

VZW boekhouding

Handleiding



1]	nleiding
2 [Dossier voorbereiden2
2.1 2.2 2.3 2.4	Dossiergegevens2Rekeningstelsel3Dagboeken aanmaken6Klanten en Leveranciers fiches6Algemeen7Specifiek8Vrije velden9Klantengroepen en leveranciersgroepen10
3 E	Basisverrichtingen
3.1 3.2 3.3 3.4	Aankoopfacturen boeken 11 Het invullen van de Hoofding van een aankoopfactuur 11 De boekhoudkundige verwerking in het Detail 13 Correcties 15 Aankopen creditnota's boeken 15 Verkopen (verkopen creditnota's) boeken 15 Het invullen van de Hoofding van een verkoopfactuur 16 De boekhoudkundige verwerking in het Detail 17 Correcties 19 Financiële boekingen 19 Bankuittreksels inboeken 19 Het invullen van de Hoofding 20 De boekhoudkundige verwerking in het Detail 21 Kasboek inboeken 24
4 4	Arpunten
4.1 4.2 5 (Openstaande klanten/Leveranciers
5.1 5.2 5.3 • 5.4	Rubrieken en artikels27Detailboeken aanmaken28Verkoopfacturen maken31Per Factuur31Groepsgewijs facturen maken32Overdracht naar de boekhouding34
6 N	Vettelijke verplichtingen
6.1 6.2 6.3	Periodieke Btw-aangifte
7 1	Retalingcondrachton 41
7.2 7.2 8 H	41 2 Zoekfunctie



1 Inleiding

In deze handleiding willen we de gebruiker op weg helpen door de basiswerking en de mogelijkheden van Count-e toe te lichten. We beperken ons hierbij tot het gedeelte van de algemene boekhouding en het opmaken van facturen in de orderadministratie.

De mogelijkheden van Count-e zijn zowel functioneel al technisch enorm uitgebreid. Alles zal dan ook niet aan bod komen. We verwijzen daarvoor naar de geïntegreerde help in Count-e zelf. Uiteraard kun je ook altijd bij de Helpdesk terecht met al je vragen en opmerkingen.

2 Dossier voorbereiden

Vooraleer je met de boekhouding kan beginnen moet je een aantal voorbereidingen treffen. De belangrijkste punten worden hieronder opgesomd.

2.1 Dossiergegevens

De algemene gegevens zoals de naam van de vzw, het adres enz vul je in via Constanten Dossier.

Dossier	Voorkeuren 🗵					
E Voorkeuren	Algemeen Boekhoudrekening	gen Facturatie	Analytisch	Btw	Jaarrekening	
Bankrekeningen Deeldossiers Hoofddossiers	Officiële benaming Land en ondernemingsnr Basistaal Munteenheid Sha wijziging van volgende voo Onderwijs Na wijziging van volgende voo Vreemde munten Gescheiden nummering kla Voorstel nummer klant Voorstel nummer leverand	Dossier BE M EUR M orkeursinstelling nouding orkeursinstelling anten en levera	Nederlands Euro gen, het progran gen, de lopende	nma b : modu Ir	oekhouding heropstarten : ule afsluiten en heropstarten : n coda facturen zoeken vanaf jaar en maand Laatste nummer klant Laatste nummer leverancier	0 1 9999 49999

- Constanten Dossier : Typ op het tabblad Algemeen minstens de officiële benaming van de VZW of organisatie, en duid aan of je al of niet met BTW werkt. Indien je met BTW werkt, vul dan de nodige gegevens daarvoor in onder het tabblad BTW.
- Voor de code van de klanten en leveranciers kun je opteren voor een automatisch volgnummer. Via het veld Laatste nummer klant/leverancier bepaal je zelf wat het



eerstvolgend nummer is dat wordt voorgesteld bij de aanmaak van de klanten en leveranciersfiches (zie item 2.4).

• Werk je ook met Facturatie/Orderadministratie en/of Analytische boekhouding, duid dat dan aan op de respectievelijke tabbladen. Orderadministratie en voorraadbeheer is een optionele module bij Count-e waarvoor je een registratiecode nodig hebt. Neem daarvoor contact op met de helpdesk.

Dossier	Voorkeuren 🛛 Adressen	×				
S Voorkeuren	TypeAdres Naam	Voornaa	m Straat	Postnr	Stad	
Adressen E Telecom Bankrekeningen Deeldossiers Hoofddossiers	* O Link Manage		Abdij van Vlierb	eek		
	<					>
	Type adres	0	✓ Officieel adres			
	Naam	Link Manage				
	Voornaam					
	Bijkomende naam					
	Aanspreking		~			
	Straat, nr, bus	Abdij van Vlierbeek			3	
	Bijkomende omschrijving					
	Gemeente	Kessel-Lo (Leuven)		3010		

- Constanten Dossier **Adressen** : Links in het structuur menu open je het Adressen tabblad en vult daar de adresgegevens van de organisatie in. Wat vetjes gedrukt staat zijn de gegevens die je minimaal moet invullen.
- Constanten- Dossier Adressen **Telecom** : Bij de Telecom gegevens kun je contactpersonen met hun telefoonnr. gsm en email adres invullen.
- Constanten Dossier Bankrekeningen : In het structuur menu open je het Bankrekeningen tabblad en vult daar de gegevens in van de bankrekeningen waarmee je wil werken. Na het invullen van het IBAN bankrekeningnummer wordt de BIC-code automatisch voorgesteld in het veldje Bank. Je hoeft dit enkel nog

Invoegen te kijken. Via de knop kun ie meerdere even na bankrekeningnummers toevoegen. Let op: het gaat hier over de bankrekeningnummers van je eigen organisatie.

2.2 Rekeningstelsel

Via de module Boekhouden – Boekhoudplan – Rekeningen kun je het standaard rekeningstelsel aanpassen. Je kan rekeningen wijzigen, toevoegen en zelfs verwijderen.

In het overzicht kun je enkel opzoekingen doen.



Deeldossiers 🔀	Overzicht 🛛 Fiche 🛛	
Code	/ Omschrijving	Rekeningenplan
550000	Zichtrekening 1	0
550100	Zichtrekening 2	0
550110	Zichtrekening 3	0
570000	Kas	0
580000	Interne overboekingen	0
600000	Aankopen van grondstoffen	0
601000	Aankopen van hulpstoffen	0
604000	Aankopen goederen en materialen bestemd vr verkoop	0

Via het standaard zoekveld bepaal je op welke veld je wil zoeken.

Code 55

Door te dubbelklikken op een rekening in het overzicht, of door links op fiche te klikken open je een rekeningfiche.

Rekeningen	Overzicht 🛛 Fiche 🛛			
E Fiche	Code rekening	550110		
🔄 Talen	Omschrijving	Zichtrekening 3		
E Begroting E Koppelingen	Rekeningenplan	0 Soekhouding		
E Historiek E Afpunting	Voorkeur Afschrijvingen Mem	0		
	Groep	×	Voorkeur bij financieel 🛛 🖂	
	Afdruk historieken	1 🔛 Gedetailleerd	Voorkeur bij diversen	
	281.10			
	281.50			
	Type aankoop	NVT Niet van toepassing		
			Opvang Nee	~
	Hoeveelheid bijhouden	Nee	Voorkeur teken budget	
	Rekening consolidatie		Geblokkeerd Nee	\sim

Op de fiche kun je gegevens **wijzigen**. Indien je de omschrijving wil aanpassen, dan kan dat.

Je kan de fiche ook **verwijderen**, indien er op deze rekening nog niet geboekt werd. Daarvoor gebruik je de knop ¥⊻erwijderen.

Om een **nieuwe** rekening aan te maken begin je vanaf een bestaande fiche, en klik op de knop **Invoegen**. Je krijgt dan een blanco fiche (zie voorbeeld hieronder).



Overzicht 🛛 Fiche 🗳		
Code rekening		
Omschrijving		
Rekeningenplan	0 Boekhouding	

De **code rekening** bestaat meestal uit 6 cijfers. De codes die beginnen met de cijfers 1 tem 5 zijn balansrekeningen, codes die beginnen met een 6 zijn kosten en codes die beginnen met een 7 zijn opbrengsten.

De **omschrijving** kun je zelf vrij kiezen.

Het **rekeningenplan** zal telkens '0 = algemene boekhouding' zijn. Enkel voor een analytische boekhouding is dit anders.

De overige velden worden op basis van de code van de rekening automatisch aangepast. Je kan hier echter ook zelf nog aanpassingen aan doen.

Groep		Voorkeur bij financieel
Afdruk historieken	1 Gedetailleerd	Voorkeur bij diversen
281.10		
281.50		
Type aankoop	NVT Niet van toepassing	3
Btw-code		
Percentage btw niet aftrekb	0	
Hoeveelheid biihouden	Nee	Voorkeur teken budget

Indien de rekening op de **loonfiche 281.10** moet worden opgenomen, kies hier dan onder welke code.

Voor rekeningen die op de **fiche 281.50** commissies en erelonen moeten worden opgenomen, bepaal je hier onder welke categorie ze terecht komen.

Het **type aankoop** heeft invloed op de btw-aangifte. Via het type aankoop wordt het btw-vak bepaald:

Je hebt de keuze uit:

- 1 Goederen (vak 81)
- 2 Diensten (vak 82)
- 3 Investeringen (vak 83)

Indien een algemene rekening, waarbij als type aankoop 3 ingevuld staat, gebruikt wordt in het aankoopdagboek dan zal door het programma voorgesteld worden om een investeringsfiche aan te maken. (zie item 7.2)

De **btw-code** zal voorgesteld worden bij de boekingen. Indien bij de klant of leverancier ook een btw-code is ingevuld, dan heeft die voorrang op de code die hier bij de algemene rekening is ingevuld.

Percentage btw niet aftrekbaar: Indien een deel van de btw niet aftrekbaar is (bijvoorbeeld bij de kosten van personenwagens) dan vul je hier het percentage in. Het verworpen gedeelte van de btw zal als kost geboekt worden.



Het aanvinken van het veld **hoeveelheid bijhouden** heeft als gevolg dat je op een aankoopfactuur naast het bedrag ook een aantal kan invullen. Dit kan nuttig zijn om bijvoorbeeld de geleverde hoeveelheid stookolie bij te houden.

Een algemene rekening die in het verleden gebruikt werd, maar waarop je niet meer wil boeken kunnen je **blokkeren**. De rekening zal nog wel getoond worden op afdrukken indien er saldo op voorkomt, maar wordt niet meer getoond bij nieuwe boekingen.

2.3 Dagboeken aanmaken

Een boekhouding werkt minstens met 4 types van dagboeken: aankopen, verkopen, financieel en diversen. In Count-e zijn er nog 2 extra types aan toe gevoegd: creditnota's aankopen en creditnota's verkopen. 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 op weg helpen. Voor een Divers dagboek hoef je geen centralisatierekening in te vullen.
- Voor een financieel dagboek vul je ook best het bankrekeningnummer (zie item 2.1) in. Tenzij het om een kasboek gaat.

		10
E		- 11
E		_
6	-	-
		- 11
	×.,	

• Klik op **Bewaren** om de gegevens op te slaan. Je kan nu boeken in het nieuwe dagboek via de module Boekhouden – Dagboeken.

2.4 Klanten en Leveranciers fiches

Via de module Boekhouden – Klanten of Leveranciers kun je nieuwe fiches aanmaken en bestaande fiches aanpassen. De klantenfiches en leveranciersfiches bevatten identiek dezelfde velden. Daarom bespreken we ze gezamenlijk.

Wanneer je pas van start gaat, zal de lijst van klanten en leveranciers nog leeg zijn (zie voorbeeld hieronder).

Bladeren 0/0			Geen beschrijving van record.			
Leveranciers	Overzich	it 🗵				
 Overzicht Fiche Adressen Bankrekeningen Vrije velden Historiek Openstaande Afpunting Leveranciersgro Contracten Artikelprijzen Kaart Id's 	Code	Naam	Geen gegevens beschikbaar	Nr	Bus	Postnr



Om te starten klik je links in het structuur menu op Fiche. Via de knop **Provegen** zullen reeds een aantal velden standaard worden aangevuld.

• Algemeen

gemeen Specifiek	leverancier Me	emo				
Code						
Naam						
deling/Voornaam						
Straat, nr, bus						
Gemeente						
ype btw + btwnr	0			Niet-btw-	plichtig	
Telefoon			Gsm	F	ax	
ijksregister/Bisnr]			
Taal	N 🔛					
Bankrekening	В 🔛				Bank	\mathbb{Q}
Email					1	3
Website						
Foto					5	

De **Code** kan numeriek of alfanumeriek worden opgevuld. Indien bij de basisinstellingen (item 2.1) gekozen werd voor een voorstel nummering wordt het veld code automatisch ingevuld. Een deel van de naam van de klant of leverancier kan ook als code gebruikt worden.

De **naam** is net als de code een verplicht veld. Alleen de vetgedrukte velden zijn verplicht in te vullen. De adresgegevens kunnen dus ingevuld worden maar dat is niet verplicht.

Type btw en **btw-nummer** zijn niet verplicht maar wel belangrijk. Er gebeurt een controle op het btw-nummer. Zo vermijd je om dezelfde klant/leverancier een 2^e keer aan te maken. Voor de klanten wordt de code btw (1=btw plichtig) gebruikt om de jaarlijkse btw-listing samen te stellen.

Indien de leverancier/klant een natuurlijke persoon is, dan kunnen enkele algemene gegevens ingelezen worden via de **elektronische identiteitskaart**. Gebruik daarvoor de knop De velden naam, voornaam, adres en het rijksregister worden dan reeds ingevuld. De overige velden kun je manueel aanvullen.

Op de klanten- en/of leveranciersfiche kan je naast een algemeen **telefoon** en **faxnummer** ook een **gsm-nummer** invullen. Onder Telecom bij de Adressen kun je meerdere gsm-nummers toevoegen door extra telecomgegevens en/of meerdere adressen aan te maken.

Het gsm-nummer kan gebruikt worden om een sms te sturen naar één klant/leverancier of een groep klanten/leveranciers. Om hiermee te kunnen werken, moet je een contract



afsluiten met een SMS provider. Count-e werkt hiervoor samen met SMS-Tools en SM4less. (meer info hierover in de handleiding mailen en sms-en)

In het veld **Email** kun je één of meerdere email adressen na mekaar ingeven, gescheiden door een ;

Email	help@linkmanage.be; infosales@linkmanage.be	[_]
-------	---	--------------

Al deze gegevens staan op het tabblad **Algemeen**. Daarnaast heb je ook nog het tabblad **Specifiek** (zie voorbeeld hieronder) en een Memo veld.

• Specifiek

Algemeen Specifiek lever	ancier Memo				
Tegenboeking		2			
Btw-code		$\mathbf{\mathbf{x}}$		Kenmerk	
Betalingsvoorw	0		contante betaling	Rappel	Nee 🖂
Afdruk historieken	1		Gedetailleerd	Geblokkeerd	Nee 🖂
Intracommunautair					
Zijn referentie voor ons				Munteenheid	EUR
281.50 - Beroep		~			10 C
Leveringsvoorw	NVT	Niet va	an toepassing		
Kredietbeperking	Nee 🗹				
Exempl verzendnota	1	<u>F</u> actuur	1 Factuurtekst		
% Korting		T <u>a</u> rief			
Vertegenwoordiger					
Transactie (Intrastat)					
Vervoer (Intrastat)					

De algemene rekening waarop meestal geboekt mag worden voor facturen van deze leverancier/klant vul je in op het veld **Tegenboeking.** Bij het aanmaken van een nieuwe factuur zal deze rekening worden voorgesteld.

Dezelfde werkwijze voor **Btw-code**. Bij het boeken van een factuur wordt deze btw-code standaard voorgesteld. De btw-code die hier is ingevuld heeft voorrang op de btw-code die eventueel bij de algemene rekening is ingevuld.

Aan de hand van de **betalingsvoorwaarde** berekent het programma de vervaldatum van facturen.

Het veld **Intracommunautair** is van belang bij klanten, meer bepaald bij btw-plichtigen uit de EU die vallen onder de intracommunautaire regeling. De ingevulde code zal voorgesteld worden bij het ingeven van verkoopfacturen. Het is logisch dat deze code in combinatie met de btw-code Intracommunautair voorkomt.

De velden Exemplaar verzendnota, Factuur, Factuurtekst, % Korting en Tarief hebben een invloed op de **Orderadministratie** (zie handleiding Orderadministratie en voorraadbeheer).



Indien een klant of leveranciersfiche in de toekomst niet meer gebruikt mag worden dan kun je deze **blokkeren**. Op de afdrukken zal de fiche nog wel voorkomen, maar bij het inbrengen van nieuwe facturen zal de klant/leverancier niet meer in de lijst voorkomen.

• Vrije velden

Zowel bij de klanten als bij de leveranciers beschik je over een aantal vrije velden en parameters. Deze zijn voorzien om extra gegevens te noteren. Bijvoorbeeld: bij een voetbalclub kan het nuttig zijn om het bondsnummer van de speler hierin bij te houden. In het structuur menu onder de verzamelnaam vrije velden vind je deze terug.

	Vrije velden	Vrije Parameters		
Klanten Overzicht Fiche Adressen Bankrekeningen	vije veden	Vrij Veld 1 Vrij Veld 2 Vrij Veld 3 Vrij Veld 4		
 Vrije velden Historiek Openstaande Afpunting Klantengroepen Contracten Artikelprijzen 		Vrij Veld 5 Vrij Veld 6 Vrij Veld 7 Vrij Veld 8 Vrij Veld 9		
E Kaart Id's		Bedrag 1 Bedrag 2 Bedrag 3 Bedrag 4 Bedrag 5	Datum 1 Datum 2 Datum 3 Datum 4 Datum 5	// 8 // 8 // 8 // 8 // 8

In een vrij veld kun je een willekeurige waarde bewaren van maximum 255 karakters. De van een vrij veld kun je wijzigen via Extra – Systeemgegevens - Parameters - Vrij veld omschrijving klanten (PMOK) of Vrij veld omschrijving leveranciers (PMOL). Zo kun je de naam 'Vrij Veld 1' bijvoorbeeld wijzingen in 'bondsnummer'.

Vrije velden	Vrije Parameters			
B	ondsnummer			
	Vrij Veld 2			

Er zijn 9 algemene vrije velden voorzien. Naast de algemene vrije velden zijn er ook 5 vrije velden waarin je een bedrag kan opslaan en 5 vrije velden waarin je een datum kunt noteren.



rije velden Vrije Parameters	
Parameter 1	
Parameter 2	•
Parameter 3	•
Parameter 4	-
Parameter 5	•
Parameter 6	-
Parameter 7	-
Parameter 8	-
Parameter 9	•

Naast de vrije velden beschik je ook nog over Vrije **Parameters**. In een parameterveld kun je enkel waarden ingeven die vooraf gedefinieerd zijn in de parametertabel. De beschikbare waarden voor een vrije parameter kun je wijzigen via Extra – Systeemgegevens - Parameters (PM1K tem PM9K). Bijvoorbeeld: parameter 1 duid het geslacht aan, M of V

Vrije Parame	ters		
Geslacht		•	
Parameter 2	Μ	Mannelijk	
	٧	Vrouwelijk	

• Klantengroepen en leveranciersgroepen

In principe heb je in een boekhouding één lijst met klanten en één lijst met leveranciers. Maar omdat er verschillende soorten van klanten/leveranciers zijn, kan je ze verzamelen in klanten- of leveranciersgroepen. Bijvoorbeeld: de leden van de vzw

De klantengroepen hebben een dubbele functie.

Ter eerste zorgen ze ervoor dat je in één beweging een reeks van facturen kan aanmaken voor een groep van klanten. Ten tweede kun je gemakkelijk 2 groepen van klanten uit mekaar houden.

Een klant/leverancier aan een doelgroep toewijzen doe je via de module Constanten – Klanten/Leveranciersgroepen.

Maak een Fiche aan en geef een code en omschrijving aan de groep.

Klantengroepen	Overzicht 🔯 Fiche 🛽	Toewijzing klanten 國
S Overzicht	Code	Leden
🔄 Klanten 🗸	Omschrijving	Leden van de vzw
🗄 🔄 Toewijzing klanten 🛛		



In het structuurmenu kies je de optie Toewijzing Klanten/Leveranciers en gebruik je de knop Haal op Vink de klanten/leveranciers aan die je in de groep wil plaatsen en klik op Verwerk.

Op de klanten/leveranciersfiche (Boekhouden – Klanten/ Leveranciers) zie je tot welke groep de klant of leverancier behoort, als je in het structuurmenu op klantengroepen (leveranciersgroepen) klikt.

3 Basisverrichtingen

3.1 Aankoopfacturen boeken

Alle boekingen in een boekhouding worden geregistreerd in een dagboek. Via de module Boekhouden – Dagboeken – Aankopen kun je facturen van leveranciers inboeken. Je kan één of meerdere dagboeken ter beschikking hebben. De dagboeken werden aangemaakt vanuit de constanten. (zie item 2.3)

Indien er meerdere aankoopdagboeken zijn, duidt het gewenste aankoopdagboek aan alvorens het te openen. Om het te openen zijn er 2 mogelijkheden:

- dubbelklik erop
- klik links in het structuurmenu op **periodes**

De laatst ingeboekte factuur 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 een nieuwe boekhouding) dan wordt gemeld dat er zich nog geen documenten in het dagboek bevinden. In beide gevallen is de werkwijze dezelfde voor het toevoegen van een factuur.

Je gebruikt de knop **Invoegen**. De factuur die je inbrengt zal in Count-e bestaan uit 2 delen:

- Hoofding
- Detail

De hoofding bevat de algemene gegevens, en het detail de boekingen. Samen vormen ze een aankoopfactuur die je als geheel bewaart.

• Het invullen van de Hoofding van een aankoopfactuur



Jaar en maand	2013	8	1						Detail
Document	201306000	09	ĵ						Be <u>w</u> aren
Datum	01/08/201	3 📵							Annuleren
Leverancier							0		
Munt	EUR		Euro						Alg:0
Koers	1	~							
Totaal	0		-						
Externe referentie								Ĩ.	Zoek factuur
Bankrekening			Į	D					
Vervaldatum	31/08/201	3 📵	Kredietbeperking	0	•	of %	0	•	
atum contante betaling	1/08/2013		Korting contant	0	•	of %	0	•	
Betaling		•							

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. 7 naar 8. Daarna zal het programma bij het inbrengen van nieuwe documenten steeds periode 8 (als meest recente periode) voorstellen. Bij het inboeken van de eerste factuur van een nieuw boekjaar zal je op dezelfde wijze ook het jaartal met 1 moeten verhogen.

Document

Iedere 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.

• Datum

In dit veld vul je de factuurdatum (de datum die de leverancier op de factuur heeft vermeld) in. Het is op basis van deze datum dat de vervaldatum van de factuur wordt berekend.

• Leverancier

Je typt de eerste letters van de leverancier en er opent zich automatisch een lookup scherm waarin je de juiste leverancier kunt opzoeken en aanduiden. 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 **Invoegen** klikken om de nieuwe leverancier aan te maken.

Totaal



Hier vul je het totaalbedrag (inclusief BTW) in van de factuur. Dit getal zal als controle dienen bij de boekhoudkundige verwerking van de factuur in het detailscherm.

• Externe referentie

De gestructureerde mededeling die je gebruikt voor de betaling of de referentie met betrekking tot de factuur kun je in dit veld invullen.

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

Le klikken en het juiste bankrekeningnummer aan te duiden. Om hier een bankrekeningnummer te zien moet het uiteraard ingevuld zijn op de leveranciersfiche.

Vervaldatum

De vervaldatum wordt automatisch berekend en 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 het einde van de maand als datum ingevuld.

Betaling

Er kunnen verschillende codes ingevuld worden:

0 = geen betaling (nog niet betalen)

1 = contant

2 = per cheque

3 = via overschrijving

Bij het voorbereiden van een betalingsopdracht wordt met deze codes rekening gehouden. Enkel de facturen zonder code of met code 3 worden overgenomen.

• De boekhoudkundige verwerking in het Detail

Je klikt rechts op de knop Detail om het detailscherm te openen.

Het detailscherm bestaat uit 2 delen:

• Bovenaan vind je het overzicht

Rekening	Benaming	DC	Bedrag	Volgnr	Omschrijving	Munt	Koers bedrag	Lokaal bedrag
1								

• Onderaan vind je de fiche. Het is op de fiche dat je de gegevens invult.

Rekening			0
D/C	•		
Bedrag	0	•	
Aantal	0	*	
Btw-code		•	
% niet aftrekbaar	0	•	
Type bedrag		•	
Omschrijving			
Volgnr	1		



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

In het veld **Rekening** vul je de Algemene rekening uit het boekhoudplan in. Het teken Debet of Credit (**D/C**) wordt automatisch juist gezet.

Bij **bedrag** moet het bedrag exclusief btw ingevuld worden. Indien bij de leverancier het standaard btw-tarief (tabblad Specifiek) ingevuld staat, zal Count-e hier automatisch het bedrag exclusief btw voorstellen.

Aantal kan enkel ingevuld worden indien bij de algemene rekening bepaald werd dat de hoeveelheden moeten worden bijgehouden. Dit kan gebruikt worden op bijvoorbeeld het aantal geleverde liters stookolie op te volgen. Via de afdruk van Historieken – Aankooprekeningen per leveranciers kan een overzicht van de ingevulde aantallen worden opgevraagd.

Kies de **Btw-code** die van toepassing is. Per lijn kan slechts één btw-code gebruikt worden maar je kan wel meerdere lijnen met verschillende btw-codes in één factuur inbrengen.

% niet aftrekbaar: Indien een deel van de btw niet aftrekbaar is (bijvoorbeeld bij de kosten van personenwagens) dan vul je hier het percentage in. Het verworpen gedeelte van de btw zal als kost geboekt worden.

Bij **Type bedrag** bepaal je in welk vak de maatstaf van heffing op de btw-aangifte terecht komt. Je hebt de keuze uit:

- 1 Goederen (vak 81)
- 2 Diensten (vak 82)
- 3 Investeringen (vak 83)

Bij de **Omschrijving** wordt de inhoud van het veld Externe referentie (Hoofding) over genomen. Je kan dit echter aanpassing indien nodig.

Het **Volgnummer** duid de volgorde van meerdere lijnen in het detail aan. Dit is enkel belangrijk indien er met een analytische boekhouding wordt gewerkt.

Als je de facturen van je leverancier (bijna) altijd op dezelfde rekening boekt, dan kun je die rekening invullen op de fiche van die leverancier (tabblad specifiek). De eerste boekingslijn wordt dan automatisch ingevuld.

Door op de knop Vervolledigen te klikken wordt de BTW-boeking toe gevoegd. Indien het saldo van de boeking en de berekende btw gelijk zijn aan het totaal bedrag (hoofding) dan kun je op Bewaren klikken om de factuur op te slaan. Indien de knop Bewaren niet oplicht, dan stemt het totaal bedrag nog niet overeen met de boekingen in het detail.

Het kan ook nodig zijn om een factuur over <u>meerdere rekeningen</u> uit te splitsen. Je kiest dan de eerste rekening en past het bedrag 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 **P**Invoegen om een nieuwe regel toe te voegen. Dat kan een andere algemene rekening zijn.

Rekening	Benaming	DC	Bedrag	Volgnr
612003	Elektriciteit	D	2019,43	1
612002	Gas	D	67,72	2
498501	Aftrekbare btw (vak 59)	D	438,32	3

Of dezelfde algemene rekening maar met bv een ander btw tarief.



Vervolledigen

Vergeet daarna ook niet om op de knop te klikken om de BTW-boeking toe te voegen. De knop Bewaren zal pas oplichten als het totaalbedrag van de factuur volledig is toegewezen aan de kostenrekeningen en de btw.

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 de aankoopfactuur als een volledige boekhoudtransactie te bewaren.

Correcties

Wil je een lijn uit het detail verwijderen, zorg er dan voor dat je in het overzicht op de 0

desbetreffende lijn staat. Klik dan op de knop 🗱 Verwijderen en de aangeduide lijn verdwijnt uit de boeking.

- Verwijderen Wil je een volledige factuur verwijderen, dan gebruik je de knop op de \circ hoofdina
- Wanneer je een boeking wil verlaten zonder te bewaren, dan klik je rechts in het Annuleren scherm op . 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

Bewerken het dagboek, zoekt de factuur op en klikt op 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, of na het afdrukken van de BTW aangifte. Je kunt boekhoudperiodes 'tijdelijk' of 'definitief' vergrendelen. Vergrendelen doe je via het menu 'Extra - Vergrendeling periodes - Boekhouding'.

3.2 Aankopen creditnota's boeken

Het inboeken van creditnota's gebeurt op dezelfde manier als het boeken van facturen. Je vertrekt echter vanuit een dagboek Aankopen Creditnota.

Het totaal bedrag moet je ook als positieve waarde invullen. In het detail wordt bij de boekingslijnen credit ipv debet (voor facturen) voorgesteld.

3.3 Verkopen (verkopen creditnota's) boeken

Alle boekingen in een boekhouding worden geregistreerd in een dagboek. Via de module Boekhouden – Dagboeken – Verkopen kun je facturen voor je klanten inboeken. Je kan de facturen voor de klanten echter ook maken en afdrukken in Count-e, in het deel orderadministratie.



Indien je de verkoopfacturen maakt vanuit de orderadministratie dan mag je het dagboek Verkopen niet manueel inboeken. Je beschikt dan over een automatische overdracht. Deze werkwijze wordt beschreven onder (item 5)

Maak je de verkoopfacturen niet in Count-e (bijvoorbeeld in Excel), dan moet je het verkoopdagboek manueel inboeken.

Je kan één of meerdere dagboeken ter beschikking hebben. De dagboeken werden aangemaakt vanuit de constanten. (zie item 2.3)

Indien er meerdere verkoopdagboeken zijn, duidt het gewenste verkoopdagboek aan alvorens het te openen. Om het te openen zijn er 2 mogelijkheden:

- dubbelklik erop
- klik links in het structuurmenu op **periodes**

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

Indien er nog geen documenten in het dagboek ingebracht werden (je begint met een nieuwe boekhouding) dan wordt gemeld dat er zich nog geen documenten in het dagboek bevinden. In beide gevallen is de werkwijze dezelfde voor het toevoegen van een factuur.

Je gebruikt de knop Invoegen
. De factuur die je inbrengt zal in Count-e bestaan uit 2 delen:

- Hoofding
- Detail

De hoofding bevat de algemene gegevens, en het detail de boekingen. Samen vormen ze een verkoopfactuur die je als geheel bewaart.

•	Het invullen	van de	Hoofding	van	een	verkoopfactuur
---	--------------	--------	----------	-----	-----	----------------

Jaar en maand	2013	8	1					<u>D</u> etail
Document	1		ĺ					Be <u>w</u> aren
Datum	1/08/2013							Annuleren
Klant						0		
Munt	EUR	P	Euro					Alg:0
Koers	1	*						
Totaal	0		•					
Externe referentie	[]						ľ	Zoek factuur
Vervaldatum	1/08/2013		Kredietbeperking	0	▼ of %	0	•	
atum contante betaling)	1/08/2013		Korting contant	0	▼ of %	0	•]	
Betaling	[•						
10.000000000000000000000000000000000000								



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. 7 naar 8. Daarna zal het programma bij het inbrengen van nieuwe documenten steeds periode 8 (als meest recente periode) voorstellen. Bij het inboeken van de eerste factuur van een nieuw boekjaar zal je op dezelfde wijze ook het jaartal met 1 moeten verhogen.

• Document

Iedere 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.

• Datum

In dit veld vul je de factuurdatum in. Het is op basis van deze datum dat de vervaldatum van de factuur wordt berekend.

• Klant

Je typt de eerste letters van de klant en er opent zich automatisch een look-up scherm waarin je de juiste klant kunt opzoeken en aanduiden. Bestaat de klant

nog niet, dan klik je op de knop <u>Nieuw...</u> en kom je terecht op de eerste klantenfiche uit de lijst. Je moet nu alleen nog op **Hinvoegen** klikken om de

nieuwe klant aan te maken.

Totaal

Hier vul je het totaalbedrag (inclusief BTW) in van de factuur. Dit getal zal als controle dienen bij de boekhoudkundige verwerking van de factuur in het detailscherm.

Vervaldatum

De vervaldatum wordt automatisch berekend en ingevuld op basis van de factuurdatum en de betalingsvoorwaarde die je invulde op de klantenfiche. **Betaling**

Niet van toepassing

• De boekhoudkundige verwerking in het Detail

Je klikt rechts op de knop Detail om het detailscherm te openen.

Het detailscherm bestaat uit 2 delen:

• Bovenaan vind je het overzicht

Rekening	Benaming	DC	Bedrag Volgnr	Omschrijving	Munt	Koers bedrag	Lokaal bedrag
			-				

• Onderaan vind je de fiche. Het is op de fiche dat je de gegevens invult.



Rekening				\bigcirc
D/C	-			
Bedrag	0		•	EUR
Bt w -code	4	-	G	ewoon tarief
Intracommunautair		Ŧ	N	i <mark>e</mark> t van toepassing
Omschrijving				

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

In het veld **Rekening** vul je de Algemene rekening uit het boekhoudplan in. Het teken Debet of Credit (**D/C**) wordt automatisch juist gezet.

Bij **bedrag** moet het bedrag exclusief btw ingevuld worden. Indien bij de klant het standaard btw-tarief (tabblad Specifiek) ingevuld staat, zal Count-e hier automatisch het bedrag exclusief btw voorstellen.

Kies de **Btw-code** die van toepassing is. Per lijn kan slechts één btw-code gebruikt worden maar je kan wel meerdere lijnen met verschillende btw-codes in één factuur inbrengen.

Het veld **Intracommunautair** is van belang bij klanten, meer bepaald bij btw-plichtigen uit de EU die vallen onder de intracommunautaire regeling. Je hebt de keuze uit de volgende codes:

1 Vrijgestelde intracommunautaire levering van goederen

2 ABC-leveringen van goederen

3 Vrijgestelde intracommunautaire levering van diensten

Of NVT niet van toepassing

Het is logisch dat deze code in combinatie met de btw-code Intracommunautair voorkomt.

Bij de **Omschrijving** wordt de inhoud van het veld Externe referentie (Hoofding) over genomen. Je kan dit echter aanpassing indien nodig.

Als je de facturen van de klant (bijna) altijd op dezelfde rekening boekt, dan kun je die rekening invullen op de fiche van die klant (tabblad specifiek). De eerste boekingslijn wordt dan automatisch ingevuld.

Door op de knop Vervolledigen te klikken wordt de BTW-boeking toe gevoegd. Indien het saldo van de boeking en de berekende btw gelijk zijn aan het totaal bedrag (hoofding) dan kun je op Bewaren klikken om de factuur af te op te slaan. Indien de knop Bewaren niet oplicht, dan stemt het totaal bedrag nog niet overeen met de boekingen in het detail.

Het kan ook nodig zijn om een factuur over <u>meerdere rekeningen</u> uit te splitsen. Je kiest dan de eerste rekening en past het bedrag 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 **P**Invoegen om een nieuwe regel toe te voegen. Dat kan een andere algemene rekening zijn.

Of dezelfde algemene rekening maar met bv een ander btw tarief.



700000	OMZET GOEDEREN	216,62	4
700000	OMZET GOEDEREN	21,72	2
498101	Verschuldigde btw (vak 54)	46,79	V

De knop Bewaren zal pas oplichten als het totaalbedrag van de factuur volledig is toegewezen aan de opbrengstenrekeningen en de btw.

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 de verkoopfactuur als een volledige boekhoudtransactie te bewaren.

• Correcties

• Wil je een lijn uit het detail verwijderen, zorg er dan voor dat je in het overzicht op de

desbetreffende lijn staat. Klik dan op de knop Krwijderen en de aangeduide lijn verdwijnt uit de boeking.

- Wil je een volledige factuur verwijderen, dan gebruik je de knop Verwijderen op de hoofding
- Wanneer je een boeking wil verlaten zonder 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, of na het afdrukken van de BTW aangifte. Je kunt boekhoudperiodes 'tijdelijk' of 'definitief' vergrendelen. Vergrendelen doe je via het menu 'Extra – Vergrendeling periodes – Boekhouding'.

3.4 Financiële boekingen

• Bankuittreksels inboeken

Ga naar de module Boekhouden – Dagboeken – Financieel. Dubbelklik op Financieel.



B <u>o</u> ekhouden	<u>C</u> onstanten	<u>A</u> fdrukken I
Þ-E B	loekhoudplar	1
	lanten everanciers	
	agboeken Aankopen	
	Aankopen Verkopen	creditnota
	Verkopen o Financieel	creditnota
	Diversen	
<u></u> ∎	letalingen	

Je hebt normaal evenveel Financiële dagboeken als je financiële rekeningen hebt. Ook voor een kas voorzie je een apart financieel dagboek. Kies 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.

Jaar en maand	2013 8	<u>D</u> etail
Document	65	Be <u>w</u> aren
Datum	1/08/2013	
Begintotaal in EUR	11578,63 👻	
Eindtotaal	0 -	11578,63
Externe referentie		

• Het invullen van de Hoofding

• 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. De bedoeling is dat het documentnummer overeen stemt met de nummering van de bankuittreksels. Aan het begin van ieder nieuw jaar laat je het document opnieuw met cijfer 1 beginnen. Ook bij de bank start men aan het begin van een nieuw jaar met een nieuwe nummering.

• Datum

De datum van het uittreksel.

• 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.

Dan begin je met het invullen van de eerste lijn.

ekening	Benaming	Individuele	e rekening	DC	Bedrag	Hootding
					0,00	Be <u>w</u> aren
						Annuleren
					۴.	11578,63
Rekenir	ng	\mathbf{P}				
Individuele rekenir	ng			P		Openstaande
Factu	iur					Betaalopdrach
D/	'C 🔽					Zoek factuur
Mu	nt EUR	P Euro	Koers	1	-	
Bedra	ig 0	•	Aantal	0	-	Modellen
Omschrijvir	ng					
Datum verrichtir	1/08/2013		Volgor	1	10	

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

Rekening

Wanneer je een aankoopfactuur wil afboeken, kies je hier de algemene rekening 440000 Leveranciers uit de lijst. Wil je een betaalde verkoopfactuur afboeken dan vul je de rekening 400000 Klanten in. Indien er geen factuur is, bv. bankintresten, kun je ook rechtstreeks op een algemene rekening boeken. Dit is ook het geval voor interne overboekingen (rek 580000).

• Individuele rekening

Wanneer je in bovenstaand veld de rekening 440000 Leveranciers of 400000 Klanten hebt gekozen, ben je verplicht hier de naam van de leverancier of klant in te vullen.

• Factuur



Als een factuur afgeboekt is, verschijnt in dit veld de code, jaar, periode en documentnummer van het document. Je kan dit veld niet manueel aanpassen of invullen. Je gebruikt hiervoor de knoppen Openstaande of Zoek factuur (zie beschrijving hieronder).

• Bedrag

Wanneer je via de knop Openstaande of Zoek factuur 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 invullen.

Als je na een 1^{e} lijn, nog een 2^{e} lijn wil toevoegen dan gebruik je de knop ***** Invoegen . Er wordt dan een nieuwe blanco lijn toegevoegd. Je voegt zoveel lijnen toe als nodig om het uittreksel in zijn totaliteit in te boeken.

De knop Openstaande kun je gebruiken wanneer je de velden Rekening (440000 Leveranciers of 400000 Klanten) en Individuele rekening hebt ingevuld. Zoek de juiste factuur op, aanvinken en klik op OK. Bij deze manier van zoeken, zoek je gericht naar de openstaande facturen van één klant of leverancier.

Selectie	Dagboek	Jaar	Maand	Document	Bedrag	Betaald	Externe referentie	
	VK	2012	7	270	5000,00	0	test intracomm	
V	VK	2012	7	271	6000,00	0		

Wat indien het bedrag van de factuur niet volledig betaald is?

Doorloop de werkwijze zoals hierboven beschreven en wijzig dan het bedrag zodat dit overeenstemt met het betaalde bedrag. De factuur zal dan nog gedeeltelijk open blijven staan.

Een andere werkwijze om de facturen van een klant/leverancier af te boeken is via de knop Zoek factuur.

Start dan gewoon vanaf een blanco lijn in het detail van het financieel uittreksel (zie voorbeeld hieronder).



Rekening	2	
in <mark>dividuele</mark> rekening		\mathbf{P}
Factuur		
D/C		
Munt		Koers 0
Bedrag	0	Aantal 0
Omschrijving		
Datum verrichting	11 関	Volgnr 1

Druk onmiddellijk op de knop Zoek factuur . Je krijgt dan een selectiescherm te zien, waar je een aantal zoekcriteria kan invullen. Je mag alle zoekvelden ook leeg laten en onmiddellijk op Start klikken. Je zal dan **alle** openstaande facturen van alle leveranciers/klanten te zien krijgen. Je kunt het zoeken beperken door een of enkele van de selectievelden in te vullen.

된 Boekh : Zoek factuu	
Selectie Resultaat	
Bedrag	0
% Afwijking	0
Document	
Aankopen	Ja
Verkopen	Nee
Dagboek	
Jaar	
Maand	
Enkel openstaande	Ja 📉
Postnummer	(eventueel eerste cijfers)
	Start

Een factuur die reeds betaald werd, maar per vergissing een 2^e keer betaald is kun je opnieuw open zetten. In het scherm 'zoek factuur' zet je daarvoor het veld 'Enkel openstaande' op Nee. Je krijgt dan ook de reeds afgepunte facturen te zien.

Het verwerken van een bankuittreksel kun je gedeeltelijk automatiseren door een betalingsopdracht af te boeken. Dit kan enkel indien je voor het maken van de betalingen met betaalopdrachten hebt gewerkt. Klik op Betaalopdracht waarna je de betaalopdracht aanduidt en op OK klikt.(zie item 7.1)



Nadat je alle verrichtingen van het bankuittreksel hebt ingebracht, kun je op Bewaren klikken en wordt het document bewaard. Heb je voordien in de Hoofding het eindtotaal van het bankuittreksel al op voorband ingevuld dan zal deze koop pas

het eindtotaal van het bankuittreksel al op voorhand ingevuld, dan zal deze knop pas oplichten wanneer het totaal aan detailverrichtingen overeenstemt met het eindtotaal van de Hoofding.

• Kasboek inboeken

Het inboeken van het kasboek verloopt op dezelfde manier als het boeken van een bankuittreksel. Het verschil is dat je geen uittreksel van de bank hebt. De periodiciteit waarmee je de boekingen doet, kun je ook zelf bepalen. Je kan dagelijks, wekelijke of maandelijks het kasboek inboeken.

a. <u>Cashontvangsten correct verwerken</u>

Wanneer je inkomsten hebt, die je cash ontvangt dan registreer je die ook in het kasboek. Deze inkomsten zal je als btw-plichtige moeten opnemen in de btw-aangifte. Daarom moet je voor deze inkomsten een verkoopfactuur opmaken. Dit kan op periodieke basis gebeuren: wekelijks, maandelijks of per kwartaal.

Als klant kun je een algemene klant 'cash-ontvangsten' voorzien.

Je boekt de ontvangsten dus **niet** op een 7-rek maar wel op een klantenfiche, in het onderstaande voorbeeld is dit de klant 'Cash-ontvangsten'. Indien er meerdere btwtarieven van toepassing zijn, dan vermeld je dit best in de omschrijving. Dit zal het maken van de verkoopfactuur vereenvoudigen.

Rekening	Benaming	naming Individuele rekening		naming Individuele rekening DC		Bedrag	Volgnr	Omschrijving	
400000	Klanten	Cash Ontvangsten vzw (C)	С	87,90	1	ontvangsten onderworpen aan 21% btw			
400000	Klanten	Cash Ontvangsten vzw (C)	С	96,70	2	ontvangsten onderworpen aan 6% btw			

Periodiek moet je dus een verkoopfactuur opmaken. Om het bedrag te kennen, vraag je de afdruk Openstaande klanten op (Afdrukken – Openstaande – Openstaande klanten). Vul bij het veld Klant, de naam in van de klant die je gebruikt om de cash ontvangsten te boeken.

Facturen vanaf jaar en maand	0	1			
Facturen tot met jaar en maand	2013	8			
Betalingen tot met jaar en maand	2013	8			
Dagboek facturen	1	5	2		
Dagboek creditnota's		5	5		
Kenmerk			Code rappel	1 = alle klanten	•
Centralisatierekening	1		\bigcirc		
Klantengroep				\mathbf{P}	
Klant	Cash O	ntvang:	sten vzw	🔎 с	



Je vindt op de afdruk het totaal bedrag dat op de verkoopfactuur moet komen. (zie item 3.3) In de omschrijving vind je de eventuele opsplitsing per btw-tarief.

Na het maken van de verkoopfactuur kun je best de factuur afpunten met de openstaande boekingen uit het kasboek (zie item 4.1).

b. <u>Uitgaven correct verwerken</u>

Als Btw-plichtige kun je best ook voor contant betaalde uitgaven een factuur vragen. Daardoor wordt de betaalde btw, geheel of gedeeltelijk aftrekbaar.

Het eenvoudigste is wanneer je de aankoopfactuur eerst inboekt. Nadien noteer je de uitgave in het kasboek. In het kasboek boek je dan niet op de kostenrekening, maar wel op de leveranciersrekening (440000). Vul de individuele rekening (= naam van de leverancier) in. Via de knop Openstaande of de knop Zoek factuur kun je de link leggen naar de factuur.

Wanneer je de boeking in het kasboek vóór de boeking van de aankoopfactuur registreert, boek dan zeker ook op de leveranciersrekening (440000). Vul dan de individuele rekening (= naam van de leverancier) in. Enkel de stap waarbij je de knop 'Openstaande' of 'Zoek factuur' gebruikt, sla je nu over. Vul zelf het bedrag in en eventueel een omschrijving. Na het inboeken van de aankoopfactuur kun je de betaling afpunten. (zie item 4.1)

c. <u>Controle</u>

Bij een kasboek, is er in tegenstelling tot een bankboek geen rekeninguittreksel om het saldo te controleren. Controleer daarom zelf regelmatig of het effectieve saldo in kas overeenstemt met het saldo in de boekhouding.

Begintotaal in EUR	184,6	3
Eindtotaal	62,4	-

Bij een kasboek is er een extra controle in Count-e opgenomen om te voorkomen dat je een negatief saldo inboekt. Indien het eindtotaal negatief is, kun je niet bewaren. Je krijgt dan een foutmelding.



4 Afpunten

Afpunten betekent dat je boekingen die bij mekaar horen, aan mekaar gaat linken. Daardoor krijg je een overzichtelijker geheel van resterende boekingen. Het meest gekende is om facturen en de betaling ervan aan mekaar te linken. De factuur staat dan niet meer open ter betaling.



4.1 Openstaande klanten/Leveranciers

Wanneer je eerst de factuur hebt geboekt en daarna de betaling boekt, dan kun je die onmiddellijk afpunten. Je gebruikt daarvoor in het financieel dagboek (bankboek en kasboek) de knoppen Openstaande en Zoek factuur . Indien je echter eerst de betaling en nadien pas de factuur kon inboeken, dan kan dit niet. Je kan dan de financiële boeking bewerken en alsnog de link leggen naar de factuur. Dit is echter vrij omslachtig. Het is dan eenvoudiger om via de fiche van de klant of de leverancier het afpunten uit te voeren.

a. <u>Afpunten via de fiche van de klant/leverancier</u>

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

Klanten Overzicht Fiche Adressen Adressen Sankrekeningen Vrije velden Historiek Openstaande Afpunting

Om te beginnen moet je een onderscheid maken tussen openstaande **betalingen** en openstaande **facturen**.

Een openstaande betaling is een boeking die gebeurde in een financieel dagboek. Een openstaande factuur is een boeking die gebeurde in een aankoopdagboek, aankoopdagboek creditnota's, verkoopdagboek of verkoopdagboek creditnota's.

Openstaande betaling

Indien het gaat om een openstaande betaling, kun je de knop Openstaande en de knop

- <u>Openstaande</u> : klik op de lijn van de openstaande betaling en vervolgens kan je via de knop *Openstaande* één of meerdere facturen selecteren. Opgelet: bij de keuze van meerdere facturen, zal automatisch een boeking in een divers dagboek worden weggeschreven. Daarom wordt een dagboek diversen opgevraagd.
- <u>Zoek factuur</u>: Via *Zoek factuur* kan eventueel ook een niet openstaande factuur worden opgehaald. Zo kan je bijvoorbeeld een dubbele betaling koppelen aan de reeds afgepunte factuur. De factuur komt dan opnieuw open te staan en nadien kan je met de terugbetaling de factuur definitief afpunten. In tussentijd kan je heel gemakkelijk de dubbele betaling opvolgen aangezien die gekoppeld werd aan de oorspronkelijke factuur.

Openstaande facturen afpunten

Via de knop *Fact/Cred* kan een creditnota ten opzichte van een factuur worden afgepunt. Het totaal van het afpunten dient gelijk te zijn aan nul.



Opgelet: automatisch zal er een diverse boeking worden weggeschreven. Daarom wordt een dagboek diversen opgevraagd.

4.2 Algemene rekeningen

Je kunt niet enkel openstaande facturen en betalingen aan mekaar linken, maar je kunt ook boekingen op algemene rekeningen afpunten.

Van sommige rekeningen (balansrekeningen klasse 1-5) is het de bedoeling dat het saldo steeds terug naar nul wordt herleid. Door de boekingen die erop gebeuren af te punten wordt het eenvoudiger om eventuele openstaande bedragen snel op te sporen. is dat Voorbeeld: rekening 580000 Interne overboekingen. Deze rekening wordt gebruikt om geldtransfers tussen verschillende bankrekeningen onderling en de kas te verwerken. Het saldo zou op nul moeten staan als je alle interne overboekingen correct ingeboekt hebt. Om dit te controleren kun je de rekening afpunten. Alle debet bedragen waarvoor er ook een tegenboeking credit is, punt je af tegenover elkaar.

Cverzicht		Selectie	Dagboek	Jaar	Maand	Docum	Datum	D/C	Bedrag	Omschrijving	*
E Fiche		1	GB245	2013	2	25	14/02/2013	D	500,00	RESERVE ING REKENING	
🔄 Talen		V	KBC	2013	2	37	20/02/2013	C	1000,00	VAN ING REKENING	-
Begroting			ING/1	2013	2	7	22/02/2013	С	500,00	VAN FORTIS	
🔄 Koppelingen	Þ	V	ING/1	2013			22/02/2013	D	1000,00	NAAR KBC REKENING	E
E Historiek E Afpunting]	(₂₂					111				Ŧ
		Jaar 2	013	Maan	d 2		Inclusief afger	ounte	Nee 🔻	Saldo 0	

Werkwijze:

- Ga naar de module Boekhouden Boekhoudplan Rekeningen. Zoek in het overzicht de gewenste rekening en kies dan links in het structuurmenu de optie Afpunting. Onderaan gebruik je de knop Haal op om alle openstaande boekingen op te halen. Vink de boekingen die bij mekaar horen aan en druk op verwerk. Voorwaarde om te kunnen verwerken is dat het saldo van de afpuntingen op nul moet staan.
- *Inclusief afgepunte*: hiermee kun je reeds verwerkte afpuntingen terug oproepen en eventueel ongedaan maken.
- Mogelijke problemen: wanneer je na het afpunten een reeds afgepunte verrichting wijzigt, dan verdwijnt het evenwicht. De Afpunting die bij deze verrichting hoort maak je best ongedaan.
- Er is bij dit scherm ook een afdruk voorzien.

5 Orderadministratie –verkoopfacturen opmaken

5.1 Rubrieken en artikels

Indien je gebruik wil maken van de orderadministratie, om verkoopfacturen op te maken dan kun je gebruik maken van vooraf gedefinieerde artikelen. Om het gebruik van



artikelen overzichtelijk te houden worden deze in groepen verdeeld. Dit zijn dan *rubrieken*.

Een **rubriek** kan je aanmaken onder de module Artikelen – Rubrieken – Fiche. Net zoals

in de boekhouding kan je op **Invoegen** klikken om een rubriek toe te voegen. Daarbij moet je minstens een code en een benaming aan de rubriek geven. Het is zeker ook nuttig om een <u>Tegenboeking verkopen</u> in te vullen. De ingevulde rekening zal door het programma voorgesteld worden, bij de aanmaak van een artikel dat tot deze rubriek behoort. Dit heeft als voordeel dat er tijd kan worden uitgespaard bij het aanmaken van artikelen.

Via de module Artikelen – **Artikelen** - Fiche kun je de verschillende artikelen aanmaken. De voornaamste velden hierbij zijn:

- <u>Code</u> : De code bestaat uit maximaal 17 posities en moet uniek zijn binnen een rubriek.
- <u>Benaming</u>: Geef een naam aan het artikel. Deze naam wordt later ook op de factuur getoond.
- <u>Rubriek</u>: Duid aan tot welke rubriek het artikel behoort. Dit is een verplicht veld, het is dus aangewezen om eerst alle nodige rubrieken te voorzien, vooraleer je met de aanmaak van artikelen begint.
- <u>Verkoopprijs</u>: Indien het artikel verkocht wordt tegen een vastgelegde verkoopprijs dan kan je deze hier inbrengen.
- <u>Verkooprekening</u>: Het programma stelt vanuit de rubriek de opbrengsten- of kostenrekening voor waarop aankopen of verkopen van het artikel geboekt zullen worden. Indien gewenst kan er per artikel van afgeweken worden.
- <u>Btw verkopen</u>: Het btw-tarief dat van toepassing bij de aanrekening vul je hier in.

Artikelen	Overzicht 🛛 Fiche 🛛	
S Overzicht	Code	Actief
🔄 Talen	Benaming	
E Locaties	Rubriek	
Gemiddelde aar	Verkoopprijs	
🔄 Inventarisprijs	Verkooprekening	
El Barcode	Btw verkopen	
E (v) Facturen	Foto	
🔄 (v) Creditnota's	Memo	

Het aanmaken van Rubrieken en Artikelen is niet noodzakelijk. Je kunt ook gebruik maken van een vrije omschrijving op de factuur.

5.2 Detailboeken aanmaken

Voor je facturen kan maken moet je detailboeken voorzien. Een detailboeken kan je vergelijken met een dagboeken uit de boekhouding. Alle verkoopfacturen worden erin verzamelt.



Ga naar de module Verkopen – Detailboeken en klik dan links in het lokaal menu op Fiche.

De fiche bestaat uit 2 delen. Een Algemeen deel en een deel met betrekking tot de afdruk van de factuur.

<u>Algemeen</u>

Geef een **Code** en **Omschrijving** aan het detailboek. Bij het type detailboek kies je code 5 Facturen. Het kan nodig zijn om ook een detailboek voor creditnota's te voorzien (code 6).

Bepaal in welk **dagboek boekhouding** de facturen moeten worden overgedragen. Let hierbij op dat je nooit rechtstreeks in de dagboek verkopen in de boekhouding boekt. Je mag hier enkel via de orderadministratie (overdracht naar de boekhouding) in boeken.

Doelgroep klanten: Een doelgroep is een verzameling van een aantal klantengroepen (zie item 2.4). Het is in feite een soort filter die ervoor zorgt dat je tijdens het aanmaken van facturen de juiste klanten te zien krijgt.

Een doelgroep leden en een doelgroep externe klanten zijn 2 voorbeelden.

Een doelgroep wordt gekoppeld aan een detailboek facturen. Door deze koppeling wordt het mogelijk om groepsgewijs facturen te maken voor de klantengroepen die zich in die doelgroep bevinden. In het detailboek verkopen kan je er op deze manier voor zorgen dat je alleen voor de leden facturen kan aanmaken. en je dus geen externe klanten ziet.

Code	VERK		
Omschrijving	Verkopen		
Type detailboek	5 💉 Facturen		Exemplaar per adre
Dagboek boekhouding	VK 🔎	Verkopen	
Doelgroep klanten	×		
Doelgroep artikelen	×		

Afdruk document

Dit onderdeel bestaat uit 3 tabbladen: Hoofding, Detail en Voet. Deze verwijzen naar de 3 delen waaruit de layout van een factuur bestaat.

Hoofding

- Je hebt de mogelijkheid om het systeem van teksten te gebruiken om een hoofding op de factuur te laten afdrukken. Een tekst kan je aanmaken via Artikelen – Teksten – Fiche. Gebruik het veld **Opschrift verzender** om de tekst aan het detailboek te koppelen.
- Wanneer je werkt met meerdere detailboeken facturen is het belangrijk dat de gestructureerde mededeling uniek is. Daarvoor kan je gebruik maken van een **kengetal**. Ieder detailboek facturen krijgt een eigen kengetal. Op die manier zal de gestructureerde mededeling op de factuur uniek zijn. Ook zullen de codabestanden met gestructureerde betalingen op een correcte manier afgeboekt worden.
- Tenslotte is het ook mogelijk om het formulier dat gebruikt wordt om de facturen af te drukken, te personaliseren. Zo kan er bijvoorbeeld een logo of een vaste



tekst toegevoegd worden. De aanpassingen van de formulieren gebeuren meestal door de helpdesk van Count-e. Wanneer er verschillende lay-outs ontstaan kan je het formulier een eigen naam geven en dit aan een detailboek koppelen in het veld **Formulier document**. Bijvoorbeeld Lidgelden.arf kan de naam zijn van het formulier voor de aangepaste afdruk van de lidgelden.

ofding Detail Voet			
Opschrift verzender	ADR 🔛 Adres		
Titel Nederlands	FACTUUR	Titel Duits	RECHNUNG
Titel Frans	FACTURE	Titel Engels	INVOICE
engetal documentnrs	58		
Formulier document		Gebruik van email	Nee 🔛
Formulier rappel			

Voet

• Overschrijving

Op het tabblad voet kan je aangeven of je al dan niet een overschrijvingsformulier wil afdrukken op de factuur. Kies je het type onbedrukte overschrijving dan kan je de adresgegevens van de begunstigde invullen zodat deze op de factuur wordt afgedrukt.

- Selecteer de **bankrekening** waarop klanten moeten betalen. De getoonde bankrekeningen komen uit de dossiergegevens, zie *Constanten – Dossier – Bankrekeningen*.
- Wil je een vaste tekst onderaan op de factuur laten afdrukken, dan kan je op een gelijkaardige manier als voor de hoofding een tekst aanmaken (*Artikelen – Teksten*) en die koppelen aan het detailboek.

Querechriiuing			
Bankrekening		Identificatie domiciliëring	
Naam begunstigde		Referentie bestand	
Straat begunstigde		Toepassen domiciliëring	Nee 🖂
emeente begunstigde		Volgnr rek domicil	
Vaste tekst onderaan	~		



5.3 Verkoopfacturen maken

Je kan het aanmaken van de verkoopfacturen op twee manieren organiseren. Ofwel werk je Groepsgewijs ofwel Per Factuur.

Beide werkwijzen hebben hetzelfde resultaat tot gevolg maar het verschil zit in de opbouw.

• Per Factuur

Om een nieuwe factuur aan te maken ga je naar de module Verkopen – Per Factuur. en klik je links in het structuurmenu op periodes. De laatst ingebrachte factuur wordt getoond. Net als bij de ingave in de boekhouding wordt er in de orderadministratie gewerkt met 2 delen: een hoofding en een detail.

Je gaat best als volgt te werk:

Klik op periode en kiest de klant. De lijst van de klanten die je hier ziet is de lijst vanuit

de boekhouding. Klik dan bovenaan op de diskette Bewaren om de gegevens van de hoofding te bewaren.

Jaar en maand	2013 1			
Document	2013003			
Datum	31/01/2013			Zoek model
Klant				
Munt en koers	EUR	1 Eindtotaal	0	
Vervaldatum	11	Kredietbeperking	of procent	
Datum contante betaling	11	Korting contant	of procent	

- Kies links in het structuurmenu voor detail.
- Het eerste wat je nu dient in te vullen is het type lijn. Hier heb je de keuze uit de volgende mogelijkheden:
 - 1 Omschrijving + prijs
 - 2 Omschrijving + aantal + prijs
 - 3 Omschrijving (aanvulling op artikelomschrijving)
 - 4 Mededeling (over volledige lijn)
 - 5 Commentaar (voet factuur)
 - 6 Artikelcode
 - 7 Artikelcode met bijvoeging omschrijving

Alleen bij de laatste 2 mogelijkheden maak je gebruik van artikels. Het is dus ook perfect mogelijk om een verkoopfactuur te maken zonder dat je vooraf artikels hebt gedefinieerd.



Afhankelijk van de gekozen type lijn, vul je de mogelijke gegevens in. Heb je voor type lijn 6 (Artikelcode of 7 Artikelcode met omschrijving)gekozen dan selecteer je eerst een rubriek en dan het juiste artikel.

Bij een type lijn 1 (Omschrijving + prijs), vul je zelf een omschrijving in en de afgesproken prijs. In dit geval is het ook nodig om onderaan het veld "boeking" in te vullen. Dit is de algemene rekening waarop je het document in de boekhouding wil boeken.

l ype lijn			
Umschrijving			
Aantal	<u> </u>	Magazijn	
Prijs	<u>×</u>	Eenheid	
Korting %	×		
Btw-code	~	Tekst	
Maakloon	×	Datum levering	11
Boeking		Volgorde	

Wil je meerder artikels factureren, dan voeg je telkens een nieuw record in.

• Je komt dan terug op het niveau van de hoofding van de factuur. Van hieruit kan je nu een afdruk nemen van de verkoopfactuur.

• Groepsgewijs facturen maken

Om groepsgewijs te kunnen werken, is het nodig dat je doelgroepen en klantengroepen hebt aangemaakt. De doelgroep moet gekoppeld zijn aan het detailboek facturen. Het groepsgewijs inbrengen van facturen, verloopt via een aantal tabbladen waardoor je snel en handig de documenten kan creëren.

Ga naar Verkopen – Facturen – Groepsgewijs – Aanmaak documenten.



Algemeen	Identificaties	Artikelen Resultaten
	Detailboek	VERK Verkopen
Jaa	ar en maand	2013 8
Datu	m document	6/08/2013
Betalin	gsvoorwaarde	0 30 dagen factuurdatum
Eerst	e document	2013580004
Volgore	le aanmaak	Per groep, per sorteernaam 🔛
	Selectief	Ja 🔛
Inza	ge resultaat	Ja 🔛
		Exclusief geblokkeerde klanten
		Rekening houden met individuele prijzen en tarieven

- 1 In het tabblad **Algemeen** selecteer je het detailboek facturen. Het programma toont automatisch jaar, maand en het eerstvolgende documentnummer. Zorg ervoor dat het veld Selectief op Ja staat. Zoniet zal je geen groepen en geen individuele klanten kunnen kiezen.
- 2 Ga naar het tabblad **Groepen** en selecteer de klantengroep (en) waarvoor je facturen wil maken.
- 3 In het tabblad **Identificaties** worden de klanten getoond uit de geselecteerde groep.
- 4 Vervolgens breng je de verschillende **artikels** in. Selecteer typelijn 6 (artikellijn zonder commentaar) of 7 (artikellijn met commentaar) om vervolgens rubriek en artikel aan te duiden.

<	Type lijn	6 💌 Uitstappen	DToneel	D Toneel
	<u>O</u> mschrijving			
	Aantal	1 📃		
	Prijs	0 🔜		
	Korting	0 🔲	0	

Je kan ook andere type lijnen gebruiken om bv. een extra commentaar toe te voegen (lijn 3) of iets éénmaligs te facturen waarvoor je geen artikel wil aanmaken. (lijn 1 en 2).

- 5 In het laatste tabblad **Resultaat** worden alle artikels per klant getoond. Je kan nog wijzigingen aanbrengen in aantallen, prijs, enz.
- 6 Klik tenslotte op de knop **Start verwerking** waarna de facturen worden gemaakt.

De facturen gegroepeerd afdrukken kun je via de module Verkopen – Afdrukken – Documenten.



5.4 Overdracht naar de boekhouding

Nadat je de facturen hebt aangemaakt en afgedrukt, kan je deze overbrengen naar de boekhouding. De facturen worden dan opgenomen in een verkoopdagboek.

Ga naar *Verkopen – Overdracht naar boekhouding*. Je ziet nu de detailboeken waarvoor er facturen klaarstaan om overgebracht te worden naar de boekhouding.

된 Count-e (boekhoudin	g in basisschool op se	rver ASP stockholm) - [Overdracht verkop	oen naar boekhou	ıding : 💶 🗖 🔀		
된 Bestand Bewerken Red	cord Modules Extra Ve	nsters Help		_ 8 ×		
Afdruk datum						
Bladeren 1/2		Verkopen - Verk	oop detailboek			
Overdracht verkopen r	× Detailboeken					
Detailboeken	Detailboek /	Omschrijving	Deeldossier	Type detailboek		
	▶ Verkopen	Verkoop detailboek	1	Facturen 🧾		
	cn	cn	1	Creditnota's 🧹 🧹		
	<			>		
Actief sch	nerm [Orderadm verk : Over	dracht naar boekhouding : detailboeken]				

Selecteer het detailboek waarvan je de facturen wil overdragen en kies links in het menu voor *Overdracht*. Je krijgt dan een overzicht van alle facturen die klaarstaan. Selecteer de gewenste documenten en klik tenslotte op de knop *Breng over naar de boekhouding*. Na de overdracht zullen de facturen in de detailboeken automatisch vergrendeld worden. Hierdoor weet je dat deze facturen in de boekhouding zijn opgenomen. Op de fiche komt de knop Heropenen van het verwerkte document staat een '+' teken in de kolom 'Verwerkt'. Zo zie je onmiddellijk het verschil met de andere documenten die wel nog overgedragen moeten worden.

De overdracht naar de boekhouding is in feite een import van documenten in een verkoopdagboek in de boekhouding. Zolang de boekhouding niet is vergrendeld, zou je de documenten in een dagboek kunnen bewerken. <u>Het is niet aan te raden om facturen die naar de boekhouding zijn overgebracht, in de verkoopdagboeken te wijzigen !</u> Want dan komen ze niet meer overeen met de documenten in de detailboeken in de facturatiemodule wat tot verwarring zal leiden.

Wanneer je wijzigingen wil doorvoeren, dan doe je dat rechtstreeks in het detailboek verkopen.

<u>Werkwijze</u>

- Ga naar Verkopen Facturen Per factuur en zoek het document op dat je wil aanpassen.
- Klik op de knop *Heropenen van het verwerkte document.* Hiermee wordt het document opnieuw toegankelijk.
- Pas het document aan en bewaar het opnieuw.

Om de overeenstemming met de boekhouding te garanderen, zal dit heropende document opnieuw tevoorschijn komen bij de overdracht naar de boekhouding. Je voert deze overdracht nogmaals uit en daarmee wordt ook in de boekhouding de aanpassing uitgevoerd.



6 Wettelijke verplichtingen

6.1 Periodieke Btw-aangifte

Btw maakt voor btw-plichtigen een belangrijk deel uit van de boekhouding. Vooraleer je de btw-aangifte maakt controleer je best enkele dingen.

• Controle

a. <u>Dossierinstellingen</u>

Om met btw te kunnen werken in Count-e moet je bij Constanten – Dossier de optie 'BTW-administratie in boekhouding' aan te vinken. Vul hier ook je eigen btw-nummer in.

Offic	iële benaming	Doss	ier vzw		
Land en	ondernemingsnr	BE	•	000000097	
	Basistaal	N	• N	leder <mark>la</mark> nds	
Munteenheid		EUR		uro	

Bij het tabblad Btw duid je aan of je maandelijkse of Kwartaal aangiftes moet indienen.

Algemeen	Boekhoudrekeningen	Facturatie	Analytisch	Btw	Jaarrekening
	Btw-stelsel	2	Per kwar	taal	
	Btw-kantoor	Leuven			
	Nr vestiging intrastat				
Ondernen	ningsnr 3de aangever		•		
Ondern	emingsnr boekhouder		•		

b. <u>Boekingen</u>

Vooraleer je begint met het aanmaken van de btw-aangifte controleer je of je alle boekingen van de voorbije maand of kwartaal hebt verwerkt. Zijn alle aankoopfacturen ingeboekt, zijn de verkoopfacturen gemaakt en geboekt, ...

Indien je vanuit de orderadministratie verkoopfacturen overdraagt naar de boekhouding, controleer dan of alle documenten, inclusief creditnota's zijn overgedragen. Dit kan via de module Verkopen – Overdracht naar boekhouding.

c. Afdrukken van dagboeken



Ter controle kun je de Aankopen en Verkopen dagboeken afdrukken. Op de afdruk vind je allerhande informatie die belangrijk is voor de btw-aangifte.

Op onderstaand voorbeeld zie je in de kolom achter de bedragen enkele cijfers en letters staan. De 1^{e} kolom is de btw-code. Bijvoorbeeld 4 = 21% Btw, W= aftrekbare btw, 7= btw medecontractant, enz ...

De code in de volgende kolom duidt het type aankoop aan. Daarbij is code 1 Goederen (vak 81), code 2 Diensten (vak 82) en code 3 Investeringen (vak 83).

2013-08 142 1/08/2013 31/08/2013 Ref : fact 5526695

440000	GAMMA (GAMMA)		65,00		
604005	HERSTELLINGEN	25,00		4	1
610900	KLEIN MATERIAAL	6,00		2	1
610900	KLEIN MATERIAAL	23,46		4	1
498501	Aftrekbare btw (vak 59)	10,54		W	
2013-08	143 31/08/2013 31/08/2013 Ref : onderhoud gebouw				
440000	Glazenwasser (GL)		100,00		
610100	ONDERH.HERST.GEBOUW	100,00		7	2
498501	Aftrekbare btw (vak 59)	21,00		W	
498303	Btw medecontractant (vak 56)		21,00	Y	
2013-08	144 31/08/2013 31/08/2013				
440000	Duitse leverancier (DE)		6.000,00		
604000	A ANK OPEN VAN HANDEL SGOED	6.000,00		8A	1
498501	Aftrekbare btw (vak 59)	1.260,00		W	
498302	Btwintracommunautair (vak 55)		1.260,00	X	

• Afdruk btw-aangifte

Bij de afdrukken – Btw vind je de Btw-aangifte. Na het invullen van de periode kun je meerdere afdrukken opvragen. Druk daarvoor bovenaan in het lint op het naast Afdrukvoorbeeld of Afdrukken. Je hebt dan de keuze uit 5 verschillende afdrukken.



Afdruk 1 BTW-aangifte: is een overzicht van alle vakken die op de aangifte voorkomen. Dit is de afdruk die vroeger gebruikt werd om op papier de aangifte in te dienen. Daarom wordt bij het einde van deze afdruk ook de vraag gesteld of de dagboeken aankopen en verkopen mogen vergrendeld worden.



1	Indien het om een definitieve afdruk van de btw-aangifte gaat : mag de geselekteerde periode reeds tijdelijk worden vergrendeld voor wat betreft de aankopen en de verkopen ?			

Indien Yes: dan zullen de verkoop- en aankoopdagboeken vergrendeld worden. Indien No: dan volgt er geen vergrendeling.

Een overzicht van de vergrendelde periodes vind je via de module Extra- Vergrendeling periodes – Boekhouding – Dagboeken. Vergrendelen kun je via deze schermen manueel uitvoeren of aanpassen.

Afdruk 4 Totalen per vak geeft een gedetailleerd overzicht van btw-vakken, en toont alle boekingen hierin. Dit kan een erg nuttig overzicht zijn, indien je vragen hebt bij één of meerdere bedragen van de aangifte. Voornamelijk de bedragen die onderaan deze lijst bij de code NVT staan, kun je best even controleren. Hier mag enkel een bedrag staan dat betrekking heeft op de Maatstaf van Heffing. Enkel een bedrag dat niet op de aangifte moet/mag komen. Bedragen die onderworpen zijn aan 0% BTW horen hier dus niet thuis.

Een btw-bedrag mag **nooit** onder de code NVT staan.

Wanneer je alles gecontroleerd hebt, kun je overgaan tot het aanmaken van het xmlbestand om de btw-aangifte in te dienen.

• XML-aangifte

Vanaf – Tot en met jaar en maand: Vul de periode in. Dit kan een maand of een kwartaal zijn, afhankelijk van de periodiciteit waarop je de btw-aangifte moet indienen.

Indien je een **terugbetaling** wil of **betaalformulieren** wil aanvragen dan zet je de respectievelijke velden op Ja.

Referentie te vervangen aangifte: gebruik je enkel indien je een reeds ingediende btw-aangifte volledig wil vervangen door een nieuwe aangepaste versie. De referentie vind je terug in het xml-bestand dat je wil vervangen.

Map xml-bestanden: Je kunt zelf een eigen map aanduiden waarin je alle btw-aangiftes

verzamelt. Door op de knop 🖾 te klikken kun je het xml-bestand in die map laten terecht komen.



Datum afdruk	18/07/	2013	
Vanaf jaar en maand	2013	7	
Tot met jaar en maand	2013	9	
Aanvraag om terugbetaling	Nee	•	
Aanvraag van betaalformulieren	Nee	•	
Lege btw-listing klanten	Nee	•	(Altijd N, behalve eventueel op einde jaar of stopzetting activiteit)
Referentie te vervangen aangifte			
Map Xml-bestanden	C:\tem	p	
			Xml <u>a</u> angifte om als bestand op te laden in Intervat
			Xml aangifte om via <u>s</u> cherm te openen in Intervat

Voor het genereren van de btw-aangifte zijn er 2 mogelijkheden.



Met de 1e optie kan het bestand in de Toepassing Intervat ingelezen worden 'Via Bestand'.

Met de 2e optie kun je het bestand in de Toepassing Intervat inlezen 'Via Schermen'. Bij deze 2 optie kun je de btw-aangifte in Intervat nogmaals controleren.

All A	Federale Overheidsdienst Financiën		
	TLAS Elektronische btw-aangifte Versie 8.1.8	2	3/04/2012, 12:23
nl fr de			
	> VERZENDING VIA SCHERM > VERZENDING VIA BESTAND > CONSULTATIE		
	-WELKOM DIJ INTERVAT		
	 INTERVAT De applicatie Intervat laat u toe bij de FOD F nanciën in te dienen uw periodieke btw-aangiften uw kantenlistings uw intracommunautaire opgaven uw aanvragen voor terugbetaling VATRefund uw aanpassingen van prorata in het kader van VATRefund uw aangiften van intracommunautaire leveringen van nieuwe vervoermiddelen Om uw reeds in Intervat ingediende verzendingen te raadplegen, klik<u>hier</u> 	<u>via schermen</u> <u>via schermen</u> <u>via schermen</u> <u>via schermen</u> <u>via schermen</u>	<u>via bestand</u> <u>via bestand</u> <u>via bestand</u> <u>via bestand</u> <u>via bestand</u> <u>via bestand</u>

Diezelfde mogelijkheden zijn ook voorzien voor de btw-listing en intracommunautaire opgave.

6.2 Jaarlijkse Btw-listing



De klantenlisting is een lijst van uw klanten met een Belgische btw-nummers aan wie er goederen of diensten werden geleverd. Alle btw-plichtigen moeten een btw-listing indienen. De klantenlisting bevat gegevens over het vorig kalenderjaar. Een bijkomende voorwaarde is dat de levering voor een totaalbedrag van meer dan 250 euro (excl. btw) moet zijn. Anders vervalt de verplichting. Ook klanten die alleen vrijgestelde handelingen verrichten (artikel 44 van het Btw-Wetboek) maar die toch over een BE-nummer beschikken, moeten niet in de listing worden opgenomen.

De lijst bevat voor elke klant het totaalbedrag aan leveringen en diensten en het totaalbedrag van de aangerekende btw.

Deze jaarlijkse aangifte moet elk jaar vóór **31 maart** ingediend worden.

• Controle

Vooraleer je de klantenlisting aanmaakt, druk je best een controleoverzicht af. Via Afdrukken – Btw – Zakencijfer klanten. Op deze afdruk worden alle klanten opgenomen waarbij er het afgelopen jaar facturen zijn geboekt.

Enkel de klanten met een Belgisch Btw-nummer en waarbij de btw code op Btw-plichtig staat zullen in de klantenlisting komen. Het is dus belangrijk om na te kijken of alle btwcodes correct zijn.

• Afdruk

Na de controle kun je een afdruk maken van de btw-listing. Belangrijk daarbij is dat de periode overeenstemt met een kalenderjaar.

Datum afdruk	23/02/	2016		
Vanaf jaar en maand	2015	1		
Tot met jaar en maand	2015	12		
Vanaf zakencijfer	250		•	
Vrijstellingsregeling kleine onderneming	Nee	•		
Omzet	0		Ŧ	
Landbouwondernemer bedoeld in art Gehouden tot indiening j	tikel 6 va aarlijkse	in het k intracor	oninkliji nmuna	< besluit nr 50 Nee
Hererentie te vervangen aangifte				
Hererentie te vervangen aangitte Map bestand	C:\tem	P\		
Hererentie te vervangen aangitte Map bestand	C:\tem	P\ Xm	btw-lis	sting om als bestand op te laden in Intervat
Hererentie te vervangen aangitte Map bestand	C:\tem	P\ Xm Xr	btw-lis 1 btw-l	sting om als bestand op te laden in Intervat isting om via scherm te openen in Intervat

Op de afdruk wordt de klant, met zijn btw-nummer, de gerealiseerde omzet en het totaal btw-bedrag opgenomen. Deze gegevens zullen ook in het xml-bestand terecht komen.



• Xml-aangifte

Deze aangifte moet via de website van Intervat ingediend worden. Vanuit Count-e kan je hiervoor een xml-aangifte maken. Voor het genereren van de btw-listing zijn er 2 mogelijkheden.

	Xml <u>a</u> angifte om als bestand op te laden in Intervat
_	Xml aangifte om via scherm te openen in Intervat

Met de 1e optie kan het bestand in de Toepassing Intervat ingelezen worden 'Via Bestand'.

Met de 2e optie kun je het bestand in de Toepassing Intervat inlezen 'Via Schermen'. Bij deze 2 optie kun je de btw-listing in Intervat nogmaals controleren.

6.3 Aangifte bedrijfsvoorheffing

Indien er lonen betaald worden, dan zal er ook bedrijfsvoorheffing (BV) en eventueel ook RSZ verschuldigd zijn. Vermits de aangifte van RSZ te complex is, raden we aan om dit via een sociaal secretariaat te laten verlopen.

De bedrijfsvoorheffing (BV) moet worden aangegeven en betaald binnen vijftien dagen na het verstrijken van de maand waarin de inkomsten werden betaald of toegekend.

Een automatische aangifte is niet voorzien in Count-e. Je zal dit manueel moeten doen. Daarbij kan het zijn dat je per aangifteperiode zelfs 3 aangiftes moet inbrengen.

Een eerste voor het globaal bedrag van de betaalde lonen, en de daarop berekende bedrijfsvoorheffing. Bij de aard der inkomsten valt dit onder de code 10 'gewone bezoldigingen'. Als belastbaar bedrag vul je het totaal van de bruto lonen in. De verschuldigde bedrijfsvoorheffing is het bedrag dat geboekt werd op de rekening 453000 Te betalen bedrijfsvoorheffing.

Eventuele betalingen van een vorig kwartaal moeten daar wel uit gehaald worden.

2. Aangifte in de bedrijfsvoorheffing

* Periode	Selecteer een waarde 🗸	Selecteer een waarde			
* Aard der inkomsten	10 gewone bezoldigingen				
* Belastbare inkomsten in EUR	11120				
* Verschuldigde bedrijfsvoorheffing in EUR	2377,03				

Bij sportclubs kan het zijn dat men recht heeft op een vermindering van de doorstorting van bedrijfsvoorheffing. Je moet daarbij een onderscheid maken tussen spelers die – 26 jaar zijn en spelers die + 26 jaar zijn.

Er dient een volgende aangifte te gebeuren om de vermindering van de bedrijfsvoorheffing door te geven. Hiervoor gebruik je eerst de code 41 sportbeoefenaar (art. 275 (6), 1^{ste} lid, WIB 92). Hier komen de bruto lonen van spelers – 26jaar terecht. Het eenvoudigste is om daarop 16,66% bedrijfsvoorheffing te tellen waarvan je 80% mag aftrekken. Dit breng je dan als negatief bedrag in.

Boekhouding in Count-e



2. Aangifte in de bedrijfsvoo	rheffing		
* Periode	Selecteer ee	en waarde 🗸	Selecteer een waarde
* Aard der inkomsten	41 sportbeo	ofenaar (Art. 275(6), 1ste	lid, WIB 92)
* Belastbare inkomsten in EUR	7970		
* Verschuldigde bedrijfsvoorheffing in EUR	-1062,24	×	

Als derde aangifte geef je de vermindering voor de + 26 jarigen door. Hiervoor gebruik je eerst de code 42 sportbeoefenaar (art. 275 (6), 2^{e} lid, WIB 92). Hier komen de bruto lonen van spelers + 26jaar terecht. Hierop bereken je dan 33,31% bedrijfsvoorheffing waarvan je ook 80% mag aftrekken. Dit breng je ook als negatief bedrag in. Vergelijk het saldo van de rekening 453000 en 453100 met de berekende ingevulde

negatieve bedragen. Er kan hier een afrondingsverschil zijn.

* Periode	Selecteer een waarde 🔽	Selecteer een waarde
* Aard der inkomsten	41 sportbeofenaar (Art. 275(6), 1ste li	d, WIB 92)
* Belastbare inkomsten in EUR	3150	
* Verschuldigde bedrijfsvoorheffing in EUR	-839,78	

Enkele dagen na de aangifte zal je via mail een betalingsuitnodiging krijgen, om het saldo aan bedrijfsvoorheffing te storten.

7 Overige

7.1 Betalingsopdrachten

Openstaande facturen die je wil betalen breng je samen in een 'betalingsopdracht'. Deze betalingsopdracht (bestand) kun je genereren en gebruiken in een bankprogramma (bv. Isabel, Belfiusweb, KBC online for business, ...) om de betalingen uit te voeren. Het is daarbij wel nodig om over een bankprogramma te beschikken, waarbij je bestanden kan uitwisselen. Gewone online PC-banking volstaat niet.

Voor het aanmaken van een betalingsopdracht, ga naar Boekhouden – Betalingen – Betalingsopdrachten en klik **Invoegen** op om een nieuwe fiche (betalingsopdracht) aan te maken.



Betalingsopdrachten	Overzicht 🔯 Fiche 🖻	
 Overzicht Fiche Detail 	Code Omschrijving	20130901E01
	Financieel dagboek Bankrekening	BANK Bank boek 3000000001111
	Datum aanmaak Status	1/09/2013 1 ▼ Klaargezet
	Uitvoeringsdatum Adres opdrachtgever	4/09/2013 📵 Voorbereiden
	Bestandsnaam	C:\temp\20130718E01
		Genereren Europese betaalopdracht (versie november 2010) (IBAN)
		Genereren Belgische betaalopdracht (versie november 2004) (BBAN)

• 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: 20130901E01

• 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 het Verkennerscherm de map te selecteren.





Nadat je bovenstaande selecties hebt ingevuld klik je op de knop

De knop <u>Voorbereiden</u> licht nu op.

Je gebruikt deze knop om de facturen aan te duiden die je wil meenemen in de betalingsopdracht.

In onderstaand scherm kun je de betalingsopdracht verder voorbereiden.

electie	Resultaat					
		Vanaf jaar en maand	1			
		Vervaldatum	30/09/	2013 🛐		
		Aankopen	Ja	-		
		Aankopen creditnota's	Ja	•		
		Verkopen	Nee	-	\bigcirc	
		Verkopen creditnota's	Nee		\mathbf{P}	
			6	art		

• 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 30/09/2013 dan worden enkel de facturen getoond die je moet betalen uiterlijk op 30/09/2013.

• 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 allemaal. 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.



Welke facturen worden getoond? Enkel facturen waarvan de vervaldatum verstreken is worden getoond. Facturen die reeds in een andere betaalopdracht zijn opgenomen worden niet getoond. Ook het veld Betaling op de hoofding van een aankoopfactuur heeft hierop invloed. Enkel facturen met code 3 = Overschrijving of zonder code zullen worden 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 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 Europese betaalopdracht (versie november 2010) (IBAN)

klikken en wordt het bestand klaargezet om doorgestuurd te worden. Je klikt nu op OK en de betalingsopdracht is gegenereerd. Het bestand staat in de map die je in het veld `bestandsnaam' terug vindt.

7.2 Zoekfunctie

Bovenaan in het lint heb je de knop zoeken.



Hiermee kun je Verkoop- en aankoopfacturen en andere boekingen opzoeken.



Er zijn verschillende criteria waarop gezocht kan worden. De zoekcriteria verschillen wel afhankelijk van de gekozen zoekmethode. Bedrag, Postcode, dagboek en enkel openstaande zijn de meest gebruikte criteria.



Selectie Resultaat	
Bedrag	Start
Bedrag afwijking	0 (Indien Bedrag en Bedrag afwijking gelijk aan 0 : alle bedragen)
Document	
Aankopen	Ja
Verkopen	Ja
Dagboek	
Jaar	
Maand	
Enkel openstaande	Ja
Postnummer	(eventueel eerste cijfers)
Omschrijving	

8 Helpdesk

Helpdesk Count-e

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

> Via e-mail help@linkmanage.be