

# Optimaal boeken



## **Welkom**

Welkom bij Visma. Voor u ligt het materiaal dat wij tijdens de cursus gebruiken. Dit lesmateriaal is geschreven voor gebruik in klassikale trainingen onder begeleiding van een docent. Na de cursus kunt u het als naslagwerk gebruiken.

Al onze cursussen zijn gebaseerd op een bedrijfsproces uit de dagelijkse praktijk. Hierdoor ziet u hoe u met de uitgebreide mogelijkheden van AccountView uw werkzaamheden nog efficiënter kunt doen. Tijdens de training krijgt u voldoende gelegenheid om met AccountView te oefenen en vragen te stellen. Wij hebben rekening gehouden met tempoverschillen in de vorm van extra oefeningen.

Wij wensen u een leerzame training toe.

Visma Software B.V.



## Copyright

Alle rechten met betrekking tot de documentatie en de daarin beschreven software berusten bij Visma Software BV. Dit geldt ook voor eventuele aanvullingen of wijzigingen. Het gebruik van de in deze documentatie beschreven software is gebonden aan regels die worden omschreven in de licentiebepalingen. Reproductie van het materiaal, op welke wijze dan ook, is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming uitdrukkelijk verboden. De informatie in deze documentatie kan zonder voorafgaande mededeling worden gewijzigd en impliceert geen enkele verplichting voor Visma Software BV.

Visma Software BV, AccountView, MyAccountView, AccountView Go, BusinessViews, BusinessModeller, BusinessDimensions, BusinessReporter, BusinessAlerter, SetupAnalyser, Controllers Desk, Samenstel-assistent zijn handelsmerken van Visma Software BV. De naam Visma en het Visma-logo zijn handelsmerken van Visma AS.

Microsoft, Visual FoxPro, SQL Server, Windows, Excel en Word zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

Alle andere genoemde handelsmerken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaren.

© 2013 Visma Software BV



H.J.E. Wenckebachweg 200  
1096 AS Amsterdam  
Tel. 020 355 2999  
Fax. 020 617 1478  
E-mail: [consultancy@vismasoftware.nl](mailto:consultancy@vismasoftware.nl)  
Internet: [www.vismasoftware.nl](http://www.vismasoftware.nl)



# Inhoud

<b>1. Inleiding.....</b>	<b>9</b>
1.1 Doelgroep.....	9
1.2 Doelstellingen.....	9
1.3 Samenvatting .....	9
<b>2. Gebruik van het cursusmateriaal.....</b>	<b>10</b>
2.1 Opbouw.....	10
2.2 Opmaak.....	10
<b>3. De AccountView interface .....</b>	<b>11</b>
3.1 Leerdoelen .....	11
3.2 Schematische weergave .....	11
3.3 Theorie .....	12
3.4 Opdrachten .....	16
3.5 Extra opdrachten.....	18
<b>4. De functies van een administratie .....</b>	<b>21</b>
4.1 Leerdoelen .....	21
4.2 Schematische weergave .....	21
4.3 Theorie .....	22
4.4 Opdrachten .....	23
4.5 Extra opdrachten.....	25
<b>5. Inkoopboek.....</b>	<b>26</b>
5.1 Leerdoelen .....	26
5.2 Schematische weergave .....	26
5.3 Theorie .....	27
5.4 Opdrachten .....	29
5.5 Extra opdrachten.....	33
<b>6. Verkoopboek .....</b>	<b>35</b>
6.1 Leerdoelen .....	35
6.2 Schematische weergave .....	35
6.3 Theorie .....	35
6.4 Opdrachten .....	37
6.5 Extra opdrachten.....	40
<b>7. Bankboek.....</b>	<b>45</b>
7.1 Leerdoelen .....	45
7.2 Schematische weergave .....	45
7.3 Theorie .....	46
7.4 Opdrachten .....	49
<b>8. Controle en rapporten .....</b>	<b>54</b>
8.1 Leerdoelen .....	54
8.2 Schematische weergave .....	54
8.3 Theorie .....	55
8.4 Opdrachten .....	57
<b>Bijlagen.....</b>	<b>60</b>





# 1. Inleiding

## 1.1 Doelgroep

De cursus helpt iedereen die nog maar kort met AccountView werkt de gegevens efficiënt en goed vast te leggen zodat er vlot wordt ingevoerd en er minder correcties nodig zijn. Dit kunnen medewerk(st)ers zijn van nieuwe klanten of nieuwe medewerkers bij bestaande klanten.

## 1.2 Doelstellingen

### *Wat u in de cursus leert;*

- U kent de functies van een financiële administratie.
- U kent de stamgegevens die nodig zijn voor een boekhouding
- U kent de toetsen om sneller in te kunnen voeren.
- U kent de standaard journaalposten van de dagboeken.
- U kent de mogelijkheden van combinatievensters om uw werk efficiënt te controleren.

### *Wat u in de cursus oefent;*

- U kunt mutaties efficiënt vastleggen met behulp van sneltoetsen
- U kunt verkoopfacturen invoeren en afdrukken
- U kunt bankafschriften handmatig of elektronisch verwerken
- U kunt verschillende rapporten opvragen en lezen
- U kunt weergaven en selecties gebruiken om uw werk te controleren
- U kunt gegevens overzetten naar Excel

## 1.3 Samenvatting

In deze cursus leert u hoe de AccountView interface u helpt om uw werk efficiënter te doen en hoe u eenvoudig de gewenste informatie kunt opvragen. In het volgende hoofdstuk gaan we aan de hand van de functies van een administratie zien welke stamgegevens nodig zijn voor een financiële administratie.

Een belangrijk deel van de cursus behandelt het vastleggen van gegevens. Van de inkoopfacturen gaan we via de verkoopfacturen naar het bank- en kasboek. Behalve de registratie in de dagboeken oefenen we ook met facturering in AccountView en het verwerken van elektronische bankafschriften.

In het laatste hoofdstuk komende verschillende manieren van controleren aan bod. Daarnaast behandelen we nog wat extra functies zoals het instellen van vensters en exporteren van gegevens naar Excel.

---

## 2. Gebruik van het cursusmateriaal

### 2.1 Opbouw

De verdeling van hoofdstukken in paragrafen is steeds hetzelfde. Hieronder wordt per paragraaf een toelichting gegeven.

- **Leerdoelen:** deze geven aan wat we in het betreffende hoofdstuk willen bereiken.
- **Schematische weergave:** dit is een stappenplan of een visuele weergave van het besproken onderwerp. Het geeft u een beeld wat er behandeld wordt in het hoofdstuk.
- **Theorie:** dit is een meer uitgebreide beschrijving van een onderwerp uit de samenvatting. De tekst is bedoeld om de koppeling naar de praktijk van de cursist te maken
- **Opdrachten:** deze opdrachten worden in principe door alle cursisten gemaakt. Met deze opdrachten kunt u testen of de werkwijze goed is uitgelegd.
- **Extra opdrachten:** deze oefeningen zijn voor de snelle cursisten en gaan soms dieper op de stof in. Voor het halen van de leerdoelen hoeven deze opdrachten niet gemaakt te worden.

### 2.2 Opmaak

De opmaak van tekst helpt u om het cursusmateriaal te gebruiken. Deze opmaak is hetzelfde als de helpteksten in de software en heeft dus ook dezelfde betekenis.

In de documentatie wordt voortdurend verwezen naar onderdelen in de software. De volgende typografische conventies worden daarbij gebruikt:

- **Vetgedrukte tekst**  
Wordt gebruikt voor menuopties, bijvoorbeeld **Help/Onderwerp**. De naam van een menuoptie wordt samengesteld uit de menunaam in de menubalk (*Help*) en de keuze uit het menu (*Inhoud*). Vetgedrukte tekst wordt ook gebruikt voor veelgestelde vragen.
- **Cursieve tekst**  
Wordt gebruikt voor de namen van modules, vensters, velden, kolommen en opties in vensters. Cursieve tekst wordt ook gebruikt voor jaartalposten.
- **Vetgedrukte cursieve tekst**  
Wordt gebruikt om bepaalde woorden of tekstgedeelten te benadrukken.
- **Schrijfmachineletters**  
Worden gebruikt voor de namen van programma's en bestanden, en voor gegevens die u met het toetsenbord moet invoeren. Voor de duidelijkheid worden deze meestal in hoofdletters weergegeven. Bij het invoeren van deze namen kunt u echter zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken.
- **CTRL+F5**  
Toetsen die u op het toetsenbord moet indrukken staan in kleinere hoofdletters. Een plusteken tussen twee toetsen geeft aan dat u beide toetsen tegelijk moet indrukken. Dus **CTRL+F5** betekent dat u de toets **CTRL** ingedrukt moet houden en vervolgens op **F5** moet drukken.

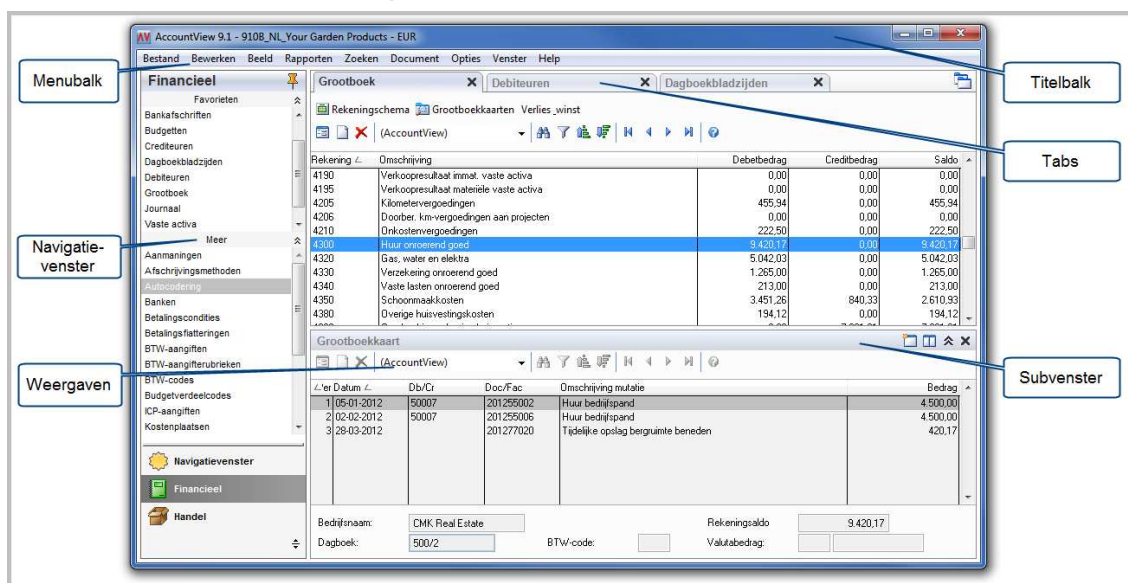
## 3. De AccountView interface

### 3.1 Leerdoelen

#### Na dit hoofdstuk;

- Kent u de manier waarop de AccountView interface de productiviteit verhoogt.
- Kent u de manier waarop de AccountView interface de controle vereenvoudigt.
- Kunt u de interface gebruiken om efficiënt te rapporteren vanuit AccountView.

### 3.2 Schematische weergave



Afbeelding 3.1. De AccountView interface versie 9.1

#### Elementen

De interface van AccountView bestaat uit verschillende elementen. Behalve de titelbalk en de menubalk, die u waarschijnlijk kent uit andere software, heeft AccountView nog andere elementen die we hieronder zullen uitleggen.

Links staat het navigatievenster, van hieruit kunt u menufuncties van AccountView starten. Het navigatievenster kan per gebruiker ingesteld en aangepast worden. Rechtsonder ziet u een subvenster, een subvenster hoort bij het hoofdvenster van een tab. Als u in het hoofdvenster een regel kiest toont het subvenster de bijhorende regels. Boven in het midden ziet u verschillende tabs, aan de kleur kunt u zien welke tab actief is. Elke functie die u opent staat in een aparte tab, ook subvensters kunt u eventueel openen in een aparte tab. Linksboven ziet u het keuzeveld voor de weergaven, hier is de standaard weergave (AccountView) gekozen.

#### Productiviteit

AccountView is venster georiënteerd dat betekent dat het actieve venster bepaalt welke menukeuzes beschikbaar zijn en wat de functie van standaard menukeuzes is. Enerzijds betekent dit dat u alleen relevante menukeuzes ziet zodat de menustructuur overzichtelijk blijft. Anderzijds betekent dit dat sneltoetsen consequent dezelfde functie hebben en dus sneller uit het hoofd te leren zijn.

De interface van AccountView is gericht op het verhogen van de productiviteit van de gebruiker. In het navigatievenster zet de gebruiker zijn favorieten neer zodat deze direct beschikbaar zijn. Als er verschillende vensters geopend zijn kun je de gewenste tab direct aanklikken. In een subvenster staan eventueel mutaties of stamgegevens die bij de in het hoofdvenster gekozen regel horen. Zo kunt u bij het openen van het venster *Grootboek* standaard de grootboekkaart in het subvenster laten zien.

**Informatie opvragen**

Door selecties te maken in AccountView bepaalt u welke regels u te zien krijgt in een venster. De selecties zijn dynamisch dus als er nieuwe gegevens ingevoerd worden, die aan de criteria voldoen, staan deze er direct bij. U kunt in elk venster de sortering aanpassen en met AccountView Business kunt u (invoer)kolommen toevoegen of weglaten. De instellingen die u gedaan hebt legt u eenvoudig vast in een Weergave zodat u ze later direct kunt oproepen en gebruiken.

De informatie die u zoekt kunt u op het scherm opvragen via de functies onder **Zoeken** in de menubalk of met sneltoetsen. Zo kunt u bijvoorbeeld een grootboekkaart, projectkaart of openstaande posten op uw scherm bekijken en direct inzoomen op de onderliggende journaalpost. Afhankelijk van uw licentie kunt u direct de dagboekbladzijde openen en corrigeren. Uiteraard kunt u ook rapporten opvragen om ze af te drukken, te exporteren, op te slaan in een bestand of via e-mail direct te versturen.

**Muis of toetsenbord**

U kiest of u de muis of het toetsenbord wilt gebruiken. De menu's die u met de muis aanklikt kunt u via het toetsenbord aanroepen met de Alt-toets. Hiermee activeert u de zogenaamde Hotkeys, te herkennen aan de onderstreepte letters. Voor het markeren van een optie gebruikt u de spatiebalk en met de Tab-toets springt u door de vensters van veld naar veld.

Over het algemeen geldt dat voor degenen die veel data invoeren het toetsenbord het snelste alternatief is. U verliest geen tijd met het wisselen van toetsenbord naar muis en terug. Als u voornamelijk informatie opvraagt is het verschil kleiner en bepaalt uw persoonlijke voorkeur hoe u AccountView bedient.

**3.3 Theorie**

In dit hoofdstuk maakt u kennis met AccountView en leert u het programma bedienen. Nadat u het programma hebt gestart, bekijkt u verschillende opties en vensters. U krijgt een indruk van de structuur van het programma en u leert hoe u informatie kunt vinden en opvragen.

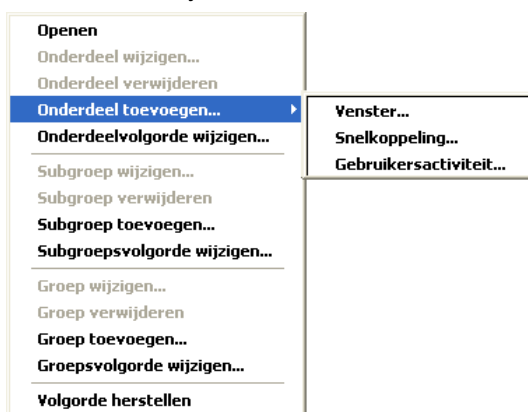
## Navigatievenster

Links in het AccountView venster staat het navigatievenster. Het navigatievenster is ingedeeld in groepen, subgroepen en onderdelen. U kunt naar keuze de standaardset van AccountView, een voor uw organisatie gemaakte set of een persoonlijke set van menukeuzes neerzetten.



Afbeelding 3.2. Navigatievenster.

U past het navigatievenster eenvoudig aan zodat het voor u relevante functies laat zien. Hiervoor drukt u in het navigatievenster op de rechtermuisknop zodat een snelmenu verschijnt.



Afbeelding 3.3. Snelmenu navigatievenster.

Via het snelmenu kunt u onderdelen, groepen en subgroepen toevoegen en verwijderen of de volgorde op het scherm aanpassen. Een groep voegt u toe via het snelmenu door te kiezen voor GROEP TOEVOEGEN en vervolgens een naam in te voeren en desgewenst een pictogram te kiezen.

De onderdelen van het navigatievenster is waar het om draait. Dit zijn immers de AccountView vensters en eventuele externe bestanden waar u regelmatig in werkt. U kunt drie typen onderdelen kiezen:

- Venster: dit kan elk stamgegevens venster zijn uit administratie, systeem of programma (menu Document).

- Snelkoppeling: dit kan zowel naar een bestand zijn als naar een extern programma. Zo kunt u bijvoorbeeld een snelkoppeling maken naar een specifiek Microsoft Excel-bestand, maar ook naar Microsoft Excel als zodanig. Zodra u op de snelkoppeling klikt, wordt het bestand of programma op de voorgrond geopend.
  - Gebruikersactiviteit: dit kan elk type gebruikersactiviteit zijn waarmee een aantal handelingen in AccountView zijn geautomatiseerd.
- Als u gebruikmaakt van het snelmenu, wordt het onderdeel altijd toegevoegd aan de subgroep waarin u met de rechtermuisknop hebt geklikt. Zorg dus dat u de juiste subgroep selecteert voordat u de rechtermuisknop indrukt.

### **Menuopties kiezen**

Alle opties waarmee u taken uitvoert kunt u ook kiezen via de menubalk. De menubalk is in elk venster gelijk. Welke opties beschikbaar zijn in de menu's is afhankelijk van het actieve venster. Om het programma een opdracht te geven, kiest u eerst het menu. Uit het menu kiest u een optie.

De volgende tabel bevat een overzicht van de opties die u per menu aantreft.

<b>Menu</b>	<b>Opties</b>
<b>Bestand</b>	Veelgebruikte vensters
<b>Bewerken</b>	Bewerkingen op de regel in het actieve venster
<b>Beeld</b>	Weergave van het actieve venster
<b>Rapporten</b>	Rapporten met betrekking tot het actieve venster
<b>Zoeken</b>	Inzoomen op gegevens in het actieve venster
<b>Document</b>	Alle stamgegevens en groepsgewijze bewerkingen met betrekking tot het actieve venster
<b>Opties</b>	Instellingen en hulpmiddelen
<b>Venster</b>	Rangschikken van openstaande vensters
<b>Help</b>	Volledige documentatie van AccountView

**Tabel 3.1. Menu's in AccountView**

Om een menuoptie met het toetsenbord te kiezen, houdt u de **ALT**-toets ingedrukt en drukt u op de letter die is onderstreept in de menunaam. Daarna kiest u een optie uit het menu door de onderstreepte letter in de optienaam in te drukken. Om terug te keren naar het actieve venster zonder een optie te kiezen, drukt u op **ESC**.

### **Sneltoetsen gebruiken**

Een aantal opties kiest u direct met sneltoetsen, dus zonder eerst een menu te openen. Of een sneltoets actief is, wordt bepaald door het venster en de activiteit waarmee u bezig bent. De belangrijkste sneltoetsen vindt u in de bijlage achter in deze cursus. AccountView heeft de zogenaamde sneltoetsenzuil voor haar klanten gemaakt met daarop alle sneltoetsen en hun functie.

### **Combinatievensters gebruiken**

AccountView toont gegevens altijd in vensters. Het werken met vensters in AccountView zorgt dat u gegevens op uw scherm kan tonen op de manier die het best bij uw werkwijze past. Als u stamgegevens opvraagt of een mutatieoverzicht zoals een grootboekkaart worden deze in een subvenster getoond. U kiest of dat venster onder of naast uw stamgegevens staat of dat er een nieuwe tab wordt geopend. U kunt ook meerdere subvenster openen. Bij de debiteuren zou u bijvoorbeeld de debiteurkaart en openstaande posten naast elkaar onder de lijst van debiteuren kunnen neerzetten.

The screenshot shows the 'Debiteuren' window in AccountView. The main window displays a list of debtors with columns for Debiteur, Bedrijfsnaam, Plaats, Telefoon zakelijk, and Saldo. Below this, the 'Openstaande posten' sub-window is visible, showing a list of open invoices with columns for Doc/Fac, Datum, Omschrijving, Verv, Open bedrag, and NotBlk. The sub-window also includes fields for Peildatum, Bet.term, Bet.kort %, and Vervaldatum.

Debiteur	Bedrijfsnaam	Plaats	Telefoon zakelijk	Saldo
20001	De Koning B.V.	Den Haag	+31 70-3514680	8.076,10
20002	Graaf B.V.	Den Haag	+31 70-3548904	93.494,67
20003	De Jong V.O.F.	Utrecht	+31 30-2866680	90.458,60
20004	Deugro B.V.	Utrecht	+31 30-2785450	9.246,76
20005	Flexon V.O.F.	Amsterdam	+31 20-3553680	67.694,74
20006	IMB Benelux	Amsterdam	+31 20-6193030	0,00
20007	AAKP B.V.	Rotterdam	+31 10-4112341	65.719,73
20008	Van Gaalen B.V.	Rotterdam	+31 10-4227865	0,00
20009	Becker GmbH	Hamburg	+49 40 6016505	0,00
20010	ABDU AG	Hamburg	+49 40 6030063	0,00
20011	Radarmecker N.V.	Antwerpen	+32 3-2341980	0,00
20012	Haucke	Antwerpen	+32 3-2597078	0,00
20013	Carsten GmbH	Berlin	+49 30-3933079	0,00
20014	Franz & Mittelmeier	Berlin	+49 30-2184070	0,00

Doc/Fac	Datum	Omschrijving	Verv	Open bedrag	NotBlk
201330007	24-01-2013	Uw order	22	1.040,38	✓
201330012	14-02-2013	Uw order	1	28.629,61	✓
201330016	27-02-2013	Uw order	0	49.038,03	✓
201366005	15-02-2013	Verkoopboek bladzijde 5	0	9.852,00	✓

Peildatum: 01-03-2013    Bet.term: 14 Dgn    Bet.kort %: 0,00 %    0 Dgn

Valutacode:    Valutabedrag: 0,00

Vervaldatum: 28-02-2013    Saldo: 93.494,67

**Afbeelding 3.4. Combinatievenster Debiteuren met Openstaande posten**

AccountView onthoudt de keuzes die een gebruiker maakt en toont de volgende keer dezelfde subvensters opnieuw.

De indeling van een venster in AccountView is instelbaar, zodat u zelf kunt bepalen op welke manier u naar de gegevens wilt kijken. Uw mogelijkheden hangen af van uw AccountView-uitvoering. De indeling van vensters wordt aangeduid met de term weergave. Een weergave is een combinatie van selecties, sorteringen en de kolomindeling. De weergaven worden per venster bewaard: in het venster *Grootboek* ziet u alleen weergaven die op het grootboek betrekking hebben.

AccountView onderscheidt systeemweergaven en gebruikersweergaven. De eersten zijn in de Team en Business versie standaard beschikbaar, gebruikersweergaven kunt u zelf aanmaken in bijna ieder venster van AccountView. Nadat u een weergave hebt gewijzigd, kunt u deze apart bewaren als weergave onder een eigen naam. Hierdoor hoeft u een belangrijke weergave niet elke keer opnieuw in te stellen. Nadat u een venster hebt opgevraagd, kunt u direct een bewaarde weergave toepassen.

### 3.4 Opdrachten

Met deze opdrachten gaat u oefenen met dingen die u zojuist heeft geleerd. Vraag om assistentie van de docent als het niet lukt.

#### Openen administratie

1. Start AccountView op via de snelkoppeling op uw scherm.

- Gebruik de gebruikersnaam DEMO het wachtwoord is ook DEMO.
- Welke administratie is geopend?
- Druk op CTRL+O (**Bestand/Openen**). Het venster *Administratie selecteren* verschijnt
- Druk op F4 (Lijst) en gebruik de pijltoetsen om administratie 'Your Advice' te selecteren en druk op ENTER.
- In het veld *Administratie* verschijnt de administratiecode NL\_YR\_ADV en daaronder ziet u de administratienaam en de directory waarin de administratie is opgeslagen.
- Druk op ENTER om de administratie te openen. In de titelbalk ziet u nu de naam van de geopende administratie en de administratievaluta.

2. Open nu administratie 'Your Garden Products'.

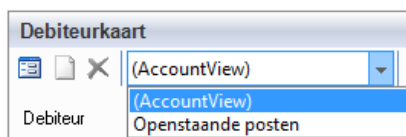
- Probeer de administratie NL\_YR\_GRD te openen zonder de muis te gebruiken. In de vorige opdracht kunt u zien welke toetsen u daarvoor moet gebruiken.

3. Werken met tabs en combinatievensters.

- Open de vensters *Debiteuren* en *Grootboek*
- Kies grootboekrekening 1500
- Kies CTRL+F5(**Zoeken/Grootboekkaart**) zodat de *Grootboekkaart* in het subvenster staat
- Kies nu grootboekrekening '1200: Debiteuren' u ziet dat nu direct de grootboekkaart van '1200: Debiteuren' in het subvenster getoond wordt.
- van welke debiteur is de eerste mutatie?
- Kies de tab *Debiteuren* en kies de debiteur die u zojuist gevonden heeft.
- Kies CTRL+F5(**Zoeken/Debiteurenkaart**) om de debiteurenkaart op te vragen.

4. Bekijk een van de Systeemweergaven.

- Open het venster *Debiteuren* en kies debiteur GRAAF BV
- Zet in het subvenster de debiteurenkaart met sneltoets CTRL+F5.
- Kies linksboven in het subvenster systeemweergave OPENSTAANDE POSTEN



Afbeelding 3.5. Systeemweergaven debiteurenkaart.

- Hoeveel openstaande posten zijn er?
- Sluit het venster *Debiteuren*.

5. Oefen met het vinden van stamgegevens met behulp van de sorteerkolom.

- Open het venster Grootboek kies ALT+B,G (**Bestand/Grootboek**)



Rekening	Omschrijving
1690	BTW-afdrachten/-teruggaven lopend jaar
1695	BTW-suppleties voorgaande jaren
9000	Buitengewone baten
9200	Buitengewone lasten
1230	Contante verkopen (baliefacturering)
1500	Crediteuren
0841	Cum. aflossing hypotheek
0881	Cum. aflossing leaseverplichting
0821	Cum. aflossing lening o/g
0231	Cum. afschr. machines en installaties
0211	Cum. afschrijving bedrijfsgebouwen
0111	Cum. afschrijving goodwill
0241	Cum. afschrijving inventaris
0271	Cum. afschrijving vervoermiddelen
1200	Debiteuren

### 3.6. Venster Grootboek

- Sorteert de gegevens op *Omschrijving* (dubbelklik op de kolom *Omschrijving*)
- Zoek het rekeningnummer van de rekening 'Omzet artikelgroep 4' type een 'O'
- Zoek het rekeningnummer van de rekening 'Kantoorbenodigdheden' type een 'K'
- Sluit het venster *Grootboek*.

6. Zoek nu op dezelfde wijze het debiteurnummer van debiteur 'Guilliard'.

### Menu's vergelijken

7. Vergelijk de verschillende manieren van bedienen.

- Vraag met de muis een rapport op van het venster *Debiteuren*.
- Kies **Bestand/Debiteuren** om het venster *Debiteuren* te openen of gebruik het navigatievenster.
- Kies vervolgens **Rapporten** en kies Openstaande posten.
- Kies Annuleren, hoe vaak heeft u met de muis geklikt?
- In het venster *Debiteuren* vraagt verschillende rapporten over debiteuren op.
- Vraag nu met het toetsenbord een rapport op in het venster *Grootboek*.
- Druk op ALT+B (**Bestand**) gevolgd door de menukeuzeletter G (**Grootboek**) om het venster *Grootboek* te openen.
- Druk op ALT+R en kies Grootboekkaart uit het menu **Rapporten**.
- Kies *Annuleren*, vindt u het op deze manier sneller gaan?
- In het venster *Grootboek* vraagt u rapporten op met betrekking tot het grootboek.

### Navigatievenster


We gaan oefenen met het aanpassen van het navigatievenster. We zetten verschillende menuopdrachten met betrekking op de BTW-aangifte bij elkaar in een subgroep.

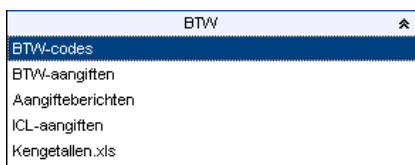
8. Voeg subgroep BTW toe aan het navigatievenster.

- Druk op de rechtermuisknop in het navigatievenster
- Kies *Subgroep toevoegen*
- Voer bij omschrijving BTW in.

9. Onderdelen toevoegen aan het navigatievenster .

- Klik op de rechter muisknop in het witte vlak van subgroep BTW
- Kies Onderdeel toevoegen, kies *Venster*
- Kies BTW-codes en kies **OK** om te bewaren

- Voeg op dezelfde wijze de volgende vensters toe *BTW-aangiften*, *Aangifteberichten* en *ICP-aangifte*.
- Voeg ook een snelkeuze toe voor een snelkoppeling
- Klik op de rechtermuisknop in subgroep BTW
- Kies *Onderdeel toevoegen* en kies *Snelkoppeling*
- Klik op  en kies in directory Samples voor Excel bestand: 'Kengetallen\_jaar'
- Open het Excel-bestand via AccountView
- Sluit Excel nu weer af.



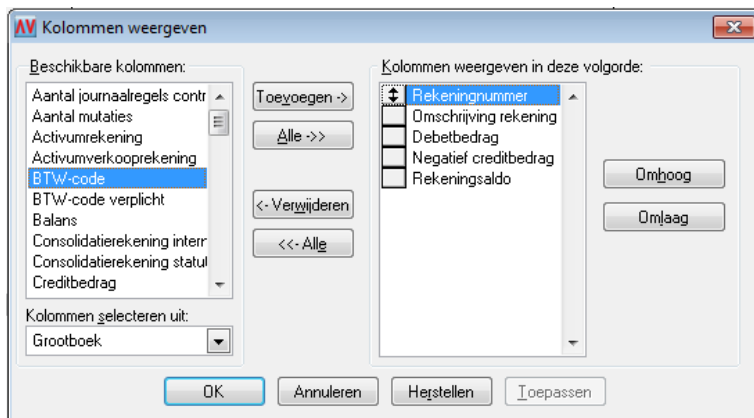
Afbeelding 3.7. Subgroep BTW

## 3.5 Extra opdrachten

### Kolommen toevoegen aan weergaven

#### 10. Oefen met het toevoegen van kolommen.

- Gebruik het navigatievenster en kies **Financieel/Grootboek** om het venster *Grootboek* te openen.
- Kies **Beeld/Kolommen**
- Selecteer de kolom **BTW-CODE** en klik *Toevoegen*



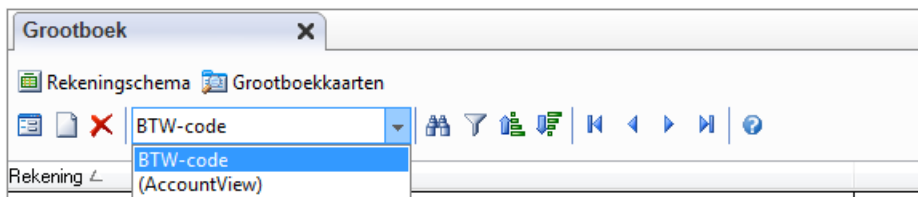
Afbeelding 3.8. Kolommen toevoegen of verwijderen

#### 11. Bewaar de zojuist aangemaakte weergave.

- Kies **Beeld/Weergave bewaren als**
- Geef deze weergave de naam **BTW-CODE** en kies *Ok* om de weergave op te slaan

#### 12. Wissel tussen de verschillende weergaven.

- Selecteer in de werkbalk de weergave met de naam (ACCOUNTVIEW)
- De weergave (ACCOUNTVIEW) is een systeemweergave die in elk venster beschikbaar is. Deze weergave bevat de originele door AccountView meegeleverde lay-out.
- Selecteer in de werkbalk de zojuist aangemaakte weergave 'BTW-code'.

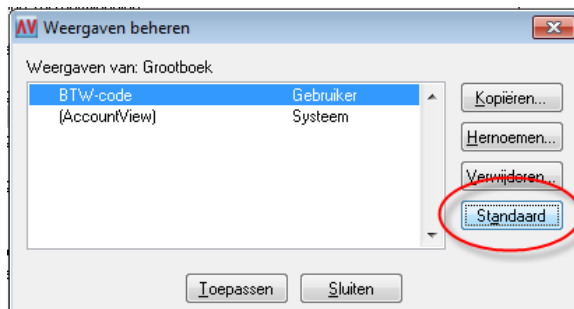


Afbeelding 3.9. Wisselen tussen verschillende weergaven

De weergave (ACCOUNTVIEW) wordt bij het openen van een venster standaard gehanteerd. Het is echter ook mogelijk om per venster een afwijkende weergave aan te wijzen als standaardweergave boven de (ACCOUNTVIEW) weergave.

### 13. Oefen met het instellen van een standaardweergave.

- Kies **Beeld/Weergave beheren**
- Selecteer de weergave BTW-CODE
- Klik de knop *Standaard*
- Kies *Toepassen*
- Sluit het venster *Grootboek* met de toets *ESC*
- Kies opnieuw voor **Bestand/Grootboek**
- Merk op dat de weergave BTW-CODE gelijk is geselecteerd.



Afbeelding 3.10. Een standaardweergave kiezen

### Venster Knoppenbalk

Bovenin ieder venster staat een knoppenbalk die u kunt wijzigen. U kunt deze knoppen gebruiken om nieuwe vensters te openen vanuit een lijst- of invoervenster.

### 14. Voeg de knop Verlies en Winst toe aan het venster Grootboek.

- Kies **ALT+B,G (Bestand/Grootboek)**
- Kies **Beeld/Venster-knoppenbalk wijzigen.**
- Kies **F6 (Bewerken/Stamgegevens)**
- Onderstaand venster verschijnt.

**Stamgegevens knoppenbalk**

Algemeen Indeling

Omschr knoppenbalk: Grootboek

Object: GL1 Grootboek

Venstertype:
 

- Lijst
- Stamgegevens

Knoppenbalk voor:
 

- Gebruiker
- Gebruikersgroep
- Systeem

Gebruiker: [ ] [ ]

Gebruikersgroep: [ ] [ ]

Geblokkeerd

**Afbeelding 3.11. Stamgegevens knoppenbalk**

- Markeer *Gebruiker* bij *Knoppenbalk voor* zodat de knoppenbalk alleen voor gebruiker DEMO beschikbaar zal zijn
- Kies nu het tabblad *Indeling* en voeg de knop toe volgens onderstaand voorbeeld.
- Bewaar en test de knoppenbalk.

**Stamgegevens knoppenbalk**

Algemeen Indeling

Beschikbaar:

- Rapporten/Balans
- Rapporten/Consolidatiereningen
- Rapporten/Gebruikersrapport aanmaken
- Rapporten/Gecombineerde balans
- Rapporten/Kolommenbalans
- Rapporten/Lijst
- Rapporten/Periodecijfers
- Rapporten/Posten vorig boekjaar
- Rapporten/Proef- en saldbalans
- Rapporten/Rekening-courant afletteren
- Rapporten/Rekeningen zonder notitie
- Rapporten/Subadministratie
- Rapporten/Transitorische posten
- Venster/1 Grootboek**
- Venster/1 Grootboek
- Venster/Alle vensters schikken
- Venster/Grafieken schikken
- Venster/Groene navigatievenster/Finan...

Alle

Toevoegen ->

Scheiding ->

<- Verwijderen

<<- Alle

Geselecteerde:

- Rapporten/Rekeningschema
- Rapporten/Grootboekkaarten
- Rapporten/Verlies & winst

Pictogram uit menu-optie gebruiken

Pictogram: [ ] [ ]

Omschrijving weergeven

### 3.12. Tabblad *Indeling* van venster *Stamgegevens knoppenbalk*.

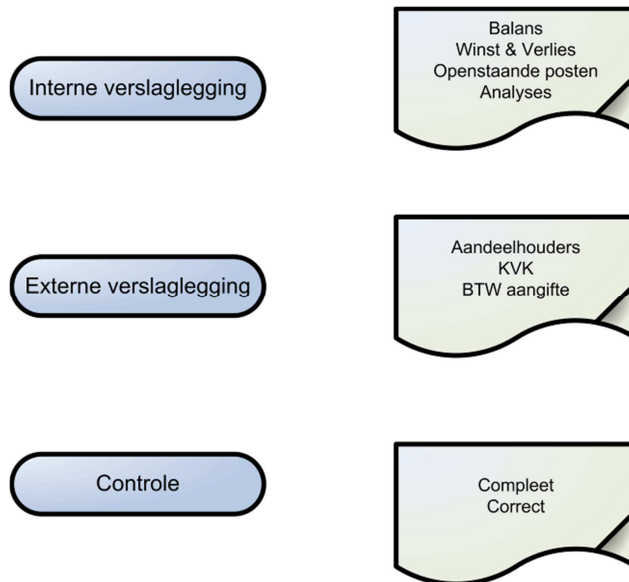
- Voor elke combinatie van *Object*, *Venstertype* en *Knoppenbalk voor* kan maar één knoppenbalk worden gedefinieerd. U kunt bijvoorbeeld wel twee aparte knoppenbalken definiëren voor gebruikers DEMO en ADMIN in het lijstvenster *Bedrijven*, maar er kan maar één systeemknoppenbalk voor het lijstvenster *Bedrijven* bestaan. Via **Document/Stamgegevens systeem/Knoppenbalken** kunt u alle knoppenbalken opvragen en wijzigen.

## 4. De functies van een administratie

### 4.1 Leerdoelen

- U kent de functies van de boekhouding
- U kent de stamgegevens die nodig zijn voor een boekhouding

### 4.2 Schematische weergave



Afbeelding 4.1. Functies van de administratie

Dit schema toont de hoofddoelstellingen van een financiële administratie te voeren. Hieronder gaan nader op de doelstellingen in.

**Interne verslaglegging;** De informatieverzorging ten behoeve van het management, gericht op de beheersing van de verschillende processen binnen de onderneming, wordt aangeduid met de term 'management accounting'.

Een vaak gebruikt overzicht om naar de financiële situatie binnen een bedrijf te kijken is de balans. De balans is het overzicht van alle bezittingen en schulden van een onderneming op een bepaald moment. We kunnen een balans in deze omschrijving vergelijken met een foto van een onderneming; omdat we te maken hebben met een momentopname. Kenmerk van een balans is dat deze in evenwicht is.

Een ander overzicht is de Verlies- & Winstrekening, dit overzicht laat zien welke kosten en opbrengsten er in een bepaald tijdsbestek zijn geboekt. Dit overzicht zou je een film kunnen noemen omdat het rapporteert over een bepaald tijdsbestek. Het resultaat, verlies of winst, is gelijk aan de toe of afname van het bezit van de onderneming.

Aan de hand van openstaande posten overzichten weet u van wie u nog geld krijgt en aan wie u zelf nog moet betalen. Door te werken met betalingsafspraken kunt u ook nog zien wanneer u de bedragen mag verwachten of betaald moet hebben.

De boekhouding en zeker een geautomatiseerde boekhouding is een uitstekend middel om de opbrengsten en kosten te analyseren. Bijvoorbeeld hoe kosten verdeeld zijn over afdelingen of over het jaar. Van de omzet is het interessant om te weten wat er verkocht is en of er verschillen zitten in de winst op productgroepen. Deze analyses helpen u om de aandacht te richten op de zaken die er toe doen.

**Externe verslaglegging;** De financieel-economische informatievoorziening ten behoeve van externe belanghebbenden, zoals de belastingdienst en de Kamer van Koophandel, vallen onder de term 'financial accounting'.

Door de BTW aangifte weet de belastingdienst hoeveel belasting u geïnd hebt bij uw klanten en hoeveel belasting u betaald heeft op uw eigen inkopen. Doordat er verschillende tarieven en afspraken bestaan ziet men hier vaak tegenop. Bij een goed ingerichte administratie hebt u er als gebruiker geen omkijken naar.

**Controle;** Om te zorgen dat rapporten betrouwbaar zijn is het noodzakelijk dat alle stukken geboekt zijn. Om die reden krijgen zowel de inkomende- als uitgaande facturen een uniek nummer dat zowel op de factuur staat als in AccountView. Door de nummerseries te vergelijken weet u of u niets vergeten bent.

**Stamgegevens;** Een administratief pakket maakt bij het boeken gebruik van stamgegevens. Over het boeken gaan we u vanaf het volgende hoofdstuk meer vertellen. In dit hoofdstuk leggen we de basis door het aanmaken van stamgegevens. Stamgegevens zijn de gegevens die u hergebruikt; als u verschillende facturen naar een klant stuurt legt u de klantgegevens eenmalig vast in het stamgegeven debiteur. Ook grootboekrekeningen zijn stamgegevens, facturen zijn een voorbeeld van transactiegegevens.

### 4.3 Theorie

Een balans is het overzicht van de bezittingen en schulden van een organisatie. Hieronder ziet u de beginbalans van Your Garden Products.

Tijd: 10:47:35		Your Garden Products - EUR	
Balans Periode 0 tot en met 0			
Rekening	Omschrijving	Debet	Credit
0210	Bedrijfsgebouwen	240.000,00	
0211	Cum. afschrijving bedrijfsgebouwen		14.873,91
0240	Inventaris	22.800,00	
0241	Cum. afschrijving inventaris		9.625,00
0270	Vervoermiddelen	34.700,00	
0271	Cum. afschrijving vervoermiddelen		11.894,09
0500	Geplaatst aandelenkapitaal		18.000,00
0510	Algemene reserve		675.435,22
0840	Hypotheek		190.000,00
1000	Kas	3.573,06	
1100	Bank	545.224,47	
1180	Kruisposten		3.000,00
1200	Debiteuren	108.437,26	
1500	Crediteuren	2,00	
1600	BTW af te dragen hoog		174.223,85
1610	BTW te vorderen hoog	68.584,18	
1700	Afdrachten loonheffing		2.937,30
1710	Afdrachten bedrijfsvereniging		651,00
1940	Nog te betalen vakantietoeslag		2.750,40
2000	Tussenrekening netto-lonen		
3000	Voorraad artikelgroep 1	9.310,00	
3090	Voorraad artikelgroep 2	14.000,00	
3100	Voorraad artikelgroep 3	24.422,80	
3110	Voorraad artikelgroep 4	32.337,00	
	<b>Saldo winst:</b>	1.103.390,77	1.103.390,77
		1.103.390,77	1.103.390,77

Afbeelding 4.2. Balans periode 0

**Dagboeken;** Financiële mutaties boekt u in een dagboek. AccountView kent vier typen dagboeken:

- Bank/Kas
- Inkoop
- Memoriaal
- Verkoop

Per type kunt u meerdere dagboeken aanmaken. De boekregels voert u in dagboekbladzijden in. Alle mutaties worden automatisch verwerkt in achtereenvolgens het journaal, de grootboekrekeningen en de debiteuren- of crediteurenadministratie.

**Grootboekrekening;** Zoals u in de afbeelding van de balans ziet bestaat elke regel uit de kolommen Rekening, Omschrijving, Debet en Credit. De cijfers in de kolom rekening

staan voor de grootboekrekeningen. Tijdens het boeken koppelt AccountView de bedragen aan die rekeningen. De optelsom van alle bedragen per grootboekrekening noemen we het saldo en dat is wat we zien op de Balans of Winst- en verliesrekening. Grootboekrekeningen bieden de mogelijkheid om financiële mutaties te groeperen zoals een financieel geïnteresseerde (bijvoorbeeld de boekhouder, de accountant of de fiscus) naar deze mutaties kijkt.

**Debiteuren;** Om te zorgen dat u niet bij elke boeking de naam en adresgegevens van uw klanten hoeft in te voeren worden debiteuren gebruikt. U legt eenmalig de gegevens van een klant vast. Tijdens het invoeren van een boeking hoeft u alleen in de debiteurcode in te geven AccountView weet welke NAW gegevens erbij horen. Hetzelfde gaat op voor de crediteuren.

**AdresXpress;** In verschillende vensters in AccountView moet u adresgegevens invoeren, bijvoorbeeld in Stamgegevens debiteur en Stamgegevens crediteur. U kunt dat handmatig doen, maar het is sneller en betrouwbaarder om dat via internet met AdresXpress van Cendris te doen.

U hoeft dan alleen het gedeeltelijke adres in te voeren, bijvoorbeeld de postcode en het huisnummer. AdresXpress voert vervolgens automatisch de volledige adresgegevens voor u in. Zo bent u ervan verzekerd dat altijd het correcte adres in AccountView wordt ingevoerd. AdresXpress maakt namelijk gebruik van de meest actuele postcodetabel van Cendris die wekelijks wordt ververs.

**BTW-codes;** Voor het boeken van BTW kunt u gebruikmaken van BTW-codes. Als u een BTW-code gebruikt, wordt het BTW-bedrag automatisch berekend uit het factuurbedrag dat u invoert op de dagboekregel. De berekening gebeurt op basis van het percentage dat u vastlegt bij de stamgegevens van de BTW-code. U kunt zowel netto- als brutobedragen invoeren. Het BTW-bedrag wordt onder in het venster getoond en tijdens het verwerken van de bladzijde automatisch geboekt op de rekening die is gekoppeld aan de BTW-code


**Betalingsconditie;** Bij de financiële gegevens van de debiteur kunt u een betalingsconditie invoeren. Deze bevat een kortingspercentage, een kortingstermijn en een betalingstermijn. Als u een verkoopboeking voor de debiteur invoert, wordt de betalingsconditie automatisch overgenomen. Deze geldt voor de hele verkoopboeking. U kunt de kortingsgegevens eventueel wijzigen in de dagboekbladzijde, bijvoorbeeld omdat u met uw debiteur afwijkende afspraken hebt gemaakt.

## 4.4 Opdrachten

15. Vul de debiteurgegevens van debiteur 'de Koning' aan.

- Open de stamgegevens, Kies **ALT+B, D (Bestand/Debiteuren)**.
- Selecteer: 'De Koning' en druk op **F6 (Bewerken/Stamgegevens)**.
- Kies Tabblad **Factuur** en geeft betalingsconditie '0G' in.
- Wat is nu de betalingstermijn? Zijn er nog kortingen mogelijk?
- Zijn alle NAW gegevens gevuld?
- Welke BTW code is gekoppeld aan deze debiteur?

16. Test de werking van AdresXpress.

- Open de stamgegevens van debiteur Flexon Vof
- Voer bij **Adres:** 'Wenckebachweg 200' in' en voer bij **Plaats:** 'Amsterdam' in
- Kies het veld **Postcode**, verwijder de huidige postcode en kies 
- Markeer: 'Ik ga akkoord' en kies **OK**
- Kies **OK** om te zien dat AdresXpress het volledige adres en postcode invult
- Verlaat het venster met **Escape** en sla geen gegevens op.

### Stamgegevens toevoegen

De meest gebruikte stamgegevens kunt u benaderen via de menubalk onder **Bestand** of het navigatievenster. Alle stamgegevens van een administratie vindt u daarnaast terug via **Document/Stamgegevens administratie**. Een venster met een lijst van alle mogelijke stamgegevens van een administratie.

17. Maak een grootboekrekening 'Transportkosten' aan met nummer 4650.

- Kies **Document/Stamgegevens administratie**.
- Selecteer *Grootboek* en druk op ENTER
- Kies CTRL+N (**Bewerken/Toevoegen**) om een nieuwe grootboekrekening toe te voegen.
- Nadat u de velden volgens onderstaand voorbeeld hebt ingevoerd kiest u **OK** om de gegevens te bewaren

Afbeelding 4.3. Stamgegevens grootboek

18. Beantwoord ook onderstaande vragen.

- Staat een omzetrekering op de balans of de verlies- en winstrekening?
- Wat kiest u bij een omzetrekering bij het veld *Type verzamelrekening* en waarom?
- Kan het saldo van een bankrekening op de creditzijde van de balans staan?
- Is de openstaande postenlijst van de crediteuren een stamgegeven?



## 4.5 Extra opdrachten

19. Maak onderstaande betalingscondities aan.

- Koppel de betalingscondities aan de genoemde klanten
- Kies **Bestand/Financieel/Meer../Betalingscondities**.
- Druk op **CTRL+N** om een betalingsconditie toe te voegen.
- Neem de gegevens uit de tabel over.

Veld	Invoer 1	Invoer 2
Betalingsconditie code	11	12
Omschrijving	30 dagen Netto	30 dagen, krt. 2 % binnen 14 dagen
Betalingstermijn	30	30
Bet. Kort. %	0	2
Kortingstermijn	0	14

**Tabel 4.1. Betalingscondities 11 en 12**

- Koppel bij debiteur 'De Koning B.V.' betalingsconditie 11 en bij 'Graaf B.V.' betalingsconditie 12.

20. Maak een BTW-code aan voor het boeken van inkoopfacturen met 6% BTW.

- Kies (**Bestand/Financieel/BTW-codes**).
- Voeg onderstaande BTW-code toe

Code	Omschrijving	Rekening	Percentage	Type	Reken wijze	Rubriek
11	BTW Laag te vorderen 6%	1611	6%	Binnenlandse aankoop	Over basis	5b

**Tabel 4.2. BTW code 11.**

21. Vraag ter controle het rapport BTW-codes op (Rapporten/BTW-codes).

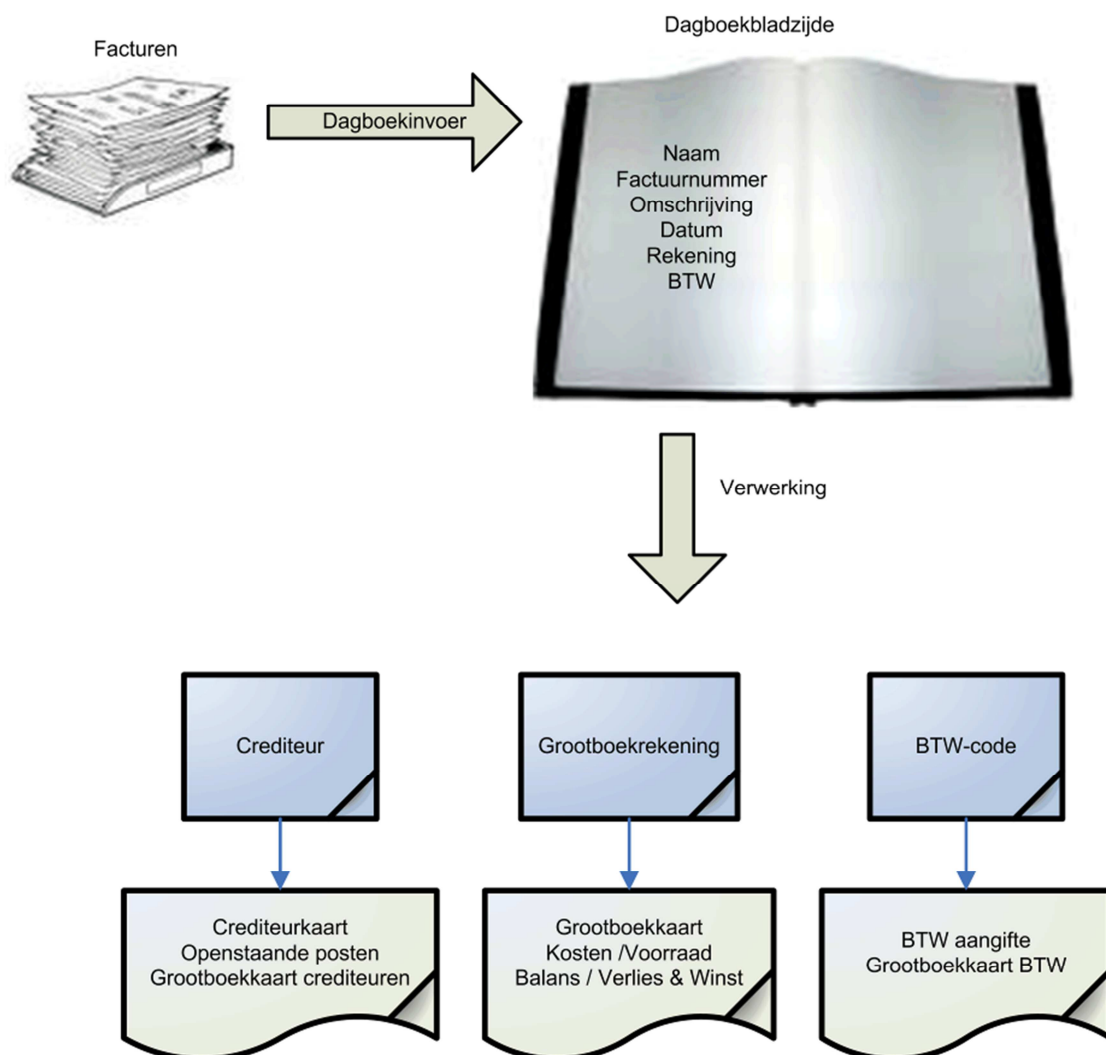
## 5. Inkoopboek

### 5.1 Leerdoelen

#### *Na dit hoofdstuk;*

- Kent u de functie van een dagboek in boekhouding
- Kent u de journaalpost van een inkoopboeking
- Kunt u de inkoopfacturen efficiënt vastleggen met behulp van sneltoetsen
- Kent u de overzichten en vensters waarop de boeking invloed heeft.

### 5.2 Schematische weergave



#### 5.1. Boekingsproces inkoop

Voordat u rapportages kunt maken van een administratie zult u financiële mutaties zoals facturen en bankafschriften moeten vastleggen. Dit is een belangrijk moment in het administratieve proces, hoe nauwkeuriger de gegevens worden vastgelegd hoe minder correcties u verderop in proces hoeft te maken.

In het venster dagboekinvoer legt u alle relevante gegevens van een factuur vast. Elke factuur die u boekt krijgt een uniek bladzijdenummer, door dit nummer op uw factuur te noteren kunt u altijd terugvinden hoe facturen geboekt zijn of wat er op de factuur stond.

Bij het bewaren van de dagboekbladzijde verwerkt AccountView de gegevens en werkt de respectievelijke grootboek- en crediteurenkaarten bij. In overzichten op uw scherm en op rapporten worden deze gegevens vanaf dat moment meegenomen.

In dit hoofdstuk gaat u een paar kostenfacturen ingeven. Aan de hand hiervan leert u het invoervenster en de functies hierin kennen.

### 5.3 Theorie

Financiële boekingen voert u in het venster *Dagboekinvoer* in. Dit venster bestaat uit twee delen: het bladgedeelte en de regels. In het bladgedeelte voert u de algemene informatie in, zoals de debiteur of crediteur en de factuurdatum. Deze gegevens vindt u terug op de crediteurenkaart en rapporten zoals openstaande posten overzichten.

Per Datum	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Betalingscode	Bedrag
1 06-01-2013	201355004	Inkoopboek bladzijde 4		-1.200,00
1 23-01-2013	201355004	Factuurnummer 201355004		1.200,00
2 03-02-2013	201355007	Inkoopboek bladzijde 7		-1.200,00
2 20-02-2013	201355007	Factuurnummer 201355007		1.200,00
3 01-03-2013	201355010	Inkoopboek bladzijde 12		-1.200,00
2 26-02-2013	201355013	Inkoopboek bladzijde 10		-1.522,69
2 26-02-2013	201355013	Factuurnummer 201355013		1.522,69
2 28-02-2013	201355015	Inkoopboek bladzijde 11		-600,00
1 03-01-2013	201360002	Onze inkooporder		-10.841,90
1 20-01-2013	201360002	Factuurnummer 201360002		10.662,70
1 18-01-2013	201360008	Onze inkooporder		-32.390,97
2 05-02-2013	201360008	Factuurnummer 201360008		31.855,59
2 01-02-2013	201360011	Onze inkooporder		-10.841,90
2 17-02-2013	201360011	Factuurnummer 201360011		10.662,70
2 10-02-2013	201360014	Onze inkooporder		-10.841,90
2 27-02-2013	201360014	Factuurnummer 201360014		10.662,70
2 17-02-2013	201360018	Onze inkooporder		-7.755,07
2 22-02-2013	201360020	Onze inkooporder		-10.841,90

Dagboek: 500/7      BTW-code:      Saldo: -23.510,77  
 Kostenplaatscode:      Valutacode:      Valutabedrag:  
 Kostensoort:  
 Betalingsref: 50003-201355007

#### 5.2. Crediteurenkaart

In de regels voert u de boekingen in. Deze gegevens vindt u terug op de grootboekkaart, zorg dat u daar kunt zien waar de factuur betrekking op heeft.

Per Datum	Db/Cr	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Bedrag
1 05-01-2013	50004	201355003	24 ringbanden, kleur blauw	101,16
1 13-01-2013		201311003	Cartridge printer (zwart)	26,03
1 30-01-2013		201311027	12 dozen papier	59,50
2 28-02-2013	50003	201355015	Bureaustoel	495,87

Bedrijfsnaam: Fronsum & Zoon      Rekeningsaldo: 682,56  
 Dagboek: 500/3      BTW-code: 3      Valutabedrag:

#### 5.3. Grootboekkaart

##### ***Journalposten inkoopboek;***

In het inkoopboek boekt u de algemene kosten maar ook de eventuele materiaalinkopen. Een journalpost geeft aan op welke grootboekrekeningen wordt geboekt als gevolg van een financieel feit zoals een factuur. Door te controleren of de invoer juist is, zorgt u ervoor dat de informatie uit de administratie correct is.

Onderstaand ziet u een typische journaalpost van een inkoopfactuur van schoonmaakkosten. Tijdens het boeken moet u de kostenrekening en de BTW-code kiezen. Door ervaring en afspraken binnen uw organisatie weet u welke rekening en BTW-code dat moet zijn. AccountView zorgt er vervolgens voor dat er op de juiste crediteuren- en BTW-rekening geboekt wordt.

Rekening	Omschrijving	Debet	Credit
4350	Schoonmaakkosten	100,-	
1610	BTW te vorderen hoog	21,-	
1500	Crediteuren		121,-

Tabel 5.1. Journaalpost inkoopfactuur

### **Crediteur- en grootboekkaarten;**

In bovenstaand schema ziet u dat AccountView bij het opslaan van de dagboekbladzijden de crediteuren- en de grootboekkaart bijwerkt. Dergelijke kaarten kunt u afdrukken maar ook op uw scherm bekijken. Via het scherm kunt u eventueel direct detailgegevens van een boeking opvragen, afhankelijk van uw licentie kunt u direct corrigeren in de dagboekbladzijde.

Op de Balans en de Winst- en verliesrekening staan alleen saldi, de totalen per grootboekrekening. Op een grootboekkaart staan alle boekingsregels, hier kunt u dus zien hoe het saldo van een bepaalde rekening tot stand komt. Ook vindt u daar detailgegevens zoals de dagboekbladzijde, de crediteur en de gebruikte BTW-code.

Op de Balans staat onder andere de rekening Crediteuren. Het bedrag dat hier staat is het totale bedrag dat uw organisatie nog moet betalen aan de crediteuren. Wat u waarschijnlijk nodig heeft is informatie aan wie u nog moet betalen en op welke factuur. Omdat voor elke factuur minstens twee regels op de grootboekkaart staan is deze minder geschikt om die informatie op te vragen. Daarom is er voor de crediteuren nog een subadministratie beschikbaar. Hierin vindt u per crediteur een crediteurkaart met alle mutaties van de gekozen crediteur en ook de openstaande posten per crediteur.

### **Boeken met sneltoetsen;**

Sneltoetsen helpen u om de facturen vlot vast te leggen. Facturen kunt u namelijk boeken zonder gebruik te maken van de muis. In dit hoofdstuk bespreken we de sneltoetsen die u kunt gebruiken tijdens het boeken, andere sneltoetsen komen later aan bod.

Bewerking	Sneltoets
Dagboekbladzijde toevoegen	CTRL+N
Dagboekbladzijde verwijderen	CTRL+DELETE
Regel toevoegen	ALT+T
Regel verwijderen	ALT+V
Regel tussenvoegen	CTRL+F3
Regel wijzigen	CTRL+F6
Regel kopiëren	CTRL+K
Opvraaglijst(bijvoorbeeld:Crediteur, Grootboekrekening)	F4
Bruto/Netto	CTRL+F8
Bedrag +/-	CTRL+R
Doorgaan	CTRL+ENTER
Bewaren	CTRL+S

### **5.2. Sneltoetsen dagboekinvoer**

## 5.4 Opdrachten

### **Het inkoopboek**

In deze oefening leert u inkoopfacturen te boeken in het inkoopboek. Denk bij het boeken van de inkoopfacturen aan de controle die u later uitvoert. Als u de juiste gegevens invoert hoeft u minder vaak de facturen erbij te pakken. *Omschr bladzijde* is de aanduiding boven de boekingen (bijvoorbeeld 500 Bladharken) deze komen op de crediteurenkaarten. *Omschr regels* ziet u bij het opvragen van grootboekkaarten en laten zien waar de mutaties betrekking op hebben.

22. Boek als volgt onderstaande factuur in dagboek '500: Inkoopboek'.

- Open het venster dagboeken **ALT+B,B (Bestand, Dagboekbladzijden)**
- Kies *Inkoop* en kies dan dagboek '500 Inkoopboek'.
- Maak een nieuwe dagboekbladzijde aan met **CTRL+N (Bewerken/Toevoegen)**.
- In veld *Deb/Cred* drukt u op **F4**, de lijst met crediteuren verschijnt.
- Kies crediteur 'Envotech' en kies **OK**.
- Type het factuurnummer **E00463** in en druk op **TAB** totdat u bij het veld *Factuurdatum* bent en voer de datum in; **17-01-2013**.
- Druk op **TAB** en vul bij *Periode* **1** in.
- Druk op **TAB** tot u bij het veld *Rekening* komt, type **7000**.
- Kies in de menubalk **Bewerken/Bruto/Netto** en druk op **TAB**
- Vul bij bedrag **896,20** in (let op dit is het netto bedrag!) druk op **TAB**.
- Welk BTW bedrag wordt vermeld in het meeloopvenster?
- Kies **CTRL+N**, bewaar de gegevens, u krijgt een lege dagboekbladzijde om de volgende factuur in te kunnen boeken.

<b>ENVOTECH</b>			
		Kabelweg 56 1014 BD Amsterdam	
<b>Factuur</b>			
<b>Datum:</b>	17 januari 2013	Your Garden Products	
<b>Factuurnr:</b>	E00463	Van der Lindenstraat 49 7325 WT Apeldoorn	
<b>Aantal</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Bedrag</b>	
500	Bladharken	896,20	
		<b>Subtotaal</b>	896,20
		<b>BTW 21%</b>	188,20
		<b>Totaal</b>	<u>1.084,40</u>
		<b>Bet. Kort 2%</b>	17,92
<b>Bij betaling binnen tien dagen op girorekening 23.01.11.351 mag u 2% betalingskorting inhouden</b>			

Afbeelding 5.4. Factuur E00463; Envotech

- bruto of netto bedrag. Om het door AccountView berekende bedrag te wijzigen, kiest u de optie **Bewerken/Regel wijzigen**. In het venster *Regel wijzigen* kunt u afwijkende BTW-bedragen invoeren. Om bedragen in een andere valuta in te voeren, selecteert u in het venster Dagboekinvoer de juiste valuta in het veld *Valuta*. Accountview rekt het ingevoerde bedrag automatisch om naar de administratievaluta.

## 23. Boek factuur 100152 van crediteur MV&amp;T op rekening 7100.

<b>MV &amp; T</b>			
Reactorweg 12 3542 AE Utrecht			
<b>Factuur</b>			
<b>Datum:</b>	10 februari 2013	Your Garden Products	
<b>Factuurnr:</b>	100152	Van der Lindenstraat 49 7325 WT Apeldoorn	
<b>Aantal</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Bedrag</b>	
1	Set kabels	100,00	
		<b>Subtotaal</b>	100,00
		<b>BTW 21%</b>	21,00
		<b>Totaal</b>	121,00
<b>Gaarne betalen binnen tien dagen op girorekening: 3706130</b>			

Afbeelding 5.5. Factuur 100152; MV &amp; T

24. Boek nu de volgende inkoopfacturen, tussen haakjes staat de grootboekrekening.

<b>BUITENWEG BV</b>		
Sevillaweg 5 3047 AM Rotterdam		
<b>Factuur</b>		
<b>Datum:</b>	1 februari 2013	Your Garden Products
<b>Factuurnr:</b>	2300678	Van der Lindenstraat 49 7325 WT Apeldoorn
<b>Aantal</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Bedrag</b>
1	Elektrische waterpomp (7100)	4.481,90
		<b>Subtotaal</b> 4.481,90
		<b>BTW 21%</b> 941,20
		<b>Totaal</b> 5.423,10
<b>Gaarne betalen binnen tien dagen op girorekening: 23.34.93.948</b>		

Afbeelding 5.6. Factuur 2300678; Buitenweg B.V.



<b>BUITENWEG BV</b>		
Sevillaweg 5 3047 AM Rotterdam		
<b>Factuur</b>		
<b>Datum:</b>	1 februari 2013	Your Garden Products
<b>Factuurnr:</b>	2300699	Van der Lindenstraat 49 7325 WT Apeldoorn
<b>Aantal</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Bedrag</b>
1	Vijverpomp(7100)	3.781,50
1	Aansluitmateriaal(7100)	486,78
1	Transportkosten(zoek de grootboekrekening adhv de omschrijving)	70,56
		<b>Subtotaal</b> 4.338,84
		<b>BTW 21%</b> 911,16
		<b>Totaal</b> 5.250,00
<b>Gaarne betalen binnen tien dagen op girorekening: 23.34.93.948</b>		

Afbeelding 5.7. Factuur 2300699; Buitenweg B.V.

## 5.5 Extra opdrachten

Met AccountView Team en Business kunt u standaard facturen boeken in een vreemde valuta. Accountview rekent de bedragen direct om in de standaardvaluta. Bij de stamgegevens van de valuta kunt u de koers vastleggen.

25. Boek nu de volgende inkoopfactuur in GBP: Britse ponden.

<b>Sanfords</b>		
	120 Old Hall Street L3 9HK Merseyside Liverpool	
<b>INVOICE</b>		
<b>Date:</b>	February 18, 2013	Your Garden Products
<b>Invoicnr:</b>	00680	Van der Lindenstraat 49 7325 WT Apeldoorn
<b>Qty</b>	<b>Description</b>	<b>Amount</b>
1	Hedge trimmer	5.000,00
		<b>Subtotal</b> 5.000,00
		<b>VAT 0%</b>
		<b>Total GBP</b> 5.000,00
<b>Gaarne betalen binnen tien dagen op girorekening: 23.01.11.351</b>		

Afbeelding 5.8. Factuur 00680; Sanfords

26. Wat valt u op aan het boekingsvenster als u de factuur van Sanfords boekt?

27. Wat is het bedrag van de openstaande post van factuur '00680' van Sanfords?

- Kies in het navigatievenster Financieel/Crediteuren
- Klik in de regel van crediteur Sanfords
- Kies F5(**Zoeken/Openstaande posten**)

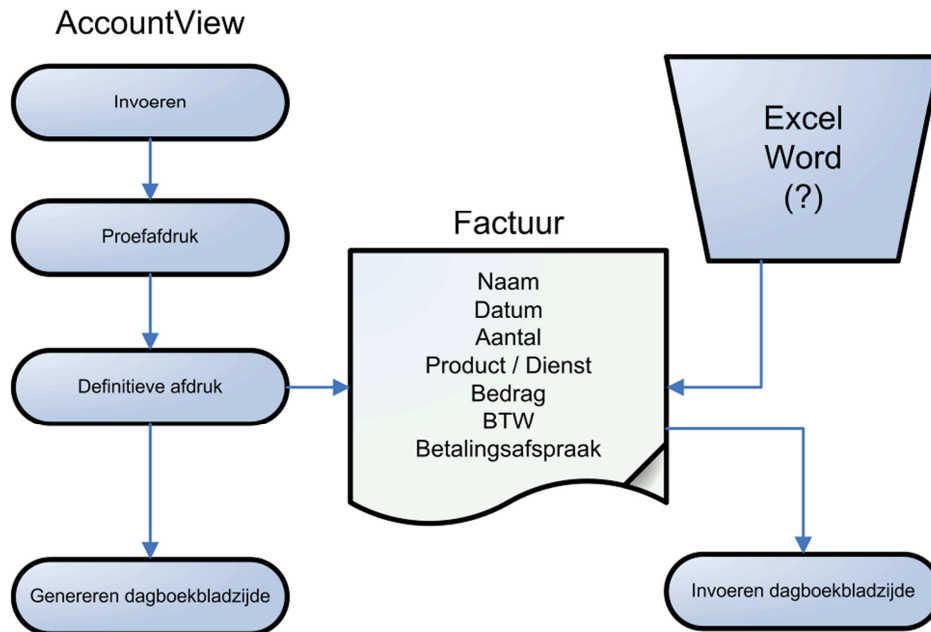
## 6. Verkoopboek

### 6.1 Leerdoelen

#### *Na dit hoofdstuk;*

- Kent u de journaalpost van een verkoopboeking
- Kunt u de verkoopfacturen efficiënt vastleggen met behulp van sneltoetsen
- Kunt u verkoopfacturen invoeren en afdrucken

### 6.2 Schematische weergave



6.1. Schema verkoopfacturen.

#### ***Dagboekinvoer;***

U boekt facturen in het verkoopboek aan de hand van de afgedrukte facturen als u de facturen niet in AccountView maakt maar bijvoorbeeld in Word of Excel. U selecteert de juiste debiteur en voert ook de verdere gegevens in. AccountView werkt nu de grootboekrekeningen en de debiteurkaart bij. Voor de financiële administratie zijn vaak niet alle details die op de factuur staan, nodig. Zo is het niet gebruikelijk dat u aantallen of artikelcodes invoert in de dagboekbladzijde.

#### ***Facturering;***

Als u factureert met AccountView heeft u bij het maken van de factuur een debiteur gekozen. Doordat u met artikelcodes werkt is ook de BTW-code en omzetrekening al bekend omdat deze aan het artikel gekoppeld zijn. U vult het aantal te factureren in en AccountView berekent het totale bedrag en de BTW.

Na het invoeren kunt u een proefafdruk maken om te zien of de factuur correct is. Deze stap is niet verplicht, u mag ook direct een definitieve factuur afdrucken. Bij definitief afdrucken maakt AccountView een dagboekbladzijde aan in het verkoopboek zodat de financiële administratie direct is bijgewerkt.

### 6.3 Theorie

#### ***Journalpost;***

In het verkoopboek boekt u de omzet. Onderstaand ziet u een typische journalpost van een verkoopfactuur. Tijdens het boeken moet u de omzetrekening en de BTW-

code kiezen. AccountView zorgt er vervolgens voor dat er op de debiteuren- en de BTW-rekening geboekt wordt.

Rekening	Omschrijving	Debet	Credit
1200	Debiteuren	242,-	
1600	BTW af te dragen hoog		42,-
8000	Omzet		200,-

Tabel 6.1. Journaalpost verkoopfactuur

#### **Funcities in het venster Dagboek invoer;**

In elk invoervenster van AccountView staat op de regels een kolom aangemerkt als 'kolom voor nieuwe regel'. Als u, in een nog niet bewaarde bladzijde, in deze kolom op **ENTER** drukt, springt AccountView naar een nieuwe regel zodat u direct verder kunt met de volgende regel.

Als u gebruik maakt van de Business versie van AccountView kunt u vensters aanpassen. U kunt bijvoorbeeld de volgorde van de kolommen aanpassen maar ook kunt u kolommen weglaten of toevoegen om het invoerproces te versnellen of de controle te vereenvoudigen. Door de aanpassingen op te slaan in een weergave kunt u ze later hergebruiken of als standaard instellen.

#### **Openstaande posten;**

In de vensters debiteuren en crediteuren kunt u via de sneltoets F5 de openstaande posten op uw scherm krijgen. Met de toets **CTRL+F5** krijgt u de debiteuren- of crediteurenkaart op uw scherm. Werkt u liever met de muis dan vindt u deze overzichten onder Zoeken in de menubalk.

Deze gegevens kunt u ook afdrukken voor één of alle debiteuren of crediteuren. Onder Rapporten in de menubalk staan ook het rapport Saldilijst, waarop u per relatie het totale openstaande bedrag ziet, het totaal op de lijst moet aansluiten op het saldo van de rekening crediteuren. Daarnaast is er nog een rapport Ouderdomsanalyse, hierop verdeelt u de openstaande posten naar vier klassen van ouderdom. Het geeft u inzicht in het betaalgedrag van uzelf of uw klanten.

#### **Artikelen aanmaken;**

Het venster *Artikelen* bevat alle vaste gegevens van de goederen en diensten die u wilt verkopen. De lijst van artikelen wordt standaard gesorteerd op artikelcode. Direct bij het aanmaken van een artikel is het verplicht de artikelgroep vast te leggen waartoe het artikel behoort. Deze kunt u achteraf niet zomaar wijzigen, kiest u daarom zorgvuldig.

#### **Facturen afdrukken;**

Het maken van proefafdrukken is mogelijk gemaakt zodat u uw facturen kunt bekijken voordat u ze verstuurd en verwerkt in de financiële administratie. U kunt na het maken van proefafdrukken de facturen nog aanpassen en zelfs verwijderen. Soms worden proefafdrukken gebruikt om een kopie voor de eigen administratie te maken.

Om de facturen te verwerken in uw financiële administratie moet u ze definitief afdrukken en verwerken. De grootboek- en debiteurenkaarten zullen pas na het definitief afdrukken de gevolgen van de facturen laten zien.

#### **Eén factuurdatum gebruiken**

Markeer dit veld als u voor alle facturen dezelfde factuurdatum wilt gebruiken, en voer deze in het veld *Factuurdatum* in. Hierdoor worden de factuurdatums die in de facturen zijn invoerd, niet gebruikt.

## 6.4 Opdrachten

In dit hoofdstuk leert u verkoopfacturen te boeken in het verkoopboek in het venster *Dagboekinvoer*. De verkoopfacturen die u gaat invoeren, vindt u op de volgende pagina's.

28. Boek onderstaande factuur in verkoopboek 600.

- Boek de omzet op grootboekrekening 8000
- Afwijkende betalingscondities kunt u in dit venster invoeren op het tabblad *Cond*

		<b>Your Garden Products</b> Van der Lindenstraat 49, 7325 WT Apeldoorn Postbank 970720	
<b>Factuur</b>			
<b>Datum:</b>	6 januari 2013	<b>De Koning B.V.</b>	
<b>Factuurnr:</b>	00001	t.a.v. mevrouw H. Linke	
<b>Debiteurnr:</b>	20001	Poortgebouw Toren 3	
		4075 GB Den Haag	
<b>Aantal</b>	<b>Omschrijving</b>		<b>Bedrag</b>
1	Oplevering binnentuin incl. hekwerk		15.000,00
		<b>Subtotaal</b>	15.000,00
		<b>BTW 21%</b>	3.150,00
		<b>Totaal</b>	18.150,00
<b>Gaarne betalen binnen tien dagen op rekening: ABN AMRO 34.76.23.876</b>			

**Afbeelding 6.2. Factuur 00001: De Koning B.V.**

29. Boek nu verkoopfacturen 00002 tot en met 0004

- Gebruik alleen het toetsenbord en niet de muis.
- Gebruik dagboek 600
- Tussen haakjes staan weer de grootboekrekeningen
- Factuur 00004 is een creditnota

		<b>Your Garden Products</b> Van der Lindenstraat 49, 7325 WT Apeldoorn Postbank 970720	
<b>Factuur</b>			
<b>Datum:</b>	11 januari 2013	Van Gaalen B.V.	
<b>Factuurnr:</b>	00002	T.a.v. ing. L.L. van Amersfoort	
<b>Debiteurnr:</b>	20008	Schiekade 831 3033 AL ROTTERDAM	
<b>Aantal</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Bedrag</b>	
2	Elektrische verticuteermachine(8000)	795,00	
		<b>Subtotaal</b>	795,00
		<b>BTW 21%</b>	166,95
		<b>Totaal</b>	<u>961,95</u>
<b>Gaarne betalen binnen tien dagen op girorekening: 970720</b>			

Afbeelding 6.3. Factuur 00002; Van Gaalen B.V.

- Tip! Als u na het invoeren van een factuur nog een factuur wilt invoeren kunt u met een druk op de knop meteen beginnen. Als u op **CTRL+N** drukt wordt de huidige factuur opgeslagen en krijgt u een lege bladzijde op uw scherm.

**Your Garden Products**

Van der Lindenstraat 49, 7325 WT Apeldoorn  
Postbank 970720

**Factuur**

**Datum:** 21 januari 2013  
**Factuurnr:** 00003  
**Debiteurnr:** 20004

Deugro B.V.  
T.a.v. P.W. Ebbink  
Nieuwegracht 17  
3512 LD Utrecht

<b>Aantal</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Bedrag</b>
1	Vijver met waterpomp (8000)	7.500,00
1	Cursus Vijveronderhoud (8100)	1.000,00
<b>Subtotaal</b>		8.500,00
<b>BTW 21%</b>		1.785,00
<b>Totaal</b>		10.285,00

**Gaarne betalen binnen tien dagen op girorekening: 970720**

**Afbeelding 6.4. Factuur 00003; Deugro B.V.**

- De bedragen van de boekregels kunt u netto of bruto invoeren. Met de toetscombinatie **CTRL+F8** kunt u hiertussen wisselen. Rechtsboven in het venster Dagboekinvoer ziet u de aanduiding Bruto of Netto. AccountView berekent automatisch het juiste BTW-bedrag. Door op **CTRL+R** te drukken kunt u wisselen tussen een positief of negatief bedrag op de boekregel

		<b>Your Garden Products</b> Van der Lindenstraat 49, 7325 WT Apeldoorn Postbank 970720	
<b>Creditnota</b>			
<b>Datum:</b>	4 februari 2013	Deugro B.V.	
<b>Factuurnr:</b>	00004	T.a.v. P.W. Ebbink	
<b>Debiteurnr:</b>	20004	Nieuwegracht 17 3512 LD Utrecht	
<b>Aantal</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Bedrag</b>	
2	Plastic handschoenen retour (8000)	-250,00	
		<b>Subtotaal</b>	-250,00
		<b>BTW 21%</b>	-52,50
		<b>Totaal</b>	-302,50
<b>Gaarne betalen binnen tien dagen op girorekening: 970720</b>			

Afbeelding 6.5. Creditnota 00004; Deugro B.V.

- Aan een debiteur of crediteur kunt u een standaard betalingsconditie koppelen. Zodra u de debiteur of crediteur invoert in het venster *Dagboekinvoer* wordt deze conditie automatisch ingevuld. U kunt handmatig een afwijkende betalingsconditie opgeven door een andere conditie te kiezen uit de lijst of de afwijkingen aan te geven op het tabblad *Cond.*

## 6.5 Extra opdrachten

### Verkoopfacturen invoeren en afdrukken

30. Maak een artikel aan volgens onderstaande stappen

- Kies in het navigatievenster **Handel/Favorieten/Artikelen**
- Druk op **CTRL+N** om een nieuw artikel toe te voegen
- U komt in onderstaand venster neem de gegevens over van tabblad *Algemeen*.



### 6.6. Venster stamgegevens artikel, tabbladen *Algemeen* en *Verkoop*

- Ga naar tabblad *Verkoop* en neem ook die gegevens over.
- Sluit het venster en bewaar het artikel.

### **Facturen invoeren**

Nu de basis is gelegd kunnen we facturen gaan invoeren. Voer een factuur in voor de geleverde goederen.

31. Voer de factuur in volgens onderstaande stappen.

- Kies **Handel/Favorieten/Verkoopfacturen**.
- Voeg een nieuwe factuur toe met **CTRL+N**. (**Bewerken/Toevoegen**).
- Druk in het veld *Verzenddebiteur* op **F4** de lijst met debiteuren wordt getoond.
- Kies debiteur '20004 Deugro B.V.' en kies **OK**.
- Kies het tabblad *Invoer*.
- Kies de kolom *Artikel* en druk op **F4** de lijst met artikelen verschijnt.

Artikel L.	Artikelomschrijving	Vrij
BS-1320	Elektronische watertimer	
BS-1402	Bloembakkensproeisets	
BS-1950	Houten tuintegel	500
BS-2674	Metalen slangenwagen	255
BS-4494	Sproeislang-aansluitset	
BS-722	Aansluitgarnituur	
BS-945	Spuilpistool	
BS-937	Sproeislang 15m	
BS-938	Setje rubberingen	
BS-9390	Sproeislang (compleet)	
BS-9391	Sproeislangset	
EA-2595	Elektrische heggenchaar	74
EA-4062	Elektrische verticaleermachine	71
EA-8800	Accu-graskantenschaar	302


### 6.7. Artikelzoekscherf.

- Markeer artikelnummer **BS-1950** met de **SPATIEBALK**,
- Type **1.260** in de kolom *Aantal* in.
- Wat is het totale factuurbedrag? Rond het bedrag af op **8.500,- Euro**
- Kies **OK** om de factuur te bewaren.

Van Gaalen heeft een levering gekregen waarvan u de gegevens u op onderstaande afbeelding vindt.

32. Voer onderstaande pakbon in het venster Verkoopfacturen in.

- Rond het factuurbedrag af op 795, - Euro.

	
<h1>Your Garden Products</h1> <h2>Pakbon</h2>	
Datum	11 januari 2013
Van Gaalen B.V. T.a.v. ing. L.L. van Amersfoort Schiekade 831 3033 AL ROTTERDAM	
Aantal	Omschrijving
4	Elektrische verticuteermachine
Gaarne betalen binnen tien dagen op rekening: ABN AMRO 44.66.12.960	

#### 6.8. Pakbon Van Gaalen B.V.

33. Voer een factuur voor diensten in.

- Open venster [Verkoopfacturen](#).
- Voeg een factuur toe voor De Koning B.V.
- Kies tabblad [Invoer](#) laat kolom [Artikel](#) leeg .
- Type bij [Omschrijving](#): Oplevering tuin en bij [Bedrag](#): 15000, -
- Bewaar de factuur.

## 34. Druk de definitieve facturen af.

- Open het venster *Verkoopfacturen*.
- Markeer met de SPATIEBALK de door u gemaakte facturen.
- U kunt zien welke facturen zijn gemarkeerd omdat de regels vet worden gemaakt,
- Kies **Rapporten/Definitieve facturen**
- Dit venster verschijnt. (als u het venster *Overschrijding kredietlimiet* eerst krijgt kiest u daar OK)

## 6.9. Afdrukdialog

- U ziet dat u bij het afdrukken van de definitieve facturen een periode moet ingeven, geef 1 in
- Kies *Volgende* en kies in het afdrukscherm voor *Printerbestand* en geeft AV in.
- Kies *Afdrukken*.
- De facturen worden afgedrukt Als alle facturen zijn afgedrukt krijgt u nog een kans om het verwerken te voorkomen. Dit is gedaan om te zorgen dat u bij printerproblemen nog een mogelijkheid heeft de facturen alsnog af te drukken. Controleer dus altijd of alle facturen zijn afgedrukt voordat u op *Voltooien* klikt.

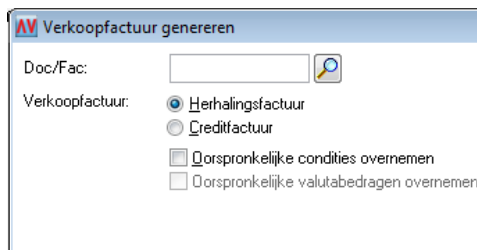
## 6.10. Controle venster facturen afdrukken.

- Kies *Voltooien*, u ziet de afgedrukte facturen nu niet meer staan in het venster. Een verwerkte factuur kunt u opnieuw gebruiken voor een herhalingsfactuur of om er een creditfactuur van te maken. Klant Deugro B.V. is niet tevreden met de geleverde goederen, u spreekt af dat u een creditnota van 250, - Euro gaat maken.

## 35. Maak een creditfactuur voor Deugro

- Kies ALT+B,H, F (**Bestand/Handel/Verkoopfacturen**).

- Kies **Document/Verkoopfactuur genereren**.
- Dit venster verschijnt.



#### 6.11. Venster *Verkoopfactuur genereren*

- Selecteer de zojuist gemaakte factuur van debiteur '20004 Deugro B.V.' uit de lijst.
- Markeer het veld *Creditfactuur* om aan te geven dat dit een creditfactuur moet worden.
- Kies *Volgende* om te zien hoe het tabblad *Invoer* van de factuur eruit komt te zien.
- Voltooi de stappen en bekijk de gegenereerde factuur.
- Wat is de factuurdatum van de nieuwe factuur?
- Wat staat er bij *Referentie*?
- Pas het bedrag aan naar -/-250, - (credit).
- Druk de creditnota definitief af.
- De referentie van de factuur zal in het geval van een creditnota worden voorzien van het oorspronkelijke factuurnummer met het woord 'Creditnota'.

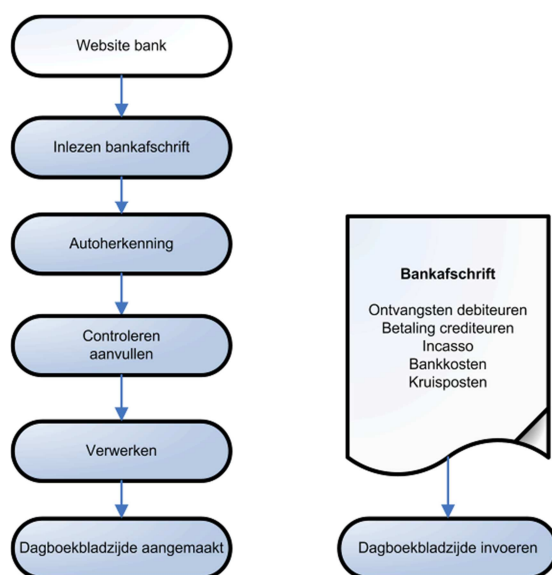
## 7. Bankboek

### 7.1 Leerdoelen

#### *Na dit hoofdstuk,*

- Kent u de journaalposten van het bankboek
- Kunt u openstaande posten afboeken
- Kunt u met Autocodes maandelijkse posten sneller boeken
- Kunt u een ingelezen bankafschrift verwerken.

### 7.2 Schematische weergave



#### 7.1. Bankafschriften verwerken.

De bankafschriften kunt u handmatig maar ook automatisch verwerken. Hoewel de stappen van het proces verschillen zijn er ook overeenkomsten. Per regel moet namelijk een grootboekrekening ingevoerd worden en bij ontvangsten of betalingen ook een relatie en document/factuurnummer. Openstaande post(en) selecteert u in beide gevallen in een opvraaglijst waar u de betaalde factuur(en) selecteert. Het afboeken van verschillen gaat ook hetzelfde, bij een verschil krijgt u een venster waarin u mag kiezen uit vier verschillende mogelijkheden.

Als u de bankafschriften handmatig boekt maakt u per dagafschrift een dagboekbladzijde aan. Hierin voert u de regels van het bankafschrift in en koppelt elke regel aan een tegenrekening. Dit is de grootboekrekening waarop u het bedrag wilt boeken, bij een betaling van een factuur kiest u ook nog de relatie en het factuurnummer. Als u wilt kunt u AccountView laten controleren of u geen (type)fouten heeft gemaakt in de bedragen door 'saldocontrole' in te schakelen voor het dagboek.

Bij het inlezen van bankafschriften neemt AccountView u werk uit handen door waar mogelijk afschriftregels te koppelen aan openstaande posten of via autocodes aan grootboekrekeningen. Dit proces wordt Autoherkenning genoemd. Na het inlezen opent u het bankafschrift ter controle en vult waar nodig grootboekrekening in, pas als u tevreden bent verwerkt u het bankafschrift.

## 7.3 Theorie

### ***Journalposten;***

Hieronder ziet u twee regelmatig in het bankboek voorkomende journalposten. De eerste is de registratie van de betaling door een debiteur, in het bankboek kiest u daarvoor de debiteur maar ook het nummer van de betaalde factuur. De tweede is de registratie van bijvoorbeeld een pinbetaling in een hotel, hiervan is geen openstaande post dus u boekt direct op de betreffende kostenrekening.

Rekening	Omschrijving	Debet	Credit
1100	Bank	242,-	
1200	Debiteuren		242,-

#### **7.1. Journalpost betaling debiteur**

Rekening	Omschrijving	Debet	Credit
4512	Reis- en verblijfkosten	100,-	
1610	BTW te vorderen	21,-	
1100	Bank		121,-

#### **7.2. Journalpost pinbetaling**

Afhankelijk van het soort betaling of ontvangst zijn nog andere journalposten mogelijk. Onthoudt dat u geld dat van uw rekening afgaat altijd met een '-' teken ervoor boekt. Voorbeelden zijn betalingen aan crediteuren, automatische incasso's of pinbetalingen.

### ***Handmatig invoeren;***

In dit hoofdstuk leert u hoe u bankafschriften boekt in een bankboek. Alle mutaties in het bankboek boekt AccountView automatisch op de grootboekrekening die aan het bankboek is gekoppeld. AccountView neemt het saldo van de gekoppelde grootboekrekening als beginsaldo van de eerste bladzijde in het bankboek.

Het invoeren van bankafschriften lijkt erg veel op het invoeren van inkoop- of verkoopfacturen. Het venster Dagboekinvoer voor bankafschriften wijkt iets af, maar bestaat ook weer uit een bladgedeelte en regels. In het bladgedeelte voert u de algemene informatie in, zoals de periode en het controlesaldo. In de regels voert u de mutaties in.

Met Autocodering legt u veel voorkomende boekingsregels vast onder een bepaalde code, daarna hoeft u alleen nog maar de code in te voeren in plaats van de hele boekingsregel. In de stamgegevens van een autocode kunt u aangeven of u de omschrijving van een boekregel in het dagboek automatisch wilt laten vervangen door de standaardomschrijving. U geeft ook aan hoe de autocodering wordt herkend. Stel dat u een autocodering 'huur' hebt aangemaakt. Als u hebt gekozen voor 'Komt voor in', dan zal AccountView de code ook herkennen in de omschrijving 'Schilderen schuur'. Als u hebt gekozen voor 'Begint met' dan zal AccountView de code alleen herkennen als de omschrijving in de dagboekinvoer begint met het woord 'huur'.

### ***Importeren bankafschriften;***

Dit hoofdstuk beschrijft het proces van de elektronische verwerking van uw bankafschriften tot journalposten. Met de module [Inlezen bankmutaties](#) kunt u afschriften automatisch inlezen in AccountView. Het verwerken van een bankafschrift betekent in dat geval het herkennen van de afschriftinformatie en het koppelen van die informatie aan gegevens in de administratie. Alle vaste informatie van AccountView staat bij het controleren van het afschrift tot uw beschikking.

- Het ingelezen bestand krijgt direct na het inlezen een andere extensie (001, 002 etc.), zodat het niet per ongeluk opnieuw wordt ingelezen.

**Controle;**

De informatie op het afschrift is niet voldoende om een boeking te maken in AccountView: het document-/factuurnummer, de debiteur of crediteur en de tegenrekening moeten bekend zijn. Daarvoor moeten de kolommen *Doc/Fac*, *Db/Cr* en *Rekening* worden ingevoerd. Alleen dan kan de afschriftregel tijdens verwerken worden omgezet in een boekingsregel.

**Autoherkenning;**

Tijdens het inlezen van een bankbestand voert AccountView daarom automatisch autoherkenning uit om deze gegevens aan te vullen. Per afschriftregel wordt gezocht naar het document-/factuurnummer en de debiteur of crediteur. Daarmee wordt vervolgens de openstaande post opgezocht. De autoherkenning maakt gebruik van het bankrekeningnummer, het bedrag, en van de informatie in de omschrijving van de afschriftregel. Ontvangsten worden vergeleken met openstaande posten van debiteuren, betalingen worden vergeleken met openstaande posten van crediteuren. In de omschrijving kunnen bijvoorbeeld de volgende gegevens voorkomen, die van pas kunnen komen om de openstaande post op te zoeken:

- Het bankrekeningnummer
- Het document-/factuurnummer (dit mag ook letters bevatten, en vooraf gegaan worden door een indicator als 'nummer' of 'factuurno')
- Het debiteur- of crediteurnummer
- De postcode

**Mutaties herkennen met autocoderingen;**

Vaak voorkomende afschriftregels zijn direct door AccountView te herkennen na het inlezen van het afschrift. Daarvoor maakt u autocodes aan zoals die ook bij het handmatig boeken gebruikt worden. In onderstaande afbeelding kunt u zien dat AccountView ook aan de hand van het rekeningnummer afschriftregels kan herkennen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Stamgegevens autocode'. It has two tabs: 'Algemeen' and 'Bankafschriften'. The 'Bankafschriften' tab is selected. The 'Autocode' field contains the text 'ENERGIE'. Below it, there are two checkboxes: 'Herkenning op bankrekeningnummer' (unchecked) and 'Regelomschrijving uit afschriftomschr overnemen' (checked). The 'Bankrekening' field is empty. The 'Regelnummer' field contains the number '0'.

Afbeelding 7.2. Tabblad Bankafschriften van autocode

**Verwerken;**

Als AccountView gegevens worden herkend op basis van de omschrijving en het bedrag, wordt dat in de kolommen *Db/Cr*, *Rekening* en *Doc/Fac* ingevoerd. De regels die niet (volledig) herkend zijn moet u handmatig aanvullen. Pas als alle regels goed zijn ingevuld kunt u het afschrift verwerken tot journaalpost in het bankboek.

**Openstaande posten / betalingsverschillen;**

Als u de betaling van een factuur uit het inkoop- of verkoopboek boekt in de bank is er altijd sprake van een openstaande post. Bij het boeken kiest u de bewuste relatie, AccountView voert automatisch de grootboekrekening in. In de kolom Doc/facnummer moet het factuurnummer komen te staan. Door in de kolom **F4** te kiezen krijgt u een lijst van de openstaande posten van de betreffende relatie. Kiest u de regel van de betaalde factuur daarna de knop *Ok* dan boekt u de openstaande post af. Met behulp van de spatiebalk kunt u eventueel meerdere openstaande posten selecteren en tegelijkertijd afboeken.

Wanneer u een bedrag invoert dat afwijkt van het openstaande factuurbedrag, verschijnt een venster waarin u kunt aangeven wat u wilt doen met het verschil. Aan elke mogelijkheid is een grootboekrekening gekoppeld



Afhandeling	
<input checked="" type="radio"/> Laten staan	Doc/Fac: 201260029
<input type="radio"/> Betalingsskorting	Factuurbedrag: 9.569,09
<input type="radio"/> Betalingsverschil	Open bedrag: 9.569,09
<input type="radio"/> Valutaverschil	Betaling: 9.569,00
<input type="radio"/> Bankkosten	Verschil: 0,09
	Percentage: 0,0 %

Afbeelding 7.3. Venster Verschil afboeken

### **Afletteren**

Aan het einde van een boekingsperiode moeten eventuele saldi op tussenrekeningen overgebracht worden naar de balans. Het kan zijn dat bedragen ten onrechte op deze tussenrekeningen zijn blijven staan, of dat er nog correcties moeten worden aangebracht. Met transacties afletteren kunt u eenvoudig vastleggen welke mutaties op een grootboekkaart bij elkaar horen. Het resterende saldo van de niet afgeletterde transacties kunt u vervolgens analyseren en controleren. Waar nodig kunt u dan correcties aanbrengen of bedragen wegboeken.

Om mutaties op een grootboekrekening te kunnen afletteren, moet u de grootboekrekening markeren als tussenrekening.



## 7.4 Opdrachten

36. Open bankboek '300: Postbank' in het venster Dagboek invoer.

- We gaan onderstaand bankafschrift invoeren.
- Voeg een dagboekbladzijde toe (**CTRL+N**).
- AccountView vraagt om het nummer van het eerste afschrift en het beginsaldo.
- Bij *Bladzijdenummer* staat een '1' en bij *Beginsaldo* '0' kies **OK** om te bevestigen.
- Voer de datum in 01-02-13, druk op **TAB** tot u bij de kolom *Rekening* bent, voer een 4 in en druk op **TAB**, de lijst met grootboekrekeningen wordt geopend.
- Kies rekening '4300' en kies **OK** druk op **TAB** tot u bij kolom *Bedrag* staat en voer het bedrag in met een - (minteken) ervoor. Druk op **ENTER**
- Voer de datum uit het afschrift in en druk in de kolom *Db/Cr* op **F4**, kies *Debiteuren*, kies 'Van Gaalen' en kies **OK**
- Welke rekening wordt er nu automatisch ingevuld? Waarom deze rekening?
- Druk in kolom *Doc/Fac* weer op **F4**, selecteer factuur '00002' en kies **OK**.
- Welke omschrijving wordt ingevuld bij de 2<sup>e</sup> regel?
- Voer nu de overige regels in aan de hand van het afschrift.
- Vergelijk het begin- en eindsaldo in het bankboek met het begin- en eindsaldo van het bankafschrift. Bewaar en sluit de dagboekbladzijde door **OK** te kiezen.
- Via de menuopdracht **Bewerken/Beginsaldo** is het op een later moment altijd nog mogelijk het beginsaldo aan te passen.

 <b>Postbank</b>		<b>Afschrift girorekening</b>			
Your Garden Products Van der Lindenstraat 49 7325 WT Apeldoorn		Datum	Girorekening	Pagina	Volgnr
		13-02-2013	970720	1 van 1	1
Vorig saldo					0,00
Nieuw saldo					17.974,47
Geboekt op	Naam/omschrijving	Rekeningnummer	Af/bij	Bedrag	
01 FEB	Huur februari		Af	450,00	
03 FEB	Van Gaalen, factuur 00002		Bij	961,95	
06 FEB	Envotech, E00463		Af	1.066,48	
11 FEB	MV&T, 100152 kabels		Af	121,00	
12 FEB	De Koning 20001, tuin		Bij	18.150,00	
13 FEB	Kasstorting		Bij	500,00	

## 37. .Boek nu onderstaand bankafschrift.

 <b>Postbank</b>		<b>Afschrift girorekening</b>			
Your Garden Products Van der Lindenstraat 49 7325 WT Apeldoorn		Datum	Girorekening	Pagina	Volgnr
		15-02-2013	970720	1 van 1	2
				Vorig saldo	17.947.47
				Nieuw saldo	30.206.97
Geboekt op	Naam/omschrijving	Rekeningnummer	Af/bij	Bedrag	
09 FEB	Kasopname		Af	250,00	
12 FEB	Deugro, vijver, cursus, Credit		Bij	9.982,50	
15 FEB	Flexon, Deelbetaling		Bij	2.500,00	

**Boeken in het kasboek**

In deze oefening leert u hoe u kasmutaties invoert in het kasboek. Alle mutaties in het kasboek worden door AccountView automatisch geboekt op de grootboekrekening die aan het kasboek is gekoppeld.

## 38. Boek de kasmutaties.

- Open het Kasboek en maak een nieuwe bladzijde aan.

## 39. Voer de betalingen 'per kas' in, die u hieronder aantreft.

Datum	Factuur	Omschrijving	BTW	Totaal	Grootboekrekening
03-01-13		Postzegels		-150,00	Portokosten
13-01-13		Kasstorting		250,00	<Kies zelf>

Tabel 7.1. Kasstaat januari

## 40. Maak een Autocode L1 aan voor het boeken van de leasekosten.

- Kies **Bestand/Financieel/Meer..** en selecteer **Autocodering** om het venster *Autocodering* te openen. In dit venster ziet u de verschillende codes die u kunt gebruiken
- Druk op **CTRL+N (Bewerken/Toevoegen)** om een nieuwe autocodering toe te voegen. Voer het venster *Stamgegevens autocode* in zoals hieronder is aangegeven sluit daarna het venster.

Afbeelding 7.4. Stamgegevens autocode

#### 41. Boeken met Autocode.

- Kies **Bestand/Dagboekbladzijden** en maak een bladzijde aan in het bankboek '300 Postbank'
- Voeg een nieuwe regel toe type bij datum 28-02-2013 in.
- Vraag in het veld *Omschrijving* met **F4** de bestaande autocodes op. Hier ziet u weer de verschillende codes die u kunt gebruiken.
- Is het mogelijk om hier nieuwe codes toe te voegen?
- Selecteer: 'L1' en druk op **ENTER**.
- Welke kolommen in de regel zijn nu gevuld?
- Vul bij bedrag -900.00 in.
- Sluit de dagboekbladzijde.

#### **Bankmutaties inlezen**

#### 42. Lees de bankmutaties in.

- Kies **Bestand/Dagboekbladzijden** om het venster *Dagboekbladzijden* te openen.
- Druk op **F5 (Document/Bankafschriften)** voor het venster *Bankafschriften*.
- Kies **Document/Bankafschrijf inlezen**.
- Selecteer *Rabobank* in het eerste venster van de wizard en kies *Volgende*.
- Selecteer het bestand *MUT.ASC* in de directory Samples\NL.
- Kies *Sluiten*.

#### 43. Controleer met een rapport welk afschrift is ingelezen.

- Kies **Rapporten/Bankafschrijf** kies *Gedetailleerd* en kies *Volgende*.
- Kies *Afdrukvoorbeeld* om de ingelezen gegevens op uw scherm te bekijken.
- Hoeveel regels zijn ingelezen? Hoeveel regels zijn herkend?
- Kijk eens naar regel 3, hoe is deze herkend? Sluit het afdrukvoorbeeld

### Afschriften controleren

Als de gegevens op de afschriftregel volledig zijn, wordt de afschriftregel automatisch afgevinkt door AccountView. Er verschijnt een vinkje in de kolom *Acc*. De afschriftregel is volledig als *Doc/Fac*, *Rekening* en (indien van toepassing) *Db/Cr* zijn vastgelegd. Het veld *Corr* (Regel correct) geeft aan of er een match is met een openstaande post.

#### 44. Controleer de afschriften.

- Controleer de regels van het afschrift en voer waar nodig correcties uit.
- Er zijn 3 regels ingelezen;

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	KostenplaatVal	Bedrag	Acc	Corr
25-02-12	50002	1500	201255009	Inkoopboek bladzijde 9			-1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05-02-12			50005	Uw referentie: 50005-2012009			-3.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02-02-12		4300		Huur bedrijfspand			-4.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbeelding 7.5. Venster bankafschrift

- Regel 1 is de betaling van een factuur aan Buitenweg B.V en is automatisch herkend
- Regel 2 kunt u boeken op grootboekrekening 4320 : GAS , WATER EN ELEKTRA .
- Regel 3 is de periodieke betaling van de huur, en is automatisch herkend.
- Kies *Bewaren*
- Kies **Document/Afschriftregels controleren** om AccountView te laten controleren in hoeverre het afschrift geschikt is voor verdere verwerking.
- Kies **Zoeken/Afschriftinformatie**, wat is de datum van het afschrift?

#### 45. Maak een autocode aan van regel 2.

- Open opnieuw het bankafschrift
- Selecteer regel 2, dit is een incasso van het energiebedrijf. Omdat deze post maandelijks wordt afgeschreven gaan we een autocode aanmaken.
- Kies **CTRL+M** om een autocode toe te voegen, pas de gegevens eventueel aan.

Veld	Waarde
Autocode	ENECO
Omschr autocodering	Elektriciteitskosten
Rekeningnummer	4320: Gas, water en elektra
Herkenning	Komt voor in
Omschrijving autocode gebruiken	Ja(markeren)

Tabel 7.3. Autocode.

- Bewaar de Autocode, u komt weer in het bankafschrift
- Bewaar het afschrift en sluit deze vensters.

### **Afschriften verwerken**

De ingelezen afschriftregels vormen een tussenstap. Nadat de regels zijn gecontroleerd moet u ze nog verwerken zodat ze in een dagboekbladzijde van het Bankboek worden bewaard. Tot het moment dat u de opdracht geeft voor de verwerking, worden de mutaties niet verwerkt en kunt u nog correcties doorvoeren.

#### 46. Verwerk de afschriften.

- Kies **Document/Afschriftregels verwerken**. De afschriftregels worden weggeschreven naar het dagboek.
- Bekijk in Bankboek 200 de nieuw aangemaakte dagboekbladzijde.
- Wat is de omschrijving van de dagboekbladzijde?

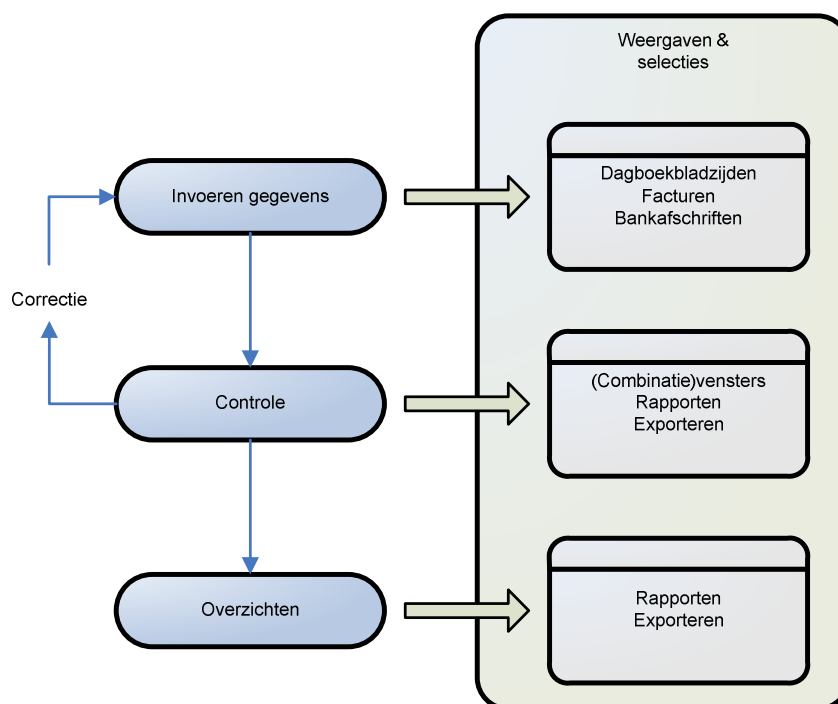
## 8. Controle en rapporten

### 8.1 Leerdoelen

#### *Na dit hoofdstuk,*

- Kent u de methodes om gegevens te controleren en te corrigeren
- Kunt u verschillende rapporten opvragen en lezen
- Kunt u weergaven en selecties gebruiken om uw werk te controleren
- Kunt u gegevens overzetten naar Excel

### 8.2 Schematische weergave



**Afbeelding 8.1. Schema administratieproces AccountView**

In het schema is weergegeven welke stappen u doorloopt bij het voeren van de financiële administratie. De eerste stap, het invoeren van de gegevens is vooral in de voorgaande hoofdstukken behandeld. U ziet dat gegevens via het factuurproces, het inlezen van bankafschriften of het invoeren van dagboekbladzijden in de financiële administratie terecht komen.

Voor de controle kunt u zowel de standaard als combinatievensters gebruiken om gegevens in AccountView direct op uw scherm te controleren. Via rapporten krijgt u de gegevens op papier. In dit hoofdstuk laten we u zien dat u gegevens ook eenvoudig kunt exporteren, bijvoorbeeld naar Excel. Daar kunt u die gegevens vervolgens verder analyseren of rangschikken. Als tijdens het controleren blijkt dat er gegevens verkeerd zijn ingevoerd gaat u terug naar het oorspronkelijke invoerscherm om te corrigeren.

Als u zeker bent dat de gegevens goed zijn ingevoerd kunt u naar de laatste stap de overzichten. We gaan er van uit dat die overzichten bestemd zijn voor personen die geen toegang hebben tot AccountView of voor archiveringsdoeleinden. Ook hier hebt u weer de keuze tussen rapporten op papier en exporteren.

Het grote kader in dit schema, weergaven en selecties, geeft aan dat u gedurende het hele proces gebruik kunt maken van weergaven en selecties. Vanaf de Team versie van AccountView kunt u selecties toepassen op elk venster, hiermee kunt u regels in

een venster niet tonen als u dat wenst. Deze selecties kunt u opslaan in weergaven zodat u ze later weer kunt gebruiken. Weergaven zijn dynamische selecties dus u ziet dan ook nieuwe toegevoegde gegevens die aan de selectie voldoen. Als u werkt met de Business versie van AccountView kunt u vensters en de invoerschermen aanpassen door kolommen weg te laten of toe te voegen bovendien kunt u kiezen wat de standaard weergave moet zijn.

### 8.3 Theorie

Wanneer u de invoer van facturen, bankafschriften en andere financiële stukken wilt controleren, hebt u in AccountView een aantal standaard rapporten en overzichten om dit te doen. In dit hoofdstuk gaan we kijken hoe u die kunt gebruiken.

#### Controleren van de invoer

Combinatievensters; Met Combinatievensters kunt u bijvoorbeeld het debiteuren venster, het venster openstaande posten en het venster Debiteurkaart tegelijkertijd op uw scherm laten tonen. De subvensters tonen dan de details van de debiteur die u selecteert in het venster Debiteuren.

The screenshot displays three overlapping windows from the AccountView software:

- Debiteuren:** A table listing various debtors with columns for Debiteur, Bedrijfsnaam, Plaats, Telefoon zakelijk, and Saldo.
- Debiteurkaart:** A detailed view for debtor 20005, Flexon V.O.F., showing a table of transactions with columns for Per Datum, Doc/Fac, Omschrijving mutatie, Betalingscode, and Bedrag.
- Openstaande posten:** A view of open items for the selected debtor, showing a table with columns for Doc/Fac, Datum, Omschrijving, Verv, Open bedrag, and NoBk.

Debiteur	Bedrijfsnaam	Plaats	Telefoon zakelijk	Saldo
20001	De Koning B.V.	Den Haag	+31 70-3514680	7.077,96
20002	Graaf B.V.	Den Haag	+31 70-3548904	93.494,67
20003	De Jong V.O.F.	Utrecht	+31 30-2866680	90.458,60
20004	Deugro B.V.	Utrecht	+31 30-2785450	9.246,76
20005	Flexon V.O.F.	Amsterdam	+31 20-3553680	67.694,74
20006	IMB Benelux	Amsterdam	+31 20-6193030	0,00
20007	AAKP B.V.	Rotterdam	+31 10-4112341	65.719,73
20008	Van Gaalen B.V.	Rotterdam	+31 10-4227865	0,00
20009	Becker GmbH	Hamburg	+49 40 6016505	0,00
20010	ABDU AG	Hamburg	+49 40 6030063	0,00
20011	Radamecker N.V.	Antwerpen	+32 3-2341980	0,00
20012	Haucket	Antwerpen	+32 3-2597078	0,00
20013	Carsten GmbH	Berlin	+49 30-3933079	0,00

Per Datum	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Betalingscode	Bedrag
0 11-01-20	201230003	Uw order		236,81
0 11-01-20	201230003	Uw order		770,09
0 06-02-20	201230010	Uw order		017,12
0 06-02-20	201230010	Uw order		438,31
0 04-03-20	201230017	Uw order		310,75
0 04-03-20	201230017	Uw order		337,83

Doc/Fac	Datum	Omschrijving	Verv	Open bedrag	NoBk
201330015	24-02-20	Uw order	0	52.276,78	
201366007	19-02-20	Verkoopboek bladzijde 7	0	12.225,00	

Afbeelding 8.2. Combinatievenster Debiteuren met Debiteurkaart en Openstaande posten

Controle met rapporten; Vanuit het venster dagboekbladzijden kunt u onder andere de rapporten Invoerverslag en Controle ingevoerde BTW opvragen. Op het invoerverslag staan alle boekingsregels per dagboek. Hiermee kunt u bijvoorbeeld controleren of u op de juiste relatie hebt geboekt, of de bedragen kloppen en of de juiste grootboekrekening is gebruikt. Doordat de dagboekbladzijde ook op dit rapport staat weet u direct waar u moet corrigeren.

Controle ingevoerde BTW gebruikt u om een overzicht op te vragen van dagboekregels waarvan het BTW-bedrag handmatig is gewijzigd. Op deze manier kunt u snel afwijkingen in het percentage terugvinden.

In het venster Journaal vraagt u het rapport Periode-/datumcontrole op om te controleren of er boekingen zijn gemaakt met een datum die buiten de gekozen

periode valt. De periode-/datumcontrole wordt uitgevoerd op basis van de periode-/datumtabel. Op het rapport worden alleen regels getoond waarvan de datum niet in de periode valt.

Controleren in Excel; U kunt gegevens eenvoudig kopiëren naar Excel om ze daarin verder te bewerken. Afhankelijk van het actieve venster en uw uitvoering van AccountView zijn er verschillende mogelijkheden. Bijvoorbeeld met de Shifttoets en de muisaanwijzer (alle overzichtsvensters) of met de optie **Bewerken/Tabel kopiëren** (sommige overzichtsvensters). U kunt de gegevens net zo eenvoudig in andere Microsoft Office producten gebruiken.

### **Rapporten**

In de vensters Crediteuren en Debiteuren kunt u rapporten afdrukken waarop nog te betalen of nog te ontvangen bedragen zijn gespecificeerd naar relatie. We bespreken alleen de debiteuren rapporten in de crediteuren vindt u dezelfde rapporten.

De saldijst toont per crediteur het totale openstaande saldo, het geeft direct inzicht wie u nog geld verschuldigd bent, u kunt echter niet zien welke facturen dat zijn.

Debiteuren of crediteuren met een nulsaldo worden niet afgedrukt. Het rapport zal vaak op één of enkele pagina's passen. Het zal gebruikt worden door bestuurders van een organisatie die niet alle details nodig hebben voor hun werk.

Het rapport Openstaande posten laat per relatie welke bedragen nog betaald moeten worden en op welke factuur. Het spreekt vanzelf dat dit overzicht uit meerdere pagina's kan bestaan. Dit rapport is vooral de debiteurenbeheerders van belang.

Op dit rapport is de kolom \* gemarkeerd als er notities bij de post zijn ingevoerd. Als u een gedetailleerd overzicht afdrukt, worden notities van de openstaande post ook weergegeven (alleen vanuit het venster Debiteuren of Crediteuren). Notities van de boeking of de debiteur of crediteur wordt niet afgedrukt. De kolom G is gemarkeerd als de openstaande post is geblokkeerd en de kolom V is gemarkeerd als de openstaande post is vervallen

Voor een overzicht van de facturen van één debiteur die nog niet betaald zijn, bekijkt u het venster Openstaande posten. Voor een overzicht van alle debiteuren gebruikt u het rapport Openstaande posten.

De ouderdomsanalyse is het meest uitgebreide overzicht het deelt de openstaande facturen in klassen van ouderdom in voor een analyse van de ouderdom of de vervalduur van uw openstaande posten. Hiervoor worden de openstaande bedragen verdeeld over de drie termijnen (vier tijdvakken).

In het venster grootboek kunt u onder andere de rapporten Winst- & Verlies, Balans en BTW-aangifte opvragen. Hier ziet u wat de financiële situaties is van uw organisatie.

### **Selecties & weergaven**

Selecties; Er zijn twee manieren om een selectie te maken in AccountView Windows: de snelselectie en selecteren met meerdere criteria. Een snelselectie maakt u met de rechtermuisknop, als u met de cursor de gewenste waarde aanwijst in een venster kiest u snelselectie uit het contextmenu.





**Afbeelding 8.3. Contextmenu; snelselectie**

Weergaven; De indeling van vensters wordt aangeduid met de term weergave. Een weergave is een combinatie van selecties, sorteringen en de kolomindeling. Nadat u een weergave hebt gewijzigd, kunt u deze apart bewaren als weergave onder een eigen naam. Hierdoor hoeft u een belangrijke weergave niet elke keer opnieuw in te stellen. Nadat u een venster hebt opgevraagd, kunt u direct een bewaarde weergave toepassen.

In combinatie met weergaven zijn selecties nog krachtiger als u de selectie opslaat in een weergave. Hier kunt u ze later weer gebruiken voor dezelfde controle. Met AccountView Business kunt u met behulp van weergaven de informatie aanvullen met extra kolommen en kunt u bovendien standaard weergaven instellen, dus zodra u een venster opent wordt de door u gekozen weergave ingesteld.

In een aantal veelgebruikte hoofdvensters zijn standaard extra weergaven met sorteringen beschikbaar in de keuzelijst in de werkbalk. In AccountView Business kunt u deze weergaven instellen als standaardweergave, zodat het venster altijd met die sortering wordt geopend.

- Standaard rapporten laten alleen informatie op basis van de geselecteerde gegevens zien.

## 8.4 Opdrachten

### ***Controleren van de ingevoerde dagboekbladzijden***

47. Vraag het invoerverslag op om uw boeking te controleren.

- Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
- Kies **Rapporten/Invoerverslag**.
- Type bij dagboek 300 t/m 600 in.
- Kies bij uitvoer voor *Samengevat* en kies *Volgende*
- Kies *Afdrukvoorbeeld*.
- Blader door het verslag met de rode pijltjes uit het venster Print Preview.



**Afbeelding 8.4. Venster *Print Preview***

- Probeer ook de andere mogelijkheden bij uitvoer.
- Op welke type(n) kunt u de naam van de relatie van een factuur zien?

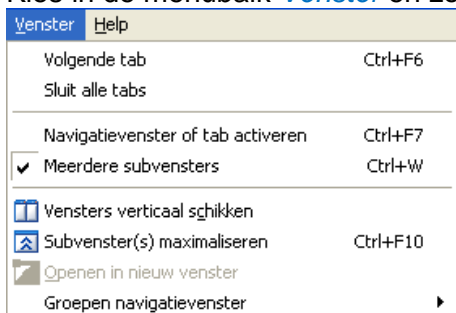
48. Controle ingevoerde bladzijden met combinatievenster.

- Open het venster dagboekbladzijden en kies dagboek 500
- Kies **F6** om de eerste dagboekbladzijde te openen in een subvenster
- Kies nu de laatste regel in het bovenste venster, als het goed is verandert het subvenster mee.

- Pak de factuur erbij in het cursusboekje en controleer de boeking.
- Druk nu op pijltje naar boven om de volgende dagboekbladzijde te bekijken.

#### 49. Controle openstaande posten met combinatievenster.

- Open venster *Debiteuren*
- Kies **F5** om de openstaande posten te openen in een subvenster
- Kies in de menubalk *Venster* en zorg dat *Meerdere subvensters* aanstaat



- Kies nu **CTRL+F5** om de debiteurenkaart te openen
- Kies een andere debiteur, ziet u de subvensters veranderen?
- Hoeveel openstaande posten staan er bij debiteur Flexon VOF?
- Sluit het venster *Debiteuren*

#### **Snelselecties maken**

In deze opdracht maakt u een selectie waarmee u de mutaties in periode van een grootboekkaart opvraagt.

#### 50. Maak de volgende snelselectie:

- Open het venster *Grootboek* en kies grootboekrekening 4300 en open met **CTRL+F5** de grootboekkaart.
- Klik met uw rechtermuisknop in de kolom *Per(periode)* in een regel waar een 1 staat
- Er verschijnt een menu kies daaruit *Snelselectie*. Alleen de boekingen van periode 1 blijven over in het venster.
- Sluit het venster.
- Rapport BTW-aangifte
- Als u kiest voor *BTW-aangifte* dan krijgt u het standaard BTW-aangifteformulier. De overige weergaven dienen voor Intracommunautaire leveringen (export binnen EU) en voor controles. Onder *Tijdsbestek* kunt u aangeven over welk tijdsbestek u aangifte doet. Als u per maand aangifte doet, kiest u *Periode* en u voert de juiste periode in. Als u per kwartaal aangifte doet, kiest u *Kwartaal* en voert u het juiste kwartaal in. U kunt ook kiezen voor een bereik van perioden.

#### 51. Vraag de BTW-aangifte als volgt op.

- Open het venster *Grootboek*.
- Kies **Rapporten/BTW-aangifte**. U ziet nu het onderstaande venster.

Afbeelding 8.5. *BTW-aangifte*

52. Druk nu het rapport BTW-aangifte als volgt af.

- Markeer *Kwartaal* en type 1 bij *Kwartaal*.
- Kies *Volgende* en kies dan *Afdrukvoorb.*
- Welk BTW bedrag is er berekend over de inkopen?

53. Werken met tabs en combinatievensters

- Open de vensters *Debiteuren*, *Grootboek* en *Dagboeken*
- Zorg dat bij *Grootboek* de *Grootboekkaart* in het subvenster staat
- Kies grootboekrekening 1200 en bekijk de grootboekkaart, van welke debiteur is de eerste mutatie? In welke dagboekbladzijde is deze geboekt?
- Kies de tab *Debiteuren* en kies de debiteur die u zojuist gevonden heeft
- Vraag de debiteurenkaart en de journaalpost op met de sneltoets **CTRL+F5**
- Kies nu de tab *Dagboekbladzijden* en vraag de dagboekbladzijde op die u hebt genoteerd bij het opvragen van de grootboekkaart.
- Ziet u het verband van de drie vensters?

# Bijlagen

## AccountView sneltoetsen

Sneltoets	Optie
F1	<b>Help/Onderwerp</b>
F4	Opvraaglijst
F5	<b>Zoeken/Openstaande posten</b>
F6 of ENTER	<b>Bewerken/Stamgegevens</b>
F8	<b>Bewerken/Stamgegeven kopiëren</b>
F10	Menubalk activeren
CTRL+F1	<b>Bestand/AccountView Verkenner</b>
CTRL+F3	<b>Bewerken/Regel tussenvoegen</b>
ESC	Actieve tab sluiten zonder bewaren
CTRL+F5	Zoeken/...kaart
CTRL+F6	Volgende open tab activeren
CTRL+F10	Actieve venster maximaliseren
CTRL+A	<b>Bewerken/Alles selecteren</b>
CTRL+C	<b>Bewerken/Kopiëren</b>
CTRL+F	<b>Zoeken/Zoeken</b>
CTRL+O	<b>Bestand/Openen</b>
CTRL+S	<b>Bewerken/Bewaren</b>
CTRL+V	<b>Bewerken/Plakken</b>
CTRL+X	<b>Bewerken/Knippen</b>
CTRL+Z	<b>Bewerken/Invoer ongedaan maken</b>
CTRL+N	<b>Bewerken/Toevoegen</b>
CTRL+DELETE	<b>Bewerken/Verwijderen</b>
CTRL+ENTER	Doorgaan (in een invoervenster) Bewaren (in stamgegevens)
CTRL+HOME	<b>Bewerken/Ga naar/Eerste</b>
CTRL+END	<b>Bewerken/Ga naar/Laatste</b>
ALT+F4	<b>Bestand/Afsluiten</b>
ALT+F7	<b>Beeld/Verversen</b>
ALT+LETTER	Menu openen
ALT+CIJFER	Corresponderende tabblad activeren

## Sneltoetsen dagboekinvoer

Sneltoets	Bewerking	
CTRL+N	Dagboekbladzijde toevoegen	
CTRL+DELETE	Dagboekbladzijde verwijderen	
ALT+T	Regel toevoegen	
ALT+V	Regel verwijderen	
CTRL+F3	Regel tussenvoegen	
CTRL+F6	Regel wijzigen	
CTRL+K	Regel kopiëren	
F4	Opvraaglijst	
CTRL+F8	Bruto/Netto	
CTRL+R	Bedrag +/-	
CTRL+ENTER	Doorgaan	
CTRL+S	Bewaren	
	Speciaal	
CTRL+M	Autocodering	
CTRL+F5	Grootboekkaart	
F5	Bankafschriften	(type: Bank/Kas/Giro)
-	Datum dag eerder	(type: Bank/Kas/Giro)
+	Datum dag later	(type: Bank/Kas/Giro)
F12	Saldo debiteur/crediteur	(type: Bank/Kas/Giro)
SHIFT+F12	Saldo factuur	(type: Bank/Kas/Giro)
CTRL+L	Bladzijde nul stellen	(type: Memoriaal)