

# Managementinformatie met AccountView

## **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, AutoCodeling, 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, 2018.

**ACCOUNTVIEW**<sup>®</sup>  
BUSINESS SOFTWARE

H.J.E. Wenckebachweg 200

1096 AS Amsterdam

Tel. 020 355 2999

Fax. 020 617 1478

E-mail: [consultancy@accountview.com](mailto:consultancy@accountview.com)

Internet: [www.accountview.com](http://www.accountview.com)

# Inhoud

<b>1. Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1 Doelgroep	5
1.2 Doelstellingen	5
1.3 Samenvatting	5
<b>2. Gebruik van het cursusmateriaal</b>	<b>6</b>
2.1 Opbouw	6
2.2 Opmaak	6
<b>3. De AccountView interface</b>	<b>7</b>
3.1 Leerdoelen	7
3.2 Schematische weergave	7
3.3 Theorie	8
3.4 Opdrachten	12
3.5 Extra opdrachten	14
<b>4. Selecties en weergaven</b>	<b>17</b>
4.1 Leerdoelen	17
4.2 Schematische weergave	17
4.3 Theorie	18
4.4 Opdrachten	18
4.5 Extra opdrachten	20
<b>5. Controle en analyse</b>	<b>21</b>
5.1 Leerdoelen	21
5.2 Schematische weergave	21
5.3 Theorie	22
5.4 Opdrachten	24
5.5 Extra opdrachten	26
<b>6. Verslaglegging</b>	<b>28</b>
6.1 Leerdoelen	28
6.2 Schematische weergave	28
6.3 Theorie	29
6.4 Opdrachten	31
6.5 Extra opdrachten	33
<b>Bijlagen</b>	<b>35</b>
Overzicht sneltoetsen	35

# 1. Inleiding

## 1.1 Doelgroep

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

## 1.2 Doelstellingen

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

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

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

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

## 1.3 Samenvatting

In deze cursus leert u hoe de AccountView interface u helpt om uw werk efficiënter te doen en hoe u eenvoudig de gewenste informatie kunt opvragen. In het volgende hoofdstuk gaan we in op het aanmaken en inrichten van een nieuwe administratie, evenals het aanmaken van nieuwe boekjaren. Daarna behandelen we kort het boekingsproces met extra mogelijkheden bij primaire vastleggingen.

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

## 2. Gebruik van het cursusmateriaal

### 2.1 Opbouw

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

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

### 2.2 Opmaak

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

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

#### **Vetgedrukte tekst**

Wordt gebruikt voor menuopties, bijvoorbeeld **Help/Onderwerp**. De naam van een menuoptie wordt samengesteld uit de menunaam in de menubalk (Help) en de keuze uit het menu (Inhoud). Vetgedrukte tekst wordt ook gebruikt voor veelgestelde vragen.

#### *Cursieve tekst*

Wordt gebruikt voor de namen van modules, vensters, velden, kolommen en opties in vensters. Cursieve tekst wordt ook gebruikt voor journaalposten.

#### **Vetgedrukte cursieve tekst**

Wordt gebruikt om bepaalde woorden of tekstgedeelten te benadrukken.

#### Schrijfmachineletters

Worden gebruikt voor de namen van programma's en bestanden, en voor gegevens die u met het toetsenbord moet invoeren. Voor de duidelijkheid worden deze meestal in hoofdletters weergegeven. Bij het invoeren van deze namen kunt u echter zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken.

#### **CTRL+F5**

Toetsen die u op het toetsenbord moet indrukken staan in kleinere hoofdletters. Een plusteken tussen twee toetsen geeft aan dat u beide toetsen tegelijk moet indrukken. Dus CTRL+F5 betekent dat u de toets CTRL ingedrukt moet houden en vervolgens op F5 moet drukken.

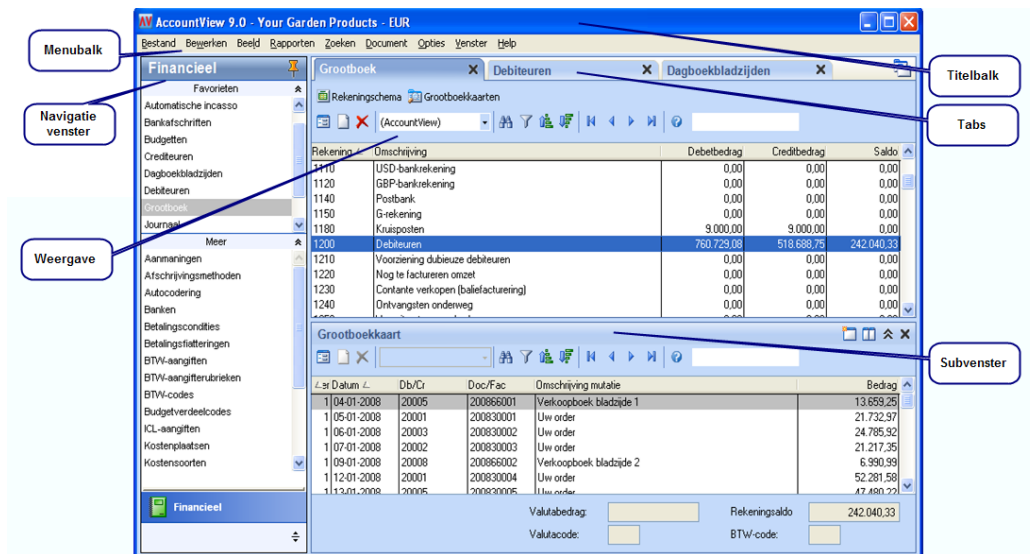
## 3. De AccountView interface

### 3.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

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

### 3.2 Schematische weergave



Afbeelding 3.1. De AccountView interface versie 9.0.

#### Elementen

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

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

#### Productiviteit

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

De interface van AccountView is gericht op het verhogen van de productiviteit van de gebruiker. In het navigatievenster zet de gebruiker zijn favorieten neer zodat deze direct beschikbaar zijn. Als er verschillende vensters geopend zijn kun je de gewenste tab direct aanklikken. In een subvenster staan eventueel mutaties of stamgegevens die

bij de in het hoofdvenster gekozen regel horen. Zo kunt u bij het openen van het venster *Grootboek* standaard de grootboekkaart in het subvenster laten zien.

### **Informatie opvragen**

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

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

### **Muis of toetsenbord**

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

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

## **3.3 Theorie**

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



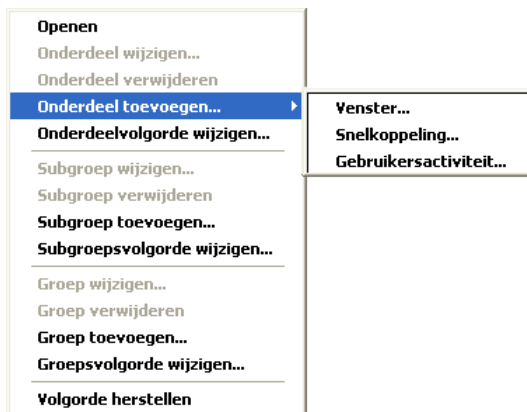
### Navigatievenster

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



Afbeelding 3.2. Navigatievenster.

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



Afbeelding 3.3. Snelmenu navigatievenster.

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

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

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

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

### **Menuopties kiezen**

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

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

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

**Tabel 3-1. Menu's in AccountView**

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

### **Sneltoetsen gebruiken**

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

### Combinatievensters gebruiken

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

The screenshot shows two windows from the AccountView application. The top window, titled 'Debiteuren', displays a list of debtors with columns for Debiteur, Bedrijfsnaam, Plaats, Telefoon zakelijk, and Saldo. The bottom window, titled 'Openstaande posten', displays a list of open items with columns for Doc/Fac, Datum, Omschrijving, Verv, Open bedrag, Not, and Blk. Below the list in the 'Openstaande posten' window are fields for Valutacode, Valutabedrag, Vervaldatum, and Saldo.

Debiteur	Bedrijfsnaam	Plaats	Telefoon zakelijk	Saldo
20001	De Koning B.V.	Den Haag	+31 70-3514680	100,00
20002	Graaf B.V.	Den Haag	+31 70-3548904	86.236,08
20003	De Jong V.O.F.	Utrecht	+31 30-2866680	19.933,07
20004	Deugro B.V.	Utrecht	+31 30-2785450	8.950,65
20005	Flexon V.O.F.	Amsterdam	+31 20-3553680	63.637,69
20006	IMB Benelux	Amsterdam	+31 20-6193030	0,00
20007	AAKP B.V.	Rotterdam	+31 10-4112341	63.282,84
20008	Van Gaalen B.V.	Rotterdam	+31 10-4227865	0,00
20009	Becker GmbH	Hamburg	+49 40 6016505	0,00
20010	ABDU AG	Hamburg	+49 40 6030063	0,00
20011	Radamecker N.V.	Antwerpen	+32 3-2341980	0,00

Doc/Fac	Datum	Omschrijving	Verv	Open bedrag	Not	Blk
200830012	14-02-2008	Uw order	181	28.156,59	✓	
200830016	27-02-2008	Uw order	168	48.227,49	✓	
200866005	15-02-2008	Verkoopboek bladzijde 5	180	9.852,00	✓	

Valutacode:  Valutabedrag:   
 Vervaldatum:  Saldo:

Afbeelding 3.4. Combinatievenster Debiteuren met Openstaande posten

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

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

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

### 3.4 Opdrachten

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

Openen administratie

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

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

2. Open nu administratie 'Your Garden Products'.

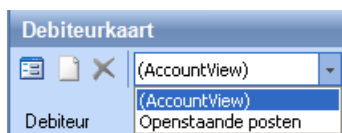
- Probeer de administratie NL\_YR\_GRD te openen zonder de muis te gebruiken. In de vorige opdracht kunt u zien welke toetsen u daarvoor moet gebruiken.

3. Werken met tabs en combinatievensters

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

4. Bekijk een van de Systeemweergaven

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



Afbeelding 3.5. Systeemweergaven debiteurenkaart.

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

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

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

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

### 3.6. Venster Grootboek

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

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

Menu's vergelijken

### 7. Vergelijk de verschillende manieren van bedienen.

- Vraag met de muis een rapport op van het venster Debiteuren.
- Kies **Bestand/Debiteuren** om het venster Debiteuren te openen of gebruik het navigatievenster.
- Kies vervolgens **Rapporten** om opties uit het menu **Rapporten** te kunnen kiezen.
- In het venster Debiteuren kunt u verschillende rapporten opvragen die betrekking hebben op de debiteuren.
- Vraag nu met het toetsenbord een rapport op in het venster Grootboek.
- Druk op alt+b (**Bestand**) gevolgd door de menukeuzeletter g (**Grootboek**) om het venster Grootboek te openen.
- Druk op alt+r om opties uit het menu **Rapporten** te kunnen kiezen.
- In het venster Grootboek kunt u een groot aantal rapporten opvragen dat betrekking heeft op het grootboek.

### Navigatievenster

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

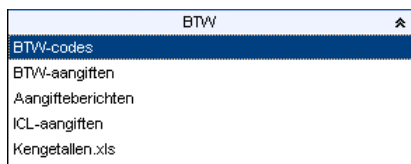
### 8. Voeg subgroep BTW toe aan het navigatievenster

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

### 9. Onderdelen toevoegen aan het navigatievenster

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

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



Afbeelding 3.7. Subgroep BTW

## 3.5 Extra opdrachten

### Kolommen toevoegen aan weergaven

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

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



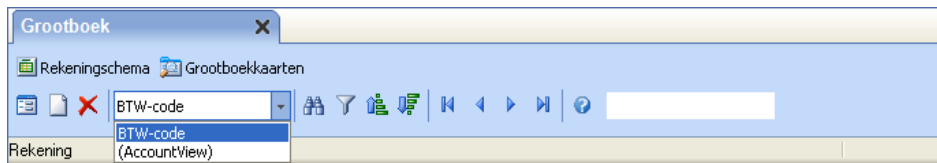
Afbeelding 3.8. Kolommen toevoegen of verwijderen

#### 11. Bewaar de zojuist aangemaakte weergave

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

#### 12. Wissel tussen de verschillende weergaven

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

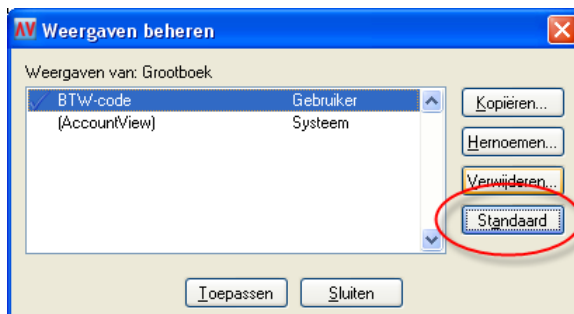


Afbeelding 3.9. Wisselen tussen verschillende weergaven

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

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

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



Afbeelding 3.10. Een standaardweergave kiezen

### **Venster Knoppenbalk**

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

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

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

**Stamgegevens knoppenbalk**

Algemeen | Indeling

Omschr knoppenbalk: Grootboek

Object: GL1 Grootboek

Venstertype:  Lijst  Stamgegevens

Knoppenbalk voor:  Gebruiker  Gebruikersgroep  Systeem

Gebruiker: [ ] [ ]

Gebruikersgroep: [ ] [ ]

Geblokkeerd

**Afbeelding 3.11. Stamgegevens knoppenbalk**

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

**Stamgegevens knoppenbalk**

Algemeen | Indeling

Beschikbaar:

- Rapporten/Analyserapporten/Ditbrekenc
- Rapporten/BTW-aangifte
- Rapporten/Balans
- Rapporten/Consolidatierekningen
- Rapporten/Gebruikersrapport aanmaken
- Rapporten/Gecombineerde balans
- Rapporten/Kolommenbalans
- Rapporten/Lijst
- Rapporten/Periodcijfers
- Rapporten/Posten vorig boekjaar
- Rapporten/Proef- en saldbalans
- Rapporten/Rekening-courant afletteren
- Rapporten/Subadministratie
- Rapporten/Transitorische posten
- Venster/1 Grootboek
- Venster/1 Grootboek
- Venster/Alle vensters schicken
- Venster/Grafieken schicken
- Alle

Toevoegen ->

Scheiding ->

<- Verwijderen

<<- Alle

Geselecteerde:

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

Pictogram uit menu-optie gebruiken

Pictogram: [ ]

Omschrijving weergeven

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

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



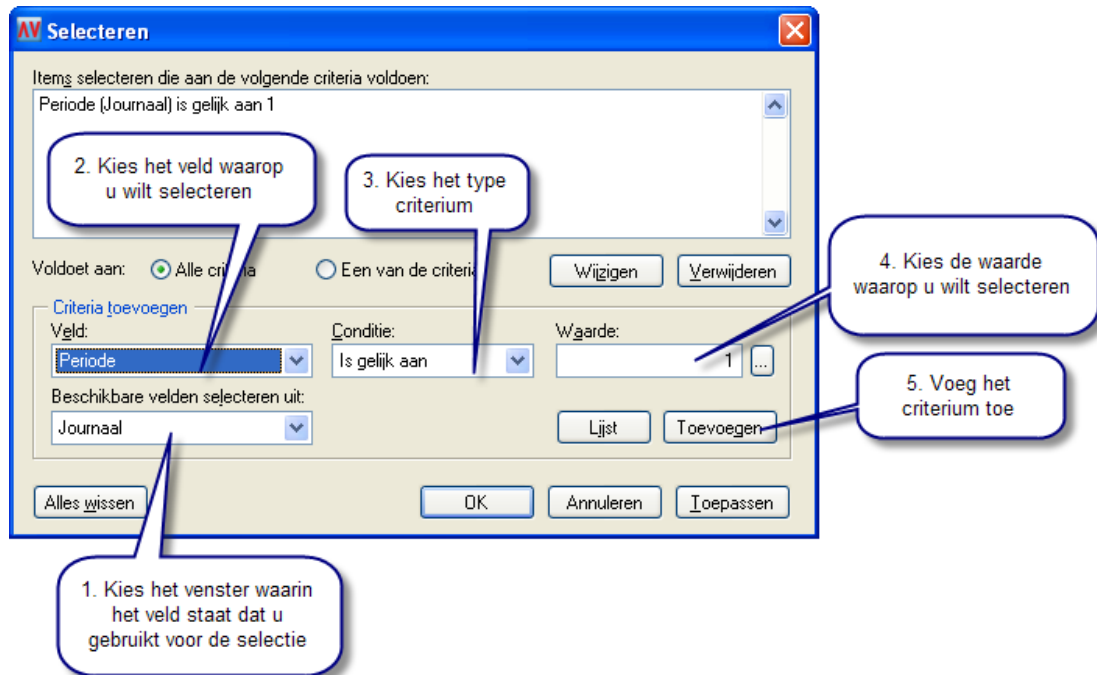
## 4. Selecties en weergaven

### 4.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;



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

### 4.2 Schematische weergave



**Afbeelding 4.1. Uitgebreide selecties aanmaken.**

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

- De eerste stap is het kiezen van het juiste object. Als u bijvoorbeeld wilt selecteren op het veld *Rekeningtype* uit het venster *Grootboek*, kiest u *Grootboek*.
- Vervolgens kiest u bij *Veld* het gewenste veld. Hier ziet u alleen velden uit het eerder gekozen object de veldnamen kunt u eventueel in het daar gekozen venster vinden.
- De derde stap is het kiezen van het type criterium bijvoorbeeld 'Is precies' of 'Groter dan' enzovoort. Als u selecteert op een datumveld krijgt u bijzondere typen zoals 'Gisteren' of 'Komende maand'
- De vierde stap is het ingeven van de gewenste waarde. Met de knop  vraagt u een lijst op met beschikbare waarden. In ons voorbeeld zou u de rekeningnummers te zien krijgen waar al op geboekt is. Met de knop  kunt u verschillende waarden tegelijk selecteren. Dit is vooral handig als u tussenliggende waarden uit een serie wilt kiezen.
- Met de laatste stap bevestigt u het criterium en zet u het in het bovenste gedeelte van het venster.

## 4.3 Theorie

### **Selecties op standaard rapporten**

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

### **Selecties**

Er zijn twee manieren om een selectie te maken in AccountView: de snelselectie en selecteren met meerdere criteria. In dit hoofdstuk leert u beide manieren gebruiken. Een snelselectie maakt u met de rechtermuisknop, als u met de cursor de gewenste waarde aanwijst in een venster kiest u snelselectie uit het contextmenu.

### **Weergaven**

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

## 4.4 Opdrachten

### **Snelselecties maken**

In deze opdracht maakt u een selectie waarmee u de resultaten van kostenplaats Verkoopafdeling opvraagt. Door alleen mutaties te selecteren die op deze kostenplaats zijn geboekt, kunt u standaardrapporten opvragen met de totalen van de kostenplaats.

15. Maak de volgende snelselectie:

- Open het venster *Journal* (**Bestand/Journal**).
- Klik met uw rechtermuisknop in het veld *Kostenplaats* in een regel waar de code 'VER' wordt gebruikt. Er verschijnt een menu.
- Kies **Snelselectie**. Alleen de boekingen met betrekking tot het project 'VER' blijven over in het venster.
- Voeg een snelselectie voor periode 3 toe.
- Kies **Rapporten/Kostenplaatsanalyse** en bekijk beide rapporten.
- Zet nu de selectie uit via **Beeld/Selectie uit**.
- Bekijk dezelfde rapporten nog een keer, wat is er veranderd als u **Selectie uit** heeft gekozen?
- Wat is het nut van het aankruisvakje *Alleen Verlies en Winst?*

### **Uitgebreide selecties maken**

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

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

- Open het venster *Dagboekbladzijden*
- Kies **Beeld/Selecteren**
- Selecteer op het veld: *Wijzigingsdatum(Dagboekbladzijden)*

Tip! Gebruik bij *Beschikbare velden selecteren uit*: Datum/Tijdvelden.

- Kies als conditie *In de afgelopen zeven dagen*
- Kies **Beeld/Weergave bewaren als**

- Sla de weergave op onder de naam: 'Controle Dagboeken'

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

#### 17. Maak een uitgebreide selectie.

- Open het venster *Journal*.
- Kies **Beeld/Selecteren**. Het venster *Selecteren* verschijnt.
- Kies *Alle criteria* bij *Voldoet aan*, om alleen gegevens op te vragen waarvoor alle criteria gelden.
- Voer de onderstaande gegevens in. Kies *Toevoegen* om het criterium toe te voegen aan de lijst met criteria.

Velden selecteren uit	Veld	Conditie	Waarde
Journal	Rekeningnummer	Begint met	4
Journal	Periode	Is minimaal	1
Journal	Periode	Is maximaal	3

Tabel 4-1. Condities voor mutaties op kostenrekeningen

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

#### 18. Vraag een rapport van met een weergave geselecteerde regels

- Open het venster *Journal* en kies de zojuist gemaakt weergave
- Kies **Rapporten/Gecombineerde balans** om inzicht te krijgen in de totalen per rekening.
- Kies *Volgende*
- Markeer het veld *Selectiecriteria afdrukken* en kies *Afdrukvoorb.*

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

#### 19. Maak een selectie in het journal van de boekingen op kostenplaats 'SERV'.

- Om te zien hoeveel regels aan de selectiecriteria voldoen, kiest u de optie **Beeld/Regels tellen**. In het venster *Journal* is daarvoor ook een rapport: **Rapporten/Tellingen**.
- Bewaar de weergave onder de naam SERVICE

## 4.5 Extra opdrachten

### 20. Maak een weergave in het venster Journaal

- Zorg dat kostenboekingen boven 10.000 Euro getoond worden met behulp van een selectie.
- Selecteer op de velden *Rekeningtype(Winst en Verlies) en Mutatiebedrag*.

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

### 21. Maak 5 weergaven voor de controle van de BTW aangifte

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

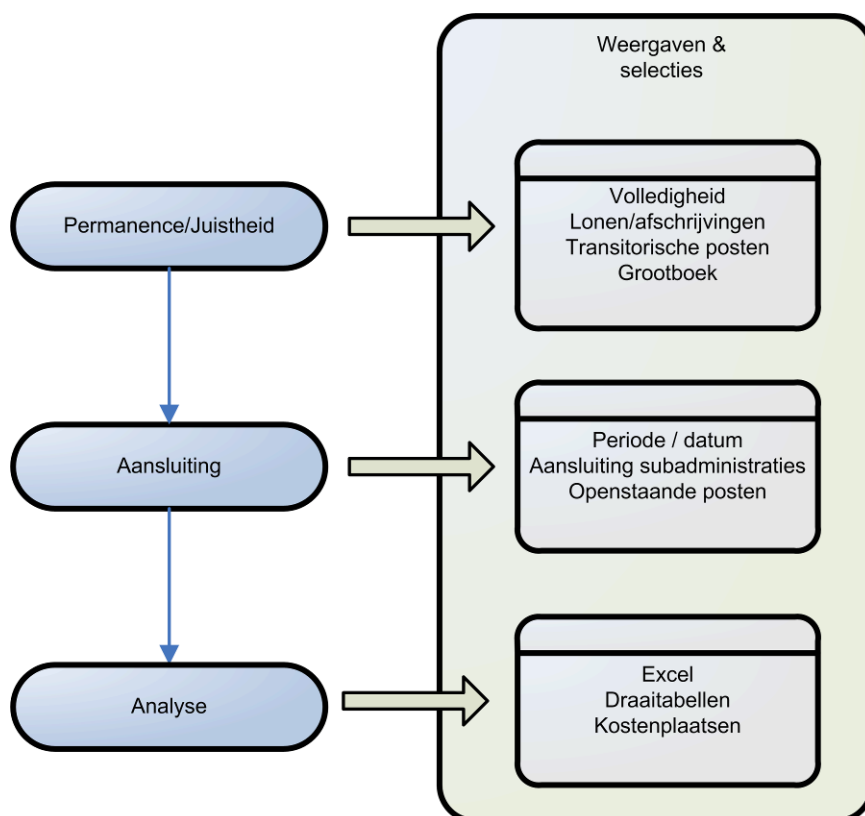
## 5. Controle en analyse

### 5.1 Leerdoelen

#### Na dit hoofdstuk;

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

### 5.2 Schematische weergave



Afbeelding 5.1. Controleren en analyseren

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

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

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

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

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

## 5.3 Theorie

### **Controle op permanence**

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

### **Controle op de aansluiting**

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

### **Analyseren via de koppeling met Microsoft Office**

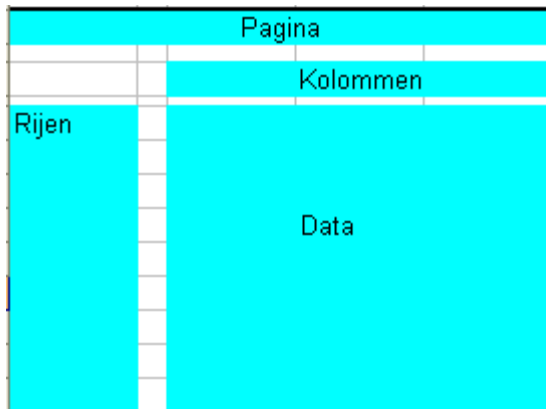
De werking van de koppeling is simpel, u hoeft alleen te kopiëren en te plakken. Met behulp van de draaitabel functie van Excel maakt u vervolgens een analyse van de gegevens. Er zijn meerdere manieren waarop u dit kunt doen, afhankelijk van het actieve venster en uw uitvoering van AccountView:

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

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

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

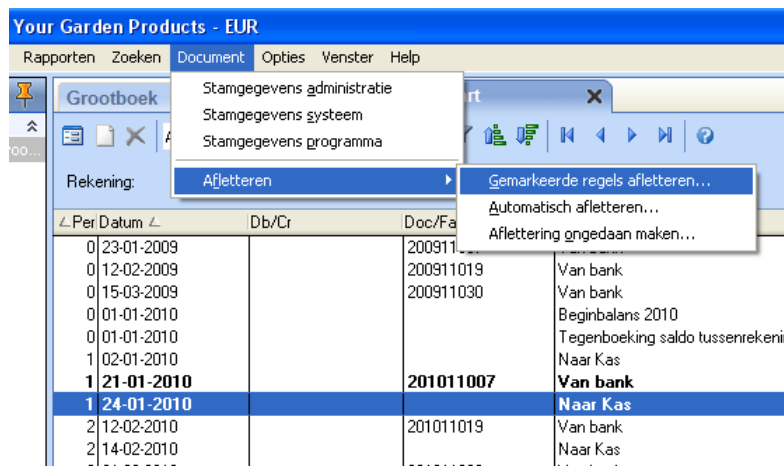
knippen. In ons voorbeeld zou u de rekeningen in de Rijen zetten en de kostenplaatsen in de Kolom. In het paginavlak kunt u selecties maken, bijvoorbeeld op periode.



Afbeelding 5.2. Schema Excel draaitabellen

### **Tussenrekeningen**

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



Afbeelding 5.3. Afletteren op de grootboekkaart

## 5.4 Opdrachten

### **Controle op permanence**

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

#### 22. Stel venster grootboek in voor controle van het grootboek.

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

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

#### 23. Zoom in op een journaalpost en corrigeer een dagboekbladzijde.

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

#### 24. Controleer of er facturen in de verkeerde periode zijn geboekt.

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

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

#### 25. Controleer het saldo van de verzamelrekening met een rapport

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



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

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

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

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

#### 27. Gebruik een combinatievenster om de openstaande posten te controleren.

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

#### **Koppeling met Microsoft Office**

#### 28. Kopieer gegevens naar Excel met de Shifttoets en de muisaanwijzer:

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

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

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

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

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

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

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

Sum of Bedrag	Plaats					
Per	Amsterdam	Den Haag	Hamburg	Rotterdam	Utrecht	Grand Total
1	50.913,87	45.105,80		795,00	8.500,00	105.314,67
2	9.450,23	2.883,75	13.040,90	15.922,50	8.691,05	49.988,43
3	54.063,35	43.266,50		7.813,70	1.078,92	106.222,47
<b>Grand Total</b>	<b>114.427,45</b>	<b>91.256,05</b>	<b>13.040,90</b>	<b>24.531,20</b>	<b>18.269,97</b>	<b>261.525,57</b>

Afbeelding 5.4. Draaitabel in Microsoft Excel

## 5.5 Extra opdrachten

### Tussenrekeningen

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

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

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

Stamgegevens grootboek

Algemeen Invoer Dimensies Notitie

Rekeningnummer: 1180

Omschr rekening: Kruisposten

Rekeningtype:  Balans  Verlies & winst

Type verzameltek: n.v.t.

Omzetrekening  Activumrekening  Per vennoot uitsplitsen

Geblokkeerd  Activumverkooprekening  Geblokkeerd voor cliënt

Op grootboekkaartenrapport samenvatten  Tussenrekening

Valutacode: [ ] [ ]

Valuta herwaarderen

Normaal saldo:  Debet  Credit

Projectrekening  Projectkosten/-opbrengsten declarabel

Kostprijsrekening: [ ] [ ]

Afbeelding 5.5. Venster Stamgegevens grootboek.

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

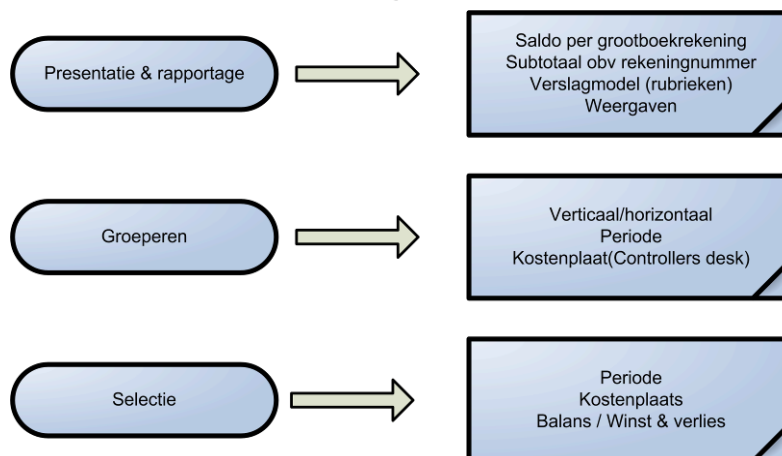
## 6. Verslaglegging

### 6.1 Leerdoelen

#### Na dit hoofdstuk;

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

### 6.2 Schematische weergave



Afbeelding 6.1. De mogelijkheden van venster Verslaglegging.

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

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

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

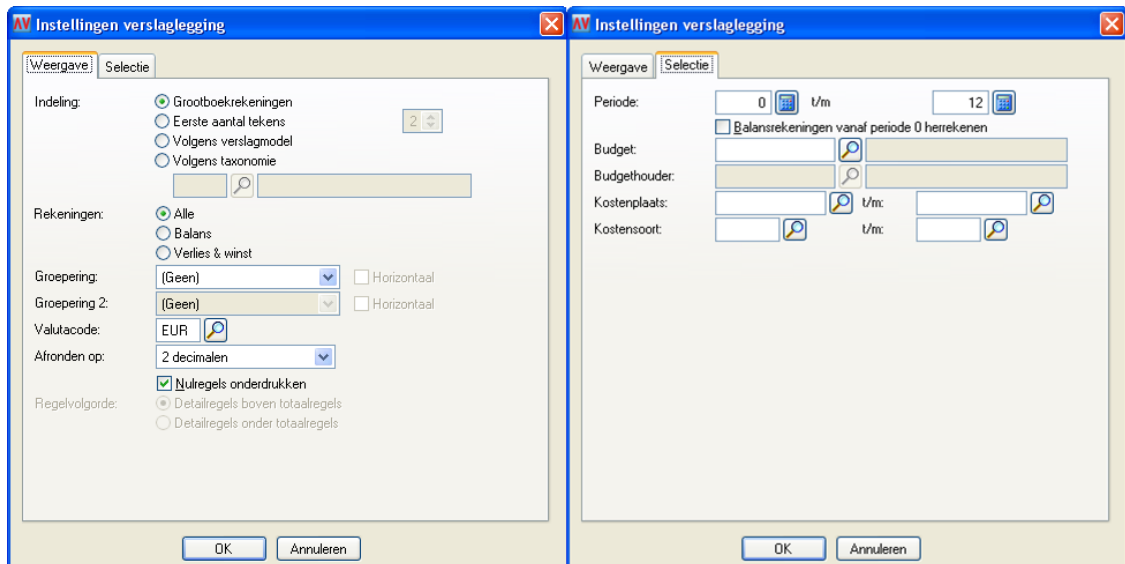
Met de module [Controllers desk](#) breidt u de mogelijkheden verder uit. U kunt een tweede groepering gebruiken zodat u bijvoorbeeld horizontaal op periode groeperen terwijl u verticaal de cijfers per kostenplaats neerzet. Daarnaast kunt u grootboekkaarten opvragen en corrigeren vanuit het venster [Verslaglegging](#).

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

## 6.3 Theorie

### Verslaglegging

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



Afbeelding 6.2. Verslaginstellingen met *Controllers desk* en *Account reporter*.

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

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

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

### Verslagmodellen

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

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

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

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

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

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

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

Afbeelding 6.3. Opbouw van een verslagmodel in rubrieken.

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

Tabel 6-1. Betekenis van de kolommen in een verslagmodel.

### Controllers Desk

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

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

### Budgettering

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

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

## 6.4 Opdrachten

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

33. Maak als volgt een rapport van vergelijkende cijfers.

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

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

#### 34. Vraag een overzicht op van vergelijkende cijfers per kostengroep.

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

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

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

#### 35. Maak rubrieken aan voor een verslagmodel.

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

Algemeen		Gekoppelde rekeningen	
Rubriekcode:	<input type="text" value="P80"/>		
Omschr rubriek:	<input type="text" value="Omzet"/>		
Vanaf rekening:	<input type="text" value="8000"/>	<input type="text" value="Omzet"/>	
T/m rekening:	<input type="text" value="8115"/>	<input type="text" value="Omzet artikelgroep 4"/>	

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

#### 36. Maak een nieuw verslagmodel aan.

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

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

#### 37. Inhoud verslagmodel vastleggen.

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



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

Afbeelding 6.4. Verslag indeling

- Sluit het venster

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

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

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

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

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

39. Controleer het verslag BRM als volgt.

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

## 6.5 Extra opdrachten

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

40. Bekijk de mogelijkheden van budgetteren in AccountView

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

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

## 41. Corrigeer het budget voor leasekosten.

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

## 42. Maak nu een nieuw budget aan.

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

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

- Budgetcode:** PRDG
- Omschr budget:** Prognose
- Budgetverdeelcode:** GELIJKB
- Basis:**
  - Huidig jaar:**
    - Werkelijk vorig jaar
    - Prognose lopend boekjaar
    - Budget vorig jaar
    - Budget lopend boekjaar
  - Vorig jaar:**
    - Budget vorig jaar
    - Budget lopend boekjaar
- Huidig budget:** GRTBK
- Berekening:**
  - Bedrag:**
    - Optelsom
    - Percentage
  - Aantal:**
    - Optelsom
    - Percentage
- Waarde:** 10,00
- Afronden op:** 0 decimalen

Afbeelding 6.5. Venster Budget aanmaken

- Kies in venster *Instellingen verslaglegging* tabblad *Selectie* en koppel het nieuwe budget
- Bekijk het resultaat en sluit het venster *Verslaglegging*
- met BTW en test of deze wijziging op de aangifte komt.

# Bijlagen

## Overzicht sneltoetsen

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