

Handleiding

Compleet Boekhouden PRO 2006

Deze handleiding is met de grootste zorg samengesteld. Het is mogelijk dat het programma na een update anders werkt of er anders uitziet dan hier staat beschreven. Bij iedere update zal een elektronische versie van de handleiding worden bijgewerkt en samen met de update op uw systeem worden geïnstalleerd. U vindt deze elektronische versie onder de helpknop van het programma. Raadpleeg bij twijfel deze elektronische versie omdat die altijd de meest recente informatie bevat.

Osirius bv

Copyright	Osirius bv Postbus 105 5240 AC Rosmalen NEDERLAND
Software	Mobex Software Factory
Handleiding	E. Roijen
Productmanagement	H.M.J.M. Vermeulen
Kwaliteitscontrole	A. Baranski
Vormgeving Omslag	Beaufort & Richter
Tekstverwerking en opmaak	E. Roijen
Marketing Nederland	H.M.J.M. Vermeulen
Drukwerk	MediaMotion

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door middel van fotokopiëren, opname, of welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Osirius BV.

Alle handelsmerken en geregistreerde handels merken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaren en worden als zodanig herkend.

Inhoudsopgave

BELANGRIJKE MEDEDELINGEN	5
HELPPESK	5
VOORWOORD	8
1 TERMINOLOGIE.....	9
2 VERSCHILLEN TUSSEN COMPLEET BOEKHOUDEN EN COMPLEET BOEKHOUDEN PRO.....	10
3 INSTALLATIE VAN COMPLEET BOEKHOUDEN PRO 2006	12
3.1 INSTALLATIE.....	12
3.2 HANDLEIDING.....	12
3.3 ADOBE READER	12
4 VOOR U BEGINT	13
4.1 WEL OF NIET FACTUREREN	13
4.2 HET INRICHTEN VAN UW ADMINISTRATIE.....	13
4.3 EEN SNELCURSUS COMPUTERBOEKHOUDEN	14
4.4 INTERNET	14
4.5 ELEKTRONISCHE VERSIE VAN HANDLEIDING.....	14
5 HET PROGRAMMA IN VOGELVLUCHT	15
5.1 STARTEN VAN HET PROGRAMMA	15
5.2 HET HOOFDVENSTER	16
5.3 EEN NIEUWE ADMINISTRATIE OPZETTEN	18
5.4 DE STAMGEGEVENS ADMINISTRATIE	20
5.5 VASTE ACTIVA (INVESTERING) EN AFSCHRIJVINGEN	23
5.6 HET INVOEREN VAN NIEUWE ACTIVA	24
5.7 BALANSGROEPEN.....	26
5.8 GROOTBOEKREKENINGEN	27
5.9 BTW-CODES EN BTW INSTELLINGEN.....	29
5.10 DAGBOEKEN	31
5.11 OPENINGSBALANS	33
5.12 RELATIES.....	35
5.13 TARIEVEN / ARTIKELEN.....	37
5.14 TERMIJNEN	38
5.15 IMPORT EN EXPORT	39
6 DE DAGBOEKEN	41
6.1 HET VERKOOPDAGBOEK.....	42
6.2 EEN NIEUWE VERKOOPBOEKING.....	42
6.3 TOEVOEGEN VAN NIEUWE REGELS	43

6.4	WIJZIGEN VAN BOEKINGEN	44
6.5	CREDITEREN VAN BOEKINGEN.....	45
6.6	BEKIJKEN VAN JOURNAALPOSTEN.....	45
6.7	HET INKOOPDAGBOEK.....	46
6.8	EEN NIEUWE INKOOPBOEKING.....	46
6.9	TOEVOEGEN VAN NIEUWE REGELS	47
6.10	WIJZIGEN VAN BOEKINGEN	48
6.11	CREDITEREN VAN BOEKINGEN.....	49
6.12	BEKIJKEN VAN JOURNAALPOSTEN.....	49
6.13	HET BANKDAGBOEK	50
6.14	HET MAKEN VAN EEN NIEUWE BANKBOEKING	51
6.15	HET MAKEN VAN EEN NIEUWE REGEL	51
6.16	HET KASDAGBOEK	55
6.17	HET MEMORIAALDAGBOEK.....	56
6.18	OFFERTES	57
6.19	FACTUREREN.....	61
6.20	PERIODIEKE FACTUREN.....	65
6.21	INCASSO'S MAKEN	65
7	RAPPORTEN.....	66
7.1	BETALINGSHERRINNERINGEN STUREN	69
7.2	EIGEN OVERZICHTEN IN WORD EN EXCEL	71
7.3	BTW OVERZICHT EN AANGIFTE	72
7.4	ELEKTRONISCHE AANGIFTE	73
7.5	AANVRAGEN POSTBUS BIJ DE BELASTINGDIENST.....	73
7.6	AANVRAGEN PINCODE.....	73
7.7	COMPLEET BOEKHOUDEN PRO 2006 CONFIGUREREN VOOR DE ELEKTRONISCHE AANGIFTE	74
7.8	HET INVULLEN VAN DE GEGEVENS: E-MAILACCOUNT	74
7.9	HET INVULLEN VAN DE VASTE GEGEVENS.....	75
7.10	VERSTUUR DE AANGIFTE	76
7.11	AUDITFILE FINANCIËEL.....	77
8	JAARAFSLUITING.....	78
9	BACK-UP.....	80
9.1	BACK-UP AANMAKEN.....	80
9.2	EEN BACK-UP TERUGZETTEN	80

Belangrijke mededelingen

De procedures en programma's die in deze handleiding worden genoemd, worden meegedeeld zonder inachtneming van enige patenten en zijn bedoeld voor leerdoeleinden.

Alle gegevens, technische aanwijzingen en programma's in deze handleiding zijn, evenals de meegeleverde Cd-rom, door de auteurs met grote zorg bijeengebracht. De uitgever kan echter geen garantie, juridische verantwoordelijkheid of andere aansprakelijkheid dragen voor de gevolgen van foutieve informatie.

De product- en bedrijfsnamen die in dit document worden genoemd, kunnen handelsmerken zijn van de respectievelijke eigenaren.

De teksten in dit document zijn suggesties en voorbeelden. Daarbij gaat het om een selectie, zonder aanspraak te maken op volledigheid.

De uitgever en de auteurs dragen, ondanks de zorgvuldige samenstelling, geen enkele verantwoordelijkheid voor de volledigheid en de juistheid van de inhoud van deze handleiding en geven geen garantie dat de gebruiker aan de hand van de tekst daadwerkelijk het gestelde doel bereikt. Het gebruik van de handleiding is volledig voor risico van de gebruiker.

Op dit product wordt uitsluitend technische (dus géén boekhoudkundige) ondersteuning verleend. Teneinde het programma volwaardig te kunnen gebruiken dient u de nodige boekhoudkundige kennis te hebben. Raadpleeg bij twijfel altijd uw boekhouder of accountant.

Deze handleiding is met de grootste zorg samengesteld. Het is mogelijk dat het programma na een update anders werkt of er anders uitziet dan hier staat beschreven. Bij iedere update zal een elektronische versie van de handleiding worden bijgewerkt en samen met de update op uw systeem worden geïnstalleerd. U vindt deze elektronische versie onder de helpknop van het programma. Raadpleeg bij twijfel deze elektronische versie omdat die altijd de meest recente informatie bevat.

Helpdesk

Op dit product wordt uitsluitend technische ondersteuning verleend.

Voor **GRATIS** helpdeskondersteuning kunt u uw verzoek indienen via <http://helpdesk.osirius.nl>

Indien u direct geholpen wenst te worden door een van onze helpdeskmedewerkers, belt u met 0900-3345629 (70 eurocent/min).

LICENTIEOVEREENKOMST

DIT IS EEN OVEREENKOMST TUSSEN U, DE EINDGEBRUIKER EN OSIRIUS BV DOOR DE INSTALLATIE VAN DE INFORMATIE EN PROGRAMMATUUR OP DEZE CD-ROM OP UW COMPUTER VERKLAART U ZICH AKKOORD MET DE BEPALINGEN VAN DEZE OVEREENKOMST. GAAT U ER NIET MEE AKKOORD, DAN HEEFT U GEEN TOEGANG TOT HET PROGRAMMA.

1. INTELLECTUELE EIGENDOM

- De data, afbeeldingen en software op deze Cd-rom (verder: "het Product") zijn beschermd door het recht van de intellectuele eigendom.
- De intellectuele eigendom van de structuur, organisatie, data en overige software behoort toe aan Osirius bv.
- Het is de eindgebruiker niet toegestaan aanduidingen die het recht van de intellectuele eigendom van Osirius bv of diens licentiegevers aangeven, zoals merken, logo's en copyrightnotices te verwijderen.
- De eindgebruiker verwerft geen enkel recht van intellectuele eigendom op het Product. Dat blijft volledig in handen van Osirius bv en diens licentiegevers.

2. LICENTIEVERLENING

- Met toestemming van haar licentiegevers verleent Osirius bv de eindgebruiker een niet-overdraagbare en niet-exclusieve (sub)licentie voor het gebruik van het Product. Dit recht is beperkt tot het gebruik van het Product op een single user computersysteem. Uitsluitend wanneer aan de eindgebruiker de netwerk versie van de Cd-rom is geleverd omvat het gebruiksrecht eveneens het gebruik van de Cd-rom op een afgesloten (intra-) netwerk.
- Het gebruiksrecht van het Product omvat uitsluitend het gebruiken van het Product door de eindgebruiker op een beeldscherm en het uitprinten van data en afbeeldingen met behulp van de op de Cd-rom vervatte software.
- Het is niet toegestaan het Product te verveelvoudigen, aan derden ter beschikking te stellen, te wijzigen, te combineren met andere Producten, of er een afgeleid Product van te maken.
- Het (trachten te) achterhalen van de broncode, het bronbestand of de bronstructuur van het Product of een deel daarvan door middel van reverse engineering of decompilatie of welke andere techniek ook, is niet toegestaan, tenzij en tot de mate waarin de wettelijke regeling zulks uitdrukkelijk toelaat.

3. AANSPRAKELIJKHEID

- Het Product wordt de eindgebruiker geleverd "as is", dus met mogelijke fouten erin. Het Product is complex van aard en kan afwijkingen, defecten, fouten en onjuistheden bevatten. Osirius bv garandeert niet dat het Product aan de behoeften of

verwachtingen van de eindgebruiker zullen voldoen, en dat alle afwijkingen, defecten, fouten en onjuistheden kunnen of zullen worden gecorrigeerd.

- Osirius bv is niet aansprakelijk voor directe en/of indirecte schade van de eindgebruiker als gevolg van een (toerekenbare) tekortkoming jegens de eindgebruiker, die niet te wijten is aan opzet of grove schuld van Osirius bv. De aansprakelijkheid is in elk geval beperkt tot directe schade aan zaken en directe schade door dood of letsel, en tot ten hoogste een bedrag van EUR 500,00 per gebeurtenis.
- Osirius bv is niet aansprakelijk voor schade aan de zijde van de eindgebruiker die is veroorzaakt door derden, die al of niet gebruik maken van het Product van Osirius bv en diens licentiegevers.
- De eindgebruiker vrijwaart Osirius bv voor alle aanspraken van derden verband houdende met het gebruik van het Product door de eindgebruiker en/of onvoldoende naleving door de eindgebruiker van enige verplichting jegens Osirius bv, al of niet voortvloeiend uit deze licentieovereenkomst.
- Osirius bv is niet aansprakelijk indien een tekortkoming het gevolg is van omstandigheden die niet aan haar toerekenbaar zijn, zoals (maar niet beperkt tot) storingen in de elektriciteitsvoorziening, storingen in de hardware of (systeem)software en andere storingen die buiten de macht van Osirius bv liggen of enige derden die diensten aan Osirius bv leveren.

4. VARIA.

- Deze overeenkomst geldt vanaf het moment dat het Product op de Cd-rom zijn geïnstalleerd op de computer van de eindgebruiker en duurt behoudens ontbinding voort totdat die Producten zijn verwijderd en vernietigd. Osirius bv heeft het recht deze voorwaarden te wijzigen bij nieuwe releases van het Product.
- Alle rechtsvorderingen van de eindgebruiker jegens Osirius bv, aanspraken op schadevergoeding daaronder begrepen, vervallen één jaar nadat de betreffende vordering/aanspraak is ontstaan.
- Deze overeenkomst wordt beheerst door Nederlands recht en geschillen dienen te worden beslecht door de bevoegde Nederlandse rechter van de rechtbank van Arnhem.
- Indien een bepaling uit deze overeenkomst nietig blijkt te zijn, tast dit niet de geldigheid van de gehele overeenkomst aan. Partijen zullen ter vervanging een nieuwe bepaling vaststellen, waarmee zoveel als rechtens mogelijk aan de bedoeling van de oorspronkelijke overeenkomst gestalte wordt gegeven.
- Elke kennisgeving in verband met deze overeenkomst dient per aangetekende brief of per koerier te worden bezorgd op het adres van Osirius bv dat onderaan de overeenkomst wordt vermeld.

Osirius bv
Postbus 105, 5240 AC Rosmalen
NEDERLAND

Voorwoord

Van harte gefeliciteerd met de aanschaf van dit Osirius product! Onze software is met de grootste zorg gemaakt en wordt uitvoerig getest op verschillende systemen.

Mocht u problemen ondervinden met deze Osirius software, dan verwijzen wij u naar het leesmij-bestand, waarin last-minute informatie staat, of naar onze website waarop veel gestelde vragen zijn beantwoord. Het adres is www.osirius.nl.

Onze ervaring leert dat softwareproblemen vaak veroorzaakt worden door verouderde of foutieve stuurprogramma's. Vooral de stuurprogramma's voor uw videokaart en printer zijn van belang, omdat zij belangrijke functies ter beschikking stellen aan alle programma's. Controleer daarom of u de meest actuele stuurprogramma's heeft, bijvoorbeeld via de internetpagina's van de overeenkomstige fabrikant. Mocht u vragen hebben over de installatie of problemen ondervinden bij het in gebruik nemen van de software waarvoor u geen oplossing heeft kunnen vinden in onze handleiding of in het leesmij- bestand, dan kunt u (schriftelijk) contact opnemen met de afdeling support.

LET OP:

OP DIT PRODUCT WORDT UITSLUITEND TECHNISCHE (DUS GÉÉN BOEKHOUDKUNDIGE) ONDERSTEUNING VERLEEND. TENEINDE HET PROGRAMMA VOLWAARDIG TE KUNNEN GEBRUIKEN, DIENT U DE NODIGE BOEKHOUDKUNDIGE KENNIS TE HEBBEN. RAADPLEEG BIJ TWIJFEL ALTIJD UW BOEKHOUDER OF ACCOUNTANT.

Zorg ervoor dat u de volgende gegevens vermeld in uw brief:

1. het artikel- en versienummer van het product;
2. informatie over de in uw systeem gebruikte hardware (videokaart en stuurprogrammaversie, printer en stuurprogrammaversie, enzovoort);
3. het besturingssysteem dat u gebruikt (bijvoorbeeld Windows 98);
4. de exacte tekst van de op het scherm getoonde (fout)melding (indien van toepassing);
5. het beschrijven van het probleem en de manier waarop u tewerk bent gegaan.

U kunt uw verzoek aan ons technische support sturen naar:

<http://helpdesk.osirius.nl>

Wij wensen u veel plezier met uw programma.
Het Osirius team.

1 Terminologie

In deze handleiding worden de verschillende mogelijkheden van het programma uitgelegd aan de hand van voorbeelden in woord en beeld. De termen die in de handleiding gebruikt worden vindt u hieronder met daarnaast een korte toelichting:

- Klikken* = éénmaal klikken op de linkermuisknop
- Dubbelklikken* = tweemaal kort achterelkaar klikken op de linkermuisknop
- Selecteren* = een object of regel éénmaal aanklikken. De regel krijgt een(standaard) blauw kader
- Knop* = pictogram (plaatje), vaak voorzien van tekst. De knop voert een opdracht uit op het moment dat er op geklikt wordt.
- Regel* = een tekstregel in een menu, lijst, of veld
- Veld* = een wit vlakje op een donkere achtergrond waar een regel tekst ingevoerd kan worden. Links voor het veld staat meestal de naam van het veld. Velden worden vooral gebruikt om gegevens in te kunnen voeren.
- Keuzelijst* = Lijst met waarden of opties waaruit gekozen kan worden
- Venster* = Als een programma geopend wordt, dan verschijnt er een zgn. venster (in het engels: window). Deze vensters zijn herkenbaar aan een blauwe balk aan de bovenkant met de naam van het venster. Tevens hebben vensters altijd rechtsboven een sluitknop (pictogram met een kruisje)
- Menu* = direct onder de blauwe balk van een venster bevindt zich een grijze balk met woorden. Op het moment dat de gebruiker op een woord klikt, verschijnt er een lijst (ook wel keuzemenu genoemd) met tekstregels met opdrachten die het programma kan uitvoeren. Ook op zo'n opdracht kan vervolgens geklikt worden.
- Pictogram* = afbeelding of plaatje.

2 Verschillen tussen Compleet Boekhouden en Compleet Boekhouden PRO

Deze handleiding behandelt zowel de standaard versie van Compleet Boekhouden 2006 als de PRO versie. De verschillen tussen de beide versies ziet u in onderstaande tabel.



	Compleet Boekhouden 2006	Compleet Boekhouden PRO 2006
Aantal administraties *	5	10
Aantal (gelijktijdige) gebruikers **	1	2
Auditfile	✗	✓
Tussentijdse perioden afsluiten ***	✗	✓
Automatische betalingen (CLIEOP03)	✗	✓
Kostenplaatsen	✗	✓
Offertes	✗	✓

De werking van beide versies is identiek, de standaard versie mist enkele zaken die wel in de PRO editie voorkomen. Mocht u zaken als Automatische betalingen of Kostenplaatsen willen gaan gebruiken, dan kunt u uw versie altijd upgraden. Kijk hiervoor op onze website; www.osirius.nl.

Daar waar de verschillen een rol spelen in deze handleiding zal dat duidelijk worden aangegeven.

Financiële informatie en Management informatie

De belastingdienst stelt weinig eisen aan welke informatie u vastlegt in uw financiële verslaggeving (uw boekhouding). In principe wil de belastingdienst alleen weten wat was uw omzet, aan wie heeft u geleverd en wat waren uw kosten en investeringen. U dient dit via uw Balans en uw Resultatenrekening te presenteren. Wat u precies dient vast te leggen, leest u bij de toelichting op de balans en de resultatenrekening. Ook dient u uw BTW berekening en aangifte precies volgens de regels te doen.

U - als ondernemer - wilt natuurlijk meer weten over uw eigen onderneming dan de belasting. Zonder voldoende informatie weet u niet waar u zaken kunt verbeteren, op welke bedrijfsonderdelen u winst of misschien wel verlies maakt. U zou een ingewikkeld rekeningschema kunnen maken voor uw grootboeken zodat u op die manier een overzicht houdt welke bedrijfsonderdelen welke omzet en welke kosten hebben. Dit zou nog wel werken bij omzetten en inkoopkosten maar indien u ook uw investeringen en bijbehorende

afschrijvingen zou willen splitsen evenals uw salarisuitgaven dan wordt het een erg ingewikkeld verhaal en dient u goed op te letten bij het inboeken. De kans dat u fouten maakt wordt steeds groter naarmate u een ingewikkelder rekeningschema gebruikt.

Wij raden u dan ook stellig aan een zo eenvoudig mogelijk rekeningschema te gebruiken, bijvoorbeeld het schema dat we standaard bij dit programma leveren. U voldoet daarmee ruimschoots aan de eisen die de wet op de jaarrekening stelt. Gebruik een financiële administratie waarvoor deze is bedoeld.

Maar hoe houdt u dan overzicht op het reilen en zeilen van uw onderneming? Het antwoord is **Kostenplaatsen**. Met kostenplaatsen kunt u bij iedere boeking, of het nu om inkomsten, uitgaven, afschrijvingen of salariskosten zijn, een kostenplaats meegeven. U kunt zelf net zoveel verschillende kostenplaatsen maken als u wilt. U kunt indelingen maken in productlijnen, onderscheid maken in producten of diensten of uw kosten én omzetten over verschillende regio's verdelen. Het is zelfs mogelijk een combinatie van genoemde voorbeelden te maken.

Omdat bij iedere boeking een kostenplaats wordt vastgelegd kunt u rapporten maken waarbij u alleen een bepaalde kostenplaats wilt zien. Zo zou u verschillende resultatenrekeningen kunnen maken voor diensten en producten of voor de verschillende regio's waarmee u werkt. De mogelijkheden zijn legio. In het hoofdstuk Kostenplaatsen geven we u een aantal voorbeelden hoe hier mee om te gaan.



Let op: De standaardeditie van Compleet Boekhouden 2006 kent geen verschillende kostenplaatsen. Er is maar één kostenplaats aanwezig. Mocht u toch graag met kostenplaatsen willen werken dan kunt u altijd uw versie opwaarderen naar Compleet Boekhouden Pro. Kijk hiervoor op de website van Osirius. (www.osirius.nl/boekhouden)

3 Installatie van Compleet Boekhouden PRO 2006

3.1 Installatie

In principe geschiedt de installatie geheel automatisch. U steekt de Cd-rom in de Cd-romspeler en volgt verder alle instructies op het scherm. Wanneer het installatieprogramma niet automatisch opstart, dient u het volgende te doen:

Ga naar Start/start → Uitvoeren/run → Bladeren/browse en kies daar voor X:\ setup.exe (wanneer X uw Cd-romspeler is). Vervolgens volgt u alle instructies op het scherm.

3.2 Handleiding

Bij nagenoeg al onze producten is een digitale handleiding meegeleverd in PDF-vorm; in de meeste gevallen vind u die onder Start, Programma's, Osirius, [naam pakket]. In andere gevallen is een "Online Help" beschikbaar.

3.3 Adobe Reader

De elektronische versie van de handleiding en de voorbeelden en migratiehandleiding staan in het PDF-formaat. Hiervoor heeft u een speciaal programma nodig dat Adobe Reader heet. Vaak heeft u dit al op uw computer staan. Mocht dit niet het geval zijn, dan kunt u de Adobe Reader zelf installeren. U vindt Adobe Reader op de Cd-rom in de map Adobe.

3.4 De productsleutel

Bij installatie vraagt Compleet Boekhouden PRO 2006 om uw bedrijfsnaam en een productsleutel. Die sleutel vindt u op de hoes van de programma Cd-rom. Neem de code letterlijk van de sticker over. De nul en de letter 'O' zijn wat lastig te onderscheiden. De nul is groter dan de hoofdletter 'O'. Dus in de 4e groep staat D-Nul-6FW en in de 5e groep staat PhB en dan de letter 'O'.

Compleet Boekhouden 2006
OS140043
LCST.10.140043

Uw productsleutel luidt:

Txc4I-64G9u-8EDn4-D06FW-PhLB0-OeiE1

LET OP: 100% identiek overtypen a.u.b.; hoofdlettergevoelig

Voor u begint

Voor u aan de slag gaat met *Compleet Boekhouden PRO 2006* willen we u op een aantal belangrijke punten wijzen die belangrijk zijn voor het inrichten van uw eigen administratie.

3.5 Wel of niet factureren

U heeft de keuze of u Compleet Boekhouden PRO 2006 wel of niet gaat gebruiken voor het maken van facturen. Met de facturatiemodule kunt u niet alleen snel en eenvoudig facturen maken en aan uw klanten versturen maar deze ook met één handeling in het dagboek verkopen boeken.

Gebruikt u de facturatiemodule niet - bijvoorbeeld omdat u al een ander programma gebruikt voor het maken van uw facturen - dan **moet** u uw verkopen (dus uw facturen) zelf in het dagboek verkopen invoeren (boeken).

3.6 Het inrichten van uw administratie

Het inrichten van een administratie bestaan voornamelijk uit het maken van grootboekrekeningen en koppelingen van die rekeningen naar BTW-types en Balansgroepen.

Heeft u weinig of geen ervaring met (computer)boekhouden laat het ingebouwde rekeningschema dan voor wat het is. Het is absoluut niet nodig het rekeningschema te wijzigen of aan te vullen. Alleen indien uw accountant of boekhouder u aanraadt een rekening te wijzigen of een nieuwe rekening te maken kunt u dat doen. Compleet Boekhouden PRO 2006 voorziet in een compleet rekeningschema en alle andere zaken die nodig zijn voor de meeste boekhoudingen van kleine en middelgrote bedrijven. Het **enige** dat u moet doen om met Compleet Boekhouden PRO 2006 aan de slag te gaan, is het invullen van uw bedrijfsgegevens en het invoeren (of importeren) van uw relaties (klanten en leveranciers) en - indien u met Compleet Boekhouden PRO 2006 wilt factureren - het invoeren of importeren van uw artikelen en/of diensten database.

Bent u een ervaren (computer) boekhouder dan zult u misschien een eigen rekeningschema willen hanteren. Compleet Boekhouden PRO 2006 biedt u de mogelijkheid uw rekeningschema helemaal zelf samen te stellen. Echter het programma heeft een aantal grootboekrekeningen minimaal nodig, en deze zijn dan al voorgeprogrammeerd. U kunt de omschrijvingen en de rekeningnummers wijzigen. **Wees echter uiterst voorzichtig met het wijzigen van de omschrijvingen** omdat de functie van de rekening niet verandert, alleen het rekening nummer en de omschrijving.

Wanneer u bijvoorbeeld rekening "1510 - Af te dragen BTW **hoog** tarief" verandert in "Af te dragen BTW **laag** tarief" zal het programma nog steeds de BTW hoog tarief op deze rekening boeken. Het rekeningnummer kunt u met een gerust hart wijzigen.

3.7 Een snelcursus computerboekhouden

Voor u staat een document ter beschikking met vele voorbeelden hoe met Compleet Boekhouden PRO 2006 om te gaan. Dat document heet *Voorbeelden* en kunt u vinden in het startmenu bij Programma's, Osirius, Compleet Boekhouden PRO 2006, **Voorbeelden**. U kunt dit document ook in het Help-menu terugvinden en daar openen. Indien u geen of weinig ervaring heeft met boekhouden of met het gebruik van boekhoudsoftware dan raden wij u ten sterkste aan dit document te lezen. Daarna bent u in staat uw eigen boekhouding zonder problemen met Compleet Boekhouden PRO 2006 in te voeren en te onderhouden.

Bekijk ook regelmatig onze website www.osirius.nl/boekhouden voor de meest gestelde vragen & antwoorden en extra tips.

3.8 Internet

Compleet Boekhouden PRO 2006 maakt volop gebruik van de mogelijkheden die het internet biedt. Zo zal het openingsscherm u een speciale webpagina tonen met tips, veel gestelde vragen en programma updates. Ook zullen we regelmatig handige en vaak gratis uitbreidingen publiceren. Het is daarom beter wanneer u Compleet Boekhouden PRO 2006 op een computer installeert die een verbinding met internet heeft of kan maken.



Indien uw computer met het internet is verbonden, kan het programma automatisch updates voor u installeren. Zonder internetverbinding is dit natuurlijk niet mogelijk. Kijk dan regelmatig op www.osirius.nl/boekhouden om handmatig updates te downloaden en die op uw boekhoudmachine te installeren.

Wanneer u gebruik maakt van internet, raden wij u sterk aan om dit te doen met de nieuwste versie van Windows; Windows XP Home Edition of Windows XP PRO. U moet er zeker voor zorgen dat u de laatste service packs heeft geïnstalleerd, een goede firewall gebruikt (bijvoorbeeld die is ingebouwd in Service Pack 2 van Windows XP) en goede antivirus software in gebruik heeft.

3.9 Elektronische versie van handleiding

Deze handleiding is met de grootste zorg samengesteld. Het is mogelijk dat het programma na een update anders werkt of er anders uitziet dan hier staat beschreven. Bij iedere update zal een elektronische versie van de handleiding worden bijgewerkt en samen met de update op uw systeem worden geïnstalleerd. U vindt deze elektronische versie onder de helpknop van het programma. Raadpleeg bij twijfel deze elektronische versie omdat die altijd de meest recente informatie bevat.

4 Het programma in vogelvlucht


In dit hoofdstuk wordt u wegwijs gemaakt in het programma en wordt uitgelegd waar u de belangrijkste functies kunt vinden en wat bepaalde specifieke knoppen doen.

4.1 Starten van het programma

U kunt het programma starten via de snelkoppeling op het bureaublad of via *Start, Programma's, Osirius, Compleet Boekhouden PRO2006* en tenslotte het startbestand *Compleet Boekhouden PRO 2006*. Als u het programma opstart, ziet u een venster verschijnen.



Hierin **moet** u een wachtwoord opgeven. Indien u geen wachtwoord wil gebruiken kunt u later naar programmainstellingen gaan.

U vindt de programma instellingen onder de knop  in de rechterbovenhoek van het venster. Daar kunt u opgeven dat u geen wachtwoord wilt gebruiken. Maar nu **moet** u toch eerst een wachtwoord opgeven. Schrijf uw wachtwoord even op want als u het vergeet kunt u niets anders doen dan het programma opnieuw installeren. Het is belangrijk dat u een wachtwoord gebruikt omdat de database waarin uw al uw gegevens worden opgeslagen, via het netwerk toegankelijk is. Zonder wachtwoord zou iedereen uw gegevens kunnen inzien. Wijzigen van gegevens is echter niet mogelijk. Is uw computer niet aan een netwerk gekoppeld (let op; Internet is ook een netwerk!) dan is een wachtwoord niet zo belangrijk.

Heeft u een wachtwoord opgegeven en dat nog een keer bevestigd dan ziet u het hoofdvenster van Compleet Boekhouden PRO 2006.

4.2 Het hoofdvenster



Compleet Boekhouden PRO 2006 heeft een moderne gebruikers interface waarin u snel de weg kunt vinden naar alle functies die het programma biedt. In de bovenste rij van het venster ziet u aan de rechterkant drie knoppen. Met de eerste roept u de 'home page' op. Het programma heeft een ingebouwde internet browser. Indien uw computer niet met internet is verbonden, toont het venster een pagina die met de installatie van Compleet Boekhouden PRO 2006 is meegekomen. Heeft u wel de beschikking over een internet verbinding dan ziet u hier de speciale pagina met tips, hulp en uitbreidingen op Compleet Boekhouden PRO 2006. Deze pagina is ook zichtbaar nadat u het programma heeft opgestart. De tweede knop is voor de programmainstellingen. U kunt hier uw menubalk wijzigen en uw wachtwoord wijzigen. De laatste knop is de elektronische versie van de handleiding.

Verder ziet u aan de linkerzijde de menubalk met daarin menugroepen en menuknoppen. Klik op een menugroep om de groep te openen en de menuknoppen uit die groep zichtbaar te maken. Wanneer u het programma net heeft gestart is de bovenste menugroep geopend. Met de menuknoppen kiest u tenslotte voor een functie uit het programma zoals Relaties, of het maken van facturen. Staan er meer menuknoppen in de menugroep dan in de gereserveerde ruimte passen dan ziet u een schuifbalk aan de zijkant. Door met de muis deze balk naar onder of boven te schuiven, maakt u meer menuknoppen zichtbaar.

De Titelbalk

De titelbalk bevat de naam van het programma én de naam van de geopende administratie.

Velden

In de diverse schermen (die u dus opent door op een menuknop te drukken) komt u een aantal invul velden tegen.

Grijze velden = dat zijn velden die beschermd zijn tegen invoer. Sommige velden kunt u invullen vanuit een keuzelijst.

Veld met keuzelijst = veld met een driehoekje aan de rechterkant van het veld. Klik op dit driehoekje en de keuzelijst verschijnt.

Veld met datumkiezer = veld met een pictogram van een kalender aan de rechterkant van het veld. Klik op het pictogram en er verschijnt een datumkiezer. U kunt de gewenste datum opzoeken d.m.v. de pijltjesknoppen. Dubbele pijltjes voor het juiste jaar en de enkele pijltjes voor de juiste maand. Klik tenslotte op het nummer van de juiste dag om de datum over te nemen.

Het Helpmenu

In het helpmenu vindt u de elektronische versie van de handleiding, een document dat een aantal voorbeeldboekingen beschrijft, een gids hoe u de gegevens uit oudere versies van Compleet Boekhouden kunt overzetten naar deze versie en gegevens over uw licentie en informatie over de versie en de makers van dit programma.

U vindt het helpmenu in de rechterbovenhoek van het venster onder deze knop:



Indien u daar op klikt opent zich onderstaand venster waaruit u een verdere keuze kunt maken. Voor de eerste drie opties is Adobe Reader nodig. Heeft u dit programma niet dan kunt u dit vanaf de programma CD installeren. Adobe Reader staat in de map Adobe.



4.3 Een nieuwe administratie opzetten

Voordat u aan de slag kunt met Compleet Boekhouden PRO 2006 dient u uw bedrijfsgegevens in te vullen. Direct na de installatie van het programma is voor u de probeer administratie *Demo* klaar gezet. Deze administratie is al volledig ingericht. U kunt hier wat mee spelen om u bekend te maken met het programma. Kijk in het helpmenu naar het document **Voorbeelden** waar in cursusvorm een aantal voorbeelden worden besproken.

Indien u klaar bent om aan uw eigen administratie te beginnen klik dan op de menugroep instellingen en dan op de menuknop Administraties.



U ziet dan onderstaand venster waar u een aantal keuzes wordt geboden. U kunt een nieuwe administratie maken gebaseerd op een minimaal rekeningsschema. Uitsluitend die grootboekrekeningen die het programma minimaal nodig heeft worden in de nieuwe administratie opgenomen. Deze optie is bedoeld voor gebruikers die hun eigen rekeningsschema willen samenstellen. Ook zijn hier geen Balanssubgroepen in aanwezig.

Kies alleen voor deze optie indien u een ervaren boekhouder of accountant bent. Deze optie vereist dat u zelf grootboekrekeningen gaat aanmaken en dat is een bezigheid voor boekhouders en accountants!

The screenshot shows a dialog box with a light beige background. It contains a list of radio button options: 'Nieuwe administratie (volledig)' (selected), 'Nieuwe administratie (minimaal)', 'Kopieer bestaande administratie', 'Open bestaande administratie', 'Administratie importeren uit eerdere versie', and 'Administratie wissen'. Below the list is a text input field labeled 'Administratiennaam' and an 'OK' button at the bottom right.

De optie *Nieuwe administratie (volledig)* maakt een volledige administratie voor u aan. Hier zit alles in wat u nodig heeft en in principe hoeft u hieraan niets te wijzigen. Het enige wat u

nog moet doen is uw bedrijfsgegevens invullen en uw relaties en producten in te voeren of te importeren.

Verder kunt u nog een bestaande administratie kopiëren en als basis voor een nieuwe administratie gebruiken.

Ook kunt u een eerder gemaakt administratie openen.

Het is tevens mogelijk een administratie uit een eerdere versie van Compleet Boekhouden en Factureren of Compleet Boekhouden PRO importeren. Hoe u dit moet doen leest u in een apart bestand genaamd **migratie.pdf**. Dit bestand in het Acrobat-formaat vindt u op de CD en ná installatie van Compleet Boekhouden PRO 2006 ook in het startmenu van Compleet Boekhouden PRO 2006.

Er is steeds maar één administratie actief. Wilt u met een andere administratie werken dan dient u die eerst te openen (als die nog niet is geopend) U kunt in de titelbalk van het programma zien welke administratie open is.

En tenslotte kunt u een bestaande administratie wissen. Deze administratie is dan voorgoed weg dus wees hier voorzichtig mee.



Compleet Boekhouden PRO 2006 heeft een limiet van **tien** administraties terwijl Compleet Boekhouden 2006 een limiet van **vijf** administraties kent.

Heeft u een nieuwe administratie gemaakt (of geïmporteerd) dan dient u uw bedrijfsgegevens in te voeren (of te controleren en aan te vullen in het geval van een import) uw relaties in te voeren (of te importeren), en uw vaste activa in te voeren of te controleren en tenslotte uw producten en/of diensten in te voeren (of te importeren) dit laatste is alleen nodig indien u de facturatie module gaat gebruiken.

4.4 De Stamgegevens Administratie

Bedrijfsnaam <input type="text" value="Voorbeeldbedrijf"/>		Boekjaar van/tot <input type="text" value="September"/> <input type="text" value="August"/>
Vestigingsadres		Factuurnr formaat <input type="text" value="2005-"/>
Adres <input type="text" value="Hogeweg 23"/>		Offertenr formaat <input type="text" value="2005-"/>
Adres <input type="text"/>		Factuurnr start <input type="text" value="101"/>
Postcode <input type="text" value="1010 AA"/> Plaats <input type="text" value="Amsterdam"/>		Laatste afsluiting <input type="text" value="9/30/2005"/>
Aflieveradres		BTW periode <input type="text" value="kwartaal"/>
Adres <input type="text"/>		Banknummers(s) <input type="text" value="123123123
345345345
132135415"/>
Adres <input type="text"/>		<input type="button" value="Toevoegen"/>
Postcode <input type="text"/> Plaats <input type="text"/>		
Fiscaal nr <input type="text" value="012345678"/>	Elfproef	Sjabloon factuur <input type="text" value="C:\Osirius\Templates\asdt"/>
Telefoon <input type="text" value="020-1234567"/>	BTW volgnr <input type="text" value="B01"/>	Sjabloon offerte <input type="text" value="C:\Osirius\Templates\asdt"/>
Fax <input type="text" value="020-1234567"/>	LB volgnr <input type="text" value="L01"/>	Sjabloon herinnering <input type="text" value="C:\Osirius\Templates\asdt"/>
Email <input type="text" value="info@voorbeeld.nl"/>	Fiscaal jaar <input type="text" value="2005"/>	<input type="button" value="Opslaan"/>
Website <input type="text" value="www.voorbeeld.nl"/>		

Voor ingebruikname van Compleet Boekhouden PRO 2006 moet u eerst uw bedrijfsgegevens invullen. U vindt de bedrijfsgegevens in de menugroep **Instellingen** en dan onder de knop **Stamgegevens**. Een scherm als bovenstaand zal zich openen.



In het venster *Stamgegevens* dient u een aantal velden in te voeren. De meeste velden hebben geen nadere toelichting nodig. De uitzonderingen zijn:

Het veld Fiscaal nummer

In dit veld dient u uw 9-cijferig fiscaal nummer in te voeren dat u heeft gekregen van de belastingdienst. Het bestaat uit 9 cijfers en moet voldoen aan de "elf-proef". Om dit te controleren vult u het nummer in en klikt op de knop *Elfproef*.

Het veld BTW volgnummer

Het BTW volgnummer bestaat uit een hoofdletter B gevolgd door twee cijfers. Dit volgnummer wordt door de belastingdienst verstrekt.

Het veld LB volgnummer

Het lb-volgnnummer bestaat uit een hoofdletter L gevolgd door twee cijfers. Dit volgnnummer wordt door de belastingdienst verstrekt.

De velden sjablonen

In deze velden geeft u aan welke sjablonen u wilt gebruiken voor uw factuur, offerte (alleen de PRO editie) en herinnering. U geeft hier MS Word sjablonen op omdat deze documenten met MS Word worden gemaakt. De standaard sjablonen staan in de map *Templates*. Klik op de knop met de drie puntjes om een sjabloon te kiezen.

U kunt uw eigen sjablonen maken of de bestaande sjablonen aanpassen.



Compleet Boekhouden 2006 heeft geen module voor het maken van offertes. Ook heeft de standaardversie geen mogelijkheid voor tussentijdse periode afsluitingen. De velden voor afsluiting en offertes kunt u in de standaardversie niet gebruiken. Wilt u toch offertes maken dan kunt u uw versie altijd upgraden. Kijk hiervoor op onze website; www.osirius.nl/boekhouden

De velden Factuurnummer en Offertenummer formaat

In deze velden kunt u enkele tekens opgeven die vóór het factuur- of offerte nummer komen te staan. Stel u wilt uw factuurnummer graag tonen als 2005-1234 dan vult u hier **2005-** in. Hetzelfde geldt voor Offertenummer. Het eigenlijke factuurnummer zelf, wordt door het programma gegenereerd en is altijd opeenvolgend.

Het veld Factuurnummer start

Hier geeft u het startnummer van de teller op die de factuurnummers genereert. Het kan zijn dat u niet bij 1 wilt beginnen maar bijvoorbeeld bij 100. Indien u uw factuurnummers uit het vorig jaar wil laten doorlopen dan geeft u dus het laatste factuurnummer van het vorige jaar op.

Het veld Laatste afsluiting

Dit veld kun u niet zelf aanpassen. Het geeft aan welke de laatste periode is die is afgesloten. De standaard versie kan niet tussentijds afsluiten.

Het veld banknummers

Hier ziet u de bankrekeningen die aan uw bedrijf toebehoren. Klik op de knop **Toevoegen** om uw bankrekeningen op te geven. Een scherm als onderstaand zal zich openen.

BankId	Banknummer	Omschrijving
ABN-RC	123456789	ABN Rekening Courant
ABN-Sp	454325324	ABN Spaarrekening
Giro	234143214	Girorekening

Bank I.D.	<input type="text" value="ABN-RC"/>
Informatie	
Banknummer	<input type="text" value="123456789"/> Wijzig
Omschrijving	<input type="text" value="ABN Rekening Courant"/>
Valuta	<input type="text" value="Euro"/>

[Opslaan](#) [Terugn](#) [Annuleren](#)

Klik eerst op Nieuw en vul dan de gegevens in. Bij Bank I.D. geeft u een korte code waarmee u kunt zien om welke rekening het gaat. Deze code vindt u straks terug in de Dagboeken van het type bank. Voor iedere rekening die u hier opgeeft maakt het programma een dagboek van het type Bank aan. Ook maakt het gelijk een grootboekrekening aan waarvan de eerste begint met 1100. In de omschrijving van de grootboekrekening wordt de omschrijving van de bank gekopieerd. De volgende bank krijgt als grootboekrekening nr. 1101, enz. U kunt de nummers van de grootboekrekeningen wijzigen als u dat zou willen.

Het veld Valuta is in deze versie niet te wijzigen.

U bent nu klaar met het invullen van de stamgegevens.
Klik op de knop **Opslaan**.

4.5 Vaste activa (investering) en afschrijvingen

U kunt in *Compleet Boekhouden PRO 2006* al uw investeringen makkelijk invoeren. Vanuit de module Vaste Activa worden dan de afschrijvingen berekend en automatisch in een dagboek Afschrijvingen geboekt. Dit is een dagboek van het type memoriaal.

In het algemeen zult u uw investeringen al eerder hebben geboekt bij inkopen. Zoek die boeking erbij want u dient dezelfde grootboekrekening op te geven als bij de inkoop van uw activa (investering).

De module Vaste activa vindt u in de menugroep **Boekhouding** en dan onder de menuknop Vaste activa.



Heeft u de inkoop nog niet geboekt maar vult u eerst de activa in dan moet u daarna alsnog de inkoop van uw investeringsgoed in het dagboek Inkoop boeken.

De module Vaste Activa regelt voor u **alleen** het vastleggen van uw investeringen en het berekenen en boeken van de afschrijvingen. De module boekt dus **niet** de investering op de balansrekening, dat vindt plaats in het **dagboek Inkopen**.

Het maakt dus niet uit of u eerst uw activa in deze module boekt en dan de inkoop van de activa in het dagboek Inkopen of andersom. De boeking op de balansrekening (meestal 200 Inventaris) gebeurt dus vanuit het dagboek inkopen, de boekingen van de afschrijvingen (vaak op rekening 4800 Afschrijvingskosten inventaris) vinden plaats vanuit de module Vaste activa (via het dagboek Afschrijvingen).



Let op: U moet **dezelfde** balansrekening opgeven als die u bij het dagboek Inkopen heeft gebruikt of gaat gebruiken.

U kunt in deze module maar één kostenplaats opgeven. Soms zult u uw investering over verschillende kostenplaatsen willen verdelen. Om dit te doen kunt u naar het dagboek afschrijvingen gaan en de boeking voor een bepaalde investering opzoeken. Daarna kunt u de regels die bij de afschrijving horen aanpassen. Stel u wilt een investering over twee kostenplaatsen spreiden met een verhouding van 40%-60% dan moet u iedere regel aanpassen door het afschrijvingsbedrag te vermenigvuldigen met het percentage (40%) en de juiste kostenplaats aan die regel toe te wijzen. Vervolgens dient u voor iedere afschrijvingsmaand van die boeking een extra regel aan te maken waarop u de resterende 60% boekt en de andere kostenplaats.

4.6 Het invoeren van nieuwe activa

Activa ID	ICT-1
Omschrijving	Computers Boekhouding
Balansrekening	200 - Inventaris
Resultaatrekening	4800 - Afschrijvingskosten inv.
Notitie	puters voor afdeling boekhouding
Aanschafdatum	10/ 9/2005
Deinvesteringsdatum	
Prijs	4500
Restwaarde	
Afschrijvingsperiode	36 in maanden
Datum ingebruikname	11/ 1/2005
Kostenplaats	

[Opslaan](#) [Bewerk](#) [vWs](#) [Annuleren](#)

De meeste velden spreken voor zich, doch een aantal velden zullen we nader toelichten.

Het veld Balansrekening

In het veld Balansrekening dient u een grootboekrekening te kiezen. Bijvoorbeeld de grootboekrekening *200 inventaris*. Het programma laat u alleen kiezen uit rekeningen die aan de balansgroep **Vaste activa** zijn gekoppeld. U kunt hierin dus bijna niets verkeerd doen.

Het veld Resultatenrekening

In het veld Resultatenrekening dient u een grootboekrekening te kiezen. Bijvoorbeeld de grootboekrekening *4800 Afschrijvingskosten inventaris*. Het programma laat u alleen kiezen uit rekeningen die aan de balansgroep **Afschrijving vaste activa** zijn gekoppeld. U kunt hierin dus bijna niets verkeerd doen.

Het veld Aanschafdatum

In dit veld kunt u door middel van de datumkiezer de datum van investering kiezen.

Het veld Desinvesteringdatum

Dit veld vult u alleen in wanneer u uw investering in het lopende boekjaar heeft verkocht of heeft afgevoerd.

Het veld Prijs

In dit veld dient u de aanschafwaarde van de investering in te voeren.

Het veld Restwaarde

Indien u uw investering heeft verkocht dan vult u hier het bedrag in wat de investering heeft opgeleverd.

Het veld Afschrijvingsperiode

In dit veld vult u het aantal **maanden** in waarover u afschrijft. Meestal is dat 36 maanden.

Het veld Datum in gebruikname

Indien de datum van aanschaf anders is dan de datum van ingebruikname kunt u hier de juiste datum opgeven. U mag namelijk pas gaan afschrijven wanneer u uw investering daadwerkelijk in gebruik heeft genomen. Indien hier een datum is ingevuld zal het programma vanaf deze datum gaan afschrijven.

Als u de ingevoerde gegevens gecontroleerd heeft kunt op de knop *Opslaan* klikken. Het programma zal nu een automatisch een boeking in het dagboek Afschrijvingen doen en de juiste journaalposten aanmaken. U kunt dit bekijken door op de menuknop Dagboeken te klikken in de groep Boekhouding.



Indien de aanschafdatum of datum in gebruikname vóór de 15e van de maand ligt, dan wordt de eerste afschrijving op de 1e van die maand geboekt. Ligt de datum ná of op de 15e dan vindt de eerste afschrijving op de eerste van de volgende maand plaats.

4.7 Balansgroepen

De balansgroepen gebruikt u om een hoofdverdeling in uw grootboekrekeningen aan te brengen. De Wet op de Jaarrekening schrijft de hoofdgroepen verplicht voor. Deze kunt u dan ook niet wijzigen. U kunt wel **subgroepen** toevoegen om wat meer onderverdeling in uw balans te krijgen. Wanneer u een Administratie maakt op basis van *Nieuwe administratie (volledig)* dan heeft het programma al een aantal subgroepen voor u aangemaakt. In het algemeen kunt u beter niets aan de balansgroepen wijzigen.

Indien u een administratie aanmaakt op basis van *Nieuwe administratie (minimaal)* dan zijn er geen subgroepen aanwezig. Subgroepen zijn overigens niet echt nodig, in eenvoudige administraties kan worden volstaan met de hoofdgroepen.



De balansgroepen vindt u in de menugroep **Boekhouding** onder de knop **Balansgroepen**

Groep	Hoofdgroep	Omschrijving	Groepsnummer	Hoofdgroep	Omschrijving
1	1	Vaste activa	*	8	
2	2	Viottende activa		8	
3	3	Eigen vermogen	*		Inkoopwaarde opbrengsten
4	4	Voorzieningen			
5	5	Langlopende schulden			
6	6	Kortlopende schulden			
7	7	Opbrengsten			
8	8	Inkoopwaarde opbrengsten			
9	9	Personeelskosten			
10	10	Afschrijving vaste activa			
11	11	Overige bedrijfskosten			
12	12	Rente baten en lasten			
13	13	Buitengewone baten en lasten			
100	1	Immateriele vaste activa			
105	1	Materiele vaste activa			

Nieuw [Opslaan](#) [Wts](#) [Annuleren](#)

De balansgroepen zijn eigenlijk balans en resultaten groepen. De eerste zes hoofdgroepen vormen de balans, de rest van de hoofdgroepen vindt u niet terug op de balans maar op de resultatenrekening (winst & verlies rekening)

Aanmaken nieuwe subgroep

Als u een nieuwe balans subgroep wilt aanmaken:

- Klik op de knop nieuw en vul de gegevens in voor de nieuwe subgroep. U moet een subgroep aan de (juiste) hoofdgroep koppelen.
- U kunt ook een subgroep wissen doch alleen wanneer deze niet aan een grootboekrekening is gekoppeld.

4.8 Grootboekrekeningen

Grootboekrekeningen vormen het hart van uw administratie. Indien u kiest voor het maken van een administratie gebaseerd op *Nieuwe administratie (volledig)* dan hoeft u niets of nauwelijks wat aan de grootboeken te veranderen. Het kan zijn dat u een extra kostenrekening aan het bestaande schema wilt toevoegen of dat u bepaalde omzetten op een andere grootboekrekening wil boeken. Wees echter voorzichtig met het wijzigen of aanvullen van het rekeningschema zoals de verzameling grootboekrekeningen ook wel wordt genoemd.

Van de standaard rekeningen kunt u alleen het rekeningnummer wijzigen, intern gebruikt het programma een andere verwijzing dan het rekeningnummer. Andere zaken kunt u niet wijzigen behalve bij de rekeningen die u zelf aanmaakt. U kunt dus ook geen rekeningen wissen. U kunt alleen die rekeningen wissen die u zelf heeft toegevoegd en dan alleen als er geen enkele transactie op heeft plaatsgevonden. Wilt u uw eigen rekeningschema gebruiken, maak dan een administratie aan op basis van een *minimale* administratie. Hier zitten alleen de rekeningen in die het programma echt nodig heeft zodat u zelf veel meer kunt toevoegen en het naar uw eigen inzicht kunt inrichten.

Grootboekrekeningen zijn gekoppeld aan balansgroepen en aan BTW-codes.

U vindt de grootboekrekeningen in de groep Boekhouding onder de knop **Grootboekrekeningen**.



Indien u op de knop klikt, opent zich onderstaand scherm.

Reknr	Omschrijving	Saldo	Balansgroep	BTW code	Rekeningnr	Omschrijving	Saldo	Balansgroep	BTW code
50	Goodwill	5.54	Inmateriele vaste activa	0	1945	Vraagposten	0		
100	Bedrijfsgebouwen	0	Materiele vaste activa	0		0			
400	Balansvoorraad	0	Voorraden	0		Te betalen posten			
500	Deelnemingen	0	Financiële vaste activa	0		19			
600	Voorziening vakantiegeld	0	Voorzieningen2	0					
700	Leningen	0	Leningen	0					
800	Eigen vermogen	0	Eigen vermogen	0					
850	Resultaat boekjaar	0	Eigen vermogen	0					
1000	Kas	709.5	Liquide middelen	0					
1100	Bank	0	Liquide middelen	0					
1200	Giro	0	Liquide middelen	0					
1300	Debiteuren	2000	Debiteuren	0					
1510	Af te dragen BTW Hoog tarief	0.96000...	Te betalen posten	0					
1521	Af te dragen BTW Laag tarief	0	Te betalen posten	0					
1530	Af te dragen BTW Overige tarieven	0	Te betalen posten	0					
1540	Af te dragen BTW aan Buitenlands...	0	Te betalen posten	0					
1591	Betaalde voorbelasting Hoog	6.66133...	Te betalen posten	0					

Below the table, there are navigation links: [Nieuw](#), [Opstaan](#), [Vis](#), and [Annuleren](#).

Aanmaken nieuwe grootboekrekening

U kunt eenvoudig een nieuwe grootboekrekening aanmaken door op de knop *Nieuw* te klikken. Vul een rekeningnummer en omschrijving in en kies een balansgroep en een BTW-code.

Door de koppeling met een bepaalde balansgroep maakt u een zogenoemde *Balans of Resultaten* rekening aan.

U kunt een rekening wijzigen door eerst de rekening te selecteren in de tabel aan de linkerkzijde van het scherm en dan op de knop **Bewerk** te klikken. Nadat u uw wijzigingen heeft aangebracht klikt u op **Opslaan** of **Annuleren** wanneer u van uw wijzigingen afziet.

4.9 BTW-codes en BTW instellingen

De BTW is een van de moeilijkste en minst begrepen onderdelen van een administratie. De meeste vragen aan accountants gaan over de BTW. In Compleet Boekhouden PRO 2006 proberen we het u zo makkelijk mogelijk te maken door waar mogelijk het programma de juiste BTW-code te laten kiezen of alleen een lijst met mogelijke BTW-codes te tonen.

In het instellingscherm voor de BTW kunt u een aantal zaken opgeven of wijzigen: Het nummer van de BTW-code, de meest gebruikte codes (of tarieven) voor inkoop en verkoop en u kunt de percentages voor het hoge tarief (nu 19%) en het lage tarief (nu 6%) wijzigen mocht de regering besluiten hierin veranderingen aan te brengen. En u kunt hier opgeven of u boekingen in het dagboek Verkoop en het dagboek Inkoop inclusief dan wel exclusief wil doen.

U opent het scherm voor de BTW instellingen door op de knop BTW instellingen te drukken uit de groep BTW.



U ziet dan onderstaand scherm.

BTWcode	Omschrijving	%	Grootboekreken...
0	niet van toepassing	0	n.v.t.
1	1a Leveringen/diensten belast met btw hoog	19	1510
2	1b Leveringen/diensten belast met btw laag	6	1521
3	5b Inkoop dienst of product Nederland btw h...	19	1591
4	5b Inkoop dienst of product Nederland btw la...	6	1592
5	1c Leveringen/diensten belast met ander tarief	var	1530
6	1e Leveringen/diensten belast met 0% of verl...	0	n.v.t.
7	3b Levering naar landen binnen EU	0	n.v.t.
8	3c Installatie/afstandsverkoop binnen EU	var	n.v.t.
9	7a Diensten verricht in Nederland voor buiten...	19	1510
10	2a Leveringen/diensten btw verlegd Binnenla...	19	n.v.t.
11	7b Dienst verricht voor buitenland uitzondering	var	1530
12	4b Verwijningen van goederen uit landen bi...	0	n.v.t.
13	4a Leveringen uit landen buiten de EU	0	n.v.t.
14	3a Levering naar landen buiten EU	0	n.v.t.
15	1d Privegebruik	var	n.v.t.

Standaard codes

Nederland

Verkoop: 1a Leveringen/diensten belast met btw hoog

Inkoop: 5b Inkoop dienst of product Nederland btw hoog

EU

Verkoop: 3b Levering naar landen binnen EU

Inkoop: 4b Verwijningen van goederen uit landen binnen EU

Wereld

Verkoop: 3a Levering naar landen buiten EU

Inkoop: 4a Leveringen uit landen buiten de EU

Verander BTW code

Geselecteerde code: 8 Nieuwe code: 8

Percentage

Huidig percentage hoog: 19% en laag: 6%

Hoog: 19 Laag: 6

Inkoop/verkoop boekingen

Verkoopboekingen zijn inc BTW Inkoopboekingen zijn inc BTW

Bij standaard codes kunt u opgeven welke BTW-code het programma voor u zal selecteren in de dagboeken. In de dagboeken kunt u meestal kiezen uit meerdere btw-codes doch alleen die codes die van toepassing zijn. De instellingen bij *standaard codes* zijn alleen bedoeld om boekingen sneller te laten verlopen. Als u bijvoorbeeld bijna altijd tegen het lage

btw-tarief verkoopt dan stelt dat hier in. Hetzelfde geldt voor inkopen. Het toepassen van de juiste codes is afhankelijk van het gebied waarin uw klant of leverancier zich bevindt. U moet onderscheid maken tussen Nederland, de landen van de EU en de landen buiten de EU. Het programma weet welke landen onderdeel vormen van de EU dus wanneer u bij relaties een land als onderdeel van het adres selecteert, dan wordt automatisch de correcte btw-code of codes aan u getoond bij het inboeken van verkopen, inkopen en bij bank- of kastransacties.

Verander BTW-code biedt u de mogelijkheid de nummerring van de lijst te wijzigen. U bent wellicht een ander nummerschema gewend omdat hiervoor niet echt een standaard bestaat. Om een nummer te wijzigen, kies een regel uit de lijst met codes en type de gewenste code in het veld 'Nieuwe code'. De codes moeten uniek zijn en als u code 8 in 9 wil veranderen moet u dat met een omweg doen. Verander eerst 9 in 90 en dan 8 in 9. Vervolgens verandert u de 90 in 8.

Bij *Inkoop/verkoop boekingen* geeft u op of u boekingen in het dagboek inkoop dan wel verkoop inclusief btw wilt doen. Een vinkje betekent inclusief, geen vinkje is exclusief.

4.10 Dagboeken

Voor het eigenlijke boekhouden heeft u dagboeken nodig. Deze dagboeken gebruikt u om gegevens in te voeren die op hun beurt weer doorgerekend worden naar de bijbehorende grootboekrekeningen (journaliseren). Compleet Boekhouden PRO 2006 beschikt al over een aantal ingebouwde dagboeken, die hoeft u dus niet zelf aan te maken. Dit zijn de dagboeken die het programma standaard voor u aanmaakt:

- Dagboek Inkoop (inkoopboek)
- Dagboek Verkoop (verkoopboek)
- Dagboek Kas (kasboek)
- Dagboek Memoriaal (memoriaal)

U mist in het overzicht het Dagboek Bank. Voor iedere bankrekening die u bij **Stamgegevens** invult, maakt het programma een dagboek van het type bank aan. Als u drie bankrekeningen opgeeft dan zult u zien dat u drie dagboeken bank zult krijgen.

Verder zijn er een paar speciale dagboeken aanwezig die het programma zelf gebruikt bijvoorbeeld voor de *beginbalans* en *afschrijvingen*.

De meegeleverde dagboeken zijn in principe voldoende voor de meeste administraties. Het is echter mogelijk extra dagboeken aan te maken, bijvoorbeeld een extra dagboek Verkopten waarin u interne verkopen registreert.

Een overzicht van de dagboeken en de plaats voor het maken van nieuwe dagboeken vindt u in de menugroep **Boekhouding**



Een dagboek is altijd gekoppeld aan een vaste grootboekrekening (behalve in het geval van een dagboek van het type Memoriaal). Dit is altijd een balansrekening, dus een rekening die is gekoppeld aan een balansgroep die op de balans hoort (dit zijn de eerste 6 hoofdgroepen, de andere hoofdgroepen zijn resultatenrekeningen). Bij het boeken in de dagboeken geeft u ook een grootboekrekening op alleen is dat altijd resultatenrekening zodat uw boekhouding altijd in 'evenwicht' is.

Een nieuw dagboek aanmaken

DagboekID	Omschrijving	Grootboekrek.	Type
Verkoop	Dagboek verkopen	12	Verkoop
Inkoop	Dagboek inkopen	21	Inkoop
Cash	Cash	9	Kas
Memo1	Memo Diary	72	Memoriaal
Memo Disc.	Memo Discount	72	Memoriaal
OB	Opening Balance	0	Memoriaal
ABN-RC	ABN Rekening Courant	75	Bank/Giro
ABN-Sp	ABN Spaarrekening	76	Bank/Giro
Giro	Girorekening	77	Bank/Giro

DagboekID	<input type="text" value="Inkoop"/>
Omschrijving	<input type="text" value="Dagboek inkopen"/>
Type	<input type="text" value="Inkoop"/>
Balansrekening	<input type="text" value="1600 - Crediteuren"/>

[Nieuw](#) [Bewerk](#) [Wis](#) [Annuleren](#)

U kunt eenvoudig een nieuw dagboek aanmaken. Klik op de knop *nieuw* en u kunt de gegevens voor het nieuwe dagboek invullen. Bij DagboekID heeft u een code aan het dagboek waarmee u later dit dagboek kunt selecteren. Bijvoorbeeld Verkoop/Intern. Bij omschrijving vult u in waarvoor het dagboek is bedoeld. Dan kiest u het type dagboek en daarna een grootboekrekening (u kunt hier alleen kiezen uit de juiste rekeningen, afhankelijk van het gekozen dagboektype). Klik op Opslaan om uw dagboek te bewaren.

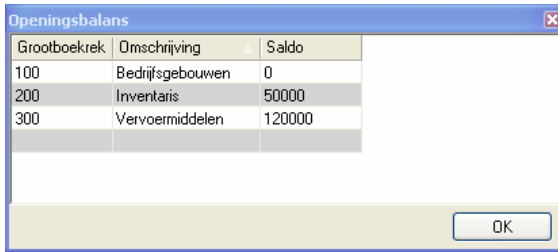
Ook hier geldt dat de dagboeken die het programma intern nodig heeft niet veranderd kunnen worden. U kunt alleen uw eigen dagboeken wijzigen of wissen maar alleen als er geen enkele boeking op heeft plaatsgevonden.

Wijzigen en wissen doet u door eerst een dagboek uit de lijst te selecteren en vervolgens op de knop *Bewerken* dan wel op de knop *Wis* te klikken. Na een wijziging dient u op *Opslaan* te klikken.



De module Dagboek types is alleen voor het maken of wijzigen van dagboeken, het boeken doet u op andere plaatsen die verder in dit boek staan beschreven.

Bij iedere knop hoort een venster dat alle grootboekrekeningen laat zien die aan die balansgroep zijn gekoppeld. Soms is dat er maar één, soms zijn dat er meer. Dit is afhankelijk van hoe de administratie is ingericht.



Grootboekrek	Omschrijving	Saldo
100	Bedrijfsgebouwen	0
200	Inventaris	50000
300	Vervoermiddelen	120000

U vult voor iedere rekening het openingssaldo in. U vindt deze informatie op de balans van het vorige boekjaar. Het kan zijn dat de naamgeving niet helemaal overeenkomt met de namen van uw balansgroepen. Vraag uw boekhouder of accountant u hierbij te helpen als het niet duidelijk is wat u in moet vullen.

U herhaalt deze stap voor iedere knop op het scherm. Heeft u alles ingevuld dan klikt u op OK en is uw openingsbalans gereed.

Het programma maakt nu een memoriaalboeking in het dagboek openingsbalans en van daaruit de boekingen naar de grootboekrekeningen. Uw boekhouder of accountant kan eventuele correcties in het dagboek Openingsbalans doorvoeren.

Meer uitleg krijgt u indien u op de knop **uitleg** drukt direct onder het woord Openingsbalans.

LET OP:

UW BOEKHOUDER OF ACCOUNTANT KAN U HELPEN MET DE BEGIN- EN EINDBALANS. EEN KLOPPENDE BEGINBALANS IS VAN BELANG VOOR UW ADMINISTRATIE.

4.12 Relaties

Naam	Tel	Mobiel	ContactPersoon1
Food Inc	020-43123214	06-542141324	De Kock
Jansen	010-3524532	06-43252354	J.A.J. Jansen
KPN Telecooh	070-4325423543	06-35324543	J.P.G. de Beller
Ooskus bv	050-87634278		P. de Groot

Vestigingsadres

Adres1: Postbus 105
 Adres2:
 Plaats: Rosmalen
 Postcode: 5240AC
 Provincie:
 Land: Nederland

OK Annuleren

Naam	Ooskus bv
Vestigingsadres	Postbus 105
Afleveradres	
Telefoon	050-87634278
Fax	050-88753298
Mobiel nummer	
Email	info@ooskus.nl
Website	www.ooskus.nl
Bank	123456789
Contactpersoon1	P. de Groot
Contactpersoon2	
BTW nummer	543656364805
Verificatiedatum	October 06, 2005
Kredietlimiet	10000
Herinneringsdagen	40
Betalingstermijn	30 Days
Notities	
Grootboekrekening	8000 - Omzet verkoop BTW's
Omschrijving	Drukwerk

Nieuw Opslaan v.a.s. Cancel

De gegevens van uw relaties zijn van groot belang bij het boekhouden. In het programma *Compleet Boekhouden PRO 2006* kunt u op eenvoudige wijze de gegevens van uw relaties invoeren en de gegevens van bestaande relaties makkelijk wijzigen.

Compleet Boekhouden PRO 2006 maakt geen onderscheid tussen klanten en leveranciers. Het is dan ook geen enkel probleem om aan één relatie zowel te leveren als van te kopen. U hoeft die relatie maar één keer in te voeren.



U vindt Relaties zowel in de groep **Verkopen** als **Inkopen** onder de knop **Relaties**

De meeste velden die u kunt invullen spreken voor zich. De velden die minder voor de hand liggen of een speciale betekenis hebben bespreken we hieronder:

De velden Vestigings- en Afleveradres

Om een adres in te voeren klikt u op het plusje rechts naast het veld. Een schermje wordt geopend om de adres details in te voeren. Belangrijk is het land van de relatie omdat die de

keuze van de BTW-codes die u zult tegenkomen in de dagboekingen, wordt bepaald. Standaard staat dit op *Nederland*. De andere landen staan in het Engels omdat hiervoor de internationale ISO-lijst is gebruikt. Als uw relatie in Nederland is gevestigd hoeft u hieraan dus niets te veranderen.

Het veld BTWnummer

U dient hier het BTW-identificatienummer van de betreffende relatie in te vullen. Het nummer wordt gebruikt bij het controleren van uw intracommunautaire leveringen. Er is sprake van een intracommunautaire levering als u goederen levert aan een BTW-plichtige ondernemer in een ander EU-land en de goederen worden verzonden naar een ander EU-land). Het nummer MOET beginnen met een landencode. Vraag voor u gaat leveren aan uw afnemer het BTW-identificatienummer en verifieer het nummer bij uw eigen belastinginspecteur. Noteer het nummer zonder punten.

Het veld verificatiedatum

U dient hier de datum te vermelden waarop u het BTW-identificatienummer geverifieerd heeft.

Het veld Herinneringsdagen

In dit veld vult u het aantal dagen in waarna het systeem een betalingsherinnering zal sturen. Dit hoeft dus niet hetzelfde te zijn als de betalingstermijn. Indien u bepaalde relaties nooit een herinnering wilt sturen, vul dan een nul in.

Het veld grootboekrekening

In dit veld kunt u een grootboekrekening aan de relatie koppelen. Dit is of een omzet rekening (indien de relatie alleen of voornamelijk een klant is) of een kostenrekening (indien de relatie alleen of voornamelijk een leverancier is). U vindt deze rekening terug wanneer u in een van de dagboeken aan het boeken bent en u een relatie kiest.

Het veld Omschrijving

In dit veld vult u een omschrijving in die eveneens in de boekingen van de dagboeken terugkomt.

4.13 Tarieven / artikelen

Compleet Boekhouden PRO 2006 kan voor u een artikelen en tarievenlijst bijhouden die u kunt gebruiken bij het maken van offertes en facturen. In dezelfde module voert u zowel artikelen en tarieven in. Het programma maakt op zich geen onderscheid in artikelen of tarieven. U geeft op wat de **eenheid** is van het item dat u invoert. Dit kan 'stuk' zijn of 'uur' of 'dagdeel', of liter, kilo, palet. U bent helemaal vrij de bepalen wat u hier opgeeft

Productid	Omschrijving	Eenheid	Prijs/eenheid	Productid	Omschrijving
cp	Schoonmaken compleet pand	Dag	100	em	Schoonmaken eenmalig
em	Schoonmaken eenmalig	Dag	199		
vo	Vetoplosser	Fles	23.5		
vs	Vloershampoo	Fles	18.73		
bz	Bezem zacht	Stuk	13.34		
bh	Bezem hard	Stuk	13.67		
asb	test	Stuk	12		
asc	ewwvwgewq	ewwq	5		
abc	fgzfst	fgzsktf	6		

Productid	em
Omschrijving	Schoonmaken eenmalig
Eenheid	Dag
Prijs per eenheid	199
Grootboekrekening	8000 - Omzet verkoop BTW H
Product of dienst	<input type="radio"/> Product <input checked="" type="radio"/> Dienst
Kostenplaats	D-NL - Diensten Nederland

[Nieuw](#) [Opslaan](#) [Wij](#) [Annuleren](#)

Aanmaken nieuw tarief-/artikelcode

U kunt op eenvoudige wijze een item (artikel of tarief) aanmaken:

U vindt deze module in de groep **Verkoop** onder de knop **Producten diensten**.



Klik op de knop **nieuw** en vul de velden in.

Kies een code als ProductID en vul de omschrijving van het product (artikel of tarief) in. Dan vult u de eenheid in en u geeft een **prijs** per eenheid op. Als u bij *eenheid* uur heeft ingevuld dan geeft u de prijs per uur op. Bij het factureren geeft u het aantal van de eenheden op. Dus u factureert 5 uren of 3 dagdelen of 500 stuks.

De grootboekrekening die u hier kiest ziet u weer terug wanneer u gaat factureren, die hoeft u daar dus niet meer te kiezen.

Klik tenslotte op de knop *Opslaan*.

Het wijzigen van items doet u door eerst een item uit de lijst te selecteren en dan op *Bewerken* te klikken. Hetzelfde geldt voor het wissen van een item. U kunt geen items wissen die al op een offerte of factuur voorkomen.

4.15 Import en export

Compleet Boekhouden PRO 2006 biedt u de mogelijkheid om relaties en artikelen/tarieven te importeren via het zogenoemde CSV of *Comma Separated Values* formaat.

Indien u uit een oudere versie van Compleet Boekhouden of Compleet Boekhouden PRO wilt importeren dient u dat via Administraties te doen. U vindt Administraties in de groep Instellingen

Veel programma's bieden de mogelijkheid om gegevensbestanden in dat formaat weg te schrijven. CSV is een standaard om data op te slaan. Alle kolommen worden gescheiden door een komma en het einde van een rij wordt aangegeven met een nieuwe regel.

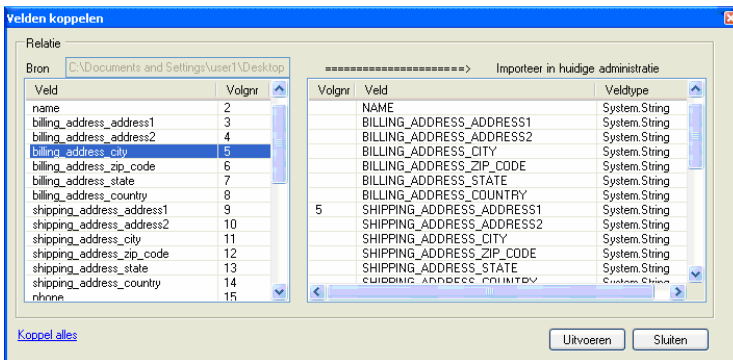
De meeste tekstverwerkers, database- en spreadsheetprogramma's laten u toe om een tekstbestand met scheidingstekens tussen de velden te importeren. U kunt de gegevens in het CSV bestand eenvoudig importeren en verwerken. Een CSV bestand is ook erg geschikt om data in te voeren in databases of om data te verwerken in programma's als Microsoft Access of Microsoft Excel. Voor het importeren van een bestand is het belangrijk te weten in welke kolom welke data zit en op wat voor een manier het bestand is opgeslagen. In dit geval wordt het bestand opgeslagen als een CSV bestand met komma als scheidingstekens.

U vindt de Import- en Exportmodule in de groep **Instellingen** onder de knoppen **Import** en **Export**.



Importeren

U dient zorgvuldig de velden uit het bronbestand (het csv-bestand dat u wilt importeren) te koppelen met de tabel die gebruikt wordt in Compleet Boekhouden PRO 2006. U koppelt de velden uit het bronbestand door aan de linkerkant een veld te kiezen en met de muis het nummer uit de kolom *Volgnr* te slepen naar het corresponderende veld aan de rechterzijde.

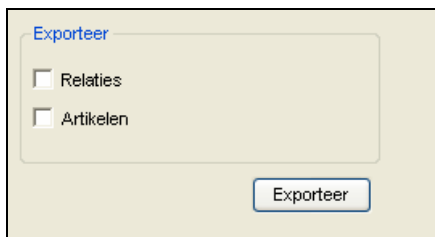


Dit herhaalt u voor ieder veld dat u wilt importeren. U dient daarna de geïmporteerde relaties (of artikelen) in de relatiemodule (of de artikelenmodule) te koppelen met de juiste gegevens zoals termijnen of grootboekrekeningen.

Bent u klaar met de koppelingen dan klikt u op uitvoeren. Mochten er fouten optreden dan zal het programma u waarschuwen.

Exporteren

De exportmodule van Compleet Boekhouden PRO 2006 is eenvoudig, u selecteert of u relaties en/of artikelen wilt exporteren.



Vervolgens klikt u op **Exporteer** en uw CSV-bestand wordt aangemaakt. U vindt uw geëxporteerde bestanden in de map *Export* van Compleet Boekhouden PRO 2006.

5 De dagboeken

De voorgaande hoofdstukken hadden betrekking op het inrichten van uw administratie, we zijn nu toe aan het dagelijkse (of wekelijks) gebruik van Compleet Boekhouden PRO 2006.

Even afgezien van het maken van offertes en facturen verricht u de meeste handelingen in de dagboeken. Deze dagboeken gebruikt u om gegevens in te voeren die op hun beurt weer doorgerekend worden naar de bijbehorende grootboekrekeningen (journaliseren). Compleet Boekhouden PRO 2006 beschik al over een aantal ingebouwde dagboeken:

- Dagboek Inkoop (inkoopboek)
- Dagboek Verkoop (verkoopboek)
- Dagboek Bank (voor iedere bankrekening)
- Dagboek Kas (kasboek)
- Dagboek Memoriaal (memoriaal)

Wanneer u Compleet Boekhouden PRO 2006 gebruikt voor het factureren dan hoeft u niets in het Verkoopdagboek te boeken omdat de facturatiemodule dit al voor u doet. U kunt echter altijd in het verkoopboek kijken hoe die facturen zijn geboekt. Gebruikt u de facturatiemodule niet (omdat u al een ander facturatieprogramma in gebruik heeft) dan moet u uw verkopen (dus uw verkoopfacturen) in het Dagboek Verkopen boeken.

Hier volgt een korte beschrijving van de dagboeken en de velden die daarin voorkomen. In het document **Voorbeelden** dat in het Helpmenu staat, vindt u meer voorbeelden van boekingen.

Waarvoor zijn de dagboeken bedoeld?

- Een verkoopfactuur wordt geboekt in het verkoopboek
- Een inkoopfactuur wordt geboekt in het inkoopboek,
- Een contante betaling of ontvangst wordt geboekt in het kasboek,
- Een bankafschrift met één of meerdere betalingen of ontvangsten wordt geboekt in het bankboek,
- Een giroafschrift met één of meerdere betalingen of ontvangsten wordt geboekt in het giroboek,
- Alle overige boekingen welke niet thuishoren in het bovenstaande rijtje worden geboekt in een dagboek van het type memoriaal.

5.1 Het verkoopdagboek

The screenshot shows the 'Dagboek Verkoop' (Sales Journal) interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Dagboektype' set to 'Verkoop'. Below it is a table with columns: 'DagboekID', 'Datum', 'Relatie', and 'Omschrijving'. The first row contains 'Verkoop 1', '10/02/2005', 'Jansen', and 'Schoonmaakwerkzaamheden'. To the right of the table is a form for entering details. The form includes fields for 'Datum' (10/02/2005), 'Factuurnummer' (101), 'Relatie' (Jansen), 'Omschrijving' (Schoonmaakwerkzaamheden), 'Termijn' (60 dagen), and 'Totaalbedrag factuur' (1000.00). Below the form are fields for 'Bedrag' (300), 'Orboeknr.' (8000 - Omzet verkoop BTW Hoog), 'Aantal' (1), 'Totaal', 'Omschrijving' (Schoonmaakwerkzaamheden), 'BTW type' (1 - 1a Leveringen/diensten belast met btw hoog), 'BTW bedrag', 'Kostenplaats' (MMNL - Hardware Nederland), and 'Netto'. At the bottom, there is a 'Totale regel' of 1000.00 and buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren'. Below the main form is a summary table with columns: 'Artikel', 'Groep', 'Aantal', 'Prijs', 'BTW', and 'Totaal'. The first row contains 'Schoonmaakwerkzaamheden', '8000 - Omzet verkoop BT...', '1', '840.34', '159.66', and '1000.00'. At the bottom left, there are buttons for 'Nieuwe boeking' and 'Nijig boeking'.

Hierboven ziet u een afbeelding van het verkoopdagboek ofwel het Dagboek Verkoop. Hierin boeken we alle verkopen die we doen. Indien u de facturatiemodule gebruikt (zie verderop in dit deel) dan hoeft u zelf niet in het verkoop boek te boeken, dan doet de facturatiemodule dit voor u.

U vindt het verkoopdagboek in de groep **Verkopen** onder de knop **Dagboek Verkopen**.



Als eerste ziet u een keuzeveld *Dagboektype*, indien u meer dan één verkoopdagboek heeft kunt u hier kiezen met welk verkoopdagboek u gaat werken.

U begint een nieuwe boeking door op de knop **Nieuwe boeking** te klikken.

5.2 Een nieuwe verkoopboeking

De cursor staat nu op het datumveld. Die datum staat standaard op de huidige datum.

U kunt dagboekboekingen invullen zonder de muis te gebruiken. Met de enter-toets springt u steeds naar het volgende veld.



Een boeking bestaat altijd uit twee delen. Een hoofddeel en één of meer regels. Een hoofddeel heeft minstens één detailregel maar dit kunnen er ook meer zijn. De Hoofddelen staan altijd in de lijst aan de linkerkant van het scherm. Detailregels ziet u altijd in de lijst onder aan het scherm. Het invulpaneel van het hoofddeel staat altijd rechts boven in het scherm, het invulpaneel voor de detailregels altijd daar direct onder.

Het veld factuurnummer dient om uw factuurnummer in te vullen. Daarna kiest u een relatie door de eerste letter of letters te typen. Zodra u de juiste relatie ziet drukt u op enter. De omschrijving wordt gekopieerd uit het veld omschrijving van de relatie evenals de betalingstermijn. Druk op enter tot u op de knop *Opslaan* staat. Als u zeker weet dat alles goed is drukt u op enter en het hoofddeel van de boeking wordt opgeslagen. De cursor springt naar het eerste veld van de detailregel.

5.3 Toevoegen van nieuwe regels

Het eerste veld is het bedrag van de regel. Indien alle regels op uw factuur van hetzelfde BTW-type zijn en u wilt deze op dezelfde grootboekrekening en kostenplaats boeken dan kunt u met één regel volstaan maar u mag natuurlijk ook iedere factuurregel apart inboeken.

In de meeste gevallen is het voldoende om alleen het bedrag in te vullen, de overige velden heeft het programma al voor u ingevuld aan de hand van instellingen die u bij relaties, BTW-codes en grootboekrekeningen heeft opgegeven.

Zijn de velden naar wens ingevuld dan kunt u op de Plus-toets van het numerieke deel van uw toetsenbord drukken om de regel op te slaan. Het gaat dus om de grote toets met de + aan de rechterzijde van uw toetsenbord.

De velden die u in moet vullen spreken voor zich. We lopen alleen even langs de koppelingen die er voor zorgen dat Compleet Boekhouden PRO 2006 de velden voor u kan invullen zodat u per regel alleen het bedrag hoeft in te vullen.

Het veld Grootboekrekening

Dit veld komt uit Relatie. De grootboekrekening die u bij relatie opgeeft zal Compleet Boekhouden PRO 2006 voor u selecteren uit de lijst met mogelijke grootboekrekeningen. Dit werkt alleen als de relatie een klant is (dus geen leverancier) In dit dagboek kunt u namelijk alleen verkooprekeningen selecteren en bij een leverancier zult u een *Inkooprekening* hebben opgegeven. Die zal niet in de keuzelijst voorkomen en dus kan het programma die niet voor u selecteren. U dient dan alsnog zelf een grootboekrekening te kiezen.

Het veld Omschrijving

Ook dit veld is aan Relatie gekoppeld en wel aan het veld Omschrijving in Relatie.

Het veld BTW-type

Dit is een veld dat aan de grootboekrekening is gekoppeld. U zou dit in de meeste gevallen niet moeten wijzigen. Indien u een ander BTW-type nodig heeft kunt u beter een andere grootboekrekening kiezen. Compleet Boekhouden PRO 2006 heeft standaard al grootboekrekeningen voor omzet met BTW hoog en omzet met BTW laag gedefinieerd. De BTW aangifte wordt berekend aan de hand van de dagboeken en niet aan de hand van de grootboekrekeningen. Dus ook al zou u kiezen voor een grootboekrekening die is gekoppeld aan BTW-type **hoog** en toch zelf het BTW-type wijzigen in **laag**, dan wordt er toch een correcte BTW aangifte gemaakt.

Het veld Bedrag en BTW bedrag

Bij de instellingen voor de BTW (in de groep BTW) kunt u aangeven of boekingen in het verkoopboek inclusief of exclusief zijn. Aan de hand van deze instelling wordt de BTW en het totaalbedrag berekend.

Het totaalbedrag van de regel ziet u linksonder in het detailpaneel, het totaalbedrag van de hele boeking ziet u bij Totaalbedrag factuur in het paneel van het hoofddeel (het rechter boven paneel).

5.4 Wijzigen van boekingen

Boekingen in het verkoopdagboek kunt u niet verwijderen. Heeft u een boeking eenmaal ingevoerd dan kunt u die wel crediteren (zie volgende alinea).

Wel kunt u wijzigingen aanbrengen door eerst de boeking te selecteren uit de lijst en vervolgens op de knop *Wijzig boeking* te klikken. Na het wijzigen dient u op *Opslaan* of *Annuleren* te klikken. U kunt wel regels van een boeking wissen. Selecteer een regel en druk op de Delete-knop op uw toetsenbord of kies uit het **rechtermuisknop** menu.

Wilt u een regel wijzigen dan selecteert u eerst de boeking (door met de muis op de boeking te klikken) en dan klikt u op de regel (in het onderste deel van het scherm) die u wilt wijzigen. De gegevens van de regel staan nu in het paneel voor de detailregel. Hier kunt u uw wijzigingen doorvoeren en vervolgens met de knop *Opslaan* bewaren.

Als u geen boeking kunt selecteren (uit de linker lijst) kan het zijn dat u nog in een detailregel bezig bent. Sla die eerst op of klik op *Annuleren*. Daarna kunt u een boeking selecteren uit de linker lijst.

5.5 Crediteren van boekingen

U kunt boekingen niet verwijderen omdat dat tegen de regels van een goede verslaglegging is. Uw accountant, boekhouder of de belastingdienst zullen niet blij zijn met ontbrekende boekingen of niet opeenvolgende boekingen. Maar het kan natuurlijk zijn dat u een probleem met een klant heeft en deze een order heeft geannuleerd. U gooit dan een boeking niet weg (dat kan ook niet) maar u maakt een creditboeking. Dat doet u door de boeking te selecteren en vervolgens met de **rechter muisknop** op de geselecteerde boeking te klikken. U ziet dan een klein menu naast de muisaanwijzer en daarin kunt u *Crediteer deze boeking* kiezen. Er wordt nu een nieuwe boeking gemaakt die exact gelijk is aan de originele boeking alleen zijn de bedragen negatief. Het effect is dus gelijk aan wanneer u een boeking had weggegooid alleen is nu duidelijk wat er is gebeurd.

5.6 Bekijken van journaalposten

Vanuit de dagboeken worden de journaalposten aangemaakt. Er wordt zowel naar een balansrekening (de rekening van het dagboektype) als naar een resultatenrekening geboekt. Indien er BTW bij een boeking is betrokken wordt ook de BTW naar de juiste grootboekrekening geboekt.

U kunt de journaalposten van een boeking bekijken door een boeking te selecteren en op de tab Journaal te klikken. Hier ziet u welke bedragen naar welke grootboekrekeningen zijn geboekt.

Grootboek	Omschrijving	Kostenplaats	Debit	Credit
1300	Schoonmaakwerkzaamheden		595.00	
8000	8000 - Omzet verkoop BTW Hoog	Hardware Nederland		500.00
1510	1 - 1a Leveringen/diensten belast met btw hoog			95.00

5.7 Het inkoopdagboek

DagboekID	Datum	Relatie	Omschrijving
Inkoop 4	10/09/2005	KPN	Telefoonrekening

Artikel	Orboek	Aantal	Prijs	BTW	Totaal
Telefoonrekening	4520 - Telefoonkosten	1	252.1	47.90	300.00

Hierboven ziet u een afbeelding van het inkoopdagboek ofwel het Dagboek Inkopen. Hierin boeken we alle inkoop die we doen.

U vindt het inkoopdagboek in de groep **Inkopen** onder de knop **Dagboek Inkopen**.



Dagboek inkopen

Als eerste ziet u een keuzeveld *Dagboektype*, indien u meer dan één inkoopdagboek heeft kunt u hier kiezen met welk inkoopdagboek u gaat werken.

U begint een nieuwe boeking door op de knop **Nieuwe boeking** te klikken.

5.8 Een nieuwe inkoopboeking

De cursor staat nu op het datumveld. Die datum staat standaard op de huidige datum.

U kunt dagboekboekingen invullen zonder de muis te gebruiken. Met de enter-toets springt u steeds naar het volgende veld.



Een boeking bestaat altijd uit twee delen. Een hoofddeel en één of meer regels. Een hoofddeel heeft minstens één detailregel maar dit kunnen er ook meer zijn. De Hoofddelen staan altijd in de lijst aan de linkerkant van het scherm. Detailregels ziet u altijd in de lijst onder aan het scherm. Het invulpaneel van het hoofddeel staat altijd rechts boven in het scherm, het invulpaneel voor de detailregels altijd daar direct onder.

Het veld factuurnummer dient om het factuurnummer van de factuur van de leverancier in te vullen. Daarna kiest u een relatie door de eerste letter of letters te typen. Zodra u de juiste relatie ziet drukt u op enter. De omschrijving wordt gekopieerd uit het veld omschrijving van de relatie evenals de betalingstermijn. Druk op enter tot u op de knop *Opslaan* staat. Als u zeker weet dat alles goed is drukt u op enter en het hoofddeel van de boeking wordt opgeslagen. De cursor springt naar het eerste veld van de detailregel

5.9 Toevoegen van nieuwe regels

Het eerste veld is het bedrag van de regel. Indien alle regels op uw factuur van hetzelfde BTW-type zijn en u wilt deze op dezelfde grootboekrekening en kostenplaats boeken dan kunt u met één regel volstaan maar u mag natuurlijk ook iedere factuurregel apart inboeken.

In de meeste gevallen is het voldoende om alleen het bedrag in te vullen, de overige velden heeft het programma al voor u ingevuld aan de hand van instellingen die u bij relaties, BTW-codes en grootboekrekeningen heeft opgegeven.

Zijn de velden naar wens ingevuld dan kunt u op de Plus-toets van het numerieke deel van uw toetsenbord drukken om de regel op te slaan. Het gaat dus om de grote toets met de + aan de rechterzijde van uw toetsenbord.

De velden die u in moet vullen, spreken voor zich. We lopen alleen even langs de koppelingen die er voor zorgen dat Compleet Boekhouden PRO 2006 de velden voor u kan invullen zodat u per regel alleen het bedrag hoeft in te vullen.

Het veld Totaalbedrag factuur

Hier vult u het eindbedrag van de factuur in, inclusief BTW dus het totale bedrag dat u dient te betalen. Dit dient als een controle of u alle regels wel correct invult.

Het veld Grootboekrekening

Dit veld komt uit Relatie. De grootboekrekening die u bij relatie opgeeft zal Compleet Boekhouden PRO 2006 voor u selecteren uit de lijst met mogelijke grootboekrekeningen. Dit werkt alleen als de relatie een leverancier is (dus geen klant). In dit dagboek kunt u namelijk alleen inkooprekeningen selecteren en bij een klant zult u een *Verkooprekening*

hebben opgegeven. Die zal niet in de keuzelijst voorkomen en dus kan het programma die niet voor u selecteren. U dient dan alsnog zelf een grootboekrekening te kiezen.

Het veld Omschrijving

Ook dit veld is aan Relatie gekoppeld en wel aan het veld Omschrijving in Relatie.

Het veld BTW-type

Dit is een veld dat aan de grootboekrekening is gekoppeld. U zou dit in de meeste gevallen niet moeten wijzigen. Indien u een ander BTW-type nodig heeft kunt u beter een andere grootboekrekening kiezen. Compleet Boekhouden PRO 2006 heeft standaard al grootboekrekeningen voor omzet met BTW hoog en omzet met BTW laag gedefinieerd. De BTW aangifte wordt berekend aan de hand van de dagboeken en niet aan de hand van de grootboekrekeningen. Dus ook al zou u kiezen voor een grootboekrekening die is gekoppeld aan BTW-type **hoog** en toch zelf het BTW-type wijzigen in **laag**, dan wordt er toch een correcte BTW aangifte gemaakt.

Het veld Bedrag en BTW bedrag

Bij de instellingen voor de BTW (in de groep BTW) kunt u aangeven of boekingen in het inkoopboek inclusief of exclusief zijn. Aan de hand van deze instelling wordt de BTW en het totaalbedrag berekend.



Het totaalbedrag van de regel ziet u linksonder in het detailpaneel, het totaalbedrag van de hele boeking heeft u ingevuld bij Totaalbedrag factuur in het paneel van het hoofddeel (het rechter boven paneel) Indien het totaal van de regels niet overeenkomt met het totaal factuurbedrag dan is deze regel rood gekleurd Tevens is de boeking in de linker lijst rood gekleurd. Zo ziet u in een oogopslag dat de boeking nog niet volledig is.

5.10 Wijzigen van boekingen

Boekingen in het inkoopdagboek kunt u niet verwijderen. Heeft u een boeking eenmaal ingevoerd dan kunt u die wel crediteren (zie volgende alinea).

Wel kunt u wijzigingen aanbrengen door eerst de boeking te selecteren uit de lijst en vervolgens op de knop *Wijzig boeking* te klikken. Na het wijzigen dient u op *Opslaan* of *Annuleren* te klikken.

Wilt u een regel wijzigen dan selecteert u eerst de boeking (door met de muis op de boeking te klikken) en dan klikt u op de regel (in het onderste deel van het scherm) die u wilt wijzigen. De gegevens van de regel staan nu in het paneel voor de detailregel. Hier kunt u uw wijzigingen doorvoeren en vervolgens met de knop *Opslaan* bewaren.

Als u geen boeking kunt selecteren (uit de linker lijst) kan het zijn dat u nog in een detailregel bezig bent. Sla die eerst op of klik op *Annuleren*. Daarna kunt u een boeking selecteren uit de linker lijst.

5.11 Crediteren van boekingen

U kunt boekingen niet verwijderen omdat dat tegen de regels van een goede verslaglegging is. Uw accountant of de belastingdienst zullen niet blij zijn met ontbrekende boekingen of niet opeenvolgende boekingen. Maar het kan natuurlijk zijn dat u een probleem met een leverancier heeft en u een order heeft geannuleerd. U gooit dan een boeking niet weg (dat kan ook niet) maar u maakt een creditboeking. Dat doet u door de boeking te selecteren en vervolgens met de **rechter muisknop** op de geselecteerde boeking te klikken. U ziet dan een klein menu naast de muisaanwijzer en daarin kunt u *Crediteer deze boeking* kiezen. Er wordt nu een nieuwe boeking gemaakt die exact gelijk is aan de originele boeking alleen zijn de bedragen negatief. Het effect is dus gelijk aan wanneer u een boeking had weggegooid alleen is nu duidelijk wat er is gebeurd.

5.12 Bekijken van journaalposten

Vanuit de dagboeken worden de journaalposten aangemaakt. Er wordt zowel naar een balansrekening (de rekening van het dagboektype) als naar een resultaatrekening geboekt. Indien er BTW bij een boeking is betrokken wordt ook de BTW naar de juiste grootboekrekening geboekt.

U kunt de journaalposten van een boeking bekijken door een boeking te selecteren en op de tab Journaal te klikken. Hier ziet u welke bedragen naar welke grootboekrekeningen zijn geboekt.

Dagboek		Journaal		
Grootboek	Omschrijving	Kostenplaats	Debit	Credit
1600	Telefoonrekening...		450,00	
4520	4520 - Telefoonkosten	Hardware Nederland		378,15
1591	3 - 5b Inkoop dienst of product Nederland btw hoog			71,85

5.13 Het bankdagboek

Dagboektype: ABNBank

DagboekID	Datum	Volgnr	Omschrijving
ABNBank 10	10/8/2005	1	ABNBank, afschrift 1

1100 - Grootboektegengerekening: Dagboek bank (ABN Rekening Courant)

Afschriftdatum: 10/ 8/2005 Volgnummer: 1

Vorig saldo: 5000.00 Nieuw saldo: 3957.60

Omschrijving: ABNBank, afschrift 1

[Annuleren](#)

Valutadatum: 10/ 8/2005 Factuurnummer: 45325423

Griboekrek: 4530 - Contributiekosten/abbonementen

BTW type: 2 - 1b Leveringen/diensten belast met btw laag

Bedrag: -42.40 BTW bedrag: -2.40 6 %

Omschrijving: Krant

Kostenplaats: D-NL - Diensten Nederland

Nieuw saldo: 3957.60 Totaal regels en vrg saldo: 3957.60 [Opslaan](#) [Annuleren](#)

[Nieuwe boeking](#) [Wijzig boeking](#)

Dagboek	Journal	Datum	Relatie	Factuur	Grootboekr...	BTW-code	Bedrag	BTW	Omschrijving	Kostenplaats
		10/08/2005		45325423	4530	1b Leveringen/di...	-40.00	-2.40	Krant	Diensten Ned...
		10/08/2005					-1000.00		Naar Kas	

Hierboven ziet u een afbeelding van een bankboek ofwel het Dagboek bankboek. In veel gevallen zult u meerdere bankboeken hebben. Voor iedere bankrekening die u bij *Stamgegevens* opgeeft, maakt Compleet Boekhouden PRO 2006 een bankboek aan. Kies daarom eerst het bankboek waarin u wilt gaan boeken uit de keuzelijst linksboven in het werkvenster.

U vindt de bankdagboeken in de groep **Bank** onder de knop **Dagboek Bank**.



Het bankboek is het meest ingewikkelde dagboek omdat u hierin een aantal verschillende transacties moet boeken. De meest voor de handliggende transactie is het inboeken van een ontvangen betaling (bijvoorbeeld een klant die een factuur aan u heeft betaald). Hetzelfde geldt voor een rekening die u aan uw leverancier heeft betaald. U dient die betalingen wel te koppelen aan een verkoop- of inkoopboeking. Anders weet het systeem niet dat die rekening is betaald.

Maar het bankboek is soms ook een inkoop- of verkoop dagboek. Stel uw internetabonnement wordt via een automatische incasso van uw rekening gehaald. Er wordt

niet altijd een factuur gestuurd (anders had u die al ingeboekt in het inkoopboek). In dit geval dient uw bankboek als inkoopboek. Uw internetabonnement is immers een inkoop die u niet in het inkoopboek heeft geboekt omdat u geen factuur hiervoor krijgt. Hetzelfde geldt wanneer u een balpen koopt en die met uw bedrijfspinpas betaalt. U krijgt wel een bonnetje en het lijkt erg veel op een kasboeking maar het geld wordt van uw bank afgeschreven dus u **moet** het in bankboek boeken.

U kunt dagboekboekingen invullen zonder de muis te gebruiken. Met de entertoets springt u steeds naar het volgende veld.

5.14 Het maken van een nieuwe bankboeking

U begint een nieuwe boeking door op de knop *Nieuw bankafschrift* te klikken. U maakt **altijd** een nieuwe boeking voor een nieuw **bankafschrift**. Met afschrift bedoelen we afschriften met hetzelfde volgnummer, dus niet het paginanummer! Let hier goed op anders klopt uw bankboek niet. Naar het klikken op nieuw afschrift staat de aanwijzer op het veld *Afschriftdatum*. Vul daar de gewenste datum in. Het veld *Volgnummer* begint op 1 bij de eerste boeking en loopt vervolgens voor iedere boeking op. Het veld *Vorig saldo* toont het saldo van de grootboekrekening die aan uw bank is gekoppeld. Dit **moet** gelijk zijn aan het vorig saldo zoals het op uw bankafschrift staat.

Vul nu bij *Nieuw saldo* het saldo van uw huidige afschrift in. Dit neemt u over van uw bankafschrift.

Let op: U moet het saldo van uw bankrekening(en) aan het begin van het boekjaar bij de openingsbalans invullen. Dan beginnen de bankboekingen met het correcte saldo. Geef u geen saldo op bij Beginbalans dan staat het saldo op nul.

Het veld *Omschrijving* is voor u ingevuld met de naam van het bankdagboek gevolgd door afschrift met het volgnummer van het afschrift.

Druk op Enter en de boeking van uw nieuwe afschrift is opgeslagen. Nu gaan we alle transacties van het afschrift invullen.

5.15 Het maken van een nieuwe regel

Nadat u het hoofddeel van een boeking heeft opgeslagen staat de aanwijzer al op het datumveld van de regel. Mocht dit niet het geval zijn omdat u ergens anders op heeft geklikt, druk dan op de knop *Nieuwe regel*.

Het veld valutadatum is overgenomen van de afschriftdatum. U kunt dat gewoon laten staan, de valuta datum is niet erg relevant. Nadat u op Enter heeft gedrukt gaat de aanwijzer eerst naar het veld *Relatie*.

Er zijn nu een aantal mogelijkheden:

- U heeft een betaling op een verkoopfactuur ontvangen (die al in het verkoopboek staat)
- U heeft een factuur aan een leverancier betaald (die al in het inkoopboek staat)
- Er is een bedrag geïncasseerd voor een inkoop die niet in het inkoopboek is geboekt (bijvoorbeeld een internet abonnement)
- U heeft een voorschot voor een order ontvangen waar nog geen factuur voor bestaat
- U boekt van uw ene bankrekening naar een andere (of naar uw kas)

De mogelijkheden vereisen allen een wat andere aanpak. We lopen deze mogelijkheden door:

- **U heeft een betaling op een verkoopfactuur ontvangen**

U heeft een verkoopfactuur geboekt van 1000 euro netto, de klant heeft betaald en het bedrag staat op uw bankafschrift.

Bij Relatie vult u de relatie in. Compleet Boekhouden PRO 2006 kijkt in de dagboeken Verkoop en Inkoop of er openstaande posten aanwezig zijn voor de gekozen relatie. In ons voorbeeld is dat het geval en dus verschijnt er een scherm met daarin alle openstaande posten van de relatie. U ziet dat scherm hieronder.

ID	Datum	Omschrijving	Oorspronkelijk bedrag	Openstaand
<input checked="" type="checkbox"/>	10/08/2006	Schoonmaak-middelzakjes	1000.00	1000.00

Geselecteerd: 1000.00
Afschift: 980.00
Verschil: -20.00 2.00%

Ontvangen voorschot: 0.00
Afschift bedrag: 980
Totaal selectie: 1000.00
Saldo: -20.00

Doorn Annuleren

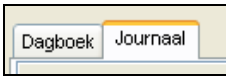
U begint met het bedrag in te vullen in het veld *Afschriftbedrag*. De aanwijzer staat al op dat veld. U vult hier 1000 in. Druk op Enter en de aanwijzer gaat naar de eerste regel van de lijst. Met de spatiebalk kunt u het aankruisvakje aanvinken en naar de volgende regel (indien aanwezig) springen.

De bedoeling is dat het door u ingevulde bedrag, dat van uw bankafschrift afkomstig is, wordt gematched met een of meer openstaande posten. U kunt zien of dat het geval is door linksonder in het venster te kijken naar de regels Gekozen bedrag, Afschrift bedrag en het verschil daartussen. In principe dient dit nul te zijn. U ontvangt immers het bedrag dat u heeft gefactureerd. Als dat zo is dan drukt u op *Opslaan*. U bent dan weer terug in het bankboek.

Het kan voorkomen dat het ontvangen bedrag niet klopt met het openstaande bedrag (of bedragen). Er zijn nu twee manieren om dit op te lossen: U beschouwt de betaling als een deelbetaling of u beschouwt het verschil als een betalingskorting. U moet aan het programma vertellen wat u met het verschil wilt doen.

Klik met de **rechter** muisknop op de eerste regel en kies of de optie **Deelbetaling** of de optie **Betalingskorting**. In het eerste geval zal Compleet Boekhouden PRO 2006 de afschriftbedrag boeken op de juiste grootboekrekeningen en in een aparte tabel bijhouden dat er nog een restant openstaat. De volgende keer dat u weer een betaling van die relatie ontvangt, kunt u zien in de kolom *Saldo* wat er nog openstaat voor die relatie.

Kiest u voor **Betalingskorting**, dan boekt het programma het verschil naar een ingebouwde grootboekrekening voor betalingskortingen én naar de grootboekrekening voor Debiteuren. U kunt dat zien door in het venster van het bankboek op de tab *Journal* te klikken.



- U heeft een factuur aan een leverancier betaald (die al in het inkoopboek staat)

Deze boeking werkt hetzelfde als de vorige boeking alleen vult u het bedrag in met een min teken ervoor (het bedrag wordt immers van uw bank afgeschreven). Ook hier zult u het scherm met de openstaande posten van de gekozen relatie zien alleen zijn het **te betalen** posten en geen **te ontvangen** posten zoals in de vorige boeking.



Indien u verkoopfacturen heeft gestuurd aan een relatie waarvan u ook inkoopfacturen heeft geboekt, dan zult u beide typen facturen in het scherm met de openstaande posten zien. U kunt hier te betalen bedragen en te ontvangen bedragen met elkaar verrekenen en alleen het verschil betalen of ontvangen

- Er is een bedrag geïncasseerd voor een inkoop die niet in het inkoopboek is geboekt (bijvoorbeeld een internet abonnement)

Indien u de leverancier niet in uw relatiebestand heeft staan laat u het veld leverancier gewoon leeg. Het scherm met openstaande posten zal nu niet worden getoond omdat deze boeking immers niet in het inkoopboek staat.

De Entertoets brengt u van leverancier naar het veld factuurnummer. Dit zal in de meeste gevallen op uw bankafschrift staan dus neemt u dat over in dit veld. Met *Enter* gaat u nu naar het veld grootboekrekening. Hier kiest u een rekening waarop u wilt boeken, bijvoorbeeld "4530 Contributies en abonnementen". Nadat u deze heeft gekozen zal het BTW-type *op Inkoop dienst of product Nederland hoog* staan omdat de grootboekrekening aan deze BTW-code is gekoppeld. Met *Enter* stapt u nu naar het veld *bedrag*. U neemt het betaalde bedrag over van uw bankafschrift (dit is altijd een bedrag inclusief BTW) en u zult zien dat Compleet Boekhouden PRO 2006 het juiste BTW-bedrag al heeft uitgerekend en ingevuld. U kunt dat - mocht de leverancier dat verkeerd hebben vermeld - aanpassen aan wat er op uw afschrift staat. Vervolgens vult u nog een omschrijving in en kiest een kostenplaats. Dank drukt u op *Opslaan* (of nog een keer op *Enter*) en uw regel is opgeslagen.



Let op: De standaardeditie van Compleet Boekhouden 2006 kent geen verschillende kostenplaatsen. Er is maar één kostenplaats aanwezig. Mocht u toch graag met kostenplaatsen willen werken dan kunt u altijd uw versie opwaarderen naar Compleet Boekhouden Pro. Kijk hiervoor op de website van Osirius. (www.osirius.nl/boekhouden)

- U heeft een voorschot voor een order ontvangen waar nog geen factuur voor bestaat

U behandelt dit al een normale boeking doch u **moet** een grootboekrekening kiezen die **Betalingsvoorschotten** heet. Deze is gekoppeld aan een BTW-code "Niet van toepassing". Compleet Boekhouden PRO 2006 boekt het voorschot op deze rekening plus op de omzetrekening. Wanneer uw voorschot **kleiner** is dan het toekomstige

factuurbedrag dan zult u dus op een van uw volgende bankafschriften een betaling tegenkomen voor het restant. In het venster met openstaande posten ziet u dan een bedrag staan bij Voorschotten. Het programma zal voorschotten vanzelf verrekenen met de geselecteerde openstaande posten.

Ontvangen voorschot	0.00
Afschrift bedrag	980
Totaal selectie	1000.00
Saldo	-20.00

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

- **U boekt van uw ene bankrekening naar een andere (of naar uw kas)**

Bij dit type boeking vult u geen relatie in en ook geen factuurnummer. Kies bij boekingen naar tussen uw eigen rekeningen **altijd** de grootboekrekening **Kruisposten**. U boekt dus van uw ene bank naar de rekening kruisposten (boek het bedrag negatief want het gaat van uw bank af) en op het moment dat het bedrag op uw het afschrift van uw andere bank staat, boekt u wederom naar de grootboekrekening Kruisposten maar dan positief - het is immers op uw rekening **bijgeschreven**.

Het wissen van een regel in het bankboek

U kunt een regel wissen door eerst de regel te selecteren en vervolgens de *Delete* knop op uw toetsbord te gebruiken of met het **rechter** muisknop menu de optie **Wis** te kiezen.



Wilt u meer voorbeelden zien van bankboekingen of andere boekingen, lees dan het document *Voorbeelden* dat u in het startmenu onder **Compleet Boekhouden PRO 2006** vindt en dat u kunt kiezen uit het helpmenu van het programma. Bekijk ook regelmatig onze website www.osirius.nl/boekhouden voor de meest gestelde vragen & antwoorden en extra tips.

5.16 Het kasdagboek

Het kasdagboek werkt nagenoeg gelijk aan het bankboek. Een belangrijk verschil is dat een kas(boek) nooit negatief kan zijn!

U vindt het kasboek in de groep **Bank en Kas** onder de knop **Dagboek Kas**.



Verder heeft het kasboek een boekstuknummer dat Compleet Boekhouden PRO 2006 automatisch voor iedere boeking ophoogt. Dit nummer schrijft u op uw bonnetjes zodat deze gemakkelijker terug te vinden zijn.

Het kasboek in Compleet Boekhouden PRO 2006 is zo ingericht dat u voor iedere maand een nieuwe kasboek hoofdboeking maakt en vervolgens alle kasboekingen voor die maand als regels aan de hoofdboeking toevoegt. Heeft u heel erg weinig kasboekingen dan kunt u gerust alle boekingen onder één hoofdboeking hangen.

5.17 Het memoriaaldagboek

Het dagboek memoriaal of het memodagboek is een dagboek waarin u alle boekingen doet die u niet met de andere dagboeken kunt doen. Afschrijvingen is een voorbeeld van een boekingstype dat u niet in de andere dagboektypes kunt boeken.

Afschrijvingen worden echter door Compleet Boekhouden PRO 2006 zelf in het memodagboek geboekt, dat hoeft u dus niet zelf te doen.

Eigenlijk kunt u beter helemaal niet in de memodagboeken boeken tenzij u een ervaren administrateur bent die precies weet wat hij doet. Het is meestal de accountant of een boekhouder die de memodagboeken gebruik voor correcties aan het eind van een periode.

Omdat de memodagboeken zeer flexibel moeten zijn, kan Compleet Boekhouden PRO 2006 u weinig bescherming bieden tegen foutieve boekingen.



U vindt de memoriaal dagboeken in de menugroep **Boekhouding** en dan onder de knop **Memoriaal dagboeken**.



Wilt u voorbeelden zien van memoriaal of andere boekingen, lees dan het document *Voorbeelden* dat u in het startmenu onder Compleet Boekhouden PRO 2006 vindt en dat u kunt kiezen uit het helpmenu van het programma. Bekijk ook regelmatig onze website www.osirius.nl/boekhouden voor de meest gestelde vragen & antwoorden en extra tips.

5.18 Offertes

Compleet Boekhouden PRO 2006 biedt u de mogelijkheid offertes te maken en te onderhouden. Met de ingebouwde status voorziening kunt u het offertetraject besturen en in de gaten houden. Door adequaat uw offertestroom in de gaten te houden, loopt u minder orders mis. Onderstaand ziet u het scherm van de offerte module.

Offertienr	Relatie	Status	Datum
02005-1	Peelen	Geacceptee...	10/7/2005
02005-2	HPN	Opnieuw ve...	10/7/2005
020053	Oskius	Nieuw	10/7/2005

Factuurnummer:	020053		
Datum:	10/7/2005	Referentie:	2435234
Relatie:	Oskius		
Omschrijving:	Software		
Termijn:	30 Days	Opslaan	Annuleren

Artikel:	vo	Aantal:	1	Prijs:	23.5
Omschrijving:	Vetoplosser			Totaal:	23.50
BTW type:	1a Leveringen/Minsten belid met btw hoog				
BTW bedrag:	4.47	15 %	Netto:	27.97	
Kostenplaats:	HN-NL - Hardware Nederland			Nieuw record	Annuleren

[Nieuwe offerte](#) Bewerk offerte

Artikel	Aantal	Prijs	Totaal	BTW Bedrag	Omschrijving
vo	1.00	23.50	23.50	4.47	Vetoplosser



De offertemodule is niet beschikbaar in Compleet Boekhouden 2006!

Alleen in de PRO versie is deze beschikbaar. Wilt u de offertemodule gebruiken en u werkt met Compleet Boekhouden 2006, ga dan naar www.osirius.nl/boekhouden en kijk hoe u eenvoudig en on-line uw versie kunt upgraden.

In de menugroep **Verkoop** vindt u onder de knop *Offertes* de module voor de het maken en versturen van offertes.



U maakt een nieuwe offerte door op de knop *Nieuwe offerte* te drukken. De aanwijzer springt naar het datumveld en u kunt de datum aanpassen. Standaard staat de datum op vandaag. U vult de overige velden in waarbij u de Entertoets kunt gebruiken om naar het

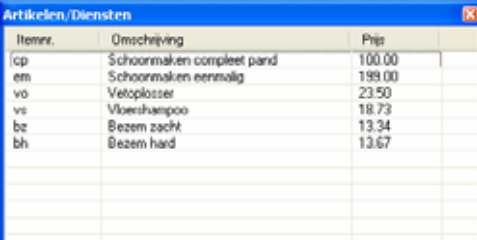
volgende veld te gaan. Na het invullen van het hoofddeel gebruikt u nogmaals de Entertoets om het hoofddeel op te slaan.

We kunnen nu de regels van de offerte invullen. We bespreken de belangrijkste velden en hoe deze te gebruiken.

Het veld Artikel

Hier vult u de artikelcode in of indien u die niet weet, drukt u op **F3**.

Een venster met alle artikelen en diensten opent zich. Type de eerste paar letters van het artikel of de dienst (in het scherm heet het Itemnr.) en de aanwijzer springt naar de regel met het product of dienst. U kunt ook door het lijstje bladeren met pijltjestoetsen of de muis. Is de lijst erg lang dan ziet u schuifbalken aan de zijkant.



Itemnr.	Omschrijving	Prijs
icp	Schoonmaken compleet pand	100,00
em	Schoonmaken eenmalig	199,00
vo	Vetoplosser	23,50
vs	Vloeshampoo	18,73
bz	Bezem zacht	13,34
bh	Bezem hard	13,67

Wanneer u vóórdat u op **F3** drukt, de eerste letter of de eerste paar letters vast invult, en dan pas op **F3** drukt, zal de lijst alleen die Itemnummers bevatten die beginnen met wat u al had ingevuld. Met de Entertoets bevestigt u de keuze en het Itemnummer wordt uit de lijst overgenomen en in het veld Artikel geplaatst.

Tevens worden prijs, omschrijving, en kostenplaats uit de artikelenlijst overgenomen en voor u ingevuld.

Het veld Aantal

Hier vult u het aantal in en Compleet Boekhouden PRO 2006 rekt voor u het totaal uit, namelijk aantal maal prijs. Ook wordt de BTW voor u uitgerekend.

Het veld BTWtype

Hier wordt het aan de grootboekrekening gekoppelde BTW-type voor u geselecteerd. De grootboekrekening heeft u in de Artikelenmodule kunnen opgeven.

U kunt de prijs die uit de Artikelenmodule is gehaald, desgewenst veranderen.

Ook kunt u een andere kostenplaats selecteren dan die voor u is gekozen. Bent u tevreden met de regel druk dan op *Opslaan* en de regel is bewaard. U herhaalt deze stappen voor iedere regel die u aan de offerte wilt toevoegen.

Het wissen van een regel

U kunt een regel wissen door met de **rechter** muisknop op de regel te klikken. U ziet dan een menu met daarin de optie **wissen**.

Het filteren van de Offertelijst

U kunt de lijst met offertes filteren. Dit is handig als de lijst erg lang zou worden.

U klikt hiervoor op de filterknop.



U kunt filteren op *Relatie* of op *Status* of u geeft een datumreeks op. Het filter werkt als een "en" filter dus u ziet in de lijst alleen die offertes die aan **alle** condities voldoen. Indien een filter actief is ziet u een rode rand om het filter staan. Wilt u het filter opheffen dan klikt u op *Reset*. Hieronder ziet u het schermpje van het filter.


The screenshot shows a filter dialog box with the following fields and values:

Relatie	KPN
Filter op Status	
van	1/ 1/2000
tot	10/ 7/2005

Buttons: [Filter](#) [Reset](#)

De legenda tonen

De andere knop die onder de offertelijst staat toont u de legenda voor de verschillende kleuren die in de offertelijst voor de statussen worden gebruikt.

Klik op de legendaknop  en u ziet de betekenis van de kleuren.

Werken met het statusveld

U kunt zelf bepalen hoe u met de status van een offerte omgaat. Compleet Boekhouden PRO 2006 laat u een aantal statussen opgeven maar doet daar verder niets mee. Het is aan u hoe u daar een procedure omheen bouwt.

Hieronder ziet u het menu met daarin de mogelijke statussen.



Er is echter één status waar Compleet Boekhouden PRO 2006 **wel** op reageert en dat is de status *Geaccepteerd door klant*. Wanneer u deze status zet, dan wordt de offerte zichtbaar in de facturatiemodule. Daar kunt u vervolgens de offerte in een factuur omzetten.

Indien u de status weer terugzet naar een andere dan *Geaccepteerd door klant* dan verdwijnt de offerte weer uit de facturatiemodule. Als u al een factuur van de offerte heeft gemaakt dan blijft die factuur wel staan!

Afdrukken van offerte

Wanneer u de offerte naar de klant wilt versturen, kies dan *Offerte afdrukken* uit het menu (dat u dus zichtbaar maakt door met de **rechter** muisknop op de offerte te klikken). U kunt eerst meerdere offertes selecteren en dan met de **rechter** muisknop een reeks offertes in één keer afdrukken.



Offertes worden via MS Word afgedrukt. U dient het meegeleverde sjabloon zelf aan te passen aan uw eigen briefpapier. Compleet Boekhouden PRO 2006 gebruikt de samenvoegingsoptie van Word voor het afdrukken. U vindt een aantal voorbeeldsjablonen samen met een uitleg hoe u hier mee om kunt gaan in de sub-map *Voorbeelden* die u weer in de programma map vindt. Ook zult de uitleg in het startmenu van Compleet Boekhouden PRO 2006 zien staan en in het helpmenu.

Verwijderen van een offerte

Het verwijderen van een offerte doet u ook met het **rechter** muisknop menu. Selecteer één of meerdere offertes en kies de optie *Wis* uit het menu.

Kopiëren van een offerte

Een van de optie uit het **rechter** muisknop menu is *Kopieer naar nieuwe offerte*. Selecteer een offerte die u wilt kopiëren en kies deze optie. Er wordt nu een kopie van deze offerte gemaakt. Die kunt u desgewenst aanpassen, u kunt bijvoorbeeld een andere klant opgeven of de prijzen aanpassen.

5.19 Factureren



Compleet Boekhouden PRO 2006 biedt u de mogelijkheid verkoopfacturen te maken en te onderhouden. Met de ingebouwde status voorziening kunt u het facturatie-traject besturen en in de gaten houden. Onderstaand ziet u het scherm van de facturatie module.

Factuurnr	Relatie	Status	Datum
F2005-201	Jansen	Nieuw	10/7/2005
F2005-202	KPN	Nieuw	10/7/2005
O2005-1	Peelen	Geaccepteerd	10/7/2005
O2005-2	KPN	Geaccepteerd	10/7/2005

Factuurnummer:	<input type="text" value="F2005-201"/>
Datum:	<input type="text" value="10/7/2005"/> Reference Name <input type="text" value="best"/>
Relatie:	<input type="text" value="Jansen"/>
Omschrijving:	<input type="text" value="Factuur"/>
Termijn:	<input type="text" value="60 dagen"/>
Annuleren	

Artikel:	<input type="text" value="vo"/>	Aantal:	<input type="text" value="50"/>	Prijs:	<input type="text" value="23,5"/>
Omschrijving:	<input type="text" value="Vetoplosser"/>		Totaal:	<input type="text" value="1175,00"/>	
BTW type:	<input type="text" value="1a Leveringen/diensten belast met btw hoog"/>				
BTW bedrag:	<input type="text" value="223,25"/>	19 %	Netto:	<input type="text" value="246,75"/>	
Kostenplaats:	<input type="text" value="MVAAL - Hardware Nederland"/>			Nieuw roep! Annuleren	

Artikel	Aantal	Prijs	Totaal	BTW Bedrag	Omschrijving
vo	50,00	23,50	1175,00	223,25	Vetoplosser

[Nieuwe factuur](#) [Vrijge factuur](#)  



Als u de facturatiemodule gebruikt mag u de facturen niet meer in het verkoopboek boeken. De facturatiemodule doet dit al voor u. U kunt wel altijd een extra verkoopboek maken voor bijvoorbeeld interne verkopen.

In de menugroep **Verkoop** vindt u onder de knop *Facturen* de module voor de het maken en versturen van facturen.



U maakt een nieuwe factuur door op de knop *Nieuwe factuur* te drukken. De aanwijzer springt naar het datumveld en u kunt de datum aanpassen. Standaard staat de datum op vandaag. U vult de overige velden in waarbij u de Entertoets kunt gebruiken om naar het volgende veld te gaan. Na het invullen van het hoofddeel gebruikt u nogmaals de Entertoets

om het hoofddeel op te slaan. We kunnen nu de regels van de factuur invullen. We bespreken de belangrijkste velden en hoe deze te gebruiken.

Het veld Artikel

Hier vult u de artikelcode in of indien u die niet weet, drukt u op **F3**.

Een venster met alle artikelen en diensten opent zich. Type de eerste paar letters van het artikel of de dienst (in het scherm heet het Itemnummer.) en de aanwijzer springt naar de regel met het product of dienst. U kunt ook door het lijstje bladeren met pijltjestoetsen of de muis. Is de lijst erg lang dan ziet u schuifbalken aan de zijkant.



Item	Omschrijving	Prijs
cp	Schoonmaken compleet pand	195,00
am	Schoonmaken eenmalig	195,00
vt	Vetplakken	23,50
vs	Vaerhangoo	18,75
bt	Besem zacht	13,38
th	Besem hard	13,67

Wanneer u vóórdat u op **F3** drukt, de eerste letter of de eerste paar letters vast invult, en dan pas op **F3** drukt, zal de lijst alleen die Itemnummers bevatten die beginnen met wat u al had ingevuld. Met de Entertoets bevestigt u de keuze en het Itemnummer wordt uit de lijst overgenomen en in het veld Artikel geplaatst.

Tevens worden prijs, omschrijving, en kostenplaats uit de artikelenlijst overgenomen en voor u ingevuld.

Het veld Aantal

Hier vult u het aantal in en Compleet Boekhouden PRO 2006 rekt voor u het totaal uit, namelijk aantal maal prijs. Ook wordt de BTW voor u uitgerekend.

Het veld BTWtype

Hier wordt het aan de grootboekrekening gekoppelde BTW-type voor u geselecteerd. De grootboekrekening heeft u in de Artikelenmodule kunnen opgeven.

U kunt de prijs die uit de Artikelenmodule is gehaald, desgewenst overschrijven. Ook kunt u een andere kostenplaats selecteren dan die voor u is gekozen. Bent u tevreden met de regel druk dan op *Opslaan* en de regel is bewaard. U herhaalt deze stappen voor iedere regel die u aan de factuur wilt toevoegen.

Het wissen van een regel

U kunt een regel wissen door met de **rechter** muisknop op de regel te klikken. U ziet dan een menu met daarin de optie **wissen**.

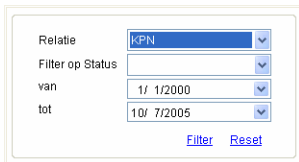
Het filteren van de Factuurlijst

U kunt de lijst met facturen filteren. Dit is handig als de lijst erg lang zou worden.

U klikt hiervoor op de filterknop.



U kunt filteren op *Relatie* of op *Status* of u geeft een datumreeks op. Het filter werkt als een "en" filter dus u ziet in de lijst alleen die facturen die aan **alle** condities voldoen. Indien een filter actief is ziet u een rode rand om het filter staan. Wilt u het filter opheffen dan klikt u op *Reset*. Hieronder ziet u het schermplaatje van het filter.

A screenshot of a filter dialog box. It contains several dropdown menus: 'Relatie' with 'KPN' selected, 'Filter op Status' with a blank selection, 'van' with '1/ 1/2000' selected, and 'tot' with '10/ 7/2005' selected. At the bottom right, there are two buttons labeled 'Filter' and 'Reset'.

De legenda tonen

De andere knop die onder de factuurlijst staat toont u de legenda voor de verschillende kleuren die in de factuurlijst voor de statussen worden gebruikt.

Klik op de legendaknop



en u ziet de betekenis van de kleuren.

Werken met het statusveld

U kunt zelf bepalen hoe u met de status van een factuur omgaat. Compleet Boekhouden PRO 2006 laat u een aantal statussen opgeven maar doet daar verder niets mee. Het is aan u hoe u daar een procedure omheen bouwt.



U kunt facturen net zo vaak wijzigen of verwijderen totdat u ze naar het dagboek verkopen heeft gestuurd. Daarna is een wijziging niet meer mogelijk en zult u een creditfactuur moeten maken.

Afdrukken van een factuur

Wanneer u de factuur naar de klant wilt versturen, kies dan *Druk factuur af* uit het menu (dat u dus zichtbaar maakt door met de **rechter** muisknop op de factuur te klikken).

U kunt eerst meerdere facturen selecteren en dan met de **rechter** muisknop een reeks facturen in één keer afdrukken. Er is ook een optie die *Alle nieuwe facturen* afdrukt. Kies deze optie wanneer u dat wilt doen.



Facturen worden via MS Word afgedrukt. U dient het meegeleverde sjabloon zelf aan te passen aan uw eigen briefpapier. Compleet Boekhouden PRO 2006 gebruikt de samenvoegingsoptie van Word voor het afdrukken. U vindt een aantal voorbeeldsjablonen samen met een uitleg hoe u hier mee om kunt gaan in de submap *Voorbeelden* die u weer in de programma map vindt. Ook zult

de uitleg in het startmenu van Compleet Boekhouden PRO 2006 zien staan en in het helpmenu.

Omzetten van offerte naar factuur

In de facturatiemodule ziet u naast facturen ook offertes staan met een status **geaccepteerd**. Met het **rechter** muisknop menu zet u een geaccepteerde offerte om in een factuur. De enige menuoptie bij een offerte is *Maak factuur*.



Factuurnr	Periode	Status	Datum
F2006-321	Januari	Receiv	15/1/2006
F2006-322	APR	Opgenav. nr.	15/1/2006
F2006203	Oktober	Verwekt	15/1/2006
O2006-1	Februari	Geaccepteerd	15/1/2006

Geaccepteerde offerte uit offerte module

Kopieren van een factuur

Een van de optie uit het **rechter** muisknop menu is *Kopieer naar nieuwe factuur*. Selecteer een factuur die u wilt kopiëren en kies deze optie. Er wordt nu een kopie van deze factuur gemaakt. Die kunt u desgewenst aanpassen, u kunt bijvoorbeeld een andere klant opgeven of de prijzen aanpassen.

Inboeken van een factuur

Een factuur **moet**, nadat deze naar de klant is verstuurd, worden ingeboekt in het verkoopboek. Dit doet Compleet Boekhouden PRO 2006 voor u wanneer u uit het **rechter** muisknop menu de optie *stuur naar verkoopdagboek* kiest. U ziet de status veranderen naar **verwerkt**. **U kunt nu niets meer aan de factuur wijzigen**. Wel kunt u een creditfactuur maken.

Creditfacturen maken

Indien de klant de door u verstuurd factuur niet accepteert dan kunt u een eenmaal ingeboekte (in het verkoopboek) factuur niet meer wijzigen of verwijderen. Wel kunt u een creditfactuur maken die precies gelijk is aan de factuur doch alle bedragen negatief heeft staan. Een creditfactuur wordt ook direct als creditboeking in het verkoopboek geboekt.

5.20 Periodieke facturen

Het zal regelmatig voorkomen dat u elke maand dezelfde factuur stuurt naar een klant. Onderhoudscontracten zijn daar een mooi voorbeeld van. Compleet Boekhouden PRO 2006 laat u van iedere factuur een periodieke factuur maken.

Selecteer een factuur uit de lijst en druk op de **rechter** muisknop. Kies *maak periodieke factuur* en het onderstaande venster opent zich. Kies een van de mogelijkheden en geef het aantal herhalingen op. Het programma zal nu de periodieke facturen voor u aanmaken. **In de lijst zult u alleen de periodieke facturen tegenkomen van de huidige maand.** U dient een periodieke factuur nog wel om te zetten naar een *normale*. Voor het programma is een periodieke factuur namelijk geen echte factuur. Dit is gedaan omdat anders de factuurnummers vreemde sprongen zouden maken.



Om van de periodieke factuur een normale factuur te maken, gebruikt u weer het **rechter** muisknop menu. Kies de optie *Maak factuur* en de geselecteerde periodieke factuur is omgezet in een normale factuur. Die kunt u nu afdrukken, verzenden en naar het verkoopdagboek sturen.

5.21 Incasso's maken

U kunt in Compleet Boekhouden PRO 2006 automatische incassobestanden aanleggen. Voorwaarde is wel dat u een programma heeft voor elektronisch bankieren dat CLIEOP03 bestanden in kan lezen. In uw relatiegegevens moet in het veld *Bank* wel een giro- of bankrekeningnummer van de desbetreffende relatie zijn ingevoerd. Selecteer één of meerdere facturen en gebruik het **rechter** muisknop menu. Kies de optie *Maak automatische incasso* en Compleet Boekhouden PRO 2006 zal een zogenoemd CLIEOP03 bestand aanmaken dat u in uw bankprogramma kunt gebruiken om naar uw bank te versturen. Op de factuur zal een regel worden opgenomen dat de desbetreffende factuur ter incasso is aangeboden. Het CLIEOP03 bestand vindt u in de sub-map **Incasso** die in de map staat waarin u Compleet Boekhouden PRO 2006 heeft geïnstalleerd.



Incasso's zijn niet beschikbaar in Compleet Boekhouden 2006!

Alleen in de PRO versie is deze optie beschikbaar. Wilt u incasso's aanmaken en u werkt met Compleet Boekhouden 2006, ga dan naar www.osirius.nl/boekhouden en kijk hoe u eenvoudig en on-line uw versie kunt upgraden.

6 Rapporten

Op diverse plaatsen in Compleet Boekhouden PRO 2006 treft u rapporten aan. We geven hier een kort overzicht van deze rapporten en waar u ze kunt vinden. Rapporten kunt u herkennen aan dit icoon.



Hieronder ziet u een rapport, in dit geval het *Rekeningschema*.

De bovenste regel geeft u toegang tot een aantal functies.

Als eerste de pijltjes; indien een rapport uit meerdere pagina's bestaat dan kun u hiermee naar de volgende, vorige, laatste of eerste pagina springen. Het symbooltje met de rode pijl laat u direct naar een bepaalde pagina springen. De knop met de printer laat u het rapport afdrukken en als u op het enveloppe klikt kunt u het rapport exporteren naar PDF, MS Word of Excel. Met het vergrootglas kunt u in- of uitzoomen en de verrekijker laat u in het rapport zoeken.

Mobex Inc
Rekeningschema
Samengevat

Datum : Oct-7-2005
Tijd : 2:16:42PM

Bladzijde: 1 van 2

Rekening	Omschrijving	Bal/V&W	Dagboekkoppeling	BTW-Code Verplicht
50	Goodwill	Bal		
100	Bedrijfsgebouwen	Bal		
200	Inventaris	Bal		3
300	Vervoermiddelen	Bal		3
400	Balansvoorraad	Bal		
500	Deelnemingen	Bal		
600	Voorziening vakantiegeld	Bal		
700	Leningen	Bal		
800	Eigen vermogen	Bal		
850	Resultaat boekjaar	Bal		
1000	Kas	Bal	Cash	
1100	Bank	Bal	Dagboek bank (ABN Rekening Courant)	
1200	Giro	Bal		
1300	Debiteuren	Bal	Dagboek verkopen	
1510	Af te dragen BTW Hoog tarief	Bal		
1521	Af te dragen BTW Laag tarief	Bal		
1530	Af te dragen BTW Overige tarieven	Bal		
1540	Af te dragen BTW aan Buitenlandse dienst	Bal		
1591	Betaalde voorbelasting Hoog	Bal		
1592	Betaalde voorbelasting Laag	Bal		

Openstaande posten klanten

Crediteuren

Rapporttype

Gehele boekjaar

Periode

van

January 01, 2005

tot

December 31, 2005

Saldolijst Per heden (Crediteuren)

Openstaande posten: Crediteuren (Samengevat)

Openstaande posten: Crediteuren

In de menugroep **Verkoop** vindt u het rapport Openstaande posten (klanten). Wanneer u dit rapport opent kunt het rapport over het hele boekjaar opvragen of zelf een periode kiezen.

Vervolgens klikt u op een van de knoppen. In volgorde van boven naar beneden zal een rapport worden gemaakt dat steeds meer details bevat. Bekijk de drie rapporten en gebruik het rapport dat u het meest bevalt.

U kunt het rapport afdrukken, omzetten naar MS Word of Excel of er een PDF bestand van maken. Klik hiervoor op het enveloppe boven in het rapport scherm.

Openstaande posten leveranciers

Crediteuren

Rapporttype

Gehele boekjaar

Periode

van

January 01, 2005

tot

December 31, 2005

Saldolijst Per heden (Crediteuren)

Openstaande posten: Crediteuren (Samengevat)

Openstaande posten: Crediteuren

In de menugroep **Inkoop** vindt u het rapport Openstaande posten (leveranciers). Wanneer u dit rapport opent kunt het rapport over het hele boekjaar opvragen of zelf een periode kiezen.

Vervolgens klikt u op een van de knoppen. In volgorde van boven naar beneden zal een rapport worden gemaakt dat steeds meer details bevat. Bekijk de drie rapporten en gebruik het rapport dat u het meest bevalt.

U kunt het rapport afdrukken, omzetten naar MS Word of Excel of er een PDF bestand van maken. Klik hiervoor op het enveloppe boven in het rapport scherm.

Rekeningschema

Het rapport Rekeningschema vindt u in de menugroep **Boekhouding**. In het rapport rekeningschema ziet u alle grootboekrekeningen. Verder toont het rapport of een rekening een balansrekening of een resultatenrekening is, aan welk dagboek de rekening is gekoppeld (indien van toepassing) en of er een BTW-code aan de rekening is gekoppeld.

U kunt het rapport afdrukken, omzetten naar MS Word of Excel of er een PDF bestand van maken. Klik hiervoor op het enveloppe boven in het rapport scherm.

Grootboekkaarten

The screenshot shows a window titled 'Grootboekkaarten'. It contains two main sections. The first section, 'Grootboekrekening', has a label 'Kies een rekening' and a dropdown menu. The second section, 'Rapporttype', has two radio buttons: 'Gehele boekjaar' (which is selected) and 'Periode'. Below these are two date pickers: 'van' (set to 'October 07, 2005') and 'tot' (set to 'December 31, 2005'). At the bottom is a button labeled 'Toon rapport'.

Het rapport Grootboekkaarten vindt u in de menugroep **Boekhouding**. U kunt hier een grootboekrekening kiezen uit de lijst met alle rekeningen en bepalen of u het overzicht over het hele jaar wilt zien of een zelf te kiezen periode. Klik op de knop *Toon rapport* en u ziet het rapport op het scherm verschijnen.

Daarna kunt u het afdrucken, omzetten naar MS Word of Excel of er een PDF bestand van maken. Klik hiervoor op het enveloppe boven in het rapport scherm.

Balans en Resultatenrekening

The screenshot shows a window titled 'Balans / Resultatenrekening'. It contains a 'Rapporttype' section with two radio buttons: 'Gehele boekjaar' (selected) and 'Periode'. Below are two date pickers: 'van' (set to 'January 01, 2005') and 'tot' (set to 'December 31, 2005'). At the bottom are two buttons: 'Balans' and 'Verlies en winst'.

In de menugroep **Boekhouding** vindt u het rapport Balans en Resultatenrekening.

Wanneer u dit rapport opent kunt het rapport over het hele boekjaar opvragen of zelf een periode kiezen.

Vervolgens klikt u op de knop **Balans** of **Resultatenrekening** en het desbetreffende rapport wordt getoond. Daarna kunt u het afdrucken, omzetten naar MS Word of Excel of er een PDF bestand van maken. Klik hiervoor op het enveloppe boven in het rapport scherm.

Een mogelijke procedure is als volgt;

U maakt drie verschillende herinneringsbrieven; een voor de eerste aanmaning, een voor de tweede aanmaning en nog een - met een wat dreigende toonzetting - voor de 3e aanmaning. Die noemt u bijvoorbeeld maning1, maning2 en maning3.

U selecteert eerst op relaties die meer dan 100 dagen te laat zijn. U geeft dus op bij *Filter op aantal dagen over tijd* van dag 100 tot dag 1000. Vervolgens klikt u op de knop **Toon**. Nu ziet u alle relaties die meer dan 100 dagen te laat zijn. Tevens ziet u hoeveel herinneringen ze al hebben ontvangen en wat de sjabloon voor de laatste aanmaning is geweest.

Bij selecteer sjabloon geeft u op welk sjabloon u nu wilt gebruiken. Druk op de knop met de puntjes en u kunt een sjabloon uit de map sjablonen kiezen. Voor dit voorbeeld gebruiken we maning3.

Selecteer nu de relaties die u wilt gaan aanmanen (met Ctrl-a kunt u alles selecteren) en klik op *Herinneringen afdrukken*. Er wordt nu een herinnering afgedrukt met het geselecteerde sjabloon voor iedere geselecteerde relatie.



Herinneringen worden via MS Word afgedrukt. U dient het meegeleverde sjabloon zelf aan te passen aan uw eigen briefpapier. Compleet Boekhouden PRO 2006 gebruikt de samenvoegingsoptie van Word voor het afdrukken. U vindt een aantal voorbeeldsjablonen samen met een uitleg hoe u hier mee om kunt gaan in de submap *Voorbeelden* die u weer in de programma map vindt. Ook zult de uitleg in het startmenu van Compleet Boekhouden PRO 2006 zien staan en in het helpmenu.

6.2 Eigen overzichten in Word en Excel

Naast de standaard rapporten die met Compleet Boekhouden PRO 2006 worden geleverd kunt u zelf een groot aantal rapporten en zelfs grafieken maken met behulp van MS Word of Excel of ieder andere programma dat met ODBC een database verbinding kan maken.

Compleet Boekhouden PRO 2006 gebruikt Microsoft's SQL Server 2000 Desktop Editie als haar database. U kunt niet bij de transactie tabellen komen maar er zijn een aantal zogenoemde views voor u gedefinieerd waar u wel bij kunt.

Views zijn hetzelfde als tabellen alleen kunt u niets aan de inhoud veranderen!

In de sub-map **Voorbeelden** die in de programma map staat, vind u een aantal voorbeelden van Word en Excel bestanden waarin met behulp van MS Query en views in de database extra rapporten zijn gemaakt.

Op de website zullen we regelmatig additionele rapporten publiceren die u kunt downloaden. Kijk regelmatig op www.osirius.nl/boekhouden.

6.3 BTW overzicht en aangifte

Een regelmatig terugkerende verplichting is het doen van uw BTW aangifte. Met Compleet Boekhouden PRO 2006 is dat een eenvoudig klusje geworden.

U vindt de BTW aangifte in de menugroep **BTW** onder de knop *BTW aangifte*



BTW aangifte	Elektronische aangiften	Eerdere aangiften	Berichten	Bekijk aangifte	BTW controle rapport
Aanvullende rubrieken aangifte					
5d Verm. Kleine ond.regeling	<input type="text"/>	0.00			
5e Schatting vorige aangifte(n)	<input type="text"/>	0.00			
5f Schatting deze aangifte	<input type="text"/>	0.00			
6a Teruggaaf oninbare vorderingen	<input type="text"/>	0.00			
6b Teruggaaf herrekeningen e.d.	<input type="text"/>	0.00			
U doet aangifte als <input checked="" type="radio"/> Belastingplichtige <input type="radio"/> Intermediair					
Omzetbelastingnummer	<input type="text" value="34543254231234"/>				
Naam contactperson	<input type="text"/>				
Tel. contactperson	<input type="text"/>				
Aangiftejaar/-tijdvak	<input type="text" value="1st Quarter"/>				
<input type="button" value="Controle rapport"/>			<input type="button" value="Afdrukken aangifte"/>		

Wanneer u de aangifte module opent, ziet u bovenstaand scherm. Hierin moet u een aantal velden invullen. Vervolgens kiest u een aangifteperiode en drukt u op de knop **Afdrukken aangifte**.

Het programma opent de tab *Bekijk aangifte* en u ziet een rapport met de berekening van uw BTW aangifte. Druk dit rapport af en controleer of het klopt. Bij twijfel drukt u op de knop **Controle rapport**. Dit maakt voor u een rapport met alle BTW-transacties uit het verkoopdagboek, het inkoopdagboek en de kas- en bankdagboeken. Het rapport is gegroepeerd op BTW-type.

U kunt net zo vaak BTW-rapporten maken al u wilt. Een aangifte kunt u echter maar één keer versturen. In de tab *Eerdere aangiften* ziet u welke aangiften u al heeft verstuurd.

6.4 Elektronische aangifte

Vanaf januari 2005 is iedere ondernemer in Nederland verplicht de belastingaangifte via Internet te doen. U heeft van de belastingdienst inmiddels een gebruikersnaam en wachtwoord gekregen om uw aangifte via de internetsite van de belasting te kunnen doen. U zult de gegevens die u tot nu toe op het papieren formulier invulde, voortaan via internet moeten aangeven. Het is echter ook mogelijk om de aangifte volledig elektronisch uit te voeren.



U dient uiteraard een werkende internetverbinding te hebben op de pc waarop Compleet Boekhouden PRO 2006 is geïnstalleerd.

6.5 Aanvragen postbus bij de belastingdienst

Als u besluit om via *Compleet Boekhouden PRO 2006* uw aangifte elektronisch te verwerken moet u bij de belastingdienst beschikken over een "elektronische postbus" (met een wachtwoord) én een pincode. Deze dient u aan vragen via het formulier:

- **Aanmeldingsformulier voor Elektronisch Berichtenverkeer met de belastingdienst**

Dit formulier u kunt vinden in het startmenu via *Start, Alle Programma's, Osirius, Compleet Boekhouden PRO, Aanmeldingsformulier EBV* of op onze website www.osirius.nl/boekhouden. U ontvangt na enige tijd na het inzenden van het formulier de bevestiging dat uw postbus is aangemaakt. In die brief vindt u een drietal dingen die voor de elektronische aangifte van belang zijn:

- uw postbus met bijbehorend emailadres
- uw wachtwoord voor de postbus
- uw processID

6.6 Aanvragen pincode

Om de aangifte te kunnen ondertekenen moet u ook nog een vijf-cijferige pincode hebben. U mag deze pincode zelf verzinnen maar moet deze wel doorgeven aan de belastingdienst. Dit kunt u doen met behulp van het formulier **Opgave elektronische handtekening**. Dit formulier u kunt vinden in het startmenu via *Start, Alle Programma's, Osirius, Compleet Boekhouden PRO 2006, Opgave elektronische handtekening* of op onze website www.osirius.nl/boekhouden

Met dit formulier maakt u dus aan de belastingdienst bekend welke pincode u gaat gebruiken. De pincode is na ongeveer een week actief maar u ontvangt daarvan géén bevestiging.

U DIENT DEZE PINCODE ZORGVULDIG TE BEWAREN!!!

6.7 Compleet boekhouden PRO 2006 configureren voor de elektronische aangifte

Als u beschikt over een *Postbus* met bijbehorend *wachtwoord* en *processID* dan dient u die gegevens nog in te voeren in het programma. De gegevens van de Postbus, wachtwoord en processID moet u invoeren in het tabblad *Elektronische aangifte*.

The screenshot shows a software window titled 'Elektronische aangiften' with several tabs. The active tab contains the following fields:

- Emailaccount:**
 - Emailadres
 - Gebruikersnaam
 - Wachtwoord
- Ondertekening:**
 - Sofinummer
 - Pincode
 - ProcessID
- Ondertekening (second section):**
 - Emailadres aangifte OB
 - Emailadres opgaaf ICL
 - SMTP server
 - POP3 server
 - ProcessID OB
 - ProcessID ICL
- Aangifte periode:**
 - Aangiftejaar-tijdvak (dropdown menu)

A 'Verstuur' button is located at the bottom right of the window.

6.8 Het invullen van de gegevens: E-mailaccount

Het veld e-mailadres

Vul hier het e-mailadres in dat u van de belastingdienst heeft gekregen. Dus niet uw eigen e-mailadres!!!!

Het veld Gebruikersnaam

Vul hier de gebruikersnaam in die u van de belastingdienst heeft gekregen als antwoord op uw postbusaanvraag. Dus niet de gebruikersnaam die u eerder dit jaar per post heeft gekregen om uw aanvraag via Internet te kunnen doen.

Het veld wachtwoord

Vul hier het wachtwoord in dat u heeft ontvangen van de belastingdienst als antwoord op uw postbus-aanvraag. Dus niet het wachtwoord dat u eerder dit jaar per post heeft gekregen om uw aanvraag via Internet te kunnen doen.

Het invullen van de gegevens: Ondertekening

Het veld Sofi-nummer

Vul hier uw sofi-nummer in.

Het veld pincode

Vul hier de vijf-cijferige pincode in die u heeft toegestuurd aan de belastingdienst via het formulier *Opgave elektronische handtekening*. Dit is een pincode die zelf heeft verzonden. Raadpleeg bij twijfel paragraaf 1.2.

Het veld ProcessID

Vul hier het processID in zoals u die van de belastingdienst heeft ontvangen.

LET OP:

HET IS VEILIGER OM UW WACHTWOORD EN PINCODE PAS IN TE VULLEN ALS U DE AANGIFTE DAADWERKELIJK GAAT VERSTUREN OF ALS U UW POSTBUS WILT LEEGHALEN. U KUNT ZE HIER NATUURLIJK BLIJVEND INVULLEN MAAR ERG VEILIG IS DAT NIET.

6.9 Het invullen van de vaste gegevens

De gegevens in de rechterkolom kunt u overnemen zoals ze zijn ingevuld in het voorbeeld. Deze gegevens hoeft u slechts éénmaal in te vullen.

Het veld e-mailadres aangifte OB

Hier kunt u het e-mailadres dat de belastingdienst gebruikt voor de aangifte omzetbelasting invullen. Vooral nog is dat:

ob-xml@belastingdienst.obebd.nl

Het veld e-mailadres opgaaf ICL

Hier kunt het e-mailadres dat de belastingdienst gebruikt voor de opgaaf ICL (intra communautaire leveringen) invullen. Vooral nog is dat:

iclxml@belastingdienst.obebd.nl

Het veld SMTP server

Hier dient u de zgn. SMTP-server van de belastingdienst in te vullen. Vooral nog is dat **smtp.bapi.belastingdienst.nl** en mocht dat veranderen dan kunt u op onze website www.osirius.nl de laatste wijzigingen terugvinden. Raadpleeg bij twijfel uw systeembeheerder.

Het veld POP3 server

Hier dient u de POP3-server van de belastingdienst in te vullen. Vooral nog is dat **mail.bapi.belastingdienst.nl** en mocht dat veranderen dan kunt u op onze website www.osirius.nl de laatste wijzigingen terugvinden. Raadpleeg bij twijfel uw systeembeheerder.

Het veld ProcessID OB

In dit veld dient u het processID in te vullen dat de belastingdienst gebruikt voor de aangifte omzetbelasting. Vooralsnog is dat de term *Omzetbelasting*. Mocht deze term veranderen dan zullen we daar op onze website www.osirius.nl melding van maken.

Het veld processID

In dit veld dient u het processID in te vullen dat de belastingdienst gebruikt voor de opgave ICL . Vooralsnog is dat de term *OpgaveICL*. Mocht deze term veranderen dan zullen we daar op onze website www.osirius.nl melding van maken.

6.10 Verstuur de aangifte

Druk op de knop **Verstuur** om de aangifte te versturen. U krijgt de bevestiging dat de aangifte als XML-bestand is opgeslagen en de vraag of u de aangifte elektronisch wilt verzenden.

Als het verzenden is geslaagd ziet u het tabblad *Eerdere aangiften* naar voren komen en onderaan het veld *Status* de bevestiging *Mail Accepted*. Dat betekent echter alléén dat het bericht door de mailservers van de belastingdienst is ontvangen; u bent nog niet klaar!

Na enige tijd (de responsetijd varieert enorm - van enkele minuten tot een dag) gaat u het tabblad **Berichten** en klikt op de knop **Berichten ophalen**.



Controleer de statusmelding bij de aangifte die u zojuist heeft verzonden. Alleen als u daar het woord *Acknowledgement* ziet staan is uw aangifte door de belastingdienst ontvangen én goedgekeurd. Bij elke andere melding is er iets niet goed gegaan; controleer de instellingen en verzend de aangifte opnieuw door op de knop **Opnieuw verzenden** te klikken.

Neem als u herhaaldelijk foutmeldingen krijgt terwijl u zeker weet dat alle instellingen juist zijn contact op met de helpdesk.

6.11 Auditfile Financieel

U kunt in Compleet Boekhouden PRO 2006 een auditfile financieel aanmaken. Dit bestand bevat alle belangrijke gegevens van uw administratie. Uw accountant of boekhouder kan zo'n auditfile gebruiken om uw gegevens in te lezen in een ander boekhoudprogramma, mocht hij niet beschikken over Compleet Boekhouden PRO 2006. Een auditfile uit Compleet Boekhouden PRO 2006 is bijvoorbeeld in te lezen in Exact Compact voor Windows. Ook de belastingdienst kan zo'n auditfile gebruiken om uw boekhouding te controleren.

U vindt de menuknop Auditfile in de groep **Instellingen**.



U kunt in dit venster een zogenaamde auditfile aanmaken. Dit bestand bevat gegevens die de belastingdienst kan gebruiken om uw boekhouding te controleren.

- U kunt in het veld bestandsnaam een naam kiezen.
- Klik op de knop *Opslaan*. Het bestand wordt opgeslagen in de sub-map **export** van de programmamap.



Let op: De standaardeditie van Compleet Boekhouden 2006 kent geen auditfile. Mocht u toch graag met een auditfile willen werken dan kunt u altijd uw versie opwaarderen naar Compleet Boekhouden Pro. Kijk hiervoor op de website van Osirius. (www.osirius.nl/boekhouden)

7 Jaarafsluiting

U vindt de afsluiting in de menugroep **Boekhouding** en dan onder de knop **Jaar en periode afsluiting**.



Let op: De standaardeditie van Compleet Boekhouden 2006 kent geen periodieke afsluitingen alleen een jaarafsluiting. Mocht u toch graag tussentijds willen afsluiten dan kunt u altijd uw versie opwaarderen naar Compleet Boekhouden Pro. Kijk hiervoor op de website van Osirius. (www.osirius.nl/boekhouden)

Open het venster door op de knop Jaar en periode afsluiting te klikken en u kunt daar kiezen welke periode u wilt afsluiten (alleen Compleet Boekhouden PRO 2006) en u vindt een knop voor de jaarafsluiting.

Na het afsluiten van een periode kunt u alleen nog via het dagboek memoriaal boeken.

Hieronder volgt en korte uitleg over het afsluiten van een boekjaar.

Uw administratie loopt standaard van 1 januari t/m 31 december van het huidig jaar. Voor Compleet Boekhouden PRO 2006 hoeft niet voor elk boekjaar een nieuwe administratie te worden aangemaakt; u kan gewoon in de huidige administratie door blijven boeken!

Omdat u om diverse reden wel uw boekjaar wil afsluiten dient u, voordat u dat kan doen, de volgende acties te ondernemen:

Inkoopboek

Zorg dat alle inkoopfacturen van het vorige jaar nog zijn ingeboekt, draai vervolgens een rapport openstaandeposten uit en controleer deze op juistheid - klopt het dat ik deze rekening nog moet betalen - en op volledigheid - zijn dit alle facturen welke ik nog moet betalen.

Verkoopboek

Zorg dat alle verkoopfacturen gemaakt en geboekt zijn, draai vervolgens een rapport openstaandeposten uit en controleer deze op juistheid - klopt het dat ik deze facturen nog moet ontvangen - en op volledigheid - zijn dit alle facturen welke nog ontvangen moet worden.

Bankboek

Zorg dat alle bankafschriften van het vorige boekjaar geboekt zijn en controleer het eindsaldo van de laatste boeking met dat van wat door de bank is opgegeven als "saldo per 31 december 20XX".

Giroboek

Zorg dat alle giroafschriften van het vorige boekjaar geboekt zijn en controleer het eindsaldo van de laatste boeking met dat van wat door de postbank is opgegeven als "saldo per 31 december 20XX".

Kasboek

Zorg dat alle kasbonnen van het vorige boekjaar geboekt zijn en controleer het eindsaldo van de laatste boeking met dat wat er werkelijk in kas is/was.

Als u alle bovenstaande acties heeft uitgevoerd kan u de administratie boekhoudkundig afsluiten. Hiermee wordt bedoeld dat het vanaf dat moment niet langer geboekt mag worden in het vorige boekjaar! Enige uitzondering daarop is uw boekhouder/accountant, hij/zij zal naar aanleiding van uw gegevens de jaarrekening samenstellen en enkele correcties moeten maken in uw administratie.

Door deze accountants-correcties in het oude boekjaar te boeken zal uw financiële administratie één op één aansluiten met de door de boekhouder/accountant uitgebrachte jaarrekening! Dit is wel zo prettig in geval van een belastingcontrole!

8 Back-up

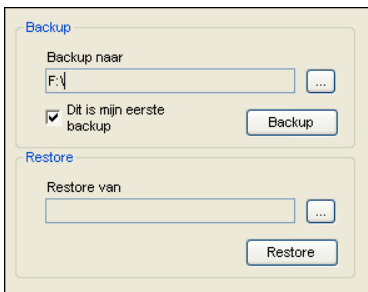
Uw boekhouding is een belangrijke bron van informatie voor uw onderneming. Daarom is het belangrijk om regelmatig een back-up te maken van uw administratie. Zo'n back-up kunt u het best op een usb-pen, externe harde schijf, cd-r of DVD zetten en deze in een kluis te bewaren. Mocht de computer gestolen worden, kapot gaan of door bijvoorbeeld brand verwoest worden, dan heeft u uw administratie in ieder geval veilig gesteld. Het is daarom aan te raden om elke keer als u mutaties ingevoerd heeft een back-up te maken en deze veilig op te bergen. U vindt het scherm om een back-up te maken of terug te zetten (een restore) in de groep **Instellingen** onder de knop **Administraties**



8.1 Back-up aanmaken

Om een back-up te maken kiest u eerst een locatie door op de knop met de puntjes te klikken. U kiest een map en klikt op OK. Dan geeft u aan of het uw eerste backup van deze administratie is (er wordt dan een volledige back-up gemaakt) en u drukt op de knop Backup. Bij een volgende back-up kunt u het vinkje weghalen bij de optie "eerste backup". Er wordt dan alleen een backup van de verschillen gemaakt.

Let op U moet van iedere administratie die u gebruikt een aparte back-up maken. De back-ups worden per administratie gemaakt, u maakt nooit in één keer een back-up van alle administraties.



8.2 Een back-up terugzetten

Om een back-up terug te zetten kiest u de locatie en klikt op de knop Restore. Doe dit alleen in geval van problemen want uw bestaande administratie wordt overschreven met de inhoud van de backup.