

Handleiding SupportWin



Informatie

Breekveldt Automatisering B.V. kunt u bereiken op het volgende adres:

Breekveldt Automatisering B.V.
Brinkstraat 30
6721 WV BENNEKOM

Tel.: (0318) 49 32 32

Fax.: (0318) 49 32 33

E-mail: breekveldt@breekveldt.nl

Internet: <http://www.breekveldt.nl>

Copyright

Niets van dit softwareprogramma en deze handleiding mag worden overgenomen op welke wijze dan ook zonder schriftelijke toestemming van Breekveldt Automatisering B.V.



Inhoudsopgave

1 Algemeen

1.1	Inleiding en systeemeisen	1
1.2	Installatie	2
1.3	Conversie boekhoudingen DOS-versie	4
1.4	Starten programma	5
1.5	Boekhouding nieuw	8
1.6	Inrichten nieuwe boekhouding	9
1.7	Normale verwerkingscyclus	10
1.8	Repareren boekhouding	11
1.9	Het archiveren van een boekhouding	12

2 Mutaties

2.1	Invoeren mutaties	1
2.2	Afschrijvingen	9

3 Verwerking

3.1	Mutaties	1
3.2	Vaste journaalposten	3
3.3	Afschrijvingen	5
3.4	BTW	6
3.5	Kostenplaatsen	8
3.6	Financiële integratie	10

4 Bekijken

4.1	Grootboek: Kolommenbalans	1
4.2	Grootboek: Budgetoverzicht	4
4.3	Grootboek: Mutatieoverzicht	7
4.4	Kostenplaatsen	9
4.5	Debiteuren	12
4.6	Crediteuren	15

5 Printen

5.1	Journaal mutaties	1
5.2	Grootboek: Totalen	6
5.3	Grootboek: Resultaatoverzicht	10
5.4	Grootboek: Mutaties	13
5.5	Kostenplaatsen	17
5.6	Crediteuren	26
5.7	Afschrijvingen	30
5.8	BTW	34



Inhoudsopgave

6 Vaste gegevens

6.1	Grootboek	1
6.2	Dagboeken	6
6.3	Subtotalen	9
6.4	Budget	11
6.5	Kostensoort	13
6.6	Kostenplaatsen	15
6.7	Resultaatgroepen	17
6.8	Stambestand	19
6.9	Debiteuren	30
6.10	Crediteuren	34
6.11	Afschrijvingen	38

7 Diversen

7.1	Jaarafsluiting	1
7.2	Beginbalans 61 → 0	3
7.3	Afletteren facturen	4
7.4	Opschonen facturen	5
7.5	Afronden	6
7.6	Kopiëren periode	8
7.7	Kopiëren uit boekhouding	9
7.8	Kopiëren naar DB-Jaar	14

8 ClieOp

8.1	Invoer	1
-----	--------	---

9 Systeembeheer

9.1	Gebruikers	1
9.2	Logboek	3
9.3	Archief	4
9.4	Export	5
9.5	Import	8
9.6	Rapportlayout	12



Algemeen

1.1 Inleiding en systeemeisen

SupportWin is een boekhoudprogramma; een software programma waarmee u de administratie van één of meer bedrijven, instellingen of verenigingen kunt voeren.

SupportWin is de opvolger van de DOS-versie Support, een programma wat sinds 1987 op de markt is.

De volgende kenmerken zijn van toepassing:

- Grootboekadministratie met maximaal 999999 grootboekrekeningen en 255 dagboeken
- Maximaal 14 perioden per boekjaar
- Zes voorgaande jaartotalen die normaal verwerkt kunnen worden
- Onbeperkt aantal administraties

Voor SupportWin gelden de volgende systeemeisen:

- IBM-Compatible PC met Pentium-processor
- Windows 95, 98, NT of 2000
- Intern geheugen 32 Mb RAM
- Schermresolutie minimaal 800x600
- Harde schijf met ± 10 Mb vrij (afhankelijk van grootte en aantal boekhoudingen)



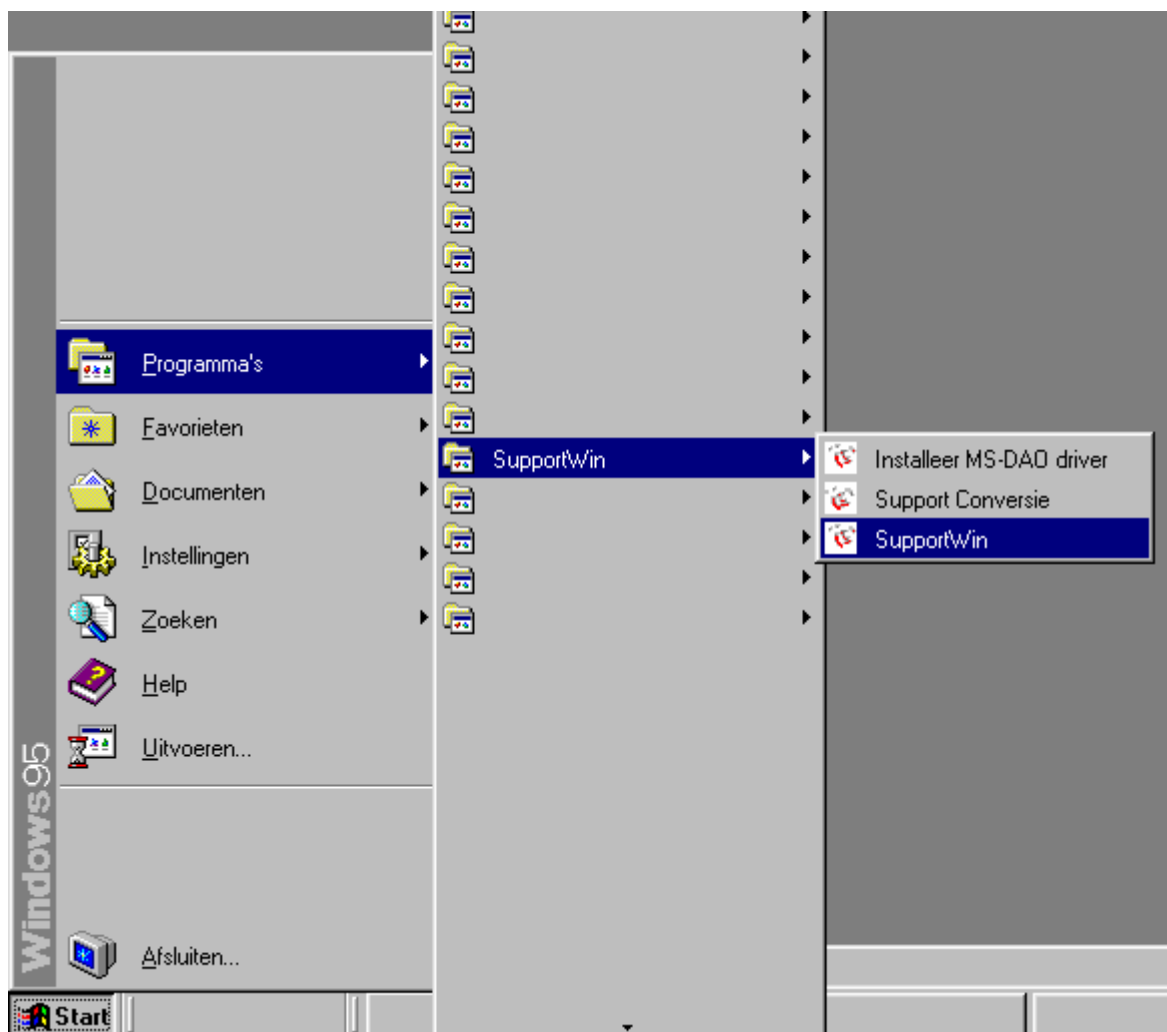
Algemeen

1.2 Installatie

Voor de installatie van SupportWin heeft u een CD-Rom ontvangen.

- Plaats de CD-Rom in de computer
- Het installatieprogramma wordt (meestal) automatisch gestart, anders kiest u voor Start, Uitvoeren en geef in: d:\setup.exe
- Het installatieprogramma voert de standaardinstallatie uit: het programma wordt standaard geïnstalleerd in de directory: C:\Program Files\SupportWin

Na de installatie is er een programmagroep SupportWin onder de knop Start



- Indien u niet in het bezit bent van MS-Office 95, 97 of 2000 dient u uit deze programmagroep eerst 'Installeer MS-DAO driver' te kiezen. Hiermee worden de DAO drivers voor MS-Office geïnstalleerd.



Algemeen

1.2.1 Snelkoppeling maken op het werkblad

Indien gewenst kunt u ook een snelkoppeling maken op het werkblad van Windows. Hiervoor moet u het volgende doen:

1. Druk op de rechtermuis knop op een vrije plek op de taakbalk
2. Kies voor Eigenschappen in het snelmenu
3. Kies voor het tabblad: programma's in het menu start
4. Kies voor geavanceerd



5. Zoek het programmapictogram van SupportWin (C:\Program Files\SupportWin) en kopieer deze naar het klembord met de toetscombinatie Ctrl+C of met de rechter muistoets en kopiëren
6. Sluit deze schermen af en klik met de rechter muistoets op een vrije plek op het bureau blad en kies voor plakken.

1.2.2 Installatie op Novell

Als u boekhoudingen op een Novell-server wilt opslaan dient de systeembeheerder eenmalig op de fileserver-console het volgend commando te geven:

Set maximum record locks per connection = 10000



Algemeen

1.3 Conversie boekhoudingen DOS-versie

Nu kunt u eventuele bestaande boekhoudingen van de DOS-versie converteren:

Kies voor Support conversie uit de programmagroep SupportWin

1. Als basis laat u 'Administratie leeg.mdb' staan. Dit is een lege boekhouding van waaruit u nieuwe boekhoudingen kan aanmaken.
2. Als bron geeft u de directory aan waar de oude boekhouding ligt die u wilt converteren. In deze directory moet het bestand SUCTRL2.DBF (van de DOS-versie) aanwezig zijn.
3. Als doel geeft u de nieuwe bestandsnaam op, bijvoorbeeld:
C:\Program Files\SupportWin\Bestanden\<naam boekhouding>.mdb
Waarbij u <naam boekhouding> vervangt door de echte naam van de boekhouding. Dit bestand mag niet reeds bestaan.
4. Daarna kiest u voor Start Conversie.
5. In het venster eronder kunt u het verloop van de conversie volgen.
6. Als de melding 'Bestanden gesloten' verschijnt, kunt u het programma afsluiten of een andere boekhouding kiezen die u wilt converteren.



Algemeen

1.4 Starten programma

Het programma SupportWin kan op verschillende manieren worden gestart:

- Door achtereenvolgens op de 'Startknop' in de taakbalk, 'Programma's', 'SupportWin' en 'SupportWin' te klikken
- Als er een snelkoppeling is gemaakt kan men op het pictogram dubbelklikken
- Als er een snelkoppeling is gemaakt hier op klikken, vervolgens rechts klikken en in het snelmenu kiezen voor 'Openen'

Na enkele seconden verschijnt het startscherm dat automatisch wordt opgevolgd door het inlogscherm.



Inloggen

Geef uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in

Gebruiker:

Wachtwoord:

Melding:



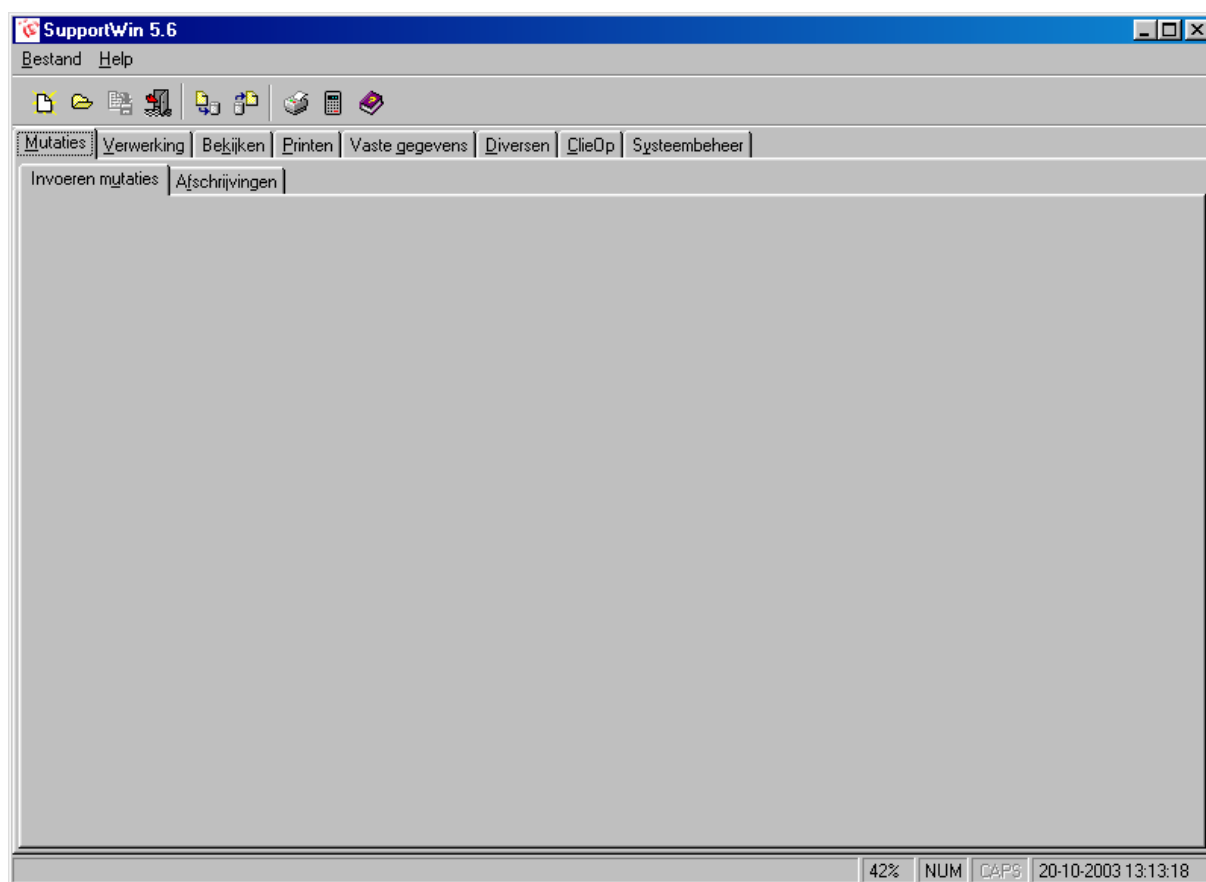
Algemeen

De gebruikersnaam en het bijbehorende wachtwoord is gelijk voor alle administraties en is dus niet gekoppeld aan één boekhouding.

Door de muisaanwijzer in het betreffende 'invoerveld' te plaatsen kan men de inhoud wijzigen. Door gebruik te maken 'TAB' of 'SHIFT+TAB' kan men eveneens tussen de invoervelden wisselen; met 'TAB' vooruit, met 'SHIFT+TAB' achteruit.

Wordt er gebruik gemaakt van een 'wachtwoord', dan verschijnt dit in de vorm van sterretjes in het betreffende invoerveld.

Door op 'Doorgaan' te klikken wordt 'SupportWin' opgestart en verschijnt het hoofdscherm:



Het pakket 'SupportWin' is nu gestart, maar nu moet nog een administratie worden geopend.

Het openen van een administratie kan op een viertal manieren:

- Klik op het mapje 
- Klik op de menubalk op 'Bestand' en vervolgens op 'Bestand openen'
- Gebruik de toetsencombinatie 'Ctrl+O'
- Gebruik achtereenvolgens de toetsencombinaties 'Alt+B' en 'Alt+O'



Algemeen

Nu verschijnt onderstaand venster



De betreffende administratie, die u wilt openen, bestaat uit één bestand en kan op verschillende plaatsen staan. Hoogstwaarschijnlijk staat de administratie in de map 'Bestanden'. Deze map opent u door daarop te dubbelklikken.

Om nu de juiste administratie te openen kunt u:

- Klikken op de gewenste administratie en vervolgens op 'Openen'.
- Of dubbelklik op de gewenste administratie

Als een administratie geopend is verschijnt de naam van de administratie in de titelbalk:



Let op: Onder Windows 98 komt u niet standaard in de map 'SupportWin' zoals in bovenstaand voorbeeld, maar in de map 'Mijn documenten'.

Automatisch wordt de inhoud van de map getoond die u de laatste keer hebt gebruikt.



Algemeen

1.5 Boekhouding nieuw

Dit programmaonderdeel maakt het mogelijk een kopie van een administratie te maken of een nieuwe boekhouding aan te maken.

Het opstarten van de procedure kan op een aantal verschillende manieren:

- Klik op 'Bestand' en vervolgens op boekhouding nieuw
- Via de toetsencombinatie 'Ctrl+N'
- Klik op het pictogram



Bron: Geeft het pad in de van de administratie u wilt kopiëren. Ook kan men een administratie opzoeken.

Als u een nieuwe administratie wilt aanmaken, kiest u hier voor C:\Program Files\SupportWin\Administratie leeg.mdb

Doel: Geef hier de plaats en naam op van de administratie die u wilt aanleggen.

Gebruikt u '...' achter 'bron' dan verschijnt het venster 'Openen'.



Is dit akkoord, kies dan voor 'Aanmaken'. Wilt u de procedure afbreken, klik dan op 'Annuleren'.

Er gebeurt hier in feite niets anders dan het maken van een kopie van de bronadministratie.



Algemeen

1.6 Inrichten nieuwe boekhouding

Voordat u met het programma gaat werken, dient u een aantal basisgegevens in te voeren. Veel van dit soort gegevens kunt u opvragen bij uw accountant en eventueel samen met hem invoeren.

Een aantal basisgegevens vermelden wij hieronder:

Vaste gegevens - Stambestand - Perioden (hoofdstuk 6.8.1)

Vaste gegevens - Stambestand - BTW (hoofdstuk 6.8.3)

Vaste gegevens - Grootboek (hoofdstuk 6.1)

Vaste gegevens - Dagboek (hoofdstuk 6.2)

Vaste gegevens - Stambestand -Grootboekrekeningen (hoofdstuk 6.8.2)

Afhankelijk van de door u gebruikte modules dient u eventueel ook de volgende onderdelen in te voeren:

Kostenplaatsadministratie: Vaste gegevens - Stambestand - Kostensoorten (hoofdstuk 6.5)
Vaste gegevens - Stambestand - Kostenplaatsen (hoofdstuk 6.6)

Budgettering: Vaste gegevens - Stambestand - Budgetten (hoofdstuk 6.4)

Resultaatoverzicht: Vaste gegevens - Stambestand - Resultaatgroepen
(hoofdstuk 6.7)

Subtotalen bij overzichten: Vaste gegevens - Subtotalen (hoofdstuk 6.3)

Debiteurenadministratie:..... Vaste gegevens - Debiteuren (hoofdstuk 6.9)

Crediteurenadministratie: Vaste gegevens - Crediteuren (hoofdstuk 6.10)

Afschrijvingsmodule

(Vastlegging bedrijfsmiddelen): Vaste gegevens - Afschrijvingen (hoofdstuk 6.11)
Vaste gegevens - Stambestand - Afschrijvingen (hoofdstuk 6.8.4)

Vaste journaalposten:..... Vaste gegevens - Stambestand - Diversen (hoofdstuk 6.8.6)
Mutaties - Invoeren mutaties - Gegevens in periode 0 inbrengen
(hoofdstuk 2.1)



Algemeen

1.7 Normale verwerkingscyclus

In Vaste gegevens - Stambestand - Perioden heeft u de perioden ingesteld. U dient uw administratie gescheiden per boekingsperiode in te voeren.

Per boekingsperiode voert u de volgende handelingen uit:

- Mutaties - Invoeren mutaties: per dagboek (hoofdstuk 2.1)
- Verwerking - Mutaties (hoofdstuk 3.1)
- Printen - Journaal mutaties (hoofdstuk 5.1)

U kunt op elk gewenst moment alle overzichten van het grootboek uitdraaien.

De overzichten m.b.t. debiteuren en crediteuren dient u te kiezen na het verwerken van alle boekingen van een periode en voordat u aan een nieuwe periode begint. De totalen van de debiteuren en crediteuren worden namelijk cumulatief bijgehouden.



Algemeen

1.8 Repareren boekhouding



In een enkel geval bestaat de mogelijkheid dat uw boekhouding beschadigd is, door stroomuitval of iets dergelijks. Deze functie kan u helpen om de boekhouding, het desbetreffende mdb-bestand, te repareren.

Het allerbelangrijkste is natuurlijk het regelmatig maken van een back-up (zie hoofdstuk 1.9).



Algemeen

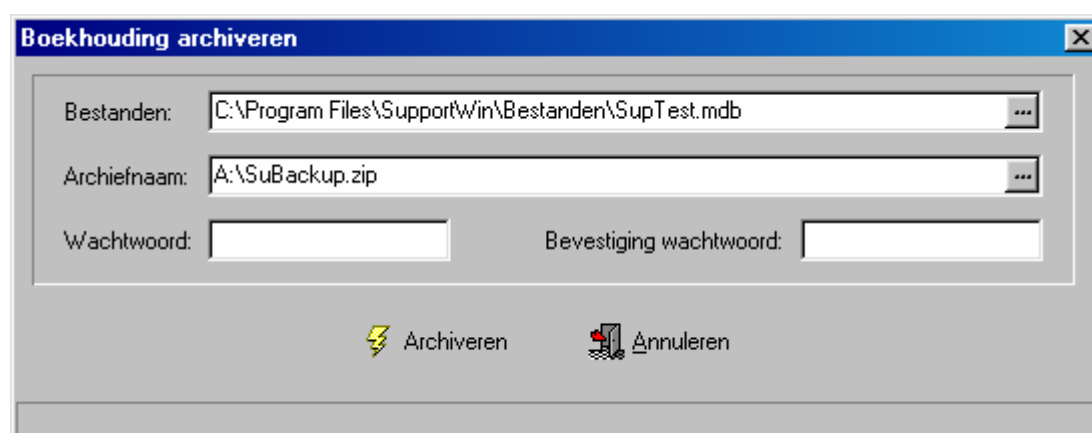
1.9 Het archiveren van een boekhouding

In de meeste gevallen kunt u eenvoudig een back-up maken op één of meer diskettes (zie hoofdstuk 1.9.1).

Het maken van een back-up is van wezenlijk belang, omdat bijvoorbeeld de harde schijf in uw computer beschadigd kan raken en uw boekhouding verloren zou kunnen gaan.

De functies voor het archiveren en terugplaatsen van uw boekhouding zijn alleen beschikbaar als u geen boekhouding hebt geopend.

1.9.1 Archiveren boekhouding



Met deze functie kunt u een back-up van uw boekhouding maken op bijvoorbeeld één of meer diskettes.

Door op de puntjes achter Bestanden te klikken, kunt u de juiste boekhouding selecteren.

Als archiefnaam wordt automatisch 'A:\SuBackup.zip' voorgesteld, een bestandsnaam op een diskette. Dit bestand mag niet al bestaan op de diskette. Als u dus een diskette gebruikt die u al eerder heeft gebruikt voor het archiveren van een boekhouding, dient u de diskette via Windows leeg te maken.

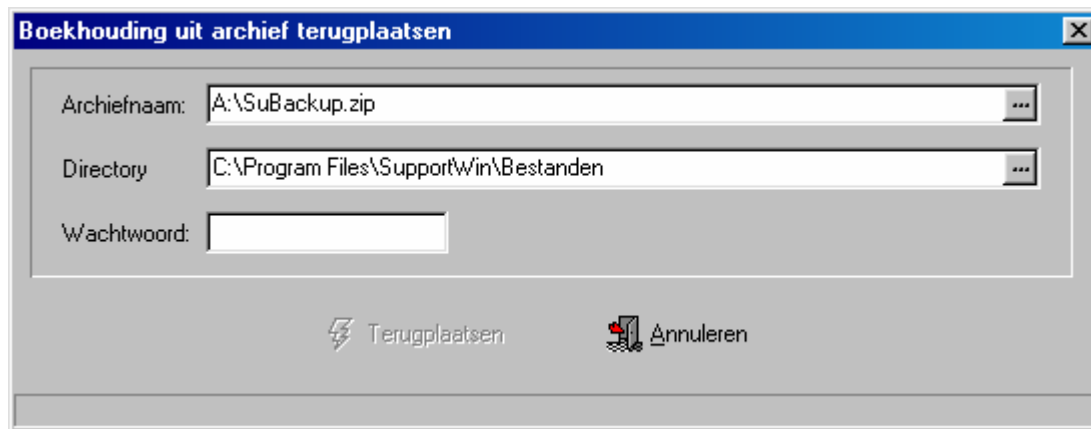
Eventueel kunt u een wachtwoord opgeven, zodat uw boekhouding op diskette beveiligd is. Exact hetzelfde wachtwoord dient u in te vullen bij Bevestiging wachtwoord.

Nadat alle gegevens correct zijn ingevoerd, wordt de knop Archiveren actief. Door daarop te klikken wordt het archiveren gestart.



Algemeen

1.9.2 Boekhouding uit archief terugplaatsen



Met dit programmaonderdeel kunt u een boekhouding uit een archief (back-up) terugplaatsen.

U plaatst de eerste diskette in de computer.

Door op de puntjes achter Archiefnaam te klikken, kunt u eventueel de naam van het archiefbestand opzoeken.

Bij directory wordt de standaardmap van de boekhoudingen al weergegeven.

Bij wachtwoord dient u hetzelfde wachtwoord in te geven waarmee u de boekhouding hebt gearchiveerd.

De boekhouding wordt alleen teruggeplaatst als het bestand niet reeds bestaat op uw computer. Eventueel dient u dus eerst de originele boekhouding een andere naam te geven via Windows-Verkenner of het scherm voor het openen van de boekhouding (zie hoofdstuk 1.4). Klik rechts op de bestandsnaam en kies voor Naam wijzigen.

Als alle gegevens correct zijn ingevoerd, wordt de knop Terugplaatsen actief. Door hierop te klikken wordt het terugplaatsen gestart.



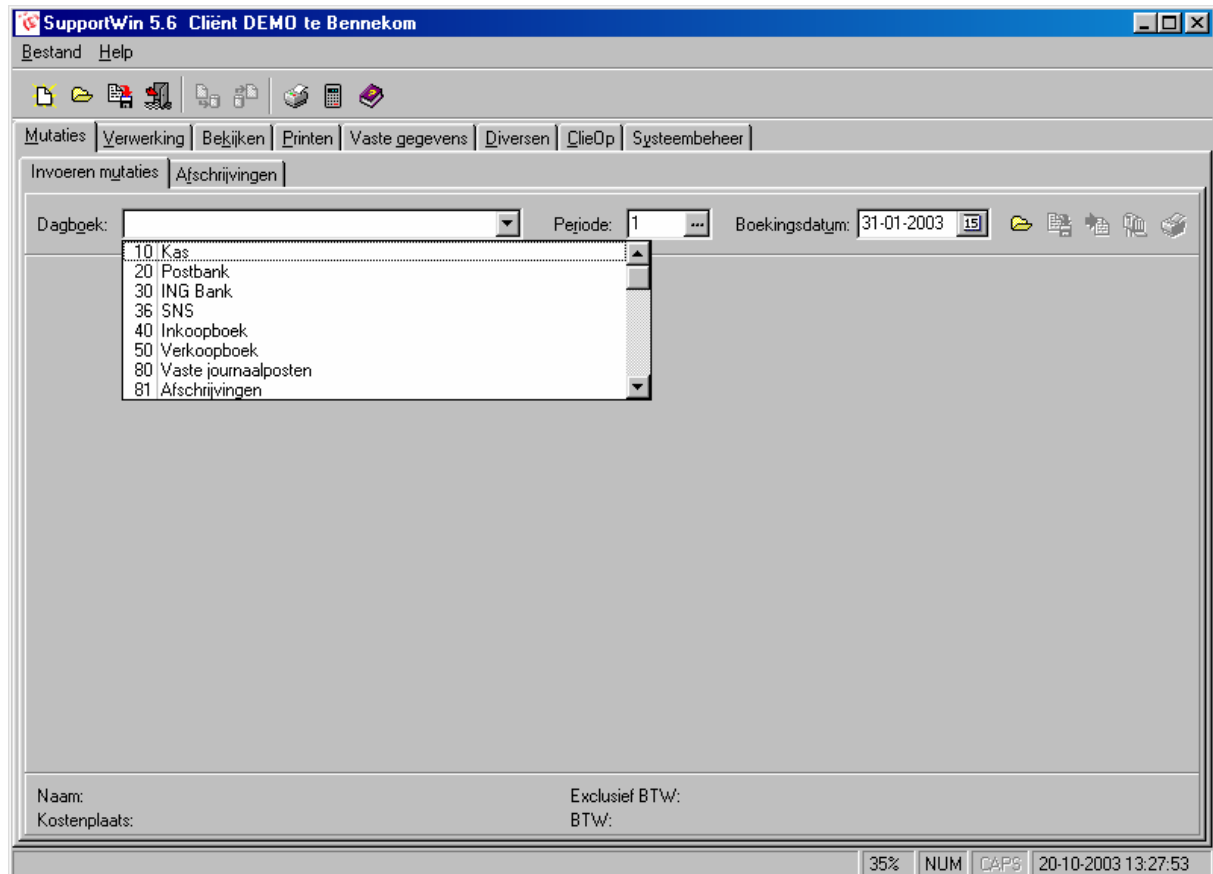
Algemeen



Mutaties

2.1 Invoeren mutaties

2.1.1 Kiezen van het dagboek



Door op het '▼' achter dagboek te klikken verschijnt een venster met dagboeken. Zijn er meer dagboeken dan in het venster passen, verschijnt aan de rechterzijde van het venster een schuifbalk, door het schuifblokje te bewegen, of door op één van de pijlpunten te klikken verschijnen de niet zichtbare dagboeken op het scherm.

Zet de cursorbalk middels de muisaanwijzer of de pijltjes omhoog of omlaag op het gewenste dagboek en klik met de muis of geef 'ENTER'. Het gekozen dagboek verschijnt dan in het venster.



Mutaties

2.1.2 Periode



Door op de puntjes achter periode te klikken verschijnt bovenstaand venster. Omdat ook hier meer mogelijkheden zijn dan in het venster passen bevindt zich aan de rechterzijde een schuifbalk.

Ook hier zijn weer een aantal mogelijkheden om een periode te kiezen:

- Zet de muisaanwijzer op de gewenste periode, klik erop en klik daarna op OK
- Voer in de balk onder 'Kies hier de periode' het periodenummer in (nu wordt de gekozen periode blauw) en klik vervolgens op OK
- U kunt het periodenummer ook rechtstreeks invoeren.

2.1.3 De boekingsdatum

Standaard komt in dit veld de laatste datum van het bij periode ingegeven periodenummer te staan. Eventueel kan de datum handmatig worden aangepast. Ook hiervoor zijn weer verschillende mogelijkheden:

- Voer de datum in

Klik op  en onderstaand kalenderkaartje verschijnt:

januari, 2003						
ma	di	wo	do	vr	za	zo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Klik met de muisaanwijzer op een bepaalde datum en deze wordt overgenomen.



Mutaties

-  Zelfde maand voorgaand jaar
-  Voorgaande maand
-  Volgende maand
-  Zelfde maand volgend jaar

2.1.4 Openen journaal

Als dagboek, periode en boekingsdatum zijn ingevoerd, kan het journaal worden geopend door op het  te klikken.

Van ieder dagboek kan in iedere periode één journaal worden gebruikt. Zijn de records van een bepaalde periode reeds verwerkt en moeten er nog nieuwe mutaties worden toegevoegd, komen die onder de reeds verwerkte records te staan. Deze laatste zijn herkenbaar aan de 'Z' in kolom 'V'.

Met andere woorden: alle mutaties van een dagboek / periode blijven ook na verwerking bewaard. Deze komen ook weer in beeld op het moment dat u verder gaat boeken.

2.1.5 Verklaring van de kolommen

1^e kolom: In de eerste kolom kan één van de volgende drie tekens staan:

-  Dit is een boekingsregel die nog niet is bevestigd. Plaatst u de muisaanwijzer in een regel met een lager regelnummer, dan verdwijnt hij weer.
-  Dit teken geeft de regel aan waarin zich de actieve cel bevindt.
-  Geeft een regel aan waarin een nog niet verwerkte wijziging zit.

- Regel: Regelnummer van de boeking.
Het regelnummer wordt automatisch opgehoogd.
- Srt: Soort boeking (**G**rootboek, **D**ebiteuren of **C**rediteuren).
Door op dit veld te dubbelklikken verandert de waarde (G,D of C).
- Nummer: Nummer van de grootboekrekening, debiteur of crediteur.
Dubbelklikken op dit veld geeft een lijst op nummer; rechts klikken geeft een lijst op alfabet, u kunt ook een letter typen zodat de zoekfunctie automatisch wordt gestart. Standaard komt men na beëindiging van een boekingsregel hier terecht. Moet het teken in de kolom 'Srt' gewijzigd worden, dient men met de muisaanwijzer of met '←' naar de betreffende kolom te gaan. Als het nummer niet bestaat, krijgt u de mogelijkheid een nieuw record aan te maken.
- Kostenpl: Kostenplaats (als de grootboekrekening daarvoor aangestuurd is). Dubbelklikken op dit veld geeft een lijst op nummer; rechts klikken een lijst op alfabet.
- Tegenr: Tegenrekening.
Dubbelklikken op dit veld geeft een lijst op nummer; rechts klikken een lijst op alfabet.
- Referentienr: Referentie- of factuurnummer.
Het aantal tekens voor het referentie- of factuurnummer is maximaal 8. Middels het gebruik van '+' en '-' kan dit veld met 1 opgehoogd of verminderd worden.
Bij kas- of bankdagboeken kan men door dubbelklikken op dit veld een lijst met openstaande posten oproepen, indien in kolom



Mutaties

Srt een 'D' of een 'C' staat en er openstaande posten bij deze debiteur of crediteur zijn.

Stel dat bij het boeken van bijvoorbeeld het inkoopboek eerst alle facturen worden geboekt en pas daarna in één keer de omzet, dan wordt het referentienummer pas opgehoogd indien men naar de kolom 'Srt' gaat.

Bij betaling of ontvangst van een bedrag waarvan de factuur nog niet geboekt is moet met 99 gevolgd door het debiteuren- of crediteurennummer ingeven; eventueel dient men nullen tussen te voegen indien het totaal aantal tekens kleiner is dan 8.

Bijvoorbeeld bij debiteur 10 dan 99000010 invoeren.

Afhankelijk van de instelling bij Vaste gegevens – Stambestand – Diversen (hoofdstuk 6.8.5) is het eventueel mogelijk bij betalingen factuurnummer 0 in te geven. De betaling wordt dan afgeboekt op de oudste facturen.

Datum: Datum van de boeking. De datum moet binnen de boekingsperiode vallen.

Bedrag: Bedrag (inclusief omzetbelasting bij automatische uitsplitsing).

DC: **Debet of Credit.**
Door te dubbelklikken wijzigt de waarde. Er kan '0' ingegeven worden voor debet en '1' voor credit.

Omschrijving: Omschrijving (alleen gebruiken indien informatie wordt toegevoegd).
De tekst wordt in de volgende regel herhaald. Bestaat de behoefte een gedeelte van deze tekst aan te passen, dan kan dat. Door 1 keer te klikken wordt de hele cel blauw. Door nogmaals te klikken wordt alleen de tekst blauw. Zet nu de cursor daar waar veranderd moet worden. Door nu op 'Del' te drukken is de hele tekst verdwenen.

BtwK: BTW-kode van de grootboekrekening.
Rechts klikken geeft een lijst met BTW-kodes.

BtwKt: BTW-kode van de tegenrekening.
Rechts klikken geeft een lijst met BTW-kodes.

V: Kolom verwerkt (leeg: niet verwerkt; Z: volledig verwerkt
P: geprint).

BTW-bedrag: BTW-bedrag dat uitgesplitst wordt van de grootboekrekening.
Om het aantal handelingen te beperken wordt het BTW-basis bedrag en de daarbij behorende BTW onder in beeld zichtbaar gemaakt.

BTW-rekening: Grootboekrekening waar de uitgesplitste BTW op geboekt wordt van de (normale) grootboekrekening.
Dubbelklikken op dit veld geeft een lijst op nummer; rechts klikken een lijst op alfabet.

BTW-bedrag TR: BTW-bedrag dat uitgesplitst wordt van de tegenrekening.

BTW-rekening TR: Grootboekrekening waar de uitgesplitste BTW op geboekt wordt die uit het bedrag van de tegenrekening wordt gehaald.
Dubbelklikken op dit veld geeft een lijst op nummer; rechts klikken een lijst op alfabet.



Mutaties

SupportWin 5.6 Cliënt DEMO te Bennekom

Bestand Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen ClieOp Systeembeheer

Invoeren mutaties Afschrijvingen

Dagboek: 30 ING Bank Periode: 1 Boekingsdatum: 31-01-2003

Regel	Srt	Nummer	Kostenpl	Tegenr.	Referenti	Datum	Bedrag	DC	Omschrijving	BtwK	BtwKt	V
1	G	110	0	1030	1	05-01-2003	1.000,00	D	aanschaf stoel	2	0	
2	G	4300	0	1030	2	05-01-2003	125,36	D	benzine	0	0	
3	G	4300	0	1030	2	05-01-2003	687,56	D	onderhoud	0	0	
*	G	4300	0	1030	2	05-01-2003	687,56	D	onderhoud			

Naam: Exploitatiekosten auto Exclusief BTW: 687,56
Kostenplaats: BTW: 0,00 Saldo: 17.425,85

35% NUM CAPS 20-10-2003 13:37:12

In verband met de hoeveelheid informatie past de boekingsregel niet meer op het scherm. Door gebruik te maken van de horizontale schuifbalk komt men op het rechter schermgedeelte terecht.

2.1.6 Verplaatsen van de cursorbalk over het beeldscherm

- Met 'Enter', 'Tab' of '→' ga je een cel naar rechts.
- Met 'Shift+Tab' of '←' ga je een cel naar links.
- Met '↑' en '↓' kan men naar een hoger, respectievelijk lager regelnummer; is de laatste boekingsregel echter niet bevestigd en staat in de kolom 'Nummer' een niet bestaand grootboek-, debiteuren- of crediteurennummer, dan werkt '↑' maar verschijnt er een melding. Staat hier echter een bestaand nummer dan wordt deze regel bij gebruik van '↑' opgenomen.
Met '↓' kunnen maximaal 4 identieke regels herhaald worden.
- Met PgDn gaat de cursor 16 regels verder.
- Met PgUp gaat de cursor 16 regels terug.
- Met End gaat de cursor naar de laatste kolom van de boekingsregel.
- Met Home gaat de cursor naar de eerste kolom van de boekingsregel.
- Middels de muis kan de muisaanwijzer willekeurig op het werkblad worden geplaatst. Hier kan dan ook een wijziging worden aangebracht.
Let wel: stond voor de laatst ingevoerde regel nog een '*' dan is die regel verdwenen...

2.1.7 Speciale functies

Met 'Ctrl+Del' kan een regel worden verwijderd. Let wel op welke regel de actieve regel wordt.



Mutaties

2.1.8 Vaste journaalposten

Indien er gewerkt wordt met vaste journaalposten (zie ook hoofdstukken: 3.2 Vaste journaalposten, 6.2 Dagboeken en 6.8 Stambestand), kunnen de mutaties hier worden ingegeven. U moet dan de mutaties in het desbetreffende dagboek in periode 0 boeken.

2.1.9 Het boeken van afschrijvingen

Indien er met een afschrijvingsregister wordt gewerkt, is het mogelijk om dit reeds tijdens het boeken bij te werken. Dit moet dan wel bij 'Vaste gegevens - Stambestand - Afschrijvingen' bij aansturing worden aangegeven.

Boekt men nu een bedrijfsmiddel, dan verschijnt onderstaand scherm.



Wordt op 'OK' geklikt verschijnt het volgende beeld:

Omschrijving:	Stoel
Aanschafdatum:	05-01-2003
Aanschafwaarde:	840,34
Restwaarde:	0,00
Methode:	% van de aanschafwaarde
Percentage/bedrag:	10,00

Maak dit scherm compleet en klik op 'OK'. Nu wordt het bedrijfsmiddel in het afschrijvingsregister toegevoegd en kan de boekingsgang worden vervolgd.

2.1.10 Clieop verwerking inlezen

In dagboeken met de code Bank/Postbank (zie hoofdstuk 6.2) kunt u een aangemaakte Clieop-verwerking (zie hoofdstuk 8.1) inlezen door te klikken op . U kunt daarna de juiste Clieop-verwerking selecteren.



Mutaties

Inlezen ClieOp-bestand

Soort	Batchnr	Datum ClieOp	Datum Verw.	Vaste omschrijving	Totaal rekeningnummers	Totaal bedrag
B	6	27-02-2002	27-02-2002		208526452	10.527,70
B	4	15-10-2001	15-10-2001		662860530	40.800,00

Referentiedatum: 05-01-2003 15

Ok Annuleren

U selecteert de betreffende regel en controleert of de referentiedatum correct is. Daarna kunt u op Ok klikken en de afboekingen van de debiteuren of crediteuren worden automatisch voor u geboekt. Mocht er een betaling of incasso geweigerd zijn dan kunt u het bedrag van die regel op nul stellen.

U zult dit pas gebruiken als de totaalboeking op uw rekeningafschrift staat vermeld.

2.1.11 Elektronische afschriften inlezen

In dagboeken met de code Bank/Postbank en de juiste aansturing voor elektronische afschriften (zie

hoofdstuk 6.2) kunt u de elektronische afschriften inlezen door te klikken op . Dit bestand moet u hebben aangemaakt vanuit uw telebanking-module.

Er wordt er gecontroleerd of het saldo overeenstemt met het bestand voor elektronische afschriften. Als het saldo niet overeenstemt, volgt er een melding en worden de betreffende boekingsregels niet geboekt. U dient dan andere periode voor de afschriften te selecteren.

Bij de Rabobank kan er echter geen saldocontrole plaatsvinden omdat deze informatie niet in het elektronische bestand aanwezig is. Hier wordt dan gecontroleerd of de afschriftdatum reeds verwerkt is; zie hiervoor de boekingsdatum bij Vaste gegevens – Dagboeken (hoofdstuk 6.2). Alle afschriften t/m deze datum worden overgeslagen. Na verwerking wordt deze datum automatisch bijgewerkt.

De betreffende afschriften worden automatisch voor u geboekt. Het programma zal aan de hand van het rekeningnummer proberen de juiste debiteur/crediteur te vinden en zo mogelijk een openstaande factuur afboeken of het bedrag boeken op het grootboekrekeningnummer wat bij de debiteur of crediteur is ingegeven. Alle overige bedragen worden geboekt op de 'grootboekrekening onbekend' die staat aangestuurd bij het dagboek (zie hoofdstuk 6.2).

2.1.12 Printen kas op datum

In dagboeken met de code Kas kunt u de mutaties uitprinten op volgorde van datum door te klikken op



. Het kan bij kasmutaties namelijk voorkomen dat deze niet op volgorde van datum zijn ingevoerd, maar de belastingdienst controleert wel of de kas niet negatief is geweest.



Mutaties

Afdruk Voorbeeld

93 %

1

Kascontrole journaal Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Periode: 1 01-01-2003 t/m 31-01-2003 Valutasoort: EUR

Dagboek: 10 Kas Boekingsdatum: 31-01-2003

Regel	S	Nummer	Kostpl	Tegenr	Ref/Faactr	Datum	Bedrag	K	Saldo
									7.427,02
1	G	4300	0	1000	101	05-01-2003	110,87	D	7.316,15
2	G	8100	0	1000	100	05-01-2003	987,00	C	8.303,15
3	G	4450	0	1000	102	05-01-2003	35,62	D	8.267,53
4	G	4200	1	1000	102	05-01-2003	1.500,00	D	6.767,53
5	G	8010	1	1000	103	05-01-2003	100,00	C	6.867,53

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1

Per mutatieregel kunt u het saldo controleren of deze niet negatief is.

2.1.13 Journaalbestand in gebruik

Op het moment dat u een journaalbestand opent, wordt er een code opgeslagen om te voorkomen dat iemand anders op hetzelfde moment in het dagboek gaat boeken. Incidenteel kan het voorkomen dat deze code aanwezig blijft als het programma wordt afgebroken. U krijgt dan de volgende melding:

Informatie

 **Journaalbestand is in gebruik. Dit betekent dat het journaalbestand door een andere gebruiker is geopend of dat het journaalbestand de vorige keer niet goed is afgesloten. Wilt u toch doorgaan ?**

Ja Nee

Als u zeker weet dat niemand anders in dit dagboek aan het werk is, kunt u klikken op Ja.

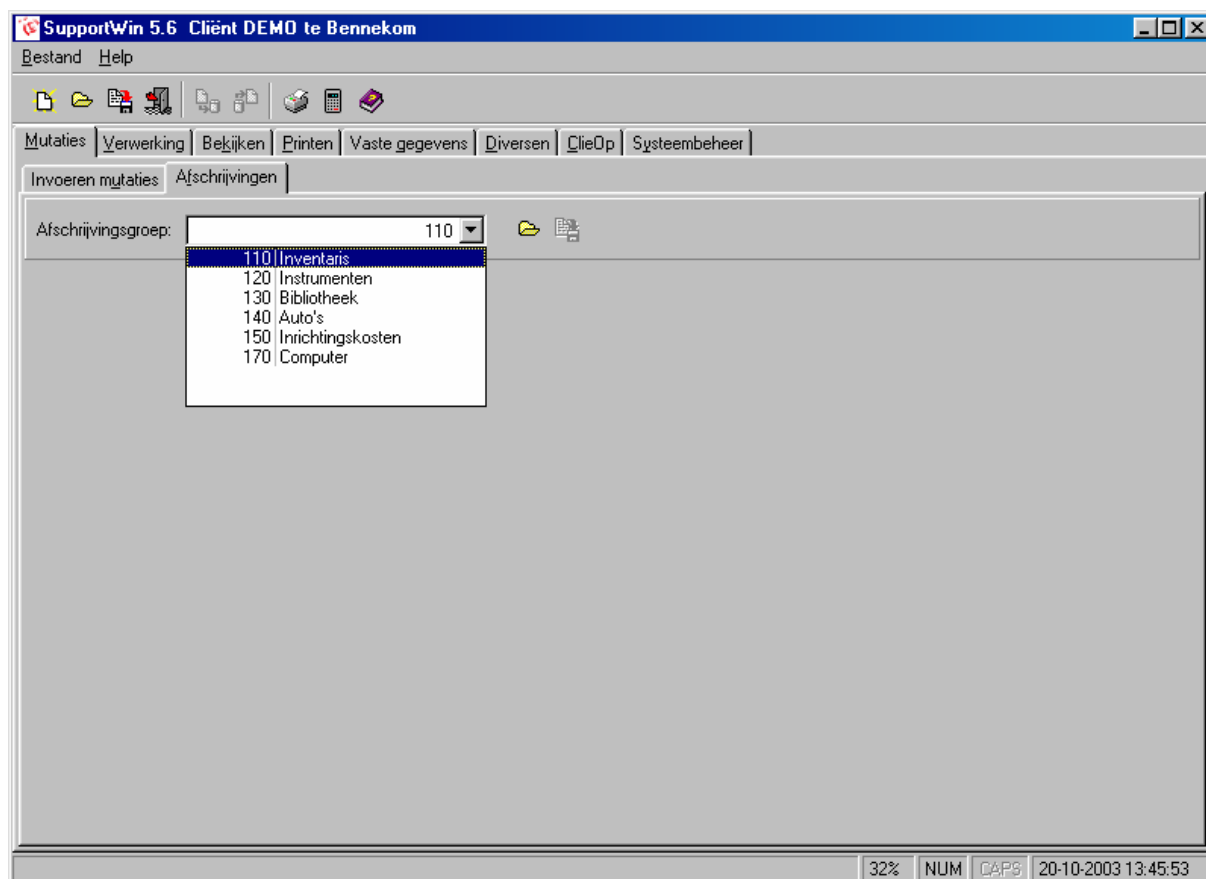
2.1.14 Journaal sluiten

Het journaal kan worden gesloten door op  te klikken en een nieuwe te openen of op een tabblad te klikken waardoor men met andere werkzaamheden verder kan.



Mutaties

2.2 Afschrijvingen



Deze functie kan alleen gebruikt worden indien de benodigde gegevens bij 'Vaste gegevens - Afschrijvingen' (hoofdstuk 6.11) en 'Vaste gegevens - Stambestand - Afschrijvingen' (hoofdstuk 6.8.4) zijn ingevuld.

Met deze optie kan men per groep de diverse bedrijfsmiddelen onderhouden. Men kan zowel nieuwe records toevoegen, alsook bestaande records wijzigen; ook records aangemaakt tijdens het boeken kunnen hier nog worden gewijzigd.

Wordt het programma onderdeel opgestart, dan worden de groepen zichtbaar door op het '▼' achter afschrijvingsgroep te klikken. Zet middels de muisaanwijzer de cursorbalk op de gewenste groep. Deze cel wordt blauw. Door op het mapje te klikken wordt het eerste record (bedrijfsmiddel) van die groep ingelezen (en afgebeeld op volgorde van invoeren).



Mutaties

Het scherm ziet er dan als volgt uit:

SupportWin 5.6 Cliënt DEMO te Bennekom

Bestand Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen ClieOp Systeembeheer

Invoeren mutaties Afschrijvingen

Afschrijvingsgroep: 110 | Inventaris

Algemeen

Omschrijving: Stoel

Toelichting:

Aanschafwaarde: 1.000,00 Aanschafdatum: 20-10-2003

Vervangingsres. Restwaarde:

Verkoopwaarde: Verkoopdatum:

Kostenplaats: <Leeg>

Afschrijving

Methode: % van de aanschafwaarde

Datum Percentage/Bedrag 1: 20-10-2003 15 10,00

Datum Percentage/Bedrag 2: 15

Datum Percentage/Bedrag 3: 15

Investeringsaftrek: ☒

Verwerken als boekwinst: ☐

Financieel

01-01-1997	0,00	02 01-02-2003	28-02-2003	0,00	10 01-10-2003	31-10-2003	0,00	
66 01-01-1997	31-12-1997	0,00	03 01-03-2003	31-03-2003	0,00	11 01-11-2003	30-11-2003	0,00
65 01-01-1998	31-12-1998	0,00	04 01-04-2003	30-04-2003	0,00	12 01-12-2003	31-12-2003	0,00
64 01-01-1999	31-12-1999	0,00	05 01-05-2003	31-05-2003	0,00			
63 01-01-2000	31-12-2000	0,00	06 01-06-2003	30-06-2003	0,00			
62 01-01-2001	31-12-2001	0,00	07 01-07-2003	31-07-2003	0,00			
61 01-01-2002	31-12-2002	0,00	08 01-08-2003	31-08-2003	0,00			
01 01-01-2003	31-01-2003	0,00	09 01-09-2003	30-09-2003	0,00			

Totaal afgeschreven: 0,00

Boekwaarde: 1.000,00

Boekwinst:

32% NUM CAPS 20-10-2003 13:49:27

Het beeld is in drie sectoren verdeeld: Algemeen, Afschrijving en Financieel.

2.2.1 Algemeen

- Omschrijving: Omschrijving van het bedrijfsmiddel. De lengte van de omschrijving kan maximaal uit 40 tekens bestaan.
- Toelichting: Hier kan een toelichting worden gegeven. Ook hier kunnen maximaal 40 tekens worden ingevoerd.
- Aanschafwaarde: Bedrag, waarvoor de investering werd aangeschaft. Dit dient het werkelijke bedrag te zijn; er mag geen rekening worden gehouden met eventueel toe te passen vervangingsreserve.
- Aanschafdatum: Geef hier de datum van aanschaf van de investering in, of klik op **15** en selecteer vervolgens de juiste aanschafdatum.
- Vervangingsreserve: Vul hier het bedrag in van de 'Vervangingsreserve'; over dit bedrag wordt niet afgeschreven.
Vervangingsreserve is een mogelijkheid om de gemaakte boekwinst op een vorige investering te spreiden over de afschrijvingsperiode van de nieuwe investering.
- Verkoopwaarde: Vul hier de waarde in, waarvoor desinvestering heeft plaatsgevonden.
- Verkoopdatum: Geef hier de datum van verkoop in, indien er een desinvestering heeft plaatsgevonden, of klik op **15** en selecteer vervolgens de juiste verkoopdatum.



Mutaties

Kostenplaats: Indien er wordt gewerkt met 'kostenplaatsen', dan dient hier de kostenplaats te worden ingevuld, waar de investering thuis hoort. Klik op '▼' en selecteer vervolgens de juiste kostenplaats.

2.2.2 Afschrijving

Methode: In hoofdstuk 6.11 (Vaste gegevens - Afschrijvingen) is per groep voor een bepaalde afschrijvingsmethodiek gekozen. Per bedrijfsmiddel kan deze methodiek eventueel worden aangepast. De mogelijkheden verschijnen na op '▼' te hebben geklikt. Selecteer nu de nieuwe methode.

De mogelijkheden zijn:

- <Leeg> (geen afschrijving dus)
- Percentage van de aanschafwaarde
- Percentage van de boekwaarde
- Percentage van de aanschafwaarde (AW) minus de restwaarde (RW) minus vervangingsreserve (VR)
- Vast bedrag

Investeringsaftrek: Selecteer dit item als er 'Investeringsaftrek' genoten wordt.

Verwerken als boekwinst: Geef hier aan of een eventuele boekwinst bij verkoop als 'Boekwinst' verwerkt moet worden (selecteren) of als 'Vervangingsreserve'.

2.2.3 Financieel

Perioden: In dit gedeelte zijn de bedragen zichtbaar die per periode zijn afgeschreven. De bedragen vóór periode 66 wordt gecumuleerd en als één bedrag weergegeven. Eventueel kunnen de bedragen handmatig worden aangepast.

Totaal afgeschreven: Het totaal van de bedragen dat is afgeschreven op deze investering. Dit saldo wordt door het systeem bijgehouden.

Boekwaarde: De boekwaarde van het bedrijfsmiddel; ook dit wordt door het programma berekend.

Boekwinst: Indien een bedrijfsmiddel wordt verkocht wordt een eventuele winst door het systeem berekend en hier geplaatst.



Mutaties

2.2.4 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken



Ga naar het eerste record van de groep



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen

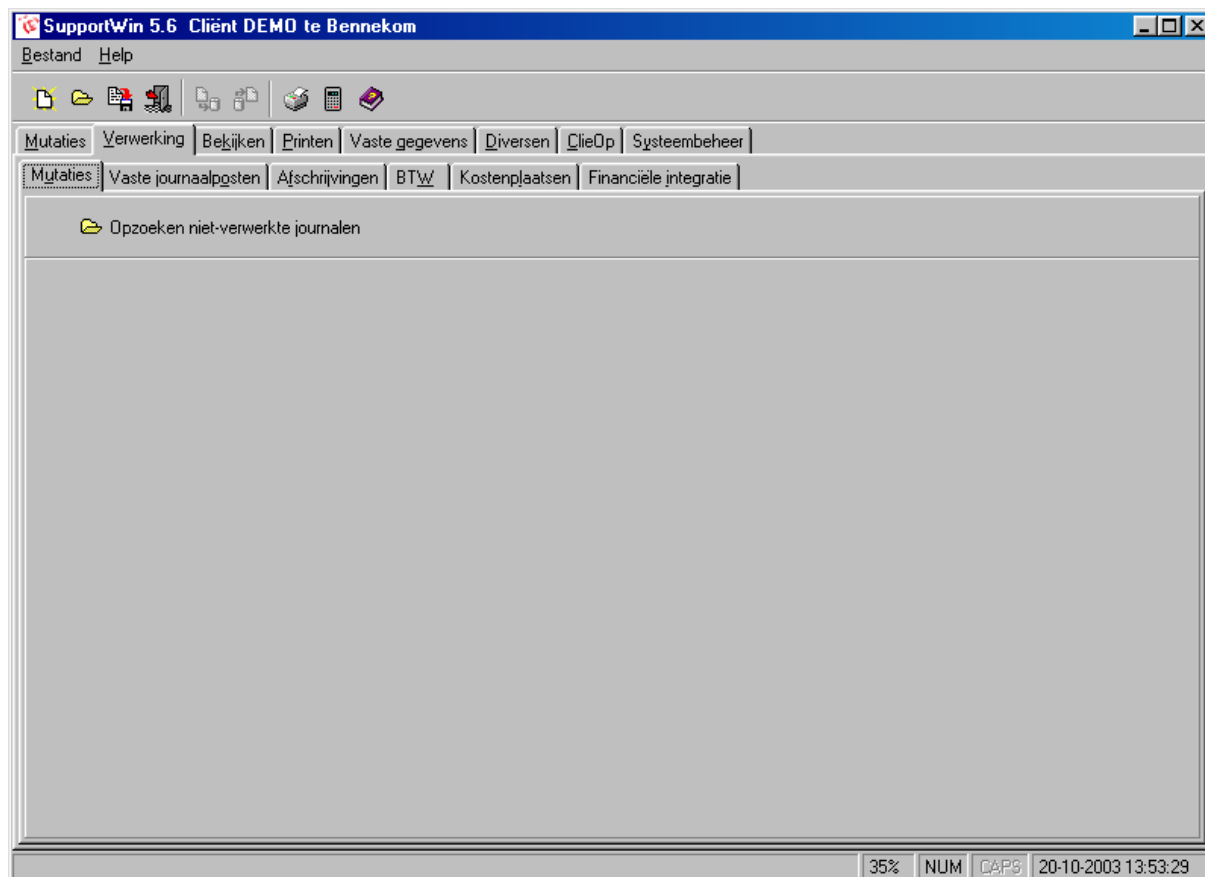


Pagina verversen

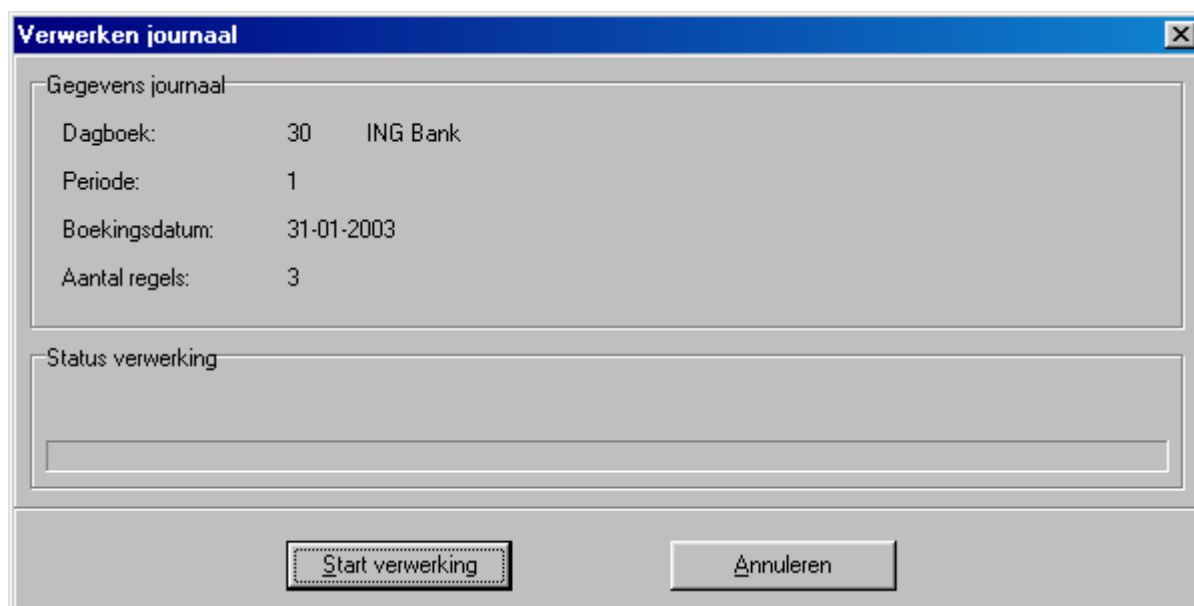


Verwerking

3.1 Mutaties



Ingevoerde mutaties kunnen hier verwerkt worden. Klik op 'Opzoeken niet verwerkte journalen' om een overzicht te krijgen van de journalen die nog onverwerkt zijn. De journalen worden getoond op nummervolgorde van dagboek / periode.





Verwerking

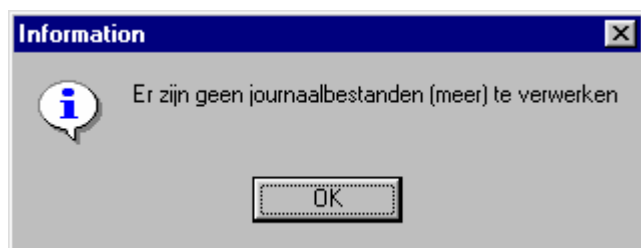
In tegenstelling tot de DOS-versie moeten thans alle journalen stuk voor stuk worden verwerkt.

Een journaal kan geselecteerd worden door ergens op het betreffende journaal te gaan staan en te dubbelklikken.

De procedure wordt gestart door op 'Start verwerking' te klikken.

Zijn er meerdere journalen te verwerken, dan springt de cursor na verwerking van een journaal terug naar het eerste te verwerken journaal. Kies nu het volgende journaal, of kies indien er nu geen journalen meer hoeven te worden verwerkt een ander tabblad.

Na verwerking van het laatste journaal verschijnt het volgende venster:



Er zijn een aantal manieren om journaalbestanden aan te maken:

- Invoeren van mutaties
- Verwerken van vaste journaalposten
- Financiële integratie
- Afschrijvingen
- Via een andere module, bijvoorbeeld FactuurWin
- Importeren

Bij het verwerken van de journalen worden een aantal controles uitgevoerd:

- Saldo journaalbestand correct?
- Zijn alle grootboekrekeningen, debiteuren en crediteuren aanwezig
- Zijn alle grootboekrekeningen genoemd in het Stambestand aanwezig

Worden er fouten gevonden, dan wordt dat gesignaleerd en kunnen ze in het betreffende dagboek aangepast worden.



Verwerking

3.2 Vaste journaalposten

SupportWin 5.6 Cliënt DEMO te Bennekom

Bestand Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen ClieOp Systeembeheer

Mutaties Vaste journaalposten Afschrijvingen BTW Kostenplaatsen Financiële integratie

Gegevens journaal

Dagboek: 80

Aantal regels: 4

Periode: 1

Boekingsdatum: 31-01-2003

Status verwerking

Start verwerking

42% NUM CAPS 21-10-2003 09:20:38

Het gebruik van 'Vaste journaalposten' is handig indien bepaalde mutaties periodiek moeten worden geboekt. Alvorens echter met deze optie kan worden gewerkt, dienen een aantal handelingen te worden verricht:

Vaste gegevens - Dagboeken

(hoofdstuk 6.2):..... Hier moet dagboek worden aangemaakt.

Vaste gegevens - Stambestand - Diversen

(hoofdstuk 6.8.6):..... Bij 'Overige parameters' moet het nummer van het dagboek worden ingegeven.

Mutaties - Invoeren mutaties

(hoofdstuk 2.1):..... In periode 0 moeten de journaalposten worden vastgelegd.

Als het bovenstaande is uitgevoerd, kan voor 'Verwerking - Vaste journaalposten' worden gekozen.

Dagboek: Vaste journaalposten

Aantal regels:..... Aantal boekingsregels in de batch

Periode: Standaard wordt de boekingsperiode voorgesteld, volgend op de laatste overboeking. Indien gewenst kan een hoger periodenummer worden gekozen. Men hoeft het journaal niet in iedere financiële periode te verwerken. Dagboek kan per periode slechts één keer gebruikt worden.



Verwerking

Boekingsdatum: Standaard komt hier de laatste dag van de betreffende periode.
Klik nu op 'Start Verwerking'.

Hierna worden de mutaties automatisch geboekt in een journaalbestand met hetzelfde dagboeknummer en in de gekozen periode. Dit journaalbestand moet nog wel verwerkt worden.



Verwerking

3.3 Afschrijvingen

Middels deze functie kunnen de afschrijvingen gejournaliseerd worden.

Kies tabblad 'Verwerking' en vervolgens subtabblad 'Afschrijvingen'.

Afschrijvingsgroep: Standaard staat hier aangegeven dat de eerste (0) tot en met de laatste groep (999999) verwerkt moet worden. Is dit niet het geval, klik dan op het '▼' achter begingroep en doe hetzelfde op '▼' achter de eindgroep.

Periode: Standaard staat hier periode 61; dit is de periode c.q. het jaar waarover de jaarrekening wordt samengesteld. Eventueel kan ook deze periode worden aangepast door op de puntjes achter de periode te klikken. Er verschijnt nu een venster met alle perioden. Dubbelklik op de gewenste periode, of klik erop en klik vervolgens op 'OK'. U kunt de periode ook rechtstreeks invoeren.

Voorgaande periode corrigeren:..... Indien dit wordt afgevinkt, dan worden eventuele correcties met betrekking tot voorgaande boekjaren in de bij het voorgaande item ingegeven periode meegenomen.

Zijn de ingaven akkoord, klik dan op 'Start verwerking'. In de balk 'Status verwerking' wordt aangegeven hoe ver het proces is gevorderd. Als het proces voltooid, is verschijnt hier de melding 'Verwerking gereed'.

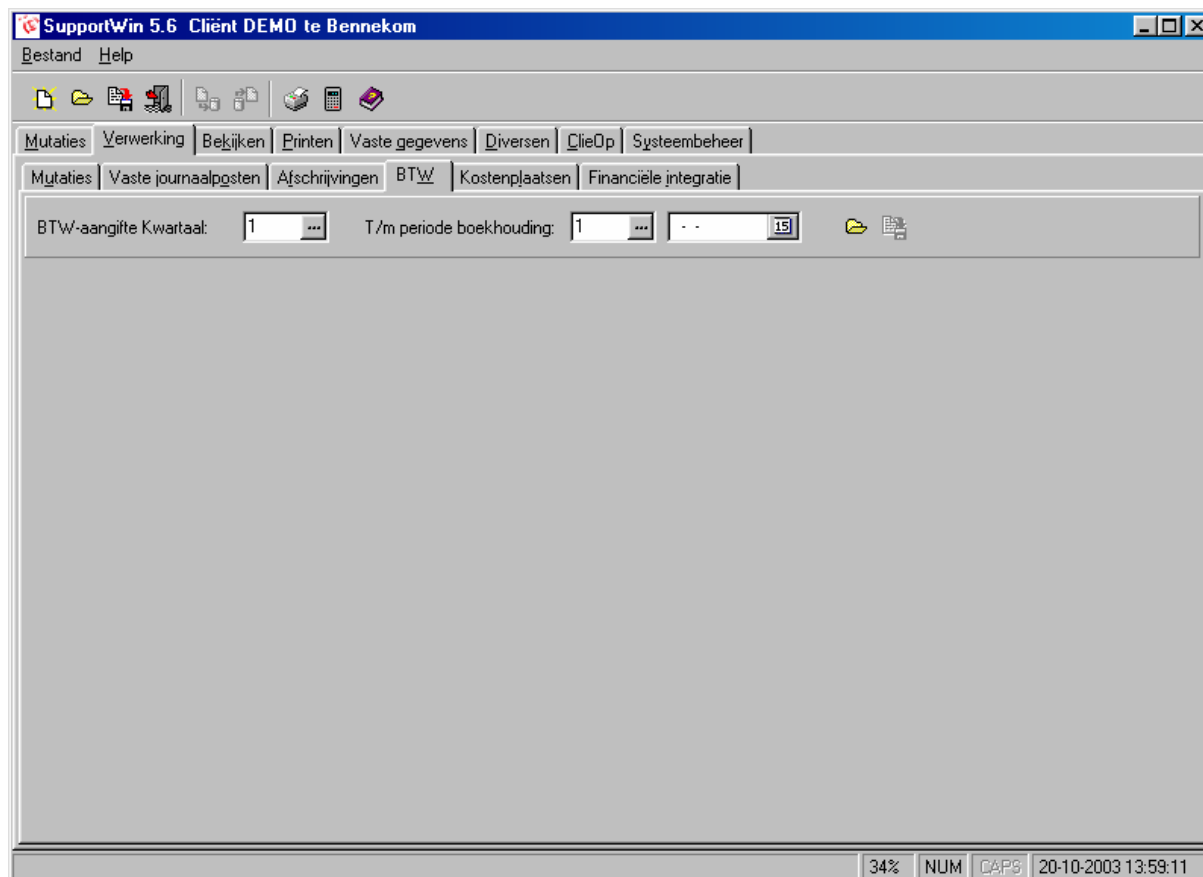
Klik op een ander tabblad indien men de werkzaamheden wil vervolgen.

Zolang de mutaties niet verwerkt zijn, kunnen ze eventueel bij 'Mutaties - Invoeren mutaties' worden gewijzigd (zie hoofdstuk 2.1). Let wel: deze wijzigingen worden niet doorgevoerd in het afschrijvingsregister.



Verwerking

3.4 BTW



Met deze functie kunt u de BTW-aangifte over een bepaalde periode verwerken.

Om met deze functie te kunnen werken dient in 'Stambestand - BTW-aangifte' de nodige gegevens te zijn ingevuld. Ook moet bij 'Bestand - Grootboek' (zie onderhoud grootboekrekeningen) 'Vraag BTW-aangifte' voor die grootboekrekeningen, welke van belang zijn voor de BTW-aangifte, het vraagnummer van de BTW-aangifte worden ingevuld.

BTW-aangifte (periode): Hier geeft u het periodenummer van de te verwerken BTW-aangifte in. Dit is afhankelijk van de instelling in het stambestand.

T/m periode boekhouding: Hier kiest u de periode van de boekhouding, welke in de aangifte moet worden verwerkt. Eventueel kan deze periode worden aangepast door op de puntjes achter de periode te klikken. Er verschijnt nu een venster met alle perioden. Dubbelklik op de gewenste periode, of klik erop en klik vervolgens op 'OK'. U kunt de periode ook rechtstreeks invoeren.

Door op het mapje te klikken wordt de aangifte geopend. Vul hier de ontbrekende gegevens in en controleer de aangifte (eventueel) met de kolommenbalans.



Verwerking

SupportWin 5.6 Cliënt DEMO te Bennekom

Bestand Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen ClieOp Systeembeheer

Mutaties Vaste journaalposten Afschrijvingen BTW Kostenplaatsen Financiële integratie

BTW-aangifte Maand: 1 T/m periode boekhouding: 1 31-01-2003

Binnenland		Berekening	
1 Door mij verricht		5 Berekening totaal	
1A Belast met 19,00%	0 0	5A Subtotaal	0
1B Belast met 6,00%	0 0	5B Voorbelasting	0
1C Overige tarieven	0 0	5C Subtotaal	0
1D Prive-gebruik	0 0	5D Kleine ondernemers	0
1E Belast met 0%	0	5E Schatting vorige aangiften	0
2 Aan mij verricht		5F Schatting deze aangifte	0
2A Helfing verlegd	0 0	5G Totaal	0
Buitenland		Voorgaande aangiften	
3 Door mij verricht		0	
3A Buiten de EU	0	Suppletie	
3B Binnen de EU	0	0	
3C Inst./afst.verk. EU	0	Verzoek bijzondere teruggave	
4 Aan mij verricht		6A Oninbare vorderingen	
4A Van buiten de EU	0 0	0	
4B Verw.goed. uit de EU	0 0	6B Correcties	
		0	

Start verwerking

51% NUM CAPS 20-10-2003 14:22:39

Wanneer er bij 'Belast met 19,00%' en 'Belast met 6,00%' achter het BTW-bedrag een * komt, is er bij de controleberekening een verschil geconstateerd in de berekende BTW en de geboekte BTW.

Dit kan o.a. de volgende oorzaken hebben:

- Niet alle grootboekrekeningen zijn correct voor de BTW-aangifte aangestuurd
- Er zijn handmatig BTW-bedragen geboekt op de desbetreffende grootboekrekeningen

Als u kiest voor 'Start verwerking' wordt de BTW-aangifte verwerkt.



Verwerking

3.5 Kostenplaatsen

Door middel van deze functie kunt u kostenplaatsen verdelen over andere kostenplaatsen op basis van een percentage dat wordt ingevoerd bij het aanmaken van een kostenplaats.

Om met deze functie te kunnen werken, moet de verdeling zijn aangestuurd bij Vaste gegevens - Kostenplaatsen hoofdstuk 6.6

- Dagboek: Kies hier het dagboeknummer waarin u de boekingen wilt laten plaatsvinden.
- Kostenplaats: Standaard staat hier 0. Wil men starten met een andere kostenplaats dan kunt u die invoeren. Wil men een bepaalde kostenplaats selecteren klik dan op het '...'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam.
- T/m kostenplaats: Standaard staat hier 999999. Wil men eindigen met een andere kostenplaats dan kunt u die invoeren. Wil men een bepaalde kostenplaats selecteren klik dan op het '...'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam.
- Periode: Standaard staat hier 61; het voorgaande jaar. Wil men echter een andere periode kiezen dan kunt u die ingeven. Wijzigen van het periodenummer kan ook door op '...' te klikken.



Verwerking

Zijn de ingaven akkoord, klik dan op 'Start verwerking'. In de balk 'Status verwerking' wordt aangegeven hoe ver het proces is gevorderd. Als het proces voltooid is, verschijnt hier de melding 'Verwerking gereed'.

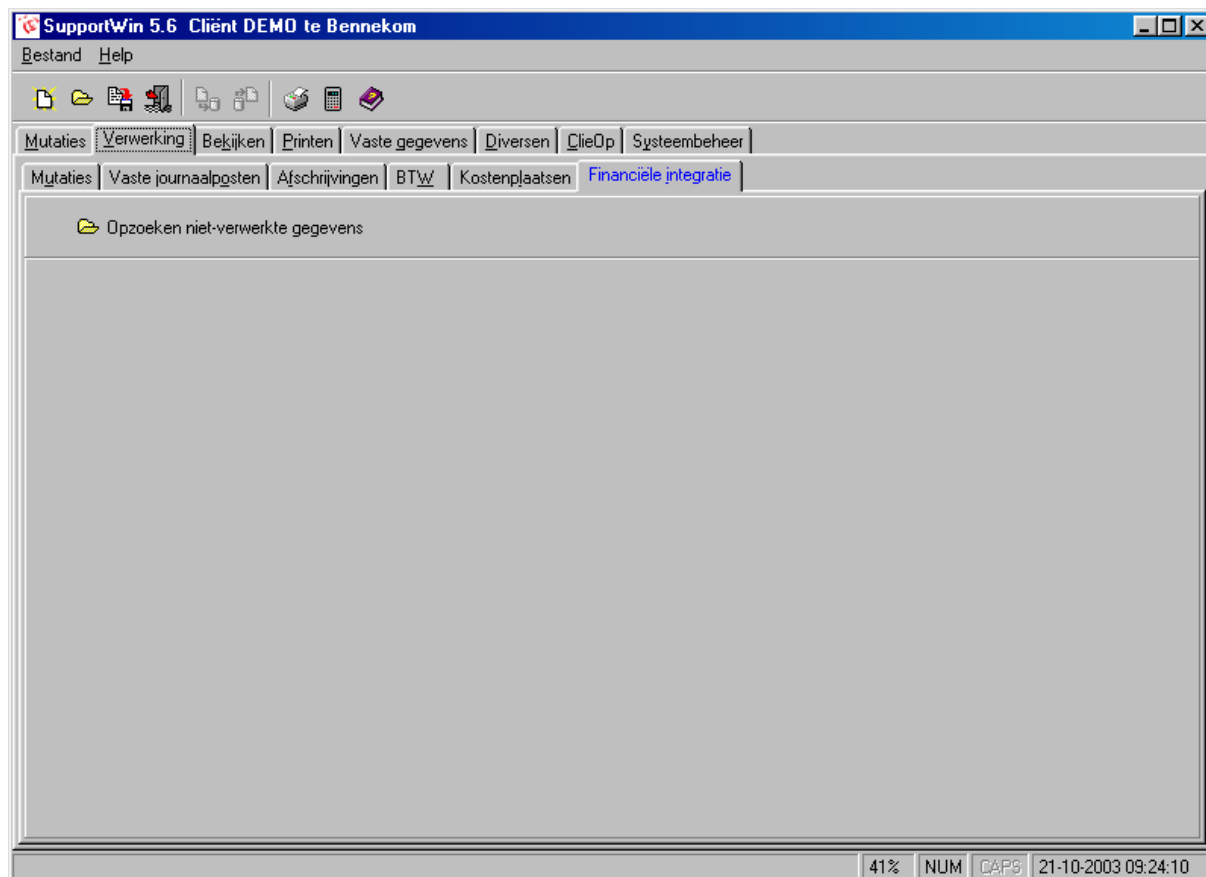
Klik op een ander tabblad indien men de werkzaamheden wil vervolgen.

Zolang de mutaties niet verwerkt zijn, kunnen ze eventueel bij 'Mutaties- Invoeren mutaties' worden gewijzigd. Deze verdeling wordt dus pas zichtbaar nadat u de mutaties hebt verwerkt (Verwerking - Mutaties hoofdstuk 3.1)



Verwerking

3.6 Financiële integratie



Middels deze optie kunnen de loonjournalen die extern (Intasal en IntasalWin) zijn aangemaakt in SupportWin worden ingelezen.

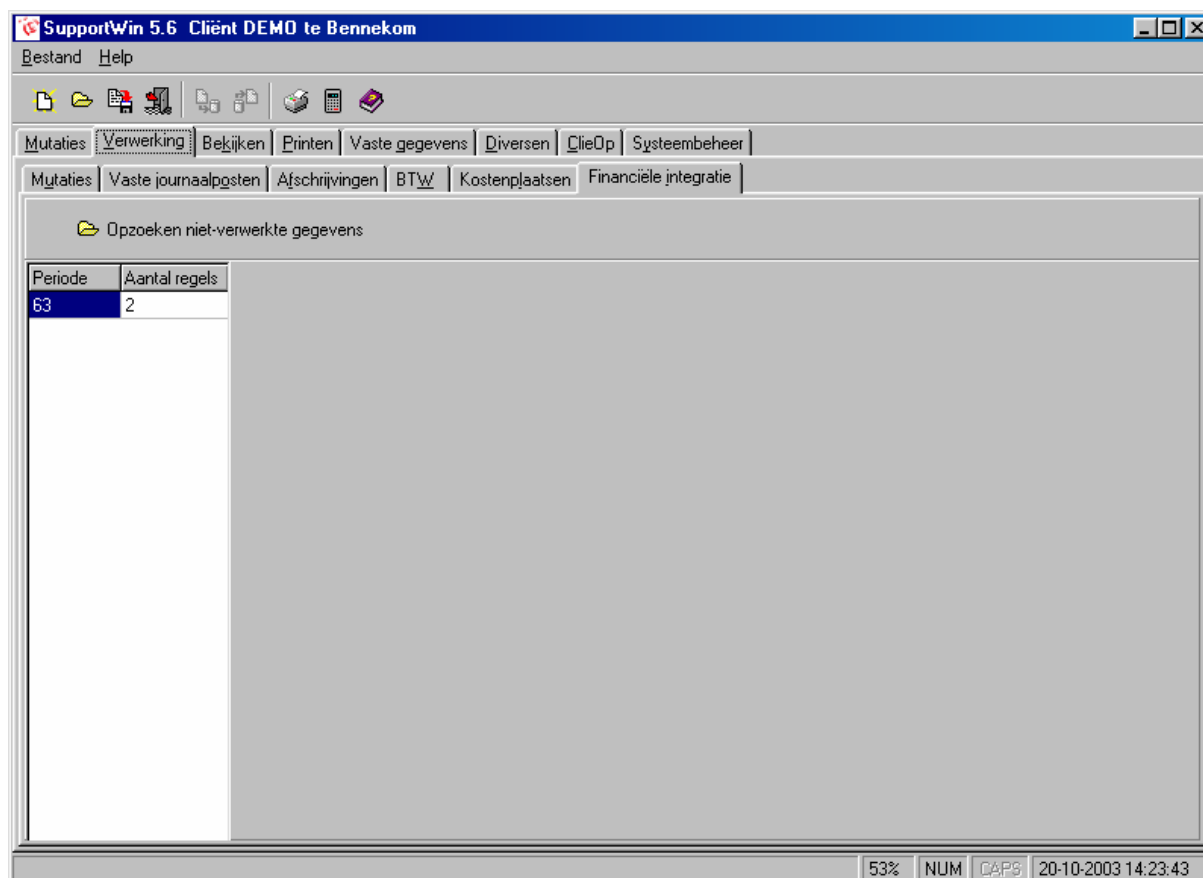
Zorg er wel voor dat het dagboek voor journaalposten (zie hoofdstuk 6.2 Vaste gegevens - Dagboeken) is aangemaakt en dat bij Vaste gegevens - Stambestand - Diversen (hoofdstuk 5.8.6) bij 'Parameters' is aangegeven dat het dagboek voor de 'integratie van salarissen' wordt gebruikt.

Nadat de optie 'Verwerking -Intergratie' is gekozen dient eerst op onderstaande regel geklikt te worden:  Opzoeken niet-verwerkte gegevens

Indien er nog niet geïntegreerde journalen zijn, laat het systeem dit zien:

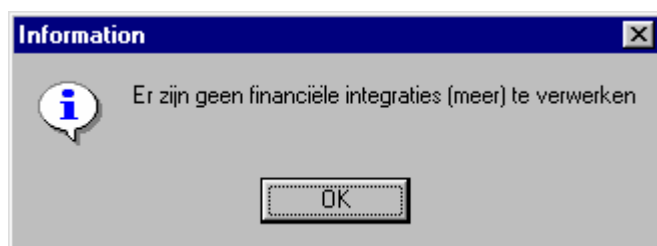


Verwerking



Door op de juiste periode te dubbelklikken, wordt het journaal geïntegreerd.

Direct daarna volgt de mededeling:



Klik op 'OK'.

Nu kan het geïntegreerde journaal op dezelfde manier worden behandeld als een gewoon journaal:

- Eventuele wijzigingen kunnen worden doorgevoerd bij 'Mutaties - Invoer mutaties' (hoofdstuk 2.1)
- Verwerking van het journaal geschiedt bij 'Verwerking - Mutaties' (hoofdstuk 3.1)
- Printen van het journaal kan bij 'Printen - Journaal mutaties' (hoofdstuk 5.1)



Verwerking



Bekijken

4.1 Grootboek: Kolommenbalans

Met deze functie kunt u de kolommenbalans bekijken.

Grootboekrekening: Standaard staat hier 0. Wil men starten met een ander grootboekrekeningnummer klik dan op '...' en zoek de gewenste rekening. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Selecteer hem door erop te klikken.

Grootboekrekening t/m: Standaard staat hier 999999. Wil men eindigen met een ander grootboekrekeningnummer klik dan op '...' en zoek de gewenste rekening. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Selecteer hem door erop te klikken.

Periode: Standaard staat hier 0. Wil men echter met een ander periode beginnen, geef hier dan het periodenummer op van de eerste periode waarvan de bedragen in deze kolommenbalans moet worden meegenomen.
Wijzigen van het periodenummer kan door op '...' te klikken.
Rechtstreeks invoeren mag ook.

Periode t/m: Standaard staat hier het hoogste periodenummer van het lopende jaar. Wil men echter met een andere periode eindigen, geef hier dan het periodenummer op van de laatste periode waarvan de bedragen in deze kolommenbalans moeten worden meegenomen. Wijzigen van het periodenummer kan door op '...' te klikken. Rechtstreeks invoeren mag ook.
Wil men een kolommenbalans van een voorgaand jaar, dan dient men voor periode 61 of hoger te kiezen; in dat geval vult men



Bekijken

alleen 'Periode' in, de waarde bij 'Periode t/m' wordt automatisch overgenomen.

Alleen rekeningen met saldo: Selecteren betekent dat alle grootboekrekeningen, waarop mutaties staan, worden afgedrukt ook al is het saldo nihil.

Subtotalen: Selecteren houdt in dat er per groep rekeningen een sub totaal wordt afgedrukt; de subtotalen moeten wel aanwezig zijn. (zie hoofdstuk 6.3 'Vaste gegevens - Subtotalen') Het opbouwen van het overzicht duurt dan wel wat langer.

Opbouwen overzicht: Door te klikken wordt het betreffende overzicht opgebouwd.

Het eerste gedeelte van de kolommenbalans verschijnt nu op het scherm. Door middel van de schuifbalk, '↑' en '↓', of PgUp en PgDn kunnen de overige rekeningen worden getoond.

Nummer	Naam	Beginbalans	Saldo	Vw Debet	Vw Credit	Balans Debet	Balans Credit
100	Pand	113.445,05	113.445,05			113.445,05	
101	Afschrijving pand	-35.451,58	-35.451,58				35.451,58
110	Inventaris	13.329,59	14.169,93			14.169,93	
111	Afschrijving inventaris	-7.283,32	-7.283,32				7.283,32
121	Afschrijving instrumenten	-279,83	-279,83				279,83
170	Computer	3.811,75	3.811,75			3.811,75	
171	Afschrijving computer	-2.115,52	-2.115,52				2.115,52
0001	Boekwaarde vaste activa		86.296,48			131.426,73	45.130,25
800	Leningen o/g	-113.445,05	-113.445,05				113.445,05
801	Aflossing lopend jaar	4.537,80	4.537,80			4.537,80	
900	Kapitaal	18.654,07	18.654,07			14.776,48	
0009	Totaal kapitaal		14.776,48			14.776,48	
1000	Kas	7.427,02	8.267,53			8.267,53	
1010	Postbank	44.891,05	44.891,05			44.891,05	
1030	Bank	19.238,77	17.425,85			17.425,85	

Wil men de mutaties van een bepaalde grootboekrekening bekijken, dient men de cursor op een cel van de betreffende grootboekrekening te plaatsen en vervolgens te 'dubbelklikken'.

De volgorde van de grootboekmutaties kunt u bepalen door te klikken op .



Bekijken

Nu verschijnt het gewenste grootboekkaartje op het scherm. Links onder in het scherm vindt men het saldo van de rekening.

Zijn er meer mutaties dan in het venster passen, kan men ook hier met de schuifbalk, '↑' en '↓', of PgUp en PgDn naar de overige mutaties.

Grootboekmutaties van rekening 1000 Kas									
Datum	Dagboek	Tegenrek.	Kostenplaats	Periode	Omschrijving	Referentienr	Debet	Credit	V
					Vorig sub totaal		7.427,02		J
31-01-2003	10	8100	0	1	Verdichte boekingen	1	987,00		J
31-01-2003	10	4300	0	1	Verdichte boekingen	2		146,49	J

Saldo: 8.267,53

De kolom V geeft aan of de desbetreffende regels verwerkt zijn.

Terugkeren naar de kolommenbalans kan middels

- Klikken op 'X' van de titelbalk 'Grootboekmutaties van rekeningen...'
- Alt + F4

Afsluiten van de kolommenbalans op het beeldscherm kan middels

- Klikken op een ander tabblad;
- Nieuwe criteria opgeven voor een volgende kolommenbalans.



Bekijken

4.2 Grootboek: Budgetoverzicht

Met deze functie kunt u de werkelijke grootboektotalen vergelijken met de ingevoerde budgetten. Dit overzicht kan alleen opgeroepen worden indien de budgetten zijn aangestuurd; zie 'Vaste gegevens - Grootboek' (hoofdstuk 6.1), 'Vaste gegevens - Budget' (hoofdstuk 6.4).

Grootboekrekening: Standaard staat hier 0. Wil men starten met een ander grootboekrekeningnummer klik dan op '...' en zoek de gewenste rekening. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Selecteer hem door erop te klikken.

Grootboekrekening t/m: Standaard staat hier 999999. Wil men eindigen met een ander grootboekrekeningnummer klik dan op '...' en zoek de gewenste rekening. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Selecteer hem door erop te klikken.

Periode: Standaard staat hier 0. Wil men echter met een ander periode beginnen, geef hier dan het periodenummer op van de eerste periode waarvan de bedragen in dit budgetoverzicht moet worden meegenomen. Wijzigen van het periodenummer kan door op '...' te klikken. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Periode t/m: Standaard staat hier het hoogste periodenummer van het lopende jaar. Wil men echter met een andere periode eindigen, geef hier dan het periodenummer op van de laatste periode waarvan de bedragen in dit budgetoverzicht moeten worden meegenomen. Wijzigen van het periodenummer kan door op '...' te klikken. Rechtstreeks invoeren mag ook.
Wil men een budgetoverzicht van een voorgaand jaar, dan dient



Bekijken

men voor periode 61 of hoger te kiezen; in dat geval vult men alleen 'Periode' in, de waarde bij 'Periode t/m' wordt automatisch overgenomen.

Alleen rekeningen met saldo: Selecteren betekent dat alle grootboekrekeningen, waarop mutaties staan, worden afgedrukt ook al is het saldo nihil.

Subtotalen: Selecteren houdt in dat er per groep rekeningen een sub totaal wordt afgedrukt; de subtotalen moeten wel aanwezig zijn. (zie hoofdstuk 6.3 'Vaste gegevens - Subtotalen'). Het opbouwen van het overzicht duurt dan wel wat langer.

Opbouwen overzicht: Door te klikken wordt het betreffende overzicht opgebouwd.

Het eerste gedeelte van budgetoverzicht verschijnt nu op het scherm. Door middel van de schuifbalk, '↑' en '↓,' of PgUp en PgDn kunnen de overige rekeningen, indien het overzicht niet op het scherm past, worden getoond.

Nummer	Naam	Saldo	Budget	Verschil Perc.	Verschil Bedrag	Budgetperc.
4300	Exploitatiekosten auto	923,79	4.537,80	20,35	-3.614,01	100,00
0043	Autokosten	923,79	4.537,80	20,35	-3.614,01	
004	Totaal kosten	923,79	4.537,80	20,35	-3.614,01	
8000	Omzet 0%		-9.075,60	100,00	9.075,60	100,00
8020	Omzet hoog		-90.756,04	100,00	90.756,04	100,00
008	Totaal opbrengsten		-99.831,64		99.831,64	
	Totaal	923,79	-95.293,84	-0,96	96.217,63	

Wil men de mutaties van een bepaalde grootboekrekening bekijken, dient men de cursor op een cel van de betreffende grootboekrekening te plaatsen en vervolgens te 'dubbelklikken'.



Bekijken

Nu verschijnt het gewenste grootboekkaartje op het scherm. Links onder in het scherm vindt men het saldo van de rekening.

Grootboekmutaties van rekening 4300 Exploitatiekosten auto									
Datum	Dagboek	Tegenrek.	Kostenplaats	Periode	Omschrijving	Referentienr	Debet	Credit	V
05-01-2003	30	1030	0	1	onderhoud	2	687,56		J
05-01-2003	30	1030	0	1	benzine	2	125,36		J
05-01-2003	10	1000	0	1	benzine	101	110,87		J

Saldo: 923,79

Zijn er meer mutaties dan in het venster passen, kan men ook hier met de schuifbalk, '↑' en '↓', of PgUp en PgDn naar de overige mutaties.

De kolom V geeft aan of de desbetreffende regels verwerkt zijn.

Terugkeren naar het vorige scherm kan middels

- Klikken op 'X' van de titelbalk 'Grootboekmutaties van rekeningen...'
- Alt + F4

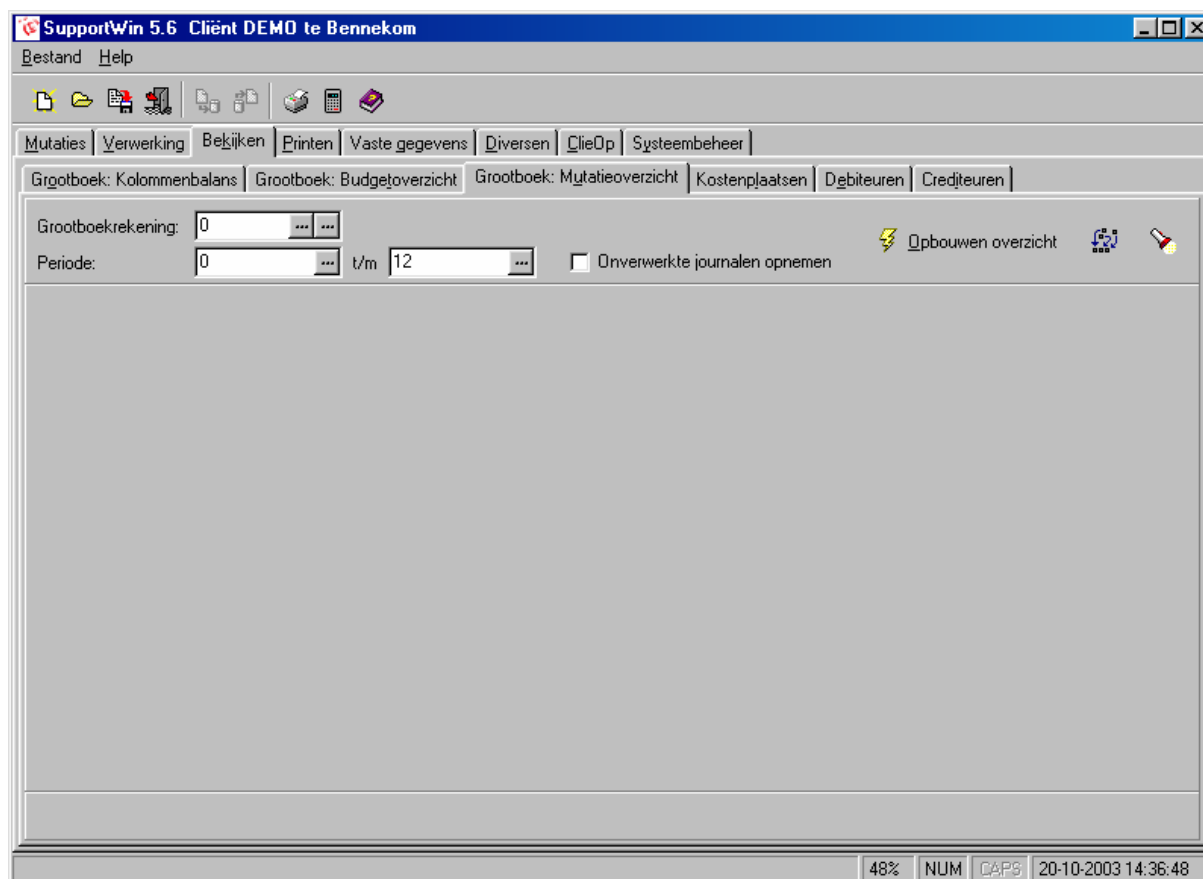
Afsluiten van dit beeldscherm kan middels

- Klikken op een ander tabblad;
- Nieuwe criteria opgeven voor een volgende scherm.



Bekijken

4.3 Grootboek: Mutatieoverzicht



Met deze functie kunnen grootboekkaarten rechtstreeks op het beeldscherm worden getoond. Dit item is handig als een enkele grootboekkaart bekeken moet worden; zijn het er echter meer, kan beter voor 'Bekijken Grootboek: kolommenbalans' worden gekozen. (zie hoofdstuk 4.1)

Grootboekrekening: Standaard staat hier 0. Selecteer hier een grootboekrekening door op '...' te klikken en vervolgens met de schuifbalk, '↑' en '↓', of PgUp en PgDn de gewenste rekening te zoeken. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Door er vervolgens op te klikken wordt deze rekening overgenomen. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Periode: Standaard staat hier 0. Wil men echter met een ander periode beginnen, geef hier dan het periodenummer op van de eerste periode waarvan de bedragen in deze kolommenbalans moet worden meegenomen. Wijzigen van het periodenummer kan door op '...' te klikken. Rechtstreeks invoeren mag ook.

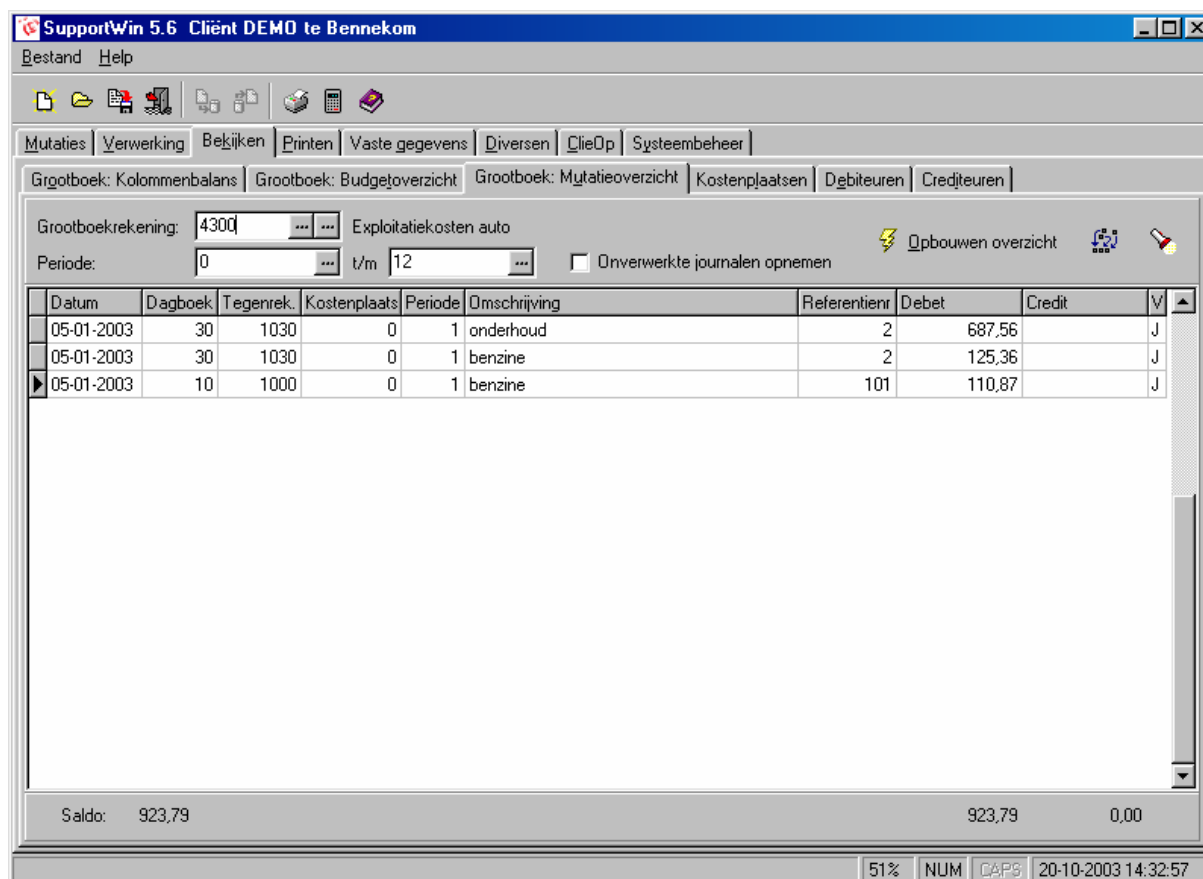
Periode t/m: Standaard staat hier het hoogste periodenummer van het lopende jaar. Wil men echter met een andere periode eindigen, geef hier dan het periodenummer op van de laatste periode waarvan de bedragen in deze kolommenbalans moeten worden meegenomen. Wijzigen van het periodenummer kan door op '...' te klikken. Rechtstreeks invoeren mag ook. Wil men een kolommenbalans van een voorgaand jaar, dan dient men voor periode 61 of hoger te kiezen; in dat geval vult men



Bekijken

alleen 'Periode' in, de waarde bij 'Periode t/m' wordt automatisch overgenomen.

Opbouwen overzicht: Door te klikken wordt het betreffende overzicht opgebouwd.



Indien er meer mutaties zijn als op het scherm passen, kan men schuiven met: de schuifbalk, '↑' en '↓', of PgUp en PgDn.

De volgorde van de grootboekmutaties kunt u bepalen door te klikken op .

U kunt bepaalde grootboekmutaties zoeken door te klikken op .

De kolom V geeft aan of de desbetreffende regels verwerkt zijn.

Afsluiten van dit beeldscherm kan middels

- Klikken op een ander programmaonderdeel;
- Nieuwe criteria opgeven voor een volgende scherm.



Bekijken

4.4 Kostenplaatsen

Hiermee kunt u de saldi van de kostenplaatsen bekijken.

Kostenplaats: Standaard staat hier 0. Wil men starten met een andere kostenplaats dan kunt u die invoeren. Wil men een bepaalde kostenplaats selecteren klik dan op het '...'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam.

T/m kostenplaats: Standaard staat hier 999999. Wil men eindigen met een andere kostenplaats dan kunt u die invoeren. Wil men een bepaalde kostenplaats selecteren klik dan op het '...'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam.

Periode: Standaard staat hier 0. Wil men echter een andere periode kiezen dan kunt u die ingeven. Wijzigen van het periodenummer kan ook door op '...' te klikken.

T/m Periode: Standaard staat hier het hoogste periodenummer van het lopende jaar. Wil men echter een andere periode kiezen dan kunt u die ingeven. Wijzigen van het periodenummer kan ook door op '...' te klikken.

Alleen rekeningen met saldo: Selecteren betekent dat alle kostenplaatsen, waarop mutaties staan, worden afgedrukt ook al is het saldo nihil.

Opbouwen overzicht: Door te klikken wordt het desbetreffende overzicht opgebouwd.



Bekijken

Het eerste gedeelte van het overzicht verschijnt nu op het scherm. Door middel van de schuifbalk, ↑ ↓ of PgUp en PgDn kunnen de overige kostenplaatsen worden getoond.

Nummer	Naam	Debet	Credit
1	Lokatie 1	1.400,00	

Wil men de mutaties van een bepaalde kostenplaats bekijken, dient men de cursor op een cel van de betreffende kostenplaats te plaatsen en te dubbelklikken.

Nu verschijnen de gewenste mutaties in beeld.

Kostenplaatsmutaties van rekening 1 Lokatie 1								
Datum	Dagboek	Grootboek	Tegenrek.	Periode	Omschrijving	Referentienr	Debet	Credit
05-01-2003	10	4200	1000	1	Naar ksp 1506	102	1.500,00	
05-01-2003	10	8010	1000	1		103		100,00



Bekijken

Terugkeren naar het overzicht kan middels

- Klikken op 'X' van de titelbalk
- Alt+F4

Afsluiten van het overzicht op het beeldscherm kan middels

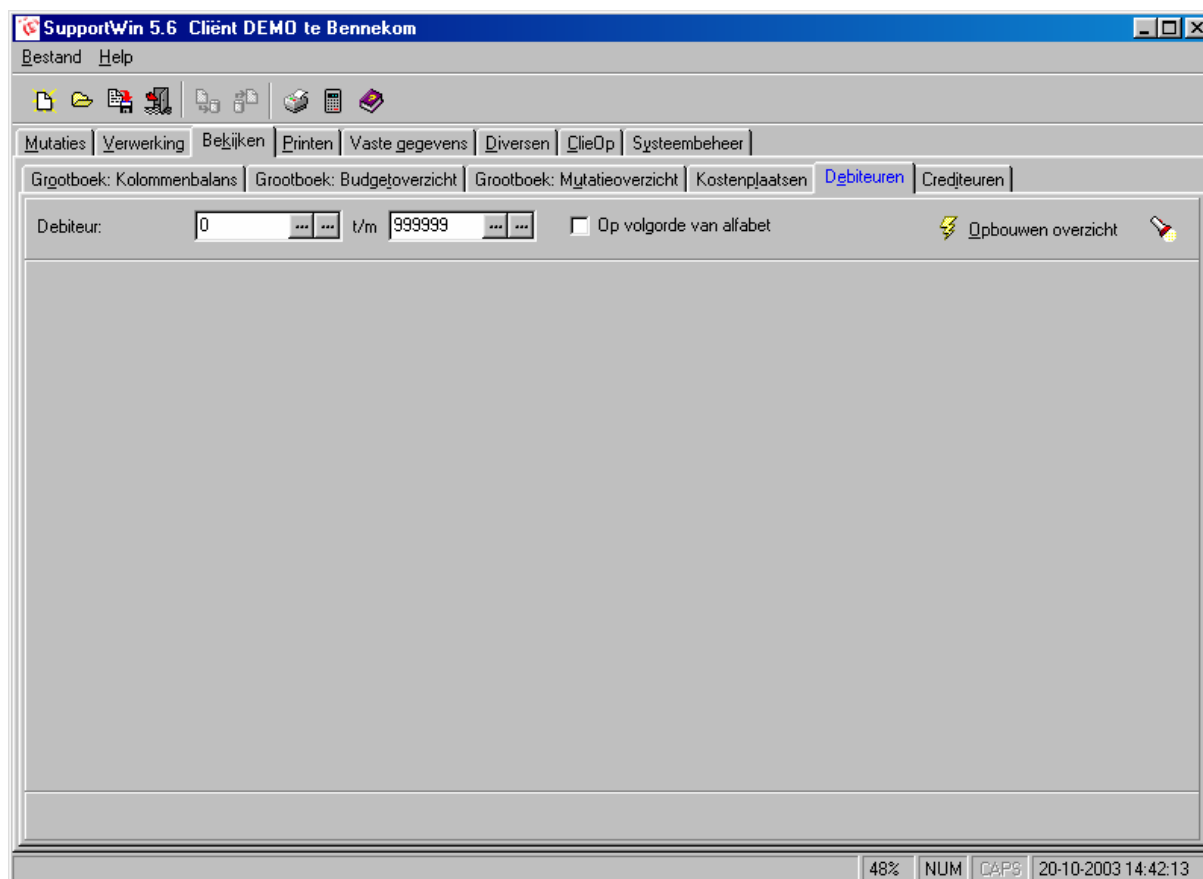
- Klikken op een ander tabblad.

Nieuwe criteria opgeven voor een volgend overzicht.



Bekijken

4.5 Debiteuren



Met deze functie kunt u de saldijst debiteuren bekijken.

Debiteur: Standaard staat hier 0 wil men starten met een ander debiteurennummer klik dan op '...' en zoek de gewenste debiteur. Selecteer hem door erop te klikken. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Debiteur t/m: Standaard staat hier 999999. Wil men eindigen met een ander debiteurennummer klik dan op '...' en zoek de gewenste debiteur. Selecteer hem door erop te klikken. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Op volgorde van alfabet: Is dit item niet 'afgevinkt' dan worden de saldi op volgorde van debiteurennummer afgebeeld. Wordt er wel een '✓' in het blokje geplaatst, dan worden de debiteuren in alfabetische volgorde getoond.

Opbouwen overzicht: Door op 'Opbouwen overzicht' te klikken verschijnt een saldijst op het beeldscherm.



Bekijken

The screenshot shows the 'SupportWin 5.6 Cliënt DEMO te Bennekom' window. The 'Bekijken' tab is active. The window contains a menu bar (Bestand, Help), a toolbar, and a menu bar with options: Mutaties, Verwerking, Bekijken, Printen, Vaste gegevens, Diversen, ClieOp, Systeembeheer. Below this is another menu bar: Grootboek: Kolommenbalans, Grootboek: Budgetoverzicht, Grootboek: Mutatieoverzicht, Kostenplaatsen, Debiteuren, Crediteuren. The 'Debiteuren' menu is selected. The window displays a table with columns: Nummer, Naam, Bedrag, Betaald, Saldo. The table contains two rows: 1 Jansen schrijfwaren (Bedrag: 4.581,50, Betaald: 0,00, Saldo: 4.581,50) and 3 Peters kantoorboekhandel (Bedrag: 550,00, Betaald: 0,00, Saldo: 550,00). The 'Debiteur:' field is set to 0 and 't/m' is set to 999999. The 'Op volgorde van alfabet' checkbox is checked. The 'Opbouwen overzicht' button is visible. The status bar at the bottom shows 48%, NUM, CAPS, and the date/time 20-10-2003 14:44:27.

Nummer	Naam	Bedrag	Betaald	Saldo
1	Jansen schrijfwaren	4.581,50	0,00	4.581,50
3	Peters kantoorboekhandel	550,00	0,00	550,00

Door ergens in een debiteurenregel te klikken wordt deze cel blauw. Nu is het mogelijk door middel van '↑' en '↓', PgUp en PgDn door de saldijst te 'lopen'. Daarnaast bestaat ook de mogelijkheid om de schuifbalk te gebruiken.

U kunt bepaalde debiteurenmutaties zoeken door te klikken op .

Wil men de openstaande posten van een bepaalde debiteur bekijken, zet dan de cursor ergens op de betreffende regel en 'dubbelklik' op die regel.



Bekijken

Bekijken openstaande posten debiteur 1 Jansen schrijfwaren									
Factuur	Datum	Omschrijving	Bedrag	Betaald	Saldo	Afgeboekt	VV Bedrag	VV Oms	
23001	22-05-2003		1.844,50	0,00	1.844,50	0,00			
23002	16-10-2003		2.737,00	0,00	2.737,00	0,00			

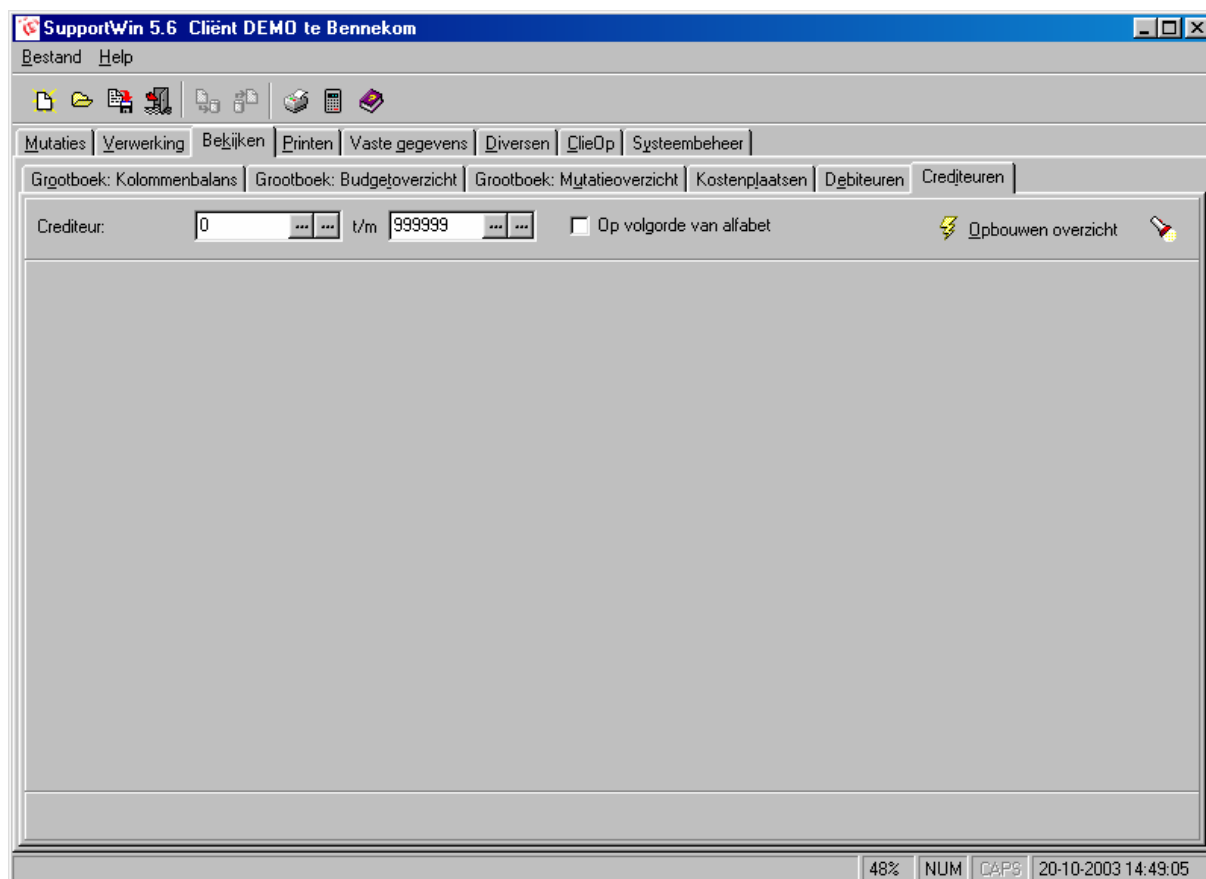
Door op 'OK', Annuleren, of op het 'X' in de titelbalk 'Bekijken openstaande posten debiteur...' te klikken of Alt + F4 in te geven, sluit men dit venster weer af.

Afsluiten van de saldijst kan door een ander tabblad op te roepen.



Bekijken

4.6 Crediteuren



Met deze functie kunt u de saldilijst crediteuren bekijken.

Crediteur: Standaard staat hier 0 wil men starten met een ander crediteurennummer klik dan op '...' en zoek de gewenste crediteur. Selecteer hem door erop te klikken. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Crediteur t/m: Standaard staat hier 999999. Wil men eindigen met een ander crediteurennummer klik dan op '...' en zoek de gewenste crediteur. Selecteer hem door erop te klikken. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Op volgorde van alfabet: Is dit item niet 'afgevinkt' dan worden de saldi op volgorde van crediteurennummer afgebeeld. Wordt er wel een '✓' in het blokje geplaatst, dan worden de crediteuren in alfabetische volgorde getoond.

Opbouwen overzicht: Door op 'Opbouwen overzicht' te klikken verschijnt een saldilijst op het beeldscherm.



Bekijken

The screenshot shows the 'SupportWin 5.6 Cliënt DEMO te Bennekom' application window. The 'Bekijken' tab is active. The interface includes a menu bar (Bestand, Help), a toolbar with icons for file operations, and a series of tabs: Mutaties, Verwerking, Bekijken, Printen, Vaste gegevens, Diversen, ClieOp, and Systeembeheer. Below these are more specific tabs: Grootboek: Kolommenbalans, Grootboek: Budgetoverzicht, Grootboek: Mutatieoverzicht, Kostenplaatsen, Debiteuren, and Crediteuren. The 'Crediteuren' tab is selected. It features input fields for 'Crediteur:' (0) and 't/m' (999999), a checkbox for 'Op volgorde van alfabet', and a button 'Opbouwen overzicht'. A table displays creditor data with columns: Nummer, Naam, Bedrag, Betaald, and Saldo. The table contains three rows of data. At the bottom right of the table area, summary values are shown: 31.217,06, 90,76, and 31.126,30. The status bar at the very bottom shows '48%', 'NUM', 'CAPS', and the date/time '20-10-2003 14:49:42'.

Nummer	Naam	Bedrag	Betaald	Saldo
1	Belastingdienst Ondernemingen	16.532,73	0,00	16.532,73
10	P.T.T. Telecom	10.618,46	90,76	10.527,70
15	Leverancier computers	4.065,87	0,00	4.065,87

Door ergens in een crediteurenregel te klikken wordt deze cel blauw. Nu is het mogelijk door middel van '↑' en '↓', PgUp en PgDn door de saldijst te 'lopen'. Daarnaast bestaat ook de mogelijkheid om de schuifbalk te gebruiken.

U kunt bepaalde crediteurenmutaties zoeken door te klikken op .

Wil men de openstaande posten van een bepaalde crediteur bekijken, zet dan de cursor ergens op de betreffende regel en 'dubbelklik' op die regel.



Bekijken

Bekijken openstaande posten crediteur 15 Leverancier computers								
Factuur	Datum	Omschrijving	Bedrag	Betaald	Saldo	Afgeboekt	VV Bedrag	VV Oms
910004	01-01-2000		4.065,87	0,00	4.065,87	0,00	8.000,00	DM

Door op 'OK', Annuleren, of op het 'X' in de titelbalk 'Bekijken openstaande posten crediteur...' te klikken of Alt + F4 in te geven, sluit men dit venster weer af.

Afsluiten van de saldijst kan door een ander tabblad op te roepen.



Bekijken



Printen

5.1 Journaal mutaties

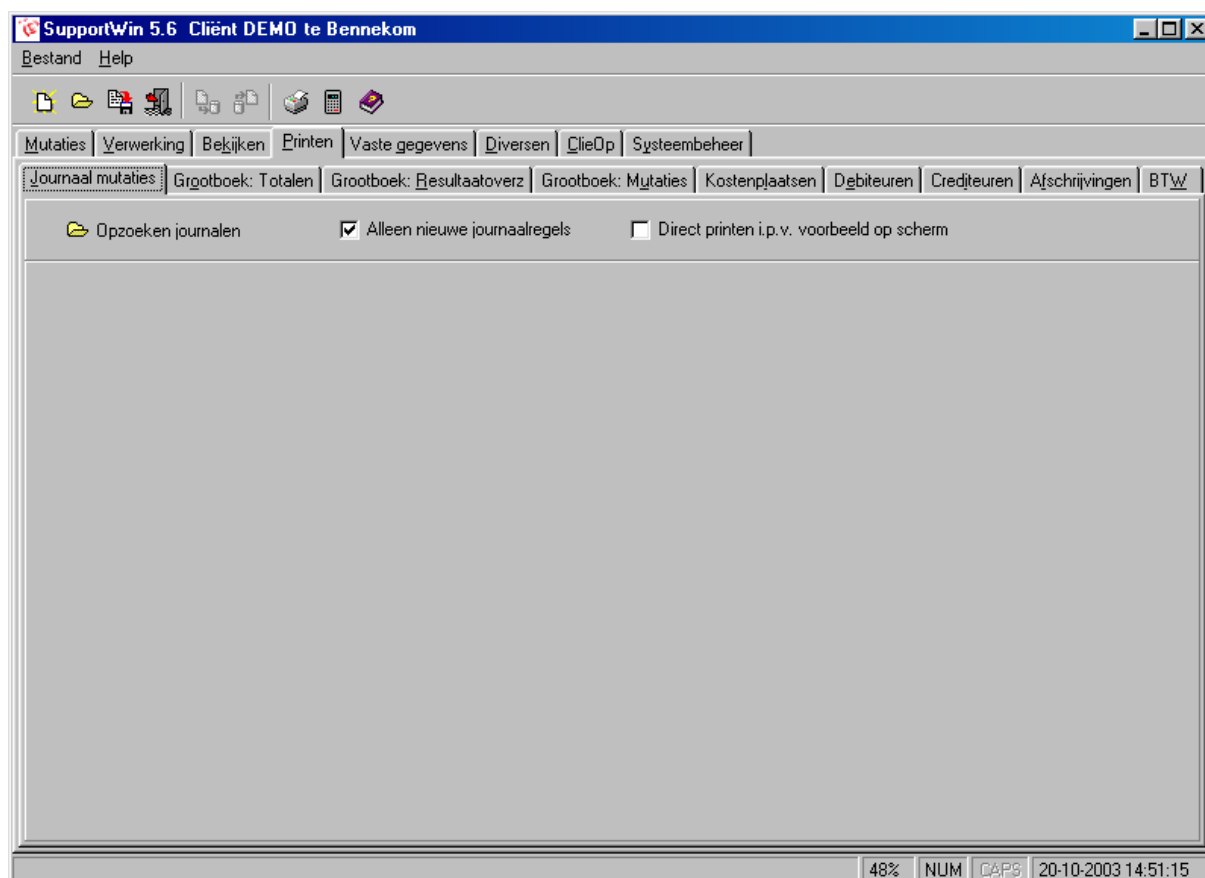
5.1.1 Printen in het algemeen

In SupportWin is de functie Printen altijd voorzien van een afdrukvoorbeeld. Hierin kunt u bladeren door de pagina's. Uiteindelijk bepaalt u zelf welke pagina's naar welke printer worden gestuurd. Tevens is het mogelijk om naar verschillende bestandsformaten te 'printen', waaronder:

- Archiefbestand (hoofdstuk 9.3)
- MS-Excel
- HTML
- RTF (leesbaar formaat voor MS-Word)
- PDF (leesbaar formaat voor Acrobat-Reader)

Deze extra formaten, beschikbaar in elk overzicht, zijn aanwezig met de beperking: "Het komt zoals het komt". Hier wordt standaardfunctionaliteit van de rapportgenerator gebruikt, waardoor de paginaopmaak niet altijd één op één wordt overgenomen. Het resultaatdocument dient meestal verder bewerkt te worden.

5.1.2 Printen journaal mutaties



Via deze optie is het mogelijk journalen te printen.

In tegenstelling tot de DOS-versie worden de journalen na het printen niet meer verwijderd. Achterliggende gedachte is dat de journalen steeds opnieuw uitgeprint kunnen worden. Vroeger



Printen

waren geregeld journalen verdwenen of werd gekozen voor 'bestand verwijderen' alvorens men zich er van verzekerd had dat de uitdraai in orde was. Nu blijven de journalen in zijn geheel bewaard.

Bij de jaarafsluiting krijgt u de mogelijkheid de journalen te verwijderen (zie hoofdstuk 7.1 Diversen - Jaarafsluiting).

Als 'Alleen nieuwe journaalregels' staat aangevinkt dan krijgt u alleen journalen te zien die nog niet eerder definitief geprint zijn.

Als 'Direct printen i.p.v. voorbeeld op scherm' staat aangevinkt dan gaat het overzicht rechtstreeks naar de printer in plaats van eerst een voorbeeld op scherm.

Door te klikken op 'opzoeken journalen' komen de journalen te voorschijn.

Dagboek	Naam	Periode	Boekingsdatum	Aantal regels
10	Kas	1	31-01-2003	5
30	ING Bank	1	31-01-2003	3
50	Verkoopboek	1	31-01-2003	2

Hier worden alle journalen afgebeeld; het is niet zichtbaar of deze journalen reeds verwerkt zijn of niet. Door op het te printen journaal te dubbelklikken verschijnt onderstaand venster.



Printen

Printen journaal

Gegevens journaal

Dagboek: 30 ING Bank

Periode: 1

Boekingsdatum: 31-01-2003

Aantal regels: 3

Alleen nieuw: J

Parameters

☐ Printcode bijwerken

☐ Direct printen i.p.v. voorbeeld op scherm

Start printen Annuleren

Als u 'Printcode bijwerken' aanvinkt dan wordt het journaal gemarkeerd als zijnde geprint en komt het de volgende keer niet meer beeld als 'Alleen nieuwe journaalregels' staat aangevinkt (zie vorige scherm).

Bij 'Direct printen i.p.v. voorbeeld op scherm' wordt automatisch de waarde van het vorige scherm voorgesteld.

Klik vervolgens op 'Start printen'.



Printen

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

Journal mutaties Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Periode: 1 01-01-2003 t/m 31-01-2003 Valutasoort: EUR
Dagboek: 30 ING Bank Boekingsdatum: 31-01-2003

Regel	S	Nummer	Kostpl	Tegenr	Ref-/Factnr	Datum	Bedrag	K	Omschrijving	Omgerekend	V
1	G	110	0	1030		1 05-01-2003	840,34	D	aanschaf stoel		Z
		1550		1030		2	158,66	D	B.T.W.		Z
2	G	4300	0	1030		2 05-01-2003	125,36	D	benzine		Z
3	G	4300	0	1030		2 05-01-2003	687,56	D	onderhoud		Z

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1

Is het printen gereed, komt het overzicht met te printen journalen weer in beeld, kies nu het volgende journaal, of kies een ander tabblad.

Staat op het journaal in de kolom 'V' (verwerking) een 'Z' betekent dat de mutatie reeds verwerkt is. Een 'P' betekent dat de mutatie reeds definitief geprint is.



Printen

5.1.3 Pictogrammen

Onderstaande knoppen staan ter beschikking bij raadplegen journaal op scherm:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



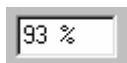
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Printen

5.2 Grootboek: Totalen

Met deze functie kunt u de kolommenbalans of budgetoverzicht printen naar een printer of beeldscherm.

5.2.1 Soort overzicht

Door middel van het keuzerondje bepaalt u welk overzicht geprint wordt. De kolommenbalans geeft een overzicht van alle totalen van de grootboekrekeningen. Het budgetoverzicht vergelijkt deze totalen met de ingevoerde budgetten (Vaste gegevens - Grootboek hoofdstuk 6.1)

5.2.2 Parameters

Grootboekrekening: Standaard staan hier alle grootboekrekeningen geselecteerd (0 t/m 999999). Indien gewenst kan men een bepaalde reeks kiezen. Wil men een bepaalde grootboekrekening selecteren klik dan op het '...'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam.

Periode: Standaard staan hier de perioden van het lopende jaar. Indien gewenst kan men andere perioden kiezen. Vul deze in of kies voor '...'.

Datum periode: Hier kunt u de periodedatum nauwkeuriger ingeven die bovenaan het overzicht worden afgedrukt. Bijvoorbeeld als uw boekhouding nog niet volledig is bijgewerkt van de gekozen perioden.



Printen

- Alleen rekeningen met saldo: Selecteren betekent dat alle kostenplaatsen, waarop mutaties staan, worden afgedrukt ook al is het saldo nihil.
- Subtotalen: Selecteren houdt in dat er per groep een sub totaal wordt afgedrukt; de subtotalen moeten wel aanwezig zijn. (zie hoofdstuk 6.3 Vaste gegevens - Subtotalen).
- Onverwerkte journalen opnemen: Selecteren betekent dat alle niet-verwerkte mutaties (journalen) ook worden opgenomen in het overzicht.
- Overzicht starten. Door te klikken wordt het desbetreffende overzicht opgebouwd en geprint of op het beeldscherm getoond.

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

Kolommenbalans

Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Periode: 0 01-01-2003 t/m 12 31-12-2003 Valutasoort: EUR

Grootboek: 0 t/m 999999

Grootboekrekening	Beginbalans	Saldo	Verlies en Winst		Balans	
			Debet	Credit	Debet	Credit
100 Pand	113.445,05	113.445,05			113.445,05	
101 Afschrijving pand	-35.451,58	-35.451,58				35.451,58
110 Inventaris	13.329,59	14.169,93			14.169,93	
111 Afschrijving inventaris	-7.283,32	-7.283,32				7.283,32
121 Afschrijving instrumenten	-279,83	-279,83				279,83
170 Computer	3.811,75	3.811,75			3.811,75	
171 Afschrijving computer	-2.115,52	-2.115,52				2.115,52
0001XX Boekwaarde vaste activa		86.296,48			131.426,73	45.130,25
800 Leningen o/g	-113.445,05	-113.445,05				113.445,05
801 Aflossing lopend jaar	4.537,80	4.537,80			4.537,80	
900 Kapitaal	18.654,07	18.654,07			15.626,48	
0009XX Totaal kapitaal		15.626,48			15.626,48	
1000 Kas	7.427,02	6.867,53			6.867,53	
1010 Postbank	44.891,05	44.891,05			44.891,05	
1030 Bank	19.238,77	17.425,85			17.425,85	

Printen Sluiten Help

Pagina 1



Printen

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

Budgetoverzicht Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Periode: 0 01-01-2003 t/m 12 31-12-2003 Valutasoort: EUR

Grootboek: 0 t/m 999999

Grootboekrekening	Saldo	Budget	Verschil	Budgetperc.
4300 Exploitatiekosten auto	923,79	4.537,80	20,35	-3.614,01 100,00
0043XX Autokosten	923,79	4.537,80	20,35	-3.614,01
004XXX Totaal kosten	923,79	4.537,80	20,35	-3.614,01
8000 Omzet 0%	0,00	-9.075,60	100,00	9.075,60 100,00
8020 Omzet hoog	0,00	-90.756,04	100,00	90.756,04 100,00
008XXX Totaal opbrengsten		-99.831,64		99.831,64
Totaal	923,79	-95.293,84	-0,96	96.217,63

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

5.2.3 Pictogrammen

Bij de keuze 'beeldscherm' heeft u de volgende knoppen tot uw beschikking:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



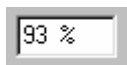
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Printen

5.3 Grootboek: Resultaatoverzicht

Alvorens men dit overzicht kan printen moeten eerst bij 'Vaste gegevens - Resultaatgroepen' de diverse groepen aangemaakt worden (hoofdstuk 6.7) en daarna moeten bij 'Vaste gegevens - Grootboek' (hoofdstuk 6.1) de grootboekrekeningen aan een resultaatgroep worden toegewezen. Vervolgens is het dan mogelijk een 'verkorte kolommenbalans' te printen. Bij dit overzicht is het overigens mogelijk diverse jaren naast elkaar af te drukken.

Ook dit venster heeft een onderverdeling:

5.3.1 Parameters

- Resultaatgroep: Standaard staat van laagste groep (0) tot en met hoogste groep (999) ingesteld. Indien gewenst kan er voor een bepaalde reeks worden gekozen. Klik hiervoor op het cijfer of op de '▼' en vervolgens op de gewenste groep. Rechtstreeks invoeren kan ook.
- Periodekolom: Standaard staat in kolom 1 het lopende jaar en in kolommen 2 tot en met 5 de vergelijkende jaren, waarbij het jongste jaar in kolom 2 en het oudste in kolom 5 staat. Een periode kan men wijzigen door op '...' te klikken en de gewenste periode in te geven, of op de gewenste periode te klikken en vervolgens op 'OK'. Geeft men het periodenummer in, dan dient men vóór de zestignummers een nul te plaatsen, bijvoorbeeld 061. Naast jaren kan men ook vergelijkende maanden ingeven. Hierbij

Printen

wordt voor de maanden van het jaar voorafgaande aan het actieve jaar een 1 geplaatst, bij het jaar daarvoor een 2 etc. De jaren hoeven niet opvolgend te worden ingegeven, maar per periodekolom kan slechts 1 jaar worden vermeld.

Bedragen afronden: Selecteren heeft tot gevolg dat de in het overzicht vermelde bedragen afgerond worden op hele guldens.

Percentages: Wordt dit item niet geselecteerd dan worden de percentages per kolom berekend, zoals dit is aangestuurd bij 'Vaste gegevens - Resultaatoverzicht' (hoofdstuk 6.7). Wordt het item wel afgevinkt, dan worden de percentages per rij berekend (per 'Resultaatgroep' of per 'Grootboekrekening'), waarbij het bedrag in de meest linkse kolom de basis oftewel 100% is.

Alleen totalen: Niet selecteren betekent dat naast de 'Resultaatgroepen' ook de daarbij behorende 'Grootboekrekeningen' worden afgedrukt. Selecteert men 'Alleen totalen', dan worden alleen de totalen van de 'Resultaatgroepen' afgedrukt.

Resultaatoverzicht										
Administratie: 1010 Cliënt DEMO										
Percentages: Verticaal										
Valutasoort: EUR										
Periode van:	01-01-2003		01-01-2002		01-01-2001		01-01-2000		01-01-1999	
t/m:	31-12-2003	%	31-12-2002	%	31-12-2001	%	31-12-2000	%	31-12-1999	%
Omzet										
Omzet 0%	0,00	0,00	698,74100,00		2.200,83100,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Omzet laag	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal	100,00	100,00	698,74100,00		2.200,83100,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Inkopen										
Totaal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bijzondere baten										
Totaal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bruto winst										
Totaal	100,00	100,00	698,74100,00		2.200,83100,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Personeelskosten										
Bruto lonen	-1.500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal	-1.500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autokosten										



Printen

5.3.2 Pictogrammen

Onderstaande knoppen staan ter beschikking bij raadplegen Resultaatoverzicht op scherm:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



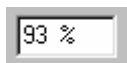
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Printen

5.4 Grootboek: Mutaties

Middels deze functie kunnen de grootboekoverzichten op mutatieniveau worden afgedrukt: de grootboekkaarten.

Bij het opstarten van het programmaonderdeel staan de instelling zo als op bovenstaand scherm; alleen het item 'perioden t/m' is afhankelijk van de instelling bij 'Vaste gegevens - Stambestand - Perioden (hoofdstuk 6.8.1). Onderstaand worden de invoervelden beschreven:

5.4.1 Papiersoort

Standaard worden er twee grootboekkaarten op 1 A4 geprint. Wil men echter maar 1 kaart op een A4, klik dan op het keuzerondje voor deze optie.

5.4.2 Parameters

Grootboekrekening: Standaard wordt grootboekrekening 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst, die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt een andere rekening worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Grootboekrekening t/m: Standaard wordt grootboekrekening 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst, die verschijnt '...' wordt geklikt een andere rekening worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'grootboekrekening'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.



Printen

- Periode: Standaard staat hier periode 0. Wordt een andere periode gewenst, klik dan op '...' achter het periodenummer, selecteer de gewenste periode en klik op 'OK'. Rechtstreeks invoeren kan ook.
- Periode t/m: Standaard staat hier het hoogste bij 'Vaste gegevens - Stambestand - Perioden' (hoofdstuk 6.8.1) ingegeven periodenummer. Wordt een andere periode gewenst, klik dan op '...' achter periodenummer t/m, selecteer de gewenste periode en klik op 'OK'. Let wel 'periodenummer t/m' moet gelijk zijn aan of hoger zijn dan het 'periodenummer vanaf'. Rechtstreeks invoeren kan ook.
- Alleen rekeningen met mutaties: Standaard is dit vakje al geselecteerd; wil men echter ook rekeningen zonder mutaties afdrukken, klik dan in het vierkantje en het '✓' verdwijnt.
- Onverwerkte journalen opnemen: Selecteren betekent dat alle niet-verwerkte mutaties (journalen) ook worden opgenomen in het overzicht.
- Alleen nieuwe mutaties opnemen: ... Als u hiervoor kiest dan worden alleen de mutaties geprint die nog niet definitief waren geprint.
- Printcode bijwerken: Als u hiervoor kiest dan worden de mutaties als definitief geprint gemarkeerd (zie 'Alleen nieuwe mutaties opnemen').
- Overzicht starten: Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast.

5.4.3 Volgorde

Hier kan de volgorde kenbaar worden gemaakt waarin de mutaties van een grootboekkaart afgedrukt moeten worden. Er zijn 6 mogelijkheden. De standaardwaarde wordt tijdens het programma onthouden. Wil men een andere volgorde druk dan op het keuzerondje voor die betreffende mogelijkheid.

- Periode / datum / referentienummer
- Referentienummer
- Dagboek / datum / referentienummer
- Bedrag
- Omschrijving
- Periode / dagboek / datum



Printen

Afdruk Voorbeeld

93 % 29

Grootboekmutatieoverzicht Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Periode: 01-01-2003 t/m 31-12-2003 Valutasoort: EUR

Grootboek: 4300 Exploitatiekosten auto

Datum	Db	Tegenrekk	Kostenpl	Per	Omschrijving	Referentienr	Beginbalans:	0,00
							Debet	Credit
05-01-2003	30	1030			1 onderhoud	2	687,56	
05-01-2003	30	1030			1 benzine	2	125,36	
05-01-2003	10	1000			1 benzine	101	110,87	

Printen Sluiten Help

Pagina 29



Printen

5.4.4 Pictogrammen

Onderstaande knoppen staan ter beschikking bij raadplegen rapport op scherm:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



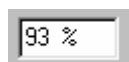
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina

Is er gekozen voor 2 kaartjes op één A4, worden de kaarten ook zo op het scherm getoond.

Zijn er meer gegevens als op een scherm passen, gebruik dan de schuifbalk.



Printen

5.5 Kostenplaatsen

Met deze functie kunt u de totalen of mutaties van de kostenplaatsen printen.

5.5.1 Soort overzicht

Door middel van het keuzerondje bepaalt u welk overzicht geprint wordt; totalen of mutaties.

5.5.2 Parameters

- Kostenplaats: Standaard staan hier alle kostenplaatsen geselecteerd (0 t/m 999999). Indien gewenst kan men een bepaalde reeks kiezen. Wil men een bepaalde kostenplaats selecteren klik dan op het '...'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam.
- Periode: Standaard staan hier de perioden van het lopende jaar. Indien gewenst kan men andere perioden kiezen. Vul deze in of kies voor '...',
- Alleen rekeningen met saldo: Selecteren betekent dat alle kostenplaatsen, waarop mutaties staan, worden afgedrukt ook al is het saldo nihil.
- Overzicht starten Door te klikken wordt het desbetreffende overzicht opgebouwd en geprint of op het beeldscherm getoond.



Printen

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

Kostenplaatsen		Administratie: 1010 Cliënt DEMO
Periode: 01-01-2003 t/m 31-12-2003		Valutasoort: EUR
Kostenplaats: 0 t/m 999999		

Kostenplaats	Debet	Credit
1 Lokatie 1	1.400,00	

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

5.5.3 Pictogrammen

Bij de keuze 'beeldscherm' heeft u de volgende knoppen tot uw beschikking:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



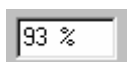
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Printen

5.6 Debiteuren

Middels deze functie kunnen diverse debiteurenoverzichten op het scherm worden getoond of worden afgedrukt.

5.6.1 Soort overzicht

Bij het opstarten van dit programmaonderdeel is 'Saldilijst' geselecteerd, wil men echter een van de andere overzichten, klik dan op het keuzerondje ervoor.

De volgende overzichten staan ter beschikking:

- Saldilijst
- Openstaande posten
- Ouderdomsanalyse
- Mutaties

5.6.2 Printen naar

Hier bestaat de mogelijkheid om het overzicht op het beeldscherm te tonen of naar een bestand te sturen (alleen voor aanmaningen). Standaard staat 'Scherm/Printer' geselecteerd, wil men echter de aanmaningen naar een bestand hebben, klik dan op het keuzerondje voor 'Bestand'. Via tekstverwerking kunt u het bestand oproepen en verder opmaken via samenvoegen.



Printen

5.6.3 Parameters

- Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Datum: Geef hier de datum op van de oudste posten die in het overzicht opgenomen moeten worden. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.
- Datum t/m: Geef hier de datum op van de recentste posten die in het overzicht opgenomen moeten worden. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.
- Groep (0=alle): Standaard staat hier groep 0. Men kan hier aangeven of een bepaalde groep debiteuren geprint moet worden. Het groepsnummer kan bij 'Vaste gegevens - Debiteuren' (zie hoofdstuk 6.9) per debiteur worden ingegeven.
- Alleen met saldo: Standaard is dit item geselecteerd. Nu worden alleen die debiteuren geprint die een saldo hebben. Door op het vakje te klikken verdwijnt '✓' en worden alle debiteuren afgedrukt.
- Op volgorde van alfabet: Standaard worden de debiteuren geprint op volgorde van debiteurennummer. Door in het vakje te klikken kan de numerieke volgorde gewijzigd worden in alfabetische volgorde.
- Debiteur per blad: Standaard worden er zoveel debiteurenkaarten op een A4 gedrukt, tot de pagina vol is. Selecteert men dit item echter, wordt er slechts één debiteur per pagina afgedrukt.
- Mutaties op volgorde van
factuur i.p.v. datum: Dit is van toepassing op Soort overzicht Mutaties. U bepaalt hiermee de volgorde.
- Overzicht starten: Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast.

5.6.4 Parameters aanmaning

Hier vult u aanvullende gegevens in voor de standaard-aanmaning.

Indien u zelf de aanmaning wilt indelen, kunt u naar bestand printen en dit bestand weer gebruiken in uw tekstverwerker.

- Datum aanmaning: Hier kunt u de datering van de aanmaning opgeven. U kunt ook klikken op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.
- Datum administratie: Hier geeft u op tot welke datum uw administratie is bijgewerkt. Deze datum wordt in de aanmaning opgenomen. U kunt ook klikken op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.
- Tekst vervallen: Hier kunt u zelf een markering aangeven om aan te geven dat een factuur qua betalingstermijn reeds vervallen is.



Printen

Aanmaningsteller bijwerken: Als u dit selecteert dan wordt de aanmaningsteller van de desbetreffende facturen opgehoogd.

Creditfacturen opnemen: Hier kunt u aangeven of creditfacturen ook in het overzicht moeten worden opgenomen.

Positie venster: Hier geeft u aan waar u de naam- en adresgegevens van de debiteur afgedrukt wilt hebben.

Afdruk Voorbeeld

93 %

1

Saldilijst debiteuren Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Periode: 01-01-1980 t/m 20-10-2003 Valutasoort: EUR
Debiteur: 0 t/m 999999 Groep: 0

Nummer	Naam	Bedrag	Betaald	Saldo
1	Jansen schrijftwaren	4.581,50	0,00	4.581,50
3	Peters kantoorboekhandel	550,00	0,00	550,00
Totaal:		5.131,50	0,00	5.131,50

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

Openstaande posten debiteuren Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Periode: 01-01-1980 t/m 20-10-2003 Valutasoort: EUR
Debiteur: 0 t/m 999999 Groep: 0

Debiteur: 1 Jansen schrijfwaren
Postbus 225
6721 AA Bennekom
Dhr. Jansen

Bankrekening: 309321883
Postbankrekening:
Telefoon zakelijk: (0318) 49 32 32
Telefoon prive:

Factuur Datum	Omschrijving	Bedrag	Betaald	Saldo Aanm	Vreemde valuta
23001 22-05-2003		1.844,50	0,00	1.844,50	0 0
23002 16-10-2003		2.737,00	0,00	2.737,00	0 0
Totaal debiteur:		4.581,50	0,00	4.581,50	

Debiteur: 3 Peters kantoorboekhandel
Olympiaplein 23
3333 WC Utrecht

Bankrekening:
Postbankrekening:
Telefoon zakelijk:
Telefoon prive:

Factuur Datum	Omschrijving	Bedrag	Betaald	Saldo Aanm	Vreemde valuta
1 01-01-2003		550,00	0,00	550,00	0 0
Totaal debiteur:		550,00	0,00	550,00	

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

Ouderdomsanalyse debiteuren Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Periode: 01-01-1980 t/m 20-10-2003 Valutasoort: EUR
Debiteur: 0 t/m 999999 Groep: 0

Numerum Naam	Totaal	000-030 dgn	031-060 dgn	061-090 dgn	091-120 dgn	121-xxx dgn
1 Jansen schrijfwaren	4.581,50	2.737,00	0,00	0,00	0,00	1.844,50
3 Peters kantoorboekhandel	550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550,00
Totaal:	5.131,50	2.737,00	0,00	0,00	0,00	2.394,50

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

Mutaties debiteuren Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Periode: 01-01-1980 t/m 20-10-2003 Valutasoort: EUR
Debiteur: 0 t/m 999999 Groep: 0

Debiteur: 1 Jansen schrijfwaren
Postbus 225
6721 AA Bennekom

Factuur Datum	Omschrijving	Bedrag Soort	Db Vreemde valuta
23001 22-05-2003		1.844,50 Factuur	50
23002 16-10-2003		2.737,00 Factuur	50

Debiteur: 3 Peters kantoorboekhandel
Olympiaplein 23
3333 WC Utrecht

Factuur Datum	Omschrijving	Bedrag Soort	Db Vreemde valuta
101-01-2003		550,00 Factuur	50

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

Jansen schrijfwaren
Postbus 225
6721 AA Bennekom

Betreft: **BETALINGSHERINNERING**
Heerlen: 20-10-2003

Geachte heer/mevrouw,

Volgens onze administratie die bijgewerkt is tot 20-10-2003 zijn de volgende nota's nog niet aan ons voldaan:

Factuur	Datum	Bedrag	Betaald	Saldo
23001	22-05-2003	1.844,50	0,00	1.844,50
Totaal:	Euro	1.844,50	0,00	1.844,50

De facturen met een * zijn reeds eerder aangemaand.

Wij verzoeken u e.e.a met uw administratie te vergelijken en indien nog niet is geschied voor betaling binnen 8 dagen zorg te dragen.

Printen Sluiten Help

Pagina 1



Printen

5.6.5 Pictogrammen

Onderstaande knoppen staan ter beschikking bij raadplegen overzichten op scherm:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



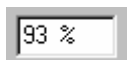
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina

Zijn er meer gegevens als op een scherm passen, gebruik dan de schuifbalk.



Printen

5.7 Crediteuren

Middels deze functie kunnen diverse crediteurenoverzichten op het scherm worden getoond, of worden afgedrukt.

5.7.1 Soort overzicht

Bij het opstarten van dit programmaonderdeel is 'Saldilijst' geselecteerd, wil men echter een van de andere overzichten, klik dan op het keuzerondje ervoor.

De volgende overzichten staan ter beschikking:

- Saldilijst
- Openstaande posten
- Ouderdomsanalyse
- Mutaties

5.7.2 Parameters

Crediteur: Standaard wordt crediteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst, die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere crediteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Crediteur t/m: Standaard wordt crediteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere



Printen

crediteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Crediteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Datum: Geef hier de datum op van de oudste posten die in het overzicht opgenomen moeten worden. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.

Datum t/m: Geef hier de datum op van de recentste posten die in het overzicht opgenomen moeten worden. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.

Groep (0=alle): Standaard staat hier groep 0. Men kan hier aangeven of een bepaalde groep crediteuren geprint moet worden. Het groepsnummer kan bij 'Vaste gegevens - Crediteuren' (zie hoofdstuk 6.10) per crediteur worden ingegeven.

Alleen met saldo: Standaard is dit item geselecteerd. Nu worden alleen die crediteuren geprint die een saldo hebben. Door op het vakje te klikken verdwijnt '✓' en worden alle crediteuren afgedrukt.

Op volgorde van alfabet: Standaard worden de crediteuren geprint op volgorde van crediteurennummer. Door in het vakje te klikken kan de numerieke volgorde gewijzigd worden in alfabetische volgorde.

Crediteur per blad: Standaard worden er zoveel crediteurenkaarten op een A4 gedrukt, tot de pagina vol is. Selecteert men dit item echter, wordt er slechts één crediteur per pagina afgedrukt.

Mutaties op volgorde van

factuur i.p.v. datum: Dit is van toepassing op Soort overzicht Mutaties. U bepaalt hiermee de volgorde.

Overzicht starten: Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast.



Printen

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

Saldilijst crediteuren Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Periode: 01-01-1980 t/m 20-10-2003 Valutasoort: EUR
Crediteur: 0 t/m 999999 Groep: 0

Nummer	Naam	Bedrag	Betaald	Saldo
1	Belastingdienst Ondernemingen	16.532,73	0,00	16.532,73
10	P.T.T. Telecom	10.618,46	90,76	10.527,70
15	Leverancier computers	4.065,87	0,00	4.065,87
Totaal:		31.217,06	90,76	31.126,30

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1

Zie het vorige hoofdstuk voor andere schermvoorbeelden.



Printen

5.7.3 Pictogrammen

Onderstaande knoppen staan ter beschikking bij raadplegen overzichten op scherm:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



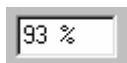
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina

Zijn er meer gegevens als op een scherm passen, gebruik dan de schuifbalk.



Printen

5.8 Afschrijvingen

Middels deze functie kan het afschrijvingsregister worden afgedrukt.

5.8.1 Soort overzicht

Bij het opstarten van dit programmaonderdeel is 'Totalen' geselecteerd, wil men echter één van de andere overzichten. Klik dan op het keuzerondje ervoor.

De volgende overzichten staan ter beschikking:

Totalen: Alleen groeptotaal worden afgedrukt

Mutaties: Elk bedrijfsmiddel wordt afgedrukt, met per groep een sub totaal

Investerings: Alleen de investeringen, aangeschaft in de bij 'Periode' ingegeven periode worden afgedrukt.

5.8.2 Parameters

Afschrijvingsgroep: Standaard staat hier groep 0. Indien gewenst kan in de lijst, die verschijnt wanneer op '▼' wordt geklikt, een andere groep worden geselecteerd.

Afschrijvingsgroep t/m: Standaard staat hier groep 999999. Indien gewenst kan in de lijst, die verschijnt wanneer op '▼' wordt geklikt, een andere groep worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Afschrijvingsgroep'.



Printen

- Kostenplaats: Aanpassen van 'Kostenplaats' en 'Kostenplaats t/m' is alleen van belang indien er met kostenplaatsen wordt gewerkt. Zo niet, hoeft hier niets mee te gebeuren.
Standaard staat hier 'Kostenplaats' op 0. Indien gewenst kan in de lijst, die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere 'kostenplaats' worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam.
Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Periode: De standaardwaarde is hier 61. Wil men het afschrijvingsregister van een andere periode printen, klik dan op '...', kies de periode en klik vervolgens op 'OK'.
- Op volgorde van kostenplaats: Indien er met 'kostenplaatsen' wordt gewerkt worden de 'groepen' bij het printen / tonen onderverdeeld in 'kostenplaatsen'.
- Overzicht starten: Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast.

Let bij het werken met het afschrijvingsregister op de volgende hoofdstukken:

- Aansturingen: Vaste gegevens - Stambestand - Afschrijvingen (hoofdstuk 6.8.4)
Vaste gegevens - Afschrijvingen (hoofdstuk 6.11)
- Muteren: Mutaties - Afschrijvingen (hoofdstuk 2.2)
- Verwerken: Verwerken - Afschrijvingen (hoofdstuk 3.3)



Printen

Afschrijvingsregister op het scherm

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

Afschrijvingsstaat		Administratie: 1010 Cliënt DEMO							
Periode: 61 01-01-2002 t/m 31-12-2002				Valutasoort: EUR					
Afschrijvingsgroep: 0 t/m 999999				Kostenplaats: 0 t/m 999999					
Omschrijving	Kosten plaats	Datum	Aanschaf-waarde	Verv.res. restwaarde	Afgeschr. t/m 31-12-2001	Perc. Bedrag M	Afschrijving	Boekwaarde 31-12-2002	
Inventaris			6.391,78	54,91	1.642,20		0,00	4.749,58	
Instrumenten			18.151,21	68,07	518,52		0,00	17.587,31	
Computer			90,76	0,00	0,76		0,00	90,00	
Totaal			24.633,75	122,98	2.161,48		0,00	22.426,89	

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

5.8.3 Pictogrammen

Onderstaande knoppen staan ter beschikking bij raadplegen overzichten op scherm



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



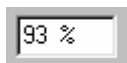
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina

Zijn er meer gegevens als op een scherm passen, gebruik dan de schuifbalk.



Printen

5.9 BTW

5.9.1 Soort overzicht

Door middel van het keuzerondje bepaalt u welk overzicht geprint wordt: BTW-aangifte of ICL-listing.

5.9.2 Parameters

Periode: Hier kunt u de periode kiezen voor de BTW-aangifte. Let wel: de BTW-periode kan afwijken van uw periode-indeling van de boekhouding.

Datum ICL: Hiermee kunt u de datums aangeven voor de ICL-listing. Dit is een overzicht voor de belastingdienst die BTW-plichtigen moeten aanleveren voor leveringen aan het buitenland. Deze ICL-listing wordt opgebouwd uit de informatie van de geboekte facturen via het verkoopboek en de BTW-nummers die vermeld zijn bij de debiteuren.



Printen

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

BTW-aangifte		Administratie: 1010 Cliënt DEMO	
Kwartaal: 66	Datum: 31-12-2000	Valutasoort: EUR	
Adres: Brinkstraat 30	6721 WV Wageningen	BTW-nummer: NL009361609	

Binnenland	Omzet/waarde/vergoeding/marge exclusief omzetbelasting	Omzetbelasting
1 Door mij verrichte leveringen		
1a Belast met 19,00%	1.021	-447 *
1b Belast met 6,00%	45	23 *
1c Overige tarieven, behalve 0%	0	0
1d Prive-gebruik	0	0
1e Belast met 0%/niet bij mij belast	0	
2 Aan mij verrichte leveringen/diensten		
2a Heffing verlegd naar mij	0	1.514
Buitenland		
3 Door mij verrichte leveringen		
3a Buiten de EU	0	
3b Binnen de EU	0	
3c Installatie/afstandsverkoop binnen de EU	0	
4 Aan mij verrichte leveringen		
4a Van buiten de EU	0	0

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

ICL-listing		Administratie: 1010 Cliënt DEMO	
Periode: 66		Valutasoort: EUR	
Adres: Brinkstraat 30	6721 WV Wageningen	BTW-nummer: NL009361609	

BTW-nummer	Levering
BE 121456878	908
Totaal	908

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

5.9.3 Pictogrammen

Onderstaande knoppen staan ter beschikking bij raadplegen overzichten op scherm



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



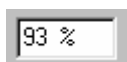
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Vaste gegevens

6.1 Grootboek

In dit programmaonderdeel kan het grootboekrekeningschema worden onderhouden; er kunnen rekeningen aangelegd, gewijzigd en verwijderd worden.

Denk er wel steeds aan dat de ingevoerde rekeningen moeten aansluiten bij de indeling van het 'Algemeen rekeningschema'; zo niet, dan bestaat de kans dat het saldi van de betreffende rekening op de verkeerde plaats of helemaal niet in de jaarrekening voorkomt. Overleg met uw accountant als u twijfelt over een bepaald nummer.

Voor het aanleggen van grootboekrekeningen moet deze functie alleen gebruikt worden als het om één of enkele grootboekrekeningen gaat. Moeten een hele range van rekeningen of zelfs een heel nieuw rekeningschema worden aangelegd zal het handiger zijn om te kiezen voor 'Diversen - Kopiëren uit boekhouding / rekeningschema' (hoofdstuk 7.7.1), mits u een reeds bestaand boekhouding tot uw beschikking hebt.

Naast de functiebalk, waarover meer aan het einde van dit hoofdstuk, is het venster in vier onderdelen ingedeeld, te weten 'Algemeen', 'BTW', 'Overzichten' en 'Diversen'.

6.1.1 Algemeen

Nummer: Hier moet het grootboekrekeningnummer worden ingegeven, dat maximaal uit 6 cijfers bestaat.

Naam: Geef hier de grootboeknaam in. Deze naam kan uit maximaal 40 karakters bestaan.

Verdichten: Verdichten houdt in dat de boekingen op deze rekeningen per verwerkingsrun getotaliseerd worden.



Vaste gegevens

Voor de meeste grootboekrekeningen zal hier geen vinkje worden geplaatst. Meestal alleen voor kas-, bank en postbankrekeningen. Overleg hierover met uw accountant kan verstandig zijn.

Soort rekening: De grootboekrekeningen kunnen in drie groepen worden ingedeeld:

- Balans
- Winst en verlies
- Privé

Men kan de soort oproepen door op '▼' achter 'Soort rekening' te klikken en vervolgens op de gewenste status.

Vervallen: Wil men een grootboekrekening verwijderen, zal men eerst via wijzigen dit veld moeten activeren. De reden waarom dit op deze manier gebeurd is dat een rekening vanaf het moment dat er iets op wordt geboekt 6 jaar blijft meelopen. Om nu te voorkomen dat er per ongeluk iets op geboekt wordt, en dus weer een nieuwe cyclus van 6 jaar begint, wordt het veld 'Vervallen' aangeklikt. Nu kan er niets meer op worden geboekt

6.1.2 BTW

Automatisch BTW berekenen: Dit veld is buiten gebruik. BTW wordt automatisch berekend als er een BTW-code is ingevuld.

BTW-code: Bij het aanmaken van een rekening is dit veld leeg. Door echter op '▼' te klikken worden de mogelijkheden zichtbaar, klik op de gewenste code; dit is echter afhankelijk van de instellingen bij 'Vaste gegevens - Stambestand - BTW' in hoofdstuk 6.8.3:

- 1 Afdracht percentage 1
- 2 Afdracht percentage 2
- 3 Afdracht percentage 3
- 4 Afdracht percentage 4
- 5 Afdracht percentage 5
- 6 Voordruk percentage 1
- 7 Voordruk percentage 2
- 8 Voordruk percentage 3
- 9 Voordruk percentage 4
- 10 Voordruk percentage 5
- 98 BTW-bedrag invullen (plus code)
- 99 BTW-code invullen

Standaard BTW-code: Is in het vorige veld gekozen voor code 99, dan bestaat de mogelijkheid in dit veld een code in te vullen, die dan tijdens het boeken wordt voorgesteld, omdat die bij deze rekening het meest voorkomt; heeft men echter een andere code nodig, kan hij worden overschreven. Ook deze codes zijn weer afhankelijk van de waarden bij 'Vaste gegevens - Stambestand - BTW' in hoofdstuk 6.8.3.

- 1 Afdracht percentage 1
- 2 Afdracht percentage 2
- 3 Afdracht percentage 3
- 4 Afdracht percentage 4



Vaste gegevens

- 5 Afdracht percentage 5
- 6 Voordruk percentage 1
- 7 Voordruk percentage 2
- 8 Voordruk percentage 3
- 9 Voordruk percentage 4
- 10 Voordruk percentage 5

Activeren door op '▼' te klikken en op de gewenste code.

Vraag BTW-aangifte: Wilt u met behulp van SupportWin de omzetbelastingaangifte aanmaken, dan moet bij de grootboekrekeningen die hierbij een rol spelen de vraag worden ingevuld waar de betreffende bedragen op de aangifte thuishoren.

- 1A Belast hoog: Waarde
- 1A Belast hoog: BTW-bedrag
- 1B Belast laag: Waarde
- 1B Belast laag: BTW-bedrag
- 1C Overige tarieven: Waarde
- 1C Overige tarieven: BTW-bedrag
- 1D Privé-gebruik: Waarde
- 1D Privé-gebruik: BTW-bedrag
- 1E Belast met 0%: Waarde
- 2A Heffingen verlegd naar mij: Waarde
- 2A Heffingen verlegd naar mij: Bedrag
- 3A Leveringen buiten de EU: Waarde
- 3B Leveringen binnen de EU: Waarde
- 3C Inst. Afst. Verkopen binnen de EU/...
- 4A Geleverd van buiten de EU: Waarde
- 4A Geleverd van buiten de EU: BTW-bedrag
- 4B Geleverd van binnen de EU: Waarde
- 4B Geleverd van binnen de EU: BTW-bedrag
- 5B Voorbelasting

Niet aangestuurd: Deze grootboekrekening wordt niet opgenomen in de BTW-aangifte

Activeren door op '▼' te klikken en de gewenste code te selecteren. Indien gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om het aangiftebiljet middels SupportWin aan te maken moeten de instellingen bij 'Vaste gegevens - Stambestand - BTW' (hoofdstuk 6.8.3) goed staan.

6.1.3 Overzichten

Budgetcode: Wordt er met budgetten gewerkt, kan men hier aangeven van welke verdeling gebruik wordt gemaakt. Budgetcode 0 betekent dat het budget over alle boekingsperiodes gelijk wordt verdeeld. Andere verdelingen kunnen worden aangemaakt onder 'Vaste gegevens - Budget' (zie hoofdstuk 6.4). Een reden om een afwijkende budgetcode aan te maken kan bijvoorbeeld de seizoensinvloeden zijn. Mogelijkheden worden getoond door op '▼' te klikken.



Vaste gegevens

- Budgetbedrag: Wordt er met budgetten gewerkt kan in dit veld het jaarbudget worden ingegeven.
- Resultaatoverzicht: Hier kan een grootboekrekening worden toegewezen aan een bestaande 'Resultaatgroep', om zodoende een 'Resultaatoverzicht' op te bouwen. Het aanmaken van 'Resultaatgroepen' dient bij 'Vaste gegevens - Resultaatgroepen (hoofdstuk 6.7) te gebeuren. Mogelijkheden worden getoond door op '▼' te klikken.

6.1.4 Diversen

- Kostensoort: Moeten boekingen ook op een kostenplaats terecht komen, dan zal men bij de betreffende grootboekrekeningen in dit veld de 'Kostensoort' moeten opgeven. Men kan door op '▼' te klikken de aanwezige 'Kostensoorten' op het scherm tonen. Hier kan dan uit gekozen worden. Wil men 'Kostensoorten' aanmaken, dan moet dit bij 'Vaste gegevens - Kostensoorten (hoofdstuk 6.5) geschieden.
- Consolidatierekening: Moeten de rekeningen van deze administratie worden ingelezen bij een consolidatiebedrijf, dan zijn er twee mogelijkheden:
- Het consolidatiebedrijf heeft hetzelfde rekeningschema als dit bedrijf; er hoeft hier niets ingevuld te worden.
 - Het consolidatiebedrijf heeft een ander rekeningschema. Geef hier dan het rekeningnummer op waar het saldo van deze rekening naar toe moet.



Vaste gegevens

6.1.5 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record van de groep



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van het grootboekrekeningschema



Vaste gegevens

6.2 Dagboeken

In dit onderdeel vindt het onderhoud van de dagboeken plaats.

Het venster is verdeeld in 4 groepen:

6.2.1 Algemeen

Nummer: Hier moet het dagboeknummer worden ingegeven. Dit mag maximaal nummer 254 zijn.

Naam: Geef hier de naam van het dagboek.

Tegenrekening: Geef hier de vaste tegenrekening op. Bij kas- en bankdagboeken is dat meestal de grootboekrekening van de kas of bank. Bij een in- of verkoopboek mag u niet de grootboekrekening van de crediteuren - debiteuren ingeven !

Soort rekening: Klik op '▼' en mogelijkheden verschijnen in beeld:

- Kas
- Bank / Postbank
- Verkoop
- Inkoop
- Beginbalans
- Diversen (memoriaal)

Rekeningnummer: Indien met ClieOp wordt gewerkt dient hier het bankrekeningnummer ingevuld te worden



Vaste gegevens

Invoer 1^e kolom: Hier kunt u aangeven of de cursor tijdens het invoeren van mutaties (zie hoofdstuk 2.1) bij nieuwe regels in kolom 1 (Srt) moet terugkeren i.p.v. kolom 2 (Nummer).

6.2.2 Elektronische afschriften

Code bank: Hier kunt u een banknaam kiezen waarvan u de afschriften kunt inlezen.

Directory: Vul hier de naam van de directory / map in waar het telebankingprogramma de elektronische afschriften plaatst.

Afschriftnummer: Het laatst gebruikte afschriftnummer wordt hier automatisch bijgehouden.

Boekingsdatum: Voor de Rabobank wordt hier een de laatst verwerkte boekingsdatum bijgehouden omdat dat bestand met elektronische afschriften geen saldo-informatie in zich heeft.

Grootboekrek. Onbekend: Vul hier de grootboekrekening in, waar boekingen op komen die niet automatisch kunnen worden verwerkt.

6.2.3 Vreemde valuta

De mogelijkheid bestaat om een dagboek in vreemde valuta te boeken; de volgende vier velden moeten dan worden ingevuld:

Vreemde valuta: Selecteer dit veld indien er met vreemde valuta wordt gewerkt. Bij het aanmaken van een nieuw dagboek is het hokje grijs, gevuld met een grijze '✓'. Indien u het veld muteert is het na bevestiging van de mutaties leeg; alleen als er daadwerkelijk op geklikt wordt komt er een '✓' in te staan.

Omschrijving: Geef hier het teken of de afkorting van de valuta in, bijvoorbeeld Hfl, DM, BFR of EUR.

Saldo: Geef hier het saldo van het afschrift in buitenlandse valuta in.

Koers: Koers van de munteenheid.

6.2.4 Automatische velden

Deze velden worden door het systeem bijgehouden.

Batchnummer: Hier staat het laatst gebruikte batchnummer

Bladnummer: Hier staat het laatst geprinte batchnummer

In gebruik: Indien een batch in gebruik is wordt dit veld geselecteerd, waardoor een ander deze batch niet kan openen.



Vaste gegevens

6.2.5 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen

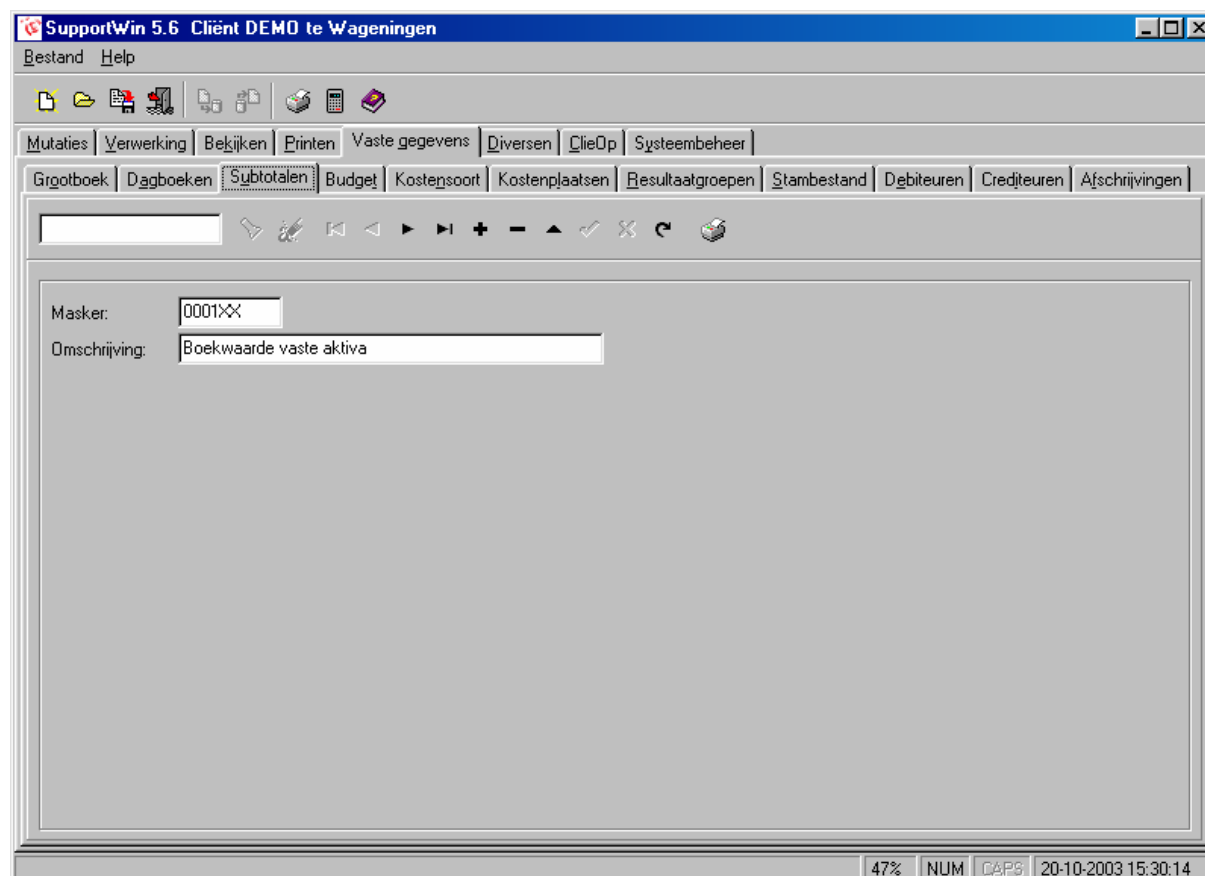


Printen van het dagboekschema



Vaste gegevens

6.3 Subtotalen



In dit programmaonderdeel kunnen de subtotalen worden aangemaakt, gewijzigd en verwijderd.

Deze subtotalen worden gebruikt bij het printen van kolommenbalans en het budgetoverzicht; zowel op papier als op het beeldscherm.

Een beschrijving van de functie balk is aan het einde van deze hoofdstuk opgenomen.

Masker: Het masker bestaat uit 6 cijfers. Werkt men met een vier-cijferig rekeningschema, dan zijn de eerste twee cijfers van het masker 00.

Een waarde van 0 tot en met 9 geeft aan dat als deze cijfers op dezelfde plaats in het grootboekrekeningnummer staan ze in dit sub totaal worden opgenomen. Een 'X' geeft een variabele aan. Bijvoorbeeld 0044XX geeft een sub totaal aan; alle rekeningen van 4400 tot en met 4499 worden in de telling opgenomen.

Gebruikt men bijvoorbeeld het sub totaal 004XX1, dan krijgt men alle kostenrekeningen, die eindigen op 1. Daar dit sub totaal echter niet in de kolommenbalans, of het budgetoverzicht past, wordt dit bedrag onder aan het overzicht afgedrukt.

Omschrijving: De omschrijving kan maximaal 40 tekens lang zijn.



Vaste gegevens

6.3.1 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de subtotalen



Vaste gegevens

6.4 Budget

Wordt er met budgetten gewerkt, dan krijgt bij de standaardindeling iedere periode een even groot gedeelte toegewezen. De standaardindeling is '0'.

Wenst men met andere verdelingen te werken, bijvoorbeeld indien de seizoenen bij de budgettering een rol spelen, dan kunnen bij dit programmaonderdeel budgetverdelingen aangemaakt en onderhouden worden.

Wisselen tussen de verschillende invoervelden kan middels de Tab, Shift + Tab en de muisaanwijzer.

6.4.1 Algemeen

Nummer: 2 cijferig van 1 tot en met 99

Naam: Maximaal 40 tekens

6.4.2 Percentages

Afhankelijk van het aantal perioden moeten de invoervelden 'Percentage periode 1' tot en met 'Percentage periode 14' worden gevuld met de percentages voor de betreffende periode.

Men moet zelf het aantal perioden in de gaten houden; het systeem controleert dit niet. Het aantal perioden van de administratie vindt men bij 'Vaste gegevens - Stamgegevens - Perioden (hoofdstuk 6.8.1).

Wel controleert het systeem of de som van het aantal ingegeven percentages gelijk is aan 100; dit gebeurt echter pas als er op de '✓' van 'Wijziging verwerken' wordt geklikt.



Vaste gegevens

Voor het werken met budgetten zijn verder van belang:

Instellingen:	hoofdstuk 6.1	Vaste gegevens - Grootboek
	hoofdstuk 6.3	Vaste gegevens - Subtotalen
	hoofdstuk 6.6	Vaste gegevens - Kostenplaatsen
Printen:	hoofdstuk 4.2	Bekijken - Grootboek: Budgetoverzicht
	hoofdstuk 5.2	Printen - Grootboek: Totalen – Budgetoverzicht

6.4.3 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de budgetten



Vaste gegevens

6.5 Kostensoort

Met deze optie kunnen tot 20 kostensoorten worden gedefinieerd. Bij het woord 'Kostensoort' moet in deze context niet aan kosten worden gedacht maar aan rubrieken.

Dit betekent dus ook dat voor omzetrekeningen een 'kostensoort' kan worden aangemaakt.

Bij 'Vaste gegevens - Grootboek' (hoofdstuk 6.1) kan men een grootboekrekening koppelen aan een 'kostensoort'. Wordt later iets op deze rekening geboekt, moet er in de boekingsregel een 'kostenplaats' worden ingegeven.

Per 'kostensoort' kan men budgetteren op de 'kostenplaats'.

Wisselen tussen de verschillende invoervelden kan middels de Tab, Shift + Tab en de muisaanwijzer.

Nummer: 1 tot en met 20

Naam: Maximaal 40 tekens; bijvoorbeeld 'Omzet', 'Algemene kosten', etc.

Voor het werken met kostensoorten zijn verder van belang:

Instellingen:	hoofdstuk 6.1	Vaste gegevens - Grootboek
	hoofdstuk 6.6	Vaste gegevens - Kostenplaatsen
Printen:	hoofdstuk 4.4	Bekijken - Kostenplaatsen



Vaste gegevens

6.5.1 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de kostensoorten



Vaste gegevens

6.6 Kostenplaatsen

In dit onderdeel kunnen de kostenplaatsen worden onderhouden.

6.6.1 Algemeen

Nummer: Hier kunt u het nummer van de kostenplaats opgeven: 1 t/m 999999.

Naam: Maximaal 40 knoppen.

Vervallen: Hiermee kunt u een kostenplaats als vervallen aanmerken.
Wil men een kostenplaats verwijderen, zal men eerst via wijzigen dit veld moeten activeren. Kostenplaatsen met saldi kunnen niet verwijderd worden.

6.6.2 Budget per kostensoort

Hier kunt u per kostensoort 1 t/m 20 (zie Vaste Gegevens - Kostensoort hoofdstuk 6.5) een jaarbudget opgeven.

6.6.3 Diversen

Budgetkode: Hier kunt u een eventuele afwijkende budgetkode opgeven.
Bijvoorbeeld als er sprake is van seizoensinvloeden.

Grootboekrekening verdeling: Hier kunt u de grootboekrekening aangeven die het systeem moet gebruiken met het verdelen van de kostenplaatsen



Vaste gegevens

Restant kostenplaats: Hier kunt u de kostenplaats opgeven die gebruik wordt als de verdeling van kostenplaatsen niet geheel op 100% uitkomt.

6.6.4 Verdeling kostenplaatsen

Hier kunt u de verdeling over de kostenplaatsen aangeven, die door de functie Verwerking - Verdeling kostenplaats (zie hoofdstuk 3.5)

6.6.5 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de kostenplaatsen



Vaste gegevens

6.7 Resultaatgroepen

Hier worden de resultaatgroepen onderhouden.

Resultaatgroepen worden gebruikt voor het resultaatoverzicht (zie hoofdstuk 5.3) en worden gekoppeld aan een grootboekrekening (zie hoofdstuk 6.1).

Resultaatgroepen worden in volgorde van nummer op het resultaatoverzicht afgedrukt. Een resultaatgroep zonder toegewezen grootboekrekening zorgt voor een sub totaal in het overzicht.

U kunt bijvoorbeeld de onderstaande resultaatgroepen aanleggen:

Nummer	Omschrijving	Nummer percentage
20	Omzet	100
50	Inkopen	100
90	Bijzondere baten	100
100	Bruto winst	0
200	Personeelskosten	100



Vaste gegevens

210	Autokosten	100
220	Afschrijvingen	100
230	Huisvestingskosten	100
240	Pensioenpremie	100
290	Algemene kosten	100
310	Bijzondere lasten	100
390	Resultaat	100

Nummer: Hier voert u het nummer van de resultaatgroep in: 1 t/m 999

Naam: Maximaal 40 tekens.

Nummer percentage: Hier geeft u de resultaatgroep in waarover het percentage berekend moet worden.

Nummer tellen: Hier kunt u een resultaatgroep ingeven waarin deze resultaatgroep geteld moet worden. Hiermee kunnen wat andere totalen worden opgebouwd.

6.7.1 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de resultaatgroepen



Vaste gegevens

6.8 Stambestand

6.8.1 Perioden

SupportWin 5.6 Client DEMO te Bennekom

Bestand Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen CleOp Systeembeheer

Grootboek Dagboeken Subtotalen Budget Kostensoort Kostenplaatsen Resultaatgroepen **Stambestand** Debiteuren Crediteuren Afschrijvingen

Perioden Grootboekrekeningen BTW Afschrijvingen CleOp Diversen Betalingstermijnen Import

Maximum aantal perioden: 12

	Begindatum	Einddatum		Begindatum	Einddatum
Periode 1:	01-01-2003	31-01-2003	Periode 11:	01-11-2003	30-11-2003
Periode 2:	01-02-2003	28-02-2003	Periode 12:	01-12-2003	31-12-2003
Periode 3:	01-03-2003	31-03-2003	Periode 13:	- -	- -
Periode 4:	01-04-2003	30-04-2003	Periode 14:	- -	- -
Periode 5:	01-05-2003	31-05-2003	Periode 61:	01-01-2002	31-12-2002
Periode 6:	01-06-2003	30-06-2003	Periode 62:	01-01-2001	31-12-2001
Periode 7:	01-07-2003	31-07-2003	Periode 63:	01-01-2000	31-12-2000
Periode 8:	01-08-2003	31-08-2003	Periode 64:	01-01-1999	31-12-1999
Periode 9:	01-09-2003	30-09-2003	Periode 65:	01-01-1998	31-12-1998
Periode 10:	01-10-2003	31-10-2003	Periode 66:	01-01-1997	31-12-1997

42% NUM CAPS 20-10-2003 15:33:00

Hier worden de boekingsperioden onderhouden.

Maximaal aantal perioden: 1 Heel jaar
4 Kwartalen
12 Maanden
13 4-wekelijkse perioden

Maximaal kunnen er 14 perioden worden ingegeven. Klikken op de pijltjes achter het aantal perioden verhoogt of verlaagt de waarde met 1.

Periode 1 (t/m 14): Het aantal perioden waarvan de begin en einddatum hier kan worden aangepast is afhankelijk van het aantal dat bij 'Maximaal aantal perioden' is ingegeven.

Het is niet aan te raden een eenmaal gekozen systeem later te veranderen.

Periode 61 t/m 66: Hier staan de begin- en einddatums van de afgelopen jaren. Aanpassing van deze gegevens wordt door het systeem afgehandeld; handmatig wijzigen is hier dus niet nodig.



Vaste gegevens

6.8.2 Grootboekrekeningen

SupportWin 5.6 Client DEMO te Bennekom

Bestand Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen CleOp Systeembeheer

Grootboek Dagboeken Subtotalen Budget Kostensoort Kostenplaatsen Resultaatgroepen Stambestand Debiteuren Crediteuren Afschrijvingen

Perioden Grootboekrekeningen BTW Afschrijvingen Cleop Diversen Betalingstermijnen Import

Overig

Verschillen:	9999	Verschillenrekening
Kapitaal:	900	Kapitaal
Debiteuren:	1300	Expl
Afboeking debiteuren:	4999	Afboekingsverschillen
Crediteuren:	1600	Crediteuren
Afboeking crediteuren:	4999	Afboekingsverschillen

BTW

1: Afdracht 6%	1560	Verschuldigde O.B. laag
2: Afdracht 19%	1550	Verschuldigde O.B. hoog
3: Afdracht 0%	1560	Verschuldigde O.B. laag
4: Afdracht 0%	1550	Verschuldigde O.B. hoog
5: Afdracht 0%	1560	Verschuldigde O.B. laag
6: Voordruk 6%	1500	Voorheffing O.B.
7: Voordruk 19%	1500	Voorheffing O.B.
8: Voordruk 0%	1500	Voorheffing O.B.
9: Voordruk 0%	1500	Voorheffing O.B.
10: Voordruk 0%	1500	Voorheffing O.B.

47% NUM CAPS 20-10-2003 15:33:27

Hier moeten de grootboekrekeningnummers worden ingegeven, die nodig zijn voor de diverse koppelingen. Zij moeten aanwezig zijn in het grootboekrekeningschema.

Door op '▼' achter de grootboekomschrijving te klikken verschijnt een gedeelte van het rekeningschema. Selecteer de gewenste rekening en klik erop, zodat gegevens op deze regel worden opgenomen.

Het scherm is in een linker helft (Overig) en een rechter helft (BTW) verdeeld.



Vaste gegevens

6.8.2.1 Overig

Op de rekeningnummers die bij 'Overig' staan ingevuld mag meestal niet direct worden geboekt.

Verschillenrekening: Bij een administratie moeten debet- en creditzijde altijd aan elkaar gelijk zijn. Gaat er iets mis, wordt het verschil op deze rekening gezet, zodat het evenwicht gehandhaafd blijft. Staat er dus een saldo op deze rekening is er iets misgegaan en zal dit onderzocht moeten worden.

Er mag in principe nooit op deze rekening worden geboekt.

Kapitaalrekening: Het saldo van de grootboekrekeningen met een balans-status zal bij het printen / bekijken van een kolommenbalans bij het saldo van deze rekening geteld worden.

Debiteurenrekening: Indien er een dagboek 'Verkopen' aanwezig is dient hier de juiste grootboekrekening te worden ingevuld. De mutatieregels die beginnen met 'Soort' D worden op deze rekening geboekt.

Afboeking debiteuren: Het is mogelijk om bij 'Vaste gegevens - Stambestand - Diversen' een 'maximum afboekingbedrag debiteuren' in te geven. Dit betekent dat als een debiteur bij de betaling van een factuur niet het juiste factuurbedrag overmaakt, het verschil als dit kleiner of gelijk is aan het in 'Maximum afboekingbedrag debiteuren' naar deze rekening wordt geboekt, en de factuur als geheel betaald wordt behandeld.

Crediteurenrekening: Indien er een dagboek 'Inkopen' aanwezig is dient hier de juiste grootboekrekening te worden ingevuld.

Afboeking crediteuren: Het is mogelijk om bij 'Vaste gegevens - Stambestand - Diversen' een 'maximum afboekingbedrag crediteuren' in te geven. Dit betekent dat als aan een crediteur bij de betaling van een factuur niet het juiste factuurbedrag wordt overmaakt, het verschil als dit kleiner of gelijk is aan het in 'Maximum afboekingbedrag crediteuren' naar deze rekening wordt geboekt, en de factuur als geheel betaald wordt behandeld.

6.8.2.2 BTW

De omschrijving achter de cijfers 1 tot en met 10 is gekoppeld aan de ingaven bij 'Vaste gegevens - Stambestand - BTW' (hoofdstuk 6.8.3). De cijfers 1 tot en met 5 hebben altijd betrekking op 'Afdracht' (te betalen) en de cijfers 6 tot en met 10 op 'Voordruk' (te vorderen).



Vaste gegevens

6.8.3 BTW

Hier worden de vaste aansturingen van de BTW-berekening en BTW-aangifte onderhouden.

6.8.3.1 Percentages

Hier kunt u de percentages voor de automatische BTW-berekening opgeven. Deze percentages gelden zowel voor de afdracht als de voordruk.

6.8.3.2 BTW-aangifte

BTW-nummer: Hier kunt u uw eigen BTW-nummer invullen, beginnend met de landcode.

Soort aangifte: Maand-, kwartaal- of jaaraangifte.

Periode verwerkt: Periode tot hoever de aangifte is verwerkt. Dit wordt in principe automatisch bijgehouden.

BTW-kode laag: Hier geef u aan welke BTW-kode (1 t/m 5) voor het lage tarief wordt gebruikt.

BTW-kode hoog: Hier geef u aan welke BTW-kode (1 t/m 5) voor het hoge tarief wordt gebruikt.

Grootboekrekeningen 4A en 4B: Deze grootboekrekeningen zijn van belang voor de automatische journaalpost, die later operationeel zal worden, voor leveringen uit het buitenland. Dit zijn hulp-grootboekrekeningen die gebruikt worden voor de beantwoording van vraag 4A en 4B van de BTW-aangifte.



Vaste gegevens

6.8.4 Afschrijvingen

Middels dit onderdeel kunnen de volgende onderdelen worden onderhouden.

Om met het programmaonderdeel 'Afschrijvingen' te kunnen werken, moeten eerst hier de aansturingen en de maskers kenbaar worden gemaakt. Daarna moeten bij 'Vaste gegevens - Afschrijvingen' (hoofdstuk 6.11) de groepen worden gedefinieerd en vervolgens kan men via 'Mutaties - Afschrijvingen' (hoofdstuk 2.2) en 'Verwerking - Afschrijvingen' (hoofdstuk 3.3) en 'Mutaties - Invoeren' (hoofdstuk 2.1) bedrijfsmiddel invoeren en verwerken. Tenslotte kan het afschrijvingsregister bij 'Printen - Afschrijvingen' (hoofdstuk 5.8) worden afgedrukt.

6.8.4.1 Aansturingen

Kode mutaties:..... Maak een keuze door op '▼' te klikken. De volgende mogelijkheden staan ter beschikking.

- Boeken: Wordt er tijdens het boeken op een aangestuurde grootboekrekening afgeboekt, wordt de vraag gesteld of de post in het afschrijvingsregister moet worden opgenomen.
- Achteraf: De mutaties in het afschrijvingsregister moeten handmatig middels de optie 'Mutaties - Afschrijvingen' (hoofdstuk 2.2) worden opgenomen.

Afronden op: Geef hier het bedrag op, waarop de boekwaarde tijdens 'Verwerking - Afschrijvingen' moet worden afgerond. '1,00' betekent afronden op hele guldens.

Dagboek: Geef hier het dagboek op voor de afschrijvingen. Men kan het dagboek selecteren door op '▼' te klikken en vervolgens op het gewenste dagboek.



Vaste gegevens

Maskers grootboekrekeningen

1 tot en met 10:..... Hier komen de maskers voor de activarekeningen van het grootboek. Vermeld op ieder positie een waarde 0 t/m 9 of een X. Een X betekent dat iedere waarde is toegestaan. Als er op een grootboekrekening wordt geboekt, en de desbetreffende afschrijvingsgroep is niet aanwezig, dan wordt deze automatisch aangemaakt.

1. 0000XX
2. 0001XX
3. 0002XX
4. 0003XX

6.8.5 ClieOp

Hier kunnen de vaste aansturingen onderhouden worden voor ClieOp (hoofdstuk 8.1).

6.8.5.1 Aansturingen

Inzenderidentificatie:..... Dit is een identificatiecode van vijf tekens van uzelf. U kunt deze zelf toewijzen.

NAW-kode: Deze code geeft aan of u de juiste tenaamstelling wilt ontvangen van Postbankrekeningnummers die niet aan de naam-nummer controle hebben voldaan.

Mogelijkheden:

- NAW niet gewenst



Vaste gegevens

- NAW gewenst

Soort verwerking:..... ClieOp 03 (standaard); andere keuzes niet mogelijk.

Aantal ex. Opdrachtbrief:..... Hier kunt u aangeven hoeveel exemplaren van de opdrachtbrief u steeds geprint wilt hebben.

Directory telebanking:..... Hier kunt u de directory/map van uw telebankingsoftware waarheen het ClieOp-bestand weggeschreven moet worden.

6.8.5.2 Bank

Hier kunt u de tenaamstelling van uw bankfiliaal opgeven.

6.8.5.3 Contactpersoon e.d.

De contactpersoon, afdeling en telefoonnummer van uw organisatie.

6.8.5.4 Automatische velden

Deze velden worden door het programma automatisch bijgewerkt.

6.8.6 Diversen

Middels dit onderdeel kunnen de volgende onderdelen onderhouden worden:

6.8.6.1 Algemeen

Dit gedeelte is ingevuld met de gegevens van de administratie. Meestal zal bij valutasoort 'EUR' staan.



Vaste gegevens

6.8.6.2 Overzichten

Administratiekosten aanmaning: Wordt hier een bedrag ingevuld, dan wordt de aanmaning met dit bedrag verhoogd.

Overzicht in gebruik: Standaard is dit vierkantje leeg. Bij het printen van sommige overzichten wordt het vakje tijdelijk geselecteerd en nadat de opdracht is uitgevoerd wordt het '✓' weer verwijderd. Wordt nu bijvoorbeeld een printopdracht afgebroken, wordt het '✓' niet verwijderd, met als gevolg dat die overzichten niet meer geprint kunnen worden. Het '✓' kan hier dan handmatig worden verwijderd.

6.8.6.3 Overige parameters

Periodenummer

vaste journaalposten: Het systeem houdt bij wanneer er vaste journaalposten worden verwerkt om te voorkomen dat deze niet dubbel worden verwerkt. De laatst verwerkte periode wordt in dit veld vastgehouden. Normaliter hoeft dit veld niet gewijzigd te worden, gebeurt dat toch, moet de hier ingegeven waarde altijd hoger zijn dan de waarde die er reeds stond. Door op  te klikken kan de waarde met 1 worden verhoogd of verlaagd.

Dagboek vaste journaalposten: Hier staat het dagboeknummer voor vaste journaalposten. Wijzigen kan eventueel door op '▼' te klikken en een ander dagboek te selecteren. Zie ook hoofdstuk 6.2 (Vaste gegevens - Dagboeken) en hoofdstuk 3.2 (Verwerking - Vaste journaalposten).

Dagboek integratie salarissen: Hier staat het dagboeknummer voor de loonjournaalposten. Wijzigen kan eventueel door op '▼' te klikken en een ander dagboek te selecteren. Zie ook hoofdstuk 6.2 (Vaste gegevens - Dagboeken) en hoofdstuk 3.6 (Verwerking - Financiële integratie).

6.8.6.4 Invoeren mutaties

Maximum afboekingsbedrag

debiteuren: Als na afboeking van een betaling het restantbedrag van de factuur niet gelijk is aan nul, maar kleiner dan het hier ingegeven bedrag, zal worden gevraagd of het restantbedrag afgeboekt moet worden. Zie hiervoor ook hoofdstuk 6.8.2 (Vaste gegevens - Stambestand - Grootboekrekeningen).

Maximum afboekingsbedrag

crediteuren: Als na afboeking van een betaling het restantbedrag van de factuur niet gelijk is aan nul, maar kleiner dan het hier ingegeven bedrag, zal worden gevraagd of het restantbedrag afgeboekt moet worden. Zie hiervoor ook hoofdstuk 6.8.2 (Vaste gegevens - Stambestand - Grootboekrekeningen).

Factuurnummer 0 bij

betalingen blokkeren: Standaard bestaat bij Mutaties – Invoeren mutaties (hoofdstuk 2.1) de mogelijkheid om factuurnummer 0 in te geven bij betalingen van debiteuren en crediteuren. De bedragen worden dan afgeboekt op de oudste facturen. Als u hier een vinkje plaatst dan wordt deze mogelijkheid geblokkeerd.

Aantal dezelfde regels

toegestaan (standaard=2): Standaard wordt er bij Mutaties – Invoeren mutaties (hoofdstuk 2.1) gecontroleerd of er niet teveel exact dezelfde boekingsregels



Vaste gegevens

worden geboekt. Dit om invoerfouten te voorkomen als de Enter-toets bijvoorbeeld is geblokkeerd. In sommige gevallen is het echter wel normaal dat er meer exact dezelfde boekingsregels achter elkaar voorkomen. Hiermee kunt u de standaardinstelling ingeven.

6.8.7 Betalingstermijnen

Betalingstermijnen	
Betalingstermijn 0:	30
Betalingstermijn 1:	15
Betalingstermijn 2:	8
Betalingstermijn 3:	1
Betalingstermijn 4:	0
Betalingstermijn 5:	0

Met deze functie kunt u de standaard-betalingstermijnen definiëren.

Deze betalingstermijnen kunt u koppelen aan een debiteur (hoofdstuk 6.9). Daarmee kan dan worden bepaald of een openstaande factuur reeds is vervallen.



Vaste gegevens

6.8.8 Import

In SupportWin kunt u debiteur-, crediteur-, factuur- en incassoinformatie importeren (zie hoofdstuk 9.5). Hier kunt u een aantal standaardwaarden hiervoor onderhouden.

Dagboek debiteurenfacturen: Geef hier het gewenste dagboek in voor de import van debiteurenfacturen.

Dagboek crediteurenfacturen: Geeft hier het gewenste dagboek in voor de import van crediteurenfacturen.

Volgnummer debiteuren: Hier staat het laatst ingelezen bestandsnummer voor het bestand SIDxxxxx.TXT, waarbij 'xxxxx' voor het volgnummer staat. Dit nummer moet exact aansluiten om inleesfouten te voorkomen.

Volgnummer debiteurenfacturen: Hier staat het laatst ingelezen bestandsnummer voor het bestand SIFxxxxx.TXT, waarbij 'xxxxx' voor het volgnummer staat. Dit nummer moet exact aansluiten om inleesfouten te voorkomen.

Volgnummer crediteuren: Hier staat het laatst ingelezen bestandsnummer voor het bestand SICxxxxx.TXT, waarbij 'xxxxx' voor het volgnummer staat. Dit nummer moet exact aansluiten om inleesfouten te voorkomen.

Volgnummer crediteurenfacturen: Hier staat het laatst ingelezen bestandsnummer voor het bestand SIGxxxxx.TXT, waarbij 'xxxxx' voor het volgnummer staat. Dit nummer moet exact aansluiten om inleesfouten te voorkomen.

Volgnummer incasso-informatie: Hier staat het laatst ingelezen bestandsnummer voor het bestand SIxxxxx.TXT, waarbij 'xxxxx' voor het volgnummer staat. Dit nummer moet exact aansluiten om inleesfouten te voorkomen.

Supplementfacturen toegestaan: In sommige branches (bijvoorbeeld de reisbranche) is het te doen gebruikelijk dat facturen worden aangepast en weer onder hetzelfde factuurnummer worden afgedrukt. In SupportWin wordt



Vaste gegevens

standaard voorkomen dat factuurnummers dubbel worden geboekt in het verkoopboek of inkoopboek. Als u hier een vinkje plaatst dan wordt deze blokkade opgeheven en worden de facturen samengeteld.

6.8.9 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.

-  Record wijzigen
-  Mutaties bevestigen
-  Wijziging laten vervallen
-  Pagina verversen



Vaste gegevens

6.9 Debiteuren

Hier vindt het aanmaken, wijzigen en verwijderen van debiteuren plaats. Verwijderen kan alleen als er geen mutaties openstaan.

Zorg ervoor dat bij het aanmaken van debiteuren de gegevens zonodig volledig worden ingevoerd.

Wisselen tussen de verschillende velden kan middels de Tab en Shift + Tab, alsook middels de muisaanwijzer.

Het beeld is in vier subvensters onderverdeeld:

6.9.1 Naam

- Nummer: Debiteurennummer; 1 tot en met 999999
- Naam: Hier wordt de zoeknaam van de debiteur ingegeven; deze mag maximaal 40 tekens groot zijn.
- Naam 2: Hier mag men een afwijkende naam invoeren. Let wel: gegevens uit 'Naam' worden bij standaardoverzichten gebruikt.
- Voorletters: 20 tekens staan ter beschikking voor de 'Voorletters'.
- Voorvoegsels: Voor 'Voorvoegsels' zijn 10 tekens gereserveerd.
- T.a.v.: Hier kan eventueel een contactpersoon worden vermeld. In dit veld kunnen maximaal 40 tekens worden ingevoerd.
- Vervallen: Hiermee kunt u aangeven dat deze debiteur is vervallen. Deze mogelijkheid is aanwezig om te voorkomen dat er nog abusievelijk op deze debiteur wordt geboekt. Pas als er helemaal



Vaste gegevens

niets meer in de historie van de debiteur aanwezig is, kan hij verwijderd worden.

6.9.2 Telefoon / Fax / bank

- Zakelijk:..... Vul hier het zakelijke telefoonnummer in; maximaal 15 tekens.
- Privé:..... Vul hier het privé telefoonnummer in; maximaal 15 tekens.
- Fax:..... Vul hier het faxnummer in; maximaal 15 tekens.
- Mobiel: Vul hier het mobiele telefoonnummer in; maximaal 15 tekens.
- E-mail:..... Hier kunt u het e-mailadres ingeven; maximaal 40 tekens.
- Website:..... Hier kunt u het adres van de website op Internet ingeven; maximaal 40 tekens;
- Bankrekening:..... Voor incasso of het aanmaken van acceptgirokaarten kan hier het rekeningnummer van de bank worden ingevuld. De punten mogen niet ingevoerd worden. Het nummer moet voldoen aan de elfproef; dit is een controleberekening of het nummer kan bestaan.
- Postbankrekening: Voor incasso of het aanmaken van acceptgirokaarten kan hier het rekeningnummer van de postbank worden ingevoerd.
- Groep:..... Debiteuren kunnen aan een bepaalde groep worden toegewezen. Dit groepsnummer kan dan als selectie criterium worden gehanteerd bij diverse overzichten.
- BTW-nummer: In verband met de Europese regelgeving kan hier eventueel het BTW-nummer van de debiteur worden vastgelegd. Dit nummer dient te worden voorafgegaan door de landcode.
- BTW-berekenen: Bij het aanmaken van een debiteur, is dit vakje evenals de inhoud ervan grijs. Raakt men het verder niet aan, is het veld na 'Verwerken wijzigingen' actief. Staat er een '✓' betekent dit voor pakketten die dit bestand gebruiken dat er bij deze debiteur BTW moet worden berekend. Voor o.a. buitenlandse debiteuren hoeft dit veld niet geselecteerd te worden.

6.9.3 Adressen

- Adres: Hier kan het adres van de debiteur worden ingegeven. Er staan maximaal 40 tekens ter beschikking. In de standaardoverzichten in SupportWin wordt van deze naam-adres-woonplaats gegevens uitgegaan en niet van de n.a.w. 2 gegevens.
- Postcode:..... Geef hier de postcode in.
- Plaats:..... Hier staan 40 tekens ter beschikking voor de plaatsnaam.
- Land:..... Land waar de debiteur is gevestigd. Ook hier heeft men de beschikking over 40 tekens.
- Adres 2: Het tweede adres kan gebruikt worden voor afwijkende leveradressen en op diverse overzichten alsmede voor de scheiding van het bezoek- en postadres. Voor de debiteurenbewaking wordt echter adres en woonplaats 1 genomen. Er staan maximaal 40 tekens ter beschikking.
- Postcode 2:..... Geef hier de postcode van adres 2 in.
- Plaats 2:..... Hier staan 40 tekens ter beschikking voor plaatsnaam 2.
- Land 2:..... Ook hier heeft men de beschikking over 40 tekens.



Vaste gegevens

6.9.4 Overig

- Vrije tekst 1: In dit veld kan een vrije tekst worden ingegeven van maximaal 30 tekens. De teksten die bij 1, 2 en 3 worden ingegeven behoren specifiek bij deze debiteur; bijvoorbeeld tweede contactpersoon, afwijkende prijsafspraken, bezoekdatum, Mobiel telefoonnummer e.d.
- Vrije tekst 2: In dit veld kan een vrije tekst worden ingegeven van maximaal 30 tekens.
- Vrije tekst 3: In dit veld kan een vrij tekst worden ingegeven van maximaal 30 tekens.
- Factuurdebiteur: Hier kan een factuurdebiteur worden opgegeven. Vanuit een factureringspakket worden de openstaande nota's dan op de factuurdebiteur geboekt in plaats van op het eigen nummer. Deze optie kan o.a. worden gebruikt als de goederen worden geleverd aan meerder filialen en de nota's naar het hoofdkantoor moeten.
- ClieOp groep: Als er met ClieOp wordt gewerkt moet er voor iedere debiteur de transactiegroep worden ingegeven:
- Zuivere incasso t.l.v. bank- of postbankrekening
 - Onzuivere incasso t.l.v. postbankrekening
- Een postbankrekening is zuiver als de naam van de debiteur overeenstemt met de geregistreerde naam bij de Postbank.
- Betaalcode: 0 = Onbekend
1 = OLA (acceptgiro)
5 = Automatische incasso via ClieOp02
- Betalingstermijn: Hier kunt u de standaard-betalingstermijn opgeven.
- Grootboek: Hier kunt u een vaste grootboekrekening aansturen voor deze debiteur. Dit wordt alleen gebruikt bij het automatisch inlezen van elektronische rekeningafschriften van uw bank (zie hoofdstuk 2.1).



Vaste gegevens

6.9.5 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van een debiteurenlijst



Exporteren van debiteuren naar een CSV-bestand (komma gescheiden). Dit bestand kunt u inlezen in Excel of gebruiken als samenvoegdocument in Word.



Vaste gegevens

6.10 Crediteuren

Hier vindt het aanmaken, wijzigen en verwijderen van crediteuren plaats. Verwijderen kan alleen als er geen mutaties openstaan.

Zorg ervoor dat bij het aanmaken van crediteuren de gegevens volledig worden ingevoerd.

Wisselen tussen de verschillende velden kan middels de Tab en Shift + Tab, alsook middels de muisaanwijzer.

Het beeld is in vier subvensters onderverdeeld:

6.10.1 Naam

Nummer: Crediteurennummer; 1 tot en met 999999

Naam: Hier wordt de naam van de crediteur ingevoerd; deze mag maximaal 40 tekens groot zijn.

T.a.v.: Hier kan eventueel een contactpersoon worden vermeld. In dit veld kunnen maximaal 40 tekens worden ingevoerd.



Vaste gegevens

Vervallen:..... Hier geeft u aan dat de crediteur is vervallen.
Deze mogelijkheid is aanwezig om te voorkomen dat er nog abusievelijk op deze crediteur wordt geboekt. Pas als er helemaal niets meer in de historie van de crediteur aanwezig is, kan hij verwijderd worden.

6.10.2 Telefoon / Fax / bank

Zakelijk:..... Vul hier het zakelijke telefoonnummer in; maximaal 15 tekens.
Privé:..... Vul hier het privé telefoonnummer in; maximaal 15 tekens.
Fax:..... Vul hier het faxnummer in; maximaal 15 tekens.
Mobiel: Vul hier het mobiele telefoonnummer in; maximaal 15 tekens.
E-mail:..... Hier kunt u het e-mailadres ingeven; maximaal 40 tekens.
Website:..... Hier kunt u het adres van de website op Internet ingeven; maximaal 40 tekens;
Bankrekening:..... Voor betalingen kan hier het rekeningnummer van de bank worden ingevuld. De punten mogen niet ingevoerd worden. Het nummer moet voldoen aan de elfproef.
Postbankrekening:..... Voor betalingen kan hier het rekeningnummer van de postbank worden ingevoerd.
Groep:..... Crediteuren kunnen aan een bepaalde groep worden toegewezen. Dit groepsnummer kan dan als selectiecriteria worden gehanteerd bij diverse overzichten.
BTW-nummer: In verband met de Europese regelgeving kan hier eventueel het BTW-nummer van de crediteur worden vastgelegd. Dit nummer dient te worden voorafgegaan door de landcode.
BTW-berekenen: Voor maatwerkdoeleinden kunt u aangeven of er voor deze crediteur BTW berekend moet worden.

6.10.3 Adressen

Adres: Hier kan het adres van de crediteur worden ingegeven. Er staan maximaal 40 tekens ter beschikking. In de standaardoverzichten in SupportWin wordt van deze naam-adres-woonplaats gegevens uitgegaan en niet van de n.a.w. 2 gegevens.
Postcode:..... Geef hier de postcode in.
Plaats:..... Hier staan 40 tekens ter beschikking voor de plaatsnaam.
Land:..... Land waar de crediteur is gevestigd. Ook hier heeft men de beschikking over 40 tekens.
Adres 2: Het tweede adres kan gebruikt worden voor afwijkende leveradressen en op diverse overzichten alsmede voor de scheiding van het bezoek- en postadres. Voor de crediteurenbewaking wordt echter adres en woonplaats 1 genomen. Er staan maximaal 40 tekens ter beschikking.
Postcode 2:..... Geef hier de postcode van adres 2 in.
Plaats 2:..... Hier staan 40 tekens ter beschikking voor plaatsnaam 2.
Land 2:..... Ook hier heeft men de beschikking over 40 tekens.



Vaste gegevens

6.10.4 Overig

- Vrije tekst 1: In dit veld kan een vrije tekst worden ingegeven van maximaal 30 tekens. De teksten die bij 1, 2 en 3 worden ingegeven behoren specifiek bij deze crediteur; bijvoorbeeld tweede contactpersoon, afwijkende prijsafspraken, bezoekdatum, Mobiel telefoonnummer e.d.
- Vrije tekst 2: In dit veld kan een vrije tekst worden ingegeven van maximaal 30 tekens.
- Vrije tekst 3: In dit veld kan een vrij tekst worden ingegeven van maximaal 30 tekens.
- ClieOp groep: Als er met ClieOp wordt gewerkt moet er voor iedere crediteur de transactiegroep worden ingegeven:
- Onzuivere crediteurbetaling t.g.v. een postbankrekening
 - Onzuivere salarisbetaling t.g.v. een postbankrekening
 - Zuivere crediteurenbetaling t.g.v. een postbankrekening of crediteurenbetaling t.g.v. een bankrekening.
 - Zuivere salarisbetaling t.g.v. een postbankrekening of salarisbetaling t.g.v. een bankrekening.
- Een postbankrekening is zuiver als de naam van de crediteur overeenstemt met de geregistreerde naam bij de Postbank.
- Betalingstermijn: Hier wordt de standaard betalingstermijn in dagen ingevoerd. Bij het verwerken van de boekingen wordt dan de betalingsdatum vastgesteld.
- Automatische incasso: Hier kunt u aangeven of deze crediteur automatisch incasseert.
- Grootboek: Hier kunt u een vaste grootboekrekening aansturen voor deze crediteur. Dit wordt alleen gebruikt bij het automatisch inlezen van elektronische rekeningafschriften van uw bank (zie hoofdstuk 2.1).



Vaste gegevens

6.10.5 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van een crediteurenlijst



Exporteren van crediteuren naar een CSV-bestand (komma gescheiden). Dit bestand kunt u inlezen in Excel of gebruiken als samenvoegdocument in Word.



Vaste gegevens

6.11 Afschrijvingen

Hier vindt het onderhoud van de afschrijvingsgroepen plaats. Bij het verwerken van de afschrijvingen worden de hier ingegeven waarden meegenomen. Eventueel kunnen de methode en het percentage / bedrag per bedrijfsmiddel worden aangepast.

Nummer: Geef hier het rekeningnummer in waar de investeringen op geboekt worden. Het moet een bestaande rekening zijn, die middels een klik op '▼' zichtbaar wordt.

Naam: Standaard verschijnt hier de naam van de bij 'nummer' ingegeven grootboekrekening. Eventueel kan de tekst aangepast worden. Deze wijziging wordt niet in het grootboekrekening-schema doorgevoerd; hij is alleen van kracht in het afschrijvingsregister.

Grootboekrekening aktiva
afschrijving: Nummer van de balans-grootboekrekening waarop de afschrijvingen geboekt worden.

Grootboekrekening kosten: Grootboekrekeningnummer, waarop de bedragen van de afschrijvingen als kosten geboekt moeten worden.

Grootboekrekening boekwinst: De grootboekrekening waarop de eventuele boekwinst terecht moet komen.



Vaste gegevens

- Methode:.....
- <leeg> (geen afschrijving dus)
 - Percentage van de aanschafwaarde
 - Percentage van de boekwaarde
 - Percentage van de aanschafwaarde minus de restwaarde minus de vervangingsreserve
 - Vast bedrag

Percentage / bedrag: Afhankelijk van de keuze bij 'Methode' komt hier het percentage te staan dat jaarlijks wordt afgeschreven of het bedrag.

hoofdstukken die in verband met de afschrijvingen van belang zijn:

- 2.2 Mutaties - Afschrijvingen
- 2.1 Mutaties - Invoeren
- 3.3 Verwerking - Afschrijvingen
- 3.1 Verwerking - Mutaties
- 5.8 Printen - Afschrijvingen
- 6.1 Vaste gegevens - Grootboek
- 6.2 Vaste gegevens - Dagboeken
- 6.8.4 Vaste gegevens - Stambestand - Afschrijvingen

6.11.1 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de afschrijvingsgroepen



Vaste gegevens



Diversen

7.1 Jaarafsluiting

Als een boekjaar ten einde is moet het worden afgesloten. Dit alles moet in overleg met uw accountant plaatsvinden.

Voordat er met de jaarafsluiting wordt begonnen moeten de onderstaande werkzaamheden zijn verricht:

- Als u werkt met FactuurWin dan moet deze eerst afgesloten zijn.
- Invoeren en verwerken van alle normale kas-, bank- en postbankboekingen.
- Bij gebruik van een subadministratie geldt dit ook voor het inkoop - en verkoopboek.
- Verwerkingen vanuit andere pakketten, bijvoorbeeld salarisjournaal.
- Printen van saldijst en openstaande postenlijst debiteuren.
- Printen van saldijst en openstaande postenlijst crediteuren
- Maken van een back-up (archiveren boekhouding; zie hoofdstuk 1.9.1)

Beginbalans doorboeken:..... Standaard staat er een '✓'. Door op het vierkantje te klikken worden er geen grootboeksaldi mee naar het nieuwe jaar genomen.

Grootboekmutaties verwijderen:..... Als u dit aanvinkt dan worden de grootboekmutaties van oude jaren verwijderd.

Journaalmutaties verwijderen:..... Als u dit aanvinkt dan worden de journalen van oude jaren verwijderd.

Logboek verwijderen: Als u dit aanvinkt dan wordt het logboek opgeschoond.



Diversen

Indien akkoord kan men klikken op 'Start jaarafsluiting'.

Nu verschijnt de volgende vraag:

'Weet u zeker dat u dit jaar wilt afsluiten? Klik op OK.'

Heeft u een back-up gemaakt?!

Nu worden er een aantal controles uitgevoerd, bijvoorbeeld of alle journalen zijn verwerkt.

Tijdens de jaarafsluiting worden alle mutaties van het lopende jaar doorgeboekt naar periode 61. Alle jaren schuiven op deze manier een plaats op; alleen periode 66 wordt verwijderd.

Op de balk 'status verwerking' is de voortgang van het proces te volgen. Is de jaarafsluiting gereed, dan verschijnt de melding: 'Afsluiting gereed' en kan er weer voor een andere optie worden gekozen.

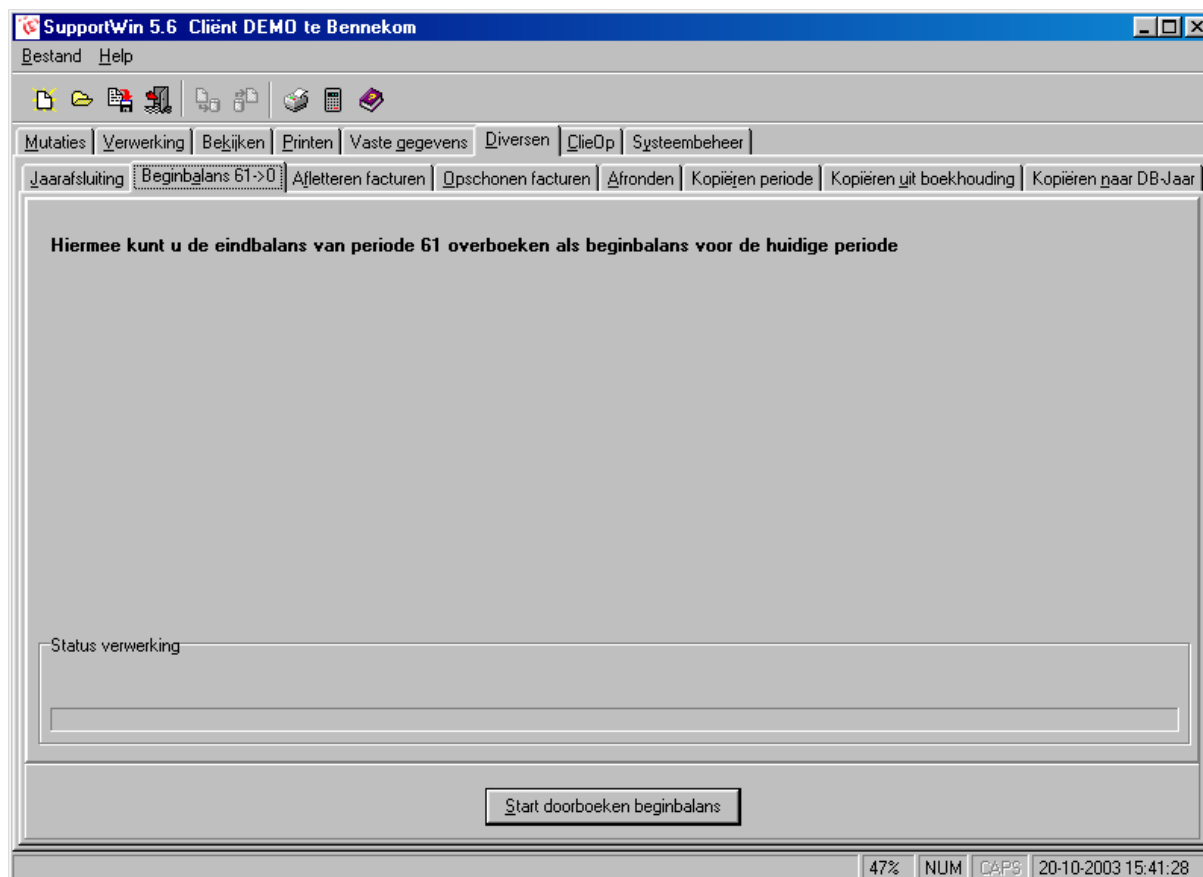
Is een jaar eenmaal afgesloten dan kan alleen nog in de grootboekadministratie worden geboekt.

Ook worden bij een jaarafsluiting 12 perioden in het nieuwe jaar aangemaakt. Heeft men echter een kwartaaladministratie, dan moeten de perioden na de jaarafsluiting worden aangepast (zie ook hoofdstuk 6.8, Vaste gegevens - Stambestand).



Diversen

7.2 Beginbalans 61 → 0



Indien bij de jaarafsluiting is gekozen om de beginbalans door het systeem te laten bepalen, is het zeker dat bijvoorbeeld de voorafgaande journaalposten hierin nog niet zijn verwerkt.

Door middel van deze functie is het mogelijk de beginbalans van het lopende jaar aan te passen indien er in periode 61 nog iets wordt geboekt. De reeds bestaande beginbalans wordt dan overschreven.

De procedure wordt in werking gezet door op 'Start doorboeken beginbalans' te klikken. Indien de procedure gereed is, wordt dit in het venster getoond. Er kan dan weer voor een andere optie worden gekozen.



Diversen

7.3 Afletteren facturen

Het komt in praktijk vaker voor dat er op een factuur een creditnota volgt. In dat geval is het saldo wel nihil, maar de factuurnummers zijn niet aan elkaar gelijk.

Voor dergelijke gevallen is deze functie in het leven geroepen. Hebben we te maken met twee bedragen die exact even groot zijn, maar een tegengesteld teken hebben, vallen ze door het draaien van dit programmaonderdeel tegen elkaar weg.

De standaard waarden staan zowel bij debiteuren als crediteuren van begin tot en met einde aangegeven. Wil men iets anders dan kan dit.

Debiteuren of crediteuren kan men uitschakelen door op het vierkantje erachter te klikken. Staat er een '✓' en klikt men, is het weg en wordt dit item niet meegenomen. Nogmaals klikken doet het '✓' weer verschijnen.

Wil men een bepaalde groep debiteuren of crediteuren hebben klik dan op het '...' achter de nummers. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Voer het gewenste nummer of naam in en druk op 'OK'.

Zijn de ingaven naar wens, klik dan op 'Start afletteren'.

Er volgt nu dan nog de vraag:

'Weet u zeker dat u wil afletteren? OK.'

Indien gereed volgt er een melding en kan men verder gaan.



Diversen

7.4 Opschonen facturen

Alle mutaties met betrekking tot de debiteuren en crediteuren worden vastgehouden.

Omdat de hoeveelheid mutaties in de loop der jaren aardig kan oplopen kunnen de facturen waar een betaling tegenover staat opgeschoond worden, dat wil zeggen zij worden verwijderd.

De datum tot en met wanneer verwijderd kan worden moet minimaal 1 jaar voor de huidige periode liggen.

Afhankelijk van de grootte van het bestand kan deze handeling enige tijd in beslag nemen.

De standaard waarden staan zowel bij debiteuren als crediteuren van begin tot en met einde aangegeven. Wil men iets anders dan kan dit.

Debiteuren of crediteuren kan men uitschakelen door op het vierkantje erachter te klikken. Staat er een '✓' en klikt men, is het weg en wordt dit item niet meegenomen. Nogmaals klikken doet het '✓' weer verschijnen.

Wil men een bepaalde groep debiteuren of crediteuren hebben klik dan op het '...' achter de nummers. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Voer het gewenste nummer of naam in en druk op 'OK'.

Zijn de ingaven naar wens, klik dan op 'Start opschonen'.

Er volgt nu dan nog de vraag:

'Weet u zeker dat u wil opschonen? OK.'

Indien gereed volgt er een melding en kan men verder gaan.



Diversen

7.5 Afronden

Door gebruik te maken van deze optie worden alle grootboekrekeningen van een bepaald jaar afgerond op hele guldens.

Deze functie mag u alleen in overleg met uw accountant uitvoeren.

7.5.1 Gegevens afronden

- Dagboek: Afrondingsverschillen worden geboekt via een bepaald dagboek. Het dagboek kan gekozen worden door op '▼' achter 'Dagboek' te klikken.
- Periode: Dit moet normaliter 61 zijn. Deze periode wordt ook voorgesteld. Wil men echter een andere periode, klik dan op '...' en kies de juiste periode en klik op de juiste periode en OK, geeft de juiste periode in en klik op OK of dubbelklik op de gewenste periode. N.B. Het is niet mogelijk om de bedragen in het lopende jaar af te ronden.
- Standaard kostenplaats: Indien er met kostenplaatsen wordt gewerkt, dient men ook de kostenplaats in te geven waar afrondingsverschillen op geboekt moeten worden.



Diversen

7.5.2 Verwerken journaal

Na het afronden moet het journaal waarin de mutaties worden opgenomen worden verwerkt en afgedrukt.

Zolang ze niet verwerkt zijn kunnen mutaties nog bij Mutaties - Invoeren mutaties (hoofdstuk 2.1) worden gewijzigd.

7.5.3 Grootboekmutaties

Het boeken van de afrondingsverschillen hebben zowel een journaal als ook mutaties in het grootboek tot gevolg.

Eventueel moet u nog aanvullende grootboekmutaties printen (zie hoofdstuk 5.4 Printen - Grootboek - Mutaties)



Diversen

7.6 Kopiëren periode

Door middel van deze functie kunnen de totalen eventueel aangevuld met de mutaties van één of meerdere boekingsperioden worden gekopieerd naar periode 64, 65 of 66. Hier kunnen dan eventueel boekingen worden gemaakt voor een tussentijds overzicht, die op deze manier geen invloed hebben op de echte totalen.

Van tot en met periode: De standaard waarde is hier het hele lopende boekjaar, wijzigen kan door op '...' te klikken en vervolgens op de periode, of door het periodenummer in te geven en vervolgens op OK te klikken. Rechtstreeks invoeren kan ook.

Naar periode: De standaard waarde staat hier op 66. Eventueel kan hier ook op de hierboven beschreven wijze periode 64 en 65 worden gekozen. Rechtstreeks invoeren kan ook.

Inclusief mutaties: Staat er een vinkje worden de mutaties meegenomen. Standaard is het vakje leeg. Door erin te klikken wijzigt de status.

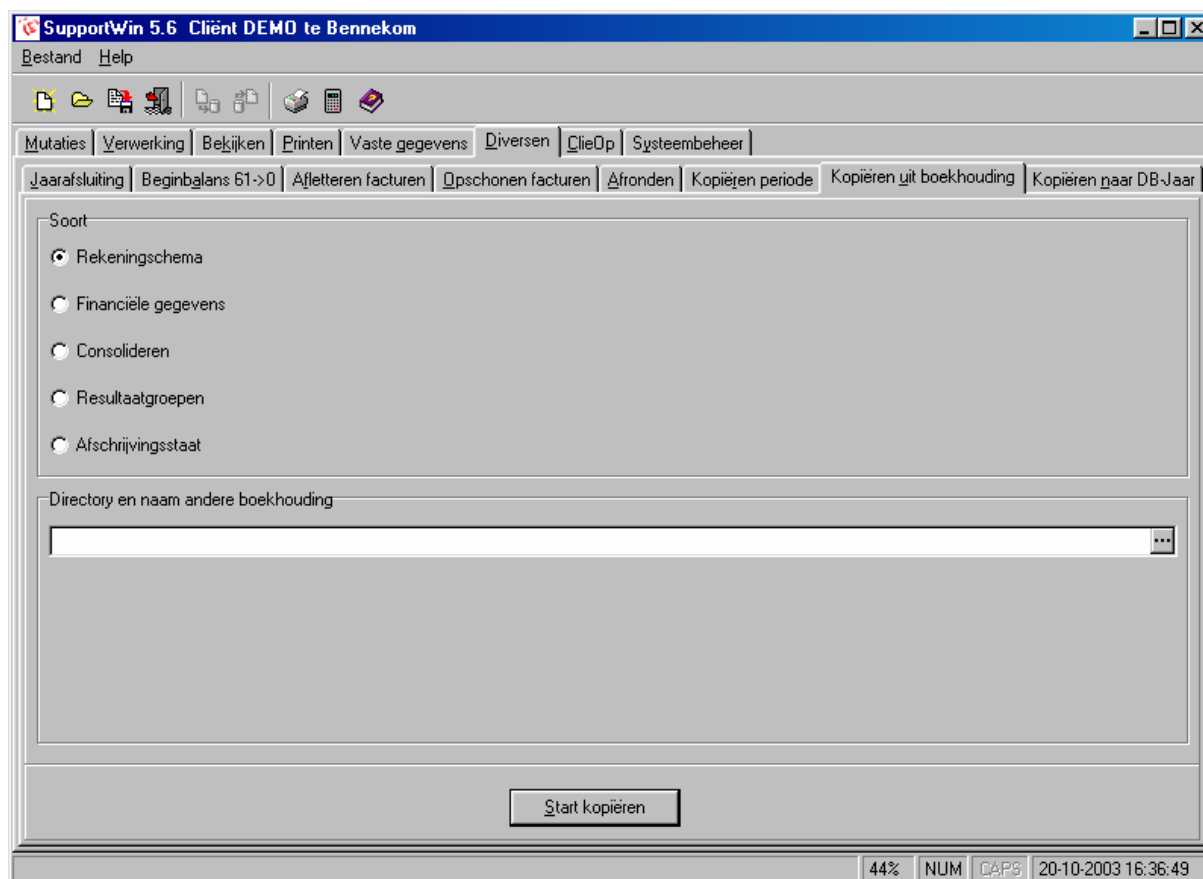
Start kopiëren periode: Indien ingaven akkoord klik dan op dit item.

Als de mededeling 'Kopiëren is gereed' verschijnt, kan er weer voor een andere optie gekozen worden.



Diversen

7.7 Kopiëren uit boekhouding



Met deze functie kunnen onderdelen uit een andere administratie worden gekopieerd. Door het aanklikken van het keuzerondje kan gekozen worden voor:

- Kopiëren van het rekeningschema
- Kopiëren van financiële gegevens
- Consolideren
- Resultaatgroepen
- Afschrijvingsstaat



Diversen

7.7.1 Rekeningschema

Met deze functie kunnen grootboekrekeningen uit een ander rekeningschema worden gekopieerd. Klik bij soort op de radiobutton en geef vervolgens bij 'Directory en naam van de andere boekhouding' het pad en de naam in van de boekhouding waaruit men wil overnemen. Het pad kan men opbouwen door op de '...' te klikken en vervolgens de administratie te kiezen.

Klik daarna op 'Start kopiëren'.

Onderstaand scherm verschijnt dan:

Nummer	Naam
100	Pand
101	Afschrijving pand
110	Inventaris
111	Afschrijving inventaris
120	Instrumenten
121	Afschrijving instrumenten
130	Bibliotheek
131	Afschrijving bibliotheek
140	Auto's
141	Afschrijving auto's
150	Inrichtingskosten

De opties 'Budgettering', 'Kostensoort', 'Resultaatgroep' en 'Consolidatie' zijn standaard geselecteerd. Wil men één van deze opties uitzetten, kan dit door in het vierkantje te klikken. Het '✓'-teken verdwijnt dan.

De getoonde rekeningen, zijn die rekeningen die zich wel in de bron- maar nog niet in de doeladministratie bevinden. Wil men een rekening overnemen, klik dan op de betreffende regel; het  verandert dan in  en klik vervolgens op 'Kopiëren'. De grootboekrekening verdwijnt dan van het scherm, maar wordt opgenomen in het rekeningschema van de actieve klant.

Heeft men alle benodigde rekeningen gekopieerd, klik dan op 'Afsluiten'. Klik men nu op het 'X' in de blauwe balk met de tekst 'Kopiëren rekeningschema' krijgt men weer het venster waarin men het pad kan opgeven. De tekst 'Start kopiëren' is echter lichtgrijs en kan niet meer gekozen worden. Dit kan pas weer als u dit programmaonderdeel verlaat en het vervolgens weer opstart.



Diversen

7.7.2 Financiële gegevens

Als uw accountant ook met SupportWin werkt, bestaat de mogelijkheid de door u aangeleverde diskette met de boekhouding op hun systeem te zetten.

Kies vervolgens voor 'Diversen - Kopiëren uit boekhouding' en activeer de button 'Financiële gegevens'. Geef door het aanklikken van de '...' achter 'Directory en naam van andere boekhouding' het pad en de bestandsnaam van de in te lezen boekhouding op.

Klik dan op 'Start kopiëren'.

Kopiëren financiële gegevens

Gegevens kopiëren financiële gegevens

Van periode:

Naar periode:

Status verwerking

Kopiëren Afsluiten

Geef in dit venster als eerste de periode in van de bronadministratie en vervolgens die van de doeladministratie. Zorg ervoor dat beide perioden hetzelfde zijn. Met andere woorden wil men bijvoorbeeld 1998 inlezen en is 1998 bij de bronadministratie 01 en bij de doeladministratie 61, dan moet men dus ingeven 'van periode' 01 'naar periode' 61.

Kies daarna voor 'Kopiëren'.

Let wel: mocht in de doeladministratie iets in de betreffende periode staan, dan wordt het door deze actie overschreven.

In het kader 'Status verwerking' kan men de voortgang van het proces volgen.

Net als bij het kopiëren van grootboekrekeningen kan met dit proces als u bijvoorbeeld in plaats van 'Kopiëren' voor 'Afsluiten' hebt gekozen pas weer herstarten als u eerst voor een andere optie kiest en daarna naar dit programmaonderdeel terugkeert.

Het spreekt voor zich dat deze handeling met uiterste voorzichtigheid uitgevoerd moet worden. Men kan namelijk niet meer terug. Maak derhalve dan ook eerst een back-up van de doeladministratie.



Diversen

7.7.3 Consolideren

Door middel van deze functie kunnen de administraties van meerdere bedrijven worden samengevoegd (geconsolideerd).

De optie wordt geactiveerd door te kiezen voor Diversen - Kopiëren boekhouding - Consolideren.

Geef bij 'Directory en naam andere boekhouding' het pad en de naam van het bestand op van de eerste boekhouding die men in deze administratie wil consolideren.

Klik daarna op 'Start kopiëren', waarna volgend venster verschijnt:

Van Periode: Geef hier de periode van de bronadministratie in van het jaar waarover de jaarrekening samengesteld moet worden. Door op de '...' te klikken worden perioden zichtbaar en kan er één gekozen worden. Rechtstreeks invoeren kan ook.

Naar periode: Geef hier de periode van de doeladministratie in van het jaar waarover de jaarrekening samengesteld moet worden. Door op de '...' te klikken worden perioden zichtbaar en kan er één gekozen worden. Rechtstreeks invoeren kan ook.

Eerst leegmaken: Bij de eerste boekhouding die overgehaald wordt, moet dit veld worden afgeinkt. Zodoende is men er zeker van dat er niets meer in dit jaar staat. Bij de volgende boekhoudingen mag dit veld niet geselecteerd worden.

Kies nu voor 'Consolideren'.

Net als bij het 'Kopiëren van grootboekrekeningen' en bij het 'Inlezen van financiële gegevens' kan men dit proces als u bijvoorbeeld in plaats van 'Consolideren' voor 'Afsluiten' heeft gekozen pas weer herstarten als u eerst voor een ander optie kiest en daarna naar dit programmaonderdeel terugkeert.

7.7.4 Resultaatgroepen

Door middel van deze functie kunt u de resultaatgroepen uit een andere administratie kopiëren.

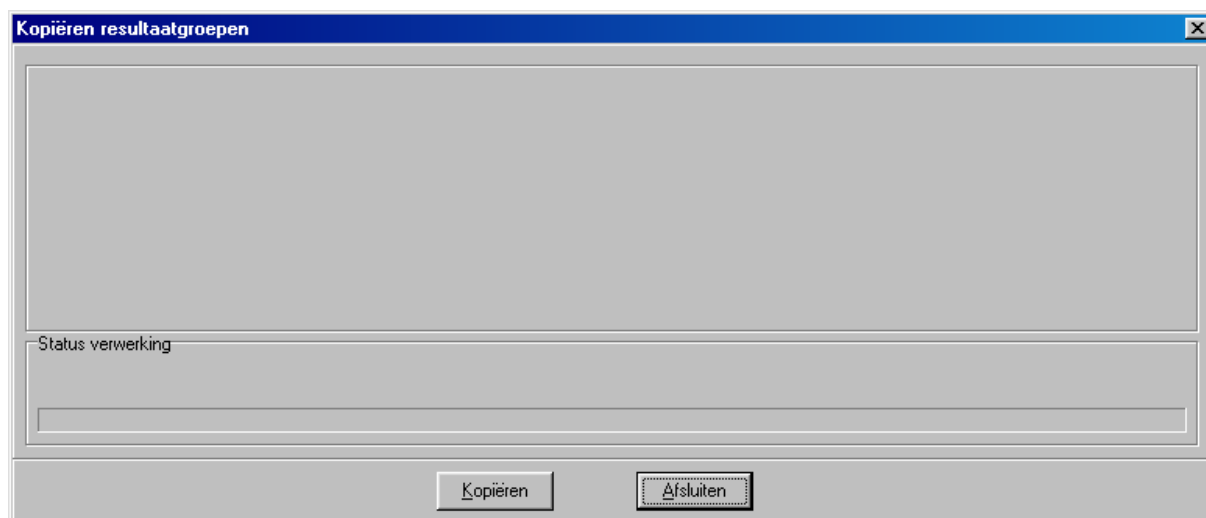
De optie wordt geactiveerd door te kiezen voor Diversen - Kopiëren boekhouding - Resultaatgroepen.

Geef bij 'Directory en naam andere boekhouding' het pad en de naam van het bestand van de andere boekhouding op.

Klik daarna op 'Start kopiëren', waarna volgend venster verschijnt:



Diversen



Kies daarna voor 'Kopiëren' en de resultaatgroepen worden ingelezen.

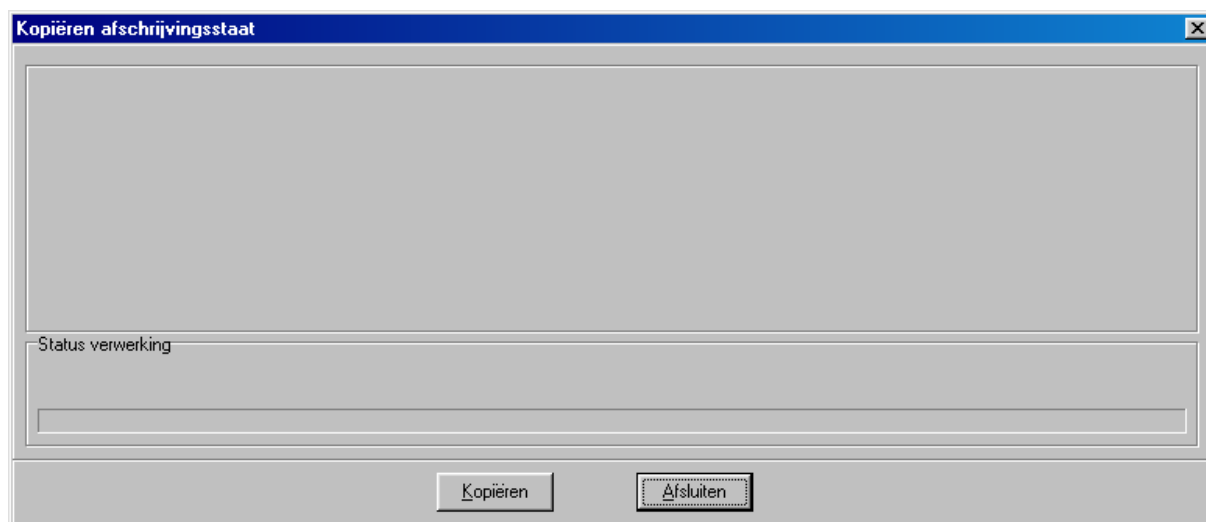
7.7.5 Afschrijvingsstaat

Door middel van deze functie kunt u de afschrijvingsstaat uit een andere administratie kopiëren.

De optie wordt geactiveerd door te kiezen voor Diversen - Kopiëren boekhouding - Afschrijvingsstaat.

Geef bij 'Directory en naam andere boekhouding' het pad en de naam van het bestand van de andere boekhouding op.

Klik daarna op 'Start kopiëren', waarna volgend venster verschijnt:

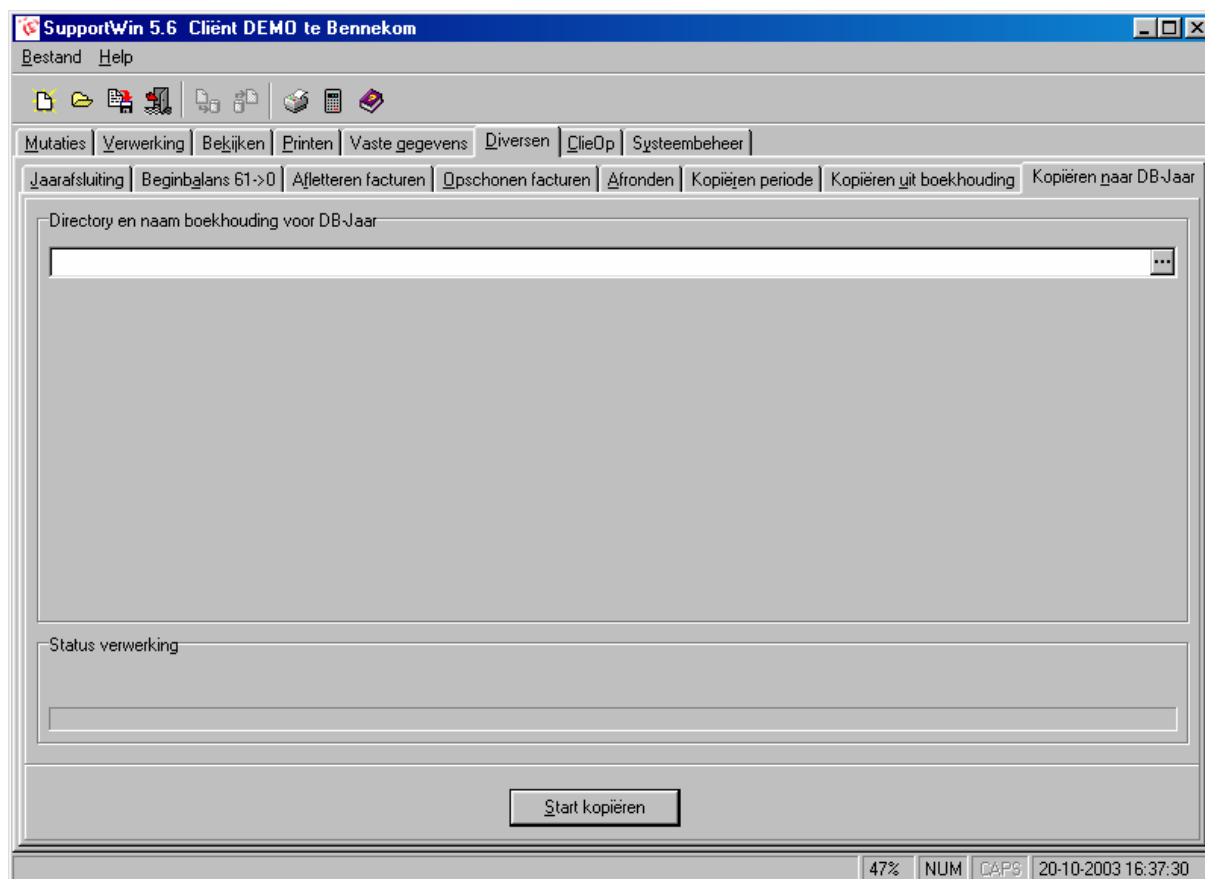


Kies daarna voor 'Kopiëren' en de afschrijvingsstaat wordt ingelezen.



Diversen

7.8 Kopiëren naar DB-Jaar



DB-Jaar is een DOS-jaarverslagleggingsmodule die door een accountant kan worden gebruikt. Voor een standaard gebruiker is deze optie niet interessant.

Voor DB-Jaar moeten de SupportWin bestanden geconverteerd worden naar DOS-formaat.

Alvorens deze functie te kiezen moeten dus alle mutaties in SupportWin hebben plaatsgevonden, inclusief het afronden.

Deze functie kan eventueel meerdere keren worden gedraaid.

In de balk onder 'directory van boekhouding van DB-Jaar' moet het pad worden ingegeven waar de administratie staat.

Het handigst is het om te klikken op de puntjes achter het witte vak en vervolgens steeds de gewenste subdirectory te selecteren.



ClieOp

8.1 Invoer

Via deze programmaoptie kunnen bestanden aangemaakt worden voor crediteurenbetalingen en debiteurenincasso via telebanking.

Let wel: voor automatische incasso dient u een speciaal contract met uw bank af te sluiten !

Allereerst moeten een aantal basisgegevens zijn ingevuld:

- Vaste gegevens – Stambestand – Clieop (hoofdstuk 6.8.5).
- Vaste gegevens – Debiteuren (hoofdstuk 6.9): ClieOp-groep, betaalkode en bankrekening of postbankrekening.
- Vaste gegevens – Crediteuren (hoofdstuk 6.10): ClieOp-groep en bankrekening of postbankrekening.
- Vaste gegevens – Dagboeken (hoofdstuk 6.2): Rekeningnummer.

Vervolgens vult u de juiste gegevens in:

Dagboek: Selecteer het dagboek (dus bank of postbank) waarvoor een ClieOp-bestand moet worden aangemaakt.

Vaste omschrijving: Eventueel een vaste omschrijving die meegegeven moet worden. U mag deze echter leeglaten.

Soort verwerking: U kiest hier voor Betalingen (crediteuren) of Incasso (debiteuren).

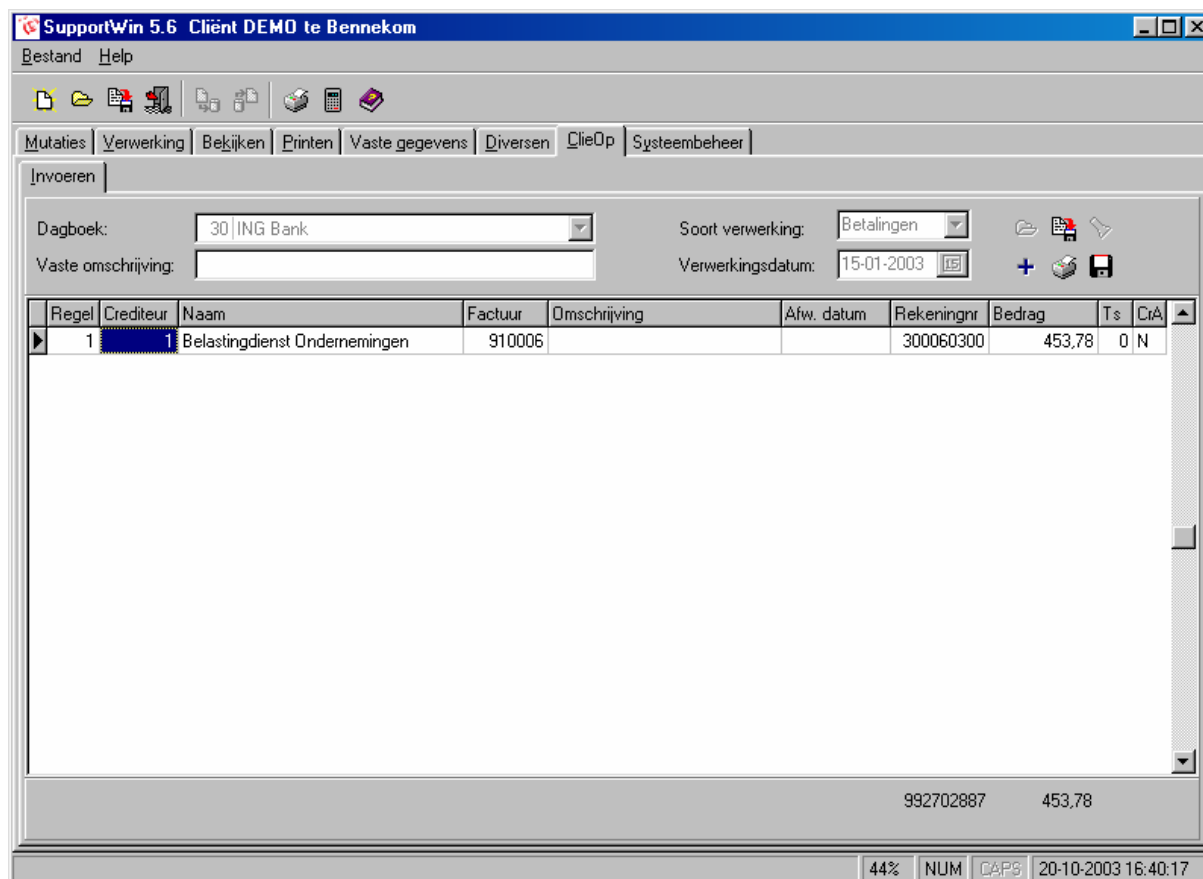
Verwerkingsdatum: Geef hier de gewenste verwerkingsdatum in.

ClieOp

Als alle gegevens correct zijn ingevoerd, klikt u op  om het Clieop-bestand te openen.

Door middel van  kunt u een bestaand bestand opzoeken.

Vervolgens krijgt u in het onderste scherm alle bestaande regels van het gekozen bestand te zien:



SupportWin 5.6 Client DEMO te Bennekom

Bestand Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen ClieOp Systeembeheer

Invoeren

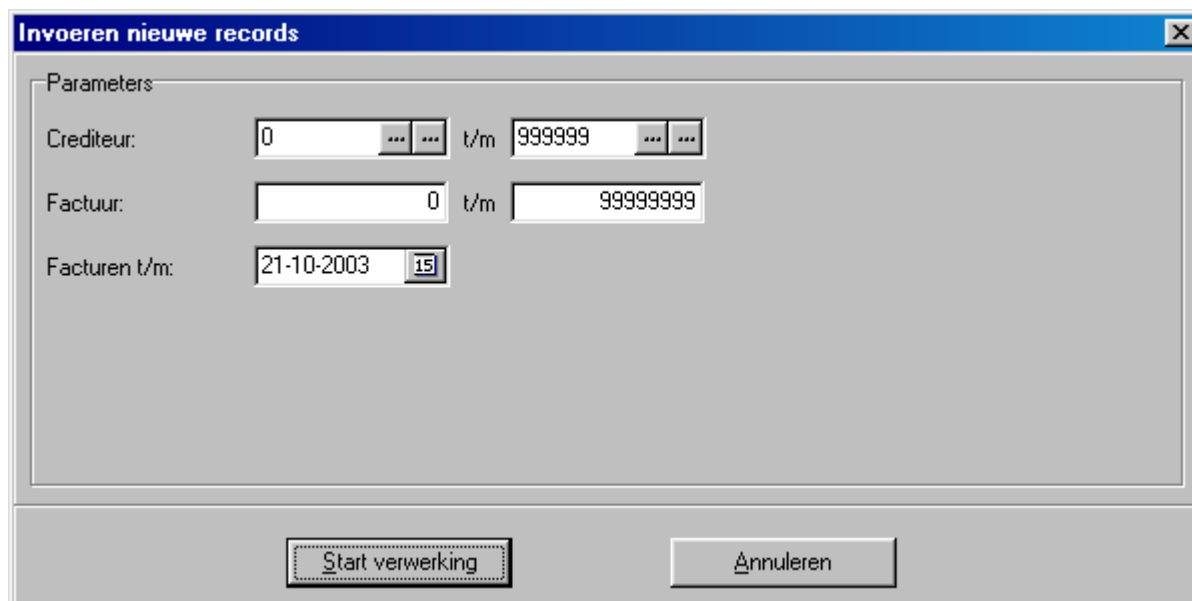
Dagboek: 30 | ING Bank Soort verwerking: Betalingen
Vaste omschrijving: Verwerkingsdatum: 15-01-2003

Regel	Crediteur	Naam	Factuur	Omschrijving	Afw. datum	Rekeningnr	Bedrag	Ts	CrA
1		Belastingdienst Ondernemingen	910006			300060300	453,78	0	N

992702887 453,78

44% NUM CAPS 20-10-2003 16:40:17

Met behulp van  kunt u onderstaand scherm oproepen om facturen toe te voegen:



Invoeren nieuwe records

Parameters

Crediteur: 0 t/m 999999
Factuur: 0 t/m 99999999
Facturen t/m: 21-10-2003 15

Start verwerking Annuleren



ClieOp

Als alle gegevens correct zijn ingevoerd, kiest u voor 'Start verwerking' om de facturen in te lezen.

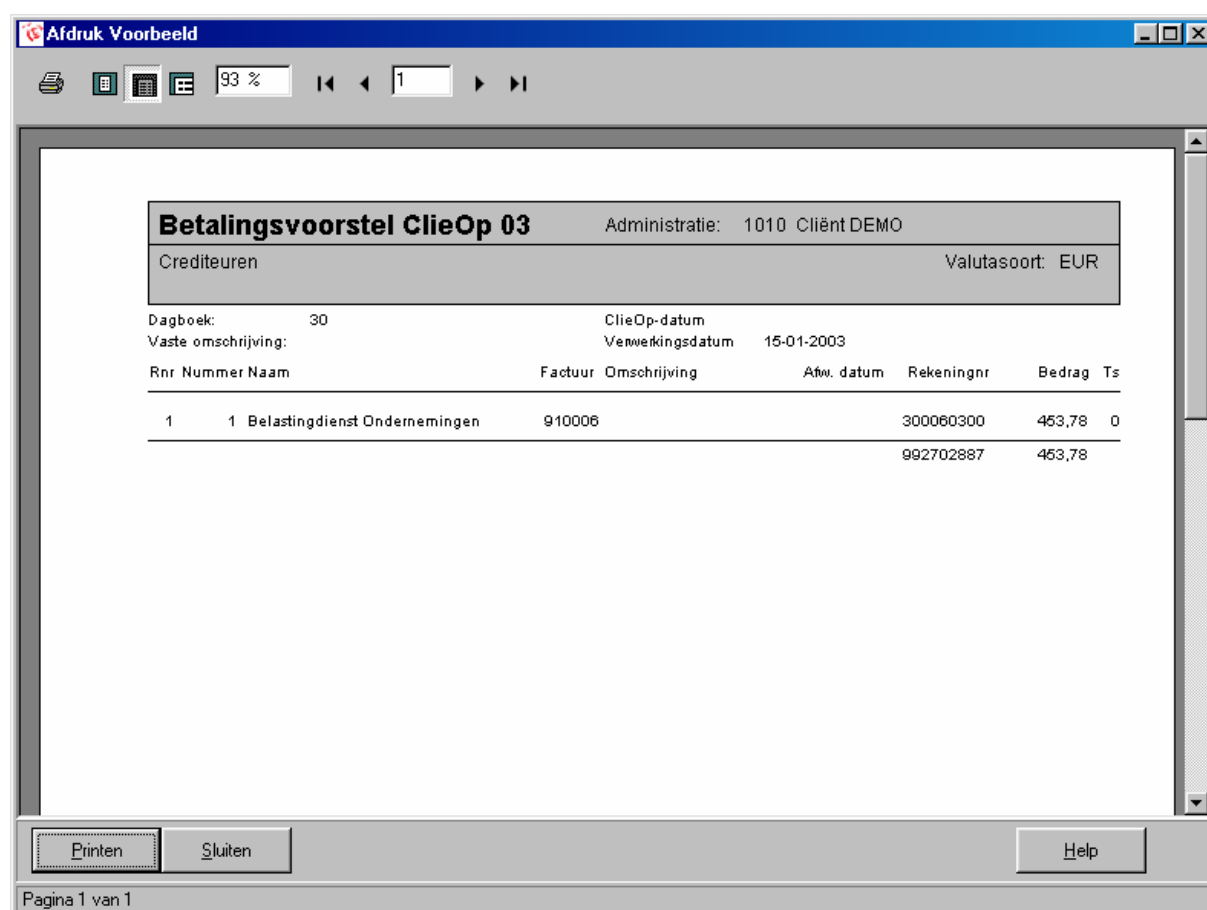
Het programma selecteert facturen die voldoen aan de ingegeven criteria en waarbij de debiteur of crediteur beschikt over een geldig bankrekeningnummer en juiste ClieOp-aansturing (zie hoofdstuk 6.9 of 6.10).

Na verwerking keert het programma terug in het eerste scherm. Hier kunt u regels verwijderen met Ctrl-Del en bedragen en omschrijvingen wijzigen etc. U kunt per factuur een afwijkende datum ingeven waarop er betaald of geïncasseerd moet worden. Voor automatische incasso adviseren wij u deze optie niet te gebruiken en gewoon te werken met de standaard verwerkingsdatum.

De kolom 'CrA' geeft een J als er voor deze debiteur/crediteur creditfacturen aanwezig zijn. Door te dubbelklikken op factuurnummer kunt u een creditfactuur selecteren en laten verrekenen.

De kolom 'Ts' staat voor de Transactiesoort van de ClieOp-verwerking en heeft te maken met de ClieOp-groep, dus de aansturing voor bankrekening of postbankrekening.

Door te klikken op  kunt u een betalings- of incassovoorstel afdrukken:



Rnr	Nummer	Naam	Factuur	Omschrijving	Afw. datum	Rekeningnr	Bedrag	Ts
1	1	Belastingdienst Ondernemingen	910006			300060300	453,78	0
						992702887	453,78	

Als alle gegevens correct zijn ingevoerd, kunt u een Clieop-bestand aanmaken door te klikken op .

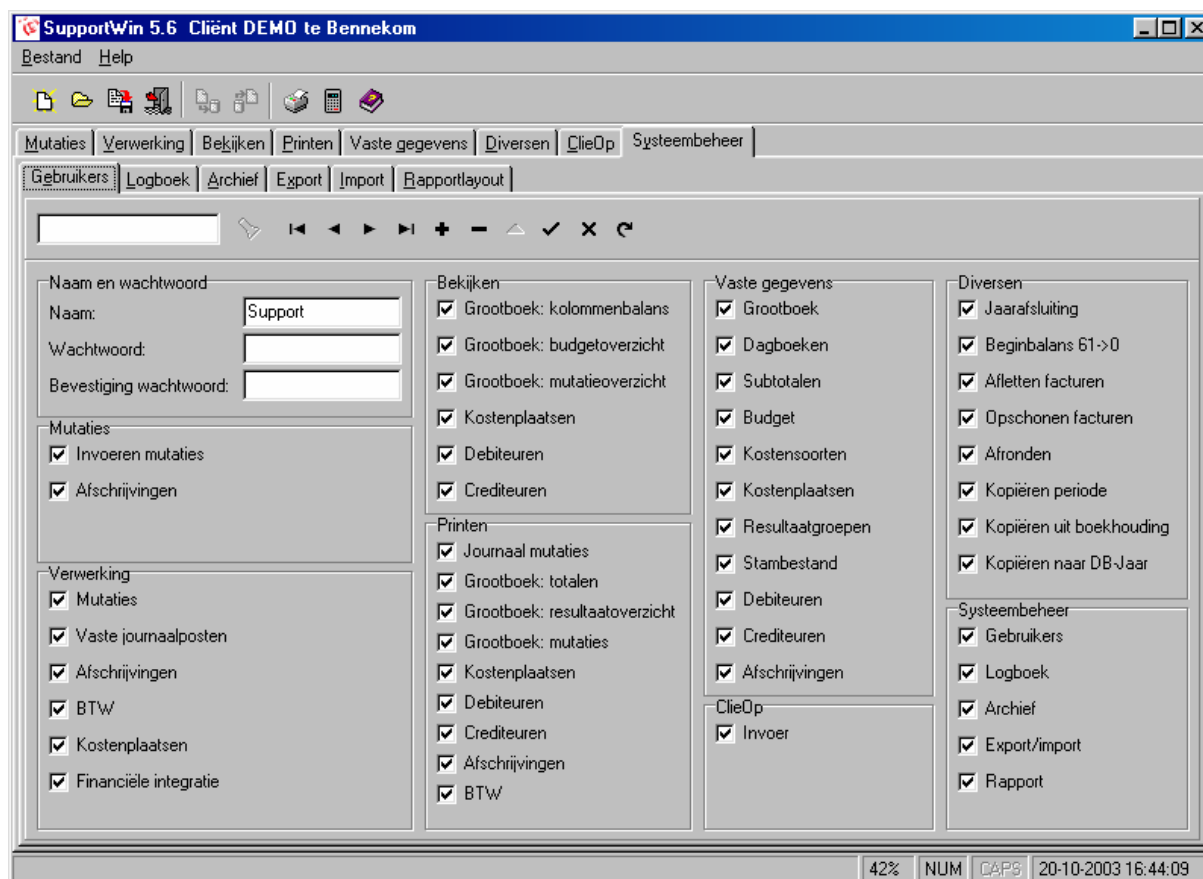
Deze functie kan enige tijd in beslag nemen; als het bestand is aangemaakt, komt de knop weer 'omhoog'. Het bestand 'ClieOp03.txt' wordt geplaatst in dezelfde map als waar de boekhouding ligt of in de map die is ingegeven bij Vaste gegevens – Stambestand – Clieop (hoofdstuk 6.8.5).





Systeembeheer

9.1 Gebruikers



Met deze functie kunt u de beveiliging / toegangsopties instellen per gebruiker. Bij de instellingen van de standaard gebruiker Support kunt u alleen het wachtwoord wijzigen.

In tegenstelling tot de DOS-versie wordt dit bestand voor alle administraties benut. Met ander woorden: de instellingen die hier gedefinieerd worden gelden voor alle administraties.

De geselecteerde items kunnen door de gebruiker die staat achter 'Naam' worden gebruikt. Is een item niet geselecteerd, dan komt het desbetreffende tabblad niet in beeld.



Systeembeheer

9.1.1 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen

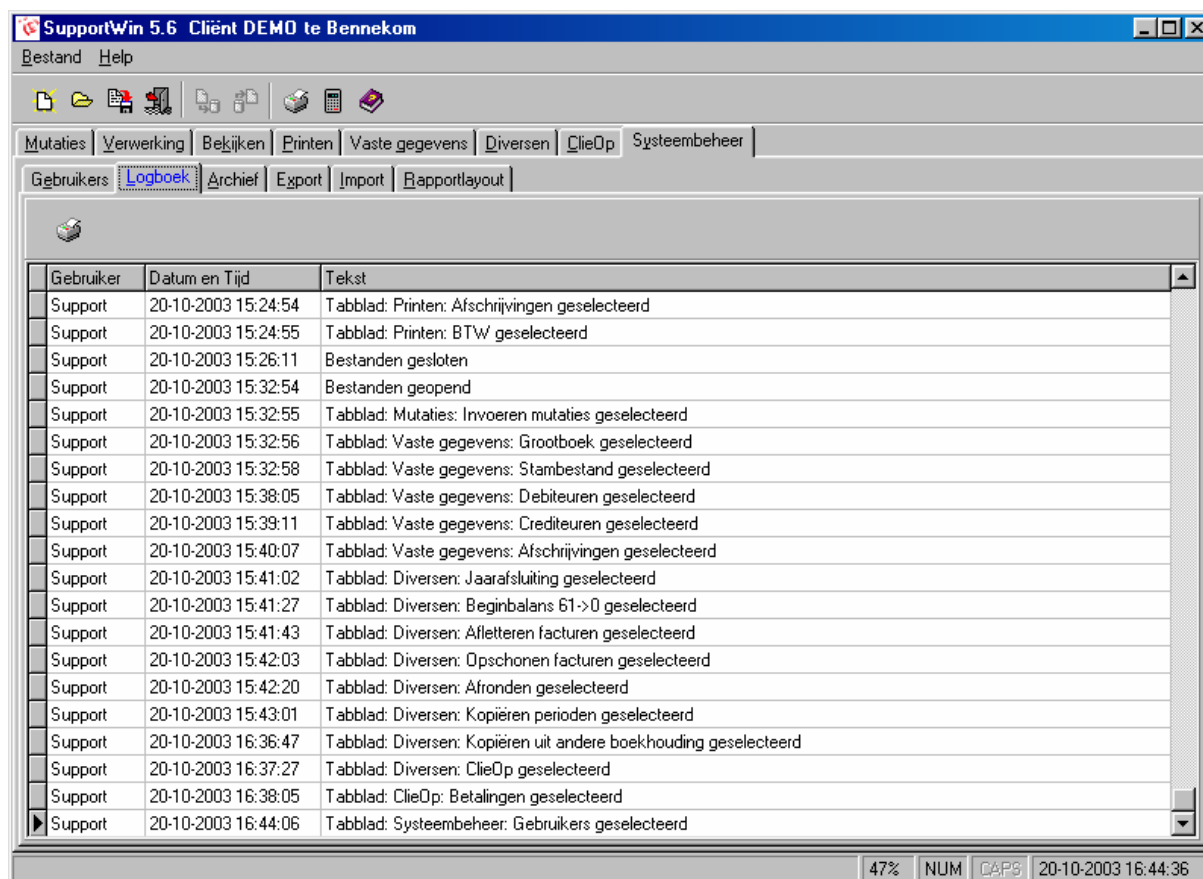


Pagina verversen



Systeembeheer

9.2 Logboek



Gebruiker	Datum en Tijd	Tekst
Support	20-10-2003 15:24:54	Tabblad: Printen: Afschrijvingen geselecteerd
Support	20-10-2003 15:24:55	Tabblad: Printen: BTW geselecteerd
Support	20-10-2003 15:26:11	Bestanden gesloten
Support	20-10-2003 15:32:54	Bestanden geopend
Support	20-10-2003 15:32:55	Tabblad: Mutaties: Invoeren mutaties geselecteerd
Support	20-10-2003 15:32:56	Tabblad: Vaste gegevens: Grootboek geselecteerd
Support	20-10-2003 15:32:58	Tabblad: Vaste gegevens: Stambestand geselecteerd
Support	20-10-2003 15:38:05	Tabblad: Vaste gegevens: Debiteuren geselecteerd
Support	20-10-2003 15:39:11	Tabblad: Vaste gegevens: Crediteuren geselecteerd
Support	20-10-2003 15:40:07	Tabblad: Vaste gegevens: Afschrijvingen geselecteerd
Support	20-10-2003 15:41:02	Tabblad: Diversen: Jaarafsluiting geselecteerd
Support	20-10-2003 15:41:27	Tabblad: Diversen: Beginbalans 61->0 geselecteerd
Support	20-10-2003 15:41:43	Tabblad: Diversen: Afletteren facturen geselecteerd
Support	20-10-2003 15:42:03	Tabblad: Diversen: Opschonen facturen geselecteerd
Support	20-10-2003 15:42:20	Tabblad: Diversen: Afronden geselecteerd
Support	20-10-2003 15:43:01	Tabblad: Diversen: Kopieren perioden geselecteerd
Support	20-10-2003 16:36:47	Tabblad: Diversen: Kopieren uit andere boekhouding geselecteerd
Support	20-10-2003 16:37:27	Tabblad: Diversen: ClieOp geselecteerd
Support	20-10-2003 16:38:05	Tabblad: ClieOp: Betalingen geselecteerd
Support	20-10-2003 16:44:06	Tabblad: Systeembeheer: Gebruikers geselecteerd

Van alle handelingen die in een administratie plaatsvinden wordt aantekening gemaakt in het logboek. Omdat meestal niet alle regels op het scherm passen kan men door middel van de schuifbalk verder of terug bladeren.

Het is aan te raden om het logboek periodiek af te drukken. Dit in verband met de schijfruimte die het in beslag neemt.

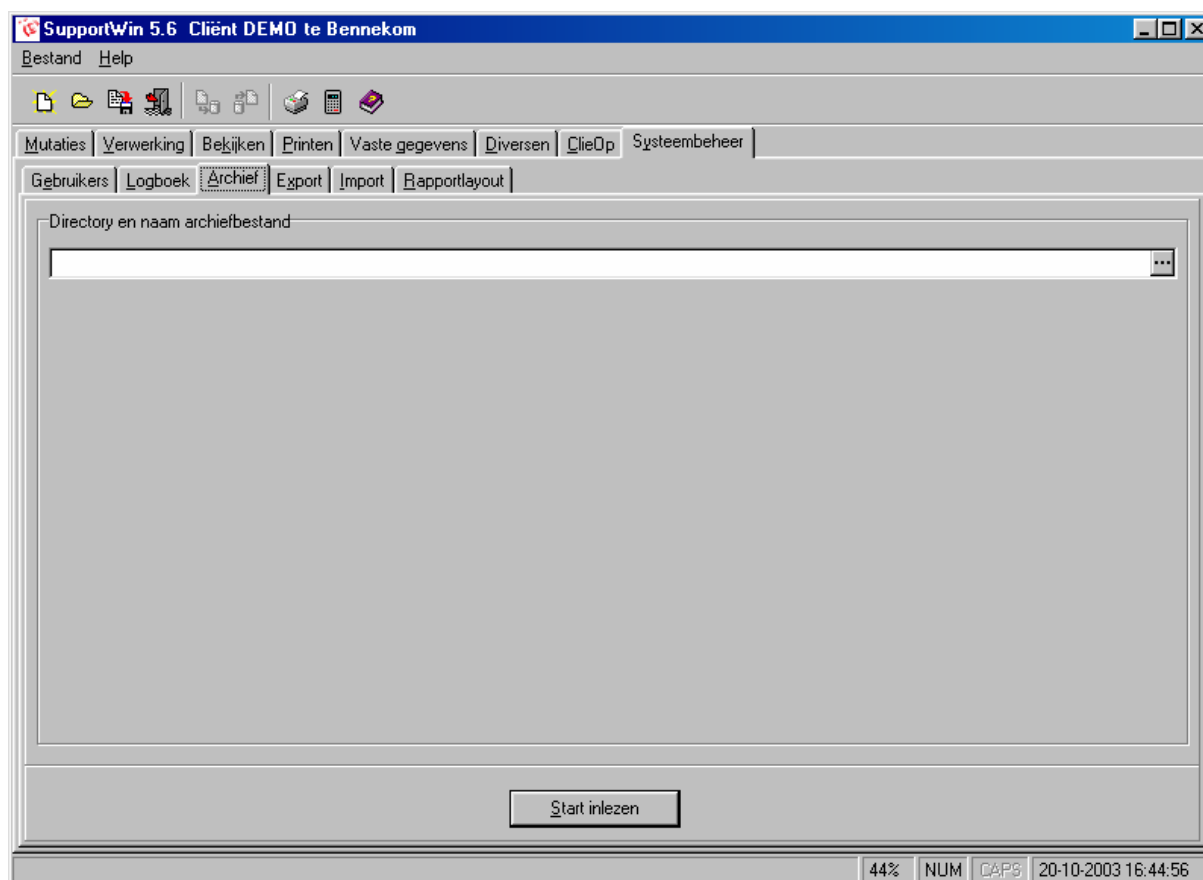
Het printen wordt gestart door op het printerpictogram te klikken.

Is het printproces beëindigd dan vraagt het systeem of het logboek verwijderd kan worden. OK betekent dat alle regels worden verwijderd. In tegenstelling tot de DOS-versie wordt het bladnummer niet vastgehouden.



Systeembeheer

9.3 Archief



Bij alle printfuncties in het programma is het mogelijk om het overzicht te printen naar een archiefbestand, waarbij u zelf de bestandsnaam kunt opgeven.

Met deze functie kunt u zo'n archiefbestand (*.RAF) van de rapportgenerator opnieuw bekijken en/of printen.

Door de bestandsnaam op te geven of deze te selecteren door te klikken op '...' en vervolgens te kiezen voor Start inlezen; krijgt u weer het oorspronkelijke afdrukvoorbeeld in beeld.

Het printen naar een archiefbestand kan met name interessant zijn voor overzichten die beïnvloed worden door de actuele stand van zaken; denk hierbij aan de overzichten voor debiteuren en crediteuren.



Systeembeheer

9.4 Export

Met deze functie kunt u de gegevens uit het grootboek exporteren naar verschillende formaten.

9.4.1 Soort exportbestand

U heeft hier de volgende keuzes:

- Auditfile: een formaat wat door de belastingdienst wordt gebruikt bij controles.
- AuditAgent: een formaat voor een rapportgenerator die door accountants worden gebruikt.
- Audition: een formaat voor een rapportgenerator die door accountants worden gebruikt.
- Clime: een formaat voor het programma Clime die door accountants worden gebruikt.
- MS-Excel: een standaard export naar MS-Excel. Hiervoor dient MS-Excel op uw systeem te zijn geïnstalleerd. Voor een normale gebruiker (niet-accountant) is dit de aanbevolen keuze.

9.4.2 Parameters

Grootboekrekening: Standaard wordt grootboekrekening 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst, die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt een andere rekening worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Grootboekrekening t/m: Standaard wordt grootboekrekening 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst, die verschijnt '...' wordt geklikt een andere rekening worden geselecteerd; deze moet echter groter



Systeembeheer

of gelijk zijn aan 'grootboekrekening'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Balansrekening met saldo

nul opnemen: Hiermee kunt u aangeven of balansrekening sowieso moeten worden meegenomen, ongeacht of er een saldo aanwezig is.

Periode Auditfile/Clime: Alleen voor de opties Auditfile en Clime hoeft u een periode selecteren. Standaard staat hier periode 61. Wordt een andere periode gewenst, klik dan op '...' achter het periodenummer, selecteer de gewenste periode en klik op 'OK'. Rechtstreeks invoeren kan ook.

Bestandsnaam: Hier kunt u een bestandsnaam voor het exportbestand opgeven. Er wordt al een bestandsnaam voorgesteld op grond van de bestandsnaam van de boekhouding en de gekozen soort.

Grootboekrekeningen afronden: Hiermee bepaalt u of de grootboekrekeningen eerst moeten worden afgerond op hele bedragen voordat de export wordt uitgevoerd. Let wel: dit is alleen een interne afronding die niet uw echte cijfers aantast.

Start aanmaken bestand: Als alle gegevens correct zijn ingevuld, kunt u hiermee de export uitvoeren.

Als de mededeling 'Verwerking gereed' verschijnt, kan er weer voor een andere optie gekozen worden.

9.4.3 Grootboek afronden

Om afrondingsverschillen in rapportgeneratoren te voorkomen, kunt u SupportWin dus laten afronden voordat er geëxporteerd wordt. De afronding vindt in eerste instantie plaats voor periode 61, waarbij de bedragen van laag naar hoog worden verwerkt. Als bedragen identiek zijn, worden ze op dezelfde manier afgerond. Vervolgens worden de andere perioden verwerkt, waarbij dan ook nog wordt gekeken of de voorgaande periode hetzelfde bedrag bevat en dus op dezelfde manier moet worden afgerond.

9.4.4 Export naar MS-Excel

De export naar MS-Excel is voor de meeste gebruikers de aanbevolen optie. In het opgegeven bestand, dit mag een bestaand bestand zijn, wordt minimaal drie tabbladen gevuld:

- SWinParam: met gegevens over de periodedatum
- SWinGrootboek: met de kolommenbalans en saldi van alle perioden
- SwinGrootboekVast1 t/m x: hetzelfde als SwinGrootboek maar nu staan de grootboekrekeningen altijd op een vaste plaats. Bijvoorbeeld grootboekrekening 1000 staat op regel 1000 van SwinGrootboekVast1 enz. Als de nummering van uw grootboek boven de 50000 komt dan wordt automatisch SwinGrootboekVast2 aangemaakt, bijvoorbeeld grootboekrekening 51120 komt op regel 1120 van SwinGrootboekVast2.

Omdat grootboekrekeningen in SwinGrootboekVast altijd op dezelfde plaats staan en alleen de genoemde tabbladen gevuld worden, is het mogelijk om zelf formules op andere tabbladen te maken waarbij u kunt verwijzen naar reeksen van grootboekrekeningen en kunt u dus op die manier zelf een rapportage samenstellen.

De kolommen zijn als volgt ingedeeld:

- A. Grootboekrekeningnummer
- B. Omschrijving grootboekrekening



Systeembeheer

- C. Saldo huidig boekjaar
- D. Saldo periode 61
- E. Saldo periode 62
- F. Saldo periode 63
- G. Saldo periode 64
- H. Saldo periode 65
- I. Saldo periode 66
- J. Beginbalans huidig boekjaar
- K. Saldo periode 1
- L. Saldo periode 2 enz.

De saldi van de perioden van het huidige boekjaar staan achteraan omdat u zelf kunt kiezen in hoeveel perioden uw boekjaar is opgedeeld.



Systeembeheer

9.5 Import

Met deze functie kunt u debiteuren-, crediteuren-, facturen- en incasso-informatiebestanden importeren uit andere programma's. Een technische beschrijving van de formaten vindt u in hoofdstuk 9.5.4.

Allereerst dient u de basisgegevens in Vaste gegevens – Stambestand – Import (hoofdstuk 6.8.8) te hebben vastgelegd.

9.5.1 Soort importbestand

Hier geeft u aan welke soort bestanden u wilt importeren:

- Debiteuren-, crediteuren- en facturenbestanden: import van bestanden uit een ander programma, bijvoorbeeld voor facturering of een kassa-module.
- Incasso-informatie: import van een bestand uit een ander programma, bijvoorbeeld voor automatische incasso van abonnementsgelden. In SupportWin kunt u daarna in één keer de incasso verwerken (zie hoofdstuk 2.1.10).

9.5.2 Parameters

Periode: Standaard wordt de laatste boekingsperiode van het huidige jaar voorgesteld. Indien gewenst kan een hoger periodenummer worden gekozen. Kies de periode die past bij het importbestand.

Boekingsdatum: Standaard komt hier de laatste dag van de betreffende periode.

Directory import: Geef hier de map aan waar de importbestanden zijn opgeslagen.



Systeembeheer

Directory verwerkt:..... Geef hier de map aan waar de importbestanden na verwerking naar toe worden verplaatst.

9.5.3 Start importeren

Klik op 'Start importeren' om de verwerking te starten. Als alle gegevens correct zijn, worden de bestanden geïmporteerd.

Bij facturenbestanden moet u daarna nog kiezen voor Verwerking – Mutaties (hoofdstuk 3.1).

9.5.4 Technische beschrijving importbestanden

9.5.4.1 Algemeen

- Formaat ASCII
- Vaste recordlengte
- Een record per regel
- Filler met spaties
- '.' als decimaal scheidingsteken
- Een negatief bedrag heeft op de eerste positie een '-'
- De laatste regel uit een bestand is een lege regel met op positie 1 t/m 5 '#999#'

9.5.4.2 Bestandsnamen

Debiteuren: SIDxxxxx.TXT

Debiteurenfacturen: SIFxxxxx.TXT

Crediteuren: SICxxxxx.TXT

Crediteurenfacturen: SIGxxxxx.TXT

Incasso-informatie: SIxxxxx.TXT

waarbij 'xxxxx' staat voor een uniek volgnummer met voorlooppullen beginnend bij 1 per bestandssoort.

9.5.4.3 Debiteuren-/Crediteurenbestand

Veld	Soort	Grootte	Positie van	Positie t/m
Debiteurennummer	N	6	1	6
Naam	A	31	7	37
Adres	A	27	38	64
Postcode	A	11	65	75
Woonplaats	A	27	76	102
T.a.v.	A	27	103	129
Variabel 1	A	30	130	159
Variabel 2	A	30	160	189
Bankrekening	N	10	190	199



Systeembeheer

Postbankrekening	N	7	200	206
Btw-nummer	S	15	207	221
Betalingstermijn in dagen	N	2	222	223
Code <u>N</u> ieuw <u>W</u> ijziging	A	1	224	224
Filler	A	26	225	250

Aantal records is onbeperkt.

9.5.4.4 Facturenbestand:

Recordcode: 1 = Factuur

..... 3 = Grootboekrekeningen (eventueel meerdere)

Veld	Soort	Grootte	Positie van	Positie t/m
Recordcode	N	1	1	1
Debiteurennummer	N	6	2	7
Factuurnummer	N	6	8	13
Factuurdatum JJJJMMDD	N	8	14	21
Factuurbedrag	N	9,2	22	33
Omschrijving	A	15	34	48
Vervaldatum JJJJMMDD	N	8	49	56
Filler	A	19	57	75

= 1

Recordcode	N	1	1	1
Grootboekrekening	N	6	2	7
Bedrag	N	9,2	8	19
Omschrijving	A	15	20	34
Code boeking	N	1	35	35
Filler	A	40	36	75

= 3

Per bestand wel volledige facturen opnemen inclusief grootboekboekingen.

Code boeking:

0 = omzetboeking

1 = korting

2 = omzetbelasting

De debiteuren-/crediteurenboeking voor het grootboek vindt automatisch plaats vanuit de factuurboeking.

Soort:

N = numeriek (bijv. 9,2 = 9 posities voor de komma, 2 erna)



Systeembeheer

A = alfanumeriek

9.5.4.5 Incasso-informatie

Recordcode: 1 = Controleregel

..... 2 = Mutatieregels

Veld	Soort	Grootte	Positie van	Positie t/m
Recordcode	N	1	1	1
Dagboek	N	3	2	4
Soort	A	1	5	5
Datum JJJJMMDD	N	8	6	13
Filler	A	37	14	50
Recordcode	N	1	1	1
Debiteurennummer	N	6	2	7
Factuurnummer	N	6	8	13
Rekeningnummer	N	10	14	23
Bedrag	N	9,2	24	35
Transactiesoort	N	2	36	37
Filler	A	13	38	50

= 1

1-254

= I

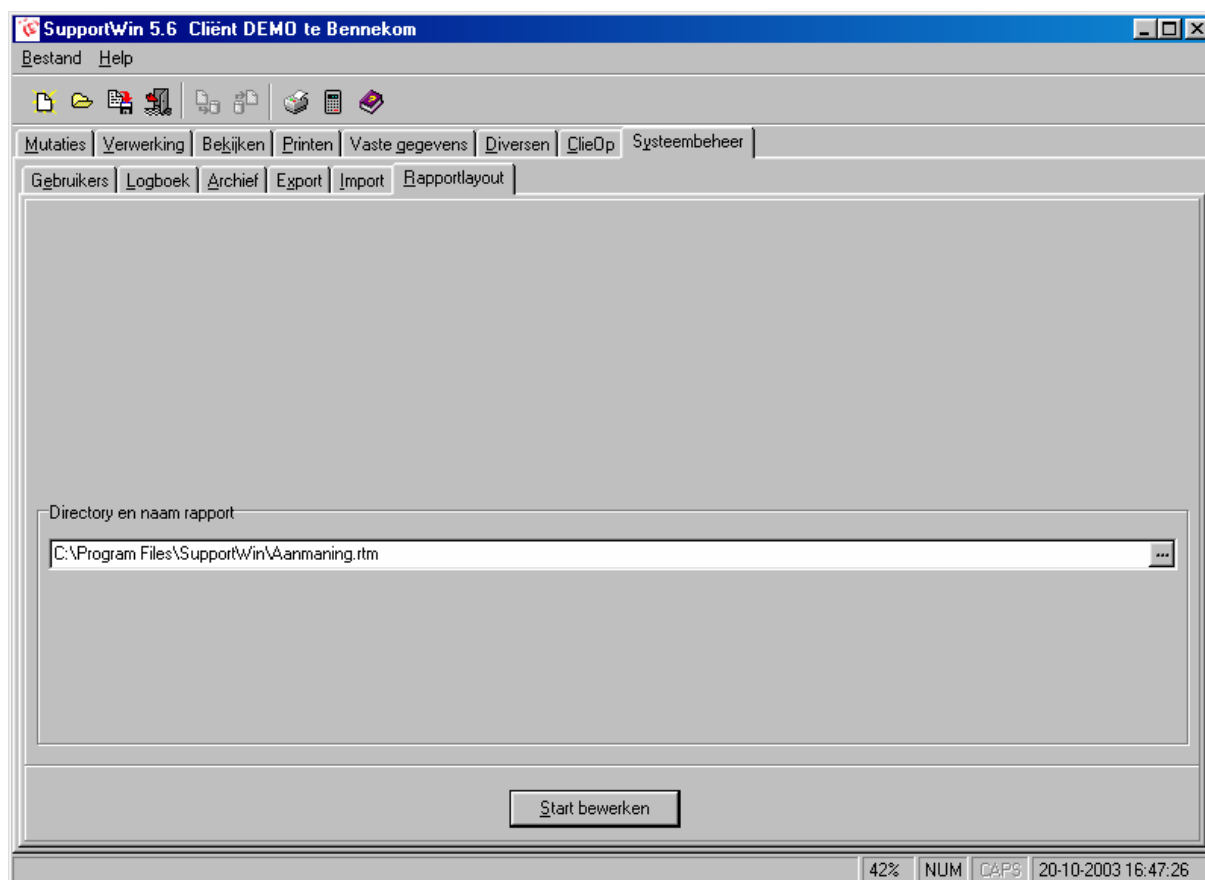
= 2

Recordcode 1 komt één keer per bestand voor en is altijd de bovenste regel.



Systeembeheer

9.6 Rapportlayout



Met deze functie is het mogelijk om de rapportlay-out voor de aanmaningen te onderhouden.

Ervaring met een rapportgenerator of telefonische ondersteuning door Breekveldt Automatisering is zeer gewenst !

Over het algemeen zal Breekveldt Automatisering deze lay-out voor u onderhouden.

De bestandsnaam voor de aanmaning moet 'Aanmaning.rtm' zijn en moet in dezelfde map liggen als waar het programma ligt, dus meestal 'C:\Program Files\SupportWin'. Standaard wordt er bij de installatie een bestand met de naam 'Aanmaning basis.rtm' geplaatst in de programmamap. Deze dient u dan te hernoemen naar de genoemde naam. Vanaf dat moment wordt de nieuwe lay-out gebruikt.



Systeembeheer

9.6.1 Start bewerken

Als u klikt op Start bewerken, komt er onderhoudsscherm voor de rapportlay-out in beeld wat er ongeveer zo uitziet:

Bewerken layout rapport
Bestand Bewerken Weergave Rapport Help

Form fields:
FactuurNaam
calcNaam
calcAdresF12
calcPostcod calcPlaatsF12

Betreft: **BETALINGSHERINNERING**
Heerlen: DatumAanm

Geachte heer/mevrouw,

Volgens onze administratie die bijgewerkt is tot DatumAdm zijn de volgende nota's nog niet aan ons voldaan

Factuur	Datum	Bedrag	Betaald	Saldo
^ Groep Kopstekst[0]: Debiteurennummer				
Factuur	Factuurdatum	Bedrag	Betaald	Saldo
^ Details				
Totaal	Euro	Som(Bedrag)	Som(Betaald)	Som(Saldo)

De facturen met een * zijn reeds eerder aangemaand.

Wij verzoeken u e.e.a met uw administratie te vergelijken en indien nog niet is geschied voor betaling binnen 8 dagen zorg te dragen.

Indien dit schrijven uw betaling geknust heeft, verzoeken wij u dit als niet verzonden te beschouwen.

Gereed Links: 0 Top: 0 Breedte: 0 Hoogte: 0

Zoals reeds eerder gemeld is het beter dat Breekveldt Automatisering de lay-out voor u onderhoudt.

