u o.a. het bedrijf waaronder u bent ingelogd. Met het selectie keuzeveld Bedrijf kunt u wisselen naar een ander bedrijf waarvoor u eventueel geautoriseerd bent.



Gebruikersmenu

Dit is het menu waarmee u functies opstart.



Let op: Menu en Functies zijn autorisatie afhankelijk.

Favorieten

In dit gedeelte kunt u functies die u vaak gebruikt, als favoriete functie opnemen.



Documenten inbox

Wanneer u in Web Financieel het exporteer blok gebruikt (zie rechts: **Exporteren van gegevens**), kunt u het exportbestand ook hier vinden.



De rechterkant van het scherm

Acties

Afhankelijk van de autorisatie worden aan de rechterzijde van het werkblad Acties weergegeven, behorend bij de gestarte functie waarmee u specifieke acties kunt uitvoeren.



Shortcuts

Via Shortcuts kunt u inzoomen op onderliggende informatie.



Wanneer u op onderliggende informatie heeft ingezoomd, kunt u via de **Terug** actie altijd terugspringen naar de vorige pagina.

Let op: Acties en Shortcuts zijn functieafhankelijk.

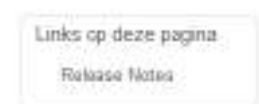
Documenten

De beschikbare documenten bij een functionaliteit of op een pagina.



Links

Een overzicht van actieve verwijzingen.



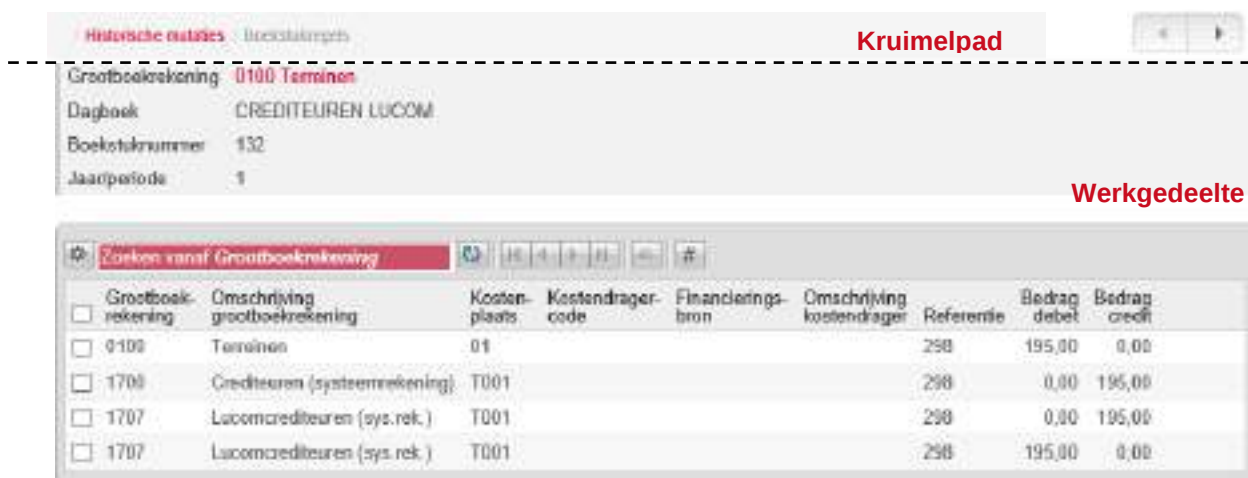
Exporteren van gegevens

Via het export blok rechts in het scherm kunt u de gegevens in de diverse schermen eventueel naar Excel, HTML of als PDF-bestand exporteren. Dit is als direct bestand te openen in de linkerkant van het scherm in de **Documenten inbox** of als bestand per e-mail te versturen.



1.4.1.2 Schermgedeelte in het midden van het scherm

In het middengedeelte van het scherm is een kruimelpad en een werkgedeelte aanwezig. In onderstaande afbeelding zijn de verschillende onderdelen zichtbaar.



Afbeelding 3

Kruimelpad

Bovenin het scherm is een kruimelpad beschikbaar. Het kruimelpad is 'klikbaar'. Dat wil zeggen: de menutitels zijn zogenaamde 'hyperlinks', waarmee u op ieder gewenst moment kunt terugspringen naar een eerder 'bezochte' pagina.

Met de knop  kan er vooruit of achteruit gebladerd worden in de overzichtswaargave. Tevens kan de overzichtswaargave worden dichtgeklapt  en worden er maximaal 6 regels uit het 'Identificatie' onderdeel van het record getoond.

Het werkgedeelte

Dit gedeelte is de plek waar u aan het werk bent.

Bovenin het werkblad vindt u een aantal Functieknoppen boven de lijst met gegevens. Deze worden in het volgende hoofdstuk behandeld. Tevens kunt u in een aantal gevallen doorklikken op de gegevens in een regel, zoals bij de crediteuren, waarna u dan de gegevens van de desbetreffende crediteur ziet onder het kruimelpad. Dit is een overzichtswaargave.



Afbeelding 4

Binnen een overzichtswaergave kunnen shortcuts worden gepromoveerd zodat deze informatie van het getoonde record direct in de overzichtswaergave getoond wordt.

Zie afbeelding 5 waarbij de shortcut 'Rekeningen' is gepromoveerd tot webpart en de overzichtswaergave is dichtgeklapt.



Afbeelding 5

Na het invoeren of selecteren van velden of paramaters kunnen er een aantal opties mogelijk zijn zoals hieronder wordt getoond (boeking maken in het *Algemeen Boekingsprogramma*), deze zijn onderaan de pagina in het midden zichtbaar, maar ook aan de rechterkant onder **Acties**.

- ✓ Opslaan en naar het overzicht
- ✓ Opslaan en naar de lijst
- ✓ Opslaan en nog een boekstuk aanmaken
- ⊗ Annuleren

Afbeelding 6

Deze opties doen het volgende (in het geval bij boeking maken in het *Algemeen Boekingsprogramma*):

- **Opslaan en naar het overzicht**, de gegevens worden opgeslagen en er wordt teruggekeerd naar een overzicht wat de gegevens toont van de boekingsregel welke net is ingevoerd en opgeslagen.
- **Opslaan en naar de lijst**, de gegevens worden opgeslagen en er wordt teruggekeerd naar de lijst (hier Boeking)
- **Opslaan en nog een boekstuk aanmaken**, de gegevens worden opgeslagen en er kan een nieuwe boeking gemaakt worden
- **Annuleren**, Er wordt teruggeslagen naar het overzicht en eventuele gegevens worden niet opgeslagen.

Verderop in deze gebruikershandleiding wordt bij de uitleg over de te vullen velden bij een functie vaak alleen de optie Opslaan en naar de lijst genoemd, de andere mogelijkheden kunnen dan evt. ook aanwezig zijn en gebruikt worden (afhankelijk van de beschreven functie).

1.4.2 **Knoppen**

De volgende onderstaande knoppen zijn beschikbaar:



Dit icoontje met drie horizontale streepjes dat symbool staat voor een 'verstoppt' of 'uitschuifbaar' menu laat het menu zien of verbergt het.



Lijst van geëxporteerde gegevensbestanden



Verversen van filter of zoek actie.



Starten van filter of zoek actie.



Activeren van de functie, met bijbehorende acties en shortcuts.



De gerelateerde gegevens direct in het invulscherf laten vullen.



De kalender knop, hiermee kunt u gemakkelijk een in te vullen datum selecteren. In de kalender worden de weekdays getoond en er kan onbeperkt worden gebladerd;



Rechtstreeks in de records bladeren in de lijst.



Rechtstreeks tussen de records bladeren in de overzichtswaergave.



Openen van de info browser.



Openen van de edit browser.



Openen van de regelinput.



Een record openen om te raadplegen of te bewerken.



Aanmaken nieuw record door zelf alle gegevens vast te leggen.



Aanmaken nieuw record door een bestaand record te 'klonen'.



Verwijderen.



Tonen van kolomtotalen (alleen mogelijk bij bepaalde kolommen) en/of het aantal records in de selectie.



Via het vraagteken kunt u de online help aan- dan wel uitzetten, de hulp informatie komt in het midden scherm te staan onder de eventuele selectie.



De shortcut kan worden gepromoveerd tot webpart. Deze webpart wordt getoond onderaan in het midden van het scherm.



Open- en dichtklappen van een menu.



Display en filter knop, hiervan kunt u in iedere browser gebruik maken. Hiermee kunt u van waergave wisselen of de filterinstellingen wijzigen. Welke criteria daarin worden aangeboden, hangt af van de functie en de browser waarin u zich bevindt.



Infobrowser knop, via deze knop kunt u zoeken in een tabel naar een waarde voor een bepaald veld.



Toevoegen aan startpagina knop: Wanneer u een functie hebt opgestart, kunt u deze zelf door middel van deze actieknop aan uw (persoonlijke) startpagina toevoegen.

1.4.3 Viewer

Op verschillende manieren kan data worden bekeken:



Infoknop. Informatie opvragen voor een bepaald invoerveld. Er wordt een browser getoond met gegevens waarop het invoerveld betrekking heeft. In deze browser kan een record geselecteerd worden dat overgenomen wordt in het voorgaande invoerveld.



Datum bepalen. Een kalender tonen waarin de gewenste datum kan worden geselecteerd.



Veldwaarden updaten. De waarde van een geselecteerd gegeven bijwerken of de omschrijving van een ingevoerd gegeven ophalen en tonen.

Afbeelding 8

1.4.4 Regelviewer

Data bekijken en invoeren (niet meer te openen en te bewerken, zoals in de viewer).

Afbeelding 9



Regel opslaan Enter. De ingevoerde gegevens opslaan en doorgaan met de volgende regel.

1.4.5 Freeform viewer

Velden zijn alleen read-only. Meestal tabelopmaak.

Journalpost factuur

Zoeken vanaf Grootboekrekening

Grootboek-rekening	Omschrijving	Kostenplaats	Kosten-drager	Financierings-bron	Boek-jaar	Boek-periode	Bedrag debet	Bedrag credit	Verklaring
4000	Salariskosten	01			2006	1	100,00	0,00	WNF TESTING
1700	Crediteuren (systeombrekening)	T001			2006	1	0,00	100,00	TESTING
1700	Crediteuren (systeombrekening)	T001			2006	1	0,00	100,00	TESTING
1700	Crediteuren (systeombrekening)	T001			2006	1	100,00	0,00	TESTING

Afbeelding 10

1.4.6 Delete viewer

Bevestigen van verwijderactie.



Afbeelding 11

1.4.7 Weergaven en Filters

De dataset welke zichtbaar is in het midden scherm bestaat uit een aantal records welke voldoen aan de ingestelde **Weergave** en aan het ingestelde **filter**. De dataset geeft beknopte informatie waarbij de belangrijkste velden worden getoond. Op de achtergrond worden de overige ingevulde velden bijgehouden.

Zoeken vanaf Grootboekrekening

Weergaven:

Weergave:

- ☒ Grootboekrekening
- ☐ Kostenplaats
- ☐ Kostendrager
- ☐ Grootboekrekening verkoop

Sortering:

Aantal regels:

Filter:

- ☐ Grootboekrekening
- ☐ Kostenplaats
- ☐ Kostendrager
- ☐ Financieringsbron
- ☒ Jaar: t/m
- ☒ Periode: t/m
- ☐ Bedrag debet: t/m
- ☐ Bedrag credit: t/m
- ☐ Deel omschrijving:
- ☐ Dagboek: t/m
- ☐ Boekstuknummer: t/m
- ☐ Boekdatum: t/m
- ☐ Is niet Dagboek: t/m
- ☐ Is niet omschrijving:
- ☐ Afgeleerd:

Afbeelding 12

De knop **Display en filter** biedt de mogelijkheid om:

- De weergave van de dataset en de werking van het invul vak **Zoeken vanaf** te beïnvloeden. Door nogmaals op de knop **Display en filter**  te klikken verdwijnt het pop-up scherm.

Standaard worden 10 records op een weergave pagina getoond, maar de dataset kan uit meer records bestaan dan op één weergave pagina kan worden weergegeven.

- Voor de records uit de dataset een filter toe te passen. Er kan gefilterd worden door middel van de selectievakjes voor de gewenste velden aan te klikken en vervolgens deze velden in te vullen.

Om het weergave en/of filter te activeren kan op de Enter toets worden gedrukt of op de knop  **Zoekactie starten**.

Het **freeform** veld biedt de mogelijkheid om binnen de dataset te filteren op velden die wel in de records van de dataset aanwezig zijn, maar niet zichtbaar zijn op de weergave pagina.

Indien er echter een bewerking op alle records plaatsvindt door middel van bijvoorbeeld een actieknop, zal de gehele dataset (dus ook die records die niet worden weergegeven, maar wel die records die door middel van het geavanceerde filter in de dataset zijn opgenomen) deze bewerking ondergaan.

In het geval van invoerfuncties, zoals *Inkoopfacturen*, *Boekingsprogramma* en dergelijke, kan het voorkomen dat er geen (nog te verwerken) boekstukken aanwezig zijn. Dan is het niet mogelijk om een boekstuk te selecteren voor verdere bewerking, omdat de dataset leeg is.

De enige standaard browserfunctie die nu werkt is  **Aanmaken**.

Indien er wel boekstukken aanwezig zijn, zijn alle overige standaard browserfuncties en de actieknoppen wel te gebruiken. Voor deze functies geldt over het algemeen dat er eerst een bepaald record uit de dataset moet worden geselecteerd. Dit kan door het selectievakje linksvoor het gewenste record aan te klikken.

Met behulp van de standaard browser functionaliteiten zoals zoeken en filteren kan gericht worden gezocht naar bepaalde gegevens. Het is bijvoorbeeld mogelijk om records weer te geven die tussen een bepaalde reeks velden liggen, en/ of voldoen aan een bepaald stuk tekst.

Kortom door te filteren kan de dataset die weer wordt gegeven, beperkt of uitgebreid worden tot voor de gebruiker interessante informatie.

Door gebruik te maken van het Menu Exporteren kan de gebruiker deze gegevens exporteren naar Excel, zodat daar verdere bewerkingen op de gegevens kan plaatsvinden.

1.5 Uitleg over mogelijkheden en toepassingen binnen een webapplicatie

Allereerst werkt de applicatie binnen een regulier browser (zoals Internet Explorer) scherm. Dit heeft als voordeel dat aan Dyade cliënten ook toegang kan worden verschaft tot Web Financieel via het internet. Alle gegevens die over het internet worden verstuurd, worden door middel van encryptie versleuteld, zodat niet geautoriseerden deze gegevens niet kunnen lezen.

Tip

Het bekende muisje op het kruisje (afsluiten van het scherm), heeft onverbiddeijk tot gevolg dat de applicatie wordt afgesloten. Beter is om eerst op de reguliere wijze uit te loggen en vervolgens het scherm af te sluiten, zodat eventuele gegevens die nog op de computer zijn opgeslagen, worden verwijderd.

Web Financieel werkt met functies die met behulp van de snelstart codes ingevuld kunnen worden in het zoekscherm (rechterzijde), of via het menu worden opgestart in het linker scherm. Deze functies zijn opgebouwd uit een aantal standaard bouwstenen, waardoor de gehele applicatie een uniforme opbouw kent met standaard knoppen en bijbehorende toetsenbordcombinaties.

Door de webopbouw kan de gebruiker binnen een functie van scherm naar scherm gaan. Dit kan door middel van hyperlinks op het scherm of via de shortcuts aan de rechterzijde van het scherm. Zo is een gebruiker bezig met het invoeren van een inkoopfactuur en vanuit dit scherm is men zo naar het scherm voor het aanmaken van een crediteur gesprongen.



Afbeelding 13

De kans is dus groot dat een gebruiker verdwaalt in de applicatie, om dit te verminderen is de zogenaamde dieptenavigator een handig hulpmiddel om te bepalen waar men bezig is binnen een bepaalde functionaliteit.



Afbeelding 14

Er is in principe geen echt eindpunt van een functie. Men hoeft dus niet de functie te verlaten, maar kan gewoon een nieuwe functie opstarten.

Web Financieel is niet continu verbonden met de achterliggende database waarin de gegevens zijn vastgelegd. Het contact wordt pas gemaakt indien de gebruiker de invoergegevens bevestigt. De gegevenspakketten die over de lijn worden verzonden, worden zo klein mogelijk gehouden om de snelheid te bevorderen. Daarom is het bijvoorbeeld niet mogelijk om in eenzelfde scherm zowel kop- als regelgegevens (bijvoorbeeld respectievelijk inkoopfactuur en inkoopfactuurverdelingsregels) vast te leggen.

De volgende regel geldt in principe voor alle invoerschermen: "Eerst kop, dan regels". Het is misschien even wennen, maar het is niet anders. Het belangrijkste voordeel van het zoveel mogelijk onderverdelen van een functionaliteit is dat deze te splitsen en te autoriseren is voor verschillende gebruikersgroepen.

Bijvoorbeeld de cliënt is alleen geautoriseerd om inkoopfacturen vast te leggen, maar mag deze niet van inkoopfactuurverdelingsregels voorzien. Een ondersteuner mag wel de inkoopfacturen en de inkoopfactuurverdelingsregels vastleggen, maar is niet geautoriseerd om deze vrij te geven ter betaling en te verwerken in het grootboek. Een administrator mag geen invoerwerkzaamheden verrichten, maar mag wel inkoopfacturen en inkoopfactuurverdelingsregels controleren en deze vrijgeven ter betaling en verwerken in het grootboek.

1.6 Wijzigen inlogbedrijf

Snelstart: [mwzdat](#)

Met behulp van deze functie kan er gewisseld worden van inlogbedrijf, of bijvoorbeeld worden geraadpleegd welk bedrijfsnaam bij een bepaalde bedrijfscade hoort.

Inlogbedrijf: Het huidige of gewenste inlogbedrijf

Toets **Enter** of klik op **Opslaan** om in te loggen in aangegeven bedrijf.

1.7 Gebruikersinstellingen

Snelstart: [mgbins](#)

Met deze functie kunnen de gebruikersinstellingen worden geraadpleegd en gewijzigd.

- **Gebruiker:** De gebruikerscode en de gebruikersnaam worden getoond.
- **Wachtwoord:** Het wachtwoord van de gebruiker.
- **E-mailadres:** Het e-mailadres van de gebruiker.
- **Verificatie:** Nogmaals het wachtwoord van de gebruiker ter verificatie.

- **Uitvoerbestemming:** De uitvoerbestemming die standaard wordt gebruikt voor het afdrukken van overzichten.

Toets **Enter** of klik op **Opslaan** om de gebruikersinstellingen vast te leggen.



2 Instellingen onder Beheer

Onder de map beheer vallen alle beheerswerkzaamheden die een centrale applicatiebeheerder of een Key-User kunnen uitvoeren of inzien.

Overige gebruikers krijgt hier slechts de mogelijkheid om een zeer beperkt aantal functies op te starten en in te zien.

2.1 Beheer bedrijfsonafhankelijke gegevens

2.1.1 Rekeningschema's

Snelstart: mrekc

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de verschillende rekeningschema's in te zien. Een rekeningschema heeft zijn eigen instellingen en een eigen reeks grootboekrekeningen, subtotalecodes en financieringsbronnen (indien ingesteld).

2.1.2 Betaalclusters

Snelstart: mbetcl

Met behulp van deze functie is het mogelijk om betaalclusters te raadplegen. Betaalclusters zijn clusters van bedrijven die volgens één specifieke procedure in één keer betaalbaar gesteld moeten kunnen worden.

2.1.3 BTW codes

Snelstart: mbtwkd

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot BTW. BTW percentages worden daarbij gekoppeld aan een (unieke) BTW code en een landcode. BTW codes gelden voor alle bedrijven en afdelingen waaronder kan worden ingelogd in het systeem.

2.1.4 Betalingscondities

Snelstart: mbetkn

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot betalingscondities. Een betalingsconditie kan worden omschreven als de voorwaarde(n) waaraan moet worden voldaan bij het betalen van een factuur. Voorbeeld: 'Betaling binnen 14 dagen netto'.

2.1.5 Betaalwijzen

Snelstart: mbetwz

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot betaalwijzen. Voor een betaalwijze bestaat geen strikte definitie; betaalwijzen kunnen in principe naar eigen inzicht worden opgesteld, afgestemd op de eigen situatie.

2.2 Beheer bedrijfsafhankelijke gegevens

2.2.1 Dagboeken

Snelstart: mdagbk

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te raadplegen met betrekking tot de dagboeken. Dagboeken vormen samen de kapstok waaraan boekstukken/ financiële boekingen worden opgehangen. Zo wordt bijvoorbeeld een boekstuk dat voortkomt uit een inkoopfactuur opgehangen aan een hangertje van het soort 'Inkoopboek'.

2.2.2 Banken (Euro-Betalingen binnen SEPA-Zone)

Snelstart: *mbnkst*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens met betrekking tot binnenlandse banken te raadplegen. Banken worden gebruikt bij crediteurbetalingen (via welke bank worden inkoopfacturen (automatisch) betaald). Bij het inlezen van acceptgirobestanden (debiteurontvangsten). Bij het genereren van incassobestanden (incassant-id vastgelegd bij een bank). En bij het verwerken van Elektronische bankafschriften.

2.2.3 Kostenplaatsen

Snelstart: *mkstpl*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te raadplegen met betrekking tot kostenplaatsen. Een kostenplaats kan worden gedefinieerd als de plaats in de organisatie waar de kosten ten behoeve van een product of dienst worden gemaakt. De kostenplaats maakt onderdeel uit van de codering.

2.2.4 Kostendragers

Snelstart: *mkstdr*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te raadplegen met betrekking tot kostendragers. Een kostendrager is een boekhoudkundig begrip en kan worden gezien als een mogelijkheid om kosten op een bepaalde grootboekrekening nader uit te splitsen. Een voorbeeld hiervan zijn de vakgroepen binnen de grootboekrekening verbruiksmateriaal. Een kostendragercode maakt onderdeel uit van een codering.

Een kostendragercode wordt altijd ondergebracht bij een bepaald bedrijf en is dus in principe rekeningschema onafhankelijk. Degene die verantwoordelijk is voor het rekeningschema kan wel bepaald hebben dat er in principe uniforme kostendragercodes worden uitgegeven voor de onder dat rekeningschema vallende bedrijven.

2.2.5 Vaste activagroepen

Snelstart: *mvakgr*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot vaste activagroepen. Vaste activagroepen kunnen worden omschreven als classificaties van vaste activa; zij spelen een rol in de functie Vaste Activa. Niet alleen worden de vast actiefdelen van een vast actief daar gegroepeerd bij een bepaalde vaste activagroep, ook worden aan de vast actiefdelen de grootboekrekeningen toegekend van de betreffende vaste activagroep. Per vast actiefdeel kunnen de grootboekrekeningen eventueel worden aangepast.

2.2.6 Projectgroepen

Snelstart: *mprgrp*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot projectgroepen, welke worden gebruikt om subprojecten te classificeren (functie Projecten, subprojectniveau). Deze classificatie heeft tot doel de afhandeling van een subproject te sturen. Een projectgroep bepaalt:

- of een subproject voor een interne dan wel een externe opdrachtgever wordt uitgevoerd;
- of een subproject wel of niet kan worden gefactureerd en nagecalculeerd en welke grootboekrekeningnummers (en eventueel kostendragers, afhankelijk van de parameters) worden gehanteerd bij de journalisering in het grootboek.

Projectgroepen zijn bedrijfsgebonden.

2.2.7 Kostengroepen projecten

Snelstart: *mksgrp*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot kostengroepen. Een kostengroep kan worden gedefinieerd als een classificatie van kostencomponenten en vormt de link met de grootboekadministratie in Financieel. Kostencomponenten worden gebruikt bij de verantwoording op een project (Projecten). Kostencomponenten dienen ter specificatie van de overige kosten (welke en hoeveel?). De kostengroepen waartoe de componenten behoren dienen bij de verantwoording voor de journalisering van de overige kosten.

2.2.8 Kostencomponenten projecten

Snelstart: *mkstko*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot kostencomponenten. Kostencomponenten worden in Projecten gebruikt bij zowel de voorcalculatie van projecten als de 'uiteindelijke' verantwoording; zij dienen ter specificatie van de overige kosten.

2.2.9 Parameters / Parameters Financieel

2.2.9.1 Parameters Rekeningschema's

Snelstart: *mrkpar*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om per grootboekbedrijf een rekeningschema vast te leggen en daarbij enige parameters op te geven. Door middel van deze parameters (en de grootboekparameters) wordt de gegevensvastlegging in het grootboek als het ware geregistreerd.

De belangrijkste parameter is de financieringsbron die aan een bedrijf kan worden toegevoegd.

2.2.9.2 Parameters Debiteuren

Snelstart: *mdbpar*

Met deze functie is het mogelijk om het boeken voor de debiteurenadministratie (tijdelijk) dichtgezet of opengezet kan worden. In deze functie wordt de eerst beschikbare jaar/periode vastgelegd vanaf wanneer wel geboekt kan worden in de debiteurenadministratie. Deze periode ligt minimaal na de laatste periode van de jaarafsluiting (zie paragraaf 2.2.10).

Deze functie kan handig zijn tijdens de processen opstellen jaarrekening en opstellen softclose rapportage.

2.2.9.3 Parameters Crediteuren

Snelstart: *mkrpar*

Met deze functie is het mogelijk om het boeken voor de crediteurenadministratie (tijdelijk) dichtgezet of opengezet kan worden. In deze functie wordt de eerst beschikbare jaar/periode vastgelegd vanaf wanneer wel geboekt kan worden in de crediteurenadministratie. Deze periode ligt minimaal na de laatste periode van de jaarafsluiting (zie paragraaf 2.2.10).

Deze functie kan handig zijn tijdens de processen opstellen jaarrekening en opstellen softclose rapportage.

Afbeelding 15

2.2.10 Jaarafsluiting

2.2.10.1 Periode- en jaarafsluiting

Snelstart: *vafjrp*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om een of meerdere boekperiodes dan wel een compleet boekjaar af te sluiten. Er kan gekozen worden om vooraf te controleren of een periode of een jaar afgesloten kan worden.

2.2.10.2 Grootboek verificatieoverzicht

Snelstart: *pgbver*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een detailoverzicht te genereren van de onjuistheden die bij het draaien van de *Jaarafsluiting* zijn geconstateerd. Aan de hand van dit overzicht kan in samenwerking met de klantenteam/leverancier worden uitgezocht wat de oorzaak van de onjuistheden is. Hierna kan actie worden genomen om deze oorzaak te herstellen.

2.2.10.3 Intellen grootboekbestanden

Snelstart: *vfitel*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de volgende zaken in te tellen:

- Grootboekbestanden, ofwel de inteltabellen ter aansturing van financiële overzichten als de Proef- en Saldibalans en de Kolommenbalans.
- Ratiobestanden, ofwel de bestanden die zijn benodigd om de ratio's te kunnen laten uitvoeren; een ratio kan worden omschreven als een formule van kengetallen die wordt gehanteerd voor een bepaalde strategische berekening.

2.2.10.4 Correcties grootboek afgesloten periodes

Snelstart: *mcrgrb*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om boekingen in afgesloten periodes te verrichten in de grootboekadministratie. Nota bene: de boekstukken worden geregistreerd in een dagboek van dagboeksoort 'Memoriaal'. Om een boeking te verrichten wordt allereerst een boekstuk aangemaakt (aanmaken nieuw record).

2.2.10.5 Doorschuiven verplichtingen

Snelstart: *vverpl*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om verplichtingen voor het huidig boekjaar gereed te melden. Het saldo zal doorgeschoven worden naar het komend boekjaar.

2.3 Beheer rekeningschema's

2.3.1 Subtotaalcodes

Snelstart: *msubtt*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om gegevens te onderhouden met betrekking tot subtotaalcodes. Subtotaalcodes worden gebruikt om grootboekrekeningen te groeperen, met als doel logische tussentotalen te kunnen creëren in diverse financiële overzichten.

2.3.2 Grootboekrekeningen

Snelstart: *mrksch*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om grootboekrekeningen (zijnde kostensoorten) te raadplegen; het betreft hier balansrekeningen enerzijds en verlies- en winstrekeningen anderzijds. Grootboekrekeningen maken deel uit van de codering.

De getoonde gegevens zijn afhankelijk van het rekeningschema waarnaar het inlogbedrijf verwijst.

2.3.3 Financieringsbronnen

Snelstart: *mintco*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te raadplegen met betrekking tot financieringsbronnen. Een financieringsbron is een boekhoudkundig begrip en kan worden gezien als een mogelijkheid om kosten op een bepaalde grootboekrekening nader aan te geven uit welke bron deze gefinancierd zijn. Een voorbeeld hiervan zijn de GOA gelden die beschikbaar worden gesteld door de gemeente en waarover verantwoording afgelegd dient te worden. De kosten en opbrengsten kunnen op verschillende grootboekrekeningen worden verantwoord, terwijl toch nader aangegeven is dat deze kosten en opbrengsten uit de GOA subsidie zijn bekostigd. Een financieringsbron maakt onderdeel uit van een codering.

Een financieringsbron wordt altijd ondergebracht bij een bepaald rekeningschema en is dus rekeningschema afhankelijk.

2.3.4 Resultaatverdelingen

Snelstart: *mauterr*

Met behulp van deze functie is het mogelijk de rekeningschema afhankelijke resultaatverdelingen in te zien.

2.4 Beheer autorisaties

2.4.1 Bedrijven/afdelingen

Snelstart: *mbdra*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot bedrijven/afdelingen waaronder kan worden ingelogd in het systeem. Ook kan hier snel worden ingezien welke gebruikers rechten hebben om in te loggen op het geselecteerde bedrijf.

2.4.2 Gebruikers

Snelstart: *mgebru*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot externe gebruikers. Hier kunnen e-mailadressen, wachtwoorden en blokkeringen worden doorgevoerd.

2.4.3 Ingelogde gebruikers

Snelstart: *msessi*

Met behulp van deze functie is het mogelijk inzicht te verkrijgen in de gebruikers die zijn ingelogd in de applicatie.

2.5 Beheer uitvoermogelijkheden

2.5.1 Uitvoerbestemmingen

Snelstart: *mprint*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te raadplegen met betrekking tot uitvoerbestemmingen.

2.5.2 Wachtrij

Snelstart: *mrepbq*

Met deze functie kan de gebruiker alle uitvoeropdrachten die in de wachtrij staan raadplegen.

2.6 Beheer Raet Interface

2.6.1 Conversie Raet Kostenplaatsen

Snelstart: *mljkpl*

Met behulp van deze functie is het mogelijk de gegevens met betrekking tot de Conversie Raet Kostenplaatsen te onderhouden.

2.6.2 Conversie Raet Kostensoorten en Kostendragers

Snelstart: *mljksd*

Met behulp van deze functie is het mogelijk de gegevens met betrekking tot de Conversie Raet Kostensoorten en Kostendragers te onderhouden.

2.6.3 Raetbestanden

Snelstart: *mljrpl*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de loonjournaalpostregels van een Raet bestand in te zien.

2.6.4 Controleren loonjournaalposten

Snelstart: *vljctr*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de Raet mutaties te controleren en gereed te melden.

2.6.5 Verwerken loonjournaalposten

Snelstart: *vljvrw*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de Raet mutaties te verwerken.



3 Grootboek(administratie)

De grootboekadministratie vormt een van de belangrijkste onderdelen van Web Financieel. Het is het hart van Web Financieel. Uiteindelijk zijn alle gegevensstromen op het grootboek gericht. Het grootboek is een overzicht van de voor het bedrijf verwerkte historische mutaties per combinatie van kostenplaats, grootboekrekening, kostendrager en financieringsbron.

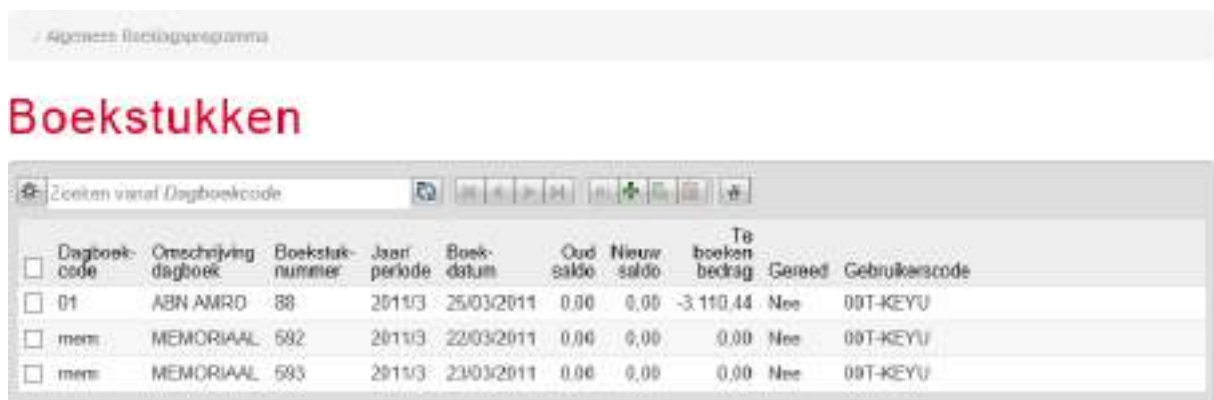
De gegevens die verwerkt zijn in het grootboek kunnen uit controle technische overwegingen niet meer gewijzigd worden.

Het grootboek wordt gevoed vanuit gereed gemelde mutaties die zijn verwerkt met behulp van de functie *Verwerken dagmutaties*.

3.1 Algemeen Boekingsprogramma

Snelstart: malgbk

Met behulp van deze functie is het mogelijk om boekingen te verrichten in de grootboekadministratie.



Afbeelding 16

Om een boeking te verrichten wordt allereerst een boekstuk aangemaakt. Vervolgens wordt één van de volgende shortcuts ingegeven:

- **Memoriaal:** Door middel van deze shortcut kunnen er bij een boekstuk memoriaalboekingen worden verricht, bij het verrichten van deze boekingen worden er journaalposten aangemaakt. De basis van een (memoriaal)boeking vormt een document, bijvoorbeeld een bankafschrift. Uitleg over het gebruik van deze shortcut wordt gegeven in '3.1.1.1 Memoriaal'.
- **Debiteuren:** Door middel van deze shortcut worden alle openstaande posten/facturen getoond die betrekking hebben op debiteuren. Voor de facturen kan vervolgens worden vastgelegd dat zij door de betreffende debiteur(en) zijn betaald (bijvoorbeeld aan de hand van automatische incasso). Uitleg over het gebruik van deze shortcut wordt gegeven in '3.1.1.2 Debiteuren'.
- **Crediteuren:** Door middel van deze shortcut worden alle openstaande posten/facturen getoond die betrekking hebben op crediteuren. Voor de facturen kan vervolgens worden vastgelegd dat zij aan de betreffende crediteur(en) zijn betaald. Uitleg over het gebruik van deze shortcut wordt gegeven in '3.1.1.3 Crediteuren'.
- **Geboekt:** Deze shortcut biedt de mogelijkheid om voor een boekstuk inzicht te verkrijgen in de boekingen die eronder zijn geregistreerd, ongeacht het type (memoriaal-, debiteuren- of crediteurenboekingen). Uitleg over het gebruik van deze shortcut wordt gegeven in '3.1.1.4 Geboekt'.

Actieknoppen:

Ten slotte is het met behulp van de knoppen **Wel/niet gereedmelden** en **Alle boekstukken wel/niet gereedmelden** mogelijk een (meerdere) boekstuk(ken) gereed te melden zodat dit kan worden meegenomen in de verwerking van de dagmutaties.

NB: indien is bepaald dat boekstukken automatisch worden gereed gemeld, is handmatige gereed melding hier niet nodig. Of boekstukken al dan niet automatisch worden gereed gemeld, is bepaald in de grootboekparameters voor het betreffende bedrijf.

3.1.1 Aanmaken nieuw boekstuk

Klik  **Aanmaken**.

Met Tab of Shift + Tab kan naar het gewenste type worden genavigeerd 'memoriaal' of 'kas/bank/giro'. Toets vervolgens Enter om het geselecteerde type te bevestigen. Zowel 'kas/bank/giro' als 'memoriaal' zal in de volgende paragrafen worden toegelicht.

Vul nu de kopgegevens van het boekstuk in.

Tip

Naast sommige velden zijn één of meerdere knoppen zichtbaar die ondersteunend kunnen zijn bij het invullen van de diverse velden.

- **Dagboek:** Het dagboek waarbij het boekstuk wordt ondergebracht. Toegestane dagboeksoorten zijn via de  **infoknop** op te vragen. Als een kas/bank/giro dagboek via de infoknop is gekozen dat wordt onder Saldi het veld **Oud saldo** ingevuld. Indien het kas/bank/giro dagboek handmatig is ingevuld dan kan met behulp van de  kunnen de 'Saldi' gegevens alvast ingevuld worden met de bekende gegevens.
- **Saldi en valutagegegevens automatisch bepalen bij opslaan:** De keuze om de saldi en valutagegegevens (op basis van het ingegeven dagboek) automatisch te bepalen bij het opslaan is alleen van toepassing bij het type boeking kas/bank/giro.
- **Boekstuknummer:**

Opmerking

Het boekstuknummer wordt voor alle dagboeken automatisch opgehoogd.

Voer de 'Periode' gegevens in.

- **Boekdatum:**

Opmerking

Bij het inboeken van bankafschriften wordt hiervoor de datum van het laatst in te boeken bankafschrift genomen, zodat er gegevens vast worden gelegd over tot wanneer de bankafschriften van de betreffende bank zijn bijgewerkt.

- **Boekjaar:**
- **Boekperiode:**

Tip

Het is van belang dat transacties geboekt worden in het jaar en de periode waarop de transactie betrekking heeft. Op deze wijze bieden management rapportages het beste inzicht in bestedingspatronen en kapitaalbehoefte.

Wijzig zo nodig de standaard ingevulde waarden in de gewenste waarden.

Voer de 'Saldi' gegevens in voor de type boeking kas/bank/giro.

- **Oud saldo:** Het oude dagboeksaldo, ofwel het saldo vóór verwerking van de betreffende boekingen. Bij het boeken van een bankafschrift komt het oude saldo overeen met het bedrag onder het kopje 'Vorig saldo'(indien het vorig bankafschrift al verwerkt is).
- **Nieuw saldo:** Het nieuwe dagboeksaldo, ofwel het saldo dat ontstaat na verwerking van de betreffende boekingen.
- **Te boeken bedrag:** Het verschil tussen enerzijds de som van de boekingen behorend bij dit boekstuk en anderzijds het verschil tussen het oude en het nieuwe saldo. Door middel van de knop



Veldwaarde updaten wordt dit bedrag automatisch ingevuld.

NB: indien het bedrag ongelijk is aan nul dan is nog niet alles geboekt of is er sprake van foutieve gegevensinvoer.

Toets Enter of OK om de koptekstgegevens van het boekstuk vast te leggen.

Opmerking

Op dit moment zijn slechts de koptekstgegevens van het boekstuk vastgelegd, maar nog niet de journaalpostregels die onderdeel uitmaken van het boekstuk.

Nu kunnen de journaalpostregels worden vastgelegd via de knoppen **Memoriaal**, **Debiteuren** en **Crediteuren**.

3.1.1.1 Memoriaalregel**Tip**

Er bestaat ook een mogelijkheid om een zogenaamde standaardboeking uit te voeren. Deze mogelijkheid wordt beschreven in '3.1.1.1.2 Standaardboekingen'.

Klik op **Memoriaal** om de journaalpostregels van het geselecteerde boekstuk vast te leggen.

Klik  **Regels invoeren**.

Opmerking

Er bestaat ook een mogelijkheid om de journaalpostregels in te voeren met de reguliere invoer middels



Aanmaken. Deze methodiek is echter verder niet beschreven, omdat deze niet de voorkeur geniet.

Tip

*Boven in de actieve pagina wordt een aantal relevante koptekstgegevens weergegeven. Het **te boeken bedrag** wordt na elke bevestiging van de journaalpostregel bijgewerkt. Het kan voorkomen dat dit gedeelte van de pagina niet meer zichtbaar is indien er meerdere regels zijn geboekt. Door middel van de toetsencombinaties Ctrl + Home en Ctrl + End kan respectievelijk naar het begin en naar het eind van de pagina worden gesprongen.*

Vul nu de diverse journaalpostregels van het boekstuk in.

- **Kostenplaats**: De kostenplaats waarop de boeking betrekking heeft.
- **Grootboekrekening**: De grootboekrekening waarop wordt geboekt.
- **Kostendrager**: De kostendrager waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een kostendrager kan of moet worden geboekt.
- **Financieringsbron**: De financieringsbron waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een financieringsbron kan of moet worden geboekt.
- **Bedrag debet**: Alleen van toepassing indien het te boeken bedrag een debet bedrag betreft, dit bedrag mag niet negatief zijn.
NB: indien een debet bedrag wordt ingevuld dan moet het creditbedrag (volgende veld) nul zijn.
- **Bedrag credit**: Alleen van toepassing indien het te boeken bedrag een creditbedrag betreft, dit bedrag mag niet negatief zijn.
NB: indien een creditbedrag wordt ingevuld dan moet het debet bedrag (vorig veld) nul zijn.
- **Verklaring**: Een korte omschrijving van de betreffende boeking (bijvoorbeeld 'portokosten').

Toets **Enter** of **Opslaan** om de journaalpostregel vast te leggen.

Klik  om de journaalpost vast te leggen en terug te keren naar het beginscherm.

Het boekstuk wordt, indien het te boeken bedrag nul is, in principe niet automatisch gereed gemeld (afhankelijk van de parameters grootboek). Met de actieknop **Niet/wel gereedmelden** kan de status van het boekstuk veranderd worden.

3.1.1.1.1 Projecten

Door middel van deze shortcut is het mogelijk om het bedrag van een journaalpostregel door te belasten op één of meerdere projecten in Projecten.

Nota bene:

- Doorbelasting is alleen mogelijk voor journaalpostregels waarbij voor de betreffende grootboekrekening is vastgelegd dat die wordt gebruikt voor doorbelastingen in de projectadministratie.
- De verwerking van doorbelastingen in de projectadministratie vindt pas plaats in de module Projecten, en wel door middel van de functie Verwerken Inkoopkostenmutaties.

3.1.1.1.2 Standaardboekingen

Een standaardboeking is een bij het betreffende bedrijf vastgelegde boeking die regelmatig voorkomt, zodat de invoer sneller kan plaatsvinden. Er kunnen meerdere standaardboekingen voorkomen. Voor meer uitleg over standaardboekingen wordt verwezen naar '3.11.5 Standaardboekingen'.

Klik  **Standaardboeking**.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

Standaardboeking: De unieke code van de standaardboeking.

Toets **Enter** of **Opslaan** om de standaardboeking in het boekstuk in te voegen.

3.1.1.2 Debiteurenregel

Klik op **Debiteuren** om de ontvangen betalingen te journaliseren en af te letteren.

Opmerking

Alle openstaande posten worden nu getoond.

3.1.1.2.1 Boeken gehele factuur

Hier is het mogelijk om de ontvangen betalingen per post te journaliseren en af te letteren.

Klik Factuur geheel boeken.

Druk op **Terug naar Boekstukken** om terug te keren naar het beginscherm.

Opmerking

*Het boekstuk wordt, indien het te boeken bedrag nul is, in principe niet automatisch gereed gemeld (afhankelijk van de parameters grootboek). Met de actie **Niet/wel gereedmelden** kan de status van het boekstuk veranderd worden.*

3.1.1.2.2 Gespecificeerd boeken factuur

Hier is het mogelijk het bedrag op een openstaande post te wijzigen alvorens de factuur te boeken als zijnde ontvangen. Voor bedragswijziging kunnen twee redenen bestaan: er is sprake van een deelbetaling of met de betreffende debiteur is om wat voor reden dan ook een ander factuurbedrag overeengekomen.

3.1.1.2.3 Voorschot registreren

Door middel van deze actie is het mogelijk een voorschot te boeken. Een voorschot kan worden omschreven als een bedrag dat door een debiteur wordt betaald terwijl hij (nog) geen factuur heeft ontvangen; dit bedrag wordt negatief geboekt. Zodra de factuur is verstuurd, wordt hetzelfde bedrag positief geboekt zodat een en ander weer in evenwicht is.

3.1.1.2.4 Acceptgirobestand registreren

Door middel van deze actie is het mogelijk om de gegevens van een ingelezen acceptgirobestand te verwerken in het grootboek. Hierbij wordt een te selecteren bestand afgeletterd op de betreffende openstaande posten in het grootboek.

3.1.1.2.5 Incassobestand registreren

Door middel van deze actie is het mogelijk een automatische incasso af te letteren op de bijbehorende openstaande posten.

3.1.1.2.6 Geboekte ontvangsten verwijderen

Hier is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de ontvangsten die al onder het betreffende boekstuk zijn geregistreerd. Hier kunnen ook de geregistreerde ontvangsten ook teniet worden gedaan.

3.1.1.2.7 Storneren

Door middel van deze actie kan de boeking van de laatste ontvangst van deze factuur ongedaan worden gemaakt. Dit kan alleen indien de laatste ontvangst ook gedaan is via hetzelfde dagboek als waaronder nu geboekt.

3.1.1.3 Crediteurenregel

Klik op **Crediteuren** om de afgeschreven betalingen te journaliseren en af te letteren.

Opmerking

Alle openstaande posten worden nu getoond.

3.1.1.3.1 Boeken gehele factuur

Hier is het mogelijk om de afgeschreven betalingen per post te journaliseren en af te letteren.

Klik **Boeken gehele factuur**.

Druk op Opslaan en sluiten om terug te keren naar het beginscherm.

Het boekstuk wordt, indien het te boeken bedrag nul is, in principe niet automatisch gereed gemeld (afhankelijk van de parameters grootboek). Met de actie **Niet/wel gereedmelden** kan de status van het boekstuk veranderd worden.

3.1.1.3.2 Gespecificeerd boeken factuur

Door middel van deze actie is het mogelijk het bedrag op een openstaande post te wijzigen alvorens de factuur te boeken als zijnde betaald. Voor bedragswijziging kunnen twee redenen bestaan:

- Er is sprake van een deelbetaling. In dat geval wordt het deelbedrag weg geboekt onder het betreffende boekstuknummer (zie ook datasheet). De openstaande post blijft geregistreerd, maar nu met het restbedrag.
- Met de betreffende crediteur is om wat voor reden dan ook een ander factuurbedrag overeengekomen. Het aangepaste bedrag wordt weg geboekt onder het betreffende boekstuknummer (zie ook datasheet) en het verschil wordt geboekt op de grootboekrekening die voor betalingsverschillen is gedefinieerd. De openstaande post wordt 'dicht geboekt'.

3.1.1.3.3 Binnenlandse betalingen registreren

Hier is het mogelijk om de afgeschreven betalingen van de middels het betaalbestand betaalde inkoopfacturen te journaliseren en af te letteren.

Klik **Binnenlandse betalingen registreren**.

- **Betaalcluster:** Het betaalclusternummer waarmee de inkoopfacturen betaalbaar zijn gesteld.
- **Betalingsvolgnummer:** Het volgnummer van het betaalbestand.
- **Bedrag:** Het totaalbedrag van de in het betaalbestand aanwezige inkoopfacturen.

Toets **Enter** of **OK** om het betaalbestand te verwerken.

Druk op Opslaan en naar de lijst om terug te keren naar het beginscherm.

Het boekstuk wordt, indien het te boeken bedrag nul is, in principe niet automatisch gereed gemeld (afhankelijk van de parameters grootboek). Met de actie **Niet/wel gereedmelden** kan de status van het boekstuk veranderd worden.

3.1.1.3.4 Geboekte betalingen verwijderen

Hier is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de betalingen die al onder het betreffende boekstuk zijn geregistreerd; iedere betaling komt overeen met een openstaande post die is geregistreerd als zijnde betaald. Hier kunnen ook de geregistreerde betalingen teniet worden gedaan.

3.1.1.3.5 Storneren

Door middel van deze actie kan de boeking van de laatste betaling van deze factuur ongedaan worden gemaakt. Dit kan alleen indien de laatste betaling ook gedaan is via hetzelfde dagboek als waaronder nu geboekt wordt.

3.1.1.3.6 Voorschot registreren

Door middel van deze actie is het mogelijk een voorschot te boeken. Een voorschot kan worden omschreven als een bedrag dat aan een crediteur wordt betaald terwijl (nog) geen factuur is ontvangen; dit bedrag wordt negatief geboekt. Zodra de factuur is verstuurd, wordt hetzelfde bedrag positief geboekt zodat een en ander weer in evenwicht is.

3.1.1.4 Geboekt

Met behulp van deze shortcut kan inzicht worden verkregen in de boekingen die bij een geselecteerd boekstuk zijn geregistreerd, ongeacht het type (memoriaal-, debiteuren- of crediteurenboekingen). Voor het uitvoeren van de controle op de ingevoerde mutaties kan deze shortcut handig zijn.

Een bepaald record kan worden geselecteerd om deze te verwijderen of te openen, zodat wijzigingen kunnen worden doorgevoerd.

3.2 Informatie kolommenbalans

Snelstart: [ikbal](#)

Een kolommenbalans geeft een overzicht van de saldi en mutaties op de balans en de resultaatrekening.

Wijzigde Kolommenbalans

Grootboekrekeningen

Zoeken naar Grootboekrekeningnummer

Grootboek rekening-nummer	Omschrijving grootboekrekening	Subtotaal-code intern	Omschrijving subtotaal intern	Beginbedrag debet	Beginbedrag credit	Geboekt bedrag debet	Geboekt bedrag credit	Endbedrag debet	Endbedrag credit	Eindsaldo
☐ 0115	Verbouwingen	01.02.01.02	Verbouwingen	0,00	0,00	65,00	0,00	65,00	0,00	65,00
☐ 0136	Installaties	01.02.01.04	Installaties	26.500,00	0,00	0,00	0,00	26.500,00	0,00	26.500,00
☐ 0136	Cum. afschrijving installaties	01.02.01.04	Installaties	0,00	14.728,10	0,00	0,00	0,00	14.728,10	-14.728,10
☐ 0150	Kantomeubilair & inventaris	01.02.02.01	Kantomeubilair & inventaris	43.558,00	0,00	0,00	0,00	43.558,00	0,00	43.558,00
☐ 0151	Cum. afs. kantomeub. & invent	01.02.02.01	Kantomeubilair & inventaris	0,00	16.988,72	0,00	0,00	0,00	16.988,72	-16.988,72
☐ 0156	Schoolmeubilair & inventaris	01.02.02.02	Schoolmeubilair & inventaris	1.522.434,01	0,00	101.661,23	268.365,90	1.454.730,24	0,00	1.454.730,24
☐ 0156	Cum. afs. schoolmeubilair	01.02.02.02	Schoolmeubilair & inventaris	0,00	820.789,18	36.221,13	83.652,71	0,00	869.220,76	-869.220,76

Afbeelding 17

Via het filter kan verder nog gekozen worden voor 'Alle rekeningen, Balansrekeningen of Verlies- en winstrekeningen'.

3.3 Kolommenbalans

Snelstart: [pklbald](#)

Een kolommenbalans geeft een overzicht van de saldi en mutaties op de balans en de resultaatrekening.

De acht kolommen geven achtereenvolgens: de gesaldeerde beginbalans debet of credit, de mutaties per grootboekrekening debet en credit, de mutaties in de resultatenrekening debet en credit en een gesaldeerde eindbalans debet en credit.

Het overzicht wordt opgebouwd aan de hand van de subtotalen- rapportage structuur, die voor het betreffende bedrijf geldende rekeningschema van toepassing is.

Er is een mogelijkheid om eventueel op kostenplaats en kostendragerniveau de saldi op de diverse grootboekrekeningen uit te splitsen.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

Afbeelding 18

- **Uitvoerbestemming**
- **Met kostenplaatsniveau**
- **Vanaf kostenplaats**
- **T/m kostenplaats**
- **Vanaf grootboekrekening**
- **T/m grootboekrekening**
- **Met kostendragerniveau**
- **Vanaf kostendrager**
- **T/m kostendrager**
- **Met financieringsbronniveau**
- **Vanaf financieringsbron**
- **T/m financieringsbron**

Tip

Door de financieringsbron bijvoorbeeld in de velden vanaf 'financieringsbron' en 't/m financieringsbron' beide leeg te maken, worden alleen die mutaties in de exploitatie weergegeven die betrekking hebben op de reguliere bekostiging en niet die betrekking hebben op de aanvullende (project)subsidies.

- **Vanaf jaar**
- **T/m jaar**
- **Vanaf periode**
- **T/m periode**

Tip

Het is mogelijk een afwijkend jaar rapportage, zoals een schooljaar, weer te geven.

Toets Enter of **Starten** om het afdrukken te starten.

3.4 Grootboekoverzicht

Snelstart: [phmgbd](#)

Het grootboek is een overzicht van de voor het bedrijf verwerkte historische mutaties en saldi per combinatie van kostenplaats, grootboekrekening, kostendrager en financieringsbron.

Opmerking

Het grootboek is, als er veel verschillende coderingen zijn gebruikt, moeilijk leesbaar en complex. Beter is alleen datgene dat aanleiding geeft op detailniveau te bekijken.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf kostenplaats**
- **T/m kostenplaats**
- **Vanaf grootboekrekening**
- **T/m grootboekrekening**
- **Vanaf kostendrager**
- **T/m kostendrager**
- **Vanaf financieringsbron**
- **T/m financieringsbron**

Tip

Door de financieringsbron bijvoorbeeld in de velden vanaf financieringsbron en t/m financieringsbron beide leeg te maken, worden alleen die mutaties in de exploitatie weergegeven die betrekking hebben op de reguliere bekostiging en niet die betrekking hebben op de aanvullende (project)subsidies.

- **Vanaf boekjaar**
- **T/m boekjaar**
- **Vanaf periode**
- **T/m periode**
- **Vanaf dagboek**
- **T/m dagboek**
- **Vanaf boekstuk**
- **T/m boekstuk**
- **Per rekening nieuw blad**

Grootboekoverzicht

Afbeelding 19

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

3.5 Overzicht gecomprimeerde historische mutaties

Snelstart: *prkdy*

Met behulp van deze functie kan inzicht worden verkregen in de historische mutaties, gecomprimeerd tot een bedrag per jaar/periode, die zijn vastgelegd in het grootboek. Historische mutaties zijn ingevoerde, gereed gemelde mutaties die door de administrator zijn verwerkt in het grootboek.

Overzicht gecomprimeerde historische mutaties

Afbeelding 20

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf kostenplaats**
- **T/m kostenplaats**
- **Vanaf grootboekrekening**
- **T/m grootboekrekening**
- **Vanaf boekjaar**
- **T/m boekjaar**
- **Vanaf periode**
- **T/m periode**

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

De verkoop- / inkoopfactuur kan ingezien worden met behulp van de daarvoor bestemde acties **Tonen verkoopfactuur** of **Tonen factuurscan**. De geselecteerde regel dient wel komen uit het verkoopboek of het inkoopboek.

Financiële mutaties

☐	Grootboek-rekening	Kreter-plaats	Kersteslagcode	Financierings-bron	Jaar/periode	Dayboek-code	Boekstuk-nummer	Datum	Bedrag debet	Bedrag credit	Bedrag	Omschrijving	Adres
☐	0090	01			2013/2	IKD	179	01/02/2013	200,00	0,00	200,00	A	
☐	0090	01	3024	100	2011/12	IKD	149	19/12/2011	391,42	0,00	391,42	EXCLUSIVA	
☐	0091	01			2011/11	IKD	136	24/11/2011	1.140,00	0,00	1.140,00	CRISTEYOUNG	
☐	0091	01			2013/9	IKD	231	16/09/2013	65,75	0,00	65,75	ALBERGODE	
☐	0100	01			2011/1	IKD	132	11/01/2011	195,00	0,00	195,00	ROLF ONDERWAIS	

Afbeelding 22

Door gebruik te maken van de knop  onder Exporteren kan de gebruiker deze gegevens ook exporteren naar Excel, zodat daar verdere bewerkingen op de gegevens kan plaatsvinden.

Opmerking

Standaard staat het geavanceerd filter ingesteld op het huidig boekjaar en alleen historische mutaties.

3.8 Overzicht dagmutaties

Snelstart: pdgmut

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de dagmutaties.

Overzicht dagmutaties (alles)

L2 Biosciences

Gedownload door:

Bereken een variatie:

Selecteer een standaard: ☒

Algemeen

Totaal studenten:

Eén student:

Afbeelding 23

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming:***
- ***Vanaf dagboek***
- ***T/m dagboek***

Toets Enter of Starten om het overzicht dagmutaties te starten.

3.9 Verwerken dagmutaties

Snelstart: vdga fs

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de dagmutaties (ingevoerde, gereed gemelde mutaties in het Boekingsprogramma en/ of verwerkte inkoopfactuurverdelingen vanuit de subadministratie crediteuren en dergelijke) definitief te verwerken naar het grootboek. De gegevens die verwerkt zijn in het grootboek kunnen uit controle technische overwegingen niet meer gewijzigd worden.

De verwerking vindt plaats in vijf verschillende stappen, waarbij tijdens iedere stap een administratief onderdeel onder de loop wordt genomen. Het betreft de volgende stappen/onderdelen:

- Crediteurbetalingen.
- Inkoopboek. Tijdens deze stap worden de journaalposten verwerkt die zijn aangemaakt tijdens het registreren van de Inkoopfacturen.
- Debiteurontvangsten.
- Verkoopboek. Tijdens deze stap worden de journaalposten verwerkt die zijn aangemaakt tijdens het verwerken van de verkoopfacturen.
- Overige journaalposten. Tijdens deze stap worden (voornamelijk) de journaalposten verwerkt die zijn ontstaan bij overige boekingen.

Voor iedere stap wordt een overzicht/verslag aangemaakt. Ieder verslag is op zijn beurt voorzien van een verslagnummer. Per verslag worden alleen die (verwerkte) mutaties getoond waaraan tijdens het boeken hetzelfde verslagnummer is toegekend.

NB: welke verslagnummers moeten worden gebruikt is vastgelegd in de betreffende parameters. Na het draaien van de *dagafsluiting* worden de verslagnummers daar automatisch opgehoogd.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming:**
- **Vanaf dagboek:**
- **T/m dagboek:**

Toets **Enter** of **Starten** om de dagafsluiting te starten.

Afbeelding 24

3.10 Afletteren Grootboekrekeningen

Snelstart: *mafltr*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de journaalposten op tussenrekeningen tegen elkaar weg te strepen. Op deze wijze is het mogelijk om het saldo op deze rekening te bewaken en te controleren.

3.10.1 Gegevens

De functie opent zoals in onderstaande figuur is weergegeven in de standaard weergave *Rekening*. Hierbij wordt de data eerst gesorteerd op **grootboekrekening** en daarna op **absoluut bedrag**. Daarnaast is bij het starten van deze functie het filter op de gegevens, actief. Op het scherm worden alleen de niet afgeletterde gegevens getoond van het huidige boekjaar en de grootboekrekeningen welke als afletterbaar zijn ingericht.

/ Afletteren Grootboekrekeningen

Journalposten voor afletteren

Aantal geselecteerde regels: 0

Saldo geselecteerde regels: 0.00 EUR

☐	Geselecteerd	Grootboek-rekening	Kosten-plaats	Kosten-drager-code	Financierings-bron	Dagboek-code	Boekstuk-nummer	Datum	Jaar/periode	Absoluut bedrag	Bedrag debet	Bedrag credit	Omschrijving
☐	Nee	2555	01			IKD	19	20/01/2010	2010/ 1	11,40	11,40	0,00	HEUTINK
☐	Nee	2555	02			ACT	140	07/01/2011	2010/ 1	500,04	0,00	500,04	Verwerken vaste activa verslag: 8
☐	Nee	2555	T001			ACT	148	02/08/2012	2010/ 1	1.200,00	0,00	1.200,00	Verwerken vaste activa verslag: 11
☐	Nee	2555	02			ACT	140	07/01/2011	2010/ 1	1.275,57	0,00	1.275,57	Verwerken vaste activa verslag: 8
☐	Nee	2555	02			ACT	140	07/01/2011	2010/ 1	3.399,96	0,00	3.399,96	Verwerken vaste activa verslag: 8
☐	Nee	2555	02			ACT	140	07/01/2011	2010/ 1	4.256,66	0,00	4.256,66	Verwerken vaste activa verslag: 8
☐	Nee	2555	02			ACT	140	07/01/2011	2010/ 1	9.000,00	0,00	9.000,00	Verwerken vaste activa verslag: 8
☐	Nee	2555	T001			ACT	155	13/03/2013	2010/ 1	249.365,00	249.365,00	0,00	Verwerken vaste activa verslag: 13

Afbeelding 25

Als alle filters zijn uitgezet dan zijn hier de boekingsregels te vinden van de grootboekrekeningen welke zijn aangemerkt als afletterbaar. De gekozen weergave bepaald de volgorde van de getoonde gegevens. Indien er grootboekregels zijn afgeletterd dan zal op de betreffende regel, onder het kopje **Aflettercode**, een code staan. Deze code bestaat uit letters.

3.10.2 Weergaven en filter

Via de knop boven de data kan de weergave worden gewijzigd. De standaard weergave staat op *Rekening*. Andere weergave mogelijkheden zijn:

Weergave *Aflettercode* waarbij eerst wordt gesorteerd op aflettercode en daarna op absoluut bedrag.

Weergave *Omschrijving* waarbij eerst wordt gesorteerd op omschrijving en daarna op referentienummer en als laatste op absoluut bedrag.

Tevens kan het filter op de gegevens worden gewijzigd. Er kan wel of niet gefilterd worden op:

- Afgeletterd
- Grootboekrekening
- Kostenplaats
- Kostendrager
- Financieringsbron
- Jaar / periode
- Absoluut bedrag
- Bedrag debet
- Bedrag credit
- Dagboek
- Boekstuknummer
- Boekdatum
- Omschrijving
- Referentie
- Aflettercode
- Geselecteerd

Afbeelding 26

3.10.3 Afletteren van grootboekrekeningen

In deze paragraaf wordt stapsgewijs het afletteren behandeld.

Opmerking

Het afletteren is (Dyade breed) zodanig ingericht dat er alleen afgeletterd kan worden per grootboekrekening en niet over grootboekrekeningen heen.

Standaard staat de weergave op *Rekening*. Eventueel kan voor een andere weergave worden gekozen (zie hoofdstuk 4.2).

Tip

Om te gaan afletteren is de weergave Rekening zeer handig.

Stel het filter in zodat je selectie op de af te letteren grootboekregels overzichtelijk worden.

Opmerking

Standaard staat het filter ingesteld op het tonen van de nog af te letteren gegevens van het huidige boekjaar.

Tip

Om niet door ellenlange pagina's te moeten worstelen is het aan te raden om de selectie voor het afletteren van de boekingsregels te beperken tot een grootboekrekening. Afhankelijk van de hoeveelheid gegevens kan het filter worden uitgebreid zodat de hoeveelheid gegevens overzichtelijker worden.

Vervolgens komt er op het scherm de regels te staan volgens de gekozen weergave en de ingestelde filter criteria.

Selecteer de regels die tegen elkaar dienen weg te vallen. Dit doe je door een vinkje te plaatsen voor de betreffende regels.



Afbeelding 27

Daarna klikken op de actiekноп **Regels (de)selecteren voor afletteren**. Hierdoor verandert de tekst onder de kolom Geselecteerd van Nee naar Ja.

Acties

Regels (de)selecteren voor afletteren



Afbeelding 28

Tip

Binnen Web Financieel zijn de volgende dimensies binnen een bedrijf belangrijk bij het afletteren. Grootboekrekening, kostenplaats, kostendrager en financieringsbron. Bij een juist gehanteerde codering

zullen de geselecteerde regels bijna altijd dezelfde dimensies bevatten die tegen elkaar wegvallen. Hier zit echter geen controle op!

Tip

Vanuit het idee afletteren is het handig om posten tegen elkaar af te letteren die daadwerkelijk betrekking op elkaar hebben. Het is mogelijk om bijvoorbeeld 30 regels tegen elkaar af te letteren welke verschillende relaties hebben (bijvoorbeeld 10, 5, 5, 4 en 6 regels).

Vervolgens druk op de Actiekноп **Geselecteerde regels afletteren**.

De zojuist afgeletterde regels zijn uit het scherm verdwenen als in het filter het veld **Afgeletterd** aangevinkt is en de optie op **nee** staat. Tevens krijgen de afgeletterde regels een unieke code mee bestaande uit twee letters.

Acties

Regels (de)selecteren voor afletteren

Geselecteerde regels afletteren

Voor het terugzien van afgeletterde regels, dient het filter aangepast te worden.

Het volgende scherm verschijnt indien debet ongelijk is aan credit voor de geselecteerde regels.

Journalposten voor afletteren

Aantal geselecteerde regels: 2

Saldo geselecteerde regels: 4.805,81 EUR

Zoeken naar rekening

Het totaalbedrag om af te letteren voor rekening 2656 is: 4.805,81

☐ Geselecteerd	Grootboek-rekening	Kosten-plaats	Kosten-drager-code	Finan-cierings-bron	Dagboek-code	Boekstuk-nummer	Datum	Jaar-periode	Absoluut bedrag	Bedrag debet	Bedrag credit
☐ Nee	2656	02			ACT	140	07/01/2011	2010/1	4.256,66	4.256,66	0,00
☒ Ja	2656	02			ACT	144	07/01/2011	2010/1	4.256,66	0,00	4.256,66
☒ Ja	2656	01	3003		ACT	143	07/01/2011	2010/3	9.062,47	9.062,47	0,00
☐ Nee	2656	01	3003		ACT	144	07/01/2011	2010/3	9.062,47	0,00	9.062,47
☐ Nee	2656	05	3003		ACT	143	07/01/2011	2010/3	10.000,00	10.000,00	0,00
☐ Nee	2656	05	3003		ACT	144	07/01/2011	2010/3	10.000,00	0,00	10.000,00

Afbeelding 29

Hef de selectie op of pas deze aan en druk opnieuw op **Geselecteerde regels afletteren**.

3.10.4 Terug zien van afgeletterde regels

Het is op 2 manieren mogelijk om afgeletterde regels op te zoeken:

- De functie Afletteren grootboekrekeningen: Alle afgeletterde regels, zijn op het scherm te krijgen door in het filter de optie op **ja** te zetten voor het veld **Afgeletterd** (deze moet aangevinkt zijn). Dit kan binnen elke weergave gedaan worden.
- Ook het filter bij de functie *Historische mutaties* is aangepast.

Historische mutaties

Zoeken naar Grootboekrekening

Weergave

Weergave: ☒ Grootboekrekening
☐ Kostenplaats
☐ Kostendrager
☐ Grootboekrekening verkoop

Sortering: Oplopend

Aantal regels: 15

Filter

☒ Grootboekrekening: 2656
☐ Kostenplaats
☐ Kostenlager
☐ Financieringsbron
☐ Jaar: 2014
☒ Periode: 1
☐ Bedrag debet: 0,00
☐ Bedrag credit: 0,00
☐ Deel omschrijving
☐ Dagboek
☐ Boekstaalnummer
☐ Boekstaal
☐ Is niet Dagboek
☐ Is niet omschrijving
☒ Afgeletterd: ja

Afbeelding 30

De aflettercodes die toegekend zijn via de functie *Afletteren grootboekrekeningen* komen hier weer terug in de weergave.

Door de knop in te drukken zie je de totaalbedragen en het aantal records van het ingestelde filter.

Tip

Door de knop te gebruiken en het filter in te stellen op één te verklaren grootboekrekening in het filter zonder optie Jaar/periode maar met optie is niet afgeletterd krijg je de regels te zien die het saldo van de betreffende grootboekrekening verklaren.

3.10.5 Aflettering ongedaan maken

Mocht het voorkomen dat een aflettering onjuist is geweest dan kan de betreffende aflettering ongedaan worden gemaakt.

In de functie Afletteren Grootboek staat de weergave standaard op Rekening. Eventueel kan voor een andere weergave worden gekozen.

Stel het filter in zodat je selectie op de afgeletterde grootboekregels overzichtelijk worden door in ieder geval bij het veld Afgeletterd de keuze op ja te zetten.

Tip

Indien een specifieke aflettercode of een aaneengesloten reeks aflettercodes ongedaan gemaakt moeten worden dan kan dat in het filter ingevuld worden bij het veld Aflettercode.

Vervolgens komt er op het scherm de regels te staan volgens de gekozen weergave en de ingestelde filter criteria.

Journalposten voor afletteren

Aantal geselecteerde regels: 0
Saldo geselecteerde regels: 0,00 EUR

Zoeken vanaf Rekening

☐ Geselecteerd	Grootboek-rekening	Kosten-plaats	Kosten-drager-code	Finan-cierings-bron	Dagboek-code	Boekstuk-nummer	Datum	Jaar-periode	Absoluut bedrag	Bedrag debet	Bedrag credit	Omschrijving	Referentie-nummer	Aflettercode
☐ Nee	2555	02			ACT	140	07/01/2011	2010/1	500.04	500.04	0.00	Verwerken vaste activa verslag: 8	015500	AN
☐ Nee	2555	02			ACT	144	07/01/2011	2010/1	500.04	0.00	500.04	Activering voorlopige activa verslag: 10	015500	AN
☐ Nee	2555	T001			ACT	148	02/06/2012	2010/1	1.200.00	1.200.00	0.00	Verwerken vaste activa verslag: 11	015500	AP
☐ Nee	2555	T001			ACT	149	02/06/2012	2010/1	1.200.00	0.00	1.200.00	Activering voorlopige activa verslag: 12	015500	AP
☐ Nee	2555	02			ACT	140	07/01/2011	2010/1	1.275.57	1.275.57	0.00	Verwerken vaste activa verslag: 8	015500	AP
☐ Nee	2555	02			ACT	144	07/01/2011	2010/1	1.275.57	0.00	1.275.57	Activering voorlopige activa verslag: 10	015500	AP

Afbeelding 31

Selecteer de regels waarvan de aflettering ongedaan gemaakt dient te worden. Dit doe je door een vinkje te plaatsen voor de betreffende regels en daarna te klikken op de actieknop **Regels (de)selecteren voor afletteren** rechts in het scherm.

Acties

Regels (de)selecteren voor afletteren

Vervolgens druk op de actieknop **Geselecteerde regels afletteren**.

De zojuist geselecteerde regels waarvan de aflettering ongedaan gemaakt moest worden, zijn uit het scherm verdwenen nadat op **Geselecteerde regels afletteren** is gedrukt en als in het filter het veld **Afgeletterd** aangevinkt is en de optie op **ja** staat.

Acties

Regels (de)selecteren voor afletteren

Geselecteerde regels afletteren

Het volgende scherm verschijnt indien voor de geselecteerde aflettercodes (per aflettercode) debet ongelijk is aan credit voor de geselecteerde regels.

Journalposten voor afletteren

Aantal geselecteerde regels: 2
Saldo geselecteerde regels: 75,57 EUR

Zoeken vanaf Rekening

Het totaalbedrag van aflettercode AP voor rekening 2555 is 75,57

☐ Geselecteerd	Grootboek-rekening	Kosten-plaats	Kosten-drager-code	Finan-cierings-bron	Dagboek-code	Boekstuk-nummer	Datum	Jaar-periode	Absoluut bedrag	Bedrag debet	Bedrag credit	Omschrijving	Referentie-nummer	Aflet
☐ Nee	2555	T001			ACT	148	02/06/2012	2010/1	1.200.00	1.200.00	0.00	Verwerken vaste activa verslag: 11	015500	AP
☒ Ja	2555	T001			ACT	149	02/06/2012	2010/1	1.200.00	0.00	1.200.00	Activering voorlopige activa verslag: 12	015500	AP
☒ Ja	2555	02			ACT	140	07/01/2011	2010/1	1.275.57	1.275.57	0.00	Verwerken vaste activa verslag: 8	015500	AP
☐ Nee	2555	02			ACT	144	07/01/2011	2010/1	1.275.57	0.00	1.275.57	Activering voorlopige activa verslag: 10	015500	AP

Afbeelding 32

Heb de selectie op of pas deze aan en druk opnieuw op **Geselecteerde regels afletteren**.

3.11 Vaste boekingen

In dit onderdeel kunnen de zogenaamde vaste boekingen worden verricht. Hierbij wordt er onderscheid gemaakt in vijf soorten vaste boekingen die in deze paragraaf verder behandeld zullen worden:

- *Periodieke Posten*. Worden gebruikt om eenmalige kosten (door middel van een standaard journaalpost) te verdelen over meerdere periodes.
- *Transitoria*. Worden gebruikt om voor een toekomstige periode alvast kosten/opbrengsten te boeken (voordat deze zijn verwerkt). Dit kan zinvol zijn voor uitgaven/inkomsten die al lang van tevoren vaststaan, maar waarvan de realisatie lang op zich laat wachten.
- *Automatische verdeling*. Wordt gebruikt om geboekte bedragen te verdelen op een bepaalde grootboekrekening. Die verdeling naar de verschillende kostenplaatsen geschiedt dan via een vaste verdeelsleutel.
- *Resultaatverdeling*. Wordt gebruikt om de saldi die bepaald zijn op een bepaalde kostenplaats voor bepaalde reeksen grootboekrekeningen, over te boeken via een vaste journaalpost naar de

betreffende balansrekening voor de betreffende kostenplaats. Per kostenplaats kan er een ander resultaatverdeling model gehanteerd worden.

- **Standaardboekingen.** Worden gebruikt om standaard boekingsregels te kunnen vastleggen, die vervolgens voor veelvuldig hergebruik kunnen worden gehanteerd bij het vastleggen van nieuwe inkoopfacturen, memoriaalboekingen en kas/bank/ giro boekingen.

3.11.1 Periodieke posten

Snelstart: *mprpst*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om boekingen die met enige regelmaat terugkeren, onder te brengen in een periodieke post. Dit geschiedt door middel van de shortcut **Boekingen**. Boekingen worden ondergebracht in een periodieke post met de bedoeling ze (periodiek) allemaal tegelijk te kunnen verwerken (functie *Verwerken Periodieke Posten*) naar de *dagafsluiting*.

3.11.1.1 Aanmaken nieuwe periodieke post

Klik  **Nieuw**.

Vul nu de kopgegevens van de periodieke post in.

Tip

Naast sommige velden zijn één of meerdere knoppen zichtbaar die ondersteunend kunnen zijn bij het invullen van de diverse velden.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Dagboek:** Het dagboek waarin de boekingen worden ondergebracht. Dit moet altijd van het soort 'Periodieke boekingen' zijn.
- **Volgnummer:**

Opmerking

Het volgnummer wordt voor alle dagboeken automatisch opgehoogd.

- **Referentie:** De referentie die men eventueel aan de periodieke post wil meegeven. De referentie kan bij het verwerken van de periodieke posten worden gehanteerd als selectiecriteria. Automatisch wordt hier gebruikerscode ingevuld, maar eventueel kan een andere referentie worden ingegeven.
- **Omschrijving:** Een eventuele korte omschrijving van de periodieke post; deze wordt gehanteerd in de journalisering.



Afbeelding 33

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de koptekstgegevens van het boekstuk vast te leggen.

Opmerking

Op dit moment zijn slechts de koptekstgegevens van de periodieke post vastgelegd, maar nog niet de journaalpostregels die onderdeel uitmaken van de periodieke post.

Vul nu de regelgegevens van het boekstuk in.

Klik op **Boekingen** om de journaalpostregels van de geselecteerde periodieke post vast te leggen.

Klik  **Aanmaken**.

Vul nu de diverse journaalpostregels van het boekstuk in.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Kostenplaats:** De kostenplaats waarop de boeking betrekking heeft.
- **Grootboekrekening:** De grootboekrekening waarop wordt geboekt.
- **Kostendrager:** De kostendrager waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een kostendrager kan of moet worden geboekt.
- **Financieringsbron:** De financieringsbron waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een financieringsbron kan of moet worden geboekt.

Voer de 'Boeking' gegevens in.

- **Bedrag debet:** Alleen van toepassing indien het te boeken bedrag een debet bedrag betreft, dit bedrag mag niet negatief zijn. NB: indien een debet bedrag wordt ingevuld dan moet het creditbedrag (volgende veld) nul zijn.
- **Bedrag credit:** Alleen van toepassing indien het te boeken bedrag een creditbedrag betreft, dit bedrag mag niet negatief zijn. NB: indien een creditbedrag wordt ingevuld dan moet het debet bedrag (vorig veld) nul zijn.
- **Verklaring:** Een korte omschrijving van de betreffende boeking (bijvoorbeeld 'portokosten').

Afbeelding 34

Klik op **Opslaan en nog een boeking aanmaken** om de journaalpostregel vast te leggen en een nieuwe journaalpostregel in te voeren.

Nadat alle regels zijn vastgelegd druk op **Opslaan en naar de lijst** om terug te keren naar het beginscherm.

De periodieke post wordt, indien het te boeken bedrag nul is, automatisch gereed gemeld.

3.11.1.2 Verwerken Periodieke Posten

Snelstart: *vprpst*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de periodieke posten te verwerken. Deze zijn gedefinieerd in de functie *Periodieke posten* en hebben tot doel boekingen die met enige regelmaat terugkeren in één keer te verwerken naar de *dagafsluiting*.

Bij de verwerking vinden er diverse controles plaats. Zo wordt er gecontroleerd:

- Of de periodieke posten uit de selectie niet al zijn verwerkt; hierbij wordt gecheckt of er voor de betreffende posten journaalposten bestaan die nog door de dagafsluiting heen moeten. Indien het systeem daadwerkelijk stuit op dergelijke journaalposten, wordt de volgende melding gegeven: ## Periodieke Posten reeds verwerkt!
- Of de periodieke posten wel in evenwicht zijn. Hierbij wordt een telling uitgevoerd op de debet- en creditbedragen. Indien het systeem stuit op één of meerdere periodieke posten die niet in evenwicht zijn, wordt de volgende melding gegeven: ## Niet verwerkt, Debet Credit!

Indien de periodieke posten correct worden verwerkt, wordt voor iedere afzonderlijke boeking een journaalpostregel gemaakt in de opgegeven periode. In dat geval wordt de volgende melding gegeven: ## Periodieke Posten verwerkt.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf dagboek**
- **T/m dagboek**
- **Vanaf volgnummer**
- **T/m volgnummer**
- **Boekjaar**
- **Vanaf periode**
- **T/m periode**
- **Aanvullende tekst**
- **Opnieuw in dezelfde periode**

Toets **Enter** of **Starten** om de verwerking te starten.

Afbeelding 35

Opmerking

De periode mag niet nul zijn en niet groter dan het maximaal aantal periodes (vastgelegd in de grootboekparameters). De periode mag kleiner zijn dan de laatst afgesloten periode, mits in de grootboekparameters is vastgelegd dat het is toegestaan boekingen te verrichten in een reeds afgesloten periode.

Opmerking

Het is van belang dat transacties geboekt worden in het jaar en de periode waarop de transactie betrekking heeft. Op deze wijze bieden management rapportages het beste inzicht in bestedingspatronen en kapitaalbehoefte.

Wijzig zo nodig de standaard ingevulde waarden in de gewenste waarden.

3.11.2 Automatische verdeling

Snelstart: mautov

Met behulp van deze functie is het mogelijk om een automatische verdeling op te stellen. Een automatische verdeling kan worden omschreven als een (periodieke) verdeling van gemaakte kosten over een aantal grootboekrekeningen.

3.11.2.1 Aanmaken nieuwe automatische verdeling

Klik  **Nieuw**.

Vul nu de kopgegevens van het boekstuk in.

Tip

Naast sommige velden zijn één of meerdere knoppen zichtbaar die ondersteunend kunnen zijn bij het invullen van de diverse velden.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Dagboek:** Het dagboek waarin de boekingen worden ondergebracht. Dit moet altijd van het soort 'Automatische verdeling' zijn.
- **Volgnummer:**

Opmerking

Het volgnummer wordt voor alle dagboeken automatisch opgehoogd.

- **Referentie:** De referentie die men eventueel aan de automatische verdeling wil meegeven. De referentie kan bij het verwerken van de periodieke posten worden gehanteerd als selectie criterium. Automatisch wordt hier gebruikerscode ingevuld, maar eventueel kan een andere referentie worden ingegeven.
- **Opmerking.** Een eventuele korte omschrijving van de periodieke post; deze wordt gehanteerd in de journalisering.
- **Vanaf / Tm Subtotaalcode:** Samen met het veld T/m subtotaalcode de afbakening van de grootboekrekeningen (kostensoorten) waarvan men de bijbehorende kosten wil verdelen. Het betreft de grootboekrekeningen die zijn ondergebracht bij de subtotaalcodes uit de selectie. Dit veld hoeft overigens niet te worden ingevoerd indien al een selectie van grootboekrekeningen is opgegeven.
- **Vanaf / Tm Grootboekrekening:** Samen met het veld T/m grootboekrekening de afbakening van de grootboekrekeningen (kostensoorten) waarvan men de bijbehorende kosten wil verdelen. Hoof niet te worden ingevoerd indien al een selectie van subtotaalcodes is opgegeven.
- **Kostendrager:** De kostendrager(s) waarvan men de bijbehorende kosten wil verdelen. Dit veld hoeft niet per se te worden ingevuld.

Afbeelding 36

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de koptekstgegevens van het boekstuk vast te leggen.

Opmerking

Op dit moment zijn slechts de koptekstgegevens van de periodieke post vastgelegd, maar nog niet de journaalpostregels die onderdeel uitmaken van de periodieke post.

Vul nu de regelgegevens van het boekstuk in.

Klik op **Regels** om de journaalpostregels van de geselecteerde automatische verdeling vast te leggen.

Klik  **Aanmaken**.

Vul nu de diverse journaalpostregels van het boekstuk in.

- **Kostenplaats:** De kostenplaats waarop de boeking betrekking heeft.
- **Grootboekrekening:** De grootboekrekening waarop wordt geboekt.
- **Kostendrager:** De kostendrager waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een kostendrager kan of moet worden geboekt.
- **Financieringsbron:** De financieringsbron waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een financieringsbron kan of moet worden geboekt.
- **Percentage aantal:** Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er aantallen (bijvoorbeeld 10 ingekochte Pc's) moeten worden geregistreerd. Het betreft het percentage van het totaal aantal dat op de ingegeven grootboekrekening moet worden geboekt.
- **Percentage aantal debet:** Het percentage van het totale kostenbedrag dat debet op de ingegeven grootboekrekening moet worden geboekt. Hoeft niet te worden ingevuld indien een percentage credit wordt opgegeven (zie het gelijknamige veld).
- **Percentage aantal credit:** Het percentage van het totale kostenbedrag dat credit op de ingegeven grootboekrekening moet worden geboekt. Hoeft niet te worden ingevuld indien een percentage debet wordt opgegeven (zie het gelijknamige veld).

Afbeelding 37

Klik op **Opslaan en nog een automatische verdelingsregel aanmaken** om de journaalpostregel vast te leggen en een nieuwe journaalpostregel in te voeren.

Nadat alle regels zijn vastgelegd toets druk op **Opslaan en naar het overzicht automatische verdeling** om terug te keren naar het beginscherm.

De automatische verdeling wordt, indien het in evenwicht is, automatisch gereed gemeld.

3.11.2.2 Verwerken automatische verdeling

Snelstart: vautov

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de automatische verdelingen te verwerken naar de *dagafsluiting*. Deze zijn gedefinieerd in de functie *Automatische verdelingen* en kunnen worden omschreven als (periodieke) verdelingen van gemaakte kosten over verschillende grootboekrekeningen. Bij de verwerking vinden er diverse controles plaats. Zo wordt er gecontroleerd:

- Of de automatische verdelingen uit de selectie niet al zijn verwerkt; hierbij wordt gecheckt of er voor de betreffende verdelingen journaalposten bestaan die nog door de dagafsluiting heen moeten. Indien het systeem daadwerkelijk stuit op dergelijke journaalposten, wordt de volgende melding gegeven: ## Automatische posten reeds verwerkt!
- Of de automatische verdelingen wel in evenwicht zijn. Hierbij wordt een telling uitgevoerd op de debet- en creditpercentages. Indien het systeem stuit op één of meerdere automatische verdelingen die niet in evenwicht zijn, wordt de volgende melding gegeven: ## Niet verwerkt, Debet Credit!

Indien de automatische verdelingen correct worden verwerkt, wordt voor iedere afzonderlijke boeking een journaalpostregel gemaakt in de opgegeven periode. In dat geval wordt de volgende melding gegeven: ## Automatische posten verwerkt.

Afbeelding 38

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbepanning**
- **Vanaf dagboek**
- **T/m dagboek**
- **Vanaf volgnummer**
- **T/m volgnummer**
- **Boekjaar**
- **Vanaf periode**
- **T/m periode**
- **Aanvullende tekst**
- **Opnieuw in dezelfde periode**

Toets **Enter** of **Starten** om de verwerking te starten.

Opmerking

De periode mag niet nul zijn en niet groter dan het maximaal aantal periodes (vastgelegd in de grootboekparameters). De periode mag kleiner zijn dan de laatst afgesloten periode, mits in de grootboekparameters is vastgelegd dat het is toegestaan boekingen te verrichten in een reeds afgesloten periode.

Opmerking

Het is van belang dat transacties geboekt worden in het jaar en de periode waarop de transactie betrekking heeft. Op deze wijze bieden management rapportages het beste inzicht in bestedingspatronen en kapitaalbehoefte. Wijzig zo nodig de standaard ingevulde waarden in de gewenste waarden.

3.11.3 Transitoriaposten

Snelstart: mtrpst

Met behulp van deze functie is het mogelijk om gegevens te onderhouden met betrekking tot transitoriaposten. Een transitoriapost kan worden omschreven als een verzameling van boekingen die een tijdelijk karakter hebben.

Er zijn verschillende situaties denkbaar waarin men 'toekomstboekingen' zou willen verrichten. Een voorbeeld: men wil graag een overzicht uitdraaien met daarop een raming van de kosten in een bepaalde maand in de toekomst. Op dit overzicht wil men ook de huurkosten zien en dus besluit men om de huur voor de betreffende maand tijdelijk af te boeken. Voor een dergelijke boeking wordt gebruik gemaakt van een transitoriapost. Deze wordt aangemaakt in deze functie en verwerkt in de functie *Verwerken Transitoriaposten*.

Omdat boekingen in een transitoriapost tijdelijk zijn, moeten zij op een gegeven moment weer ongedaan worden gemaakt. Dit gebeurt automatisch zodra de volgende boekperiode aanbreekt: op dat moment wordt het betreffende bedrag automatisch weer teruggeboekt. NB: Dus pas nadat de huidige periode is afgesloten.

Door middel van de shortcut **Boekingen** is het mogelijk om één of meerdere boekingen in een transitoriapost onder te brengen.

3.11.3.1 Aanmaken nieuwe transitoriapost

Klik **Nieuw**

Vul nu de kopgegevens van de transitoriapost in.

Tip

Naast sommige velden zijn één of meerdere knoppen zichtbaar die ondersteunend kunnen zijn bij het invullen van de diverse velden.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Dagboek:** Het dagboek waarin de boekingen worden ondergebracht. Dit moet altijd van het soort 'Transitoriaboekingen' zijn.
- **Volgnummer:**

Opmerking

Het volgnummer wordt voor alle dagboeken automatisch opgehoogd.

- **Referentie:** De referentie die men eventueel aan de transitoriapost wil meegeven. De referentie kan bij het verwerken van de transitoriaposten worden gehanteerd als selectiecriteria. Automatisch wordt hier gebruikerscode ingevuld, maar eventueel kan

Afbeelding 39

- een andere referentie worden ingegeven.
- **Omschrijving:** Een eventuele korte omschrijving van de transitoriapost, deze wordt gehanteerd in de journalisering.

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de koptekstgegevens van de transitoriapost vast te leggen.

Opmerking

Op dit moment zijn slechts de koptekstgegevens van de transitoriapost vastgelegd, maar nog niet de journaalpostregels die onderdeel uitmaken van de transitoriapost.

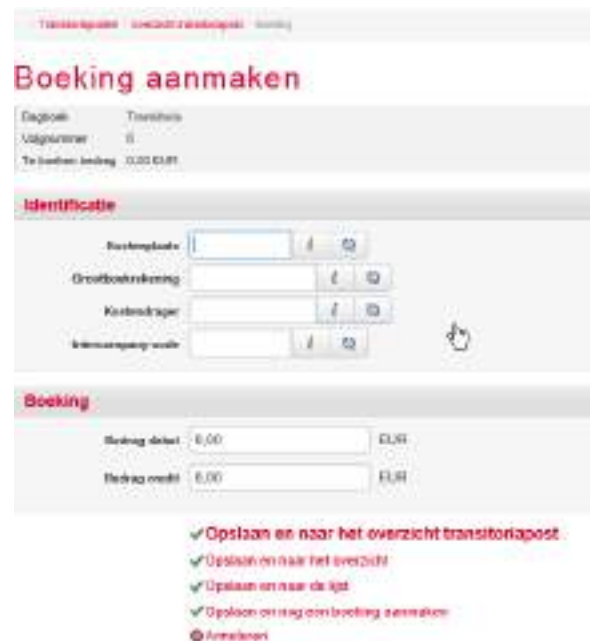
Vul nu de regelgegevens van het boekstuk in.

Klik op **Boeking** om de journaalpostregels van de geselecteerde transitoriapost vast te leggen.

Klik  **Aanmaken**.

Vul nu de diverse journaalpostregels van de transitoriapost in.

- **Kostenplaats:** De kostenplaats waarop de boeking betrekking heeft.
- **Grootboekrekening:** De grootboekrekening waarop wordt geboekt.
- **Kostendrager:** De kostendrager waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een kostendrager kan of moet worden geboekt.
- **Financieringsbron:** De financieringsbron waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een financieringsbron kan of moet worden geboekt.
- **Bedrag debet:** Het bedrag dat debet op de ingegeven grootboekrekening moet worden geboekt. Hoeft niet te worden ingevuld indien een bedrag credit wordt opgegeven (zie het gelijknamige veld).
- **Bedrag credit:** Het bedrag dat credit op de ingegeven grootboekrekening moet worden geboekt. Hoeft niet te worden ingevuld indien een bedrag debet wordt opgegeven (zie het gelijknamige veld).



Afbeelding 40

Klik op **Opslaan en nog een boeking aanmaken** om de journaalpostregel vast te leggen en een nieuwe journaalpostregel in te voeren.

Nadat alle regels zijn vastgelegd toets druk op **Opslaan en naar het overzicht transitoriapost** om terug te keren naar het beginscherm.

De transitoriapost wordt, indien het te boeken bedrag nul is, automatisch gereed gemeld.

3.11.3.2 Verwerken transitoriaposten

Snelstart: *vtrpst*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de transitoriaposten te verwerken. Deze zijn gedefinieerd in de functie *Transitoriaposten* en kunnen worden omschreven als verzamelingen van boekingen die een tijdelijk karakter hebben. Bij de verwerking vinden er diverse controles plaats. Zo wordt er gecontroleerd:

- Of de transitoriaposten uit de selectie niet reeds zijn verwerkt; hierbij wordt gecheckt of er voor de betreffende posten journaalposten bestaan die nog door de dagafsluiting heen moeten. Indien het systeem daadwerkelijk stuit op dergelijke journaalposten, wordt de volgende melding gegeven: ## Transitoriaposten reeds verwerkt!
- Of de transitoriaposten wel in evenwicht zijn. Hierbij wordt een telling uitgevoerd op de debet- en creditbedragen. Indien het systeem stuit op één of meerdere transitoriaposten die niet in evenwicht zijn, wordt de volgende melding gegeven: ## Niet verwerkt, Debet Credit!

Indien de transitoriaposten correct worden verwerkt, wordt voor iedere afzonderlijke boeking een journaalpostregel gemaakt in de opgegeven periode. In dat geval wordt de volgende melding

gegeven: Transitariaposten verwerkt. Na verwerking worden de posten eventueel verwijderd; dit geschiedt indien dit zo is aangegeven in de selectiecriteria.

Verwerken Transitoriaposten

Uitvoerslechte

Uitvoerslechteomschrijving: Uitvoerslechteomschrijving:

Verwerken naar schulden:

Schuldsysteem afrekenen:

algemeen

Verval dagboek:

Ten dagboek:

Rend. verprijzen:

Eris verprijzen:

Rekening:

Rekening:

Autovervalen tekst:

☐ Gebruik in devaluatie
gevoelig

Starten

De navolgende selectie- /
verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf dagboek***
- ***T/m dagboek***
- ***Vanaf volgnummer***
- ***T/m volgnummer***
- ***Boekjaar***
- ***Periode***
- ***Aanvullende tekst***
- ***Opnieuw in dezelfde periode***

Toets **Enter** of **Starten** om de verwerking te starten.

Afbeelding 41

Opmerking

De periode mag niet nul zijn en niet groter dan het maximaal aantal periodes (vastgelegd in de grootboekparameters). De periode mag kleiner zijn dan de laatst afgesloten periode, mits in de grootboekparameters is vastgelegd dat het is toegestaan boekingen te verrichten in een reeds afgesloten periode.

Opmerking

Het is van belang dat transacties geboekt worden in het jaar en de periode waarop de transactie betrekking heeft. Op deze wijze bieden management rapportages het beste inzicht in bestedingspatronen en kapitaalbehoefte. Wijzig zo nodig de standaard ingevulde waarden in de gewenste waarden.

3.11.4 Resultaatverdeling

Snelstart: mauts

Met behulp van deze functie is het mogelijk om een resultaatverdeling op te stellen. Een resultaatverdeling is echter rekeningschema afhankelijk en wordt daarom hier niet verder uitgewerkt.

3.11.4.1 Verwerken resultaat verdeling

Snelstart: vauvrs

Met deze functie is het mogelijk om de resultaatverdelingen te verwerken. Met behulp van voor gedefinieerde resultaatverdelingsmodellen en kostenplaatsen die verwijzen naar een dergelijk model kunnen de saldi die bepaald zijn op een bepaalde kostenplaats voor bepaalde reeksen grootboekrekeningen, overboeken via een vaste journaalpost naar de betreffende balansrekening voor de betreffende kostenplaats.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf dagboek***
- ***T/m dagboek***
- ***Vanaf volnummer***
- ***T/m volnummer***
- ***Boekjaar***
- ***Boekperiode***
- ***Boeking***
- ***Opnieuw verwerken in dezelfde periode***

Toets **Enter** of **Starten** om de verwerking te starten.

Afbeelding 42

3.11.5 Standaardboekingen

Snelstart: *mstboe*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om gegevens te onderhouden met betrekking tot standaardboekingen.

Standaardboekingen kunnen worden omschreven als boekingen die eenmalig worden gedefinieerd (inclusief boekingsregels) en die vervolgens voor veelvuldig hergebruik kunnen worden gehanteerd bij het vastleggen van nieuwe inkoopfacturen en memoriaalboekingen.

Dit hergebruik gaat als volgt in zijn werk: in de functie **Inkoopfacturen** (of **Boekingsprogramma**) is een nieuwe inkoopfactuur (of memoriaalboeking) gedefinieerd. In de inkoopfactuurverdelingsbrowser (of journaalpostbrowser) wordt op de actie **Standaardboeking** geklikt, waarna in een nieuw scherm de te hanteren standaardboeking wordt geselecteerd.

Na **Opslaan en naar de lijst** verschijnt de inkoopfactuurverdelingsbrowser (of journaalpostbrowser) weer op het scherm. Op dat moment zijn alle gegevens van de standaardboeking (dus alle standaardboekingsregels) aan de gedefinieerde nieuwe inkoopfactuur (of boekstuk) gekoppeld. Om standaardboekingsregels aan te kunnen maken dient eerst een standaardboeking te worden aangemaakt, waarna door middel van de shortcut **Regels** de standaardregels kunnen worden ingevoerd.

3.11.5.1 Aanmaken nieuwe standaardboeking

Klik  **Aanmaken**.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Standaardboekingscode:** De unieke code van de standaardboeking.
- **Omschrijving:** De omschrijving van de standaardboeking.
- **Verdeelwijze:** Welke verdeelwijze geldt er voor de standaardboeking?
Afhankelijk van de verdeelwijze worden inkoopfactuurverdelingsregels of memoriaalboekingsregels aangemaakt met een vast bedrag of met een percentage van het boekingsbedrag. Om een percentage van het boekingsbedrag te kunnen hanteren, moet er wel sprake zijn van een inkoopfactuur.



Afbeelding 43

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de standaardboeking vast te leggen.

Vul nu de regelgegevens van het boekstuk in.

Klik **Regels**.

Klik  **Aanmaken**.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Regelnummer:** Wordt automatisch bepaald bij opslaan.
- **Kostenplaats:** De kostenplaats waar de boeking betrekking op heeft.
- **Grootboekrekening:** De grootboekrekening waar de boeking betrekking op heeft.
- **Kostendrager:** De kostendrager waar de boeking betrekking op heeft.
- **Financieringsbron:** De financieringsbron waarop de boeking betrekking heeft.



Afbeelding 44

Voer de 'Boeking' gegevens in.

- **Bedrag debet:** Alleen van toepassing indien het te boeken bedrag een debet bedrag betreft, dit bedrag mag niet negatief zijn. Nota bene: indien een debet bedrag wordt ingevoerd dan moet het creditbedrag (volgende veld) nul zijn.
- **Bedrag credit:** Alleen van toepassing indien het te boeken bedrag een creditbedrag betreft, dit bedrag mag niet negatief zijn. Nota bene: indien een creditbedrag wordt ingevoerd dan moet het debet bedrag (vorig veld) nul zijn.
- **Omschrijving:** Een korte omschrijving van de betreffende boeking (bijvoorbeeld 'portokosten').

Toets **Enter** of **Opslaan en naar het overzicht standaardboeking** om de standaardboekingsregels vast te leggen.

3.12 Grootboekinterface

De grootboekinterface biedt de mogelijkheid om externe journaalposten (journaalposten aangemaakt buiten de Web Financieel applicatie) in te lezen naar de dagmutaties van Web Financieel. De journaalposten moeten aangeboden worden in de vorm van een bestand met een specifieke indeling.

3.12.1 Inlezen interface grootboek

Snelstart: vascii

Met behulp van deze functie is het mogelijk de externe journaalpostgegevens in te lezen.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming:** selecteer het gewenste medium dat als uitvoerbestemming wordt gebruikt.
- **Te uploaden bestand:** klik op **Bestand uploaden** en vul vervolgens de bestandsnaam met de adresgegevens van het bestand in

Tip

Met gebruik van de actieknop **bladeren** kan gemakkelijk via een verkennervenster het in te lezen bestand worden geselecteerd

Afbeelding 45

Toets
Enter

of **Starten** om het inlezen te starten.

Tevens is het mogelijk om het inleessjabloon te downloaden door bij **uitvoerbestemming** mailen te kiezen en het vakje van **Downloaden sjabloon** aan te vinken.

Opmerking

Let op: bij het inlezen wordt gecontroleerd of alle kolommen in het importbestand zijn opgenomen. Wij adviseren u na de upgrade het nieuwe sjabloon te downloaden.

3.12.2 Informatie interface grootboek

Snelstart: iascii

Hiervandaan is het mogelijk om de journaalpostregels die zijn ingelezen met de functie **Inlezen Interface Grootboek** (VASCI), te raadplegen.

3.12.3 Verwijderen interface mutaties

Snelstart: vdelgi

Met behulp van deze functie is het mogelijk de ingelezen journaalpostgegevens te verwijderen.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf dagboek**
- **T/m dagboek**
- **Vanaf boekstuknummer**
- **T/m boekstuknummer**

Toets Enter of **Starten** om de verwerking te starten.

Afbeelding 46

3.12.4 Verwerken interface grootboek

Snelstart: *vestve*

Met behulp van deze functie is het mogelijk de ingelezen journaalpostgegevens daadwerkelijk te verwerken naar de dagmutaties.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf dagboek**
- **T/m dagboek**

Toets **Enter** of **Starten** om de verwerking te starten.

Afbeelding 47

3.13 Overige overzichten

3.13.1 Overzicht financiële mutaties per rekening

Snelstart: *phmgrb*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de historische mutaties en/of dagmutaties en saldi per grootboekrekening. Deze komen overeen met de mutaties die in het verleden op de grootboekrekening hebben plaatsgevonden. Voor iedere grootboekrekening, kostenplaats en eventueel kostendrager worden de debet of credit bedragen getoond die bij de mutaties horen.

Het onderscheid tussen dit overzicht en het *grootboek* is dat de oriëntatie kostenplaats, grootboekrekening hier omgedraaid is. Daarnaast worden er ook per periode eventueel totaalstellingen weergegeven.

3.13.2 Overzicht financiële mutaties per dagboek

Snelstart: *phmgdb*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de historische mutaties en/of dagmutaties per dagboek. Deze komen overeen met de mutaties die op het dagboek hebben plaatsgevonden. De mutaties zijn gerangschikt op boekstuk. Per boekstuk wordt voor iedere mutatie getoond op welke kostenplaats, grootboekrekening en eventueel kostendrager zij betrekking heeft. Uiteraard wordt ook het debet of credit bedrag getoond dat bij de mutatie hoort.

3.13.3 Overzicht kolommenbalans

Snelstart: *pklbai*

Met behulp van dit overzicht is het mogelijk de kolommenbalans te genereren. Aan de hand van de kolommenbalans kan inzicht worden verkregen in de financiële positie van de organisatie in een bepaalde periode. Die periode komt overeen met een tijdspanne die zich uitstrekt van het begin van het gekozen boekjaar tot en met de gekozen boekperiode. De bedragen op de kolommenbalans zijn altijd de cumulatieven tot en met de gekozen boekperiode. Dit overzicht geeft de kolommenbalans weer tot en met een opgegeven boekjaar en periode met subtotalen per subtotalecode. Nota bene: desgewenst kan een verkort overzicht worden gegenereerd (zie selectieveld). Hierop worden dan niet de precieze grootboekrekeningen getoond waarop boekingen hebben plaatsgevonden, maar wordt een en ander samengevat weergegeven per subtotalecode.

3.13.4 Overzicht ontbrekende boeknummers

Snelstart: pobbks

Met behulp van deze functie is het mogelijk om per dagboek een overzicht te genereren van de ontbrekende boekstuknummers. Deze komen overeen met de 'gaten' in de boekstuknummering, ofwel de boekstuknummers die om wat voor reden dan ook (nog) niet zijn gebruikt.

4 Elektronische bankafschriften

De bankafschriften worden ingelezen in Web Financieel en geautomatiseerd verwerkt. De bankmutaties met betrekking tot inkoopfacturen, betaalbestanden, verkoopfacturen en incasso's worden automatisch gematched met het betreffende boekstuk. Door middel van zogenaamde matchregels worden overige zaken die regelmatig terugkeren, automatisch voorzien van de juiste boeking. Het overige deel wordt handmatig voorzien van een boeking. De bankmutaties worden vervolgens verwerkt naar het grootboek nadat een controle heeft plaatsgevonden.

4.1 Matchregels

Snelstart: *mmatch*

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot matchregels. Matchregels worden gebruikt bij de automatische herkenning van elektronische bankafschriften. O.b.v. trefwoorden kan een transactie m.b.v. een matchregel gekoppeld worden aan een grootboekrekening.

In dit scherm worden de volgende knoppen getoond:

- **Verloop:** met deze knop is het mogelijk om het verloop van de matchregel te volgen. De volgende mutaties op een matchregel worden gelogd en hier getoond: het aanmaken van een matchregel, het wijzigen van een matchregel, en het toepassen van een matchregel bij een transactieregel van een elektronische bankafschrift.
- **Verdeling:** met deze knop is het mogelijk om de verdeling naar de kostenplaatsen te maken voor deze matchregel. Bij de verdeling kan men 1 of meerdere regels met een kostenplaats en een percentage opgeven. Bij het toepassen van een matchregel zal het bedrag van de transactieregel volgens de opgegeven percentages verdeeld worden over de kostenplaatsen. Nota Bene: alleen matchregels die volledig verdeeld zijn (100%) worden bij het toepassen van de matchregels gebruikt.

4.2 Inlezen Elektronisch Bankafschrift

Snelstart: *vimeaf*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de gegevens uit een elektronisch bankafschrift in te lezen in het systeem. Bij het inlezen vinden een aantal controles plaats:

- Heeft het elektronisch bankafschrift de standaard indeling zoals die door de bijbehorende bank is voorgeschreven?
- Is er een bestand toegevoegd bij te uploaden bestand?
- Is het bestand al eens eerder ingelezen?

4.3 Bankrekeningen

Snelstart: *mafref*

Met deze functie is het mogelijk om per bankrekening de elektronische bankafschriften of transactieregels te benaderen. De kolom 'Nog te verwerken transactieregels' laat zien of er voor de bankrekening nog transacties gekoppeld dienen te worden.

4.4 Elektronische Bankafschriften

Snelstart: *mafsch*

Met deze functie kunt u de gegevens van een ingelezen elektronisch bankafschrift (*Inlezen Elektronisch Bankafschrift* - **VIMEAF**) aanpassen en gereedmelden voordat u deze verwerkt met functie *Verwerken Elektronische Bankafschriften* (**VAFSCH**). Bankafschriften kunnen alleen gereed gemeld worden wanneer alle transactieregels zijn gereed gemeld.

De transactieregels van een bankafschrift kunt u raadplegen via de shortcut '**Transactieregels**'.

Met de shortcut **Documenten** kan een / kunnen meerdere bijlage(n) per elektronisch bankafschrift worden toegevoegd of geraadpleegd worden.

Middels de shortcut **Documentmappen** is per elektronisch bankafschrift zichtbaar of er wel of geen bijbehorende documenten zijn toegevoegd.

4.5 Transactieregels Elektronische Bankafschriften

Snelstart: *mafrn*

Met deze functie kunnen transactieregels gekoppeld en gereed gemeld worden. Het koppelen van transactieregels gebeurt zoveel mogelijk automatisch bij het inlezen van het elektronisch bankafschrift. Tijdens het inlezen van een bankafschrift worden de transacties geanalyseerd en wordt informatie geëxtraheerd om een transactie te kunnen koppelen aan een debiteur of crediteur en (inkoop)factuur. Wanneer het niet lukt de transactie te koppelen op basis van de informatie uit de transactie, dan wordt geprobeerd de transactie te koppelen op basis van de aanwezige matchregels (zie de functie *Matchregels* - **MMATCH**).

De transacties die niet automatisch worden gematched bij het inlezen van het afschrift, kunt u hier alsnog handmatig koppelen. Hiervoor zijn de volgende acties en shortcuts beschikbaar:

- **Incassobestand koppelen:** Met deze actie kunt u de transactie koppelen aan een incassobestand. Alle posten van het incassobestand worden dan gekoppeld aan de geselecteerde transactie.
- **Betaalbestand koppelen:** Met deze actie kunt u de transactie koppelen aan een betaalbestand. Alle posten van het betaalbestand worden dan gekoppeld aan de geselecteerde transactie.
- **Grootboekmutatie koppelen:** De transactie betreft geen inkoop- of verkoopfactuur. Hiermee kunt u direct, zonder tussenkomst van de browser bij de shortcut '**memoriaal**', een nieuwe grootboekmutatie aanmaken die gerelateerd is aan deze transactieregel.
- **Matchregel aanmaken:** Er kan direct een nieuwe matchregel worden aangemaakt op basis van de inhoud van de transactieregel, zonder de tussenkomst van de functie '*Matchregels*' - **MMATCH**.
- **Matchregels op geselecteerde regel(s) toepassen:** voert de matchregels uit op de geselecteerde transactieregel(s). Zo kunt u de nieuw aangemaakte matchregel meteen toepassen op de geselecteerde transactieregel(s).
- **Wel/niet gereedmelden:** Hiermee is het mogelijk om de geselecteerde regel(s) wel of niet gereed te melden.
- **Debiteuren:** De transactie betreft de ontvangst van een betaling van een (verkoop)factuur.
- **Crediteuren:** De transactie betreft de betaling van een inkoopfactuur.
- **Gekoppelde facturen:** Hier kunnen de gekoppelde facturen aan de transactieregel worden ingezien en desgewenst worden verwijderd.
- **Memoriaal:** De transactie moet memoriaal geboekt worden en betreft dus geen inkoop- of verkoopfactuur. Transacties kunnen automatisch worden gekoppeld aan grootboekrekeningen op basis van matchregels. Matchregels zijn gedefinieerde trefwoorden waarbij is aangeven op welke grootboekrekening een transactie geboekt moet worden als de trefwoorden in de betaalspecificatie of betaalkenmerk van de transactie voorkomen. Matchregels kunt u aanmaken met de functie *Matchregels* (**MMATCH**).

Het koppelen van een incasso- of betaalbestand is alleen van toepassing voor gecompriëerde transacties. De uitgevoerde betalingen of incasso's worden dan door de bank als één gecompriëerde transactie aangeboden. Worden de incasso - of betaalopdrachten als afzonderlijke transacties aangeleverd, dan worden deze transacties op de gebruikelijke wijze (automatisch) gekoppeld aan de facturen.

Wanneer het bedrag van de transactieregel volledig gekoppeld is, gaat de status van de transactieregel automatisch over naar 'Volledig gekoppeld'. De transactieregels worden automatisch gereed gemeld wanneer dit staat ingesteld. Zo niet, dan kunt u de transactieregels handmatig gereed melden met de actie Wel/niet gereedmelden.

4.6 Verwerken Elektronische Bankafschriften

Snelstart: *vafsch*

Met behulp van deze functie is het mogelijk de gereedgemelde bankafschriften afzonderlijk te verwerken zonder tussenkomst van de functie *Algemeen Boekingsprogramma* (**MALGBK**). De

instelling voor deze functie wordt vastgelegd bij de betreffende bank via de functie *Bank* (t.b.v. *Euro-Betalingen Binnen SEPA-Zone*) aanmaken (**MBNKST**).



5 Budgetadministratie

De budgetadministratie is bedoeld om de vastgestelde begrotingscijfers voor een bepaald jaar in te voeren, dan wel in te lezen en te verwerken.

Zonder een adequate budgetadministratie is het financieel administratief proces niet compleet. Een onderneming zou dan wel weten hoe zij vaart, maar niet waarnaar toe - geen kompas, geen landkaart – dus ongepland op reis.

Middels bijvoorbeeld de budgetvergelijking overzichten kan de informatie vanuit verscheidene invalshoeken en selecties worden weergegeven.

Het met de functie *Grootboek* vervaardigde overzicht toont ook het in de budgetadministratie vastgelegde bedrag op een bepaald kostenplaats, grootboekrekening en eventueel kostendrager en financieringsbron.

5.1 Standaard budgetverdelingen

Snelstart: mstprc

In de standaard budgetverdelings-code worden de percentages gedefinieerd die worden gehanteerd bij de verdeling van het ingegeven jaarbudget.



Afbeelding 48

5.1.1 Aanmaken nieuwe budgetverdelings-code

Klik  **Aanmaken**.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Verdelingscode:** de unieke code van de budgetverdelingscode.
- **Omschrijving:** De omschrijving van de budgetverdelingscode.

Voer de 'percentage' gegevens in.

- **Percentage stand verdeling periode:** Het percentage dat voor de desbetreffende periode wordt vastgelegd.

Toets **Enter** of klik op **Opslaan en naar de lijst** om de budgetgegevens vast te leggen.

5.2 Grootboekbudgetten

Snelstart: mbudgt

Hier is het mogelijk om voor een grootboekrekening een budget op te stellen en dit te verdelen over de verschillende periodes overeenkomend met de budgetverdelingscode (knop **Periodeverdeling**). Een budget wordt opgesteld per kostenplaats en eventueel kostendrager en financieringsbron. Daarnaast is het ook mogelijk bij een bestaand budget een extra budget met een andere verdelingscode in te voeren.

Budgetten

Volgsnummer	Grootboekrekening-nummer	Omschrijving grootboekrekening	Kostenplaats	Kostendrager-code	Financieringsbron	Jaar	Begrote begroeters	Begrote eindbalans	Ingegeven jaarbudget	Soort periodeverdeling	Verdelingscode
136723	4000	Salarieskosten	01			2010	0,00	0,00	400.000,00	Gelijkmatige verdeling over de periodes	
136722	8000	Vergoeding salariskosten	01			2010	0,00	0,00	-400.000,00	Gelijkmatige verdeling over de periodes	
136796	4000	Directie	01			2010	0,00	0,00	923.188,58	Gelijkmatige verdeling over de periodes	
136797	4000	Directie	01	999		2010	0,00	0,00	999.997,74	Gelijkmatige verdeling over de periodes	
136798	8000	Inkopen projecten	01			2011	0,00	0,00	999.000,00	Gelijkmatige verdeling over de periodes	
136799	8000	Inkopen projecten	01			2010	0,00	0,00	1.000.000,00	Gelijkmatige verdeling over de periodes	
136800	9000	Dekking kosten	04			2011	0,00	0,00	999.999,00	Procentuele verdeling	12
136801	9000	Inkopen projecten	04			2011	0,00	0,00	00.000.000,00	Procentuele verdeling	12
136802	9000	Dekking kosten	01			2011	0,00	0,00	999.999,00	Procentuele verdeling	12
136807	9000	Dekking kosten	04			2010	0,00	0,00	999.999,00	Procentuele verdeling	12
136808	9000	Inkopen projecten	04			2010	0,00	0,00	00.000.000,00	Procentuele verdeling	12
136809	9000	Inkopen projecten	14			2011	0,00	0,00	00.000.000,00	Procentuele verdeling	12

Afbeelding 49

Bovendien kunnen binnen deze functie een aantal acties worden verricht, en wel door middel van shortcuts. De betekenis van de shortcuts wordt onderstaand vermeld:

- **Periodeverdeling.** Hier is het mogelijk om een ingegeven budget te verdelen over de perioden van het betreffende jaar.
- **Realisatie.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de historische mutaties op een bepaalde grootboekrekening. Deze komen overeen met alle mutaties die in het verleden op de rekening hebben plaatsgevonden (die dus zijn verwerkt met de functie Verwerken Dagmutaties).
- **Verplichtingen.** Hier is het mogelijk inzicht te krijgen in de verplichtingen die zijn geregistreerd onder het budget.

5.2.1 Aanmaken nieuw budget

Klik  **Aanmaken.**

Of klik  **Regels invoeren.**

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Kostenplaats:** De kostenplaats waar het jaarbudget betrekking op heeft.
- **Grootboekrekening:** De grootboekrekening waar het jaarbudget betrekking op heeft.
- **Kostendrager:** De kostendrager waar het jaarbudget betrekking op heeft.
- **Financieringsbron:** De financieringsbron waarop de boeking betrekking heeft.
- **Jaar:** Het jaar waarvoor het budget wordt vastgelegd.

Voer de 'Bedrag' gegevens in.

- **Jaarbudget:** Het budget dat voor het ingegeven jaar wordt vastgelegd.

Grootboekrekening - Nieuw

Budget aanmaken

Identificatie

Kostenplaats:

Grootboekrekening:

Kostendrager:

Intercompany-code:

Jaar: 2018

Bedrag

Jaarbudget: 0,00 EUR

Standaardbudgetverdeling: 12 DELUKMATIC 12 PERIODEN

☒ Opslaan en naar het overzicht
☒ Opslaan en naar de lijst
☒ Opslaan en nog een budget aanmaken
☐ Annuleren

Afbeelding 50

Opmerking

Bij de opbrengstrekeringen (8-serie) kunnen de bedragen positief worden ingegeven, omdat de applicatie weet dat deze grootboekrekeningen standaard credit (dus met een min) worden geboekt. Dit geldt voor alle grootboekrekeningen die als standaard kolom credit staan.

- **Standaardbudgetverdeling:** de verdelingscode waar het jaarbudget betrekking op heeft.

Toets **Enter** of klik op **Opslaan en naar de lijst** om de budgetgegevens vast te leggen.

5.3 Controleverslag budgetten

Snelstart: *pbudcv*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de geregistreerde budgetten.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Boekjaar***
- ***Vanaf kostenplaats***
- ***T/m kostenplaats***
- ***Vanaf grootboekrekening***
- ***T/m grootboekrekening***
- ***Vanaf kostendrager***
- ***T/m kostendrager***
- ***Vanaf financieringsbron***
- ***T/m financieringsbron***

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrucken te starten.

Afbeelding 51

5.4 Exporteren budgetten

Snelstart: *vbiexp*

Er wordt een tekstbestand aangemaakt dat verscheidene financiële gegevens bevat over drie jaren. Met behulp van de functie *Inlezen budgetten* kunnen deze bewerkte gegevens weer in de budgetadministratie worden ingelezen.

- ***Uitvoerbestemming***: selecteer het gewenste medium dat als uitvoerbestemming wordt gebruikt.
- ***Jaar***: kies het te exporteren budgetjaar.

Toets **Enter** of klik op **Starten** om het exporteren te starten.

5.5 Budgetteninterface

De budgetteninterface biedt de mogelijkheid om externe budgetten (budgetgegevens aangemaakt buiten de Web Financieel applicatie) in te lezen naar de budgetten module van Web Financieel. De budgetgegevens moeten aangeboden worden in de vorm van een bestand met een specifieke indeling.

5.5.1 Inlezen interface budgetten

Snelstart: *vbiimp*

Met behulp van een tekstbestand, dat bijvoorbeeld aangemaakt is via de functie *Exporteren budgetten*, en vervolgens bewerkt is met een programma om de concept begroting mee samen te stellen kan met behulp van deze functie deze bewerkte gegevens weer in de budgetadministratie worden ingelezen.

Tevens is het mogelijk om het inleessjabloon te downloaden door bij ***uitvoerbestemming*** mailen te kiezen en het vakje van ***Downloaden sjabloon*** aan te vinken.



Afbeelding 52

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming:** selecteer het gewenste medium dat als uitvoerbestemming wordt gebruikt.
- **Te uploaden bestand:** na het klikken op **Bestand uploaden** kunt u hier de bestandsnaam met de adresgegevens van het bestand in.

Tip

Met gebruik van de actieknop **bladeren** kan gemakkelijk via een venster het in te lezen bestand worden geselecteerd

Toets **Enter** of **Starten** om het inlezen te starten.

Opmerking

Let op: bij het inlezen wordt gecontroleerd of alle kolommen in het importbestand zijn opgenomen. Ook wanneer u de functie **Inlezen Interface Budgetten** alleen gebruikt voor het inlezen van budgetgegevens adviseren wij u na de upgrade het nieuwe sjabloon te downloaden..

5.5.2 Informatie interface budgetten

Snelstart: ibifin

Hiervandaan is het mogelijk om de budgetregels die zijn ingelezen met de functie **Inlezen Interface Budgetten** (VBIIMP), te raadplegen.

5.5.3 Schonen interface budgetten

Snelstart: vschbi

Met behulp van deze functie is het mogelijk de ingelezen budgetgegevens te verwijderen.



Afbeelding 53

- **Uitvoerbestemming:** selecteer het gewenste medium dat als uitvoerbestemming wordt gebruikt.

Toets **Enter** of klik op **Starten** om de budgetgegevens vast te leggen.

5.5.4 Verwerken interface budgetten

Snelstart: *vbifin*

Met behulp van deze functie is het mogelijk de ingelezen budgetgegevens te verwerken.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Gegevens controleren of verwerken***

Toets Enter of klik op **Starten** om de budgetgegevens vast te leggen.

Afbeelding 54



6 Crediteurenadministratie

De crediteurenadministratie omvat alle aspecten voor enerzijds een effectief beheer van de leveranciersrelaties en anderzijds een soepel verloop van het financiële verkeer. Dit verkeer verloopt volledig geïntegreerd met het grootboek. In de crediteurenadministratie kan op ieder moment informatie worden opgevraagd over de actuele crediteurenpositie (indien de administratie bij is, waaronder afletteren van de betaalde facturen). Voor het opvragen van informatie kunnen vanuit verscheidene invalshoeken selecties worden gemaakt.

6.1 Crediteuren

Snelstart: mkrdst

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot crediteuren, met andere woorden, partijen van wie men goederen en/ of diensten afneemt en aan wie men een financiële vergoeding is verschuldigd. Het afhandelen van die vergoedingen (onder meer het registreren van inkoopfacturen) vindt plaats in de crediteurenadministratie. Voor de hand liggende crediteuren zijn leveranciers, onder crediteuren vallen echter ook partijen als de Kamer van Koophandel en de Belastingdienst.

Crediteuren

Crediteur-nummer	Naam	Zoeknaam crediteur	Postcode	Plaats	Facturen verzameld betalen
☐ 000000043	ST. CENTRAAL BUREAU RIJVAARDIGHEIDSBEWIJZEN	CBR	2280 CC	RIJSWIJK ZH	Ja
☐ 000000044	ST. GREENPEACE	GREENPEACE	1001 AS	AMSTERDAM	Ja
☐ 000000051	RESTAURANT WATERMOLEN BELS	WATERMOLENBELS	1234 AA	UTRECHT	Ja
☐ 000000059	STG. KUNSTENAARS&CO	KUNSTENAARS&CO	1234 AA	AMSTERDAM	Ja
☐ 000000075	fijn voor felix	FUN VOOR FELIX	9931 EH	Nieuwegein	Ja
☐ 000000077	IGNATIUS	IGNATIUS	1234 AA	VLAANDEREN	Ja
☐ 000000079	seventy nine bv	seventy nine	4331 GJ	Middelburg	Ja
☐ 000000087	weet ik veel BV	weet ik veel	3333 AA	Nieuwegein	Ja

Afbeelding 55

Bovendien kunnen binnen deze functie een aantal acties worden verricht, en wel door middel van Acties en Shortcuts.

De volgende Actieknop is beschikbaar:

- **(De)blokkeren 1 bedrijf.** Door middel van deze actie is het mogelijk een crediteur te blokkeren of deze blokkering op te heffen. Een blokkering is bijvoorbeeld van toepassing bij het invoeren van inkoopfacturen of bij het aanmaken van logistieke inkooporders.

De betekenis van deze shortcuts wordt onderstaand vermeld:

- **Rekeningen.** Door middel van deze shortcut kunnen voor binnenlandse crediteuren (en crediteuren uit landen binnen de SEPA-zone) de IBAN/rekeningnummer plus bijbehorende BIC/SWIFT-adres worden vastgelegd
- **Facturen.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de facturen die nog aan een crediteur moeten worden betaald. Voor iedere factuur kan bovendien worden vastgesteld wat de 'betaalstatus' is (wanneer had de factuur reeds moeten zijn betaald?). Maar ook welke facturen zijn reeds betaald.
Uitleg over het gebruik van deze shortcut wordt gegeven in '6.1.2'.

- **Financiële mutaties.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de mutaties bij de crediteur, inkopen en betalingen.
- **Financiële gegevens.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de financiële historie van een crediteur (wanneer heeft de laatste betaling plaatsgevonden, voor welk bedrag is er in het verleden bij een crediteur afgenomen enzovoorts).
- **Mutaties stamgegevens.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk de mutaties in de crediteuren stamkaart in te zien.
- **Mutaties rekeningen.** Door middel van deze shortcut kunnen voor binnenlandse crediteuren de bank- en/of girorekeningnummers worden vastgelegd.

Opmerking

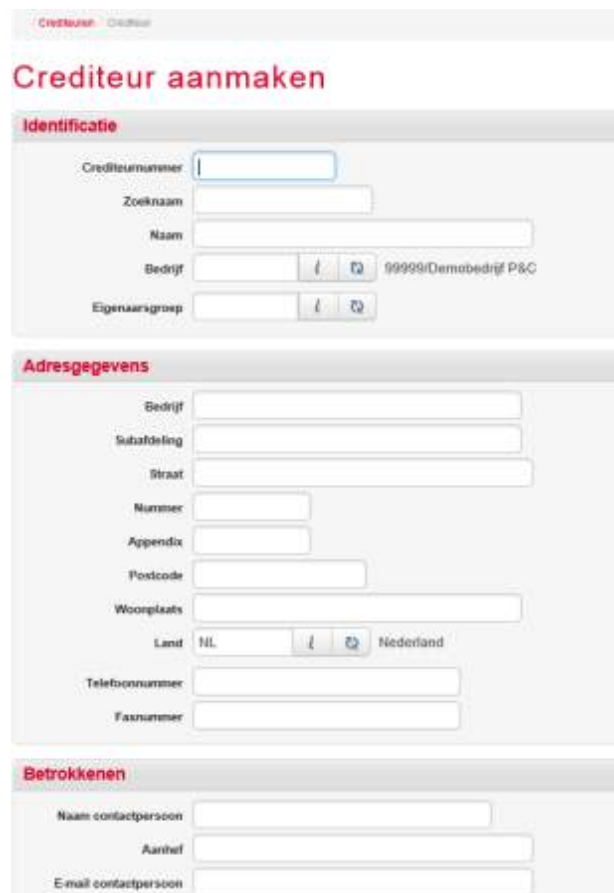
Binnen Dyade is er voor gekozen dat het bankrekeningnummer gelijk is aan het crediteurennummer. Een wijziging in rekeningnummer vindt dus niet plaats.

6.1.1 Aanmaken nieuwe crediteur

Klik  **Aanmaken**.

Vul nu de crediteurgegevens in.

- **Crediteur:** Het crediteurnummer van de crediteur binnen de applicatie.
- **Zoeknaam:** Een verkorte naam om de crediteur op terug te kunnen zoeken.
- **Naam:** De volledige naam van de crediteur zoals vermeld op de factuur.
- **Straat:** Het adres van de crediteur.
- **Numer:** Het huisnummer van de crediteur.
- **Appendix:** Een eventuele achtervoegsel van het huisnummer van de crediteur.
- **Postcode:** De postcode van de crediteur.
- **Woonplaats:** De woonplaats van de crediteur.
- **Crediteurgroep:** De crediteurgroep waar de crediteur wordt ondergebracht. De crediteurgroep wordt gebruikt voor sortering in diverse overzichten.
- **Btw-verdeling:** Dient bij de inkoopfactuur standaard aangegeven te worden dat er sprake is van een btw-verdeling. In dat geval dient het bedrag te worden opgesplitst voor het toekennen van diverse btw-bedragen.
- **Btw-code:** De btw-code die standaard bij een inkoopfactuur naar voren dient te komen.
- **Rekening-courant:** Het grootboekrekeningnummer ten behoeve van de rekening-courantverhouding met de crediteur. Dient te worden ingevoerd indien het veld **Rekening-courant** is aangevinkt.
- **Bank:** Via welke bank worden de inkoopfacturen van de crediteur betaald? Dit gegeven wordt standaard aangeboden bij het registreren van een inkoopfactuur (functie **Registreren Inkoopfacturen**), waar het eventueel nog kan worden gewijzigd. Dit gegeven wordt bovendien gebruikt ten behoeve van de liquiditeitsprognose.
- **IBAN-codering:** Het international Bank Account Number (IBAN) identificeert elke rekeninghouder inclusief bank en vestigingsland. Dankzij de unieke IBAN kunnen banken de betaling helemaal automatisch verwerken via SEPA (Single Euro Payments Area).
- **BIC-codering:** Iedere bank heeft een eigen Bank Identifier Code (BIC). Daardoor komen internationale betalingsoverdrachten bij de juiste bank terecht. De BIC wordt ook wel SWIFT-adres.



Afbeelding 56

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de crediteurgegevens vast te leggen.

6.1.2 Bekijken facturen bij een crediteur

Selecteer de gewenste crediteur.

Klik op **Facturen**.

Hier is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de openstaande posten (en de betaalde posten) bij een crediteur, ofwel in de facturen die nog aan een crediteur moeten worden betaald (of reeds zijn betaald). Voor iedere factuur wordt getoond hoe lang de betalingstermijn reeds is verstreken.

Met behulp van de standaard browser functionaliteiten zoals zoeken en filteren kan gericht worden gezocht naar bepaalde gegevens die zijn vastgelegd in de subadministratie crediteuren. Het is bijvoorbeeld mogelijk om inkoopfacturen weer te geven die een bepaalde periode openstaan en/ of die reeds betaald zijn aan de betreffende crediteur. Kortom door te filteren kan de dataset die weer wordt gegeven, beperkt worden tot voor de gebruiker interessante informatie.

Opmerking

De betekenis van het veld status is als volgt:

- Openstaand Post is openstaand en moet nog worden betaalbaar gesteld
- In betaaladvies Klaar voor opname in betaalbestand
- Betaalbaar gesteld Post is betaalbaar gesteld via de functie '6.7.4 Betaalbaar stellen betaaladvies', maar er is nog geen betaalbestand aangemaakt.
- Onderweg Betaalbestand aangemaakt en naar de bank verzonden
- Betaald Post is betaald vanaf de bankrekening en de betreffende inkoopfactuur is afgeletterd via de actieknop **crediteuren** in de functie '3.1 Algemeen Boekingsprogramma's

Door een factuur te selecteren kan met **Journaalpost** de bij de inkoopfactuur vastgelegde inkoopfactuurverdelingsregels worden getoond.

6.2 Inkoopfacturen

Snelstart: minfkt

Met behulp van deze functie is het mogelijk om alle inkoopfacturen in te zien welke zijn vastgelegd en om nieuwe inkoopfacturen vast te leggen in de crediteurenadministratie.

Inkoopfacturen

	Inkoopfactuur- nummer	Daybook- code	Boekings- nummer	Crediteur- nummer	Naam crediteur	IBAN/rekeningnummer	Factuur- datum	Bedrag	Status	Volledig verloopt
☐	8598	8884	8881	0006000162	BUSINESS DIRECTO	NL68RNC80006009162	23/01/2013	1.379,40	Voorlopig	Ja
☐	8599	8242	8815	0054000304	SANOMA	NL60ING00054000304	15/06/2013	25,75	Voorlopig	Ja

Afbeelding 57

Het invoeren van deze gegevens vindt plaats in twee stappen:

Het invoeren van de gegevens van de inkoopfactuur (benodigde gegevens om de inkoopfactuur betaalbaar te kunnen stellen en informatie te verschaffen aan de crediteur over de betaling).

Opmerking

In de meeste administraties wordt, zodra de gegevens van de inkoopfactuur zijn vastgelegd, automatisch de status van de inkoopfactuur op 'Gereed' gezet.

*Met behulp van de actieknop **Wel/niet goedkeuren registratie** kan deze status worden veranderd in 'Voorlopig' zodat de gegevens van de inkoopfactuur gewijzigd kunnen worden. Voorwaarde hierbij is dat er geen inkoopfactuurverdelingsregels aanwezig zijn voor de inkoopfactuur.*

Tip

Indien er een dagafsluiting wordt uitgevoerd, dan kan de inkoopfactuur niet meer gedefiatteerd worden en dus niet meer gewijzigd worden.

Vervolgens het invoeren van de bij de inkoopfactuur aangegeven journaalpost, de zogenaamde inkoopfactuurverdelingsregels.

Opmerking

In de meeste administraties wordt, zodra de gegevens van de inkoopfactuurverdelingsregels zijn vastgelegd en het te boeken saldo nihil is, de inkoopfactuur automatisch gereed gemeld.

*Met behulp van de actieknop **Wel/niet gereedmelden** of **Wel/niet alle facturen gereedmelden** kan dit ongedaan worden gedaan of kan de inkoopfactuur weer gereed gemeld worden.*

Een inkoopfactuur die gereed gemeld is, zal betaalbaargesteld kunnen worden en de inkoopfactuurverdelingsregels kunnen verwerkt worden naar de dagmutaties.

Bij het registreren van een inkoopfactuur moet altijd hetzelfde soort dagboek worden gehanteerd, te weten van het dagboeksoort 'Inkoopboek'. Anders gezegd: aangemaakte boekstukken moeten altijd worden ondergebracht in een dagboek van het soort 'Inkoopboek'.

Per inkoopfactuur wordt een groot aantal gegevens vastgelegd. Bovendien kunnen hier een aantal acties worden verricht, en wel door middel van actieknoppen. De betekenis van de knoppen wordt onderstaand vermeld. Het gebruik van de knoppen komt terug bij de behandeling van de wijze waarop een inkoopfactuur wordt geboekt.

- **(De)blokkeren:** Van toepassing indien men besluit een voorlopige inkoopfactuur (tijdelijk) te blokkeren voor fiattering omdat er nog goedkeuring aan moet worden gegeven door een bepaalde medewerker (bijvoorbeeld de manager Inkoop). Het blokkeren kan eenvoudig ongedaan worden gemaakt door nogmaals de actie in te geven.
- **Wel/niet goedkeuren:** Met deze actie wordt een voorlopige inkoopfactuur goedgekeurd ofwel gefiatteerd. Op dat moment krijgt de inkoopfactuur de status 'Definitief' en wordt er een journaalpost aangemaakt. De fiattering is overigens niet per se definitief: door nogmaals de actie in te geven wordt zij weer ongedaan gemaakt en wordt de aangemaakte journaalpost weggegooid.
- **Wel/ niet gereed melden:** Indien een inkoopfactuur volledig is verdeeld, wordt de inkoopfactuur automatisch gereed gemeld. Een gereed gemelde inkoopfactuur kan betaalbaargesteld worden en de inkoopfactuurverdeling kan verwerkt worden.
- **Wel/ niet gereed melden alle facturen:** Heeft dezelfde functie als de actieknop '**Wel/ niet gereed melden**', maar heeft dan betrekking op de gehele dataset **Laten vervallen:** met deze actie is het mogelijk om een reeds gefiatteerde en verwerkte boeking ongedaan te maken, waarbij een tegenboeking wordt gemaakt van de oorspronkelijke journaalpost.
- **Tonen factuurscan:** Door middel van deze actie is het mogelijk om bij een factuur het gescande exemplaar van de inkoopfactuur te tonen. Deze actie is alleen zichtbaar indien deze functionaliteit wordt gebruikt.

Opmerking

*De actie **Tonen factuurscan** wordt alleen getoond als de factuur is geopend (klikken op de betreffende regel van een geregistreerde inkoopfactuur).*

Tevens zijn er een aantal shortcuts aanwezig:

- **Inkoopfactuurverdeling.** Met deze shortcut kan het totale bedrag van een (definitieve) inkoopfactuur worden verdeeld over verschillende kostenplaatsen/grootboekrekeningen. Uitleg over het gebruik van deze shortcut wordt gegeven in '6.2.2 Inkoopfactuurverdeling'.
- **Verloop.** Met deze shortcut is het mogelijk extra informatie te verkrijgen met betrekking tot het statusverloop van een inkoopfactuur.
- **Verplichtingen:** Via deze shortcut kunt u de verplichtingen raadplegen die aan de geboekte inkoopfactuur zijn gekoppeld. Op deze manier heeft u direct inzicht in de bijbehorende informatie.

6.2.1 Aanmaken nieuwe inkoopfactuur

Klik  **Aanmaken.**

Vul nu de kopgegevens van de inkoopfactuur in.

Tip

Naast sommige velden zijn één of meerdere knoppen zichtbaar die ondersteunend kunnen zijn bij het invullen van de diverse velden.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Boekstuknummer:**

Opmerking

Het boekstuknummer wordt voor alle dagboeken automatisch opgehoogd.

- **Crediteur:** De crediteur waarop de inkoopfactuur betrekking heeft.
- **Status:** De status van de inkoopfactuur. Deze kan alleen worden gewijzigd door de inkoopfactuur te fiatteuren of dit juist weer ongedaan te maken (zie voorgaand scherm).
- **Verplichting:** Voer het verplichting nummer in indien de verplichtingen administratie wordt gebruikt.

Voer de 'Periode' gegevens in.

- **Factuurdatum:**
- **Boekdatum:**
- **Boekjaar:**
- **Boekperiode:**

Afbeelding 58

Tip

Het is van belang dat transacties geboekt worden in het jaar en de periode waarop de transactie betrekking heeft. Op deze wijze bieden management rapportages het beste inzicht in bestedingspatronen en kapitaalbehoefte.

Wijzig zo nodig de standaard ingevulde waarden in de gewenste waarden.

Voer de 'Bedrag' gegevens in.

- **Bedrag inclusief:** Het te betalen bedrag vóór kredietbeperking.

Opmerking

*In de administratieve organisatie van Dyade is vastgelegd dat het veld **bedrag inclusief** altijd het eindbedrag van de factuur is, waarop de eventuele berekende kredietbeperking standaard in mindering is gebracht.*

Voer de 'Betalingscondities' in.

- **Vervaldatum factuur:** In principe staat deze op de datum van vandaag, maar kan indien er sprake is van een inkoopfactuur die in de toekomst moet worden betaald, ingevuld worden met een vervaldatum waarop deze inkoopfactuur wordt geselecteerd bij het betalingsproces.
- **Bank:** Standaard is dit bank 01 maar hiervan kan worden afgeweken indien er meerdere banken aanwezig zijn vanwaar facturen betaald mogen worden.

Voer de 'Overige gegevens' in.

- **Factuurnummer van de crediteur:** Het nummer waaronder de factuur bekend staat bij de betreffende crediteur.
- **Factuuromschrijving:** Een korte omschrijving van datgene waarop de inkoopfactuur betrekking heeft.

Toets **Enter** of klik op **Opslaan en naar de lijst** om de koptekstgegevens van de inkoopfactuur vast te leggen.

Opmerking

Indien de crediteur nog niet voorkomt in de applicatie, zal onder het '**factuurnummer van de crediteur**' enige velden verschijnen die ingevuld moeten worden, zodat de crediteur kan worden aangemaakt en de inkoopfactuur vastgelegd kan worden.

Opmerking

Op dit moment zijn slechts de koptekstgegevens van de inkoopfactuur vastgelegd, maar nog niet de journaalpostregels die onderdeel uitmaken van de inkoopfactuur.

Klik op **(De)fiatteren** om de geselecteerde voorlopige inkoopfactuur te fiatteren of dit weer ongedaan te maken.

Opmerking

Indien de status van de inkoopfactuur gewijzigd is van voorlopig in definitief, kan de inkoopfactuur gejournaliseerd worden.

6.2.2 Inkoopfactuurverdeling

Tip

Er bestaat ook een mogelijkheid om een zogenaamde standaardboeking uit te voeren. Deze mogelijkheid wordt beschreven in '6.2.2.3 Standaardboeking'.

Klik op **Inkoopfactuurverdeling**.

/ Inkoopfacturen / Inkoopfactuurverdelingsregels

Inkoopfactuurverdelingsregels

Crediteur	000000007 FIJN VOOR FELIX KONINGSWEG 30 a 9731 AT DELFZIJL
Factuurnummer van crediteur	00997-123456789
Inkoopfactuurnummer	352
Dagboek/Boekstuknummer	20440
Boekjaar/-periode	2011/02
Totaal bedrag inclusief btw	20.000,00 EUR
Te verdelen bedrag	0,00 EUR

Zoeken vanaf Regelfnummer							
Regelnummer	Kostenplaats	Grootboekrekening	Kostendragercode	Financieringsbron	Bedrag	Opmerking	Volledig verdeeld
☐ 1	01	4500			2.000,00	FELIX 123456789	Ja
☐ 2	01	2700			18.000,00	FELIX 123456789	Ja

Afbeelding 59

Per inkoopfactuurverdelingsregel wordt een groot aantal gegevens vastgelegd. Bovendien kunnen hier een aantal acties worden verricht, en wel door middel van actieknoppen en shortcuts. De betekenis van de knoppen wordt onderstaand vermeld. Het gebruik van de knoppen komt terug bij de behandeling van de wijze waarop een inkoopfactuur wordt geboekt.

Bij de Actieknoppen:

- **+ Standaardboeking overnemen.** Deze actie biedt de mogelijkheid om op basis van een vooraf gedefinieerde (standaard)boeking snel een inkoopfactuurverdeling aan te maken.

Via de Shortcuts:

- **Vaste activa.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om het bedrag van een inkoopfactuurverdelingsregel door te belasten op één of meerdere activadelen in de vaste activa. Nota bene: doorbelasting is alleen mogelijk voor inkoopfactuurverdelingsregels waarbij voor de betreffende grootboekrekening is vastgelegd dat die wordt gebruikt voor doorbelastingen in de vaste activa administratie.
- **Projecten.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om het bedrag van een inkoopfactuurverdelingsregel door te belasten op één of meerdere projecten in Projecten. Nota bene:
 - Doorbelasting is alleen mogelijk voor inkoopfactuurverdelingsregels waarbij voor de betreffende grootboekrekening is vastgelegd dat die wordt gebruikt voor doorbelastingen in de projectadministratie.
 - De verwerking van doorbelastingen in de projectadministratie vindt pas plaats in de module Projecten, en wel door middel van de functie Verwerken Inkoopkostenmutaties.

Inkoopfactuurverdelingsregels toevoegen.

Klik Regels invoeren.

Hier is het mogelijk een inkoopfactuurverdeling in één keer af te handelen; na het 'toekennen' van een deelbedrag aan een kostenplaats/grootboekrekening, kan direct een ander deelbedrag worden toegekend aan de volgende kostenplaats/grootboekrekening.

NB: in de datasheet kan worden afgelezen hoe groot het nog te verdelen bedrag is.

[illegible]

Afbeelding 60

- **Kostenplaats:** De kostenplaats waarop de boeking betrekking heeft.
- **Grootboekrekening:** De grootboekrekening waarop wordt geboekt.
- **Kostendragercode:** De kostendrager waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een kostendrager kan of moet worden geboekt.
- **Financieringsbron:** De financieringsbron waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een financieringsbron kan of moet worden geboekt.
- **Hoofdverplichting:** Alleen van toepassing indien het deelbedrag betrekking heeft op een verplichting. In dat geval wordt hier de betreffende verplichting ingegeven.
- **Bedrag:** Het bedrag waarop de boeking betrekking hebt.
- **Opmerking:** Een korte omschrijving van de betreffende boeking (bijvoorbeeld 'portokosten').

Tip

De hier ingegeven omschrijving is de tekst die in het grootboek vastgelegd wordt. Daarom is een compacte en complete omschrijving van belang.

Toets Enter of  om de journaalpostregel vast te leggen.

Druk op **Beëindigen** om de journaalpost vast te leggen en terug te keren naar het vorige scherm.

Het boekstuk krijgt, indien het te boeken bedrag nul is en de inkoopfactuur verdeelregel volledig is verdeeld, automatisch de status gereed gemeld.

6.2.2.1 *Vaste activa*

Met behulp van deze shortcut is het mogelijk om het bedrag van een inkoopfactuurverdelingsregel door te belasten op één of meerdere activadelen in de vaste activa. Doorbelasting is alleen mogelijk voor inkoopfactuurverdelingsregels waarbij voor de betreffende grootboekrekening is vastgelegd dat die wordt gebruikt voor doorbelastingen in de vaste activa administratie. De inkoopfactuurverdelingsregel is dan nog niet volledig verdeeld.

Klik Vaste activa.

Klik  **Aanmaken**

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Vast actief:** Het unieke nummer van het vast actief waarvoor een actiefdeel wordt aangemaakt.
- **Activa gegevens automatisch bepalen bij opslaan:** Moeten de omschrijving, aanvullende omschrijving en zoeknaam (op basis van het vast actief) automatisch worden bepaald bij het opslaan? Indien hiervoor wordt gekozen, worden bij ingave van 'Opslaan en ..' automatisch de gerelateerde velden ingevuld; dit gebeurt op de achtergrond.
- **Omschrijving:** Een omschrijving van het vast actief.
- **Aanvullende omschrijving:** Een eventuele aanvullende omschrijving van het vast actief. Deze wordt over het algemeen op overzichten achter de omschrijving weergegeven.
- **Zoeknaam:** De zoeknaam van het vast actief wordt automatisch bepaald.

Voer de 'Inkoop' gegevens in.

- **Locatie:** Eventueel de interne locatie waar het vast actiefdeel zich bevindt.

Voer de 'Bulk' gegevens in.

- **Aantal:** Het aantal dat betrekking heeft op het vast actiefdeel.
- **Tarief:** Het tarief dat betrekking heeft op het vast actiefdeel.

De 'Aanschafkosten' gegevens.

- **Aanschafprijs:** Dient niet te worden ingevuld. De aanschafprijs wordt bepaald aan de hand van het ingegeven aantal en het ingegeven tarief.  **Veldwaarde updaten**

/ Inkoopfacturen / Inkoopfactuurverdelingsregels / Doorbelastingen / Doorbelasting

Doorbelasting bewerken

Crediteur	0000000007 FIJN VOOR FELIX KONINGSWEG 30 a 9731 AT DELFZIJL
Factuurnummer van crediteur	00997-123456789
Inkoopfactuurnummer	352
Dagboek/Boekstuknummer	20440
Boekjaar/-periode	2011/02
Totaal bedrag inclusief btw	20.000,00 EUR
Te verdelen bedrag	0,00 EUR
Grootboekrekening	2700 Tr leermiddelen
Door te belasten bedrag	0,00 EUR

Identificatie

Vast actief 020009 Schrijven

Activagegevens automatisch bepalen bij opslaan ☐ 

Volgnummer 1

Omschrijving

Aanvullende omschrijving

Zoeknaam 020009.2.11

Inkoopgegevens

Locatie

Aanschafkosten

Aanschafprijs 18.000,00 EUR

Jaar/periode

Afbeelding 61

Voer de 'Jaar/periode' gegevens in.

- **Aanschafjaar:** Het jaar waarin het vast actiefdeel is aangeschaft. Is een afgeleide van de factuurdatum.
- **Aanschafperiode:** De periode waarin het vast actiefdeel is aangeschaft. Is een afgeleide van de factuurdatum.
- **Startjaar afschrijving:** Het jaar waarin moet worden begonnen met het afschrijven van het vast actiefdeel.
- **Startperiode afschrijving:** De periode waarin moet worden begonnen met het afschrijven van het vast actiefdeel.

Voer de 'Fiscale afschrijvings' gegevens in.

- **Afschrijfmethode:** Binnen de AO van Dyade hanteren we de methode 'Aanschafwaarde'.
- **Looptijd:** Het aantal periodes waarin het vast actiefdeel wordt afgeschreven. Een periode komt overeen met een maand. Deze wordt gevuld door de keuze van het **Vast actief**.
- **Restwaarde:** De eventuele restwaarde dat betrekking heeft op het vast actiefdeel.

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de activaboeking vast te leggen en terug te keren naar het scherm met de inkoopfactuurverdelingsregels.



Aanschafjaar 2011

Aanschafperiode 2

Startjaar afschrijving 2011

Startperiode afschrijving 2

Fiscale afschrijvingsgegevens

Afschrijfmethode Aanschafwaarde

Looptijd (in maanden) 120 Periodes

Restwaarde 0,00 EUR

✓ Opslaan en naar het overzicht

✓ Opslaan en naar de lijst

✗ Annuleren

Afbeelding 62

6.2.2.2 Projecten

Door middel van deze shortcut is het mogelijk om het bedrag van een inkoopfactuurverdelingsregel door te belasten op één of meerdere projecten in Projecten.

Klik Projecten.

Klik  **Aanmaken**.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Project:** Het project waarop men het (deel)bedrag van een inkoopfactuurverdelingsregel wil doorbelasten.
- **Subproject:** Het subproject van het ingegeven project waarop men het (deel)bedrag van een inkoopfactuurverdelingsregel wil doorbelasten.
- **Financier:** De projectfase van het ingegeven subproject waarop men het (deel)bedrag van een inkoopfactuurverdelingsregel wil doorbelasten.
- **Componentsoort:** De componentsoort waartoe de component behoort die wordt gehanteerd bij de doorbelasting.
- **Component:** De component die wordt gehanteerd bij de doorbelasting. Afhankelijk van de componentsoort wordt door middel van de infoknop een overzicht van de bijbehorende componenten getoond.

Voer de kosten in.

- **Aantal:** Het aantal componenteenheden dat moet worden doorbelast.
- **Tarieven en bedragen automatisch bepalen bij opslaan:** De tarieven en bedragen (op basis van het ingegeven aantal besteed en de component) wel of niet automatisch bepalen bij het opslaan.
- **Standaardboeking:** De unieke code van de standaardboeking.
- **Calculatietarief:** Wordt bepaald op basis van Componentensoort/Component.
- **Verkooptarief:** Tarief dat gebruikt wordt bij verkoop via debiteuren.
- **Calculatiebedrag:** Het bedrag aan kosten dat in de projectadministratie moet worden doorbelast op het betreffende project. Als er een aantal besteed is ingevoerd, is dit altijd het calculatietarief * het aantal besteed.
- **Verkoopbedrag:** Het verkoopbedrag dat moet worden doorbelast aan de debiteur behorende bij het betreffende project. Als er een aantal besteed is ingevoerd, is dit altijd het verkooptarief * het aantal besteed.
- **Opmerkingen:** Hier komt de factuumschrijving te staan maar kan worden aangepast.

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de projectboeking vast te leggen en terug te keren naar het scherm met de inkoopfactuurverdelingsregels.



Doorbelasting aanmaken

Crediteur	0041001501 ASSET FACILITY MANAGEMENT POSTBUS 4 5400 AA UDEN
Factuurnummer van crediteur	T18 TOG WAT2
Inkoopfactuurnummer	300
Dagboek/Goedstuknummer	30423
Gleedjaar/periode	2015/03
Totaal bedrag inclusief btw	€ 5.550,00 eur
Te verdelen bedrag	€ 0,00 eur
Grootboektoekening	6000 Inkoop projecten
Door te belasten bedrag	€ 5.550,00 EUR

Identificatie

Project:  

Subproject:  

Financier:  

Componentsoort: Kostencomponent 

Component:  

Kosten

Aantal besteed:

Tarieven en bedragen automatisch bepalen bij opslaan: ☒ 

Calculatietarief: EUR

Verkooptarief: EUR

Calculatiebedrag: EUR

Verkoopbedrag: EUR

Opmerkingen: ASSET

 **Opslaan en naar het overzicht**

Afbeelding 63

6.2.2.3 Standaardboeking

Een standaardboeking is een bij het betreffende bedrijf vastgelegde boeking die regelmatig

Afbeelding 66

voorkomt, zodat de invoer sneller kan plaatsvinden. Er kunnen meerdere standaardboekingen voorkomen. Voor meer uitleg over standaardboekingen wordt verwezen naar '3.11.5 Standaardboekingen'.

Klik op + **Standaardboeking**.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Standaardboeking:** De unieke code van de standaardboeking.

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de standaardboeking in het boekstuk in te voegen.

Afbeelding 64

6.3 Overzicht inkoopfactuurverdeling

Snelstart: pifdtl

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de ingevoerde (maar nog niet verwerkte) inkoopfactuurverdelingen. Een inkoopfactuurverdeling kan worden omschreven als de verdeling van een inkoopfactuurbedrag over verschillende kostenplaatsen, grootboekrekeningen en eventueel kostendragers. Inkoopfactuurverdelingen worden vastgelegd in de functie *Inkoopfacturen*.

Afbeelding 65

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf dagboek**
- **T/m dagboek**
- **Vanaf boekstuknummer**
- **T/m boekstuknummer**
- **Boekjaar**

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrucken te starten.

6.4 Overzicht te verdelen inkoopfacturen

Snelstart: pvdink

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de inkoopfacturen die nog niet (volledig) zijn verdeeld. Een inkoopfactuurverdeling kan worden omschreven als de verdeling van een inkoopfactuurbedrag over verschillende kostenplaatsen, grootboekrekeningen en eventueel kostendragers. Inkoopfactuurverdelingen worden vastgelegd in de functie *Inkoopfacturen*.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf crediteur***
- ***T/m crediteur***
- ***Vanaf factuurdatum***
- ***T/m factuurdatum***
- ***Vanaf vervaldatum***
- ***T/m vervaldatum***
- ***Vanaf boekjaar***
- ***T/m boekjaar***
- ***Vanaf boekperiode***
- ***T/m boekperiode***

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

6.5 Verwerken inkoopfactuurverdeling

Snelstart: *vifdtl*

Met behulp van deze functie is het mogelijk de gereed gemelde, ingevoerde inkoopfactuurverdelingen te verwerken naar de dagmutaties. Een inkoopfactuurverdeling kan worden omschreven als de verdeling van een inkoopfactuurbedrag over verschillende kostenplaatsen, grootboekrekeningen en eventueel kostendragers. Inkoopfactuurverdelingen worden vastgelegd in de functie *Inkoopfacturen*.

De verwerking naar de dagmutaties (de daadwerkelijke journalisering) vindt dus plaats in deze functie. Hierbij wordt een verslag afgedrukt.

In feite vormt deze functie de spil tussen de subadministratie crediteuren en de grootboekadministratie.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf boekstuknummer***
- ***T/m boekstuknummer***
- ***Vanaf dagboek***
- ***T/m dagboek***
- ***Selectiejaar***
- ***Inkoopkosten doorverwerken naar Projecten.***

Moeten de inkoopkostenmutaties direct worden doorverwerkt binnen de module Projecten? Wanneer hiervoor niet wordt gekozen, kunnen deze kosten via de functie Verwerken Inkoopkostenmutaties worden door verwerkt.

Toets **Enter** of **Starten** om de verwerking te starten.

Afbeelding 67

6.6 Openstaande posten crediteuren

6.6.1 Openstaande posten crediteuren

Snelstart: mwzopk

Met behulp van deze functie is het mogelijk inzicht te verkrijgen in de openstaande posten (en de betaalde posten) bij een crediteur, ofwel in de facturen die nog aan een crediteur moeten worden betaald. Voor iedere factuur wordt getoond hoe lang de betalingstermijn reeds is verstreken.

Openstaande posten (Crediteuren)

Crediteur-nummer	Zoeknaam crediteur	Inkoopfactuur-nummer	Bedrag	Factuurnummer crediteur	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Openstaant saldo	Status	Opdrakkoord	Automatisch afschrijven
☐ 0008418880	EMJEE	262	7001	TE573_AANP-1321000	02/04/2011	02/04/2011	918,36	918,36	Openstaant	Nee	Nee
☐ 0008418880	EMJEE	264	7001	53210000	24/11/2011	19/08/2014	918,36	918,36	Openstaant	Nee	Ja
☐ 0108242627	CB FACITURATE	57	7001	-728100001	01/12/2007	08/12/2007	200,50	200,50	Opgenomen in betaalbestand	Nee	Nee
☐ 0108242627	CB FACITURATE	58	7001	-728110001	01/12/2007	08/12/2007	137,33	137,33	Opgenomen in betaalbestand	Nee	Nee
☐ 0108242627	CB FACITURATE	59	7001	5365134-73820437	01/12/2007	08/12/2007	10,50	10,50	Opgenomen in betaalbestand	Nee	Nee
☐ 0113088440	EXFERT	67	7001	-10028166	01/12/2007	08/12/2007	515,50	515,50	Opgenomen in betaalbestand	Nee	Nee
☐ 0112967119	COUWEC	206	7001	1104600	23/11/2011	23/11/2011	3.528,35	3.528,35	Openstaant	Nee	Nee
☐ 0118706891	WDOPTOP	259	7001	g.h.	08/03/2011	08/03/2011	1.900,00	1.900,00	Opgenomen in betaalbestand	Nee	Nee
☐ 0123456789	VMCA	166	7001	52-75271234	30/03/2011	30/03/2011	100,00	100,00	Opgenomen in betaalbestand	Nee	Nee
☐ 0123456789	VMCA	179	7001	2012-1005-06-001-G	01/04/2011	01/04/2011	1.000,00	1.000,00	Opgenomen in betaalbestand	Nee	Nee
☐ 0130219411	ANNEDELINK	10	7001	-near rev. 07	01/12/2007	08/12/2007	1.898,30	1.898,30	Opgenomen in betaalbestand	Nee	Nee
☐ 0135460824	ITA SGRVCE	286	7001	VF12 1101076	23/11/2011	23/06/2014	126,04	126,04	Openstaant	Nee	Ja
☐ 0135460824	ITA SGRVCE	291	7001	VF12 1101707	23/11/2011	17/08/2014	173,22	173,22	Openstaant	Nee	Ja
☐ 0135460824	ITA SGRVCE	288	7001	DEBITEURVULBESCHVF12 1007076C	23/11/2011	17/08/2014	173,22	173,22	Openstaant	Nee	Ja
☐ 0138266874	RUTTEN	344	7001	FACTUURDECCON	01/02/2012	08/02/2012	5,00	5,00	Betaald	Nee	Nee

Legenda

- betalings termijn is tussen de 1 en 30 dagen verstreken
- betalings termijn is tussen de 30 en 60 dagen verstreken
- betalings termijn is tussen de 60 en 90 dagen verstreken
- betalings termijn is meer dan 90 dagen verstreken

Afbeelding 68

Met behulp van de standaard browser functionaliteiten zoals zoeken en filteren kan gericht worden gezocht naar bepaalde gegevens die zijn vastgelegd in de subadministratie crediteuren.

Het is bijvoorbeeld mogelijk om inkoopfacturen weer te geven die een bepaalde periode openstaan en/ of die reeds betaald zijn aan de betreffende crediteur.

Kortom door te filteren kan de dataset die weer wordt gegeven, beperkt worden tot voor de gebruiker interessante informatie.

Opmerking

De betekenis van het veld status is als volgt:

- Openstaand Post is openstaand en moet nog worden betaalbaar gesteld.
- Onderweg Post is betaalbaar gesteld via de functie '6.7.4 Betaalbaar stellen betaaladvies', maar er is nog geen betaalbestand aangemaakt.
- In bestand Post is betaalbaar gesteld en via de functie '6.7.5 Aanmaken betaalbestand' is een betaalbestand aangemaakt.
- Betaald Post is betaald vanaf de bankrekening en de betreffende inkoopfactuur is afgeletterd via de actieknop **crediteuren** in de functie '3.1 Algemeen Boekingsprogramma'.

In dit scherm worden de volgende knoppen getoond:

Via Acties:

- **In Oorspronkelijke valuta tonen.** Deze actie biedt de mogelijkheid om voor iedere factuur de betreffende bedragen (Factuurbedrag en Openstaand saldo) te tonen in de valuta waarin de factuur oorspronkelijk is opgesteld.

Via Shortcuts:

- **Notities.** Met deze shortcut is het mogelijk om bij een specifieke factuur allerlei notities vast te leggen, zodat op den duur een historie van additionele informatie ontstaat. Notities kunnen van uiteenlopende aard zijn en zullen meestal betrekking hebben op zaken die nergens anders kunnen worden vastgelegd.
- **Mutaties.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de verschillende mutaties die op een factuur hebben plaatsgevonden (bijvoorbeeld mutaties als gevolg van deelbetalingen die reeds zijn verricht).
- **Journaalpost factuur.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de inkoopfactuurverdelingsregels die gemaakt zijn voor een factuur.
- **Journaalpost betalingen.** Met deze shortcut is het mogelijk om bij een factuur de journaalpost van de betalingen in te zien die in het grootboek is aangemaakt.
- **Verdeling projecten.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om te achterhalen op welke projecten een factuur eventueel is doorbelast (zie ook de functie Inkoopfacturen).
- **Tonen factuurscan.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om bij een factuur het gescande exemplaar van de inkoopfactuur te tonen. Deze shortcut is alleen zichtbaar indien deze functionaliteit wordt gebruikt.

6.6.2 Overzicht openstaande posten crediteuren

Snelstart: poppsk

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de openstaande posten per crediteur. Per post wordt onder meer het betreffende factuurnummer getoond, de vervaldatum, het factuurbedrag en het te betalen bedrag (= het factuurbedrag minus eventuele betalingskorting en/of kredietbeperking). Per crediteur wordt een en ander bovendien getotaliseerd (wordt dus het totale openstaande bedrag getoond).

Afbeelding 69

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Crediteur type***
- ***Vanaf crediteur***
- ***T/m crediteur***
- ***Vanaf factuurnummer***
- ***T/m factuurnummer***
- ***Betaalde posten afdrukken***

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

6.6.3 Ouderdomsanalyse-overzicht

Snelstart: poudak

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de openstaande posten die nog moeten worden betaald. Hierbij kan een uitsplitsing worden gemaakt naar ouderdom.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**

- **Detailering:**

- Saldi: per crediteur wordt het totale openstaande saldo getoond.
- Openstaand: per crediteur wordt naast het totale openstaande saldo een specificatie van de openstaande posten getoond.
- Mutaties: per crediteur wordt naast het totale openstaande saldo een specificatie van de openstaande posten getoond. Bovendien wordt per openstaande post het mutatieverloop van die post getoond (dat wil zeggen alle bij- en afboekingen).

- **Vanaf crediteur**

- **T/m crediteur**

- **Minimum crediteursaldo**

- **Minimum aantal dagen oud**

- **Peildatum**

- **Selectie op factuur- of vervaldatum**

- **Ouderdomscategorie 1**

- **Ouderdomscategorie 2**

- **Ouderdomscategorie 3**

- **Inclusief mutaties na peildatum**

- **Mutaties t/m boekjaar**

- **Mutaties t/m periode**

- **Posten met nul-saldo afrukken**

- **Vanaf factuurdatum**

Toets **Enter** of **Starten** om het afrukken te starten.

Afbeelding 70

6.6.4 Overzicht ontbrekende boekstuknummers

Snelstart: *pobfkk*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om per dagboek een overzicht te genereren van de ontbrekende boekstuknummers. Deze komen overeen met de 'gaten' in de boekstuknummering, ofwel de boekstuknummers die om wat voor reden dan ook (nog) niet zijn gebruikt. Nota bene: in de crediteurenadministratie komt een boekstuk altijd overeen met één enkele inkoopfactuur. Het is dus niet mogelijk meerdere inkoopfacturen onder een boekstuk te registreren.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbepanning**
- **Vanaf dagboek**
- **T/m dagboek**
- **Vanaf boekstuknummer**
- **T/m boekstuknummer**

Toets Enter of **Starten** om de verwerking te starten.

Afbeelding 71

6.6.5 Controle saldo subadministratie crediteuren

Snelstart: *pkskrd*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om voor een zelf in te geven periode een overzicht te genereren van de openstaande posten die er aan crediteurenkant (nog) zijn. Per crediteur wordt niet alleen het totale openstaande saldo getoond, maar worden ook de afzonderlijke factuurbedragen getoond waaruit dit saldo bestaat. Bovendien worden de betreffende factuurnummers en -data weergegeven. Ten slotte wordt het totale openstaande saldo getoond, ofwel het totaalbedrag dat nog aan de verschillende crediteuren moet worden voldaan.

Opmerking

Dit overzicht wordt gehanteerd ter vergelijking met het crediteurensaldo in het grootboek.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbepanning**
- **T/m boekjaar**
- **T/m periode**

Toets Enter of **Starten** om de verwerking te starten.

Afbeelding 72

6.6.6 Analyse Saldo Subadministratie

Snelstart: *pkрана*

Met behulp van deze functie is het mogelijk voor een bepaalde tijdsspanne een overzicht te genereren van het crediteurensaldo in het grootboek. De getoonde bedragen worden in eerste instantie uitgesplitst naar afdeling; per afdeling worden de perioden getoond waarin boekingen zijn verricht. Op periodeniveau worden vervolgens de betreffende dagboeken getoond, waarbij per dagboek de betreffende boekstukken worden weergegeven. Voor ieder boekstuk worden ten slotte de bijbehorende facturen en bedragen getoond. Nota bene: op ieder niveau worden er totalen getoond. Bovendien wordt voor iedere afdeling het begin- en eindsaldo van de (crediteuren)rekening getoond: het beginsaldo is hierbij het bedrag zoals dat aan het begin van de opgegeven tijdsspanne als saldo gold, het eindsaldo komt overeen met het beginsaldo plus de bedragen die in de verschillende perioden van de tijdsspanne zijn geboekt.

Afbeelding 73

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Crediteurtype***
- ***Jaar***
- ***T/m periode***

Toets **Enter** of **Starten** om de verwerking te starten.

6.7 Automatische betalingen binnenland

In dit onderdeel is het mogelijk binnenlandse betaalopdrachten te verzamelen in een betalingsbestand (indeling: NL SEPA Standaard XML). Dit bestand kan vervolgens via een telebankier applicatie worden doorgezonden naar de bank. Deze verricht op haar beurt de betreffende betalingen en boekt de respectievelijke bedragen in één keer af van de bank- of girorekening.

In principe is de gedachte achter dit onderdeel dat zo veel mogelijk inkoopfacturen van zo veel mogelijk bedrijven in één keer betaalbaar worden gesteld. Dit wordt bereikt door bedrijven/ bankrekeningen onder te brengen in een betaalcluster. Afhankelijk in welk cluster een bepaald bedrijf/ bankrekening is ondergebracht worden de te betalen inkoopfacturen wel of niet geselecteerd in respectievelijk het betaaladvies en het betaalbestand.

Een voorwaarde die dan wel gesteld moet worden is dat het bedrijf waarvoor de financiële administratie wordt verzorgd Dyade gemachtigd heeft om de betalingen voor haar uit te voeren. Indien aan deze voorwaarde niet is voldaan kan het dus ook voorkomen dat in een betaalcluster slechts één bedrijf is opgenomen.

De betaalclusters en de bedrijven/ bankrekeningen die hier aan gekoppeld zijn, worden centraal beheerd door het functioneel applicatiebeheer.

Voornamelijk de autorisatie technische keuzes hebben grote consequenties voor de betaalbaarstelling van inkoopfacturen.

Het is bijvoorbeeld mogelijk dat de inkoopfacturen van verschillende bedrijven in één keer in een betaalbestand worden opgenomen. Dit betekent dat de in deze paragraaf behandelde functies vanuit een willekeurig bedrijf dat in een dergelijk betaalcluster is opgenomen kan worden opgestart.

6.7.1 Aanmaken betaaladvies (Euro-betalingen Binnen SEPA-zone)

Snelstart: *mselab*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om openstaande crediteurenposten op te nemen in een betaaladvies. Openstaande posten kunnen ieder afzonderlijk worden opgenomen (knop **(Niet) opnemen post**), maar het is ook mogelijk om alle openstaande posten ('verzameld' door middel van het filter) in één keer op te nemen in een betaaladvies (knop **(Niet) opnemen alle posten**).

Automatische betalingsadvies 2019-04-01 12:00:00

Openstaande posten

Outletnummer: 101-01-01

☐	Outletnummer	Bankcode	Bedrijf	Debitcode	Debitnummer	Creditnummer	Naam	Factuurdatum	Versaldatum	Openstaand saldo	Status	Automatisch afgeschreven
☐	T001	01	T002	REC	3	0000000011	TEST01 cred niet vers post	05/04/2008	05/04/2008	-2.011,11	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T002	REC	4	0000000012	TEST02 cred niet vers neg	05/04/2008	05/04/2008	-2.012,11	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T002	REC	5	0000000013	TEST03 cred niet vers post	05/04/2008	05/04/2008	-2.013,11	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T002	REC	7	0000000014	TEST04 cred niet vers neg	05/04/2008	05/04/2008	-2.014,11	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T002	REC	9	0000000015	TEST05 cred niet vers post neg	05/04/2008	05/04/2008	-2.015,21	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T002	REC	8	0000000016	TEST06 cred niet vers post neg	05/04/2008	05/04/2008	-2.016,11	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T002	REC	10	0000000018	TEST08 cred niet vers post neg	05/04/2008	05/04/2008	-2.018,21	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T002	REC	11	0000000012	TEST09 cred niet vers post neg	05/04/2008	05/04/2008	-2.019,21	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T002	REC	12	0000000017	TEST07 cred niet vers post neg	05/04/2008	05/04/2008	-2.017,11	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T002	REC	13	0000000017	TEST07 cred niet vers post neg	05/04/2008	05/04/2008	-2.017,21	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T001	REC	20409	0871870070	KONINKLIJKE WILM DOORDAAT BV	07/03/2012	08/03/2012	126,00	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T001	REC	20411	0493801107	DOANE ROBERTS COFFEE GATE BV	07/03/2012	08/03/2012	111,02	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T001	REC	20412	0148844162	CASABLANCA BUSINESS SOLUTIONS	07/03/2012	08/03/2012	224,91	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T001	REC	20413	0858320148	AK SERVICE	07/03/2012	08/03/2012	1.050,01	Openstaand	Nee
☐	T001	01	T001	REC	20414	0833040867	ACN VERZEKERINGEN	07/03/2012	08/03/2012	255,30	Openstaand	Nee

Legende

- belastingtermijn is tussen de 0 en 30 dagen verstrijken
- belastingtermijn is tussen de 30 en 60 dagen verstrijken
- belastingtermijn is tussen de 60 en 90 dagen verstrijken
- belastingtermijn is meer dan 90 dagen verstrijken

Afbeelding 74

Door middel van de actieknop:

- **Wel/niet opnemen post**, worden de geselecteerde openstaande posten wel of niet opgenomen in het betaaladvies.
- **Wel/niet opnemen alle posten**, worden alle posten wel of niet opgenomen in het betaaladvies
- **Op negatieve/nul bedragen controleren**, kan desgewenst een controle worden uitgevoerd op het totaalbedrag dat per crediteur is opgenomen in het betaaladvies. Tijdens deze controle wordt per crediteur nagegaan of het bedrag dat is opgenomen in het betaaladvies positief is. Zodra het systeem stuit op een negatief of nul bedrag, wordt hier melding van gemaakt, indien er geen negatief of nul bedrag tussen zit wordt teruggekeerd naar het beginscherm.
- **Negatieve/nul bedragen deselecteren**, kunnen eventuele negatieve en nul bedragen (dus de bedragen waarvan de optelsom van de crediteurposten een negatief of nul bedrag is) vervolgens buiten het betaaladvies worden gehouden.

Openstaande posten die eenmaal zijn geselecteerd voor betaling, kunnen betaalbaar worden gesteld (functie *Betaalbaarstellen Betaaladvies*), waarna een betaalbestand kan worden aangemaakt (functie *Aanmaken Betaalbestand*). Het betaalbestand wordt vervolgens via een telebankier applicatie aan de bank verstuurd.

6.7.2 Overzicht betaaladvies (Euro-Betalingen Binnen SEPA-Zone)

Snelstart: *pselab*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de openstaande posten die zijn geselecteerd voor automatische betaling (functie *Aanmaken Betaaladvies (Euro-Betalingen Binnen SEPA-Zone)*). Dit zijn de openstaande posten die in de functie *Betaalbaarstellen Betaaladvies* betaalbaar kunnen worden gesteld. Betaalbaar gestelde openstaande posten resulteren uiteindelijk in een betaalbestand (functie *Aanmaken Betaalbestand*), welke via een telebankier applicatie aan de bank wordt verstuurd.



Afbeelding 75

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Betaaldatum**
- **Sortering**

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrucken te starten.

6.7.3 Overzicht nieuwe crediteuren

Snelstart: *pnwcrd*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de nieuwe crediteuren die zijn ingevoerd in de bedrijven die deel uit maken van het betreffende betaalcluster sinds de laatste maal dat er betaald is voor dit betaalcluster.

Dit overzicht is bedoeld voor degene die belast is met het betaalbaar stellen, ter controle van de nieuw aangemaakte crediteuren, zodat eventuele onregelmatigheden in een vroeg stadium kunnen worden geconstateerd.



Afbeelding 76

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Betaaldatum:**

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrucken te starten.

6.7.4 Betaalbaar stellen betaaladvies (Euro-Betalingen Binnen SEPA-Zone)

Snelstart: *mbstab*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een betalingsvolnummer met een bepaalde betaaldatum voor een bepaald betaalcluster te genereren of te raadplegen.

6.7.4.1 Aanmaken nieuw betalingsvolnummer

Klik  **Aanmaken**.

Tip

Naast sommige velden zijn één of meerdere knoppen zichtbaar die ondersteunend kunnen zijn bij het invullen van de diverse velden.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

Betaaldatum: De datum waarop de openstaande posten moeten worden betaald en die zal worden meegegeven met het betaalbestand. De betaaldatum wordt door de betreffende crediteur(en) gehanteerd om te checken in hoeverre kredietbeperking of betalingskorting van toepassing is.

Toets **Enter** of klik op **Opslaan en naar de lijst** om een betalingsvolgnummer te genereren.

Opmerking

Er kan slechts één betalingsvolgnummer voor een bepaald betaalcluster aangemaakt worden. Daarna moet het of verwijderd worden of verder definitief betaalbaar gesteld worden.

Afbeelding 77

Middels de shortcut **Verloop** is het inzichtelijk welke gebruikers de verschillende stappen in het betaalproces (zoals aanmaken, fiatteren of eventueel terugzetten in status) hebben uitgevoerd.

Klik vervolgens op de shortcut **Betaalbaarstelling** om voor het geselecteerde betalingsvolgnummer de openstaande posten die zijn opgenomen in het betaaladvies (functie *Aanmaken* Betaaladvies) te raadplegen.

Met **Verwijderen** kunnen openstaande posten van een bepaald bedrijf die opgenomen zijn in het betaaladvies, worden verwijderd.

Via **Betaalbaar gestelde posten** kan voor het geselecteerde bedrijf een of meerdere openstaande posten die opgenomen zijn in het betaaladvies, worden verwijderd.

6.7.4.2 Inzicht in betaalbaarstellingen

In het overzicht Betaalbaar stellen Betaaladvies (Euro-betalingen SEPA-Zone) is een overzicht te zien van de laatste betalingen

Middels de shortcut **Betaalbaarstelling** is het mogelijk bij de geselecteerde regel het aantal posten die zijn opgenomen in het betaaladvies (functie *Aanmaken* Betaaladvies) en het bijbehorende Totaalbedrag te raadplegen.

Betalcluster	Omschrijving	Betaaldatum	Betalingsvolgnummer	Betaalbestand aangemaakt
0401	AMSTERDAM ABNANL2A	07/03/2019	887	Ja
0401	AMSTERDAM ABNANL2A	28/02/2019	886	Ja
0401	AMSTERDAM ABNANL2A	21/02/2019	885	Ja
0401	AMSTERDAM ABNANL2A	14/02/2019	884	Ja

Klik vervolgens op de shortcut **Betaalbaar gestelde posten** om voor de geselecteerde regel de opgenomen posten die zijn opgenomen in het betaaladvies (functie *Aanmaken* Betaaladvies) te raadplegen.

Middels de shortcut **Verloop** is het inzichtelijk welke gebruikers de verschillende stappen in het betaalproces (zoals aanmaken, fiatteren of eventueel terugzetten in status) hebben uitgevoerd.

Betalcluster	Omschrijving	Betaaldatum	Betalingsvolgnummer	Betaalbestand aangemaakt
0401	AMSTERDAM ABNANL2A	07/03/2019	887	Ja

[illegible]

In het overzicht van Betaalbaar gestelde posten is het mogelijk om van een geselecteerde Inkoopfactuur middels de shortcut **Inkoopfactuur** meer informatie te tonen.

Door het selecteren van een Inkoopfactuur, door hierop te klikken, wordt een overzicht betaalbaar gestelde openstaande post getoond, waarbij het vervolgens mogelijk is om door te klikken naar de factuurscan (indien aanwezig) via de shortcut **Tonen factuurscan**.

6.7.5 Aanmaken betaalbestand(Euro-Betalingen Binnen SEPA-Zone)

Snelstart: vbqgds

Met behulp van deze functie is het mogelijk een betaalbestand aan te maken. Dit bestand wordt via een telebankier applicatie verstuurd aan de bank, waarna de bank er zorg voor draagt dat de betreffende betalingen worden verricht. Een betaalbestand is gebaseerd op één of meerdere betaalbaar gestelde openstaande posten (functie *Betaalbaar stellen Betaaladvies*); betaalbaar gestelde openstaande posten op hun beurt zijn gebaseerd op openstaande posten die zijn geselecteerd voor automatische betaling (functie *Aanmaken Betaaladvies*).

Er worden twee bestanden aangemaakt: het betaalbestand en de bijbehorende opdrachtbriefen met specificaties in een ander bestand.

Tip

Het opnieuw aanmaken van een betaalbestand is altijd mogelijk zolang de betaalbaar gestelde posten nog niet zijn afgeletterd in de bank, dat wil zeggen zolang ze nog niet als betaald zijn aangemerkt via het boekingsprogramma.



Afbeelding 78

De navolgende selectie- /
verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Betaalcluster***
- ***Betalingsvolgnummer***

Gewenste verwerkingsdatum: De datum waarop de betaling moet worden verwerkt. Dit is in principe de betaaldatum die is opgegeven bij de ingegeven betaalbaarstelling. De verwerkingsdatum mag maximaal 30 dagen na de aanmaakdatum liggen.

- **Aanmaakdatum bestand:** De datum die aan het betaalbestand wordt meegegeven. Standaard wordt

de huidige datum ingevuld, maar desgewenst kan deze worden gewijzigd.

Toets **Enter** of **Starten** om het aanmaken van het betaalbestand te starten.

6.7.6 Specificatie verzonden betalingen

Snelstart: pspecs

Met behulp van deze functie is het mogelijk om een specificatie af te drukken van de facturen die samen een betaling in het betaalbestand vormen. Een betaling 'bevat' meerdere facturen indien men bij een crediteur meerdere zaken heeft ingekocht die men in één keer wil betalen. De specificatie toont

op welke facturen de betaling betrekking heeft; zij wordt gestuurd naar de betreffende crediteur ter informatie van de gecombineerde betaling die aan haar is verricht.



Afbeelding 79

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf bank***
- ***T/m bank***
- ***Betaalcluster***
- ***Gegevens van andere bedrijven dan inlogbedrijf afdrukken***
- ***Documenten samenvoegen***
- ***Van betalingsvolgnummer***
- ***T/m betalingsvolgnummer***
- ***E-mail versturen naar crediteur***

Toets Enter of **Starten** om het afdrukken te starten.

6.8 Interface crediteuren

De interface crediteuren biedt de mogelijkheid om gegevens met betrekking tot inkoopfacturen, in te lezen naar de inkoopfacturen binnen Web Financieel. Voor dit bestand geldt dat de gegevens moeten worden aangeboden in de vorm van een bestand met een specifieke indeling.

6.8.1 Inlezen Interface Inkoopfacturen

Snelstart: [vinkim](#)

Met behulp van deze functie is het mogelijk de interfacegegevens van de inkoopfacturen in te lezen.



Afbeelding 80

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***: selecteer het gewenste medium dat als uitvoerbestemming wordt gebruikt.
- ***Te uploaden bestand***: na het klikken op **Bestand uploaden** kunt u hier de bestandsnaam met de adresgegevens van het bestand in

Tip

Met gebruik van de actieknop **bladeren** kan gemakkelijk via een verkennervenster het in te lezen bestand worden geselecteerd

Toets Enter of **Starten** om het inlezen te starten.

6.8.2 Informatie Interface Inkoopfacturen

Snelstart: [iinkim](#)

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de ingelezen inkoopfacturen (functie: *Inlezen Interface Inkoopfacturen*), te raadplegen.

6.8.3 Verwijderen Interface Mutaties

Snelstart: [vdelii](#)

Met behulp van deze functie is het mogelijk de interfacegegevens van de inkoopfacturen te verwijderen.

Verwijderen Interface Mutaties Inkoopfacturen

Uitvoerselctie

Uitvoerbepemming:

Vanaf volgnummer:

T/m volgnummer:

Vanaf crediteur:

T/m crediteur:

Algemeen

Start volgnummer:

Einde volgnummer:

Vanaf krediteur:

T/m krediteur:

Afbeelding 81

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbepemming***
- ***Vanaf volgnummer***
- ***T/m volgnummer***
- ***Vanaf crediteur***
- ***T/m crediteur***

Toets Enter of **Starten** om het inlezen te starten.

6.8.4 Verwerken Interface Inkoopfacturen

Snelstart: [vinkvw](#)

Met behulp van deze functie is het mogelijk de interfacegegevens van de inkoopfacturen daadwerkelijk te verwerken.



Afbeelding 82

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbepaling:** selecteer het gewenste medium dat als uitvoerbepaling wordt gebruikt.
- **Overzicht afdraken.**

Toets **Enter** of **Starten** om het inlezen te starten.



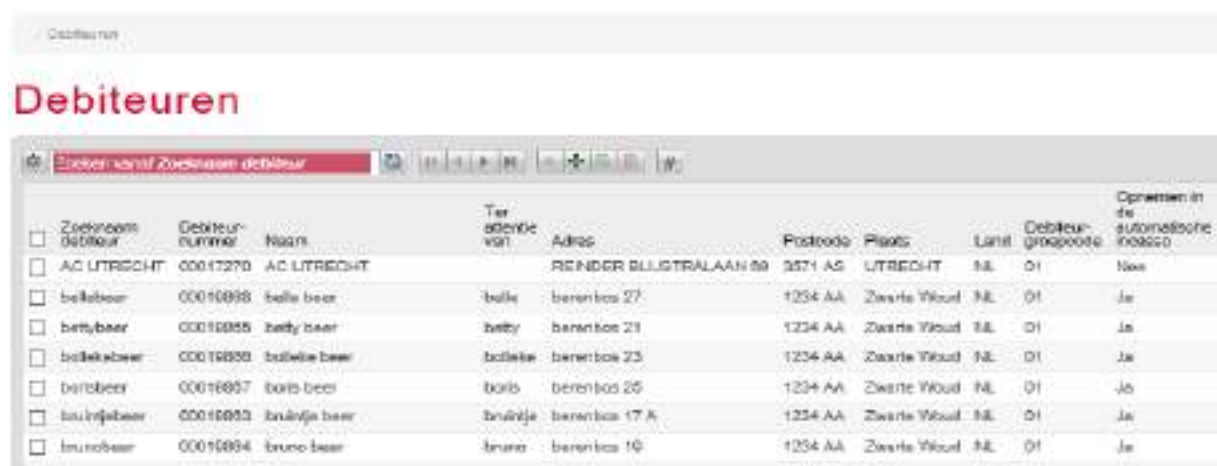
7 Debiteurenadministratie

De debiteurenadministratie omvat alle aspecten voor enerzijds een effectief beheer van de cliëntenrelaties en anderzijds een soepel verloop van het financiële verkeer; dit verkeer verloopt volledig geïntegreerd met het grootboek. In de debiteurenadministratie kan op ieder moment informatie worden opgevraagd over de actuele debiteurenpositie (indien de administratie bij is waaronder afletteren van de debiteur ontvangsten). Voor het opvragen van informatie kunnen verscheidene selecties worden gemaakt. Zo kan er onder meer worden geselecteerd op valuta, op ouderdom, op basis van openstaande posten en op betalingsgedrag. Dergelijke selecties kunnen worden gemaakt per afzonderlijke debiteur, maar ook voor een bepaalde vooraf gedefinieerde groep debiteuren.

7.1 Debiteuren

Snelstart: mdebst

Een debiteur kan omschreven worden als een partij aan wie men goederen en/ of diensten levert en van wie men een financiële vergoeding ontvangt, het afhandelen van die vergoedingen (onder meer het invoeren, gereed melden en verwerken van facturen) vindt plaats in de debiteurenadministratie. In deze functie kunnen de NAW-gegevens van de debiteuren worden vastgelegd.



Afbeelding 83

In dit scherm worden de volgende Shortcuts getoond:

- **Facturen.** Facturen die nog door een debiteur moeten worden betaald. Voor iedere factuur kan bovendien worden vastgesteld wat de 'betaalstatus' is (wanneer had de factuur reeds moeten zijn betaald?). Uitleg over het gebruik van deze shortcut wordt gegeven in '7.1.2 Bekijken Facturen'.
- **Mutaties.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de verschillende mutaties die hebben plaatsgehad (bijvoorbeeld mutaties als gevolg van deelbetalingen die reeds zijn verricht).
- **Financiële gegevens.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de financiële historie van een debiteur (wat is de huidige kredietruimte, wanneer heeft de laatste betaling plaatsgevonden enzovoorts).
- **Incassomachtigingen.** Hier kunnen de voor deze debiteur geldende doorlopende incassomachtigingen worden vastgelegd. Eenmaal vastgelegde incassomachtigingen mogen niet meer worden verwijderd.
- **Mutaties Incasso stamgegevens.** Hier is het mogelijk om te raadplegen welke mutaties in de incasso-stamgegevens van debiteuren doorgevoerd zijn.
- **Mutaties Incasso machtigingen.** Hier is het mogelijk om te raadplegen welke mutaties in de incassomachtigingen van debiteuren zijn doorgevoerd.

Tevens is de volgende actieknop aanwezig:

- **(De)blokkeren.** Door middel van deze actie is het mogelijk een debiteur te blokkeren of deze blokkering op te heffen. Een blokkering is van toepassing bij het koppelen van nieuwe facturen.

7.1.1 Aanmaken nieuwe debiteur

Klik  **Aanmaken**.

Vul nu de debiteurgegevens in.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Debiteurnummer:** Het (unieke) ID-nummer van de betreffende debiteur.

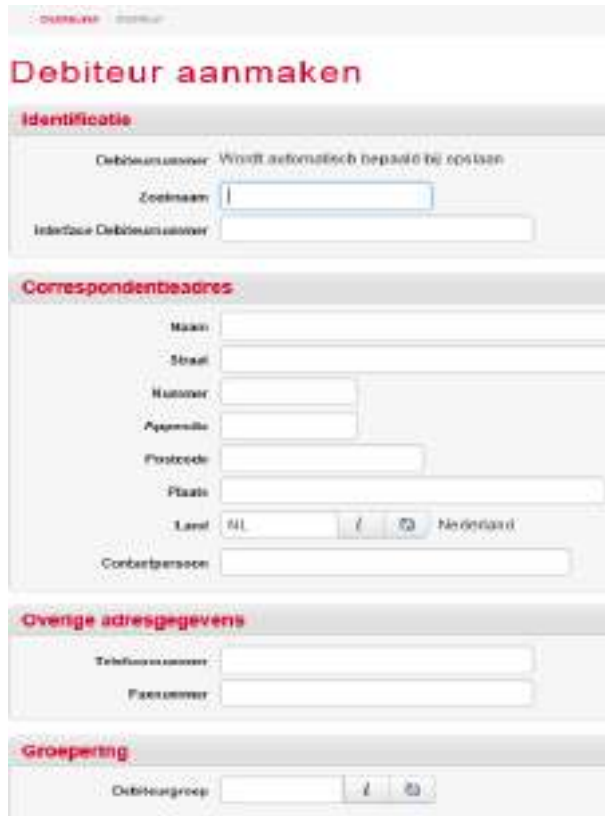
Opmerking

Het debiteurnummer wordt voor alle bedrijven automatisch opgehoogd.

- **Zoeknaam:** Een verkorte naam om de debiteur op terug te kunnen zoeken.

Voer het 'Correspondentieadres' in.

- **Naam:** De volledige naam van de debiteur.
- **Straat:** De straat van de debiteur.
- **Nummer:** Het huisnummer van de debiteur
- **Appendix:** Het toevoegsel bij het huisnummer van de debiteur.
- **Postcode:** De postcode behorende bij het adres. Indien er sprake is van een Nederlands adres (Land = NL, zie hieronder), dan wordt er een controle op het formaat van de postcode (9999 AA) uitgevoerd.
- **Woonplaats:** De plaats van de debiteur.
- **Land:** Land van de debiteur.
- **Contactpersoon:** Contactpersoon van de debiteur.
- **Debiteurgroep:** De debiteurgroep waarbij de debiteur wordt ingedeeld. Debiteurgroepen worden onder meer gebruikt voor het genereren van management-informatie: hoeveel heeft een debiteurgroep in een bepaalde periode opgebracht? Hoe groot is het verschil met de voorgaande periode? Op grond van het antwoord op dergelijke vragen kan bestaand beleid worden gecontinueerd of eventueel worden aangescherpt.



Afbeelding 84

Voer de 'Financiële en andere gegevens' in.

- **BTW code:** Indien een debiteur altijd met hetzelfde BTW% belast dient te worden.
- **BTW code gebruiken als default:**
- **Betalingsconditie:** De voorwaarde(n) waaraan de debiteur standaard moet voldoen bij het betalen van zijn facturen (bijvoorbeeld 'Betaling binnen 30 dagen, o.v.v. debiteurnummer'). De betalingsconditie ligt niet 'hard' vast, maar kan later (bij de afzonderlijke openstaande posten) eventueel nog worden gewijzigd.
- **Ter attentie van:** Het voorvoegsel wat voor de adresseerde op de factuur afgedrukt moet worden. Bijvoorbeeld 'Dhr.', 'Mevr.' of 'De ouders/verzorgers van'.
- **Afdruk wijze:** wordt de factuur afgedrukt met of zonder acceptgiro (OLA).
- **Opnemen in de automatische incasso:** Moeten de openstaande posten van de debiteur (door middel van een machtiging van de debiteur) automatisch worden geïncasseerd?
Anders gezegd: dienen de openstaande posten van de debiteur te worden opgenomen in de automatische incassoprocedure?
- **IBAN:** Het International Bank Account Number (IBAN) identificeert elke rekeninghouder, inclusief bank en vestigingsland. Dankzij de unieke IBAN kunnen banken de betaling helemaal automatisch verwerken via SEPA (Single Euro Payments Area).
BIC automatisch bepalen vanuit IBAN bij opslaan:
Moet de Bank Identifier Code (BIC) bij het opslaan automatisch worden bepaald op basis van het ingegeven International Bank Account Number (IBAN).
- **BIC:** Iedere bank heeft een eigen Bank Identifier Code (BIC). Daardoor komen internationale betalingsoverdrachten bij de juiste bank terecht. De BIC wordt ook wel SWIFT-adres of SWIFT-code genoemd.
- **Aanmanen:** Dient de debiteur standaard te worden aangemaand? Er zijn hier drie mogelijkheden:
 - Verzameld. Bij het genereren van een aanmaning worden de openstaande posten die aangemaand moeten worden verzameld op één overzicht.
 - Per openstaande post. De aanmaning moet per openstaande post gegenereerd worden. Deze aanmaning is eigenlijk een kopie van de factuur.
 - Niet aanmanen. De openstaande posten van de debiteur hoeven niet aangemaand te worden.
- **Aanmaning en rekeningoverzicht elektronisch versturen:** Wilt u de aanmaning en/of het rekeningoverzicht elektronisch versturen? Dan wordt de aanmaning en/of het rekeningoverzicht automatisch naar het opgegeven e-mailadres gestuurd op het moment dat deze definitief wordt afgedrukt.
- **E-mailadres waar aanmaning en rekeningoverzicht naartoe wordt gestuurd:** Het e-mailadres waar de aanmaning en/of rekeningoverzicht automatisch naartoe wordt gestuurd wanneer deze definitief wordt afgedrukt met de functies **Afdrukken Aanmaningen** (VAANMA) en **Afdrukken Rekeningoverzichten** (PREKOZ).
- **Naam rekeninghouder automatisch bepalen bij opslaan:** Wilt u de naam die gebruikt wordt voor de tenaamstelling bij automatische incasso automatisch laten bepalen? Dan wordt het veld Naam rekeninghouder bij het opslaan automatisch ingevuld.
- **Naam rekeninghouder:** De naam van de rekeninghouder zoals deze bij de bank bekend is. Deze wordt gebruikt voor de tenaamstelling bij automatische incasso. Is dit veld leeg, dan wordt de naam van de debiteur gebruikt.

Abbeelding 85

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de debiteurgegevens vast te leggen.

7.1.2 Bekijken Facturen onder debiteuren

Hier is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de openstaande posten bij een debiteur, ofwel in de facturen die nog door een debiteur moeten worden betaald. Voor iedere factuur wordt getoond hoe lang de betalingstermijn reeds is verstreken.

Debiteuren | Facturen (basisvaluta)

Facturen (basisvaluta)

Debiteur: 00019861 FLIX NV FLIX NV
Fakkelstede 2
3430 AP Nieuwegein
06-30306743

Contactpersoon: Felix
Telefoonnummer: 06-30306743

Zoeken naar Factuurnummer

Factuur-nummer	Kostenplaats	Soort mutatie	Van debiteur	Aantal aanmaningen	Factuur-datum	Verval-datum	Factuurbedrag	Openstaand saldo	Status	Referentie	Interface factuur-nummer
25	T001	Handmatig (extern)	00019861	1	11/11/2013	25/11/2013	250,00	250,00	Openstaand		
26	T001	Handmatig (extern)	00019861	1	21/11/2013	05/12/2013	166,60	166,60	Openstaand	uw order boeken	
27	T001	Handmatig (extern)	00019861	1	27/11/2013	11/12/2013	150,00	150,00	Openstaand	puk	
28	T001	Handmatig (extern)	00019861	1	27/11/2013	11/12/2013	100,00	100,00	Openstaand	pukje	

Legenda

- betalingstermijn is tussen de 0 en 30 dagen verstreken
- betalingstermijn is tussen de 30 en 60 dagen verstreken
- betalingstermijn is tussen de 60 en 90 dagen verstreken
- betalingstermijn is meer dan 90 dagen verstreken

Afbeelding 86

In dit scherm worden de volgende knoppen bij Acties getoond:

- **Afdrukken.** Door middel van deze actie kan de factuur opnieuw afgedrukt worden.
- **Factuur tonen.** met deze actie is het mogelijk om de afgedrukte factuur op te vragen indien elektronisch aanwezig.

De volgende knoppen zijn beschikbaar bij de Shortcuts:

- **Mutaties.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de verschillende mutaties die op een factuur hebben plaatsgehad (bijvoorbeeld mutaties als gevolg van deelbetalingen die reeds zijn verricht).
- **Journaalpost factuur.** Met deze shortcut is het mogelijk om bij een factuur de journaalpost in te zien die in het grootboek is aangemaakt.
- **Journaalpost ontvangsten.** Met deze shortcut is het mogelijk om bij een factuur de journaalpost van de ontvangsten in te zien die in het grootboek is aangemaakt.
- **Verloop.** Met deze shortcut kan inzicht worden verkregen in wanneer eventueel aanmaningen zijn verstuurd voor de factuur. Wanneer de factuur elektronisch gefactureerd is, kan men nagaan wanneer dit gebeurd is en naar welk e-mailadres de factuur verstuurd is.
- **Notities.** Met deze shortcut is het mogelijk om bij een specifieke factuur allerlei notities vast te leggen, zodat op den duur een historie van additionele informatie ontstaat.

7.2 Factuurcodes

Snelstart: mfctcd

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot factuurcodes. Deze hebben betrekking op zaken die met enige regelmaat worden gefactureerd, bijvoorbeeld vaak terugkerende activiteiten (bij een school 'ouderbijdragen' en dergelijke).



Afbeelding 87

Factuurcodes spelen een rol in de functie *Invoeren Handmatige Facturen*: daar worden ze gebruikt om bestede eenheden (bijvoorbeeld 'kinderen') op te boeken zodat vervolgens vlot een factuur kan worden vervaardigd.

7.2.1 Aanmaken nieuwe factuurcodes

Klik  **Aanmaken**.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Factuurcode**: de unieke code van de factuurcode.
- **Omschrijving**: De omschrijving van de factuurcode.

Voer de 'Detailgegevens' in.

- **Eenheid**: De eenheid die bij de factuurcode wordt vastgelegd, deze wordt in de functie *Invoeren Handmatige Facturen* automatisch gehanteerd wanneer daar een factuurcode wordt opgegeven. Indien de factuurcode betrekking heeft op ouderbijdragen, dan ligt het voor de hand hier de eenheid 'kind' te kiezen.
- **Verkooptarief**: Het verkoopbedrag per eenheid. De opbrengst (het factuurbedrag) wordt bepaald door het tarief te vermenigvuldigen met het aantal bestede eenheden.
- **BTW code**: Het percentage aan btw dat eventueel op de factuurcode van toepassing is.
- **Grootboekrekening**: De grootboekrekening waarop de opbrengst (tarief maal aantal eenheden) uiteindelijk zal worden geboekt. Er wordt overigens daadwerkelijk geboekt na het doorlopen van de functie *Afdrukken/Verwerken Facturen*.
- **Kostendrager**: De kostendrager waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een kostendrager kan of moet worden geboekt.

The screenshot shows the 'Factuurcode aanmaken' form. It is divided into two main sections: 'Identificatie' and 'Detailgegevens'.

Identificatie

- Factuurcode: [text input field]
- Omschrijving: [text input field]
- Actief: ☒

Detailgegevens

- Eenheid: [dropdown menu]
- Verkooptarief: 0,00 [text input field] EUR
- BTW-code: 0 [dropdown menu] Geen BTW
- Grootboekrekening: [dropdown menu]
- Kostendrager: [dropdown menu]
- Financieringsbron: [dropdown menu]
- Factuurtekst: [text area]

At the bottom, there are four buttons: 'Opslaan en naar het overzicht', 'Opslaan en naar de lijst', 'Opslaan en nog een factuurcode aanmaken', and 'Annuleren'.

Afbeelding 88

- **Financieringsbron:** De financieringsbron waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een financieringsbron kan of moet worden geboekt.
- **Factuurtekst:** De tekst/omschrijving die op de (handmatige) factuur wordt afgedrukt (voor werkcode 'ouderbijdrage' bijvoorbeeld 'Ouderbijdragen'). De factuurtekst kan in de functie *Invoeren Handmatige Facturen* eventueel nog worden gewijzigd.

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de factuurcode vast te leggen.

7.3 Standaardfactuursoorten

Snelstart: *mstfkt*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om gegevens te onderhouden met betrekking tot standaardfactuursoorten. Deze zijn bedoeld ter vergemakkelijking van het genereren van (typen) facturen die vaak moeten worden afgedrukt en verstuurd. Standaardfactuursoorten worden vastgelegd bij zogenaamde standaardfacturen (zie ook gelijknamige functie), welke op hun beurt ieder worden gedefinieerd voor een bepaalde debiteur. Bij het **Genereren** van **Conceptfacturen** op basis van een **Standaardfactuur** is het vervolgens mogelijk een selectie op standaardfactuursoorten op te geven. Op grond van die selectie zullen er conceptfacturen worden gegenereerd voor standaardfacturen waarbij de bewuste standaardfactuursoort is vastgelegd.



Afbeelding 89

Een voorbeeld ter verduidelijking: men definieert een standaardfactuursoort 'Belgisch'. Vervolgens definieert men in de functie **Standaardfacturen** een standaardfactuur voor debiteur Vandenbroucke; hierbij legt men de standaardfactuursoort 'Belgisch' vast. Op een gegeven moment wil men conceptfacturen genereren voor alle debiteuren in België. Hiertoe start men de functie **Genereren Conceptfacturen Standaardfactuur** en geeft men in het gelijknamige selectiecriterium de standaardfactuursoort 'Belgisch' op. Op grond hiervan wordt voor alle standaardfacturen waarbij de standaardfactuursoort 'Belgisch' is vastgelegd (dus ook de standaardfactuur voor debiteur Vandenbroucke) een conceptfactuur gegenereerd.

7.3.1 Aanmaken nieuwe standaardfactuursoort

Klik  Aanmaken.



Afbeelding 90

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Code standaardfactuursoort:** de unieke code van de standaardfactuursoort.
- **Omschrijving:** De omschrijving van de standaardfactuursoort.

Voer de 'Detailgegevens' in.

- **Aanheftekst:** Deze tekst wordt boven de factuurregels afgedrukt.
- **Slottekst:** Deze tekst wordt onder de factuurregels afgedrukt.

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de standaardfactuursoort vast te leggen.

7.4 Standaardfactuur meerdere debiteuren

Snelstart: *mstfks*



Opdrachtcode	Standaardnummer	Bedrag	Factuurbedrag	Valuta
VRC	1	T001	3.00	EUR
VRC	2	T001	3.00	EUR
VRC	3	T001	3.031.00	EUR
VRC	4	T001	330.30	EUR

Afbeelding 91

Met behulp van deze functie is het mogelijk om gegevens te onderhouden met betrekking tot standaardfacturen voor meerdere debiteuren. Vervolgens wordt met functie **Genereren standaardfacturen** deze gegevens gebruikt om standaardfacturen aan te maken. Voor meer uitleg over standaardfacturen zie paragraaf '7.6 Standaardfacturen'.

In dit scherm worden de volgende shortcut knoppen getoond:

- **Factuurregels.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om bij een standaardfactuur factuurregels aan te maken.
- **Debiteuren.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om bij een standaardfactuur debiteuren te selecteren.

De werkwijze is verder identiek aan reguliere standaardfacturen.

7.5 Genereren standaardfacturen

Snelstart: vstfks

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de standaardfacturen meerdere debiteuren te verwerken naar de standaardfacturen.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf standaardnummer***
- ***T/m standaardnummer***
- ***Vanaf standaardfactuursoort***
- ***T/m standaardfactuursoort***

Toets **Enter** of **Starten** om de standaardfactuursoort vast te leggen.

Afbeelding 92

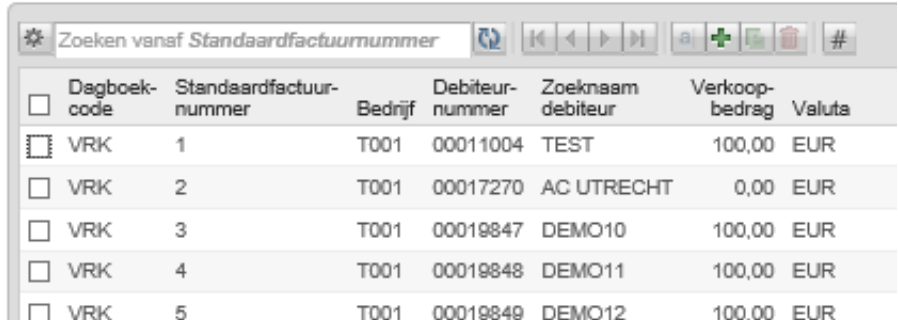
7.6 Standaardfacturen

Snelstart: mhd fks

Met behulp van deze functie is het mogelijk om gegevens te onderhouden met betrekking tot standaardfacturen; deze worden omschreven als sjabloonfacturen die kunnen worden gehanteerd om snel (concept)facturen te vervaardigen. Een standaardfactuur wordt gedefinieerd voor een bepaalde debiteur. Hierbij kan een zogenaamde standaardfactuursoort worden opgegeven.

/ Standaardfacturen

Standaardfacturen



Dagboek-code	Standaardfactuur-nummer	Bedrijf	Debiteur-nummer	Zoeknaam debiteur	Verkoop-bedrag	Valuta
☐ VRK	1	T001	00011004	TEST	100,00	EUR
☐ VRK	2	T001	00017270	AC UTRECHT	0,00	EUR
☐ VRK	3	T001	00019847	DEMO10	100,00	EUR
☐ VRK	4	T001	00019848	DEMO11	100,00	EUR
☐ VRK	5	T001	00019849	DEMO12	100,00	EUR

Afbeelding 93

Standaardfactuursoorten kunnen als selectiecriterium worden gehanteerd in de functie **Genereren Conceptfacturen Standaardfactuur** ('maak voor iedere standaardfactuur van standaardfactuursoort x een conceptfactuur aan'). Behalve in de genoemde functie **Genereren Conceptfacturen Standaardfactuur** spelen standaardfacturen ook een rol in de functie **Invoeren Handmatige Facturen**. In die laatste functie kan een standaardfactuur worden geselecteerd om aldus in een handomdraai een nieuwe factuur aan te maken.

In dit scherm wordt de volgende mogelijkheden onder Acties getoond:

- **Alle standaardfacturen verwijderen.** Door deze actie worden de aanwezige standaardfacturen verwijderd

De volgende keuze is aanwezig onder Shortcuts:

- **Factuurregels.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om bij een standaardfactuur factuurregels aan te maken.

7.6.1 Aanmaken nieuwe standaardfactuur



Klik **Aanmaken**.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Standaardfactuurnummer:**

Opmerking

Het standaardfactuurnummer wordt voor alle dagboeken automatisch opgehoogd.

- **Standaardfactuursoort:** De standaardfactuursoort waardoor de aanheftekst en slottekst automatisch gevuld kunnen worden.
- **Debiteur:** De debiteur die gekoppeld wordt aan de standaardfactuur.
- **Hoofddebiteurgegevens automatisch bepalen bij opslaan:** Moeten de hoofddebiteurgegevens (op basis van de ingegeven hoofddebiteur) automatisch worden bepaald bij het opslaan.
- **Naam contactpersoon:** wordt automatisch overgenomen indien vinkje aan bij automatisch bepalen.
- **Aanhef:** wordt automatisch overgenomen indien vinkje aan bij automatisch bepalen.
- **Referentie:** Eventuele referentie voor de debiteur.
- **Factuuromschrijving:** De factuuromschrijving die afgedrukt wordt op de factuur.
- **Opnemen in de automatische incasso:** Moet de factuur (door middel van een machtiging van de debiteur) automatisch worden geïncasseerd? Alleen mogelijk voor debiteuren waarbij is bepaald dat deze automatisch mogen worden geïncasseerd.

Afbeelding 94

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de standaardfactuur vast te leggen.

7.7 Afdrukken standaardfacturen

Snelstart: *pivhds*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om van standaardfacturen (vervaardigd in de gelijknamige functie) ter controle testexemplaren af te drukken. Nadat deze correct zijn bevonden, kunnen zij in conceptvorm worden afgedrukt in de functie **Genereren Conceptfacturen Standaardfactuur**. Indien onverhoopt blijkt dat één of meerdere testexemplaren niet correct zijn afgedrukt, dan kunnen de betreffende standaardfacturen uiteraard worden aangepast.

Afbeelding 95

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf debiteurgroep***
- ***T/m debiteurgroep***
- ***Vanaf standaardfactuur***
- ***T/m standaardfactuur***
- ***Vanaf standaardfactuursoort***
- ***T/m standaardfactuursoort***
- ***Factuurtekst***

Toets Enter of **OK** om het afdrukken te starten.

7.8 Genereren conceptfacturen o.b.v. standaardfactuur

Snelstart: *vgenfk*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om conceptfacturen te genereren. Dit geschiedt aan de hand van een selectie op te geven standaardfacturen: voor iedere afzonderlijke standaardfactuur in de selectie wordt er een conceptfactuur gegenereerd. Het opgeven van een selectie kan rechtstreeks geschieden ('Vanaf - T/m standaardfactuur') of aan de hand van standaardfactuursoorten ('maak voor iedere standaardfactuur van standaardfactuursoort x een conceptfactuur aan').

Afbeelding 96

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf debiteurgroep***
- ***T/m debiteurgroep***
- ***Vanaf standaardfactuur***
- ***T/m standaardfactuur***
- ***Vanaf standaardfactuursoort***
- ***T/m standaardfactuursoort***
- ***Factuurdatum***
- ***Factuurtekst***

Toets Enter of **Starten** om het afdrukken te starten.

7.9 Handmatige facturen

Snelstart: *mhdftk*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om handmatige verkoopfacturen te vervaardigen. Een handmatige factuur kan worden omschreven als een factuur die los wordt aangemaakt. Een voorbeeld van iets dat handmatig wordt gefactureerd is een eenmalig geleverde dienst aan een debiteur.

Handmatige Facturen

Handmatige facturen

Zoeken vanaf Boekingsnummer

☐	Dagboek- code	Boekings- nummer	Factuur- nummer	Bedrag	Debitur- nummer	Zoeknaam debiteur	Verkoop- bedrag	Valuta	Gereed	Interface Debitur- nummer	Interface factuur- nummer	Boek- jaar	Boek- periode	Boekdatum	Factuur- datum
☐	VRK	21	T001	00019547	DEMO10		200,00	EUR	Nee			2013	9	09/09/2013	09/09/2013
☐	VRK	23	T001	00019553	DEMO16		0,00	EUR	Nee			2010	9	11/09/2013	11/09/2013
☐	VRK	24	T001	00019553	DEMO16		0,00	EUR	Nee			2010	9	11/09/2013	11/09/2013
☐	VRK	46	T001	00019581	Rik		150.000,00	EUR	Ja			2013	12	12/12/2013	13/12/2013

Afbeelding 97

In dit scherm worden de volgende actieknoppen getoond:

- **Wel/niet Gereedmelden.** Door middel van deze actie kan een vervaardigde factuur worden gereed gemeld.
- **Wel/niet alle concepten gereedmelden.** Meerdere (concept)facturen tegelijk in één keer gereed melden.
- **+ Standaardfactuur.** Door middel van deze actie is het mogelijk een nieuwe handmatige factuur aan te maken op basis van gegevens uit een standaardfactuur.
- **+ Gehele factuur kopiëren.** Door middel van deze knop kan eenvoudig een factuur gekopieerd en eventueel gecrediteerd worden.

Tevens wordt de volgende shortcut getoond:

- **Factuurregels.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om factuurregels bij een factuur aan te maken.

Uitleg over het gebruik van deze shortcut wordt gegeven in '7.9.2 Factuurregels'

7.9.1 Aanmaken nieuwe handmatige factuur

Klik  **Aanmaken**.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Boekstuknummer:**

Opmerking

Het boekstuknummer wordt voor alle dagboeken automatisch opgehoogd.

Voer de overige gegevens in.

- **Factuurdatum:** De datum die op de factuur moet worden afgedrukt.
- **Boekjaar:**
- **Boekperiode:** NB: de periode mag niet nul zijn en niet groter dan het maximaal aantal periodes (vastgelegd in de grootboekparameters). De periode mag kleiner zijn dan de laatst afgesloten periode, mits in de grootboekparameters is vastgelegd dat het is toegestaan boekingen te verrichten in een reeds afgesloten periode.

Opmerking

Het is van belang dat transacties geboekt worden in het jaar en de periode waarop de transactie betrekking heeft. Op deze wijze bieden management rapportages het beste inzicht in bestedingspatronen en kapitaalbehoefte.

Wijzig zo nodig de standaard ingevulde waarden in de gewenste waarden.



Afbeelding 98

- **Debiteur:** De debiteur voor wie de factuur wordt opgesteld.

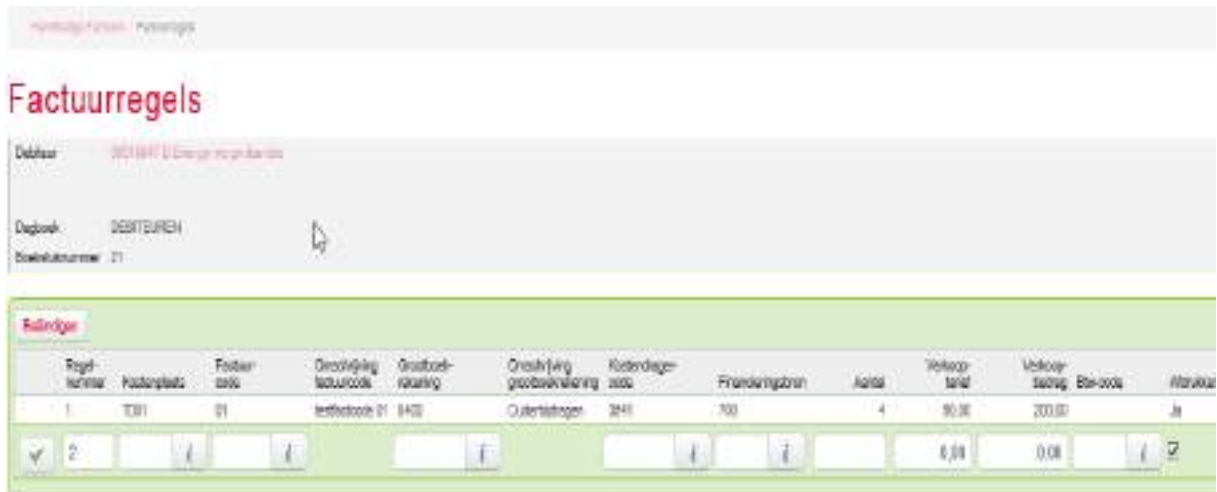
Voer de 'Factuurgegevens' in.

- **Aanhefttekst:** Deze tekst wordt boven de factuurregels afgedrukt.
- **Slottekst:** Deze tekst wordt onder de factuurregels afgedrukt.
- **Referentie:** Eventuele referentie voor de debiteur.
- **Factuuromschrijving:** Een korte omschrijving van de factuur.

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de handmatige factuur vast te leggen.

7.9.2 Factuurregels

Klik  **Regels invoeren.**



Afbeelding 99

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Regelnummer:** Wordt automatisch gevuld.
- **Kostenplaats:** De kostenplaats waaronder de opbrengst geboekt moet worden in de grootboekadministratie.
- **Factuurcode:** De factuurcode die eventueel op de factuurregel van toepassing is. Bij verwerking van de factuur (functie *Afdrukken/Verwerken Facturen*) wordt het op te geven bedrag (veld **Bedrag**) automatisch geboekt op de grootboekrekening die is gedefinieerd bij de betreffende factuurcode.
NB: het is ook mogelijk om direct een grootboekrekening op te geven in het veld **Grootboekrekening**. In dat geval hoeft dus geen factuurcode te worden opgegeven.
- **Grootboekrekening:** De grootboekrekening die eventueel op de factuurregel van toepassing is. Bij verwerking van de factuur (functie *Afdrukken/Verwerken Facturen*) wordt het op te geven bedrag (veld **Bedrag**) automatisch hierop geboekt.
NB: het is ook mogelijk om een code bij een factuurregel op te geven in het veld **Factuurcode**. In dat geval wordt het op te geven bedrag automatisch geboekt op de grootboekrekening die is gedefinieerd bij de betreffende factuurcode. Er hoeft hier dan dus geen grootboekrekening te worden opgegeven.
- **Kostendrager:** Alleen van toepassing indien bij de betreffende grootboekrekening (zie veld **Factuurcode** of **Grootboekrekening**) is vastgelegd dat er tevens op een kostendrager kan of moet worden geboekt.
- **Financieringsbron:** De financieringsbron waarop de boeking betrekking heeft. Alleen van toepassing indien bij de ingegeven grootboekrekening is vastgelegd dat er tevens op een financieringsbron kan of moet worden geboekt.

Voer de 'Aantal/bedrag' gegevens in.

- **Aantal:** Het aantal eenheden (bijvoorbeeld kinderen) dat men wil factureren.
- **Verkooptarief:** Het verkoopbedrag per eenheid.
- **Verkoopbedrag:** Het totale te factureren bedrag (**Aantal** maal **Verkooptarief**).

Voer de 'Overige gegevens' in.

- **Btw-code:** Het percentage aan btw dat eventueel op de factuur van toepassing is.
- **Afdrukken regel:** Indien dit veld wordt uitgevinkt resulteert de factuurregel alleen in een journaalpostregel en wordt dan niet op de factuur afgedrukt.

Toets Enter of  om de factuurregel vast te leggen.

7.10 Controle ingevoerde conceptfacturen

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de ingevoerde conceptfacturen. Hierbij wordt per factuur weergegeven welke bedragen aan welke omzetrekeningen zijn gekoppeld.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***

- ***Vanaf debiteurgroep***
- ***T/m debiteurgroep***
- ***Vanaf dagboek***
- ***T/m dagboek***
- ***Vanaf boekstuknummer***
- ***T/m boekstuknummer***

Toets Enter of **Starten** om het afdrukken te starten.

Afbeelding 100

7.11 Afdrukken conceptfactuur

Snelstart: *pivhdf*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om handmatige facturen (vervaardigd in de functie *Invoeren Handmatige Facturen*) af te drukken in conceptvorm. Na de nodige controles kunnen zij achtereenvolgens worden gereed gemeld (voor zover dat nog niet was gebeurd) en definitief worden afgedrukt; het definitief afdrukken vindt plaats in de functie *Afdrukken/Verwerken Facturen*.

NB: het afdrukken van conceptfacturen is niet verplicht. Het is dus ook mogelijk om (gereed gemelde) handmatige facturen direct in definitieve vorm af te drukken.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Soort factuur:*** niet gereedgemeld of wel gereedgemeld of beide?
- ***Vanaf debiteurgroep***
- ***T/m debiteurgroep***
- ***Vanaf boekstuknummer***
- ***T/m boekstuknummer***
- ***Afdrukken Oja***

Toets Enter of **Starten** om het afdrukken te starten.

Afbeelding 101

7.12 Afdrukken facturen

Snelstart: *vpfcdb*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om een selectie van handmatige facturen (vervaardigd in de functie *Invoeren Handmatige Facturen*) in één keer in definitieve vorm af te drukken. Hierbij worden automatisch factuurnummers toegekend, en wel op basis van het laatste factuurnummer zoals dat bekend is in de debiteurenparameters.

Afbeelding 102

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf boekstuknummer***
- ***T/m boekstuknummer***
- ***Factuurdatum bepalen op basis van:*** datum op conceptfactuur of op opgegeven factuurdatum
- ***Factuurdatum:*** van toepassing indien in de dropdownbox hiervoor is gekozen
- ***Herafdrukken facturen***
- ***vanaf factuurnummer***
- ***T/m factuurnummer***
- ***Afdrukken OLA***

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

Opmerking

De uitvoer bestaat uit 2 documenten een PDF document en een Excel document. Het Excel document bevat de foutmeldingen wanneer deze er niet zijn is dit document leeg en kan het worden verwijderd.

7.13 Verwerken Facturen

Snelstart: *vhdft*

Met behulp van deze functie is het mogelijk de facturen te verwerken in het grootboek. Hierbij worden direct openstaande posten aangemaakt, en wel in de valuta's zoals die zijn ingegeven bij het vervaardigen van de individuele facturen (functie **Handmatige Facturen**)

Afbeelding 103

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Boekingsperiode aanpassen***

7.14 Openstaande posten debiteuren

7.14.1 Openstaande posten debiteuren

Snelstart: mwzopd

Met behulp van deze functie is het mogelijk inzicht te verkrijgen in de openstaande posten, ofwel in de facturen die nog door de verschillende debiteuren moeten worden betaald. Voor iedere factuur wordt getoond hoe lang de betalingstermijn reeds is verstreken. Desgewenst kunnen voor een post één of meerdere gegevens worden gewijzigd, bijvoorbeeld de vervaldatum. Door middel van de shortcut **Mutaties** is het bovendien mogelijk om inzicht te verkrijgen in de verschillende mutaties die op een factuur hebben plaatsgevonden (bijvoorbeeld mutaties als gevolg van deelbetalingen die reeds zijn verricht).

Openstaande Posten (Debiteuren)

Factuur-nummer	Kodeplaats	Soort mutatie	Debiteur-nummer	Zoeknaam debiteur	Vervaldatum	Factuur-bedrag	Openstaand saldo	Interface factuur-nummer	Interface debiteur-nummer
5	T001	Handmatig (extern)	00011004	TEST	31/08/2011	100,00	100,00		
8	T001	Handmatig (extern)	00011004	TEST	02/05/2011	-800,00	-800,00		
9	T001	Handmatig (extern)	00010847	DEMO10	23/08/2010	100,00	100,00		
10	T001	Handmatig (extern)	00010848	DEMO12	23/08/2010	100,00	100,00		
12	T001	Handmatig (extern)	00010851	DEMO14	23/08/2010	100,00	100,00		
13	T001	Handmatig (extern)	00010852	DEMO15	23/08/2010	100,00	100,00		
15	T001	Handmatig (extern)	00011004	TEST	13/04/2011	500,00	500,00		
16	T001	Handmatig (extern)	00010835	qwr	15/11/2012	8.033,00	8.033,00	12001580	23400
17	T001	Handmatig (extern)	00010838	qwr	16/11/2012	5.598,00	5.598,00	12001581	23400
18	T001	Handmatig (extern)	00010838	qwr	15/11/2012	80,33	80,33	12001580	23400
19	T001	Handmatig (extern)	00010838	qwr	10/11/2012	95,08	95,08	12001581	23400
20	T001	Handmatig (extern)	00010838	qwr	10/11/2012	80,33	80,33	12001580	23400
21	T001	Handmatig (extern)	00010838	qwr	10/11/2012	95,08	95,08	12001581	23400
22	T001	Handmatig (extern)	00010848	DEMO11	23/08/2013	1.800,00	1.800,00		
23	T001	Handmatig (extern)	00010857	DEMO20	25/08/2013	135,00	135,00		

Legenda:

- Betalingstermijn is tussen de 0 en 30 dagen verstreken
- Betalingstermijn is tussen de 30 en 60 dagen verstreken
- Betalingstermijn is tussen de 60 en 90 dagen verstreken
- Betalingstermijn is meer dan 90 dagen verstreken

Afbeelding 104

Met behulp van de standaard browser functionaliteiten zoals zoeken en filteren kan gericht worden gezocht naar bepaalde gegevens die zijn vastgelegd in de subadministratie debiteuren. Het is bijvoorbeeld mogelijk om verkoopfacturen weer te geven die een bepaalde periode openstaan en/ of die reeds betaald zijn aan de betreffende debiteur.

Kortom door te filteren kan de dataset die weer wordt gegeven, beperkt worden tot voor de gebruiker interessante informatie.

In dit scherm worden de volgende knoppen onder shortcuts getoond:

- **Mutaties.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de verschillende mutaties die op een factuur hebben plaatsgevonden (bijvoorbeeld mutaties als gevolg van deelbetalingen die reeds zijn ontvangen).
- **Journalpost factuur.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de verkoopfactuurregels die gemaakt zijn voor een factuur.

- **Journaalpost ontvangsten.** Met deze shortcut is het mogelijk om bij een factuur de journaalpost van de ontvangsten in te zien die in het grootboek is aangemaakt.
- **Herkomst.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk te achterhalen wat de herkomst van een factuur is (bijvoorbeeld een project of een werkorder).
- **Aanmaningsverloop.** Met deze shortcut kan inzicht worden verkregen in wanneer eventueel aanmaningen zijn verstuurd voor de factuur. Wanneer de factuur elektronisch gefactureerd is, kan men nagaan wanneer dit gebeurd is en naar welk e-mailadres de factuur verstuurd is.

7.14.2 Overzicht openstaande posten debiteuren

Snelstart: poppsd

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de openstaande posten per debiteur. Per post wordt onder meer het betreffende factuurnummer getoond, de vervaldatum, het factuurbedrag en het te betalen bedrag (= het factuurbedrag minus eventuele betalingskorting en/of kredietbeperking). Per debiteur wordt een en ander bovendien getotaliseerd (wordt dus het totale openstaande bedrag getoond).

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbepaling**
- **Vanaf debiteur**
- **T/m debiteur**
- **Vanaf interface debiteurnummer**
- **T/m interface debiteurnummer**
- **Soort mutatie:** Alle mutaties, Handmatig (extern), Handmatig (intern), Projecten (extern), Projecten (intern), Rentenota, Uit eerste opvoer, Voorschot
- **Vanaf factuurnummer**
- **T/m factuurnummer**
- **Vanaf interface factuurnummer**
- **T/m interface factuurnummer**
- **Betaalde posten afdrukken**
- **Kenmerken afdrukken**
- **Vanaf kenmerk**
- **T/m kenmerk**

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

Afbeelding 105

7.14.3 Ouderdomsanalyse-overzicht (debiteuren)

Snelstart: poudad

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de openstaande posten die nog moeten worden betaald. Hierbij kan een uitsplitsing worden gemaakt naar ouderdom.

Afbeelding 106

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

•Uitvoerbestemming

•**Detaillering**: Hoe gedetailleerd moet het overzicht eruit zien? Er zijn hier drie mogelijkheden:

- Saldi: Per debiteur wordt het totale openstaande saldo getoond
- Openstaand: Per debiteur wordt naast het totale openstaande saldo een specificatie van de openstaande posten getoond
- Mutaties: Per debiteur wordt naast het totale openstaande saldo een specificatie van de openstaande posten getoond. Bovendien wordt per openstaande post het mutatieverloop van die post getoond (dat wil zeggen alle bij- en afboekingen).

•**Afdrukvolgorde**: Moet in het overzicht worden gesorteerd op debiteurnummer of op debiteurgroep? In het laatste geval worden per groep de openstaande posten van de bijbehorende

debiteuren getoond.

- **Vanaf debiteurgroep**: Samen met het veld **T/m debiteurgroep** de afbakening van de debiteurgroepen waarvoor men wil zien welke openstaande posten nog moeten worden betaald. Dit is overigens een grove afbakening. Hieronder kan ook direct een selectie van afzonderlijke debiteuren worden opgegeven.
- **T/m debiteurgroep**: Samen met het veld **Vanaf debiteurgroep** de afbakening van de debiteurgroepen waarvoor men wil zien welke openstaande posten nog moeten worden betaald. Dit is overigens een grove afbakening. Hieronder kan ook direct een selectie van afzonderlijke debiteuren worden opgegeven.
- **Debiteurtype**: Intern / extern
- **Vanaf debiteur**: Samen met het veld **T/m debiteur** de afbakening van de debiteuren waarvoor men wil zien welke openstaande posten nog moeten worden betaald.
- **T/m debiteur**: Samen met het veld **Vanaf debiteur** de afbakening van de debiteuren waarvoor men wil zien welke openstaande posten nog moeten worden betaald.
- **Minimum debiteurensaldo**: De minimumhoogte van een openstaand debiteurensaldo om te worden meegenomen in de ouderdomsanalyse. Een saldo dat lager is dan het ingevoerde bedrag wordt dus niet meegenomen.
NB: debiteuren met een negatief saldo worden altijd meegenomen.
- **Kenmerken afdrukken**:
- **Peildatum**: De datum die wordt gebruikt om te bepalen of een openstaande post moet worden meegenomen in de ouderdomsanalyse, openstaande posten van na deze datum worden niet meegenomen. Op basis van deze datum wordt tevens de splitsing in ouderdomscategorieën (zie hieronder) gemaakt.
- **Selectie op factuur- of vervaldatum**: Moet de **peildatum** (vorig veld) worden gerelateerd aan de factuurdatum of aan de vervaldatum van de openstaande post? Dit gegeven is van invloed op de ouderdomscategorieën (zie hieronder).
- **Ouderdomsbepaling op factuur- of vervaldatum**: Moet de **peildatum** (vorig veld) worden gerelateerd aan de factuurdatum of aan de vervaldatum van de openstaande post? Dit gegeven is van invloed op de ouderdomscategorieën (zie hieronder).
- **Minimum aantal dagen oud**: De minimumleeftijd van een openstaand debiteurensaldo om te worden meegenomen in de ouderdomsanalyse. Een saldo dat jonger is dan het ingevoerde aantal dagen wordt dus niet meegenomen.

- **Ouderdomscategorie 1:** Samen met de velden **Ouderdomscategorie 2** en **Ouderdomscategorie 3** een nadere specificatie van de precieze ouderdom van openstaande posten.
Iedere categorie komt overeen met een aantal dagen, oplopend vanaf categorie 1. Aan de hand van de gedefinieerde categorieën worden openstaande posten in het overzicht in een bepaalde kolom geplaatst.
Voorbeeld: categorie 1 = 30 dagen, categorie 2 = 60 dagen en categorie 3 = 90 dagen.
Openstaande post A is 45 dagen oud en wordt in de tweede kolom (= leeftijd tussen 30 en 60 dagen) geplaatst; openstaande post B is 67 dagen oud en wordt in de derde kolom geplaatst (= leeftijd tussen 60 en 90 dagen); openstaande post C is 100 dagen oud en wordt in de vierde kolom geplaatst (= leeftijd hoger dan 90 dagen).
- **Ouderdomscategorie 2:** Zie veld **Ouderdomscategorie 1**.
- **Ouderdomscategorie 3:** Zie veld **Ouderdomscategorie 1**.
- **Inclusief mutaties na peildatum:** Moeten de mutaties die na de ingegeven peildatum hebben plaatsgevonden worden meegenomen in de ouderdomsanalyse?
Voorbeeld: op 20 december wordt het ouderdomsanalyse-overzicht uitgedraaid, waarbij een peildatum van 10 december wordt gekozen. Een openstaande post O bedraagt 100 euro, waarvan op 15 december 50 euro is betaald. Met dit veld nu wordt bepaald of men mutaties als die uit het voorbeeld op het overzicht wil zien.
- **Mutaties t/m boekjaar:** Samen met het veld **Mutaties t/m periode** de periode waarvoor men de mutaties op het overzicht wil zien.
- **Mutaties t/m periode:** Samen met het veld **Mutaties t/m boekjaar** de periode waarvoor men de mutaties op het overzicht wil zien.
- **Posten met nul-saldo afdrukken:** Moeten ter info ook posten met een nul-saldo (ofwel posten die al zijn betaald) worden getoond?
- **Vanaf factuurdatum:** Alleen van toepassing indien ervoor is gekozen posten met een nul-saldo ook te laten tonen. Het betreft hier de factuurdatum vanaf welke de betreffende posten moeten worden getoond.

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

7.14.4 Afdrukken Rekeningoverzicht

Snelstart: prekoz

Met behulp van deze functie is het mogelijk om per debiteur een rekeningoverzicht af te drukken. In dit overzicht worden niet alleen de openstaande posten getoond, maar wordt ook weergegeven wanneer deze betaald (hadden) moeten worden. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van ouderdomscategorieën, die hieronder worden gedefinieerd.

Afbeelding 107

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf kostenplaats**
- **T/m kostenplaats**
- **Vanaf debiteurengroep** Samen met het veld **T/m debiteurengroep** de afbakening van de debiteurgroep waarvoor men ofwel rekeningoverzichten ofwel aanmaningen wil afdrukken.
- **t/m debiteurengroep** Samen met het veld **Vanaf debiteurengroep** de afbakening van de debiteurengroep waarvoor men ofwel rekeningoverzichten ofwel aanmaningen wil afdrukken.
- **Vanaf debiteur:** Samen met het veld **T/m debiteur** de afbakening van de debiteuren waarvoor men ofwel rekeningoverzichten ofwel aanmaningen wil afdrukken.

- **T/m debiteur:** Samen met het veld **Vanaf debiteur** de afbakening van de debiteuren waarvoor men ofwel rekeningoverzichten ofwel aanmaningen wil afdrukken.
- **Minimum debiteurensaldo:** De minimumhoogte van het openstaand saldo om als debiteur 'in aanmerking te komen' voor een rekeningoverzicht of aanmaning.
- **Vanaf aantal keer aangemaand:** Samen met het veld T/m aantal keer aangemaand het 'domein' waarbinnen een debiteur moet vallen voor wat betreft het aantal keren dat hij is aangemaand. Voorbeeld: er wordt in het veld Vanaf aantal keer aangemaand 2 ingegeven en in het veld en T/m aantal keer aangemaand 4. Dit betekent dat voor debiteuren die nog maar 1 keer zijn aangemaand geen nieuw rekeningoverzicht wordt aangemaakt, maar voor debiteuren die al 3 keer zijn aangemaand wel. Op grond van het 'domein' wordt overigens bepaald welke tekst op de rekeningoverzichten moet worden afgedrukt.
- **T/m aantal keer aangemaand:** Samen met het veld Vanaf aantal keer aangemaand het 'domein' waarbinnen een debiteur moet vallen voor wat betreft het aantal keren dat hij is aangemaand. Voorbeeld: er wordt in het veld Vanaf aantal keer aangemaand 2 ingegeven en in het veld en T/m aantal keer aangemaand 4. Dit betekent dat voor debiteuren die nog maar 1 keer zijn aangemaand geen nieuw rekeningoverzicht wordt aangemaakt, maar voor debiteuren die al 3 keer zijn aangemaand wel. Op grond van het 'domein' wordt overigens bepaald welke tekst op de rekeningoverzichten moet worden afgedrukt.
- E-mail versturen naar debiteur: Moeten alle eventueel aanwezige rekenoverzichten worden verstuurd per e-mail (als dit bij de betreffende debiteur is aangegeven)?
- **Peildatum:** De datum die wordt gebruikt om te bepalen of een openstaande post moet worden afgedrukt op het rekeningoverzicht, openstaande posten van na deze datum worden niet afgedrukt. Op basis van deze datum wordt tevens de splitsing in ouderdomscategorieën (zie hieronder) gemaakt.
- **Selectie op factuur- of vervaldatum:** Moet de **peildatum** (vorig veld) worden gerelateerd aan de factuurdatum of aan de vervaldatum van de openstaande post? Dit gegeven is van invloed op de ouderdomscategorieën (zie hieronder).
- **Ouderdomsbepaling op factuur- of vervaldatum:** Moet de **peildatum** (vorig veld) worden gerelateerd aan de factuurdatum of aan de vervaldatum van de openstaande post? Dit gegeven is van invloed op de ouderdomscategorieën (zie hieronder).
- **Minimumaantal dagen oud:** De minimumleeftijd van de openstaande post om als debiteur 'in aanmerking te komen' voor een rekeningoverzicht of aanmaning.
- **Ouderdomscategorie 1:** Samen met de velden **Ouderdomscategorie 2** en **Ouderdomscategorie 3** een nadere specificatie van de precieze ouderdom van openstaande posten. Iedere categorie komt overeen met een aantal dagen, oplopend vanaf categorie 1. Aan de hand van de gedefinieerde categorieën worden openstaande posten in het rekeningoverzicht in een bepaalde kolom geplaatst.
Voorbeeld: categorie 1 = 30 dagen, categorie 2 = 60 dagen en categorie 3 = 90 dagen.
Openstaande post A is 45 dagen oud en wordt in de tweede kolom (= leeftijd tussen 30 en 60 dagen) geplaatst; openstaande post B is 67 dagen oud en wordt in de derde kolom geplaatst (= leeftijd tussen 60 en 90 dagen); openstaande post C is 100 dagen oud en wordt in de vierde kolom geplaatst (= leeftijd hoger dan 90 dagen).
- **Ouderdomscategorie 2:** Zie veld **Ouderdomscategorie 1**.
- **Ouderdomscategorie 3:** Zie veld **Ouderdomscategorie 1**.
- **Tekstregel 1-2:** Eventuele extra tekst die onderaan het rekeningoverzicht of de aanmaning moet worden afgedrukt. Er kunnen maximaal 4 regels van ieder 30 posities worden ingegeven.

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

7.14.5 Aanmaningsdefinities

Snelstart: mvrsta

Met behulp van deze functie is het mogelijk gegevens te onderhouden met betrekking tot aanmaningsteksten. Deze dienen om debiteuren aan te sporen hun facturen te betalen. Aanmaningsteksten worden gekoppeld aan een taalcode; per taalcode kan een ongelimiteerd aantal teksten (van 'vrijblijvend' tot een 'zeer dringend verzoek tot betaling') worden vastgelegd.

De werking van aanmaningsteksten is als volgt: met behulp van de functie **Afdrukken Aanmaningen** worden aanmaningen afgedrukt. Voor alle debiteuren gaat het systeem na of zij moeten worden

aangemaakt. Indien een debiteur daadwerkelijk moet worden aangemaakt, controleert het systeem twee zaken:

- Hoe vaak is de debiteur reeds aangemaakt?
- Welke taalcode is er bij de debiteur vastgelegd?

De combinatie van de antwoorden op deze vragen bepaalt welke tekst op de betreffende aanmaning wordt afgedrukt.

7.14.5.1 Aanmaken nieuwe aanmaningstekst

Klik  **Aanmaken**.

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **T/m aantal aanmaningen:** Het aantal keer dat een debiteur moet zijn aangemaakt voordat de hieronder geformuleerde tekst wordt gehanteerd als aanmaningstekst. Als er voor de eerste keer aangemaakt wordt kan hier een 1 worden ingevoerd, voor de tweede aanmaning een 2, enzovoort. Als er slechts één aanmaningstekst gebruikt wordt kan als aantal 999 ingevoerd worden.
- **Document omschrijving:** De documentomschrijving die boven de aanmaning afgedrukt moet worden. Deze is vrij te bepalen en wordt gehanteerd nadat het opgegeven aantal aanmaningen is bereikt.
- **Aanmaningstekst:** De daadwerkelijk aanmaningstekst, deze is vrij te formuleren. De tekst wordt gehanteerd nadat het 'aantal aanmaningen' (vorig veld) is bereikt.
- **Aantal dagen tot aan de volgende aanmaning:**



Afbeelding 108

7.14.6 Afdrukken aanmaning

Snelstart:vaanma

Met behulp van deze functie is het mogelijk om per debiteur een aanmaning af te drukken. Een aanmaning wordt afgedrukt indien de vervaldatum van een factuur is verstreken. Omdat per debiteur wordt bijgehouden hoeveel aanmaningen deze reeds heeft ontvangen, kan in de selectiecriteria eenvoudig worden aangegeven welke debiteuren men wil aanmanen (bijvoorbeeld alleen debiteuren die al twee aanmaningen hebben ontvangen). Vanzelfsprekend zal een derde aanmaning strenger van toon zijn dan een eerste aanmaning. Welke tekst precies op de verschillende aanmaningen moet worden afgedrukt, wordt bepaald in de functie **Aanmaningsdefinities**.

Afbeelding 109

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbepemming**
- **Vanaf debiteur:** Samen met het veld **T/m debiteur** de afbakening van de debiteuren waarvoor men ofwel rekeningoverzichten ofwel aanmaningen wil afdrukken.
- **T/m debiteur:** Samen met het veld **Vanaf debiteur** de afbakening van de debiteuren waarvoor men ofwel rekeningoverzichten ofwel aanmaningen wil afdrukken.
- **Minimum debiteursaldo:** De minimumhoogte van het openstaand saldo om als debiteur 'in aanmerking te komen' voor een rekeningoverzicht of aanmaning.
- **Vanaf aantal keer aangemaakt:** Samen met het veld **T/m aantal keer aangemaakt** het 'domein' waarbinnen een debiteur moet vallen voor wat betreft het aantal keren dat hij is aangemaakt. Voorbeeld: er wordt in het veld **Vanaf aantal keer aangemaakt** 2 ingegeven en in het veld en **T/m aantal keer aangemaakt** 4. Dit betekent dat voor debiteuren die nog maar 1 keer zijn aangemaakt geen nieuw rekeningoverzicht wordt aangemaakt, maar voor debiteuren die al 3 keer zijn aangemaakt wel. Op grond van het 'domein' wordt overigens bepaald welke tekst op de rekeningoverzichten moet worden afgedrukt.
- **T/m aantal keer aangemaakt:** Samen met het veld **Vanaf aantal keer aangemaakt** het 'domein' waarbinnen een debiteur moet vallen voor wat betreft het aantal keren dat hij is aangemaakt. Voorbeeld: er wordt in het veld **Vanaf aantal keer aangemaakt** 2 ingegeven en in het veld en **T/m aantal keer aangemaakt** 4. Dit betekent dat voor debiteuren die nog maar 1 keer zijn aangemaakt geen nieuw rekeningoverzicht wordt aangemaakt, maar voor debiteuren die al 3 keer zijn aangemaakt wel. Op grond van het 'domein' wordt overigens bepaald welke tekst op de rekeningoverzichten moet worden afgedrukt.
- **Facturen meenemen voor automatische incasso:** Ja, Nee.
- **Ook creditfacturen afdrukken waarvan (herziene) vervaldatum niet is verstreken:** Moeten alle eventueel aanwezige creditfacturen op de aanmaning worden afgedrukt?
- **Concept:** Moeten de aanmaningen alleen in conceptvorm worden afgedrukt? Indien hier voor wordt gekozen zullen de velden Aantal aanmaningen en Datum volgende aanmaning in de openstaande post niet worden aangepast. Tevens worden aanmaningen in conceptvorm nooit per e-mail verstuurd naar de debiteur.
- **E-mail versturen naar debiteur:** Moeten de aanmaningen per e-mail worden verstuurd naar de debiteur (indien dit ook bij de debiteur is vastgelegd)?
- **Afdrukken Ola:**
- **Peildatum:** De datum die wordt gebruikt om te bepalen of een openstaande post moet worden afgedrukt op het rekeningoverzicht, openstaande posten van na deze datum worden niet afgedrukt. Op basis van deze datum wordt tevens de splitsing in ouderdomscategorieën (zie hieronder) gemaakt.
- **Selectie op factuur- of vervaldatum:** Moet de **peildatum** (vorig veld) worden gerelateerd aan de factuurdatum of aan de vervaldatum van de openstaande post? Dit gegeven is van invloed op de ouderdomscategorieën (zie hieronder).
- **Ouderdomsbepaling op factuur- of vervaldatum:** Moet de **peildatum** (vorig veld) worden gerelateerd aan de factuurdatum of aan de vervaldatum van de openstaande post? Dit gegeven is van invloed op de ouderdomscategorieën (zie hieronder).
- **Minimumaantal dagen oud:** De minimumleeftijd van de openstaande post om als debiteur 'in aanmerking te komen' voor een rekeningoverzicht of aanmaning.

- **Ouderdomscategorie 1:** Samen met de velden **Ouderdomscategorie 2** en **Ouderdomscategorie 3** een nadere specificatie van de precieze ouderdom van openstaande posten. Iedere categorie komt overeen met een aantal dagen, oplopend vanaf categorie 1. Aan de hand van de gedefinieerde categorieën worden openstaande posten in het rekeningoverzicht in een bepaalde kolom geplaatst.
Voorbeeld: categorie 1 = 30 dagen, categorie 2 = 60 dagen en categorie 3 = 90 dagen.
Openstaande post A is 45 dagen oud en wordt in de tweede kolom (= leeftijd tussen 30 en 60 dagen) geplaatst; openstaande post B is 67 dagen oud en wordt in de derde kolom geplaatst (= leeftijd tussen 60 en 90 dagen); openstaande post C is 100 dagen oud en wordt in de vierde kolom geplaatst (= leeftijd hoger dan 90 dagen).
- **Ouderdomscategorie 2:** Zie veld **Ouderdomscategorie 1**.
- **Ouderdomscategorie 3:** Zie veld **Ouderdomscategorie 1**.
- **Tekstregel 1-2:** Eventuele extra tekst die onderaan het rekeningoverzicht of de aanmaning moet worden afgedrukt. Er kunnen maximaal 2 regels van ieder 30 posities worden ingegeven.

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

7.14.7 Afdrukken rentenota's

Snelstart: vrente

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de openstaande posten voor welke gezien de ouderdom een rentenota gemaakt kan worden.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbepanning**
- **Dagboek:**
- **Vanaf debiteur:**
- **T/m debiteur:**
- **Rentepercentage op jaarbasis:**
- **Aantal dagen respijt:**
- **Peildatum op basis van:** vervaldatum of mutatedatum
- **Rente berekenen tot datum:**
- **Minimum rentebedrag:**

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

Afbeelding 110

7.14.8 Overzicht ontbrekende factuurnummers

Snelstart: opbakt

Met behulp van deze functie is het mogelijk om een lijst te genereren van de ontbrekende factuurnummers in de debiteurenadministratie. Deze komen overeen met de 'gaten' in de factuurnummering, ofwel de factuurnummers die om wat voor reden dan ook (nog) niet zijn gebruikt.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf factuurnummer***
- ***T/m factuurnummer***

Afbeelding 111

7.14.9 Controle saldo subadministratie debiteuren

Snelstart: pksdeb

Met behulp van deze functie is het mogelijk om voor een zelf in te geven periode een overzicht te genereren van de openstaande posten die er aan debiteurenkant (nog) zijn. Per debiteur wordt niet alleen het totale openstaande saldo getoond, maar worden ook de afzonderlijke factuurbedragen getoond waaruit dit saldo bestaat. Bovendien worden de betreffende factuurnummers en -data weergegeven. Ten slotte wordt het totale openstaande saldo getoond, ofwel het bedrag dat de verschillende debiteuren in totaal nog moeten voldoen. Nota bene: dit overzicht kan eventueel worden gehanteerd ter vergelijking met het debiteurensaldo in het grootboek.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf debiteur***
- ***T/m debiteur***
- ***Tm boekjaar***
- ***T/m periode***

Toets Enter of **Starten** om het afdrucken te starten.

Afbeelding 112

7.14.10 Analyse saldo subadministratie debiteuren

Snelstart: *pdvana*

Met behulp van deze functie is het mogelijk voor een bepaalde tijdsspanne een overzicht te genereren van het debiteurensaldo in het grootboek. De getoonde bedragen worden in eerste instantie uitgesplitst naar afdeling; per afdeling worden de perioden getoond waarin boekingen zijn verricht. Op periodeniveau worden vervolgens de betreffende dagboeken getoond, waarbij per dagboek de betreffende boekstukken worden weergegeven. Voor ieder boekstuk worden ten slotte de bijbehorende facturen en bedragen getoond.

NB: op ieder niveau worden er totalen getoond. Bovendien wordt voor iedere afdeling het begin- en eindsaldo van de (debiteuren)rekening getoond: het beginsaldo is hierbij het bedrag zoals dat aan het begin van de opgegeven tijdsspanne als saldo gold, het eindsaldo komt overeen met het beginsaldo plus de bedragen die in de verschillende perioden van de tijdsspanne zijn geboekt.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Debiteurtype**
- **Boekjaar**
- **T/m periode**

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

Afbeelding 113

7.15 Automatische incasso

7.15.1 Aanmaken incasso advies

Snelstart: *mselai*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om openstaande posten op te nemen in een incassoadvies.

Factuurnummer	Kostenplaats	Soort mutatie	Debiteurnummer	Zoeknaam debiteur	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Saldo	Valuta	Status incasso	Geselecteerde incassomachtiging	Machtiging geldig op vervaldatum	Machtigingstype	Opdrachttype
5	T001	Handmatig (extern)	00011004	TEST	01/08/2011	31/08/2011	150,00	150,00	EUR	Niet geselecteerd	00011004/0001	Ja	Standaard Europees	Eerste in een doorlopende reeks
13	T001	Handmatig (extern)	00019852	DEMO15	09/09/2010	23/09/2010	100,00	100,00	EUR	Niet geselecteerd	00019852/0001	Ja	Standaard Europees	Eerste in een doorlopende reeks
15	T001	Handmatig (extern)	00011004	TEST	14/03/2011	13/04/2011	500,00	500,00	EUR	Niet geselecteerd	00011004/0001	Ja	Standaard Europees	Eerste in een doorlopende reeks
22	T001	Handmatig (extern)	00019848	DEMO11	09/09/2010	23/09/2010	1.800,00	1.800,00	EUR	Niet geselecteerd	00019848/0001	Ja	Standaard Europees	Eerste in een doorlopende reeks
23	T001	Handmatig (extern)	00019857	DEMO20	11/09/2013	25/09/2013	135,00	135,00	EUR	Niet geselecteerd	00019857/0001	Ja	Standaard Europees	Eerste in een doorlopende reeks

Afbeelding 114

Openstaande posten die eenmaal zijn geselecteerd voor automatische incasso, kunnen worden goedgekeurd (functie *Fiatteren Incassoadvies*). Na goedkeuring kan een incassobestand worden aangemaakt (functie *Aanmaken Incassobestand*), welke vervolgens via de telebankier applicatie aan de bank wordt verstuurd.

In dit scherm worden de volgende Aktieknoppen getoond:

- **Wel/niet opnemen post** en **Wel/niet opnemen alle posten**. Openstaande posten kunnen ieder afzonderlijk worden opgenomen (knop Wel/niet opnemen post), maar het is ook mogelijk om alle openstaande posten ('verzameld' door middel van het zoekfilter) in één keer op te nemen in een incassoadvies (knop Wel/niet opnemen alle posten).
- **Factuur tonen**. Door middel van de actie Factuur tonen is het mogelijk om de afgedrukte factuur op te tonen. Deze actie is alleen zichtbaar indien deze functionaliteit wordt gebruikt.

Tevens zijn de volgende knoppen onder Shortcuts aanwezig:

- **Mutaties**. Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de verschillende mutaties die op een factuur hebben plaatsgevonden (bijvoorbeeld mutaties als gevolg van deelbetalingen die reeds zijn ontvangen).
- **Journaalpost factuur**. Door middel van deze shortcut is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de verkoopfactuurregels die gemaakt zijn voor een factuur.
- **Journaalpost ontvangsten**. Met deze shortcut is het mogelijk om bij een factuur de journaalpost van de ontvangsten in te zien die in het grootboek is aangemaakt.
- **Herkomst**. Door middel van deze shortcut is het mogelijk te achterhalen wat de herkomst van een factuur is (bijvoorbeeld een project of een werkorder).

7.15.2 Overzicht incasso advies

Snelstart: pselai

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de openstaande posten die zijn geselecteerd voor automatische incasso (functie *Aanmaken Incassoadvies*). Dit zijn de openstaande posten die in de functie *Fiatteren Incassoadvies* kunnen worden goedgekeurd. Goedgekeurde openstaande posten resulteren uiteindelijk in een incassobestand (functie *Aanmaken Incassobestand*), welke via de telebankier applicatie aan de bank wordt verstuurd.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Verwachte incassodatum**

Toets Enter of **Starten** om het afdrukken te starten.

Afbeelding 115

7.15.3 Incasseerbaarstellen incasso advies

Snelstart: mbbsai

Met behulp van deze functie is het mogelijk de openstaande posten die zijn opgenomen in het incassoadvies (functie *Aanmaken Incassoadvies*) te controleren en te fiatteren. Posten kunnen ieder afzonderlijk worden gefiatteerd (knop **(De)fiatteren post**), maar het is ook mogelijk om alle openstaande posten ('verzameld' door middel van het filter) in één keer te fiatteren (knop **(De)fiatteren alle posten**).

NB: desgewenst is het mogelijk het incassobedrag van een post te wijzigen, en wel door de betreffende post te openen.

Incasseerbaar stelling Incassostellingen

Incasseerbaarstellingen

Bankcode	Naam	Bankrekening-nummer	IBAN	BIC	Incasso-volgnummer	Incassodatum	Status	Fiatter	Datum	Bestand voor machtigings/opdrachttype
01	ABN	28 51 22 207	NL02RABO06285122207	RABONL2U	2	08/02/2013	Niet gefiatteerd			Alle types - uitsluitend voor aanlevering b
06	ABANK	51 46 22 229	NL16ABNA0514622229	ABNANL2A	7	10/12/2013	Gefiatteerd	ALG	10/12/2013	'Standaard Europees' - Opdrachttype: E
06	ABANK	51 46 22 229	NL16ABNA0514622229	ABNANL2A	4	16/12/2013	Gefiatteerd	ALG	10/12/2013	'Standaard Europees' - Opdrachttype: E
06	ABANK	51 46 22 229	NL16ABNA0514622229	ABNANL2A	6	16/12/2013	Gefiatteerd	ALG	10/12/2013	'Standaard Europees' - Opdrachttype: E
06	ABANK	51 46 22 229	NL16ABNA0514622229	ABNANL2A	3	25/12/2013	Gefiatteerd	ALG	10/12/2013	'Standaard Europees' - Opdrachttype: E
09	Bank bet sepa inc sepa iban-bic geregist	00 00 12 345	NL32INGB0000012345	INGBNL2A	1	20/09/2013	Niet gefiatteerd			Alle types - uitsluitend voor aanlevering b

Afbeelding 116

Posten die eenmaal zijn gefiatteerd voor automatische incasso, kunnen worden opgenomen in een incassobestand (functie *Aanmaken Incassobestand*), dat via de telebankier applicatie naar de bank wordt verstuurd. Een incassobestand wat is afgekeurd door de bank kan met de actie **Incasseerbaarstelling na aanmaken incassobestand in status terugzetten** worden teruggezet in de status waardoor correcties gemaakt kunnen worden. Daarna kan het bestand alsnog aangeboden worden bij de bank.

Via de shortcut **Incasseerbaargestelde posten** kan worden ingezien welke bedragen in de incasseerbaar stelling zijn opgenomen.

Met de shortcut **Verloop** is inzichtelijk welke gebruikers de verschillende stappen van het incassoproces (aanmaken, fiatteren en eventueel terugzetten) hebben uitgevoerd.

7.15.4 Overzicht incasseerbaarstelling

Snelstart: pbbsai

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de openstaande posten die zijn gefiatteerd voor automatische incasso (functie *Fiatteren Incassoadvies*). Gefiatteerde posten zijn gebaseerd op openstaande posten die zijn geselecteerd voor automatische incasso (functie *Aanmaken Incassoadvies*) en resulteren uiteindelijk in een incassobestand (functie *Aanmaken Incassobestand*). Het incassobestand wordt via de telebankier applicatie verstuurd aan de bank.

Afbeelding 117

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf bank**
- **T/m bank**
- **Vanaf incassovolgnummer**
- **T/m incassovolgnummer**
- **Sortering**

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

7.15.5 Aanmaken incassobestand

Snelstart: *vaidsk*

Op basis van de gefiatteerde openstaande posten wordt een diskettebestand opgebouwd met incasseringsoopdrachten. Hiervoor zal een vaste indeling gebruikt worden, zodat dit bestand verwerkt kan worden door de bank. Aan het bestand zal een incassovolgnummer worden toegekend; er zal hiervoor in de parameters gekeken worden. Dit incassovolgnummer zal later in het *Boekingsprogramma* moeten worden ingegeven om de openstaande posten te kunnen afletteren. Er zal een overzicht worden afgedrukt waarop de openstaande posten die opgenomen zijn in het bestand, staan weergegeven.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming.**
- **Bankcode:**
- **Incassovolgnummer**
- **Regel 1 tm 3 :** De eerste, tweede, derde omschrijvingsregel van een betaalopdracht. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de bovengenoemde variabelen.
- **Soort bestand:** productie of test.
- **Eerste keer of duplicaat:** Hiermee kan aangegeven worden of het een duplicaat betreft, deze wordt dus niet twee maal geïncasseerd.

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

Afbeelding 118

7.15.6 Informatie automatische incasso onderweg

Snelstart: *iaicow*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om inzicht te verkrijgen in de openstaande posten waarvoor een incassobestand is verstuurd maar dat nog niet is verwerkt. Incassobestanden worden overigens aangemaakt in de gelijknamige functie.

Winkelsite: De Winkelsite - Winkelsite Handleiding

Betalingen onderweg

Export naar Excel

Incaso- volgnummer	Barcode	Incaso- datum	Debitur- nummer	Zoeknaam debiteur	Factur- nummer	Kostenplaats	Factur- datum	Verval- datum	Valuta- code	Openstaand saldo	Te betalen	Reeds betaald	Opmerking
☐ 1	07	10/09/2013	00019348	DEMO11	7	T001	11/09/2013	25/09/2013	EUR	300.00	300.00	0.00	
☐ 1	08	10/09/2013	00019348	DEMO11	8	T001	05/09/2013	23/09/2013	EUR	100.00	100.00	0.00	factuurtest test
☐ 1	06	10/09/2013	00019350	DEMO13	11	T001	05/09/2013	23/09/2013	EUR	100.00	100.00	0.00	factuurtest test
☐ 2	01		00011004	TEST	4	T001	22/02/2011	24/03/2011	EUR	47.44	47.00	0.00	oms
☐ 2	06	23/12/2013	00019353	DEMO10	38	T001	11/09/2013	25/09/2013	EUR	71.48	71.40	0.00	
☐ 3	06		00019363	buurkebeer	31	T001	10/12/2011	24/12/2011	EUR	200.00	200.00	0.00	
☐ 4	06		00019365	buurkebeer	34	T001	10/12/2011	24/12/2011	EUR	1.000.00	1.000.00	0.00	
☐ 5	06	10/12/2013	00019366	buurkebeer	36	T001	10/12/2011	24/12/2011	EUR	3.000.00	3.000.00	0.00	
☐ 6	06		00019367	buurkebeer	37	T001	10/12/2011	24/12/2011	EUR	500.00	500.00	0.00	
☐ 7	06		00019368	buurkebeer	38	T001	10/12/2013	11/03/2013	EUR	250.00	250.00	0.00	

Afbeelding 119

7.16 Interface debiteuren

De interface debiteuren biedt de mogelijkheid om gegevens met betrekking tot debiteuren of facturen die in een applicatie zijn aangemaakt die onafhankelijk is van Web Financieel, in te lezen naar de debiteuren of handmatige facturen van Web Financieel. Voor beide bestanden geldt dat de gegevens moeten worden aangeboden in de vorm van een bestand met een specifieke indeling.

7.16.1 Interface debiteuren

Snelstart: vdebst

Met behulp van deze functie is het mogelijk de interfacegegevens van de debiteuren in te lezen.

Interface debiteuren

Interface debiteuren

Uitvoerselectie

Uitvoerbestemming:

Versturen naar e-mailadres:

Selectiecriteria afdrukken: ☒

Te uploaden bestand

Te uploaden bestand:

☒ **Starten**

Afbeelding 120

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming:** selecteer het gewenste medium dat als uitvoerbestemming wordt gebruikt.
- **Te uploaden bestand:** Door te klikken op **Bestand uploaden** kun u vervolgens hier de bestandsnaam met de adresgegevens van het bestand invullen

Tip

Met gebruik van de actieknop **bladeren** kan gemakkelijk via een verkennervenster het in te lezen bestand worden geselecteerd

Toets Enter of **Starten** om het inlezen te starten.

7.16.2 Interface facturen

Snelstart: *vinfkt*

Met behulp van deze functie is het mogelijk de interfacegegevens van de facturen in te lezen.

Afbeelding 121

Toets **Enter** of **Starten** om het inlezen te starten.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Dagboek**
- **Boekjaar**
- **Periode**

Tip

Het is van belang dat transacties geboekt worden in het jaar en de periode waarop de transactie betrekking heeft. Op deze wijze bieden management rapportages het beste inzicht in bestedingspatronen en kapitaalbehoefte. Wijzig zo nodig de standaard ingevulde waarden in de gewenste waarden.

- **Te uploaden bestand:** Door te klikken op **Bestand uploaden** kun u vervolgens hier de bestandsnaam met de adresgegevens van het bestand invullen.

Tip

Met gebruik van de actieknop **bladeren** kan gemakkelijk via een verkennervenster het in te lezen bestand worden geselecteerd

7.17 Overige overzichten

7.17.1 Informatie verkopen per rekening

Snelstart: *phmvrk*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om voor een bepaalde tijdsspanne inzicht te verkrijgen van de boekingen die (zowel debet als credit) hebben plaatsgehad in de debiteurenadministratie. Een en ander wordt achtereenvolgens uitgesplitst naar periode, afdeling en grootboekrekening. Op grootboekrekeningniveau worden de debiteuren en facturen getoond waar de betreffende boekingen betrekking op hebben. Per factuur wordt het boekingsbedrag getoond en wordt weergegeven of het een debet- dan wel creditboeking betreft. Indien van toepassing wordt tevens de kostendrager getoond waarop is geboekt.

In dit scherm wordt de volgende keuze bij Shortcuts getoond:

- **Journaalpost.** Met deze shortcut kan voor een bepaalde factuur informatie worden opgevraagd over de bijbehorende journaalpost.

7.17.2 Overzicht verkoopboek

Snelstart: *phmvrk*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de historische verkoopfactuurbedragen, ofwel de verkoopfactuurbedragen die zijn verwerkt in de *Dagafsluiting*. Verkoopfacturen worden handmatig aangemaakt in de debiteurenadministratie of automatisch gegenereerd in één van de geïntegreerde subadministraties. Een en ander wordt uitgesplitst naar dagboek. Per dagboek worden de betreffende boekstukken getoond. Voor ieder boekstuk worden de betreffende facturen weergegeven en de debiteuren waarop die facturen betrekking hebben. Ook worden de grootboekrekeningen getoond waarop de bijbehorende bedragen zijn geboekt. Uiteraard worden ook de bedragen zelf afgedrukt.

Afbeelding 122

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Afdrukken:** Historische mutaties of dagmutaties of beide.
- **Journalposten afdrukken**
- **Kostenplaats (*=alle)**
- **Vanaf debiteur**
- **T/m debiteur**
- **Vanaf dagboek**
- **T/m dagboek**
- **Vanaf boekstuknummer**
- **T/m boekstuknummer**
- **Vanaf factuurnummer**
- **T/m factuurnummer**
- **Vanaf jaar**
- **T/m jaar**
- **Vanaf periode**
- **T/m periode**

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

7.17.3 Overzicht ontvangsten

Snelstart: *phmont*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de historische debiteurontvangsten (geboekt in onder meer het *Boekingsprogramma*). Deze komen overeen met de mutaties die in het verleden op de bijbehorende grootboekrekeningen hebben plaatsgehad (en die dus zijn verwerkt in de *Dagafsluiting*). Een en ander wordt uitgesplitst naar dagboek. Per dagboek worden de betreffende boekstukken getoond. Voor ieder boekstuk worden de betreffende facturen weergegeven en de debiteuren waarop die facturen betrekking hebben.

Afbeelding 123

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Afdrukken:*** Historische mutaties of dagmutaties of beide.
- ***Journalposten afdrukken***
- ***Afdeling (*=alle)***
- ***Vanaf debiteur***
- ***T/m debiteur***
- ***Vanaf dagboek***
- ***T/m dagboek***
- ***Vanaf boekstuknummer***
- ***T/m boekstuknummer***
- ***Vanaf jaar***
- ***T/m jaar***
- ***Vanaf periode***
- ***T/m periode***

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.



8 Vaste Activa

De vaste activa administratie omvat alle aspecten voor de administratieve afhandeling met betrekking tot vaste activa. Deze afhandeling verloopt volledig geïntegreerd met het grootboek.

In de vaste activa administratie kan op ieder moment informatie worden opgevraagd over de actuele situatie van de vaste activa. Voor het opvragen van informatie kunnen vanuit verscheidene invalshoeken selecties worden gemaakt.

Er zijn drie subprocessen:

- *Invoer.* Bevat het invoeren van de vast actiefdelen in vaste activa, het controleren van de ingevoerde vast actiefdelen, het fiatteren van de gecontroleerde vast actiefdelen, de administratieve afhandeling naar de grootboekadministratie, het activeren van de vast actiefdelen en het starten van de eerste afschrijvingstermijn.
- *Afschrijven.* Bevat het periodieke afschrijven op geactiveerde vast actiefdelen en de administratieve afhandeling naar de grootboekadministratie. Daarnaast kunnen eventuele foutieve afschrijvingen teruggedraaid worden.
- *Desinvesteren.* Bevat het desinvesteren (buiten gebruikstellen, kapot, verkocht, gestolen, e.d.) van vast actiefdelen (of op een onderliggend aantal vast actiefdelen) en de administratieve afhandeling daarvan naar de grootboekadministratie.

8.1 Invoer

De invoer bevat het invoeren van de vast actiefdelen in vaste activa, het controleren van de ingevoerde vast actiefdelen, het fiatteren van de gecontroleerde vast actiefdelen, de administratieve afhandeling naar de grootboekadministratie, het activeren van de vast actiefdelen en het starten van de eerste afschrijvingstermijn.

8.1.1 Vaste activa

Snelstart: mvakti

Met behulp van deze functie is het mogelijk om gegevens te onderhouden met betrekking tot de vaste activa. Vaste activa kunnen worden omschreven als bedrijfsmiddelen (bijvoorbeeld machines), gebouwen en dergelijke die worden aangewend in het bedrijfsproces en waarvoor de gebruiksduur relatief beperkt is. Als gevolg van deze beperkte gebruiksduur moet er op vaste activa worden afgeschreven. Dit houdt in dat de kosten van aanschaf worden verdeeld over de periodes waarin een vast actief naar verwachting gaat worden gebruikt.

Vaak is een vast actief niet slechts één voorwerp. In plaats daarvan bestaat het dan uit meerdere zogenaamde vast actiefdelen (knop **Vast actiefdelen**).

Een voorbeeld is de groep kantoormeubilair dat bestaat uit meerdere soorten kantoormeubilair. Afschrijven geschiedt nooit voor een vast actief als geheel. In plaats daarvan kan voor ieder vast actiefdeel een aparte levensduur worden gekozen.

/ Vaste Activa

Vast activa

Zoeken vanaf <i>Nummer vast actief</i>				
☐ Nummer vast actief	Zoeknaam	Omschrijving	Activagroep	Omschrijving activagroep
☒ 015500	T01	Zandbakken	0155	Schoolmeubilair en inventaris
☐ 015501	GOUDSTAVEN	GOUDSTAVEN	0155	Schoolmeubilair en inventaris
☐ 015505	weet het wel	weet het wel of toch niet	0155	Schoolmeubilair en inventaris
☐ 015506	geen idee	weet jij het wel	0155	Schoolmeubilair en inventaris
☐ 015508	Zandwatertafels	Zandwatertafels	0155	Schoolmeubilair en inventaris
☐ 015509	Zandbak	Zandbak	0155	Schoolmeubilair en inventaris
☐ 015560	weet het wel2	weet het wel of toch niet2	0155	Schoolmeubilair en inventaris
☐ 020009	Schrijven	Schrijven	0200	Leermiddelen

Afbeelding 124

In dit scherm worden de volgende Actieknoppen getoond:

- **Grootboekrekeningen.** Door middel van deze actie worden de grootboekrekeningen getoond die worden gehanteerd bij onder meer het registreren van een vast actiefdeel en het afschrijven erop. Deze grootboekrekeningen zijn overgenomen uit de vaste activagroep die bij het vast actiefdeel is ingegeven (vast actiefdeel-viewer) en kunnen eventueel worden gewijzigd.
- **+ Geheel vast actief kopiëren.** Door middel van deze actie is het mogelijk om daadwerkelijk een vast actief te kopiëren voor 'hergebruik'. De onderliggende vaste actiefdelen zullen daarbij mee worden gekopieerd.
- **Looptijd.** Met deze actie is het mogelijk om bij het aantal periodes van het vast actiefdeel in te stellen.

De volgende Shortcut is beschikbaar:

- **Vast actiefdelen.** Met deze shortcut kan voor een vast actief gegevens worden onderhouden met betrekking tot de bijbehorende vast actiefdelen. Per vast actiefdeel kan worden bepaald welke afschrijfmethode dient te worden gevolgd.

Opmerking

In deze functie worden vaste activa 'slechts' geregistreerd. Het opnemen in het grootboek en het daadwerkelijke afschrijven gebeurt in één van de volgende stappen.

8.1.1.1 Aanmaken vast actief delen

Het vast actiefdeel krijgt de status 'Ingevoerd', nadat een vast actiefdeel is aangemaakt. Een aangemaakt vast actiefdeel dient gecontroleerd te worden met behulp van *Overzicht vaste activa*. Na controle dient het vast actiefdeel gefiatteerd te worden. Het vast actiefdeel krijgt dan de status 'Gefiatteerd'.

Selecteer het vast actief waarin het vast actiefdeel vastgelegd moet worden.

Klik **Vast actiefdelen**.

Klik  **Aanmaken**

Voer de 'Identificatie' gegevens in.

- **Volgnummer:**

Opmerking

Het volgnummer wordt automatisch opgehoogd en kan niet handmatig worden aangepast.

- **Omschrijving:** Een omschrijving van het vast actief.
- **Aanvullende omschrijving:** Een eventuele aanvullende omschrijving van het vast actief. Deze wordt over het algemeen op overzichten achter de omschrijving weergegeven.
- **Zoeknaam:** De zoeknaam van het vast actief. (wordt bepaald op basis van jaar/periode).
- **Status:** De huidige status van het vast actiefdeel (dit wordt automatisch bepaald). Een vast actiefdeel kan zes mogelijke statussen hebben:
 1. Ingevoerd: het vast actiefdeel is door middel van de huidige functie geregistreerd in het systeem.
 2. Gefiatteerd: de invoer van het vast actiefdeel is gecontroleerd en akkoord bevonden.
 3. Klaar voor activeren: het vast actiefdeel staat in de 'wachtkamer' van het grootboek, onder een tijdelijke balansrekening. Deze status wordt bewerkstelligd door middel van de functie *Verwerken Ingevoerde Vaste Activa*.
 4. Actief: het vast actiefdeel is opgenomen in het grootboek en er hebben eventueel al afschrijvingen op plaats gehad. Deze status wordt bewerkstelligd door middel van de functie *Te Activeren Vaste Activa*.
 5. Totaal afgeschreven: het vast actiefdeel is (fiscaal) volledig afgeschreven.
 6. Gedesinvesteerd: het vast actiefdeel is gedesinvesteerd ofwel verkocht.

Voer de 'Algemene' gegevens in.

- **Kostenplaats:** De kostenplaats waarop het vast actiefdeel moet worden geboekt.
- **Kostendrager:** Eventueel de kostendrager waarop het vast actiefdeel moet worden geboekt.
- **Financieringsbron:** Eventueel de financieringsbron waarop het vast actiefdeel moet worden geboekt.

Voer de 'Inkoop' gegevens in.

- **Locatie:** Eventueel de interne locatie waar het vast actiefdeel zich bevindt.
- **Crediteur:** De crediteur bij wie het vast actiefdeel is aangeschaft/aangekocht.
- **Inkoopfactuurnummer:** Het inkoopfactuurnummer die betrekking heeft op de aanschaf van dit vast actiefdeel.

Voer de 'Bulk' gegevens in.

- **Aantal:** Het aantal dat betrekking heeft op het vast actiefdeel.
- **Tarief:** Het tarief dat betrekking heeft op het vast actiefdeel.

Afbeelding 125

Voer de 'Aanschafkosten' gegevens in.

- **Aanschafprijs:** Dient niet te worden ingevuld. De aanschafprijs wordt bepaald aan de hand van het ingegeven aantal en het ingegeven tarief.
- **Additionele kosten:** De eventuele kosten (bijvoorbeeld installatiekosten) die bij de aanschafprijs worden opgeteld om het bedrag te bepalen dat als uitgangspunt dient voor het afschrijven.
- **Subsidie:** Het bedrag dat eventueel als subsidie is ontvangen en dat van de aanschafprijs wordt afgetrokken om het bedrag te bepalen dat als uitgangspunt dient voor het afschrijven.

Voer de 'Jaar/periode' gegevens in.

- **Aanschafjaar:** Het jaar waarin het vast actiefdeel is aangeschaft.
- **Aanschafperiode:** De periode waarin het vast actiefdeel is aangeschaft.
- **Startjaar afschrijving:** Het jaar waarin moet worden begonnen met het afschrijven van het vast actiefdeel.
- **Startperiode afschrijving:** De periode waarin moet worden begonnen met het afschrijven van het vast actiefdeel.
- **Afgeschreven t/m jaar:** Het jaar waarin er voor het laatst afschrijving heeft plaats gehad. Dit gegeven wordt automatisch bijgewerkt na het verwerken van de periodieke afschrijving.
- **Afgeschreven t/m periode:** De periode waarin er voor het laatst afschrijving heeft plaats gehad. Dit gegeven wordt automatisch bijgewerkt na het verwerken van de periodieke afschrijving.

Afbeelding 126

Voer de 'Fiscale afschrijving' gegevens in.

- **Looptijd:** Het aantal periodes waarin het vast actiefdeel wordt afgeschreven. Een periode komt overeen met een maand.
- **Restwaarde:** De eventuele restwaarde dat betrekking heeft op het vast actiefdeel.
- **Afschrijving cumulatief:** De eventueel reeds gerealiseerde, maar nog niet in de grootboekadministratie verwerkte, cumulatieve afschrijving.

Opmerking

Bij een nieuwe klant is er bijvoorbeeld sprake van reeds gerealiseerde, maar nog niet in de grootboekadministratie verwerkte, cumulatieve afschrijving.

Bij een bestaande klant waarvan de vaste activa extracomptabel werd bijgehouden, kan op deze wijze de geconverteerde aanschafwaarde en cumulatieve afschrijving die op één grootboekrekening zijn geboekt, separaat worden geboekt naar respectievelijk de vaste activa en de cumulatieve afschrijvingsrekening.

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om het vast actiefdeel vast te leggen.

Opmerking

Nadat de vast actiefdelen zijn ingevoerd, dient de invoer gecontroleerd te worden met functie Overzicht vaste activa.

8.1.1.2 Fiatteren vast actiefdelen

Opmerking

*Controleer eerst de invoer met functie Overzicht vaste activa.
Dit is namelijk de laatste mogelijkheid om ingevoerde gegevens nog te kunnen wijzigen.*

Het vast actiefdeel krijgt de status 'Ingevoerd', nadat een vast actiefdeel is aangemaakt. Een aangemaakt vast actiefdeel dient gecontroleerd te worden met behulp van *Overzicht vaste activa*. Na controle dient het vast actiefdeel gefiatteerd te worden. Het vast actiefdeel krijgt dan de status 'Gefiatteerd'.

Selecteer het vast actief waarin het vast actiefdeel zit dat gefiatteerd moet worden.

Klik **Vast actiefdelen**.

Klik **Wel/niet alles fiatteren** of selecteer het vast actiefdeel en klik **Wel/niet fiatteren**.

Opmerking

Nadat de gecontroleerde vast actiefdelen zijn gefiatteerd, dient functie 'Verwerken vaste activa naar de balans' uitgevoerd te worden.

8.1.2 Overzicht vaste activa

Snelstart: pvakti

Het vast actiefdeel krijgt de status 'Ingevoerd', nadat een vast actiefdeel is aangemaakt. Een aangemaakt vast actiefdeel dient gecontroleerd te worden met behulp van *Overzicht vaste activa*. Na controle dient het vast actiefdeel gefiatteerd te worden (paragraaf 8.1.1.2 Fiatteren vast actiefdelen). Het vast actiefdeel krijgt dan de status 'Gefiatteerd'.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming:***
- ***Afdrukvolgorde:*** Op vast actiefnummer of op zoeknaam vast actief.
- ***Vanaf kostenplaats:***
- ***T/m kostenplaats:***
- ***Vanaf vast actief:***
- ***T/m vast actief:***
- ***Vanaf zoeknaam vast actief:***
- ***T/m zoeknaam vast actief:***

Opmerking

Vink vervolgens desgewenst aan welke elementen op het overzicht moeten worden weergegeven met de navolgende selectie mogelijkheden.

- ***Actiefdelen met status 'Ingevoerd'***
- ***Actiefdelen met status 'Gefiatteerd'***

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

8.1.3 Vaste actiefdelen

Snelstart: mvadln

Hiervandaan is het mogelijk om voor een vast actief gegevens te onderhouden met betrekking tot de bijbehorende vast actiefdelen. Per vast actiefdeel kan worden bepaald welke afschrijfmethode dient te worden gevolgd; voorbeelden van afschrijfmethoden zijn 'afschrijven op basis van de aanschafwaarde' en 'afschrijven op basis van de boekwaarde'.

Vast actiefdelen

Zoeken vanaf Vast actief nummer																								
	Vast actief nummer	Volknummer	Kostenplaats	Kosten-trager	Financierings-bron	Omschrijving	Aankulende omschrijving	Aanschaf-jaar	Aanschaf-periode	Start-periode	Start-periode	Aantal	Gedestimeerd aantal	Prijs	Aanschaf-waarde	Real-waarde	Cumulative afsch.	Boek-waarde	Loop-tijd	Status	Crediteur-nummer	Inkoop-factuur-nummer		
☐	015508	4	01	3003		Zandwaterfals	test1	2007	3	2007	4	1	0	10.000,00	10.000,00	5,00	8.871,90	3.128,20	00	Actief				
☐	015508	5	01	3003		Zandwaterfals	test1	2007	3	2007	4	1	0	10.000,00	10.000,00	5,00	8.871,90	3.128,20	00	Actief				
☐	015508	6	01	3003		Zandwaterfals	test1	2007	3	2007	4	1	0	10.000,00	10.000,00	5,00	8.871,90	3.128,20	00	Actief				
☐	015508	7	01	3003		Zandwaterfals kl 1		2010	3	2010	4	0	1	10.000,00	8,00	0,00	0,00	0,00	00	Gedestimeerd	0004140060	119		
☐	015508	8	05	3003		Zandwaterfals kl 2		2010	3	2010	4	1	0	10.000,00	10.000,00	0,00	2.187,57	7.812,43	00	Actief		0004140060 119		
☐	015508	9	01	3003		Zandwaterfals kl kl1		2010	3	2010	5	1	0	10.000,00	10.000,00	0,00	3.020,93	6.979,07	00	Actief		0004140060 119		
☐	015508	10	01			Zandwaterfals		2011	4	2011	4	1	0	79,73	79,73	0,00	0,00	79,73	00	Ingevoerd	0591948455	200		
☐	015509	1	T001			Zandbak		2007	4	2007	5	1	0	5.000,00	5.000,00	0,00	2.916,46	2.083,52	00	Actief				
☐	015509	2	01			Zandbak		2007	4	2007	4	1	0	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	00	Voorlopig	0004140060	122		

Afbeelding 127

In dit scherm worden de volgende Actieknoppen getoond:

- **Wel/niet fiatteren / Wel niet Alles fiatteren.** Met deze knoppen is het mogelijk om een enkele of alle vast actiefdelen in één keer te fiatteren of dit juist weer ongedaan te maken.
- **Desinvesteren.** Door middel van deze actie is het mogelijk om voor vast actiefdeel vast te leggen dat het is gedesinvesteerd/verkocht. Hierbij wordt de boekwinst dan wel het boekverlies bepaald.

Daarnaast zijn de volgende Shortcut knoppen beschikbaar:

- **Afschrijvingstabel.** Deze shortcut biedt de mogelijkheid om voor een vast actiefdeel in één oogopslag inzicht in te krijgen in de afschrijvingstermijnen en de (fiscale én economische) afschrijvingsbedragen die per termijn gelden.
Nota bene: de afschrijvingstabel kan pas worden geraadpleegd zodra een vast actiefdeel is opgenomen in het grootboek/de status 'Actief' heeft (functie Verwerken Periodieke Afschrijving).
- **Boekwaarde.** Deze shortcut biedt de mogelijkheid om inzicht te krijgen in de boekwaarde van een vast actiefdeel. Deze komt overeen met het bedrag dat het vast actiefdeel momenteel 'waard' is (in geval van bijvoorbeeld een afschrijfmethode waarbij wordt uitgegaan van de aanschafwaarde is dit grofweg de aanschafwaarde minus het bedrag dat er tot nu toe is afgeschreven).
- **Historie.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om voor een vast actiefdeel te achterhalen welke wijzigingen er in het verleden in het grootboek hebben plaatsgehad.

8.1.4 Verwerken vaste activa naar balans

Snelstart: vaktyd

Opmerking

De ingevoerde en gecontroleerde vast actiefdelen dienen wel gefiatteerd te zijn (paragraaf 8.1.1.2 Fiatteren vast actiefdelen).

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de vaste activa te verwerken die zijn geregistreerd in de functie *Vaste Activa* en die de status 'Gefiatteerd' hebben (paragraaf 8.1.1.2 Fiatteren vast actiefdelen). Per vast actiefdeel wordt tijdens deze actie het bedrag van de aanschafprijs overgeboekt van de tussenrekening naar de tijdelijke balansrekening. Het vast actiefdeel krijgt de status 'Klaar'.

Standaard Vaste Activa Balans (Standaard)

Verwerken Vaste Activa naar Balans

Uitvoerenselectie

Uitvoerenselectie:

 Uitvoerenselectie:

Verwerken naar in balans:

Verwerken naar in balans: ☒

Algemeen

Naam van de balans:

De balans:

☒ **Starten**

Afbeelding 128

De navolgende selectie- /
verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming:** Selecteer het gewenste medium dat als uitvoerbestemming wordt gebruikt.
- **Vanaf kostenplaats:** De activa gekoppeld aan deze kostenplaatsen worden verwerkt.
- **T/m kostenplaats:** De activa gekoppeld aan deze kostenplaatsen worden verwerkt.

Toets **Enter** of **Starten** om de verwerking te starten.

8.1.5 Verwerken Periodieke Afschrijving

Snelstart: vvapaf

Met behulp van deze functie is het mogelijk om voor een selectie van voorlopige vaste activa te activeren in het grootboek.

Opmerking

Let op: Deze functie heeft een triple functie.

Hier wordt deze functie gebruikt voor het verwerken van de daadwerkelijke activeringen en de eerste periodieke afschrijvingstermijn.

Echter de andere functionaliteiten (verwerken afschrijvingskosten, en verwerken desinvesteringen) worden ook direct uitgevoerd.

Naast het hoofddoel 'verwerken van de periodieke afschrijving' kent deze functie nog twee andere doelen, welke niet altijd van toepassing zijn:

- Het activeren van voorlopige activa die zijn vastgelegd in de functie **Vaste Activa**.
- Het verwerken van desinvesteringen die zijn vastgelegd in de functie **Vaste Activa**. Bij deze actie worden de betreffende (verkochte) vast actiefdelen uit de afschrijfprocedure genomen.

Afbeelding 129

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf kostenplaats**
- **T/m kostenplaats**
- **Vanaf vast actief**
- **T/m vast actief**
- **Verwerken t/m jaar**
- **Verwerken t/m/ periode**
- **>Activeren van voorlopige activa**
- **>Verwerken periodieke afschrijvingen**
- **>Desinvesteringen**

Toets Enter of **Starten** om de verwerking te starten.

8.1.6 Exporteren vast actiefdeel gegevens

Snelstart: *pexvak*

Met behulp van deze functie is het mogelijke vaste activagegevens te exporteren.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Afdrukvolgorde***
- ***Vanaf kostenplaats***
- ***T/m kostenplaats***
- ***Vanaf vast actief***
- ***T/m vast actief***
- ***Vanaf zoeknaam vast actief***
- ***T/m zoeknaam vast actief***
- ***Vanaf aanschafjaar***
- ***T/m aanschafjaar***
- ***Vanaf aanschafperiode***
- ***T/m aanschafperiode***
- ***Vanaf startjaar***
- ***T/m startjaar***
- ***Vanaf startperiode***
- ***T/m startperiode***
- ***Actiefdelen met status 'Ingevoerd'***
- ***Actiefdelen met status 'Gefiatteerd'***
- ***Actiefdelen met status 'Voorlopig'***
- ***Actiefdelen met status 'Klaar voor activeren'***
- ***Actiefdelen met status 'Actief'***
- ***Actiefdelen met status 'Totaal afgeschreven'***
- ***Actiefdelen met status 'Gedesinvesteerd'***

Toets **Enter** of **Starten** om de export te starten.

Afbeelding 130

8.1.7 Importeren vast actiefdeel gegevens

Snelstart: *vimvak*

Met behulp van deze functie is het mogelijk vaste activagegevens in te lezen.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Te uploaden bestand:** Het activabestand dat men wil uploaden (terugschrijven van een lokale plek naar de server), opdat het activabestand kan worden geïmporteerd. Het activabestand kan worden geselecteerd door eerst te klikken op **Bestand uploaden** en daarna de knop **Bladeren** te gebruiken

Toets **Enter** of **Starten** om het inlezen te starten.

Afbeelding 131

8.2 Afschrijvingen

Afschrijven bevat het periodieke afschrijven op geactiveerde vast actiefdelen en de administratieve afhandeling naar de grootboekadministratie. Daarnaast kan eventuele foutieve afschrijvingen teruggedraaid worden.

8.2.1 Verwerken Periodieke Afschrijving

Snelstart: *vvapaf*

Met behulp van deze functie is het mogelijk om voor een selectie van vaste activa de periodieke afschrijvingen te verrichten en deze te verwerken.

Per vast actiefdeel wordt het betreffende afschrijvingsbedrag hierbij geboekt

Opmerking

Let op: Deze functie heeft een triple functie.

Hier wordt deze functie gebruikt voor het verwerken van de afschrijvingskosten.

Echter de andere functionaliteiten (verwerken van de daadwerkelijke activeringen, en verwerken desinvesteringen) worden ook direct uitgevoerd.

Naast het hoofddoel 'afschrijven' kent deze functie nog twee andere doelen, welke niet altijd van toepassing zijn:

- Het activeren van voorlopige vaste activa, ofwel de activa die zijn geregistreerd in het systeem en waarvoor nu het afschrijfproces in gang wordt gezet. Deze actie vormt de laatste stap in het vaste activa-registratieproces.
- Het verwerken van desinvesteringen die zijn vastgelegd in de functie **Vaste Activa**. Bij deze actie worden de betreffende (verkochte) vast actiefdelen uit de afschrijfprocedure genomen.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf kostenplaats**
- **T/m kostenplaats**
- **Vanaf vast actief**
- **T/m vast actief**
- **Verwerken t/m jaar**
- **Verwerken t/m/ periode**
- **>Activeren van voorlopige activa**
- **>Periodieke afschrijvingen**
- **>Desinvesteringen**

Toets **Enter** of **Starten** om de verwerking te starten.

Afbeelding 132

8.2.2 Terug te draaien afschrijvingen

Snelstart: mteraf

Met behulp van deze functie is het mogelijk om voor één of meerdere vast actiefdelen de periodieke afschrijvingen klaar te zetten die moeten worden teruggedraaid.

Bij het teruggedraaien wordt voor ieder vast actiefdeel een negatieve boeking verricht op de bijbehorende grootboekrekening voor afschrijvingen.

	Zoeknaam	Numer vast actief	Volg- nummer	Vaste actiegroep	Aantal	Aanschaf- prijs	Afschrijfmethode	Afgeschreven t/m jaar	Afgeschreven t/m periode	Afschrijving cumulatief	Status	T/m jaar	T/m periode
☐	015000.3.06	015500	1	0155	1	5.238,98	Aanschafwaarde	2011	12	1.508,24	Actief		
☐	015500.1.04	015500	3	0155	1	5.000,00	Aanschafwaarde	2011	12	4.999,88	Actief		
☐	015500.1.05	015500	4	0155	1	30.000,00	Aanschafwaarde	2011	12	24.000,00	Actief		
☐	015500.1.05	015500	5	0155	1	8.000,00	Aanschafwaarde	2011	12	5.000,12	Actief		
☐	015500.1.10	015500	8	0155	1	9.600,00	Aanschafwaarde	2010	6	9.000,00	Actief		
☐	015501.2.11	015501	1	0155	1	50.000,00,00	Aanschafwaarde	2011	8	350.350,35	Actief		
☐	015503.12.06	015500	6	0155	1	1.822,25	Aanschafwaarde	2010	6	637,82	Actief		
☐	015506.2.10	015506	1	0155	1	-250.000,00	Aanschafwaarde	2011	12	-66.278,49	Actief		
☐	015508.4.07	015508	3	0155	1	10.000,00	Aanschafwaarde	2011	12	6.871,80	Actief		

Afbeelding 133

In dit scherm worden de volgende Actie knoppen getoond:

- **Wel niet alles teruggedraaien.** Met deze actie is het mogelijk om voor alle vast actiefdelen in één aan te geven tot welke periode de afschrijving moet worden teruggedraaid, of dit juist weer ongedaan te maken.

Tevens zijn volgende shortcut knoppen beschikbaar:

- **Afschrijvingstabel.** Deze shortcut biedt de mogelijkheid om voor een vast actiefdeel in één oogopslag inzicht in te krijgen in de afschrijvingstermijnen en de (fiscale én economische) afschrijvingsbedragen die per termijn gelden.
Nota bene: de afschrijvingstabel kan pas worden geraadpleegd zodra een vast actiefdeel is opgenomen in het grootboek/de status 'Actief' heeft (functie Verwerken Periodieke Afschrijving).
- **Boekwaarde.** Deze shortcut biedt de mogelijkheid om inzicht te krijgen in de boekwaarde van een vast actiefdeel. Deze komt overeen met het bedrag dat het vast actiefdeel momenteel 'waard' is (in geval van bijvoorbeeld een afschrijfmethode waarbij wordt uitgegaan van de aanschafwaarde is dit grofweg de aanschafwaarde minus het bedrag dat er tot nu toe is afgeschreven).
- **Historie.** Door middel van deze shortcut is het mogelijk om voor een vast actiefdeel te achterhalen welke wijzigingen er in het verleden in het grootboek hebben plaatsgehad.

8.2.3 Terugdraaien afschrijvingen

Snelstart: vteraf

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de afschrijvingen die zijn klaargezet met functie *Terug te draaien afschrijvingen* daadwerkelijk terug te draaien.

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming**
- **Vanaf kostenplaats**
- **T/m kostenplaats**

Toets Enter of **Starten** om de verwerking te starten.

Afbeelding 134

8.3 Desinvesteren

Desinvesteren bevat het desinvesteren van vast actief delen (of op een onderliggend aantal vast actiefdelen) en de administratieve afhandeling daarvan naar de grootboekadministratie.

8.3.1 Vaste activa

Snelstart: mvakti

Bij de invoer werd deze functie gebruikt om vast actiefdelen vast te leggen, maar met behulp van deze functie kunnen vast actiefdelen ook worden gedesinvesteerd.

Hierbij wordt geconstateerd in hoeverre er sprake is van een boekwinst of juist van een boekverlies. Na de desinvestering wordt het vast actiefdeel uit de afschrijfprocedure genomen. Dit laatste geschiedt door middel van de functie *Verwerken Periodieke afschrijving*.

8.3.1.1 Aanmaken Desinvesteren

Selecteer het vast actief waarin het vast actiefdeel is opgenomen dat gedesinvesteerd wordt.

Klik **Vast actiefdelen**.

Klik **Desinvesteren**.

Klik  **Aanmaken**.

Voer de desinvesteringsgegevens in

- **Aantal:** Het aantal dat wordt gedesinvesteerd.
- **Prijs:** De (verkoop-)prijs per stuk dat wordt gedesinvesteerd.
NB: Dit kan dus ook nihil zijn indien er geen verkoopopbrengst is gerealiseerd.
- **Jaar:** Jaar van desinvesteren.
- **Periode:** Periode van desinvesteren.
- **Afschrijven tot periode:** Let op de keuzeopties (eventueel afschrijvingslasten terugdraaien).
-  **Veldwaarde updaten:** Opnieuw laten bepalen van veldwaarde op grond van de (eventueel gewijzigde) waarde(n) van één of meer gerelateerde velden.

Toets **Enter** of **Opslaan en naar de lijst** om de desinvestering vast te leggen.



Afbeelding 135

8.3.2 Verwerken Periodieke Afschrijving

Snelstart: vvapaf

Met behulp van deze functie is het mogelijk om voor een selectie van vaste activa de afschrijving te verrichten en deze te verwerken.

Per vast actiefdeel wordt het betreffende afschrijvingsbedrag hierbij geboekt.

Opmerking

Let op: Deze functie heeft een triple functie.

Hier wordt deze functie gebruikt voor het verwerken van de periodieke afschrijvingen.

Echter de andere functionaliteiten (verwerken van de daadwerkelijke activeringen en verwerken desinvesteringen) worden ook direct uitgevoerd.

Naast het hoofddoel 'afschrijven' kent deze functie nog twee andere doelen, welke niet altijd van toepassing zijn:

- Het activeren van voorlopige vaste activa, ofwel de activa die zijn geregistreerd in het systeem en waarvoor nu het afschrijfproces in gang wordt gezet. Deze actie vormt de laatste stap in het vaste activa-registratieproces.
- Het desinvesteren van de vaste activa verwerken en boeken in het grootboek.

Afbeelding 136

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Vanaf kostenplaats***
- ***T/m kostenplaats***
- ***Vanaf vast actief***
- ***T/m vast actief***
- ***Verwerken t/m jaar***
- ***Verwerken t/m/ periode***
- ***>Activeren van voorlopige activa***
- ***>Periodieke afschrijvingen***
- ***>Desinvesteringen***

Toets **Enter** of **Starten** om de verwerking te starten.

8.3.3 Overzicht desinvesteringen

Snelstart: *pvades*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de vast actiefdelen die zijn gedesinvesteerd (functie Vaste Activa) en die uit de afschrijfprocedure zijn genomen (functie Verwerken Periodieke Afschrijving).

Afbeelding 137

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- ***Uitvoerbestemming***
- ***Kostenplaats***
- ***Vanaf vast actief***
- ***T/m vast actief***

Toets **Enter** of **Starten** om het afdrukken te starten.

8.4 Groepsgewijs desinvesteren

Snelstart: *vgrdes*

Het is mogelijk om met behulp van deze functie meerdere actiefdelen (met daarbij alle aantallen binnen het actiefdeel) tegelijk te desinvesteren tegen een desinvesteringsbedrag van nul. Dit kan een boekverlies geven, nooit een boekwinst. Ook activa met een restwaarde worden tegen het nul bedrag gedesinvesteerd.

Indien van de functie *Groepsgewijs desinvesteren* gebruik gemaakt wordt, dan zijn de volgende uitgangspunten van kracht:

- Het actiefdeel wordt volledig gedesinvesteerd (dus geen deel desinvestering 5 van de 10 stuks. Hiervoor dient het gewone desinvesteringsproces te worden gevolgd).
- Het actiefdeel wordt gedesinvesteerd tegen een verkoopbedrag van NUL. Dit houdt in dat als er nog een boekwaarde aanwezig is tijdens het desinvesteren dan wordt dit als boekverlies gepresenteerd.
- Het actiefdeel wordt gedesinvesteerd tegen een verkoopbedrag van NUL. Dit houdt in dat een eventuele restwaarde van het activum tijdens het desinvesteren als boekverlies in de boeken komt te staan.
- Zowel volledig afgeschreven als actieve actiefdelen kunnen worden gedesinvesteerd
- Desinvesteringen in het verleden komen in het grootboek terecht in de eerste beschikbare openstaande periode. Ook de eventuele boekingen (resultaten) welke voortvloeien uit het terugdraaien van de afschrijvingen.
- **Eenmaal verwerkte desinvesteringen kunnen niet worden teruggedraaid.**

8.4.1 Uitleg scherm

De functie opent zoals in onderstaande figuur is weergegeven.

Afbeelding 138

De navolgende selectie- / verbijzonderingsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Uitvoerbestemming:** De uitvoerbestemming die standaard wordt gebruikt voor het afdrucken van overzichten.
- **Versturen naar e-mailadres:** Het e-mailadres van de gebruiker.
- **Vanaf – T/m kostenplaats:** De kostenplaats(en) waarop de groepsgewijze desinvestering betrekking heeft.
- **Vanaf – T/m vast actief:** Het vastactief nummer van de groepsgewijze desinvestering.
- **Vanaf – T/m vast actiefdeel:** Hier kan nog een eventuele beperking worden gedaan in de volgnummers, standaard wordt alles meegenomen.
- **Actiefdelen met status 'Actief' desinvesteren:** Vinkveld om actieve actiefdelen groepsgewijs te kunnen desinvesteren. Staat standaard uit.
- **Actiefdelen met status 'Afgeschreven' desinvesteren:** Vinkveld om actieve actiefdelen groepsgewijs te kunnen desinvesteren. Staat standaard aan.
- **Jaar:** Jaar waarin de desinvestering dient plaats te vinden.
- **Periode:** Periode waarin de desinvestering dient plaats te vinden. Dient te liggen tussen 1 tot en met 12.
- **Afschrijven tot periode:** Hier zijn twee opties, voorgaande aan de desinvesterings jaar/periode of laatste afschrijving in de periode van desinvestering.
- **Verwerken:** Vinkveld om de groepsgewijze desinvestering te verwerken. Staat standaard uit. Uit betekent dat er een overzicht opgevraagd kan worden zonder dat er verwerking plaatsvindt.

8.4.2 Uitvoer verslag

Indien de functie is gestart volgt een uitvoer verslag:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Groepsgewijs desinvesteren									
2										
3	2010/1									
4										
5	Nummer vast actief	Volg- nummer	Omschrijving activadeel	Kosten- plaats	Aanschaf- jaar	Aanschaf- periode	Startjaar afschrijving	Startperiode afschrijving	Algeschreven t/m jaar	Algeschreven t/m periode
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

At the bottom of the spreadsheet, there are four tabs: 'Desinvesteringen' (selected), 'Terugdraaien afschrijvingen', 'Foutmeldingen', and 'Selectieparameters'.

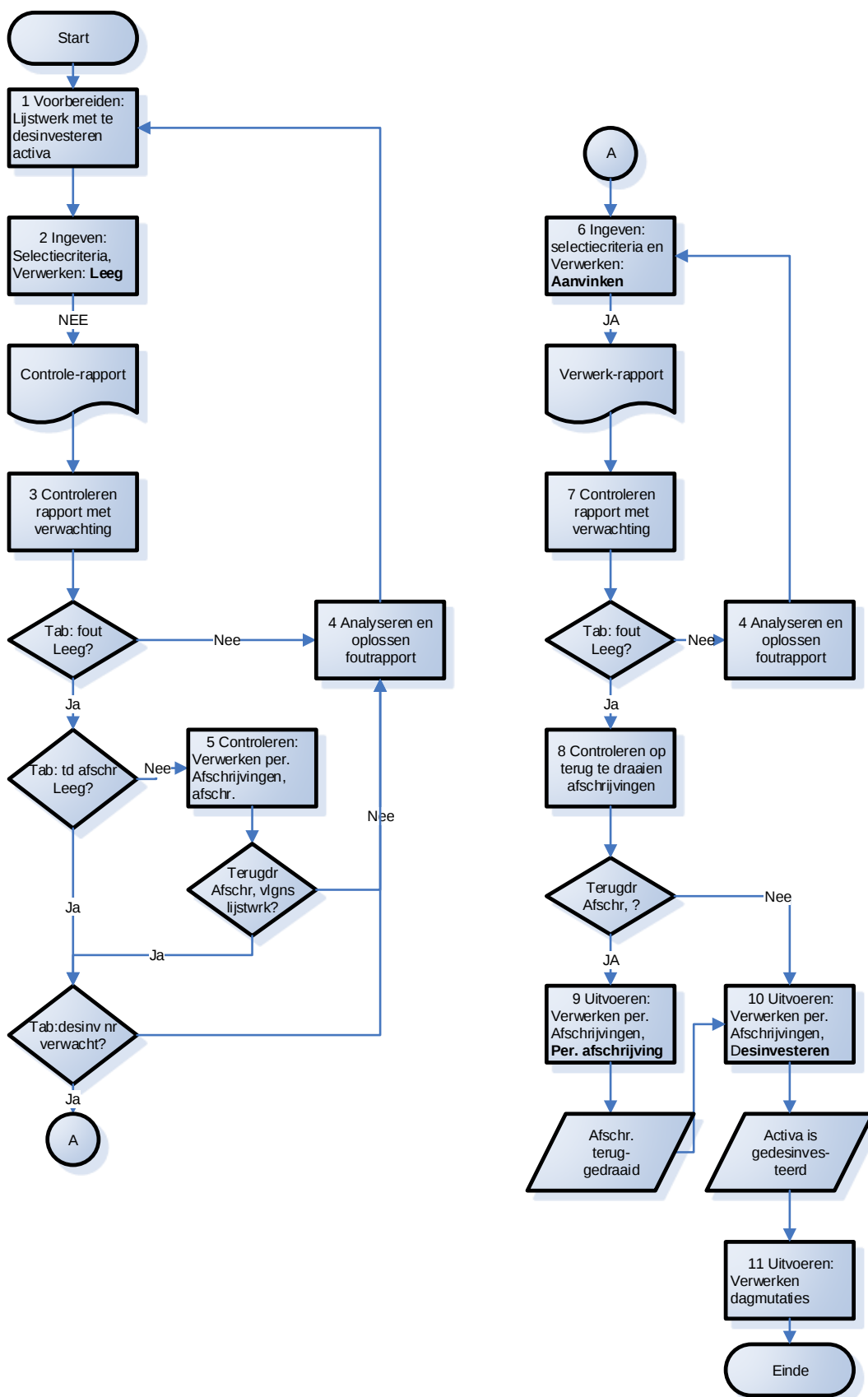
Afbeelding 139

Hier worden de tabbladen uitgelegd:

- **Desinvesteringen.** Afhankelijk van de selectie instellingen worden hier de vastactiefdelen getoond welke in aanmerking komen voor desinvesteren.
- **Terugdraaien afschrijvingen.** Indien op het moment van desinvesteren (ingegeven jaar/periode) het actiefdeel niet volledig is afgeschreven dan wordt dat hier getoond om welke actiefdelen dat gaat.
- **Foutmeldingen.** Eventuele foutmeldingen worden hier getoond. Bijvoorbeeld het willen desinvesteren in een niet bestaande periode.
- **Selectieparameters.** Hier worden de selectieparameters weergegeven van dit uitvoerverslag.

8.4.3 Stapsgewijs Desinvesteren

In de volgende paragrafen wordt stapsgewijs het groepsgewijs desinvesteren behandeld. In onderstaand overzicht de weergave van het proces met bijbehorende nummering van de sub paragraaf:



Afbeelding 140

8.4.3.1 Voorbereiding

Zorg dat je bij bent met het verwerken van de maandelijkse afschrijvingen.

Aan de hand van een lijst met te desinvesteren vast actiefdelen, van niet meer aanwezige activa, kan je met behulp van de functie *Vast actiefdelen* (verkort: *mvadln*) bepalen om welke vast actief delen het gaat in Web Financieel. Let daarbij op tot welke periode/jaar de vastactiefdelen zijn afgeschreven en de status van een vast actiefdeel.

Opmerking

Vast actiefdelen die geheel niet worden afgeschreven (bijv. een terrein) of gedeeltelijk niet meer worden afgeschreven (bijv. een actiefdeel met een restwaarde) hebben ook de status "totaal afgeschreven".

Tip

Door middel van het Geavanceerd filter instellen bij de vastactiefdelen of middels een export van de vastactiefdelen naar Excel kun je makkelijk de benodigde vast actiefdelen vinden.

Bepaal aan de hand van de klantopgave wanneer de desinvestering(-en) moet plaatsvinden (jaar en periode) in Web Financieel. Houd er rekening mee dat een desinvestering alleen in het verleden of heden kan plaatsvinden. Dus nooit in de toekomst!

Met behulp van de functie *mvadln* (met de weergave: *desinvesteren*) kan je ook snel inzien of er nog afschrijvingen dienen te worden teruggedraaid ten opzichte van de gewenste desinvesteringstermijn van de klant.

Vast actiefdelen

☐	Actief groep	Vast actief nummer	Vol- tuit- mer	Omschrijving	Aan- schaf- jaar	Afs- schaf- jaar	Afs- schrij- ven in jaar	Afs- schrij- ven in periode	Aantal	Ges- tote- taal aantal	Prijs	Aan- schaf- waarde	Res- twaarde	Bedrag afsch- rijving
☐	0155	015500	1	DESPA BURESTOEL	2010	1	2011	12	1	1	5.210,50	5.210,50	0,00	0,00
☐	0156	015600	2	DESPA BURESTOEL	2010	1	2009	12	0	1	0,00	0,00	0,00	-10,00
☐	0155	015500	3	MEUBILAIR II (OVERIGE RUIMTES)	2010	1	2011	12	1	1	3.040,00	3.040,00	0,00	0,00
☐	0156	015600	4	MEUBILAIR I (INVENTARIS LOKALEN)	2010	1	2011	12	1	1	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
☐	0155	015500	5	KASTEN/KASTEN, KASTEN EN NOG MEER KASTEN	2010	1	2011	12	1	1	8.010,00	8.010,00	0,00	0,00
☐	0156	015600	6	SCHROEFEN/STIPSEL	2010	1	2010	6	0	1	1.812,25	0,00	0,00	0,00

Afbeelding 141

Opmerking

Indien het moment van de desinvestering in het verleden ligt en deze desinvesteringstermijn ligt in een afgesloten boekperiode, dan vindt de desinvestering plaats in de eerstvolgende niet afgesloten jaar/periode.

Tip

*Door middel van de functie *mbdraf* kun je zien tot welk jaar/periode de administratie is afgesloten.*

8.4.3.2 Controleren middels ingeven selectiecriteria

De selectiecriteria kun je zodanig opgeven zodat deze voldoet aan de lijst die je bij de voorbereiding hebt vastgesteld. Mogelijk dat je meerdere malen de functie *Groepsgewijs desinvesteren* dient uit te voeren met iedere keer andere selectiecriteria als bepaalde ranges (van bijvoorbeeld kostenplaatsen of vastactief nummers) niet aansluitend zijn. Let er op dat hier bij het veld **Verwerken** het hokje **niet** aangevinkt is.

Tip

Om goed te kunnen nagaan welke vast actiefdelen zullen worden gedesinvesteerd of welke vast actiefdelen zelfs nog met afschrijvingen teruggedraaid moeten worden dien je eerst de selectiecriteria verwerking niet aan te vinken. Hiermee wordt voorkomen dat er meer of anders gedesinvesteerd wordt dan de bedoeling is.

Opmerking

*Ook bij het groepsgewijs desinvesteren is er de keuze om af te schrijven **tot** of **tot en met** het moment van desinvesteren net als bij wanneer er gedesinvesteerd wordt op een enkel activadeel.*

8.4.3.3 Nakijken Controle rapport

Na het ingeven van de selectiecriteria en het klikken op de knop “**Starten**” wordt er een uitvoer verslag gemaakt waarin vier tabbladen staan (zie hoofdstuk 4.2). Controleer dan dit uitvoerverslag waarbij ieder tabblad belangrijk is met de lijst van vast actiefdelen die je hebt vastgesteld in hoofdstuk 5.1. Hieronder wordt uitleg gegeven over de tabbladen in het rapport. Het tabblad met Selectiegegevens wordt gemakshalve achterwege gelaten. Deze werkt net zo als in andere functies waarbij het tabblad met selectieparameters gegenereerd wordt.

Tip

Controleer als eerste het tabblad Selectieparameters, dan tabblad Foutmeldingen, dan het tabblad Terugdraaien afschrijvingen en als laatste het tabblad Desinvesteringen.

8.4.3.3.1 Tabblad Foutmeldingen

Bij het tabblad foutmeldingen kunnen de volgende onderstaande meldingen staan, hierbij is ook aangegeven hoe de foutmelding is op te lossen:

Melding	Te nemen actie
De parameters voor de (sub)module 'Vaste Activa' zijn nog niet vastgelegd.	Parameters aanvullen voor bedrijf via functie mvapar: Parameters vaste activa
Het boekjaar moet overeenkomen met het huidige boekjaar (9999) of het huidige boekjaar + 1 (9999).	Ingeven van een boek jaar dat hier wel aan voldoet.
De boekperiode dient tussen 1 en het maximaal aantal ingestelde periodes (99) te liggen.	Ingeven van een boek periode die hier wel aan voldoet. Dus tussen 1 en 12
Boeken in een afgesloten periode is niet toegestaan.	Ingeven van juist boekjaar / periode
Startjaar/periode voor dit activadeel is 9999/99.	Aanpassen van de selectie vastactief delen
Er is een desinvestering voor dit activadeel gedaan in periode 9999/99.	Aanpassen van de selectie vastactief delen

Opmerking

Indien in het controlerapport het tabblad Foutmeldingen vast actiefdelen worden getoond, dan worden deze getoonde vastactief delen uitgesloten bij een eventuele verwerking. Totdat de fout is opgelost (bijvoorbeeld door opgave van een eerdere (niet toekomstige) periode) zijn deze vast actiedelen niet verwerkbaar.

8.4.3.3.2 Tabblad Terugdraaien afschrijvingen

Als er vast actiefdelen aanwezig zijn waarvan de periode van desinvesteren voor het laatste moment ligt van de laatste afschrijving, dan worden die hier getoond. De afschrijving dient dan terug gedraaid te worden. Als dit juist is dan is er niets aan de hand.

Een mogelijkheid is om van te voren na te gaan of er vast actiefdelen zijn waarbij terugdraaien van de afschrijving noodzakelijk is en de functie *Terug te draaien Afschrijvingen* (*mteraf en vteraf*) dan ook uit te voeren voor het *Groepsgewijs desinvesteren*.

De andere mogelijkheid is dat de functie *Groepsgewijs desinvesteren* zelf het jaar en de periode invult in de functie *Terugdraaien afschrijvingen*. Maar dat gebeurt alleen als het hokje bij het veld **Verwerken** is aangeklikt.

Opmerking

Indien in het controlerapport het tabblad Terugdraaien afschrijvingen vastactief delen worden getoond, dan worden deze getoonde vastactief delen uitgesloten bij een eventuele verwerking. Totdat eerst de afschrijvingen van het betreffende vastactief deel worden teruggedraaid tot en met de periode van desinvestering zijn deze vast actiedelen niet verwerkbaar.

8.4.3.3 Tabblad Desinvesteringen

Hier worden alle regels met vast actiefdelen getoond welke aan de selectieparameters voldoen. Het totaal aantal regels zou gelijk moeten te zijn aan het totaal aantal te desinvesteren vast actiefdelen die in de voorbereiding zijn vastgesteld.

8.4.3.4 Analyse / Oplossen

Als er onverhoopt toch iets niet klopt op een van de tabbladen, analyseer en verhelp het probleem. Daarna dien je wederom opnieuw te beginnen. Misschien was er een foute periode parameter ingegeven of was de selectie op de activa te breed en moet deze verkleind worden.

8.4.3.5 Terugdraaien afschrijvingen

Zoals in 6.22.3.3.2 al beschreven, is het handiger om van te voren de afschrijvingen terug te draaien indien dat nodig is. Dan blijft het tabblad leeg. Mocht er nu onverhoopt toch regels staan dan, en deze regels komen overeen met wat logisch en verklaarbaar is, dan kan gekozen worden om de afschrijvingen terug te draaien met de functie *Terug te draaien Afschrijvingen* (*interaf en vteraf*) of er kan verder worden gegaan.

8.4.3.6 Verwerken met ingegeven selectie criteria

De Selectiecriteria worden opnieuw ingevuld net zoals onder 6.22.3.2 echter met een verschil dat bij het veld **Verwerken** het hokje **wel** aangevinkt is. Klik op de knop "Starten".

8.4.3.7 Nakijken Controle rapport na verwerking

Het fouten tabblad dient leeg te zijn. Als er toch een foutmelding aanwezig is, dan dient uitgezocht te worden wat er mis is gegaan. Herstel de fout en dan kan opnieuw de functie *Groepsgewijs desinvesteren* worden uitgevoerd. Als er geen foutmeldingen zijn dan zijn er desinvesteringsregels aangemaakt en indien van toepassing dan zijn de velden voor het terugdraaien van de afschrijvingen vooraf ingevuld.

8.4.3.8 Controleren op terug te draaien afschrijvingen

Als er gekozen is om niet van tevoren de afschrijvingen terug te draaien dan zijn er nu bij het vast actief deel in de functie *Terug te draaien Afschrijvingen* (*interaf*) de velden **T/m jaar** en **T/m periode** ingevuld. Controleer deze functie goed op gevulde velden.

Terug Te Draaien Afschrijvingen

Vast actiefdelen

Zoeknaam	Nummer vast actief	Volg-nummer	Vaste activagroep	Aantal	Aanschafprijs	Afschrijfmethode	Afgeschreven t/m jaar	Afgeschreven t/m periode	Afschrijving cumulatief	Status	T/m jaar	T/m periode
015000.1.09	015000	1	0150	100	50.000,00	Aanschafwaarde	2011	12	7.499,88	Actief	2011	6
015000.1.09	015000	3	0150	10	10.000,00	Aanschafwaarde	2011	12	1.500,12	Actief	2011	4
015000.1.10	015000	2	0150	100	50.000,00	Aanschafwaarde	2011	12	4.999,92	Actief		
015000.1.10	015000	4	0150	30	90.000,00	Aanschafwaarde	2011	12	9.000,00	Actief		

Afbeelding 142

Probleemoplossing bij verkeerde selectie.

Het betreft hier niet het oplossen van fouten van het tabblad foutmeldingen. Wel het oplossen van bijvoorbeeld een selectie welke toch onjuist is geweest. Het kan natuurlijk voorkomen dat in er een fout is gemaakt in de selectie en dat deze tijdens de controle niet is opgemerkt.

Het voorstel voor het terugdraaien van de afschrijving (paragraaf 6.22.3.8) kan worden leeggemaakt en worden opgeslagen (zie bovenstaande afbeelding: daar kan dus de rood omlijnde gegevens worden leeggemaakt).

De aangemaakte desinvesteringsregel bij het actiefdeel kan worden verwijderd middels de  button.

Vast Actiefdelen Desinvesteringsregels

Desinvesteringsregels

Vast actief	Kantoormeubilair & inventaris
Soort	Bulk
Vast actiefdeel	Kantoormeubilair & inventaris Leerlingsets
Status	Actief
Afgeschreven t/m boekjaar/periode	2011/12

Zoeken vanaf Aanmaakdatum

☐	Aanmaak- datum	Jaar/ periode	Aantal	Eenheid	Prijs	Desinvesterings- bedrag
☒	02/09/2014	2012/1	1	stuk	2.000,00	2.000,00



Afbeelding 143

Op deze manier kan er nog een handmatige herstelactie worden uitgevoerd.

LET OP: Zijn de te desinvesteren vast actiefdelen met de functie *Verwerken Periodieke afschrijvingen* gedesinvesteerd, en/of zijn de terug te draaien afschrijvingen met de functie *Terugdraaien Afschrijvingen* verwerkt dan resteert er niets anders dan het actiefdeel weer handmatig op te voeren.

8.4.3.9 Terugdraaien afschrijvingen

Als de velden van betreffende actiefdelen juist zijn dan kan met functie *Terugdraaien afschrijvingen* (*vteraf*) de afschrijving worden teruggedraaid.

8.4.3.10 Verwerken desinvesteringen

Al dan wel niet of er afschrijvingen zijn die eerst teruggedraaid moeten worden, dient altijd de functie *Verwerken Periodieke Afschrijvingen* (*vvapaf*) uitgevoerd te worden om de desinvestering in de subadministratie te verwerken.

8.4.3.11 Verwerken dagmutaties

Aan het einde van het proces dienen alle grootboekmutaties nog verwerkt te worden met. *Verwerken dagmutaties* (*vdgafs*).

8.5 Overzichten

8.5.1 Overzicht afschrijvingstabellen

Snelstart: paftab

Met behulp van deze functie is het mogelijk om voor een selectie vast actiefdelen een overzicht te genereren van de afschrijvingstabellen.

Voor ieder vast actiefdeel worden in dit overzicht onder meer de afschrijfmethode weergegeven, de looptijd en de periodes waarin er wordt afgeschreven.

Per periode wordt de volgende informatie getoond:

- Het fiscale afschrijvingsbedrag voor die periode.
- De fiscale boekwaarde die er overblijft na aftrek van het fiscale afschrijvingsbedrag.
- De fiscale rente (indien van toepassing).
- Het economische afschrijvingsbedrag voor die periode.
- De economische boekwaarde die er overblijft na aftrek van het economische afschrijvingsbedrag.

- De economische rente (indien van toepassing).

8.5.2 Overzicht activa o.b.v. looptijd

Snelstart: pakldr

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de vaste activa op grond van de looptijd en restwaarde.

Indien als looptijd bijvoorbeeld 60 periodes wordt opgegeven en als restwaarde 5000, dan worden alleen de vaste activa getoond die een looptijd hebben van 60 periodes en die zullen worden afgeschreven tot een bedrag van 5000 euro of hoger.

8.5.3 Overzicht waardeverloop vaste activa

Snelstart: pwrdfa

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van het waardeverloop van de vaste activa. Per activagroep, gesplitst in actiefdelen worden de verschillende waarde gegevens getoond, inclusief totalen.

8.5.4 Overzicht historie vast activa

Snelstart: phisva

Met behulp van deze functie is het mogelijk om per activagroep een overzicht te genereren van de historie van de vaste activa. Per vast actief(deel) worden onder meer de aanschafprijs getoond, het cumulatieve afschrijvingsbedrag tot nu toe en de huidige boekwaarde.

8.5.5 Controle saldi vaste activa

Snelstart: pvakon

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren aan de hand waarvan de relatie wordt gecontroleerd tussen enerzijds de subadministratie vaste activa en anderzijds de betreffende grootboekrekeningen in het grootboek.

8.5.6 Prognose afschrijving/activagroep

Snelstart: pproga

Met behulp van deze functie is het mogelijk om voor een bepaald (deels) in de toekomst liggend jaar een overzicht te genereren van de afschrijvingen die er naar verwachting plaatsvinden op een selectie op te geven vaste activa.

In het overzicht is een en ander gesorteerd per vaste activagroep.

De gegevens (onder meer het afschrijvingsbedrag en de rente) worden gecumuleerd weergegeven per afzonderlijk vast actiefdeel.

8.5.7 Prognose afschrijving/kostendrager

Snelstart: pprogk

Met behulp van deze functie is het mogelijk om voor een bepaald (deels) in de toekomst liggend jaar een overzicht te genereren van de afschrijvingen die er naar verwachting plaatsvinden op een selectie op te geven vaste activa.

In het overzicht is een en ander gesorteerd per kostendrager.

De gegevens (onder meer het afschrijvingsbedrag en de rente) worden gecumuleerd weergegeven per afzonderlijk vast actiefdeel.

8.5.8 Overzicht afschrijvingen afgelopen 4 jaar

Snelstart: *pafsch*

Met behulp van deze functie is het mogelijk een overzicht te genereren van de afschrijvingen die er in de afgelopen vier jaar (huidig jaar plus drie voorgaande jaren) hebben plaatsgevonden op een op te geven selectie vaste activa.

De gegevens worden getoond per afzonderlijk vast actiefdeel. Per jaar wordt een en ander niet uitgesplitst naar periodes, maar wordt het gecumuleerd weergegeven.



9 Informatievoorziening

Informatievoorziening omvat standaard overzichten die in eigen beheer door Dyade zijn ontwikkeld met behulp van een geavanceerde applicatie die daar specifiek voor bedoeld is. Deze overzichten zijn specifiek ontworpen op de rapportage structuur voor de standaard rekeningschema's.

Door gebruik te maken van specifieke rekeningschema elementen (subtotalen, grootboekrekeningen en financieringsbronnen) en specifieke bedrijfsafhankelijke gegevens (bedrijven, kostenplaatsen, kostendragers, dagboeken en dergelijke) kan de gebruiker op allerlei manieren inzicht krijgen in de financiële gegevens van een bepaald bedrijf.

De standaard overzichten worden ontworpen en onderhouden door applicatiebeheer. Men kan terecht bij applicatiebeheer voor ideeën, vragen en/ of opmerkingen over de standaard overzichten of de mogelijkheden daarin.

9.1 BVO kostenplaats - (.xls)

Snelstart: prbs1

Dit overzicht geeft per kostenplaats de gecomprieeerde werkelijk gerealiseerde totalen weer voor een bepaald jaar/ periode ten opzichte van het budget, het absolute verschil tussen gerealiseerd en budget, het relatieve verschil van gerealiseerd ten opzichte van budget en de werkelijk gerealiseerde totalen van de voorafgaande jaar/ periode en de sortering van het overzicht is zodanig dat er inzicht ontstaat in de baten en lasten binnen de verschillende deelexplotaties.

9.2 BVO kostenplaats (extern) - (.xls)

Snelstart: prbs2

Dit overzicht geeft per kostenplaats de gecomprieeerde werkelijk gerealiseerde totalen weer voor een bepaald jaar/ periode ten opzichte van het budget, het absolute verschil tussen gerealiseerd en budget, het relatieve verschil van gerealiseerd ten opzichte van budget en de werkelijk gerealiseerde totalen van de voorafgaande jaar/ periode en de sortering van het overzicht is zodanig dat er inzicht ontstaat in de verschillende deelexplotaties binnen de baten en lasten.

9.3 BVO bedrijf – (.xls)

Snelstart: prbs3

Dit overzicht geeft per bedrijf de gecomprieeerde werkelijk gerealiseerde totalen weer voor een bepaald jaar/ periode ten opzichte van het budget, het absolute verschil tussen gerealiseerd en budget, het relatieve verschil van gerealiseerd ten opzichte van budget en de werkelijk gerealiseerde totalen van de voorafgaande jaar/ periode en de sortering van het overzicht is zodanig dat er inzicht ontstaat in de baten en lasten binnen de verschillende deelexplotaties.

9.4 BVO bedrijf (extern) – (.xls)

Snelstart: prbs4

Dit overzicht geeft per bedrijf de gecomprieeerde werkelijk gerealiseerde totalen weer voor een bepaald jaar/ periode ten opzichte van het budget, het absolute verschil tussen gerealiseerd en budget, het relatieve verschil van gerealiseerd ten opzichte van budget en de werkelijk gerealiseerde totalen van de voorafgaande jaar/ periode en de sortering van het overzicht is zodanig dat er inzicht ontstaat in de verschillende deelexplotaties binnen de baten en lasten.

9.5 Financieringsbronnen PO – (.xls)

Snelstart: prbs6

Dit overzicht geeft per bedrijf de gecomprieeerde totalen weer voor een bepaald financieringsbron per jaar/ periode. De beginstand, ontvangsten , uitgaven en eindstand wordt weergegeven in dit overzicht.

9.6 Liquide middelen

Snelstart: povzbk

Dit overzicht geeft per bedrijf de stand en het verloop van de verschillende liquide middelen (bank/ kas/ giro) weer voor een bepaald jaar/ periode.

