

HANDLEIDING DC-BOEK

Van het boekhoudprogramma DC-BOEK berust het copyright © bij LITTLESOFT te SASSENHEIM. Dit is geregistreerd bij de inspecteur der registratie en successie te Haarlem. Reproductie van het programma en/of de handleiding is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van:

LITTLESOFT

Maatwerk voor de prijs van confectie.

© LITTLESOFT
Baartmanstraat 46

2171 DC Sassenheim

Telefonische service iedere dag tot 22.00 uur.

Tel.: 0252-214595

mobiel.: 06 444 92 842

Email: F.deKleijn@inter.nl.net

Website Littlesoft software op maat.Boekhouding.Boekhouden.verenigingen.eenvoudig

LITTLESOFT: Klantgericht denken en doen.



INHOUDSOPGAVE:

INLEIDING.....4

INSTALLEREN VAN HET PROGRAMMA4

HET STARTEN VAN HET PROGRAMMA.....4

ALGEMENE INFORMATIE OVER HET PROGRAMMA4

BOEKHOUDKUNDIGE BEGRIPPEN.....5

WELKOMSTSCHEM.....6

 KNOPPEN OP HET WELKOMSTSCHEM6

 MENU'S OP HET WELKOMSTSCHEM6

STARTMENU`7

 MENU'S VAN HET STARTMENU7

 KNOPPEN VAN HET STARTMENU8

Laden van een bestand (.mdb)*8

Maken van een nieuw bestand (.mdb)*8

Bestand verwijderen (.mdb)*8

Naar HOOFDMENU8

Reserve8

Afsluiten8

HET HOOFDMENU9

 MENU'S VAN HET HOOFDMENU9

 KNOPPEN VAN HET HOOFDMENU10

Invoeren van boekingen10

Overzicht per rekening10

Overzicht activa/passiva11

Overzicht inkomsten en uitgaven11

Gebruikersmenu11

Overzicht op beeldscherm11

Saldo-overzicht11

Afsluiten11

INVOEREN VAN BOEKINGEN.....12

 KNOPPEN VAN HET SCHERM BOEKINGEN13

Annuleer13

Boek13

Terug13

Wijzig13

 HOE VOERT U EEN BOEKING IN?13

Boekingsdatum14

Boekingsstuk14

Omschrijving14

Soort14

Debet/Credit15

Rekening15

Bedrag15

Tegenrekening15

De BTW-optie16

REKENINGOVERZICHT17

OVERZICHT ACTIVA/PASSIVA19

OVERZICHT INKOMSTEN/UITGAVEN.....	20
GEBRUIKERSMENU.....	20
INSTELLINGEN.....	21
<i>Herhaling aan.....</i>	<i>21</i>
<i>Omschrijvingen van boekingen opslaan.....</i>	<i>21</i>
<i>BTW-tabel.....</i>	<i>22</i>
<i>Lettertype.....</i>	<i>22</i>
<i>Boekingen wijzigen, verwijderen of bekijken.....</i>	<i>22</i>
<i>Rekeningnummer wijzigen.....</i>	<i>22</i>
ONDERHOUD VAN TABELLEN.....	22
<i>Aanpassen van rekeningnamen.....</i>	<i>22</i>
<i>Aanpassen van rubrieken.....</i>	<i>23</i>
<i>Aanpassen van de omschrijvingen van de boekingen.....</i>	<i>23</i>
<i>Vreemd geld tabel.....</i>	<i>23</i>
<i>Rekeningen activa/passiva.....</i>	<i>23</i>
<i>Rekeningen inkomsten/uitgaven.....</i>	<i>23</i>
WIJZIGINGSSCHERM.....	24
<i>Terug.....</i>	<i>27</i>
<i>Verschil.....</i>	<i>27</i>
<i>Zoek.....</i>	<i>27</i>
<i>Doorzoeken.....</i>	<i>27</i>
INFORMATIE VOOR BEGINNERS.....	29
WAT IS EEN TEGENREKENING ?.....	29
DE BALANS (ACTIVA/PASSIVA).....	30
DE INKOMSTEN- EN UITGAVENREKENINGEN (DE VERLIES- EN WINSTREKENINGEN).....	30
RELATIES TUSSEN DE BALANS EN DE INKOMSTEN/UITGAVENREKENINGEN.....	31
GEÏNTEGREERD BOEKEN (HET IN- EN VERKOOPBOEK).....	32
<i>De factuur komt binnen.....</i>	<i>32</i>
<i>De factuur wordt betaald.....</i>	<i>32</i>
<i>De goederen worden verkocht.....</i>	<i>32</i>
<i>U schrijft een factuur uit.....</i>	<i>32</i>
<i>De factuur wordt betaald.....</i>	<i>32</i>
<i>Voorraadrekening bijwerken.....</i>	<i>32</i>
<i>De rekening kruisposten.....</i>	<i>33</i>
<i>Debiteuren/crediteuren voorraadadministratie.....</i>	<i>33</i>
<i>Het maken van een balans.....</i>	<i>33</i>
<i>Het nieuwe boekjaar.....</i>	<i>34</i>
INDEX.....	35
WENSENSERVICE.....	36

INLEIDING

Dit programma DC-BOEK neemt een aantal arbeidsintensieve klussen van uw boekhouding over. U hoeft maar één keer een nota in te voeren, bijvoorbeeld van een boormachine die u bij de ijzerhandel hebt gekocht, en het programma zet deze nota op verschillende rekeningen: de rekening kas (of bank of giro); de rekening gereedschappen; de balans en de verlies- en winstrekening. Het programma rekent van bovenstaande rekeningen alle saldi uit. U kunt het overzicht van alle rekeningen, de saldibalans en de verlies- en winstrekening zowel op uw beeldscherm als op papier zien.

Voor dit laatste hebt u wel een printer nodig. Naast de vanzelfsprekende kas-, bank- en giroboekingen kunt u ook uw journaalposten geïntegreerd boeken. De verschillende posten van een factuur kunnen na elkaar debet geboekt worden en in één keer op de tegenrekening gecrediteerd worden. (of vice versa). Dit geïntegreerd boeken gebeurt alleen in het in- en verkoopboek. Tot slot kan het programma de saldi van de ene maand naar de andere maand overhevelen. Het programma kent standaard 120 grootboekrekeningen. U kunt de rekeningen zelf een naam geven.

INSTALLEREN VAN HET PROGRAMMA

Klik op Start en kies uitvoeren. Type D:\Setup en klik op OK. Het programma wordt standaard geïnstalleerd in de map C:\Program Files\dc-boek. Bij deze installatie kunnen enkele bestanden voor Windows worden overschreven. Via een vraag (dialoogvenster) krijgt u daarvoor de keus. U kunt **NEE** antwoorden als het bestand al aanwezig is. Geef als antwoord JA als het installatieprogramma meldt dat uw huidige bestand een oude versie is. Een eventuele latere versie van het DC-Boek programma (DC-Boek.exe) moet u kopiëren naar de map C:\Program Files\DC-Boek.

HET STARTEN VAN HET PROGRAMMA

Als het programma eenmaal geïnstalleerd is, kunt u het opstarten via **Start**, dan **Programma's** en vervolgens de icoon **DC-Boek** aanklikken. Veel succes!

ALGEMENE INFORMATIE OVER HET PROGRAMMA

Deze handleiding is bedoeld voor het programma DC-Boek voor de serienummers 1041001 t/m 1041499 vanaf versienummer 1.4.

De handleiding gaat er wel deels vanuit dat u enige ervaring hebt met Windows en applicaties die onder Windows draaien.

U kunt de verschillende items in de diverse menu's meestal op drie manieren activeren nl.:

1. Met de linkermuisknop eenmaal op de knop voor de omschrijving klikken.
2. Met de linkermuisknop op de omschrijving zelf klikken.
3. Met het toetsenbord het desbetreffende cijfer (of de letter) intypen.

Als u met de cursor over de diverse schermen beweegt, zult u onderaan het desbetreffende scherm een beknopte uitleg zien verschijnen van dat gedeelte waarop de cursor zich bevindt. Dat kan een knop, een invulvak of een gedeelte van het scherm zijn. Dit voorkomt dat u al te vaak deze handleiding moet inzien.

Op het juist invoeren van gegevens zit in dit programma een uitgebreide controle. Meestal krijgt u dan een melding met wat er fout is gegaan. U hebt bijv. een datum verkeerd ingevoerd of tekst in een numeriek vak gezet. Toch kan er nog wel eens iets misgaan. Laat het ons weten en probeer u zo goed mogelijk te herinneren wat u precies hebt ingetypt.

Gebruikt u het programma voor de allereerste keer, ga dan eerst via het "STARTMENU" naar het "HOOFDMENU" en dan naar het "GEBRUIKERSMENU" voor het invoeren van de instellingen, zoals eurokoers, lettertype voor de printer, rekeningnamen, rubrieken. Zie hiervoor het hoofdstuk "GEBRUIKERSMENU".

N.B.

Het is zeer raadzaam om regelmatig (het liefst iedere dag nadat u boekingen hebt toegevoegd en/of gewijzigd) een backup te maken van uw boekhoudbestanden. Maak daartoe een kopie van de bestanden DC-Boek.ini en uw database (deze heet bijv. Boek2003.mdb) op een floppy of een ander medium (tape, CD-rom of CD-RW). Ook een kopie van het bestand DC-Boek.exe is aan te bevelen, zeker als u deze via e-mail hebt verkregen. boek1999.mdb mag niet worden verwijderd.

BOEKHOUDKUNDIGE BEGRIPPEN

Een nota is een rekening, die u bijv. van de ijzerhandel krijgt. We noemen dit een nota, omdat het begrip rekening gereserveerd is voor de verschillende rekeningen van het grootboek: van de rekening gereedschappen tot en met de rekening debiteuren, en van de rekening gebouwen tot en met de rekening kas. Een boeking is het invoeren van een nota (of van een ontvangst).

Dubbel boekhouden betekent dat u een nota debet op een bepaalde rekening en credit op een bepaalde andere rekening (de zogenaamde tegenrekening) boekt. Natuurlijk doet het programma dit. U moet alleen aangeven welke rekening en tegenrekeningen er in het spel zijn. De eerste 60 rekeningen van uw grootboek zijn de rekeningen die uw SALDIBALANS vormen. Dit zijn rekeningen als bijv. "hypotheek", "debiteuren" en "gebouwen". In het boekhoudjargon worden zij de ACTIVA of PASSIVA genoemd. In principe zijn dit uitgaven en inkomsten die met bezittingen of schulden te maken hebben. Bovendien hebben zij een duurzaam karakter.

Als u niet vertrouwd bent met deze boekhoudkundige begrippen, kunt u in het hoofdstuk **“Informatie voor beginners”** een aantal uitgewerkte voorbeelden lezen. Deze voorbeelden zijn geschreven voor een beginnende boekhoud(st)er.

De tweede serie van een onbeperkt aantal rekeningen, bestaat uit de rekeningen die de VERLIES- en WINSTrekening uitmaken. In het programma worden zij INKOMSTEN- en UITGAVEN-rekeningen genoemd. Deze rekeningen vormen uw dagelijkse kosten en inkomsten. Het programma gebruikt ook het begrip "bestand" (ook wel database genoemd). Het bestand bestaat uit alle boekingen die u op dat moment via het programma op de disk hebt weggeschreven. Ook worden hierin de rekeningnamen en omschrijvingen bewaard.



WELKOMST-SCHERM

Nadat u het programma hebt opgestart verschijnt er een welkomstscherf op uw monitor. Dit scherm bevat twee drukknoppen (buttons) en twee menu's.

Knoppen op het welkomstscherf

De knoppen heten "OK" en "Afsluiten". Met een klik van uw linkermuisknop op "OK" verschijnt het "STARTMENU". Met een klik op de knop "Afsluiten" verschijnt er een (dialog)venstertje met de vraag of u er zeker van bent dat u wilt afsluiten. Bent u hier zeker van klik dan op de knop "OK" en het programma wordt beëindigd en u keert terug naar het bureaublad van Windows. Drukt u in dit venstertje op de knop "Annuleren", dan blijft u gewoon in het programma DC-Boek.

Menu's op het welkomstscherf

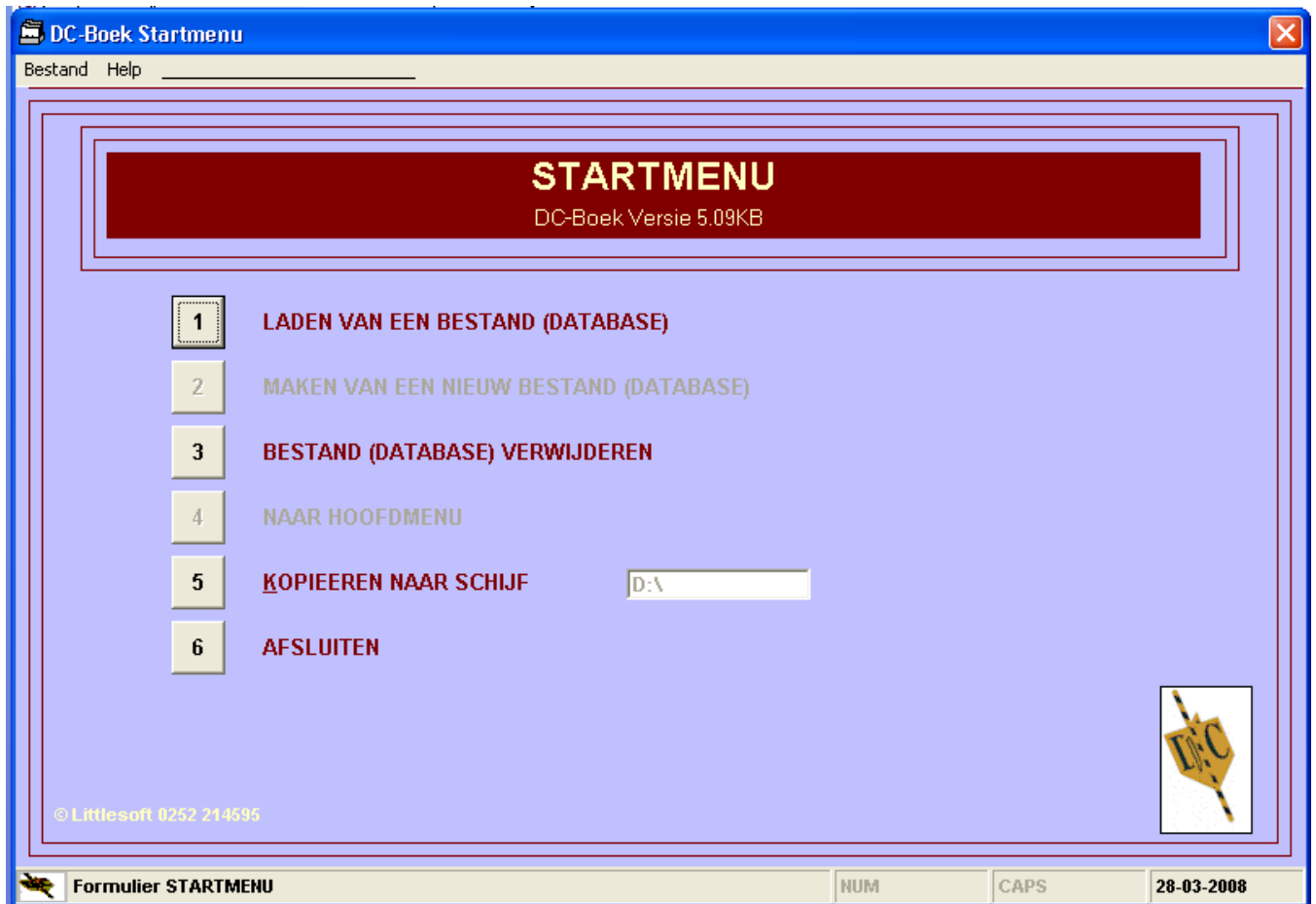
De twee menu's heten **Bestand** en **Help**. Onder het menu **Bestand** zit het submenu **Afsluiten**, dit heeft dezelfde uitwerking als de gelijknamige knop. Het menu **Help** heeft twee submenu's, n.l. **Index** en **Over**. Een klik op Index geeft de melding dat er helaas nog geen helpbestand bestaat. Dit zal in de toekomst zeker worden gemaakt. In het begin willen we volstaan met deze handleiding. Het submenu **Over** geeft informatie over het programma en de maker.

STARTMENU

Nadat u in het welkomtscherm op “OK” hebt geklikt komt u in het startmenu. Dit “STARTMENU” heeft twee menu’s en zes knoppen

Menu’s van het startmenu

De functies van deze twee menu’s zijn identiek aan die van het welkomtscherm, zie daar.



Knoppen van het startmenu

De zes knoppen van het “STARTMENU” hebben de volgende functies:

1^e Laden van een bestand (*.mdb).

Hiermee komt u in een standaard dialoogvenster van Windows. U waarschijnlijk al bekend van bijv. WORD. U klikt het bestand van uw keuze aan en klikt op “**Openen**”. Indien u terug wilt zonder (nieuw) bestand klikt u op “**Annuleren**”. Nadat u een bestand hebt geladen komt u automatisch in het “**HOOFDMENU**”.

2^e Maken van een nieuw bestand (*.mdb).

Hier kunt u bijv. per jaar of maand een nieuw bestand aanmaken. [Dit kan alleen als er een bestand is geladen](#). Is dat niet het geval dan krijgt u hiervan een melding. Is er wel een bestand geladen, dan vraagt het programma om een nieuwe (niet bestaande) naam en na de invoer klikt u op “**OK**”. Als u terug wilt zonder nieuw bestand klikt u op “**Annuleren**”. Als u een naam invoert die al bestaat, krijgt u hiervan een melding. Geef de bestanden bij voorkeur een naam waarin u het boekjaar vermeldt. Als alles in orde is, maakt het programma een kopie van het geladen bestand en verwijdert hieruit alle boekingen. De saldi worden overgenomen. Rekeningnamen en omschrijvingen e.d. blijven bestaan. Zie ook de paragraaf “**Het nieuwe boekjaar**”.

Hierna is het nieuwe bestand automatisch geladen en voor gebruik beschikbaar.

N.B. Voordat u een nieuw bestand aanmaakt moet u er wel voor zorgen dat de saldi van het geladen bestand zijn bijgewerkt. Deze saldi worden namelijk in het nieuwe bestand opgenomen onder de naam “Transport”. Doe dit met de functie “**Saldi-overzicht**” in het “**HOOFDMENU**”.

3^e Bestand verwijderen (*.mdb).

Hiermee komt u in een dialoogvenster met rechts in een vak alle gevonden bestanden met de extensie *.mdb. U kunt nu op twee manieren een bestand verwijderen, zoals de tekst op uw scherm al aangeeft. U klikt een bestand aan en klikt op de knop “**Verwijderen**” of u dubbelklikt op de gewenste bestandsnaam. In beide gevallen komt het programma met de vraag of u het zeker weet. Klik op de gewenste knop. Het verschil tussen “**Annuleren**” en “**Nee**” is dat u met “**Annuleren**” teruggaat naar het “**STARTMENU**” en met “**Nee**” in het dialoogvenster blijft. Met de knop “**Terug**” gaat u naar het “**STARTMENU**”.

N.B. Om meldingen in de toekomst te voorkomen is het raadzaam om het bestand Boek1999.mdb niet te verwijderen!

4^e Naar HOOFDMENU.

Dit spreekt voor zich. [Dit heeft alleen zin als er een bestand is geladen](#). Anders kunt u in het “**HOOFDMENU**” weinig doen (u krijgt dan wel de melding “Geen bestand geladen”). Alleen als u het programma voor de allereerste keer gebruikt is dit raadzaam, om eerst de noodzakelijke instellingen te maken.

5^e Kopieren naar een schijf.

Deze instelling doet u via het gebruikersmenu.

6^e Afsluiten.

Hiermee sluit u DC-Boek af en gaat u terug naar het bureaublad. Dit heeft dezelfde functie als de knop “**Afsluiten**” op het “**WELKOMSTSCHEM**”.

7^e Oudebestanden omzetten naar nieuwe versie.

Zie [omzettenbestand.pdf](#)

HET HOOFDMENU



Menu's van het hoofdmenu

De functies van deze twee menu's zijn identiek aan die van het welkomstscherf, zie daar.

Boven in het scherm kunt u het boekjaar wijzigen. Daarnaast staan nog overzichten van de rekeningenschema's
Als u een oud jaar bekijkt of overzicht maakt met een selecties dient u eerst het juiste boekjaar in te stellen

Knoppen van het hoofdmenu

De acht knoppen van het “HOOFDMENU” hebben de volgende functies:

Invoeren van boekingen.

Hiermee komt u op het formulier “**Boekingen**”. Voor het invoeren van boekingen zie het gelijknamige hoofdstuk.

Overzicht per rekening.

Zodra u deze keuze maakt verschijnt er een klein “frame” met de volgende drie mogelijkheden:

1. *Eén rekening.* Als u een overzicht van een enkele rekening wilt, vult u hier het gewenste nummer in en klikt u op “**OK**”. Het programma controleert of het nummer bestaat en als dit zo is krijgt u het gewenste rekeningoverzicht. Met de knop “**Annuleren**” verdwijnt het “frame”.
2. *Alle rekeningen.* Klik op het keuzerondje en daarna op “**OK**”. U krijgt alle rekeningen te zien die in gebruik zijn, dus waar één of meerdere boekingen op staan.
3. *Van... tot...* Na het aanklikken van dit keuzerondje verschijnen er twee invoervakjes waarin u een reeks rekeningen kunt opgeven. Klik daarna op “**OK**” en u krijgt de gewenste overzichten, mits bestaand en in gebruik. Nadat u op “**OK**” hebt geklikt verschijnt er een nieuw dialogvenster genaamd “**Keuze voor periode**”. U hebt hier de



4. volgende keuzes: *Over alle boekingen.* Dit spreekt voor zich, alle tot nu toe ingevoerde boekingen zullen in de rekeningoverzichten verschijnen.
1. *Per maand.* Er verschijnt een frame waarin u de gewenste maand kunt aanklikken
2. *Tot en met maand.* Klik hier de laatste gewenste maand aan. U krijgt een overzicht vanaf de eerste boekingen tot en met de laatste boeking van de gekozen maand.
3. *Van maand x tot en met maand y.* Het overzicht begint met de eerste boeking van de eerste maand tot en met de laatste boeking van de tweede maand. De tweede maand moet wel later zijn dan de eerste maand.
4. *Per kwartaal.* Kies met een keuzerondje het gewenste kwartaal.
5. *Anders.* U kunt zelf de begindatum en de einddatum opgeven. Standaard geeft het programma 1 januari van het huidige jaar als eerste datum en de huidige datum als laatste.

6. *Met transportsaldi.* Als laatste keus op dit dialoogvenster kunt u “**Met transportsaldi**” aanvinken. De overzichten beginnen dan met het saldo op de eerste gekozen datum.
7. Indien u de overzichten ook op papier wilt, moet u de knop “**Op beeldscherm**” aanklikken. Dit verandert dan in “**Op papier**” en de printer gaat aan de slag.

Beëindig uw keuze door op “**OK**” te klikken en u krijgt uw overzichten, al dan niet op papier. Met de knop “**Terug**” gaat u naar het “**HOOFDMENU**”.

Voor het formulier “**Rekeningoverzichten**” zie het gelijknamige hoofdstuk.

Overzicht activa/passiva.

Met deze keuze geeft het programma op uw beeldscherm (of ook via de printer als u “**Op papier**” hebt gekozen) een overzicht van de eerste 60 rekeningen (tenzij u dit in het “**Gebruikersmenu**” hebt veranderd). Dit zijn de rekeningen die uw saldibalans vormen. Ook de verdeling over rubrieken wordt in dit overzicht getoond. Een lege rekening wordt niet zichtbaar. Voor een indruk zie hoofdstuk “**Overzicht van de activa/passiva**”.

Overzicht inkomsten en uitgaven.

Door deze keuze te maken geeft het programma op uw beeldscherm (of ook via de printer als u “**Op papier**” hebt gekozen) een overzicht van de rekeningen 61 t/m 120 (tenzij u dit in het “**Gebruikersmenu**” hebt veranderd). Dit zijn de zogenaamde kosten/opbrengstrekeningen. In het boekhoudjargon heet dat verlies- en winstrekening. Ook de verdeling over rubrieken wordt in dit overzicht getoond. Een lege rekening wordt niet zichtbaar. Voor een indruk zie hoofdstuk “**Overzicht van de inkomsten/uitgaven**”.

Gebruikersmenu.

Door hierop te klikken komt u op het formulier “**Gebruikersmenu**”. Hier kan men de diverse instellingen invoeren en/of aanpassen. Ook het onderhoud van de tabellen gebeurt op dit formulier. Voor een nadere beschrijving zie het hoofdstuk “**Gebruikersmenu**”.

Saldo-overzicht en Omzet overzicht.

Met deze keuze krijgt u een overzicht, al dan niet op papier, van alle gebruikte rekeningen. De saldi worden eerst geactualiseerd. Het overzicht toont de door u toegekende rekeningnamen met daarachter de saldi in euro's. Zie voor een nadere beschrijving het hoofdstuk “**Saldioverzicht**”.

Voor het

Afsluiten.

Hiermee wordt het programma DC-Boek afgesloten en keert u terug naar het bureaublad. Zie voor de gelijknamige functie het hoofdstuk “**WELKOMSTSCHEM**”.

INVOEREN VAN BOEKINGEN.

Dit scherm is de basis van het hele programma. Hier gebeurt het invoeren van betalingen, stortingen, facturen, inkomsten, beginsaldi e.d. Op basis van deze door u ingevoerde mutaties kan het programma rekenen, printen, zorgen voor overzichten etc. Het licht gekleurde stuk aan de rechterkant van uw scherm wordt opgevuld met de laatste tien boekingen die u hebt ingetikt. Links hebt u de diverse invoervelden voor de boekingen. Daaronder staan de saldi van kas, bank, giro enz.

Boekingen in H:\VB6\vb6-Boek\5-E110407\Boek1999.mdb

Datum keus: 19-04-2007

Datum: 19-04-07 Omschrijvingen

Boekingsstuk: Btw-tabel

Omschrijving:

Soort:

DebetCredit:

Rekening:

Bedrag:

Tegenrekening:

Saldi:

Kas k 1904,73

Bank b 239,34

Spaarreken g 278,06

Extra bank r 0,00

Flexibel p 0,00

Spaarreken w 0,00

Beleggingen x 0,00

ABM/AMRO y 0,00

z 0,00

Memory 1950,00

Datum	Debi	Soort	Boekings	Tegenrel	Rekeningnaam	Omschrijving	Bedrag
03-04-2007	d	v	23	44	Crediteuren vorig jaar	Behandeling	100,00
03-04-2007	d	v	34	44	Crediteuren vorig jaar	Behandeling	1200,00
03-04-2007	d	v	12	44	Crediteuren vorig jaar	Behandeling	1200,00
03-04-2007	c	v	12	41	debiteuren	19% Btw 12	191,60
11-04-2007	d	g	12	88	Waterschap	Behandeling	122,00
11-04-2007	d	g	12	22	Flexibel Crediet	Behandeling	12,00
10-04-2007	d	b	34	44	Crediteuren vorig jaar	Behandeling	36,97
10-04-2007	d	b	34	12	Ontvangen Btw 17,5%	19% Btw 34	7,03
10-04-2007	d	b	34	55	Tuinaanleg	Behandeling	44,00

Hockey Club Alphen Invoer volgorde Datum volgorde

F2 = Rekeningen 1 - 60; F3 = Rekeningen 61 - 400; F4 = Vree © Littlesoft 0252 214595 NUM CAPS 19-04-2007

Dit is de versie met de bankimport optie.

De rekeningsschema's krijgt u door met uw rechter muis in het grijze vlak te klikken

U kunt zowel nummerbord, de tabtoets als de enter toets gebruiken

In het onderscherm ziet u de laatste 30 boekingen die kunt sorteren op datum of invoer volgorde.

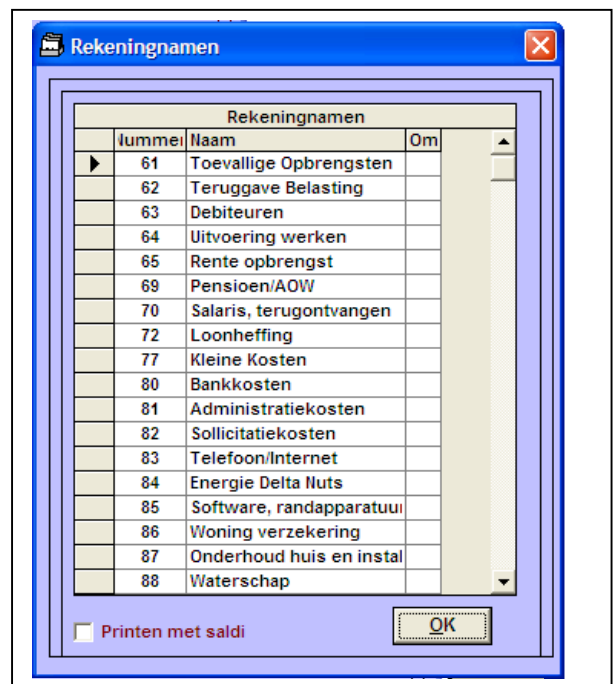
Kiest u een dagboek letter dan zal de naam van dat dagboek in de linker kolom oplichten zodat u ziet wat u gekozen hebt.

U Cursor staat in het veld rekening of tegenrekening

U roept het schema op volgens bovenstaande optie

Klikt twee keer op de keuze van uw rekeningnr

En het venster sluit en het juiste nr staat op de gevraagde plaats.



Knoppen van het scherm Boekingen

Op dit scherm ziet u in eerste instantie vier knoppen. Deze hebben de onderstaande functies:

Annuleer.

Hiermee annuleert u de boeking waarmee u bezig bent. Dit kan alleen als u de knop "**Boek**" nog niet hebt aangeklikt, want een reeds ingevoerde boeking is alleen te verwijderen in het "**WIJZIGINGSSCHERM**". Zie het gelijknamige hoofdstuk.

Boek.

Nadat u deze knop hebt aangeklikt worden alle invoervelden gecontroleerd op inhoud en syntax. Als er iets niet in orde is, krijgt u een melding en de kans om de fout te herstellen. Is alles in orde, dan wordt de boeking opgeslagen in de database.

Terug.

Met deze knop gaat u terug naar het "**HOOFDMENU**". Een niet afgemaakte enkelvoudige boeking wordt genegeerd. Een meervoudige boeking wordt echter maar half opgeslagen, dus pas hier mee op.

Wijzig.

Nadat u deze knop hebt aangeklikt komt op het scherm "**Wijzigen en verwijderen**". Voor een verdere beschrijving zie het hoofdstuk "**WIJZIGINGSSCHERM**".

Hoe voert u een boeking in?

Veronderstel dat u een boormachine hebt gekocht. Op de rekening van de ijzerhandel staat bijvoorbeeld:

Boormachine	f	100.00
BTW	f	19.00
Totaal	f	119.00

U gaat dan als volgt te werk:

Boekingsdatum

Normaal gesproken staat hier de huidige datum in de vorm dd-mm-jj. Dit is ook afhankelijk van de instellingen van Windows. De datum staat in reverse video, dus u kunt hem zonder eerst te moeten weghalen (deleten) meteen overschrijven. U kunt dit doen in dezelfde vorm als boven, nl. **dd-mm-jj**, maar ook als ddmjj. In dit laatste geval zal het programma het automatisch omzetten in de Windows-vorm. Tevens kunt u nu via het maand overzicht ook de juiste datum aan klikken

U kunt nu op drie manieren naar het volgende invoervak: met de muis en de linkermuisknop, met de TAB-toets of met de ENTER-toets. Naar een vorig vak kunt op twee manieren, nl. met de muis en linkermuisknop en met "Shift-TAB"

Boekingsstuk.

Op deze plek moet u een extra kenmerk voor de boeking invoeren. Dit kenmerk mag maximaal 6 letters of cijfers omvatten. U bent wel verplicht een kenmerk in te voeren. Daarna gaat u naar het volgend vak.

Omschrijving.

Vul [ijzerhandel] of [boormachine] in. U kunt hier maximaal 35 letters en/of cijfers invoeren. Mocht u behoefte hebben aan meer omschrijvingsruimte, lees dan verder onder "**WENSENSERVICE**". Als u door een keuze via het "**Gebruikersmenu**" de omschrijvingen laat opslaan, kunt u op het pijltje rechts van het vak klikken en uw keuze maken. Type één of meerder letters. U ziet dat het veld automatisch gaat rollen.

Soort.

Vul hier het soort boeking in, hetzij rechtstreeks ingetypt met het toetsenbord of door op het pijltje rechts van het vak te klikken en uw keuze te maken. U hebt de keuze uit de volgende letters:

i. v. m. k. b. g. r. a. p.x.y.z.

Kies "k". Immers, de rekening van de ijzerhandel hebt u per kas betaald. In andere gevallen tikt u hier [b] of [g] in van bank of giro, of een [a] van anders. De [a] betekent dat u rechtstreeks van rekening naar tegenrekening kunt boeken of op een willekeurige rekening kunt boeken. Dit kunt u doen bij het maken van een beginbalans of bijvoorbeeld bij een boeking "Afschrijvingen aan gebouwen". Met een a boeking kunt u dus aan 1 kant boeken. Wees voorzichtig. Bij een a met tegenboeking boekt u altijd via een kruispost.

Door de [i] of [v] geeft u het programma de opdracht om bijvoorbeeld een factuur te boeken via het in- of verkoopboek. Daarmee kunt u geïntegreerd boeken. Op een factuur staan meestal meerdere posten. Soms wordt er veel debet geboekt en moet het in één keer op de tegenrekening. Soms is dat andersom.

Na de [i] of [v] laat het programma aan de rechterkant van het scherm zien: "Boekingen debet". U kunt nu zoveel debetrekningen invoeren als u wilt. Het programma houdt de optelling bij en laat bovendien zien wat u geboekt hebt. Dit gebeurt in een inmiddels verschenen frame rechtsonder. Als u met de debetkant klaar bent, klikt u op de ook verschenen knop "**Einde**".

Het programma komt dan met de mededeling "Boekingen credit". Bovendien laat het rechts beneden zien hoeveel u tegen kunt boeken. Bij de tegenrekeningen moet u dan ook precies het aangegeven bedrag boeken, hetzij ineens: 51 (van crediteuren), hetzij in meerdere boekingen. Als u in de tegenboekingen niet het juiste bedrag ingeeft, meldt het programma dat. U kunt dan de laatste boeking herstellen.

Nadat u bij credit evenveel ingevoerd hebt als bij debet, klikt u op de inmiddels verschenen knop "**Verder**". De laatste boeking wordt verwerkt en het programma springt terug naar de boekingsdatum voor een nieuwe boeking.

Zowel in het inkoopboek als in het verkoopboek werkt de BTW-optie. Zodra u één van de BTW-nummers tikt ([11-14]), verschijnt er een dialoogvenster met het berekende BTW-bedrag. Vanuit het inkoopboek gebeurt dat als u nog debet aan het boeken bent. Vanuit het verkoopboek gebeurt dit als u credit aan het boeken bent. Vanuit het inkoopboek boekt u

bijvoorbeeld voorraden aan de debiteurenkant, hetzij op de voorraadrekeningen, hetzij op de rekening inkoop, en meteen de BTW (op rekening 13 bijvoorbeeld: de door u betaalde BTW).

Vanuit het verkoopboek boekt u meestal eerst debet op de debiteurenrekening en credit de BTW (de door u ontvangen BTW) en de rekening verkopen of omzet.

Door de [m] in te tikken kunt u in het memoriaal boeken. U kunt de naam van het memoriaal veranderen in plusrekening of tweede bankrekening. Het is standaard een dagboek dat in het programma functioneert zoals het kas, bank of giroboek. De [r] is nog een extra dagboek (bijv. extra bank).

De [a] optie.

De boekingsdatum en omschrijvingsvelden zijn altijd hetzelfde. Pas bij i. v. m. k. b. g. r. a. p.x.y.z.kunt u kiezen. Het boeken van journaalposten, zelfs een boeking als "Kas aan bank" moet u niet via de [k] [b] of [g] boeken, maar via de [a] optie. Na de [a] staan er drie mogelijkheden tot uw beschikking.

Mogelijkheid 1: boeking van rekening naar tegenrekening

Eerst vult u debet/credit in. Dan kunt u het nummer van een rekening intikken (bijvoorbeeld [1] van gebouwen), daarna het bedrag en tenslotte de tegenrekening. Als u de rekening debet hebt geboekt, zorgt het programma dat de tegenrekening automatisch credit geboekt wordt. Deze mogelijkheid is handig als er sprake is van één rekening en één tegenrekening (afschrijving aan gebouwen is daar een voorbeeld van).

Mogelijkheid 2: boeking op één rekening

Bij het invoeren van een beginbalans is het handig om op een rekening te boeken zonder een tegenboeking. Dit kan door hetzelfde te doen als bij mogelijkheid 1 en de "tegenrekening" gewoon leeg te laten. Op deze manier kunt u zowel aan de debetkant als aan de creditkant uw beginbalans invoeren.

Mogelijkheid 3:

Na de [a] keuze (en **TAB** of **ENTER**) komt er een aanvinkvakje "**Meervoudige boeking**". U kunt dit aanklikken of een willekeurig karakter (geen spatie) typen, en het vinkje verschijnt als teken dat u een meervoudige boeking wilt maken. Klikt u het vakje niet aan of geeft u een enter, dan blijft het vakje leeg en verdwijnt het als u het rekeningnummer hebt ingevuld. Deze optie maakt het mogelijk, evenals in het in- en verkoopboek, geïntegreerd te boeken. U kunt meerdere boekingen debet invoeren en het in één klap op een tegenrekening zetten. Het verschil met het in- en verkoopboek is tweeledig. Op de eerste plaats kunt u nu ook uw dagboeken erin betrekken. Bijvoorbeeld kas, aan bank, aan betaalde BTW, aan verkopen etc. Op de tweede plaats: de geïntegreerde boeking is niet geïntegreerd zichtbaar. Een boeking als "kas aan verkopen" (debet kas en credit verkopen) staat weliswaar in het kasboek en op de rekening verkopen, maar is niet als totale boeking zichtbaar.

Debet/Credit.

Verder met het voorbeeld.

Tik [c], de boormachine is een uitgave. In de bijlage wordt uitgebreid ingegaan op de regels van debet en credit.

Rekening.

In ons boormachinevoorbeeld wordt dit veld overgeslagen. Als u bij soort de [a] getikt had, van anders, was dit veld aan de beurt geweest. Het programma wil dan namelijk weten op welke rekening u "anders" wilt boeken. "Anders" betekent feitelijk: een boeking die niet via één van uw dagboeken verloopt. Kent u de rekeningnummers niet uit uw hoofd, druk dan op F1 voor rekeningnummers 1 t/m 60 (afhankelijk van uw instellingen) of F2 voor rekeningnummers 61 t/m 120. Ook kunt u op een willekeurige plek uw rechtermuisknop indrukken. U krijgt dan een menu voor de diverse tabellen. Maak uw keuze en de gevraagde tabel verschijnt. Zet de cursor op de gewenste rekeningnaam en dubbelklik met de linkermuisknop. Het rekeningnummer wordt dan automatisch ingevuld.

Bedrag.

Type hier het gewenste bedrag in. Dit mag met een komma of een punt (een punt wordt door het programma automatisch omgezet in een komma). Het grootste bedrag, dat u hier kunt intikken is 9999999,99. Het programma kan een invoer verwerken tot 7 cijfers vóór de decimale komma, en saldi verwerken tot 8 cijfers vóór de decimale komma. Hebt u een boekhouding die méér cijfers voor de decimale punt nodig heeft, leest u dan verder onder "**WENSENSERVICE**". Voor vreemde valuta zie het hoofdstuk "**Vreemd geld tabel**".

Tegenrekening.

Tik voor het voorbeeld tegenrekening [9]. De boormachine hoort immers op de rekening "gereedschappen". Door nu dit nummer in te tikken weet het programma dat het de boormachine op de rekening kas en op de rekening gereedschappen moet boeken. Het principe van de tegenrekening wordt in het hoofdstuk "**Informatie voor beginners**" nog een keer uit de doeken gedaan. Kent u de rekeningnummers niet uit uw hoofd, druk dan op F1 voor rekeningnummers 1 t/m 60

(afhankelijk van uw instellingen) of F2 voor rekeningnummers 61 t/m 120. Ook kunt u op een willekeurige plek uw rechtermuisknop indrukken. U krijgt dan een menu voor de diverse tabellen. Maak uw keuze en de gevraagde tabel verschijnt. Zet de cursor op de gewenste rekeningnaam en dubbelklik met de linkermuisknop. Het tegenrekeningnummer wordt dan automatisch ingevuld.

De BTW-optie.

In geval van een boeking met soort m, k, b, g, r,p,x,y,z,a laat het programma na invoering van de tegenrekening (al dan niet na aanklikken van een eventueel aanwezig akkoord vinkvakje) het BTW-menu zien. Dit verschijnt rechtsboven op het scherm.

U hebt de keuze uit:

- Geen BTW
- Exclusief 19% BTW (19% van 100%)
- Exclusief 6% BTW (6% van 100%)
- Inclusief 19½% BTW (19% van 119.%)
- Inclusief 6% BTW (6% van 106%)



Welke keuze?

De keuze spreekt voor zich. Hebt u het bedrag exclusief BTW geboekt, kies dan het tweede keuzerondje. Staat er op een bonnetje alleen het bedrag inclusief BTW, kies dan het vierde keuzerondje. Het programma laat zien wat het uitgerekend heeft. Is het bedrag goed, klik dan op knop "OK". Klik daarna op de knop "Boek" en het programma maakt vanzelf een tweede boeking (d.w.z. de BTW-boeking). U kunt dat zien rechts in het vak boekingen. Dat is belangrijk om te weten. Als er een fout is gemaakt die u wilt herstellen, moet u dus TWEE boekingen corrigeren.

Wijkt het berekende BTW-bedrag af van het betaalde, dan kunt u het BTW-bedrag aanpassen in het vak "BTW bedrag". Dit bedrag wordt dan geboekt. Dit kan bijvoorbeeld als de BTW op de bon verkeerd is uitgerekend.

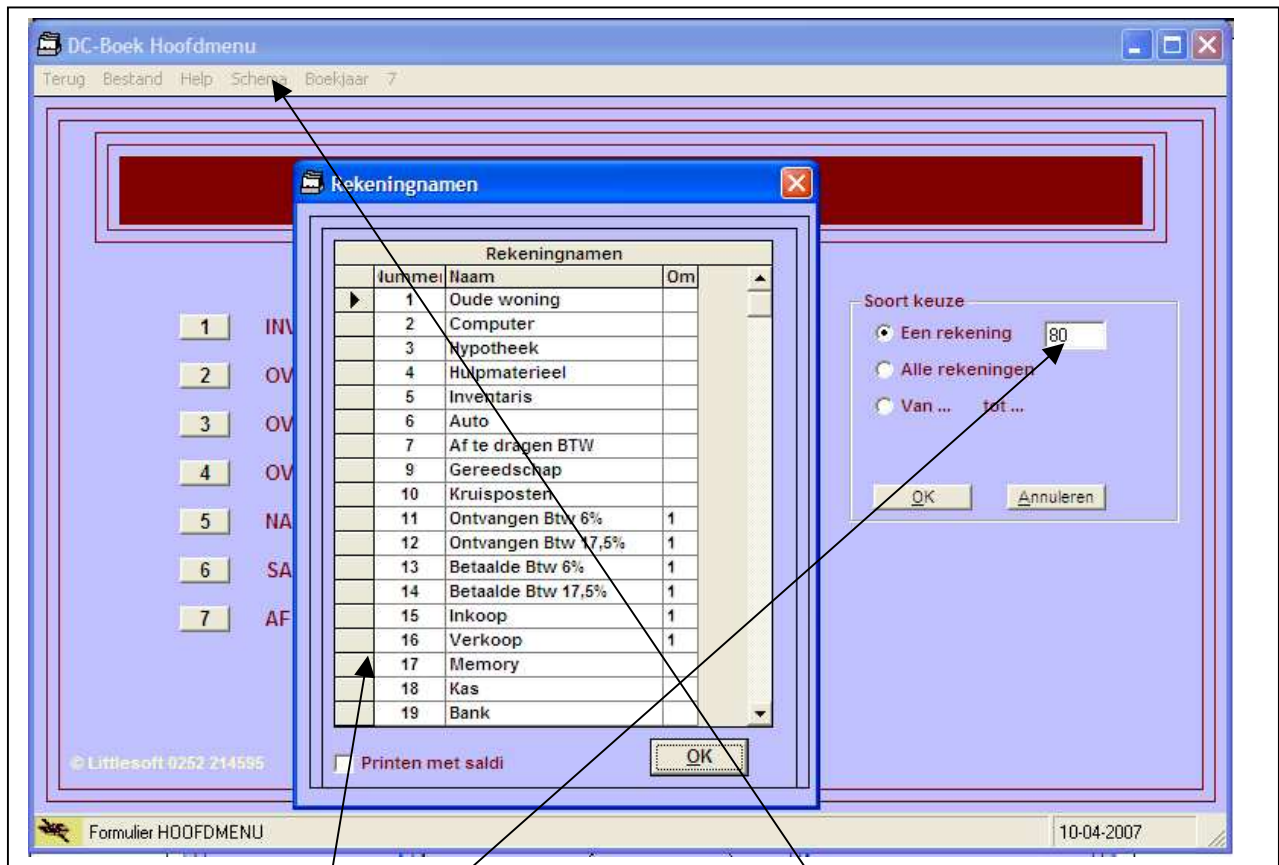
Het programma weet ook dat de ontvangen en betaalde BTW (let wel: de door ú ontvangen en betaalde BTW) op aparte rekeningen staat. Ook maakt het programma een onderscheid tussen de 6% en 19% rekeningen.

Het volgende overzicht is daarbij van belang:

- rekeningnummer 11: ontvangen BTW 6%
- rekeningnummer 12: ontvangen BTW 19%
- rekeningnummer 13: betaalde BTW 6%
- rekeningnummer 14: betaalde BTW 19%

Uw eerste boeking is nu klaar. De cursor springt terug naar de boekingsdatum en het aantal boekingen zal worden verhoogd met 1 of 2, al naar gelang u met of zonder BTW hebt geboekt.

REKENINGOVERZICHT



U tikt het gewenste rekeningnummer in of u kiest voor het rekeningschema ik kiest het juiste nummer in het schema. Klik twee keer op het allerlinkse vakje en het nummer wordt automatisch geplaatst in het juiste veld. Met **enter** gaat u verder Het nummer in het vakje word bewaard voor een volgend overzicht.

Vanuit het hoofdmenu kunt u [2] intikken of met de linkermuisknop aanklikken. Het programma geeft u de gelegenheid een rekeningnummer te geven. Als u wilt kijken wat de computer gedaan heeft met uw boormachine, klikt u eerst het keuzerondje “**Eén rekening**” aan, vult u rekeningnummer 18 in en klikt u op “**OK**”. Kies dan dat u alle boekingen wilt zien

Rekeningoverzicht

Terug

ASC Jaap Eden Rekeningoverzicht 19 Bank Pagina: 1

Rek. gegevens	Omschrijving	Debet	Credit	Datum
234 b 112	00000 Verkopen	60,92		08-04-05
235 b 12	00000 19 % Verkopen	11,58		08-04-05
246 b 110	00000 Behandeling	23,95		14-04-05
247 b 12	00000 19 % Behandeling	4,55		14-04-05
262 b 62	58 Sti		39,71	21-04-05
299 b 9	132 Privestorting	280,00		13-05-05
306 b 100	AM 03 Consulta		295,25	19-05-05
307 b 61	AM 03 Ba		62,13	19-05-05
333 b 110	AM 04 Behandeling	23,95		30-05-05
334 b 12	AM 04 19 % Behandeling	4,55		30-05-05
339 b 110	AM 04 Behandeling	23,95		01-06-05
340 b 12	AM 04 19 % Behandeling	4,55		01-06-05
349 b 8	170 C . de Kleijn	7,80		14-11-06
350 b 66	172 C de Kleijn	7,80		14-11-06
351 b 66	173 GIROTEL ABONNEMENTSGELD	3,50		14-11-06
423 b 44	34 34	36,97		10-04-07
424 b 12	34 19% Btw 34	7,03		10-04-07
425 b 55	34 34	44,00		10-04-07
	SALDO		239,34	
		=====	=====	
		1834,51	1834,51	

© Littlesoft 0252 214595

Volgende Annuleren Terug

Formulier Rekeningoverzicht

en

klikt u weer op “OK”. U krijgt dan het rekeningoverzicht in ongeveer de volgende vorm (al dan niet ook op papier).

Twee klikken op de boeking brengt u automatisch in het wijzigingsmenu.

Wijzigen boeking

Boekingen Nr: 350

Datum: 14-11-2006

Boekingsstuk: 172

Omschrijving: C de Kleijn

Soort: b

DebetCredit: d

Bedrag: 7,80

Tegenrekening: 66

Boek

Littlesoft << >> Terug

Onder "**Rek. gegevens**" geeft het eerste getal het boekingsnummer aan, de daaropvolgende letter geeft memoriaal, kas, bank of giro aan, terwijl daarachter het nummer van de tegenrekening staat. Dan volgt het boekingsstuk en de omschrijving. U ziet dat de totalen zijn uitgerekend en dat het saldo automatisch wordt bepaald. Op deze manier kunt u van alle 120 rekeningen een overzicht op uw beeldscherm krijgen (en op papier).

Op rekening 9, de rekening gereedschappen, staat de boormachine zonder BTW en op rekening 14 staat de BTW (19%) van de boormachine.

In plaats van "**Over alle boekingen**" kunt u natuurlijk ook een beperkte periode kiezen. Per maand, per kwartaal enz. Ook kunt u kiezen voor "**Met transportsaldi**". De maand februari begint dan met het transportsaldo van januari.

U kunt nu goed de principes van dubbel boekhouden zien. Een ingevoerde boeking, uitgezonderd een boeking die de beginbalans aangaat, betreft altijd twee rekeningen. Bij dubbel boekhouden is het gebruikelijk dat de uitgaven, die aan de creditzijde van het kasboek staan, aan de debetzijde van de andere rekening geplaatst worden. Op deze manier, en dat is de functie van dubbel boekhouden, kunt u op elk moment nauwkeurig zien wat uw financiële situatie is. Via het klikken op de knop "**Terug**" komt uw weer in het hoofdmenu. De toets "**Annuleren**" doet vrijwel hetzelfde maar zet tevens de printer uit. Met de toets "**Volgende**" gaat u naar de volgende rekening, als u tenminste om meerdere rekeningen hebt gevraagd.

OVERZICHT ACTIVA/PASSIVA

Door in het "**HOOFDMENU**" een 3 in te typen of op knop 3 te klikken laat u het programma op uw beeldscherm een overzicht van de eerste 60 rekeningen aangeven. Dit zijn de rekeningen die uw saldibalans vormen. Het scherm ziet er nagenoeg hetzelfde uit als het rekeningoverzicht. Alleen ziet u niet de verschillende boekingen maar de saldi per rekening.

De saldi van de afzonderlijke rekeningen staan hier op een rij. Als een rekening niet wordt gebruikt, laat het programma niets zien. Ook de subtotaal worden vermeld. De 60 balansrekeningen en de 60 kosten/opbrengstrekeningen kunt u namelijk in groepjes definiëren. Op de balans wordt dan een sub totaal van deze groepjes rekeningen uitgerekend, puur ter informatie. Deze subtotaal op de balans en kosten/opbrengstrekeningen doen niet mee met de totaal tellingen. Deze groepjes kunt u definiëren in het "**Gebruikersmenu**" onder "**Rubrieksnamen**", zie het gelijknamige hoofdstuk.

Rek. nummer	Rekeningnaam	Debet	Credit
13	Betaalde Btw 6%	307,46	
14	Betaalde Btw 17,5%	118,95	
16	Verkoop	4008,40	
17	Memory	1950,00	
18	Kas	84304,73	
19	Bank	781,94	
20	Spaarrekening Amro	667,79	
22	Flexibel Crediet		11467,00
Subtotaal Dagboeken		74287,46	
28	werkstuk		1697,80
33	Inkoop >2000		127,73
40	Vermogen	6263,00	
41	debiteuren		304,80
42	opstaand vorig jaar	107,92	
43	Crediteuren	37,36	
44	Crediteuren vorig jaar	2494,39	
55	Tuinaanleg	401,00	
56	Garage		1000,00
	Saldo		36707,33
		=====	=====
		112887,94	112887,94

Lijst met Overzicht activa/passiva Klik op grootboeknummer en rekeningoverzicht komt in beeld 01-11-2007

Hierboven ziet u een activa overzicht.

Mocht u een rekening niet vertrouwen of denken dat het niet klopt. Klik er op met de muis en u krijgt direct de betreffende rekening in beeld. U kunt wijzigen aanbrengen.

Gaat u terug dan komt u weer in het aktiva overzicht en is de wijziging ook hier door gevoerd.

Dit geldt ook voor de overzichten in de inkomsten en uitgave.

OVERZICHT INKOMSTEN/UITGAVEN

Dit is volkomen identiek aan het overzicht activa/passiva, alleen gaat het nu om de rekeningen 61 t/m 120. Zie hoofdstuk "Overzicht activa/passiva".

SALDO EN OMZET VERZICHT

Nummer	Rekeningnaam	Saldo	Omz
8		-7,80	
11	Ontvange	-17,66	1
12	Ontvange	-1409,43	1
13	Betaalde	307,46	1
14	Betaalde	118,95	1
16	Verkoop	4008,40	1
17	Memory	1950,00	
18	Kas	1904,73	
19	Bank	239,34	
20	Spaarrekening Amro	279,06	
28	werkstuk	-1697,80	
33		-127,73	
40		6263,00	
41		-304,80	
42		106,92	
43		37,36	
44		2847,60	
55	Tuinaanleg	401,00	

Dit is het saldo overzicht van alle gebruikte grootboeken. Heeft u de Grootboeken die betrekking hebben op een Btw omzet rekening gemerkt met een 1. dan kunt u daarvan per kwartaal of per maand een overzicht krijgen t.b.v. BTW aangifte.

Het merkteken van de 1 kunt u invoeren via het gebruikers menu Toets 6 rekeningschema.

Na een kwartaal- of maandoverzicht altijd eerst even herberekenen.

GEBRUIKERSMENU

Als u in het hoofdmenu een 5 typt of deze knop aanklikt, komt u in het “Gebruikersmenu” terecht. De diverse items staan over twee tabbladen verdeeld. Het ene tabblad heet “Instellingen”, het andere “Onderhoud van tabellen”.



Instellingen.

Herhaling aan

Indien “**Herhaling aan**” is geactiveerd, d.w.z. het vakje is aangevinkt, worden de invulvelden van de boekingen na het commando “**Boek**” niet gewist (alleen het vak bedrag wordt schoongemaakt). Dit kan erg handig zijn als u meerdere boekingen moet invullen die veel op elkaar lijken. De inhoud van de velden wordt wel in reverse video gezet om ervoor te zorgen dat u de inhoud meteen overschrijft zonder het vak met de delete-toets te moeten schoonmaken. De ingestelde waarde van de “**herhaalfunctie**” blijft bewaard.

Omschrijvingen van boekingen opslaan.

Indien deze functie aanstaat, d.w.z. het vakje is aangevinkt, worden alle (nieuwe) omschrijvingen van de boekingen opgeslagen in de database. Zo kunt u een eerder gebruikte omschrijving snel opzoeken zonder deze opnieuw te hoeven intypen. Als u een bestaande omschrijving zoekt, klikt u het pijltje rechts naast het invoervak van de omschrijving aan. De boekingen die u te zien krijgt staan alfabetisch gesorteerd. Als u een letter intypt, ziet u dat de eerste boeking die met die letter begint bovenaan komt te staan. Typt u meerdere letters, dan zoekt het programma verder naar die combinatie. Als deze wordt gevonden, staat de omschrijving die met die combinatie begint bovenaan. Als u de juiste omschrijving hebt gevonden klikt u deze aan, zodat die in het invoervak komt te staan. Druk dan op “**TAB**” of “**ENTER**”. Ook deze functie blijft bewaard.

De omschrijvingen in de database kunt u aanpassen/verwijderen met de functie “**Aanpassen van de omschrijvingen in de database**”. Zie de desbetreffende paragraaf.

BTW-tabel.

Indien deze functie aanstaat verschijnt, nadat u de tegenrekening hebt ingevuld (en in geval de soort m, b, g, k, of r ,p,x,y,z,a is), de BTW-tabel rechtsboven op het scherm “Boekingen”. Hiermee kunt u automatisch een tweede (BTW) boeking laten aanmaken. U hebt dan de keuze tussen: geen BTW, 19% exclusief, 6% exclusief, 19% inclusief en 6% inclusief. De BTW wordt automatisch berekend maar is ook aan te passen, indien nodig. Deze functie blijft bewaard.

Lettertype.

Na het intoetsen van het cijfer 1 of het aanklikken van deze knop kunt u een door u gewenst lettertype voor uw printer instellen. De keuze uit de lettertypes is afhankelijk van uw PC en van uw printer. De keuze uit lettergrootte is beperkt van 8 t/m 12 punten. Hebt u nog andere wensen, zoals vet gedrukt of cursief, dan kunt u dat ons te allen tijden laten weten. Het lettertype en de lettergrootte blijven bewaard.

Boekingen wijzigen, verwijderen of bekijken.

Na de keuze van knop 2 komt u op het scherm “Wijzigen en verwijderen”. Voor een nadere beschrijving zie het hoofdstuk “WIJZIGINGSSCHERM”.

Rekeningnummer wijzigen.

Met deze mogelijkheid kunt u alle boekingen die bijvoorbeeld op rekening 65 staan overboeken op rekeningnummer 82. Alle bestaande boekingen met rekeningnummer 65 worden aangepast. Let er wel op dat het nieuwe nummer vrij moet zijn. Voor de dagboeken (15 t/m 25) is dit niet mogelijk, deze zijn vast en kunnen niet worden verplaatst.



Onderhoud van tabellen.

Aanpassen van rekeningnamen.

Na het kiezen van knop 6 krijgt u een venster met een tabel te zien, waarin alle 120 grootboekrekeningen (of meer als u er nog rekeningen aan hebt toegevoegd.) zijn opgenomen. Door met de muis in een naamvak van een rekening te klikken kunt u de rekeningnamen wijzigen. Let wel: alleen de namen kunt u veranderen, als u dit met een nummer probeert krijgt een foutmelding.

Denkt u er wel om dat de nummers van de dagboeken hetzelfde blijven. Hetzelfde geldt voor de BTW-rekeningen. Aan de nummers 11 tot en met 21 mag u dus niets veranderen. Het programma schrijft de BTW automatisch naar de rekeningen 11-14. Gebruik de 15^e rekening voor het inkoopboek, en de 16^e rekening voor het verkoopboek en weet dat de nummers 17-25 de dagboeken zijn. Natuurlijk mag u wel het MEMORIAAL in PLUSREKENING veranderen, maar het blijft zijn functie van dagboek behouden: een debetboeking in een dagboek wordt credit op de tegenrekening geschreven.

Een rekeningnummer verwijderen lukt niet; u krijgt een foutmelding. Wel is het mogelijk een rekeningnummer toe te voegen, en wel als volgt: ga met de schuifbalk helemaal naar onder. Hier ziet u links een sterretje. Klik met de

linkermuisknop in het vakje rechts van het sterretje, voeg het volgende nummer toe (sla geen nummer over!) en geef de rekening een naam. Met knop **“OK”** gaat u weer naar het **“Gebruikersmenu”**. Met de knop **“Print”** worden de rekeningnummers en -namen geprint, evenals de bijbehorende saldi in guldens en in euro's. Let wel, de saldi worden hier niet opnieuw uitgerekend. Dit gebeurt wel met de functie **“Saldi-overzicht”** in het **“HOOFDMENU”**. Tussen de rekeningnummers worden de bestaande rubrieksnamen met hun rekeningnummers uitgeprint.

Aanpassen van rubrieken.

Na de keuze van deze functie verschijnt er een venster met een tabel op het scherm. Als u DC-Boek voor het eerst gebruikt is deze tabel leeg. Deze tabel bevat drie kolommen nl. **“Rubrieksnaam”**, **“Van”** en **“Tot en met”**. Het wijzigen en toevoegen van rubrieken gaat op dezelfde manier als bij de rekeningnamen, zie daar. Het enige verschil is dat een rubriek wel kan worden verwijderd. Klik hiervoor op de gewenste rij, zodat de cursor in één van de drie vakken staat, en klik daarna op het grijze blokje links van de rubrieksnaam. De hele regel wordt nu “auto reverse”. Druk op de **“delete-toets”**. De gekozen regel verdwijnt uit de database. Dit gebeurt wel zonder de vraag **“Weet u het zeker”**, dus wees voorzichtig. Het apart uitprinten van de rubrieken is niet mogelijk; de rubrieken krijgt u samen met de rekeningnamen met de knop **“Print”** in de functie **“Aanpassen van de rekeningnamen”**. Met de knop **“Terug”** gaat u weer naar het **“Gebruikersmenu”**.

Aanpassen van de omschrijvingen van de boekingen.

Als u de functie **“Omschrijvingen van boekingen opslaan in database”** hebt aanstaan, worden uw ingetypte omschrijvingen bewaard en kunnen deze later weer worden hergebruikt. Als u veel dezelfde omschrijvingen gebruikt kan dit u veel typewerk besparen. Met de functie **“Aanpassen van de omschrijvingen”** kunt u de opgeslagen omschrijvingen wijzigen en verwijderen. Ook kunt u in de verschenen tabel nieuwe omschrijvingen toevoegen. Hoe u dit moet doen kunt u in de twee voorgaande functies terugvinden. Met de knop **“OK”** gaat u terug naar het **“Gebruikersmenu”**.

Namen van andere bedrijven invoeren.

Klik op toets H en geef de naam van het bedrijf op van de Klant in deze zal nu op alle uitdraaien worden geprint. Tevens wordt deze naam bewaard in het bestand u hoeft hem dus maar 1 maal in te voeren. **“Terug”** gaat u weer naar het **“Gebruikersmenu”**.

Rekeningen activa/passiva.

U kunt hiermee zelf de verhouding bepalen tussen het aantal balansrekeningen en winst- en verliesrekeningen. Na het aanklikken van deze knop wordt u gevraagd het laatste nummer van de activa/passiva-rekeningen op te geven. Geef een nummer en klik op **“OK”**. Als u het nummer 50 geeft zal het eerste nummer van de inkomsten/uitgave-rekeningen automatisch op 51 worden gezet. Deze nummers worden uiteraard opgeslagen.

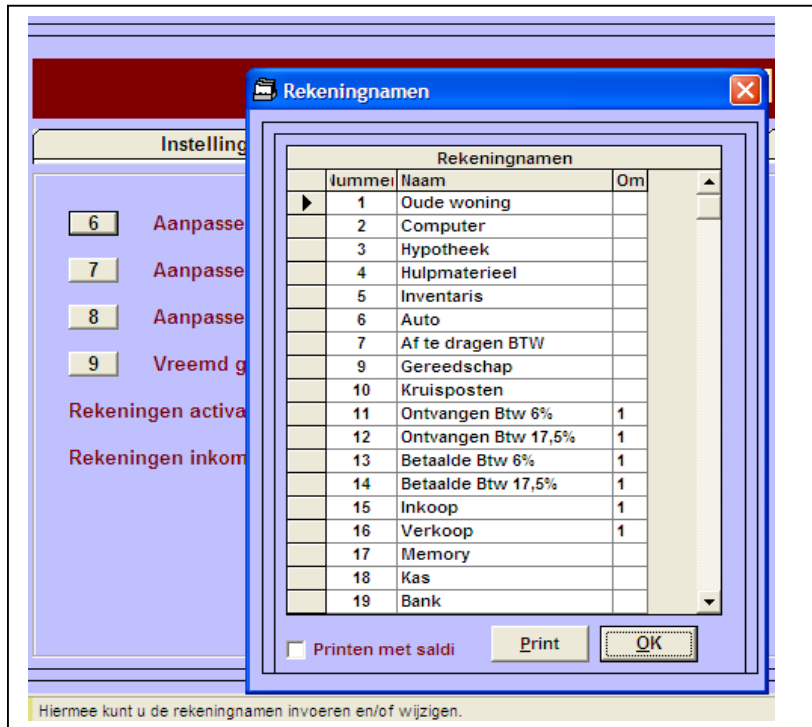
Rekeningen inkomsten/uitgaven.

Hiermee bepaalt u eigenlijk het totaal aantal grootboekrekeningen. Standaard staat dit op 120, wat voor de meeste boekhoudingen ruim voldoende is. Het aantal wordt opgeslagen.

N.B. Met deze functie wordt alleen het aantal rekeningen aangepast. U zult de rekeningen zelf moeten toevoegen met de functie **“Aanpassen van de rekeningnamen”**. Ook als u het aantal rekeningen vermindert worden deze niet automatisch

uit de tabel verwijderd. Houd daar rekening mee!

Tevens vindt u hier sorteren op ieder veld en zoeken op diverse velden met een gevonden overzicht van datgene wat voldoet aan de vraag.



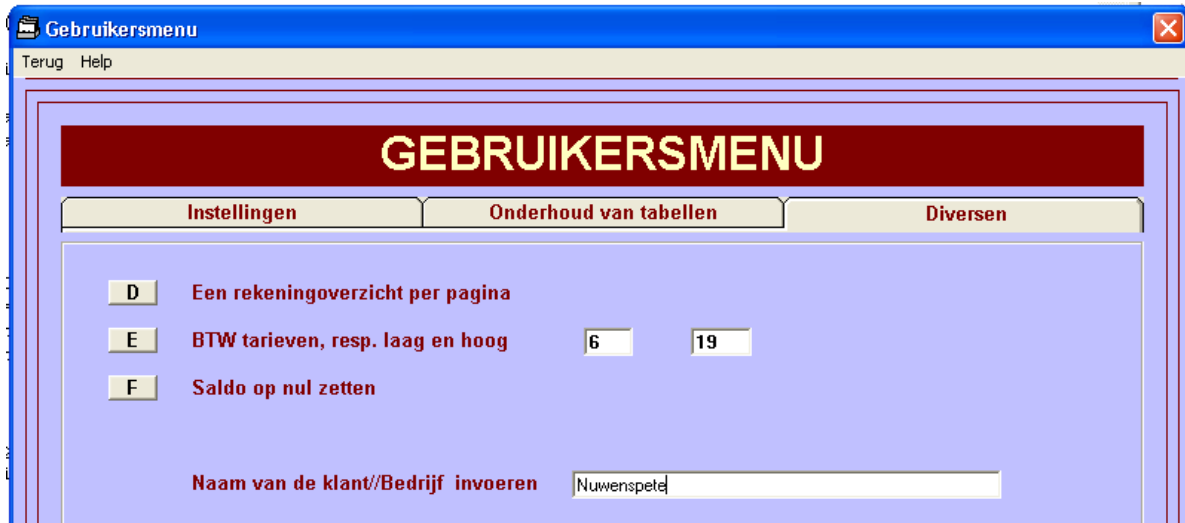
In het laatste veld en getal tussen 1 en 10 en u krijgt een BTW overzicht in hoofdmenu t.b.v. BTW aangifte.

DIVERSE

Onder de toets van de letter H kunt u de naam van een klant instellen van de boekhouding waar u mee bezig bent.

U ziet dat in het hoofdmenu en invoerscherm

Bij de uitdraaien komt deze naam op papier te staan.



Rekeningenoverzicht doorprinten

Wilt u uw uitdraaien achter elkaar of per vel dan kunt u dat met toets D instellen.

Btw tarieven invoeren bij eventuele wijzigingen

Saldo op nul stellen.

Bent u niet zeker van uw saldo berekeningen dan kunt beginnen door alles op 0 te zetten.

Bedrijfsnaam

Bij een nieuw bestand van een nieuwe klant kunt u hier de bedrijfsnaam invoeren

Wijzigen en verwijderen

Terug Volgorde [Zoeken_op_selectie] [Zoeken_op_regel] Doorzoeken Maandoverzicht **Dagoverzicht** Printen/Selecteren

Datum	Boekingst	Omschrijving	Soort	DC	Bedrag	Tegenrek.
29-05-2007	45	45	k	d	424,53	77
29-05-2007	45	6% Btw 45	k	d	25,47	11
30-05-2007	AM 04	Behandeling	k	d	69,33	110
30-05-2007	AM 04	19 % Behandeling	k	d	13,17	12
30-05-2007	AM 04	Behandeling	b	d	23,95	110
30-05-2007	AM 04	19 % Behandeling	b	d	4,55	12
31-05-2007	AM 04	Behandeling	k	d	69,33	110
31-05-2007	124	19 % Behandeling	k	d	13,17	12
01-06-2007	AM 04	Behandeling	k	d	69,33	110
01-06-2007	AM 04	19 % Behandeling	k	d	13,17	12
01-06-2007	AM 04	Behandeling	b	d	23,95	110
01-06-2007	AM 04	19 % Behandeling	b	d	4,55	12
02-06-2007	AM 04	Behandeling	k	d	46,22	110
02-06-2007	132	19 % Behandeling	k	d	8,78	12
02-06-2007	133	Verkopen	k	d	21,26	112
02-06-2007	134	19 % Verkopen	k	d	4,04	12
03-06-2007	AM 04	Behandeling	k	d	46,22	110
03-06-2007	AM 04	19 % Behandeling	k	d	8,78	12
06-06-2007	AM 04	Behandeling	k	d	46,22	110
06-06-2007	AM 04	19 % Behandeling	k	d	8,78	12
14-11-2007	170	C . de Kleijn	b	d	7,80	8
14-11-2007	172	C de Kleijn	b	d	7,80	66
14-11-2007	173	GIROTEL ABONNEMENTSGELD	b	d	3,50	66

20-08-2007 Recordnr: 439

© Littlesoft 0252 214595 **Verschil** **Debet:** 0,00 **Credit:** 0,00 **Verschil:** 0,00 **Terug**

Formulier met alle reeds ingevoerde boekingen. NUM CAPS 20-08-2007

WIJZIGINGSSCHERM.

Dit scherm kunt u op twee manieren op uw monitor krijgen, namelijk met de functie **“Boekingen wijzigen, verwijderen of bekijken”** in het **“Gebruikersmenu”**, of met de knop **“Wijzig”** op het scherm **“Boekingen”**.

Tevens kunt u op ieder veld sorteren en zoeken binnen een veld. Op specifieke gegevens.

Zowel per regel als zoeken naar een geselecteerde hoeveelheid.

U kunt per maand een overzicht krijgen en het verschil laten berekenen.

U kunt ook per dag een overzicht krijgen. U klikt op dagoverzicht en Links onderin verschijnt een kalender.

U kiest de datum en u klikt nogmaals op de gekozen datum dan verschijnt in beeld het dag overzicht, waarvan u ook het verschil kan meten.

Vooraf bij fouten boekingen zijn dit erg handige optie's

Een boeking verwijderen doet u door eerst met de linkermuisknop in één van de velden van de gewenste boeking te klikken en daarna op het grijze vakje helemaal links van de boeking te klikken. De boeking wordt reverse video (meestal zwart, maar dat is afhankelijk van uw Windows-instellingen). Druk daarna op de "**delete-toets**". De boeking zal, zonder verdere waarschuwing, uit de database worden verwijderd. Zorg er wel voor dat de eventuele bijbehorende boekingen (zoals de BTW-boeking, of meervoudige boekingen) ook worden verwijderd.

Elke boeking is per afzonderlijke element te wijzigen: alleen de datum of alleen het bedrag of het bedrag en het nummer van de tegenrekening. Let op bij meervoudige boekingen en bij BTW-boeking. Wees voorzichtig met wijzigen van debet/credit.

U kunt op twee manieren door de boekingen "wandelen". U kunt dit doen met de schuifbalk rechts van de boekingen of met de pijtjestoetsen links en rechts van de recordteller. De pijltjes spreken voor zich, zij hebben dezelfde werking als bij een CD-speler.

Dit wijzigingsscherm heeft ook weer de nodige knoppen, namelijk:

Terug.

Hiermee gaat u terug naar het scherm waar u vandaan bent gekomen. Dit kan zijn het "**Gebruikersmenu**" of het scherm "**Boekingen**".

Vershil.

Hiermee wordt het verschil berekend tussen debet en credit. De verschillende bedragen worden onderin in de bijbehorende vakken getoond. Is er een verschil, dan bestaat dit o.a. uit de saldi die u in het begin van het boekingsjaar hebt ingevoerd. Normaal gesproken mag het verschil in de loop van het boekingsjaar niet veranderen, want alles wat verder wordt geboekt moet (met deze dubbele boekhouding) zowel ergens debet als ergens credit staan!

In eerdere versies werd het verschil automatisch berekend zodra het scherm werd opgeroepen en na iedere wijziging en verwijdering van een boeking. Maar als u enige honderden boekingen hebt ingevoerd, veroorzaakt dit een irritante vertraging. Wilt u toch een automatische berekening, laat het ons weten.

Zoek.

Met deze functie kunt u een boekingsstuk of een omschrijving (of een deel ervan) in de reeds ingevoerde boekingen opzoeken. De recordaanwijzer (een zwart driehoekje in het linker grijze vakje van de boeking) zal bij een boeking gaan staan waar het gevonden item in voorkomt. Wordt het item niet gevonden, dan wordt dit vermeld.

Doorzoeken.

Hiermee gaat het programma verder met het zoeken naar het item dat u met de functie "**Zoek**" hebt ingevoerd.

Printen.

Bij printen kunt u via een keuze formulier ook een selectie maken van het bestand. Dit kunt u vervolgens uitprinten.

Zet u de toets **papier** eerst op **beeldscherm** dan krijgt u het overzicht op het beeldscherm en kunt u daarna met de Toets kijken of er goed is geboekt. Het **verschil** moet nl altijd nul zijn.



Periode keuze voor verschil metingen.

INFORMATIE VOOR BEGINNERS.

Als een zwemvereniging een zwemband koopt, zal de penningmeester deze zwemband per kas, bank of giro betalen. Deze drie worden in de boekhouding de dagboeken genoemd. Logisch, u houdt er de dagelijkse in- en uitgaven in bij. In het programma tikt u na de datum en de omschrijving een [k] in. U had ook de [b], de [g] of de [a] kunnen kiezen. U hebt echter de zwemband in dit voorbeeld niet per [b]ank of per [g]iro, maar per [k]as betaald. Bovendien is het geen [a]ndere boeking. Na de [k] tikt u een [c] van credit. De regel luidt: een uitgave wordt credit geboekt. Ontvangt u contributies, dan tikt u de [d] van debet in. Het programma vraagt dan om een tegenrekening.

Wat is een tegenrekening ?

De term komt uit het zogenaamde dubbele boekhouden. Dubbel boekhouden betekent dat de zwemband ook nog (dubbel dus) geboekt kan worden op de rekening zwemmateriaal. Andere uitgaven kunnen geboekt worden op de rekening inventaris of BTW. Het werken met tegenrekeningen is erg handig. U kunt met één oog zien wat u in kas hebt: het kassaldo. Met het andere oog kunt u zien hoeveel geld u aan zwemmateriaal uitgegeven hebt, hoeveel contributie u ontvangen hebt of wat erg belangrijk is: wie er nog moet betalen. Mensen die nog moeten betalen heten debiteuren. Het bedenken van de namen van uw tegenrekeningen is erg belangrijk. Enige voorbeelden: debiteuren, contributies, zwemmateriaal, huur, portokosten, wedstrijdskosten, etc. Voor een bedrijfje zijn gebouwen, grond, hypotheek, inkopen 6%, inkopen 19%, voorraad, verkopen 19%, kostprijs verkopen, etc. belangrijk. In het programma hoeft u alleen het nummer van de tegenrekening in te tikken. De zwemband wordt dan automatisch op de tegenrekening "zwemmateriaal" geboekt. Voor een bedrijf dat BTW betaalt en ontvangt wordt met een toets ook de BTW automatisch geboekt. Door deze boeking schrijft het programma de zwemband aan de credit- of rechterzijde van het kasboek en aan de debet- of linkerzijde van de rekening "zwemmateriaal". Dat is een belangrijke regel. Uitgaven in uw dagboeken (creditboekingen dus) worden aan de debetzijde van de tegenrekening geplaatst. Ontvangsten in uw kasboek (debetboekingen) hebben de creditzijde van de tegenrekeningen tot hun beschikking. Kijkt u maar naar het voorbeeld.

Rek. gegevens	Omschrijving	Debet	Credit	Datum
378 k 88	45 Behandeling		100,00	11-02-07
379 k 13	45 6% Btw 45		6,00	11-02-07
380 k 88	ty Behandeling		94,34	11-02-07
381 k 13	ty 6% Btw ty		5,66	11-02-07
382 k 88	45 Behandeling		100,00	11-02-07
383 k 42	45 6% Btw 76		6,00	11-02-07
384 k 88	45 Behandeling		94,34	11-02-07
385 k 42	45 6% Btw 76		5,66	11-02-07
386 k 88	45 Behandeling	100,00		11-02-07
387 k 41	45 19% Btw 76	19,00		11-02-07
388 k 88	45 Behandeling	100,00		11-02-07
389 k 41	45 19% Btw 76	19,00		11-02-07
390 k 99	45 Behandeling	200,00		11-02-07
391 k 41	45 19% Btw 76	38,00		11-02-07
392 k 99	45 Behandeling		188,68	11-02-07
393 k 42	45 6% Btw 76		11,32	11-02-07
402 k 13	12 Behandeling		300,00	11-02-07
403 k 42	12 6% Btw 12		18,00	11-02-07
	SALDO		1904,73	
		11290,59	11290,59	

De balans (activa/passiva).

Er is een zeer belangrijk verschil tussen rekeningen als gebouwen, grond, computer, BTW, debiteuren, voorraad (de eerste 60 rekeningen) en rekeningen als porti, huur, zwemmateriaal, contributies, omzet, verkopen etc. De eerste 60 rekeningen gaan altijd over bezittingen of schulden. Als u nog BTW moet afdragen hebt u een schuld aan de fiscus. Moet u nog contributies ontvangen, dan staat op de rekening debiteuren een vordering op iemand; een bezit dus. Ook betaalde BTW is een bezit: een vordering op de fiscus. Regel is: bezittingen staan links of debet. Schulden staan aan de creditzijde. Nu snapt u ook dat een uitgave (credit) per kas op een van de eerste 60 tegenrekeningen aan de debetzijde geboekt wordt. U hebt immers wel iets uitgegeven, maar uw bezit is toegenomen. Een gekocht startpistool van f 150,00 vermindert weliswaar uw kassaldo, maar uw bezit aan BTW en uw bezit aan inventaris nemen toe. Voor de boekhouding bent u niets armer of rijker geworden. Dat laatste: een antwoord op de vraag "ben ik door een uitgave of ontvangst armer of rijker geworden?", laat het programma op de balans zien. Als u een printer hebt, komt het volgende overzicht ook op papier.

Rek. nummer	Rekeningnaam	Debet	Credit
13	Betaalde Btw 6%	307,46	
14	Betaalde Btw 17,5%	118,95	
16	Verkoop	4008,40	
17	Memory	1950,00	
18	Kas	84304,73	
19	Bank	781,94	
20	Spaarrekening Amro	667,79	
22	Flexibel Crediet		11467,00
Subtotaal Dagboeken		74287,46	
28	werkstuk		1697,80
33	Inkoop >2000		127,73
40	Vermogen	6263,00	
41	debiteuren		304,80
42	opstaand vorig jaar	107,92	
43	Crediteuren	37,36	
44	Crediteuren vorig jaar	2494,39	
55	Tuinaanleg	401,00	
56	Garage		1000,00
	Saldo		36707,33
		-----	-----
		112887,94	112887,94

Aan de balans herkent men de boom, zou een boekhoudkundig spreekwoord kunnen luiden. Links staan de debetsaldi van de eerste 60 rekeningen; ofwel de bezittingen. Rechts staan de schulden. Het saldo staat hier gelukkig aan de creditzijde. Dat betekent dat u meer bezittingen dan schulden hebt. Boekhoudkundig heet dat het vermogen. Daar gaat het om: een bedrijf, een zelfstandige of een vereniging probeert haar vermogen groter te maken. Boekhoudkundig lukt dat nooit met alleen een balans. Probeer in de balans maar net te doen alsof u het startpistool niet gekocht hebt. Uw saldo van de kas neemt toe, maar de saldi van de BTW- en inventarisrekeningen nemen met het zelfde bedrag af. Het vermogen blijft dus gelijk.

De inkomsten- en uitgavenrekeningen (de verlies- en winstrekeningen)

Vandaar dat er nog een tweede type rekening is: de tweede 60 rekeningen. Dat zijn rekeningen als huur, porti, omzet, verkopen 19%, uitgaven voor het krantje, fotokopieerkosten, representatie, energie etc. Ook hier bent u vrij een eigen naam te verzinnen voor de rekeningen met de meest voorkomende kosten. De inkomsten/uitgavenrekeningen worden gebruikt voor de dagelijkse kosten en ontvangsten. Veronderstel dat u van mevrouw "x" f 150,00 aan contributies binnenkrijgt. Met het intikken van de datum, de omschrijving, de "b" van bank en de "d" van debet en nummer 62 van de tegenrekening "contributies" boekt u een ontvangst. Het programma maakt dan een debetboeking in uw bankboek en zet het ontvangen

bedrag aan de creditzijde van de rekening “Contributies”. In de bovenstaande voorbeeldbalans neemt met deze dubbele boeking de schuld aan de bank af en het balanssaldo ofwel het vermogen toe. Als u na deze boeking het programma de balans laat uitrekenen, staat op de creditzijde bij bank f 1350,00; het saldo is verhoogd naar f 17929,00. Is de balans een soort totaalstelling van de eerste 60 rekeningen, de verlies- en winst rekening is de totaalstelling van de tweede 60 rekeningen. Het programma laat na de contributieboeking het volgende zien:

Rek. nummer	Rekeningnaam	Debet	Credit
61	Toevallige Opbrengsten		803,51
62	Teruggave Belasting	100,76	
66	Bank rente		477,30
72	Loonheffing	153,00	
73	Verzendkosten	218,11	
77	Kleine Kosten		178,00
79	Groothandels	28,24	
81	Administratiekosten	32,08	
88	Waterschap	1056,37	
90	Rente	43,80	
93	Brandstof Auto	26,18	
99	Reparatie auto	887,68	
100	Debiteuren	1288,39	
110	Afschrijven		5734,64
112	Loonkosten		1710,96
	Saldo	5069,80	
		=====	=====
		8904,41	8904,41

Hier is de regel: de kosten staan debet, de opbrengsten staan credit. Het programma maakt automatisch van een debetboeking op uw bankrekening een creditboeking op de tegenrekening. Het saldo heet hier geen vermogen, maar brutowinst of batig saldo.

Relaties tussen de balans en de inkomsten/uitgavenrekeningen

Wat is nu de relatie tussen de balans en de inkomsten/uitgavenrekeningen? Er zijn twee relaties. De eerste is tussen de regels door al duidelijk geworden. Als er kosten op de inkomsten/uitgavenrekeningen geboekt worden, neemt uw vermogen op de balans af, bijvoorbeeld omdat uw kassaldo door de zwemband f 20,00 is afgenomen. Ontvangt u iets, contributies, omzet e.d., dan neemt uw vermogen toe en wel door de toename van uw kas-, bank- of giosaldo. Vandaar dat de inkomsten/uitgavenrekeningen ook wel hulprekeningen van het vermogen genoemd worden. De tweede relatie ligt in het begrip afschrijvingen. Elk jaar dalen uw bezittingen in waarde. Uw startpistool is na een jaar nog maar f 100,00 waard. Die waardedaling van uw bezitting boekt u dan op de rekening “Afschrijving”. In het programma tikt u als soort (i/v/m/k/b/g/a) de [a] in. Met de afschrijving van uw startpistool staan de dagboeken buitenspel. Met de "a" weet het programma dat u rechtstreeks van de ene rekening naar de andere tegenrekening wilt boeken. Na de "a" volgt in het programma: rekening? U tikt dan 5 (van inventaris). In invulvak “debet/credit” is [c]redit uw antwoord, de regel indachtig dat schulden of afname van uw bezittingen aan de creditzijde van de tegenrekening staan. “Tegenrekening” is dan de laatste vraag. Met een 66 (van afschrijvingen) boekt het programma f 50,00 af op de rekening inventaris (startpistool) en boekt het f 50,00 op de rekening “Afschrijving”. Dat laatste op de debetzijde, de kostenkant. Met deze creditboeking hebt u f 50,00 van uw bezit afgehaald: uw vermogen is dus f 50,00 minder geworden. Tegelijkertijd zijn er door de debetboeking op de rekening afschrijving f 50,00 aan kosten bijgekomen. Dat wordt in mindering gebracht op uw brutowinst of batig saldo.

In het programma kunt u van elke rekening op elke andere tegenrekening schrijven.

Geïntegreerd boeken (het in- en verkoopboek)

Via het inkoopboek kan een binnenkomende factuur, waar meestal meerdere posten op staan (voorraad a, voorraad b, te betalen BTW etc.) geïntegreerd geboekt worden. Eerst debet op de verschillende voorraadrekeningen, dan credit op de tegenrekening "crediteuren". De hele handeling, van een binnenkomende factuur tot het met het betalen van aan u geleverde goederen, gaat als volgt.

De factuur komt binnen.

Tik na de datum, boekingsstuk en omschrijving de [i] van inkoopboek. Boek eerst de goederen van de factuur debet op uw voorraadrekeningen. De voorraad is immers toegenomen: bijvoorbeeld [21] [f 123,50] [22] [f 1200,00] etc. Rechts in beeld verschijnt de naam van de rekening en het bedrag dat u geboekt hebt.

Boek dan de betaalde BTW debet op rekening 14: betaalde BTW. Uw bezit aan betaalde BTW is toegenomen. Dit hoeft u niet zelf te doen, want dat doet het programma voor u. U hoeft alleen [14] te tikken (van betaalde BTW 19%) en het programma laat meteen een BTW-dialoogvenster zien. Is het getoonde BTW-bedrag goed druk dan op "OK". Wijzig anders eerst het bedrag.

Klik op "Einde" en u kunt dan credit boeken. Boek het hele bedrag credit op een crediteurenrekening. U hebt er immers een schuld er bij gekregen. Rechts onderaan staat het bedrag dat u moet boeken om debet en credit aan hetzelfde bedrag te helpen. Sluit de gehele boeking af door op "Verder" te klikken.

Deze journaalpost heet: VOORRAAD EN BETAALDE BTW AAN CREDITEUREN.

In het inkoopboek ziet u nu het geïntegreerde resultaat van deze boeking, op de diverse andere rekeningen (crediteuren bijvoorbeeld) zie u een deelresultaat van deze boeking.

De factuur wordt betaald.

Boek het bedrag debet op de rekening crediteuren. Uw schulden zijn minder geworden. Dit is meestal een boeking die, na datum, boekingsstuk, omschrijving, die via de [b]ank loopt en credit (namelijk uitgave) geboekt wordt. Het antwoord op de vraag "welke tegenrekening" is: het nummer van de betreffende crediteur.

Deze journaalpost heet: CREDITEUREN AAN BANK.

De goederen worden verkocht.

U schrijft een factuur uit.

Via het verkoopboek kunt u nu de uitgaande factuur geïntegreerd boeken. Tik na datum, boekingsstuk, omschrijving de [v] in van verkoopboek. Het programma vraagt dan "Welke rekening debet". Tik daar een debiteurenrekeningnummer in. (Met F1 kunt u zien welke debiteur het betreft). Geef alleen het nummer. U hebt er een debiteur of een bezit bij.

Klik dan op "Einde" (= einde debet boekingen).

U wilt het credit boeken op de rekening ontvangen BTW (nummer 12) en op de omzetrekening (bijvoorbeeld rekening 71). Wilt u de BTW door het programma laten uitrekenen, tik dan als eerste boeking aan de creditkant een BTW-boeking, bijvoorbeeld nummer [12] van ontvangen BTW 19%. Het programma laat dan het BTW-dialoogvenster zien en rekent van het ingetikte bedrag de BTW uit. Daarna boekt u het restant van het bedrag op uw omzetrekening, bijvoorbeeld nummer [71]. Klik daarna op "Verder" om de boeking af te sluiten.

Deze journaalpost heet: DEBITEUREN AAN ONTVANGEN BTW AAN OMZET.

De factuur wordt betaald.

Boek het hele bedrag debet, bijv. op uw bankrekening. Uw saldo neemt toe en u geeft als tegenrekening uw debiteurenrekening op. Uw bezittingen aan uitstaande vorderingen nemen af en komen als werkelijk bezit in uw bankboek.

BANK AAN DEBITEUREN heet deze journaalpost.

Voorraadrekening bijwerken.

De geleverde goederen moeten nog van de voorraadrekening af. U bezit ze immers niet meer. Boek de inkoopprijs van de verkochte goederen debet op uw omzetrekening. Boekhoudkundig is het gebruikelijk een aparte inkomsten/uitgavenrekening te openen die "kostprijs verkopen" heet. Als u die rekening gebruikt, boek dan op deze rekening de inkoopprijs van de verkochte goederen. Op deze manier staan op de omzetrekeningen uw bruto verkopen, op de rekening "kostprijs verkopen" de inkoopprijs van de verkochte goederen en het saldo van uw inkomsten/uitgavenrekeningen geeft de brutowinst weer. Boek daarna de inkoopprijs credit op uw voorraadrekening. Deze vermindert immers. Het makkelijkst werkt dit via de [a] optie. Na de vraag "Soort" (i/v/m/k/b/g/a) tikt u [a]. Op de vraag "Welk rekeningnummer", tikt u in het nummer van de rekening "Kostprijs verkopen" in, en vervolgens tikt u [d]ebet in. Het antwoord op de vraag naar de tegenrekening is dan het nummer van uw voorraadrekening. Het programma zet dat automatisch credit op deze rekening.

KOSTPRIJS VERKOPEN AAN VOORRAAD heet deze journaalpost.

We schreven het al eerder: op deze, voor beginners nogal ingewikkelde, manier, kan een bedrijf op elk moment de financiële stand van zaken op het scherm krijgen.

Gemakkelijker is een binnenkomende factuur en een uitgaande factuur niet op de balansrekeningen: "voorraad" te boeken. U maakt een rekening (hoger dan 61) aan en noemt die inkopen 6% en/of inkopen 19%. Boek dan een binnenkomende factuur op rekening inkopen 19% (aan de debetkant) en zet het zelfde bedrag credit op de rekening van één van uw crediteuren.

Een uitgaande factuur boekt u dan op de debiteuren en AAN omzet. Het gemak zit in het niet te hoeven bijhouden van uw voorraadrekening. Dat doet u pas op het einde van het jaar als u "balans", letterlijk de balansrekeningen voorraad gaat invullen.

De rekening kruisposten

U kunt niet rechtstreeks vanuit de kas op bank- of girorekening storten, (b.v. via de [a] keuze), maar het is boekhoudkundig gebruikelijk dat u dit via rekening 10 (kruisposten) doet. Een bedrag van f 200,- dat u vanuit de kas op de girorekening stort gaat dan als volgt:

- 12-12-99 :de boekingsdatum
- 125 :een boekingsstuk
- van kas naar giro :de omschrijving
- k :uitgave per kas
- c :uitgave, dus credit
- 200,00 :het bedrag
- 10 :tegenrekening kruisposten

Het bedrag staat nu aan de creditzijde van de kas en aan de debetzijde van de rekening kruisposten. U vervolgt met:

- 12-12-99 :de boekingsdatum
- 126 :een boekingsstuk
- van kas naar giro :de omschrijving
- g :ontvangst op de giro
- d :het is een storting, dus debet
- 200,00 :het bedrag
- 10 :tegenrekening kruisposten

Het bedrag staat nu aan de debetzijde van de girorekening en aan de creditzijde van de rekening kas. Het totale effect van de twee boekingen is: KAS – f 200,00 en GIRO + f 200,00, terwijl de rekening kruisposten een boeking zowel debet als credit heeft en dus op nul staat.

Debiteuren/crediteuren voorraadadministratie

In dit programma kunt u een beperkte debiteuren/crediteuren voorraadadministratie bijhouden. Hebt u een nota weggezonden die nog niet betaald is, dan ziet u dat op de rekening debiteuren. Een echte debiteurenadministratie moet ook de naam en het adres van de betrokkene te zien geven en overzichten van nog te betalen facturen of nog te ontvangen betalingen voor uw eigen facturen. Dit programma, een boekhoudprogramma, doet dat niet; het geeft alleen de financiële situatie van de rekening debiteuren aan. Voor de crediteuren- en voorraadrekeningen geldt hetzelfde. In dit programma kunt u via een menu een overzicht krijgen van elke debiteuren- of crediteurenkaart en van niet ontvangen rekeningen en door u nog niet betaalde rekeningen. Op de kaart zelf wordt per boeking aangegeven of deze betaald (ontvangen) of niet betaald (ontvangen) is.

Het maken van een balans

Het programma kent mogelijkheden om van een saldibalans een balans te maken. Om dat duidelijk te maken, gaan we eerst in op de procedure. Een saldibalans brengt alle boekingen van een jaar terug tot 120 saldi. De eerste 60 betreffen de balans zelf, de tweede zestig betreffen de verlies- en winstrekening. Voor de belasting begint u met de verlies- en winstrekening. De inkomsten minus de uitgaven van dat jaar moet u opgeven. Dat is natuurlijk het saldo van deze inkomsten/uitgavenrekeningen, zijnde de BRUTOWINST (of -VERLIES). Over winst moet u in principe belasting betalen.

In principe, want u mag nog wat van deze 'winst' aftrekken voordat er belasting over geheven wordt. Op de eerste plaats de afschrijvingen van dat jaar, op de tweede plaats 4% van uw voorraden en op de derde plaats 4% van uw vermogen. Het vermogen moet u via het opstellen van de balans berekenen. De voorraad- en vermogensaftrek doet u ALLEEN via de desbetreffende vraag op het belastingbiljet! Een balans moet u erbij leveren. Op basis van het overzicht van de activa/passiva van het programma is het eerst van belang de afschrijvingen op de diverse balansrekeningen af te boeken (credit) en op de rekening afschrijvingen bij te boeken (debet). Via de [a] optie is dat het gemakkelijkst. Afschrijvingen aan gebouwen, afschrijvingen aan inventaris, afschrijvingen aan duurzaam gereedschap e.d. Na de afschrijvingen komt de rekening privé aan de beurt. U moet het saldo van de rekening privé van uw vermogen aftrekken. Als uw rekening privé een debetsaldo heeft, van bijv. f 10000,00, boekt u VERMOGEN aan PRIVÉ, waardoor uw vermogen afneemt en uw privé op nul uitkomt.

Tot slot zet u het saldobedrag van de balans, dat op dat moment uw vermogen is, op de rekening "Vermogen". Daardoor komt bij het saldo van de balans f 0,00 te staan. Dat geeft aan dat er geen sprake meer is van een saldibalans; (de optelling van de afzonderlijke grootboekrekeningen), maar van een echte balans (de weerspiegeling van bezit en schuld).

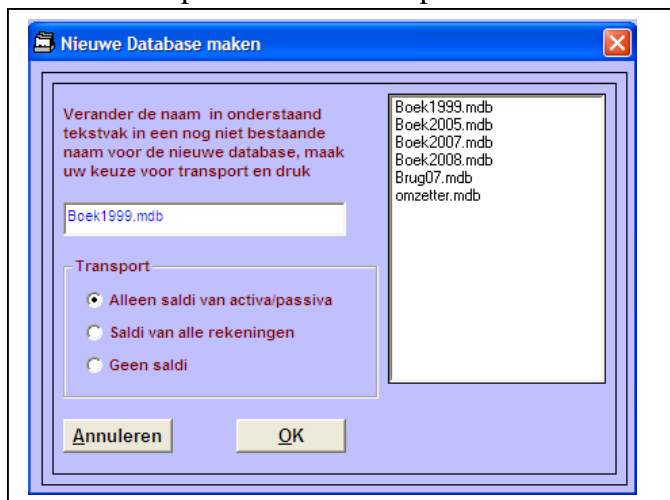
Het nieuwe boekjaar

Als u de balans over bijv. 1998 gemaakt hebt, kunt u op 1 januari 1999 deze saldi weer inladen als het begin van het nieuwe boekjaar. U kiest dan in het startmenu optie nummer 1: het laden van een (*.mdb) bestand. Bedenk, dat ALLEEN de saldibalans overgaat naar het nieuwe jaar. De winst- en verliesrekening van 1998 staat op 1 januari 1999 weer op nul. De uitgangspositie voor 1999 bereikt u het gemakkelijkst door de ingeladen saldi van 1998 van de rekeningen, die een rekeningnummer (let op: géén boekingsnummer) hoger dan 60 hebben, weg te halen. Dit kan via het gebruikersmenu (keuze 2). U kunt ook de beginsaldi invoeren via de "a" optie.

Laad het bestand dat u wilt omzetten.

U komt in het **hoofdmenu**. Ga direct terug en u komt in het **startmenu**. Kies nu optie 2 en geef het bestand een andere naam..

Maak een Transport keus en klik op Oke.



INDEX**B**

Backup.....	4
Bestand	
Laden.....	6
Maken.....	6
Verwijderen.....	6
Boeking	
Annuleren.....	8
Bedrag.....	10
Boeken.....	8
Boekingsdatum.....	9
BTW-optie.....	11
Geïntegreerde.....	9
Invoeren.....	8
Meervoudige.....	10
Omschrijving van.....	9
Rekeningnummer.....	10
Soort.....	9
Tegenrekening.....	10
Verwijderen.....	14
Wijzigen.....	13; 15. <i>Zie</i> Wijzigingsscherm
Zoeken.....	15
BTW-tabel	
Aan-/uitzetten.....	13

D

Debet/credit	
Opgeven.....	10

E

Eurokoers	
Wijzigen.....	13

G

Gebruikersmenu.....	13
---------------------	----

H

Herhaling	
Aan-/uitzetten.....	13

L

Lettergrootte	
Wijzigen.....	13
Lettertype	
Wijzigen.....	13

M

Menu	
Bestand.....	6
Help.....	6
Index.....	6
Over.....	6

O

Omschrijvingen	
----------------	--

Aanpassen.....	14
Overzicht	
Activa/passiva.....	8; 12
Alle rekeningen.....	7
Inkomsten/uitgaven.....	8; 12
Met transportsaldi.....	7
Op beeldscherm.....	7; 8
Op papier.....	7; 8
Over alle boekingen.....	7
Per kwartaal.....	7
Per maand.....	7
Per rekening.....	7
Van rekening tot. rekening.....	7

P

Programma	
Afsluiten.....	6; 7; 8
Algemene informatie.....	4
Eerste gebruik.....	4
Installeren.....	4
Nieuwe versie.....	4
Starten.....	4

R

Rekeningen	
Printen.....	14
Uitbreiden.....	14
Rekeningnamen	
Toevoegen.....	14
Wijzigen.....	13
Rekeningnummer	
Wijzigen.....	13
Rekeningnummers	
Toevoegen.....	13
Verwijderen.....	14
Rekeningoverzicht.....	11
Rubrieken	
Invoeren.....	14
Printen.....	14
Toevoegen.....	14
Wijzigen.....	14

S

Saldo/overzicht.....	8
Startmenu.....	6

T

Transportsaldi.....	12
---------------------	----

V

Valuta.....	14
Vreemd geld.....	14

W

Welkomstscherm.....	6
---------------------	---

© Littlesoft - 2004

WENSENSERVICE.

Hebt u aanmerkingen op het programma, laat het ons weten. Als u aanvullende wensen hebt, zoals meer omschrijvingsruimte, invoering van grotere bedragen, meer lettergroottes, vet of cursief printen, automatisch berekenen van het verschil tussen debet en credit, kunt u ons dat ook laten weten. Wij kunnen voor een zeer schappelijk tarief aan uw wensen tegemoet komen.

Veel succes met uw programma.

LITTLESOFT: KLANTGERICHT DENKEN EN DOEN

Tel.: 0252-214595

Nieuw bestand maken

Meld de computer eerst af

START en dan afmelden (Links onderaan)

en werk daarna niet in het bestand voordat u het heeft omgezet.

Maken van een nieuw bestand (*.mdb).

Hier kunt u bijv. per jaar of maand een nieuw bestand aanmaken. [Dit kan alleen als er een bestand is geladen](#). Is dat niet het geval dan krijgt u hiervan een melding. Is er wel een bestand geladen, dan vraagt het programma om een nieuwe (niet bestaande) naam en na de invoer klikt u op "OK". Als u terug wilt zonder nieuw bestand klikt u op "Annuleren". Als u een naam invoert die al bestaat, krijgt u hiervan een melding. Geef de bestanden bij voorkeur een naam waarin u het boekjaar vermeldt. Als alles in orde is, maakt het programma een kopie van het geladen bestand en verwijdert hieruit alle boekingen. De saldi worden overgenomen. Rekeningnamen en omschrijvingen e.d. blijven bestaan. Zie ook de paragraaf "**Het nieuwe boekjaar**".

Hierna is het nieuwe bestand automatisch geladen en voor gebruik beschikbaar.

N.B. Voordat u een nieuw bestand aanmaakt moet u er wel voor zorgen dat de saldi van het geladen bestand zijn bijgewerkt. Deze saldi worden namelijk in het nieuwe bestand opgenomen onder de naam "Transport". Doe dit met de functie "Saldi-overzicht" in het "HOOFDMENU".

^{1E} **Een nieuw bestand maken is eerst een bestand laden b.v. boek2005 dan komt u in het [Hoofdmenu](#) kies toets voor [terug](#) en dan kunt u een nieuw bestand maken. Ook de rekeningnamen worden omgezet.**

Nadat het gemaakt is kan het pas worden geladen

Het aantal grootboeken is onbeperkt en stelt u in via het gebruikersmenu.

EXTRA VOOR DE OPTIE BANKVERWERKING.



Betreft: DC-Boek

4.00

Sassenheim 19-jul-08

Hierbij van twee banken een overzicht hoe exporteren werkt.

Zie foto1



Giro

Bij de postbank kan je wel clielop3 importeren net zo als bij de andere banken
maar niet exporteren

Foto2



Exporten kan alleen met de 3 soorten bestand waarbij de aangewezen de meest gebruikte is.

foto3



rabo bank.

Dit is de bovenzijde van een raboprogramma

Hierbij is het vierde icoon van recht het exporteren

Daarna krijg je afbeelding 4 waar je ook weer een keuze krijg.

Deze stemt overeen met die van de giro.

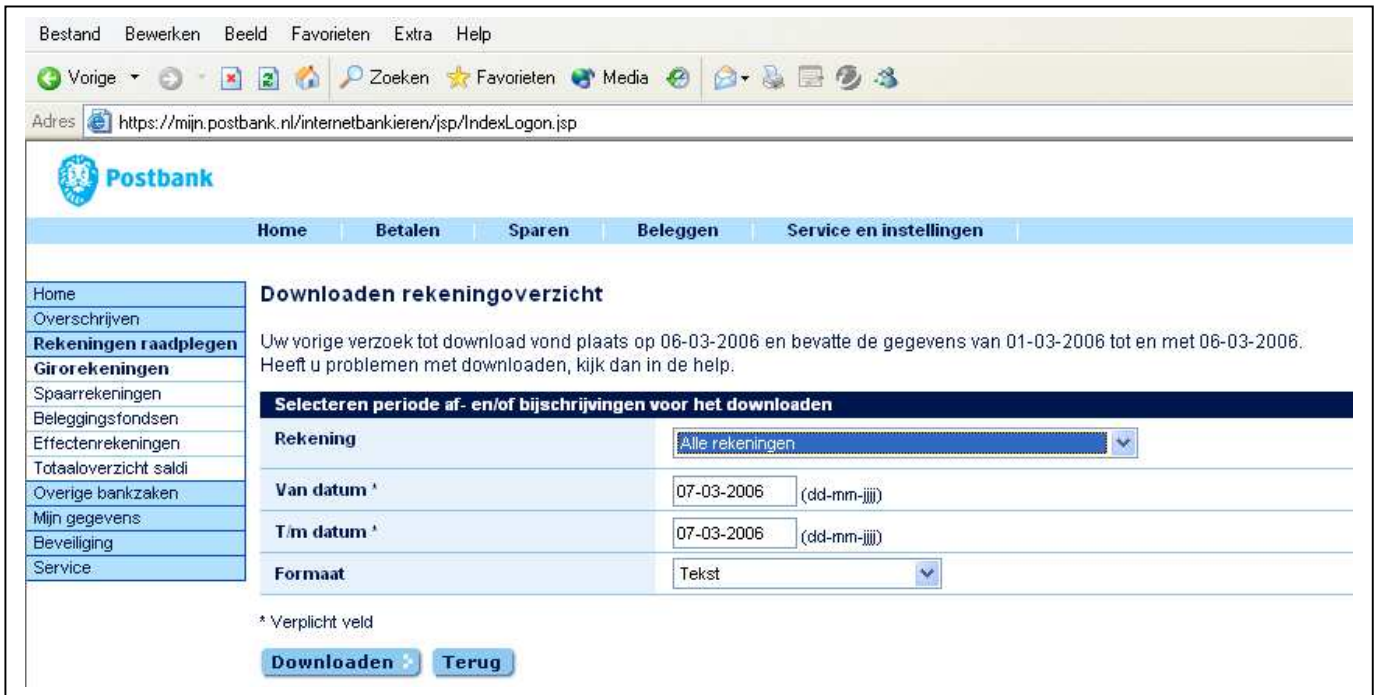


Het mutatie bestand laat zien hoe een bestand er dan uit ziet.

Deze kan ik verwerken want die is altijd standaard.

Dit is de enige wijze en verwerking waar ik iets mee kan realiseren.

bij de andere banken zal het niet anders zijn.

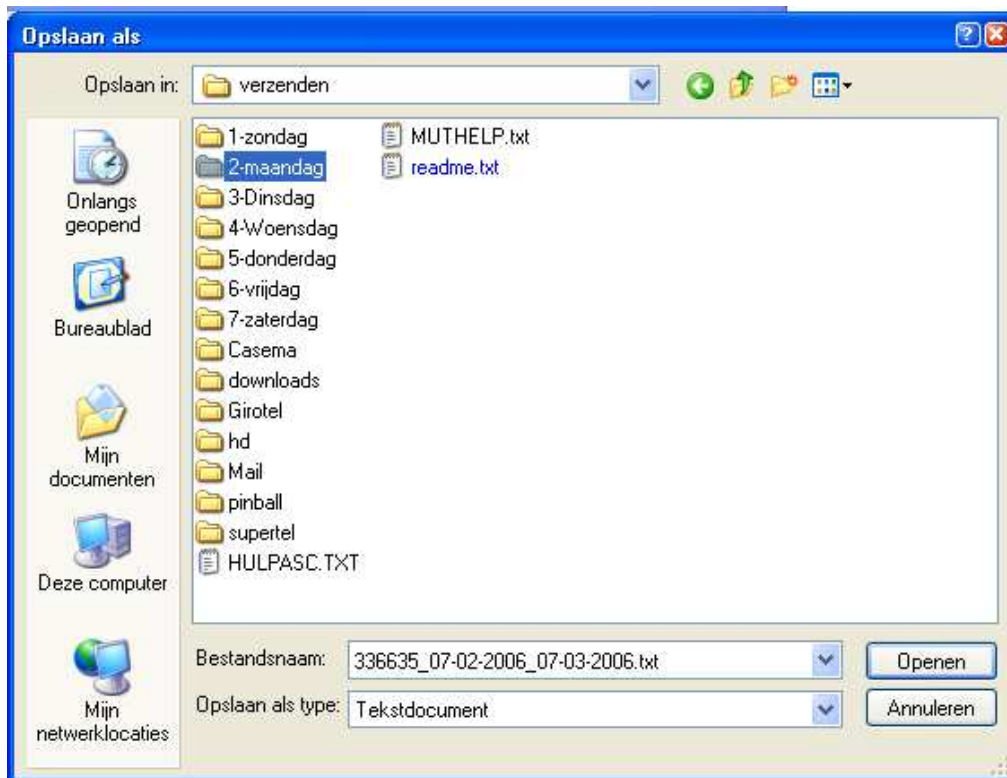


Dit is de instelling voor het downloaden van postbank gegevens.

Klik op Downloaden en er verschijnt het volgend formulier.



U klikt op Opslaan en wacht op het volgende form.



De bestandsnaam komt onderin en de map waar u alles neer zet kunt u selecteren.

Dit is de plaats waar u uw bestand moet halen.

Instelling Rabo Internet voor download.

← **Mijn bankzaken**

Betalen & Sparen
 Rekeningoverzicht
 Per bankgiro
 Per acceptgiro
 Eigen rekening
 Importeren bestand
 Geagendeerd
 In behandeling
 Adresboek
 Berichten
 Download
 Rekening- & pasgegevens
 Rekeningafschriften
 Verzenden

Rabo NotaBox
 Aanmelden bij bedrijven
 Mijn bedrijven
 Nota-overzicht
 Gearchiveerde nota's

Betalen Buitenland

Rabo Alerts
 Instellen
 Afmelden

Rabo Mobielbankieren
 Instellen
 Afmelden

Download

Downloaden transacties

Bepaal welke transacties u wilt downloaden

Alle transacties van al uw rekeningen vanaf 19 februari 2005 9:33

Alle transacties van de volgende rekening:

 van de volgende begindatum tot einddatum (dd-mm-jjjj):
 Begindatum Einddatum

Kies een bestandsformaat

Rabobank formaat (= ERI / MUT.ASC-formaat)

Kommagescheiden formaat

Vaste lengte formaat (ASCII)

Downloaden

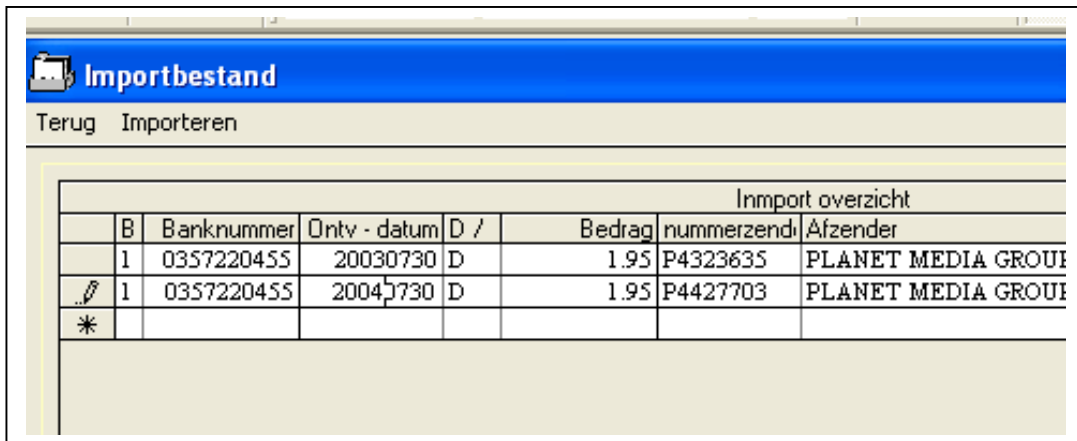
Uitleg
 Rabo Internetbankieren biedt u de mogelijkheid om transacties (bij- en afschrijvingen) in diverse formaten te exporteren. Dit bestand slaat u op zodat u dit verder kunt bewerken.
[Meer informatie over bestandsformaten»](#)

Aan uitdraaien van uit een programma heb ik niets die zijn alleen voor het zien van de resultaten.
Mocht er iets niet in orde zijn of u heeft een vraag u kunt altijd bellen op genoemde nummers

Klik op bankverwerking



Dan op importeren



En is alle geïnporteerd klik dan twee keer op de boeking en vul het juiste rekening nummer in.
Bij deel betalingen het bedrag aanpassen.

Tevens de vink (**verdeling over meer grootboeken**) aanklikken.

Wijzigd u het bedrag en zet genoemde vink niet aan dan zal er een melding komen.
Er is dan een verschil tussen bedrag en boeking.

Verwerking importboeking
Terug Banken_ovz

Bnak/Gironumm 11600
Datum: 30-10-06
Boekingsstuk: 162
Omschrijving: KN: 9361329406020005
Soort: b Verdeling over meer grootboeken
DebetCredit: d
Bedrag: 69,41 log te 0,00
Tegenrekening: 1

Omschrijving
KN: 9361329406020005 BA.ARTMANS

Boek

Littlesoft

Als u het anders wenst of er werkt iets niet naar behoren dan gaarne even bellen.

0252 214595

Vriendelijke groeten

F de Kleijn.

LITTLESOFT
Voor hard en software
Ook voor uw website
Mob. 06 444 92 842
Email F.deKleijn@inter.nl.net

Klantgericht denken en doen