

Handleiding



1	ALGEM	EEN	3
	1.1 He	t programma starten en aanmelden	3
	1.2 Op	bouw van de schermen – Functionaliteiten	4
	1.2.1	Schermen	4
	1.3 Inv	oegen, verwijderen, bewerken en opslaan van gegevens	6
2	OPBOU	W DATABANK	7
	2.1 Vo	orbereiding: basisgegevens invullen	7
	2.1.1.	Algemeen van start gaan	7
	2.1.2.	Werken met deeldossiers	8
	2.2 He	t beheer van het rekeningstelsel	10
	2.2.1.	De algemene rekeningen	10
	2.2.2.	De titelrekeningen	13
3	DAGELI	JKSE WERKING	14
	3.1 Kla	nten / Leveranciers aanmaken	14
	3.1.1.	Overzicht Klanten / Leveranciers	14
	3.1.2.	Fiche Klanten / Leveranciers	15
	3.2 Da	gelijkse Verrichtingen	18
	3.2.1.	Aankoopfacturen/Verkoopfacturen inbrengen	18
	3.2.2.	Betalingsopdrachten aanmaken	24
	3.2.3.	Bankuittreksels inboeken (Manueel en via CODA)	26
	3.2.4.	Diverse verrichtingen	34
	3.3 We	rken met een begroting	38
	3.3.1.	Werkwijze : Gegroepeerd inbrengen van budgetten	38
	3.3.2.	Afdrukken van een begrotingslijst + Export CSV	38
	3.3.3.	Begroting importeren	39
4	HELP		41

Dit document vormt een beknopte handleiding bij het Count-e boekhoudprogramma.

Het legt de basiswerking en de basismogelijkheden van het programma summier uit zodat een gebruiker in een mum van tijd zijn/haar weg vindt. Daarbij wordt enkel ingegaan op het gedeelte 'algemeen boekhouden'. Opmaken van facturen, werken met Orderadministratie en/of Analytisch boekhouden, aanmaken van bijkomende gebruiker ID's, ..., worden niet in dit document behandeld.

De mogelijkheden van het programma zijn zowel functioneel als technisch enorm uitgebreid. Dit document gaat voorbij aan het overgrote deel van al deze mogelijkheden. Voor gedetailleerde informatie verwijzen we naar de geïntegreerde Help-functie in Count-e zelf. Om het even waar in het programma kun je met de F1toets deze Help informatie oproepen. Uiteraard is er ook altijd de Helpdesk waar je terecht kunt met al je vragen en opmerkingen.



1 ALGEMEEN

1.1 Het programma starten en aanmelden

Je opent het programma via Start – Programma's – Count-e – Client.





Aanmelden op _L	okaal	×
<u>D</u> atabank:	boekhouding -	<u></u> K
<u>G</u> ebruiker:		Annuleren
Wachtwoord:		
	Wa <u>c</u> htwoord wijzigen	

Om aan te melden moet je een aantal parameters (Opgelet: hoofdlettergevoelig!) invullen:

Databank

Wanneer je voor de eerste maal aanmeldt, vul dan de naam in van het dossier (databank) dat je wil openen. Nadien wordt automatisch de databank getoond waarin laatst is gewerkt.

Gebruiker

De gebruikersnaam van de persoon die zich laatst heeft aangemeld wordt hier getoond. Is het de eerste maal dat je aanmeldt, vul dan zelf je gebruikersnaam in. De tekens zijn hoofdlettergevoelig.

Wachtwoord

Tenslotte vul je het wachtwoord in en klik je op OK, of gebruik je de Enter-toets. Ook hier zijn de tekens hoofdlettergevoelig.

Door de optie	"Wachtwoord wijzigen"	aan te vinken	kun je	een nieuw	wachtwoord
aanmaken. De gebruiken.	volgende maal dat je	aanmeldt, moet	je dan	het nieuwe	wachtwoord



Handleiding

1.2 Opbouw van de schermen – Functionaliteiten

1.2.1 Schermen

Het Modulescherm

Het modulescherm is het startscherm van Count-e. Vanuit het Modulescherm duid je aan wat je precies wil doen. Via de tab 'Boekhouden' bijvoorbeeld ga je naar het aankopendagboek om een nieuwe factuur in te brengen.

<u>M</u> odules									
Programma									
B <u>o</u> ekhouden	<u>C</u> onstanten	<u>A</u> fdrukken	Import	Export	Artike <u>l</u> en	Aa <u>n</u> kopen	Ver <u>k</u> open	Extra	<u>D</u> ebug

Een Overzichtsscherm

Gegevens worden voornamelijk op twee manieren getoond: in overzichten en detailschermen. In een overzichtsscherm kun je gegevens opzoeken en ze selecteren om er iets mee te doen. Bijvoorbeeld Klanten, Leveranciers, Rekeningen, Documenten, Betalingen, De gegevens bewerken (creëren, wijzigen, toevoegen of verwijderen) doe je in het detailscherm.

Leveranciers	0	Overzicht									
Overzicht		Code 🛆	Naam	Δ	Voornaam	Straat	Nr	Bus	Postnr	Gemeente	Ī
Fiche		Count-e	Count-e			Adbij Van Vlierbeek	3		3010	Kessel-Lo (Leuven)	ĺ
□ Adressen		1EURO	1 Eurohost			Kortrijksesteenweg	7		1000	Brussel	1
		123	123 BVBA			Nieuwe straat	6		1394 PC	Nederhorst den Berg	Ī
Bankrekeningen		30CC	30 CC			Kerkstraat	7		3000	Leuven	Ī
vrije velden		4 M	4 Music Hall			Postbus	987		5652 AX	Eindhoven	Ī
Historiek		40	4u Campus			Dorp	8	a	2820	Bonheiden	Ī
Documenten		5-9	5 - Negen			Brouwerij	50		3320	Hoegaarden	Ī
Openstaande		500 CC	500 CC			Processieweg	20		3010	Kessel-Lo (Leuven)	Ī
Afpunting		16	6Teen			W. Coosemansstraat	5		8970	Poperinge	Ī
Leveranciersgroepen		7Stap	7 Stap			Zoute	88		8300	Knokke	1
						1					

In een overzichtsscherm kun je:
Zoeken en navigeren via de navigatiepijlen.
Sorteren door op de kolommen te klikken



• Zoeken door gebruik te maken van het standaard zoekveld. Je kunt zoeken op verschillende zoekvelden. Gebruik je het icoontje 🖉 dan zoek je op de begintekens zoals je ze ingeeft.

Naam 😽	£	2

Door één keer op het icoontje P te klikken wijzigt dit in T een filterveld. Je kunt nu zoeken op een deel van de inhoud van het zoekveld. Ongeacht of dit vooraan, in het midden of op het einde in het zoekveld staat. Je moet wel minstens 3 karakters ingeven vooraleer de zoekfunctie start.

- Filteren via de knop is Je kunt filteren op alle velden van het overzicht maar je kunt ook velden gebruiken die niet in het overzicht voorkomen. Via filterexpressie kun je een filter aanmaken, daarna pas je hem toe. Een filter is steeds verbonden aan een overzichtsscherm. Activeer je een filter, dan zullen alle schermen, gestart vanuit dat overzichtsscherm, automatisch gefilterd worden.
- Velden toevoegen aan het overzicht door op 💾 te klikken.
- Volgorde van kolommen wijzigen.
- Je keuze maken uit het structuur menu aan de linkerkant om detailgegevens te openen, wijzigen, toe te voegen, enz.

Het Structuur menu

Bij ieder overzichtsscherm zie je aan de linkerkant een structuur menu. Hier kun je specifieke detailgegevens oproepen. Dit is het structuur menu bij het Leveranciers overzicht.



Via het structuur menu open je binnen het overzichtsscherm tabbladen met de gewenste informatie. De geopende tabbladen verschijnen als extra tabbladen bovenaan in het scherm. Je klikt op de open tabbladen om op een snelle manier detailgegevens te raadplegen. Het sluiten van een tabblad doe je dan door op het kruisje te klikken.

× Overzicht	× Specifiek	× Adressen	× Historiek	× Fiche	
-------------	-------------	------------	-------------	---------	--



Een Detailscherm

In detailschermen (fiche) kun je alle gegevens bekijken, invoegen, wijzigen of eventueel verwijderen.

1.3 Invoegen, verwijderen, bewerken en opslaan van gegevens

F2	2 Bewerken	Bewerken
Ctrl+N	Invoegen	Invoegen
Ctrl+D	X Verwijderen	Verwijderen
Ctrl+S		Bewaren
Shft+F5	🔞 Cache	Wanneer een keuzelijst aangepast werd en je vindt het toegevoegd item niet terug in de lijst, dan dien je gebruik te maken van de functietoets F6. De keuzelijst wordt daardoor hernieuwd (opgefrist) en het nieuw toegevoegde item wordt nu wel getoond. Dit heeft te maken met het principe van caching.
F5	Ver <u>n</u> ieuwen	Wanneer je merkt dat in een keuzelijst (bv. een leverancier, algemene rekening enz.) een bepaald item nog niet bestaat, klik dan op de functietoets F7. Een scherm met de lijst wordt geopend en je kunt het ontbrekende item daar toevoegen. Hierdoor kun je terwijl je boekt bv. een leverancier of een klant toevoegen.





2 OPBOUW DATABANK

2.1 Voorbereiding: basisgegevens invullen

Voor je echt kunt beginnen 'boekhouden', moet je een aantal voorbereidingen treffen. Je hebt een rekeningstelsel nodig, er moeten dagboeken gemaakt worden enz.

Aangezien veel gegevens met elkaar in verband staan en mekaar beïnvloeden, vul je best de basisgegevens in de juiste volgorde in. Zo vermijd je dat je vaak van scherm moet wisselen om ontbrekende gegevens aan te vullen.

- Boekhouden Boekhoudplan Algemene rekeningen
- Constanten Banken
- Constanten Dossier / deeldossiers
- Constanten Bankrekeningen
- Constanten Boekjaren
- Constanten Dagboeken
- Boekhouden Leverancier / Klanten

2.1.1. Algemeen van start gaan

- Importeren van een rekeningstelsel. Bij de installatie van Count-e wordt een standaard minimum algemeen rekeningstelsel (MAR) in de Count-e programmamap geplaatst. Via Import – Uitgebreide tekstbestanden – Rekeningen, kun je dit rekeningstelsel in je boekhouding importeren. Het is eveneens mogelijk om een eigen rekeningstelsel (Excel) te importeren. Dat doe je via Import – Uitgebreide tekstbestanden – Rekeningen (csv). Het bestand dat je gebruikt om te importeren moet bepaalde kolomhoofdingen bevatten. Je kan de standaard hiervoor aanvragen via de helpdesk. Je kunt daarna in functie van je specifieke situatie de nodige aanpassingen aan dat rekeningstelsel doorvoeren.
- Importeren van BTW-tarieven en BTW-vakken. Bij de installatie van Count-e worden de BTW tarieven en vakken in een bestand in de Count-e programmamap geplaatst. Via Import Uitgebreide tekstbestanden BTW-tarieven en vakken, kun je deze informatie in je boekhouding importeren. Er worden hier standaard een aantal BTW rekeningen voorgesteld die je desgevallend nog kunt wijzigen.
- <u>Constanten Banken</u>: Geef minstens een code en een benaming in voor elke bank waarmee je werkt. Best geef je ook de BIC-code van de bank mee in. Standaard worden alle gekende Belgische banken reeds voorzien.
- <u>Constanten Dossier</u>: Typ hier op het tabblad Algemeen minstens de officiële benaming van je bedrijf of organisatie, en duid aan of je al of niet met BTW werkt. Indien je met BTW werkt, vul dan de nodige gegevens daarvoor onder het tabblad BTW in. Werk je ook met Orderadministratie en/of Analytische boekhouding, duid dat dan aan op de respectieve tabbladen. Dit zijn optionele modules bij Count-e waarvoor je een registratiecode nodig hebt.
- <u>Constanten Dossier Adressen</u> : In het structuur menu open je het Adressen tabblad en vult daar minstens de adresgegevens in. Wat vetjes gedrukt staat is wat je minimaal moet invullen.
- <u>Constanten Dossier Bankrekeningen</u> : In het structuur menu open je het Bankrekeningen tabblad en vult daar de gegevens in van de bankrekeningen waarmee je wil werken. Bij elke



bankrekening kun je ook aanduiden of het gaat om een betaalrekening of andere. Enkel betaalrekeningen worden getoond bij het aanmaken van betalingsopdrachten. Indien gewerkt wordt met deeldossier, duid je best het deeldossier aan waartoe de bankrekening behoort.

Туре	I 🔹 Internationaal bankrekeningnummer (IBAN)
Bankrekening	BE 🔻 19 2300 5994 5212
Bank	GEBABEBB, Fortis Bank Dic : GEBABEBB
Soort rekening	1 Betaalrekening
Munt	EUR Euro
Kredietlimiet	
Deeldossier	1

- <u>Aanmaak van boekjaren</u>. Via de module Constanten Boekjaren kun je met de toets Snelaanmaak 10 boekjaren tegelijk aanmaken. Denk eraan, als je van start gaat in 2018, voorzie dan ook het vorige boekjaar, 2017.
- <u>Aanmaken van dagboeken</u>: Een boekhouding werkt altijd met minstens 4 types van dagboeken: Aankopen, Verkopen, Financieel & Diversen. In Count-e zijn er nog 2 extra types aan toe gevoegd: Aankopen creditnota's en Verkopen creditnota's. Een dagboek aanmaken doe je op de volgende manier:
 - Ga naar de module Constanten Dagboeken Fiche.
 - Klik op **+**Invoegen om een nieuw dagboek aan te maken.
 - Vul de gegevens in van het nieuwe dagboek: code, type dagboek, omschrijving en centralisatierekening. Met betrekking tot de centralisatie vind je onderaan het scherm tips die je in de juiste richting sturen. Voor een Diversen dagboek hoef je geen centralisatierekening in te vullen.
 - Voor een financieel dagboek vul je best ook het bankrekeningnummer in (zie tip hieronder).
 - Klik op 🖾 of toets [Ctrl + S] in, waarna je het nieuwe dagboek kunt gebruiken.

Wanneer je een financieel dagboek wil bijmaken, koppel je er ook het bankrekeningnummer aan. In de nieuwe fiche die je hebt aangemaakt, moet je het bankrekeningnummer selecteren uit een keuzelijst. Wanneer je dit nummer nog niet hebt ingebracht, klik je in het veld Bankrekening op de Functietoets F7 en je komt op de plaats in het programma terecht waar je een nieuw bankrekeningnummer kan aanmaken.

2.1.2. Werken met deeldossiers

Dit is een werkwijze die toelaat de algemene boekhouding op een handige wijze in verschillende deelboekhoudingen op te splitsen zonder dat je daar in de praktijk veel extra werk aan hebt. Het komt er op neer dat je aan alle dagboeken een code koppelt. Op die manier krijg je een aantal groepjes van dagboeken die samen een deelboekhouding vormen. In de afdrukschermen kan je dan de juiste vinkjes selecteren om gegevens van een deelboekhouding af te drukken.

 Om dit concept te activeren, ga je naar Constanten – Dossier – tabblad Analytisch. Daar kun je aanvinken of je wil werken met het 'systeem van deeldossiers', met 'budgettering per



deeldossier' en met 'openstaande per deeldossier'. Deeldossiers kunnen een eenvoudig alternatief voor Analytisch boekhouden of om consolidatie te vermijden.

In het structuur menu onder Constanten – Dossier is de optie Deeldossiers zichtbaar. Hier kan je de codes creëren die nodig zijn. Wanneer je bijvoorbeeld een onderscheid wil maken tussen vestigingsplaatsen, maak je een code aan voor iedere vestigingsplaats. Je kunt deeldossiers die samen horen ook bundelen onder een hoofddossier.
 Voor een aparte nummering van de investeringen per deeldossier, vul je een kengetal investeringen in. De nummering van de investeringsfiches zal dan opgebouwd worden met het jaartal-kengetal-volgnummer. Bijvoorbeeld 2017150001, 2018150001, 2018150002 enz

Dossier	Voorkeuren ×	Bankrekeningen ×	Deeldossiers ×	
Voorkeuren	Code	 Omschrijving 		Hoofddossie
Adressen	COL	College		
Bankrekeninger	HH	Heilig Hart		
Deeldossiers	INT	Internaat		
Hoofddossiers				
	۰			
		Code COL		
	Omschri	ijving College		
	Hoofdd	ossier 🔻		
	Kengetal investeri	ingen 15		
< ►	<			>
CAPS NUM SCRL INS		Actief scherm [Const : Doss	ier : deeldossiers]	

- Via Constanten Dagboeken wordt aan ieder dagboek de code van het deeldossier gekoppeld.
- Alle afdrukken kan je nu ook per deeldossier bekijken. Je zorgt ervoor dat het vinkje voor het juiste deeldossier is geselecteerd en je krijgt dan enkel de gegevens van die deelboekhouding te zien.



2.2 Het beheer van het rekeningstelsel

2.2.1. De algemene rekeningen

Een dubbele boekhouding wordt gevoerd via algemene rekeningen, het MAR (Minimum Algemeen Rekeningenstelsel). Dit rekeningstelsel bevat een aantal rekeningen opgebouwd uit codes van meestal 6 cijfers. De structuur van dit stelsel is wettelijk vastgelegd in verschillende klassen maar gebruikers hebben de mogelijkheid om dit te personaliseren. Het wordt toegelaten dat je algemene rekeningen uitsplitst om bijvoorbeeld bepaalde kosten of inkomsten meer in detail op te volgen.

Algemene rekening		•								H4 4			-		₩
Bladeren 1/31	8					100000 - Kap	pitaal								
Algemene rekeni	ingen	Overzia	cht 📧												
E Overzicht		Algeme	ene reke	eni 🛆 Or	schrijv	iving									*
		▶ 100000	D	Ka	itaal										=
i alen		100100	D	Pa	rimoni	ium									
📲 🗄 El Koppelinge	n	130000	0	Be	temde	e fondsen									
		140000	0	0	rgedr	ragen resulta	at								
		150000	D	In	esteri	ingssubs.belei	eidsdomei	in ond. (AGIC	DN)						

Overzicht Algemene rekeningen

Ga naar de module Boekhouden – Boekhoudplan – Algemene Rekeningen. In dit overzichtsscherm zie je de algemene rekeningen. Via de zoekoperator bovenaan het scherm kun je een specifiek nummer op basis van code of omschrijving opzoeken. Links in het structuur menu kun je de fiche, de talen en de koppelingen openen.

Wil je een wijziging doorvoeren of een nieuwe rekening toevoegen, dan doe je dit vanuit de Fiche. Het is niet mogelijk iets te wijzigen in een overzichtsscherm. Klik links in het structuur menu op Fiche waarna de detailgegevens van de geselecteerde algemene rekening wordt getoond. Het is nu mogelijk om bijvoorbeeld de omschrijving van de rekening te wijzigen of een nieuwe rekening toe te voegen.

Bij het creëren van nieuwe algemene rekeningen, zorg je er best voor dat je zo uniform mogelijk te werk gaat zowel wat de nummering als wat de omschrijving betreft. Een omschrijving vul je daarom altijd op dezelfde manier in. Gebruik bv. niet de ene keer hoofdletters en de andere keer kleine letters. Vooral op afdrukken veroorzaakt dit een slordig effect, en dat is nu precies wat we niet willen in een goede boekhouding.

613000	Administratiekosten	
613100	Telefoonkosten secretariaat	
613101	TELEFOONKOSTEN GSM	
613200	Internet	
614000	Verzekeringen	
615000	Gereedschappen en materialen	



Fiche Algemene rekening

Op de fiche van een algemene rekening zijn de velden Code – Omschrijving en Rekeningplan verplicht (vetgedrukt).

- **Code Rekening**: De code kan maximaal uit 17 numerieke karakters bestaan.
- **Omschrijving**: de omschrijving is beperkt tot 50 karakters.
- **Rekeningplan**: voor algemene rekeningen is het rekeningplan standaard 0 Boekhouding. Bij analytische rekeningen zal dit een ander rekeningplan zijn.

0 1519		Alge	emene rekeninge	n : Overzicl	ht-Fiche - Count-	e (WISA Software	in dbocvzw op server	_count	-		×
Connectie	Start	Voorkeuren	Hulpmiddelen							۵ (- @ X
Modules Programma	Bewaren Wijzigingen	Bakken Kopiëren Kopiëren Klembord	Invoegen ↓ Lerwijderen ✓ Bewerken Record	") 📑	 Solution So	■■■Bericht zenden	Sorteren en filteren	ZoekenZoeken	Vensters Ander venster		
Algemene rek	ening	•						144 4	► ₩ H4	4	► ►₩
Bladeren	1/1	vvangheluwe	3/03/2014	242100 - Ka	antooruitrusting						
Algemene	rekeninge	Overzicht	× Fiche ×								
 Overzicht Fiche Talen Koppelingen Voorkeur Afschrijvingen 				242100 Kantooruitr 0	rusting	Boekhouding					^
Groep Afdruk historieken 281.10 281.50 Type aankoop				1 • 0 3	Sedetailleerd T T T T T T T T T T T T T T T T T T	teringen	Voorkeur bij financ Voorkeur bij diver:	sen	•		
		Hoeveel	neid bijhouden ning consolidatie	Nee	• Bashauddar *		Opva Voorkeur teken bud Geblokkee	ng Nee get erd Nee	• •		~

Tabblad Voorkeur

- **Afdruk historieken**: Per rekening kun je instellen of je de afdruk van de historiek gedetailleerd of eerder getotaliseerd wil afdrukken. Bij bijvoorbeeld de centralisatierekening 4400000 leveranciers heeft het weinig zin om de historiek gedetailleerd af te drukken.
- **281.10 en 281.50**: dit zijn velden die nodig zijn voor rekeningen die opgenomen moeten worden op deze fiscale fiches (loonfiche of commissies, makelaarslonen, erelonen, vergoedingen of voordelen van alle aard). Je kunt bij beide velden kiezen uit een lijst van soorten kosten. Indien je per vergissing een selectie hebt gemaakt, dan kun je die terug leegmaken door de ESC knop te gebruiken.
- **Type aankoop**: Dit veld is belangrijk indien het om een investeringsrekening gaat. Het type moet dan op type 3 Investeringen staan. Alleen dan zal bij een nieuwe aankoop van een investeringsgoed automatisch een investeringsfiche worden gemaakt.
- **Hoeveelheid bijhouden**: hier kun je bepalen dat bij het boeken op die rekening ook een aantal moet worden ingegeven. Dit is bijvoorbeeld nodig bij de kostenrekening van de fietsvergoedingen. Door het veld op Ja te zetten moet het aantal gefietste kilometers ingebracht worden. Het kan ook nuttig zijn bij de kostenrekening voor stookolie. Je kan dan het aantal geleverde liters stookolie bijhouden. Het aantal kan achteraf afgedrukt worden via Afdrukken historieken –Aankooprekeningen leveranciers (gedetailleerd).



- **Rekening consolidatie**: indien er gebruik gemaakt wordt van consolidatie kun je hier een andere rekening meegeven.
- Opvang: indien deze opbrengstenrekening op het fiscaal attest van de ouders mag terecht komen, dan moet je dit veld op JA zetten.
- Geblokkeerd: Een rekening die je niet meer wil gebruiken kun je blokkeren. Ze wordt dan niet meer getoond bij het ingeven van nieuwe boekingen.

Tabblad Afschrijvingen

Dit tabblad moet enkel ingevuld worden bij Investeringsrekeningen. In dit tabblad kun je de methode van afschrijving per algemene rekening meegeven.

Overzicht × Fiche ×	
Code rekening	240000
Omschrijving	Meubilair
Rekeningenplan	0 Boekhouding
Voorkeur Afschrijvingen M	1emo
Afschrijvingsmethode	1 Theair
Afschrijvingsmethode Aantal jaren	1 Theair Lineair



2.2.2. De titelrekeningen

Via de module Boekhouden – boekhoudplan – titelrekeningen kun je de titelrekeningen beheren.

Code	•		
Bladeren 1 / 70		1 - KLASSE 1	
Titelrekeningen	Overzicht 🖾		
📰 Overzicht	Code		*
Fiche	▶ 1	KLASSE 1	
🗄 \Xi Talen	10	KAPITAAL	
	11	UITGIFTEPREMIES	Ξ
	12	HERWAARDERINGSMEERWAARDEN	
	13	RESERVES	
	14	OVERGEDRAGEN WINST OF VERLIES	

De titelrekeningen maken het mogelijk om op afdrukken saldo's op tussentotalen te krijgen. Dit is zo bij de balansen en begrotingen. Bij de begrotingen is het zelfs mogelijk om enkel de gecumuleerde bedragen op de titelrekeningen zonder de details af te drukken. Standaard worden er titelrekeningen op 2 karakters voorzien. Indien gewenst kun je dat uitbreiden. Bijvoorbeeld bij de kostenrekeningen kun je titelrekeningen maken voor de groep 61 (610, 611, 612, enz.). Zo krijg je bij de kostenrekeningen tussentotalen van de 61x-rekeningen.

Titelrekeningen kunnen gemaakt worden voor algemene en ook voor analytische rekeningen.

Code		•	
Bladeren 1/1		WISA software 11/09/2000	14 - OVERGEDRAGEN WINST OF VERLIES
Titelrekeningen	_	Overzicht 🛛 Fiche 🛛	
E Overzicht Fiche Talen	<	<u>C</u> ode Omschrijving Rekeningenplan <u>N</u> iveau	14 OVERGEDRAGEN WINST OF VERLIES 0 Boekhouding 2



3 DAGELIJKSE WERKING

3.1 Klanten / Leveranciers aanmaken

Via de module Boekhouden kun je zowel de klanten als leveranciers openen. Een klant of leverancier aanmaken is gelijkaardig. Daarom bespreken we beiden hier samen.

B <u>o</u> ek	houden
	Boekhoudplan
	Klanten
	Leveranciers
	Dagboeken
	Investeringen
	Betalingen

3.1.1. Overzicht Klanten / Leveranciers

Dubbelklik in het menu op Klanten of Leveranciers om het overzicht te openen.

Naam 👻									
Bladeren 1 / 4007		Count-e - Count-	e						
Leveranciers	Overzicht	🗵 Fiche 🗵							
Overzicht	Code	Naam	🛆 Voornaam 🛆	Straat	Nr	Bus	Postnr	Gemeente	Land
Fiche	Count-e	Count-e		Adbij Van Vlierbeek			3010	Kessel-Lo (Leuven)	BE
Adressen	1EURO	1 Eurohost		Kortrijksesteenweg	7		1000	Brussel	BE
	123	123 BVBA		Nieuwe straat	6		1394 PC	Nederhorst den Berg	NL
	30CC	30 CC		Kerkstraat	7		3000	Leuven	BE
	4 M	4 Music Hall		Postbus	987		5652 AX	Eindhoven	NL
Historiek	4U	4u Campus		Dorp	8	а	2820	Bonheiden	BE
Documenten	5-9	5 - Negen		Brouwerij	50		3320	Hoegaarden	BE
Openstaande	500 CC	500 CC		Processieweg	20		3010	Kessel-Lo (Leuven)	BE
Afpunting	16	6Teen		W. Coosemansstraat	5		8970	Poperinge	BE
Leveranciersgroepen	7Stap	7 Stap		Zoute	88		8300	Knokke	BE

In een overzicht scherm kun je gegevens opzoeken en/of raadplegen. Je kunt de gegevens niet bewerken, dat doe je in een detailscherm.

• **Opzoeken**: Voor het opzoeken kun je gebruik maken van het <u>zoekveld</u> bovenaan.

Naam 👻			H4 + H
--------	--	--	--------

Je kunt zoeken op verschillende zoekvelden.



Naam			-													
Bankrekening			-													
Btw-nummer																
Code			=													
Gemeente			-													
Land																
Nr			Ŧ													
Gebruik	je	het	ico	oontje	P	dan	zoek	je	ор	de	begintekens	zoals	je	ze	ingeeft.	
Naam				~											$\boldsymbol{\mathbb{P}}$	
Door één keer op het icoontje 🔎 te klikken wijzigt dit in 🏆 een filterveld.																
Naam				•												

Je kunt nu zoeken op een deel van de inhoud van het zoekveld. Ongeacht of dit vooraan, in het midden of op het einde in het zoekveld staat. Je moet wel minstens 3 karakters ingeven vooraleer de zoekfunctie start.

• **Sorteren**: Standaard wordt er gesorteerd op de kolommen Naam en daarna op Voornaam. Door op de kolomhoofding te klikken, kun je de sortering wijzigen. Je kunt bijvoorbeeld op de kolomhoofding 'Straat' klikken. Het overzicht van de klanten of leveranciers wordt dan gesorteerd op straat getoond.

	Code	Naam 🛆	Voornaam 🛆	Straat
۲	Count-e	Count-e		Adbij Van Vlierbeek
	1EURO	1 Eurohost		Kortrijksesteenweg
	123	123 BVBA		Nieuwe straat

Sorteren kun je ook door gebruik te maken van het icoontje Sorteren bovenaan in het lint.

• **Navigeren**: Via de navigatiepijlen kun je door het overzicht bladeren.

H4 4 F FFI

3.1.2. Fiche Klanten / Leveranciers

De fiche van een klant of leverancier open je door in het overzicht op een lijn te dubbelklikken. Het niveau fiche gebruik je om een nieuwe klant/leverancier aan te maken, of om een bestaande fiche te wijzigen.

Voor het aanmaken van een nieuwe fiche gebruik je de knop

Tabblad Algemeen

• **Code**: De code mag maximum 10 tekens bevatten (cijfers en/of letters) en moet uniek zijn over klanten en leveranciers heen. Je kunt opteren om de code zelf in te geven, of om een nummer te latenvoorstellen. In dit laatste geval moet je dit instellen via Constanten - Dossier -Algemeen. Vink daar 'Voorstel nummer klant' aan. Je kan zelf een teller invullen, vanaf waar de nummering moet gebeuren. Een klant die ook leverancier is (of omgekeerd) hoef je maar 1 keer in te geven.



- Naam Afdeling/Voornaam Straat, nr, bus Gemeente: Naam kan de naam van een bedrijf/instelling of een persoonsnaam zijn. Afdeling/Voornaam kan een voornaam van een persoon of een afdeling van een bedrijf/instelling zijn. De gegevens die je invult bij Straat, nr, bus en Gemeente worden automatisch overgenomen in Adressen met volgnummer 1. Naam en adresgegevens van een natuurlijk persoon kunnen in plaats van manueel ingevuld worden opgehaald worden aan de hand van hun identiteitskaart die kan ingelezen worden via een kaartlezer. Het veld Gemeente is een Lookup veld. Van zodra je er iets begint in te typen opent de lijst van de gemeentes automatisch. Alle Belgische gemeentes zijn reeds voorzien. Een nieuwe gemeente aanmaken kan via de module Constanten Gemeentes.
- **Type btw + btwnr**: Btw-type is een vaste parameter. Je kan deze dus niet zelf wijzigen. Dit zijn de mogelijkheden:
 - \circ 0 = niet-btw-plichtig
 - \circ 1 = btw-plichtig
 - 2 = kleine onderneming

De Belgische btw-nummers (landcode BE) worden gecontroleerd op het aantal karakters en op een correcte modulo 97.

- **Telefoon GSM FAX**: Leestekens kunnen niet worden ingegeven. Gebruik eventueel een spatie om bij elkaar horende cijfers te groeperen.
- **Rijksregister/Bisnr**: Voor natuurlijke personen kan het rijksregisternummer ingevuld worden. Er gebeurt een test op het nummer en tevens wordt gecontroleerd op dubbele rijksregisternummers.
- **Taal**: Dit is een veld dat verplicht in te vullen is. Standaard zal de basistaal van het dossier worden voorgesteld.
- **Ondernemingsvorm**: er is een lijst beschikbaar van de meest voorkomende ondernemingsvormen. Bij de aanmaak van fiscale fiches 281.50 is dit veld belangrijk.
- Bankrekening Bic: Zowel Belgische (BBAN) als Internationale (IBAN) bankrekeningnummers kunnen ingevuld worden. Bij bankrekeningnummers uit België (BBAN en IBAN) wordt de BIC-code automatisch ingevuld. Het ingevulde bankrekeningnummer wordt automatisch overgenomen in Bankrekeningen met volgnummer 1. Tevens kan een rekeningnummer voor domiciliëring ingebracht worden. Dit zal gebruikt worden bij de aanmaak van domicilieringsopdrachten (Boekhouden - Betalingen -Domicilieringsopdrachten).

Tabblad Specifiek klant/leverancier

- **Tegenboeking**: hier kun je een algemene rekening selecteren waarop het merendeel van de facturen van de klant/leverancier mogen geboekt worden. Deze rekening wordt automatisch voorgesteld bij het inboeken van facturen en creditnota's.
- **Btw-code**: Bij het boeken van een factuur wordt deze btw-code standaard voorgesteld. De code die hier bij de klant is ingevuld heeft voorrang op de btw-code die gekoppeld is aan de algemene rekening waarop geboekt wordt.
- **Betalingsvoorwaarden**: Aan de hand van de betalingsvoorwaarde berekent het programma bij de ingaven van facturen, de vervaldatum. De betalingsvoorwaarden kun je wijzigen via Constanten - Betalingsvoorwaarden.
- Exemplaren verzendnota Factuur: Aantal exemplaren van een verzendnota of een factuur die een klant wenst.



- **Factuurtekst**: Een tekst aanmaken kun je via Artikelen Teksten. De geselecteerde tekst wordt op de voet van de facturen voor deze klant afgedrukt.
- Percentage Korting: Vul hier de commerciële korting in die aan de klant wordt toegekend.
- **Tarief**: Tarief is een wijzigbare parameter die je kan gebruiken om klanten in groepen te verdelen volgens prijsafspraken. Via Extra Parameters Categorie tarief (TARI) kun je bijkomende tarieven aanmaken.
- Zijn referentie voor ons: Referentie die de klant in zijn administratie gebruikt voor jou. Indien je hier NVT invult, verstaat het programma hieronder dat het om een éénmalige klant gaat. Bij het maken van bestellingen, leveringen, facturen en creditnota's voor deze eenmalige kun je een manueel adres (naam, straat, gemeente) invullen. Zo blijven de individuele gegevens bewaard, maar vermijd je om te veel klantenfiches aan te maken.
- Rappel: hier kun je aanduiden of je wel of niet een rappel wil versturen aan deze klant.
- **Betaling:** Je kan de manier waarop je een leverancier wil betalen aanduiden. Als de facturen van de leverancier via domiciliëring worden ver
- Geblokkeerd: Als je een klant blokkeert, dan komt die niet meer voor in de keuzelijsten.
- **Kenmerk**: Je kan aan een klant/leverancier een kenmerk toekennen om onderscheid te kunnen maken tussen verschillende types van klanten/leveranciers. Het geeft je de mogelijkheid om per kenmerk aparte afdrukken te maken. Voorbeeld: Kenmerk L wordt gebruikt op de klantenfiche van de leerlingen. De lijst openstaande klanten kun je afdrukken, beperkt tot de klanten met kenmerk L (= de leerlingen). Kenmerk P = personeelsleden



Een nieuwe klanten/leveranciersfiche bewaren of wijzigen bewaren doe je via de knop Bewaren. Vergeet je te bewaren dan krijg je een melding bij het sluiten van het scherm.

Bevestigen	x
Dit scherm bevat gewijzigde gegeve Wenst u deze te bewaren?	ens.
Ja <u>N</u> ee <u>A</u> nnuleren	



3.2 Dagelijkse Verrichtingen

In dit gedeelte overlopen we een aantal basisverrichtingen. Allereerst wordt er ingegaan op het inboeken van facturen. Vervolgens verzamelen we enkele facturen in een betalingsopdracht en verwerken we een bankuittreksel in het financieel dagboek. Tenslotte lichten we ook het inboeken van diverse verrichtingen toe.

3.2.1. Aankoopfacturen/Verkoopfacturen inbrengen

Een aankoopfactuur boeken we in een aankopendagboek. Ga naar Modules – Boekhouden – Dagboeken.

Dubbelklik op Dagboeken. De onderwerpenlijst plooit open en toont de verschillende categorieën dagboeken.

B <u>o</u> ekhouden	<u>C</u> onstanten	<u>A</u> fdrukken	Im <u>p</u> ort	Expor <u>t</u>							
▷ 🗖 B	Boekhoudplan										
К	lanten										
К	lanten (per in	stelling - loo	pbaan)								
К	lanten (per in	stelling - die	nstverba	nd)							
🗆 Le	everanciers										
	everanciers (p	er instelling	- dienstv	erband)							
⊿ 🗖 D	agboeken										
	Aankopen										
	l Aankopen ci	reditnota									
	Verkopen										
	Verkopen cr	editnota									
	Financieel										
	Diversen										
🗌 🗖 In	vesteringen										
▷ 🗖 B	etalingen										

Dubbelklik op Aankopen. Je krijgt nu de lijst met Aankopendagboeken te zien. Dat kan er één of meerdere zijn.

Aankopen	Dagboeken 🛛		
Dagboeken	Code 🛆 Omschrijving	Rekening	Type dagbi 🛆
Periodes	AK Aankoopfacturen	440000	AFA

Duidt het gewenste aankoopdagboek aan. Dubbelklik erop om het te openen of klik links in het structuur menu op Periodes. Indien er meerdere aankopendagboeken zijn, selecteer je eerst het juiste dagboek alvorens het te openen.



De laatst ingeboekte aankoopfactuur wordt getoond. Op die manier kun je direct beginnen met het inbrengen van een nieuwe aankoopfactuur.

Indien er nog geen documenten in het dagboek ingebracht werden (je begint met de nieuwe boekhouding), dan wordt gemeld dat er zich nog geen documenten in het dagboek bevinden en dat je met de knop Invoegen een eerste document kunt invoegen.

Of er zich nu al of niet documenten in je dagboek bevinden, je begint een nieuwe factuur in te brengen met de knop Invoegen. Je kunt ook de sneltoetscombinatie [Ctrl + N] gebruiken.

Het document (aankoopfactuur) dat je inbrengt zal in het Count-e boekhoudprogramma bestaan uit:

- een Hoofding (de algemene gegevens) en
- een Detail (de boekingen)

Samen vormen die de aankoopfactuur die je als één geheel bewaart.

Het invullen van de HOOFDING van een aankoop/verkoopfactuur

Ð 🖬 🤊		Aar	ikopen : Dag	gboeken-Periodes-Do	cumenten-Docu	ment - Count-e (WISA	Software i
Connectie	Start	Voorkeuren	Hulpmid	delen			
Modules J Programma W	Bewaren /ijzigingen	Plakken Plakken Kopiëren Knippen Klembord	+ 9 × 9 2 G Record	Image: spin sector Image: s	♥♥■■■Bericht zenden	Sorteren en filteren	Zoeken Vensters Zoeken Ander venster
Boeking		-			·		
Bladeren 1	/ 1			AK - Aankoopfact	uren - 2018 - 7 - 2	0180281 - VPW Tienen	
Aankopen		Dagboeker	n 🗵 Perio	odes 🖾 Documen	ten 🗵 Docur	nent 🗵	
Dagboeke	en 25 nenten ument ilingen isteringe	Contract of the second	n maand Datum Datum erancier Munt Koers Totaal rotaal krekening rvaldatum e betaling Betaling Memo	2018 7 20180282 31/07/2018 ₪ EUR	dietbeperking 0 orting contant 0	 ✓ of % 0 ✓ of % 0 	Detail Bewaren Annuleren 0 Zoek factuur
< III	+	•					4
CAPS NUM SCRI	L INS		Actief scher	m [Boekh : Dagboeken-/	Aankopen : docum	ent]	



Je begint met het doorlopen van de Hoofding waarbij je de volgende velden invult:

• Jaar en maand

Jaar en maand duiden de periode aan waarin je het document zal boeken. Deze gegevens worden automatisch voorgesteld en opgehaald uit het laatst ingeboekte document. Het is aan de gebruiker om aan te geven wanneer hij/zij een factuur inboekt in een volgende periode. Je verandert dan het veld maand van bv. de 2^e maand naar de 3^e maand. Daarna zal het programma bij het inbrengen van nieuwe documenten steeds 3 voorstellen. Bij het inboeken van de eerste factuur van een nieuw boekjaar zal je op dezelfde wijze ook het jaartal moeten aanpassen. Bijvoorbeeld: van 2018 naar 2019

• Document

i

ledere keer als je een nieuw document inbrengt, zal het documentnummer automatisch met één eenheid verhogen.

Betreffende de nummering van de documenten zijn er meerdere mogelijkheden: Je kunt de nummering ieder jaar opnieuw met cijfer 1 laten beginnen.

Het kan ook beginnen met een jaartal gevolgd door een volgnummer.

De nummering kan ook jaar na jaar laten doorlopen.

Doordat een document gekenmerkt wordt door de code van het dagboek, het jaartal, de periode en het documentnummer, is het overzichtelijk ieder jaar de nummering opnieuw te laten starten.

Datum

In dit veld vul je de factuurdatum in. Het is op basis van deze datum dat de vervaldatum van de factuur wordt berekend. De factuurdatum kan verschillen van de periode waarin je werkt. Je bent aan het boeken in de periode 2018/09 maar krijgt nog een factuur van 17/08/2018. Je kan deze factuur gewoon in de periode 09 inboeken met de correcte factuurdatum. Het programma geeft je een waarschuwing. Als je ingebrachte gegevens kloppen, mag je op JA klikken.



• Leverancier

Je typt de eerste letters van de leverancier en er opent zich automatisch een look-up scherm. Hierin kun je de juiste leverancier opzoeken en aanduiden. Het opzoeken kan op de verschillende velden die beschikbaar zijn in de selectielijst.

Selectie record	
Naam	-
Naam	
Straat	
Nr	=
Postnr	
Gemeente	
Btw-nummer	
Bankrekening	
Betalingsvoorwaarde	-



Zoeken op de beginkarakters van de naam kan door gebruik te maken van het vergrootglas.

		1
Naam	·)

Wil je zoeken op andere posities van de naam, klik dan één keer op het vergrootglas zodat het wijzigt in een filter . Vanaf het moment je 3 karakters invult, wordt de filter actief en krijg je de resultaten te zien.

Naam 👻	7

Bestaat de leverancier nog niet, dan klik je op de knop <u>Nieuw...</u> en kom je terecht op de eerste leveranciersfiche uit de lijst. Je moet nu alleen nog op **P**Invoegen te klikken om de nieuwe leverancier aan te maken.

Totaal

Hier vul je het totaalbedrag (inclusief BTW) in van de factuur.

• Externe referentie

Hier kun je het factuurnummer van de leverancier of een gestructureerde mededeling invullen. Deze info wordt gebruikt voor de betaling (zie betalingsopdrachten). Een gestructureerde mededeling moet je steeds laten voorafgaan door een +teken. Dit zijn enkele voorbeelden van notaties van gestructureerde mededelingen die aanvaard worden:

- _+049549159777
- _+049-5491-59777
- __+049/5491/59777

+++049/5491/59777+++

Als je een gestructureerde mededeling wil combineren met een factuurnummer of andere info dan kan dat door na de gestructureerde mededeling een spatie te zetten en dan de ander informatie toe te voegen.

Bankrekening

Bij het kiezen van een leverancier wordt automatisch het bankrekeningnummer van de leverancier ingevuld. Zijn er meerdere bankrekeningen, dan wordt het nummer met

volgnummer 1 getoond. Je kunt een ander nummer kiezen door op \swarrow te klikken en het juiste bankrekeningnummer aan te duiden. Een bankrekeningnummer is hier enkel zichtbaar indien het ingevuld is op de leveranciersfiche.

Vervaldatum

De vervaldatum wordt automatisch ingevuld op basis van de factuurdatum en de betalingsvoorwaarde die je invulde op de leveranciersfiche. Ga daarvoor naar de module Boekhouden – Leveranciers – Fiche waar je dit kunt aanduiden. Is er geen betalingsvoorwaarde voor de leverancier aangeduid, dan wordt de factuurdatum als vervaldatum overgenomen.

• Kredietbeperking of %

Dit is een % of een bedrag dat **bijgeteld** wordt bij het totaal van een factuur. Het bedrag kredietbeperking dient niet betaald te worden bij betaling voor de vervaldatum.

• Korting contant of %

Dit is een % of een bedrag dat afgetrokken wordt van het totaal van een factuur, indien de betaling gebeurt voor de datum korting contante betaling. Wanneer je hiervan gebruik wil maken, dan moet in Constanten - Dossier - Boekhoudrekeningen, het rekeningnummer ingevuld zijn waarop de contante betaling moet geboekt en tegen geboekt worden.



• Betaling

Dit veld kun je gebruiken om aan te duiden of een factuur reeds betaald werd of nog betaald moet worden. De codes 0 (geen betaling), 1 (contant), 2 (per cheque) en 4 (via domiciliering) zorgen ervoor dat de factuur niet zal worden opgenomen in een betaalopdracht. Enkel indien je code 3 (via overschrijving) kiest of het veld **leeg** laat zal de factuur in een betalingsopdracht kunnen opgenomen worden.

Memo

In dit veld kun je vrij tekst typen. Die tekst kan echter nergens afgedrukt op opgevraagd worden en is enkel zichtbaar in dit scherm.

De boekhoudkundige verwerking in het DETAIL

Je klikt op de knop Detail of gebruikt de sneltoets [Alt + D]. Het detailscherm bestaat uit 2 delen:



<u>Bovenaan</u> vind je het overzicht <u>Onderaan</u> vind je de fiche. Op de fiche vul je gegevens in.

Voor een eenvoudige factuur zal één boekingslijn volstaan. Bij andere facturen kan het nodig zijn om op meerdere rekeningen te boeken.

Als je de facturen van je leverancier/klant (bijna) altijd op dezelfde rekening boekt, dan kun je die rekening aanduiden op de fiche van die leverancier/klant. Count-e kan met dat gegeven de eerste boekingslijn volledig zelfstandig invullen. Je moet zelfs in het veld Rekening niet meer invoeren. Indien er geen rekening door het programma wordt voorgesteld dan kies je op het veld *Rekening* de algemene rekening uit het boekhoudplan. Het teken Debet of Credit wordt automatisch juist gezet.

Bij sommige algemene rekeningen (zoals fietsvergoeding zal je ook een aantal moeten invullen. Het gaat over het aantal gefietste kilometers).

Het veld omschrijving wordt opgevuld met de externe referentie (hoofding). Je kunt deze gegevens verder aanvullen, wijzigen of volledig verwijderen. Deze omschrijving wordt overgenomen op de historiek van de algemene rekening.

Klik dan op Bewaren om de factuur af te werken.



Maar het kan ook nodig zijn dat een factuur over meerdere rekeningen wordt uitgesplitst. Je kiest dan de eerste rekening en past het bedrag en de volgende velden aan. Rechts in het scherm zie je dan het restbedrag staan dat je nog aan één of meerdere andere rekeningen moet toewijzen. Je klikt op Invoegen om een nieuwe regel toe te voegen. De knop Bewaren zal pas oplichten als het totaalbedrag van de factuur volledig is toegewezen.

Uiteindelijk zal het restbedrag rechts in je scherm op '0' staan, en hoef je enkel nog de knop Bewaren (of [Alt + W]) aan te klikken om je aankoopfactuur als een volledige boekhoudtransactie te bewaren.

Rekening Be	enaming	DC	Bedrag	Volgnr	Omschrijving
613000 Co	ommunicatiekosten: Telefoon en	Fax D	87,00	1	
613030	ommunicatiekosten: Post- en ver	zendingD	100,90	2	
•					,
Rekening	613030	Communicatie	kosten: Post-	en verze	ndinaskosten
D/C	D - [Anl]				
Bedrag	100,9 T EUR				
Aantal					
Omschrijving					
Volgnr	r 2				

- o Wil je een lijn uit het detail verwijderen, zorg er dan voor dat je in het overzicht op de desbetreffende lijn staat. Klik dan bovenaan in het lint op de knop aangeduide lijn verdwijnt uit de boeking.
- Wanneer je een document wil verlaten zonder het te bewaren, dan klik je rechts in het scherm op <u>Annuleren</u>. Op die manier wordt het document niet bewaard of worden eventuele wijzigingen aan een bestaand document niet bijgehouden.
- Wanneer je een fout ontdekt, je hebt bijvoorbeeld een verkeerde rekening gekozen, en je hebt de factuur reeds bewaard, dan kun je dit nog wijzigen. Je opent daarvoor het dagboek, zoekt de factuur op en klikt op Bewerken. Je kunt nu wijzigingen aanbrengen, zowel aan de hoofding als aan het detail. Daarna kun je het document opnieuw bewaren.
 De knop bewaren zal echter alleen terug oplichten wanneer het totaal van de factuur terug in evenwicht is. Wanneer dus het totaal bedrag van de hoofding gelijk is aan het totaal bedrag van de detaillijnen.



Een document aanpassen kun je evenwel slechts doen zolang je voorbije boekhoudperiodes niet 'Vergrendeld' hebt. Vergrendelen betekent dat je niet meer toelaat nog iets te wijzigen aan de ingebrachte documenten. Vergrendelen doe je bv. na het afsluiten van een boekjaar.Je kunt boekhoudperiodes 'tijdelijk' of 'definitief' vergrendelen. Vergrendelen doe je via het menu 'Extra' boven in de menubalk van Count-e.

3.2.2. Betalingsopdrachten aanmaken

Openstaande facturen die je wil betalen breng je samen in een 'betalingsopdracht'. Dit bestand kun je genereren op je lokale schijf en gebruiken in een betalingsprogramma (bv. Isabel) om de betalingen uit te voeren. Maar je kunt het daarnaast ook gebruiken om in het Financieel dagboek het verwerken van een uittreksel te vergemakkelijken door de betalingsopdracht af te boeken.

Ga naar Boekhouden – Betalingen – Betalingsopdrachten binnenland en klik op **h**invoegen om een nieuwe fiche (betalingsopdracht) aan te maken.

O I 🛛 🤊		Bet	alingsopdrachten :	Deeldossiers-Over	cicht-Fiche - (Count-e (W	/ISA Software in basi	sschool	- 0 ×
Connectie	Start	Voorkeuren	Hulpmiddelen						
Modules Programma	Bewaren Wijzigingen	 Plakken Kopiëren Knippen Klembord 	Invoegen ✓ Verwijderen ✓ Bewerken Records		ken Berich	】 ▼	्रिः र क्विः र ई2 Sorteren en filteren	∑oeken	Vensters Ander venster
Deeldossier		•))))	
Bladeren	-1/2	WISA softwar	e 14/03/2014 1	- deeldossier 1 - 201	31118E01				
Deeldossi	ers	Deeldossi	ers 🗵 Overzicht	t 区 Fiche 🔝					
Deeldo	ossiers zicht etail	Fina (U A	Code Omschrijving Incieel dagboek Bankrekening Datum aanmaak Status itvoeringsdatum dres opdrachtgever Bestandsnaam	20140409E01 betalingen facturen FD • 07091017347366 9/04/2014 (P) 1 • Klaargezet 9/04/2014 (P) Demodossier C:\temp\20140409E Genereren Europ	Fin. dagboek	n Facht (versie) Abdij van Vlierbeek : november 2010) (IBA	, 3, Kessel-L N)	o (Leuven)
CAPS NUM S	CRL INS		Actief scherm [Boek	ch : Betalingen-Betalir	igsopdrachten	binnenland	: fiche]		

• Code

Een nieuwe betalingsopdracht krijgt automatisch een unieke code. Deze code bestaat uit het jaartal, de maand en de dag waarop de betalingsopdracht gecreëerd wordt, gevolgd door een code. Bijvoorbeeld: 20140409E01

Omschrijving

Je kunt een korte omschrijving toevoegen voor eigen gebruik. Wanneer je bij het verwerken van een bankuittreksel een betalingsopdracht wil ophalen, zie je deze omschrijving daar ook vermeld staan.



• Financieel dagboek

Kies het Financieel dagboek dat gekoppeld is aan de financiële rekening waarvan je wil overschrijven. Per bankrekening waar je mee werkt heb je een Financieel dagboek.

- **Bankrekening** Het nummer van de bankrekening wordt automatisch ingevuld als je het Financieel dagboek hebt gekozen.
- Datum aanmaak

De datum waarop je de betalingsopdracht opgesteld hebt, en die vermeld wordt op de afdruk. Let op: dit is NIET de uitvoeringsdatum van de betaling.

Status

Aan de status kun je zien wat er al gebeurd is met de betalingsopdracht:

- *Klaargezet*. Dit wil zeggen dat je een nieuwe opdracht hebt gemaakt maar je bent nog bezig met de voorbereiding ervan.
- Gegenereerd: je hebt een bestand laten genereren naar een map op je harde schijf. De opdracht is in verwerking en behoudt deze status totdat ze wordt afgeboekt in het Financieel dagboek.
- *Verwerkt*: de facturen die opgenomen zijn in deze betalingsopdracht zijn allemaal verwerkt in het Financieel dagboek.
- Uitvoeringsdatum

De datum waarop je wil dat de bank de betalingen uitvoert.

Adres opdrachtgever

Indien nodig kun je hier een ander adres selecteren

Bestandsnaam

Je kunt zelf een eigen map aanduiden waarin je alle betalingsopdrachten verzamelt door op

de knop 🖾 te klikken en via de Windows Verkenner de map te selecteren.

Nadat je bovenstaande selecties hebt ingevuld klik je bovenaan op de knop bewaren.

De knop Voorbereiden licht nu op. Je gebruikt deze knop om de facturen aan te duiden die je wil meenemen in deze betalingsopdracht.

Je komt dan in het scherm terecht waarin je de betalingsopdracht verder kunt voorbereiden.



Boekh : Betalingen-Betalingsopdrachten binner	nland : voorbereiding
Selectie Resultaat	
Vanaf jaar en maand	
Vervaldatum	4/09/2018
Aankopen	Ja 👻 🔎
Aankopen creditnota's	Ja 👻 😥
Verkopen	Nee 👻 🔎
Verkopen creditnota's	Nee 👻 🔎
	<u>S</u> tart

• Vanaf jaar en maand

Dit veld zal je meestal leeg laten. Je gebruikt dit veld enkel indien je niet alle openstaande facturen wil opvragen.

Vervaldatum

Het is mogelijk op basis van de vervaldatum de selectie van openstaande facturen die je wil meenemen in de betalingsopdracht eenvoudiger te maken. Enkel facturen met een vervaldatum kleiner of gelijk aan de vervaldatum worden getoond en kunnen meegenomen worden in de betalingsopdracht. Zet je de vervaldatum bijvoorbeeld op 31/05/2014 dan worden enkel de facturen getoond die je moet betalen uiterlijk op 31/05/2014.

Aankopen / Aankopen creditnota's / Verkopen / Verkopen creditnota's

Je kunt ook aanduiden uit welke types dagboeken je openstaande facturen wil opnemen. Enkel aankopen en aankoopcreditnota's. Of wil je alleen openstaande verkoopcreditnota's terugbetalen. Dat kan ook. De selectie kan zelfs op dagboekcode worden ingesteld. Dit doe je door in het veld na het type het gewenste dagboek te selecteren.

Om de selectie te bevestigen druk je op de start knop. Een overzicht van alle openstaande documenten die aan de ingevulde selecties voldoen wordt getoond. Door de gewenste documenten aan te vinken worden ze in het detailscherm van de betalingsopdracht opgenomen. In het detailscherm worden deze facturen regel per regel getoond. Hier kun je eventueel nog wijzigingen aanbrengen. Het te betalen bedrag nog wijzigen, documenten verwijderen of manueel documenten toevoegen.

Meerdere keren de knop "Voorbereiden" gebruiken om een betalingsopdracht aan te maken is geen probleem.

Moet er niets meer gewijzigd worden dan kun je op Genereren klikken en wordt het bestand klaargezet om doorgestuurd te worden. Je klikt nu op OK en de betalingsopdracht is gegenereerd.

3.2.3. Bankuittreksels inboeken (Manueel en via CODA)

Ga naar de module Boekhouden – Dagboeken – Financieel. Dubbelklik op Financieel. Je hebt normaal evenveel Financiële dagboeken als je financiële rekeningen hebt. Ook voor een kas voorzie

je een financieel dagboek. Je kiest het juiste dagboek, dubbelklik erop, of klik links op Periodes. Net zoals in ieder ander type dagboek wordt het laatst ingegeven document getoond zodat je in één beweging (knop Invoegen) een nieuw rekeninguittreksel kunt beginnen inbrengen. Een document bestaat ook hier uit een Hoofding en een Detail.

. Een bankuittreksel kun je op verschillende manieren verwerken:

- ofwel volledig manueel waarbij je zelf regel per regel de verrichtingen inbrengt
- ofwel door het inlezen van binnenkomende coda bestanden

Manueel inboeken van een bankuittreksel

Het invullen van de Hoofding

O I 🗟 🤊		Fina	ancieel : Dagboeken-Periode	es-Documenten-D)ocument - Coun	it-e (WISA Software in	boekhoudir	ng op ser	x
Connectie	Start	Voorkeuren	Hulpmiddelen					۵ D	er 23
Modules	<u>B</u> ewaren	Plakken Kopiëren Knippen	Invoegen ♥ ↓ Verwijderen ♥ <u>P</u> Bewerken ⓒ		•		Z oeken	Vensters	
Programma	Wijzigingen	Klembord	Records	Afdrukken	Bericht zenden	Sorteren en filteren	Zoeken	Ander venster	
Boeking		•				J.			H
Bladeren	1/4		BANK - Fina	ncieel dagboek - 20)17 - 4 - 1				
Financieel		Dagboeker	n 🛛 Periodes 🖾 Docu	menten 🗵 Do	ocument 🖾				
Dagboe	eken des umenten ocument	Begintot Extern	ren maand 2018 9 Document 135 18/09/2018 aal in EUR 628,52 1 Eindtotaal 0 1 Memo 1 1					Detail Bewaren Annuleren Alg : 628,52	
CAPS NUM S	CRL INS		Actief scherm [Boekh : Dagbo	eken-Financieel : do	ocument]				

Jaar en maand

Kalenderjaar en maand worden hier getoond. Als gebruiker moet je enkel bij aanvang van een nieuwe maand (of een nieuw jaar) dit veld aanpassen.

Document

Het documentnummer wordt automatisch met één verhoogd bij het inbrengen van een nieuw uittreksel. Aan het begin van ieder nieuw boekjaar laat je het document opnieuw met cijfer 1 beginnen.

Datum

De datum van het uittreksel dat je wil inboeken.

Begintotaal in EUR

Dit is het beginsaldo van het bankuittreksel. Dit wordt automatisch opgehaald op basis van het eindtotaal van de vorige fiche (het vorige bankuittreksel).

Eindtotaal

Vul hier het eindtotaal van je nieuw bankuittreksel in. Dit wordt gebruikt als controlecijfer door het programma om zeker te zijn dat alle transacties van je uittreksel correct in de boekhouding genoteerd worden, zodat het totaal ervan overeenkomt met het eindtotaal.



Je bent niet verplicht het eindtotaal van het uittreksel in het Hoofding scherm in te vullen. Het is echter wel aan te raden dit te doen omdat je dan over een bijkomende controle beschikt. Zo ben je zeker dat je alle transacties op je uittreksel correct in de boekhouding noteerde.

De boekhoudkundige verwerking in het Detail

Je klikt op de knop Detail of gebruikt de sneltoets [Alt + D] om naar het Detail te gaan.

Financieel	Dagboeken 🛛 Perio	odes 🗵 Documenten	Document 🗵			
Dagboeken	Rekening Be	enaming	Individuele rekening	DC Bedrag	Volgnr Omschrijv	Hoofding
🔺 🗖 Periodes		-		0,00	1	Rewaren
Documenten						be <u>m</u> arch
Document						Annuleren
						Alg: 628,52
						Open <u>s</u> taande
	•				+	Be <u>t</u> aalopdracht
	Rekening		\mathcal{D}			Zoek fa <u>c</u> tuur
	Individuele rekening			\mathbf{P}		
	Factuur					Modellen
	D/C	-				<u>U</u> itsplitsen
	Munt	EUR 🔎 Euro	Koers	1 -		<u>F</u> ocus
	Bedrag	0 🗸	Aantal	• • 0		Anl:0
	Omschrijving					Doc 135
	Datum verrichting	18/09/2018	¥olgnr	1 / 0		

De volgende velden moet je zeker invullen afhankelijk van het soort boeking:

• Rekening

Wanneer je de betaling van een aankoopfactuur wil afboeken, kies je hier de algemene rekening *440000 Leveranciers* uit de lijst. Indien er <u>geen factuur</u> is, bv. bankintresten, kun je ook rechtstreeks op een algemene rekening boeken.

Individuele rekening

Wanneer je in bovenstaand veld een centralisatierekening van het aankoop- of verkoopdagboek hebt gekozen, ben je verplicht hier de naam van de leverancier of klant in te

vullen. Vervolgens kun je rechts via de inmiddels opgelichte knop Openstaande de juiste factuur vinden, aanvinken en afboeken.

Het is ook mogelijk om een reeds afgepunte factuur terug op te roepen. Dit kan nodig zijn

wanneer een factuur bijvoorbeeld 2x werd betaald. Je gebruikt dan de knop Zoek factuur In het selectiescherm dat je dan te zien krijgt zet je het veld "Enkel openstaande" op Nee. Er wordt dan een overzicht van alle ook reeds afgepunte facturen getoond.

• Factuur

Als een factuur afgeboekt is, verschijnt in dit veld de code, jaar, periode en documentnummer van het document. Als dit veld leeg is, dan is er geen afpunting van een factuur gebeurt.

Bedrag

Wanneer je via de knop Openstaande een factuur afpunt, wordt het bedrag automatisch ingevuld. Bij andere verrichtingen vul je zelf het bedrag in.

Omschrijving

Bij iedere verrichting kun je eventueel een korte omschrijving van de detaillijn invullen.



• Betaalopdracht

Het verwerken van een bankuittreksel kun je gedeeltelijk automatiseren door een betalingsopdracht af te boeken. Ga naar het detail, klik op Betaalopdracht waarna je de betaalopdracht aanduidt en op OK klikt.

Nadat je op OK hebt geklikt, worden de detaillijnen automatisch ingevuld. Andere verrichtingen zoals interne overboekingen, aanrekening van bankkosten of betalingen zonder factuur, moet je dan nog verder manueel aanvullen.

Pas nadat je alle verrichtingen hebt ingebracht, kun je op Bewaren klikken en wordt het document bewaard. Als je op de Hoofding het eindtotaal van het bankuittreksel al op voorhand hebt ingevuld, dan zal deze knop pas oplichten wanneer het totaal aan detailverrichtingen overeenstemt met het eindtotaal van de Hoofding.

Wanneer j een moge invullen or Je gaat als parameters afboeken, o	e een bet lijkheid or n de oper volgt te v s in waard dan seled	taling niet onmi m te zoeken via nstaande factu werk: maak eer op je wil zoeker steer je die, klik	niddellijk kunt thuisbrengen, is er in het Detail van het document via de knop 'Zoek factuur'. Je kunt een aantal parameters uur te vinden die je nodig hebt. en nieuwe boekingslijn en klik op Zoek factuur. Vul de en en klik op Start. Heb je de factuur gevonden die je moet ikt op OK, en de openstaande factuur wordt afgeboekt.
ſ	🜔 Boekł	n : Zoek factuur	
	Selectie	Resultaat	
		Bedrag	a 🖸 👻 🔲 Nulbedragen
		% Afwijking	, 0 •
		Document	it
		Aankopen	a Ja 👻
		Verkopen	Ja 🔻
		Dagboek	
		Jaar	
		Maand	
	En	kel openstaande	; Ja 👻
		Postnummer	r (eventueel eerste cijfers)
			Start
l			

Inlezen van een CODA-bestand

Een andere manier om financiële verrichtingen in te brengen is door het inlezen van CODA bestanden. CODA, of ook het gecodeerd dagafschrift, is een elektronisch bestand dat de verrichtingen van je bankrekening bevat.

De CODA bestanden ontvang je via je banksoftware. Dit kan ISABEL of een andere banksoftware zijn. In de banksoftware haal je de uittreksels in elektronisch formaat op en je bewaart deze op je PC. Dan kun je deze inlezen in Count-e.

Ga daarvoor naar de module Boekhouden – Betalingen – Binnenkomende betalingen (CODA128)

Binnenkomende beta	Inlezen 🛛					
Inlezen Detail	Betalingsbestand	A\Ontvangen C	ODA.20:	16-08-18-17.46.52.52163	7 🔄	
	Wachtrekening	499000	\triangleright	Wachtrekeningen (WR)		
	Financieel dagboek	KBCS1		▼ bank dagboek		
	Rekeningnummer	55734009616	244			
	Laatste uittreksel		26			
	Laatst ingebrachte periode	2016 8				
	Eindsaldo	27291	,82	Rekeningnummers a	anpassen (klanten)	Nee 🔽
	Naam begunstigde	COUNT-E				Nee
G	Rekeningnummer begunstigde	BE55734009616	5244	EUR		
	Datum aanmaak	18/08/2016]			
	Aantal verrichtingen	37]	Volgens programma	37	
	Voor een totaal van	29073,8			29073,8	
	Rekeningafschrift	157	tot	157		

- Via het achteraan het veld **Betalingsbestand** zoek je het Coda-bestand op dat je wil inlezen. Zorg ervoor dat je de codabestanden in chronologische volgorde inleest. Zoniet zal de nummering in het financieel dagboek niet in overeenstemming zijn met de bankuittreksels.
- De **wachtrekening** wordt gebruikt om de bedragen die niet automatisch kunnen worden toegewezen op te boeken. Dit is een verplicht veld.
- Nadat de 2 eerste velden (betalingsbestand en wachtrekening) zijn ingevuld, worden de overige velden automatisch aangevuld.
- Financieel dagboek, rekeningnummer, laatste uittreksel, laatst ingebrachte periode en eindsaldo geven de informatie van het laatst geboekte uittreksel in het financieel dagboek weer. Het CODA bestand dat je nu inleest zal de volgende boeking in het financieel dagboek zijn.
- Aan de rechterkant zie je het veld **Rekeningnummers aanpassen (klanten)**. Wanneer je dit op Ja zet, dan worden de bankrekeningnummers die in het CODA bestand gevonden zijn, bewaard bij de bijhorende klant op de klantenfiche.
- De info op de velden vanaf **Naam begunstigde** geven informatie over de inhoud van het Coda bestand. Je kunt hier oa de **datum** van het uittreksel zien waarop het Coda bestand betrekking heeft.

Nadat de gegevens op de bovenstaande gegevens gecontroleerd zijn, kun je het detail van het Coda bestand openen. Klik hiervoor rechts in het lokaal menu op **Detail**.



In het detail vind je alle lijnen die in het Coda bestand zijn opgenomen. Indien er betalingen van klanten (leerlingen) tussen zitten, waarbij men de gestructureerde mededeling van de factuur heeft vermeld, dan zullen die lijnen al onmiddellijk op de juiste manier zijn afgeboekt. Dit zie je omdat in de kolom Algemeen niet de wachtrekening staat. Tevens is dan ook de naam (Individueel en Voornaam) ingevuld. De overige lijnen moeten manueel nog aangepast worden.

Binnenkomende beta	Inlezer	n 🖸 Detail 🖾										
□ Inlezen	Saldo	0			[Betạ	alopdracht	0	genstaande	Zoek factuur		Ver <u>w</u> erk
Detail	Nr	Betaling DC	Factuur	DC	Toewijzing	DC	Algemeen		Individueel	Voornaar	n Mededelii	ng 🔺
Coda detall	1	481,40 D			481,40	D	499000				1271808	16110BE85000
Coda hoofding	2	63,16 C			63,16	с	499000				10120160	01114101
Coda volledig	▶ 3	51,90 C	51,90	D	51,90	С	402000		Coosemans	Robbe	10 120 160	01102579
	4	30,70 C	30,70	D	30,70	С	402000	1	Vinken	Veerle	10120160	01102680
	5	36,55 C			36,55	С	499000				10120160	01102781
	6	1.956,76 C			1.956,76	С	499000				SR/2016/	/108
l IIII	7	27.416,13 C			27.416,13	С	499000				1161015	246/2015-0130
	•	Algemene rekening	402000		▼ Leerlinge	enre	keningen					+ +
		Individuele rekening	Coosemans	_	_	_	s	R	obbe			
U		Factuur	VKASO 20	16	7 201660014	2						
		D/C	Credit 👻									
		Munt	EUR		👻 Euro							
		Koers			1	Da	tum valuta	18/08	3/2016 📵			
		Bedrag		51,	90	Lo	kaal bedrag		51,90			
		Omschrijving	10120160110	2579	9							
		Analytisch 1										
		Analytisch 2										
4												

Toelichting knoppen bovenaan

- **Betaalopdracht**: De knop betaalopdracht gebruik je om aangemaakte betaalopdrachten op te halen. Betaalopdrachten met status 2 (betalingsbestand gegenereerd) worden hier getoond. Wanneer je er een kiest, dan worden alle facturen (creditnota's) die opgenomen zijn in het betalingsbestand toegevoegd en afgepunt.

Eetaalopdracht	_	1000	_	
Betaalopdracht	Omschrijving	Uitvoeringsc	Totaal	
▶ 20161108E01	test	8/11/2016	7500	
Selecteer <u>a</u> lles	Selecteer <u>n</u> iets		ОК	Cancel

- **Openstaande**: Vooraleer je deze knop kan gebruiken moet je eerst de algemene rekening van de lijn wijzigen. Vul daar de centralisatierekening van de klanten of leveranciers in.



Daarna kies je Individuele rekening (zie voorbeeld hieronder). Wanneer deze velden zijn ingevuld kun je de knop 'Openstaande' gebruiken.

Algemene rekening	440000 🔻	Leveranci	iers		
Individuele rekening	VAN GANSEWINKEL NV		J		
Factuur]		
D/C	Debet 👻				
Munt	EUR 🔻	Euro			
Koers	1		Datum valuta	18/08/2016	
Bedrag	481,40		Lokaal bedrag		481,40
Omschrijving	127180816110BE8500004	00378485	BRC		
Analytisch 1	<u></u>	\mathbf{D}			
Analytisch 2	<u>~</u>				

De openstaande documenten van de gekozen klant of leverancier zullen worden getoond. Je kunt één of meerdere documenten kiezen om af te punten. Indien er meerdere documenten geselecteerd worden, dan komen die allemaal bij het zelfde lijnnummer terecht. Dat is belangrijk omdat de basis van het Coda bestand niet mag wijzigen.

 Zoek factuur: Hiermee kun je facturen (aankoop of verkoop) opzoeken zonder vooraf de individuele gegevens van de klant of leverancier in te vullen. Het bedrag wordt overgenomen vanuit de lijn in het Coda bestand. Je kunt op deze manier zoeken op bedrag, dagboek, jaar, postcode, …

Tevens kun je ook zoeken naar facturen die reeds afgeboekt (betaald) werden. Indien een factuur dubbel betaald wordt, kun je op deze manier de dubbele betaling toch aan het correcte document koppelen.



Đ Bơ	oekh : Zoek factuur	
Selec	tie Resultaat	
	Bedrag % Afwijking	Image: Nulbedragen 0
	Document	
	Aankopen	Ja 👻
	Verkopen	Ja 👻
	Dagboek	
	Jaar	
	Maand	
	Enkel openstaande	Ja 👻
	Postnummer	(eventueel eerste cijfers)
		<u>S</u> tart

- Verwerk: hiermee verwerk je het Coda bestand. Als het verwerkt is wordt het weggeschreven in het financieel dagboek. Daar kun je nadien eventueel nog aanpassingen doen.

Naast het gebruik van deze knoppen, kun je ook gewoon manueel lijnen aanpassen. Bijvoorbeeld voor het boeken van bankkosten. Je wijzigt dan de algemene rekening van de wachtrekening (499xxx) naar de kostenrekening. Indien nodig kun je ook een analytische code toevoegen.

Om een bestand te kunnen verwerken zijn er een aantal voorwaarden waarvan je niet mag afwijken. Je mag lijnen toevoegen, maar een nieuwe lijn moet telkens naar een bestaande lijn verwijzen. Hieronder zie je dat <u>lijn nr 5</u> twee keer voorkomt. Het <u>oorspronkelijk bedrag</u> (36,55 euro) moet gerespecteerd blijven.

_											
	Nr	Δ	Betali ig	DC	Factuur	DC	Toewijzing	PC	Algemeen	Individueel	Voornaam
	1		,81,40	D	481,40	С	421,40	D	440000	VAN GANSEWINKEL NV	
	1		481,40	D	405,68	С	0	D	440000	VAN GANSEWINKEL NV	
	2		63,16	С			63,16	С	499000		
	3		51,90	С	51,90	D	51,90	С	402000	Coosemans	Robbe
			30,70	C	30,70	D	30,70	С	402000	Vinken	Veerle
P	5		36,55	С			30,00	С	402000	Coosemans	Robbe
	5		36,55	С			6,55	С	402000	Coosemans	Robbe
	6		1.956,76	С			1.956,76	С	499000		
	7		27.416,13	С			27.416,13	С	499000		



3.2.4. Diverse verrichtingen

Ga naar de Module Boekhouden – Dagboeken – Diversen. Dubbelklik op Diversen. Duidt het gewenste diverse dagboek aan, dubbelklik erop om het te openen of klik links in het structuur menu op Periodes. Indien er meerdere diverse dagboeken zijn, selecteer je eerst het juiste dagboek alvorens het te openen.

Diversen	Dagboe	ken ×		
Dagboeken	Code 🔺	Omschrijving	Type dagbc 🔺	Deeldossier
Periodes	DIVBL	Divers dagboek Blaasveld	DIV	BL
	DIVHX	Divers dagboek Hinxelaar	DIV	HX
	DIVTI	Divers dagboek Tisselt	DIV	TI

De laatste diverse boeking wordt getoond. Op die manier kun je direct beginnen met het inbrengen van een nieuwe diverse boeking.

Indien er nog geen documenten in het dagboek ingebracht werden (je begint met de nieuwe boekhouding), dan wordt gemeld dat er zich nog geen documenten in het dagboek bevinden en dat je met de Invoegen knop een eerste document kunt invoegen.

Of er zich nu al of niet documenten in je dagboek bevinden, je begint een nieuwe diverse boeking in te brengen met de knop Invoegen. Je kunt ook de sneltoetscombinatie [Ctrl + N] gebruiken.

Het document dat je inbrengt zal in het Count-e boekhoudprogramma bestaan uit een Hoofding (de algemene gegevens) en een Detail (de boekingen) die samen horen en die je ook als één geheel bewaart.

Het invullen van de Hoofding van een diverse boeking

Diversen	Dagboeken × Periodes × Documenten × Docum	ient ×
 Dagboeken Periodes Documenten Document 	Jaar en maand 2017 12 Document 19 Datum 31/12/2017 10	Detail Bewaren
	Afsluiting/Heropening Nee Dubieuze debiteuren Nee Omschrijving	Alg: 0
	memo	Zoe <u>k</u> divers
		 Doc 19



Je begint met het doorlopen van de Hoofding waarbij je de volgende velden invult:

• Jaar en maand

Jaar en maand duiden de periode aan waarin je het document zal boeken. Deze gegevens worden automatisch voorgesteld en opgehaald uit het laatst ingeboekte document. Het is aan de gebruiker om aan te geven wanneer hij/zij een diverse boeking inboekt in een volgende periode. Je verandert dan het veld maand van bv. 2 naar 3. Daarna zal het programma bij het inbrengen van nieuwe documenten steeds 3 voorstellen. Bij het inboeken van de eerste diverse boeking van een nieuw boekjaar zal je op dezelfde wijze ook het jaartal met 1 moeten verhogen.

Document

ledere keer als je een nieuw document inbrengt, zal het documentnummer automatisch met één eenheid verhogen.

Betreffende de nummering van de documenten zijn er meerdere mogelijkheden: Je kunt de nummering ieder jaar opnieuw met cijfer 1 laten beginnen. Het kan ook beginnen met een jaartal gevolgd door een volgnummer. De nummering kan ook jaar na jaar laten doorlopen. Doordat een document gekenmerkt wordt door de code van het dagboek, het jaartal, de periode en het documentnummer, is het overzichtelijk ieder jaar de nummering opnieuw te laten starten.

• Datum

De datum van de diverse boeking bepaal je zelf.

Afsluiting/Heropening

Dit veld zet je enkel op JA bij de boeking van de resultaatverwerking. Je kunt dan nadien afdruk van de P/S balans maken inclusief of exclusief de resultaatverwerking.

• Dubieuze debiteuren

Indien dit een diverse boeking met een afboeking van dubieuze debiteuren is dan selecteer je 'ja', indien dit niet het geval is dan selecteer je 'nee'.

Dubieuze debiteuren	Nee	-
Orace de la cita de la	Ja	
Omschrijving	Nee	

Omschrijving

Hier kan je eventueel een omschrijving geven aan de diverse boeking.



De boekhoudkundige verwerking in het Detail

Je klikt op de knop Detail of gebruikt de sneltoets [Alt + D] om naar het detailscherm te gaan.

Het detailscherm bestaat uit 2 delen:

• <u>Bovenaan</u> vind je het overzicht

• <u>Onderaan</u> vind je de fiche. Het is op de fiche dat je de gegevens invult.

Dagboeken 🔟 Period	des 🔝 Docur	nenten 🔯 Docu	ment (×			
Rekening Ben	aming	Individuele rekening	DC	Bedrag	Volgnr	Omschrijving	Hoofding
				0,00	1		
							Be <u>w</u> aren
							Annuleren
							Alg:0
							Openstaande
							Afschrijvingen
•	• •)	Zoek factuur
Rekening							Import
Individuele rekening				S			
Factuur							Eccus
D/C	_						
Munt	EUR	Euro		Koers	1	*	Doc 28
Bedrag	0	-		Aantal	0	T	
Omschrijving							
Volgnr	1 / 0						

Aan de rechterkant staan een aantal bijkomende knoppen.

Afschrijvingen om alle afschrijvingen op te halen.

Zoek factuur

om een factuur naar keuze op te halen.

Import

umport via deze knop kun je vanuit een csv bestand een boeking importeren. Zo'n csvbestand kun je aan maken vanuit Excel. Zorg ervoor dat er minstens 4 kolommen zijn, waarbij de eerste lijn de volgende titels heeft.

Hieronder zie je op welke manier de kolomhoofdingen moeten beginnen.

- #Rekening
- #Omschrijving



- #Bedrag #Teken

Import bestand						
Scheidingsteken	Puntkomma 👻					
Importbestand						
	Verder <u>Annuleren</u>					
Modellen om een boekingsvoorstel op te halen.						
Om een (extra) detaillijn i	n te geven of te verwijderen gebruik je wederom:					
real Invoegen						
💥 <u>V</u> erwijderen						

Be<u>w</u>aren Wanneer je diverse boeking is afgerond klik je op om het op te slaan.



3.3 Werken met een begroting

Je kunt een begroting voeren op het niveau van de algemene rekeningen, analytische rekeningen en per deeldossier. Indien je een begroting per deeldossier wenst te voeren dan moet je bij Boekhouden – boekhoudplan – dossierinstellingen op het tabblad Analytisch een vinkje zetten bij "budgettering per deeldossier". Dat houdt in dat je aan de rekeningen, vooral kosten- en opbrengstenrekeningen, een begrotingscijfer koppelt. Op de afdruk van de begrotingslijst worden de ingegeven begrotingscijfers tegenover de gemaakte kosten of opbrengsten geplaatst zodat je dit handig kunt opvolgen.

3.3.1. Werkwijze : Gegroepeerd inbrengen van budgetten

Je kunt op een handige wijze begrotingscijfers inbrengen. Ga daarvoor naar Boekhouden – Boekhoudplan – Boekingen - Gegroepeerde ingave begroting. De werkwijze is de volgende:

- Geef aan vanaf welke periode tot en met welke periode je een begroting wil inbrengen.
- Kies ofwel begincijfers van algemene rekeningen (zie voorbeeld hieronder), of laat het veld blank, en klik vervolgens op de knop
- Je kunt nu op een handige manier door het gebruik van je tabtoets of pijltjestoetsen begrotingscijfers inbrengen.

Bladeren	5/5			COL - College	•					
Deeldoss	iers		Deeldossiers	🛛 Verwerking 🖾						
Deeld	lossiers verking		Vanaf jaar en	maand 2018 1	Tot jaar en maand	2018	12	Annuleren		
		n	Analytische i Algemene reke	rekening ening(en) 612		D/C	> ▼	Kopieer Ver <u>w</u> erken		=
			Deel	dossier COL	✓ College			Haal op		-
		1	Rekening 🛆	Omschrijving			Bedrag		*	
			612000	Water			3000			
		U	612100	Elektriciteit			10000			
			612200	Gas			0			
			612300	Stookolie			14000			
			612900	Overige			0			
										Ŧ

• Klik tenslotte op Verwerk om de ingebrachte gegevens te bewaren.

Tevens bestaat de mogelijkheid om begrotingscijfers van een vorig jaar te kopiëren. Het kopiëren is steeds gericht naar de periode volgend op de huidige periode.

Voorbeeld: vanaf jaar en maand 2018-01 tem 2018-12 -> kopieerknop naar begroting 2019. Hierbij kan ook een percentsgewijze verhoging (+) of verlaging (-) worden toegepast. Na het kopiëren van begrotingsbedragen kun je manueel ook nog aanpassingen of wijzigingen uitvoeren.

3.3.2. Afdrukken van een begrotingslijst + Export CSV

Ga naar de module Afdrukken – Begroting. Je hebt nu de keuze uit 3 soorten lijsten. Hierin kan je telkens een aantal parameters invullen om de afdruk te bekomen die je wenst. Hier zie je de parameters voor de afdruk van de algemene begroting.

Handleiding



Datum afdruk	21/03/2017 関		Export csv
Budgetten vanaf jaar en maand	2017 1	Boekingen vanaf jaar en maand	2017 1
Tot met jaar en maand	2017 12	Tot met jaar en maand	2017 12
Met beginsaldo klasse 1 tot 5	Nee 🔻	Open aantal orderadm beperkt tot per	Ja 🔻
Vanaf algemene rekening	100000 🔎	Fondsen van het schoolbestuur	
Tot met algemene rekening	794000 🔎	Tussenkomst in het verlies	
Groep	-		
Titelrekeningen	Met titelrekeninger	n 🔽 Inclusief budgetten van	\mathcal{P}

Na het invullen van de parameters voor de afdruk, gebruik je de afdrukknoppen bovenaan het scherm. Daar kies je dan nog welke lijst je precies wil door er op te klikken. Je kunt afdrukken op het scherm, naar je printer of opslaan als pdf.

Er zijn 5 standaard afdrukken beschikbaar.



Je kunt de begrotingslijst ook exporteren naar een CSV-bestand door 'Export csv' aan te vinken. Eenmaal je op 'Afdrukvoorbeeld' hebt geklikt wordt het bestand aangemaakt. Het wordt standaard in de map C:\Counte\Client\ gezet. Dit kun je aanpassen via de optie Voorkeuren – Client instellingen – Export bestanden.



3.3.3. Begroting importeren

Je kan een begroting ook importen op basis van een csv-bestand. Zo'n csv-bestand kun je aan maken vanuit Excel. De enige beperking is dat je enkel een begroting voor een volledig boekjaar kan inlezen.

Hieronder zie je een voorbeeld van enkele kolomhoofdingen moeten beginnen met de juiste kolomnamen.

- #Algemeen
- #Analytisch(indien van toepassing)
- #Bedrag



Het bedrag moet een negatief cijfer hebben indien debet van toepassing is, en een positief cijfer voor een credit budget. Je kan dit bestand inlezen via Import – Uitgebreide tekstbestanden – Begroting (csv).

Deeldossiers ×
Import ×

Scheidingsteken
Puntkomma

Importbestand
•

Perode vanaf jaar en maand
2018

Tot jaar en maand
2018

2018
12

Deeldossier

Col
College

Voorbeeldbestand

#Algemeen	#Analytisch	#Bedrag
601600	S2	-500
612000	S2	-1400
613210	S2	-200
602005	S2	-600
702250	S2	200
703002	S2	700
757000	S2	100
757100	S2	50

Handleiding



4 HELP

Helpdesk Count-e

Telefonisch ma-vr, 9-12u en 13-17u (behalve feestdagen) 016 61 70 75

> Via email help@linkmanage.be