

Efficiënt controleren en rapporteren

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.

Wilt u na deze training nog een andere cursus bij ons volgen? Aan het einde van dit document vindt u een volledig overzicht van al onze trainingen met een aanvullende beschrijving.

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
Internet: www.vismasoftware.nl

Inhoud

1. Inleiding	9
1.1 Doelgroep	9
1.2 Doelstellingen	9
1.3 Samenvatting	9
2. Gebruik van het cursusmateriaal	10
2.1 Opbouw	10
2.2 Opmaak	10
3. De AccountView interface	11
3.1 Leerdoelen	11
3.2 Schematische weergave	11
3.3 Theorie	12
3.4 Opdrachten	16
3.5 Extra opdrachten	18
4. Administratiebeheer	21
4.1 Leerdoelen	21
4.2 Schematische weergave	21
4.3 Theorie	22
4.4 Opdrachten	24
4.5 Extra opdrachten	28
5. Het boekingsproces	29
5.1 Leerdoelen	29
5.2 Schematische weergave	29
5.3 Theorie	30
5.4 Opdrachten	34
5.5 Extra opdrachten	36
6. Selecties en weergaven	37
6.1 Leerdoelen	37
6.2 Schematische weergave	37
6.3 Theorie	38
6.4 Opdrachten	38
6.5 Extra opdrachten	42
7. Controle en analyse	43
7.1 Leerdoelen	43
7.2 Schematische weergave	43
7.3 Theorie	44
7.4 Opdrachten	46
7.5 Extra opdrachten	48
8. Verslaglegging	50

8.1	Leerdoelen	50
8.2	Schematische weergave	50
8.3	Theorie	51
8.4	Opdrachten	53
8.5	Extra opdrachten	55
9.	De BTW aangifte	57
9.1	Leerdoelen	57
9.2	Schematische weergave	57
9.3	Theorie	57
9.4	Opdrachten	59
9.5	Extra opdrachten	60
Bijlagen		63
	Overzicht sneltoetsen	63
	Sneltoetsen dagboek invoer	64

1. Inleiding

1.1 Doelgroep

De cursus is bedoeld voor de meer ervaren administratieve kracht die AccountView gebruikt of gaat gebruiken voor het volledige financiële proces; de controle op primaire vastleggingen en de periodieke afsluiting en interne rapportage.

1.2 Doelstellingen

Wat u in de cursus leert;

- U kent de manier waarop de AccountView interface de productiviteit verhoogt.
- U kent de manier waarop de AccountView interface de controle vereenvoudigt.
- U kent de manieren waarop u een nieuwe administratie kunt aanmaken.
- U kent de meerwaarde van selecties en weergaven.
- U kent de mogelijkheden binnen het venster verslaglegging.
- U kent de werking van de module Controllers Desk.
- U kent de controlerapporten met betrekking tot de BTW-aangifte.

Wat u in de cursus oefent;

- U kunt facturen en bankafschriften boeken
- U kunt aangepaste weergaven maken, opslaan en beheren.
- U kunt werken met combinatievensters en weergaven.
- U kunt vanuit AccountView draaitabellen aanmaken in Excel.
- U kunt verslagmodellen aanmaken en gebruiken.
- U kunt uw administratie inrichten voor het gebruik van elektronische BTW aangifte.
- U kunt een BTW aangifte aanmaken en verzenden.

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 in op het aanmaken en inrichten van een nieuwe administratie, evenals het aanmaken van nieuwe boekjaren. Daarna behandelen we kort het boekingsproces met extra mogelijkheden bij primaire vastleggingen.

Een belangrijk deel van de cursus behandelt het controleren, corrigeren en analyseren van primaire vastleggingen in de administratie. Aansluitend bespreken we de interne rapportagemogelijkheden van het venster verslaglegging in combinatie met de module Controllers desk. Tot slot krijgen de BTW-aangifte en bijbehorende controle mogelijkheden ruime aandacht.

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 journaalposten.

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.

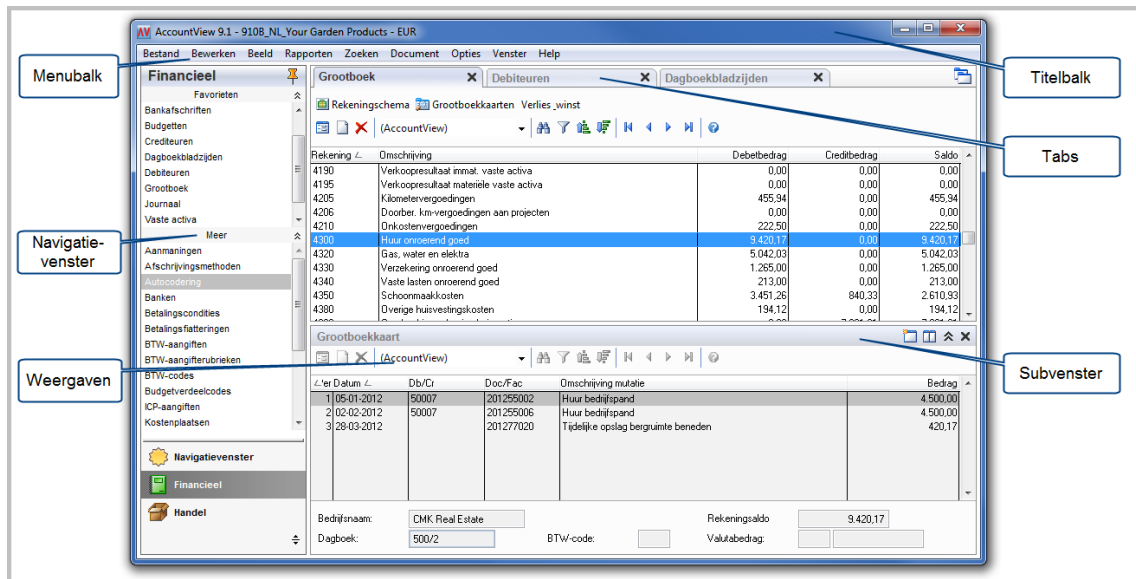
3. De AccountView interface

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 9.0.

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.

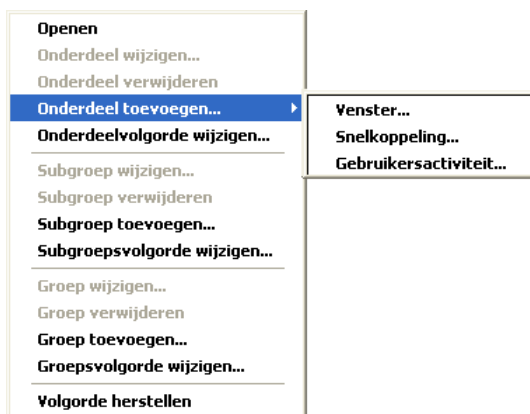
Navigatievenster

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.

Menu	Opties
Bestand	Veelgebruikte vensters
Bewerken	Bewerkingen op de regel in het actieve venster
Beeld	Weergave van het actieve venster
Rapporten	Rapporten met betrekking tot het actieve venster
Zoeken	Inzoomen op gegevens in het actieve venster
Document	Alle stamgegevens en groepsgewijze bewerkingen met betrekking tot het actieve venster
Opties	Instellingen en hulpmiddelen
Venster	Rangschikken van openstaande venters
Help	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 two windows from the AccountView application. The top window, titled 'Debiteuren', displays a list of debtors with columns for Debiteur, Bedrijfsnaam, Plaats, Telefoon zakelijk, and Saldo. The bottom window, titled 'Openstaande posten', displays a list of open items with columns for Doc/Fac, Datum, Omschrijving, Verv, Open bedrag, and NotBlk. Below the list in the bottom window are fields for Valutacode, Valutabedrag, Vervaldatum, and Saldo.

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	Haucket	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	28.629,81	✓
201330016	27-02-2013	Uw order	0	49.038,03	✓
201366005	15-02-2013	Verkoopboek bladzijde 5	0	9.852,00	✓

Valutacode: Valutabedrag:
 Vervaldatum: Saldo:

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 (zonder hoofdletters).
- 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 administratiennaam 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'.

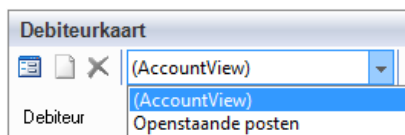
- Probeer de administratie NL_YR_GRD te openen zonder de muis te gebruiken. In de vorige opdracht kunt u zien welke toetsen u daarvoor moet gebruiken.

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.
- Noteer de debiteurcode van 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** om opties uit het menu **Rapporten** te kunnen kiezen.
- In het venster Debiteuren kunt u verschillende rapporten opvragen die betrekking hebben op de debiteuren.
- 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 om opties uit het menu **Rapporten** te kunnen kiezen.
- In het venster Grootboek kunt u een groot aantal rapporten opvragen dat betrekking heeft op 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.

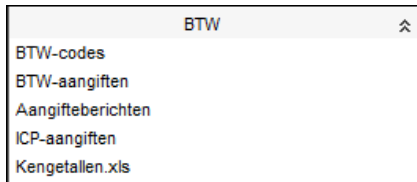
8. Voeg subgroep BTW toe aan het navigatievenster

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

9. Onderdelen toevoegen aan het navigatievenster

- Open de subgroep **BTW** en kies de rechter muisknop
- Kies **Onderdeel toevoegen**, kies **Venster**
- Kies **BTW-codes** en kies **Ok** om te bewaren

- Voeg op dezelfde wijze de volgende menuopties toe *BTW-aangiften*, *Aangifteberichten* en *ICL-aangifte*.
- Voeg ook een snelkeuze toe voor een snelkoppeling
- Kies in directory Samples voor Excel bestand: 'Kengetallen_jaar'
- Open het Excel-bestand via AccountView
- Sluit Excel nu weer af.



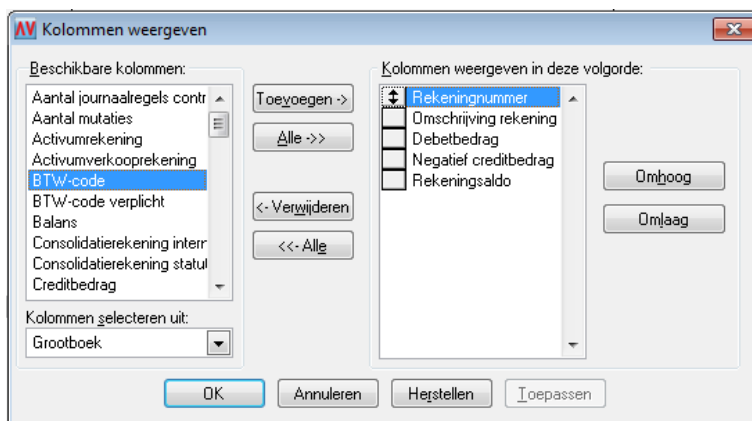
Afbeelding 3.7. Subgroep BTW

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*



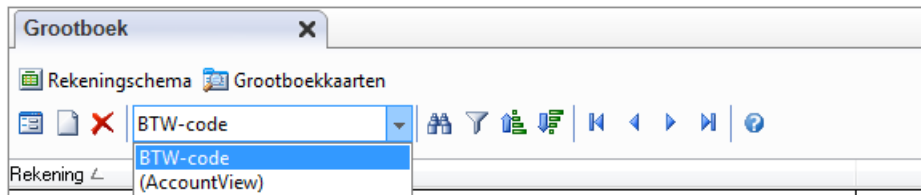
Afbeelding 3.8. Kolommen toevoegen of verwijderen

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**.

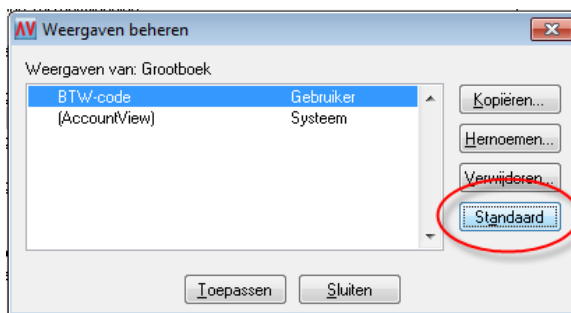


Afbeelding 3.9. Wisselen tussen verschillende weergaven

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.



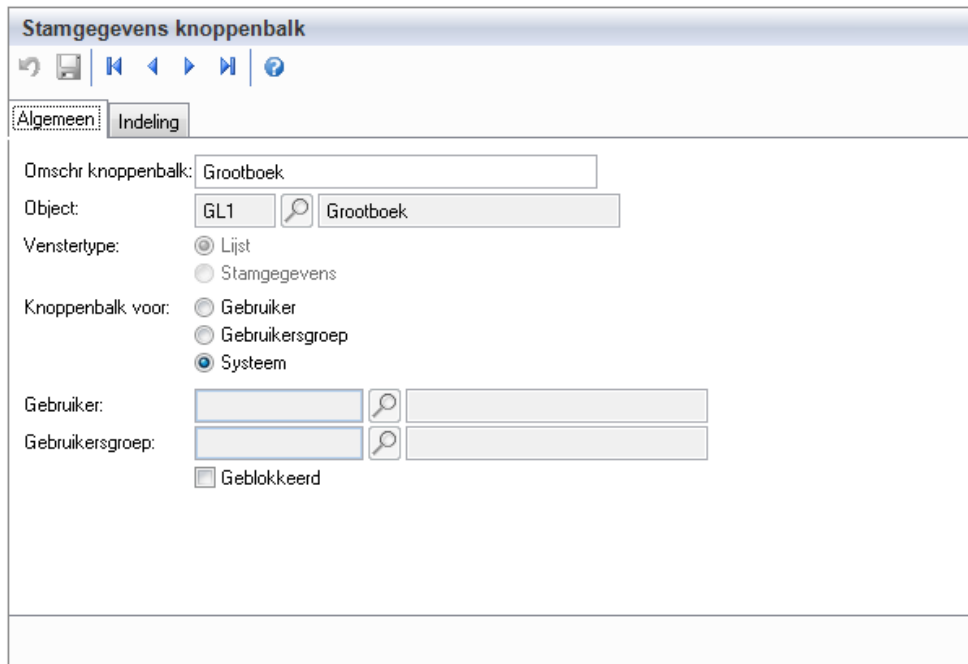
Afbeelding 3.10. Een standaardweergave kiezen

Venster Knoppenbalk

U de knoppenbalk, de knoppen bovenin het venster, wijzigen die voor een venster zijn gedefinieerd. U kunt ze gebruiken om snel nieuwe vensters te openen vanuit een lijst- of invoervenster.

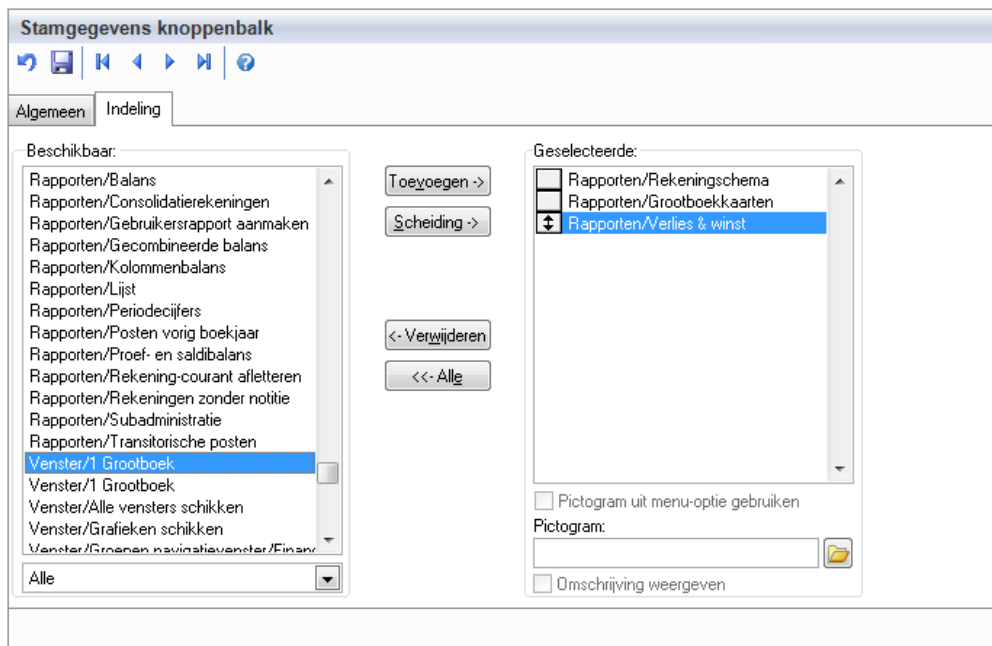
14. Voeg de knop Verlies en Winst toe aan het venster Grootboek.

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



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.



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.

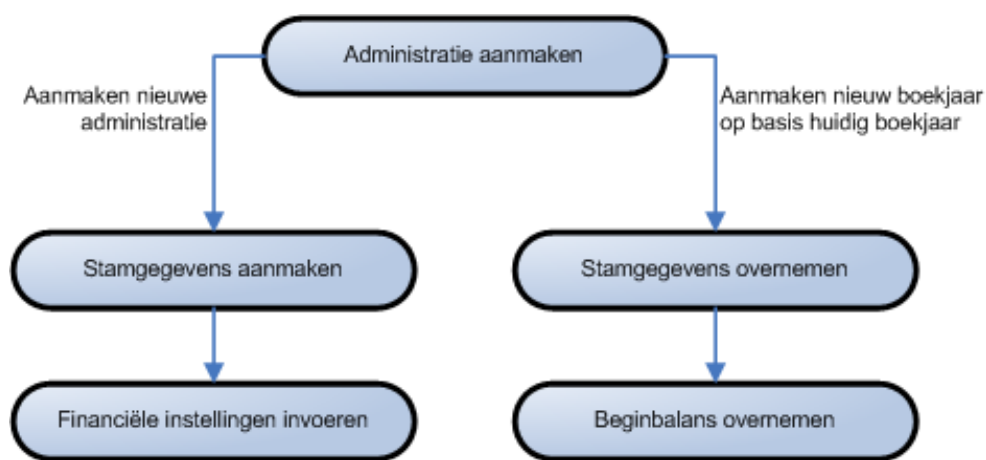
4. Administratiebeheer

4.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Weet u op welke manieren u een nieuwe administratie kunt aanmaken.
- Kunt u de verschillende financiële stamgegevens aanmaken.
- Krijgt u inzicht in de belangrijkste financiële basisinstellingen.
- Kent u de stappen van een jaarovergang.
- Kunt u de aansluiting met het voorgaande boekjaar bijwerken.

4.2 Schematische weergave



Afbeelding 4.1. Procesflow aanmaken administratie

Kenmerkend voor AccountView is dat een administratie altijd betrekking heeft op een enkel boekjaar. Het aanmaken van een nieuwe administratie staat dus gelijk aan het aanmaken van een nieuw boekjaar, met andere woorden de jaarovergang. Bovenstaand is getracht om dit met behulp van een schematische weergave te verduidelijken.

Na aanmaken van een nieuwe administratie voert u eerst de relevante stamgegevens in. Hierbij moet u bijvoorbeeld denken aan grootboekrekeningen, debiteuren en crediteuren. Daarna zijn er nog een aantal belangrijke financiële basisinstellingen na te lopen. Als het om een nieuw boekjaar gaat op basis van een huidig boekjaar, dan worden zowel de stamgegevens als de instellingen overgenomen. Ook de beginbalans wordt automatisch geboekt, maar deze stap is na eventuele wijzigingen in het voorgaande boekjaar handmatig te herhalen.

In paragraaf [Algemeen/Administratie](#) kunt u voorliggende perioden blokkeren. Als u hier een periode invoert, kunt u alleen boekingen invoeren voor perioden die na de ingevoerde periode liggen. Bladzijden in geblokkeerde periodes kunt u nog wel bekijken in venster [Dagboekinvoer](#).

Voor de eindverantwoordelijke is soms handig bladzijden toe te voegen of te wijzigen in geblokkeerde perioden. Per gebruiker kunt u aangeven dat boeken in geblokkeerde perioden is toegestaan.

4.3 Theorie

Een nieuwe administratie aanmaken

We gaan in dit hoofdstuk eerst dieper in op het aanmaken van een geheel nieuwe administratie, de volgorde is als volgt:

- Nieuwe administratie aanmaken.
- Essentiële stamgegevens aanmaken.
- Instellingen van de administratie vastleggen.

De nieuwe administratie maken we aan met behulp van de wizard *Administratie aanmaken*. In deze wizard kunt u vier verschillende administratie typen selecteren. In alle gevallen kiest u een administratie waarvan u gegevens wilt overnemen.

- *Nieuw boekjaar op basis van huidig boekjaar*: u maakt een nieuwe administratie aan op basis van het huidige boekjaar. Dit is zoals eerder al genoemd de manier waarop de eindejaarsverwerking in AccountView wordt uitgevoerd.
- *Lege administratie op basis van voorbeeldadministratie*: de nieuwe administratie bevat alleen het hoogst noodzakelijke, zoals de taalcode, administratievaluta, landvaluta, banken, ISO-landcodes en BTW-aangifterubrieken.
- *Modeladministratie op basis van voorbeeldadministratie*: de stamgegevens van de voorbeeldadministratie worden overgenomen, met uitzondering van boekingen, openstaande inkoop- en verkooporders, voorraadmutaties en subadministraties (debiteuren, crediteuren, artikelen).
- *Testadministratie*: u maakt een kopie van de geselecteerde administratie om bijvoorbeeld iets te kunnen uitproberen.



Afbeelding 4.2. Wizard Administratie aanmaken

Voor een nieuwe administratie moet u een code, een naam en de directory invoeren waarin de bestanden van de administratie worden bewaard. De administratiecode wordt intern door AccountView gebruikt. Het is raadzaam om in de naam van de nieuwe administratie in ieder geval een jaartal op te nemen. Gebruik voor een nieuwe administratie altijd een nieuwe directory, bij voorkeur met dezelfde naam als de administratiecode. Op deze wijze kunt u eenvoudig bij welke administratie zien waar de gegevens in een directory horen.

Daarnaast kunt u aangeven of u met meerdere gebruikers tegelijk in een administratie moet kunnen werken

Stamgegevens aanmaken

U kunt geen administratie voeren zonder eerst de basis, de stamgegevens aan te maken. Deze gegevens heeft AccountView nodig om mutaties te kunnen verwerken. Welke stamgegevens u aanmaakt ligt min of meer vast. Hoeveel u van elk van die stamgegevens aanmaakt is afhankelijk van de informatie die u uit de software wilt

kunnen halen. Als u de omzet of kosten naar soort wilt kunnen uitsplitsen heeft u daar de juiste grootboekrekeningen nodig. Als u facturen verstuurt aan uw klanten zult u die ook in AccountView moeten invoeren, om te kunnen controleren of ze op tijd betalen. Als u het onderdeel BTW aangifte wilt gebruiken, is het aanmaken van BTW-codes essentieel.

- Als uw accountant ook met AccountView werkt kan deze een modeladministratie voor u aanmaken die u dit werk uit handen neemt. Ook kunt u een conversie laten doen uit uw oude software.

Handige volgorde aanmaken stamgegevens

Als u met een lege administratie gaat beginnen, kunt u het beste onderstaande volgorde aanhouden. Het voorkomt onnodig wisselen tussen verschillende stamgegevens. Veel gebruikers zullen deze handelingen hooguit eenmalig uitvoeren, maar als u uw administratie opnieuw wilt inrichten kunt u hiermee uw voordeel doen.

- Aanmaken BTW grootboekrekeningen
- Aanmaken BTW codes
- Aanmaken overige grootboekrekeningen
- Aanmaken dagboeken
- Aanmaken betalingscondities
- Vastleggen administratie instellingen
- Aanmaken debiteuren en crediteuren
- Invoeren beginbalans

Administratie instellingen invoeren

Met behulp van de instellingen kunt uw voorkeuren bij het voeren van de administratie aangeven.

De algemene instellingen moet u altijd vastleggen als u met een nieuwe administratie gaat werken. Daarnaast zijn er nog instellingen per module, afhankelijk van de modules waarover u beschikt.

In het venster [Administratie-instellingen algemeen](#) legt u instellingen vast zoals begin en einde boekjaar, het aantal perioden, de opmaak van bedragen en data en uw bedrijfsgegevens.

In het venster [Administratie-instellingen financieel](#) legt u instellingen vast met betrekking tot de financiële standaardopties en de financiële modules. U geeft onder andere een aantal standaard grootboekrekeningen in.

Als u aan een nieuw boekjaar begint, hoeft u het oude boekjaar niet eerst af te sluiten. In AccountView kunt u eenvoudig de administratie van het oude en het nieuwe boekjaar naast elkaar voeren en precies op elkaar laten aansluiten.

Jaarovergang

Het aanmaken van een nieuw boekjaar op basis van het huidige boekjaar kent de volgende stappen:

- Nieuwe administratie aanmaken.
- Stamgegevens overnemen.
- Beginbalans overnemen.

Deze stappen kunt u zoals genoemd automatisch laten uitvoeren door de wizard [Administratie aanmaken](#). Naast deze gegevens kunnen er nog extra gegevens worden overgenomen als u met uitbreidingsmodules werkt. Als u bijvoorbeeld werkt met de module [Vaste activa](#) dan moet u ook nog de vaste activa overnemen. Nadat u de jaarovergang boekt in het oude jaar, herhaalt u de laatste stap van de procedure om beide jaren weer geheel op elkaar aan te sluiten.

Als u aan een nieuw boekjaar begint, hoeft u het oude boekjaar niet eerst af te sluiten. In AccountView kunt u eenvoudig de administratie van het oude en het nieuwe boekjaar naast elkaar voeren en precies op elkaar laten aansluiten. Rond december zal er in het AccountView Journaal altijd een artikel staan over de eindejaarsverwerking. Dit artikel wordt ook gepubliceerd op de Visma Software website www.vismasoftware.nl lees dit artikel voor u de definitieve jaarovergang gaat doen.

4.4 Opdrachten

Nieuwe administratie

In deze opdrachten gaan we een nieuwe administratie aanmaken zodat u de stappen een keer hebt doorlopen. Vervolgens gaan we weer in 'Your Garden Products' administratie werken om te voorkomen dat u alle stamgegevens moet aanmaken. We gaan oefenen met het aanmaken van een aantal belangrijke stamgegevens omdat ook in een bestaande administratie nieuwe klanten en leveranciers worden aangemaakt. Als laatste gaan we de instellingen controleren.

15. Maak een nieuwe administratie 'Cursus 2013' op basis van 'Your Garden Products'

- Open het venster *Administraties* kies ALT+B, M (**Bestand/Administraties**).
- Kies ALT+D,D (**Document/Administratie aanmaken**) om een nieuwe administratie aan te maken.
- Markeer *Modeladministratie op basis van voorbeeldadministratie* en selecteer in het veld *Overnemen* van de administratie 'Your Garden Products'
- Kies *Volgende* en type bij *Administratiecode* CURSUS2013 in
- Type ook de naam en directories in. Laat een nieuwe directory aanmaken.
- Kies *Volgende*. Het volgende venster verschijnt

Afbeelding 4.3. Venster Administratie aanmaken

- Controleer het begin en einde van het boekjaar. Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van het huidige jaar.
- Kies *Aanmaken*.
- Bekijk het controlerapport, druk het eventueel af en kies *Sluiten*.

16. Open administratie 'Your Garden Products'.

17. Maak Visma Software aan als crediteur:

- Kies **Bestand/Crediteuren** en kies CTRL+N(**Bewerken/Toevoegen**) om een nieuwe crediteur aan te maken
- Neem onderstaande gegevens over
- Vraag de postcode op met AdresXpress

Stamgegevens crediteur

Algemeen | Instellingen | Financieel | Factuur | Notitie | Documenten

Crediteur: 50042
 Zoekcode: VISMA
 Bedrijfsnaam: Visma Software BV
 Administratiecontact:
 Gebouw:
 Adres: H.J.E. Wenckebachweg 200
 Postcode: 1096 AS Plaats: AMSTERDAM
 Land:
 Postadres:
 Postcode postadres: Plaats:

Telefoon zakelijk: 020-3552999
 Telefoon mobiel:
 Fax zakelijk:
 E-mail zakelijk:
 Website:
 KvK-nummer:

Verzamelrekening: 1500
 Taalcode: NLSTD

Geblokkeerd
 Geblokkeerd voor orders

Afbeelding 4.4. Venster **Crediteuren**

18. Maak uw eigen organisatie aan als debiteur.

- Kies **Bestand/Debiteuren** en voer de gegevens in.

19. Maak een grootboekrekening 'Transportkosten' aan met nummer 4 6 5 0.

- Kies **Document/Stamgegevens administratie**. U ziet een venster met daarin alle mogelijke stamgegevens van een administratie.
- Selecteer **Grootboek** en druk op **ENTER**. Het overzichtsvenster van de grootboekrekeningen verschijnt.
- Druk op **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 4.5. Stamgegevens grootboek

20. Maak een rekening 'Omzet Cursussen' aan met nummer 8020.

21. Maak een nieuwe grootboekrekening aan.

- Gebruik rekeningnummer 1130 geef als omschrijving `POSTBANK` in. Deze rekening gaan we later koppelen aan een bankdagboek. Let op dat u het juiste type verzamelrekening kiest.
- Wanneer is het handig om een BTW-code in te vullen bij een grootboekrekening?
- Wanneer laat u bij een grootboekrekening de BTW-code leeg maar stelt u de invoer wel verplicht?

Jaarovergang

Met onderstaande opdrachten kunt u oefenen met het openen van een nieuw boekjaar.

22. Zorg als volgt dat 'Your Garden Products' geen voorbeeld administratie is.

- Open het venster [Administraties](#).
- Markeer 'Your Garden Products' en druk op F6.
- Kies het tabblad [Instellingen](#) en zorg dat [Voorbeeldadministratie](#) NIET gemarkeerd is en kies OK.
- Met een voorbeeldadministratie kunt u geen jaarovergang doen. Die is immers bedoeld om het rekeningschema voor nieuwe administraties te kunnen kopiëren en niet om te boeken.

23. Open boekjaar 2013 voor 'Your Garden Products'.

- Open het venster [Administraties \(Bestand/Administraties\)](#).
- Kies **Document/Administratie aanmaken** om een nieuwe administratie aan te maken.
- Markeer [Nieuw boekjaar op basis van huidig boekjaar](#) en selecteer in het veld [Overnemen van](#) 'Your Garden Products'.
- Kies [Volgende](#). Het volgende venster verschijnt.

Afbeelding 4.6. Codering nieuwe administratie

Gebruik onder *Administratie aanmaken* bij voorkeur dezelfde administratiecode en naam en verhoog het jaartal met 1.

- Volg de wizard
- Controleer het begin en einde van het nieuwe boekjaar. Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van het volgende jaar.
- Kies *Volgende*
- Selecteer in het veld *Resultaat vorig jaar* grootboekrekening '0510-Algemene reserve' waarop het resultaat van het oude boekjaar moet worden geboekt.
- Kies *Aanmaken*.
- Bekijk het controlerapport via *Afdrukvoorbeeld* en kies *Sluiten*.
- Open de nieuwe administratie
- Open bladzijde 1 van het dagboek '900 - Memoriaal'. U ziet dat de saldi van de oude administratie zijn overgenomen met de omschrijving Beginbalans. De openstaande posten zijn per factuur overgenomen met alle gegevens van de oorspronkelijke boeking.
- Noteer het bedrag dat is geboekt op rekening '0240 Inventaris'
- Sluit de bladzijde

Aansluitingen bewaken

24. Voorkom boeken van mutaties van het nieuwe jaar in het oude boekjaar.

- Open de administratie van 2013
- Kies **Opties/Instellingen/Administratie**
- Kies onder *Algemeen* voor *Administratie*
- Type bij veld *Geblokkeerd t/m per* een 1
- Bewaar de instellingen
- Open een bladzijde in periode 1 van dagboek 500: Inkoop
- Kunt u de gegevens wijzigen?

25. Maak wijzigen in een geblokkeerde periode voor uzelf mogelijk.

- Kies **Document/Stamgegevens systeem**
- Kies *Gebruikers* en open de stamgegevens van gebruiker 'Demo'
- Markeer veld *Boeken in geblokkeerde perioden toegestaan*
- Probeer opnieuw een bladzijde te wijzigen in periode 1.

4.5 Extra opdrachten

26. Controleer de instellingen

- Kies **Opties/Instellingen/Administratie** en kies **Algemeen**.
 - Type een 3 bij *Aantal perioden* en.
 - Kies **Financieel** kies daarin weer *Financieel* kies **OK**.
 - Op welke grootboekrekening worden betalingskortingen geboekt?
 - Kies *Algemeen* in *Financieel*.
 - Wat is de betekenis van de instelling *Periode-/datumcontrole*?
- Tip! Selecteer het vakje en druk op F1.

Jaarovergang

De accountant heeft nog een factuur gevonden die nog in het oude boekjaar had moeten worden geboekt. Nadat u de boeking hebt ingevoerd, moet u ervoor zorgen dat er weer aansluiting is met het nieuwe boekjaar.

27. Open de administratie van het voorgaande boekjaar.

- Open het dagboek '600 - Verkoop' en voeg een nieuwe pagina toe.
- Boek de volgende factuur op rekening '8000 - Omzet'

Datum	Factuur	Debiteur	Omschrijving	Bedrag (excl.BTW)	BTW
31-12-13	00006	De Koning BV	Hogedrukspuit	2200,-	418,-

Tabel 4.2. Factuur 00006, De Koning BV

28. Werk de beginbalans als volgt bij.

- Open het venster *Administraties* en selecteer de administratie van het nieuwe boekjaar.
- Kies **Document/Overnemen/Beginbalans**.
- Voer de juiste grootboekrekening in het veld *Resultaat vorig jaar* in en kies *Overnemen*.
- Open venster *Debiteuren*, kies debiteur De Koning
- Open subvenster *Openstaande posten*
- Staat de nieuwe factuur van 'De Koning' erbij?
- Sluit het venster.

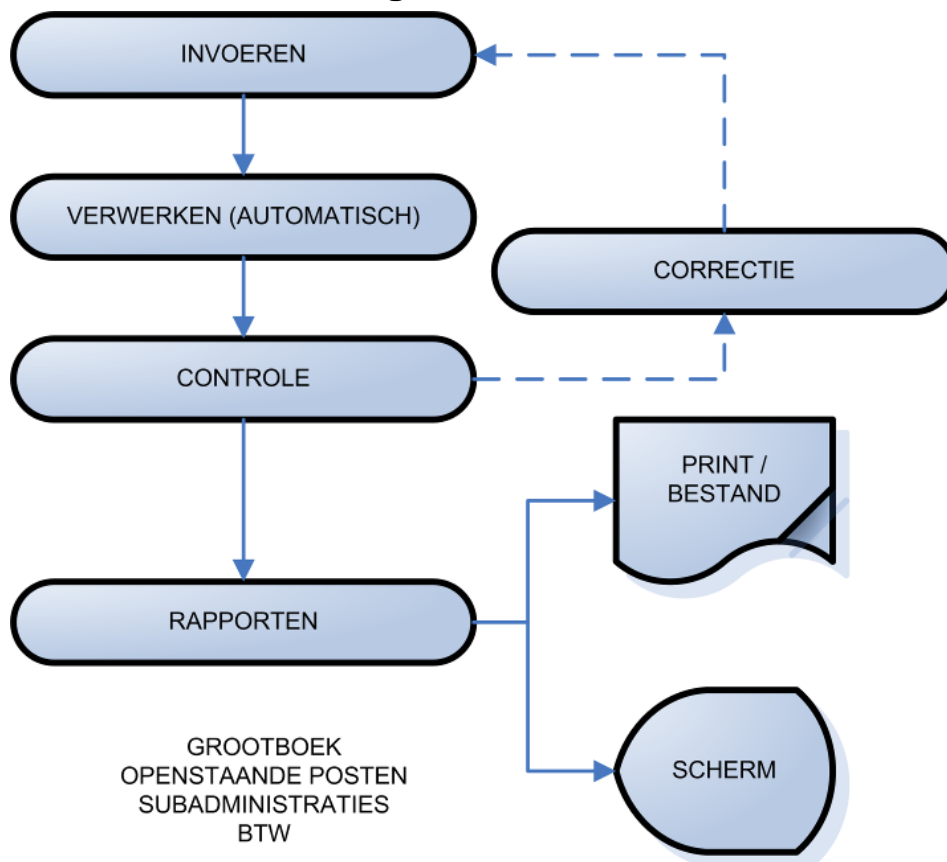
5. Het boekingsproces

5.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de stappen van het boekingsproces in AccountView
- Kent u de dagboekinvoer en kunt u deze naar eigen voorkeur optimaliseren
- Kunt u facturen en bankafschriften boeken
- Kent u de meerwaarde van het gebruik van sneltoetsen
- Kunt u een ingelezen bankafschrift verwerken, eventueel met behulp van autocodes.

5.2 Schematische weergave



Afbeelding 5.1. Boekingsproces

In bovenstaand schema zijn de stappen van het boekingsproces afgebeeld. Als gevolg van de directe verwerking van dagboekmutaties in het grootboek, is het na dagboekinvoer direct mogelijk rapporten en overzichten op te vragen.

5.3 Theorie

Inkoop- en verkoopboek

Inkoop- en verkoopfacturen voert u in het venster *Dagboekinvoer* in. Denk bij het boeken van facturen aan de controle die u later uitvoert. Als u de juiste gegevens invoert hoeft u minder vaak de facturen erbij te pakken. 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 crediteuren- of debiteurenkaart en rapporten zoals openstaande posten overzichten.

Crediteurkaart				
(AccountView)				
Crediteur: 50003		Mutaties: 38		
Bedrijfsnaam: Swart & Adam V.O.F.				
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				Saldo: -23.510,77
Kostenplaatscode:		BTW-code:	Valutacode:	
Kostensoort:		Valutabedrag:		
Betalingsref: 50003-201355007				

5.2. Crediteurkaart

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.

Grootboekkaart				
(AccountView)				
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: Ronsum & Zoon		Rekeningsaldo: 682,56		
Dagboek: 500/3		BTW-code: 3	Valutabedrag:	

5.3. Grootboekkaart

Functies 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.

Periodieke boekingen

Met de module *Periodieke boekingen* kunt u complete boekingen (bladzijden) uit memoriaal-dagboeken kopiëren naar andere bladzijden van datzelfde dagboek. Het is daarbij mogelijk de gekopieerde regels toe te voegen aan eventueel al bestaande regels of juist bestaande regels te verwijderen.

In de dialoog van periodieke boekingen geeft u de gewenste mutatedatum op voor de nieuwe boekingsregels, waarbij ook een zoek-en-vervang opdracht gegeven kan worden voor de omschrijvingen van de regels. Speciaal voor het handhaven van een strikte maandafsluiting kan de nieuw aangemaakte bladzijde alle bedragen precies tegenboeken.

Transitorische posten

Met de module *Transitorische posten* kunt u kosten en opbrengsten automatisch toeschrijven aan meerdere perioden. Hierdoor is het mogelijk om balansposten zuiver te houden in het geval van vooruitbetaalde en nog te betalen kosten, en vooruit ontvangen en nog te ontvangen opbrengsten.

Bankboek

Het invoeren van bankafschriften lijkt erg veel op het invoeren van inkoop- of verkoopfacturen. Het venster Dagboek invoer 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 dagboek invoer begint met het woord 'huur'.

Importeren bankafschriften

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 software window titled 'Stamgegevens autocode'. It has two tabs: 'Algemeen' and 'Bankafschriften'. The 'Bankafschriften' tab is active. The form contains the following fields and options:

- Autocode:** A text field containing 'ENERGIE'.
- Vennoot:** A text field with a search icon.
- Bankrekening:** A text field.
- Regelnummer:** A text field containing '0'.
- Herkenning op bankrekeningnummer
- Regelomschrijving uit afschriftomschr overnemen

Afbeelding 5.4. Tabblad Bankafschriften van autocode

Verwerken

Wanneer in 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



Afbeelding 5.5. Venster Verschil afboeken

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

Afbeelding 5.6. Sneltoetsen dagboekinvoer

5.4 Opdrachten

Periodieke boekingen

29. Maak een periodieke boeking.

- Open bladzijde 2 uit dagboek '810 Loonjournaalpostenboek' en bekijk de mutatie.
 - Deze boeking gaan we in een volgende boeking overnemen omdat we daarvoor grotendeels dezelfde gegevens nodig hebben.
 - Voeg een nieuwe bladzijde toe in datzelfde dagboek.
 - Kies **Document/Journaalposten overnemen** en kies bladzijdenummer 2 uit de lijst.
 - Vul bij *Zoeken*: FEBRUARI in en bij *Wijzigen in*: MAART in
 - Kies voor *Volgende*, bekijk de voorgestelde boeking en kies vervolgens *Voltooien*.
- Pas altijd de omschrijving van de dagboekbladzijde en/of de periode aan!

Afbeelding 5.7. Journaalpost overnemen

Transitorische posten

Met de module *Transitorische posten* kunt u kosten en opbrengsten automatisch toeschrijven aan meerdere perioden. Deze kunnen ook in een volgend boekjaar liggen.

30. Boek de factuur van de huur van het eerste kwartaal in het inkoopboek

- Gebruik crediteur: 'CMK Real Estate'.
 - Doc/factuurnummer: 'YG0603'.
 - Datum: 15 februari.
 - Boek op de grootboekrekening: '4300: Huur onroerend goed'
 - Factuurbedrag: € 3630,00 inclusief 21% BTW.
 - Als u de regel heeft ingevoerd druk u op **CTRL+T**
 - Verdeel de post over 3 perioden, startend in periode 1 kies **OK**
- U vult altijd de eerste *periode* in en vervolgens kunt u bij *Aantal per trans.Post* het aantal perioden ingeven, AccountView rekent dan de laatste periode uit. Als u zelf de laatste periode invoert wordt het veld *Aantal per trans post* automatisch gevuld.
- Sla de bladzijde op.
 - Bekijk grootboekkaart '4300: Huur onroerend goed'.
 - Vraag de journaalpost op met **CTRL+F5** van de zojuist geboekte factuur, in welke periode is de BTW is geboekt? Waarom is dit correct?

Afbeelding 5.8. Transitorische post

Posten vorig boekjaar

U kunt posten ook transitorisch boeken naar het vorige boekjaar. Hiervoor kiest u in het dagboekinvoer venster voor **CTRL+F6 (Bewerken/regel wijzigen)**. In onderstaand scherm, markeert u dan het veld *Post vorig boekjaar*.

Afbeelding 5.9. Venster Regel wijzigen

Op het moment dat de beginbalans wordt overgenomen van het oude boekjaar wordt de journaalpost aangemaakt in het oude boekjaar. Het gebruikte dagboek is '940: Posten vorig boekjaar'

31. Verwerk de energierekening als post vorig boekjaar.

- Selecteer crediteur 'Eneco'.
- Doc/factuurnummer: 'E3673'.
- Datum: 10 januari.
- Kies grootboekrekening: '4320: Gas, water en elektra'.
- Bedrag: € 2365,00 inclusief 21% BTW.
- Als u de regel heeft ingevoerd druk u op **CTRL+F6**.
- Markeer de optie *Post vorig boekjaar* en kies OK.
- Bekijk de journaalposten en verklaar de boeking die gemaakt is.

5.5 Extra opdrachten

Dubieuze debiteuren

Soms worden vorderingen waarvan het twijfelachtig is of ze wel geheel kunnen worden geïnd, overgeboekt naar de rekening Dubieuze debiteuren. Deugro is in zwaar weer terecht gekomen en de openstaande factuur van € 8.950,65 gaat mogelijk niet betaald worden.

32. Boek de openstaande post van € 8.950,65 over naar de rekening 1210 Dubieuze debiteuren

- Verwerk de voorafgaande journaalposten in dagboek 820: Correctieboekingen

33. Van de uitstaande dubieuze vorderingen is vermoedelijk €1.200,- oninbaar

- Maak de rekening 4130: Afschrijving dubieuze debiteuren aan
- Verwerk de voorafgaande journaalposten in dagboek 820: Correctieboekingen

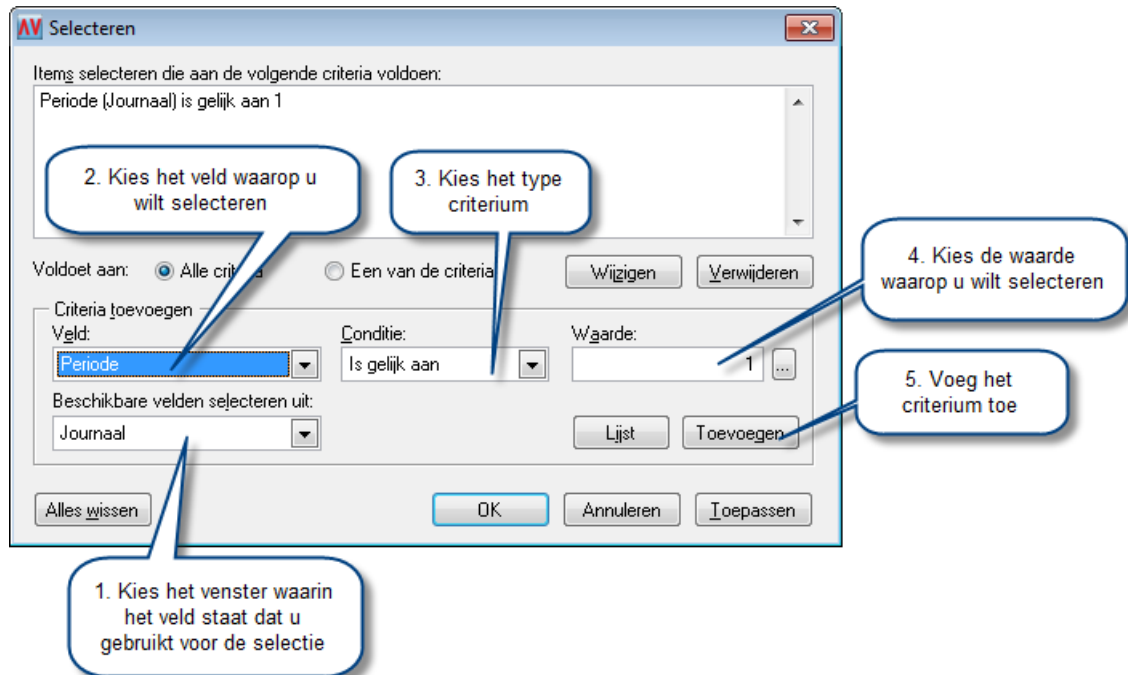
6. Selecties en weergaven

6.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;



- Kunt u gegevensselecties maken uit standaardweergaven
- Kunt u aangepaste weergaven maken, opslaan en beheren.
- Ziet u de meerwaarde selecties en weergaven

6.2 Schematische weergave



Afbeelding 6.1. Uitgebreide selecties aanmaken.

Het maken van een uitgebreide selectie doet u in vijf stappen. U begint linksonder en gaat met de klok mee naar rechtsonder.

- De eerste stap is het kiezen van het juiste object. Als u bijvoorbeeld wilt selecteren op het veld *Rekeningtype* uit het venster *Grootboek*, kiest u *Grootboek*.
- Vervolgens kiest u bij *Veld* het gewenste veld. Hier ziet u alleen velden uit het eerder gekozen object de veldnamen kunt u eventueel in het daar gekozen venster vinden.
- De derde stap is het kiezen van het type criterium bijvoorbeeld 'Is precies' of 'Groter dan' enzovoort. Als u selecteert op een datumveld krijgt u bijzondere typen zoals 'Gisteren' of 'Komende maand'
- De vierde stap is het ingeven van de gewenste waarde. Met de knop  vraagt u een lijst op met beschikbare waarden. In ons voorbeeld zou u de rekeningnummers te zien krijgen waar al op geboekt is.
- Met de laatste stap bevestigt u het criterium en zet u het in het bovenste gedeelte van het venster.
- Met de knop *Lijst*  kunt u tot slot nog een zoekopdracht geven waarbij aan alle criteria moet worden voldaan, terwijl één van deze criteria uit een lijst van andere criteria bestaat. U combineert hiermee een EN- en een OF-zoekopdracht.

Zo kunt u bijvoorbeeld zoeken naar mutaties die geboekt zijn op rekeningnummers beginnend met een 4 of 7 en uit periode 3.

6.3 Theorie

Selecties op standaard rapporten

Standaard rapporten laten alleen informatie op basis van de geselecteerde gegevens zien. Met AccountView kunt u diverse standaardrapporten produceren. Met een rapport vraagt u informatie op vanuit het actieve venster. Soms wilt u echter niet dat een rapport alle informatie van dat venster toont, maar wilt u de informatie beperken naar uw eigen behoefte; u wilt bijvoorbeeld een balans opvragen die alleen de cijfers weergeeft van periode 1. Om informatie naar uw behoefte op te vragen, kunt u gebruikmaken van selecties.

Selecties

Er zijn twee manieren om een selectie te maken in AccountView: de snelselectie en selecteren met meerdere criteria. In dit hoofdstuk leert u beide manieren gebruiken. 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.

Weergaven

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 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.

6.4 Opdrachten

Snelselecties maken

In deze opdracht maakt u een selectie waarmee u de resultaten van de kostenplaats 'Verkoopafdeling' opvraagt. Zodat u standaardrapporten kunt opvragen met de totalen van deze kostenplaats.

34. Maak de volgende snelselectie.

- Open het venster *Journal* (**Bestand/Journal**).
- Klik met uw rechtermuisknop in de kolom *Kostenplaats* op een regel met code 'VER'
- Er verschijnt een menu, kies **Snelselectie**.

Per Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving mutatie	Kostenplaats	Bedrag
21-02-2012	50001	1610	201260019	Metalen slangenwagen		2.179,30
22-02-2012	50003	1610	201260020	Grasmaaier		1.702,45
23-02-2012	50004	1610	201260021	Snoeischaar		1.028,84
04-01-2012	50005	1610	201255001	Energielota		478,99
05-01-2012	50004	1610	201255003	24 ringbanden, kleur blauw	ADM	19,54
05-01-2012	50004	1610	201255003	10 agenda's		11,05
05-01-2012	50004	1610	201255003	Headset mobiele telefoon	VER	20,00
28-01-2012	50002	1610	201255005	Schoonmaakkosten januari	INK	159,66
05-02-2012	50005	1610	201255008	Energielota	ADM	478,99
25-02-2012	50002	1610	201255009	Schoonmaakkosten februari	VER	159,66
26-02-2012	50003	1610	201255013	Zakelijke reis Londen	DIR	243,12
28-02-2012	50003	1610	201255015	Bureaustoel		95,80
26-03-2012	50002	1610	201255014	Schoonmaakkosten maart	VER	159,66
28-03-2012	50004	1610	201255016			1.516,81
03-01-2012		1610	201277006			441,47
04-01-2012		1610	201277007			439,08
28-01-2012		1610	201277011			63,87
07-01-2012		1610	201277004			76,64
28-03-2012		1610	201277020			79,83
13-01-2012		1610	201211003			5,03
23-01-2012		1610	201211009			7,18
23-01-2012		1610	201211010			29,86
30-01-2012		1610	201211027			11,50
14-02-2012		1610	201211021			29,70
18-02-2012		1610	201211022			24,27
18-02-2012		1610	201211023			28,58
20-02-2012		1610	201211024			7,03
24-02-2012		1610	201211031			22,67

Afbeelding 6.2. Snelselectie.

- Alleen de boekingen met betrekking tot het project 'VER' blijven over in het venster.
- Voeg een snelselectie voor periode 3 toe.
- Kies **Rapporten/Kostenplaatsanalyse** en bekijk het rapport 'Rekeningen per kostenplaats'.
- Zet nu de selectie uit via **Beeld/Selectie uit** of via de knop **Selectie uitzetten**
- Bekijk het rapport nog een keer, wat is er veranderd nu u de selectie heeft uitgezet?
- Wat is het nut van het aankruisvakje **Alleen Verlies en Winst**?

Uitgebreide selecties maken

Deze selectie en weergave kunt u gebruiken om recent ingevoerde of gewijzigde boekingen op te vragen.

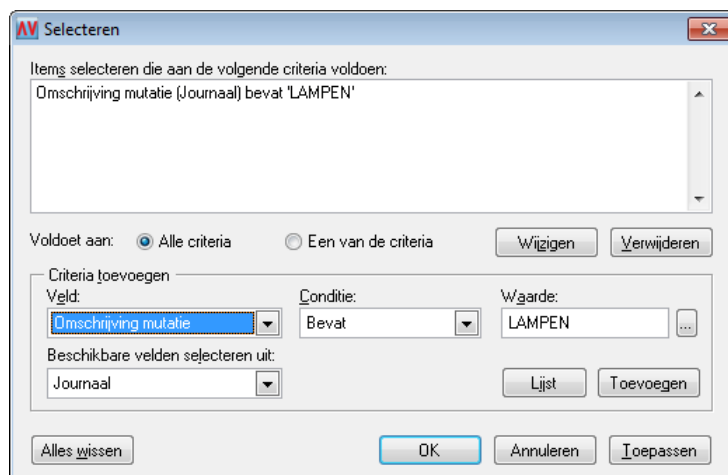
35. Maak een weergave om (recente) wijzigingen in dagboekbladzijden op te vragen.

- Open het venster **Dagboekbladzijden** en selecteer een dagboek.
- Kies **ALT+L+S (Beeld/Selecteren)**
- Selecteer op het veld: **Wijzigingsdatum(Dagboekbladzijden)**
- Tip! Gebruik bij **Beschikbare velden selecteren uit**: 'Datum/Tijdvelden'.
- Kies als conditie **In de afgelopen zeven dagen**
- Kies **OK**
- Kies **Beeld/Weergave bewaren als** en bewaar de weergave op onder de naam: 'Controle Dagboeken'

U wilt een nota boeken van de ingekochte led-lampen voor het kantoor, maar u weet niet precies welke rekening u hiervoor kunt gebruiken. In de volgende oefening zoekt u eerder geboekte mutaties waarin het woord 'lampen' in de omschrijving voorkomt.

36. Maak een weergave waarmee deze mutaties zichtbaar worden.

- Open het venster *Journal*.
- Kies ALT+L+S (**Beeld/Selecteren**)
- Selecteer op het veld: *Omschrijving mutatie*
- Kies als conditie *Bevat*.
- Gebruik als waarde het woord 'lampen'.
- Kies *Toevoegen* en klik op OK.



Afbeelding 6.3. Selecteren

In de volgende oefening gaat u een kostenoverzicht opvragen van het eerste kwartaal.

37. Maak een uitgebreide selectie.

- Kies ALT+L+I (**Beeld/Selectie wissen**)
- Kies ALT+L+S (**Beeld/Selecteren**). Het venster *Selecteren* verschijnt.
- Kies *Alle criteria* bij *Voldoet aan*, om alleen gegevens op te vragen waarvoor alle criteria gelden.
- Voer de onderstaande gegevens in. Kies *Toevoegen* om het criterium toe te voegen aan de lijst met criteria.

Selecteren uit	Veld	Conditie	Waarde
Journaal	Rekeningnummer	Begint met	4
Journaal	Periode	Is minimaal	1
Journaal	Periode	Is maximaal	3

Tabel 6.1. Condities voor mutaties op kostenrekeningen

- Nadat alle criteria zijn toegevoegd, kiest u **OK**. De journaalregels die aan de selectie voldoen, worden in het venster getoond.
- Kies **Beeld/Weergave** bewaren als om de selectie op te slaan voor later gebruik.
- Voer 'Kosten periode 1 t/m 3' in het venster *Weergave bewaren als* in en kies **OK**.

38. Maak een selectie in het journaal van de boekingen op rekening 4680.

- Om te zien hoeveel regels aan de selectiecriteria voldoen, kiest u de optie **Beeld/Regels tellen**. In het venster *Journal* is daarvoor ook een rapport: **Rapporten/Tellingen**.
- Kies **Rapporten/Kostenplaatsanalyse** met de optie 'saldilijst' om inzicht te krijgen in de brandstofkosten per kostenplaats.
- Bewaar de weergave onder de naam 'Brandstofkosten'

39. Vraag een rapport op met de opgeslagen weergave.

- Open het venster *Journal* en selecteer de zojuist gemaakte weergave
- Kies **Rapporten/Gecombineerde balans** om inzicht te krijgen in de totalen per rekening.
- Kies *Volgende*
- In het veld *Titel* typt u 'Brandstofkosten'
- Kies *Afdrukvoorb.*

6.5 Extra opdrachten

Het venster **Journal** bevat alle mutatieregels van een administratie en is daarmee een goede plaats om eventuele fouten te vinden. U legt uw eigen regels vast in selecties om uitzonderingen boven tafel te laten komen.

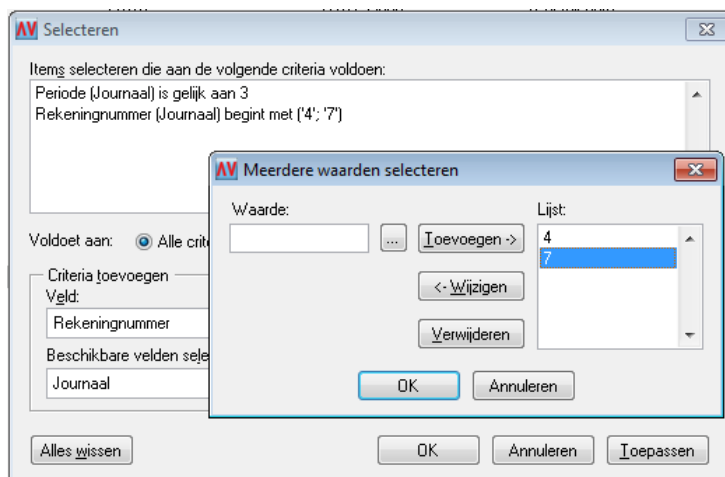
U wilt controleren of de kosten die geboekt zijn hoger dan € 450,- niet als investering geboekt hadden moeten worden. In de volgende oefening zoekt u mutaties op kostenrekeningen boven de 450 Euro.

40. Maak een overzicht van alle kosten boven de 450 Euro in het **Journal**.

- Benut hiervoor de velden *Rekeningtype* en *Mutatiebedrag*.
- Welk rapport gebruikt u om het overzicht af te drukken?

41. Maak een overzicht met behulp van de knop *Lijst*.

- Selecteer alle mutaties op grootboekrekeningen die beginnen met een 4 of 7
- Benut hiervoor de 'Lijst' knop in het venster *Selecteren*.
- Selecteer daarvan alleen de mutaties die in periode 3 zijn geboekt.



Tabel 6.2. Meerdere waarden selecteren via de knop *Lijst*

Hieronder een overzicht van regels die vaak worden gebruikt voor Bottom-up controles vanuit het **Bestand/Journal**.

42. Maak 5 weergaven voor de controle van de BTW aangifte en bewaar deze weergaven.

- Grootboekrekeningen die aan BTW-codes zijn gekoppeld maar waar boekingen op gemaakt zijn zonder dat de BTW-Code zelf gebruikt is;
- Selectie op een BTW-Code voor inkoop die gebruikt is op een omzetrekening;
- Selectie op een BTW-Code voor verkoop die gebruikt is op een niet-omzetrekening;
- Selectie op een omzetrekening zonder BTW-Code;
- Selectie van boeking uit het inkoopboek zonder BTW-Code.

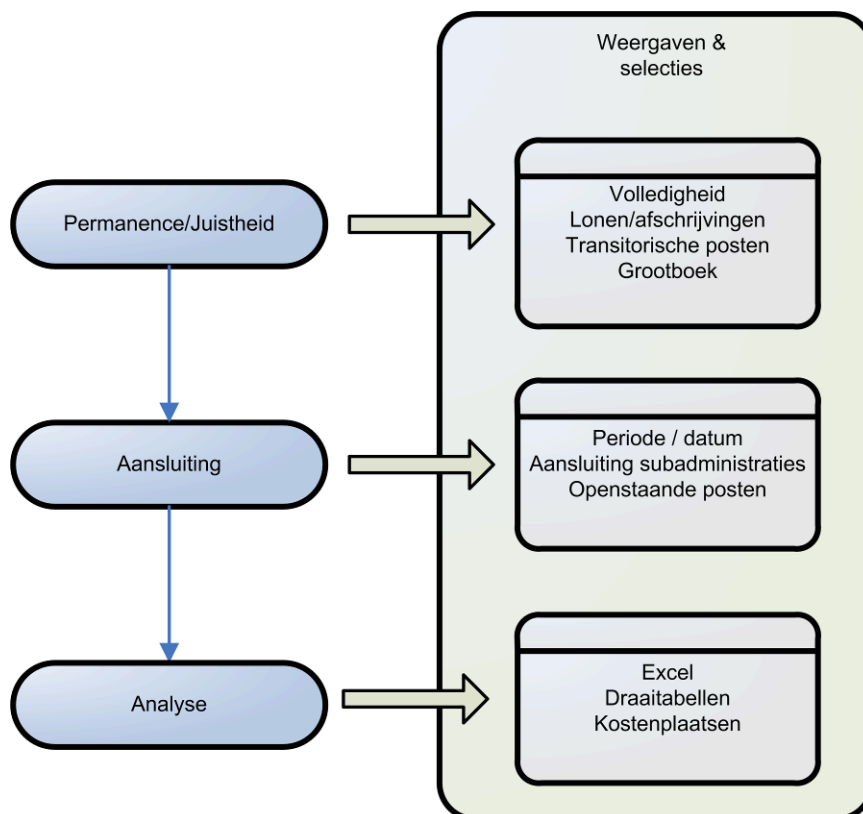
7. Controle en analyse

7.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de functies en rapporten die de controle op de permanence vereenvoudigen.
- Kent u de functies en rapporten waarmee u de aansluiting en juistheid van de subadministratie controleert.
- Kent u de werking en toepassing van draaitabellen in Excel.
- Kunt u werken met combinatievensters en weergaven.
- Kunt u correcties doorvoeren vanuit de grootboekkaart of subadministratie met module *Controllers desk*.
- Kunt u gegevens exporteren naar Excel.
- Kunt u vanuit AccountView draaitabellen aanmaken in Excel.

7.2 Schematische weergave



Afbeelding 7.1. Controleren en analyseren

Bij het controleren van de administratie doorloopt u doorgaans bovenstaande stappen. In dit hoofdstuk laten we zien hoe u deze controles in AccountView efficiënt uitvoert. Hierbij maken we gebruik van combinatievensters in combinatie met selecties of weergaven en standaard rapportages.

Om te zorgen dat u alleen relevante grootboekrekeningen controleert zet u eerst een selectie op grootboekrekening waarop minimaal één mutatie is geboekt. In het venster grootboek opent u eenvoudig de grootboekkaart, in de grootboekkaart kunt u eventueel een selectie op de te controleren periode zetten. Periodecijfers per grootboekrekening

vraagt u direct op zodat u kunt zien of kosten correct verdeeld zijn over de perioden. Door steeds een volgende grootboekrekening te kiezen ziet u in het subvenster wat de mutaties voor die periode zijn.

De controle op de periode/datum aansluiting doet u met het rapport Periode/datumcontrole uit het venster Journaal. Alleen wanneer de datum van de boeking in een andere periode valt dan de periode van de boeking staat de boeking op het rapport. In de vensters Debiteuren en Crediteuren kunt u saldirapporten, openstaande postenoverzichten en ouderdomsanalyses opvragen om te vergelijken met het saldo op de verzamelrekeningen. De controle op de openstaande posten per debiteur of crediteur doet u met een combinatievenster in de subadministratie.

Met AccountView kunt u heel eenvoudig gegevens kopiëren naar een Office applicatie. Vanwege de financiële analyse ligt het voor de hand om voor Excel te kiezen. In Excel analyseert u de gegevens door draaitabellen van de mutaties te maken. In een draaitabel kunt u bijvoorbeeld subtotalen laten berekenen van het saldo per rekening uitgesplitst naar perioden of kostenplaatsen. Als u werkt met AccountView Business kunt u vanuit AccountView direct een draaitabel in Microsoft Office genereren.

7.3 Theorie

Controle op permanence

Door de controle van de administratie op uw scherm uit te voeren kunt u direct inzoomen op details of als uw licentie het toelaat direct corrigeren. Als u het venster Grootboek geopend heeft kunt u de grootboekkaart openen met sneltoets **CTRL+F5**. De grootboekkaart opent in een subvenster dat u naar wens onder of naast het hoofdvenster kunt zetten. Door op een regel van de grootboekkaart weer sneltoets **CTRL+F5** te kiezen opent een nieuw subvenster met de journaalpost. Als u de module *Controllers desk* of *Kolommenbalans* heeft drukt u in de grootboekkaart op **F5** om direct de dagboekbladzijde van de geselecteerde regel te openen en te corrigeren.

Controle op de aansluiting

AccountView biedt de mogelijkheid om de mutatedatum buiten de gekozen periode te laten vallen. Dit kan handig zijn als u bijvoorbeeld inkoopfacturen bedrijfseconomisch wilt laten afwijken van de factuurdatum die voor de btw-aangifte wordt gebruikt. Er zijn twee manieren om hier controle op uit te oefenen; in de algemene financiële instellingen kunt u *Periode-/datumcontrole* markeren u krijgt dan een melding als datum en periode niet overeenkomen, u kunt deze melding echter negeren. De tweede mogelijkheid is het rapport Periode-/datumcontrole in het venster *Journaal*.

Analyseren via de koppeling met Microsoft Office

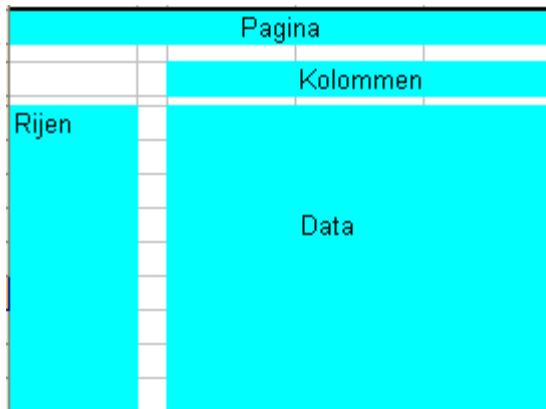
De werking van de koppeling is simpel, u hoeft alleen te kopiëren en te plakken. Met behulp van de draaitabel functie van Excel maakt u vervolgens een analyse van de gegevens. Er zijn meerdere manieren waarop u dit kunt doen, afhankelijk van het actieve venster en uw uitvoering van AccountView:

- Met de optie **Bewerken/Tabel kopiëren** (sommige overzichtsvensters)
- Met de optie **Bewerken/Draaitabel in Microsoft Excel aanmaken**

Draaitabellen zijn een krachtig hulpmiddel in Excel om data te analyseren. Een controle die vaak voorkomt in een administratie met kostenplaatsen is of de som van de bedragen op de kostenplaatsen gelijk zijn aan het saldo op de grootboekrekeningen. U kunt dit natuurlijk met uw telmachine controleren maar een draaitabel is sneller en kan gebruikt worden in de rapportage.

In de schematische weergave kunt u zien dat draaitabellen zijn onderverdeeld in 4 vlakken. In elk van die vlakken kunt u velden plaatsen. Een bedragveld zult u meestal in het datavlak plaatsen hier staan de gegevens die u wilt controleren / analyseren. Vervolgens gaat u deze gegevens met behulp van de rijen en kolommen in stukjes

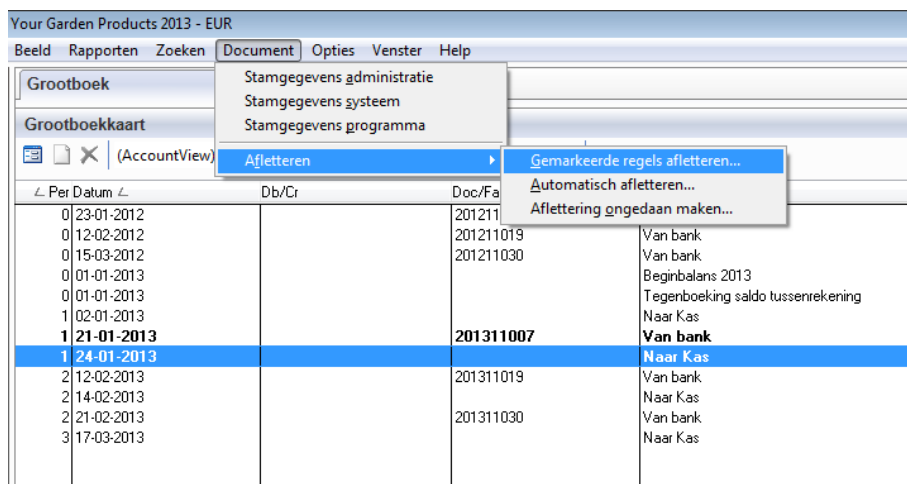
knippen. In ons voorbeeld zou u de rekeningen in de Rijen zetten en de kostenplaatsen in de Kolom. In het paginavlak kunt u selecties maken, bijvoorbeeld op periode.



Afbeelding 7.2. Schema Excel draaitabellen

Tussenrekeningen

Als u in de rapportage een saldo moet opnemen op een tussenrekening dan moet dat doorgaans gespecificeerd worden. In die specificatie geeft u aan welke mutaties samen het saldo veroorzaken. Afhankelijk van het aantal mutaties op de grootboekkaart kan dit veel werk zijn. In AccountView kunt u tussenrekeningen automatisch afletteren. De specificatie van het saldo kunt u dan eenvoudig opvragen met een rapport.



Afbeelding 7.3. Afletteren op de grootboekkaart

7.4 Opdrachten

Controle op permanence

Vanuit het venster grootboek kunt u alle grootboekkaarten doorlopen door gebruik te maken van subvensters.

43. Stel venster grootboek in voor controle van het grootboek.

- Open venster *Grootboek*
- Maak een selectie van grootboekrekening met minimaal één mutatie, selecteer op veld *Aantal mutaties*.
- Maak van de selectie een weergave met de naam 'Grootboek met mutaties'
- Open de grootboekkaart met **CTRL+F5**(**Zoeken/Grootboekkaart**)
- Maak in het subvenster een selectie op periode 3 en maak hiervan een weergave Periode 3
- Kies in het hoofdvenster grootboekrekening '4000: Brutolonen', zijn de lonen voor periode 3 geboekt?
- Ga naar de volgende grootboekrekening door op Pijl naar beneden te drukken. Doorloop het grootboek voor de 40 en de 41 serie. Zijn de afschrijvingen voor periode drie geboekt?

Met bovenstaande opdracht hebben we de loon- en afschrijvingskosten doorlopen, nu gaan we een journaalpost opvragen en een dagboekbladzijde aanpassen.

44. Zoom in op een journaalpost en corrigeer een dagboekbladzijde.

- Zorg dat venster *Grootboek* geopend is met als subvenster de grootboekkaart.
- Kies **Venster/Meerdere subvensters** en zorg dat deze optie aanstaat (vinkje ervoor).
- Kies grootboekrekening 4512: Reis- en verblijfkosten.
- Klik op de eerste regel in de grootboekkaart en kies **CTRL+F5** om de journaalpost op te vragen. U ziet dat over het volledige bedrag btw is teruggevorderd.
- Klik weer op de regel in de grootboekkaart en kies **F5**, de dagboekbladzijde van de boeking wordt geopend.
- Splits 300,- euro af voor horeca bestedingen boek deze met btw-code 99 en sluit de dagboekbladzijde.
- Ziet u de correctie terug op de grootboekkaart?

45. Controleer of er facturen in de verkeerde periode zijn geboekt.

- Open het venster *Journaal*
- Kies **Rapporten/Periode-/datumcontrole**, staan er mutaties op het rapport?
- Noteer eventueel het dagboek en bladzijdenummer en corrigeer de mutaties.

De controle van de subadministratie bestaat uit twee delen. Sluit het totaal van openstaande posten aan op het grootboek, dit controleert de software zelf ook. Ten tweede zijn alle posten goed afgeboekt. Mogelijk is het saldo van een relatie nul maar vallen mutaties tegen elkaar weg of staan er ten onrechte posten op die verkeerd zijn geboekt.

46. Controleer het saldo van de verzamelrekening met een rapport

- Noteer het saldo van grootboekrekening 1500: Crediteuren.
- Open het venster *Crediteuren* en kies **Rapporten/Saldilijst**
- Klopt het totaalsaldo met het grootboek? Wanneer kunnen in de praktijk verschillen ontstaan?
- Noteer het saldo van de eerste twee crediteuren.

- Open het venster *Crediteuren* en controleer de saldi van de eerste twee crediteuren met uw notitie.

Om de controle op openstaande posten wat realistischer te maken boeken we eerst een creditnota die we later gaan verrekenen.

47. Boek een creditnota van Euro 9852.00 op debiteur 'Graaf B.V.'

- Boek de creditnota in dagboek 600
- De datum is 15 maart van dit jaar het factuurnummer is 0015.
- Vul ontbrekende gegevens naar eigen inzicht in.

48. Gebruik een combinatievenster om de openstaande posten te controleren.

- Open venster *Debiteuren*.
- Maak een selectie en weergaven van debiteuren met minimaal één mutatie.
- Kies **F5** om een subvenster met openstaande posten te openen.
- Doorloop het hoofdvenster met de pijlen op het toetsenbord.
- Bij debiteur Graaf B.V. Ziet u dat een creditnota niet verrekend is, dit gaan we direct corrigeren.
- Markeer in het venster openstaande posten de factuur en de creditnota door op de spatiebalk te drukken.
- Kies **Document/Openstaande posten verrekenen** kies *Ok* om het bladzijdenummer te bevestigen.
- U hebt nu een dagboekbladzijde aangemaakt in dagboek 830, bewaar deze.
- U ziet dat posten uit het venster verwijderd zijn.

Koppeling met Microsoft Office

49. Kopieer gegevens naar Excel met de Shifttoets en de muisaanwijzer:

- Start Microsoft Excel met een nieuw werkblad en minimaliseer het venster.
- Maak selectie van mutaties op kostenplaats Service in het venster *Journal*.
- Druk op **SHIFT** en houdt deze toets ingedrukt.
- Klik met de muisaanwijzer in een regel in het venster waarvan u de gegevens wilt kopiëren.
- Houd de linkermuisknop ook ingedrukt en plaats de muisaanwijzer op de Excel-knop in uw Windows taakbalk. Excel wordt nu geactiveerd.
- Plaats de muisaanwijzer in het veld waar u de gegevens wilt neerzetten en laat eerst de Shifttoets en vervolgens de linkermuisknop los. U kunt de gegevens nu bewerken met de functies van Excel.

50. Kopieer dezelfde gegevens naar Excel met de optie **Bewerken/Tabel kopiëren**:

- Start Microsoft Excel en minimaliseer het venster.
- Kies **Bewerken/Tabel kopiëren** om de gegevens naar het klembord te kopiëren.
- Activeer Excel en plaats uw cursor in het veld waar u de AccountView gegevens wilt plakken.
- Druk op **CTRL+V**. U kunt de gegevens nu bewerken met de functies van Excel.

51. Kopieer nu de gegevens van het venster *Debiteuren* naar Excel.

52. Omzet per plaats via: **Bewerken/ Draaitabel in Microsoft Excel aanmaken**:

- Selecteer in het venster *Journal* alleen de grootboekrekeningen die beginnen met een 8. Gebruik de conditie *Begint met*

- Gebruik **Beeld/Kolommen** om de kolommen *Plaats* en *Omgedraaid bedrag* toe te voegen. (Kies bij kolom *Plaats* voor *Bedrijven (basisgegevens)* onder *Kolommen selecteren uit.*) Verwijder vervolgens de kolom *Mutatiebedrag*.
- Bewaar de weergave onder de naam OMZET PER PLAATS.
- Kies **Bewerken/Draaitabel in Microsoft Excel aanmaken:**
- Zet de *Periode* in de rijen en de *Plaats* in de kolommen.

Per	Amsterdam	Antwerpen	Den Haag	Rotterdam	Utrecht	Grand Total
1	(39.899,35)	(85.067,45)	(165.919,15)	(41.172,26)	(41.172,26)	(332.058,21)
2	(67.030,06)	(85.067,45)	(64.188,30)	(90.022,30)	(99.693,23)	(320.933,89)
Grand Total	(106.929,41)	(85.067,45)	(230.107,45)	(90.022,30)	(140.865,49)	(652.992,10)

Afbeelding 7.4. Draaitabel in Microsoft Excel

7.5 Extra opdrachten

Tussenrekeningen

In deze oefening gaat u een tussenrekening afletteren in AccountView zodat u in een keer een specificatie van het resterende saldo kunt opvragen.

53. Maak een specificatie van het saldo van tussenrekening '1180: Kruisposten'.

- Kies het venster *Grootboek* en selecteer rekening '1180 Kruisposten'.
- Controleer of het veld *Tussenrekening* gemarkeerd is.

Stamgegevens grootboek

Algemeen Invoer Dimensies Notitie

Rekeningnummer: 1180

Omschr rekening: Kruisposten

Rekeningtype:
 Balans
 Verlies & winst

Type verzamelrek: n.v.t.

Omzetrekening
 Activumrekening
 Per venoot uitsplitsen
 Geblokkeerd
 Activumverkooprekening
 Geblokkeerd voor cliënt
 Op grootboekkaartenrapport samenvatten
 Tussenrekening
 Aantal journaalregels controleren

Valutacode:

Valuta herwaarden
 Normaal saldo: Debet
 Credit

Projectrekening
 Projectverplichtingen
 Projectkosten/-opbrengsten declarabel
 Kostprijsrekening:
 Geschikt voor IFA

Afbeelding 7.5. Venster Stamgegevens grootboek.

- Open de grootboekkaart, kies weergave 'Aflettering' wat verandert er?
- Kies **Document/Afletteren/Automatisch afletteren**
- Kies *Volgende*, kies *Voltooien*
- Maak een snelselectie van regels zonder afletternummer en de specificatie staat op uw scherm.

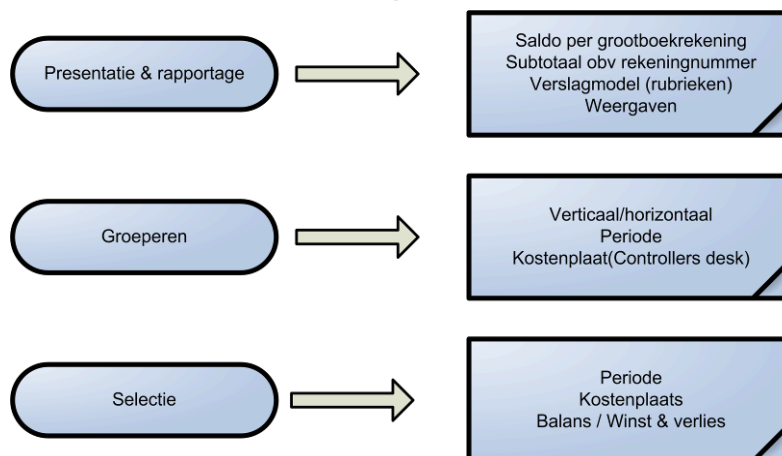
8. Verslaglegging

8.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de mogelijkheden binnen het venster verslaglegging.
- Kent u het doel en de werking van rubrieken.
- Kunt u verslagmodellen aanmaken en gebruiken.
- Kent u de werking van de module Controllers Desk.

8.2 Schematische weergave



Afbeelding 8.1. De mogelijkheden van venster Verslaglegging.

Voor uw interne financiële rapportage is in AccountView het venster [Verslaglegging](#) beschikbaar, waar u altijd uw actuele cijfers beschikbaar hebt. Het venster [Verslaglegging](#) is bij uitstek geschikt om belangrijke informatie gedetailleerd weer te geven, of om juist sterk vereenvoudigde of verkorte rapportage mogelijk te maken.

U hebt uitgebreide mogelijkheden om het grootboek naar eigen inzicht in te delen en te groeperen. Zo kunt u grootboekrekeningen snel indelen op eerste aantal tekens van het rekeningnummer. Voor rapportage op maat kunt u ook gebruikmaken van verslagmodellen, daarmee koppelt u grootboekrekeningen geheel naar eigen inzicht aan rubrieken. Door middel van weergaven kunt u cijfers vergelijken met die van vorig jaar, met periode cijfers of afhankelijk van uw licentie een kostenbudget.

Deze eerste indeling kunt u bovendien verder groeperen of 'uitsplitsen' op bijvoorbeeld periode en tegelijk beperken op basis van een aantal selectiecriteria, zoals periode of kostenplaats. Een afdruk van uw analyse is simpel: de weergave en selectie die u in het venster opvraagt, wordt op precies dezelfde manier afgedrukt op het rapport.

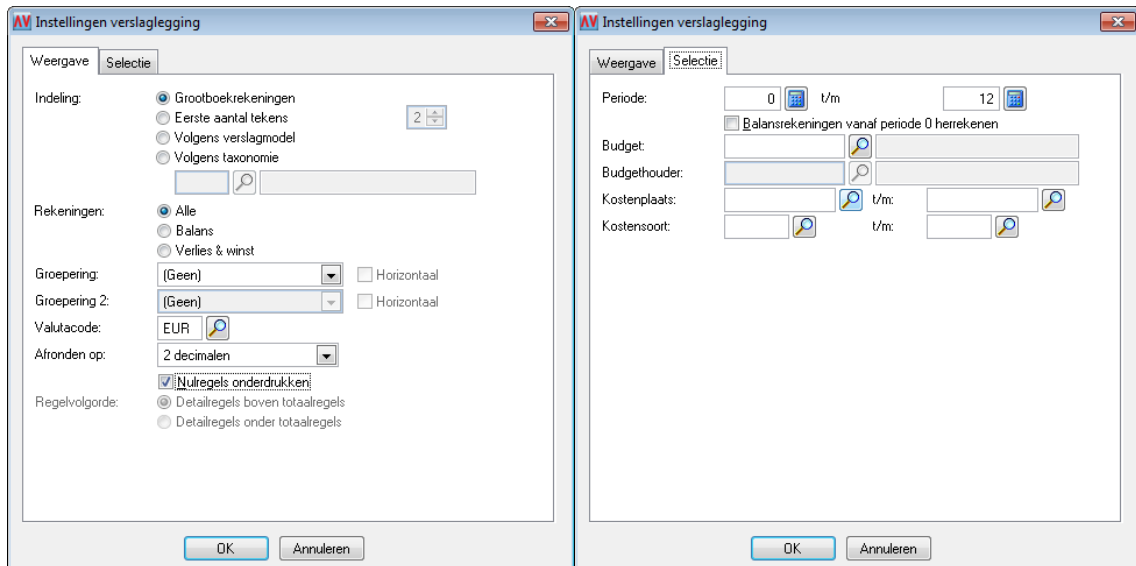
Met de module [Controllers desk](#) breidt u de mogelijkheden verder uit. U kunt een tweede groepering gebruiken zodat u bijvoorbeeld horizontaal op periode groeperen terwijl u verticaal de cijfers per kostenplaats neerzet. Daarnaast kunt u grootboekkaarten opvragen en corrigeren vanuit het venster [Verslaglegging](#).

Verslaglegging is vooral bedoeld voor uw interne financiële rapportage. Voor externe rapporten bestaan uitgebreide opmaakmogelijkheden in de module [AccountReporter](#). Zo kan in [AccountReporter](#) elk onderdeel van de rapportage worden onderscheiden door een eigen opmaak

8.3 Theorie

Verslaglegging

Standaard worden bij het openen van het venster verslaglegging de saldi van alle grootboekrekeningen afzonderlijk getoond. Wanneer u vervolgens kiest voor **Bewerken/Instellingen verslaglegging** (CTRL+I) of de knop *Instellingen verslaglegging* linksboven in het venster, vindt u alle mogelijkheden om de weergave naar uw eigen voorkeuren te wijzigen. Op de tab *Weergave* zijn alle groeperings- en indelingsmogelijkheden opgenomen. Met de tab *Selectie* kunt u de getoonde gegevens beperken tot bijvoorbeeld een bepaalde periode of kostenplaats.



Afbeelding 8.2. Verslaginstellingen met *Controllers desk* en *Account reporter*.

De gekozen verslaginstellingen worden per gebruiker en per administratie opgeslagen. Ook bepalen zij inhoud en vormgeving van de rapporten die u afdruckt via de menuoptie **Rapporten/Verslaglegging**. Het is dus niet nodig om op die plaats bijvoorbeeld opnieuw een periodebereik te selecteren.

Een andere belangrijke mogelijkheid om de cijferpresentatie aan te passen, is de keuze voor een standaard bedragweergave bovenin het venster. Welke cijfers wilt u zien? Die van het lopende boekjaar, (*Werkelijk hj*, standaard ingesteld) het voorgaande jaar (*Werkelijk vj*) of wellicht een vergelijking. (*Werkelijk hj - vj*) Een bedragweergave kiest u bij het openen van het venster verslaglegging steeds opnieuw, deze wordt niet opgeslagen. Overigens is het ook mogelijk om in plaats van bedragen een weergave met aantallen te kiezen.

Bij het openen van het venster verslaglegging worden de getoonde cijfers telkens opnieuw berekend. Dit gebeurt ook na het wijzigen van de verslaginstellingen. Het is echter goed mogelijk dat u ook handmatig wilt kunnen herrekenen, bijvoorbeeld na het corrigeren van boekingen. Hiervoor kiest u de menuoptie **Document/Herrekenen** (CTRL+R) of u gebruikt de knop *Herrekenen*, ook weer bovenin het venster.

Verslagmodellen

In de verslaginstellingen vindt u op het tabblad *Weergave* de mogelijkheid om een indeling te kiezen op basis van een verslagmodel. Hierbij kunt u denken aan een balans of resultatenrekening maar specifiekere kosten- of omzet overzichten zijn uiteraard ook mogelijk.

In de voorbeeldadministraties Your Advice en Your Garden Products, zijn een aantal verslagmodellen opgenomen als voorbeeld voor uw eigen verslagmodellen. Ook is het

mogelijk om ze over te nemen in een willekeurige andere administratie. Als u een verslagmodel wilt maken dat lijkt op een bestaand verslag, dan kunt u dat verslag overnemen met de optie **Document/Verslagmodel overnemen**. Zo kunt u een verslag ook in meerdere administraties gebruiken. U opent dan de administratie waar u het verslag wilt gaan gebruiken. Vervolgens haalt u het eerder gemaakte verslag op uit de andere administratie.

Na het aanmaken van een nieuw verslagmodel of het openen van een bestaand model, volgen onderstaande tabbladen:

Algemeen: hier legt u de stamgegevens van het verslag vast. Ook kunt u hier een rubriek opgeven die dient als basis voor percentageberekeningen op het verslag. In een rapport van een verslag kunt u er dan voor kiezen dat alle saldi ook worden uitgedrukt als percentage van die rubriek.

Indeling: op dit tabblad ontwerpt u het verslag met behulp van rubrieken. Een rubriek is een verzameling van grootboekrekeningen die worden getotaliseerd. U kunt zelf bepalen welke grootboekrekeningen dat zijn. Zo kunt u bijvoorbeeld een omzetrubriek aanmaken waarin alle omzetrekeningen worden getotaliseerd. Rubrieken kunt u weer salderen in andere rubrieken, de zogenaamde telrubrieken. U kunt dan denken aan een situatie waarbij u twee verschillende omzetrubrieken heb aangemaakt die u weer wilt totaliseren. Ter illustratie zijn met betrekking tot de opbouw in rubrieken en opmaakmogelijkheden onderstaande afbeeldingen opgenomen.

Rubriek	Omschrijving
P00000	Omzet
P20000	Kostprijs van de omzet
#BRW	Brutowinst
P90000	Overige bedrijfsopbrengsten
#BRM	Brutomarge
R00000	Lonen en salarissen
R10000	Sociale lasten
R30000	Afschrijvingen
R50000	Overige personeelskosten
R60000	Huisvestingskosten
R70000	Exploitatie- en machinekosten
R75000	Verkoopkosten
R80000	Autokosten
R85000	Kantoorkosten

Afbeelding 8.3. Opbouw van een verslagmodel in rubrieken.

Kolom	Voorbeeld	Omschrijving
Rubriek	P00000	Code die link vormt naar de gekoppelde rekeningen
Omschrijving	Omzet	Tekst die getoond wordt op het uiteindelijke verslag
Telkolom1	#BRW	Deze code koppelt een rubriek aan een telrubriek
Telkolom2	#BRM	Deze code koppelt een rubriek aan een tweede telrubriek
Opmaak	>	Debetbedrag tussen haakjes (>). Gebruikt als u een bedrag aan de debetzijde in plaats van aan de creditzijde plaatst of omgekeerd.
	<	Creditbedrag tussen haakjes (<). Idem.
	#	Tegenovergestelde weergave (#). Creditbedragen worden debet weergegeven en omgekeerd.
		Geen opmaak().

Tabel 8-1. Betekenis van de kolommen in een verslagmodel.

Controllers Desk

Controllers Desk is een uitbreidingsmodule die een belangrijk hulpmiddel kan zijn bij zowel het controleren en corrigeren van financiële gegevens als het budgetteringsproces. Het maakt het venster verslaglegging tot het platform bij uitstek om de gehele administratie te beheersen.

Allereerst is het mogelijk om vanuit verslaglegging direct in te zoomen op de grootboekkaarten en achterliggende boekingen, deze waar nodig te corrigeren en meteen het resultaat te zien. Dit gebeurt via de menuopties **Zoeken/Grootboekkaart** (CTRL+F5) en vervolgens **Bewerken/Dagboekbladzijde**. (F5) Het is dus niet meer nodig om het venster verslaglegging te verlaten. Dezelfde functionaliteit wordt ook actief in de vensters *Journal, Grootboek-, Debiteur- en Crediteurkaart*.

Budgettering

Tot nu toe is het venster verslaglegging alleen besproken met betrekking tot de presentatie van werkelijke cijfers, maar de weergave van en vergelijking met budgetcijfers is ook mogelijk. Wanneer u, bij gebruik van een budgetteringsmodule, in het venster verslaglegging bijvoorbeeld kiest voor de weergave *Werkelijk - budget hj* krijgt u inzicht in uw gerealiseerde cijfers in relatie tot het budget.

Tot slot is het met de module *Controllers Desk* mogelijk om budgetten rechtstreeks aan te maken en te wijzigen binnen het venster verslaglegging. Hiervoor zijn de menuopties **Document/Budget aanmaken** en **Document/Budget wijzigen** (CTRL+B) beschikbaar.

8.4 Opdrachten

Het venster verslaglegging is direct klaar voor gebruik. We drukken een rapport af dat de Winst- en verlies rekening van het huidig jaar vergelijkt met die van vorig jaar.

54. Maak als volgt een rapport van vergelijkende cijfers.

- Kies **Bestand/Verslaglegging**
- Kies weergave *Werkelijk hj - vj*
- Kies CTRL+H om de verslaginstellingen op te vragen
- Markeer bij rekeningen *Verlies en winst* en markeer *Nulregels onderdrukken*
- Kies OK en kies **Rapporten/Verslaglegging**, bekijk de mogelijkheden en kies *Volgende*

- Kies afdrukvoorbeeld om het rapport op het scherm te bekijken.
- Wat is het verschil in Brutolonen tussen beide boekjaren.

55. Vraag een overzicht op van vergelijkende cijfers per kostengroep.

- Kies **CTRL+I** om de verslaginstellingen op te vragen.
- Kies bij *Indeling* 'Op eerste aantal cijfers'
- Kies bij *Groepering* 'Periode' en kies **OK**
- U ziet dat er voor de groepen 40, 41 enzovoort subtotalen zijn toegevoegd.
- Wat zijn de totale huisvestingskosten (groep 43) in periode 3?

Groepering op basis van de grootboekrekeningnummers is direct beschikbaar in een ingerichte administratie. Als u wilt werken met een verdicht overzicht op basis van rubrieken moet u eerst een verslagmodel aanmaken. Dit verslagmodel gebruikt u vervolgens in het venster verslaglegging.

In de volgende opdrachten gaat u een beknopt verslag maken waarin u de brutomarge kunt aflezen. We gebruiken de afbeelding uit de theorie van dit hoofdstuk.

56. Maak rubrieken aan voor een verslagmodel.

- Kies **Document/Stamgegevens administratie** en kies **Rubrieken**
- Druk op **ENTER** en kies **CTRL+N** om een nieuwe rubriek aan te maken.
- Geef bij *Rubriekcode* P80, en bij *Omschr. rubriek* Omzet in
- Gebruik rekening vanaf 8000 tot en met 8115 en kies **OK**

Algemeen		Gekoppelde rekeningen		Autoherkenning	
Rubriekcode:	P80				
Omschr rubriek:	Omzet				
Vanaf rekening:	8000		Omzet		
T/m rekening:	8115		Omzet artikelgroep 4		

- Maak nu zelf rubriek P70, kosten van de omzet voor rekeningen 7000 tot en met 7115 aan.

57. Maak een nieuw verslagmodel aan.

- Kies **Document/Stamgegevens administratie/Verslagmodellen**
- Druk op **CTRL+N** om een nieuw verslagmodel toe te voegen.
- Voer in het venster *Verslagmodel* de volgende gegevens in:
- Verslagcode BRM
- Omschrijving BRUTOMARGE
- Druk op **CTRL+S** om de stamgegevens te bewaren.

De verslagcode is nu aangemaakt, nu gaan we de inhoud van het verslag vastleggen.

58. Inhoud verslagmodel vastleggen.

- Kies het tabblad *Indeling* (**ALT+2**).
- Gebruik de knop *Toevoegen* of de toetscombinatie **ALT+T** om de eerste verslagregel toe te voegen.
- Voeg nog twee regels toe met **ALT+T** en neem de informatie over uit onderstaande afbeelding

Rubriek	Omschrijving	Telkolom 1	Telkolom 2	Opmaak
P80	Omzet	#BRM		
P70	Kosten van de omzet	#BRM		
#BRM	Brutomarge			

Afbeelding 8.4. Verslag indeling

- Sluit het venster

Het verslagmodel is klaar voor gebruik in de volgende opdracht gaan we het resultaat bekijken.

59. Gebruik het verslagmodel in het venster *Verslaglegging*.

- Open venster *Verslaglegging*.
- Kies **CTRL+I** om de verslaginstellingen op te vragen
- Zorg dat u uw zelfgemaakte model gebruikt en sla de instellingen op.
- Bekijk het resultaat, varieer met verschillende weergaves.
- Kies **Beeld/Alles regels tonen**, welke grootboekrekeningen worden gebruikt?
- Vraag ook een afdrukvoorbeeld op via **Rapporten/Verslaglegging**.

Om een verslag te controleren, kunt u het afdrukken op uw scherm of op papier. Daarnaast is het ook belangrijk om te controleren of de gebruikte rekeningen kloppen. U kunt zich voorstellen dat bij het markeren van rekeningen wel eens een rekening teveel wordt gemarkeerd of een rekening over het hoofd wordt gezien. AccountView kent twee rapporten voor deze controle. Het rapport *Dubbel ingedeelde rekeningen* en rapport *Niet-ingedeelde rekeningen*.

Met de optie **Rapporten/Verslagmodellen controleren** kunt u diverse controles uitvoeren.

60. Controleer het verslag BRM als volgt.

- Open het venster *Verslagmodellen*
- Kies **Rapporten/Verslagmodellen controleren**.
- Markeer beide controles en kies *Volgende*.
- Vraag een afdrukvoorbeeld van het rapport op voor een overzicht van de eventuele problemen.
- Waarom krijgt u zoveel fouten?

8.5 Extra opdrachten

De confrontatie tussen budget en werkelijkheid bekijkt u ook in het venster verslaglegging. In het venster budgetten voert u het budget in, aan het venster verslaglegging zijn dan extra weergaven beschikbaar voor de vergelijking

61. Bekijk de mogelijkheden van budgetteren in AccountView

- Open de instellingen in venster *Verslaglegging*, kies verslagmodel RES
- Sluit de instellingen en kies weergave *Werkelijk - budget hj*
- Wat is het verschil op rubriek 'Autokosten'?
- Bekijk de onderliggende grootboekrekeningen, bekijk ook de grootboekkaart.

Met de module *Controllers Desk* kun je budgetten wijzigen maar ook aanmaken vanuit venster *Verslaglegging*.

62. Corrigeer het budget voor leasekosten.

- Zorg dat u de budgetvergelijking op grootboekrekening niveau op uw scherm heeft staan.
- Kies rekening '4680: Overige autokosten' en kies **CTRL+B**
- Vul bij kostenplaatsen ADM en DIR een budget van 600, - Euro in.
- Sluit het venster *Budget wijzigen*.

63. Maak nu een nieuw budget aan.

- Kies **Document/Budget aanmaken**
- Neem onderstaande gegevens over en kies **OK**

The screenshot shows the 'Budget aanmaken' dialog box with the following fields and options:

- Budgetcode:** PROG
- Omschr budget:** Prognose
- Budgetverdeelcode:** GELIJKB (with a search icon and the text 'Gelijkblijvende budgetten')
- Basis:**
 - Huidig jaar:**
 - Werkelijk vorig jaar
 - Prognose lopend boekjaar
 - Budget vorig jaar
 - Budget lopend boekjaar
 - Vorig jaar:**
 - Budget vorig jaar
 - Budget lopend boekjaar
- Huidig budget:** GRTBK (with a dropdown arrow) | Grootboek
- Berekening:**
 - Bedrag:**
 - Optelsom
 - Percentage
 - Aantal:**
 - Optelsom
 - Percentage
- Waarde:** 10,00 (with a calculator icon)
- Afronden op:** 0 decimalen (with a dropdown arrow)

Buttons at the bottom: OK, Annuleren

Afbeelding 8.5. Venster Budget aanmaken

- Kies in venster *Instellingen verslaglegging* tabblad *Selectie* en koppel het nieuwe budget
- Bekijk het resultaat en sluit het venster *Verslaglegging*

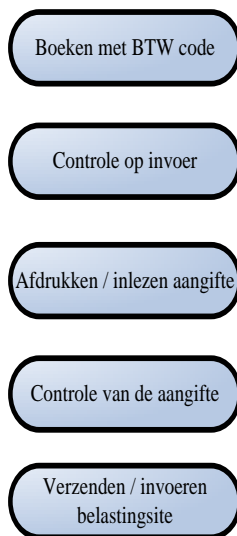
9. De BTW aangifte

9.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kunt u uw administratie inrichten voor het gebruik van elektronische BTW aangifte.
- Kent u de controlerapporten met betrekking tot de BTW-aangifte.
- Kunt u een BTW aangifte aanmaken en verzenden.

9.2 Schematische weergave



Afbeelding 9.1. Processtappen BTW-aangifte

Bovenstaand ziet u een schematische weergave van de stappen die gedaan moeten worden voor een BTW aangifte. Het boeken met BTW code is het startpunt voor uw aangifte de BTW code is namelijk bepalend voor de uiteindelijke aangifte.

In het venster dagboekbladzijden is een rapport opgenomen om te controleren of er geen verschil is tussen de berekende BTW en de ingevoerde BTW. Vervolgens kunt u ervoor kiezen om de aangifte af te drukken en handmatig in te typen op de website van de belastingdienst. U kunt er ook voor kiezen om de aangifte in te lezen in het verzendprogramma. Als u heeft ingelezen heeft u nog verschillende controle mogelijkheden voordat u daadwerkelijk de aangifte verstuurd.

9.3 Theorie

In Nederland belastingplichtige ondernemers zijn wettelijk verplicht om elektronisch aangifte te doen voor de omzetbelasting (BTW) en intracommunautaire prestaties (ICP). In AccountView hebt u daarom de mogelijkheid om de benodigde informatie uit uw boekhouding in te lezen in een BTW- of ICP-aangifte en deze elektronisch naar de Belastingdienst te versturen.

Er zijn twee methodes voor het versturen van de elektronische aangiften. De eerste is door middel van een postbus, geschikt om de aangifte van één BTW-nummer te doen. De tweede is door middel van een certificaat van KPN waarmee u aangifte kunt doen voor verschillende BTW-nummers in één keer. Hier wordt de methode met een postbus beschreven.

Wanneer u weinig aangiftes (1* per kwartaal) heeft in te dienen kan het praktischer zijn om de aangifte handmatig te doen. Door de aangifte in AccountView af te drukken op papier en over te nemen in het venster van de belastingdienst op Internet. Uiteraard hebt u zelf de keuze hoe u uw aangifte verstuurd.

Aan een automatische BTW-aangifte gaat de volgende inrichting vooraf:

- Het aanmaken van BTW-codes.
- De instellingen vastleggen.
- Als u de aangifte elektronisch vanuit AccountView gaat versturen, een aangifteprofiel.

Als u de juiste BTW-code gebruikt bij het boeken kunt u de BTW-aangifte van AccountView gebruiken voor uw BTW-aangifte en of ICP aangifte.

Omschrijving	Bedrag excl BTW	BTW-bedrag
1a Belast met 19%	263.519	50.068
1b Belast met 6%		
1c Overige tarieven, behalve 0%		
1d Privé-gebruik		
1e Belast met 0% / niet bij mij belast		
2a Heffing verlegd naar mij		
3a Buiten de EU		
3b Binnen de EU	85.067	
3c Installatie binnen de EU		
4a Van buiten de EU		
4b Verwerving goederen uit de EU		
5a Subtotaal		50.068
5b Voorbelasting		-26.021
5c Subtotaal		24.047
5d Kleine ondernemers		
5e Schatting vorige aangifte(n)		
5f Schatting deze aangifte		
5g Totaal te betalen / terug te vragen		24.047

Ingelezen bedrag: 263.519 50.068

9.2. Concept BTW-aangifte

Leegboeken BTW

Het is in AccountView mogelijk om achteraf boekingen te wijzigen of nieuwe boekingen aan te maken in een periode waarvoor de BTW-aangifte al is opgesteld. Deze verschillen komen naar voren op het rapport [Aansluiting grootboek](#) waarmee u een suppletieaangifte kunt doen.

Het kan gebeuren dat deze wijzigingen niet worden opgemerkt zodat ze niet op een aangifte komen te staan. Om dit te voorkomen kunt u de opgestelde BTW-aangifte overboeken naar een tussenrekening. Een volgende BTW-aangifte doet u vervolgens steeds cumulatief zodat de wijzigingen en/of toevoegingen in een eerdere periode automatisch worden meegenomen in de BTW-aangifte.

9.4 Opdrachten

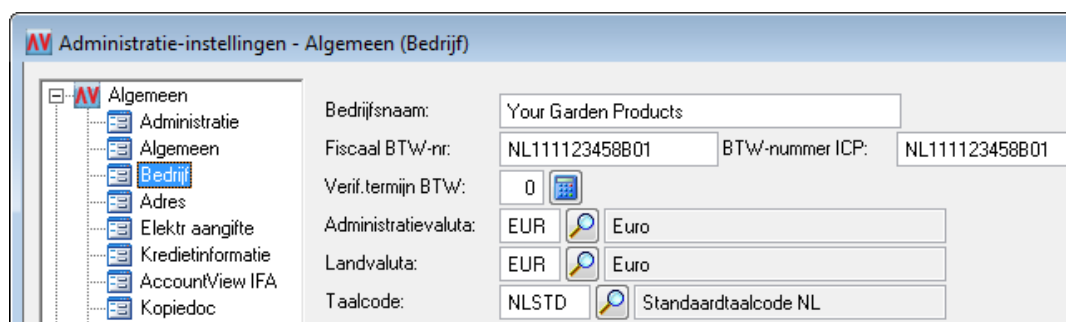
Inrichting

Door het gebruik van BTW-codes zorgt u dat uw transacties op de juiste plek komen op uw BTW-aangifte. In de codes legt u de soort transactie, de aangifterubriek en de bijhorende berekeningswijze vast.

In de administratie-instellingen kunt u vooraf het BTW-nr van de klant vastleggen, zodat u deze niet bij elke BTW-aangifte handmatig hoeft in te voeren.

64. BTW-nr vastleggen

- Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Algemeen/Bedrijf**
- Type in het veld *Fiscaal BTW-nr* de waarde NL111123458B01 in
- Kies **OK**



Afbeelding 9.3. Instellingen administratie

Werkwijze aangifte

De BTW-aangifte wordt opgebouwd op basis van de ingevoerde boekingen, en de daarin gebruikte BTW-codes.

65. Lees de BTW aangifte voor periode 2 in.

- Kies **Bestand/Financieel/Meer.../BTW-aangiften**.
- Kies **Document/Aangifte inlezen**.
- Selecteer *Periode*: 2 . *Aangiftetijdvak*: FEBRUARI. *Aangiftejaar*: 2013
- Kies **OK**, bewaar de aangifte.

Controle aangifte

Nadat u de gegevens voor een BTW-aangifte hebt ingelezen, zult u deze willen controleren. In AccountView kunt u voor iedere aangifterubriek waarvoor een waarde is ingelezen de mutaties opvragen.

66. Vraag de achterliggende mutaties voor een ingelezen BTW-aangifte op:

- Kies **Bestand/Financieel/Meer.../BTW-aangiften**.
- Selecteer de aangifte van februari en kies **F6 (Bewerken/Stamgegevens)**.
- Op tabblad *Invoer* selecteert u de regel van vak 3b.
- Kies **Zoeken/Mutatieregels** en daarna *Mutaties per aangifterubriek*.

67. Test de werking van de controle rapporten

- Boek een factuur in het inkoopboek in periode 2, kies zelf een crediteur en grootboekrekening.
- Open de aangifte van februari en wijzig in het tabblad *Invoer* het BTW bedrag van rubriek 1d met enkele euro's, bewaar de aangifte en keer terug naar het venster *BTW-aangiften*.

- Kies **Rapporten/Aansluiting grootboek** en vraag een afdrukvoorbeeld op, welke verschillen ziet u?
- Vraag nu een afdrukvoorbeeld via **Rapporten/Aansluiting ingelezen BTW**, krijgt u de verschillen te zien?

Nadat de aangifte is bewaard en gecontroleerd moet deze verzonden worden via de menuopdracht **Document/Aangifte verzenden**. Als u de gegevens handmatig gaat invoeren op de site van de belasting kunt u de aangifte afdrukken via **Rapporten/BTW-aangifte**.

Verzenden van de aangifte

Het ondertekenen van de berichten met het wachtwoord dat hoort bij het certificaat vindt plaats als gekozen wordt voor Document/Aangifte verzenden. Vanuit dit venster wordt de communicatie met de belastingdienst onderhouden.

68. Probeer de aangifte te verzenden via **Document/Aangifte Verzenden**,

- Vul bij **Pincode** 12345 in.

U zult nu uiteraard een melding krijgen dat het verzenden niet gelukt is. Sluit het venster. Het systeem van ondertekenen met een pincode is vergelijkbaar met het systeem zoals dit bij de elektronische aangifte van inkomstenbelasting voor particulieren wordt gebruikt. U ondertekent uw aangifte met een 5-cijferige pincode. Deze code kunt u zelf bepalen en laten registreren bij de Belastingdienst. Voor ieder (so)fi-nummer laat u een aparte pincode registreren.

Als een BTW-aangifte eenmaal is verzonden, kunt u deze niet meer wijzigen. Zolang een BTW-aangifte in AccountView de aangiftestatus Concept heeft, kunt u eenvoudig wijzigingen aanbrengen. Ook als de Belastingdienst uw bericht inhoudelijk heeft afgekeurd (aangiftestatus: Niet geaccepteerd), kunt u de aangifte wijzigen en opnieuw verzenden.

De BTW-aangiften vindt u terug in het venster **Aangifteberichten**.

69. Vraag de lijst met aangifteberichten op.

- Kies **Document/Stamgegevens Systeem/Aangifteberichten**.
- Kies de aangifte van februari en druk op F6 kijk op het tabblad **Communicatie** wat er mis is gegaan
- Sluit het venster.

9.5 Extra opdrachten

Postbus aanvragen

Voordat u aangifte elektronisch kunt versturen moet u een postbus aanvragen bij de belastingdienst. Als u deze heeft kunt u een aangifteprofiel aanmaken in AccountView wat u vervolgens verwerkt in de instellingen.

70. Maak een pincode registratieformulier voor de Belastingdienst.

- Kies **Document/Stamgegevens systeem/Aangifteprofielen**.
- Kies **Rapporten/Opgaafformulier pincode**.
- Het programma Adobe Acrobat Syllabus wordt gestart met daarin het formulier 'Opgaaf Elektronische handtekening ondernemers en ondernemingen' van de Belastingdienst.

Als de aangiften voor deze administratie altijd door een intermediair worden verzorgd, dan moet u naast de bovengenoemde instellingen nog een aantal extra instellingen vastleggen.

71. Maak een aangifte profiel.

- Kies **Document/Stamgegevens systeem** en kies **Aangifteprofielen**
- Maak een nieuw aangifte profiel aan met de naam CURS
- Kies op tabblad *Algemeen* voor *Pincode*
- Vul de gegevens op tabblad *Postbus* in volgens onderstaand voorbeeld
- Geef bij wachtwoord CURSUS in.

Afbeelding 9.4. Aangifte profiel

- Bewaar het aangifteprofiel

72. Richt de administratie in voor elektronische aangifte van BTW en ICP.

- Kies **Opties/Instellingen/Administratie** en kies **Algemeen** en kies tabblad *Elektronische aangifte*.
- Selecteer bij *Aangifteprofiel* het aangifteprofiel dat u zojuist heeft gemaakt.
- Voer bij *Contactpersoon* uw naam in.
- Zorg dat bij *BTW-nummer* NL123456782B01 is ingevuld.
- Kies in het veld *Aangifteperiode OB*, 'Kalendermaand'
- Sla de instellingen op.

Cumulatieve aangifte

Voor het ondervangen van wijzigingen in de BTW na de aangifte kunt u de aangifte tekenboeken. Bij elke volgende aangifte neemt u de voorliggende periodes weer mee zodat wijzigingen in de nieuwe aangifte komen. Onderstaande opdrachten dienen als voorbeeld.

73. Boek de aangifte van januari leeg voor rubriek 1a.

- Bekijk de BTW-aangifte die u in de voorgaande opdrachten hebt opgesteld.
- Noteer het grondslag- en BTW-bedrag van rubriek 1a.
- Kies **Bestand/Dagboekbladzijden**.
- Selecteer memoriaal 800 en voeg een bladzijde toe.
- Boek op de eerste regel het netto grondslag bedrag op rekening 1180.
- Maak de boeking in evenwicht met CTRL+L

Dagboekinvoer (AccountView)

Invoer: Notitie Documenten Transitorisch Autocodering Netto 800/1 Correctie beginbala

Omschr bladzijde: Correctie beginbalans bladzijde 1

Periode: 1 2013

Omschr rekening: Kruisposten

Datum	Db/Cr	Rekening	Doc/Fac	Omschrijving regel	BTW	Kostenplaats	Project	Val	Bedrag
31-01-13		1180		Aangifte januari	1				263.232,00
31-01-13		1180		Aangifte januari	99				-318.510,72

Netto: -318.510,72 Netto: -55.278,72
 BTW-bedrag: 0,00 BTW: 55.278,72
 Valutabedrag: 0,00 Bruto: 0,00

Afbeelding 9.5. Mutaties leegboeken BTW

- Vraag een afdrukvoorbeeld van de BTW-aangifte op in venster *Grootboek*.
- Staan er nog bedragen bij rubriek 1a?
- Boek eventueel een factuur met BTW en test of deze wijziging op de aangifte komt.

Bijlagen

Overzicht sneltoetsen

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

Sneltoetsen dagboekinvoer

<i>Sneltoets</i>	<i>Bewerking</i>	
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)