

EINDEJAARSVERRICHTINGEN

EINDEJAARSVERRICHTINGEN	1
1. Overzicht	2
2. Afdrukken klanten en leveranciersgegevens	3
2.1. Mogelijke afdrukken	3
2.2. Dubieuze debiteuren	7
2.2.1. Algemene rekeningen instellen	7
2.2.2. Groepsgewijze afboeking	8
2.2.3. Individuele afboeking dubieuze debiteuren	11
2.2.1. Overzicht afgeboekte facturen	11
3. Vaste activa en Afschrijvingen	13
3.1. Voorbereiding (Eénmaal in te stellen) - Investeringsrekeningen	13
3.2. Aankoop van nieuwe vaste activa	14
3.3. Controle Investerings met Proef en saldibalans	18
3.4. Verkoop of buitengebruik stellen van investeringen	20
3.4.1. Verkoop Investerings	20
3.4.2. Buitengebruikstelling	21
3.4.3. Gedeeltelijke buitengebruikstelling	23
3.5. Afschrijvingen boeken (niet analytisch)	24
3.6. Afschrijvingen boeken (analytisch)	24
3.7. Afdrukken ter controle	25
3.8. Vergrendelen investeringen	26
4. Afdruk balans algemene rekeningen (voorlopig)	27
4.1. Controle banksaldi	27
4.2. Saldo klanten en leveranciersrekening	28
4.3. Andere controles	28
5. Overlopende rekeningen	29
5.1. 490 Over te dragen kosten	29
5.2. 491 Verkregen opbrengsten	30
5.3. 492 Toe te rekenen kosten	30
5.4. 493 Over te dragen opbrengsten	31
5.5. Automatisch tegenboeken van een diverse boeking	32
6. Afboeken dubieuze debiteuren	32
6.1. Vaste gegevens invullen	32
6.2. Afboeking naar dubieuze debiteuren	33
7. Afdruk balans algemene rekeningen (definitief)	34
7.1. Afdruk grootboek algemene rekeningen	34
8. Resultaatverwerking	35
9. Vergrendeling van het boekjaar	37
10. Starten met een nieuw boekjaar	39

11. Overige.....	39
11.1. Jaarrekening VSKO model.....	39
11.2. Schuldvordering kosten openbaar vervoer en fiets	40
11.3. Fiche 281.10 en fiche 218.50.....	40

1. Overzicht

Bij het afsluiten van een boekjaar zijn er een aantal verrichtingen en controles die je kunt uitvoeren. Het overzicht hieronder geeft de belangrijkste stappen weer, en kan als checklist bij de afsluitverrichtingen worden gebruikt.

Belangrijke posten: te overlopen en controleren

- o Aanleggen van voorzieningen
- o Schulden op meer dan één jaar
- o Vaste activa
- o Voorraad en voorraadwijzigingen
- o Openstaande vorderingen (leerlingenrekeningen en dubieuze debiteuren)
- o Openstaande leveranciers
- o Wachtrekeningen
- o Geldbeleggingen en liquide middelen

Specifieke boekingen op het einde van het boekjaar

- o Overlopende rekeningen: toerekenen of overdragen van kosten en opbrengsten
- o Overeenstemming personeelskosten met het overzicht van het sociaal secretariaat
- o Afschrijvingen / Investeringsubsidies

Verwerking van het resultaat

- o Voorbereiding

Resultaatverwerking

Definitieve proef en saldibalans

Nadat de definitieve proef- en saldibalans klaar is, kun je starten met het opmaken van de jaarrekening.

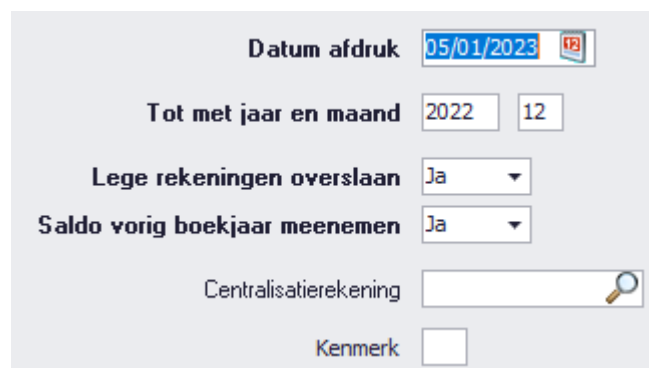
De opmaak van fiscale fiches (281.10 en 281.50) wordt in deze handleiding eveneens toegelicht.

2. Afdrukken klanten en leveranciersgegevens

2.1. Mogelijke afdrukken

Voor de leveranciers en klanten zijn er 3 verschillende afdrukken belangrijk. Je hebt een balans, een lijst openstaande en ten slotte de historiek. Deze afdrukken vind je terug in de module Afdrukken.

- Balansen – Afdruk balans leveranciers (of klanten)



Datum afdruk 05/01/2023

Tot met jaar en maand 2022 12

Lege rekeningen overslaan Ja

Saldo vorig boekjaar meenemen Ja

Centralisatierekening

Kenmerk

- 'Lege rekeningen overslaan':
 - o Kies 'Ja' om leveranciers/klanten waarop geen boekingen gebeurden niet af te drukken.
 - o Kies 'Nee' om in de afdruk een volledig overzicht te zien van alle leveranciers, inclusief de leveranciers waarvoor geen boekingen gebeurden in het voorbije boekjaar.
- 'Saldo vorig boekjaar meenemen': normaal laat je de keuze op 'Ja' staan. Dit betekent dat het totale debet- of creditsaldo van een vorig boekjaar wordt vermeld op de afdruk. Dit is belangrijk om de hier onderstaande controle correct te laten verlopen.
- Centralisatierekening: indien je bij de aankoopdagboeken of de verkoopdagboeken meerdere centralisatierekeningen gebruikt, dan kun je de balans per centralisatierekening afdrukken. Indien je dit veld leeg laat, worden de boekingen op alle centralisatierekeningen opgenomen.

Het getoonde saldo op de klanten of leveranciers balans kan je daarna best even afstemmen met het saldo op de respectievelijke centralisatierekening(en). Dit zal meestal de rekening 440000 voor de leveranciers en de rekening 403000 voor de klanten zijn.

Afdruk openstaande klanten en leveranciers

Via de module Afdrukken kies je voor Openstaande – Openstaande leveranciers/klanten.

- Facturen vanaf jaar en maand – tot en met jaar en maand: Om alle facturen vanaf de beginperiode op te nemen, volstaat het om bij facturen vanaf jaar en maand, het jaar o (nul) in te vullen en periode 1. Bij de eindperiode vul je de laatste maand van het boekjaar in. Zo krijg je een lijst die aansluit bij de balans klanten.

- 'Betalingen tot en met jaar en maand: om een lijst te krijgen die aansluit bij de balans klanten/leveranciers vul je de laatste maand van het boekjaar in.
- Dagboek facturen/creditnota's/facturatiegroep: Bij de selectie van een specifiek verkoopdagboek worden enkel de openstaande documenten die in dat dagboek geboekt zijn getoond.. De financiële openstaande betalingen zijn dan ook beperkt tot de centralisatierekening die tot dat verkoopdagboek behoort. Ook bij de selectie van een facturatiegroep is het resultaat beperkt tot die groep Voor de controle met de Proef en Saldibalans mag je deze velden leeg laten.
- Centralisatierekening: Je kan de afdruk openstaande ook beperken tot de gebruikte centralisatierekening.
- Eventueel kan je ervoor kiezen om de openstaande facturen van één bepaalde klant/leverancier te bekijken. Dan kies je bij de selectievelden één klant/leverancier uit de lijst. Op het eind van het boekjaar echter, heb je een volledige lijst van openstaande klanten nodig.
- Inclusief afboekingen 407 / 642 (enkel bij klanten): Wil je een overeenstemming met de centralisatierekeningen, dan zet je deze velden op JA. De afboekingen naar de dubieuze debiteuren worden opgenomen. Zo komt het openstaande saldo van de klanten overeen met de P/S balans.

Afdruk x

Algemeen
Opvolging

Datum afdruk 05/01/2023 (R)

Facturen vanaf jaar en maand 0 1

Facturen tot met jaar en maand 2022 12

Betalingen tot met jaar en maand 2022 12

Aanmaanfase ▼

Inclusief afboekingen 407 Ja ▼

Kenmerk

Code rappel 1 = alle klanten ▼

Actieve betaalopdrachten Ja ▼

Centralisatierekening 🔍

Analytische rekening 🔍

Klantengroep 🔍

Klant 🔍

Selectie op totaal saldo Nee ▼

Export csv

Dagboek facturen 🔍

Dagboek creditnota's 🔍

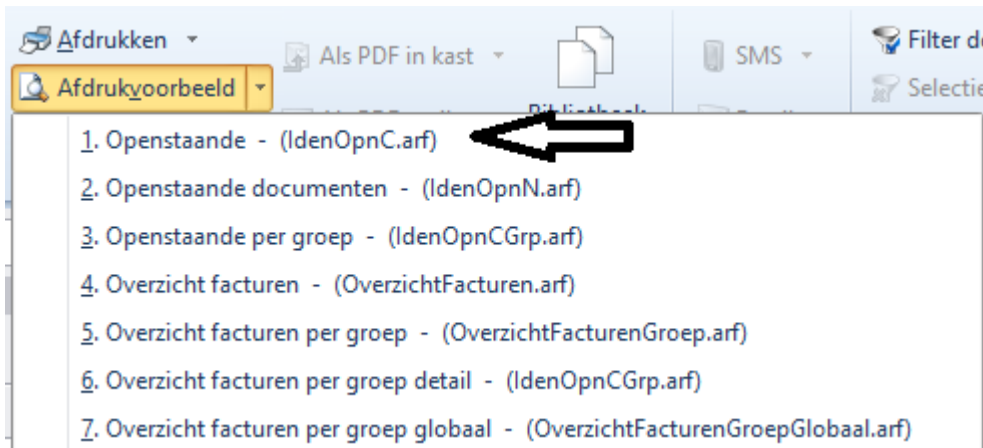
Facturatiegroep 🔍

Inclusief afboekingen 642 Ja ▼

Vanaf 0 ▼

Tot met 0 ▼

Er zijn meerdere afdrukken mogelijk. Afdruk 1 Openstaande is bestemd voor de eindejaarscontrole. De inhoud van de overige afdrukken wordt besproken in de handleiding "Opvolging klanten".



- Op deze afdruk zie je welke facturen nog niet betaald of niet afgepunt zijn. Facturen en betalingen worden tegenover elkaar afgepunt maar regelmatig wordt dit over het hoofd gezien. Dan ziet men een lijn met de betaling uit het financieel dagboek en een tweede regel met de factuur en het factuurbedrag. Deze kan je dan manueel gaan afpunten. Via de module Boekhouden kies je voor Leveranciers/klanten – Afpunten betalingen. Zo wordt vermeden dat de afdruk openstaande veel te uitgebreid en onoverzichtelijk wordt.

Afpunten openstaande documenten

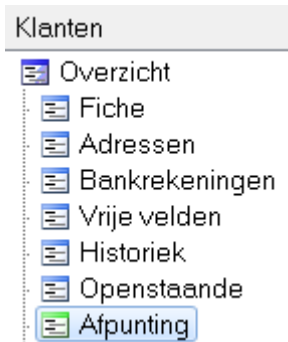
Wanneer je eerst de factuur hebt geboekt en daarna de betaling boekt, kun je die onmiddellijk afpunten. Je gebruikt daarvoor in het financieel dagboek (bankboek en kasboek) de knoppen

en . Indien je echter eerst de betaling en nadien pas de factuur kon inboeken, dan kan dit niet.

De financiële boeking nadien bewerken en alsnog de link leggen naar de factuur, is vrij omslachtig en niet aan te raden. Het is dan eenvoudiger om via de fiche van de klant of de leverancier het afpunten uit te voeren.

Afpunten via de fiche van de klant/leverancier

Open het scherm via de module Boekhouden – Klanten/Leveranciers en kies links in het structuurmenu Afpunting.



Bladeren 2 / 2 Abonnementerland - 4400282

Leveranciers

Overzicht × Openstaande × Afpunting ×

Selectie	Dagboek	Type	Periode	Document	Datum	Bedrag	Betaald	Saldo	Centralisatie	Externe referentie	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	F41	FIN	2022-07	66	18/07/2022	-926,50	0	-926,50	440000		saldo factuur
<input checked="" type="checkbox"/>	AF	AFA	2022-07	2200014	19/07/2022	1.426,50	500,00	926,50	440000	Abonnementen	Abonnementen

Overzicht
 Fiche
 Adressen
 Bankrekeningen
 Vrije velden
 Historiek
 Documenten
 Openstaande
 Document
 Betalingen
 Detaildocume
 Afpunting
 Ontpunting
 Leveranciersgro
 Kaart Id's
 Externe codes

Selectie

Selectie Saldo Aanyard verschil per factuur of creditnota

Afdruk grootboek klanten en leveranciers

- Via de module Afdrukken kies je voor Historieken – Historieken leveranciers (of klanten)

Datum afdruk Export csv

Vanaf jaar en maand

Tot met jaar en maand

Globalisering Gedetailleerd

Saldo vorig boekjaar meenemen

Centralisatierekening

Klant

Kenmerk

- Bij globalisering bestaan er drie keuzemogelijkheden:
 - Gedetailleerd: op die manier wordt per verrichting een lijntje afgedrukt (dit kan erg lange lijsten opleveren)
 - Totalen per maand: de debet en credit bedragen worden per maand getoond
 - Totalen per maand per dagboek: de debet en credit bedragen worden per maand per dagboek getoond

Opmerking: op de fiche van de leverancier of klant kun je op het tabblad Specifiek een veld Afdruk historieken invullen met dezelfde keuzemogelijkheden. Koos je daar voor optie 2 (*totaal per maand*) of 3 (*totaal per maand en dagboek*) en vraag je hier een gedetailleerde afdruk, dan krijgt de invulling op de leveranciersfiche voorrang. Zo kun je een gedetailleerde historiek genereren waarop sommige leveranciers toch globaal weergegeven worden.

2.2. Dubieuze debiteuren

Openstaande facturen waarvan de inning twijfelachtig is kunnen best overgeboekt worden naar dubieuze debiteuren.

Die overboeking kan op individuele basis of via een globale benadering. Die laatste methode zal toegepast worden wanneer er zeer veel vorderingen zijn. Een overboeking op individuele basis zal toegepast worden wanneer het één enkele of een heel beperkt vordering met een belangrijk saldo betreft.

2.2.1. Algemene rekeningen instellen

Vooraleer je vorderingen groepsgewijs kan overboeken, moeten de afboekingsrekeningen bij de Constanten – Dossier ingevuld staan. Je vindt de afboekingsrekeningen onderaan op het tabblad 'Boekhoudrekeningen'.

De laatste rekening (742) kan gebruikt worden indien een definitief afgeboekte factuur toch nog wordt betaald.

Ter info: deze instellingen zijn van toepassing voor alle scholen die in de databank zitten. Deze rekeningen koppelen kan enkel door een beheerder gebeuren.

Dossier

Voorkeuren ×

Voorkeuren

- Adressen
- Bankrekeningen
- Deeldossiers
- Hoofddossiers

Algemeen Onderwijs Boekhoudrekeningen Facturatie Analytisch Jaarrekening

Omrekening

Omrekeningsverschil positief

Omrekeningsverschil negatief

Klanten

Korting contant	657000	Diverse financiële kosten
Tegenboeking korting contant	657000	Diverse financiële kosten
Kredietbeperking		
Aanvaard verschil positief	756000	Betalingsverschillen
Aanvaard verschil negatief	656000	Betalingsverschillen

Leveranciers

Korting contant	755000	Betalingskortingen bij leveranciers
Tegenboeking korting contant	755000	Betalingskortingen bij leveranciers
Kredietbeperking		
Aanvaard verschil positief	656000	Betalingsverschillen
Aanvaard verschil negatief	756000	Betalingsverschillen

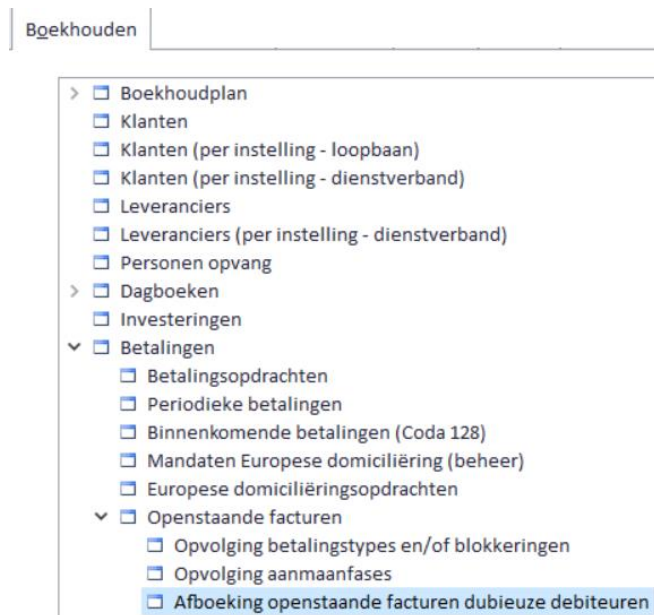
Afboekingen




Afboeking 407	407000	Dubieuze vorderingen IIn
Afboeking 642	642000	Minderwaarde op de realisatie werkingsvorderingen
Afboeking 742	742000	Meerwaarde op de realisatie werkingsvorderingen

2.2.2. Groepsgewijze afboeking

De afboeking kan gebeuren op basis van een reeks nog openstaande facturen die in een bepaalde periode geboekt werden. Maar vooraleer je deze actie uitvoert, controleer je best de lijst van openstaande klanten. Eventuele betalingen die niet aan een factuur gelinkt zijn, worden best nagekeken. Ook openstaande creditnota's kunnen niet worden opgenomen via het programma. De gebruiker dient de creditnota's eerst af te boeken op de facturen. Dit kan eenvoudig via Boekhouden – Klanten – Afpunting.

Via het scherm Boekhouden – Betalingen – Openstaande facturen – Afboeking openstaande facturen kun je de afboeking starten.



Algemeen	
Facturen vanaf jaar en maand	2020 1
Facturen tot met jaar en maand	2020 12
Betalingen tot met jaar en maand	2022 12
Dagboek facturen	<input type="text"/> 
Dagboek diversen	DIV  Diversen dagboek
Jaar en maand	2022 12
Eerstvolgende document	1
Afboeking	407 ▼
Analytische rekening afboeking	<input type="text"/> 

Facturen Vanaf jaar en maand – Tot met jaar en maand

Voor een gekozen periode kun je alle openstaande facturen laten ophalen. Enkel de facturen worden getoond. Losse betalingen of diverse boekingen en ook creditnota's worden niet getoond.

Betalingen tot en met jaar en maand

Deze periode duidt op de financiële boekingen.

Dagboek facturen

Hier kun je één specifiek dagboek verkoopfacturen kiezen. Je mag dit veld ook leeg laten. Dan zullen alle openstaande facturen die tot de gekozen periode behoren getoond worden.

Dagboek diversen

Kies hier het dagboek diversen waarin de afboeking mag gebeuren.

Jaar en maand

Vul hier de periode in waarin de afboeking mag gebeuren.

Eerstvolgende document

Hier wordt het nummer van de diverse boeking getoond.

Afboeking

Hier kun je kiezen uit type 407 of 642. Normaal boek je openstaande facturen in een eerste fase over naar de rekening 407. Wanneer je later ook de overboeking maakt naar een rekening 642, dan worden eerst de boekingen op 407 tegen geboekt. Tenzij er geen boekingen gebeurden op 407.

Het is dus mogelijk om de stap van 407 over te slaan.

Analytische rekening afboeking

Dit is niet verplicht en moet je enkel invullen wanneer je 407 of 642 analytisch wil uitsplitsen.

Nadat de bovenstaande velden zijn ingevuld gebruik je de knop **Vorbereiding**.

Algemeen		Resultaat									
Selectie	Naam	Dagboek	Periode	Document	Datum	Factuurbedrag	Betaling	407	642	742	Saldo
<input type="checkbox"/>	Baantjer Boris (1000064)	VF	2020-02	2001000204	29/02/2020	57,47	17,78	0	0	0	39,69
<input type="checkbox"/>	Baantjer Boris (1000064)	VF	2020-09	2001001011	30/09/2020	76,70	0	0	0	0	76,70
<input type="checkbox"/>	Beeck Beau (1000179)	VF	2020-11	2001001530	30/11/2020	37,00	0	0	0	0	37,00
<input type="checkbox"/>	Beernaert Benita (1000060)	VF	2020-10	2001001185	31/10/2020	70,88	0	0	0	0	70,88
<input type="checkbox"/>	Beernaert Benita (1000060)	VF	2020-11	2001001361	30/11/2020	65,86	0	0	0	0	65,86

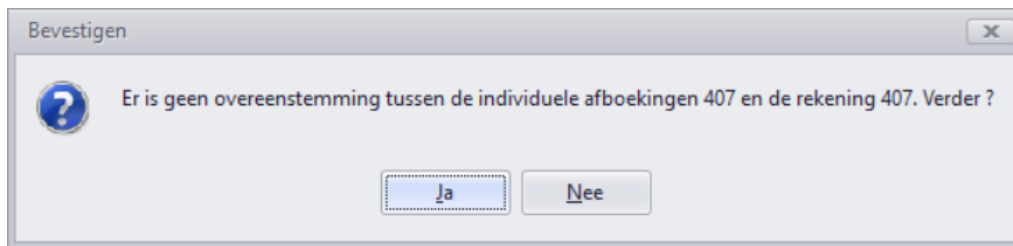
De resultaten worden op scherm getoond. Per factuur worden algemene gegevens zoals de naam van de klant, de periode, datum en het documentnummer, het factuurbedrag en de eventuele betalingen getoond. Maar ook eventuele afboekingen (407, 642 en 742) en/of betalingswijze (voorbeeld type Incasso, Advocaat, Betalingsplan, ...)

Door middel van vinkjes kun je documenten selecteren. Als de nodige facturen zijn aangeduid gebruik je de knop **start aanmaak**. Er wordt dan een diverse boeking in het divers dagboek weggeschreven.

Rekening	Benaming	Individuele rekening	DC	Bedrag	Volgnr
402000	Leerlingenrekeningen	Close Glenn (403115)	C	9,00	1
402000	Leerlingenrekeningen	Hepburn Audrey (440279)	C	59,10	2
402000	Leerlingenrekeningen	Colman Olivia (440253)	C	49,80	3
402000	Leerlingenrekeningen	Roberts Julia (440225)	C	1,90	4
402000	Leerlingenrekeningen	Streep Meryl (440325)	C	5,55	5
407000	Dubieuze vorderingen Iln		D	125,35	6

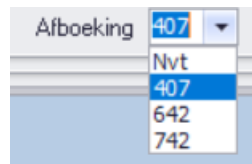
Rekening	402000	Leerlingenrekeningen
Individuele rekening	Streep Meryl (440325)	
Factuur	M-LVF	2018 6 2018103113
D/C	C	
Munt	EUR	Euro
Koers	1	
Bedrag	5,55	Aantal 0
Omschrijving		
Volgnr	5	Afboeking 407

In het detail van de diverse boeking duidt het Afboekingsveld aan om welk type afboeking het gaat. Dit veldje is op boekingsniveau. Indien de afboekingen niet in evenwicht zijn met 407, 642 en/of 742 wordt een verwittiging gegeven.



2.2.3. Individuele afboeking dubieuze debiteuren

Via het dagboek diversen kun je een openstaande vordering overboeken naar dubieuze debiteuren. In het detail van de diverse boeking duid je één of meerdere facturen aan. Per factuur vul je het veld 'Afboeking' in en duid je aan om welk type afboeking het gaat.



Dit veldje bevindt zich op boekingsniveau. Indien de afboekingen niet in evenwicht zijn met 407, 642 en/of 742 wordt een verwittiging gegeven. Het is erg belangrijk om de boeking dan te controleren.

2.2.1. Overzicht afgeboekte facturen

Bij de module Afdrukken vind je onder Openstaande – Afgeboekte facturen klanten.



Inclusief andere openstaande

Dit duidt op openstaande facturen waar nog geen afboekingen zijn gebeurd. Maar ook op de openstaande betalingen.

Detail betalingen factuur

In het detail worden de betalingen van de factuur getoond, weliswaar beperkt tot de opgegeven periode betalingen.

In het verkregen overzicht zie je per klant (leerling) alle dubieus geboekte facturen staan. Daarbij worden ook eventuele betalingen vermeld.

Afgeboekte facturen (0-01 - 2022-12) (Betalingen periode 0-01 - 2022-12) - Count-e eindejaarsopleiding								14/07/2022	1
Document	Datum	Factuurbedrag	Betaling	407	642	742	Saldo	B	
Beeck Beau (1000179)									
Vf2020-11 2001001530	30/11/2020	37,00	-	37,00	-	-	0,00		
. Div 2022-12 1	31/12/2022		-	37,00	-	-			
Vf2021-01 2101000001	08/01/2021	26,00	-	26,00	-	-	0,00		
. Div 2022-12 1	31/12/2022		-	26,00	-	-			
		63,00	0,00	63,00	0,00	0,00	0,00		

Meer informatie ivm dubieuze debiteuren en de opvolging ervan vind je terug bij de handleiding "Opvolging klanten".

3. Vaste activa en Afschrijvingen

Gedurende het voorbije boekjaar kunnen er behoorlijk wat wijzingen gebeurd zijn op het vlak van de vaste activa. Aankoop van nieuwe activa, verkoop, diefstal, wijziging in de waarde van bestaande activa, enz.

3.1. Voorbereiding (Eénmaal in te stellen) - Investeringsrekeningen

Een Algemene rekening wordt als investeringsrekening beschouwd wanneer het veld Type Aankoop op 3 Investeringen staat. Bij het gebruik van een investeringsrekening in het aankoopdagboek zal voorgesteld worden om een investeringsfiche aan te maken.

Code rekening	<input type="text" value="230000"/>
Omschrijving	<input type="text" value="Installaties en klasinrichting"/>
Rekeningenplan	<input type="text" value="0"/> Boekhouding

<u>V</u> oorkeur	Afschrijvingen	Memo
------------------	----------------	------

Groep	<input type="text"/>
Afdruk historiek	<input type="text" value="1"/> Gedetailleerd
281.10	<input type="text"/>
281.50	<input type="text"/>
Type aankoop	<input type="text" value="3"/> Investeringen

Onder het tabblad Afschrijvingen kun je de afschrijvingsmethode invullen die mag overgenomen worden op de Investeringsfiches.

Overzicht ×	Fiche ×
-------------	---------

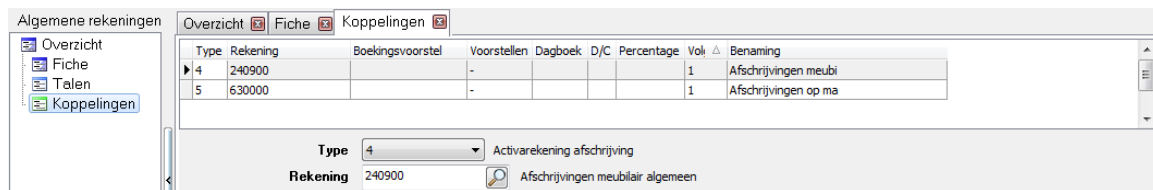
Code rekening	<input type="text" value="230000"/>
Omschrijving	<input type="text" value="Installaties en klasinrichting"/>
Rekeningenplan	<input type="text" value="0"/> Boekhouding

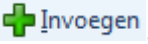
<u>V</u> oorkeur	Afschrijvingen	Memo
------------------	----------------	------

Afschrijvingsmethode	<input type="text" value="1"/> Lineair
Aantal jaren	<input type="text" value="10"/>
Percentage	<input type="text" value="10"/>

Per investeringsrekening moet er tevens bepaald worden op welke algemene rekeningen de afschrijvingsboekingen moeten gebeuren.

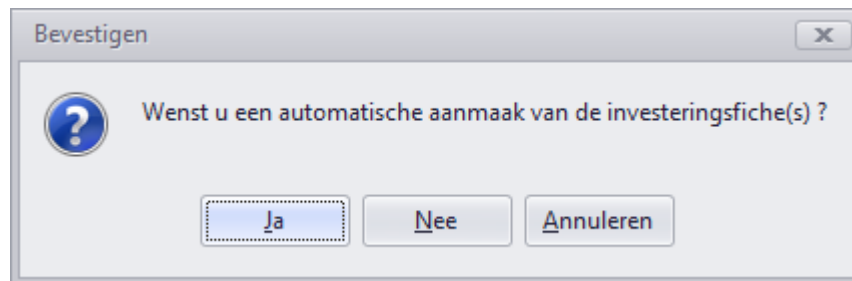
In het MAR zullen activarekeningen en kostenrekeningen voorzien zijn om je afschrijvingen op te boeken.



Kies links in het lokaal menu voor **Koppelingen**. Hier voeg je dan nieuwe koppelingen toe, door gebruik te maken van de knop . Kies type 4 voor de activarekening afschrijving en type 5 voor de kostenrekening afschrijving.

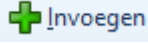
3.2. Aankoop van nieuwe vaste activa

Gedurende het boekjaar kun je aankopen van investeringsgoederen inboeken in het aankoopdagboek. Je kreeg bij het bewaren van het document de volgende vraag:



Indien je hierop ja hebt geantwoord, dan heb je jezelf al heel wat werk bespaard. Er werd voor de aankopen reeds een investeringsfiche gemaakt waarbij een aantal basisgegevens zijn ingevuld. De rest kan je nadien zelf verder aanvullen.

Ook vanuit de orderadministratie kunnen investeringsfiches automatisch aangemaakt worden. Daarvoor moet de parameter in Constanten – Dossier op het tabblad Facturatie 'aanmaak investeringen bij overdracht' aangevinkt staan.

Werden de investeringsfiches niet automatisch aangemaakt dan kan je ze nog zelf manueel gaan toevoegen. Onder de module Boekhouden – Investerings op de fiche kan je via de knop  een nieuw record invoegen.

Investeringen : Overzicht

Volgnummer

Bladeren | 87 / 87 | 2022110001 - aankoop gordijnen kleuterklassen

Investeringen

Overzicht x

2020110006	laptops & PC's	7.990,00	22/09/2020	1		240200
2020110007	2 laptops	1.192,00	28/09/2020	1		240200
2020110008	Kasten knutsellokaal	854,24	8/10/2020	1		240000
2020110009	Computers ict klas	4.768,00	9/11/2020	1		240200
2020110010	picknickbanken	2.992,00	7/12/2020	1		222000
2021110001	Kapstok	4.600,00	12/01/2021	1		240000
2021110002	test	-1.500,00	5/01/2021	1		240000
2022110001	aankoop oordinen kleuterklassen	6.589,00	27/01/2022	1		230000

De belangrijkste velden worden hieronder beschreven.

Volgnummer: Elke fiche krijgt een volgnummer toegewezen. Je kan er voor kiezen om de items per boekjaar te nummer. Bij de module Constanten – Dossier – Deeldossiers vul je een Kengetal in per deeldossier. De nummering van de investeringsfiches zal per deeldossier hierdoor uniek zijn. Het volgnummer (10 cijfers in totaal) begint met het jaartal, dan volgt het Kengetal en daarna een nummer (4 cijfers).

Dossier : Voorkeuren-Deeldossiers

Code

Bladeren | 2 / 3 | odette | 21/12/2020 | Count-e eindejaarsopleiding

Dossier

Voorkeuren x Deeldossiers x

Code	Omschrijving
A	School A
B	School B
C	School C

Code B

Omschrijving School B

Hoofddossier

Kengetal 22

Logo 1

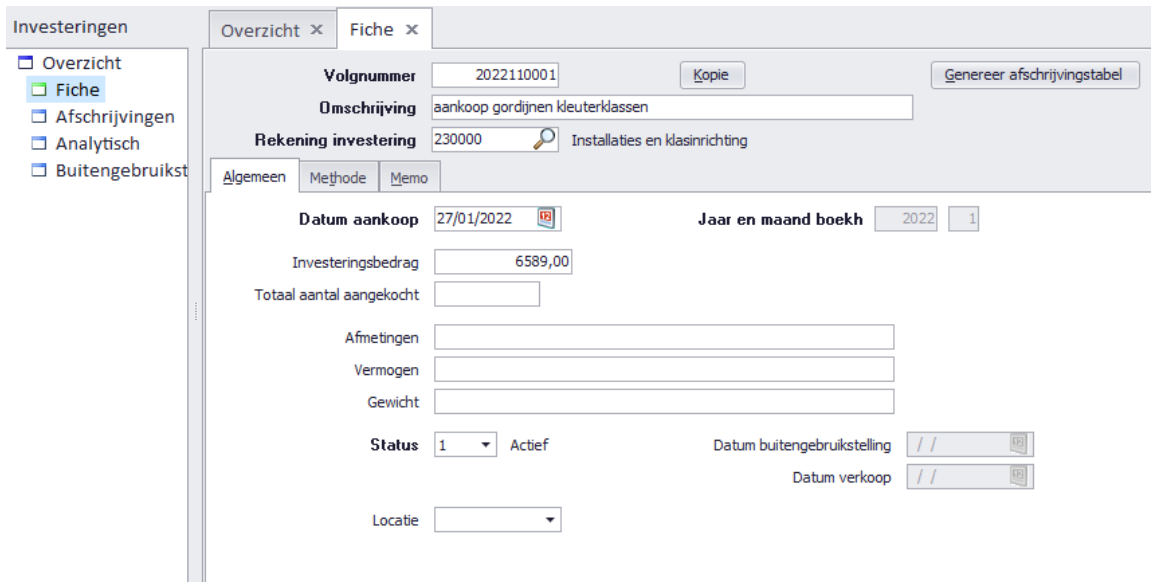
Logo 2

Logo 3

Omschrijving: Hier kan je een beschrijving van het investeringsgoed meegeven. Indien de fiche automatisch werd aangemaakt dan zal hier de omschrijving geplaatst worden die bij externe referentie van het aankoopdagboek werd ingevuld.

Rekening investering: hier staat de algemene rekening waarop de investering geboekt werd.

Tabblad Algemeen



Datum aankoop: Hier wordt de datum van de aankoopfactuur ingevuld

Jaar en maand boekh: Hier vind je de periode terug waarin de aankoopfactuur geboekt werd.

Investeringsbedrag: Hier staat de aankoopwaarde van het investeringsgoed.

Status: Er zijn 3 mogelijke statussen,

- 1 Actief
- 2 Vergrendeld
- 3 Beëindigd

De status *Actief* zal gebruikt worden zolang het investeringsgoed in de school aanwezig blijft.

Is het goed verkocht of werd het buitengebruik gesteld en moet er niet meer worden afgeschreven, dan kan je de status wijzigen naar *Beëindigd*.

De status *Vergrendeld* gebruik je wanneer de afschrijvingstabel gegenereerd werd en niet meer mag wijzigen.

Indien Status Beëindigd is, dan kunnen de velden Datum Buitengebruikstelling of Datum Verkoop worden ingevuld. Met deze datum wordt rekening gehouden voor al/dan niet boeken van de afschrijvingen. Het jaar van verkoop of buitengebruikstelling wordt het investeringsitem niet meer afgeschreven.

Locatie, oppervlakte, vermogen, gewicht en aantal: Deze velden zijn informatief. Je kunt indien gewenst bijvoorbeeld de plaats waar het goed zich bevindt aan de fiche koppelen.

Tabblad methode

Overzicht x Fiche x

Volgnummer 2022110001

Omschrijving aankoop gordijnen kleuterklassen

Rekening investering 230000 Installaties en klasinrichting

Algemeen Methode Memo

Afschrijvingsmethode 1 Lineair

Pro rata per dag Nee

Afschrijving berekenen vanaf 1/01/2022

Aantal kalenderjaren 10

Percentage 10

Waarde 6589,00

Restwaarde

Groep investeringen

Investeringsaftrek

Document AF 2022 1 2200013

Dit is een belangrijk tabblad voor de berekening van de afschrijvingen. Hier geef je in welke de geschatte gebruiksduur van de vaste activa is. De normale gangbare lineaire percentages kunnen ingegeven worden bij de Algemene rekeningen (tabblad Afschrijvingen). Voor het Katholiek onderwijs werden in het VSKO boekhoudkundig model dat op 13 januari 2006 gepubliceerd werd in het Belgisch Staatsblad (blz. 2339 e.v.) algemene percentages vast gelegd.

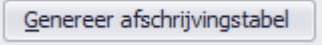
Software 20-33%
 Gebouwen 3%
 Overige zakelijke rechten op onroerende goederen 3%
 Onroerende goederen door bestemming 5%
 Inrichting van de gebouwen 3%
 Machines, installaties 10-20%
 Voorlopige paviljoenen en containerlokalen 10%
 Meubilair en materieel 10%
 Rollend materieel 20%
 Informaticamaterieel en –meubilair 20-33%

Hiervan kan afgeweken worden, indien een andere reële gebruiksduur van toepassing is. Dit moet dan wel verantwoord worden in de toelichting van de jaarrekening.

Afschrijvingsmethode: Je hebt hier de keuze tussen lineair, degressief/lineair of vast percentage op de boekwaarde. Meest gebruikt zal lineair zijn.

Pro rata per dag: Indien ja, dan worden de afschrijvingen berekend vanaf de dag van aankoop. Indien nee, dan kan je bij Afschrijvingen berekenen enkel vanaf de eerste dag van de maand invullen.

Aantal kalenderjaren: op basis van het aantal ingevulde jaren zal het programma het overeenkomstige afschrijvingspercentage berekenen.

Na het bewaren van een investeringsfiche licht de knop  op. Door hier op te drukken worden de afschrijvingen volgens de gekozen methode berekend. Op deze manier wordt de afschrijvingstabel voor de **huidige** investeringsfiche aangemaakt. Je kunt dit ook globaal doen. (Extra – Onderhoud data – Boekhouding – Heropbouw afschrijvingen).

De berekende afschrijvingstabel vind je terug onder het lokaal menu Afschrijvingen.

Het globaal genereren van de afschrijvingstabellen gaat via de module Extra – Onderhoud data – Heropbouw afschrijvingen. De (her)opbouw kan selectief gebeuren. Per periode, vanaf volgnummer tot volgnummer en per deeldossier.




Zorg ervoor dat de nodige boekjaren voorzien werden via de module Constanten – Boekjaren – Fiche.

3.3. Controle Investerings met Proef en saldibalans

Vooraleer je met het boeken van de afschrijvingen start, controleer je best of voor elke nieuwe aankoop van investeringen een investeringsfiche werd gemaakt. Daarvoor gebruik je best de Afschrijvingslijst (Afdrukken – Investerings – Afschrijvingslijst).

Afdruk x

Datum afdruk 14/07/2022  Export csv

Boekjaar 2022

Investeringsrekening

<input type="checkbox"/>	220000	Terreinen
<input type="checkbox"/>	221000	Gebouwen
<input type="checkbox"/>	222000	Speelplaats inrichting
<input type="checkbox"/>	230000	Installaties en klasinrichting
<input type="checkbox"/>	240000	Meubilair
<input type="checkbox"/>	240200	ICT Materiaal
<input type="checkbox"/>	242000	Kantooruitrusting ICT

Titelrekening


Groep investeringen


Analytisch plan

Vanaf analyt. rekening tot met

Selecteer het boekjaar. De Investeringsrekeningen worden getoond. Wanneer je alle investeringen wil opvragen, dan duid je geen rekening aan. Vink een rekening(en) enkel aan als je niet alle rekeningen wil afdrukken.

Er zijn meerdere afdrukken beschikbaar. Afdruk nr 4 Afschrijvingslijst Globaal is handig om te vergelijken met de P/S balans. Controleer de aanschaffingswaarde min eventuele buitengebruikstellingen met de investeringsrekeningen op de P/S balans.

Afdrukken Als PDF in kast  SMS Filter definiëren

Afdrukvoorbeeld  Selectiefilter

1. Afschrijvingslijst gedetailleerd - (AfsLijstD.arf)
2. Afschrijvingslijst gedetailleerd algemeen-analytisch - (AfsLijstDAIlgAnl.arf)
3. Afschrijvingslijst gedetailleerd analytisch-algemeen - (AfsLijstDANIlg.arf)
4. Afschrijvingslijst globaal - (AfsLijstG.arf)
5. Afschrijvingslijst globaal algemeen-analytisch - (AfsLijstGAIlgAnl.arf)
6. Afschrijvingslijst globaal analytisch-algemeen - (AfsLijstGANIlg.arf)
13. Buitengebruikstelling gedetailleerd - (AfsBuitengebruik.arf)
14. Buitengebruikstelling gedetailleerd algemeen-analytisch - (AfsBuitengebruikAIlgAnl.arf)
15. Buitengebruikstelling gedetailleerd analytisch-algemeen - (AfsBuitengebruikANIlg.arf)
16. Buitengebruikstelling globaal - (AfsBuitengebruikG.arf)
17. Buitengebruikstelling globaal algemeen-analytisch - (AfsBuitengebruikGAIlgAnl.arf)
18. Buitengebruikstelling globaal analytisch-algemeen - (AfsBuitengebruikGANIlg.arf)

Als er verschillen zijn bij bepaalde investeringsrekeningen dan vraag je specifiek voor die rekeningen afdruk nr1 Afschrijvingslijst gedetailleerd op. Deze kun je dan vergelijken met het grootboek van de betreffende investeringsrekening.

Indien er een investeringsfiche ontbreekt kun je die manueel toevoegen.

Investeringsfiches die overbodig zijn kun je verwijderen, of indien nodig kun je aanpassingen doen aan bestaande fiches.

Pas als de aanschaffingswaarde (min eventuele buitengebruikstellingen) met de investeringsrekeningen op de P/S balans overeen komen kun je de afschrijvingen boeken.

3.4. Verkoop of buitengebruik stellen van investeringen

Gedurende het boekjaar kunnen er activa verkocht zijn of buiten gebruik gesteld zijn. Zowel bij de verkoop als bij de buitengebruikstelling van investeringen moeten er enkele acties gebeuren in de boekhouding.

3.4.1. Verkoop Investeringen

Verkoopdocument boeken

Rek.nummer	Rekeningnaam	Debet	Credit
410 000	Vorderingen uit nevenactiviteiten	x	
707 000	@ Verkopen vaste activa		X
	Verkoopfactuur		

Tevens dient er een regularisatie te gebeuren van de investeringsrekeningen en de reeds geboekte afschrijvingen. In het jaar van verkoop boekt men geen afschrijvingen meer tenzij de afschrijvingen pro rata worden geboekt.

Er moet eveneens bepaald worden of de verkoop een meerwaarde of een minderwaarde voor de school heeft opgeleverd.

Voorbeeld

Verkoop van een machine aan de firma Peeters voor 4.200 EUR.
In de afschrijvingstabel vinden we de volgende informatie

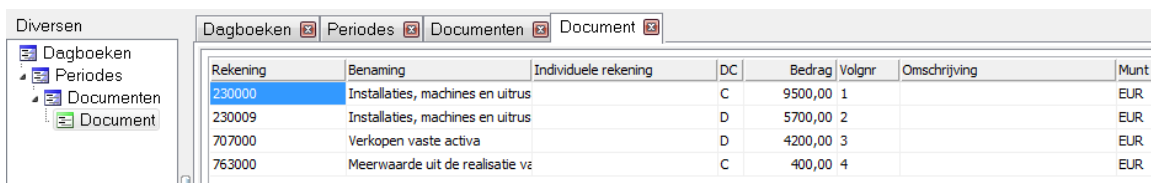
Wise Testdossier Deeldossiers en analytisch		Afschrijvingslijst gedetailleerd 2008 (1)				19/01/2009			1	
Boekjaar	Volgnr	Aankoop	Document	Omschrijving	%	Aanschaffing	Afgeschreven	Beginwaarde	AfSchrijving	Boekwaarde
23 Installaties, machines en uitrusting										
230000 Installaties, machines en uitrusting: aanschaf										
2005	8	21/10/05		Machine	L 20	9 500,00	5 700,00	3 800,00	1 900,00	1 900,00
						9 500,00	5 700,00	3 800,00	1 900,00	1 900,00
						9 500,00	5 700,00	3 800,00	1 900,00	1 900,00

Berekening

Aanschaffingswaarde	9 500,00
- Geboekte afschrijvingen	- 5 700,00
= boekwaarde	3 800,00

Verkoopprijs	4 200,00
- boekwaarde	- 3 800,00
= resultaat (meerwaarde)	400,00

Diverse boeking



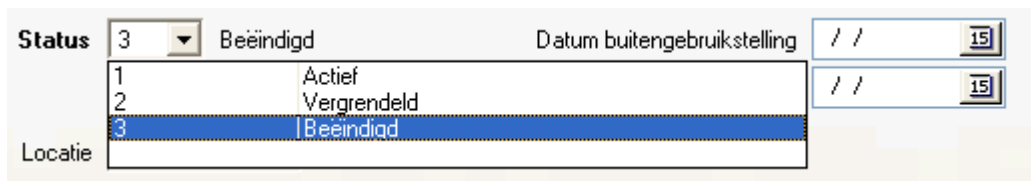
Rekening	Benaming	Individuele rekening	DC	Bedrag	Volgnr	Omschrijving	Munt
230000	Installaties, machines en uitrust		C	9500,00	1		EUR
230009	Installaties, machines en uitrust		D	5700,00	2		EUR
707000	Verkopen vaste activa		D	4200,00	3		EUR
763000	Meerwaarde uit de realisatie van		C	400,00	4		EUR

De rekening 707 000 Verkopen vaste activa zal gesaldeerd (saldo nul) zijn, nadat de verkoop boekhoudkundig volledig werd afgehandeld.

Indien de verkoop een minderwaarde als resultaat geeft, dan boekt men het bedrag van de minderwaarde op de rekening 663 000 *Minderwaarden op de realisatie van vaste activa*.

Fiche aanpassen

Ook belangrijk is dat je de verkoop aanduidt op de investeringsfiche. Allereerst wijzig je de status. Je brengt deze van code 1 Actief naar code 3 Beëindigd.



Status 3 Beëindigd Datum buitengebruikstelling // 15

1	Actief	// 15
2	Vergrendeld	
3	Beëindigd	

Locatie

De velden rechts, Datum buitengebruikstelling en datum verkoop worden nu toegankelijk. Vul de datum van verkoop in.

Op de afschrijvingslijst (datum na de datum van verkoop) wordt dit item niet meer getoond. Het is immers uit de school verdwenen en staat ook niet meer in de balans. In het jaar van verkoop mag men trouwens ook geen afschrijvingen meer boeken.

3.4.2. Buitengebruikstelling

Investeringsitems die volledig buiten gebruik gesteld worden

Bij een volledige buitengebruikstelling van een investeringsitem wijzig je op de fiche de status van 1 Actief naar 3 Beëindigd. Tevens vul je ook een datum buitengebruikstelling in. Die datum bepaalt vanaf welk jaar het item niet meer op de afschrijvingslijst zal worden opgenomen.

Naast de aanpassing van de investeringsfiche dien je via een diverse boeking, de waarde van de activarekening en afschrijvingsrekening aan te passen.

Kijk na of het item nog een resterende boekwaarde had. Was het al volledig afgeschreven of nog niet? Je kunt dit nakijken op de afdruk van de afschrijvingen, maar ook bij het item zelf.

Links in het structuurmenu kun je bij Afschrijvingen de tabel bekijken.

In onderstaande voorbeeld werd er over 10 jaar afgeschreven en is het item eind 2021 volledig afgeschreven.

Investeringen		Overzicht ×	Fiche ×	Afschrijvingen ×
<input type="checkbox"/> Overzicht		Boekjaar ▲	Bedrag afschrijving	Buitengebruikstelling(en)
<input type="checkbox"/> Fiche		▶ 2012	78,81	
<input checked="" type="checkbox"/> Afschrijvingen		2013	78,81	
<input type="checkbox"/> Analytisch		2014	78,81	
<input type="checkbox"/> Buitengebruikst		2015	78,81	
		2016	78,81	
		2017	78,81	
		2018	78,81	
		2019	78,81	
		2020	78,81	
		2021	78,81	

De boeking van de buitengebruikstelling is eenvoudig.

Rekening	Benaming	Individ DC	Bedrag	Volgnr	Omschrijving
230000	Installaties en machines	C	788,10	1	Buitengebruikstelling item 2012150007
230009	Afschrijving op installaties en machines	D	788,10	2	Buitengebruikstelling item 2012150007

Wanneer een item nog nilledig werd afgeschreven moet de resterende boekwaarde in één keer in kosten worden opgenomen. Hieronder zie je hier een voorbeeld van.

Investeringen		Overzicht ×	Fiche ×	Afschrijvingen ×
<input type="checkbox"/> Overzicht		Boekjaar ▲	Bedrag afschrijving	Buitengebruikstelling(en)
<input type="checkbox"/> Fiche		▶ 2020	140,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Afschrijvingen		2021	140,00	
<input type="checkbox"/> Analytisch		2022	140,00	
<input type="checkbox"/> Buitengebruikst		2023	140,00	
		2024	140,00	

Diverse boeking

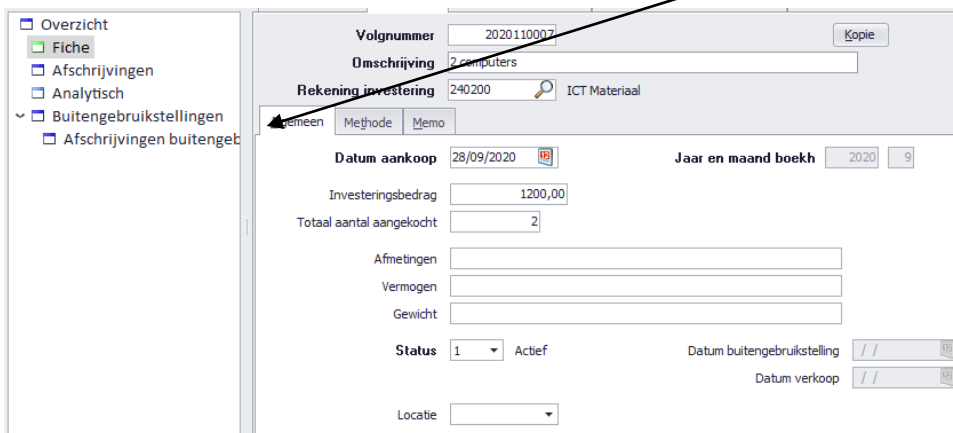
Rekening	Benaming	Indiv	DC	Bedrag	Volgnr	Omschrijving	Munt
230000	Installaties en machines		C	700,00	1	Buitengebruikstelling item 2020150023	EUR
230009	Afschrijving op installaties en machines		D	280,00	2	Buitengebruikstelling 31/12/2022 item 2012150007	EUR
660200	Uitzonderlijke afschr. Minderwaarde op		D	420,00	3	Buitengebruikstelling 31/12/2022 item 2012150007	EUR

3.4.3. Gedeeltelijke buitengebruikstelling

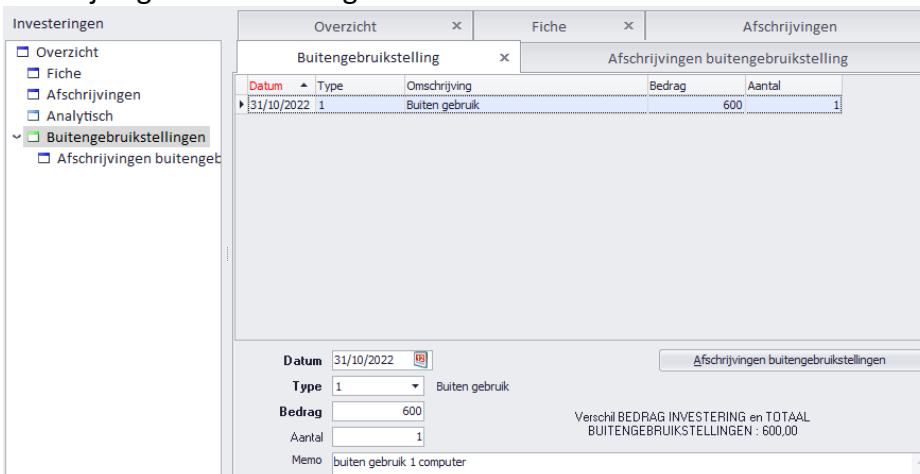
Een investeringsitem kan bestaan uit meerdere zaken. Bijvoorbeeld: de aankoop van 2 computers werd op 1 investeringsfiche gezet.

Als één van die computers kapot gaat, dan wil je de helft buiten gebruik stellen.

Op de investeringsfiche wijzig je de status **niet**. Je gebruikt de optie Buitengebruikstellingen links in het structuurmenu.



Vul de datum van buitengebruikstelling in, kies het type en het bedrag. In onderstaand voorbeeld is het bedrag $\frac{1}{2}$ van het totale investeringsbedrag. Onderaan staat een knop Afschrijvingen buitengebruikstellingen. Daarmee bereken je het aandeel van de afschrijving dat niet meer geboekt zal worden.



Op de afschrijvingslijst wordt deze gedeeltelijke buitengebruikstelling vermeld in een aparte kolom.

Afschrijvingslijst gedetailleert 2022 (groep A) - Count-e eindejaarsopleiding							18/07/2022		1		
Boekjaar	Volgnr	Aankoop	Document	Omschrijving	%	Aanschaffin	Buitengebruik	Afgeschreven	Beginwaarde	Afschrijving	Boekwaarde
240200 ICT Materiaal											
2020	2020110006	22/09/2020	AF 2020-09 334	laptops & PC's	L 20	8.500,00	0,00	3.195,00	5.304,00	1.598,00	3.706,00
2020	2020110007	28/09/2020	AF 2020-09 359	2 computers	L 20	1.200,00	600,00	240,00	350,00	120,00	240,00
2020	2020110009	9/11/2020	AF 2020-11 420	Computers iet klas	L 20	7.000,00	0,00	1.907,20	5.092,80	953,80	4.139,20
						16700,00	600,00	5.343,20	10.756,80	2.671,60	8.085,20

3.5. Afschrijvingen boeken (niet analytisch)

Afschrijven betekent dat je een deel van de aankoopwaarde van een investering, in kost neemt verspreid over een aantal boekjaren. Jaarlijks wil je dus x % van de oorspronkelijke investering in kosten nemen.

Ga naar Boekhouden – Dagboeken – Diversen. Vul in de hoofding de periode en de datum in. Meestal zal je de afschrijvingen boeken in periode 12 en op datum 31/12/xxxx.

Bij de detaillijnen zie je de knop . Hiermee zorg je ervoor dat de boekingen van de afschrijvingen automatisch in de detaillijnen worden ingevuld.

Bij het genereren van **afschrijvingen** wordt gekeken naar de periode van de diverse verrichting. Indien de periode niet overeen komt met de eindmaand van het boekjaar, wordt het afschrijvingsbedrag beperkt tot de periode van de diverse verrichting. Bijvoorbeeld: indien men de afschrijvingen boekt in de maand mei, dan wordt 5/12 van het jaarlijkse afschrijvingsbedrag genomen.

- Indien je met tussentijdse afschrijvingen wenst te werken, kan als volgt te werk worden gegaan :

- Genereren van tussentijdse afschrijvingen via een diverse verrichting.
- In een volgende periode tegenboeken van die vroegere diverse verrichting + genereren van nieuwe tussentijdse afschrijvingen.

Aan het einde van het boekjaar terug tegenboeken van de vroegere diverse verrichting + genereren van de definitieve afschrijvingen

Indien je met deeldossiers werkt, dan heb je de keuze om de boeking van de afschrijvingen per deeldossier of om de boeking overkoepelend in één deeldossier te boeken.

3.6. Afschrijvingen boeken (analytisch)

Investeringsfiches kunnen analytisch toegewezen worden (Boekhouden – Investerings – Analytisch).

Investerings		Overzicht x	Analytisch x		
Reeks	Code	Omschrijving	Percentage	Commentaar	
1	C_ALG	School C Algemeen	100		

Je kunt deze analytische uitsplitsing ook gebruiken bij het boeken van de afschrijvingen. De analytische opvolging bij constanten is hierbij bepalend. Indien de kostenrekening(en) (63xxxx) analytisch worden opgevolgd, dan zal bij de afschrijving de kostenrekening ook analytisch worden geboekt. Wil je ook de activarekening afschrijving (2xxxx9) analytisch boeken dan moet bij deze rekeningen ook de analytische opvolging aangeduid staan.

3.7. Afdrukken ter controle

Na het boeken van de afschrijvingen kan je best even enkele cijfers t.o.v. elkaar controleren.

Druk de volgende 2 overzichten af:

Afschrijvingslijst: via Afdrukken – Investerings – Afschrijvingslijst globaal en selecteer als boekjaar het huidige jaar.

Algemene balans: via Afdrukken – Balansen – Proef- en saldi balans. Vul bij de selectiegegevens in dat je een afdruk wenst tot en met de 12^e maand.

Op de afschrijvingslijst kan je de volgende kolomtotalen controleren:

Aanschaffing & Buitengebruik: Het saldo van de kolom buitengebruik breng je in mindering van de kolom Aanschaffing. Je hebt dan het totaalbedrag van de investeringsrekening. Dit dient overeen te stemmen met het saldo van die investeringsrekening op de P/S balans.

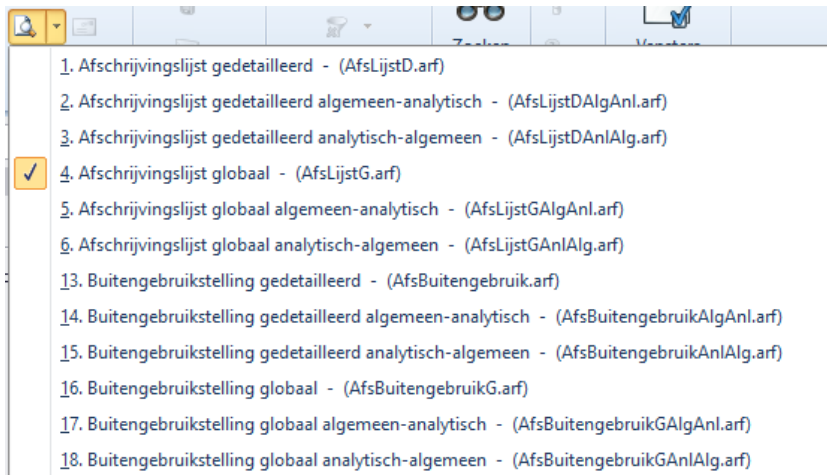
Afgeschreven: de waarde in deze kolom, is de waarde die je op de algemene balans bij de activarekening afschrijvingen terug moet vinden.

Afschrijving: het bedrag van de afschrijvingen (= van het huidige boekjaar) dient overeen te stemmen met de kostenrekening afschrijvingen op de algemene balans.

Afschrijvingslijst

Afschrijvingslijst globaal 2022 (groepA) - Count-e eindejaarsopleiding				18/07/2022		1
Rekening	Aanschaffing	Buitengebruik	Afgeschreven	Beginwaarde	Afschrijving	Boekwaarde
23 Installaties, Machines En Uitrusting						
230000 Installaties En Machines	2.885,19	0,00	2.885,19	0,00	0,00	0,00
	2.885,19	0,00	2.885,19	0,00	0,00	0,00
24 Meubilair En Rollend Materieel						
240000 Meubilair	5.000,00	0,00	4.500,00	500,00	500,00	0,00
240200 Ict Materiaal	16.700,00	600,00	5.343,20	10.756,80	2.671,60	8.085,20
	21.700,00	600,00	9.843,20	11.256,80	3.171,60	8.085,20
Algemeen totaal	24.585,19	600,00	12.728,39	11.256,80	3.171,60	8.085,20

De afschrijvingslijst kan algemeen gedetailleerd of globaal opgevraagd worden. Tevens kan de combinatie met analytische rekeningen gemaakt worden. Ook een opvraging per deeldossier is mogelijk.



3.8. Vergrendelen investeringen

Indien de boeking van de afschrijvingen gecontroleerd is, mogen de investeringen vergrendeld worden. Zo voorkom je ongewenste wijzigingen. Via de module Extra – Vergrendeling periodes – Boekhouding – Investerings.



De vergrendeling kan gebeuren op deeldossier niveau. Samen met de investeringen zullen ook de afschrijvingen voor die periode vergrendeld worden. Ze kunnen dan niet

meer opnieuw gegeneerd worden. De bedragen in de afschrijvingstabel kunnen nog wel manueel gewijzigd worden indien het boekjaar buiten de vergrendeling ligt.

4. Afdruk balans algemene rekeningen (voorlopig)

Vooraleer we een bestemming aan het resultaat geven, kan je de algemene balans al eens afdrukken. Aan de hand van deze afdruk kan je een aantal cijfers gaan controleren. Ga naar Afdrukken – Balansen – Proef- en Saldibalans.

Datum afdruk Export csv

Tot met jaar en maand

Groep algemene rekeningen

Lege rekeningen overslaan

Totalen per titelrekening

Lijst

Inclusief afsluiting/heropening

-
-
-
-

Indien je bij totalen per titelrekening “Ja” aanduidt, dan worden de subtotalen per rekeninggroep mee afgedrukt.

Je hebt de keuze uit 4 lijsten zoals je hierboven kan zien. Indien bij de afdruk van klasse 1 tot en met 7 een resultaat nog te verwerken naar winst of verlies staat, dan is er een onverwerkt resultaat in een **orig** boekjaar.

Proef- en Saldibalans (2022-12) (EUR) - Count-e

Rekening

Resultaat nog te verwerken naar winst of verlies

4.1. Controle banksaldi

Op de afdruk van de algemene balans zal je bij de centralisatierekening de saldi van de bankrekeningen en de kas terugvinden. Deze bedragen dienen overeen te stemmen met het eindsaldo per 31/12 uit je financieel dagboek.

55	Kredietinstellingen	93.682,99	1.411,27	92.271,72
550010	Zichtrekening 1	11.947,30	1.411,27	10.536,03
550020	Zichtrekening 2	66.631,50	-	66.631,50
550021	Zichtrekening 3	15.104,19	-	15.104,19

Financieel	Dagboeken ×	Periodes ×	Documenten ×	Document ×
<input type="checkbox"/> Dagboeken				
▼ <input type="checkbox"/> Periodes				
▼ <input type="checkbox"/> Documenten				
<input checked="" type="checkbox"/> Document				
Jaar en maand	2022	12		
Document	66			
Datum	30/12/2022			
Begintotaal in EUR	11447,3			
Eindtotaal	10536,03			
Externe referentie				
Memo				

4.2. Saldo klanten en leveranciersrekening

Ook het saldo dat je op de centralisatierekening klanten en leveranciers terugvindt, kan je gaan controleren. Maak een afdruk van de balans klanten/leveranciers en vergelijk het bedrag wat je onderaan het overzicht bij overeenstemming met centralisatierekening ziet staan.

Basisschool Testdossier	Balans leveranciers (2006-12) (EUR)		07/01/2007	1
Rekening	Debet	Credit	Saldo	
Belgacom (BELGAC)	164,00	539,65	375,65	CR
Coca-cola (COLA)	-	720,00	720,00	CR
Danone (DANONE)	-	703,00	703,00	CR
De Vlaamse opera (DEVLOP)	75,00	75,00	-	
De Zoo Antwerpen (ZOO)	-	650,00	650,00	CR
Die Keure (DIEKEU)	-	680,00	680,00	CR
Electrabel (ELECTE)	-	1.451,22	1.451,22	CR
Emka drukkerij NV (EMKA)	2,00	2,00	-	
Geens Brandstoffen (GEENS)	1.400,00	3.810,00	2.410,00	CR
Gemeente Mechelen (MECHELEN)	-	825,00	825,00	CR
Glazenwasserij Diamant (DIAMANT)	1.020,00	1.020,00	-	
Leerkracht (LEERKR)	321,56	369,78	48,22	CR
	2.982,56	10.845,65	7.863,09	CR
Som individuele saldo's vorig boekjaar (-)	2,00	5.003,56	5.001,56	CR
Saldering (+)	-	5.001,56	5.001,56	CR
Overeenstemming met centralisatierekening (=)	2.980,56	10.843,65	7.863,09	CR
440 Leveranciers	2.980,56	10.843,65	-	7.863,09
440000 Leveranciers	2.980,56	10.843,65	-	7.863,09

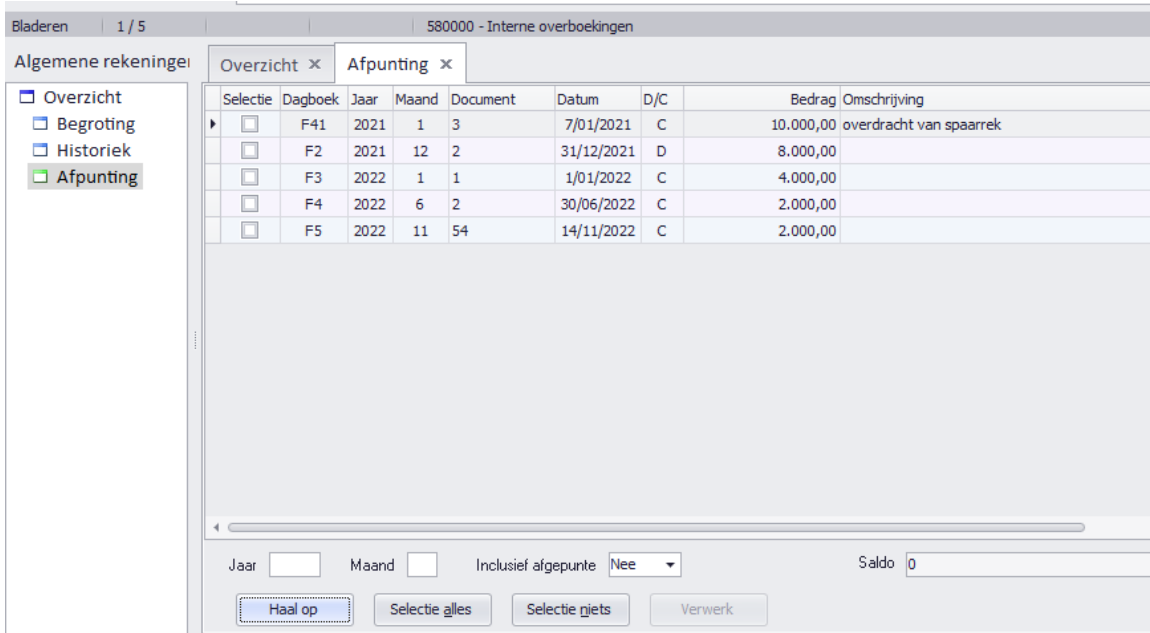
4.3. Andere controles

In principe mag er op een *wachtrekening 4990xx* geen saldo blijven staan op het einde van een boekjaar. Indien er nog een saldo staat, ga je dit best controleren en eventueel corrigeren.

Op de *rekening 5800xx* kan er eventueel nog een saldo staan wanneer je op het einde van het boekjaar een transfer hebt gedaan die nog niet volledig uitgevoerd is. Maar meestal zal het saldo van deze rekening nul zijn. Je kan altijd de historiek van deze rekening bekijken om te controleren of er tijdens het boekjaar voor iedere debetboeking ook wel degelijk een creditboeking is gebeurd.

Balansrekeningen kun je ter opvolging afpunten. Zo hou je enkel de resterende boekingen waaruit het saldo bestaat over. De rest wordt geëlimineerd t.o.v. mekaar. Afpunten van algemene rekeningen gebeurt via Boekhouden – Boekhoudplan – algemene rekeningen detail. Positioneer je op de algemene rekening die je wil afpunten en kies in het lokaal menu Afpunting.

Via de knop HAAL OP worden gegevens getoond. Daarna kunnen er lijnen geselecteerd worden. Als het saldo van de geselecteerde lijnen nul is, kun je de afpunting verwerken.



Selectie	Dagboek	Jaar	Maand	Document	Datum	D/C	Bedrag	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	F41	2021	1	3	7/01/2021	C	10.000,00	overdracht van spaarrek
<input type="checkbox"/>	F2	2021	12	2	31/12/2021	D	8.000,00	
<input type="checkbox"/>	F3	2022	1	1	1/01/2022	C	4.000,00	
<input type="checkbox"/>	F4	2022	6	2	30/06/2022	C	2.000,00	
<input type="checkbox"/>	F5	2022	11	54	14/11/2022	C	2.000,00	

5. Overlopende rekeningen

De boekhoudwet stelt dat er rekening moet gehouden worden met de kosten en de opbrengsten die betrekking hebben op het boekjaar of op de voorgaande boekjaren. Er moet echter geen rekening houden met de dag waarop deze kosten en opbrengsten worden betaald of geïnd.

5.1. 490 Over te dragen kosten

Hier gaat het om kosten die werden gefactureerd aan de school maar die, op zijn minst gedeeltelijk, ten laste zijn van één of meerdere latere boekjaren. Het feit dat de factuur in het huidige boekjaar wordt betaald, heeft hier in principe niets mee te maken.

Bijvoorbeeld: Je ontving in september een factuur van € 1800 voor de brandverzekering van de school. Deze factuur heeft betrekking op de periode van september 2022 tot augustus 2023. Je zal waarschijnlijk bij het boeken van deze factuur het volledige bedrag in kosten geboekt hebben. Eigenlijk hoort slechts 4/12 van de kosten thuis in het huidige boekjaar en valt 8/12 ten laste van volgend boekjaar.

Boeking aankoopdagboek 01/09/2022

61	Verzekering	1800 €	
440000	@ Leverancier		1800 €

Je bent verplicht om via een diverse boeking deze kosten voor 8/12 over te dragen naar volgend boekjaar.

Diverse boeking 31/12/2022

490	Over te dragen kosten	1200 €	
610	@ Verzekering		1200 €

Diverse boeking jan 2023

610	Verzekering	1200 €	
490	@ Over te dragen kosten		1200 €

5.2. 491 Verkregen opbrengsten

De verworven opbrengsten. Dit zijn de opbrengsten die in de loop van het volgende boekjaar zullen worden gefactureerd door de school, maar die nog betrekking hebben op vorig boekjaar.

Bijvoorbeeld:

De leerlingenrekeningen voor de maand december die pas in januari opgemaakt worden.

Diverse boeking op 31/12/2022 (divers dagboek)

491	Verkregen opbrengsten	X	
703	@ Naschoolse Opvang		Y
704	@ Warme maaltijden		Z

Diverse boeking op 01/01/2023 (divers dagboek)

491	Verkregen opbrengsten		X
703	@ Naschoolse Opvang	Y	
704	@ Warme maaltijden	Y	

5.3. 492 Toe te rekenen kosten

De toe te rekenen kosten. Dit zijn de kosten die pas later zullen gefactureerd worden aan de school, maar ze hebben wel betrekking op het vorige boekjaar.

Bijvoorbeeld

Je telefoonrekening voor de maand december heb je nog niet ontvangen. De factuur wordt door de leverancier pas in januari of later opgemaakt. Toch hebben deze kosten betrekking op het vorige boekjaar.

Diverse boeking op 31/12/2022

61	Telefoonkosten	X	
492	@ Toe te rekenen kosten		X

Diverse boeking op jan 2023

61	Telefoonkosten		X
492	@ Toe te rekenen kosten	X	

5.4. 493 Over te dragen opbrengsten

De werkingstoelagen voor het schooljaar 2022-23 worden slechts in *januari* en *juli* 2023 betaald. Er kan wel gesteld worden dat op 31 december 2022 er een quasi zekerheid is dat we een tegoed (vordering) hebben op de overheid. Zelfs het bedrag kan dan al zeer nauwkeurig ingeschat worden. Deze korte termijn vordering moet op de jaarrekening van de VZW weergegeven worden, dit voor het volledige bedrag (12/12)

Diverse boeking op 31/12/2022

400	Werkingsstoelagen	12/12	
730	@ Werkingsuitkeringen		12/12

Het principe van overeenstemming of "matching principe" bepaalt dat kosten en opbrengsten met elkaar in overeenstemming gebracht moeten worden, ongeacht het tijdstip van betaling. Bijgevolg moet er dus 8/12 van de opbrengst overgedragen worden naar het volgende boekjaar. Zo zal 4/12 van de opbrengst van de werkingstoelagen van het schooljaar 2013-2014 in de jaarrekening van 2013 van de VZW geregistreerd zijn.

Diverse boeking op 31/12/2022

730	Werkingsuitkeringen	8/12	
4930	@ Over te dragen werkingstoelagen		8/12

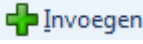

Diverse boeking jan 2023

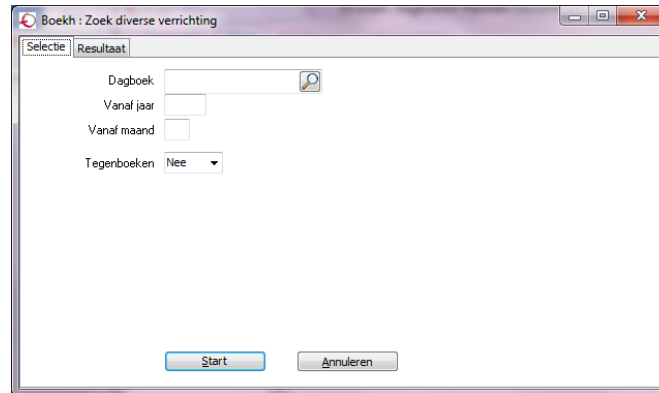
730	Werkingsuitkeringen		8/12
4930	@ Over te dragen werkingstoelagen	8/12	

Bij effectieve ontvangst van de werkingstoelagen ga je in het financieel dagboek de vordering afboeken via de algemene rekening 400 Werkingstoelagen.

5.5. Automatisch tegenboeken van een diverse boeking

De diverse boekingen zoals in de voorgaande punten beschreven, omvatten een boeking en een tegenboeking. Die tegenboeking kun je automatisch uitvoeren.

Wanneer je in het divers dagboek op de knop  klikt, dan wordt aan de rechterkant de knop  zichtbaar. Door middel van die knop kun je een bestaande diverse boeking opzoeken tegenboeken.



6. Afboeken dubieuze debiteuren

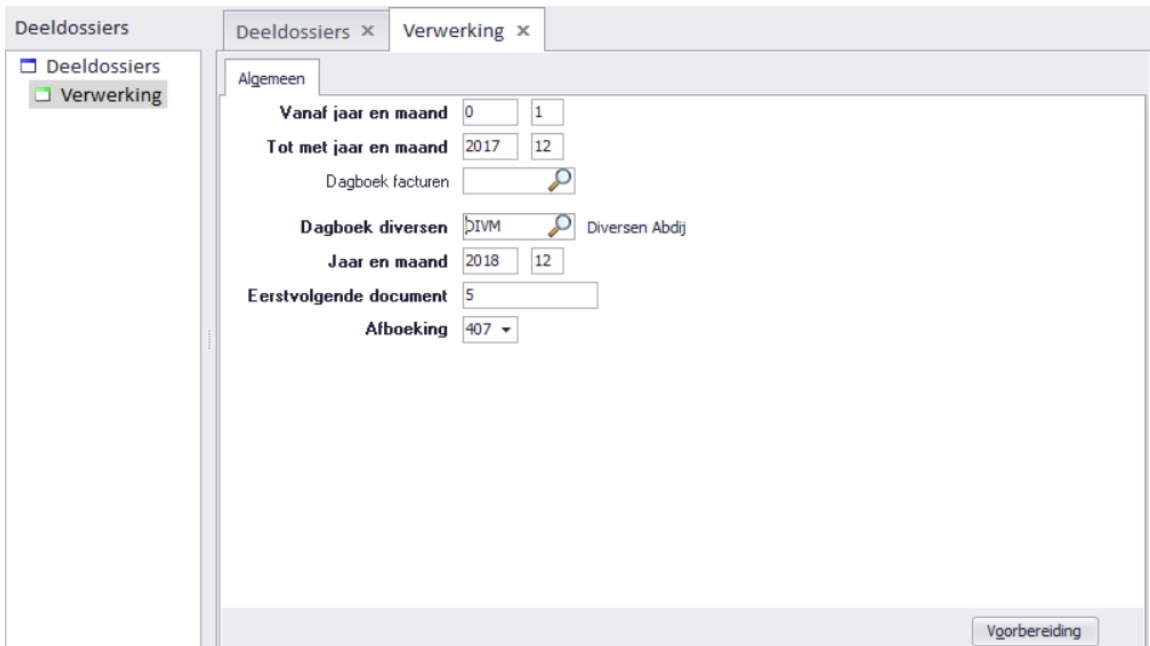
6.1. Vaste gegevens invullen

Om de automatische afboeking te kunnen doen, moeten bij Constanten – Dossier – Boekhoudrekeningen de afboekingsrekeningen worden gedefinieerd. In dit scherm vul je onderaan de nodige rekeningen in.

Afboekingen		
Afboeking 407	407000	Dubieuze vorderingen IIn
Afboeking 642	642000	Minderwaarden op realisatie vn werkingsvorderingen
Afboeking 742	742000	Meerwaarden op realisatie vn werkingsvorderingen

6.2. Afboeking naar dubieuze debiteuren

Via de module Boekhouden – Betalingen – Openstaande facturen – Afboeking openstaande facturen dubieuze debiteuren kun je de overboeking doen van geselecteerde facturen.



Deeldossiers

Deeldossiers x Verwerking x

Algemeen

Vanaf jaar en maand 0 1

Tot met jaar en maand 2017 12

Dagboek facturen

Dagboek diversen DIVM Diversen Abdij

Jaar en maand 2018 12

Eerstvolgende document 5

Afboeking 407

Voorbereiding

Het veld 'Afboeking' bepaald of het om een 1^e overboeking naar 407 gaat, of om definitieve afboeking.

In het resultatscherm kun je de gewenste facturen selecteren.

Deeldossiers

Deeldossiers x Verwerking x

Algemeen Resultaat

Selectie	Naam	Dagboek	Periode	Document	Datum	Factuurbedrag	Betaling
<input checked="" type="checkbox"/>	Naert Joline (403007)	M-LVF	2017-12	2017120312	3/11/2011	334,05	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Naert Nadine (403006)	M-LVF	2017-12	2017120311	3/11/2011	96,28	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Noppe Nasrien (440325)	M-LVF	2017-12	2017120320	4/12/2017	1,65	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Peeters Ann (440225)	M-LVF	2017-12	2017120314	30/03/2015	8,30	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Peeters Ann (440225)	M-LVF	2017-12	2017120315	24/04/2015	65,85	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Peeters Ann (440225)	M-LVF	2017-12	2017120316	26/05/2015	25,05	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Peeters Ann (440225)	M-LVF	2017-12	2017120317	15/06/2015	13,70	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Peeters Ann (440225)	M-LVF	2017-12	2017120322	4/12/2017	14,50	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Peeters Bart (440172)	M-LVF	2017-12	2017120319	20/11/2017	66,80	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Peeters Zeno (440243)	M-LVF	2017-12	2017120321	4/12/2017	27,10	0

Selectie alles Selectie niets Annuleren Start aanmaak

Na het aanvinken van de af te boeken facturen, klik je op Start Aanmaak. Er wordt een diverse boeking aangemaakt, met als omschrijving 'Afboeking dubieuze vorderingen'.

Jaar en maand 2018 12

Document 5

Datum 31/12/2018

Afsluiting/Heropening Nee

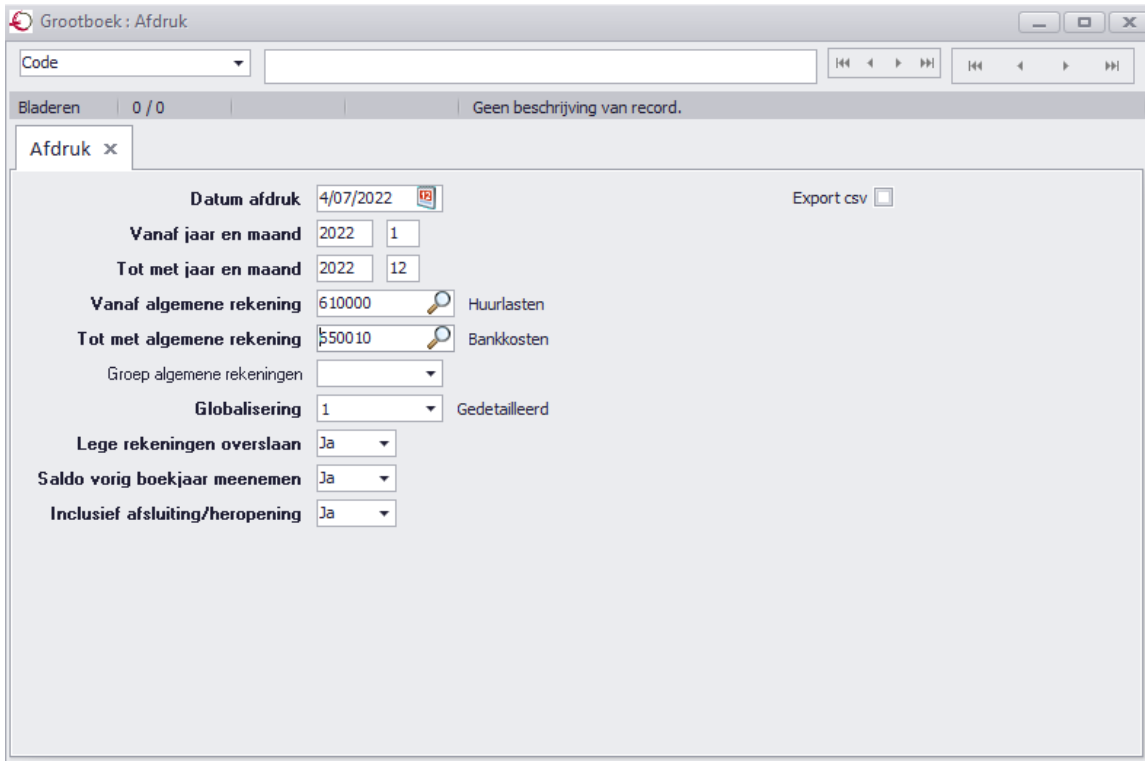
Omschrijving Afboeking dubieuze vorderingen

7. Afdruk balans algemene rekeningen (definitief)

Ga naar de module Afdrukken – Balansen – Proef- en saldibalans om een definitieve balans af te drukken. Bij de selecties heb je de keuze om de afdruk te maken, inclusief of exclusief de afsluitboekingen (= resultaatverwerking).

7.1. Afdruk grootboek algemene rekeningen

Via de module Afdrukken – Historieken – Grootboek kan je een afdruk van het grootboek maken. Door gebruik te maken van de parameters kan je de afdruk naar je eigen wensen personaliseren:



- Bij globalisering kun je uit drie mogelijkheden kiezen:
 - A. Gedetailleerd: per verrichting wordt een lijn afgedrukt (dit kan lange lijsten opleveren)
 - B. Totalen per maand: de debet en credit bedragen worden per maand getoond
 - C. Totalen per maand per dagboek: de debet en credit bedragen worden per maand per dagboek getoond.

Je kunt voor specifieke algemene rekeningen ook een afwijkende keuze instellen. Om bijvoorbeeld een gedetailleerde afdruk te vragen maar bij bepaalde algemene rekeningen toch enkel een globaal te krijgen. Dit kan je instellen via Boekhouden – Rekeningen – fiche op het tabblad Voorkeur.

- Saldo vorig boekjaar meenemen: kies voor Ja, het programma neemt de saldo's van vorig boekjaar mee voor de balansrekeningen, NIET voor de resultaatrekeningen (klasse 6 en 7).

8. Resultaatverwerking

Het boekhoudkundige resultaat van het boekjaar is het verschil tussen het totaal van de 7-rekeningen (opbrengsten) minus het totaal van de 6-rekeningen (kosten). Is dat verschil positief, dan is er winst; is het negatief, dan is er een boekhoudkundig verlies.

De boeking van de resultaatverwerking doe je in het divers dagboek. Je duidt hierbij best aan dat het om een boeking ter afsluiting van het boekjaar gaat.

Dagboeken x	Periodes x	Documenten x	Document x
Jaar en maand	2022	12	
Document	67		
Datum	31/12/2022		
Afsluiting/Heropening	Nee		
Omschrijving	resultaatverwerking		
Memo			

Hier volgen enkele praktische aanduidingen aan de hand van eenvoudige voorbeelden. Kies in de module afdrukken voor Balansen – Proef en Saldibalans. Selecteer de lijst Klasse 6 tot en met 7 om de resultatenrekening af te drukken.

Er is geen overgedragen resultaat van vorige boekjaren. Dit zal het geval zijn indien je pas met een dubbele boekhouding gestart bent. Zie verder bij punt C.

Er is een overgedragen resultaat van vorige boekjaren.

- Indien er overgedragen winst is van vorig boekjaar:

140	Overgedragen winst	X	
790	@ Overgedragen winst vorige boekjaren		X

- Indien er overgedragen verlies is van vorig boekjaar:

690	Overgedragen verlies vorige boekjaren	X	
141	@ Overgedragen verlies		X

Door deze boekingen worden winst of verlies van vorige boekjaren uit de 14-rekeningen toegevoegd aan de winst of het verlies van het huidige boekjaar. Dit is gebeurd via de resultatenrekening 690 of 790 van het huidige boekjaar.

Het totaalsaldo van winst of verlies is nu zichtbaar in het saldo van de rekeningen 60 t/m 79. Maak je nu een afdruk van Balansen – Resultaten, dan vind je daar nu het totaalsaldo terug.

A. Uiteindelijk ga je het over te dragen resultaat inbrengen in het divers dagboek:

- Een over te dragen winst

693	Over te dragen winst	6.700	
140	@ Overgedragen winst		6.700

- Een over te dragen verlies

141	Overgedragen verlies	6.000	
793	@ Over te dragen verlies		6.000

Voorbeeld 1: de overgedragen winst van vorig boekjaar was 5.000 €. Het verlies van het huidige boekjaar is 11.000€.

Totaalsaldo = 11.000 – 5.000 = 6.000 (= verlies)

140	Overgedragen winst	5.000	
790	@ Overgedragen winst van het vorige boekjaar		5.000
en			
141	Overgedragen verlies	6.000	
793	@ Over te dragen verlies		6.000

Voorbeeld 2: Het overgedragen verlies van vorig boekjaar was 1.710 €. Dit jaar werd er winst gemaakt; namelijk 3.720 €.

Totaalsaldo = 3.720 -1.710 = 2.010 (= winst)

690	Overgedragen verlies vorige boekjaren	1.710	
141	@ Overgedragen verlies		1.710
en			
693	Over te dragen winst	2.010	
140	@ Overgedragen winst		2.010

Na deze boekingen is het totaal van klasse 6 en klasse 7 nu gelijk aan 0 en is er een bestemming gegeven aan het resultaat.

9. Vergrendeling van het boekjaar

Nadat je alle afsluitende verrichtingen gedaan heeft, vergrendel je best de boekhouding zodat er geen wijzigingen meer aangebracht kunnen worden. Zowel voor de orderadministratie als voor boekhouding kunnen er onderdelen vergrendeld worden.

Ga naar Extra – Vergrendeling periodes. Kies Boekhouding.

Export | Artike|en | Aankopen | Verkopen | Extra

- > Beveiliging
- > Onderhoud server
- > Systeemgegevens
- > How to
- > Onderhoud data
- ▼ Vergrendeling periodes
 - > Orderadministratie
 - ▼ Boekhouding
 - Dagboeken (tijdelijk)
 - Dagboeken (definitief)
 - Begroting
 - Investeringen
- > Controle data
- > Fusionering

Daar heb je de keuze om eerst de dagboeken tijdelijk te vergrendelen zodat je alles kunt controleren en nadien nog rechtzettingen kunt boeken. De tijdelijke vergrendeling kun je zelf ongedaan maken, door te vergrendelen naar een lagere periode.

Vergrendeling dagboeken : Overzicht

AfaPer

Bladeren 1 / 3 A - School A

Overzicht x

	Deeldossier	Omschrijving	Verkopen	Aankopen	Financieel	Diversen
<input checked="" type="checkbox"/>	A	School A	2020-12	2020-12	2020-12	2020-10
<input type="checkbox"/>	B	School B	2020-12	2020-12	2020-12	2019-12
<input type="checkbox"/>	C	School C	2020-12	2020-12	2020-12	2019-12

Tot met jaar en maand 2021 12

Verkopen
 Aankopen
 Financieel
 Diversen

Indien je met deeldossiers werkt, kun je apart aanduiden welk(e) deeldossiers je wil vergrendelen. Onderaan duid je aan welke types dagboeken je wil vergrendelen. Het kan nuttig om bij de afsluitboekingen het diverse dagboek nog open te houden en de andere reeds te vergrendelen. Vul het jaar en de maand in, en klik op Vergrendelen.

Om te ontgrendelen vul je een jaar en maand lager in, dan de periode waarin je nog wil boeken. Klik dan eveneens op Vergrendelen.

Als je boekhouding gecontroleerd en goedgekeurd is, als de jaarrekening werd goedgekeurd, dan kan je definitief vergrendelen. Het programma vraagt of je een back-up hebt gemaakt. Negeer deze vraag niet zomaar.

10. Starten met een nieuw boekjaar

In Count-e kun je reeds een nieuw boekjaar starten zonder dat het vorig boekjaar volledig afgerond is.

Het enige waar je dan op moet letten, is de nummering van de documenten.

- De nummering van de facturen kan blijven doorlopen, tenzij anders gewenst. Meestal begint men in een nieuw boekjaar opnieuw met documentnummer 1. of JJ00001 of JJJ00001
- De nummering van de diverse operaties begint best terug opnieuw. Dit laat ook toe nog een diverse operatie in te brengen op het einde van het vorige boekjaar om dat af te sluiten.
- De nummering van de financiële documenten volgt best de nummering van de financiële uittreksels.
- En de beginbalans? Die hoeft niet ingebracht omdat het programma automatisch de eindbalans van het vorige boekjaar als basis neemt voor de beginbalans van het nieuwe boekjaar met uitzondering van de klasse 6 en 7. Indien het verschil tussen klasse 6 en 7 niet nul is, wordt in de balans van het nieuwe boekjaar een lijn afgedrukt met 'niet verwerkt resultaat'.

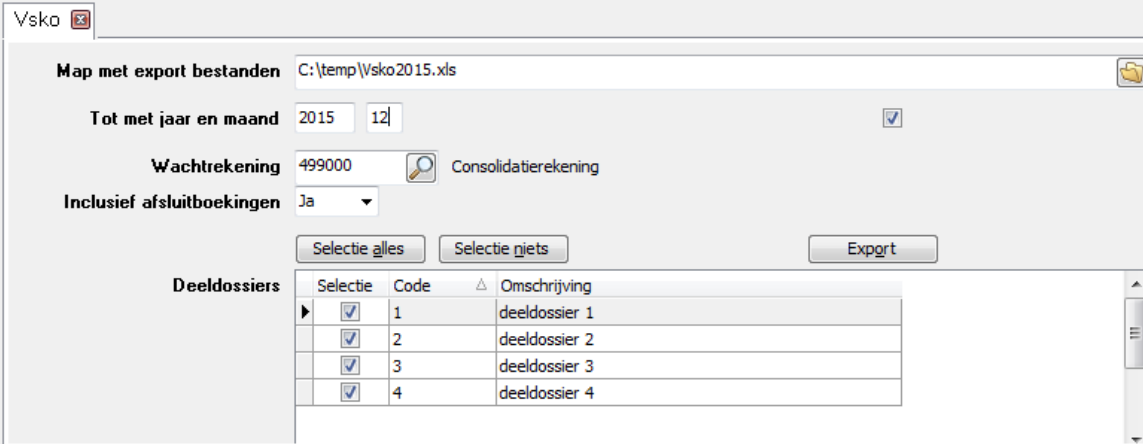
11. Overige

11.1. Jaarrekening VSKO model

Ieder jaar, ten laatste 6 maanden na de afsluiting van het boekjaar, moet men een jaarrekening neerleggen. De verantwoordelijkheid voor de neerlegging van de jaarrekening ligt bij de Raad van Bestuur.

Vanuit Count-e kan een export gemaakt worden van je balansgegevens die je kunt gebruiken als basis voor de jaarrekening (VSKO- model). Via de module Export – Proef- en saldibalans – VSKO.

Duid een map aan waar je jouw export bestanden wil plaatsen. Het kan nuttig zijn om bij de naam van het bestand het jaartal toe te voegen (vb vsko2015.xls). Een wachtrekening dient ook ingevuld te worden. Via de knop Export wordt het excel bestand aangemaakt.



Map met export bestanden C:\temp\Vsko2015.xls

Tot met jaar en maand 2015 12

Wachtrekening 499000 Consolidatierekening

Inclusief afsluitboekingen Ja

Selectie alles Selectie niets Expgrt

Deeldossiers	Selectie	Code	Omschrijving
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	deeldossier 1
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	deeldossier 2
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	deeldossier 3
	<input checked="" type="checkbox"/>	4	deeldossier 4

11.2. Schuldvordering kosten openbaar vervoer en fiets

De school kan de terugbetaling van de kosten voor openbaar vervoer en de kosten voor de fietsvergoeding vragen aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs. Met dit formulier vraagt de school de volledige terugbetaling aan van de openbaarvervoerkosten en de kosten voor de fietsvergoeding.

De afdruk van het formulier is onder gebracht bij Afdrukken – Historieken – 281.10

Meer info hierover vind je terug in de handleiding fiche 281.10

11.3. Fiche 281.10 en fiche 218.50

Vergeet niet om na de afsluiting van het boekjaar de fiscale fiches op te maken. De loonfiche 281.10 en/of de fiche 281.50 voor commissies, erelonen, enz.

De uiterste indieningsdatum voor de fiches op de website Belcotax:

- Voor de fiches 281.10 is de wettelijke uiterste indieningsdatum 28/2.
- De fiches 281.50 moeten ingediend worden vóór 30/06.

<https://financien.belgium.be/nl/E-services/Belcotaxonweb>

Indien deze datum overschreden wordt, wordt het bestand aanzien als laattijdig op fiscaal vlak.

Voor het aanmaken van beide fiches vanuit Count-e bestaan er aparte handleidingen. Meer info kan je terugvinden op onder website www.count-e.be.