JCI Vlaanderen

Handleiding JCI Penningmeester

Inhoud

1. Inleiding tot de boekhouding 4
2. Principes van de Dubbele Boekhouding 5
2.1. Activa en Passiva 5
2.2. Resultatenrekening 5
2.3. Jaarrekening / Gerubriceerde Balans 5
2.4. Grootboekrekeningen / Rubrieken 5
2.5. Debet / Credit 7
3. Dubbele boekhouding: voorbeelden van transacties 8
3.1. Aankoop 8
3.2. Verkoop 8
3.3. Creditnota's 9
4. Software-pakket ADMINd 10
4.1. Netropolix en JCI Vlaanderen 10
4.2. ADMINd installatie-mogelijkheden 10
4.2.1. Volledig lokale installatie: Back-up maken en terugzetten 11
4.2.2. Volledig lokale installatie: Overdracht tussen pc's 11
5. Wegwijs in ADMINd 12
5.1. De ADMINd gebruikersinterface 12
5.1.1. Menubalk 12
5.1.2. FilterMenu 14
5.1.3. Weergave-opties 14
5.2. De eerste stappen in een werkingsjaar 14
5.2.1. Controle gegevens van de eigen VZW 14
5.2.2. Over de bankrekeningen / dagboeken 17
5.2.3. Over de nummering in ADMINd 17
5.3. Basis: de meest gebruikte boekingen 20
5.3.1. Verkoopfactuur maken 20
5.3.2. Aankoopfactuur maken 26
5.3.3. Verkoop Creditnota maken / Aankoop Creditnota boeken 28
5.3.4. Rekeninguittreksel inboeken 29
5.4. Manuele delgingen en andere diverse boekingen van het type "speciallekes" 33
5.4.1. Manuele delging – afpunten factuur en creditnota (zonder verrichting op bankrekening) 33

5.4.2. Manuele delging – afpunten bedrag ontvangen en teruggestort (waarvoor (nog) geen factuur verstuurd werd) 34
5.4.3. Diverse – Waardevermindering boeken - onbetaalde facturen afschrijven 35
5.4.4. Diverse – andere 36
5.5. Rapporten 37
5.5.1. Opvolging doorheen het werkingsjaar 37
5.5.2. Opbrengsten 37
5.5.3. Kosten 38
5.5.4. Openstaande Klanten & Leveranciers 38
5.5.5. Volledige Boekhouding 38
5.5.6. Gerubriceerde Balans / Jaarrekening 38
5.6. Jaarovergang 39
5.6.1. Nieuw boekjaar aanmaken 39
5.6.2. De resultaatsverwerking 39
5.6.3. De toewijzing van de overgedragen winst/verlies 41
5.6.4. De balansopening (jaar afsluiten) 43
5.7. Andere topics 44
5.7.1. Te veel betaald (of te weinig) 44
5.7.2. Foutief factuur en factuur protesteren 44
5.7.3. Doe dit NOOIT op straffe van…! 44
5.7.4. Factuur gemaakt = winst/verlies gemaakt 45
Document versie 46

1. Inleiding tot de boekhouding

Een boekhouding voeren is het opvolgen van facturen en bankrekeningen. Aankoopfacturen van leveranciers komen binnen en verkoopfacturen worden uitgeschreven aan klanten. Alle transacties op de bankrekeningen leveren uittreksels op die in de boekhouding moeten komen.

In JCI hanteren we een "dubbele" boekhouding. Waar er bij een enkelvoudige boekhouding enkel de inkomsten en uitgaven worden opgevolgd, worden in een dubbele boekhouding ook de aan- en verkoopfacturen opgevolgd. Door beide aan elkaar te koppelen, kan alles veel beter worden opgevolgd. Voor elke beweging op de bankrekening is er een "reden" te vinden in de boekhouding. Voor elk factuur (inkomend of uitgaand) moet er uiteindelijk een beweging op de bankrekening plaatsvinden. Zolang dit niet gebeurt, is er een lijst van openstaande klanten en leveranciers.

Kleine vzw's zijn niet verplicht om een dubbele boekhouding te hanteren. Maar het maakt de opvolging —en controle— van de financiën wel een stuk gemakkelijker!

Dit document is geschreven als handleiding bij het voeren van een dubbele boekhouding. Ter illustratie van acties en verrichtingen werden schermafbeeldingen genomen van het boekhoudpakket in gebruik door JCI Vlaanderen VZW, ADMINd van de firma Netropolix.

2. Principes van de Dubbele Boekhouding

2.1. Activa en Passiva

Wanneer een boekhouding op papier wordt uitgeschreven, wordt dit gedaan a.d.h.v. twee kolommen. De linkerzijde wordt de "actiefzijde" genoemd en de rechterzijde de "passiefzijde".

De activa zijn de aanwendingen van het vermogen. Dit zijn alle bezittingen en werkmiddelen. Ook het geld dat op de bankrekening staat valt hieronder. Tenslotte worden de vorderingen op klanten hier opgenomen — dit zijn immers bezittingen die je zo goed als hebt (= factuur is uitgeschreven, betaling moet nog volgen).

De passiva zijn de bronnen van het vermogen. Dit is het kapitaal (opgebouwd uit vroegere winsten) en alle schulden aan leveranciers of kredietverstrekkers.

Een balans is steeds in evenwicht, waarmee bedoelt wordt dat de som van alle passiva steeds gelijk is aan de som van alle activa.

2.2. Resultatenrekening

Zolang het boekjaar loopt, wordt de winst (of verlies) nog niet opgenomen in het kapitaal van de boekhouding. Dit gebeurt pas met de overgang naar een nieuw boekjaar.

Daarom worden tijdens het boekjaar alle kosten en opbrengsten op overeenkomstige rekeningen gezet in het gedeelte dat de resultatenrekening wordt genoemd. De kosten komen op de kostenrekening die als activa wordt beschouwd. De opbrengsten komen op de opbrengstenrekening die als passiva wordt beschouwd.

2.3. Jaarrekening / Gerubriceerde Balans

De jaarrekening is de combinatie van de activa/passiva en de resultatenrekening. Het wordt ook wel de gerubriceerde balans genoemd, omdat hij ingedeeld is in rubrieken.

2.4. Grootboekrekeningen / Rubrieken

Niet alles wordt zomaar op één hoop gesmeten in de boekhouding. Er zijn verschillende rubrieken waaronder bepaalde transacties moeten worden geboekt. Die rubrieken worden grootboekrekeningen genoemd.

In België is het gebruik van het genormaliseerd rekeningstelsel verplicht. Dit is opgedeeld in 7 klassen. We spreken dan ook van 1-rekeningen, …, 6- en 7-rekeningen.

- Klasse 1: Eigen vermogen, voorzieningen voor risico's en kosten en schulden op meer dan één jaar
- Klasse 2: Oprichtingskosten, vaste activa, en vorderingen op meer dan één jaar
- Klasse 3: Voorraden en bestellingen in uitvoering
- Klasse 4: Vorderingen en schulden op ten hoogste één jaar
- Klasse 5: Geldbeleggingen en liquide middelen

- Klasse 6: Kosten
- Klasse 7: Opbrengsten

Elke grootboekrekening heeft een nummer van 6 cijfers, bijvoorbeeld:

- 133000 – beschikbare reserves
- 440000 – schulden aan leveranciers
- 601010 – secretariaatskosten

De nummers van de grootboekrekeningen kunnen min of meer zelf gekozen worden; enkel de eerste paar cijfers zijn gestandaardiseerd.

Nota: in JCI gebruiken we normaalgesproken de 2- en 3-rekeningen niet: we slaan geen voorraden in, en we hebben geen vaste activa die afgeschreven moeten worden. Maak het jezelf en je opvolger ook niet moeilijker dan het al is, en blijft hier van weg, tenzij het echt moet.

2.5. Debet / Credit

Aangezien de balans steeds in evenwicht moet zijn, moet een transactie steeds uit 2 bewegingen bestaan: één op de actiefzijde en één op de passiefzijde. Voor één transactie moeten er dus twee grootboekrekeningen aangepast worden. Zo'n aanpassing heet debiteren of crediteren, al naargelang of het een stijging of daling is, en of de grootboekrekening aan passief- dan wel aan actiefzijde staat:

	Stijgen	**Dalen**
Activa (of kosten)	DEBET	CREDIT
Passiva (of opbrengsten)	CREDIT	DEBET

3. Dubbele boekhouding: voorbeelden van transacties

3.1.Aankoop

Stap 1: aankoopfactuur (AF) komt binnen

[activa] KOST => 6-rekening ↗
[passiva] SCHULD AAN LEVERANCIER => 4-rekening ↗

Stap 2: storting gedaan en rekeninguittreksel (RU) is afgedrukt

[activa] BANK REKENING (liquide middelen) => 5-rekening ↘
[passiva] SCHULD VOLDAAN => 4-rekening ↘

Door het aanmaken van een aankoopfactuur weten we dat 1) we een kost zullen hebben, maar ook dat we 2) een nieuwe schuld hebben aan de leverancier.

Door de storting uit te voeren en het rekeninguittreksel in te boeken gaat 1) onze bankrekening naar beneden, maar wordt 2) onze schuld aan de leverancier voldaan.

De twee bewegingen op de 4-rekening heffen elkaar uiteindelijk dus op. Maar! Het handige aan de twee stappen is dat zolang stap 2 niet gebeurd is, de schuld in het overzicht van "openstaande leveranciers" (schulden) zal terecht komen. Zo kan je perfect zien of je nog iets moet betalen.

Nota: de 4-rekening is aan passiefzijde om de kost aan actiefzijde in balans te houden. In praktijk wordt grootboekrekening 440000 gebruikt.

Dit voorbeeld van aankoop geldt enkel voor diensten of verbruiksgoederen. Wanneer je goederen aankoopt die moeten worden afgeschreven of die je voor langere tijd in voorraad neemt, dan mag je dit niet meteen als een kost inboeken op de 6-rekening. In plaats daarvan moet je dan een 2- of 3-rekening gebruiken. Enkel de afschrijving of de wederverkoop zelf is dan een kost. Normaalgesproken heb je dit binnen JCI niet nodig (zie ook de nota bij 2.4.)

3.2.Verkoop

Stap 1: verkoopfactuur (VF) wordt aangemaakt

[passiva] OPBRENGST => 7-rekening ↗
[activa] VORDERING OP KLANT ("tegoed") => 4-rekening ↗

Stap 2: storting komt binnen en rekeninguittreksel (RU) is afgedrukt

[activa] BANK (liquide middelen) => 5-rekening ↗
[activa] VORDERING GEÏND => 4-rekening ↘

Door het aanmaken van een verkoopfactuur weten we dat 1) we een opbrengst zullen hebben, en 2) dat we nu een vordering op een klant hebben openstaan.

Doordat de klant vervolgens betaalt, stijgt 1) onze bankrekening en 2) is de vordering geïnd.

De twee bewegingen op de 4-rekening heffen elkaar weer op, maar zolang de klant niet betaalt, komt hij wel in het overzicht "openstaande klanten" (tegoeden) terecht.

Nota: de 4-rekening is aan actiefzijde om de opbrengst aan passiefzijde in balans te houden. In praktijk wordt grootboekrekening 400000 gebruikt.

3.3. Creditnota's

Wanneer een aankoop of verkoop geannuleerd wordt, dient hiervoor ook een document opgemaakt te worden. We spreken dan respectievelijk van een aankoop creditnota (AC) of een verkoop creditnota (VC). Ervan uitgaande dat de transacties effectief plaatsvinden op de bankrekening, zijn stappen 1 en 2 dan exact het omgekeerde van de hierboven vermelde stappen. Als er geen of een gedeeltelijke betaling plaats vindt, is stap 2 anders. Daarover later meer.

4. Software-pakket ADMINd

4.1.Netropolix en JCI Vlaanderen

Het softwarepakket ADMINd wordt aan JCI Vlaanderen VZW en de lokale afdelingen ter beschikking gesteld via onze sponsor Netropolix. Dit dankzij eigenaar Koen Vanlommel, JCI senator en past-voorzitter van JCI Gheel-en-Thals en JCI Vlaanderen VZW.
De versie van ADMINd die ons ter beschikking gesteld wordt, is een basisversie van ADMINd, die niet alle mogelijkheden van het commerciële pakket heeft.

Contactpersonen

Voor vragen i.v.m. boekhouding en ADMINd kan u terecht bij:

- Uzelf: deze handleiding bevat enorm veel informatie. Begin bij de inhoudstabel of probeer te zoeken in de handleiding (sneltoets Ctrl + f).
- Boekhoudkundige vragen:
  1e lijn: penningmeester [at] jcivlaanderen.be
  2e lijn: Koen Vanlommel - koen.vanlommel [at] netropolix.be - +32 496.52.54.99
- Installatie en technische vragen:
  software [at] netropolix.be of
  Jan Vangorp - jan.vangorp [at] netropolix-software.be - +32 496.555.491

Om op de hoogte te blijven van het reilen en zeilen in de lokale afdelingen en de goede verstandhouding te behouden, vragen we om telkens de penningmeester van JCI Vlaanderen VZW in CC te zetten.

Factuur layout

Als onderdeel van de sponsoring staat op de verkoopfacturen het logo van ADMINd.
Eenmaal per werkingsjaar, kan een lokale afdeling aan Netropolix vragen om extra logo's toe te voegen aan de verkoopfacturen. Bijvoorbeeld, het logo van je afdeling of het logo van een congres, van een sponsor, ...
Zorg voor een kwalitatief beeldbestand en stel deze technische vraag aan Netropolix met de penningmeester van JCI Vlaanderen VZW in CC.

4.2.ADMINd installatie-mogelijkheden

ADMINd kan op twee mogelijke manieren gebruikt worden. Beide hebben voor- en nadelen:

- Volledige lokale installatie: software en database worden op de lokale Windows PC geïnstalleerd.
  - V: alles is lokaal, geen afhankelijkheid van netwerk
  - V: geen bijkomende kosten
  - N: je staat zelf in voor het maken van backups
  - N: enkel iemand met fysieke toegang tot de computer heeft toegang tot ADMINd

- Lokale installatie in combinatie met cloud database: software wordt op de lokale Windows PC geïnstalleerd. De database staat in de cloud.
    - V: elke 14 dagen wordt er automatisch een backup gemaakt. De 3 laatste backups worden bijgehouden.
    - V: meerdere mensen kunnen de ADMINd software op hun PC hebben staan en verbinding maken met de cloud database.
    - N: je hebt technische hulp van Netropolix nodig indien je een backup dient terug te zetten
    - N: als de kwaliteit van je netwerk niet fantastisch is, kan de verbinding met de cloud database wegvallen. Technisch is de latency van je netwerk van belang. Deze zou permanent onder de 30 msec moeten blijven.
    - N: aan het hosten van de database in de cloud is een kost verbonden van 150€ + BTW (2017)

Voor beide installatie vormen kan Netropolix de installatie verzorgen vanop afstand of in hun kantoor in Geel.

4.2.1. Volledig lokale installatie: Back-up maken en terugzetten

Maak regelmatig een back-up en bewaar die op een USB-stick of online (vb. Dropbox)! Als je computer stuk gaat of gestolen wordt ben je alles kwijt!

Via het menu:

- Dossier => Reservekopie nemen
- Dossier => Reservekopie terugzetten

Je bent verplicht een folder te selecteren in Windows; rechtstreeks op de C-schijf (C:\) gaat niet (dan krijg je een foutmelding).

Nota: je kan deze procedure ook gebruiken wanneer je iets wil uitproberen en dat achteraf ongedaan wil maken.

4.2.2. Volledig lokale installatie: Overdracht tussen pc's

Via de back-up procedure kan je de boekhouding overdragen van de ene pc naar de andere (die van de nieuwe penningmeester).

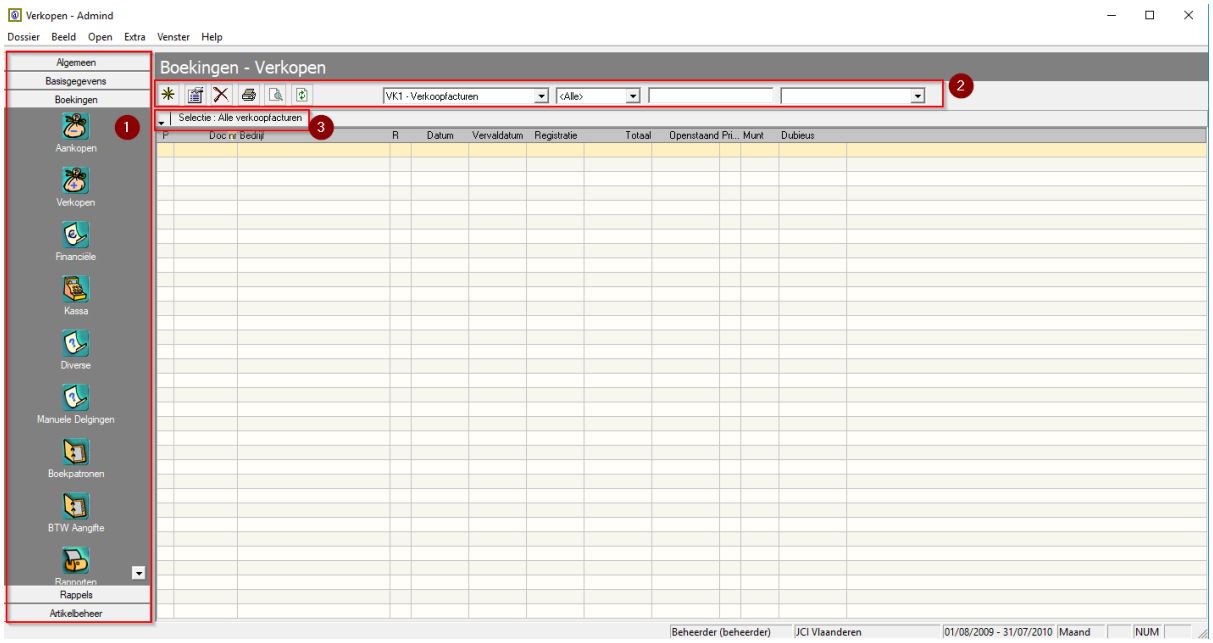
Nota: je kan niet op verschillende pc's de boekhouding onderhouden! Ook niet als dit in een verschillend boekjaar is! Door een reservekopie terug te zetten, worden alle bestaande gegevens overschreven.

---

5. Wegwijs in ADMINd

5.1. De ADMINd gebruikersinterface

Links zie je de menubalk (1), deze biedt toegang tot alles tot alles wat je dagelijks nodig hebt. Aan de bovenkant van het scherm zie je het filtermenu (2). Net onder het filtermenu zie je de weergave-opties (Beeld/Selectie) (3)



Nog belangrijk om weten is dat ADMINd er volledig op voorzien is om met de Tab toets doorheen detailschermen te gaan. Tevens zullen telefoonnummers, bankrekeningnummers, postcodes ed meer op een standaard manier geformatteerd worden na simpele ingave van de nummers, gevolgd door de Tab toets. Andere sneltoetsen vermelden we bij de individuele acties.

5.1.1. Menubalk

<u>Basisgegevens</u>

- Bedrijven
  - Alle klanten, leveranciers, leden, sponsors, … Kortom: iedereen waarvan je een factuur ontvangt of waarvoor je er één opmaakt.
  - Je zal ook particulieren of niet BTW plichtige VZWs in deze lijst hebben. Voor deze zal je het vinkje BTW plichtig moeten uitvinken in het tabblad 'Betalingen'. Vermeld bij bedrijven telkens het BTW nummer, dit uniek nummer zorgt ervoor dat je makkelijk de gegevens van het bedrijf kan opzoeken in de Kruispuntbank [1].

[1] http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html

- Maak gebruik van de weergave-optie Beeld: Aktief dossier, Aktieve bedrijven is het handigst in gebruik.

Nota: We raden aan om tijdig de gegevens in Bedrijven op te poetsen. Bedrijven die je niet meer wil zien tijdens het aanmaken van een factuur kan je op inactief zetten: Dubbelklik op het bedrijf - onderaan het 1e tabblad: "Aktief" uitvinken.

- Grootboekrekeningen
  - Alle mogelijke grootboekrekeningen
  - Het kan handig zijn een overzicht af te printen: Basisgegevens => Rapporten: Grootboekrekeningen: hiërarchisch
  - Maak gebruik van de weergave-optie Beeld: Aktief dossier, Aktieve rekeningen is het handigst in gebruik.

Nota: We raden aan om bij het begin van het boekjaar de grootboekrekeningen na te kijken en aan te passen waar gewenst. Grootboekrekeningen kan je inactief maken (of heractiveren): dubbelklik op de grootboekrekening - onderaan het 1e tabblad: "Aktief" aan/uitvinken.

<u>Boekingen</u>

- Aankopen
  - Aankoopfacturen
  - aankoop-creditnota's
- Verkopen
  - verkoopfacturen
  - verkoop-creditnota's

Nota: Voor bovenstaande 4 kan je gebruik maken van de weergave-optie Selectie om de openstaande te bekijken. Je hoeft geen rapport te gebruiken.

- Financiële
  - rekeninguittreksels (per bankrekening)
- Kassa
  - indien er met cash geld gewerkt wordt dat niet onmiddellijk op/van de rekening gaat
- Diverse
  - voor manuele boekingen ("de speciallekes")
- Manuele delgingen
  - Oa om een factuur en creditnota elkaar te laten opheffen.

- Rapporten
    - Dagboeken … : de volledige historiek van aankopen, verkopen, financieel, …
    - Gerubriceerde balans: de jaarrekening (om neer te leggen ter griffie en bij te voegen bij de belastingbrief)
    - Grootboekrekeningen historiek: de volledige boekhouding; handig voor een volledig overzicht
    - Openstaande bewegingen klanten: opvolgen welke betalingen nog moeten binnenkomen.
    - Openstaande bewegingen leveranciers: opvolgen welke betalingen je nog moet doen.
    - Vergelijkende balans: nodig voor de commissarissen van de rekening
    - Verkopen uitsplitsing per ventilatiecode of per ventilatiecode en bedrijf

<u>Rappels</u>

<u>Artikelbeheer</u>

- Artikels
    - alle artikels die in een verkoopfactuur gebruikt kunnen worden

5.1.2. FilterMenu

Om te zoeken door middel van een filter. Je dient het zoekwoord in te geven gevolgd door een druk op de enter toets. Het zoekwoord is niet hoofdlettergevoelig. Standaard wordt de zoekopdracht uitgevoerd op alle kolommen. Het resultaat van een zoekactie bevat het ingegeven zoekwoord. Wie bijvoorbeeld bij aankoopfacturen “tr” ingeeft en op de enter knop duwt zal zowel een factuur met vermelding ‘**tr**aining’ als een factuur met bedrijf in Sint-**Tr**uiden terugvinden.
Gecombineerd zoeken kan enkel door:

- De juiste volgorde te gebruiken in de zoekstring
- Wildcard karakter % te gebruiken

Zoekstring “g%rt” bij klanten geeft als resultaat iedereen met voornaam **Ge**r**t** en **Ge**e**rt** maar ook JCI **G**ent A**rt**evelde.

5.1.3. Weergave-opties

Eenmaal ingesteld, blijven de opties behouden. Wie in het begin van het werkingsjaar Bedrijven en grootboekrekeningen goed zet in combinatie met de juiste weergave opties, zal beduidend sneller kunnen werken.

5.2. De eerste stappen in een werkingsjaar

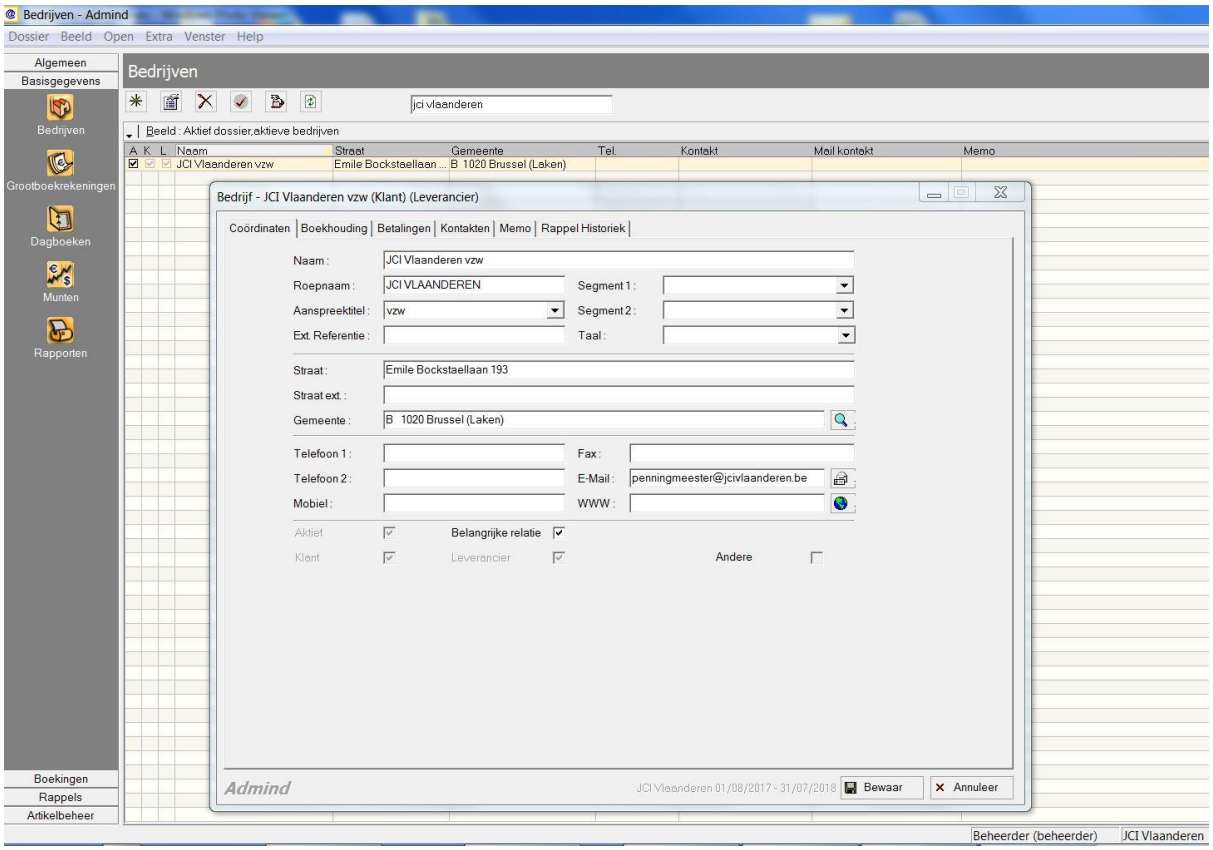
5.2.1. Controle gegevens van de eigen VZW

Vooraleer we aan de slag gaan, controleren we of alle gegevens van de eigen vzw nog up-to-date en volledig zijn:

Stap 1 - Bedrijf

Linker kolom: Basisgegevens => Bedrijven

- Zoek je eigen vzw.
- Controleer de naam (incl. bijvoegsel "vzw"!) en het adres.

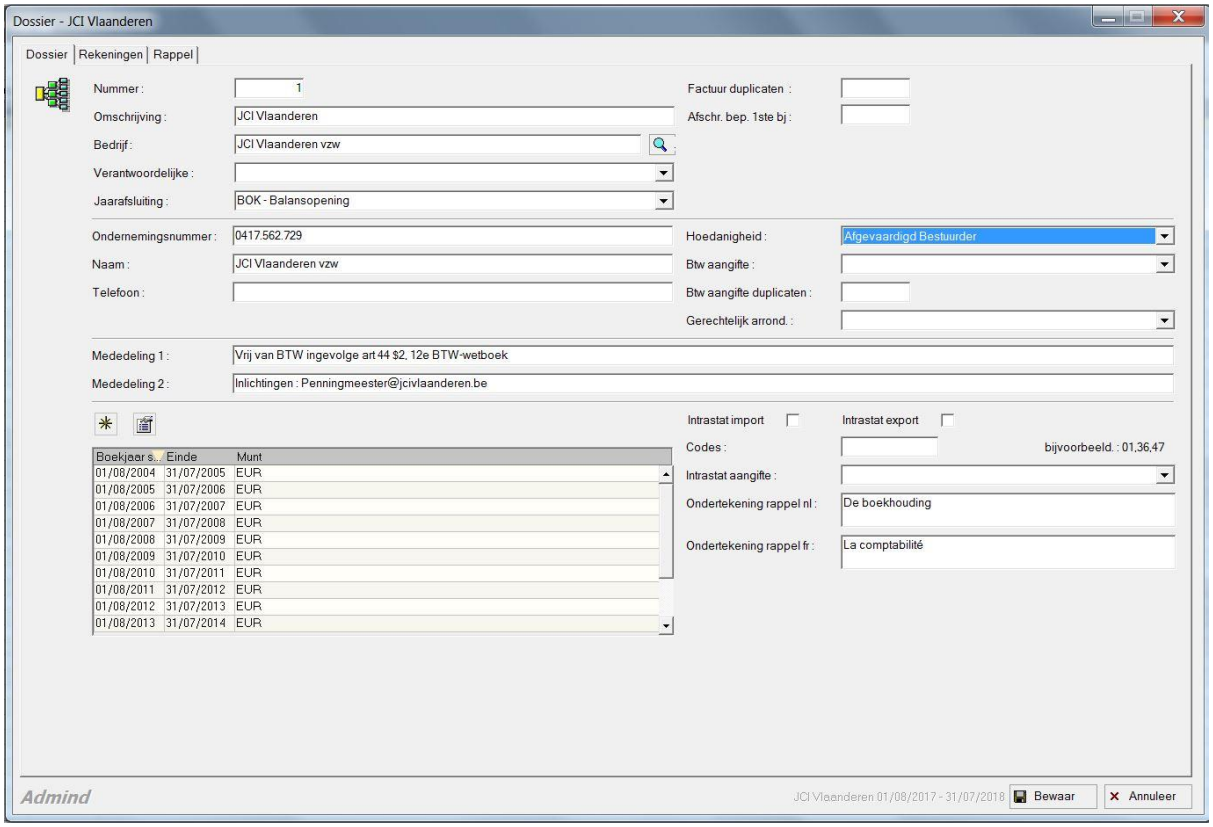


- Kijk ook het tabblad betalingen na. Naargelang de situatie, zet het vinkje bij BTW plichtig aan/uit en vul het BTW nummer in.

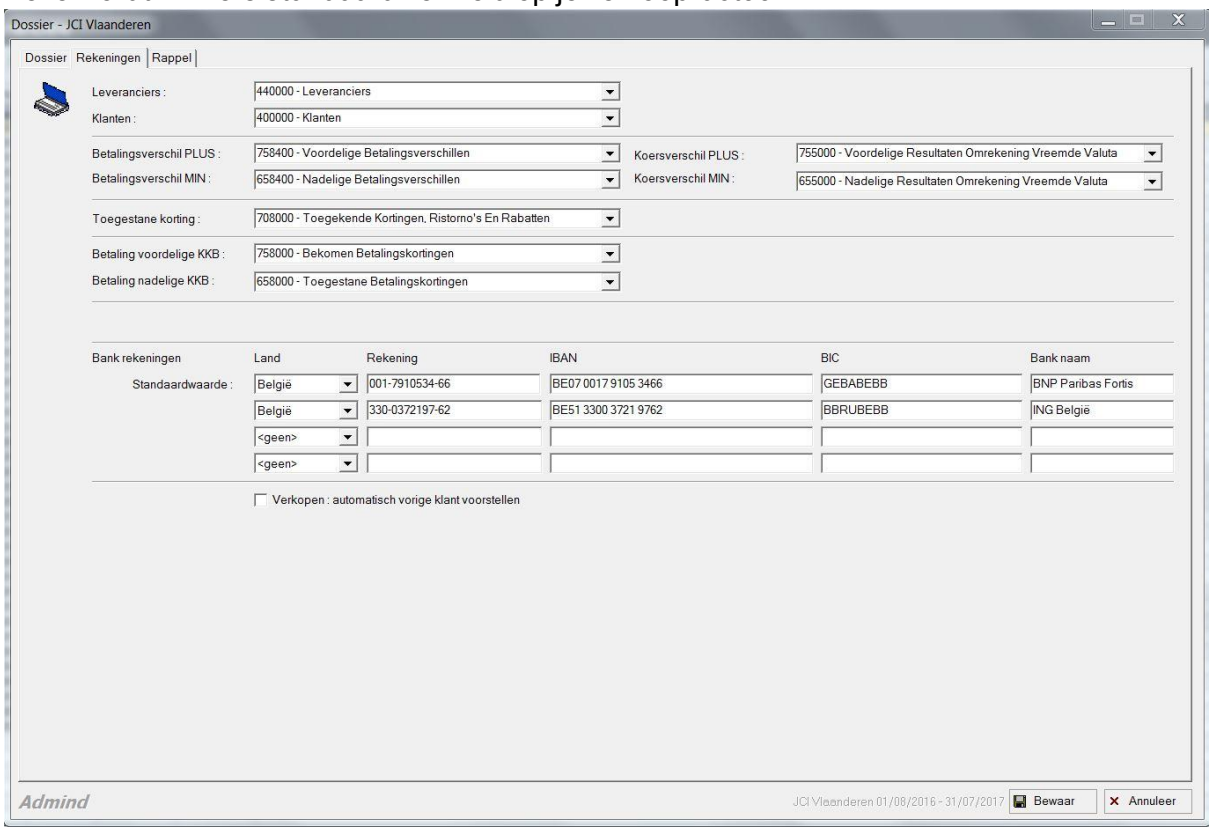
Stap 2 - Dossier

Menu: Dossier => Bewerken

- Bedrijf: selecteer uit de bedrijvenlijst je eigen vzw
- Ondernemingsnummer: het ondernemingsnummer van de vzw
- Mededeling 1:
  - bvb: Vrij van BTW volgens art.44,§2,12e BTW-wetboek
- Mededeling 2:
  - bvb: Inlichtingen: Naam Penningmeester – gsm nummer – emailadres



Controleer ook het tabblad Rekeningen. Hier staan een aantal standaard grootboekrekeningen vermeld. Belangrijker is de standaardwaarde van de bankrekening. Deze wordt immers standaard vermeld op je verkoopfactuur.



5.2.2. Over de bankrekeningen / dagboeken

Maak het jezelf makkelijke en geef de bankrekeningen een duidelijke naam en code. Dit is eens zo handig wanneer je een rapport afdrukt.

- Linker kolom: Basisgegevens => Dagboeken
- Geef je zichtrekening bijvoorbeeld de code "ZCHT"
- Geef je spaarrekening bijvoorbeeld de code "SPR"

De code is beperkt tot 4 karakters.

De procedure voor het aanmaken van een nieuwe bankrekening is ietwat complex. In 1e instantie maak je nieuwe grootboekrekeningen aan voor de bankrekening, dan maak je de nieuwe dagboeken aan en vervolgens zorg je bij je dossier dat de nieuwe zichtrekening de standaard waarde wordt op je verkoopfacturen. Als er iets fout loopt kan het zijn dat je alle ingeboekte uittreksels opnieuw moet ingeven. Dus bij de minste onzekerheid, contacteer je best Netropolix om even te laten controleren.

Noteer dat je ook dagboeken inactief kan laten zetten. Dit heeft weinig voordeel, los van het feit dat je ziet dat de rekening niet meer actief is.

5.2.3. Over de nummering in ADMINd

5.2.3.1. Facturen en creditnota's

Het nummeringspatroon van facturen en creditnota's is blanco en dus vrij te kiezen bij aanmaak van het allereerste factuur van het boekjaar. Daarna loopt de nummering automatisch op.

Opgelet: het patroon kan daarna niet meer gewijzigd worden! [2]

Voorbeeldpatronen: VF67/0001, 0910AC001, …

Advies: gebruik een patroon bestaande uit volgende componenten:

- Afkorting van het type document:
  - VF of VK: verkoopfactuur
  - VC: verkoop creditnota
  - AF of AK: aankoopfactuur
  - AC: aankoop creditnota
- Cijfers die het werkingsjaar weergeven:
  - 0910: 2009-2010
  - 67: 2016-2017
- Het patroon moet eindigen met een volgnummer:

[2] Wijziging kan wel aangevraagd worden aan de technische helpdesk.

- 001 of 0001
- Dit deel gaat automatisch oplopen. Normaalgesproken is 999 of 9999 items meer dan genoeg

---

Let op: 10 karakters zijn toegelaten, maar in de rapporten is 9 karakters het maximum voor de lengte van de naam! Gebruik dus max. lengte 9.

5.2.3.2. Nummering rekeninguittreksels

Blanco en dus vrij te kiezen bij aanmaak van het allereerste rekeninguittreksel. Daarna loopt het automatisch op. Opnieuw te kiezen bij het allereerste uittreksel in januari!

Voorbeeldpatronen: 2016-001, 2017001, 2017/001

Advies: maak het jezelf gemakkelijk en volg de nummering van de bank. Begin de nummering opnieuw in januari.

5.2.3.3. Artikelnummers

Artikels hebben een artikelnummer (meestal een korte code) en een lange naam. Probeer een patroon te bedenken voor artikels dat makkelijk werkt voor jou en je opvolgers, voorbeelden:

- voor jaarlijks wederkerende artikels, bijvoorbeeld:
  - LIDG – Lidgeld
- voor éénmalige artikels, gelinkt aan een commissie, bijvoorbeeld:
  - 1617001 – Deelname commissie 1
    - 1617: staat voor werkingsjaar 2016-17
    - 001: staat voor 1e artikel van dat jaar
    - zo blijft de lijst mooi gesorteerd per werkingsjaar
- Afkorting en jaartal voor weerkerende artikels, waarvan je de prijs wil bewaren voor je opvolgers
  - PD2006: Personal Dynamics 2006 – 250€
  - PD2016: Personal Dynamics 2016 – 285€

Er is geen beperking op de lengte van het artikelnummer. Omwille van de standaard kolombreedte in ADMINd is het handig je te beperken tot 12 karakters.

Nota: Maak geen artikels aan wanneer je het artikel in slechts 1 of enkele verkoopfacturen moet gebruiken; dan werk je beter met code Z in de verkoopfactuur (later meer).

Je kan artikels aanmaken met en zonder verkoopprijs. Het heeft weinig nut om een artikel zonder verkoopprijs aan te maken. Je kan verkoopfacturen maken met een artikel, de

verkoopprijs van het artikel aanpassen (ook in hetzelfde boekjaar) en dan verkoopfacturen maken met datzelfde artikel. De nieuwe verkoopprijs zal zichtbaar zijn in de nieuwe verkoopfactuur terwijl er niet wordt geraakt aan de verkoopprijs in de oude verkoopfactuur. De oude verkoopfactuur blijft behouden en is ongewijzigd [3].

Nota: artikels die gebruikt werden in een verkoopfactuur kan je niet verwijderen! Ook inactief zetten is niet mogelijk. Om toch een up to date lijst bovenaan te krijgen, kan je het artikelnummer van oude artikels voorzien van prefix "Z_"

[3] Dit is vanuit wettelijk standpunt uiteraard logisch. Een uitgestuurde factuur mag je niet meer veranderen. Toch merken we dat dit vaak vergeten wordt/werd in de artikel patronen.

5.3. Basis: de meest gebruikte boekingen

In dit deel duiken we in de detailschermen van ADMINd. ADMINd maakt gebruikt van sneltoetsen om het boekproces te versnellen. Zoals eerder beschreven, kan je met de Tab en de Enter toetsen telkens naar het volgende veld gaan. ADMINd zal dan ook een standaard formattering en validatie toepassen op de ingevoerde gegevens.
ADMINd maakt ook gebruik van kleurcodes om het belang van velden aan te duiden:

- Appelblauwzeegroen veld: verplicht in te vullen veld
- Geel veld: niet wijzigbaar, wordt automatisch door de applicatie ingevuld
- Wit veld: vrij in te vullen

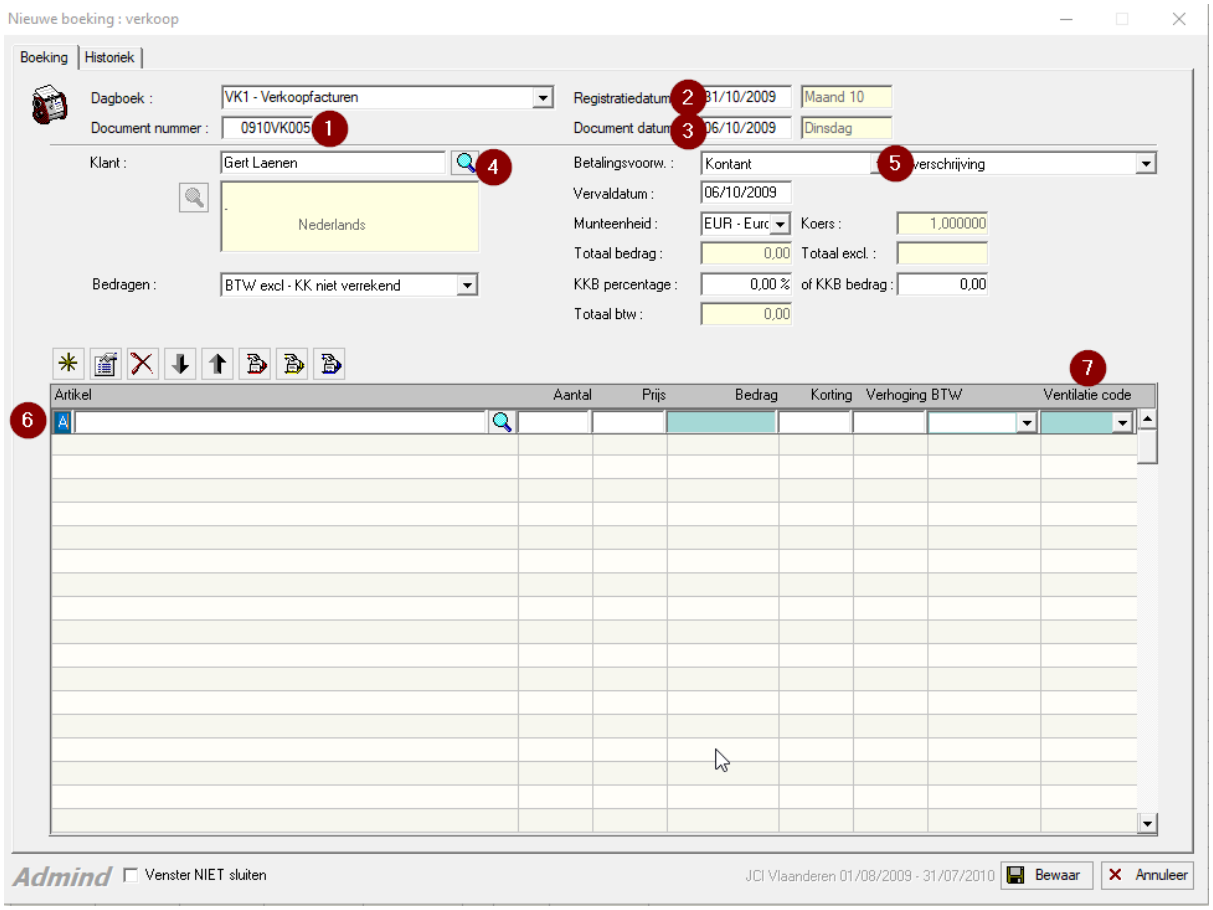
Het veld dat de focus heeft (waar je in staat), krijgt een donkerblauwe kleur.

Je kan elke detail scherm sluiten door op de Esc toets te drukken. ADMINd zal de ingevoerde gegevens dan niet opslaan (en geeft een waarschuwing om dat aan te geven).

5.3.1. Verkoopfactuur maken

Voor elke cash ontvangst dient er een verkoopfactuur gemaakt te worden. Er mag niet rechtstreeks op een grootboekrekening (70-rekening) geboekt worden.

Open het detailscherm Verkopen:



(1) Is het documentnummer. Details in 5.2.3.1
(2) Registratiedatum: hier vul je telkens de laatste datum van de maand in. (Trigger voor rapporteringen, o.a. het rapport Periodebalans)
(3) Document datum: datum waarop je de factuur opmaakt. Gebruik toets * om automatisch de huidige datum in te vullen.
(4) Klant: hier kan je
    a. (Een deel van) de naam van de klant ingeven en Tab / Enter toets drukken. Resultaat:
        i. een keuzemenu met alle klanten die voldoen aan de ingegeven filter. Kies de juiste.
        ii. er is slechts 1 klant die voldoet aan de filter. Deze wordt ingevuld.
    b. Meteen een nieuwe klant aanmaken door op sneltoetscombinatie “Ctrl + O” te drukken. Pas op: je wil geen duplicaten maken dus best eerst goed kijken.
(5) Betalingsvoorwaarden. De standaard waarde is gedefinieerd op klantniveau maar je kan hier aanpassen naar de gewenste betalingstermijn. Kontant en 30 dagen factuur zijn de meest frequente. Vervaldatum wordt automatisch aangepast aan de gekozen betalingstermijn. Betaalwijze overschrijving is aangewezen.
(6) Artikel: Hier zijn er meerdere mogelijkheden:
    a. Code A: voor het gebruiken van bestaande artikels. Hier kan je:
        i. (Een deel van) de artikelnaam ingeven en Tab / Enter toets drukken. Resultaat:
            1. een keuzemenu met alle artikels die voldoen aan de ingegeven filter. Kies er een.
            2. er is slechts 1 artikel dat voldoet aan de filter. Deze wordt ingevuld.
        ii. Meteen een nieuw artikel aanmaken door op sneltoetscombinatie “Ctrl + O” te drukken. Pas op: je wil geen duplicaten maken dus best eerst goed kijken. Details, lees 5.2.3.3

    Als een artikel geselecteerd is, wordt automatisch de prijs van het artikel (als artikel een prijs heeft, anders manueel invullen) ingevuld.
    Geef het aantal stuks aan.

Nota: je kan ook een kommagetal ingeven bij aantal. Bijvoorbeeld 0,7. Handig voor nieuwe leden die slechts pro-rata van het aantal maanden dat ze lid zijn lidgeld dienen betalen.

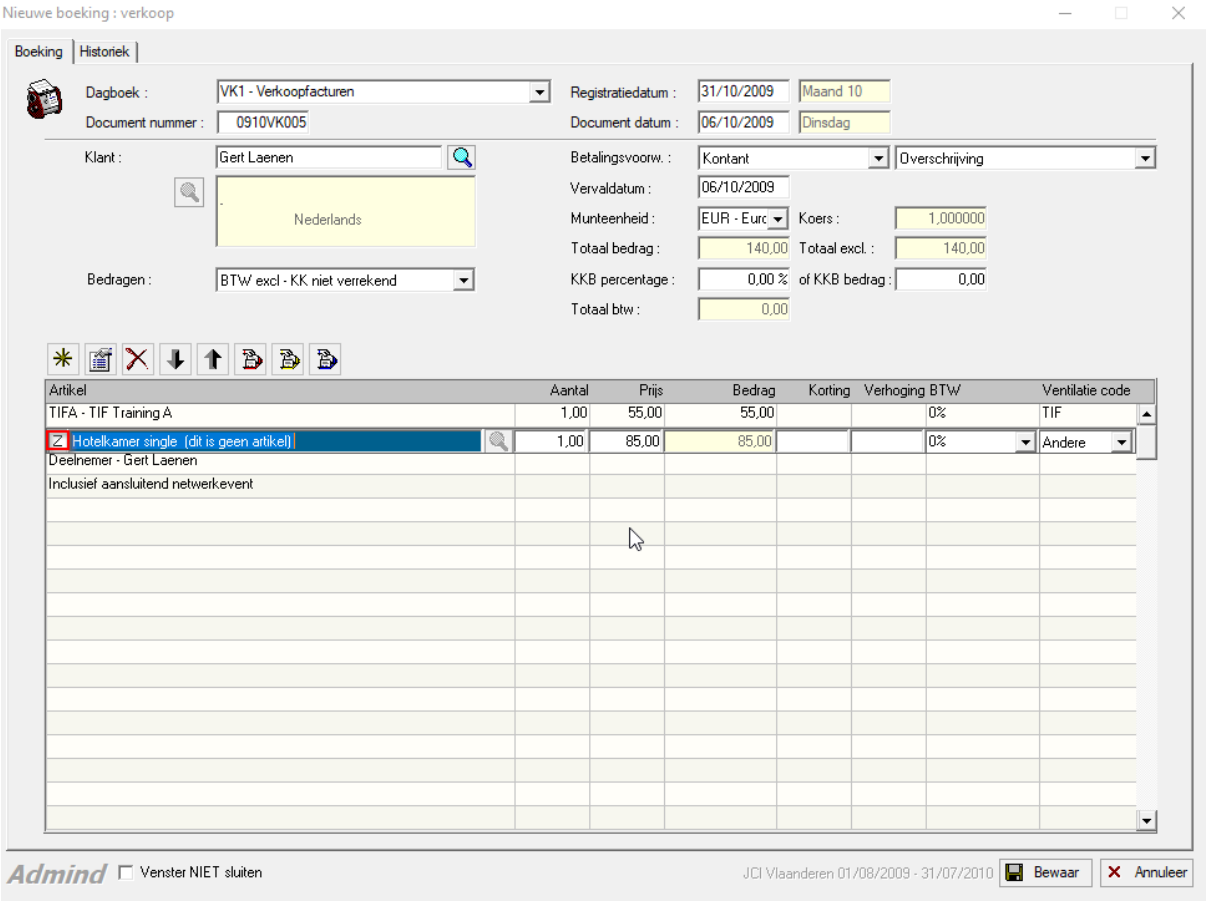
---

    b. Code Z: voor het factureren van een bedrag zonder dat dit aan een artikel gekoppeld wordt. Zeer handig voor weinig voorkomende zaken om je artikellijst overzichtelijk te houden. Bijvoorbeeld als afdeling op vraag van deelnemer een hotelkamer boekt om te overnachten na een evenement. Geef ook het aantal stuks aan.
    c. Code T: dit is vrije tekst. Er wordt geen bedrag gekoppeld aan deze lijn. Enorm handig voor verduidelijkende teksten zoals:

"Naam deelnemer" indien gefactureerd wordt aan een bedrijf.
"Inclusief netwerk event" om duidelijk te maken dat dit inbegrepen is.
Een lege lijn kan je tussenvoegen door een spatie in te voeren.

Veld Bedrag berekent ADMINd zelf, velden Korting en Verhoging kan je in absolute waarde (geen %) een korting of verhoging aan deze lijn toekennen. Veld BTW vul je het van toepassing zijnde BTW tarief in (0% - zie 5.2.1 stap 2)

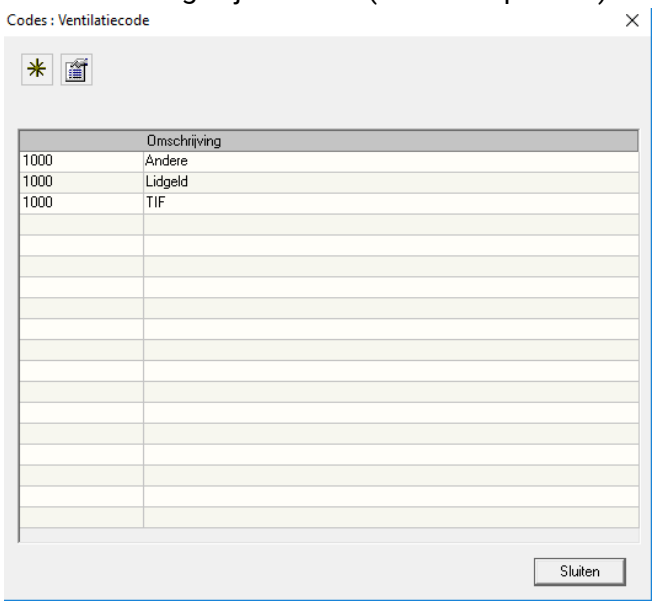
Voorbeeld van een combinatie van de 3 artikel mogelijkheden:



(7) Ventilatiecode: alle verkoopfacturen worden geboekt op de 7 rekening 700030 – Verkopen 0%. Hier zal je echter NOOIT manueel op boeken. De ventilatiecode dient om een categorisering van de opbrengsten te maken. Zo wil je in rapporten de opbrengsten per commissie of per rubriek op je budget zien.
Voor zaken buiten een commissie, komt de indeling best overeen met de posten van het budget van het werkingsjaar. Zo kan het budget makkelijk geüpdatet worden.

Om een code te selecteren: begin gewoon de naam te typen en selecteer dan het juiste item.

Om de volledige lijst te zien (en aan te passen): druk toetsencombinatie “Ctrl + w”.



Om een nieuwe code aan te maken: druk toetsencombinatie “Ctrl + n”.

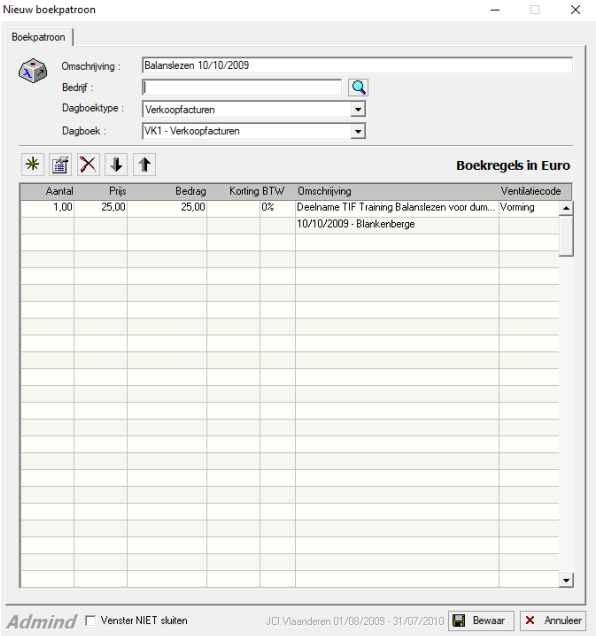
De lijst wordt gesorteerd op basis van prioriteit (0-9999), en dan alfabetisch. Om de lijst op te kuisen kan je oude codes prioriteit 9000 geven om ze naar onder te zetten.

Advies: houd deze lijst overzichtelijk! Maak bij het opstellen van het budget aan inkomstenzijde een extra kolom aan met de ventilatiecode zodat je vlot kan linken tussen je budget en de rapportering uit de boekhouding.

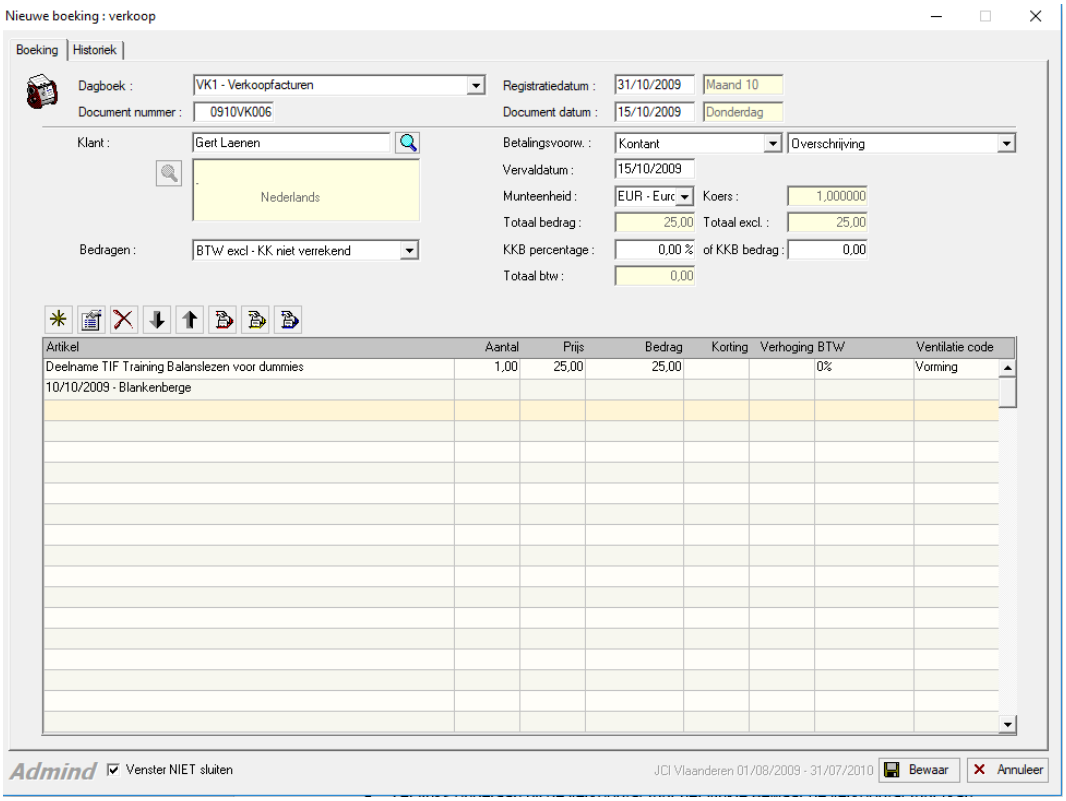
5.3.1.1. Snel identieke verkoopfacturen maken: boekpatroon

Om snel achter elkaar dezelfde verkoopfactuur aan te maken voor verschillende klanten, doe het volgende:

1) Maak het 1e factuur, maar sla nog niet op.
2) Druk op de knop "Boekpatroon aanmaken".
3) Geef een naam aan het boekpatroon + verwijder de bedrijfsnaam. Bewaar.



4) Je komt terug in de verkoopfactuur.



Zet links onderaan bij de verkoopfactuur het vinkje aan bij “Venster NIET sluiten” en bewaar de verkoopfactuur (kan ook met sneltoetscombinatie “Ctrl + s”).

5) Je krijgt een nieuwe, lege verkoopfactuur. Selecteer nu enkel de klant/het bedrijf.

6) Druk op de knop "Selecteer een boekpatroon".
7) De nieuwe verkoopfactuur is klaar, Bewaar.
8) Herhaal stappen 5 – 7 totdat je iedereen gefactureerd hebt.

Je kan ook een boekpatroon maken voor aankoopfacturen, maar binnen de JCI context is dat minder relevant.

5.3.1.2. Printen van facturen

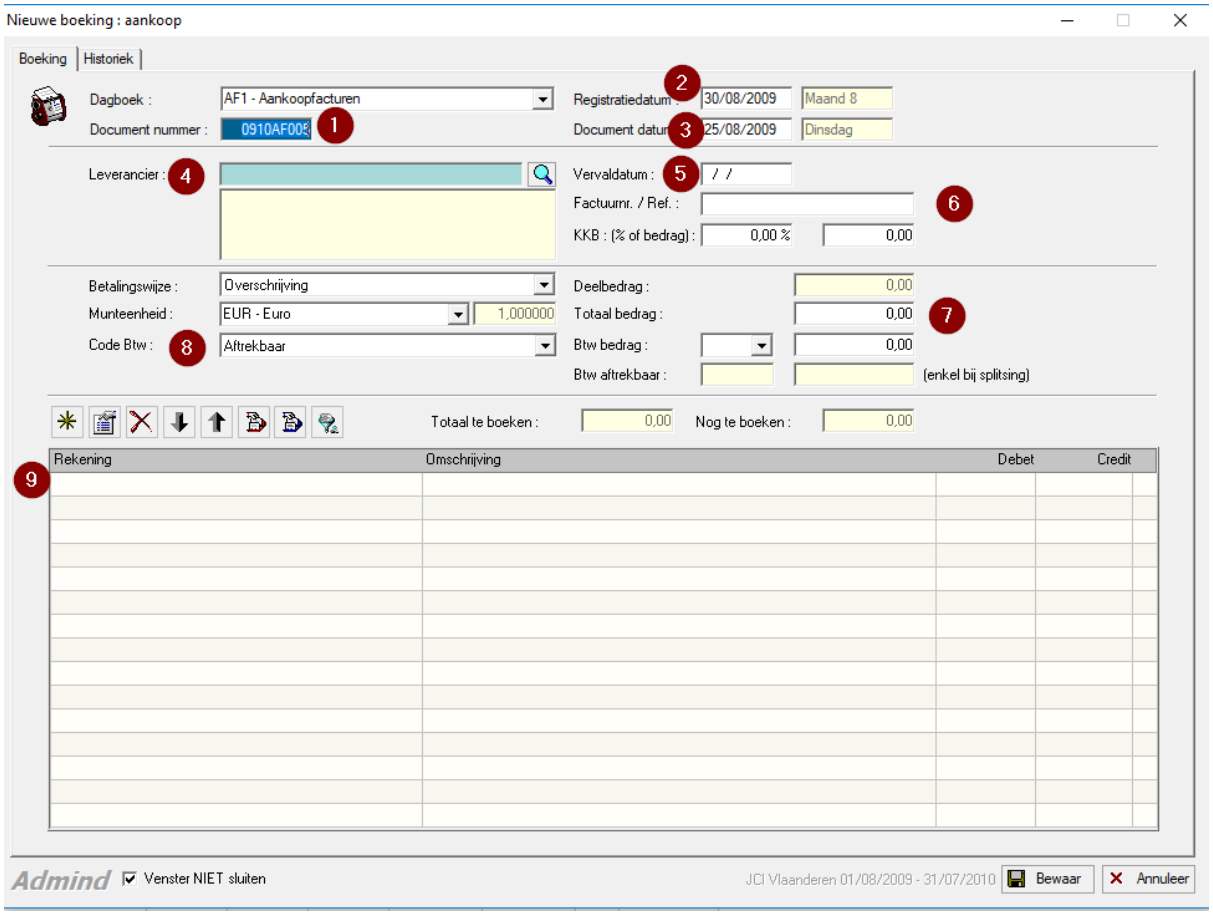
Elke verkoop factuur en verkoop creditnota dien je te versturen naar de klant. Vooraleer je gaat printen, moet je je default printer instellen. Dit doe je bij Dossier – Printerinstellingen. Netropolix installeert standaard CutePDF Writer mee als PDF printer. Zo kan je de factuur digitaal behandelen en doorsturen.
Wil je meerdere verkoopfacturen tegelijkertijd afdrukken, een herdruk maken, … Gebruik dan Detailscherm Rapporten – Facturen afdrukken.

Wie erop staat de gehele boekhouding af te printen, PDFtk is een handige gratis tool om PDF documenten samen te voegen zodat je (voor uittreksels, digitale aankoopfacturen, …) slechts 1 keer op de print knop moet duwen.

5.3.2. Aankoopfactuur maken

Elke aankoopfactuur of onkostennota moet je registreren. Voor onkostennota's (bijvoorbeeld aankoop in warenhuis) laat je opmaken met het originele bewijsstuk en laat je tekenen door de verantwoordelijke, dat is ofwel de commissiedirecteur (voor projecten) ofwel de verantwoordelijke van deze post volgens budget (bijvoorbeeld TIF director voor TIF in JCI Vlaanderen VZW). Stuur binnenkomende aankoopfacturen telkens ter validatie van het bedrag door naar de verantwoordelijke.
In tegenstelling tot de verkoopfactuur, zullen we de kosten van de aankoopfactuur wel rechtstreeks op een grootboekrekening (kostenrekening = 6-rekening) boeken.

Open het detailscherm Aankopen:



(1) Is het documentnummer. Details in 5.2.3.1
(2) Registratiedatum: hier vul je telkens de laatste datum van de maand in. (Trigger voor rapporteringen, o.a. het rapport Periodebalans)
(3) Document datum: datum waarop de leverancier de factuur opmaakte.
(4) Leverancier: hier kan je
    a. (Een deel van) de naam van de leverancier ingeven en Tab / Enter toets drukken. Resultaat:
        i. een keuzemenu met alle leveranciers die voldoen aan de ingegeven filter. Kies de juiste.

ii. er is slechts 1 leverancier die voldoet aan de filter. Deze wordt ingevuld.

b. Meteen een nieuwe leverancier aanmaken door op sneltoetscombinatie “Ctrl + O” te drukken. Pas op: je wil geen duplicaten maken dus best eerst goed kijken.

(5) Vervaldatum: datum waarop de leverancier wenst dat de factuur betaald is.

(6) Factuurnr. / Ref: factuurnummer van de leverancier of bij gebreke daaraan, referentie die jijzelf aan de factuur/ onkostennota geeft.
Probeer voor onkostennota’s een naam conventie/regel op te stellen zodat je vlot kan zoeken naar een aankoopfactuur. Voorbeeld: TIF 12/2 onderhandelen

(7) Totaal bedrag: totaal bedrag van de factuur (BTW in)

(8) Code btw: niet aftrekbaar. (zie 5.2.1 stap 2)

(9) Inboeken van de factuur op de juiste kostenrekening(en).

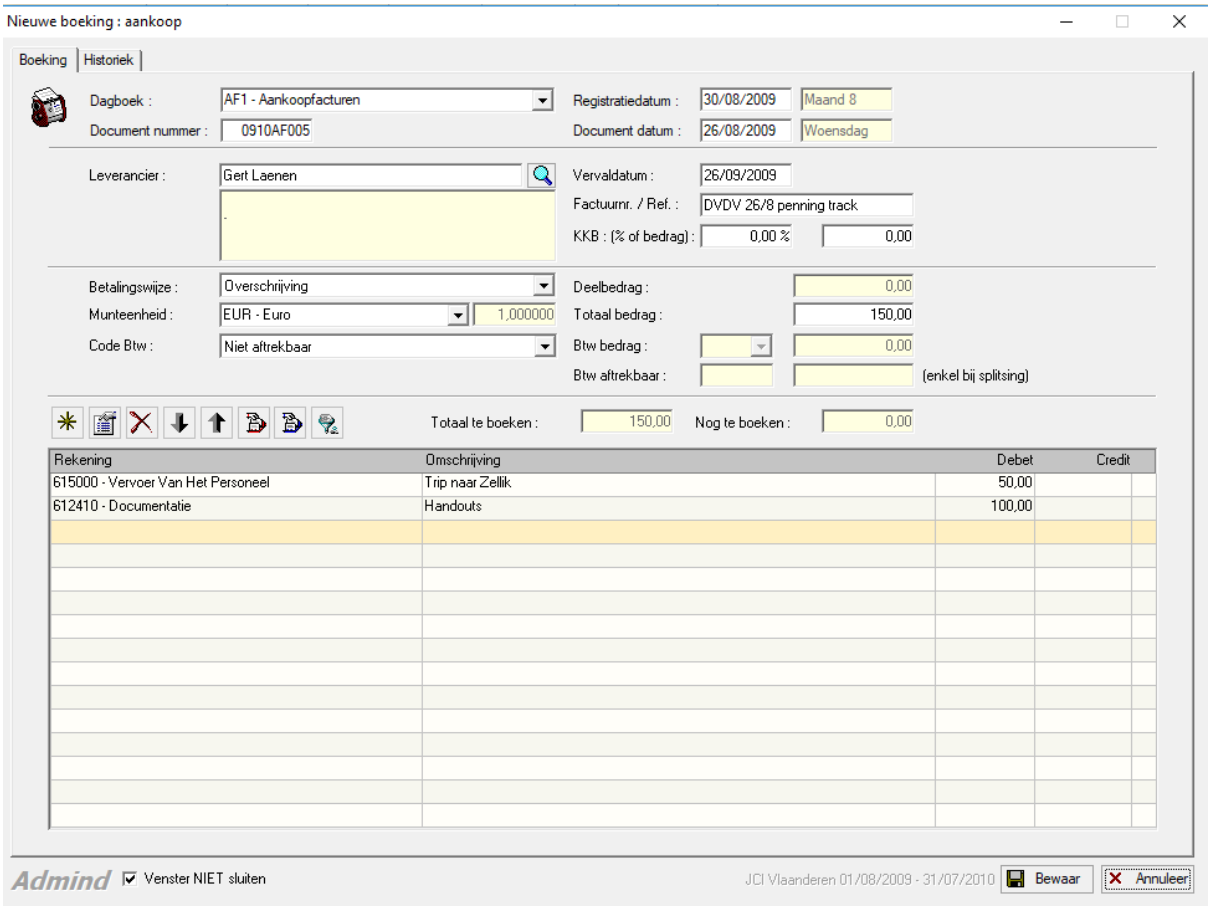
De verschillende kostenrekeningen dienen om een categorisering van de kosten te maken. Zo wil je in rapporten de kosten per commissie of per rubriek op je budget zien: AV-onkosten, secretariaatskosten, vormingen, maandblad, website, PR, …
Voor zaken buiten een commissie, komt de indeling best overeen met de posten van het budget van het werkingsjaar. Zo kan het budget makkelijk geüpdatet worden.
Er zijn twee opties om een kostenrekening te selecteren:

a. (Een deel van) het cijfer van de kostenrekening (begint uiteraard met een 6; vb: 6001) of de naam van de kostenrekening ingeven en Tab / Enter toets drukken. Resultaat:
   i. een keuzemenu met alle kostenrekeningen die voldoen aan de ingegeven filter. Kies de juiste.
   ii. er is slechts 1 kostenrekening die voldoet aan de filter. Deze wordt ingevuld.

b. Meteen een nieuwe grootboekrekening aanmaken door op sneltoetscombinatie “Ctrl + O” te drukken. Dit raden we af omdat je meteen een detailrekening toevoegt en in deze view onvoldoende zicht hebt op de structuur en hiërarchie. Zie nota bij 5.1.1 gedeelte grootboekrekeningen. Gebruik Basisgegevens => Grootboekrekeningen.

Eenmaal een grootboekrekening gekozen is kan je met sneltoets F1 het saldo van de kostenrekening zien, met sneltoets F2 roep je het rapport met de volledige historiek van de kostenrekening op.

Voorbeeld van een aankoopfactuur met kost verdeeld over 2 verschillende kostenrekeningen



5.3.3. Verkoop Creditnota maken / Aankoop Creditnota boeken

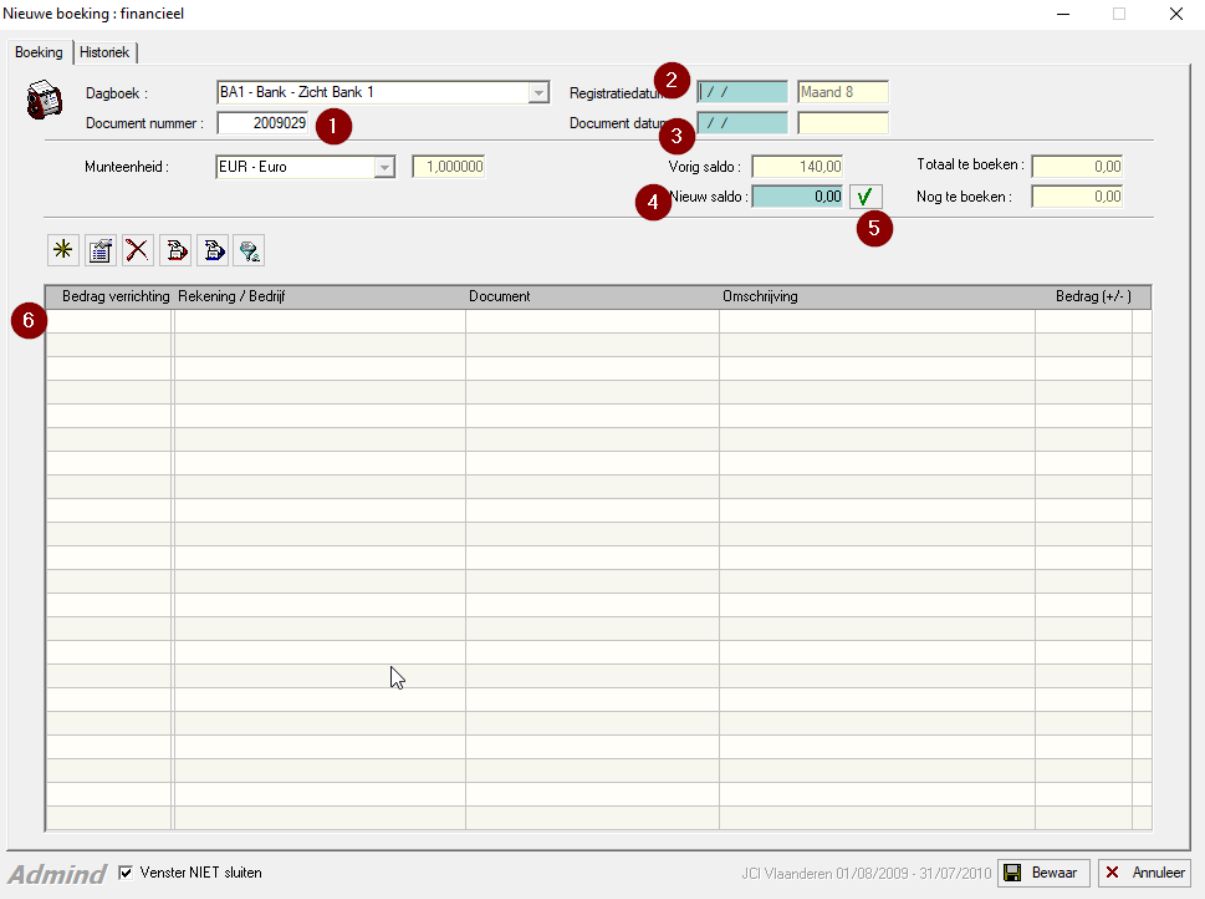
Zowel voor een verkoop creditnota als voor een aankoop creditnota zien de schermen er identiek uit als voor een verkoop factuur en aankoop factuur. Je vindt ze door bij hun respectievelijke detailschermen in het filtermenu te wisselen van dagboek.

Nota: Van belang is dat je gewone positieve bedragen gebruikt bij ingave van een creditnota. ADMINd neemt de correcte boeking van het bedrag helemaal op zich.

5.3.4. Rekeninguittreksel inboeken

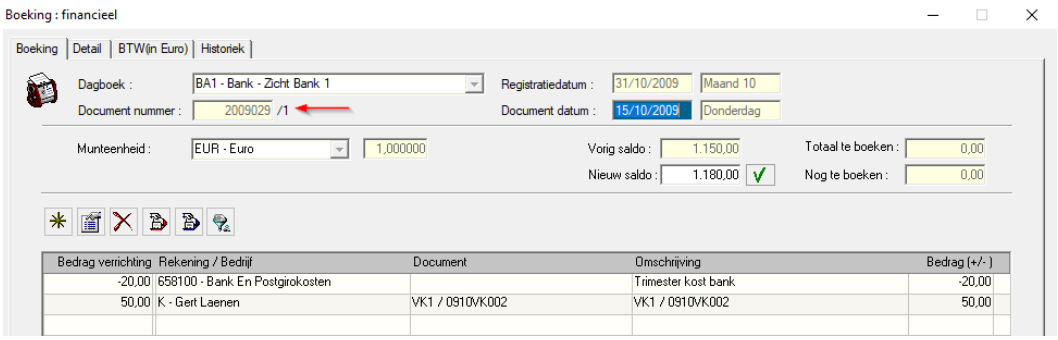
Een aankoopfactuur of verkoopfactuur brengt in de regel een betaling met zich mee. Tot zolang blijft de factuur “open staan”. Pas na het correct boeken van de betaling zal een factuur het einde van de levenscyclus bereikt hebben. Binnen JCI hebben we een sterke voorkeur om zoveel mogelijk betalingen via overschrijving te realiseren. Dit is de meest optimale manier om geen informatie verloren te laten gaan.

Open het detailscherm Financiële en selecteer in het filtermenu de juiste bankrekening:



(1) Is het documentnummer. Details in 5.2.3.2

Nota: Bijzonder handig is de mogelijkheid om in ADMINd een uittreksel van meerdere bladen per tussenblad in te boeken. Je herneemt dan gewoon het documentnummer (overschrijf wat ADMINd voorstelt) en ADMINd zal documentnummer / volgnummer maken.



(2) Registratiedatum: hier vul je telkens de laatste datum van de maand in. (Trigger voor rapporteringen)
(3) Document datum: datum van het bankrekeninguittreksel.
(4) Nieuw saldo: het nieuwe eindsaldo van de bankrekening op het in te boeken uittreksel.
Dit veld dient louter ter controle: ADMINd kan zo opvolgen of je alle overschrijvingen hebt ingevoerd; zolang dit niet het geval is, kan je het venster niet sluiten.
Uitzondering in (5)
ADMINd berekent op basis van het nieuwe saldo het totaal te boeken bedrag en zal het nog te boeken bedrag updaten bij elke nieuwe verrichting in (6)
(5) Het groene vinkje
Door op het groene vinkje te drukken wordt het veld Nieuw saldo automatisch aangepast zodat Nog te boeken op 0 komt te staan. Dit is ideaal als je bijvoorbeeld plots weggeroepen wordt. Zo kan je je werk netjes afsluiten en later weer opnemen.

Nota: Kennis van het groene vinkje is essentieel voor elke drukbezette penningmeester. Deze knop geeft ook extra mogelijkheden zoals een tussentijds saldo waarvoor je nog geen uittreksel hebt al inboeken.

---

(6) Verrichtingen: hier zal je alle verrichtingen op de bankrekening inboeken. Er zijn een aantal kolommen in te vullen:
   a. Bedrag: het bedrag van de verrichting. Bijvoorbeeld +20 of -150
   b. Rekening/Bedrijf: in het eerste vakje dien je een keuze te maken, het resultaat in het tweede vakje is afhankelijk van die keuze.

      K => voor klant; typ (+Enter) of selecteer vervolgens een bedrijfsnaam

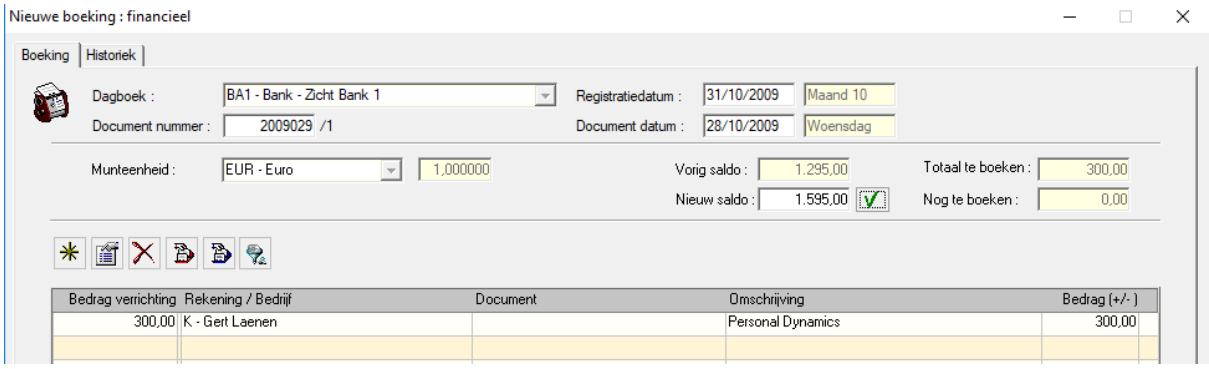
      L => voor leverancier; typ (+Enter) of selecteer vervolgens een bedrijfsnaam

      A => voor verrichtingen die niet aan een factuur gekoppeld zijn; typ (+Enter) of selecteer vervolgens een grootboekrekening selecteren.

Voorbeeld: intresten (7-rekening), bankkosten (6-rekening), interne overboekingen (580 rekening) [4]

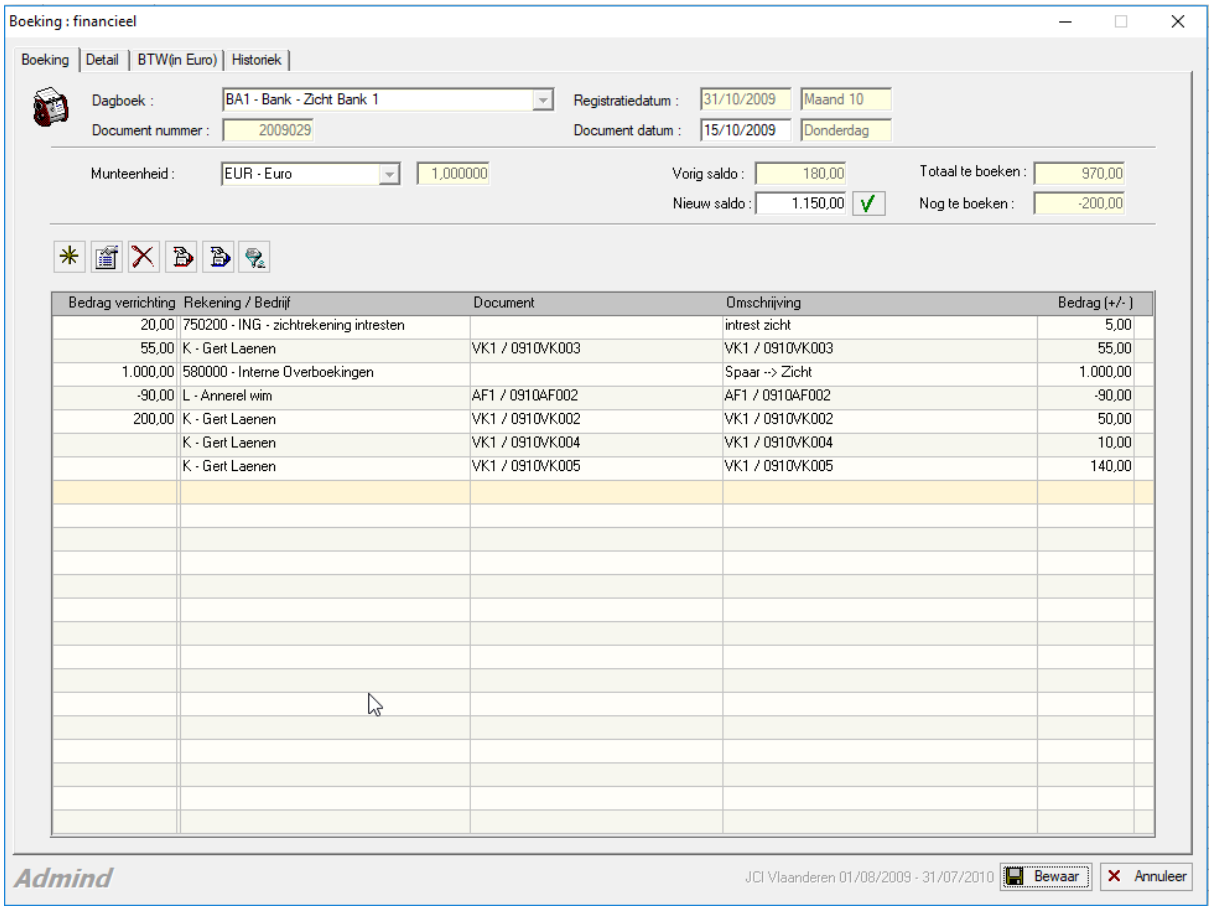
c. Document: voor K en L verrichtingen link je hier naar respectievelijk de verkoop- en aankoopfactuur. ADMINd zal zelf een factuur voorstellen die aan die klant/leverancier is gekoppeld. Klopt dit niet, dan kan je met een klik op het vergrootglas of de sneltoetscombinatie “Ctrl + Q” alle facturen voor dat bedrijf oproepen.
d. Omschrijving: in geval van een K of L verrichting met gekoppelde factuur kan je gewoon het factuurnummer laten staan. Voor elke andere verrichting geef je best een zo duidelijk mogelijke omschrijving.
e. Bedrag: Als bedrag van verrichting en factuur overeenkomen dien je niet te wijzigen. Maar het kan zijn dat een klant in 1 verrichting meerdere facturen betaalt of dat jij een aantal aankoopfacturen van dezelfde leverancier in 1 verrichting betaalt. In dat geval selecteer je de factuur en past ADMINd het bedrag aan. Voor het saldo stelt ADMINd telkens een volgende factuur voor.

Nota: een (vooraf)betaling zonder dat je al een factuur gestuurd hebt kan je ook inboeken. Je vult dan enkel Bedrag, Bedrijf, Omschrijving en Bedrag in. Later kan je dan de verrichting koppelen aan de aangemaakte factuur of je stort het bedrag terug en doet een manuele delging (zie 5.4.2).



[4] Noteer dat je een interne overboeking tweemaal boekt: in elke rekening waar een verrichting op gebeurt. Dus op spaar en op zichtrekening.

Een voorbeeld van een financiële boeking met zowel klanten, leveranciers als verrichtingen die niet gekoppeld zijn aan een factuur. Onderaan een verrichting die gekoppeld is aan meerdere facturen.



Nota: Voor cash betalingen, voorziet ADMINd het detailscherm Kassa. Dit werkt volledig analoog aan de financiële boekingen. Wees attent en volg zeer strak op, je krijgt immers geen uittreksels of andere kapstok waarvoor het ontvangen/betaalde geld gebruikt werd.
Het grootboekrekening is 57 Kassa.

Sdf

5.4. Manuele delgingen en andere diverse boekingen van het type “speciallekes”

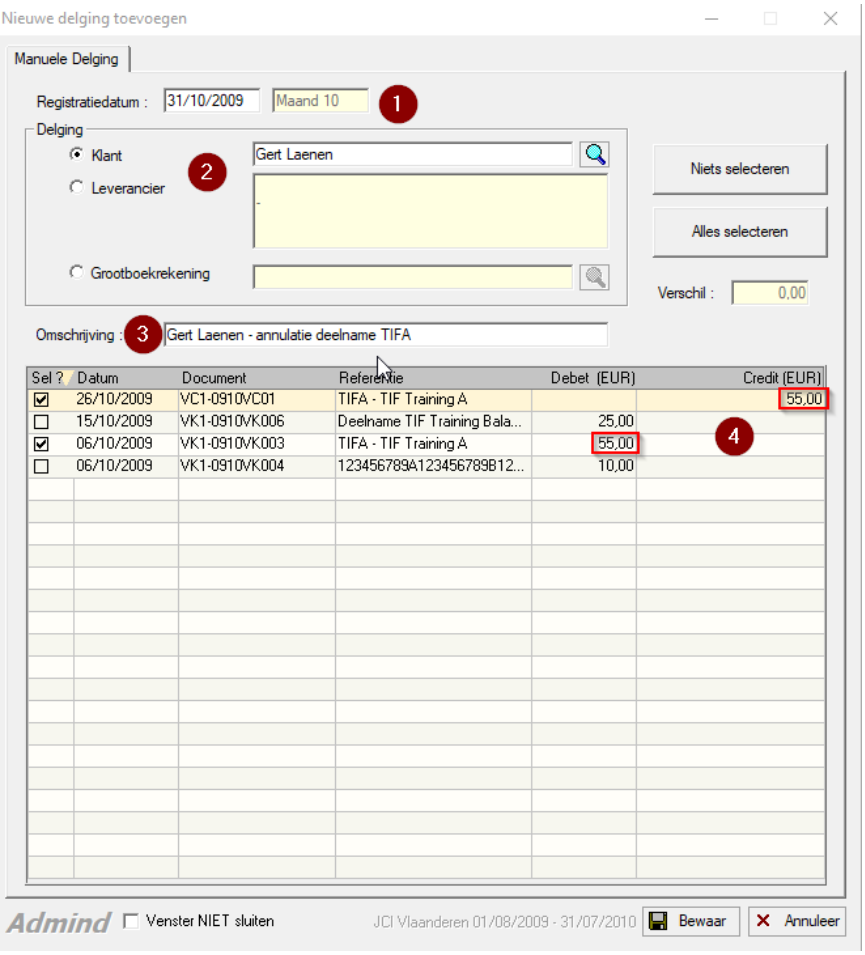
5.4.1. Manuele delging – afpunten factuur en creditnota (zonder verrichting op bankrekening)

Wanneer je een factuur en een creditnota hebt (aankoop of verkoop), is het extra werk om de geldbedragen nog over en weer te storten zodat ze niet langer openstaand zijn. Dankzij de manuele delging kunnen we dit handiger oplossen. Voorwaarde is dat er geen transactie op de bankrekening heeft plaatsgevonden.

Een typisch voorbeeld van een verkoopfactuur & -creditnota is een annulering van een inschrijving waarvoor nog niet betaald was. (Inderdaad: indien het wel al betaald was, dan wordt met het uittreksel de factuur voldaan, en wanneer je het geld terugstort, wordt met een volgend uittreksel de creditnota voldaan.)

Een voorbeeld van een aankoopfactuur & -creditnota is wanneer de factuur een fout bedrag heeft, je de leverancier hierop attent maakt en de leverancier je een creditnota met het foute bedrag en een nieuwe factuur met het correcte bedrag stuurt.

Open het detailscherm Manuele Delging.



(1) Registratiedatum: laatste dag van de maand, gelijk of later dan de recentste registratiedatum van de factuur of creditnota.
(2) Selecteer Klant of Leverancier:
Klant: verkoopfactuur & -creditnota
Leverancier: aankoopfactuur & -creditnota
(3) Omschrijving: geef een goede omschrijving
(4) Selecteer de factuur en de creditnota die elkaar moeten opheffen.
Opgelet: je ziet alle openstaande facturen van de klant/leverancier. Kies de juiste.

Na bewaring zullen de factuur en de creditnota niet langer openstaand zijn.

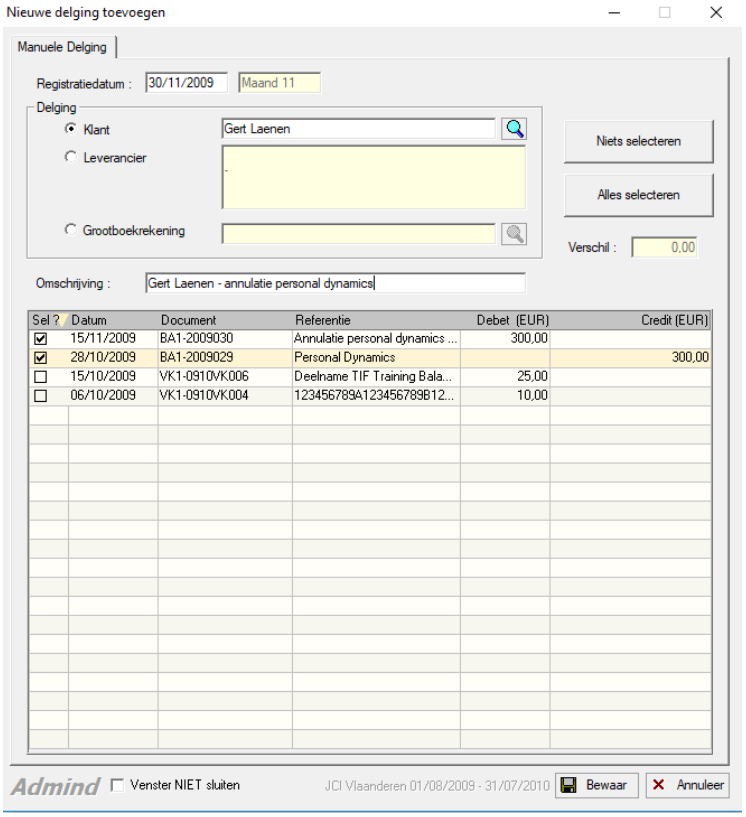
5.4.2. Manuele delging – afpunten bedrag ontvangen en teruggestort (waarvoor (nog) geen factuur verstuurd werd)

Bij de inschrijving voor een event vragen we vaak al om de betaling te verrichten. Daar is geen probleem mee, je stuurt de klant immers een factuur op. Echter zijn er gevallen waarbij er nog wat kan misgaan en je een bankverrichting hebt zonder dat er een factuur of creditnota tegenover staat. Voorbeelden zijn:

- Klant betaalt, maar annuleert deelname nog voordat je factuur hebt kunnen sturen

- Organisatie annuleert evenement
- Foutieve stortingen die je gewoon terugbetaalt

Uiteraard dien je de klant terug te betalen. Je hebt nu 2 financiële verrichtingen die afgepunt moeten worden.



De opzet van de manuele delging is identiek als voorgaande, alleen selecteer je nu 2 bankrekening verrichtingen. Dit kan je duidelijk zien aan de code bij document.

Als je deze afpunting niet doet, zullen de banktransacties in de rapportage zichtbaar blijven. Bijvoorbeeld in het Rapport Openstaande bewegingen klanten.

5.4.3. Diverse – Waardevermindering boeken - onbetaalde facturen afschrijven

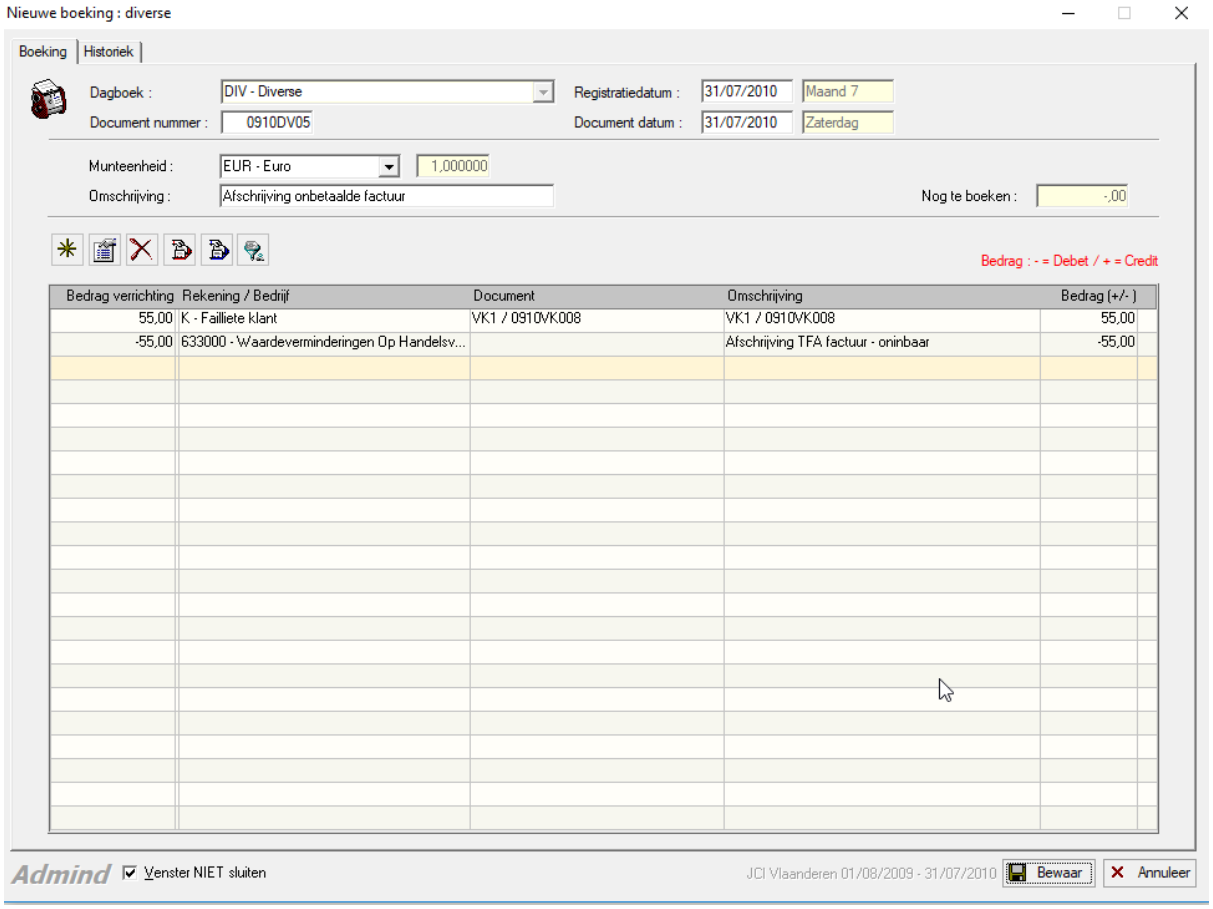
Ondanks al je inspanningen, kan het helaas altijd gebeuren dat een verkoopfactuur uiteindelijk niet betaald wordt. Is er toch nog kans, dan laat je het open staan voor het volgend boekjaar. Weet dat je voorzitter en jij verantwoordelijk blijven. Ben je zeker dat er geen betaling zal volgen [5], bespreek dit dan met de rvb (laat het afschrijven in de notulen opnemen) en boek de factuur af als een kost.

[5] Geef het niet te snel op en gebruik alle middelen in verhouding tot het te betalen bedrag. Een aangetekend schrijven kan wonderen doen. Verhalen over facturen die pas na 3 jaar betaald worden, zijn uitzonderingen, maar bestaan.

Open het Detailscherm Diverse.

- maak een DIV boeking
- selecteer "K" en het betreffende factuur (positief bedrag)
- selecteer "A" en de betreffende 6-rekening (bvb. die van het project waar het over gaat) (negatief bedrag).
  Ook mogelijk zijn de standaard grootboekrekeningen 633000 – afschrijvingen op handelsvorderingen > 1 jaar en 634000 – afschrijvingen op handelsvorderingen <= 1 jaar.

Nu "lijkt" het alsof het factuur betaald is geweest, maar zijn de kosten evenredig gestegen.



5.4.4. Diverse – andere

Andere diverse boekingen zijn er voor:

- Afschrijvingen (normaal gezien niet nodig, zie nota bij 2.4)
- De resultaatsverwerking
- De toewijzing van de overgedragen winst/verlies
- De balansopening (apart dagboek)

De laatste 3 worden behandeld bij de jaarovergang.

5.5.Rapporten

Spaar jezelf, en hou naast ADMINd geen andere Excel files of dergelijke bij! Alles wat je moet hebben kan je terugvinden in de boekhouding. De voorwaarde is wel dat je steeds de juiste ventilatie code gebruikt en de juiste kostenrekening. (De commissies zelf alsook de RvB houden natuurlijk wel een Excel file bij voor hun eigen budget.)

5.5.1. Opvolging doorheen het werkingsjaar

Tijdens je werkingsjaar zal je vooral bezig zijn met het maken van boekingen. Een aangeraden volgorde van werken is:

- Verkoopfacturen opmaken
- Aankoopfacturen verwerken
- Betalingen doen en uittreksels inboeken
- Reminders sturen voor achterstallige betalingen

Om na te kijken welke facturen achterstallig zijn, heb je twee mogelijkheden:

- Het filtermenu “met openstaand saldo” op de detailschermen Aankopen en Verkopen.
- De rapporten "Openstaande Bewegingen: Klanten" en "Openstaande Bewegingen: Leveranciers".

Natuurlijk dien je tijdig verslag van de status uit te brengen. Het rapport Balans (proef en saldi) is handig. Openstaande klanten dien je ook te behandelen. Iedereen kan helpen mensen te herinneren aan achterstallige betalingen.

5.5.2. Opbrengsten

Inkomsten waarvoor een verkoopfactuur is opgemaakt, kan je opvragen via de ventilatie codes:

- Rapport "Verkopen: Uitsplitsing per ventilatiecode of per ventilatiecode en bedrijf"
    - Hier kan je alle codes tonen, of één bepaalde code selecteren
    - Let wel: deze facturen zijn niet noodzakelijk al betaald!
    - Nota: alle verkoopfacturen worden automatisch geboekt op 700030.

- Rapport "Grootboekrekeningen: Historiek"
    - selecteer de 1e 7-rekening en de allerlaatste 7-rekening.

5.5.3. Kosten

Alle kosten vind je terug op de desbetreffende 6-rekening:

- Rapport "Grootboekrekeningen: Historiek"
  - selecteer de 1e 6-rekening en de allerlaatste 6-rekening.
  - Let wel: kosten die voortvloeien uit een aankoopfactuur zijn niet noodzakelijk reeds betaald!

5.5.4. Openstaande Klanten & Leveranciers

Om te kijken of alles betaald is:

- Rapport "Openstaande Bewegingen: Klanten"
- Rapport "Openstaande Bewegingen: Leveranciers"

5.5.5. Volledige Boekhouding

Regelmatig kan het handig zijn om eens alle transacties te bekijken, om te zien of er niets vreemds aan de hand is.

- Rapport "Grootboekrekeningen: Historiek"
  - standaard worden alle rekening getoond

Nota: de 400000 en 440000 rekeningen, alsook de 700030 rekening bevatten ellenlange oplijstingen van ADMINd zelf: deze hoef je niet te checken... Ook de 5-rekeningen van de bankrekeningen zijn niet interessant.

5.5.6. Gerubriceerde Balans / Jaarrekening

Dit is wat je moet neerleggen bij de griffie en toevoegen aan de belastingbrief (biztax). Het geeft ook een snel overzicht van de rekeningen die niet op 0 staan en van de kosten en opbrengsten.

- Rapport "Gerubriceerde Balans"
  - Als je geen datums invult, krijg je automatisch het hele huidige boekjaar.

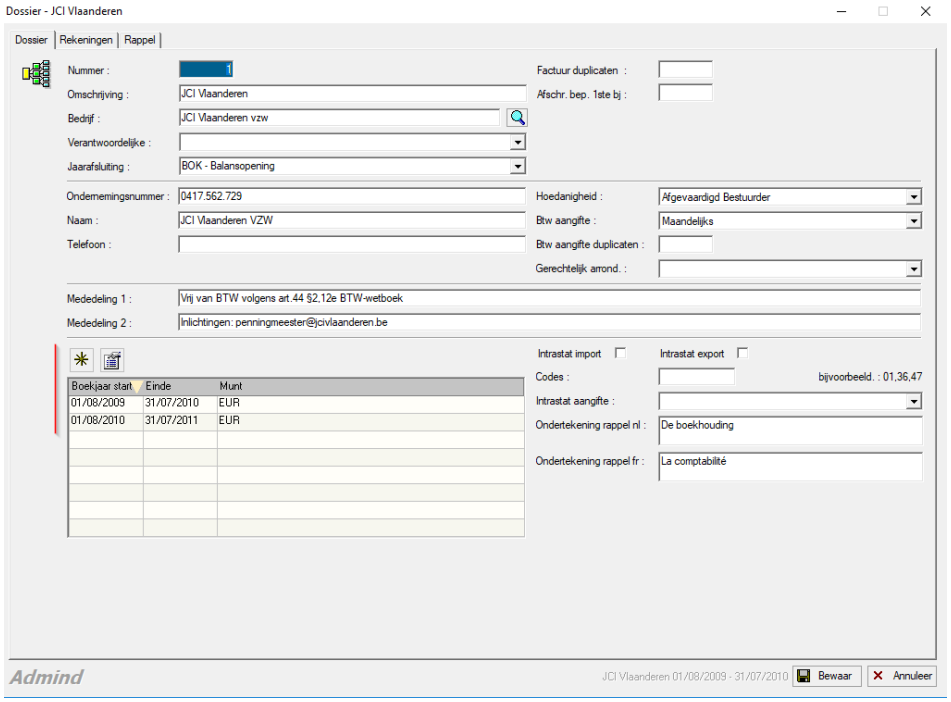
5.6. Jaarovergang

Aan het einde van het werkingsjaar probeer je eerst en vooral te zorgen dat al je facturen betaald zijn. Wees pragmatisch, het is soms praktisch onmogelijk dat sommige facturen al betaald zijn. Wel van belang is dat alle facturen ingeboekt zijn zodat ze in de balans en de resultatenrekening zichtbaar worden. Neem de tijd om in een van de laatste rvb-vergaderingen de stand van zaken te bespreken en eventueel nog beslissingen te nemen mbt tot o.a. het afschrijven van onbetaalde facturen (zie 5.4.3).
Daarna kan je overgaan om alles klaar te maken voor de volgende penningmeester.

5.6.1. Nieuw boekjaar aanmaken

Maak het nieuwe boekjaar aan voor je opvolger. Je kan in meerder boekjaren tegelijk werken. In de regel zijn al de boekingen in het nieuwe werkingsjaar voor de nieuwe penningmeester, maar opnieuw: wees pragmatisch.

Dossier => Bewerken; voeg onderaan het nieuwe boekjaar toe.

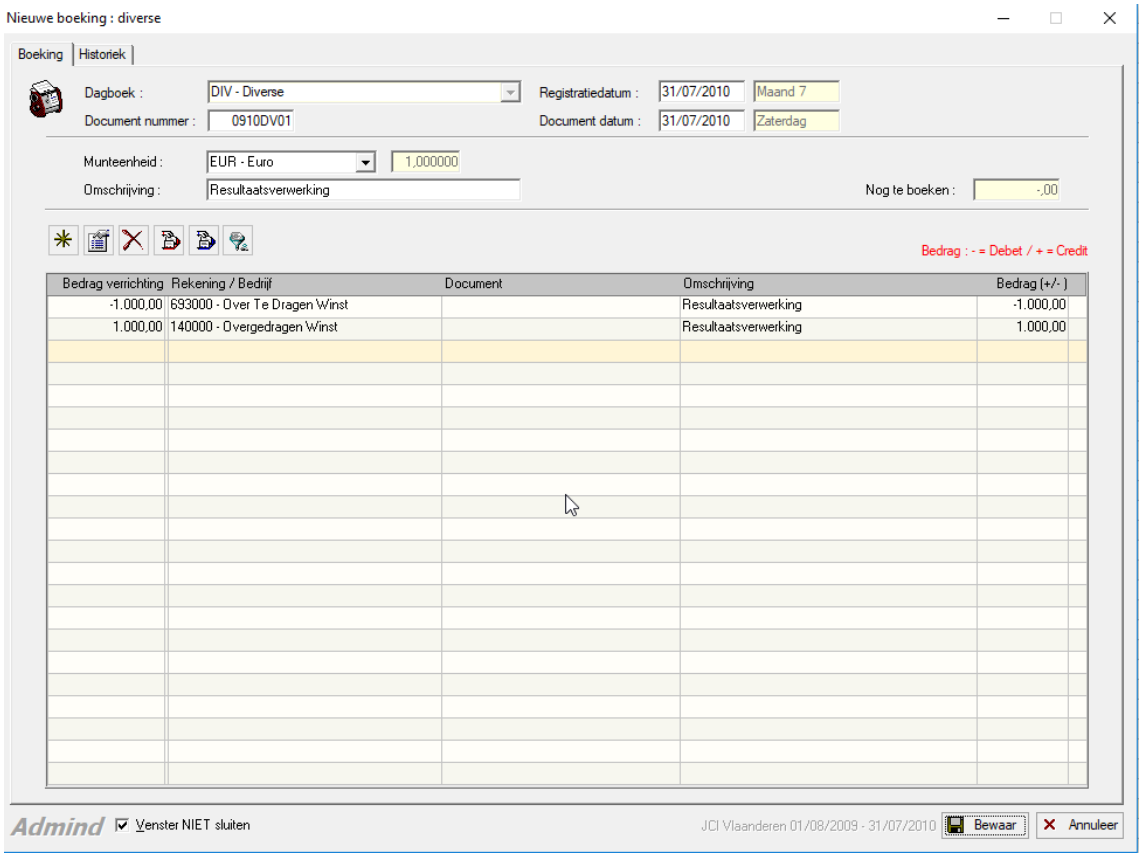


5.6.2. De resultaatsverwerking

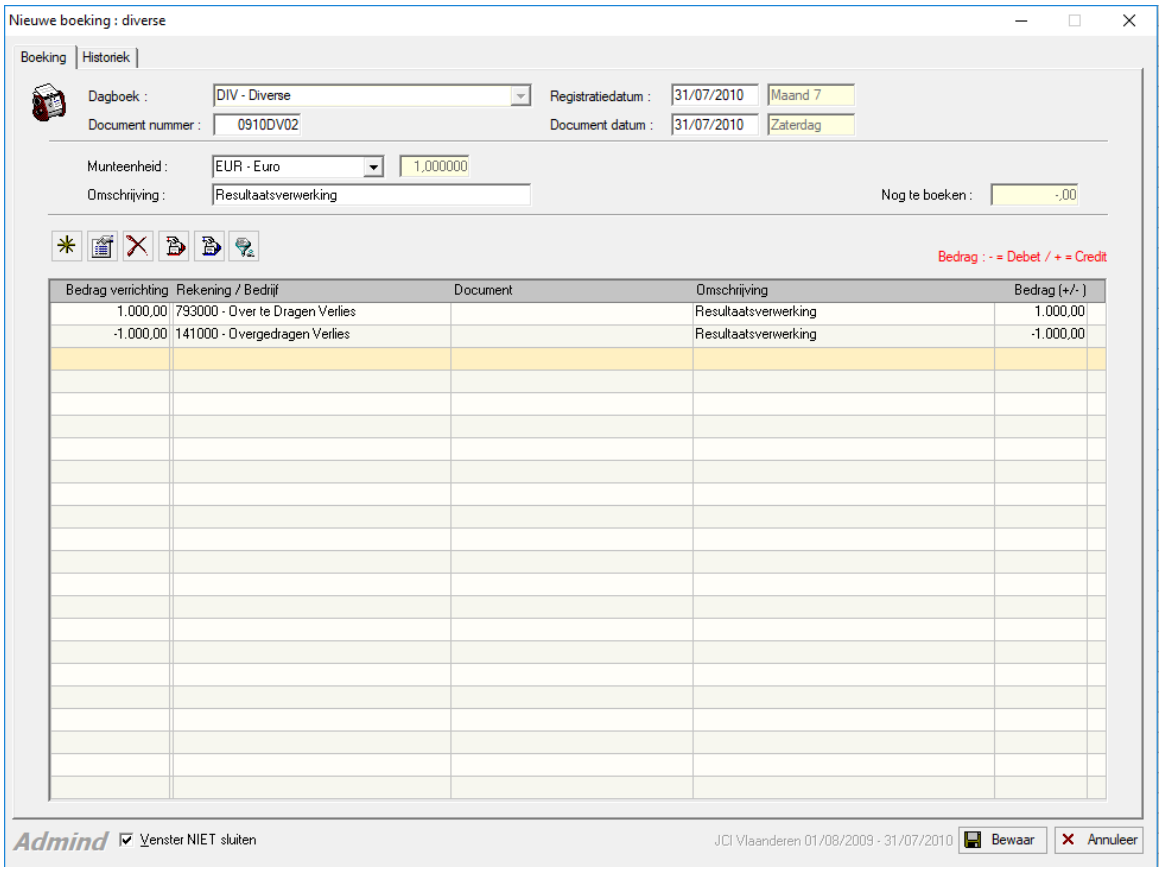
Op het einde van het jaar krijg je in het rapport gerubriceerde balans te zien of er winst of verlies is gemaakt. Dit bedrag dien je nu te verwerken.
De resultaatsverwerking houdt in dat je de boekhouding aanpast zodat de gerubriceerde balans een winst/verlies van 0€ laat zien.
Een positief resultaat wordt verwerkt als kost: 693 Over te dragen winst, tegenrekening is 140 – overgedragen winst.
Een negatief resultaat wordt verwerkt als opbrengst: 793 Over te dragen Verlies, tegenrekening is 141 – overgedragen verlies.

Deze boeking is een diverse boeking. Open het detailscherm Diverse en maak een boeking op de allerlaatste dag van het boekjaar. Hieronder de voorbeelden van een verwerking van een winst en verlies van €1000. Je zal slechts uiteraard slechts een van beide moeten boeken.

Positieve resultaatsverwerking



Negatieve resultaatsverwerking



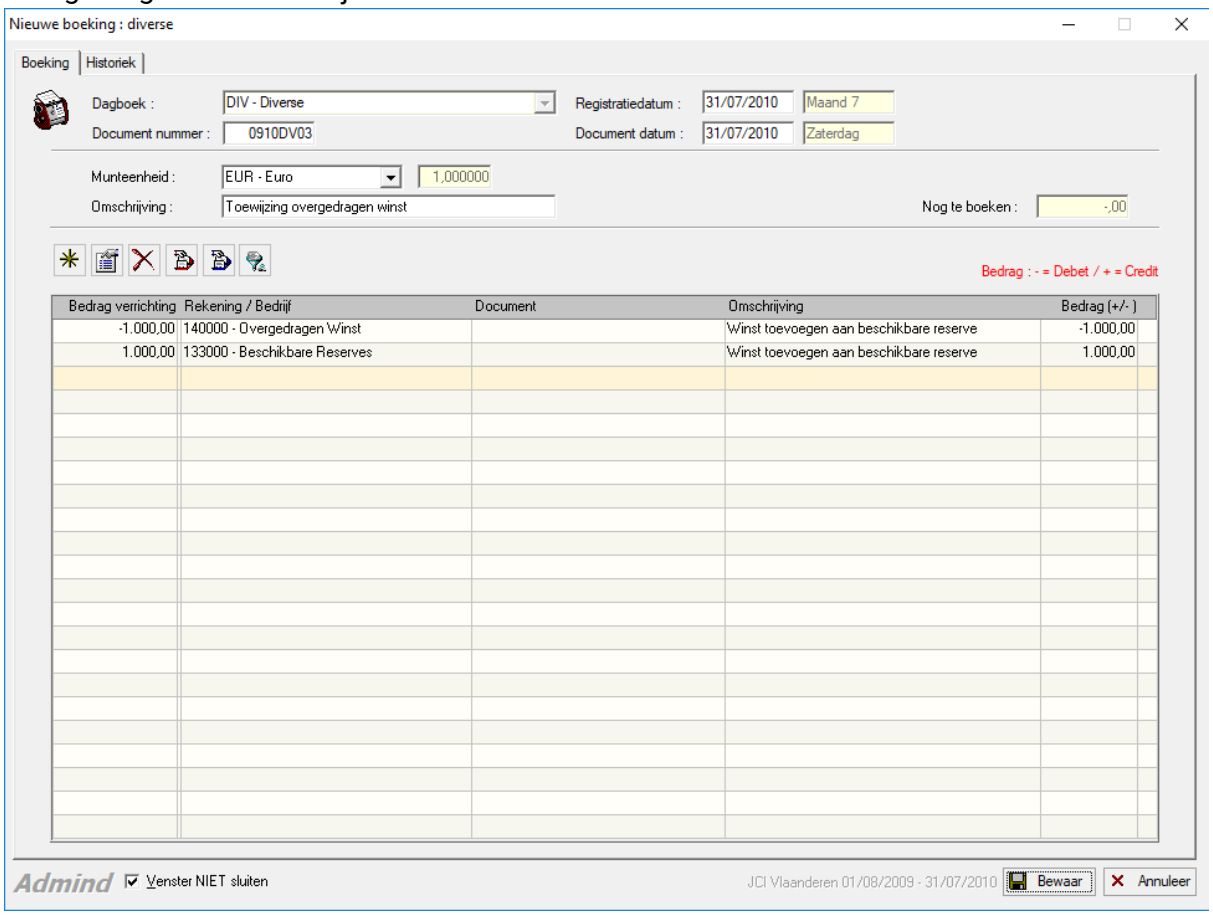
Vergeet niet te controleren door nogmaals het rapport gerubriceerde balans te draaien.

5.6.3. De toewijzing van de overgedragen winst/verlies

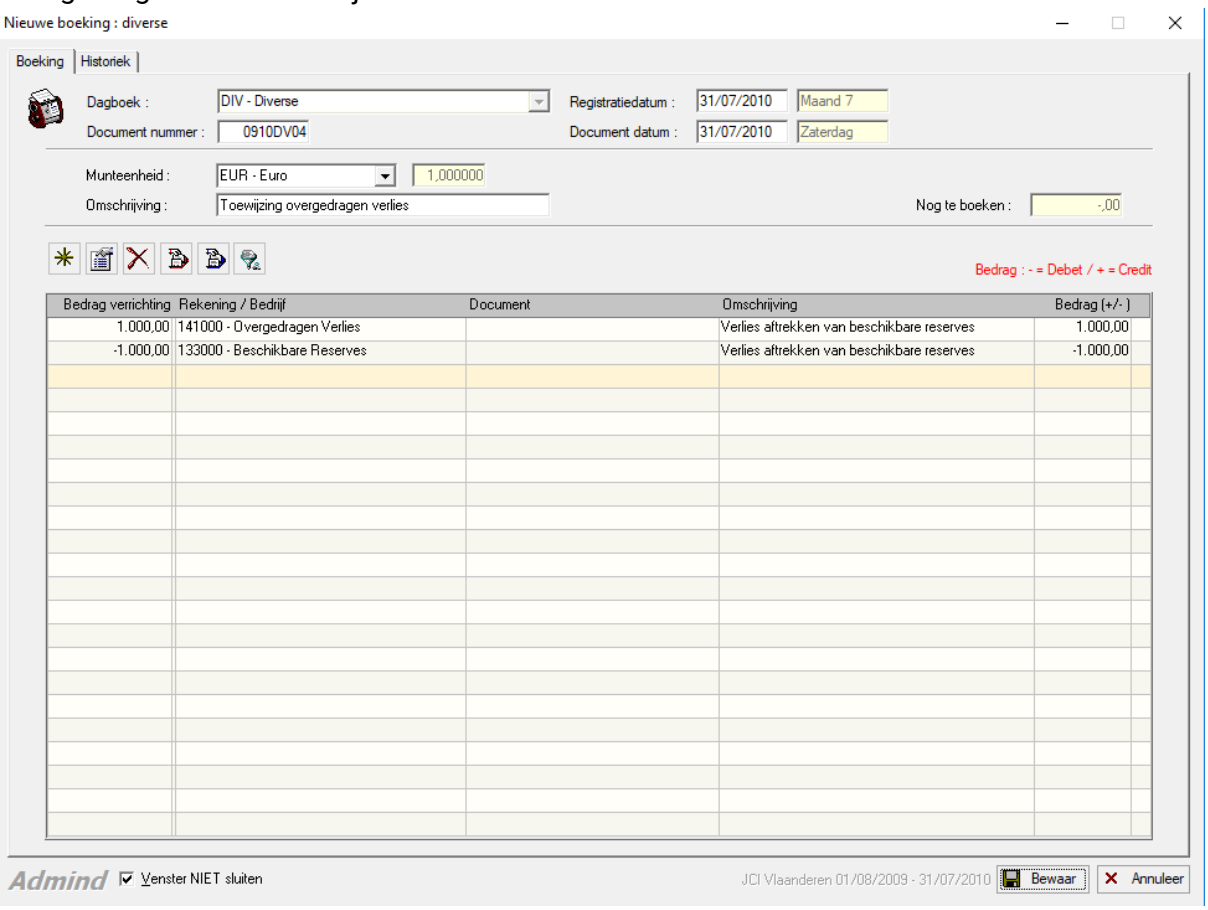
Na de resultaatsverwerking zie je op je 1-rekening in de gerubriceerde balans op rekening 140 overgedragen winst of rekening 141 overgedragen verlies een bedrag staan. Deze dient toegewezen te worden aan de juiste 1-rekening, bijvoorbeeld de Beschikbare reserves (rekening 133). Het staat afdelingen vrij om een aparte grootboekrekening in de 13 reeks aan te maken om winsten te reserveren voor specifieke doeleinden.
Met je raad van bestuur stel je een toewijzing voor. Dit is een van de punten op de jaarvergadering (naast het goedkeuren van de boekhouding, het verslag van de commissarissen en de kwijting van de bestuurders).
Hoewel de toewijzing geofficialiseerd wordt op die AV, zetten we de boeking nog in op het oude werkingsjaar. Doe dit vooraf, het is niet moeilijk om de boeking achteraf nog te wijzigen.

Deze diverse boeking is de allerlaatste boeking die je maakt in het boekjaar. Rekeningen zijn 140 – overgedragen winst en 141 – overgedragen verlies en tegenrekening 133 – beschikbare reserves. Hieronder de voorbeelden van een verwerking van een overgedragen winst en overgedragen verlies van €1000. Je zal slechts uiteraard slechts een van beide moeten boeken.

Overgedragen winst toewijzen



Overgedragen verlies toewijzen



Vergeet niet te controleren door nogmaals het rapport gerubriceerde balans te draaien.

5.6.4. De balansopening (jaar afsluiten)

“Dossier: jaarovergang”. Deze actie zal de balansopening maken in het nieuwe werkingsjaar. Je kan ze daar zien in Boekingen – Diverse – dagboek Balansopening (BOK).

Bij “Algemeen => Administratieve logging” kan je zien wanneer er jaarovergangen plaatsvonden.

Deze actie moet je telkens doen nadat je in een vorig boekjaar nog wijzigingen aanbrengt! (bijvoorbeeld als de toewijzing van overgedragen winst/verlies toch nog verandert op de AV) Let op dat aanpassingen in een vorig boekjaar uiteraard enkel zijn toegelaten als de jaarrekening nog niet is neergelegd! Maar tijdelijk kan je dus wel in twee boekjaren tegelijk werken: de jaarovergang betekent niet dat je in het nieuwe boekjaar alles kwijt zou zijn.

5.7. Andere topics

5.7.1. Te veel betaald (of te weinig)

Stel, je stuurt een VF naar een klant en ipv. het exacte bedrag, betaalt die klant te weinig. Bij het inboeken van het bankuittreksel, selecteer je toch gewoon het VF, maar ipv. het bedrag van op het factuur voer je het betaalde bedrag in. Je zal nu zien dat deze factuur nog steeds niet voldaan is, maar dat er nog een restbedrag betaald dient te worden door die klant.

In het geval de klant te veel betaalt, doe je hetzelfde: voor het bankuittreksel selecteer je de factuur en specifieert het exact betaalde bedrag. Nu zal je zien dat deze factuur openstaat met een negatief bedrag, maw. jij moet de klant nu nog geld!

In beide gevallen wacht je op het volgende bankuittreksel, en bij het inboeken selecteer je opnieuw hetzelfde factuur. Nu voer je het betaalde restbedrag in. En je zal zien dat nu de factuur echt voldaan is.

5.7.2. Foutief factuur en factuur protesteren

Het kan zijn dat je een factuur ontvangt dat je niet wilt betalen, of dat gewoonweg fout is. In dat geval moet je de afzender contacteren en melden dat je het factuur betwist. Als de afzender akkoord gaat, dan stuurt hij jou een creditnota.

De vraag rijst natuurlijk of je zo'n factuur ook opneemt in ADMINd ... Om 100% correct te zijn, moet dit wel. (Zie "manuele delging".) Maar het probleem is dat als de creditnota op zich laat wachten, je een openstaande leverancier in je overzicht krijgt die je helemaal niet wil zien. Dan zal je later een diverse boeking moeten doen.

Hou in ieder geval bij:

- het oorspronkelijk factuur
- alle communicatie; i.h.b. de melding van betwisting
- de creditnota.

Voorbeeld van een protestbrief.

factuurprotest - VOORBEELD.docx

5.7.3. Doe dit NOOIT op straffe van…!

Boek NOOIT zelf op de 400000 of 440000 rekening! Deze worden achter de schermen door ADMINd gebruikt bij het verwerken van aankoop- en verkoopfacturen. Meer precies, komen deze rekeningen overeen met de openstaande klanten en leveranciers.

Probeer "foute" facturen nooit zelf te corrigeren via deze weg! Facturen annuleren gebeurt via een creditnota en manuele delging, of bij uitblijven van een creditnota, via een DIV-boeking op het factuur zelf.

Manuele aanpassingen aan deze rekeningen kunnen verhinderd worden door in Basisgegevens => Grootboekrekeningen voor deze rekeningen "Manueel bruikbaar" af te vinken. (Dit kan altijd aan- of afgezet worden, indien toch nodig.)

5.7.4. Factuur gemaakt = winst/verlies gemaakt

Boekhoudkundig gaat men ervan uit dat facturen uiteindelijk betaald zullen worden. Van zodra je dus een factuur aanmaakt in de boekhouding, wordt dit meegeteld in de winst/verlies. Dit, onafhankelijk van het feit dat er al dan niet betaald is. Dit geldt zowel voor aankoop als verkoop.

De openstaande klanten en leveranciers blijven in het nieuwe boekjaar gewoon zichtbaar. En je kan in het nieuwe boekjaar facturen van een vorig boekjaar gebruiken bij het boeken van de rekeninguittreksels.

Document versie

1.0	Augustus 2015	David Van de Voorde	david.vandevoorde [at] gmail.com	JCI Leuven
1.1	Augustus 2016	David Van de Voorde	david.vandevoorde [at] gmail.com	JCI Leuven
2.0	Augustus 2017	Gert Laenen	gertlaenen [at] yahoo.com	JCI Aalst