

Vervolgcurcus inkoop en voorraad

Welkom

Welkom bij AccountView. 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.

AccountView B.V.

Copyright

Alle rechten met betrekking tot de documentatie en de daarin beschreven software berusten bij AccountView 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 AccountView BV.

AccountView BV, AccountView, AuditViews, AutoCodering, BusinessViews, BusinessModeller, BusinessDimensions, BusinessReporter, BusinessAlerter, SetupAnalyser en het logo van AccountView BV zijn handelsmerken van AccountView BV. 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.

Copyright © AccountView BV, 2011.

ACCOUNTVIEW[®]
BUSINESS SOFTWARE

H.J.E. Wenckebachweg 200
1096 AS Amsterdam
Tel. 020 355 2999
Fax. 020 617 1478
E-mail: consultancy@accountview.com
Internet: www.accountview.com

Versie 90E januari 2011

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	15
3.5 Extra opdrachten	18
4. Het inkoopproces	21
4.1 Leerdoelen	21
4.2 Schematische weergave	21
4.3 Theorie	22
4.4 Opdrachten	25
4.5 Extra opdrachten	29
5. De voorraad	31
5.1 Leerdoelen	31
5.2 Schematische weergave voorraadproces	31
5.3 Theorie	31
5.4 Opdrachten	33
5.5 Extra opdrachten	34
6. Besteladviezen gebruiken	36
6.1 Leerdoelen	36
6.2 Schematische weergave	36
6.3 Theorie	36
6.4 Opdrachten	38
7. Orderinkoop en aanbetalings	40
7.1 Leerdoelen	40
7.2 Schematische weergave	40
7.3 Theorie	41
7.4 Opdrachten	42
8. Prijsafspraken	44
8.1 Leerdoelen	44

8.2	Schematische weergave	44
8.3	Theorie prijsafspraken	45
8.4	Opdrachten prijsafspraken	46
9.	Beheer van een handelsadministratie	49
9.1	Leerdoelen	49
9.2	Schematische weergave	49
9.3	Theorie	50
9.4	Opdrachten	52
10.	Uitgebreide artikelomschrijvingen	55
10.1	Leerdoelen	55
10.2	Schematische weergave	55
10.3	Theorie	55
10.4	Opdrachten	56
11.	Bestelsystemen	57
11.1	Leerdoelen	57
11.2	Schematische weergave	57
11.3	Theorie	58
11.4	Opdrachten	60
12.	ABC-analyse en Cyclecounting	61
12.1	Leerdoelen	61
12.2	Schematische weergave	61
12.3	Theorie	61
12.4	Opdrachten	63
13.	Magazijnlocaties en goederenuitgifte	64
13.1	Leerdoelen	64
13.2	Schematische weergave	64
13.3	Theorie	65
13.4	Opdrachten	67
Bijlagen		68
	Type voorraadmutaties in artikelhistorie	68
	AccountView sneltoetsen	69
	Trainingsoverzicht	71
	Bestelformules aanmaken	77

1. Inleiding

1.1 Doelgroep

Deze training is bedoeld voor: De medewerkers die zich bezighouden met het beheren van, en rapporteren over, de inkoopadministratie in AccountView. De training is een vervolg op de implementatie van AccountView door een consultant.

1.2 Doelstellingen

Wat u in de cursus leert;

- U kent de processtappen van het inkoopproces
- U kent de werking van bestelformules
- U kent de werking van de module orderinkoop.
- U kent de stappen om uitzonderingen te verwerken
- U kent de aandachtspunten bij een jaarovergang

Wat u in de cursus oefent;

- U kunt transacties efficiënt invoeren en afhandelen
- U kunt de door u gewenste informatie opvragen
- U kunt omgaan met annuleringen en creditnota's
- U kunt weergaves maken die de informatie in vensters afstemt op uw wensen
- U kunt de inkoop- en waarderingsprijzen beheren

1.3 Samenvatting

In deze cursus gaan we dieper in het inkoopproces in AccountView. Na het opfrissen van de basis bekijken we hoe je de besteladviezen stuurt en opvraagt. In het volgende hoofdstuk staan orderinkoop, backorders en aanbetalen centraal. Vervolgens wordt het vastleggen en gebruiken van prijsafspraken behandeld waardoor u leert de afspraken efficiënt te gebruiken.

In de cursus gaan we ook in op het beheer van een inkoopadministratie en de jaarovergang met voorraadartikelen. Voor de geïnteresseerden zijn hoofdstukken over verschillende uitbreidingsmodules toegevoegd. In overleg met de docent kunnen enkele daarvan ook besproken worden.

- Uitgebreide artikelomschrijvingen
- Prijsafspraken
- Voorraadbeheer: Bestelsystemen, ABC-analyse, inventarisatie
- Goederenuitgifte, magazijnlocaties

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 menu-opties, zoals bijvoorbeeld **Help/Onderwerp**. De naam van een menu-optie 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 journalposten.
- **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.

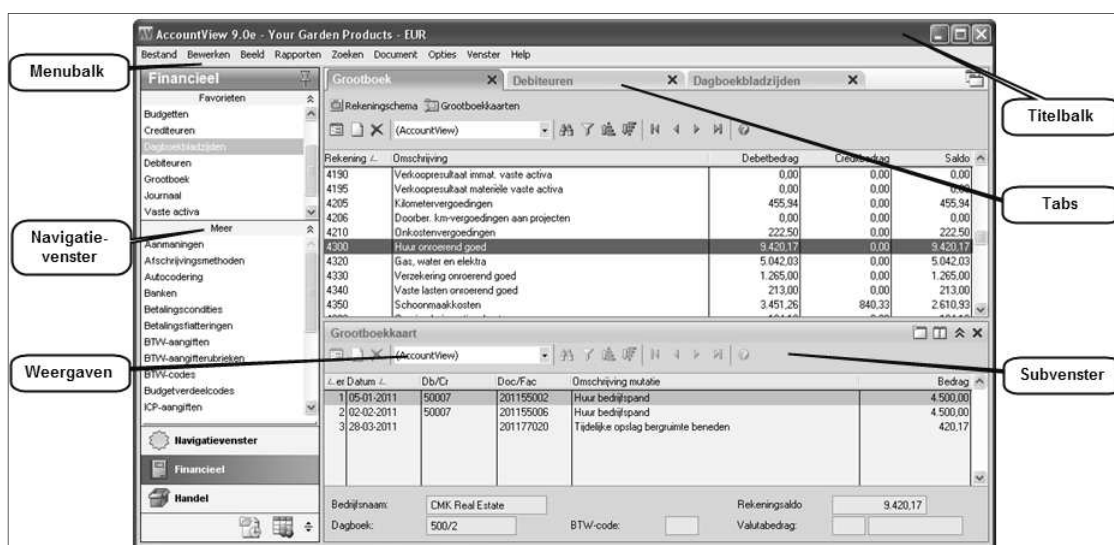
3. De AccountView interface

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. Middenboven 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. Middenboven 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.

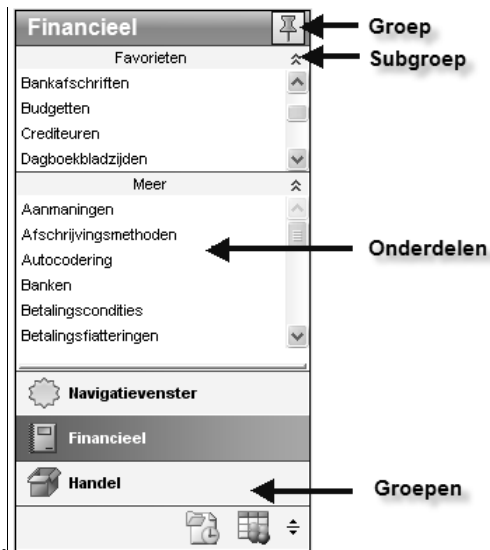
Over het algemeen geldt dat voor degenen die veel data invoeren het toetsenbord het snelste alternatief is. U verliest geen tijd met het wisselen van toetsenbord naar muis en terug. Als u voornamelijk informatie opvraagt is het verschil kleiner en bepaalt uw persoonlijke voorkeur hoe u AccountView bedient.

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 openen de AccountView-vensters en eventuele externe bestanden waar u regelmatig in werkt. U kunt drie typen onderdelen kiezen:

- Venster: dit kan elk stamgegevensvenster 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.

Menu-opties 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 in het actieve venster
Opties	Instellingen en hulpmiddelen
Venster	Rangschikken van openstaande venters
Help	Volledige documentatie van AccountView

Tabel 3-1 Menu's in AccountView

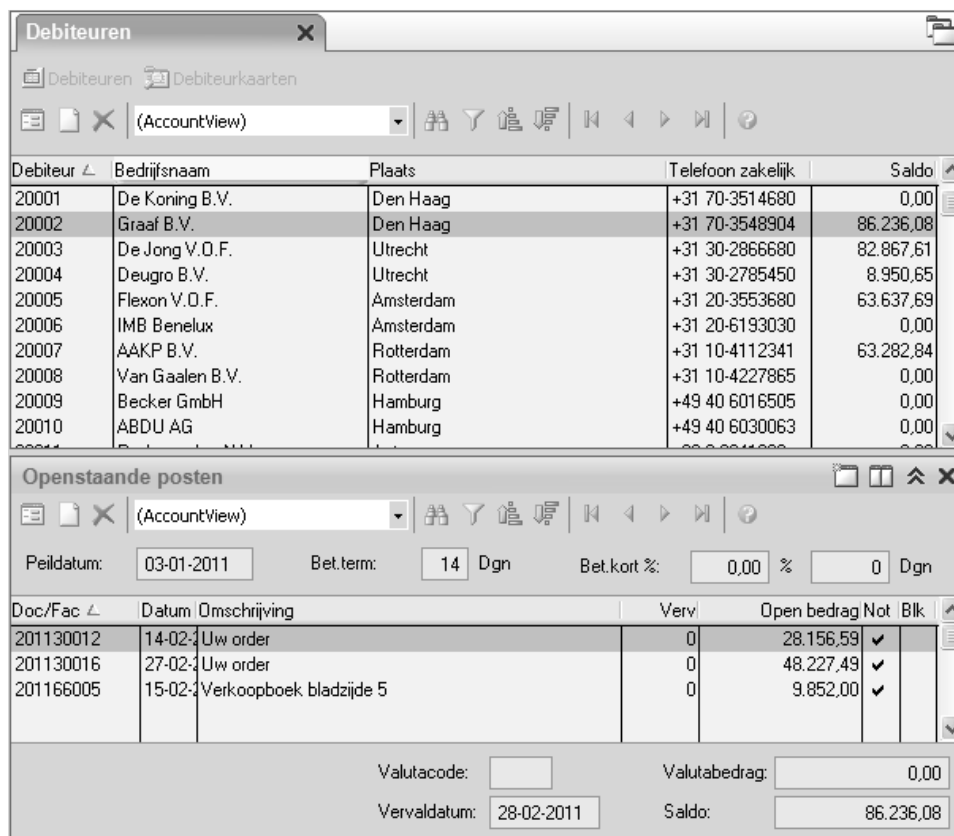
Om een menu-optie met het toetsenbord te kiezen, houdt u de ALT-toets ingedrukt en drukt u op de letter die is onderstreept in de menunaam. Daarna kiest u een optie uit het menu door de onderstreepte letter in de optienaam in te drukken. Om terug te keren naar het actieve venster zonder een optie te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



Afbeelding 3-4 Combinatievenster Debiteuren met Openstaande posten

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

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

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

3.4 Opdrachten

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

Openen administratie

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

- Gebruik de gebruikersnaam *DEMO* het wachtwoord is ook *demo*.
- Welke administratie is geopend?
- Druk op CTRL+O (**Bestand/Openen**). Het venster *Administratie selecteren* verschijnt

- Druk op F4 (Lijst) en gebruik de pijltoetsen om administratie 'Your Advice' te selecteren.
- Druk op ENTER. In het veld *Administratie* staat de administratiecode NL_YR_ADV, daaronder staat de administratiennaam en de plaats waar 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.


Navigatievenster

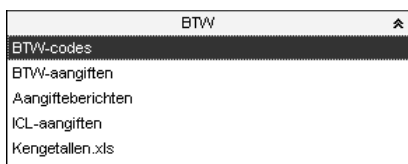
We gaan oefenen met het aanpassen van het navigatievenster. We zetten verschillende menuopdrachten met betrekking op de BTW-aangifte bij elkaar in een subgroep.

3. Subgroep toevoegen aan het navigatievenster.

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

4. Onderdelen toevoegen aan het navigatievenster .

- Open de subgroep 'BTW' en voeg de volgende menu'-opties toe met de rechtermuisknop: *BTW-Codes*, *BTW-aangiften*, *Aangifteberichten* en *ICL-aangifte*.
- Voeg ook een snelkeuze toe voor een snelkoppeling
- Klik op de rechtermuisknop in subgroep 'BTW'
- Kies *Onderdeel toevoegen* en kies *Snelkoppeling*
- Klik op  en kies directory Samples.
- Kies in directory Samples voor excel bestand: 'Kergetallen_jaar'
- Open het Excel-bestand via AccountView
- Sluit Excel nu weer af.



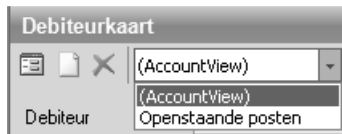
Afbeelding 3-5 Subgroep BTW

5. Werken met tabs en combinatievensters.

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

6. 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 3-6 Systeemweergaven debiteurenkaart.

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

7. 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

Afbeelding 3-7 Venster Grootboek

- Zorg dat gesorteerd word op de kolom *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*.

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

- Laat het venster op uw scherm staan.

Menu's vergelijken

9. 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.

3.5 Extra opdrachten

Kolommen toevoegen aan weergaven

10. Oefen met het toevoegen van kolommen.

- Kies **Bestand/Grootboek** om het venster *Grootboek* te openen. (of gebruik het navigatievenster)
- Kies **Beeld/Kolommen**
- Selecteer de kolom *BTW-code* en klik *Toevoegen*



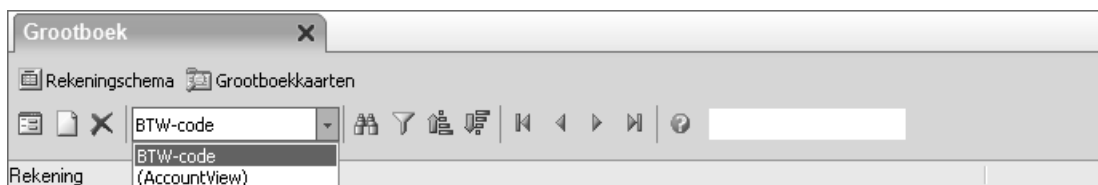
Afbeelding 3-8 Kolommen toevoegen of verwijderen

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 layout.
- 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*

Met de optie **Beeld/Venster-knoppenbalk wijzigen** kunt u de knoppenbalk wijzigen die voor een venster is gedefinieerd. Deze knoppen worden bovenin het venster getoond. U kunt ze gebruiken om snel nieuwe vensters te openen vanuit een lijst- of invoervenster. Opties uit het menu **Beeld/Meeloopinformatie** worden als combinatievenster (subvenster) geopend.

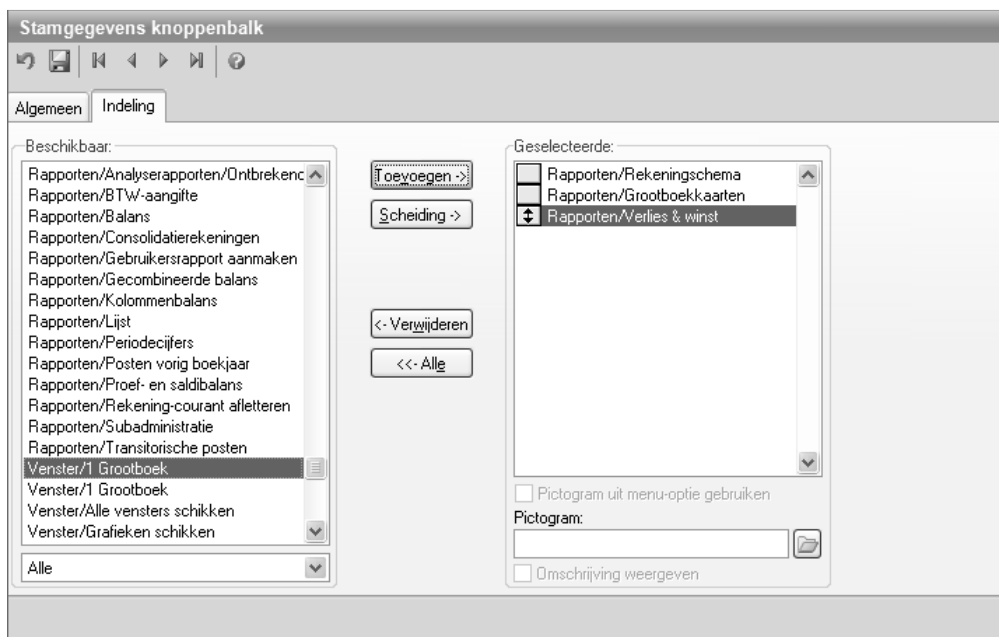
14. Voeg de knop *Verlies en Winst* toe aan het venster *Grootboek*.

- 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.



Afbeelding 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.

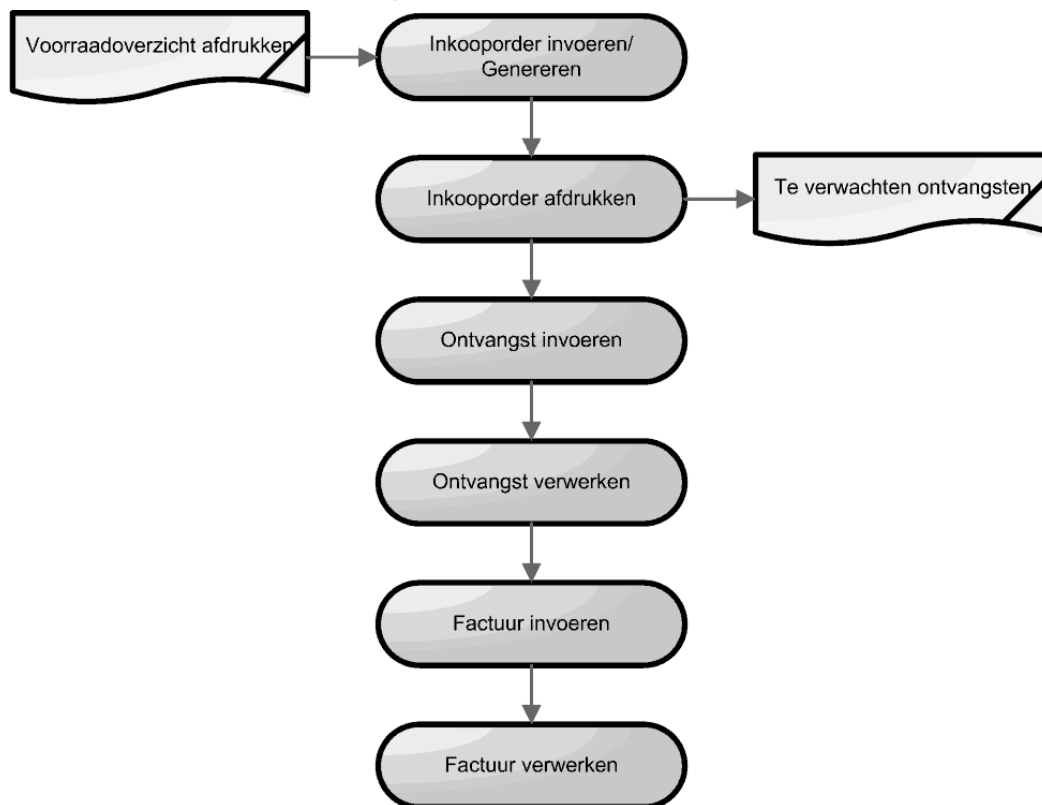
4. Het inkoopproces

4.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de stappen in het inkoopproces
- Kent u de belangrijke velden van de gebruikte stamgegevens
- Kunt u weergaves gebruiken voor de invoer.
- Kunt u omgaan met afwijkende ontvangsten(meer/minder).

4.2 Schematische weergave



Afbeelding 4-1. Inkoopproces AccountView

Het inkoopproces in AccountView bestaat uit bovenstaande stappen. Als u wilt kunt u een rapport afdrukken waarop de voorraad staat of een besteladvies. Nu u weet wat u wilt bestellen gaat u een inkooporder invoeren. Vanaf het moment dat u de inkooporder definitief heeft afgedrukt beschouwd AccountView deze als aan de leverancier verzonden.

Voor het magazijn kan een rapport *Te verwachten ontvangsten* worden afgedrukt. Op basis van dit rapport kunt u alvast ruimte reserveren in het magazijn. Als de goederen binnenkomen, voert u een ontvangst in. U kiest in het invoerscherm voor het ontvangen van een inkooporder of van inkooporderregels. Door deze koppeling weet AccountView dat de inkooporder ontvangen is.

Belangrijk is natuurlijk de controle op aantallen en beschadigingen. Met de volgende stap, het verwerken van de ontvangst, maakt u deze definitief. Hiermee werkt u de voorraad, en de financiële administratie bij. Bij de verwerking van een ontvangst wordt er een boeking van de ontvangsten gemaakt in dit dagboek. Daarnaast wordt de

artikelhistorie bijgewerkt en verandert de status van de order in 'Goederen volledig ontvangen'.

Ontvangsten zijn ook vast te leggen door de order vanuit het venster *Inkooporders* te openen. De kolom *Aantal* krijgt namelijk na het definitief afdrukken van de bestelbon de functie van de invoer van aantallen ontvangen.

Als u inkoopfacturen invoert controleert u de geleverde aantallen en de gefactureerde prijs. Bij de verwerking van de inkoopfactuur wordt er een boeking in het dagboek inkoopfacturen (520) gemaakt. Als de complete inkooporder is ontvangen en de factuur is geboekt en verwerkt wordt de inkooporder uit het venster *Inkooporders* verwijderd.

Wanneer u ook gebruik maakt van de module *Automatische betalingen*, is het handig het veld *Betalingsreferentie* in te voeren op het tabblad *Algemeen*. Deze tekst komt mee bij de openstaande post en in het betalingsbestand en dus op het bankafschrift.

4.3 Theorie

Stamgegevens inkoopproces

Artikelgegevens; Op het tabblad *Inkoop* legt u de inkoopgegevens zoals de inkoopprijs, de BTW-Code en de eenheid vast. Op het tabblad *Bestel* legt u de bestelgegevens vast zoals de leverancier, de bestelgrootte en het bestelniveau.

Crediteuren; In het venster Stamgegevens crediteur kunt u meer informatie vastleggen over de leverancier. Alle velden vullen is niet verplicht, maar kan wel helpen bij het vastleggen van gegevens van het inkoopproces. De belangrijkste velden zijn:

- *BTW-Code* (tabblad Financieel): de BTW-Code voor de leverancier, als deze afwijkt van de standaardcode die is vastgelegd voor het artikel (meestal alleen import of IC verwervingen)
- *Extern debiteurnr.* uw klantnummer bij deze leverancier
- *Factuurkorting* (tabblad Factuur): het standaard kortingspercentage voor alle artikelen die u koopt bij deze leverancier
- De notitie (tabblad Notitie): u kunt speciale aandachtspunten voor deze leverancier tonen zodra een inkooporder wordt aangemaakt door het veld *Notitie tonen bij toevoegen inkooporder* te markeren
- *Betalingsconditie;* welke afspraken heeft u gemaakt over de termijn of kortingen voor snelle betaling.
- *Vervoersmethode;* wat is de standaard manier van leveren, eventueel kunt u een bedrag koppelen dat automatisch wordt meegenomen in de condities van inkooporders.
- *Inkoper* Selecteer de inkoper die aan deze crediteur is toegewezen. Deze inkoper wordt dan automatisch overgenomen op de inkooporder. U kunt dit veld bijvoorbeeld gebruiken om een selectie te definiëren. U kunt ook een vertegenwoordigercode gebruiken.

Bestelformules; Formules worden gebruikt door de module *Inkoop* voor het samenstellen van een besteladvieslijst en voor het aanmaken van inkooporders. De formules berekenen een besteladvies op basis van voorraadaantallen en ingevoerde mutaties.

Instellingen inkoop

Instellingen; de gegevens die u op administratieniveau kunt invoeren en regelen legt u vast in de instellingen. Hier de belangrijkste velden voor het inkoopproces.

Te ontv facturen: het rekeningnummer waarop het te verwachten bedrag van de inkoopfactuur wordt geboekt tussen de boeking van de inkoopfactuur en het moment van goederenontvangst (tussenrekening vlottende passiva).

Aanbetalingen: het rekeningnummer waarop het bedrag van een deelbetaling wordt geboekt als u een aanbetaling doet op een definitieve bestelling (kruispostenrekening).

Art.code orderkosten: artikelcode waarop de orderkosten van een inkooporder worden geboekt.

Referentie ink.orders, Omschr ontvangst en Omschr ink factuur: Standaardtekst voor verplichte velden, gebruikt bij de verschillende stadia van verwerking van de inkooporder.

Inkooporders standaard bruto: keuze of inkooporders inclusief BTW worden ingevoerd of exclusief (netto).

Directe verwerking betalingskorting inkoop: keuze of de betalingskorting van de crediteur direct in mindering wordt gebracht op het factuurtotaal.

Op te ontvangen facturen boeken: keuze of na het ontvangen van de goederen een boeking gemaakt moet worden op de rekening *Te ontv facturen* en de rekening *Goederenontvangsten* van de artikelen.

Directe verwerking inkoopfacturen: keuze of na het vastleggen van de inkoopfactuur deze direct wordt gejournaliseerd.

Volledig ontvangen orderregels verwijderen: wanneer inkoopfacturen direct na ontvangst van de goederen voor het geleverde deel worden verwerkt, houdt u met deze instelling overzicht op welke inkooporderregels nog actueel zijn.

Te ontv facturen:	1520		Nog te ontvangen facturen
Aanbetalingen:	1360		Vooruitbetaalde bedragen
Artikelcode diversen:	ZZ-492		Diversen
Art.code verv.kosten:	ZZ-910		Vervoerskosten
Art.code orderkosten:	ZZ-626		Orderkosten
Omschr ink.order:	Onze inkooporder		
Omschr ontvangst:	Ontvangst goederen		
Omschr ink.factuur:	Inkoopfacturen		
	<input type="checkbox"/> Inkooporders standaard bruto <input type="checkbox"/> Directe verwerking betalingskorting inkoop <input checked="" type="checkbox"/> Op te ontvangen facturen boeken <input checked="" type="checkbox"/> Directe verwerking inkoopfacturen <input checked="" type="checkbox"/> Volledig ontvangen orderregels verwijderen		

Afbeelding 4-2. Instellingen Inkoop I

Rapportages in het inkoopproces

Welke rapporten u precies nodig heeft bepaalt u zelf. Hier laten wij zien hoe u de standaardrapporten kunt gebruiken.

Rapporten/Inkooporders; Kies deze optie om een overzicht op te vragen van de inkooporders die nog niet volledig zijn verwerkt, en dus nog in het venster *Inkooporders* voorkomen. U kunt selecteren op diverse orderstatussen. Bij *Uitvoer* selecteert u hoe u het overzicht wilt opvragen.



Afbeelding 4-3. Selectievenster rapport Inkooporders

Om te zorgen dat het rapport zinvolle informatie bevat moet het venster *Inkooporders* alleen de orders bevatten waar u nog mee bezig bent. Als alles volgens plan gaat heeft u hier geen omkijken naar, orders die volledig zijn ontvangen en gefactureerd, worden automatisch verwijderd bij het verwerken van de inkoopfactuur.

In de praktijk worden soms inkooporderregels (gedeeltelijk) geannuleerd. Dit kunt u aangeven door per regel het aantal geannuleerd via CTRL+F6 (**Bewerken/Regel wijzigen**) in te geven. Als u de inkoopfactuur daarna verwerkt wordt de inkooporder nog steeds verwijderd.

Worden de artikelen pas geannuleerd als de inkoopfactuur al is verwerkt dan moet u zelf de inkooporder verwijderen, bijvoorbeeld met de knop *Verwijderen*. De inkoophistorie wordt aangemaakt als u een ontvangst verwerkt. De eerdere ontvangsten van de verwijderde inkooporder blijven dus bestaan.

Als u een order probeert te verwijderen waarvoor een ontvangst is ingevoerd maar waarvoor nog geen inkoopfactuur is ingevoerd of verwerkt dan krijgt u een melding dat de inkooporder niet verwijderd kan worden.

Rapporten/In bestelling; Kies deze optie om een overzicht op te vragen van inkooporders die nog niet volledig zijn verwerkt, inclusief aantallen en bedragen.

Rapporten/Te ontvangen inkoopfacturen; Kies deze optie om een overzicht op te vragen van inkooporders waarvoor ontvangsten zijn ingevoerd en verwerkt, maar waarvoor de inkoopfacturen nog niet zijn verwerkt. De optie werkt alleen in combinatie met de instelling 'Op te ontvangen facturen boeken'. Als u die instelling markeert, wordt bij verwerking van de ontvangst van de artikelen de boeking gemaakt.

Rapporten/Inkopen; Op het rapport worden alleen inkoopfacturen afgedrukt die volledig zijn verwerkt, en dus niet meer in het venster *Inkooporders* voorkomen. U kunt de af te drukken inkooporders selecteren op Factuurnummer, Factuurdatum, Periode, Leverancier en Selectiecode. U kunt met dit rapport onder andere de verkregen inkoopkortingen analyseren. Het rapport is bovendien geschikt om verkregen inkooprijzen per artikel(groep) per leverancier te beoordelen.

Inkooporders genereren

U kunt automatisch inkooporders aan laten maken op basis van de aanwezige voorraad en besteladviezen. Per leverancier wordt een aparte inkooporder aangemaakt. Genereer de inkooporders op basis van de voorraad en lopende transacties door **Document/Inkooporders aanmaken** te kiezen in het venster Inkooporders.

Als u beschikt over de module *Inkoop II* is de werkwijze anders. U maakt dan concept-bestellingen aan op basis van besteladviezen in het venster *Concept-bestellingen* met **Document/Concept-bestellingen aanmaken**. Vervolgens maakt u in datzelfde venster inkooporders aan met **Document/Inkooporders aanmaken**.

Als er al inkooporders bestaan die nog niet definitief zijn besteld, verschijnt de melding Nog niet definitief bestelde inkooporders verwijderen?. Kies 'Ja' als de inkooporders die u nu aanmaakt de bestaande inkooporders moeten vervangen, anders 'Nee'

4.4 Opdrachten

Artikelen

In deze opdrachten gaan we de inkoopgegevens van het artikel invoeren.

15. Maak een nieuw artikel aan.

- Kies **Bestand/Handel/Artikelen**
- Kies de regel van artikel EA-2595
- Kies F8(**Bewerken/Stamgegevens kopiëren**) om het artikel te kopiëren
- Voer de nieuwe artikelcode EA-2598 in
- Voer de omschrijving: 'Elektrische grasmaaier' in
- Kies tabblad *Voorraad* de VVP is 110, -
- Kies tabblad *Verkoop* de verkoopprijs 167,50

16. Vul de inkoopgegevens van de Elektrische grasmaaier in.

- Kies tabblad *Inkoop*, vul de artikelcode van de leverancier '258306' in
- Vul ook de inkoopprijs van 65, - euro in
- Vul de bestelformule 'STD_S' in.
- Sluit het venster en bewaar de gegevens.

Crediteuren

Bij de crediteuren kunt u standaardwaarden voor BTW en betalingscondities ingeven. Als u een bestelling aanmaakt worden deze overgenomen.

17. Controleer de gegevens van crediteur Vrencken.

- Vraag de stamgegevens op, welke taalcode is gekoppeld?
- Kies tabblad *Financieel* en controleer de BTW code.
- Kies tabblad *Factuur* en koppel *Vervoersmethode* Gendloos
- Sluit het venster.

Instellingen inkoop

18. Controleer de instellingen van de module *Inkoop*.

- Kies **Opties/Instellingen/Administratie/Handel** en kies het tabblad *Inkoop I*.
- Op welke grootboekrekeningen worden te ontvangen facturen geboekt?
- Markeer: 'Volledig ontvangen orderregels verwijderen'
- Sluit het venster, bewaar de wijzigingen

Het bestelproces

Nu u de stamgegevens hebt vastgelegd, kunt u artikelen bestellen. Er zijn twee

mogelijkheden, via het venster *Inkooporders* waar u nog kunt kiezen tussen handmatig invoeren en automatisch aanmaken. Ook kunt u vanuit het venster *Crediteuren* met de optie **Document/Inkooporder aanmaken** een inkooporder aanmaken.

19. Vraag een overzicht op waarop u kunt zien wat u moet bestellen.

- Kies weergave 'Besteladvies' in het venster *Artikelen*
- Wat is het advies voor de Grasmaaier?
- Kies **Rapporten/Voorraadoverzicht**



Afbeelding 4-4. Selectievenster rapport Voorraadoverzicht

- Markeer: 'Besteladvies' en 'Nulaantallen niet afdrucken' en kies *Volgende* en nog eens *Volgende*
- Vraag een afdrukvoorbeeld op, wat is het advies voor de Grasmaaiers?
- Sluit het afdrukvoorbeeld.

20. Voer een inkooporder in.

- Kies **Bestand/Handel/Inkooporders**. Het venster *Inkooporders* verschijnt.
- Druk op CTRL+N om een nieuwe inkooporder aan te maken.
- In het venster *Inkooporder* voert u op het tabblad *Algemeen* de hoofdgegevens van de inkooporder in:
- Selecteer crediteur 'Vrencken'.
- Welke vervoersmethode wordt gekozen?
- Wat is het doel van het veld *Periodieke order*?
- Kies tabblad *Invoer* om de inkooporder van 25 stuks elektrische Grasmaaiers en 10 stuks Graskantafstekers in te voeren.
- Voeg een extra regel toe met de mededeling 'Levering binnen 4 weken op onze gebruikelijke voorwaarden'.
- Kies tabblad *Conditie* en neem 100,- euro vervoerskosten op.
- Nu is de inkooporder gereed. Sluit de order met OK.

Afdrukken inkooporders

21. Maak de inkooporder definitief.

- Markeer de order van Vrencken met behulp van de spatiebalk in het venster *Inkooporders*.
 - Kies **Rapporten/Definitieve bestelbonnen**, druk de bestelbonnen af.
- Als u de bestelbon afdrukt verandert de status van de order daardoor van 'Concept inkooporder' naar 'In bestelling'. U kunt de regels van de inkooporder nu niet meer wijzigen.

- Ook bij het artikel kunt u zien dat er een inkooporder is geplaatst.
- Kies in het venster *Artikelen* de weergave 'Economisch', zodat de kolom *Besteld* wordt getoond.
- Kies F5(**Zoeken/Voorraad/Artikelinformatie**) om te zien hoeveel er is besteld.

Ontvangsten vastleggen

Van Gend & Loos rijdt bij u voor om de bestelling af te leveren. Eerst kunt u controleren of u deze zending verwacht, daarna meldt u de ontvangst.

22. Maak een overzicht van te verwachten ontvangsten.

- Kies **Bestand/Handel/Ontvangsten**.
- Maak een afdrukvoorbeeld van rapport 'Te verwachten ontvangsten'
- Staat er een inkooporder van Vrencken op?

Tijdt		Your Garden Products - EUR				
Te verwachten ontvangsten						
Leverancier:	50004					
Bedrijfsnaam:	Ronsun & Zoon					
Adres:	Damstraat 1-4					
Plaats:	Utrecht					
Bestelnummer	Artikel	Omschrijving	Aantal te ontvangen	Leverdatum	Magazijn	Locatie
201140026	BS-722	Aansluitgarrituur	150	07-03-11	MAG	A0301
Leverancier:	50032					
Bedrijfsnaam:	Vrencken N.V.					
Adres:	Rue des Colonies 2					
Plaats:	Brussel					
Bestelnummer	Artikel	Omschrijving	Aantal te ontvangen	Leverdatum	Magazijn	Locatie
201140032	EA-2598	Elektrische grasmaaier	25	28-01-11	MAG	A0401 *
	TG-3149	Graskantafsteker	10	28-01-11	MAG	A0502 *

Afbeelding 4-5. Rapport Te verwachten ontvangsten

23. Voer de ontvangst van de goederen als volgt in.

- Kies **Bestand/Handel/Ontvangsten**.
- Het venster is leeg, dit betekent dat er geen ontvangsten zijn ingevoerd die nog niet verwerkt zijn.
- Kies CTRL+N om de ontvangst van de artikelen te melden.
- Kies crediteur Vrencken(50032) geef bij omschrijving 'Gereedschap' in
- Klik op *Toevoegen* en druk op F4, het venster geeft u de volgende 3 keuzes:
- Inkooporder: geeft een overzicht van de lopende bestellingen bij deze leverancier en stelt u in staat alle regels hiervan over te nemen.
- Inkooporderregel: de losse artikelregels die in verschillende bestellingen staan worden getoond en zijn te kiezen.
- Artikel: de lijst met artikelen wordt getoond, zodat ook niet-bestelde artikelen zijn te ontvangen.
- Kies *Inkooporder* en kies OK
- Markeer de laatste inkooporder en kies OK
- Kies **Document/Alles ontvangen** om de aantallen uit de bestelling over te nemen.
- Sluit het venster met OK.

In de praktijk zult u een zending eerst controleren voordat u de ontvangst invoert. Nadat een ontvangst is ingevoerd kunt u deze nog wijzigen maar als u de ontvangst verwerkt is deze definitief.

24. Verwerk de ontvangst van Vrencken.

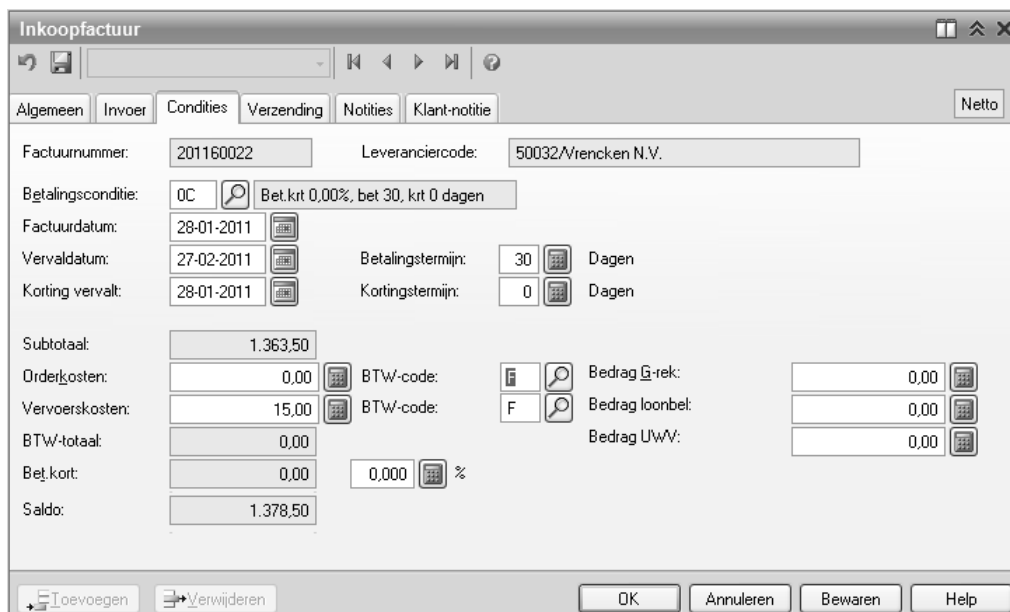
- Markeer de ontvangst van Vrencken
 - Kies **Document/Ontvangsten verwerken**.
 - Verwerk de ontvangsten in periode 3.
- Merk op dat het veld *Dagboek* de code 850 weergeeft; dit is de code die is ingevoerd in de instellingen van de administratie (**Opties\Instellingen\Administratie**, Financieel).

Inkoopfacturen verwerken

Als u goederen hebt ontvangen, zal de leverancier ook een factuur sturen. Hierop moet u de aantallen, prijzen, kortingen en bedragen controleren.

25. Boek een inkoopfactuur.

- Open het venster *Inkoopfacturen*.
- Voeg een factuur toe voor Vrencken.
- Kies het tabblad Invoer. Roep met F4 de regels op van de ingevoerde ontvangst. Pas het bedrag van de Graskantafstekers aan naar 63,50.
- Selecteer het tabblad *Conditie*s en voer in het veld *Vervoerskosten* een bedrag van 15,- in.



Afbeelding 4-6. Tabblad Conditie's

- Bewaar de factuur met Ok.

26. Verwerk de inkoopfactuur van Vrencken.

- Markeer de factuur van Vrencken
- Kies **Document/Inkoopfacturen verwerken**, verwerk de factuur in periode 3
- De kostprijsrekening voor de vervoerskosten is nog niet ingevuld, kies rekening 7000 en kies Ok.

27. Druk een inkooporder opnieuw af.

- Open het venster *Inkooporders*

- Kies **Zoeken/Kopiebestelbon** om de afdruk te bekijken via Acrobat Reader.

Omgaan met verschillen en afwijkingen

28. Verwerk de gedeeltelijke annulering van een inkooporder.

- Open de laatste inkooporder van Ronsum & Zn. en kies de eerste regel
- Kies CTRL+F6, annuleer 5 stuks van de bestelling noteer het nummer van de inkooporder.
- Sluit het venster.
- Voer een ontvangst voor 10 stuks en verwerk deze
- Zorg dat ook de inkoopfactuur is geboekt en verwerkt.
- Controleer of de inkooporder nog in het venster Inkooporders staat.

Rapportages

29. Wat is het bedrag van de inkooporders die uitstaan?

- Kies **Rapporten/Inkooporders** in het vensters *Inkooporders*
- Wat is het totale bedrag?

30. Welke goederen zijn gedeeltelijk ontvangen?

- Kies **Rapporten/Inkooporders**
- Kies *Volgende* en kies 'Gedeeltelijk ontvangen' en 'Gedetailleerd'
- Vraag een afdrukvoorbeeld op, wat is het totale bedrag?

31. Wanneer komen bepaalde goederen binnen?

- Kies **Rapporten/In bestelling**
 - Kies *Te ontvangen*
 - Wat is de geplande levertijd van de Takkenscharen?
- Met module *Inkoop II* kunt u ook in venster *Artikelinformatie* deze informatie opvragen. Naast het veld *Besteld* zoomt u dan in op de lopende bestellingen.

32. Van welke inkooporders zijn de goederen ontvangen maar de factuur nog niet?

- Kies **Rapporten/Te ontvangen inkoopfacturen**
- Wat is het totale bedrag?
- Kijk wat het saldo is van grootboekrekening 1520?

4.5 Extra opdrachten

Gevolgen in de administratie

Als u kiest voor directe verwerking van de inkooporders, maakt u bij het verwerken van ontvangsten en inkoopfacturen direct boekingen aan in de financiële administratie.

33. Bekijk de gevolgen van inkooporders in de administratie.

- Kies **Bestand/Crediteuren** en selecteer de crediteur Vrencken.
- Kies **Zoeken/Openstaande posten** of druk op F5 voor een overzicht van de openstaande posten voor deze crediteur.
- Kies **Bestand/Dagboeken** en selecteer het dagboek 850.
- Kies de bladzijde met omschrijving 'Gereedschap'
- Druk op ENTER om de bladzijde te bekijken. U ziet hierin de vier boekingsregels van de ontvangst. Er is nog niet op de voorraad rekening geboekt, maar op de tussenrekening.
- Selecteer in dagboek 520 de laatste bladzijde van crediteur Vrencken.
- Op welke rekening is het prijsverschil geboekt?

- Hier staat de boeking van de inkoopfactuur. Hiermee is de eerste boeking tegengeboekt. De tussenrekeningen 'Ontvangsten' en 'Nog te ontvangen inkoopfacturen' vertonen daarom in het grootboek geen saldo meer voor deze inkooporder.
 - Sluit het venster

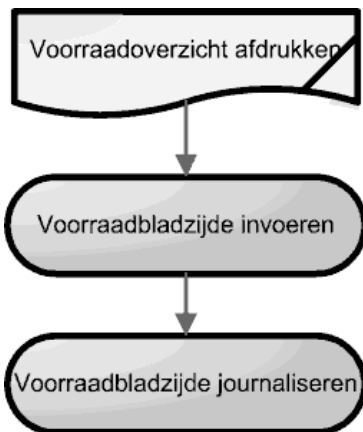
5. De voorraad

5.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de stappen in het voorraadproces.
- Kent u de betekenis van voorraadaantallen en -grootheden.
- Kunt u de aansluiting met de financiële administratie controleren en corrigeren.
- Kunt u omgaan met backorders

5.2 Schematische weergave voorraadproces



Afbeelding 5-1. Schema voorraadcorrectie

Inventariseren; Ieder bedrijf zal periodiek de voorraad in het magazijn vergelijken met de administratiegegevens. Dit zogenaamde balansen of inventariseren kunt u doen met een inventarisatielijst (tellijst). Op dit overzicht wordt de technische voorraad per magazijnlocatie afgedrukt.

U kunt hiervoor het rapport *Voorraadoverzicht* gebruiken. Kies 'Technisch' bij veld *Aantal* om ook de artikelen mee te tellen die zijn ontvangen of verzonden, maar nog niet gejournaliseerd en markeer: 'Prijzen niet afdrukken' om ruimte te maken voor uw eigen tellingen.

- Als u beschikt over de module Magazijnlocaties, dan kunt u een inventarisatielijst afdrukken met **Rapporten/Inventarisatielijst** in het venster *Magazijnen*

Correcties; Voorraadmutaties voert u rechtstreeks in het venster *Voorraadbladzijden* in. Dit venster gebruikt u in ieder geval voor het invoeren van de beginvoorraad (als u een nieuwe administratie begint) of voor het overnemen van de beginvoorraad in een nieuw boekjaar. Verder gebruikt u het venster *Voorraadbladzijden* voor mutaties die het gevolg zijn van onder andere magazijnverlies, materiaalverbruik projecten, ingekochte goederen die u niet boekt via de inkoopvensters of verkochte goederen waarvan u geen factureren afdrukt met AccountView.

5.3 Theorie

Stamgegevens

Met de module *Voorraad* kunt u op verschillende manieren de voorraadaantallen van artikelen bewerken. U doet dit door voorraadbladzijden, waarop u mutaties van voorraadaantallen invoert, aan te maken en te verwerken.

Transactiecodes; Transactiecodes zijn bestemd voor de verwerking van voorraadmutaties in de financiële administratie. Bij de stamgegevens van de

transactiecode legt u de grootboekrekening vast waarop u de voorraadmutaties tegenboekt. Hierdoor hoeft u tijdens het invoeren van voorraadmutaties geen grootboekrekeningen te kiezen.

Naast de code en omschrijving van een transactiecode kiest u een van deze typen:

- Voorraadmutatie: transactiecodes van het type Voorraadmutatie hebt u nodig voor het verwerken van 'gewone' voorraadmutaties. Met de transactiecode bepaalt u op welke tegenrekening de mutaties worden geboekt. U kunt meerdere transactiecodes van het type Voorraadmutatie aanmaken.
- Beginvoorraad: een transactiecode van het type Beginvoorraad hebt u nodig voor het invoeren van de beginvoorraad. U kunt geen tegenrekening kiezen, omdat van de beginvoorraad geen aparte journaalpost wordt aangemaakt. De voorraadwaarde komt mee uit de beginbalans. Deze code wordt automatisch aangemaakt als u de beginvoorraad overneemt bij de jaarovergang.
- Magazijnoverboeking: een transactiecode van het type Magazijnoverboeking hebt u nodig voor het invoeren van magazijnoverboeken (module *Magazijnlocaties*). Ook bij dit type koppelt u geen grootboekrekening.

Rapporten / Informatie

Artikelkaart; Een overzicht van de artikelmutaties van het geselecteerde artikel. U kunt de sortering van het overzicht wijzigen door te dubbelklikken op de betreffende kolomtitel. De mutatieregels worden gesorteerd op de kolommen van links naar rechts. Voor deze mogelijkheid heeft u module *Artikelkaart* nodig.

Doc/Fac	Debiteur	Datum	Aantal Magazijn	Locatie	Kort %	Bedrag	
201080001		01-01-201	440	MAG	A0402	0	10.560,00
201050004	50001	09-01-201	274	MAG	A0402	0	6.439,00
201060004	50001	09-01-201	274	MAG	A0402	0	6.439,00
201050007	50001	17-01-201	274	MAG	A0402	0	6.439,00
201060007	50001	17-01-201	274	MAG	A0402	0	6.439,00
201050009	50001	21-01-201	274	MAG	A0402	0	6.439,00
201060009	50001	21-01-201	274	MAG	A0402	0	6.439,00
201050013	50001	09-02-201	274	MAG	A0402	0	6.439,00
201060013	50001	09-02-201	274	MAG	A0402	0	6.439,00
201050017	50001	16-02-201	274	MAG	A0402	0	6.439,00
201060017	50001	16-02-201	274	MAG	A0402	0	6.439,00
201020002		06-01-201	-105	MAG	A0402	0	-2.520,00
201020002		06-01-201	105	MAG	UITG	0	2.520,00

Periode: Ontvangsten
 Factuurdebiteur:
 Referentie:
 Ordernummer:
 Kostenplaatscode:
 Dagboek:

Afbeelding 5-2. Artikelkaart per artikel

Voorraadoverzicht; Voor de aantallen kunt u kiezen uit alle voorraadgrootheden (die door AccountView automatisch worden berekend op basis van de voorraadaantallen), en het voorraadaantal In bestelling.

Als u beschikt over de module *Inkoop of Productiestuklijsten*, dan kunt u ook een overzicht afdrukken van de besteladviezen. Dit is het resultaat van de bestelformule die in het venster *Stamgegevens artikel* is ingevoerd voor het artikel. U kunt ook eigen formules laten maken voor de berekening van de voorraadaantallen. Kies Formule in dit rapport om de voorraad volgens een eigen formule af te drukken. U kunt zo uw eigen bestelformules uitgebreid testen.

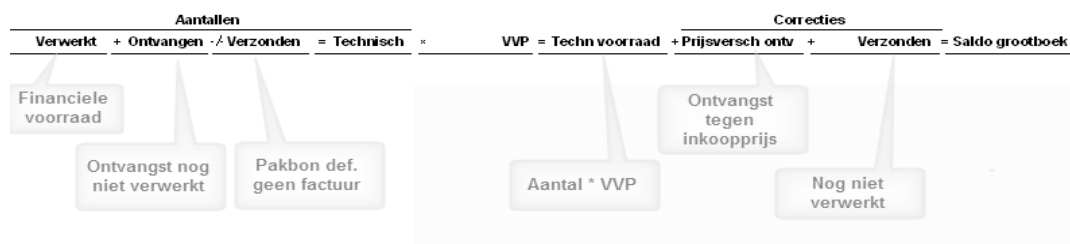
Voorraadwaarde; Het rapport *Voorraadwaardering* geeft een overzicht van de totale financiële voorraad (voorraadaantal Aantal verwerkt) gewaardeerd tegen de vaste

verrekenprijs. Markeer het veld *Alleen voorraadwaarde-artikelen* om een overzicht op te vragen van alle artikelen waarvan de waarde wordt bijgehouden in de financiële administratie. Dit zijn de artikelen waarvan *Voorraadwaarde bijhouden in grootboek* in het venster *Stamgegevens artikel* is gemarkeerd. Het totaalbedrag van dit overzicht moet dus overeenkomen met de balanswaarde van de artikelen.

Aansluiting grootboek; U controleert of de waarde van de voorraad, omzet, kostprijsverkoop en dergelijke in de financiële administratie overeenstemt met de voorraadadministratie. Dit moet het geval zijn als alle artikelmutaties zijn gejournaliseerd. Er kunnen verschillen ontstaan als u per ongeluk rechtstreeks hebt geboekt op een rekening waarop alleen automatische boekingen worden aangemaakt. Wij raden u aan om voor directe boekingen inkoop- en verkooprekeningen te gebruiken die niet in artikelgroepen voorkomen, bijvoorbeeld 7050 'Inkopen direct' en 8050 'Verkoop direct'.

Als er aansluitingsverschillen worden gemeld kunt u vervolgens hetzelfde rapport per periode opvragen. Houd er rekening mee dat een aansluitingsverschil ook in periode 0 kan optreden. Om de aansluiting te herstellen na een rechtstreekse boeking kunt u de boeking verwijderen of per periode een correctieboeking maken.

Aansluiting technische voorraad; met dit rapport kunt u het verband tussen de financiële administratie en de fysieke voorraad controleren. De bedragen in het grootboek zijn gebaseerd op de verwerkte voorraad, ontvangen goederen waarvan nog geen factuur ontvangen is niet zijn hierin opgenomen. In het magazijn kunt u alleen de fysieke voorraad tellen.



Afbeelding 5-3. Rapport Aansluiting technische voorraad

5.4 Opdrachten

Transactiecodes

Bij het invoeren van voorraadmutaties moet u een transactiecode invoeren. Met transactiecodes deelt u de voorraadmutaties in naar soort.

34. Bekijk de stamgegevens van een transactiecode.

- Kies **Document/Stamgegevens administratie/Transactiecodes**.
 - Selecteer de transactiecode INKOOP en druk op F6 om de stamgegevens te bekijken.
- Het type van transactiecode INKOOP is: 'Voorraadmutatie', waar een grootboekrekening aan is gekoppeld. De kostprijs van de artikelen waarvan de voorraad met deze transactiecode wordt gemuteerd zal op die grootboekrekening worden tegengeboekt.
- Sluit het venster.

35. Druk een rapport af om te kunnen inventariseren.

- Open het venster *Artikelen*
- Kies **Rapporten/Voorraadoverzicht**
- Markeer: 'Technische' en 'Prijzen niet afdrukken'

- Kies *Volgende* en nog eens *Volgende*
- Vraag een afdrukvoorbeeld op.
- Noteer de voorraad van artikelen SN-600 en SN-650
- Sluit het rapport

Het blijkt dat bij het invoeren van een ontvangst een fout is gemaakt. De snoeischaar en de takkenschaar zijn verwisseld.

36. Voer de correctie van voorraadaantallen in.

- Kies **Bestand/Handel/Voorraadbladzijden** en voeg een bladzijde toe
- Kies transactiecode 'Correctie'
- Boek 50 stuks af van artikel SN-650
- Boek 50 stuks bij van artikel SN-600
- Sluit het venster
- Bekijk het resultaat van de correctie.

37. Vraag de voorraadgegevens van de artikelen op.

- Kies **Bestand/Handel/Artikelen** en selecteer artikel SN-650
- Kies F5(**Zoeken/Voorraad/Artikelinformatie**)
- Staat er -50 bij *Voorraadmutaties*?
- Kies **Zoeken/Artikelregels/In backorder (verkoop) per artikel**. Dit venster is onderdeel van de module *Verkooporders* en laat de backorder-regels zien van het artikel met de te leveren aantallen.
- Bekijk ook de artikelinformatie van artikel SN-600, is de correctie goed ingevoerd?
- Sluit de vensters

38. Verwerk de correctie van de voorraad.

- Open het venster *Voorraadbladzijden*.
- Kies **Document/Voorraadbladzijden journaliseren**. Er wordt een journaalpost gemaakt in het dagboek dat eerder is aangewezen voor dit doel en de voorraadbladzijde verdwijnt uit dit venster.

Rapporten / Informatie

39. Wat is de waarde van de voorraad?

- Open venster *Artikelen*
- Kies **Rapporten/Voorraadwaardering**, zorg dat u het afdrukvoorbeeld kunt bekijken.
- Noteer de totale waarde van de voorraad.

40. Controleer de aansluiting met het grootboek.

- Kies **Rapporten/Aansluiting grootboek**, zorg dat u een afdrukvoorbeeld te zien krijgt.
- Is het totaal hetzelfde als het vorige rapport?
- Wat is het bedrag op rekening 3100
- Open het venster *Grootboek* en controleer het saldo van rekening 3100
- Sluit de vensters

5.5 Extra opdrachten

Om de aansluiting van de geïnventariseerde technische voorraad met het grootboek te controleren kiest u **Rapporten/Aansluiting technische voorraad**. Zo kunt u

eenvoudig eventuele verschillen tussen de technische voorraad en de financiële administratie verklaren.

De waarde van de technische voorraad wordt per artikel berekend door de artikelaantallen te vermenigvuldigen met de artikelprijzen. Om het grootboeksaldo te berekenen, corrigeren we dat bedrag voor prijsverschillen en verzonden artikelen.

Het tweede deel van het rapport toont de voorraadsaldi per grootboekrekening. De totalen van het eerste deel en het tweede deel van het rapport moeten gelijk zijn. Kies **Rapporten/Aansluiting grootboek** als dat niet het geval is. Als dat rapport geen verschillen meldt, dan zult u waarschijnlijk (voorraad)correcties moeten invoeren.

41. Controleer de aansluiting van de technische voorraad.

- Open het venster *Artikelen*
- Kies **Rapporten/Aansluiting technische voorraad**
- Vraag een afdrukvoorbeeld op
- Welke stap in het verkoopproces zorgt dat het aantal verzonden omlaag gaat?

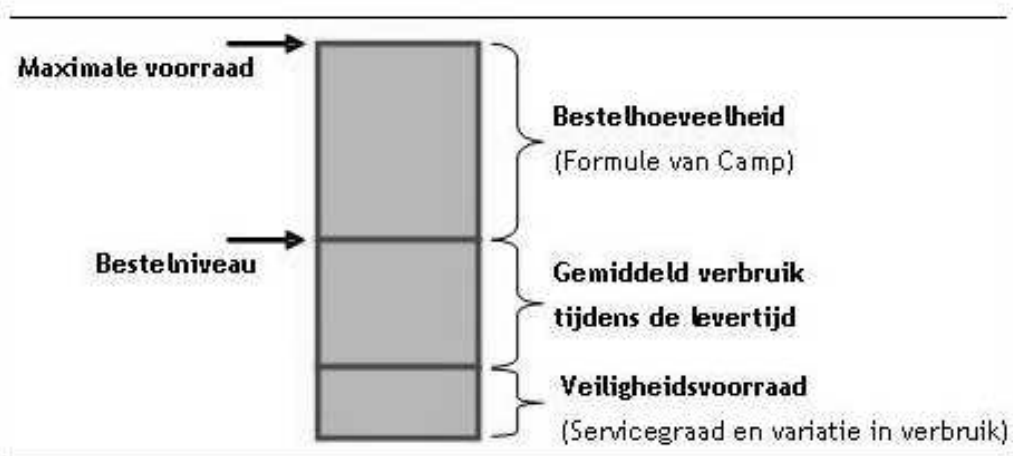
6. Besteladviezen gebruiken

6.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kunt u bestelformules aanmaken en gebruiken
- Kunt u inkooporders genereren
- Kunt u omgaan met concept-inkooporders
- Kunt u fiatteren gebruiken

6.2 Schematische weergave



Afbeelding 6-1. Het verband tussen verschillende voorraadniveau's

Een bestelformule gebruikt u om te beslissen of, en hoeveel u gaat bestellen en van welke artikelen. De formule vergelijkt de voorraad met een vooraf gekozen norm; het bestelniveau. Is de voorraad onder het bestelniveau dan berekend de formule hoeveel er besteld moet worden; het besteladvies.

In bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het bestelniveau de optelsom is van de verkopen tijdens de levertijd en de veiligheidsvoorraad. De veiligheidsvoorraad berekent u door de afwijking van de gemiddelde afname te vermenigvuldigen met een constante die u uit de tabel voor cumulatieve standaardverdeling kunt aflezen. Voor een servicegraad van 95% is die constante 1,64.

Voor de bestelgrootte zijn er twee mogelijkheden, een vaste optimale bestelgrootte die je berekent met de formule van Camp, of een variabele bestelgrootte die de voorraad aanvult tot een gekozen niveau; de streefvoorraad.

6.3 Theorie

De optimale bestelhoeveelheid

Met de formule van Camp kan op basis van de jaarafname, de bestelkosten en voorraadkosten berekend worden wat de optimale bestelhoeveelheid is. In de praktijk is het echter mogelijk dat u op vaste momenten, bijvoorbeeld één keer per maand bestelt en dan de voorraad tot een bepaald niveau, de streefvoorraad' wilt aanvullen. Ook dan is de optimale bestelgrootte van waarde omdat hiermee de streefvoorraad wordt bepaald.

De optimale bestelgrootte bepaal je met de formule van Camp die de volgende elementen bevat:

Q = seriegrootte (Quantity)

D = de jaarvraag van het product (Demand)

F = bestel-/omstelkosten (Fixed Costst)

h = kosten van voorraadhouden als percentage van de prijs

P = prijs van het product (Price)

$$Q = \sqrt{\frac{2DF}{hP}}$$

6-2. De formule van Camp

Voorraadkosten beheersen

Het middel om de voorraadkosten te sturen is een bestelsysteem. Een bestelsysteem zorgt voor de optimale combinatie van bestelgrootte en bestelmoment waardoor er vier bestelsystemen mogelijk zijn. Elk systeem kent een typische toepassing; de criteria om tot een keuze te komen zijn het vraagpatroon, de ordergrootte en het bestelmoment.

Systeem	Vraagpatroon / ordergrootte	Bestelmoment	Bestelgrootte
BQ	Veel, relatief kleine orders en een zeer regelmatige afname	Op elk moment mogelijk	Vast
BS	Beperkt aantal, relatief grote orders en onregelmatige afname	Op elk moment mogelijk	Variabel (aanvullen tot streefvoorraad)
sQ	Veel, relatief kleine orders en een regelmatige afname	Uitsluitend periodiek (bijvoorbeeld maandelijks) Als de voorraad onder bestelniveau s komt	Vast
sS	Relatief grote orders en een onregelmatige afname	Uitsluitend periodiek (bijvoorbeeld maandelijks) Als de voorraad onder bestelniveau s komt	Variabel
ST (variant op sS)	Veel kleine orders en een regelmatige afname	Uitsluitend periodiek (bijvoorbeeld maandelijks) Onafhankelijk van de voorraadstand	Variabel

6-1. Criteria bestelsysteem(Bron P.M.T. Canals)

Parameters van een bestelsysteem

De verwachte vraag per jaar; te bepalen uit de verkoophistorie of bij een nieuw artikel op basis van het verkoopplan. Bereken de afname per week en gebruik dit getal als basis voor de berekening van de veiligheidsvoorraad en het bestelniveau.

De standaarddeviatie of gemiddelde afwijking; is nodig om de veiligheidsvoorraad te berekenen. Als er grote schommelingen in de vraag zijn, zal een hogere veiligheidsvoorraad moeten worden aangehouden dan bij een zeer constant vraagpatroon.

De servicegraad; het vaststellen van de servicegraad is een beleidsbeslissing, hoeveel stock-outs, voorraadtekorten, vindt de organisatie acceptabel. Uit de servicegraad wordt een constante bepaald waarmee op basis van de verwachte vraag en vraagpatroon de veiligheidsvoorraad wordt berekend. Hoe hoger de servicegraad hoe hoger de veiligheidsvoorraad, maar ook hoe hoger de kosten van voorraadhouden. De veiligheidsvoorraad leg je vast in het veld minimumvoorraad van het artikel

Het besteltijdstip als u niet dagelijks maar bijvoorbeeld wekelijks een besteladvies vraagt moet u het bestelniveau nog verhogen met de afname tussen twee bestelmomenten.

De bestelkosten en kosten van voorraadhouden worden samen met de jaarafname gebruikt om de formule van Camp te berekenen. Het resultaat is de optimale bestelgrootte die AccountView gebruikt bij besteladviezen. De streefvoorraad is de som van het bestelniveau en de bestelgrootte. De streefvoorraad leg je vast in het veld maximumvoorraad van het artikel.

De optimale bestelgrootte bereken je door de wortel te berekenen van $(Afzet * Bestelkosten * 2) / Voorraadkosten \text{ per stuk}$.

Bestelformules

De hoeveelheden die moeten worden besteld zijn afhankelijk van verschillende factoren: de huidige voorraad, de (minimum)bestelgrootte enzovoort. Deze factoren worden als variabele gegevens (velden, bijvoorbeeld minimumvoorraad, vrije voorraad) opgenomen in een bestelformule, die de te bestellen hoeveelheid oplevert. De bestelformule koppelt u aan een artikel. Op grond van deze formule kan AccountView automatisch besteladviezen en inkooporders genereren.

Een formule kan bijvoorbeeld het volgende berekenen;

Als de technische voorraad onder het bestelniveau is, adviseer dan de gebruikelijke hoeveelheid te bestellen, is de voorraad boven het bestelniveau bestel dan niets. In formule vorm ziet dat er als volgt uit;

$IIF(<article.qtyf_tech> <= <article.ord_inv>, <article.ord_size>, 0)$. In de bijlagen ziet u de verschillende functies op een rijtje staan.

6.4 Opdrachten

42. Maak een bestelformule aan die de voorraad aanvult tot het streefniveau.

- Kies **Document/Stamgegevens administratie/Formules**
- Kies CTRL+N om een nieuwe formule aan te maken
- Vul bij Formulecode: 'STREEF' en Formule omschrijving: 'Streefvoorraad' in
- Kies *Formule wijzigen* en neem onderstaande gegevens over



Afbeelding 6-3. Bestelformule

- Bewaar de formule.
- Koppel de formule aan artikel BS-1402.

Inkooporders genereren

43. Test de werking van de bestelformule.

- Koppel de bestelformule aan de elektrische grasmaaier
- Kies in venster Artikelen weergave Besteladvies
- Bekijk het besteladvies, kunt u het aantal verklaren?

44. Laat de inkooporders automatisch aanmaken.

- Kies **Document/Inkooporders aanmaken** in het venster *Inkooporders*
- Kies *Volgende*, type bij Omschrijving: 'Genereren' in
- Volg de stappen om de inkooporders aan te maken.
- Hoeveel orders zijn aangemaakt?
- Open de laatste inkooporder en bekijk het venster *Artikelinfo*
- Kunt u het bestelde aantal verklaren?
- Sluit de vensters.

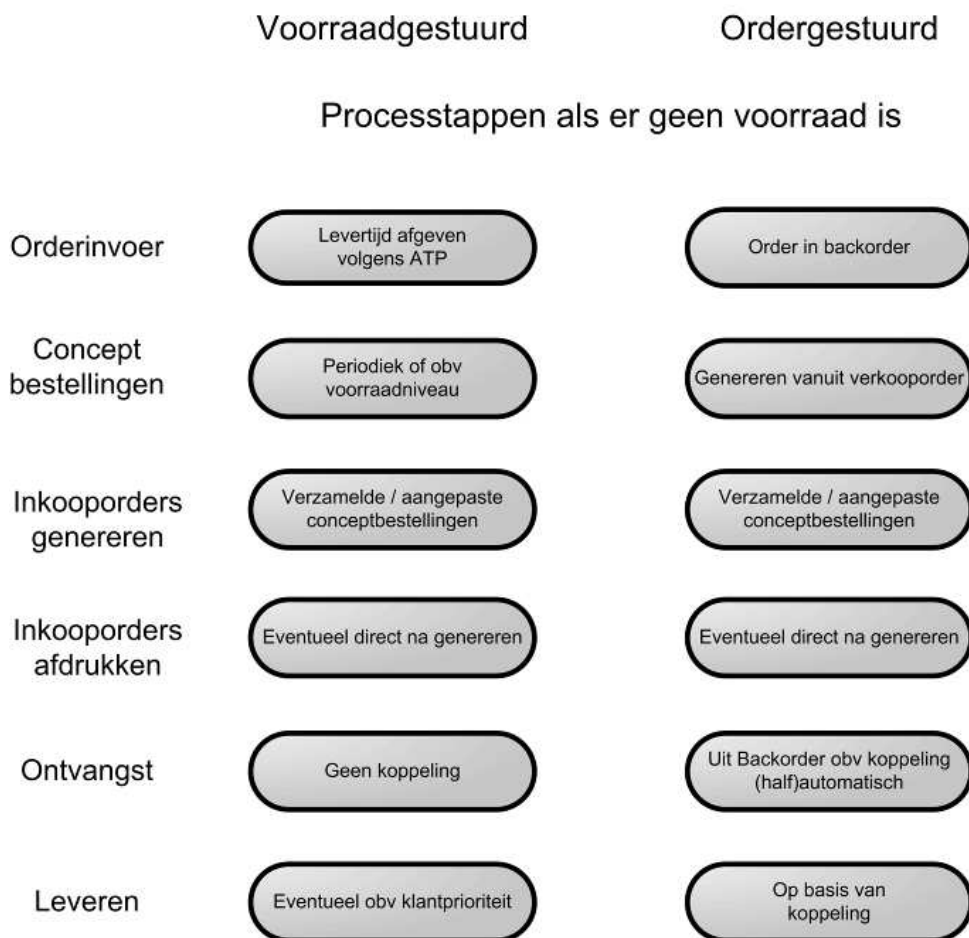
7. Orderinkoop en aanbetalings

7.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kunt u werken met aanbetalings.
- Kunt u inkooporders aanmaken op basis van verkooporders.
- Kunt u omgaan met backorders.

7.2 Schematische weergave



Afbeelding 7-1 Verschil bestelproces

Het belangrijkste verschil in het bestelproces tussen voorraadgestuurd of ordergestuurd werken is de gebeurtenis die aanleiding geeft om te bestellen.

Van een voorraadgestuurd artikel is doorgaans (servicegraad) voldoende voorraad beschikbaar. Is er geen voorraad van een artikel dan heeft de verkoper vier keuzes. Het ontbrekende gedeelte van de order, of de gehele order kan later geleverd worden. De order kan geannuleerd worden, of er kan geschoven worden met andere orders om deze order voorrang te geven. De levertijd voor het naleveren is de ATP (Available To Promise) die is gebaseerd op de levertijd van de leverancier. Het artikel wordt besteld op het gebruikelijke moment in de gebruikelijke hoeveelheid. Er is dus geen connectie tussen de verkoop en inkooporder.

Van een ordergestuurd artikel is geen voorraad beschikbaar, pas als een klant een order plaatst, bestelt de groothandel zelf bij zijn leverancier. Eventueel kan dit met behulp van orderinkoop. Het artikel komt in backorder te staan en bij ontvangst van de artikelen eventueel automatisch uit backorder gehaald.

Per artikel kiest u een bestelwijze die bepaalt hoe concept-bestellingen voor het artikel worden aangemaakt. Er zijn drie mogelijkheden:

- Voorraadgestuurd: Voor alle voorraadgestuurde artikelen worden concept-bestelregels aangemaakt op basis van de bestelformule en overige gegevens voor het berekenen van besteladviezen.
- Ordergestuurd: Voor alle ordergestuurde artikelen wordt gecontroleerd of verkooporders aanwezig zijn en worden concept-bestelregels aangemaakt op basis van de verkooporderregels. Dit gebeurt op het laatst mogelijke tijdstip, afhankelijk van de Leverdatum per orderregel, het Besteltijdstip en de Levertijd, en de Doorlevertijd (tab Verkoop). De concept-bestellingen worden automatisch gereserveerd voor de betreffende verkooporders.
- Niet van toepassing: Voor deze artikelen worden geen concept-bestellingen aangemaakt.

7.3 Theorie

Orderinkoop

Concept-bestellingen op basis van verkooporders worden automatisch gereserveerd voor de betreffende verkooporders. Dit houdt in, dat na ontvangst de backorders automatisch uit backorder kunnen worden gehaald. Door de reservering is immers bekend voor welke verkooporders de ontvangsten zijn bestemd.

Verk. ordernr: 201110024

Artikel	Omschrijving orderregel	Inkoop	Leverdatum	Bestel	Leverancier	Te bestellen
BS-1320	Elektronische watertimer		12-02-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	50004	25
TG-8914	Handharkje 3t		12-02-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	50003	15

Als de kolom 'Inkoop' is aangevinkt, dan is er een inkooporder beschikbaar voor het gekozen artikel.

Besteld:
 Te leveren:
 Backorder:

Afbeelding 7-2 Conceptbestellingen genereren

Aanbetalingen

Als u een aanbetaling bent overeengekomen met u leverancier (of klant) kunt u deze invoeren in AccountView. Bij het verwerken van de inkoopfactuur wordt de aanbetaling in mindering gebracht op de openstaande post.

In het venster inkooporders kiest u **Bewerken/Aanbetaling** in het venster voert u het bedrag van de aanbetaling in. AccountView maakt van het bedrag van de aanbetaling een mutatie aan op de rekening 'Crediteuren' ('Debiteuren') en boekt het bedrag tegen op de rekening Aanbetalingen. De rekening Aanbetaling legt u vast in de Administratie-instellingen.

Conceptbestellingen

Voor een voorraadgestuurd artikel genereert u de conceptbestellingen in het venster *Conceptbestellingen*. Accountview berekent van welk artikel er welke hoeveelheid besteld moet worden. Voor een ordergestuurd artikel genereert u de bestellingen in het venster *Verkooporders*. De bewerking daarna is precies hetzelfde, u past eventueel de leverancier of de hoeveelheid aan, voordat u een inkooporder aanmaakt.

De concept-bestellingen worden aangemaakt op basis van de hoofdleveranciergegevens, die zijn vastgelegd bij de stamgegevens van de artikelen. Bij orderinkoop blijft het verband tussen de oorspronkelijke verkooporder en de daaruit voortvloeiende inkooporder gehandhaafd: de verkooporder heeft een inkooporder gereserveerd. Als u geen gebruikmaakt van de module *Voorraadbeheer* is het ook mogelijk om inkooporders achteraf te reserveren voor verkooporders, ook als deze inkooporders niet zijn gegenereerd op basis van verkooporders.

Stamgegevens vullen

Leveranciers per artikel kunnen ook op basis van de inkoophistorie worden geregistreerd. Hierdoor kunt u zich veel tijd besparen. Dit is vooral nuttig als u Inkoop II na de ingebruikname van AccountView hebt gekocht, waardoor u al een inkoophistorie hebt opgebouwd maar nog geen leveranciers per artikel hebt geregistreerd.

Instellingen

Als het fiatteringsproces in uw bedrijf het toelaat kunt instellen dat de inkooporders direct na het genereren afgedrukt worden.

Markeer *Definitieve inkooporders aanmaken* als u direct definitieve bestelbonnen wilt afdrukken na het aanmaken van inkooporders. Als u de definitieve bestelbonnen hebt afgedrukt krijgen de inkooporders meteen de status In bestelling. U slaat het aanmaken van concept-inkooporders dus overBoven

7.4 Opdrachten**Aanbetalingen invoeren en afhandelen**

Met leverancier Buitenweg hebt u afgesproken 50% aan te betalen op de eerste bestelling die u daar geplaatst hebt. In de volgende opdracht gaan we deze aanbetaling vastleggen.

45. Leg een aanbetaling van 50% vast.

- Selecteer de eerste inkooporder van Buitenweg in het venster *Inkooporders*
- Controleer of de inkooporder definitief is afgedrukt
- Kies **Bewerken/Aanbetaling**, het venster *Aanbetaling* verschijnt
- Klik op het pictogram voor de rekenmachine
- Deel het bedrag door 2 en kies *Volgende*
- Kies dagboek 800 en kies periode 3
- Kies *Voltooien*
- Kijk welke openstaande post is aangemaakt.

46. Maak een inkooporder aan op basis van een verkooporder.

- Open het venster *Verkooporders* en selecteer order 201110021
- Kies **Document/Genereren Concept bestellingen** en kies *Genereren*
- Kies *Sluiten* en bekijk de conceptbestelling.
- Genereer de inkooporder en druk deze af.

Backorders afhandelen

Met behulp van de uitbreidingsmodules *Inkoop II* en *Orderinkoop* is het mogelijk de backorders automatisch te verwerken.

47. Oefen met het afhandelen van backorders.

- Kies **Bewerken/Verkooporderregels** in het venster *Verkooporders*
- Kies de weergave 'Artikelen in backorder'
- Kies de eerste regel en kies F6 om de verkooporder te openen noteer het ordernummer
- Voer de ontvangst in van de inkooporder van de vorige opdracht.
- Verwerk de ontvangsten op de gebruikelijke manier met **Document/Ontvangsten verwerken**
- Als de inkooporders door verkooporders waren gereserveerd, worden de backorders van die verkooporders automatisch bijgewerkt.
- Bekijk opnieuw de weergave 'Artikelen in backorder' is het venster bijgewerkt?

48. Vraag specifieke artikelhistorie op.

- Open het venster *Artikelhistorie*.
- Kies **Beeld/Selecteren**.
- Om de brutomarge op te vragen op producten die verkocht zijn aan klant Flexon, maakt u een selectie op deze debiteur.
- Kies *Artikelbladzijden* in het veld *Beschikbare velden selecteren uit*.
- Voeg vervolgens de conditie 'Factuurdebiteur/crediteur is 20005' toe en kies Ok.
- In het venster *Artikelhistorie* ziet u nu een selectie van alle verkopen die zijn vastgelegd bij de debiteur Flexon. Om regelmatig te kunnen bekijken hoeveel omzet de verkopers per artikel hebben gehaald, bewaart u deze selectie voor later
- Kies **Beeld/Weergave bewaren**. Geef de selectie een duidelijke naam zoals 'Verkopen aan Flexon'.
- Sluit het venster.

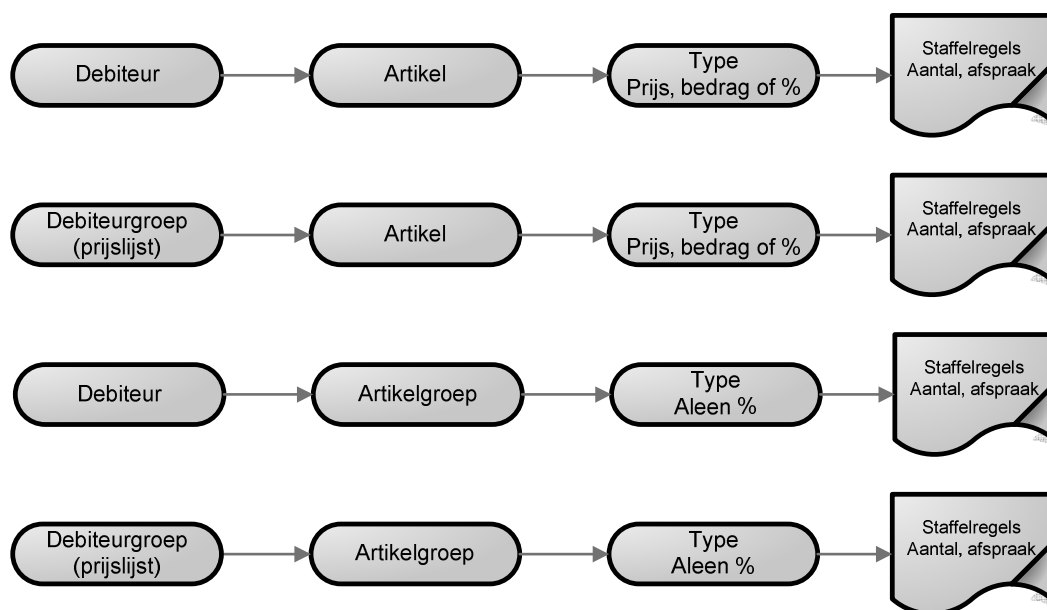
8. Prijsafspraken

8.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de verschillende manieren om prijsafspraken efficiënt vast te leggen.
- Kent u de voor- en nadelen van verschillende typen staffels.
- Kent u de functies voor onderhoud en beheer van prijsafspraken.
- Kunt u gemaakte prijsafspraken vastleggen.
- Kunt u prijsafspraken kopiëren en muteren.

8.2 Schematische weergave



Afbeelding 8-1. Prijsafspraken

De manier waarop u prijsafspraken maakt met u klanten/leveranciers bepaalt hoe u deze invoert in AccountView. Deze uitleg spreekt alleen over klanten maar voor leveranciers is de werkwijze gelijk.

Bovenstaand ziet u de vier mogelijkheden om prijsafspraken vast te leggen in AccountView;

De bovenste regel stelt de meest gedetailleerde afspraken voor; afspraken per klant per artikel. Deze maakt u direct vanuit het venster debiteuren aan.

De tweede regel laat zien hoe u een prijsafpraak voor een artikel vastlegt die geldt voor een groep klanten. U legt de afspraak één keer vast in een prijslijst en koppelt vervolgens de prijslijst aan elke debiteur die lid is van de groep.

De derde regel laat zien dat het ook mogelijk is om per klant een afspraak voor een bepaalde artikelgroep in te voeren. De invoer doet u weer vanuit het venster

Debiteuren

De laatste regel laat zien hoe een groep klanten dezelfde afspraak kan hebben voor artikelen uit een artikelgroep.

Met behulp van staffels leg je de afgesproken prijs vast. Als er bij grotere afname meer korting wordt gegeven voer je voor elke trede(staffel) een regel in met de bijhorende prijs of korting. Staffels koppel je aan een debiteur of aan een prijslijst.

Als er sprake is van overlapping geldt de meest gedetailleerde afspraak. Als een klant korting krijgt op een artikel uit de groep besproeiingsartikelen terwijl ook een korting geldt voor de artikelgroep gaat de artikelkorting voor.

8.3 Theorie prijsafspraken

Prijslijsten

Bij het aanmaken van een prijslijst geeft u een code, omschrijving en type in. Er zijn twee typen prijslijsten; Verkoop en Inkoop terwijl een prijslijst één of meer staffels omvat. Door de prijslijst in te voeren bij een debiteur zorgt u ervoor dat staffels automatisch worden toegepast tijdens het invoeren van een order voor die debiteur. Als u werkt met factuurdebiteuren wordt altijd de afspraak van de factuurdebiteur gebruikt.

Staffels

Met staffels zorgt u dat een klant voor specifieke artikelen een korting krijgt op de vastgestelde verkoopprijs zodra een bepaald aantal artikelen wordt aangeschaft.

Per staffel geeft u aan u de korting geldt voor een artikel of artikelgroep. Er zijn drie type staffels, Prijs, Percentage of Korting.

Met prijs voer je een nieuwe prijs voor het artikel in. Met Korting geef je het kortingsbedrag in, bij deze methode is net als bij Percentage de uiteindelijke prijs afhankelijk van de bruto verkoop prijs. Dit is belangrijk bij het onderhouden van verkoopprijzen en prijslijsten. Bij type prijs heeft een wijziging van de bruto verkoopprijs geen invloed op de nettoprijs, bij korting en percentage wel.

Vanaf	Korting %
1	2,00
10	5,00
25	8,00

8-2 Stamgegevens staffel

Debiteuren

Op het tabblad Factuur hebt u twee velden om prijsafspraken te koppelen aan een debiteur; **Prijzlijst artikelprijzen** en **Prijzlijst percentages**. U kunt alleen prijslijsten van het type Verkoop invoeren, zodat u niet per ongeluk een inkoopprijslijst bij een debiteur invoert.

Er is geen controle op het type staffel. U kunt in beide velden zowel prijslijsten met staffels met bedragen als staffels met percentages kiezen. Als u een prijslijst met staffels van het verkeerde type gebruikt, wordt deze genegeerd.

Als voor een debiteur een prijsafpraak geldt, wordt een eventuele factuurkorting die is vastgelegd bij de debiteur genegeerd.

Rapportages

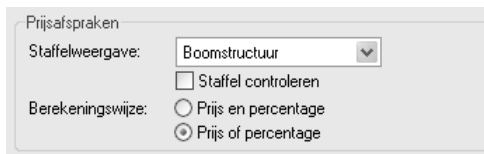
Vanuit elk venster van de module *Prijsafspraken* kunt u overzichten opvragen van de

ingevoerde staffels met **Rapporten/Staffels**. U kunt een overzicht opvragen voor elke invalshoek (artikel, artikelgroep, debiteur en prijslijst).

Op de overzichten staan ook de staffelregels vermeld: de artikelaantallen en de bijbehorende prijzen, kortingen of toeslagen. U kunt de overzichten bijvoorbeeld gebruiken om ingevoerde wijzigingen of nieuwe staffels snel te controleren

Instellingen

Er zijn drie instellingen met betrekking op prijsafspraken die in paragraaf van facturering te vinden zijn.



Afbeelding 8-3. Instellingen prijsafspraken

Bij *Staffelweergave* kiest u hoe de staffels in het venster *Staffels* worden weergegeven: Kiest u *Lijst* dan staan alle staffels in een lijst. In de meeloopinformatie worden de staffelregels van de geselecteerde staffel getoond. Kiest u *Boomstructuur* dan worden alle staffels gegroepeerd per invalshoek weergegeven in een overzichtelijke boomstructuur. In de meeloopinformatie worden alle stamgegevens van de geselecteerde staffel getoond.

Staffel controleren; markeer dit veld om een melding te krijgen als: de verkoopprijs van de staffel groter is dan de verkoopprijs of kleiner dan de inkoopprijs van het artikel. De melding verschijnt tijdens het invoeren van een staffelregel, of bij verlaten van de staffel. Markeer dit veld niet als meldingen achterwege kunnen blijven, bijvoorbeeld als u gebruikmaakt van toeslagen in plaats van kortingen, of als u staffels juist gebruikt om restpartijen onder de inkoopprijs te verkopen.

Berekeningswijze; Voor situaties waarin staffels van verschillende typen (Percentage en Prijs) op een artikel van toepassing zijn, geeft u hier aan hoe AccountView daarmee omgaat.

Om beide staffels 'over elkaar heen' op het artikel toe te passen, markeert u *Prijs en percentage*. Eerst wordt de staffel van het type Prijs toegepast, en daarna de staffel van het type Percentage. Markeer *Prijs of percentage* om altijd slechts één van de staffels toe te passen. In dit geval wordt de meest gedetailleerde staffel gehanteerd.

8.4 Opdrachten prijsafspraken

Your Garden Products heeft een aantal prijsafspraken lopen die we in de volgende opdrachten gaan uitwerken.

In Den Haag zit een sterke concurrent op het gebied van elektrisch gereedschap, debiteuren De Koning en De Graaf krijgen daarom extra kortingen.

49. Maak als volgt de prijslijst aan.

- Kies **Document/Stamgegevens administratie/Prijslijsten**. Een overzicht van de bestaande prijslijsten verschijnt.
- Druk op CTRL+N om een nieuwe prijslijst toe te voegen
- Geef bij Code: 'DHEA' en bij Omschrijving: 'Den Haag elektrische apparaten' in
- Afspraaktype: Verkoop, sluit het venster

Staffels specificeren

Een prijslijst kan uit meerdere afspraken bestaan. Standaard krijgen de klanten met deze prijslijst een korting van 10% op elektrische apparaten, vanaf 25 stuks per artikel is de korting 20%.

50. Maak nu bovenstaande staffel aan.

- Kies CTRL+F6(**Bewerken/Staffels per prijslijst**) vanuit de prijslijst DHEA
- Kies CTRL+N en vul bij Artikelgroep 'ELEC' in. Sla dit op met de knop *Bewaren*.
- Kies het tabblad *Staffels*. Kies *Toevoegen* om vast te leggen dat afname van 1 artikel of meer 10% korting betekent.
- Voeg nog een regel toe; vanaf 25 stuks geldt een korting van 20%
- Keer met OK terug naar de lijst met staffels en sluit het venster.

Prijslijsten aan klanten koppelen

51. Koppel als volgt een prijslijst aan de klanten.

- Kies **Bestand/Debiteuren**.
- Kies debiteur De Koning, druk op F6 en kies het tabblad *Factuur*.
- Selecteer in het veld *Prijslijst percentages* de code DHEA.
- Koppel nu de prijslijst aan debiteur De Graaf.

De Graaf is bereid grotere bestellingen te doen als daar een korting tegenover staat. De afspraak is dat bij een afname van 50 stuks een korting van 28% geldt op de elektrische heggenschaar.

52. Voer de met De Graaf afgesproken korting in.

- Kies **Bestand/Debiteuren**
- Kies debiteur 20002
- Kies **Bewerken/Staffels per deb/cred**
- Kies Ctrl+N(Bewerken/Toevoegen)
- Kies bij *Artikelcode* voor 'EA-2595' en kies de knop *Bewaren*
- Kies tabblad *Staffels* en vul de afgesproken korting in.
- Sluit het venster

Test de werking van de prijslijsten.

53. Vraag de verkoopprijs van een artikel op.

- Selecteer in het venster *Debiteuren* de klant De Koning
- Kies **Zoeken/Verkoopprijs**.
- Kies in het veld *Artikelcode* de code EA-2595
- Wat is de prijs bij 1 stuks, bij 25 stuks en 50 stuks?
- Bekijk nu dezelfde prijzen voor De Graaf BV, wat valt u op?
- Bekijk ook de informatie van de staffels op het tabblad *Staffel percentage*.
- Sluit het venster

Voor Flexon Vof wilt u ongeveer dezelfde afspraak maken als met Graaf B.V.

54. Kopieer in de prijslijst en koppel deze aan Flexon.

- Kies **Document/Stamgegevens administratie/Prijslijsten**.
- Selecteer prijslijst 'DHEA' die u wilt kopiëren.
- Kies **Bewerken/Prijslijst kopiëren**.
- Voer bij code RTEA in en kies OK. De prijslijst wordt gekopieerd.
- Selecteer de nieuwe prijslijst.
- Kies F6(**Bewerken/Stamgegevens**)
- Wijzig de omschrijving van de prijslijst in: "Rotterdam elektrische apparaten"
- Voer de staffels in: van 1 stuks 8% vanaf 25 stuks 17%.
- Bewaar de gegevens en sluit het venster
- Open het venster *Debiteuren* en test de prijslijst via **Zoeken/Verkoopprijs**

55. Voer een verkoopfactuur in die gebruik maakt van de afspraken.

- Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen**
 - Voeg een nieuwe factuur toe met CTRL+N
 - Kies debiteur '20002: Graaf BV'
 - Voer een factuur voor 15 stuks EA-8800 in, wat is de verkoopprijs?
 - Wijzig het aantal in 50 stuks, wijzigt de prijs?
 - Kies Zoeken/Artikelprijs en bekijk de informatie
 - Sluit het venster en bewaar de factuur.
- Wanneer er al een verkooporder bestaat voor deze klant, dan zorgt de optie **Document/Opnieuw toepassen staffels** in de vensters *Verkooporder* en *Verkoopfactuur* voor een herrekening van de bedragen op de order/factuur tegen de nieuwe inhoud van de prijslijst.

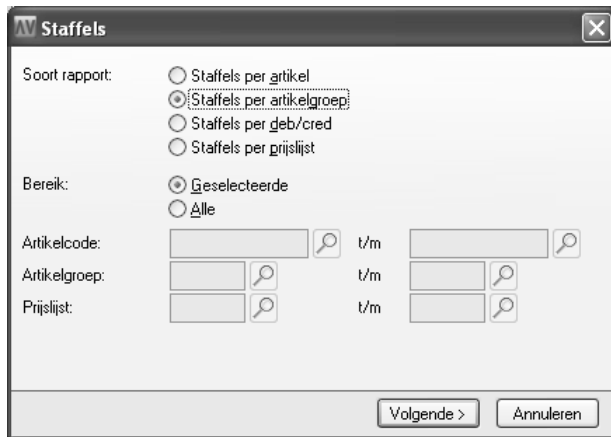
56. Muteer de prijzen van een prijslijst.

- Vraag de staffels van prijslijst BZORG op
- Wat zijn de staffels van artikel SN-2445?
- Kies **Bewerken/Staffels per groep wijzigen**
- Volg de wizard en zorg dat de prijzen met 3% worden verhoogd, rond af op 0 decimalen.
- Wat zijn nu de staffels?

Rapportages

57. Experimenteer met de rapporten.

- Kies **Document/Stamgegevens administratie/Prijslijsten**
- Kies **Rapporten/Staffels**
- Markeer *Staffels per artikelgroep* en *Alle*



Afbeelding 8-4 Opties rapport Staffels

- Kies *Volgende* en kies *Afdrukvoorbeeld*
- Blader door het rapport
- Probeer ook een van de andere opties bij *Soort rapport*
- Waar vindt u de afspraken voor het elektrisch gereedschap?
- Sluit het venster.

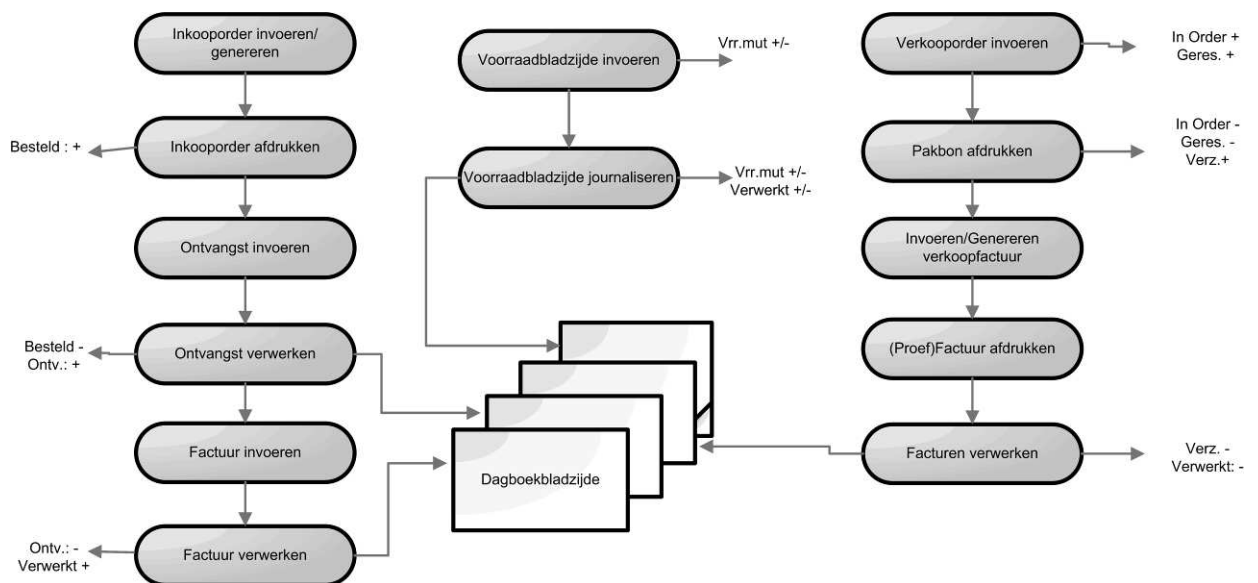
9. Beheer van een handelsadministratie

9.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kunt u rapportages over de inkoophistorie gebruiken.
- Kunt u de inkoop- en waarderingsprijzen beheren.
- Kent u de aandachtspunten bij een jaarovergang.

9.2 Schematische weergave



9-1. Schema handelsadministratie

In bovenstaand schema ziet u hoe de verschillende processen in AccountView samenwerken. De stappen uit de inkoop- en verkoop administratie kunnen invloed hebben op zowel de voorraadaantallen, de rapportages als de financiële administratie.

- Bij de voorraadbladzijden kunt u zowel positieve als negatieve mutaties invoeren. Positieve mutaties voert u in als de voorraad toeneemt, bij het verwerken neemt het aantal verwerkt toe.

Een goed beheer van de handelsadministratie is noodzakelijk voor goede informatie. Bovenstaand schema laat de wijziging van voorraadaantallen zien bij bepaalde processtappen. De voorraadaantallen worden gebruikt bij het berekenen van voorraadgrootheden, bijvoorbeeld de vrije voorraad of de technische voorraad. Verderop leggen we de betekenis van deze termen nog verder uit. Om betrouwbare rapporten te krijgen van openstaande orders of bestellingen is het noodzakelijk dat u transacties afhandelt, alle stappen van het proces doorloopt, of annuleert. Bijvoorbeeld omdat de goederen niet meer geleverd zullen worden.

Door transacties te verwerken of te journaliseren maakt u dagboekbladzijden aan. De dagboekbladzijden werken de financiële administratie bij. Voor verschillende processen worden verschillende artikelprijzen gebruikt, afhankelijk van de modulesamenstelling en door u gekozen instellingen. De te gebruiken grootboekrekeningen legt u vast bij de artikelgroepen. Voor een juiste weergave in de balans en winst- en verliesrekening moeten de prijzen actueel zijn. In dit hoofdstuk leert hoe u de prijzen groepsgewijs kunt actualiseren.

9.3 Theorie

Artikelinformatie

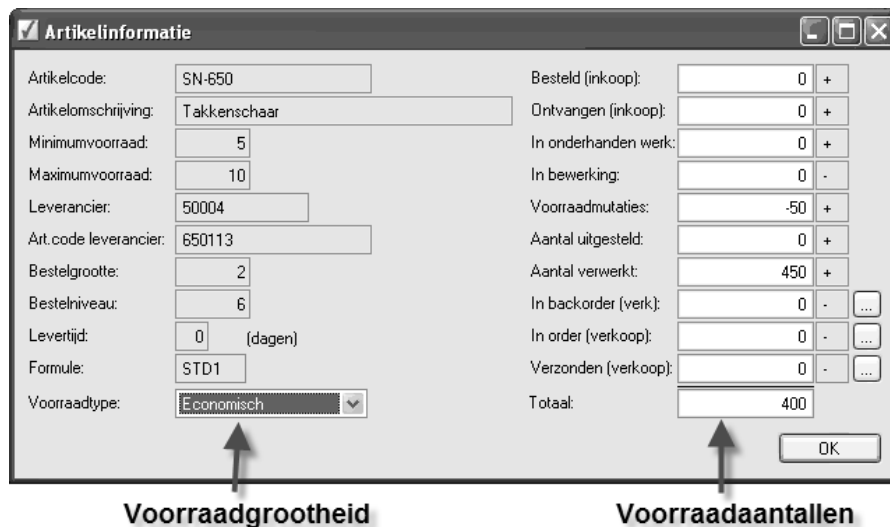
AccountView maakt onderscheid in voorraadaantallen en voorraadgrootheden. De voorraadaantallen zijn gebaseerd op transacties in een bepaald status. De voorraadgrootheden zijn berekende getallen waarin bepaalde voorraadaantallen al of niet worden meegenomen.

Hieronder ziet u een tabel met de praktische betekenis van de voorraadgrootheden

Omschrijving	Toelichting
Vrije voorraad	De voorraad die aan klanten toegezegd kan worden
Beschikbare voorraad	De voorraad waarin naast de vrije voorraad ook de backorders zijn opgenomen. Kan vrij gemaakt worden door backorders naar achter te verschuiven.
Gereserveerde voorraad	De voorraad waarvoor een order is ingevoerd
Technische voorraad	De voorraad die in het magazijn ligt
Economische voorraad	De voorraad waar de onderneming prijsrisico over draagt
Financiële voorraad	Grondslag voor voorraadwaardering in grootboek

Tabel 9-1. Toelichting voorraadgrootheden.

In het venster artikelinformatie kunt u de verschillende voorraadgrootheden laten berekenen. Kies bij het veld *Voorraadtype* de gewenste grootheid.



Afbeelding 9-2. Venster Artikelinformatie

Hieronder ziet u een tabel met de betekenis van de voorraadaantallen.

Afkorting	Omschrijving	Toelichting
Besteld	Aantal besteld	Is definitief bij de leverancier besteld (inkoop)
Ontv.	Aantal ontvangen	Van de leverancier ontvangen, nog niet inkoopfactuur
Vrrmut	Aantal voorraadmutaties	Nog niet verwerkte voorraadtransacties
Verwerkt	Aantal Verwerkt	Alle verwerkingen opgeteld, gelijk aan financiële voorraad
B.ord	Aantal in Backorder	Opgenomen in verkooporders als backorder
Order	Aantal in order	Opgenomen in verkooporders
Verz.	Aantal verzonden	Uitgeleverde orderaantallen, niet meer in het magazijn.

Tabel 9-2. Toelichting voorraadaantallen.

Artikelgegevens beheren

Om uw artikelbestand overzichtelijk te houden kunt u artikelen verwijderen. Direct na het aanmaken van een nieuw boekjaar is een goed moment omdat er dan alleen lopende opdrachten zijn en geen afgehandelde.

Zolang u de voorraadbladzijde van de beginvoorraad niet heeft verwerkt kunt u de artikelgroep wijzigen let daarbij wel op dat u geen andere voorraad rekening kiest. Ook kunt u de velden *Journaliseren* en *Voorraadartikel* aanpassen.

Prijsmutaties doorvoeren

Regelmatig zullen uw leveranciers prijswijzigingen doorvoeren. U kunt deze groepsgewijs afhandelen via prijsmutaties. U selecteert dan een leverancier of artikelgroep waarna u de prijzen procentueel of absoluut aanpast. Hiermee kunt u zowel inkoop- als verkoopprijzen aanpassen.

Kies deze optie om de inkoop- of verkoopprijzen te wijzigen van grote aantallen artikelen met hetzelfde percentage of bedrag, bijvoorbeeld na de overgang naar een nieuw boekjaar.

Herwaarden van de voorraad

Aan het eind van het jaar analyseert u de grootboekrekening prijsverschillen. Soms blijkt dat de vaste verrekenprijs (VVP) moet worden aangepast. Deze aanpassing heeft gevolgen voor de financiële administratie daarom mag u dit niet in het venster *Stamgegevens artikel* doen. In AccountView is het venster *Voorraadherwaardering* opgenomen om de aanpassingen in te voeren. Via **Document/Voorraadherwaardering journaliseren** laat u ze verwerken in de financiële administratie.

Jaarovergang met handelsmodules

De jaarovergang met handelsmodules heeft een extra keuze. Tijdens het aanmaken van het nieuwe boekjaar geeft u aan of u de beginvoorraad wilt overnemen. U zou dat achteraf kunnen doen als nog correcties wilt doorvoeren in het oude boekjaar aan de hand van de inventarisatie. Kies deze optie om de verwerkte voorraad van het oude boekjaar als beginvoorraad in het nieuwe boekjaar over te nemen.

Afbeelding 9-3. Optie Beginvoorraad overnemen

Voordat u de beginvoorraad overneemt, voert u de procedure uit voor het financiële gedeelte van de eindejaarsverwerking. U hebt een nieuwe administratie aangemaakt en de stamgegevens en de beginbalans van het oude boekjaar overgenomen.

Als er al een beginvoorraadbladzijde is ingevoerd of overgenomen in het venster *Voorraadbladzijden*, kunt u de beginvoorraad niet overnemen. U moet de bestaande beginvoorraadbladzijde dan eerst verwijderen. Als u die bladzijde journaliseert, kunt u die niet meer verwijderen.

- Beschikt u over de module *Voorraadwaardering* en wilt u in het nieuwe boekjaar een andere waardering toepassen dan in het oude boekjaar, dan moet u deze instelling wijzigen voordat u de beginvoorraad overneemt.

9.4 Opdrachten

U hebt gezien dat de informatie in het venster *Artikelen* op verschillende plaatsen in AccountView terugkomt. Het is daarom van belang dat u kunt uitgaan van de juistheid van deze gegevens. Het invoeren van slechte informatie in een programma levert immers ook slechte informatie op (het GIGO-principe).

Prijsmutaties doorvoeren

Ronsum & Zoon informeert u dat de prijzen voor Snoei- en snijgereedschap met 10 % zijn gedaald. U besluit uw klanten ook te laten profiteren van deze daling.

58. Voer de prijswijziging door.

- Noteer de VVP en de inkoop-, verkoopprijs van artikel SN-600
- Kies **Bewerken/Prijsmutaties**. De wizard prijsmutaties verschijnt.
- Selecteer als bereik de artikelgroep SNOE t/m SNOE en leverancier 50004 en kies *Volgende*.

Afbeelding 9-4. Venster Prijsmutaties

- Voer de volgende gegevens in:
- *Prijs*: 'Inkoopprijs', *Waarde*: '-10', *Correctie*: '0,00'
- *Berekening*: 'Percentage', *Afronden op*: '2 decimalen'
- Kies *Volgende*
- Bekijk het rapport en kies dan *Volgende* en vervolgens *Voltooien*, waarna de prijzen worden gewijzigd.
- Herhaal de stappen voor de verkoopprijs.

Waardering (VVP) wijzigen

Alle prijzen die in het voorgaande zijn getoond, hebben slechts zijdelings met de boekhouding in financiële zin te maken. De waarde van de artikelen is altijd een los gegeven dat niet zomaar te wijzigen is. In de volgende oefening neemt u de stappen voor het wijzigen van de VVP.

59. Wijzig de vaste verrekenprijs.

- Kies **Bestand/Handel/Artikelen**.
- Kies **Bewerken/Vorraadherwaardering**, het venster *Vorraadherwaardering* verschijnt
- Kies **Bewerken/Per groep wijzigen** om de VVP per artikelgroep te wijzigen.
- Zorg dat de nieuwe VVP de inkoopprijs plus een opslag van 10 procent wordt.
- Bekijk het rapport.
- Kies **Document/Vorraadherwaardering journaliseren** om de wijziging door te voeren in de financiële administratie.
- Specificeer de boekingsdatum en -periode en laat de boeking maken.
- Bekijk de boeking in dagboek 870 met **Bestand/Dagboeken**.

In dit hoofdstuk wordt kort ingegaan op de eindejaarsverwerking. Het geeft aan waar u op moet letten voor de handelsmodules. Uitgebreide informatie over de eindejaarsverwerking vindt u elk jaar in het laatste nummer van het AccountView Journaal.

Jaarovergang uitvoeren

60. Maak als volgt de administratie voor een nieuw boekjaar aan.

- Kies in het venster *Administraties* de optie **Document/Administratie aanmaken**.
 - Markeer: 'Nieuw boekjaar op basis van huidig boekjaar', en selecteer de code NL_YR_GRD bij *Overnemen van*.
 - Kies *Volgende* en voer een nieuwe administratiecode, omschrijving en directory in. Gebruik HANDEL.
 - Voer in *Resultaat vorig jaar* het rekeningnummer: '0510' in.
 - Markeer in ieder geval het veld *Beginvoorraad overnemen*.
- Let op dat alle verkoop- en inkooporders die op dit moment in de respectievelijke vensters aanwezig zijn eveneens naar het nieuwe jaar worden overgenomen. Het is daarom niet aan te raden vanaf nu nog wijzigingen ten aanzien van deze orders in het oude boekjaar in te voeren, of deze te verwerken in het oude jaar.
- AccountView maakt voor de beginbalans automatisch een bladzijde aan in het dagboek 900 Memoriaal en boekt de beginbalans in periode 0, met als mutatedatum 1 januari.

61. Vraag de beginbalans op.

- Open de eerste bladzijde van het memoriaaldagboek 900. U ziet dat de saldi van de oude administratie zijn overgenomen met omschrijving: 'Beginbalans'. De openstaande posten zijn per factuur overgenomen met alle gegevens van de oorspronkelijke boeking.
- Kies **Bestand/Handel/Artikelen**. U ziet alle artikelen staan, in de kolom *Financieel* staan echter geen aantallen. Kies **Zoeken/Voorraad/Artikelinformatie** om te zien waarom.
- Open het venster *Voorraadbladzijden*. Hierin treft u een bladzijde aan met de transactiecode BEGINVOOR. Deze voorraadbladzijde moet u nog journaliseren, zodat de aansluiting met het grootboek wordt gemaakt en de aantallen in de kolom *Financieel* verschijnen.
- Kies **Document/Voorraadbladzijde journaliseren**, kies bij voorkeur periode 0 voor de verwerking: dit is dan gelijk aan de boeking van de beginbalans.

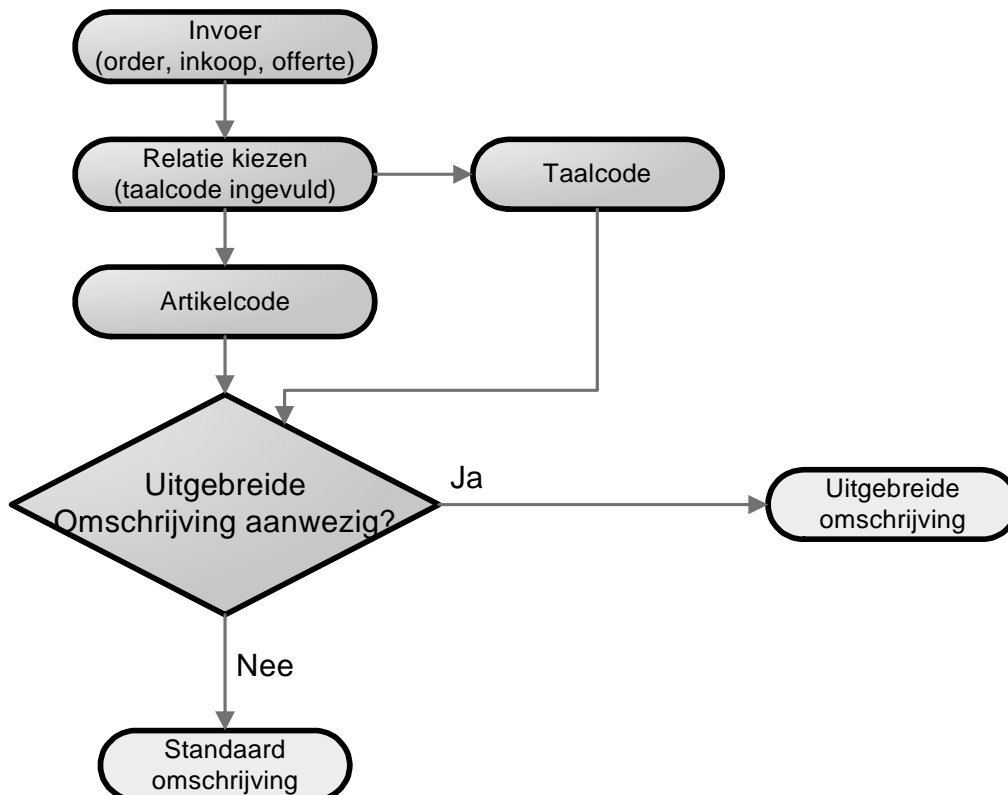
10. Uitgebreide artikelomschrijvingen

10.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kunt u uitgebreide artikelomschrijvingen aanmaken en gebruiken.
- Kent de manier waarop AccountView de omschrijving kiest.

10.2 Schematische weergave



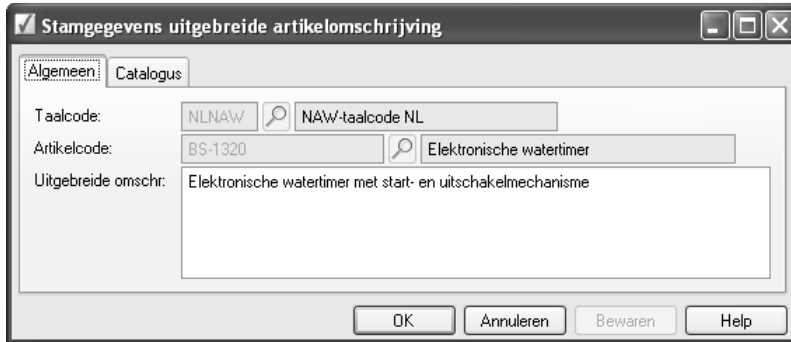
10-1. Selectie Uitgebreide artikelomschrijving

In de stamgegevens van relaties kunt u een taalcode ingeven. Bij het aanmaken van een uitgebreide artikelomschrijving moet u behalve een artikel ook een taalcode kiezen. Zodra u een order, factuur, bestelling of offerte invoert voor een relatie neemt AccountView de gekoppelde taalcode over, als u vervolgens een artikel invoert waaraan een uitgebreide artikelomschrijving is gekoppeld voor deze taalcode gebruikt AccountView deze. U kunt de omschrijving nog wijzigen tijdens het invoeren.

10.3 Theorie

Met uitgebreide artikelomschrijvingen kunt u in handelsmodules alternatieve artikelomschrijvingen hanteren voor een bepaalde doelgroep of taal. De koppeling loopt via de aan relaties gekoppelde taalcodes.

De lengte van een omschrijving is onbeperkt om deze tijdens invoer zichtbaar te maken is de regelhoogte in de invoerschermen instelbaar. Net als bij vele andere stamgegevens is de omschrijving wijzigbaar tijdens invoer.



10-2. Stamgegevens uitgebreide artikelomschrijving

Elke omschrijving is gekoppeld aan een *Taalcode* en een *Artikelcode*. Op tabblad *Catalogus* kun je een omschrijving voor offertes of artikelcatalogus ingeven met tekstopmaak.

10.4 Opdrachten

62. Voeg een alternatieve omschrijving toe.

- Kies **Bestand/Handel/Artikelen** om het venster *Artikelen* te openen
- Kies **Bewerken/Uitgebreide artikelomschrijvingen**
- Bekijk de stamgegevens van artikel; 'BS-1320' en taalcode; 'NLNAW'
- Voeg de volgende tekst toe: 'De garantie op dit artikel is vijf jaar en uitsluitend geldig op vertoon van de aankoopbon'.
- Sluit het venster

63. Test de werking van uitgebreide artikelomschrijving.

- Koppel taalcode NLNAW aan debiteur de Koning
- Voer een order in voor 10 stuks BS-1320 voor de Koning
- Komt de uitgebreide omschrijving in het invoerscherm?
- Kunt u de omschrijving aanpassen?
- Sluit het venster
- Druk een proefpakbon af, welke omschrijving staat er op?

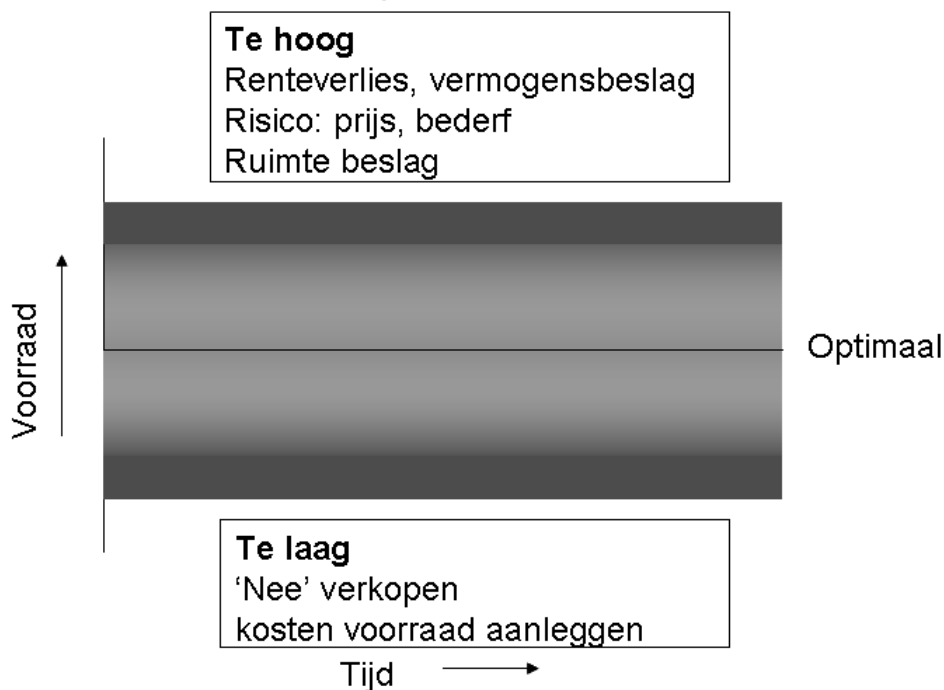
11. Bestelsystemen

11.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kunt u de voorraadkosten optimaliseren met behulp van een bestelsysteem.
- Kunt u een bestelsysteem kiezen.
- Kent u de parameters en hun betekenis van een bestelsysteem
- Kunt u de bestelgegevens van een artikel inrichten voor het gewenste bestelsysteem
- Begrijpt u de mogelijkheden van voorraad in de tijd in combinatie met een bestelsysteem.

11.2 Schematische weergave



11.1. Optimale voorraadkosten

Met het bestelsysteem beheerst u de voorraadkosten die bestaan uit 2 componenten:

- Kosten van voorraadhouden; de drie R's: Rente, ruimte, risico
- Kosten van aanleggen van voorraad, bestellen, ontvangen, keuren, opslaan

Als je veel voorraad opslaat gaan je bestelkosten omlaag, maar gaan de 3R's omhoog. Sla je weinig op is het andersom dus mag de voorraad niet te hoog, maar ook niet te laag zijn. Je voorkomt dat de voorraad te hoog is door niet meer op voorraad te nemen als wat er tussen twee bestelmomenten verkocht kan worden met een marge voor schommelingen in afzet en levertijd van de leverancier.

Ten tweede niet te veel of te vaak bestellen. Iedereen kent de formule van Camp waarmee op basis van de jaarafname, de bestelkosten en voorraadkosten berekend wordt wat de optimale bestelhoeveelheid is. In de praktijk is het echter mogelijk dat u

op vaste momenten, bijvoorbeeld één keer per maand bestelt en dan de voorraad tot een bepaald niveau, de streefvoorraad' wilt aanvullen. Toch is de optimale bestelgrootte van waarde omdat hiermee ook de streefvoorraad wordt bepaald.

11.3 Theorie

Een bestelsysteem kiezen

Het middel om de voorraadkosten te sturen is een bestelsysteem. Een bestelsysteem zorgt voor de optimale combinatie van bestelgrootte en bestelmoment waardoor er vier bestelsystemen mogelijk zijn. Elk systeem kent een typische toepassing; de criteria om tot een keuze te komen zijn het vraagpatroon, de ordergrootte en het bestelmoment.

Systeem	Vraagpatroon / ordergrootte	Bestelmoment	Bestelgrootte
BQ	Veel, relatief kleine orders en een zeer regelmatige afname	Op elk moment mogelijk	Vast
BS	Beperkt aantal, relatief grote orders en onregelmatige afname	Op elk moment mogelijk	Variabel (aanvullen tot streefvoorraad)
sQ	Veel, relatief kleine orders en een regelmatige afname	Uitsluitend periodiek (bijvoorbeeld maandelijks) Als de voorraad onder bestelniveau s komt	Vast
sS	Relatief grote orders en een onregelmatige afname	Uitsluitend periodiek (bijvoorbeeld maandelijks) Als de voorraad onder bestelniveau s komt	Variabel
ST (variant op sS)	Veel kleine orders en een regelmatige afname	Uitsluitend periodiek (bijvoorbeeld maandelijks) Onafhankelijk van de voorraadstand	Variabel

11.1. Criteria bestelsysteem(Bron P.M.T. Canals)

Parameters van een bestelsysteem

De verwachte vraag per jaar; te bepalen uit de verkoophistorie of bij een nieuw artikel op basis van het verkoopplan. AccountView berekent de afname per week en gebruikt dit getal als basis voor de berekening van de veiligheidsvoorraad en het bestelniveau.

Het vraagpatroon; is nodig om de veiligheidsvoorraad te berekenen. Als er grote schommelingen in de vraag zijn, zal een hogere veiligheidsvoorraad moeten worden aangehouden dan bij een zeer constant vraagpatroon.

De servicegraad; het vaststellen van de servicegraad is een beleidsbeslissing, hoeveel stock-outs, voorraadtekorten, vindt de organisatie acceptabel. Uit de servicegraad wordt een constante bepaald waarmee op basis van de verwachte vraag en vraagpatroon de veiligheidsvoorraad wordt berekend. Hoe hoger de servicegraad hoe hoger de veiligheidsvoorraad, maar ook hoe hoger de kosten van voorraadhouden.

Het besteltijdstip; variabel of wekelijks, als u wekelijks bestelt, moet u de weekfrequentie en de dag opgeven waarop de bestelling wordt gedaan. Als u variabel kiest telt AccountView, om het bestelniveau te bepalen, de afname gedurende de levertijd op bij de veiligheidsvoorraad. Als u wekelijks kiest verhoogt AccountView het bestelniveau ook nog met de verwachte afname tussen twee bestellingen.

Het besteltijdstip wordt ook gebruikt om een vermoedelijke leverdatum te berekenen op basis van ATP (Available To Promise) als bij het invoeren van de verkooporder blijkt

dat er onvoldoende voorraad aanwezig is om de verkooporderregel volledig te kunnen uitleveren.

De bestelkosten en kosten van voorraadhouden worden samen met de jaarafname gebruikt om de formules van Camp te berekenen. Het resultaat is de optimale bestelgrootte die AccountView gebruikt bij besteladviezen. De streefvoorraad is de som van het bestelniveau en de bestelgrootte.

Stock-outs

Op basis van de gekozen servicegraad zullen regelmatig stock-outs voorkomen. Tijdens invoer van de orderregel krijg je onderstaand venster op basis waarvan u afspraken maakt met de klant. De datum is gebaseerd op de levertijd van de leverancier, ook als er nog niet besteld is krijg je een reële leverdatum. Als er al wel een bestelling is geplaatst wordt de dag na de verwachte ontvangst voorgesteld.



11.2. Venster onvoldoende voorraad

En nu de praktijk

De meeste bedrijven bestellen vandaag de dag nog altijd op basis van vuistregels of menselijke beoordeling. Invoering van een eenvoudig bestelmodel leidt al snel tot een aanzienlijke besparing op de voorraadkosten, terwijl het aantal stocks-outs afneemt.

De keuze voor een model is belangrijker dan de geavanceerdheid daarvan. Het is zeer belangrijk dat degenen die er mee moeten werken het systeem begrijpen en vertrouwen. Als alleen de consultant de parameters kan inregelen is de implementatie gedoemd te mislukken. In de bijlage vindt u een fragment van een artikel van logistiek.nl waarin dit uiteen is gezet.

11.4 Opdrachten

64. Een gebruiker plaatst bij ieder voorraadtekort een aanvullende bestelling.

- Welke argumenten zijn er om de klant op andere gedachten te brengen?
- Welke parameters heb je om 'nee' verkopen te sturen?

65. Bekijk de standaard bestelformules in AccountView.

- Waarom kan hierin de 'Technische voorraad' gebruikt worden?
- Waarom kan je met drie formules vijf bestelsystemen ondersteunen?

66. Test de werking van de artikelstamgegevens.

- Voeg een nieuw artikel toe.
- Vul alle velden van tabblad *Bestel* naar eigen inzicht in.
- Varieer met de waarde van de jaarafname, welke velden worden aangepast?
- Varieer nu de servicegraad, de levertijd, de bestelformule en de bestelkosten en beantwoord dezelfde vraag.

67. Test wat er gebeurt als een artikel niet op voorraad is.

- Zorg in de instellingen dat AccountView de voorraad controleert bij het invoeren van verkooporders.
- Maak een verkooporder aan voor het zojuist aangemaakte artikel?
- Krijgt u het venster *Onvoldoende voorraad*? Noteer de voorgestelde leverdatum
- Annuleer de verkooporder.

68. Maak de inkooporders aan.

- Kies venster *Artikelen* en kies weergave *Besteladvies*
- Staat er een besteladvies voor uw nieuwe artikel? Als dat niet zo is zoek dan uit waarom niet.
- Kies **Document/Concept-bestellingen aanmaken** in venster *Concept-bestellingen* en genereer de conceptbestellingen
- Genereer de inkooporders, zet de leverdatum op de datum van morgen en druk de inkooporder definitief af.
- Voer opnieuw een verkooporder in van het artikel, welke datum stelt AccountView nu voor?
-

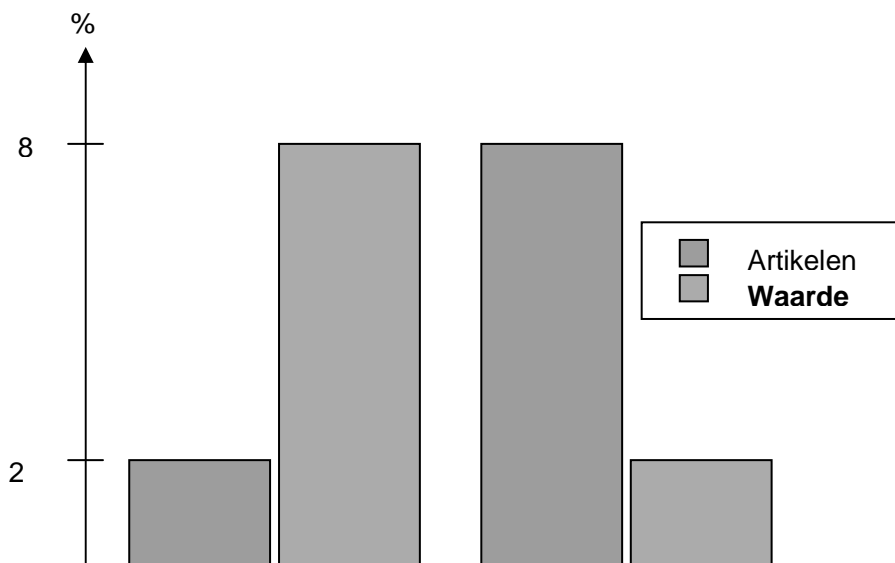
12. ABC-analyse en Cyclecounting

12.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kunt u een artikelbestand indelen volgens een ABC analyse.
- Kent u de toepassing van een ABC indeling van artikelen.
- Kent u de processtappen van cyclecounting.
- Begrijpt u de functie en toepassing van cyclecounting.
- Kunt u een (periodieke) telling instellen en uitvoeren.

12.2 Schematische weergave



12.1. Schema ABC-analyse

De ABC-analyse is gebaseerd op de stelling dat 20% van de artikelen 80% van de voorraadwaarde vertegenwoordigen. Hoewel dat natuurlijk niet precies zo is gaat het meestal in grote lijnen wel op. De analyse wordt gebruikt om de aandacht te leggen op de juiste producten. Met de ABC-analyse maakt u een indeling die de belangrijkste artikelen als categorie A aanmerken. Naar deze groep gaat de meeste aandacht.

Naast de toepassing om de voorraadkosten te drukken kan de ABC-analyse ook ingezet worden voor inrichting van het magazijn of bij controle van de voorraadaantallen.

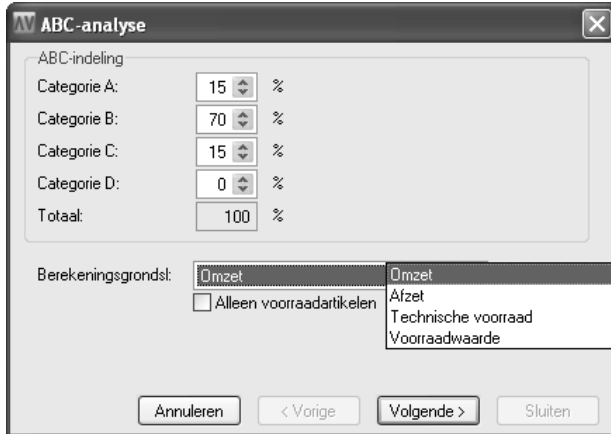
Als het assortiment artikelen op voorraad toeneemt, wordt het steeds lastiger om deze na te tellen. In de praktijk is de controle vaak cyclisch, periodiek telt men steeds een deel van het assortiment. Belangrijke artikelen worden vaker geteld. Meestal zijn hier meer orderregels per periode van zodat er ook meer kans op fouten bestaat.

12.3 Theorie

Op basis van de ABC analyse kan een organisatie verschillende analyses maken. Met de ABC-analyse deelt u uw artikelbestand op in maximaal vier categorieën. De categorieën gebruikt u om bepaalde artikelen anders te behandelen dan andere.

U kunt de categorie-indeling vooral gebruiken om de voorraadkosten te beheersen. De analyse op basis van voorraadwaarde zorgt dat u zich concentreert op de artikelen die de meeste kosten met zich meebrengen.

U kunt voor de indeling in categorieën uit vier berekeningsgrondslagen kiezen: omzet, afzet, technische voorraad en voorraadwaarde. De indeling van artikelen in categorieën kunt u op elk moment aanpassen door de analyse opnieuw uit te voeren. Zo kunnen bijvoorbeeld veranderde verkoopcijfers, voorraadmutaties of wijzigingen in het artikelbestand redenen zijn om de indeling in categorieën opnieuw te laten bepalen.



12.2. Venster ABC-analyse

U kunt daarnaast de categorie-indeling gebruiken om de loopafstand in het magazijn te verkleinen. Daarvoor kiest u de afzet als berekeningsgrondslag van de categorie-indeling. In categorie A vallen dan de artikelen die het meest worden verkocht. Die kunt u vervolgens vooraan in het magazijn plaatsen.

Bij het uitvoeren van een nieuwe ABC-analyse wordt de vorige categorie-indeling van artikelen overschreven.

Inventarisatieopdrachten

Ook bij het aanmaken van inventarisatieopdrachten is de ABC-categorie een van de selectiecriteria omdat u de voorraad van belangrijke artikelen bijvoorbeeld vaker controleert. Daarom kunt u de opdrachten ook periodiek maken zodat de voorraad van bepaalde artikelen bijvoorbeeld elke 14 dagen wordt gecontroleerd.



12.3. Venster Inventarisatieopdracht aanmaken.

Vanuit het venster *Artikelen* genereert u inventarisatie opdrachten, daarbij kunt selecteren welke artikel(groep)en, ABC-categorie of magazijnlocatie u wilt laten controleren. De stappen zijn als volgt;

- Genereren
- Afdrukken, de magazijnlocatie is geblokkeerd
- Aantallen invoeren

- Verwerken

Als u heeft gekozen voor een periodieke inventarisatie is de nieuwe opdracht direct aangemaakt. De verwerkte opdrachten vindt u terug in de inventarisatie historie. Van de verschillen is direct een dagboekbladzijde aangemaakt zodat de financiële administratie is bijgewerkt.

Instellingen

De standaardinstelling is *Elke regel invoeren*. Dat betekent dat de kolom *Geïnvventariseerd* van een inventarisatieopdracht leeg is. Voor u de inventarisatieopdracht gaat verwerken, moet u dan op elke regel het getelde aantal invullen. Selecteert u echter *Alleen gewijzigde regels invoeren*, dan staan in de genoemde kolom de administratieve voorraadaantallen, dus de voorraadaantallen zoals ze in AccountView staan geregistreerd. U hoeft dan alleen de regels te wijzigen waar de administratieve voorraad afwijkt van de getelde voorraad.

12.4 Opdrachten

69. Voer een ABC-analyse uit en bekijk het resultaat.

- Kies zelf de percentages en kies als grondslag de voorraadwaarde.
- Bereken met behulp van Excel het bedrag van de voorraad van A-artikelen
- Maak nu met dezelfde percentages een indeling met grondslag afzet.
- Bereken opnieuw de totale waarde van de A-artikelen

70. Test het proces van de inventarisatieopdrachten.

- Maak een inventarisatieopdracht aan voor de B-artikelen
- Druk de lijst af en voer bij een paar regels afwijkende aantallen in
- Verwerk de inventarisatie
- Bekijk de dagboekbladzijde, waarom is dit dagboek gebruikt?
- Waarom is juist deze grootboekrekening gebruikt voor de verschillen?

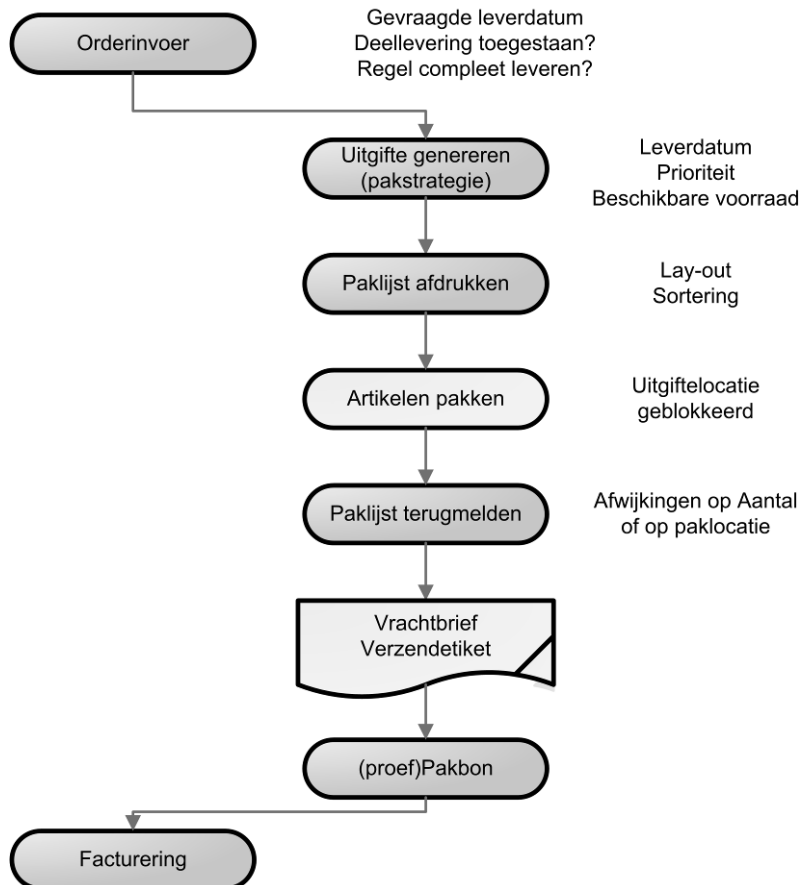
13. Magazijnlocaties en goederenuitgifte

13.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de processtappen van goederenuitgifte en hun functie.
- Kunt u de module goederenuitgifte optimaal inrichten.
- Kent u het effect van de instellingen.

13.2 Schematische weergave



13.1. Selectie Uitgebreide artikelomschrijving

Goederenuitgifte is een apart proces naast de orderadministratie. Orderinvoer is niet wezenlijk anders dan zonder goederenuitgifte. Belangrijk gegeven is dat je uitgifteopdrachten op de dag van levering genereert. Tijdens het genereren bepaalt AccountView de paklocaties op basis van ingestelde criteria, de voorraad op de locatie, de prioriteit van de locatie en de gekozen pakstrategie.

Je drukt de paklijst af en gaat vervolgens de artikelen verzamelen. Totdat je de paklijst terugmeldt is de paklocatie geblokkeerd. Je kunt afwijkende aantallen en paklocatie terugmelden, als de orderregel compleet is krijgt deze de status 'Terug'.

Als de organisatie vrachtbrieven of verzendetiketten gebruikt kun je deze nu afdrukken. De laatste stap in het uitgifteproces is het afdrukken van een pakbon. Het genereren en afdrukken van facturen gaat op de standaard wijze.

13.3 Theorie

Prioriteit

Met het genereren van uitgifte-opdrachten verdeelt u de beschikbare artikelvoorraad over de verkooporders die kunnen worden uitgeleverd. In het venster Uitgifte-opdrachten genereren kunt u instellen dat het toewijzen van de voorraad op basis van de Uitleverprioriteit moet plaatsvinden, waarbij prioriteit 1 de hoogste prioriteit is, en prioriteit 9 de laagste. Verkooporders met de hoogste uitleverprioriteit krijgen als eerste voorraad toegewezen. U kunt de prioriteit vastleggen bij de debiteur, deze wordt automatisch gebruikt in een order van deze debiteur. U kunt de prioriteit nog wijzigen of pas invoeren bij invoeren van de order.

Ook voor magazijnlocaties legt u de prioriteit vast. Bij locaties met gelijke prioriteit wordt de locatie met de grootste voorraad gekozen. Locaties zonder voorraad voor dat artikel worden overgeslagen. Welke locatie wordt gekozen als meerdere locaties dezelfde prioriteit hebben, is afhankelijk van de Pakstrategie die in Administratie-instellingen - Handel (Voorraad) is vastgelegd.

Magazijnen

Er wordt onderscheid gemaakt tussen magazijnen, ruimtes en magazijnlocaties binnen het magazijn (stellingen, rekken, schappen, vakken, planken). Voor ontvangsten (inkoop, voorraad) legt u per administratie een standaard magazijnlocatie vast. Daarnaast kunt u per artikel een standaard magazijnlocatie invoeren. Voor uitgifte (verkoop, voorraad) bepaalt de hoeveelheid vrije voorraad per magazijnlocatie welke locatie voor uitgifte wordt voorgesteld.

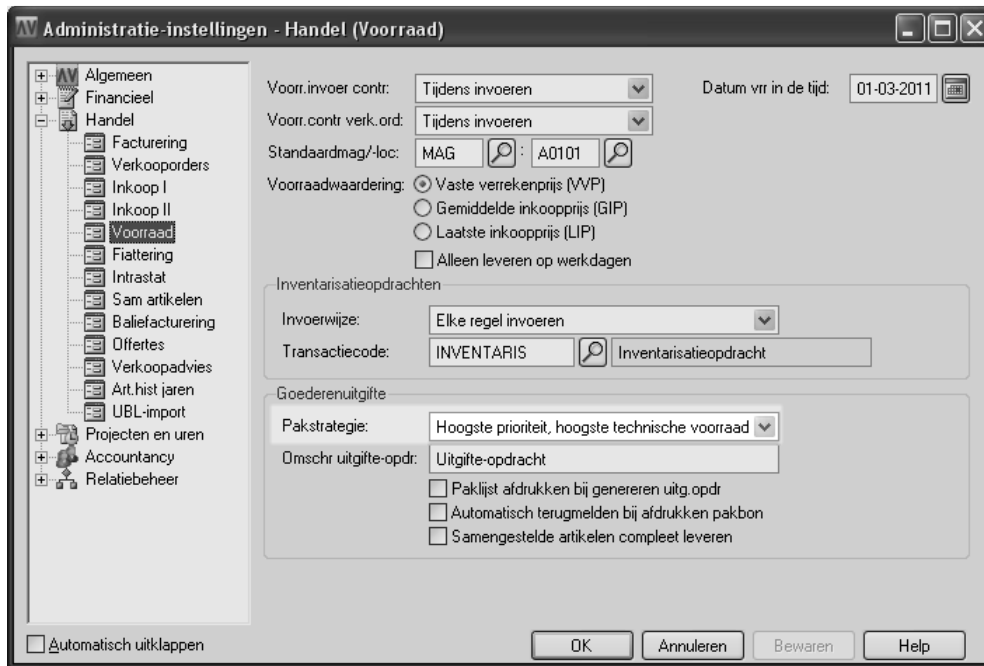
Afbeelding 13.2. Stamgegevens magazijnlocatie

Bij magazijnen legt u uitgiftelocatie vast dit is de magazijnlocatie waaruit verkooporders (fictief) worden geleverd als dit magazijn bij de verkooporder is vastgelegd. Als u met de module *Goederenuitgifte* werkt, dan wordt de magazijnlocatie waaruit de artikelen voor een verkooporder worden gepakt pas bepaald op het moment van uitlevering. Bij het invoeren van de verkooporder voert u wel het magazijn in waaruit de verkooporder wordt geleverd. De uitgiftelocatie van dit magazijn wordt dan als tijdelijke magazijnlocatie gebruikt.

Voor ieder magazijn moet een uitgiftelocatie worden vastgelegd. Omdat het om een fictieve locatie gaat, is het raadzaam om de uitgiftelocatie niet te gebruiken voor het werkelijk opslaan van artikelen.

Pakstrategie

In de instellingen selecteert u uw voorkeurspakstrategie, bij de artikelstamgegevens kunt u desgewenst een afwijkende strategie kiezen. Selecteer de manier waarop AccountView bepaalt welke magazijnlocatie in de uitgifteopdracht komt te staan voor de uitlevering van een orderregel. Hierbij wordt onder andere rekening gehouden met de prioriteit die bij de magazijnlocaties is vastgelegd.



13.3. Instellingen voorraad

Afleveradressen

Zowel bij verkoop- als inkooporders kunt u afleveradressen selecteren, waarin aflever- en verzendadressen van debiteuren/crediteuren kunnen worden ondergebracht. Per relatie kunt u een ongelimiteerd aantal van deze adressen opgeven. De gewenste contactpersoon selecteert u uit de personen die voor het desbetreffende bedrijf zijn opgenomen in Contact Manager. Wie niet over deze module beschikt, kan de contactpersoon handmatig invoeren.

Artikeleenheden

Artikelaantallen kunt u invoeren in de verschillende verpakkingseenheden waarin ze worden ontvangen en verkocht. AccountView rekent de gebruikte eenheden automatisch om naar de eenheid waarin de voorraad wordt bijgehouden.

Als u de module Uitgebreide artikelomschrijvingen combineert met Artikeleenheden, kunt u de gebruikte eenheden op uw orders en facturen laten afdrukken in de taal van de ontvanger.

Met de module Prijsafspraken in combinatie met Artikeleenheden kunt u naast verpakkingseenheden ook prijseenheden definiëren. Die bieden uitkomst als de prijs van een artikel in een andere eenheid dan de verpakkingseenheid wordt vastgesteld. Denk bijvoorbeeld aan laminaat, dat wordt verkocht in dozen (verpakkingseenheid) maar waarvoor een prijs per vierkante meter (prijseenheid) geldt.

Internationale datum en getalsnotaties

Het is mogelijk om taalonafhankelijke lay-outs te maken. Net als bij uitgebreide artikelomschrijvingen kunt u de te gebruiken omschrijvingen voor betalingscondities, vervoersmethode en eenheden aan de taalcode koppelen. Daarnaast is het mogelijk voor de ISO-landcode in te stellen hoe datums en getallen op de lay-out worden afgedrukt



13.4. Engels datum- en getalsnotatie

13.4 Opdrachten

71. Bedenk voor- en nadelen van de beide instellingen voor een inventarisatieopdracht

- Wanneer kies je voor elke regel invoeren?
- Wanneer kies je voor alleen gewijzigde regels invoeren?

72. Hoe zorg je dat ontvangen goederen niet zonder controle naar een klant gaan?

- Welke instellingen gebruik je?
- Welke extra stamgegevens moeten aangemaakt worden?
- Wat is de procedure?

Bijlagen

Type voorraadmutaties in artikelhistorie

Artikelhistorie is het centrale transactiebestand van alle logistieke modules van AccountView. Dit kunnen inkoop of verkopen zijn, maar ook magazijnoverboekingen. Hieronder treft u een overzicht aan van de verschillende type voorraadmutaties. Per type is aangegeven op welk moment deze aangemaakt worden en welke module daarvoor noodzakelijk is.

Type	Aangemaakt met optie	Module
<i>Verkoop</i>	Venster: Verkoopfacturen Rapporten/Definitieve facturen	<i>Facturering</i>
<i>Inkoop</i>	Venster: Inkoopfacturen Document/Inkoopfacturen verwerken	<i>Inkoop</i>
<i>Voorraadmu- taties</i>	Venster: Voorraadbladzijden Document/Voorraadbladzijden journaliseren (alleen transactietype <i>Voorraadmutatie</i>)	<i>Voorraad</i>
<i>Voorraadher- waardering</i>	Venster: Artikelen Bewerken/VVP wijzigen Document/Voorraadherwaardering journaliseren	<i>Voorraad</i>
<i>Assemblage</i>	Venster: Productieorders Document/Gereedmeldingen verwerken	<i>Productie- stuklijsten</i>
<i>Magazijnover- boeking</i>	Venster: Voorraadbladzijden Document/Voorraadbladzijden journaliseren (alleen voor transactietype <i>Magazijnoverboeking</i>)	<i>Magazijnloca- ties</i>
<i>Beginvoorraad</i>	Venster: Voorraadbladzijden Document/Voorraadbladzijden journaliseren (alleen voor transactietype <i>Beginvoorraad</i>)	<i>Voorraad</i>
<i>Ontvangsten</i>	Venster: Ontvangsten Document/Ontvangsten verwerken	<i>Inkoop</i>
<i>Leveringen</i>	Afhankelijk van gebruikte modules en instellingen. Alleen module <i>Facturering I</i> : Venster: Verkoopfacturen Rapporten/Definitieve facturen	<i>Facturering</i>
	Module <i>Facturering I</i> en <i>Verkooporders</i> Venster: Verkooporders Rapporten/Pakbonnen	<i>Verkoop- orders</i>

AccountView sneltoetsen

Sneltoets	Optie
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 venster sluiten zonder bewaren
CTRL+F5	Zoeken/...kaart
CTRL+F6	Volgende open venster activeren
CTRL+F9	Actieve venster minimaliseren
CTRL+F10	Actieve venster maximaliseren
CTRL+A	Bewerken/Alles selecteren
CTRL+C	Bewerken/Kopiëren
CTRL+F	Zoeken/Zoeken
CTRL+G	Zoeken/Verder 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

Sneltoets	Bewerking	
CTRL+N	Dagboekbladzijde toevoegen	
CTRL+DELETE	Dagboekbladzijde verwijderen	
ALT+T	Regel toevoegen	
ALT+V	Regel verwijderen	
CTRL+F3	Regel tussenvoegen	
CTRL+F6	Regel wijzigen	
CTRL+K	Regel kopiëren	
F4	Opvraaglijst	
CTRL+F8	Bruto/Netto	
CTRL+R	Bedrag +/-	
CTRL+ENTER	Doorgaan	
CTRL+S	Bewaren	
F1	Help	
	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+N	Bladzijde nul stellen	(type: Memoriaal)

Trainingsoverzicht

Cursus	Voorkennis	Leerdoelen
<p>Optimaal boeken</p> <p>De cursus voor iedereen die met AccountView Team of Business werkt en gegevens invoert. U leert hoe u financiële boekingen invoert en controleert, verkoopfacturen invoert, stamgegevens aanmaakt en elektronische bankafschriften verwerkt. Daarnaast leert u AccountView sneller bedienen door het toetsenbord te gebruiken.</p>	<p>Eenvoudige boekhoudkundige kennis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vlot werken met de software, door te leren werken met sneltoetsen. • Foutloos boeken, zodat correctieboekingen niet nodig zijn. • Correct aanmaken van relaties, zodat u de voorkeursinstellingen volledig kunt benutten. • Opfrissen van basis boekhoudkennis en toepassing op invoeren van boekingen. • Voeren van de debiteuren- en crediteurenadministratie.
<p>Efficiënt controleren en rapporteren</p> <p>De cursus voor iedereen die zich bezighoudt met controles van administraties en een maand-/periodeafsluiting zelfstandig uitvoert. U leert ook werken met de module Controllers Desk waarmee u vanuit één scherm controleert, corrigeert en rapporteert. Met behulp van Verslaglegging laten wij u zien hoe u een gerubriceerde Balans- en Winst-/Verliesrekening naar eigen wens opstelt en afdrukt. Ook leert u heldere analyses te maken, onder meer met behulp van de koppelingen naar Microsoft Office.</p>	<p>Enige ervaring met boekhouden in AccountView is aan te bevelen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eenvoudig en snel controleren, informeren en zoeken, waardoor u uw bedrijf beter kunt aansturen. • Handiger omgaan met de interface van AccountView zodat controles en analyses sneller gaan. • Eigen rapporten met zelfgekozen subtotalen opstellen, zodat u bijvoorbeeld cijfers van dit jaar met die van vorig jaar kunt vergelijken. • De extra mogelijkheden met de module Controllers Desk leren kennen. • De koppeling met Microsoft Office gebruiken om AccountView-gegevens in Excel te analyseren en in Word te rapporteren. • Flexibel werken met AccountView tijdens de jaarovergang, zodat u met uw dagelijks werk kunt doorgaan. • De BTW controleren en elektronische BTW-aangifte doen.

Cursus	Voorkennis	Leerdoelen
<p>Betalingsverkeer en debiteurbeheer</p> <p>De cursus voor iedereen die met AccountView het betaalproces en het registreren van bankafschriften efficiënter wil doen. U leert hoe u niet te vroeg en niet te laat betaalt en hoe u aanmaningen verstuurt. Na deze cursus kunt u ook betaalbestanden aanmaken, afschriften inlezen en stamgegevens en instellingen invoeren.</p>	<p>Ervaring met AccountView</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De stappen van het proces telebankieren leren, zodat u uw betalingsmutaties naar wens kunt verwerken. • Een goede inrichting van de software voor maximale herkenning bij het inlezen van afschriften. • Volledig inzicht in uw geldstromen, omdat u precies weet wie u hebt betaald of nog moet betalen. • Bankafschriften inlezen. • Overzichten met betrekking tot betalingsverkeer opvragen. • Aanmaningen versturen en lay-outs van aanmaningen aanpassen. • Ingelezen afschriften verwerken in de financiële administratie.
<p>Workshop vaste activa-beheer</p> <p>De cursus voor iedereen die een vaste activa administratie in AccountView wil voeren. U leert hoe u vaste activa beheert, afschrijfbueringen automatisch aanmaakt en overzichten opvraagt. U weet welke bedrijfsmiddelen u hebt, wat deze waard zijn en wat ze per periode kosten. De cursus duurt een halve dag.</p>	<p>Ervaring met AccountView</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe en bestaande vaste activa invoeren, zodat de registratie in een keer goed gaat. • U leert activa afboeken en herwaarderen, zodat u altijd een actueel overzicht van uw activa hebt. • Alle afschrijvingsbueringen in één keer aanmaken, zodat de afschrijvingen altijd zijn bijgewerkt. • Verkopen efficiënt afhandelen, zodat deze correct verwerkt worden in de financiële administratie. • De aansluiting tussen uw activa administratie en financiële boekhouding controleren en beheren, zodat u steeds zekerheid heeft over het verband van beide administraties. • Jaaroverzichten en prognoses opvragen en lezen, zodat u snel en accuraat kunt rapporteren over uw activa. • Uw bestaande activa administratie aan de wet "Werken aan winst" aanpassen

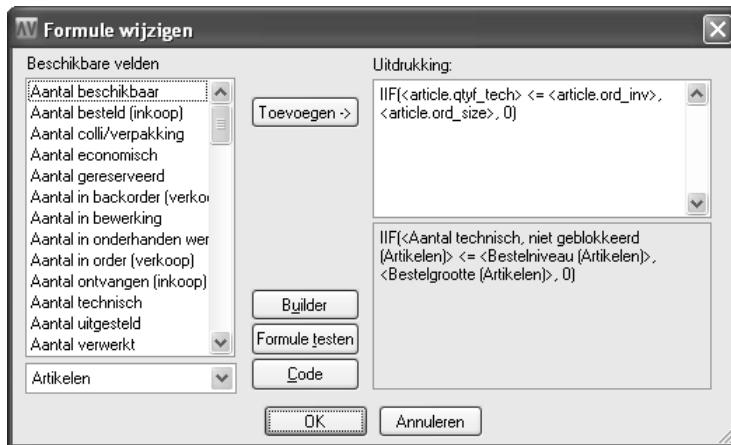
Cursus	Voorkennis	Leerdoelen
<p>Workshop budgetteren</p> <p>De cursus voor iedereen die met behulp van AccountView dagelijks controle wil houden op de budgetten. U leert hoe u budgetten invoert en verschillende scenario's maakt. Ook leert u de werkelijke kosten en opbrengsten met elkaar te vergelijken en budgetten automatisch over perioden te verdelen. De cursus duurt een halve dag.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Budgetten invoeren op verschillende niveaus, zodat u budgetteert op het door u gewenste niveau - bijvoorbeeld grootboekrekening of kostenplaats. • Verschillende scenario's met behulp van budgetversies bekijken, zodat u altijd rekening houdt met voorspoed en tegenslag. • Budgetten automatisch verdelen over perioden, zodat de invoer efficiënter gaat en de vergelijkingen met kortere intervallen plaatsvinden. • Budgetten verhogen en verlagen, zodat u eenvoudig kunt bijsturen voor een nieuw seizoen of situatie. • De invoer van budgetten eenvoudig controleren, zodat u zeker bent van correcte budgetten. • Budgetten vergelijken met realisaties op verschillende niveaus, zodat de vergelijking past bij uw functie of die van uw collega's.
<p>Workshop kostenanalyse en -verdeling</p> <p>De cursus voor iedereen die kosten met kostenplaatsen wil analyseren en verdelen met behulp van de modules Kostenverdeel I en Kostenanalyse van AccountView. Na deze cursus kunt u kostenplaatsen aanmaken en gebruiken, kosten doorverdelen en overzichten van kostenplaatsen opvragen. De cursus duurt een halve dag.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Kostenplaatsen en –verdelingen aanmaken, zodat kosten op de juiste plek terecht komen. • Kosten automatisch verdelen van grootboekrekeningen naar kostenplaatsen, zodat het boeken op kostenplaatsniveau efficiënter gaat. • Kosten verdelen op basis van percentages, bedragen, toeslagen of een combinatie daarvan, zodat complexe doorbelastingen zonder fouten worden uitgevoerd. • Kosten uitsplitsen per grootboekrekening en/of kostenplaats, zodat u eenvoudig kunt controleren of de kosten juist zijn doorbelast. • Kostenspecificaties met behulp van Microsoft Excel controleren, zodat u bijvoorbeeld de kostenplaatsmanagers zelf de kosten kunt laten bewaken

Cursus	Voorkennis	Leerdoelen
<p>Relatiebeheer en marketing met verkoopinformatiesysteem</p> <p>U leert kenmerken en wensen van relaties vast te leggen in AccountView zodat u van prospects uw klanten kunt maken en daarnaast uw bestaande klanten weet te behouden. U leert hiervoor gebruikmaken van de mogelijkheden van alle modules uit het onderdeel relatiebeheer van AccountView. U leert standaardbrieven naar een selectie van relaties te versturen en de opvolging direct te organiseren. U leert lijsten te maken op uw scherm van de openstaande activiteiten voor een medewerker of afdeling met behulp van weergaven en selecties.</p>	<p>Enige ervaring in het werken met een relatiebeheersysteem en in het werken met AccountView.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • U kent de toepassing van de functies van een relatiebeheersysteem. • U kent de mogelijkheden van het werken met combinatievensters. • U kent de werkwijze voor het aanmaken en onderhouden van bedrijven, contactpersonen en medewerkers. • U kunt een persoonlijke brief versturen aan een selecte groep van bedrijven. • U kunt activiteiten genereren zodat afspraken, offertes en aanmaningen worden opgevolgd. • U kunt met selecties en weergaven een dynamische lijst maken van openstaande activiteiten. • U kunt vanuit AccountView activiteiten exporteren naar MS Outlook en e-mail vanuit MS Outlook importeren en afhandelen in AccountView.

Cursus	Voorkennis	Leerdoelen
<p>Verkooporders en bestellingen</p> <p>De cursus gaat in op het dagelijks gebruik van AccountView en behandelt het verloop van het order- en bestelproces. U leert niet alleen de standaardstappen efficiënter uit te voeren, maar u leert ook met crediteringen en annuleringen om te gaan. Hierdoor houdt u processen beter onder controle en kunt u zich concentreren op uw klanten. Verder leert u artikelen, debiteuren en crediteuren vast te leggen, zodat u altijd over betrouwbare en actuele informatie beschikt. Tot slot leert u welke rapporten nuttig zijn voor uw bedrijfssituatie en hoe u deze moet gebruiken.</p>	<p>Ervaring met AccountView of het voeren van een verkoop- en/of inkoopadministratie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • U kent de stappen in het inkoop- en verkoopproces, zodat u opdrachten efficiënt kunt invoeren en afhandelen • U kunt flexibel omgaan met annuleringen en credit-nota's, zodat vensters en rapporten alleen relevante informatie tonen en u uw klanten goede informatie kunt geven. • U kent de belangrijke velden van de gebruikte stamgegevens, zodat standaardwaarden automatisch worden ingevuld. • U kent de toepassing van standaardrapporten, zodat u altijd de juiste informatie tot uw beschikking heeft. • U kent de aandachtspunten bij een jaarovergang, zodat u met betrouwbare voorraden het jaar begint. • U kunt de inkoop- en waarderingsprijzen groepsgewijs bewerken, zodat u up-to-date bent en met de juiste marges werkt. • U kunt formulieren zoals facturen afdrukken en afhandelen.
<p>Vervolgcurcus inkoop en voorraad</p> <p>Na deze vervolgcurcus hebt u meer grip op het inkoopproces en de voorraad. U leert hoe u betrouwbare besteladviezen kunt genereren, hoe u verschillen in de voorraad kunt opsporen en oplossen en hoe u zorgt dat gemaakte prijsafspraken worden benut.</p>	<p>Ervaring met de invoervensters van de handelsmodules van AccountView, of de cursus Verkooporders en bestellingen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Besteladviezen maken die rekening houden met lopende verkoop- en inkooporders, zodat u geen 'nee' hoeft te verkopen zonder torenhoge voorraden. • Weergaven maken en stamgegevens effectief inrichten, zodat u sneller en met minder fouten kunt werken. • Inkooporders afdrukken en/of elektronisch versturen. • De voorraad controleren en corrigeren, zodat u betrouwbare rapportages kunt maken. • Prijsmutaties groepsgewijs doorvoeren, zodat u altijd up-to-date bent. • Prijsafspraken vastleggen en gebruiken, zodat u de inkooporder sneller invoert en de inkoopfacturen beter kunt controleren en verwerken.

Cursus	Voorkennis	Leerdoelen
<p>Urenregistratie en -facturering</p> <p>Deze cursus is bedoeld voor bedrijven die op uurbasis factureren. U leert hoe u een urenadministratie moet voeren en hoe u facturen met de gewenste factuurregels en detaillering moet maken. Daarnaast leert u hoe u medewerkers en tarieven vastlegt en uren invoert en verwerkt tot een factuur. Na deze cursus weet u ook waarvoor u de verschillende rapportages en weergaven kunt gebruiken. De training is een vervolg op de implementatie van AccountView door een consultant.</p>	<p>Ervaring met AccountView, of de cursus Efficiënt controleren en rapporteren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leren werken met de stamgegevens die voor het voeren van een urenadministratie in AccountView worden gebruikt, zodat u flexibel kunt omgaan met veranderingen in uw processen. • De stappen leren kennen om een urenadministratie in AccountView te voeren, zodat u efficiënter kunt werken. • Declaratievoorstellen aanmaken en bewerken, zodat u declaraties kunt corrigeren, specificaties in uw facturen kunt opnemen en tarieven en/of bedragen kunt wijzigen. • De juiste rapportages opvragen, zodat u de declarabiliteit en productiviteit van uw medewerkers en te factureren uren kunt monitoren.
<p>Projectmanagement</p> <p>Deze training is voor iedereen die in AccountView projecten wil calculeren en budgetten wil bewaken. U leert hoe u verschillende rapportages en weergaven kunt gebruiken voor het beheer van uw projectadministratie. Ook leert u projecten te bewaken door de loop van een project - vanaf het aanmaken van het project tot de facturering van de laatste termijn - te volgen. Daarnaast wordt tijdens de training ruime aandacht besteed aan het vergelijken van de geboekte uren en kosten met de vooraf opgestelde budgetten.</p>	<p>Ervaring met AccountView, of de cursus Efficiënt controleren en rapporteren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De functie van de projectkaart leren, zodat u uw projecten op een door u gewenst niveau kunt bewaken . • Projecten calculeren en daarvan budgetten maken, zodat u gegevens maar een keer hoeft in te voeren en aanpassingen eenvoudig kunt doorvoeren. • De invoer van uren met behulp van fatteren bewaken, zodat u kosten op het juiste project boekt. • De functie van de rapportages leren, zodat u uw projectwerkzaamheden beter kunt beheersen en de juiste overzichten kunt maken. • De kostenbudgetten in relatie tot de voortgang bewaken met behulp van 'percentage gereed', zodat u - indien nodig - tussentijds kunt bijsturen.

Bestelformules aanmaken



In het bovenste veld ziet u de uitdrukking in formulevorm. Het onderste veld, dat u niet kunt wijzigen, bevat de uitdrukking in woorden. Kies Formule testen om uw formule te controleren op geldigheid.

Als u beschikt over de module System Development Kit kunt u Builder kiezen om de formule samen te stellen in het venster Expression Builder van Visual FoxPro. Kies Code om de formule in de feitelijke code te bekijken.

Operatoren

In een formule kunt u de volgende operatoren gebruiken:

Operator	Betekenis	Voorbeeld
()	Groepering	$(4 - 3) * (12 / 2) = 6$
** of ^	Exponent (tot de macht)	$3 ** 2 = 9; 3 ^ 2 = 9$
*	Vermenigvuldigen	$2 * 7 = 14$
/	Delen	$15 / 7 = 2$
%	Modulus (rest)	$15 \% 7 = 1$
+	Optellen	$15 + 7 = 22$
-	Aftrekken	$15 - 7 = 8$
=	Is gelijk aan	$7 = 7$
<> of #	Is ongelijk aan	$15 <> 7; 15 \# 7$
>	Groter dan	$15 > 7$
>=	Groter dan of gelijk aan	$15 >= 7$
<	Kleiner dan	$7 < 15$
<=	Keiner dan of gelijk aan	$7 <= 15$

Funcities

Hieronder vindt u een lijst met functies die u kunt gebruiken. Een paar voorbeelden van het gebruik staan in de standaard bestelformules van voorbeeldadministratie Your Garden Products.

Funcitie	Uitleg
BETWEEN(Value, Start, End)	Is WAAR als Value tussen Start en End ligt. Te gebruiken in het Condition -gedeelte van de functie IIF().
DATE()	Levert de huidige datum op in datumformaat. Te gebruiken door de functie MONTH(), YEAR() of DAY(). U kunt ook een jaar, maand en dag invoeren om een bepaalde datum in datumformaat op te vragen, bijvoorbeeld DATE(2007, 11, 29).
DAY(Date)	Levert voor de gegeven Date (in datumformaat) het nummer op van de dag in de maand, bijvoorbeeld 29.
IIF(Condition, ValueTrue, ValueFalse)	Levert ValueTrue op als Condition WAAR is, anders ValueFalse. De Condition kan een vergelijking tussen twee getallen zijn (voorraad > bestelniveau), maar ook de functies BETWEEN() of INLIST().
INLIST(Value, Value1, Value2, Value3,)	Is WAAR als Value gelijk is aan Value1 of Value2 of Value3, enzovoort. Te gebruiken in het Condition -gedeelte van de functie IIF().
INT(Value)	Levert een waarde op zonder decimalen.
MAX(Value1, Value2, Value3,)	Levert de hoogste waarde op uit de lijst met gegeven waarden (Value1, Value2, Value3, enzovoort).
MIN(Value1, Value2, Value3,)	Levert de laagste waarde op uit de lijst met gegeven waarden (Value1, Value2, Value3, enzovoort).
MONTH(Date)	Levert voor de gegeven Date (in datumformaat) het nummer op van de maand.
YEAR(Date)	Levert voor de gegeven Date (in datumformaat) het jaartal op.