

PROFINAD

Versie 4.5

PROfessioneel FINancieel ADministratiesysteem

Spike Technology Europe bvba
Afd. Software & Opleidingen
Visserij 2, Postbus 51
2910 Essen
België

Telefoon 03-667.67.56
Fax 03-667.40.63

Spike Technology Europe
Afd. Software & Opleidingen
Antwerpseweg 101
4709 PZ Nispen
Nederland

Telefoon 0165-36.5050
Fax 0165-36.5040
Email info@profinad.nl

Handleiding (c) 1986 - 2000 PROFINAD BV

1. INHOUDSOPGAVE

1. INHOUDSOPGAVE	2
2. INLEIDING	5
3. SYSTEEM OVERZICHT	6
3.1 Systeem beschrijving	6
3.2 Beveiligingen	6
3.3 Multi-user aspecten	6
4. DEBITEURENADMINISTRATIE	8
4.1 Het opzetten van het debiteurensysteem	8
4.2 De debiteurenprogramma's	9
4.2.1 Verkoopfacturen overzicht , 2101	9
4.2.2 Opvragen facturen, 2107.....	9
4.2.3 Afdrukken verkoopfactuur, 2108	10
4.2.4 Overzicht facturen en betalingen, 2110	10
4.2.5 Omzet per periode, 2111	11
4.2.6 Betalingsoverzicht verkoopfactuur, 2201	11
4.2.7 Betalingsoverzicht (brief), 2203	11
4.2.8 Ouderdom verkoopfactuur, 2204	11
4.2.9 Tekst betalingsoverzicht, 2205	12
4.2.10 Opvragen betalingen, 2207	12
4.2.11 Vervallen facturen, 2210.....	13
4.2.12 Overzicht nog te vervallen verkoop facturen, 2212.....	13
4.2.13 Vervallen facturen , 2215.....	14
4.2.14 Muteren stamgegevens debiteuren, 2501.....	14
4.2.15 Debiteurenrekeningen, 2502	16
4.2.16 Muteren verkoopfacturen, 2601	16
4.2.17 Verkoopfactuur betaling, 2602.....	19
4.2.18 Afdrukken handmatige verkoop factuur, 2603.....	20
4.2.19 Rentenota's, 2604.....	22
4.2.20 Niet afgedrukte verkoopfacturen, 2610.....	22
4.2.21 Ongejournaliseerde verkoop facturen, 2704	22
4.2.22 Debiteuren stamgegevens, 2801.....	22
4.2.23 Aanmaken tekstbestand, 2804	23
4.3 De debiteurenhulpprogramma's	23
4.3.1 Debiteuren gegevens, 9025	23
4.3.2 Wissen afgesloten verkoopfacturen, 9026	23
5. CREDITEURENADMINISTRATIE	24
5.1 Het opzetten van het systeem voor de crediteuren	24
5.2 De crediteurenprogramma's	25
5.2.1 Inkoopfacturen overzicht, 4101	25
5.2.2 Opvragen facturen, 4107.....	25
5.2.3 Afdruk inkoopfactuur, 4108	26
5.2.4 Overzicht inkoopfacturen, 4110.....	26
5.2.5 Omzet per periode, 4111	27
5.2.6 Betalingsoverzicht, 4201	27
5.2.7 Ouderdomsoverzicht inkoopfacturen, 4204	27
5.2.8 Opvragen betalingen, 4207.....	28
5.2.9 Vervallen facturen, 4210	28
5.2.10 Overzicht nog te vervallen verkoop facturen, 4212.....	29
5.2.11 Vervallen facturen, 4215.....	29
5.2.12 Muteren bankgegevens, 4301.....	30
5.2.13 Aanmaken adviesbestand, 4305	31
5.2.14 Adviesbetalingen, 4307	31

5.2.15	Adviesbetalingen muteren, 4309	31
5.2.16	Afdrukken adviesbetalingen, 4310	32
5.2.17	Bankoverschrijvingen, 4312	32
5.2.18	Betaalbestanden historie (crediteur), 4315	33
5.2.19	Betaalbestanden historie (transactie), 4316	33
5.2.20	Muteren stamgegevens crediteuren, 4501	33
5.2.21	Crediteurenrekeningen, 4502	35
5.2.22	Muteren inkoopfactuur, 4601	36
5.2.23	Inkoopfactuur betaling 4602	39
5.2.24	Ongejournaliseerde inkoopfacturen, 4704	40
5.2.25	Crediteuren stamgegevens, 4801	40
5.2.26	Aanmaken tekstbestand, 4804	40
5.3	De crediteurenhulpprogramma's	41
5.3.1	Crediteuren gegevens, 9045	41
5.3.2	Wissen inkoopfacturen, 9046	41
6.	GROOTBOEKADMINISTRATIE	42
6.1	Het opzetten van het systeem voor de grootboekadministratie	42
6.2	Het rekeningschema	42
6.3	De grootboekprogramma's	43
6.3.1	Journaliseren, 6002	43
6.3.2	Afdrukken boekstuk, 6009	46
6.3.3	Afdrukken dagboek, 6010	47
6.3.4	Afdrukken rekening, 6011	47
6.3.5	Afdrukken dagboek, 6012	47
6.3.6	Aanmaken export-bestand, 6013	47
6.3.7	Afdrukken lijst grootboekrekeningen, 6030	48
6.3.8	Afdrukken dagboeken, 6031	48
6.3.9	Afdrukken kostendragers, 6032	48
6.3.10	Afdrukken kostenplaatsen 6033	48
6.3.11	Balans, verlies- en winstrek. En budget afdrukken, 6040	49
6.3.12	Afdrukken mutatie verslag, 6045	49
6.3.13	Opvragen boekingen, 6050	50
6.3.14	Opvragen boekstuk, 6051	50
6.3.15	Muteren grootboekrekeningen, 6101	50
6.3.16	Muteren dagboeken, 6102	52
6.3.17	Muteren kostendragers, 6103	53
6.3.18	Muteren kostenplaatsen, 6104	53
6.3.19	Muteren budget, 6105	54
6.3.20	Muteren beginbalans, 6106	54
6.3.21	Macro's voor boekingen, 6110	55
6.3.22	Groepen voor boekingen, 6115	56
6.3.23	Muteren systeemvariabelen, 9521	57
6.3.24	Btw overzicht verkoop, 6201	59
6.3.25	Btw overzicht inkoop, 6202	59
6.3.26	Afdrukken btw rekeningen, 6225	59
6.3.27	Ict aangifte leveringen (verkoop), 6230	60
6.3.28	Ict aangifte werving (inkoop), 6231	60
6.4	De hulpprogramma's bij de grootboekmodule	60
6.4.1	Boekingsperiode openen, 8001	60
6.4.2	Boekingsperiode sluiten (grootboek), 8002	60
6.4.3	Jaarafsluiting grootboek, 8005	61
6.4.4	Grootboek tabellen, 9060	61
7.	ALGEMENE PROGRAMMA'S	63
7.1	De algemene hulpprogramma's	63
7.2	Tabelprogramma's	64
7.2.1	Muteren leveringscode, 7001	64
7.2.2	Muteren betalingskondities, 7002	64
7.2.3	Muteren periodes, 7003	65
7.2.4	Muteren korting codes, 7004	65

7.2.5	Muteren btw-codes, 7005	66
7.2.6	Muteren landcodes, 7006	67
7.2.7	Muteren valuta, 7007	68
7.2.8	Muteren taalcodes, 7008	68
7.3	Afdrukken van de tabellen.....	69
7.3.1	Afdrukken leveringscondities, 7101.....	69
7.3.2	Afdrukken betalingscondities 7102.....	69
7.3.3	Afdrukken perioden, 7103	69
7.3.4	Afdrukken kortingcodes, 7104.....	69
7.3.5	Afdrukken btw codes 7105	69
7.3.6	Afdrukken landen 7106	70
7.3.7	Afdrukken valuta's, 7107.....	70
7.3.8	Afdrukken talen, 7108.....	70
7.3.9	Afdrukken macro's (voor boekingen), 7110.....	70
7.3.10	Afdrukken groepen (voor boekingen), 7115	70
7.3.11	Tabelgegevens 9070	71
7.4	Systeem hulpprogramma's.....	72
7.4.1	Muteren bedrijfsgegevens, 9501.....	72
7.4.2	Gebruikers, 9503.....	72
7.4.3	Muteren menu, 9504	73
7.4.4	Bekijken aantal records, 9507.....	74
7.4.5	Rente nota variabelen, 9509	74
7.4.6	Printer besturing, 9510	75
7.4.7	Muteren printers, 9511.....	75
7.4.8	Printer keuze, 9512	76
7.4.9	Printer keuze per gebruiker, 9513.....	77
7.4.10	Herstellen indexen, 9515	77
7.4.11	Opvragen bestanden, 9517	78
7.4.12	Overzicht gebruikers, 9530	78
7.4.13	Loglijst gebruikers, 9531	79
7.4.14	Loglijst programma's, 9532.....	79
7.4.15	Wijzigen toegangscode, 9540.....	79
8.	APPENDIX A	80
8.1	Algemeen	80
8.2	Werking funktietoetsen.....	80
8.3	Invoeren	81
8.4	Opvragen.....	81
8.5	Wijzigen	82
8.6	Verwijderen.....	82
8.7	Afdrukken.....	82
9.	APPENDIX B	83
10.	APPENDIX C.....	84
10.1	Voorbeeld Nederlands rekeningschema	84
10.2	Voorbeeld Belgisch rekeningschema.....	87
11.	INDEX.....	94

2. Inleiding

In deze handleiding worden opbouw, functies en het gebruik van het financiële administratiesysteem Profinad versie 4.5 systematisch beschreven.

De diverse onderwerpen zijn in hoofdstukken gegroepeerd; een inhoudsopgave en een index maken het geheel toegankelijk. Een boekhoudpakket is gewoonlijk onder te verdelen naar een grootboekmodule, een debiteurenmodule en een crediteurenmodule. Daarnaast bestaat vaak de mogelijkheid er o.a. een voorraadmodule eraan vast te koppelen.

Het boekhoudpakket waarvan u momenteel de handleiding inziet, beschikt standaard over de eerste drie genoemde modules. Als extra optie is het mogelijk om er een voorraadmodule bij te nemen. Dit is het zogenaamde maatwerk; dit wordt natuurlijk aan de wensen van de klant aangepast.

In hoofdstuk 3 wordt de systeemopbouw besproken; in hoofdstuk 4 de debiteurenmodule; in hoofdstuk 5 de crediteurenmodule en in hoofdstuk 6 de grootboekmodule. Om het boekhoudpakket zo optimaal mogelijk te laten functioneren zijn er ook nog allerlei tabellen, printerinstellingen e.d. nodig. In hoofdstuk 7 worden deze zogenaamde hulpprogramma's besproken. Tot slot zijn er nog enige appendices: zij behandelen het gebruik van de functietoetsen in Profinad, de uitbreidingsmogelijkheden en het standaard rekeningschema dat gebruikt wordt.

Wij hebben er naar gestreefd om deze handleiding zo volledig mogelijk samen te stellen, hetgeen voor ons temeer een reden is u te vragen om eventuele aanvullingen en/of opmerkingen aan ons door te geven. Wij kunnen daar dan bij volgende versies van deze handleiding rekening mee houden.

3. Systeem overzicht

3.1 Systeem beschrijving

De Profinad programmatuur is gemaakt om u als gebruiker in staat te stellen om op een eenvoudige en gebruikersvriendelijke manier uw administratie te automatiseren. U krijgt hierdoor onmiddellijk toegang tot informatie over debiteuren, crediteuren en grootboek (zowel financiële, algemene als bewerkte gegevens). Daarnaast bestaat de mogelijkheid om maatwerk te ontwikkelen voor een voorraadadministratie en die zodoende geheel aan uw situatie aan te passen.

De standaardprogrammatuur is onderverdeeld in drie modules: de debiteurenmodule, de crediteurenmodule en de grootboekmodule (de boekhouding). Om een en ander vlot en doeltreffend te laten functioneren zijn er daarnaast nog allerlei (hulp)programma's ontwikkeld. In deze handleiding zult u die specifieke programma's vinden onder hoofdstuk 5 hulpprogramma's.

De volgende kenmerken zijn aanwezig:

- Alle programmatuur is bij uitstek geschikt voor het gebruik door meerdere gebruikers, al dan niet gelijktijdig.
- U bent in staat om de facturen te laten doorboeken naar het grootboek, waarbij u het bedrag naar uw eigen inzicht over de diverse rekeningen kunt verdelen.
- Door de doorboekrekeningen van tevoren vast te leggen worden deze standaardjournaalposten automatisch voor u geboekt, waardoor een minimale inspanning voor het boeken vereist is.
- Ook de (deel)betalingen of ontvangsten, die via het beeldscherm worden ingevoerd, kunnen naar het grootboek worden doorgeboekt.
- allerlei overzichten kunnen worden gegenereerd zoals debiteurenlijst, crediteurenlijst, ouderdomsanalyse, omzetanalyse enz.
- Via het beeldscherm kunnen gegevens worden ingebracht, gewijzigd en verwijderd, waarbij volledige wachtwoord beveiliging mogelijk is voor vertrouwelijke gegevens.

Door de doorboekrekeningen van tevoren vast te leggen worden deze standaardjournaalposten automatisch voor u geboekt, waardoor een minimale inspanning voor het boeken vereist is.

3.2 Beveiligingen

- Er kan geen gebruik worden gemaakt van niet toegekende gegevens
- Facturen kunnen niet op niet-bestaande debiteuren of crediteuren worden geboekt
- Betalingen kunnen niet op niet-bestaande facturen worden geboekt
- Afvoer van tabel gegevens is slechts mogelijk na controle op eventueel gebruik ervan, in welk geval afvoer is verhinderd
- Journaalposten (grootboek transacties) moeten in evenwicht zijn voordat ze worden doorgeboekt
- Boeking op niet bestaande rekeningen, dagboeken, kostenplaatsen en kostendragers is niet mogelijk
- Afvoeren van rekeningen, dagboeken, kostenplaatsen en kostendragers waarop reeds boekingen hebben plaats gevonden is niet mogelijk
- Wachtwoord beveiliging, waardoor alleen daartoe bevoegde personen toegang hebben tot vertrouwelijke gegevens
- Verschillende niveaus van toegankelijkheid

3.3 Multi-user aspecten

Alle modules zijn bij uitstek geschikt voor gebruik door meerdere personen. Dit kan zowel gelijktijdig zijn, in de multi-user versie die draait onder een multi-user operating systeem, als niet gelijktijdig, in de zgn. single-user versie.

Een belangrijk kenmerk van de programmatuur is, dat alle veranderingen direct in de betrokken bestanden worden verwerkt, de informatie is daardoor direct voor alle andere gebruikers beschikbaar. Er wordt niet gewerkt met aparte invoerbestanden. Vanwege dit aspect zijn b.v. correcties in transacties dan ook in principe alleen met tegenboekingen mogelijk.

Door deze zogenaamde interactieve verwerking wordt bijvoorbeeld de mogelijkheid geschapen om op de debiteurenadministratie facturen in te voeren, terwijl in de directiekamer de saldi worden opgevraagd, bijgewerkt tot en met de laatst ingevoerde factuur.

In principe heeft in een Profinad systeem iedere gebruiker een eigen wachtwoord, dat alleen aan zichzelf (en aan de systeembeheerder) bekend is. Dit wachtwoord is een bepaald prioriteitsniveau gekoppeld, aan de hand daarvan wordt bepaald of de gebruiker bepaalde gegevens en/of mogelijkheden te zien krijgt. Hierdoor kunt u bepaalde mogelijkheden alleen aan bepaalde gebruikers toestaan.

Een menu optie kan door de systeembeheerder ook een bepaald prioriteitsniveau worden toegerekend. Wanneer dit niveau hoger is dan het niveau van de gebruiker wordt de betreffende optie niet in het menu getoond en kan ook niet gebruikt worden.

Er zijn enkele hulpprogramma's die alleen gebruikt kunnen worden als er op dat ogenblik geen andere gebruikers met het Profinad systeem bezig zijn. Dit zijn bijvoorbeeld de verwijderprogramma's. Deze programma's verzekeren zich er dan ook van tevoren van dat er op dat ogenblik geen andere gebruikers in Profinad werkzaam zijn en zullen tijdens hun werking andere gebruikers de toegang tot het systeem verhinderen.

Na beëindiging van het programma worden de wachtwoorden weer vrij gegeven. Wanneer u, b.v. door een computerstoring, Profinad niet op de normale manier ('optie 99') verlaat zal Profinad uw wachtwoord nog steeds als in gebruik beschouwen. De systeembeheerder kan dit met een, alleen voor zijn niveau toegankelijk, programma weer vrijgeven.

4. Debiteurenadministratie

4.1 Het opzetten van het debiteurensysteem

U zet het systeem als volgt op (nadat u de eventuele oefenperiode heeft benut en afgesloten):

1. U kopieert de geïntialiseerde bestanden naar uw werkgebied.
2. U voert de systeemtabellen en -parameters in (éénmalig)
3. U voert de nodige tabellen in (een enkele keer herhalen)
4. U voert de debiteuren-stamgegevens in (herhalen wanneer nodig)
5. U gaat de facturen en betalingen invoeren (normale bezigheid)
6. U opent en sluit nieuwe perioden en boekjaren (periodiek) (Zie de uitleg bij programma 8001, 8002 en 8005)

Eventueel kunt u stappen 1, 2 en 3 overlaten aan uw leverancier.

In elke fase kunt u overzichten laten afdrukken van de tot dan toe ingevoerde gegevens.

Wanneer u aan een volgende boekingsperiode toe bent kunt u die openen, waarbij deze meteen de nieuwe standaard boekingsperiode wordt (programma 8001).

U kunt met programma 8001 zoveel perioden openen als u zelf wilt. De laatst geopende periode wordt als standaardperiode gebruikt bij het inloggen. Ook kunt u dan tevens zoveel boekjaren openen als u zelf wilt. U kunt echter alleen inloggen in een periode en boekjaar als deze nog geopend is.

Aan het einde van het boekjaar kunt u, wanneer u alle gegevens van dat jaar heeft ingevoerd, het jaar afsluiten. Alvorens u dat programma (8005) kunt toepassen, moeten alle perioden van het af te sluiten boekjaar afgesloten worden (8002). Zie ook de uitleg bij die programma's.

Er zijn in de debiteurenmodule 2 boekingen die vrijwel geheel voorgeprogrammeerd zijn.

- 1) BIJ HET JOURNALISEREN VAN DE FACTUUR
(WORDT SEMI-AUTOMATISCH GEJOURNALISEERD)

A	DEBITEUREN
A	KORTINGEN
A	AAN KOSTEN
A	AAN BTW
	AAN NETTO BEDRAGEN (DEZE WORDEN DOOR U UITGESPLITST)

In de Nederlandse versie kunt u de grootboekrekeningen waarop u de netto bedragen wilt boeken bij de factuurgroep ingeven. Zie verder de uitleg bij het boeken van facturen (programma 2601 en 4601).

Bij het journaliseren van de factuur worden door het factuurnummer op te geven en naar het journaliseer scherm te gaan de met A aangeduide posten automatisch opgehaald en op het scherm geplaatst, indien deze bedragen geen 0 zijn. Deze rekeningen en bedragen kunt u vanwege controle technische eisen niet wijzigen (ze moeten in de boekhouding terug te vinden zijn), echter desgewenst wel tegenboeken.

De bedragen van de A boekingen worden op de bij de betreffende debiteur behorende standaard rekeningen geboekt.

- 2) BIJ HET JOURNALISEREN VAN BETALINGEN VAN FACTUREN
(WORDT AUTOMATISCH GEBOEKT)

A	(DAGBOEK)REKENING
A	AAN DEBITEUREN

Hierbij wordt als omschrijving de combinatie van factuurnummer en de naam van de debiteur gebruikt.

Wellicht ten overvloede vermelden wij hierbij dat u bij eigen invoer iedere gewenste tegenboeking kunt maken die bij uw bedrijf gebruikelijk is. Zie hiervoor ook de journalisering in de grootboekmodule.

4.2 De debiteurenprogramma's

Hieronder volgt de uitleg van de standaard programma's zoals die gebruikt worden in de debiteurenmodule van Profinad. De volgorde die aangehouden wordt is naar menunummer. Dit is dus niet noodzakelijkerwijs de volgorde zoals die gebruikt dient te worden bij het in gebruik nemen van het Profinad boekhoudsysteem.

4.2.1 Verkoopfacturen overzicht , 2101

Dit afdrukprogramma laat de verkoopfacturen zien (op volgorde van factuurnummer of op volgorde van debiteurnummer).

Selectiecriteria:

- Factuurnummer
- Debiteurnummer
- Datum
- Periode en boekjaar
- Intracommunautair
- Groep
- Openstaand

De afgedrukte gegevens zijn:

Factuurnummer, factuurdatum, debiteurnummer, naam van de debiteur, het basis factuurbedrag, de kosten, de korting, het factuurbedrag excl. BTW, de BTW, het totale factuurbedrag, het totale factuurbedrag in vreemde valuta en tot slot de valutacode.

Als wordt gekozen voor alleen openstaande facturen wordt afgedrukt: factuurnummer, factuurdatum debiteurnummer, debiteurnaam, factuurbedrag in valuta, betaald bedrag en nog openstaand bedrag.

4.2.2 Opvragen facturen, 2107

30/06/1999 Opvragen facturen			Test bedrijf Boekjaar 1999		
(Alle/Openst.) A			(c) 1998 Profinad bv v4.50		
Debit eur <_____>		Peildatum _____	Saldo openstaand _____		waarvan kredi t _____
Kontaktpersoon _____		Tel. _____	Fax _____		
Overtijd	t/m 30 dagen	31-60 dagen	61-90 dagen	meer dan 90 d.	
Factnr	Datum	Bedrag	Betaald	Openstaand	Vervdatum Ov. t
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Opvraagscherm facturen per debiteur

Met behulp van deze optie kunt u op uw beeldscherm een overzicht opvragen van de facturen die op een bepaalde debiteur betrekking hebben. Het opvragen geschiedt als volgt:

U geeft eerst het selectie criterium op voor de betalingstoestand van de facturen. Dit is:

- een A voor Alle facturen
- een O voor Openstaande facturen

Als tweede selectie geeft u de datum die u als basis voor de 'overtijd' berekening wenst te gebruiken (de peildatum). Gekeken wordt bij die berekening of de peildatum de factuurdatum + het aantal betalingsdagen overschrijdt. Is dit het geval dan wordt de factuur als vervallen beschouwd. Dit betekent automatisch dat de factuur ook overtijd is. Na deze selecties zoekt u de gewenste debiteur op. Dit kan zowel op nummer als op naam gebeuren. Op het debiteurnummer kunt u dus zoeken, maar u kunt ook op F4 drukken om een lijst met namen te krijgen. Daar kunt u er dan een uitkiezen (als u b.v. weet dat de naam met een M begint dan maakt u de naam leeg (met backspace), vul een M in en druk op Tab (=zoeken)). Met page-up en down gaat u door de lijst heen.

Wanneer u de gewenste debiteur gevonden heeft kunt u met de enter-toets de hierop betrekking hebbende facturen op het scherm laten verschijnen. Op dat moment zal Profinad ook de openstaande en het overtijd zijnde bedrag uitrekenen. Het overtijd zijnde bedrag worden verder uitgesplitst naar aantal dagen; de creditbedragen worden niet meegeteld, maar staan afzonderlijk (in totaal) vermeld.

Per factuur zijn vervolgens de volgende gegevens zichtbaar: nummer, factuurdatum, factuur-, betaald- en openstaand bedrag (allen in de eigen valuta), vervaldatum en aantal dagen na de vervaldatum (overtijd).

Wanneer niet alle facturen gelijktijdig op het scherm passen, kunt u met de F7 en F8 toets bladeren. De factuur waarop u staat kunt u nader analyseren door op F4 te drukken: u ziet dan in welke valuta de factuur is gemaakt. Als u op F3 drukt dan krijgt u de gehele factuur te zien. U kunt de facturen alleen maar bekijken en niet wijzigen of journaliseren.

Als u op de F6 toets drukt, dan worden de gegevens die op het scherm staan niet gewist (in tegenstelling tot de F9 en F10 toets), maar komt u wel weer boven aan het scherm terecht. U kunt dan een ander selectie criterium kiezen (O of A) en eventueel ook een andere debiteur.

Normaal zijn de bedragen in de boekhoudvaluta. Met F4-toets worden de factuurbedragen in de valuta van de factuur afgebeeld.

Met de pijltjes toetsten kan de cursor op een bepaalde factuur geplaatst worden. Met de F3-toets kunnen dan alle bekende gegevens van die factuur opgevraagd worden. Dus de factuur specificatie, de betalingen en de bijbehorende journaalposten. Wanneer u de gegevens van een andere debiteur wenst te zien met een schoon scherm dan dient u eerst de F9 of F10 toets te gebruiken. Hierna kunt u dan weer elke gewenste debiteur opzoeken.

Mogelijk gebruik: debiteurenadministratie bij het plegen van incasso telefoontjes.

4.2.3 Afdrukken verkoopfactuur, 2108

Dit afdrukprogramma laat de verkoopfacturen zien per groep (op volgorde van factuurnummer).

Selectiecriteria:

- Groepsnummer

De afgedrukte gegevens zijn:

Groepsnummer, factuurnummer, factuurdatum, debiteurnummer, naam van de debiteur, het basis factuurbedrag, de kosten, de korting, het factuurbedrag excl. BTW, de BTW, het totale factuurbedrag, het totale factuurbedrag in vreemde valuta en tot slot de valutacode.

4.2.4 Overzicht facturen en betalingen, 2110

Dit afdrukprogramma laat de verkoopfacturen en betalingen zien (op volgorde van factuurnummer).

Selectiecriteria:

- Datum
- Debiteurnummer
- Periode + boekjaar
- Wel of niet gespecificeerde betalingsbalans
- Al dan niet openstaand
- De dagen wel of niet vermelden
- Betaling specificeren

De afgedrukte gegevens zijn (wel of niet gespecificeerd):

Debiteurnummer, naam van de debiteur, het totale factuurbedrag voor die debiteur, het totaal betaalde bedrag, het totaal toegenomen bedrag.

Bij de keuze voor specificatie zijn de afgedrukte gegevens:

Debiteurnummer, naam van de debiteur, factuurnummer, factuurdatum, het factuurbedrag, de datum van betaling, het betaalde bedrag (op die factuur), het toegenomen bedrag en de betaald-data. Verder kan dus het aantal dagen dat de factuur openstond afgedrukt worden.

Het verschil tussen wel of niet gespecificeerd ligt dus in het feit dat bij wel specificatie alle afzonderlijke facturen worden afgedrukt. Bij niet specificeren worden alle facturen getotaliseerd (per debiteur) en dat totaal wordt vervolgens afgedrukt.

U kunt ook kiezen om alleen de openstaande facturen af te drukken en het aantal dagen dat de factuur heeft open gestaan (niet betaald werd dus). Per regel wordt dan vermeld hoe lang de factuur openstond.

Onderaan wordt dan per debiteur het gemiddeld aantal openstaande dagen vermeld. Hierbij wordt overigens geen rekening gehouden met de betalingstermijn van de debiteur!

Als de betaling wordt gespecificeerd, dan wordt elke deelbetaling van die factuur afgedrukt inclusief dagboek.

4.2.5 Omzet per periode, 2111

Dit afdrukprogramma drukt de omzet (=goederenbedrag + kosten – korting) af van de huidige periode en van het voorafgaande jaar. Ook wordt de totale omzet van twee jaar geleden, vorig jaar en het lopende jaar afgedrukt. Periodes die niet in het huidige boekjaar vallen worden met een '*' aangegeven.

Selectiecriteria

- Debiteurnummer

De afgedrukte gegevens zijn:

Debiteurnaam, omzet eerste tot en met de laatste periode, omzet twee jaar geleden, omzet vorig jaar omzet lopend jaar en de huidige periode.

Bovenstaand programma gaat uit van de huidige periode en het gekozen boekjaar. Als de factuurgegevens van de periode niet aanwezig zijn kan niets worden afgedrukt.

4.2.6 Betalingsoverzicht verkoopfactuur, 2201

Dit afdrukprogramma laat de gedane betalingen op de verkoopfacturen zien (op volgorde van factuurnummer of op volgorde van debiteurnummer).

Selectiecriteria:

- Factuurnummer
- Debiteurnummer
- Datum
- Periode en boekjaar

De afgedrukte gegevens zijn:

Factuurnummer, boekstuknummer, dagboek, datum van betaling, debiteurnummer, naam van de debiteur, het betaalde bedrag in de betalingsvaluta, de valutacode en het betaalde bedrag in boekhoud valuta.

4.2.7 Betalingsoverzicht (brief), 2203

Dit afdrukprogramma is bedoeld om een aanmaning te kunnen verzenden. De tekst van de brief kunt u wijzigen (zie programma 2205). De door u ingevoerde tekst wordt afgedrukt met daarbij een overzicht van de nog openstaande posten (dat zijn facturen die nog betaald moeten worden). De aanmaning kan in diverse talen afgedrukt worden, afhankelijk van de taalcode die u bij de debiteur heeft ingevuld (programma 2501). Wel moet er natuurlijk een brief in die taal aanwezig zijn.

Selectiecriteria:

- Debiteurnummer
- Aanmaningen
- Creditfacturen

De afgedrukte gegevens inzake de nog openstaande posten zijn:

Factuurnummer, factuurdatum, betalingstermijn, het factuurbedrag, en de termijn waarin het bedrag valt. De termijnen zijn onderverdeeld in huidige termijn, 0 - 30 dagen, 31 - 60 dagen, 61 dagen en meer. Alle bedragen per termijn worden getotaliseerd. De volgorde waarin deze gegevens afgedrukt worden ligt vast in het programma. De omschrijvingen zijn te wijzigen met programma 2205.

4.2.8 Ouderdom verkoopfactuur, 2204

Dit afdrukprogramma geeft een betalingsoverzicht per debiteur. De openstaande posten worden afgedrukt.

Selectiecriteria:

- Debiteurnummer
- Factuurdatum

De afgedrukte gegevens zijn:

In de kop worden de gegevens per debiteur afgedrukt. Dit betreft o.a. NAW gegevens, telefoon, fax en contactpersoon.

De overige gegevens betreffen:

Factuurnummer, factuurdatum, vervaldatum, overtijd, valuta, het factuurbedrag in valuta, reeds betaald en de openstaande bedragen gesplitst naar termijn: ouder dan 91 dagen, 61 - 90 dagen, 31 - 60 dagen, 0 - 30 dagen.

4.2.9 Tekst betalingsoverzicht, 2205

30/06/1999 Tekst betalingsoverzicht	Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50
Tekst betalingsoverzichten	
Taal code <_> _____	
Aanhef:	
[_____]	
[_____]	

Invoerscherm tekst betalingsoverzicht (aanhef)

Met dit programma kunt u de tekst muteren die u gebruikt voor het versturen van aanmaningen. U kunt per ingevoerde taal een brief opstellen. Het programma werkt als volgt:

U zoekt eerst de juiste taalcode op, waarna de bijbehorende brief (indien reeds aanwezig) verschijnt. Vervolgens kunt u allereerst de aanhef muteren. Dit zijn twee regels. Daarna kunt u de omschrijvingen boven de bedragen en factuurgegevens (eventueel) muteren. De volgorde waarin later deze gegevens worden afgedrukt, ligt al vast; zorg er dus voor dat de omschrijvingen kloppen!

Het aantal regels aan het eind bedraagt 15. De eerste begint met het totaal vervallen bedrag aan te geven (zie ook de afbeelding). De omschrijving daarbij dient dus ook juist te zijn. Het restant van de regels is vrij in te vullen. De standaardbrief in de Nederlandse taal wordt door ons standaard bij oplevering erin geplaatst. U kunt die altijd nog aanpassen, alsmede brieven in een andere taal er aan toevoegen.

30/06/1999 Tekst betalingsoverzicht	Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50
Slotregels:	
[Vervallen bedrag] _____]
[Wij verzoeken u de betalingsachterstand binnen 7 dagen na heden op onze] _____]
[rekening bij de Rabobank nr. 17.43.76.448 te Roosendaal over te maken.] _____]
[_____]] _____]
[Mocht U inmiddels tot betaling zijn overgegaan kunt U dit schrijven] _____]
[als niet verzonden beschouwen.] _____]
[Inmiddels verblijven wij,] _____]
[_____]] _____]
[Hoogachtend,] _____]
[_____]] _____]
[Debiteuren administratie.] _____]
[Profinad BV] _____]

Invoerscherm tekst betalingsoverzicht (slotregels)

4.2.10 Opvragen betalingen, 2207

30/06/1999 Opvragen betalingen					Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50				
Vanaf _____					Omzet _____				
DebitEUR _____					Betaald _____				
					Openst. _____ Blad _____				
Datum	Fact	Boek	Stuk	Bedrag	Datum	Fact	Boek	Stuk	Bedrag
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Opvraagscherm betalingen verkoopfacturen

Met behulp van deze optie kunt u op uw beeldscherm een overzicht krijgen van de betalingen die bij een bepaalde debiteur horen.

Dit doet u als volgt:

U begint met het opgeven van een datum voor de selectie, die als ondergrens voor de geboekte journaalposten dient. Hierdoor kunt u voorkomen dat er te veel oninteressante betalingen op het scherm komen. Hierna zoekt u, op naam of op nummer, de gewenste debiteur op. Vervolgens kunt u met de [F3] toets de bij deze debiteur horende betalingen die na de datum van de selectie vallen op het scherm laten tonen.

Per betaling wordt getoond:

datum, factuur, boek, boekstuk, en betaald bedrag in FL. Op het scherm kan per regel 2 betalingen worden getoond. Wanneer dit niet genoeg mocht blijken te zijn, kunt u met de [Page Down]- en [Page Up] toetsen door de betalingen 'bladeren'. Hierbij wordt het bladnummer automatisch aangepast.

Wanneer u de gegevens van een andere debiteur wenst te zien, dient u eerst de [F9] toets te gebruiken. Hierna kunt u elke gewenste debiteur opzoeken.

4.2.11 Vervallen facturen, 2210

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht per debiteur van de vervallen facturen. Gekeken wordt bij die berekening of de peildatum de factuurdatum + het aantal betalingsdagen overschrijdt. Is dit het geval dan wordt de factuur als vervallen beschouwd.

Selectiecriteria:

- Gewenste peildatum
- Alleen de totalen (Ja of Nee)
- Debiteurnummer

De afgedrukte gegevens zijn:

Indien u alleen de totalen afdrukt (per debiteur dus): naam debiteur, telefoon, woonplaats, totaal overtijd en gesplitst naar termijn: ouder dan 91 dagen, 61 - 90 dagen, 31 - 60 dagen, 0 - 30 dagen.

Indien u alle details afdrukt (per factuur): factuurnummer, factuurdatum, vervaldatum, aantal dagen overtijd, valutacode, totaal factuurbedrag, betaald, overtijd gesplitst naar termijn: ouder dan 91 dagen, 61 - 90 dagen, 31 - 60 dagen, 0 - 30 dagen. Tot slot worden de bedragen (per debiteur) getotaliseerd en de naam, telefoon en woonplaats vermeld.

4.2.12 Overzicht nog te vervallen verkoop facturen, 2212

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht per debiteur van de nog te vervallen facturen. Gekeken wordt bij die berekening of de peildatum de factuurdatum + het aantal betalingsdagen niet overschrijdt. Is dit het geval dan wordt de factuur als nog te vervallen beschouwd. In feite is dit het complement van programma 2210; alle facturen die daar niet worden afgedrukt, worden hier afgedrukt en omgekeerd. Met dit programma kunt u zien welke bedragen u binnen een bepaalde termijn binnen zou moeten krijgen. Dit is makkelijk in verband met een liquiditeitsplanning.

Selectiecriteria:

- Gewenste peildatum
- Alleen de totalen (Ja of Nee)
- Debiteurnummer

De afgedrukte gegevens zijn:

Indien u alleen de totalen afdrukt (per debiteur dus): naam debiteur, telefoon, woonplaats, totaal nog te vervallen bedrag en dat bedrag gesplitst naar termijn: Ouder dan 61 dagen, 31 - 60 dagen, 16 - 30 dagen, 0 - 15 dagen.

Indien u alle details afdrukt (per factuur): factuurnummer, factuurdatum, vervaldatum, aantal dagen wanneer bedrag vervalt, valutacode, totaal factuurbedrag, betaald, nog te vervallen bedrag gesplitst naar termijn: Ouder dan 61 dagen, 31 - 60 dagen, 16 - 30 dagen, 0 - 15 dagen. Tot slot worden de bedragen (per debiteur) getotaliseerd en de naam, telefoon en woonplaats vermeld.

4.2.13 Vervallen facturen , 2215

30/06/1999 Vervallen facturen		Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50			
		Verkoop		Inkoop	
Peildatum 30/06/99	Saldo openstaand waarvan krediet	_____	_____	_____	_____
	Totaal	_____	_____	_____	_____
	Te splitsen in Overtijd Te vervallen	_____	_____	_____	_____
	Overtijd	t/m 30 dagen	31-60 dagen	61-90 dagen	meer dan 90 d.
V	_____	_____	_____	_____	_____
I	_____	_____	_____	_____	_____
	te vervallen	0 - 15 dagen	16-30 dagen	31-60 dagen	meer dan 60 d.
V	_____	_____	_____	_____	_____
I	_____	_____	_____	_____	_____

Met behulp van deze optie kunt u op uw beeldscherm een overzicht krijgen van de (te) vervallen facturen. Dit programma is dus het totaal van de afdrukprogramma's 2210, 2212, 4210 en 4212. U kunt hier weer een peildatum invoeren.

Alle nog niet betaalde facturen worden in een termijn ondergebracht. De creditfacturen worden buiten beschouwing gelaten. Als de facturen reeds vervallen zijn komen zij in het bovenste gedeelte van het scherm; anders (dus nog te vervallen facturen) in het onderste gedeelte. Zo heeft u snel een overzicht van de binnen te komen bedragen en de nog te verwachte bedragen en kunt u uw liquiditeitspositie beter bewaken.

4.2.14 Muteren stamgegevens debiteuren, 2501

30/06/1999 Muteren debiteuren		Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50	
Nummer <____>			
Correspondentie adres		Verzend adres	
Naam <____>		_____	
Adres _____		_____	
Plaats _____		_____	
Betalingssel.		BTWnum	
Rekening no. _____		BTW _____ (J/N)	
Kredietlimiet _____		K. v. K. _____	
Orderbedrag _____		Groep <____> _____	
Openstaand _____		Land <> _____	
Kredietruimte _____		Valuta <> _____	
Kontaktpers. _____		Levering <> _____	
Telefoon _____		Betaling <> _____	
Fax _____		Korting <> _____	
Telex _____		Taal <> _____	
Opmerking _____		_____	

Invoerscherm muteren debiteuren

U kunt de gegevens per debiteur opzoeken en wijzigen (muteren). Het debiteurnummer zelf kunt u, nadat hij eenmaal is aangemaakt niet meer op een eenvoudige manier uit het systeem verwijderen (de gegevens kunnen nog nodig zijn voor de omzetstatistiek e.d.).

Na het intypen van het debiteurnummer worden alle gegevens, indien dit nummer reeds bestaat (beveiliging dubbele invoer en automatische zoekprocedure) op het scherm aan u getoond. Ook kunt u op dat nummer zoeken en door het bestand heen en weer bladeren. Eventueel kunt u ook via de naam deze informatie met de [Tab] toets opvragen.

Indien dit een nieuwe debiteur betreft kunt u hierna de overige velden invoeren:

- NAW (correspondentie adres en verzendadres)
- (deze gegevens moeten verplicht worden ingevoerd)
- Allerlei codes (deze moeten in de betreffende tabellen voorkomen)
- Diverse gegevens
- Kredietlimiet
- De overige financiële gegevens worden automatisch bijgewerkt en kunt u hier niet invoeren

Als u op F3 drukt dan krijgt u een informatiescherm te zien. U kunt dan eventuele notities over deze debiteur invoeren en bekijken. De gegevens die u in dit scherm invoert worden pas weggeschreven als u een regel daadwerkelijk heeft afgesloten met enter of return
Als u op F4 drukt (bij nummer en naam) krijgt u een debiteurenlijst te zien.

Details debiteuren invoeren:

Bij het invoeren komt u langs:

Debiteurnummer:

Hier voert u het nummer van de betreffende debiteur in. U kunt hierop zoeken. U mag/kunt van een bestaande debiteur het nummer niet veranderen. Als u op F4 drukt dan krijgt u een debiteurenlijst te zien waaruit u er eventueel een kunt selecteren (met page-up en down bladert u door de lijst; zoeken = (deel van) gezochte waarde intypen en de Tabtoets gebruiken).

B.v.: 3889

Adres Van De Debiteur:

Hier voert u het factuur- en afleveradres van de debiteur in.

B.v.:

Test B.V.
Testadres 57
4701 CJ Roosendaal

U kunt een debiteur ook op de naam zoeken. Ook kunt u bij het invoerveld "Naam" op F4 drukken om de debiteurenlijst te zien (zie de uitleg bij debiteurnummer).

Vervolgens dient u, wanneer deze nog niet zijn ingevoerd, de verschillende codes voor de debiteur invoeren. Bij een bestaande debiteur dient u, wanneer u een code wenst te veranderen, naar het betreffende veld te gaan en m.b.v. de zoektoetsen de gewenste code op te zoeken. De wijziging of aanpassing wordt pas weggeschreven indien u op de [F10] toets drukt, of indien u het laatste invoerveld bent gepasseerd (zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets in appendix A).

Groeps-, Land-, Valuta-, Leverings-, Betalings-, Kortings- En Taalcodes:

Op deze plaatsen voert u de van toepassing zijnde codes voor de betreffende debiteur in. U kunt op deze plaatsen zoeken. Tijdens dit zoeken toont Profinad u de bijbehorende gegevens.

Voor een nadere omschrijving van de betekenis en het doel van de diverse codes verwijzen wij u naar de behandeling van de tabellen (hoofdstuk 5).

Betalingsrelatie:

Hier voert u de naam van de betalingsrelatie van de debiteur in. Dit zal meestal de naam van een bank of giro zijn.

B.v.: ABN

Rekeningnummer:

Hier voert u het nummer van de rekening van de debiteur bij zijn betalingsrelatie in.

B.v.: 12.34.56.789

Een gironummer begint altijd met een "P".

Kredietlimiet:

Hier voert u het maximale bedrag in dat een debiteur aan openstaande facturen en orders mag hebben.

B.v.: 50000

Contactpersoon:

Hier voert u de naam van de vaste contactpersoon in.

B.v.: Dhr. Testpersoon

Telefoon:

Hier voert u het telefoonnummer van de debiteur in.

B.v.: 0165 545678

Fax:

Hier voert u het faxnummer van de debiteur in.

B.v.: 0165 543210

Profinad® 4.5

Telex:

Hier voert u het telexnummer van de debiteur in.
B.v.: 18717 ABCDE NL

Opmerking:

Hier kunt u een opmerking kwijt. Indien u meer aantekeningen wilt maken bij deze debiteur, gebruik dan functietoets [F3] om het informatieblaadje te vullen.

Hierna toont Profinad u: openstaande orders (zonder BTW), openstaand bedrag en kredietruimte. Vervolgens vraagt Profinad of u deze gegevens zo weg wilt schrijven. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

4.2.15 Debiteurenrekeningen, 2502

30/06/1999 Debiteuren rekeningen		Test bedrijf Boekjaar 1999
		(c) 1998 Profinad bv v4.50
Groep	Code <_>	Omschrijving _____
Debit eur	Nummer <_>	Omschrijving _____
Kosten	<_>	_____
Kortingen	<_>	_____
Kostendrager	Code <_>	Omschrijving _____
Kostenplaats	<_>	_____
Dagboek	<_>	_____

Muteren debiteurengroepen en de bijbehorende grootboekrekeningen

Hier voert u de rekeningengroep voor de debiteur in. Deze gegevens worden gebruikt bij het verwerken van de operationele gegevens in het grootboek. Dit is achtereenvolgens:

- Standaard debiteurenrekening
- Kosten rekening
- Korting rekening

Tevens voert u hier de standaard kostendrager, -plaats en dagboek in. Deze codes dienen in de betreffende bestanden voor te komen. Deze gegevens worden alleen in samenhang met het grootboek gebruikt.

4.2.16 Muteren verkoopfacturen, 2601

Er bestaat een (klein) verschil voor de Nederlandse en Belgische versie in de boekingswijze van de in- en verkoopfacturen. Dit verschil heeft te maken met de BTW afhandeling in België.

Voor beide versies werkt het facturen inboeken op de volgende manier. Het boekingscherm voor de **verkoop**facturen ziet er als volgt uit:

30/06/1999 Muteren verkoopfacturen		Test bedrijf Boekjaar 1999
		(c) 1998 Profinad bv v4.50
Eigen factuurnummer <_>	Soort factuur <VERKOOP >	Verkoopfactuur
	Naam <_>	_____
Factuurdatum _____	Adres _____	_____
Debit eurnummer <_>	Plaats _____	_____
	Laatst gebruikte factuurnummer 000006	
Val uta <_>	Dagboek <_>	_____
Betal ingscondi tie <_>	dagen _____	Peri ode <_>

Goederen bedrag _____		NLG
Kosten _____		_____
Korting _____		_____
BTW _____		_____
Totaal _____		_____
	=====	

Muteren handmatige verkoopfacturen

U komt langs of ziet de volgende velden:

Soort Factuur:

Hier kunt u de soort factuur kiezen. Deze soort kan gebruikt worden om standaard journaal posten aan te maken. Bij de Belgische versie wordt de groep ook gebruikt voor het ingeven van de BTW specificatie

Factuurnummer:

Hier voert u het nummer in van de factuur. Wanneer dit al bestaat zal Profinad u automatisch de gegevens van de factuur tonen (u kunt dus zoeken naar een bepaald factuurnummer). Als u een nieuwe factuur wilt maken dan kunt u dit veld overslaan: er wordt dan automatisch een nummer toegekend (alleen als u in programma 6120 heeft aangegeven dat u de automatische nummering wilt gebruiken).

Factuurdatum:

Hier moet u een geldige datum invoeren. Deze datum mag niet voor de laatste afsluitdatum of na de huidige datum liggen.

B.v.: 3/12/94

Debiteurnummer:

Hier voert u het nummer van de debiteur in. U kunt hier zoeken. U kunt ook zoeken op de naam van de debiteur. Ook kunt u hier bladeren op de facturen van de debiteur als u reeds een factuurnummer heeft gekozen. Als u een nieuwe debiteur wilt aanmaken dan drukt u op F3. U krijgt dan programma 2501 te zien. Als u de gegevens van een bestaande debiteur (die u reeds op het beeldscherm heeft staan) wilt bekijken dan kunt u op F4 drukken. Ook dan wordt programma 2501 opgestart, alleen kunt u dan geen nieuwe debiteur aanmaken. U mag overigens altijd op F3 of F4 drukken om programma 2501 te starten.

B.v.: 9635

Profinad zal na het accepteren van de debiteur de adresgegevens en de bijbehorende valutagegevens e.d. tonen (alleen indien u een nieuwe factuur aanmaakt).

Vervolgens kunt u de tekstregels (3 regels) voor de factuur invoeren. Deze tekst wordt op de handmatige factuur afgedrukt (zie programma 2603).

Valuta:

Hier voert u de valuta in waarin de factuur gesteld is. Deze code dient echter wel in de valutatablel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij zal Profinad u de omschrijving van de betreffende valuta tonen.

B.v.: 1

Betalingsconditie:

Hier voert u de betalingscode (termijn) die voor deze factuur geldt. Deze dient in de desbetreffende tabel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij toont Profinad u de bijbehorende omschrijving en betalingstermijn.

Dagboek:

Hier voert u de code in van het boek waartoe de factuur behoort. Deze dient in de betreffende tabel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij toont Profinad u de bijbehorende omschrijving.

B.v.: IF

Periode:

Hier voert u de periode in waarin de factuur valt. Deze mag niet na de huidige periode of voor de laatst afgesloten periode vallen en evenmin gelijk zijn aan de laatst geopende periode. Deze periode dient in de periode tabel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij zal Profinad u de bijbehorende omschrijving tonen.

B.v.: 6

Profinad® 4.5

Hierna krijgt u het 'BTW scherm' te zien.

Perc.	Goederen	BTW
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—

BTW invoerscherm

U kunt hier voor elk bestaand BTW percentage het bijbehorende goederenbedrag invoeren (in de kolom goederen). De bijbehorende BTW wordt automatisch voor u uitgerekend (indien de klant BTW plichtig is) en kunt u desgewenst aanpassen (in de kolom BTW). Alleen als u op F10 drukt verlaat u dit scherm. Als u op F9 drukt, dan wordt het scherm schoon gemaakt en kunt u een nieuwe factuur gaan maken (de reeds ingevulde gegevens worden dan niet weggeschreven!). Met F7 en F8 kunt u bladeren (indien nodig). Het netto factuurbedrag en het totale BTW bedrag worden bijgehouden en na het verlaten van dit scherm getoond.

Netto Factuurbedrag:

Het bedrag wordt uitgerekend en getoond. Indien het bedrag onjuist is kunt u terug naar het invoerscherm voor de BTW bedragen (Nederlandse versie).

In de Belgische versie dient u dit bedrag in te vullen. Als de som van de specificatie van de BTW, de kosten en de korting gelijk is aan dit bedrag dan kunt u in principe de gegevens pas wegschrijven.

Kosten:

Hier voert u de kosten in.

Korting:

Hier voert u de korting in. Profinad toont hier standaard de bij de kortingscode van de debiteur behorende korting.

BTW (Nederlandse Versie)

Het totale BTW bedrag wordt getoond. Indien het bedrag onjuist is kunt u terug naar boven naar het invoerscherm voor de BTW bedragen.

In de Belgische versie vult u niet de BTW in maar de SPECIFICATIE

De journaalpost luidt in principe:

A)

```
DEBITEUREN
KORTING
    AAN TE BETALEN BTW (PER PERCENTAGE)
    AAN KOSTEN
```

plus

B)

```
DE BIJ DE GROEP INGEGEVEN GROOTBOEKREKENING(EN)
```

De debiteurenrekening, korting en kostenrekening vult u in met programma 2502.

Afhankelijk van de debiteurengroep waarin de betreffende debiteur is ondergebracht worden de bijbehorende grootboekrekeningen gebruikt.

De BTW rekeningen (Nederland) vult u in met programma 7005. Voor de Belgische versie komen de te boeken rekeningen uit de rekeningen die u invult in programma 7011 (boeken moet J(a) zijn).

Als er een bedrag voor een (BTW)-rekening is ingevuld, wordt die rekening gebruikt.

De grootboekrekeningen bij de groepen vult u in met programma 6115; die worden dus altijd gebruikt.

De betreffende journaalpost wordt in zijn geheel voor u op het beeldscherm gezet. Als er maar een rekening bij de factuurgroep is ingevuld wordt automatisch het verschil van de boeking van gedeelte A op die rekening geplaatst. Als u dan op F10 drukt wordt de journaalpost direct weggeschreven (zie verder uitleg programma 6002). Het gebruikte boekstuknummer is het factuurnummer en de gebruikte boekcode is de boekcode die bij de factuur is ingegeven.

4.2.17 Verkoopfactuur betaling, 2602

14/07/1999 Verkoopfactuur betaling		Test bedrijf Boekjaar 1999	
-----		(c) 1998 Profinad bv v4.50	
Factuurvaluta	_____	Omrekenfactor	2.20371000
Betalingsvaluta	31 Nederlandse gul	Periode	_____
Boekcode	_____	Boekstukdatum	_____
Boekstuknr.	_____	Betaling binnen	_____ dagen
Betalingskonditie	_____	-----	
Factuurnummer	_____	N. a. w Info	
Factuur datum	_____ (DD/MM/JJ)	_____	
Debitennummer	_____	_____	
saldo v o o r boeking		_____	na _____
			NLG
Totaal factuur bedrag	_____	_____	_____
Reeds betaald	_____	_____	_____
Nu als betaald te boeken	_____	_____	_____
Openstaand factuur bedrag	_____	_____	_____

Invoerscherm verkoopfactuur betaling

Algemeen:

U kunt dit programma beter niet meer rechtstreeks gebruiken. In het programma 6002, journaliseren, kunt u in plaats van het rekeningnummer met een 'D' in te geven. U komt dan in dit programma terecht. Als u voor de desbetreffende debiteur meerdere betalingen hebt dan kunt u beter een 'V' ingeven zodat u meerdere betalingen tegelijk kunt ingeven. Zie ook de uitleg bij programma 6002.

Indien de basisgegevens nog niet zijn ingevoerd, voert u deze eerst in. Dit is achtereenvolgens: Betalingsvaluta, periode, boekcode, boekstuknummer en boekstukdatum. Hierna voert u de factuur in waar u de betaling op wenst te verrichten. Vervolgens voert u het betaalde bedrag in. Standaard wordt het openstaande factuurbedrag getoond.

Details factuur betaling:

Met deze optie kunt u debiteuren betalingen invoeren en bekijken. Als u een nieuwe betaling invoert dient u eerst te zorgen dat het hoofd wordt ingevoerd.

Hier treft u de volgende gegevens aan:

Factuurvaluta:

Hier ziet u de valuta waarin de factuur gesteld was, alsmede de koers die indertijd voor die valuta gold en waartegen de factuur in de saldi was verrekend.

Valuta:

Hier voert u de valuta in waarin de betreffende betaling verricht is. Deze code dient in de valutatable voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij toont Profinad u de bijbehorende omschrijving en omrekenfactor. Wanneer de gekozen valuta gelijk is aan de valuta van de factuur, zal deze factor gelijk zijn aan die van de factuur, zo niet dan zal de omrekenfactor uit de valutatable worden afgeleid. Bij het opzoeken van betalingen zal de omrekenfactor ten tijde van het inbrengen worden getoond. Profinad toont u hier standaard de factuur valuta. B.v. 1

Boekcode:

Hier voert u het boek in waarin de betaling vermeld staat. Deze code dient in de betreffende tabel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij toont Profinad u de bijbehorende omschrijving. B.v. GI

Periode:

Hier voert u de periode in waarin de betreffende betaling valt. Dit moet een geopende periode zijn. U kunt hier zoeken. Hierbij toont Profinad u de bijbehorende omschrijving. Profinad toont u hier standaard de huidige periode. B.v. 5

Boekstuknummer:

Hier voert u het nummer in van het betreffende boekstuk. B.v. 0651

Profinad[®] 4.5

Boekstukdatum:

Hier voert u de datum in van het betreffende boekstuk. Deze mag niet voor de laatste afsluitdatum, noch na de huidige datum vallen.

Hier toont Profinad u standaard de huidige datum.

B.v.: 5/ 5/94

Betalingsconditie:

Hier toont Profinad u de bij de factuur behorende betalingsconditie.

B.v.: 1

Deze gegevens die in het bovenste gedeelte van het scherm staan, blijven na elke boeking bewaard, totdat u ze verandert.

Factuurnummer:

Hier voert u het nummer van de te betalen factuur in. Deze moet in het facturen bestand aanwezig zijn. U kunt hier zoeken.

B.v.: 7235

Nu toont profinad vervolgens:

Debiteurnummer, naam van de debiteur, het adres en het betalingssaldo van de debiteur.

Vervolgens toont Profinad u het totaal factuurbedrag en het bedrag dat daarvan voor deze betaling reeds betaald was.

Betaald Bedrag:

Hier voert u het betaalde bedrag in, uitgedrukt in de gekozen valuta. Dit moet ongelijk zijn aan 0.

Profinad toont hier standaard het nog openstaande bedrag. Vervolgens toont Profinad u het nog openstaande factuurbedrag en het nieuwe betalingssaldo van de debiteur (mits uw niveau dit toestaat natuurlijk).

Hierna vraagt Profinad of u deze betaling aan het bestand wilt toevoegen. Bij het wegschrijven van de betaling wordt zij gelijktijdig gejournaliseerd.

4.2.18 Afdrukken handmatige verkoop factuur, 2603

De factuurlay-out is geheel aan uw eigen eisen aan te passen (m.b.v. een editor). Het bestand heet faklay. Er wordt geen rekening gehouden met de lengte van de velden die op de plaats van de codes tussengevoegd worden. Afdrukt worden 62 regels van 77 karakters. Zie het kader voor de standaardcodes en de plaats waar deze worden afgedrukt.

	[001] [002] [003] [004] [005] [006] [007]	
F A C T U U R		
Factuur Datum [008]	Factuur Nummer: [009]	Debi teur Nummer: [010]
		BTWnummer [023]
Omschrijving:		
[011] [012] [013]		
		Basis [016] Korting [017]
		Netto [018] Kosten [019]
		Subtotaal [020] BTW [021]
Betaling: [014]		Totaal [015] [022]

Lay-out voorbeeld voor handmatig ingevoerde factuur

De betekenis van de codes is als volgt:

Code	Variabele	Lengte
001	Naam 1	25
002	Naam 2	25
003	Adres 1	25
004	Adres 2	25
005	Postcode	7
006	Woonplaats	25
007	Land	15
008	Factuurdatum	8
009	Factuurnummer	6
010	Debiteurnummer	6
011	Opmerking 1	77
012	Opmerking 2	77
013	Opmerking 3	77
014	Betalingsomschrijving	15
015	Valuta-omschrijving	3
016	Basis	13
017	Korting	13
018	Netto	13
019	Kosten	13
020	Subtotaal	13
021	BTW	13
022	Totaal	13
023	Btw-nummer	14

Selectiecriteria:

- Factuurnummer
- Alle facturen of alleen de nog niet afgedrukte facturen

De handmatige facturen die u aangemaakt heeft met programma 2601 worden vervolgens afgedrukt (indien zij voldoen aan de selectiecriteria) met de aangemaakte lay-out. Als de facturen zijn afgedrukt kunt u aangeven of alles is goed gegaan. Zo ja dan wordt bijgehouden dat die facturen reeds zijn afgedrukt.

4.2.19 Rentenota's, 2604

Dit afdrukprogramma drukt per debiteur een factuur af waarbij de berekende rente die zij moet betalen wegens overschrijding van de betalingstermijn, in rekening wordt gebracht.

Selectiecriteria:

- Debiteurnummer
- Periode

Verder kunt u het te gebruiken rentepercentage en de maand die gebruikt dient te worden invullen.

De te betalen rente wordt berekend over alle nog openstaande posten waarvan op dat moment de betalingstermijn is verstreken (over de ingevoerde maand). Bij deelbetalingen wordt er van uit gegaan dat die op de eerste dag van de maand hebben plaats gevonden. M.a.w. alleen over het momenteel openstaande bedrag wordt rente berekend.

Op de factuur wordt vermeld (per regel):

Factuurnummer, factuurdatum, termijn van betaling, factuurbedrag, openstaand bedrag, aantal retdagen, rentepercentage, de maand waarop de rente betrekking heeft en de te betalen rente. Onder aan de factuur wordt de totale te betalen rente natuurlijk afgedrukt.

Omdat de kosten van het maken van zo'n rentenota wel eens hoger kunnen zijn dan het op te leveren bedrag, kunt u in de stamgegevens (programma 9509) het minimale factuurbedrag waarover rente berekent moet worden aangeven. Blijft het bedrag van een factuur daar dan onder, dan wordt de betreffende factuur niet op de rentenota geplaatst.

Ook kunt u in dat programma het standaard rentepercentage inbrengen (zie verder de uitleg bij programma 9509).

4.2.20 Niet afgedrukte verkoopfacturen, 2610

Selectiecriteria:

- Geen

De handmatige facturen die u aangemaakt heeft met programma 2601 worden alleen afgedrukt als zij nog niet eerder zijn afgedrukt met programma 2603. Afgedrukt wordt: factuurnummer, factuurdatum, debiteurnummer, naam, netto factuurbedrag, kosten, korting, totaal zonder BTW, BTW bedrag, totaal inclusief BTW, totaal in valuta, valuta code.

4.2.21 Ongejournaliseerde verkoop facturen, 2704

Dit afdrukprogramma laat de nog niet gejournaliseerde facturen zien die u aangemaakt heeft met programma 2601 (op volgorde van factuurnummer). Met programma 2601 kunt u ze journaliseren.

Selectiecriteria:

- Stukdatum
- Periode en boekjaar

De afgedrukte gegevens zijn:

Factuurnummer, factuurdatum, debiteurnummer, naam van de debiteur, basis factuurbedrag, de kosten, de korting, bedrag excl. BTW, de BTW, het totaal factuurbedrag, het totaal factuurbedrag in valuta en de valutacode.

Tot slot wordt het aantal afgedrukte facturen vermeld.

4.2.22 Debiteuren stamgegevens, 2801

Dit afdrukprogramma laat de debiteuren zien (op volgorde van debiteurnummer of op volgorde van de naam van de debiteur).

Selectiecriteria:

- Debiteurnummer
- Naam van de debiteur
- Debiteurengroep

De afgedrukte gegevens zijn:

Debiteurnummer, naam van de debiteur, adres, postcode, woonplaats, telefoon, fax en groep.

Tot slot wordt het aantal afgedrukte debiteuren vermeld.

Dit programma is dus bij uitstek geschikt voor het maken van een adressenlijst.

4.2.23 Aanmaken tekstbestand, 2804

Met dit programma kunt u de gegevens van de debiteur naar een tekst bestand laten schrijven. De meeste programma's, zoals Word, Access en Excel, kunnen dit weer inlezen zodat u bijvoorbeeld een mailing naar al uw debiteuren kunt sturen. Op de eerste regel staan de namen van de velden, naam 1 en 2, adres 1 en 2 postcode met plaats en land. Op de volgende regels staan de gegevens. De velden zijn gescheiden door een puntkomma.

4.3 De debiteuren hulpprogramma's

De hulpprogramma's voor de debiteurenmodule zijn aanwezig om de werking van Profinad zo optimaal mogelijk te doen maken. Deze programma's staan echter niet bij het debiteurenmenu, maar staan verspreid door het hele menu heen (meestal betreft het menu's 8000 en 9000).

4.3.1 Debiteuren gegevens, 9025

Dit afdrukprogramma laat de gegevens van de debiteuren zien die eventueel verwijderd kunnen worden (op volgorde van debiteurnummer).

Selectiecriteria:

- Overzicht (O) of overzicht + verwijderen (V)
- Debiteurnummer

De afgedrukte gegevens zijn:

Debiteurnummer, naam van de debiteur, adres, postcode, woonplaats en telefoon.

Tot slot wordt het aantal afgedrukte debiteuren vermeld.

Nadere details:

Daar er in Profinad vanuit diverse bestanden naar het debiteurenbestand kan worden verwezen, is het niet zonder meer mogelijk om een debiteur uit dat bestand te verwijderen. Met dit programma kunt u een lijst opvragen van de debiteuren waarnaar in geen van de overige bestanden verwezen wordt, en deze eventueel meteen uit het bestand laten verwijderen. Tijdens deze optie kunnen geen andere mensen van Profinad gebruik maken.

4.3.2 Wissen afgesloten verkoopfacturen, 9026

Dit afdrukprogramma zorgt ervoor dat de reeds betaalde en verwerkte verkoopfacturen verwijderd worden, om zodoende weer ruimte te scheppen op de disk. De gegevens van de debiteuren worden bijgewerkt.

Selectiecriteria:

- Datum

5. Crediteurenadministratie

5.1 Het opzetten van het systeem voor de crediteuren

U zet het systeem als volgt op (nadat u de eventuele oefenperiode heeft benut en afgesloten):

1. U kopieert de geïntialiseerde bestanden naar uw werkgebied.
2. U voert de systeemtabellen en -parameters in (éénmalig)
3. U voert de nodige tabellen in (een enkele keer herhalen)
4. U voert de crediteuren stamgegevens in (herhalen wanneer nodig)
5. U gaat de facturen en betalingen invoeren (normale bezigheid)
6. U opent en sluit nieuwe perioden en boekjaren (periodiek) (zie ook de uitleg bij programma's 8101, 8102 en 8105).

In elke fase kunt u overzichten laten afdrukken van de tot dan toe ingevoerde gegevens.

Wanneer u aan een volgende boekingsperiode toe bent kunt u die openen, waarbij deze meteen de nieuwe standaard boekingsperiode wordt (programma 8001).

U kunt met programma 8001 zoveel perioden openen als u zelf wilt. De laatst geopende periode wordt als standaardperiode gebruikt bij het inloggen. Ook kunt u dan tevens zoveel boekjaren openen als u zelf wilt. U kunt echter alleen inloggen in een periode en boekjaar als deze nog geopend is.

Aan het einde van het boekjaar kunt u, wanneer u alle gegevens van dat jaar heeft ingevoerd, het jaar afsluiten. Alvorens u dat programma (8005) kunt toepassen, moeten alle perioden van het af te sluiten boekjaar afgesloten worden (8002). Zie ook de uitleg bij die programma's.

Er zijn in de crediteurenmodule 2 boekingen die vrijwel geheel voorgeprogrammeerd zijn.

- 1) BIJ HET JOURNALISEREN VAN DE FACTUUR
(WORDT SEMI-AUTOMATISCH GEJOURNALISEERD)

	NETTO BEDRAGEN (DEZE WORDEN DOOR U UITGESPLITST)
A	KOSTEN
A	BTW
A	AAN CREDITEUREN
A	AAN KORTINGEN

In de Nederlandse versie kunt u de grootboekrekeningen waarop u de netto bedragen wilt boeken bij de factuurgroep ingeven. Zie verder de uitleg bij het boeken van facturen (programma 4601).

Bij het journaliseren van de factuur worden door het factuurnummer op te geven en naar het journaliseer scherm te gaan de met A aangeduide posten automatisch opgehaald en op het scherm geplaatst, indien deze bedragen geen 0 zijn. Deze rekeningen en bedragen kunt u vanwege controle technische eisen niet wijzigen (ze moeten in de boekhouding terug te vinden zijn), echter desgewenst wel tegenboeken.

De bedragen van de A boekingen worden op de bij de betreffende crediteur behorende standaard rekeningen geboekt.

- 2) BIJ HET JOURNALISEREN VAN BETALINGEN VAN DE FACTUUR
(WORDT AUTOMATISCH GEBOEKT, MOGELIJKHEID TOT VERDICTEN)

A	CREDITEUREN
A	AAN (DAGBOEK)REKENING

Hierbij wordt als omschrijving de combinatie van factuurnummer en de naam van de crediteur gebruikt.

Wellicht ten overvloede vermelden wij hierbij dat u bij eigen invoer iedere gewenste tegenboeking kunt maken die bij uw bedrijf gebruikelijk is.

Zie hiervoor ook de journalisering in de grootboekmodule.

Deze mogelijkheden worden via het menu gekozen.

5.2 De crediteurenprogramma's

Hieronder volgt de uitleg van de standaard programma's zoals die gebruikt worden in de crediteurenmodule van Profinad. De volgorde die aangehouden wordt is naar menunummer. Dit is dus niet noodzakelijkerwijs de volgorde zoals die gebruikt dient te worden bij het in gebruik nemen van het Profinad boekhoudsysteem.

5.2.1 Inkoopfacturen overzicht, 4101

Dit afdrukprogramma laat de inkoopfacturen zien (op volgorde van factuurnummer of volgorde van crediteurnummer of op volgorde van crediteurnummer met adres).

Selectiecriteria:

- Factuurnummer
- Crediteurennummer
- Datum
- Periode en boekjaar
- Groep
- Openstaand
- intracommunautair

De afgedrukte gegevens zijn:

Factuurnummer, factuurdatum, crediteurnummer, naam van de crediteur, het basis factuurbedrag, de kosten, de korting, het factuurbedrag excl. BTW, de BTW, het totale factuurbedrag, het totale factuurbedrag in vreemde valuta en tot slot de valutacode. Als wordt gekozen voor alleen openstaande facturen wordt afgedrukt:

Factuurnummer, -datum, debiteurnummer, -naam, factuurbedrag in valuta, betaald bedrag en nog openstaand bedrag.

5.2.2 Opvragen facturen, 4107

30/06/1999 Opvragen facturen		Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50			
(Alle/Openst.) A	Peildatum _____	Saldo openstaand _____ waarvan credit _____			
Crediteur <_____>	_____				
Kontaktpersoon _____	Tel. _____	Fax _____			
Overtijd	t/m 30 dagen	31-60 dagen	61-90 dagen	meer dan 90 d.	
Factnr	Datum	Bedrag	Betaald	Openstaand	Vervdatum Ov. t
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Opvraagscherm facturen per crediteur

Met behulp van deze optie kunt u op uw beeldscherm een overzicht opvragen van de facturen die op een bepaalde crediteur betrekking hebben. Het opvragen geschiedt als volgt:

U geeft eerst het selectie criterium op voor de betalingstoestand van de facturen. Dit is:

- een A voor Alle facturen
- een O voor Openstaande facturen

Als tweede selectie geeft u de datum die u als basis voor de 'overtijd' berekening wenst te gebruiken (de peildatum). Gekeken wordt bij die berekening of de peildatum de factuurdatum + het aantal betalingsdagen overschrijdt. Is dit het geval dan wordt de factuur als vervallen beschouwd. Dit betekent automatisch dat de factuur ook overtijd is. Na deze selecties zoekt u de gewenste crediteur op. Dit kan zowel op nummer als op naam gebeuren. Op het crediteurnummer kunt u dus zoeken, maar u kunt daar ook op F4 drukken om een lijst met namen te krijgen. Daar kunt u er dan een uitkiezen (als u b.v. weet dat de naam met een M begint dan maakt u de naam leeg (met backspace), vul een M in en druk op Tab (=zoeken)). Met page-up en down gaat u door de lijst heen.

Profinad[®] 4.5

Wanneer u de gewenste crediteur gevonden heeft kunt u met de entertoets de hierop betrekking hebbende facturen op het scherm laten verschijnen. Op dat moment zal Profinad ook de openstaande en het overtijd zijnde bedrag uitrekenen. Het overtijd zijnde bedrag worden verder uitgesplitst naar aantal dagen; de creditbedragen worden niet meegeteld, maar staan afzonderlijk (in totaal) vermeld.

Per factuur zijn vervolgens de volgende gegevens zichtbaar: nummer, factuurdatum, factuur-, betaald- en openstaand bedrag (allen in de eigen valuta), vervaldatum en aantal dagen na de vervaldatum (overtijd).

Wanneer niet alle facturen gelijktijdig op het scherm passen, kunt u met de F7 en F8 toets bladeren. De factuur waarop u staat kunt u nader analyseren door op F4 te drukken: u ziet dan in welke valuta de factuur is gemaakt. Als u op F3 drukt dan krijgt u alle gegevens van de gehele factuur te zien. Dit betreft de bedragen, de gedane boekingen, openstaand bedrag e.d. Ook kunt u de facturen alleen maar bekijken en niet wijzigen of journaliseren.

Als u op de F6 toets drukt, dan worden de gegevens die op het scherm staan niet gewist (in tegenstelling tot de F9 en F10 toets), maar komt u wel weer boven aan het scherm terecht. U kunt dan een ander selectie criterium kiezen (O of A) en eventueel ook een andere crediteur.

Normaal zijn de bedragen in de boekhoudvaluta. Met de F4-toets worden de factuurbedragen in de valuta van de factuur afgebeeld. Met de pijltjes toetsen kan de cursor op een bepaalde factuur geplaatst worden. Met de F3-toets kunnen dan alle bekende gegevens van die factuur opgevraagd worden. Dus de factuur specificatie, de betalingen en de bijbehorende journaalposten.

Wanneer u de gegevens van een andere crediteur wenst te zien met een schoon scherm dan dient u eerst de F9 of F10 toets te gebruiken. Hierna kunt u dan weer elke gewenste crediteur opzoeken. Mogelijk gebruik: crediteurenadministratie bij het opzoeken van nog niet betaalde facturen.

5.2.3 Afdruk inkoopfactuur, 4108

Dit afdrukprogramma laat de inkoopfacturen zien per groep (op volgorde van factuurnummer).

Selectiecriteria:

- Groepsnummer

De afgedrukte gegevens zijn:

Groepsnummer, factuurnummer, factuurdatum, crediteurnummer, naam van de crediteur, het basis factuurbedrag, de kosten, de korting, het factuurbedrag excl. BTW, de BTW, het totale factuurbedrag, het totale factuurbedrag in vreemde valuta en tot slot de valutacode.

5.2.4 Overzicht inkoopfacturen, 4110

Dit afdrukprogramma laat de inkoopfacturen en betalingen zien (op volgorde van factuurnummer).

Selectiecriteria:

- Datum
- Crediteurnummer
- Wel of niet gespecificeerde betalingsbalans
- Al dan niet openstaand
- De dagen wel of niet vermelden
- Periode + boekjaar
- Betaling specificeren

De afgedrukte gegevens zijn (wel of niet gespecificeerd):

Crediteurnummer, naam van de crediteur, het totale factuurbedrag voor die crediteur, het totaal betaalde bedrag en het totaal toegenomen bedrag.

Bij de keuze voor specificatie zijn de afgedrukte gegevens:

Crediteurnummer, naam van de crediteur, factuurnummer, factuurdatum, het factuurbedrag, de datum van betaling, het betaalde bedrag (op die factuur), het openstaande bedrag, de betaalddata en het aantal dagen dat de factuur openstond.

Het verschil tussen wel of niet gespecificeerd ligt dus in het feit dat bij wel specificatie alle afzonderlijke facturen worden afgedrukt. Bij niet specificeren worden alle facturen getotaliseerd (per crediteur) en dat totaal wordt vervolgens afgedrukt.

U kunt ook kiezen om alleen de openstaande facturen af te drukken en het aantal dagen dat de factuur heeft open gestaan (niet betaald werd dus). Per regel wordt dan vermeld hoe lang de factuur openstond.

Onderaan wordt per crediteur het gemiddeld aantal openstaande dagen vermeld. Hierbij wordt overigens geen rekening gehouden met de betalingstermijn van de crediteur!

5.2.5 Omzet per periode, 4111

Dit afdrukprogramma drukt de omzet (=goederenbedrag + kosten – korting) af van de huidige periode en van het voorafgaande jaar. Ook wordt de totale omzet van twee jaar geleden, vorig jaar en het lopende jaar afgedrukt. Periodes die niet in het huidige boekjaar vallen worden met een '*' aangegeven.

Selectiecriteria

- Crediteurnummer

De afgedrukte gegevens zijn:

Crediteurnaam, omzet eerste tot en met de laatste periode, omzet twee jaar geleden, omzet vorig jaar omzet lopend jaar en de huidige periode.

Bovenstaand programma gaat uit van de huidige periode en het gekozen boekjaar. Als de factuurgegevens van de periode niet aanwezig zijn kan niets worden afgedrukt.

5.2.6 Betalingsoverzicht, 4201

Dit afdrukprogramma laat de gedane betalingen op de inkoopfacturen zien (op volgorde van factuurnummer of op volgorde van crediteurnummer).

Selectiecriteria:

- Factuurnummer
- Crediteurnummer
- Datum
- Periode + boekjaar

De afgedrukte gegevens zijn:

Factuurnummer, boekstuknummer, dagboek, datum van betaling, crediteurnummer, naam van de crediteur, het betaalde bedrag in betalingsvaluta, de valutacode en het betaalde bedrag in boekhoudvaluta

5.2.7 Ouderdomsoverzicht inkoopfacturen, 4204

Dit afdrukprogramma geeft een betalingsoverzicht per crediteur. De openstaande posten worden afgedrukt.

Selectiecriteria:

- Crediteurnummer
- Factuurdatum

De afgedrukte gegevens zijn:

In de kop worden de gegevens van de crediteur afgedrukt. Dit betreft o.a. NAW gegevens, telefoon, fax en contactpersoon.

De overige gegevens betreffen:

Factuurnummer, factuurdatum, vervaldatum, overtijd, valuta, het factuurbedrag in valuta, reeds betaald en de openstaande bedragen gesplitst naar termijn: ouder dan 91 dagen, 61 - 90 dagen, 31 - 60 dagen, 0 - 30 dagen.

5.2.8 Opvragen betalingen, 4207

Met behulp van deze optie kunt u op uw beeldscherm een overzicht krijgen van de betalingen die bij een bepaalde crediteur horen.

30/06/1999 Opvragen betalingen					Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4. 50				
Vanaf _____					Omzet _____				
Crediteur _____					Betaald d _____				
Openst. _____					Bl ad _____				
Datum	Fact	Boek	Stuk	Bedrag	Datum	Fact	Boek	Stuk	Bedrag
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Opvraagscherm betalingen inkoopfacturen

Dit doet u als volgt:

U begint met het opgeven van een datum voor de selectie, die als ondergrens voor de geboekte journaalposten dient. Hierdoor kunt u voorkomen dat er te veel oninteressante betalingen op het scherm komen. Hierna zoekt u, op naam of op nummer, de gewenste crediteur op. Vervolgens kunt u met de [F3] toets de bij deze crediteur horende betalingen die na de datum van de selectie vallen op het scherm laten tonen.

Per betaling wordt getoond:

Datum, factuur, boek, boekstuk, en betaald bedrag in Hfl. Op het scherm kunnen per regel 2 betalingen worden getoond. Wanneer dit niet genoeg mocht blijken te zijn, kunt u met de [Page Down] en [Page Up] toetsen door de betalingen 'bladeren'.

Hierbij wordt het bladnummer automatisch aangepast.

Wanneer u de gegevens van een andere crediteur wenst te zien, dient u eerst de [F9] toets te gebruiken. Hierna kunt u elke gewenste crediteur opzoeken.

5.2.9 Vervallen facturen, 4210

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht per crediteur van de vervallen facturen. Gekeken wordt bij die berekening of de peildatum de factuurdatum + het aantal betalingsdagen overschrijdt. Is dit het geval dan wordt de factuur als vervallen beschouwd.

Selectiecriteria:

- Gewenste peildatum
- Alleen de totalen (Ja of Nee)
- Crediteurnummer

De afgedrukte gegevens zijn:

Indien u alleen de totalen afdrukt (per crediteur dus): naam crediteur, telefoon, woonplaats, totaal overtijd en gesplitst naar termijn: ouder dan 91 dagen, 61 - 90 dagen, 31 - 60 dagen, 0 - 30 dagen.

Indien u alle details afdrukt (per factuur): factuurnummer, factuurdatum, vervaldatum, aantal dagen overtijd, valutacode, totaal factuurbedrag, betaald, overtijd gesplitst naar termijn: ouder dan 91 dagen, 61 - 90 dagen, 31 - 60 dagen, 0 - 30 dagen. Tot slot worden de bedragen (per debiteur) getotaliseerd en de naam, telefoon en woonplaats vermeld.

5.2.10 Overzicht nog te vervallen verkoop facturen, 4212

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht per crediteur van de nog te vervallen facturen. Gekeken wordt bij die berekening of de peildatum de factuurdatum + het aantal betalingsdagen niet overschrijdt. Is dit het geval dan wordt de factuur als nog te vervallen beschouwd. In feite is dit het complement van programma 4210; alle facturen die daar niet worden afgedrukt, worden hier afgedrukt en omgekeerd. Met dit programma kunt u zien welke bedragen u binnen een bepaalde termijn binnen zou moeten krijgen. Dit is makkelijk in verband met een liquiditeitsplanning.

Selectiecriteria:

- Gewenste peildatum
- Alleen de totalen (Ja of Nee)
- Crediteurnummer

De afgedrukte gegevens zijn:

Indien u alleen de totalen afdrukt (per crediteur dus): naam crediteur, telefoon, woonplaats, totaal nog te vervallen bedrag en dat bedrag gesplitst naar termijn: Ouder dan 61 dagen, 31 - 60 dagen, 16 - 30 dagen, 0 - 15 dagen.

Indien u alle details afdrukt (per factuur): factuurnummer, factuurdatum, vervaldatum, aantal dagen wanneer bedrag vervalt, valutacode, totaal factuurbedrag, betaald, nog te vervallen bedrag gesplitst naar termijn: Ouder dan 61 dagen, 31 - 60 dagen, 16 - 30 dagen, 0 - 15 dagen. Tot slot worden de bedragen (per crediteur) getotaliseerd en de naam, telefoon en woonplaats vermeld.

5.2.11 Vervallen facturen, 4215

30/06/1999 Vervallen facturen		Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4. 50			
		Verkoop		Inkoop	
Peildatum 30/06/99	Saldo openstaand waarvan krediet	_____	_____	_____	_____
	Totaal	_____	_____	_____	_____
	Te splitsen in Overtijd	_____	_____	_____	_____
	Te vervallen	_____	_____	_____	_____
V	Overtijd	t/m 30 dagen	31-60 dagen	61-90 dagen	meer dan 90 d.
I		_____	_____	_____	_____
V	te vervallen	0 - 15 dagen	16-30 dagen	31-60 dagen	meer dan 60 d.
I		_____	_____	_____	_____

Met behulp van deze optie kunt u op uw beeldscherm een overzicht krijgen van de (te) vervallen facturen. Dit programma is dus het totaal van de afdrukprogramma's 4210 en 4212. U kunt hier weer een peildatum invoeren.

Alle nog niet betaalde facturen worden in een termijn ondergebracht. De debitfacturen worden buiten beschouwing gelaten. Als de facturen reeds vervallen zijn komen zij in het bovenste gedeelte van het scherm; anders (dus nog te vervallen facturen) in het onderste gedeelte. Zo heeft u snel een overzicht van de binnen te komen bedragen en de nog te verwachte bedragen en kunt u uw liquiditeitspositie beter bewaken.

Voor de Belgische versie zijn de programma's in de 4300-reeks (nog) niet beschikbaar.

5.2.12 Muteren bankgegevens, 4301

30/06/1999 Muteren bankgegevens	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
Nummer: <_>	
Naam: _____	
Adres: _____	
Plaats: _____	
Rekening: _____	
Overschrijvingscodering: <_> _____	
Bedrijfsgegevens:	
Naam: _____	
Adres: _____	
Plaats: _____	
Plaats betaal bestand: _____	

Invoerscherm muteren bankgegevens

Met behulp van deze optie kunt u de standaard gegevens voor de overschrijvingsformulieren invoeren.

Dit zijn o.a.:

- Nummer van de bank
- Bank NAW
- Eigen rekeningnummer voor de betalingen
- De codering voor de overschrijving
- NAW bedrijf (dit hoeft niet gelijk te zijn aan het systeem NAW)

Nadere details:

Bij het invoeren komt u achtereenvolgens langs:

Banknummer:

Het nummer dat u aan de bank toekent; u kunt 99 verschillende banken invoeren
U kunt zoeken.

Bankadres:

Hier voert u de naam en adres van de bank in.

B.v.:

BEDRIJFS BANK
KAPITAALWEG 77
9999 FL DE RIJKE

Rekeningnummer:

Hier voert u het rekeningnummer in waar u de betalingen van wilt laten geschieden. Dit zal meestal het eigen rekeningnummer van het bedrijf zijn.

B.v.: 98764543123

Op het ogenblik:

- ABN\AMRO
- RABOBANK
- ING

Codering Voor De Overschrijving:

Hier kunt u de bij deze bank behorende overschrijfcodes kiezen. De banken waaruit u kunt kiezen zijn al voor u ingevuld. De hier ingevulde bank wordt gebruikt om in programma 4312 de juiste bestanden aan te maken.

Bedrijfs Naw:

Hier voert u de voor dit rekeningnummer bij de bank bekende NAW gegevens van de betaler in. Deze zullen meestal gelijk zijn aan de systeem NAW gegevens, die hier dan ook bij de eerste invoer standaard worden getoond.

Plaats Betaalbestand:

De directory waar u standaard de aangemaakte betalingsbestanden (met programma 4312) wilt plaatsen. Meestal zal dit de directory zijn waar uw bank betaling programma staat.

B.v. C:\bank\

5.2.13 Aanmaken adviesbestand, 4305

Dit programma is bedoeld om het adviesbetalingen bestand aan te maken. Met programma 4309 kunt u vervolgens dit bestand muteren om er tenslotte een betaaldiskette bestand van aan te laten maken (programma 4312). Wanneer het banknummer van de crediteur met een "*" begint, dan worden facturen van deze crediteur nooit met dit programma in het adviesbestand opgenomen.

Als u opteert om meerdere facturen per crediteur samen te voegen tot een betalingsadvies dan is dat mogelijk. Daartoe kunt u in programma 9521 de daarvoor bestemde variabelen correct instellen (zie uitleg aldaar). Er wordt dan een zogenaamd transactiebestand aangemaakt. U kunt als u voor deze optie kiest ook credit inkoopfacturen (negatieve bedragen dus) in uw transactiebestand opnemen. U dient er wel voor te zorgen dat het totaal te betalen bedrag per transactie niet negatief wordt (u kunt het bestand wijzigen met programma 4309)! Negatieve bedragen worden namelijk niet door de bank geaccepteerd. Als u kiest om maximaal negen facturen per crediteur aan een transactienummer te koppelen (zie ook programma 9521 voor uitleg), dan wordt, als u meer facturen te betalen heeft, automatisch voor de betreffende crediteur meerdere transactienummers aangemaakt.

Ook het gewenste dagboek moet worden ingevuld. Die wordt gebruikt bij de boeking als u ervoor kiest om de betaling automatisch te laten boeken. Als boekstuknummer wordt dan het factuurnummer van de inkoopfactuur gebruikt; als datum de ingegeven betaaldatum.

Nadat u het programma opgestart heeft kunt u het niet meer onderbreken.

5.2.14 Adviesbetalingen, 4307

Dit afdrukprogramma laat alle geadviseerde betaling zien, die u aangemaakt heeft met programma 4305, op volgorde van factuurnummer.

Selectiecriteria:
- Geen

De afgedrukte gegevens zijn:
Factuurnummer, factuurdatum, termijn voor de betaling, datum van betaling, het aantal dagen overtijd, het totale factuurbedrag, het betaalde bedrag, het nog openstaande bedrag, het geadviseerde te betalen bedrag, de naam van de crediteur en het factuurnummer van de crediteur.

5.2.15 Adviesbetalingen muteren, 4309

30/06/1999 Adviesbetalingen compr. Test bedrijf Boekjaar 1999
(c) 1998 Profinad bv v4.50

Crediteur <_____> Naam crediteur <_____>

regel 1 _____ Plaats _____

regel 2 _____ Betaal datum _____

regel 3 _____ Totaal te betalen 0.00

Bank <_> _____ Totaal _____

Factnr.	Datum	Factnr. cred	Fact. Bedrag	Openstaand	Adviesbetaling
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Verval datum _____ Factuurbedrag in Val. _____

Invoerscherm muteren adviesbetalingen

U kunt per crediteur een transactie opvragen. Als u er een gevonden heeft kunt u deze als u wilt nog gaan wijzigen (dit kan niet meer wanneer de transactie al is gecontroleerd door het banktest programma). Als u gekozen heeft voor maximaal negen facturen per crediteur, dan kunt u automatisch de factuurnummers van de crediteur in de tekstregels kopiëren. Dit doet u door naar het onderste gedeelte van het scherm te gaan (met F7 gaat dat direct) en dan op F4 te drukken. Als u facturen verwijderd, dan kunt u door weer op F4 te drukken de regels aanpassen.

Als u op escape drukt (u verlaat het programma) dan wordt de vraag gesteld of de factuurnummers in de tekstregels gezet moeten worden (dit geldt dan voor alle aangemaakte betalingen). Als u J kiest dan worden alle transacties aangepast, anders niet.

U kunt ook een nieuwe aanmaken. Dit doet u door een nieuwe crediteur uit te kiezen uit de lijst (F4 is oproepen).

U kunt drie regels tekst ingeven van 32 karakters lang, de betaaldatum, het te betalen bedrag (als u de bijbehorende facturen er nog bij wilt zoeken en er staat nog geen bedrag, dan vult u hier een 0 in) en de gekozen bank. Na het invullen van deze gegevens wordt er een nieuw transactienummer aan deze adviesbetaling toegekend. Daarna kunt u de bijbehorende factuurregels invullen.

Als u een regel heeft geaccepteerd (na het invullen van de adviesbetaling), wordt het totaalbedrag gewijzigd (let op dit is het bedrag dat u daadwerkelijk wilt gaan betalen). U kunt deze regel altijd nog wijzigen en wissen, het totaal te betalen bedrag aan deze crediteur wordt dan automatisch aangepast. Alle bedragen zijn in gulden (eigenlijk de boekhoudvaluta).

5.2.16 Afdrukken adviesbetalingen, 4310

Met dit programma kunt u de advies betaalgegevens afdrukken die u wilt gaan verzenden.

Selectiecriteria:

- Transactienummer
- Crediteurnummer
- Datum
- Bank

De afgedrukte gegevens zijn:

Per transactie:

Het crediteurnummer, het transactienummer, de bijbehorende omschrijving (3 regels), het bedrag dat u wilt gaan betalen, de betaaldatum, de naam van de bank en het rekeningnummer.

Per factuur wordt dan nog afgedrukt:

Het factuurnummer, de factuurdatum, de betalingstermijn, de uiterste betalingsdatum, aantal dagen overtijd, het totaal factuurbedrag, het reeds betaald bedrag, het nog openstaande bedrag, de naam van de crediteur, het factuurnummer van de crediteur.

5.2.17 Bankoverschrijvingen, 4312

Met dit programma kunt u een betaaldiskette aan maken of een bestand dat u over kunt sturen met een modem. U kunt hier ook het adviesbetalingen bestand leegmaken. Als u een diskette wilt aanmaken dan dient u een geformatteerde diskette in uw drive te steken. U kunt de aangemaakte diskette vervolgens naar uw bank zenden. Als u een bestand aanmaakt dan kunt u deze later gebruiken bij het telebankieren. Als u programma om een bestand vraagt dan dient u de naam van het bestand op te geven. De naam wordt afgedrukt. Op het overzicht dat afgedrukt wordt ziet u de naam van het aangemaakte bestand (en de directory), het aantal overschrijvingen, het totaalbedrag, het hoogste bedrag en het controlegetal. De laatste 5 cijfers hiervan moet u ook ingeven bij het telebankieren.

Als u ervoor kiest om bij het betalen ook de facturen al automatisch af te boeken (zie 9521 voor uitleg), dan wordt in dit programma de betaalde facturen meteen als betaald beschouwd. Tevens wordt er per factuur een boeking gemaakt:

```
CREDITEUREN
  AAN TUSSENREKENING CREDITEUREN
```

Bij binnenkomst van het bankafschrift hoeft u dan nog alleen te boeken:

```
TUSSENREKENING CREDITEUREN
  AAN BANK
```

De bijbehorende facturen e.d. hoeft u dan niet meer op te zoeken.

Momenteel zit er een beperking in het systeem: er kan alleen in FL. betaald worden. Dus op een dollarrekening een factuur in dollars betalen is nu nog niet mogelijk! Aanpassing om dat wel te kunnen, is niet zo eenvoudig. Een factuur in dollars wordt nu dus betaald in FL. als uw bovenstaand systeem volgt. Een voordeel: er zijn geen koersverschillen omdat de oude valutakoers (die tijdens het maken van de factuur werd gebruikt) ook hier wordt genomen. Eventuele koersverschillen moet u zelf nog boeken.

V.b.:

Factuurbedrag 100 dollar oude koers 1,60; huidige koers 1,65.

Bij de betaling wordt voorgesteld om FL. 160,-- te betalen. Let op: dit kunt u nog wel wijzigen in een ander bedrag met programma 4309 (in b.v. FL. 165,--). Als de betaling is verwerkt dan is de gehele factuur in principe betaald (als u niets wijzigt). Als het bedrag wel werd gewijzigd dan blijft er een restbedrag staan. Die kan/moet u dan zelf nog handmatig wegboeken (b.v. naar koersverschillen) met programma 6002. In dit geval kunt u FL. 5,-- koersverlies boeken.

5.2.18 Betaalbestanden historie (crediteur), 4315

Met dit programma kunt u de historische betaalgegevens afdrucken (op volgorde van crediteur). U kunt dan altijd nog nagaan wat u precies betaald heeft en wanneer.

Selectiecriteria:

- Crediteurnummer
- Datum
- Bank

De afgedrukte gegevens zijn:

Per transactie:

het crediteurnummer, het transactienummer, de bijbehorende omschrijving (3 regels), het betaald bedrag, de betaaldatum, de naam van de bank en het rekeningnummer.

Per factuur wordt dan nog afgedrukt:

Het factuurnummer, de factuurdatum, de betalingstermijn, de uiterste betalingsdatum, aantal dagen overtijd, het totaal factuurbedrag, het reeds betaald bedrag, het nog openstaande bedrag, de naam van de crediteur, het factuurnummer van de crediteur.

5.2.19 Betaalbestanden historie (transactie), 4316

Met dit programma kunt u de historische betaalgegevens afdrucken (geselecteerd naar transactienummer). U kunt dan altijd nog nagaan wat u precies betaald heeft en wanneer.

Selectiecriteria:

- Transactienummer
- Datum
- Bank

De afgedrukte gegevens zijn:

Per transactie:

Het crediteurnummer, het transactienummer, de bijbehorende omschrijving (3 regels), het betaald bedrag, de betaaldatum, de naam van de bank en het rekeningnummer.

Per factuur wordt dan nog afgedrukt:

Het factuurnummer, de factuurdatum, de betalingstermijn, de uiterste betalingsdatum, aantal dagen overtijd, het totaal factuurbedrag, het reeds betaald bedrag, het nog openstaande bedrag, de naam van de crediteur, het factuurnummer van de crediteur.

5.2.20 Muteren stamgegevens crediteuren, 4501

30/06/1999 Muteren crediteuren		Test bedrijf Boekjaar 1999	
		(c) 1998 Profinad bv v4.50	

Nummer <____>			
Correspondentie adres			
Naam <____>			
Adres _____			
Plaats _____			

Betalingsrel. _____	BTWnum _____		
Rekening no. _____	BTW _____	(J/N)	
Kredietlimiet _____	Groep <____> _____		
Orderbedrag _____	Land <____> _____		
Openstaand _____	Valuta <____> _____		
Kredietruimte _____	Levering <____> _____		

Kontaktpers. _____	Betaling <____> _____		
Telefoon _____	Korting <____> _____		
Fax _____	Taal <____> _____		
Telex _____	-----		
Opmerking _____			

Invoerscherm muteren crediteuren

Profinad[®] 4.5

U kunt de gegevens van de crediteuren opzoeken en wijzigen (muteren). Het crediteurnummer zelf kunt u, nadat hij eenmaal is aangemaakt niet meer uit het systeem verwijderen (de gegevens kunnen nog nodig zijn voor de omzetstatistiek e.d.).

Na het intypen van het crediteurnummer worden alle gegevens, indien dit nummer reeds bestaat (beveiliging dubbele invoer en automatische zoek procedure) op het scherm aan u getoond. Ook kunt u op dat nummer zoeken en door het bestand heen en weer bladeren.

Eventueel kunt u ook via de naam deze informatie met de [Tab] of [F3] toets opvragen.

Indien dit een nieuwe crediteur betreft kunt u hierna de overige velden invoeren:

- NAW (Correspondentieadres), (deze gegevens moeten verplicht worden ingevoerd)
- Allerlei codes (deze moeten in de betreffende tabellen voorkomen)
- Diverse gegevens
- Kredietlimiet
- De overige financiële gegevens worden automatisch bijgewerkt en kunt u hier niet invoeren.

Indien u op de [F3] toets drukt dan krijgt u een informatiescherm te zien. U kunt dan eventuele notities over deze crediteur invoeren en bekijken. De gegevens worden pas weggeschreven als u een regel daadwerkelijk heeft afgesloten met enter of return.

Als u op F4 drukt (bij nummer en naam) krijgt u een crediteurenlijst te zien.

Details crediteuren invoer:

Bij het invoeren komt u langs:

Crediteurnummer:

Hier voert u het nummer van de betreffende crediteur in. U kunt hierop zoeken. U mag/kunt van een bestaande crediteur het nummer niet veranderen. Als u op F4 drukt dan krijgt u een crediteurenlijst te zien waaruit u er eventueel een kunt selecteren (met page-up en down bladert u door de lijst; zoeken = (deel van) gezochte waarde intypen en de Tabtoets gebruiken).

B.v.: 103889

Crediteuradres:

Hier voert u het factuureadres van de crediteur in. Bij een buitenlandse crediteur gebruikt u de postcode velden niet; desgewenst zet u deze voor de plaats.

B.v.:

Testpersonen B.V.
Testadres 57
4701 CJ Roosendaal

U kunt een crediteur ook op de naam zoeken. Ook kunt u bij het invoerveld "Naam" op F4 drukken om de crediteurenlijst te zien (zie de uitleg bij crediteurnummer).

Vervolgens dient u, wanneer deze nog niet zijn ingevoerd, de verschillende codes voor de crediteur invoeren. Bij een bestaande crediteur dient u, wanneer u een code wenst te veranderen, naar het betreffende veld te gaan en m.b.v. de zoektoetsen de gewenste code op te zoeken. De wijziging of aanpassing wordt pas weggeschreven indien u op de [F10] toets drukt, of indien u het laatste invoerveld bent gepasseerd (zie de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets).

Groeps-, land-, valuta-, leverings-, betalings-, kortings- en taalcodes:

Op deze plaatsen voert u de van toepassing zijnde codes voor de betreffende crediteur in. U kunt op deze plaatsen zoeken. Tijdens dit zoeken toont Profinad u de bijbehorende gegevens.

Voor een nadere omschrijving van de betekenis en het doel van de diverse codes verwijzen wij u naar de uitleg over de tabellen.

Betalingsrelatie:

Hier voert u de naam van de betalingsrelatie van de crediteur in. Dit zal meestal de naam van een bank of giro zijn.

B.v.: ABN

Rekeningnummer:

Hier voert u het nummer van de rekening van de crediteur bij zijn betalingsrelatie in. Als u niet wilt dat de betreffende crediteur automatisch in het adviesbetaling bestand wordt opgenomen (zie programma 4305) dient u het rekeningnummer te laten beginnen met een "*". Een gironummer moet u laten beginnen met een "P".

B.v.: 12.34.56.789 of P12345 of *234567

Kredietlimiet:

Hier voert u het maximale bedrag in dat u bij een crediteur aan openstaande facturen en orders mag hebben. Dit moet groter zijn dan 0.

B.v.: 50000

Contactpersoon:

Hier voert u de naam van de vaste contactpersoon in.

B.v.: DHR. Testpersoon

Telefoon:

Hier voert u het telefoonnummer van de crediteur in.

B.v.: 01650 45678

Fax:

Hier voert u het faxnummer van de crediteur in.

B.v.: 01600 43210

Telex:

Hier voert u het telexnummer van de crediteur in.

B.v.: 17951 AKLIN NL

Indien u aantekeningen wilt maken bij deze crediteur, gebruik dan functietoets [F3] om het informatiebladje te vullen. Let op: de opmerkingen worden pas in het bestand bewaard als u op de [Enter] of [Return] toets heeft gedrukt.

Hierna toont Profinad u: openstaande orders (zonder BTW), omzet, omzet BTW, betaald, balanssaldo, openstaand bedrag en kredietruimte.

Vervolgens vraagt Profinad of u deze gegevens zo weg wilt schrijven. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

5.2.21 Crediteurenrekeningen, 4502

30/06/1999 Crediteuren rekeningen		Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50
Groep	Code < >	Omschrijving _____
Crediteur	Nummer < >	Omschrijving _____
Kosten	< >	_____
Kortingen	< >	_____
Kostendrager	Code < >	Omschrijving _____
Kostenplaats	< >	_____
Dagboek	< >	_____

Muteren crediteurengroepen en de bijbehorende grootboekrekeningen

Hier voert u de rekeningengroep voor de crediteur in. Deze gegevens worden gebruikt bij het verwerken van de operationele gegevens in het grootboek. Dit is achtereenvolgens:

- Standaard crediteurenrekening
- Kosten rekening
- Korting rekening

Tevens voert u hier de standaard kostendrager en -plaats in. Deze codes dienen in de betreffende bestanden voor te komen. Deze gegevens worden alleen in samenhang met het grootboek gebruikt.

5.2.22 Muteren inkoopfactuur, 4601

Er bestaat een (klein) verschil voor de Nederlandse en Belgische versie in de boekingswijze van de in- en verkoopfacturen. Dit verschil heeft te maken met de BTW afhandeling in België. Zie ook de uitleg bij programma 2601.

Het boekingscherm voor de inkoopfacturen ziet er als volgt uit:

30/06/1999 Muteren inkoopfacturen		Test bedrijf Boekjaar 1999	
		(c) 1998 Profinad bv v4. 50	
Soort factuur <INKOOP > Inkoopfactuur			
Eigen factuurnummer < >	Naam < >		
Kred. factuurnummer < >	Adres _____		
Factuurdatum _____	Plaats _____		
Crediteurnummer < >	Laatst gebruikte factuurnummer zzzzzz		

Valuta < >	Dagboek < >		
Betalingsconditie < >	_____ dagen	Periode < >	_____

Goederenbedrag _____	NLG		
Kosten _____			
Korting _____			
BTW _____			
Totaal _____			
=====			

Muteren handmatige inkoopfacturen

U komt langs of ziet de volgende velden:

Soort Factuur

De groep die u kiest. U kunt kiezen uit de groep inkoopfacturen (als code heeft u een "I" ingevuld bij het aanmaken van de groepen (zie programma 6115)).

Factuurnummer:

Hier voert u het nummer in van de factuur. Wanneer dit al bestaat zal Profinad u automatisch de gegevens van de factuur tonen (u kunt dus zoeken naar een bepaald factuurnummer). Als u een nieuwe factuur wilt maken dan kunt u dit veld overslaan: er wordt dan automatisch een nummer toegekend. Er worden dan namelijk 10 factuurnummers aangemaakt, die een voor een gebruikt gaan worden. Als de factuur weggeschreven wordt, wordt het nummer vrij gegeven! Als de factuur verwijderd wordt, wordt het nummer weer aangemaakt voor nieuw gebruik. De nummervolgorde kan dus afwijken van de datumvolgorde!

Factuurnummer Crediteur:

Hier voert u het factuurnummer in dat de crediteur heeft gebruikt; u kunt hier ook op bladeren. Wanneer dit al bestaat zal Profinad u automatisch hierna de gegevens van de factuur tonen. Tevens kunt u dan zien of deze factuur reeds gejournaliseerd werd.

Factuurdatum:

Hier moet u een geldige datum invoeren. Deze datum mag niet voor de laatste afsluitdatum of na de huidige datum liggen.

B.v.: 3/12/94

Crediteurnummer:

Hier voert u het nummer van de crediteur in. U kunt hier zoeken. U kunt ook zoeken op de naam van de crediteur. Ook kunt u hier bladeren op de facturen van de crediteur als u reeds een factuurnummer heeft gekozen. Als u een nieuwe crediteur wilt aanmaken dan drukt u op F3. U krijgt dan programma 4501 te zien. Als u de gegevens van een bestaande crediteur (die u reeds op het beeldscherm heeft staan) wilt bekijken dan kunt u op F4 drukken. Ook dan wordt programma 4501 opgestart, alleen kunt u dan geen nieuwe crediteur aanmaken. U mag overigens altijd op F3 of F4 drukken om programma 4501 te starten.

B.v.: 9635

Profinad zal na het accepteren van de crediteur de adresgegevens en de bijbehorende valutagegevens e.d. tonen (alleen indien u een nieuwe factuur aanmaakt).

Valuta:

Hier voert u de valuta in waarin de factuur gesteld is. Deze code dient echter wel in de valutatablel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij zal Profinad u de omschrijving van de betreffende valuta tonen.

B.v.: 1

Betalingconditie:

Hier voert u de betalingscode (termijn) die voor deze factuur geldt. Deze dient in de desbetreffende tabel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij toont Profinad u de bijbehorende omschrijving en betalingstermijn.

Dagboek:

Hier voert u de code in van het boek waartoe de factuur behoort.

Deze dient in de betreffende tabel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij toont Profinad u de bijbehorende omschrijving.

B.v.: IF

Periode:

Hier voert u de periode in waarin de factuur valt. Deze mag niet na de huidige periode of voor de laatst afgesloten periode vallen en evenmin gelijk zijn aan de laatst afgesloten periode. Deze periode dient in de periode tabel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij zal Profinad u de bijbehorende omschrijving tonen.

B.v.: 6

Hierna krijgt u het 'BTW scherm' te zien (Nederlandse versie).

Perc.	Goederen	BTW
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—

BTW invoerscherm

U kunt hier voor elk bestaand BTW percentage het bijbehorende goederenbedrag invoeren (in de kolom goederen). De bijbehorende BTW wordt automatisch voor u uitgerekend (indien de crediteur BTW plichtig is) en kunt u desgewenst aanpassen (in de kolom BTW). Alleen als u op F10 drukt verlaat u dit scherm. Als u op F9 drukt, dan wordt het scherm schoon gemaakt en kunt u een nieuwe factuur gaan maken (de reeds ingevulde gegevens worden dan niet weggeschreven!). Met F7 en F8 kunt u bladeren (indien nodig) Het netto factuurbedrag en het totale BTW bedrag worden bijgehouden en na het verlaten van dit scherm getoond.

Netto Factuurbedrag:

Het bedrag wordt uitgerekend en getoond. Indien het bedrag onjuist is kunt u terug naar het invoerscherm voor de BTW bedragen (Nederlandse versie).

In de Belgische versie dient u dit bedrag in te vullen. Als de som van de specificatie van de BTW, de kosten en de korting gelijk is aan dit bedrag dan kunt u in principe de gegevens pas wegschrijven.

Kosten:

Hier voert u de kosten in.

Korting:

Hier voert u de korting in. Profinad toont hier standaard de bij de kortingscode van de crediteur behorende korting.

BTW (Nederlandse Versie):

De totale BTW bedrag wordt getoond. Indien het bedrag onjuist is kunt u terug naar boven naar het invoerscherm voor de BTW bedragen.

In de Belgische versie vult u niet de BTW in maar de SPECIFICATIE

Specificatie:

Hier voert u de BTW gegevens in. Er komt een scherm waarin u de benodigde BTW vakken in kunt vullen (zie voor voorbeeld scherm Nederlandse BTW). De vakken die u ziet kunt u zelf bepalen met programma 7011. U dient hier zelf alle noodzakelijke bedragen in te vullen. De vakken waarachter staat dat de bedragen geboekt gaan worden, worden met programma 4701 automatisch voor u ge-

Profinad[®] 4.5

boek (die bedragen staan in de 3e kolom). Alle vakken waar een N achter staat worden, indien u er een bedrag bij invult, op de BTW aangifte geplaatst (d.w.z. het bedrag dat in de 2e kolom staat). Bij het invullen van deze vakken moet u dus goed oppassen en niets vergeten of de verkeerde vakken kiezen. Let wel: de niet te boeken bedragen kunt u altijd nog aanpassen. Hierna vraagt Profinad u of u deze factuur zo wilt wegschrijven. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets. U kunt alleen de gegevens wegschrijven als de specificatie klopt (het totaal van alle bedragen die geboekt moeten worden, moet gelijk zijn aan het verschil dat onderaan wordt weergegeven). Als dit niet het geval is dan kunt u de specificatie alsnog aanpassen. Aandacht dient te worden geschonken aan het feit dat op vak 59 (Aftrekbare BTW aankoop = aftrekbare BTW) u zelf de weer te geven bedragen moet invullen! U dient het BTW bedrag dus in de specificatie in te vullen; dit wordt niet uitgerekend.

Voorbeeld:

Nettobedrag Bfr. 1.025.000
BTW Bfr. 210.125

In te vullen vakken: goederen aankoop 1.025.000 (=vak 81, 2e kolom voor aangifte) en 210.125 in de 3e kolom (voor de automatische boeking van die regel) en aftrekbare BTW aankoop 210.125 (=vak 59, 2e kolom voor BTW aangifte).

In programma 4701 wordt dan automatisch geboekt op de grootboekrekening die bij de BTW hoort (Bfr. 210.125). Op de aangifte komt op vak 59 Bfr. 210.125 te staan en op vak 81 Bfr. 1.025.00. Dit zijn namelijk altijd de bedragen die u in de 2e kolom invult in de vakken.

Hierna wordt de vraag gesteld of de factuur moet worden weggeschreven. Als er in de Belgische versie nog een verschil is (zie onder aan beeldscherm), dan volgt er eerst nog een waarschuwing. Zo ja dan wordt het factuurnummer definitief toegekend; zo nee dan wordt het scherm leeggemaakt en het factuurnummer weer vrijgegeven. U kunt een eenmaal weggeschreven factuur alleen nog maar verwijderen, maar niet meer wijzigen!

Dit verwijderen is overigens alleen toegestaan als de factuur nog niet gejournaliseerd of afgedrukt is.

Na het wegschrijven komt de vraag of u deze factuur wilt journaliseren. Zo ja dan wordt programma 6002 voor u gestart. Zo nee, dan kunt u een nieuwe factuur invoeren. U kunt niet gejournaliseerde facturen later met F7 alsnog journaliseren.

Wat wordt er nu gejournaliseerd bij het boeken van de inkoopfacturen en op welke grootboekrekeningen? (Zie ook uitleg bij crediteuren, semi-automatische journaalpost).

De journaalpost luidt in principe:

A)
KOSTEN
TE VORDEREN BTW (PER PERCENTAGE)
AAN KORTINGEN
AAN CREDITEUREN

plus

B)
DE BIJ DE GROEP INGEGEVEN GROOTBOEKREKENING

De crediteurenrekening, korting- en kostenrekening vult u in met programma 4502. Afhankelijk van de crediteurengroep waarin de betreffende crediteur is ondergebracht worden de bijbehorende grootboekrekeningen gebruikt.

De BTW rekeningen (Nederland) vult u in met programma 7005. Voor de Belgische versie komen de te boeken rekeningen uit de rekeningen die u invult in programma 7011 (boeken moet J zijn).

Als er een bedrag voor een BTW rekening is ingevuld, wordt die rekening gebruikt.

De grootboekrekeningen bij de groepen vult u in met programma 6115; die worden dus altijd gebruikt.

De betreffende journaalpost wordt in zijn geheel voor u op het beeldscherm gezet. Als er maar een rekening bij de groep is ingevuld wordt automatisch het verschil van de boeking van gedeelte A op die rekening geplaatst. De journaalpost wordt direct weggeschreven als u op F10 drukt (zie verder uitleg programma 6002).

5.2.23 Inkoopfactuur betaling 4602

21/07/1999 Inkoopfactuur betaling		Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50	
Factuurvaluta	_____	Omrekenfactor	2.20371000
Betalingsvaluta	31 Nederlandse gul	Periode	_____
Boekcode	_____	Boekstukdatum	_____
Boekstuknr.	_____	Betaling binnen	_____ dagen
Betalingsconditie	_____	-----	
Factuurnummer	_____	N. a. w Info	
Factuurdatum	_____ (DD/MM/JJ)	_____	
Crediteurnr.	_____	_____	
saldo v o o r boeking		na _____	
		NLG	
Totaal factuurbedrag	_____	_____	
Reeds betaald	_____	_____	
Nu als betaald te boeken	_____	_____	
Openstaand factuurbedrag	_____	_____	

Invoerscherm inkoopfactuur betaling

Algemeen:

U kunt dit programma beter niet meer rechtstreeks gebruiken. In het programma 6002, journaliseren, kunt u in plaats van het rekeningnummer met een 'C' in te geven. U komt dan in dit programma terecht. Als u voor de desbetreffende crediteur meerdere betalingen hebt dan kunt u beter een 'V' ingeven zodat u meerdere betalingen tegelijk kunt ingeven. Zie ook de uitleg bij programma 6002.

Indien de basisgegevens nog niet zijn ingevoerd, voert u deze eerst in. Dit is achtereenvolgens: Betalingsvaluta, periode, boekcode, boekstuknummer en boekstukdatum. Hierna voert u de factuur in waar u de betaling op wenst te verrichten. Vervolgens voert u het betaalde bedrag in. Standaard wordt het openstaande factuurbedrag getoond.

Details factuur betaling:

Met deze optie kunt u crediteuren betalingen invoeren en bekijken. Als u een nieuwe betaling invoert dient u eerst te zorgen dat het hoofd wordt ingevoerd.

Hier treft u de volgende gegevens aan:

Factuurvaluta:

Hier ziet u de valuta waarin de factuur gesteld was, alsmede de koers die indertijd voor die valuta gold en waartegen de factuur in de saldi was verrekend.

Valuta:

Hier voert u de valuta in waarin de betreffende betaling verricht is. Deze code dient in de valuta tabel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij toont Profinad u de bijbehorende omschrijving en omrekenfactor. Wanneer de gekozen valuta gelijk is aan de valuta van de factuur, zal deze factor gelijk zijn aan die van de factuur, zo niet dan zal de omrekenfactor uit de valuta tabel worden afgeleid. Bij het opzoeken van betalingen zal de omrekenfactor ten tijde van het inbrengen worden getoond.

Profinad toont u hier standaard de factuur valuta. B.v. 1

Boekcode:

Hier voert u het boek in waarin de betaling vermeld staat. Deze code dient in de betreffende tabel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij toont Profinad u de bijbehorende omschrijving.

B.v. GI

Periode:

Hier voert u de periode in waarin de betreffende betaling valt.

Deze mag niet voor de laatst afgesloten periode vallen, noch hieraan gelijk zijn, noch na de huidige periode vallen. Hij dient in de periode tabel voor te komen. U kunt hier zoeken. Hierbij toont Profinad u de bijbehorende omschrijving.

Profinad toont u hier standaard de huidige periode. B.v. 5

Boekstuknummer:

Hier voert u het nummer in van het betreffende boekstuk. U kunt een willekeurig nummer invoeren, maar de eenvoudigste wijze van invullen is om het nummer van het boekingsafschrift te gebruiken. Dit vergemakkelijkt later ook de controle op de juistheid. B.v. 0651

Profinad[®] 4.5

Boekstukdatum:

Hier voert u de datum in van het betreffende boekstuk. Deze mag niet voor de laatste afsluitdatum, noch na de huidige datum vallen.

Hier toont Profinad u standaard de huidige datum.

B.v. 5/ 5/84

Betalingsconditie:

Hier toont Profinad u de bij de factuur behorende betalingsconditie.

B.v.: 1

Deze gegevens die in het bovenste gedeelte van het scherm staan, blijven na elke boeking bewaard, totdat u ze verandert.

Factuurnummer:

Hier voert u het nummer van de te betalen factuur in. Deze moet in het facturen bestand aanwezig zijn. U kunt hier zoeken.

B.v.: 7235

Nu toont Profinad vervolgens:

Crediteurnummer, naam van de crediteur, adres en het betalingssaldo van de crediteur.

Vervolgens toont Profinad u het totaal factuurbedrag en het bedrag dat daarvan voor deze betaling reeds betaald was.

Betaald Bedrag:

Hier voert u het betaalde bedrag in, uitgedrukt in de gekozen valuta. Dit moet ongelijk zijn aan 0.

Profinad toont hier standaard het nog openstaande bedrag. Vervolgens toont Profinad u het nog openstaande factuurbedrag en het nieuwe betalingssaldo van de crediteur (mits uw niveau dit toestaat natuurlijk).

Hierna vraagt Profinad of u deze betaling aan het bestand wilt toevoegen. Bij de het wegschrijven van de betaling wordt zij gelijktijdig gejournaliseerd.

5.2.24 Ongejournaliseerde inkoopfacturen, 4704

Dit afdrukprogramma laat de nog niet gejournaliseerde facturen zien die u aangemaakt heeft met programma 4601 (op volgorde van factuurnummer). Met programma 4701 kunt u ze journaliseren.

Selectiecriteria:

- Geen

De afgedrukte gegevens zijn:

Factuurnummer, factuurdatum, crediteurnummer, naam van de crediteur, basis factuurbedrag, de kosten, de korting, het bedrag excl. BTW, het BTW bedrag, het totaal factuurbedrag, het totaal factuurbedrag in valuta, valutacode.

Tot slot wordt het aantal afgedrukte facturen vermeld.

5.2.25 Crediteuren stamgegevens, 4801

Dit afdrukprogramma laat de crediteuren zien (op volgorde van crediteurnummer of op volgorde van naam).

Selectiecriteria:

- Crediteurnummer
- Naam van de crediteur
- Crediteurengroep

De afgedrukte gegevens zijn:

Crediteurnummer, naam, adres, postcode, woonplaats, telefoon, fax, groep.

Tot slot wordt het aantal afgedrukte crediteuren vermeld.

Dit programma (alsmede het volgende) is dus bij uitstek geschikt voor het maken van een adreslijst.

5.2.26 Aanmaken tekstbestand, 4804

Met dit programma kunt u de gegevens van de crediteur naar een tekst bestand laten schrijven. De meeste programma's, zoals Word, Access en Excel, kunnen dit weer inlezen zodat u bijvoorbeeld een mailing naar al uw crediteuren kunt sturen. Op de eerste regel staan de namen van de velden, naam 1 en 2, adres 1 en 2 postcode met plaats en land. Op de volgende regels staan de gegevens. De velden zijn gescheiden door een puntkomma.

5.3 De crediteurenhelpprogramma's

De helpprogramma's voor de crediteurenmodule zijn aanwezig om de werking van Profinad zo optimaal mogelijk te doen maken. Deze programma's staan echter niet bij het crediteurenmenu, maar staan verspreid door het hele menu heen (meestal betreft het menu's 8000 en 9000).

5.3.1 Crediteuren gegevens, 9045

Dit afdrukprogramma laat de gegevens van de crediteuren zien die eventueel verwijderd kunnen worden (op volgorde van crediteurnummer).

Selectiecriteria:

- Overzicht (O) of overzicht + verwijderen (V)
- Crediteurnummer

De afgedrukte gegevens zijn:

Crediteurnummer, naam van de crediteur, adres, postcode, woonplaats en telefoon.

Tot slot wordt het aantal afgedrukte crediteuren vermeld.

Nadere details:

Daar er in Profinad vanuit diverse bestanden naar het crediteurenbestand kan worden verwezen, is het niet zonder meer mogelijk om een crediteur uit dat bestand te verwijderen. Met dit programma kunt u een lijst opvragen van de crediteuren waarnaar in geen van de overige bestanden verwezen wordt, en deze eventueel meteen uit het bestand laten verwijderen. Tijdens deze optie kunnen geen andere mensen van Profinad gebruik maken.

5.3.2 Wissen inkoopfacturen, 9046

Dit programma zorgt ervoor dat de reeds betaalde en verwerkte inkoopfacturen verwijderd worden, om zodoende weer ruimte te scheppen op de disk. De gegevens per crediteur worden bijgewerkt.

Selectiecriteria:

- Datum

6. Grootboekadministratie

6.1 Het opzetten van het systeem voor de grootboekadministratie

Profinad werkt met een standaard rekeningschema welke voldoet aan de 4e richtlijn van de EEG. Deze is voor de Nederlandse situatie aangepast en is vanaf 1 januari 1984 in Nederland wettelijk verplicht. Daarnaast wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt voor de volgorde van afdrucken van de balans en de Verlies- en Winstrekening van het aangiftebiljet vennootschapsbelasting.

Door ons systeem te gaan gebruiken heeft u een flexibel boekhoudsysteem waarbij u zowel op de traditionele manier (decimale rekening stelsel), als ook naar uw eigen inzicht het boekhoudsysteem kan samenstellen.

Op elk moment kunnen de gewenste gegevens worden opgevraagd.

Door het hanteren van een weloverwogen rekeningschema kunt u op elk gewenst moment een gedegen inzicht krijgen in zowel financiële- als bedrijfsresultaten van uw onderneming.

De spil van het boekhoudsysteem is het rekeningschema. Dit schema bestaat uit de grootboekrekeningen die aangemaakt worden. Van dit standaard uit 8 posities bestaande rekeningnummer geven de eerste 2 tekens het groepnummer weer zoals dat voorkomt op het aangifteformulier vennootschapsbelasting.

Profinad kent 4 specificatie niveaus:

- Niveau 1 t/m 2 zijn in het hoofd rekeningschema vastgelegd.
- Niveau 3 t/m 6 zijn subtotale niveaus die u zelf kunt omschrijven.
- Niveau 7 geeft de rekeningen weer
- Niveau 8 geeft de individuele boekingen op de rekeningen weer

De journaal transacties worden met het journaal invoerscherm ingevoerd en moeten in evenwicht zijn voordat ze kunnen worden weggeschreven. Invoeren kan via conventionele journaal documenten en/of methoden of rechtstreeks vanaf boekingsstukken zoals kas-, bank-, girostukken enz. U kunt na de vastlegging op de harde schijf alleen maar door een correctieboeking corrigeren. De standaard balans en de Verlies- en Winstrekening worden afgedrukt in volgorde van grootboekrekeningnummer. Dit in alle gevallen tot en met 8 specificatie niveaus en eventueel met een vergelijking met het voorgaande jaar. U kunt op alle overzichten (dus ook voor de balans en de Verlies- en Winstrekening) die betrekking hebben op een journaaltransactie een selectie maken op kostendraagers en kostenplaats.

Controlelijsten per dagboek en rekening zijn ook standaard, evenals periode afsluiting en eindejaarafsluiting. Het is mogelijk in meerdere jaren te boeken indien een jaar nog niet is afgesloten. Het meest recente balansprogramma verzorgt de afdruk van verschillende overzichten: denk aan kolommenbalans, proef- en saldibalans, V&W rekening enz. U kunt kiezen voor perioden, kostendragers, kostenplaatsen, boekjaren. Zie verder programma 6040.

6.2 Het rekeningschema

Profinad werkt met een standaard rekeningschema die voldoet aan de eisen zoals die vastgelegd zijn in de 4e richtlijn van de EEG.

De balans wordt in Profinad verticaal afgedrukt op volgorde van rekeningnummer; eerst komen de activa grootboekrekeningen en vervolgens de passiva grootboekrekeningen. De Verlies- en Winstrekening wordt afgedrukt volgens de indeling en volgorde zoals die op het aangifteformulier vennootschapsbelasting (Vpb) wordt gebruikt.

(Voor een overzicht van het standaard rekeningschema zoals dat door Profinad gebruikt wordt zie bijlage I en II).

Voor de grootboek rekeningnummers die aangemaakt (kunnen) worden geldt vanzelfsprekend dat zij in het schema dienen te passen zoals die door ons gebruikt wordt (Vpb). Het standaard rekeningschema wordt door ons ingebracht; eventuele extra benodigde grootboekrekeningen kunnen ook door ons worden ingebracht, zodat het rekeningschema precies aan uw eisen voldoet. Natuurlijk kunt u ook zelf rekeningen (laten) aanmaken mits zij maar passen in ons schema.

In de Belgische versie wordt een speciaal rekeningschema ingebracht en om de verplichte balans te kunnen maken worden de te gebruiken grootboekrekeningen gekoppeld aan zogenaamde groepnummers. Dit zijn de groepen waaronder de betreffende grootboekrekening valt voor de Belgische wetgeving.

Het rekeningschema kan verder worden verfijnd door vier- vijf- of zes letterige sub totaal omschrijvingen als rekeningen in te voeren, welke omschrijvingen dan op de saldijst voor het sub totaal in die betreffende groep verschijnen. Laten we als voorbeeld stellen dat u als rekeningen o.m. heeft:

05000000 JANSEN 1000.00
 05000001 PIETERSEN 2000.00
 05000002 KARELSEN 1500.00
 05010000 SMITH 2200.00
 05010001 JOHNSON 1200.00
 05010002 BROWN 700.00

Hiernaast heeft u als sub totaal omschrijvingen:

0500 DEBITEUREN NEDERLAND
 0501 DEBITEUREN ENGELAND

De saldijst zal hier (vereenvoudigd) het volgende beeld geven met achtereenvolgens het rekeningnummer, de omschrijving en het bedrag:

05000000	JANSEN	1000.00		
05000001	PIETERSEN	2000.00		
05000002	KARELSEN	1500.00		

0500	DEBITEUREN NEDERLAND		4500.00	
05010000	SMITH	2200.00		
05010001	JOHNSON	1200.00		
05010002	BROWN	700.00		

0501	DEBITEUREN ENGELAND		4100.00	

05	HANDELSDEBITEUREN			8600.00
				=====

U dient bij het invullen van het rekeningschema rekening te houden met het feit dat er alleen op rekeningen van 8 posities lang geboekt kan worden.

6.3 De grootboekprogramma's

De volgende programma's zult u in de grootboekmodule aantreffen.

6.3.1 Journaliseren, 6002

30/06/1999 Journaliseren			Test bedrijf Boekjaar 1999			
			(c) 1998 Profinad bv v4.50			
Boekperiode	<> _____	Begin	_____	Eind	_____	
Boeknummer	<> _____	Stukverschil	_____		_____	
Boekstuknummer	_____	Valuta	_____		<> _____	
Rek.	Omschrijving	Stkdatum	Plts	Dr	D/C	Bedrag
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Journaliseren

Profinad[®] 4.5

Met behulp van deze optie kunt u journaalposten boeken.

U kunt niet journaliseren als op dat ogenblik een programma (b.v. een afsluit- of reconstructieprogramma) een exclusief beslag op het bestand legt.

Het invoerscherm is verdeeld in een hoofd, waar de algemene informatie in vermeld staat en een aantal regels, waar u de verschillende regels van het boekstuk kunt boeken.

Bij het invoeren komt u achtereenvolgens langs:

Periode:

Hier vult u de boekingsperiode in. Deze moet in de periode tabel voor komen en mag niet na de huidige- en niet voor de laatst afgesloten periode vallen. Let op: als u in een vorig jaar iets wilt boeken dan moet u inloggen in dat boekjaar; anders kunt u niet boeken.

U kunt hier zoeken.

Profinad toont hier standaard de huidige periode.

Boeknummer:

Hier vult u de code van het boek in waar U de boeking in onder wilt brengen. Dit boek moet in de dagboek tabel zijn opgenomen. U kunt hier zoeken.

Boekstuknummer:

Hier vult u het boekstuknummer van het betreffende boekstuk in.

Valuta:

Hier kunt u de valuta ingeven die op het boekstuk wordt vermeld. Standaard wordt hier de valuta van het dagboek of anders die van de boekhouding getoond; u kunt dus eventueel een andere valuta kiezen om te boeken. De bedragen worden altijd omgerekend naar de valuta van de boekhouding en vervolgens geboekt. Bankafschriften in dollars e.d. kunt u zo eenvoudig boeken zonder zelf de koersen uit te moeten rekenen. Als u dus in dollars aan het boeken bent dan zijn alle bedragen die u op het beeldscherm invult en ziet dollarbedragen!

Begin:

U kunt hier als u dit wenst een beginsaldo ingeven van het dagafschrift dat u wilt gaan boeken. Let er op dat bij b.v. een banksaldo u een negatief saldo invoert (indien u een schuld heeft bij de bank). Indien u geen gebruik van deze optie wilt maken vult u een 0 in. Dan maakt het programma geen automatische boeking.

Eind:

U kunt hier als u dit wenst een eindsaldo ingeven van het dagafschrift dat u wilt gaan boeken. Let er op dat bij b.v. een banksaldo u een negatief saldo invoert (indien u een schuld heeft bij de bank). Indien u geen gebruik van deze optie wilt maken vult u een 0 in. Dan maakt het programma geen automatische boeking.

Wanneer u dus een begin- en/of eindsaldo invoert wordt een automatische boeking gemaakt op de rekening die bij het dagboek hoort.

Als extra attentie kunt u boven in het beeldscherm het stukverschil zien. Dit is het bedrag (in valuta) dat nog geboekt dient te worden om debet en credit in evenwicht te krijgen.

Rekeningcode:

Hier vult u de rekening in waar u de boeking op plaats wilt laten vinden. Dit moet een bestaande rekening zijn, van 8 posities lang.

Ook kunt u er hier voor kiezen een 'I/C' of een 'V/D' in te vullen. Door voor een D of een K te kiezen gaat u naar het programma dat de betaling (tevens doorboeking) van de inkoopfacturen (C) verzorgt of naar het programma dat de betalingen (tevens doorboeking) van de verkoopfacturen (D) verzorgt. Zie voor de werking van deze programma's de uitleg bij respectievelijk programma 2602 en 4602. Als u een V of een I kiest dan gaat u naar een ander betalingsprogramma dan met D of C. Het verschil is dat u met V en I meerdere facturen tegelijkertijd kunt afhandelen. U krijgt dan op het beeldscherm het volgende te zien:

Datum 03/11/97 Betalingen boeken Profinad BV			Boekjaar 1997		
Profinad-----			V 4.21		
Factnr. <____>	Debnr. <____>	Deb. naam : <____>			
Betaal bedrag _____	Tot. _____	0.00 _____			
Boekhoudvaluta HFL					
Factnr.	Datum	Fact. Bedrag	Openstaand	Nu betaald	Stukdatum
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Verval datum _____		Factuurbedrag in Val. _____			

Betalingen boeken debiteuren

In principe is de werking van het betalen van de crediteuren en debiteuren aan elkaar gelijk, alleen wordt bij de betaling der crediteuren als extra zoekmogelijkheid het factuurnummer van de crediteur aangegeven.

U kunt zoeken op de volgende velden: factuurnummer, factuurnummer van de crediteur (alleen bij betalingen van de crediteuren natuurlijk), debiteur- of crediteurnummer en naam. Als u op F4 drukt bij het zoeken naar een naam of nummer dan krijgt u een klanten of crediteurenlijst te zien. Als u de juiste factuur of klant heeft gevonden dan worden alle openstaande facturen van deze klant aan u getoond. De gegevens die getoond worden zijn het factuurnummer, de factuurdatum, het totale factuurbedrag, het reeds betaalde bedrag, het bedrag dat u nu wilt gaan betalen of heeft ontvangen en de betaaldatum. Onderaan ziet u de bij de regel en factuur horende vervaldatum en het factuurbedrag in de valuta van de factuur.

Vervolgens kunt u het totale te betalen of betaalde bedrag van de crediteur of debiteur invullen (niet verplicht). Daarna gaat u naar het onderste gedeelte van het scherm en kunt u per factuur het bedrag en de betaaldatum gaan invullen. Standaard worden het openstaande bedrag en de boekdatum getoond. Als u een "totaal betaalbedrag" heeft ingevuld dan kunt u door op F7 te drukken dit bedrag automatisch verdelen over de langst openstaande posten. Als u (vervolgens) op F8 drukt, dan wordt automatisch de boekdatum als betaaldatum voor u ingevuld (bij de facturen waar reeds een betaalbedrag is vermeld). Door daarna op F10 te drukken kunt u snel een reeks facturen als betaald wegschrijven (de boekingsregels worden dan aangevuld, dus nog niet de definitieve betaling). Wel moet bedacht worden dat de betaling pas definitief wordt als u de boekingsregels heeft gejournaliseerd! Het openstaande saldo van een factuur kan dus (vooral bij multi-user gebruik van deze betalingsprogramma's) niet altijd als geheel bijgewerkt en correct worden beschouwd.

Als u op F3 drukt dan gaat u naar de detailgegevens van de factuur waarop u staat (zie verder programma 2601). U kunt alleen de gegevens van de facturen bekijken, wijzigen of journaliseren is niet toegestaan.

Als u op F9 drukt wordt het scherm schoon gemaakt en gaat u terug naar het factuurnummer; er worden dan geen gegevens verwerkt.

Als u op F10 drukt wordt de vraag gesteld of u de facturen zo wilt boeken (zodat de betreffende journalregels bij het verlaten van dit scherm op het journaliseer scherm ingevuld zullen worden). Als er iets niet goed is ingevuld dan drukt u op N (het scherm wordt daarna overigens wel helemaal leeg gemaakt) en anders op J. In het laatste geval worden de ingevulde gegevens verwerkt en worden, na het verlaten van het programma, de bijbehorende boekingsregels op het journaliseer scherm ingevuld. Met escape gaat u terug naar het journaliseren en worden de wel verwerkte gegevens voor u ingevuld.

Als u het aangeroepen programma verlaat dan zullen de aldaar gedane boekingsregels dus automatisch op het journaliseer scherm ingevuld worden. Deze regels kunt u verder alleen nog wissen en eventueel opnieuw aanmaken. U kunt, als u de gedane boeking goed vindt, vervolgens gewoon verder gaan met de volgende boekingsregel.

U kunt verder i.p.v. een grootboekrekening te kiezen hier ook op F4 drukken om een semi-automatische journalpost te kiezen (zogenaamde macro). Deze macro's voert u in met programma 6110. U krijgt een lijst met namen waaruit u er een kunt selecteren. De bijbehorende boekingsregels worden ook weer automatisch op het journaliseer scherm voor u ingevuld. Deze regels kunt u verder

Profinad[®] 4.5

alleen nog wissen en eventueel opnieuw aanmaken. Indien de regels in evenwicht zijn kunt u meteen op F10 drukken om te journaliseren. Zo kunt u snel en eenvoudig periodiek terugkerende journaalposten (denk aan afschrijvingen, rentebetalingen, huren, lonen enz.) boeken. Let wel op dat u het juiste dagboek heeft gekozen.

Omschrijving:

Hier zal Profinad standaard de rekening omschrijving tonen. U kunt dit naar eigen wens vervangen.

Stukdatum:

Hier vult u de stukdatum voor de betreffende regel in.

Profinad zal hier, wanneer het een nieuwe regel betreft, standaard de laatst gebruikte stukdatum tonen of, indien het de eerste regel betreft, de boekdatum.

Kostenplaats:

Hier vult u de code in van de kostenplaats waar de boeking onder moet vallen. Deze kostenplaats moet in de tabel voor de kostenplaatsen zijn opgenomen. U kunt hier zoeken.

Profinad zal hier, wanneer het een nieuwe regel betreft, standaard de laatst gebruikte kostenplaats tonen.

Kostendrager:

Hier vult u de code in van de kostendrager waar de boeking onder moet vallen bestemd is. Deze kostendrager moet in de tabel voor de kostendragers zijn opgenomen. U kunt hier zoeken.

Profinad zal hier, wanneer het een nieuwe regel betreft, standaard de laatst gebruikte kostendrager tonen.

Credit/Debet:

Als het bedrag credit op de rekening geboekt moet worden vult u hier een 'C' in, wanneer het debet geboekt moet worden vult u hier een 'D' in.

Bedrag:

Hier vult u het bedrag van de boeking (in de valuta die u gekozen heeft) in. Dit moet groter zijn dan 0. Wanneer u alle regels van een stuk heeft ingevoerd, kunt u de regels m.b.v. de [F10] toets definitief in het bestand plaatsen.

Profinad zal echter eerst het totaal van de geboekte bedragen controleren op evenwicht en het boekingsverschil links bovenaan tonen. Wanneer dit geen 0 is, moet u eerst zorgen dat er wel evenwicht ontstaat.

Eenmaal in het bestand vastgelegde boekingen kunt u niet meer verwijderen.

Met de [pijl omhoog] en [pijl omlaag] toetsen kunt u zich naar andere regels begeven.

Met de [F6] toets kunt u de regel waar u op dat moment mee bezig bent wissen.

Met de [F3] toets kunt u de omschrijving van de voorafgaande regel kopiëren naar de huidige regel.

Met [F7] en [F8] en kunt u door de pagina's bladeren.

6.3.2 Afdrukken boekstuk, 6009

Dit programma geeft alle boekingsregels van een boekstuk.

Selectiecriteria:

- Boekstuk
- Periode en boekjaar
- Dagboek
- Kostendrager
- Kostenplaats
- Stukdatum

De afgedrukte gegevens zijn:

Stuknummer, periode, dagboek.

Per regel:

Grootboekrekening, boekingsomschrijving, bedrag, kostenplaats, kostendrager en stuk- en boekdatum.

De bedragen worden getotaliseerd en afgedrukt.

6.3.3 Afdrukken dagboek, 6010

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde journaalregels.

Selectiecriteria:

- Periode + boekjaar
- Dagboek
- Kostendrager
- Kostenplaats
- Stukdatum

De afgedrukte gegevens zijn:

Het stuknummer, de periode, het dagboeknummer en de omschrijving van het dagboek.

Per regel: de grootboekrekening, de omschrijving van de grootboekrekening, de boekingsomschrijving, het debetbedrag, het creditbedrag, de kostenplaats, de kostendrager, de stukdatum en de boekdatum.

Per stuknummer worden de bedragen getotaliseerd en afgedrukt met eventueel het stukverschil.

U kunt hier dus zowel per periode afdrukken als per datum. Zie hiervoor ook de uitleg bij programma 6040. In principe zijn de selecties waaruit u kunt kiezen in al deze programma's (o.a. 6009, 6010, 6011, 6040, 2110, 4110) hetzelfde. Als u dus dezelfde selectie maakt in gelijksoortige programma's, dan moet er elke keer hetzelfde uitkomen.

6.3.4 Afdrukken rekening, 6011

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde journaalregels per grootboekrekening.

Selectiecriteria:

- Grootboekrekening
- Periode + boekjaar
- Kostendrager
- Kostenplaats
- Stukdatum

De afgedrukte gegevens zijn:

De grootboekrekening, de omschrijving van de grootboekrekening.

Per regel: de dagboekcode, de omschrijving van het dagboek, het stuknummer, de periodecode, de omschrijving van de periode, de boekingsomschrijving, het debetbedrag, het creditbedrag, de kostenplaats, de kostendrager, de stukdatum en de boekdatum.

Per grootboekrekening worden de bedragen getotaliseerd en afgedrukt. Ook wordt dan het aantal geboekte posten vermeld.

Aan het einde van het overzicht wordt het totaal aantal boekingen en het totale bedrag afgedrukt.

6.3.5 Afdrukken dagboek, 6012

Dit programma drukt de totalen van de dagboeken af. In programma 6010 kunt u alle mutaties af laten drukken; hier worden alleen de totalen getoond voor een snelle controle met de debiteuren en crediteuren boekingen. Afgedrukt wordt: het dagboeknummer, de omschrijving, het debet geboekte bedrag en het credit geboekte bedrag. Voor elke periode wordt het bedrag per dagboek opnieuw uitgerekend. Het zijn dus totalen per periode per dagboek.

6.3.6 Aanmaken export-bestand, 6013

Dit programma maakt een tekst file aan (jour.txt) waarin de volgende gegevens worden weggeschreven:

Rekeningnummer, omschrijving, saldo debet en saldo credit.

Dit bestand kan vervolgens in een tekstverwerking- of spreadsheetprogramma worden ingelezen. Het bestand bevat de volgende velden (gescheiden door een puntkomma): nummer van de grootboekrekening (8 lang); de bijbehorende omschrijving; debetsaldo (numeriek); creditsaldo (numeriek).

Selectiecriteria:

- Grootboekrekening
- Periode + boekjaar
- Kostendrager
- Kostenplaats
- Stukdatum

Dit zijn dezelfde criteria als bij programma 6011.

6.3.7 Afdrukken lijst grootboekrekeningen, 6030

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde grootboekrekeningen.

Selectiecriteria:

- grootboekrekening
- Alleen te boeken rekeningen (er wordt op een rekening geboekt als zij 8 posities lang is) J of N
- Alleen waarop geboekt mag worden (u kunt in programma 6101 aangeven of er op de rekening wel of niet geboekt mag worden)

De afgedrukte gegevens zijn:

Grootboekrekening, omschrijving, debet of credit, of er op geboekt mag worden en of de rekening op de BTW samenvatting moet worden afgedrukt (zie ook programma 6225).

6.3.8 Afdrukken dagboeken, 6031

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde dagboeken.

Selectiecriteria:

- Dagboek

De afgedrukte gegevens zijn:

Dagboek, omschrijving, standaardrekening, omschrijving standaardrekening, automatische nummering gebruiken, welke valuta er eventueel moet worden getoond bij programma 6002, de omschrijving van de valuta en of die inderdaad moet worden gebruikt.

6.3.9 Afdrukken kostendragers, 6032

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde kostendragers.

Selectiecriteria:

- Geen

De afgedrukte gegevens zijn:

Kostendrager, omschrijving.

6.3.10 Afdrukken kostenplaatsen 6033

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde kostenplaatsen.

Selectiecriteria:

- Geen

De afgedrukte gegevens zijn:

Kostenplaats, omschrijving.

6.3.11 Balans, verlies- en winstrek. En budget afdrukken, 6040

Met dit programma kunt u balans, beginbalans, winst- en verliesrekening, proef- en saldibalans en kolommenbalans afdrukken.
Tevens kunt u enkele overzichten afdrukken.

22/07/1999 Afdrukken overzichten							Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50				
Over zicht	Begin jaar	Eind jaar	Periode st. e.	Stukdatum start	Stukdatum einde	Dagboek st. e.	Kostenpl start	ts einde	Kostdr. st. e.	Nul r. afdr.	

<F7>=vorige pagina <F8>=volgende pagina <F6>=wis regel <F10>=starten afdruk

Balansmenu

U kunt meerdere afdrukken tegelijk laten starten.
Eerst kiest u het gewenste overzicht, daarna het eerste en het laatste boekjaar, de eerste en de laatste periode, de eerste en de laatste stukdatum, de eerste en de laatste kostenplaats, de eerste en de laatste kostendrager en tenslotte of de rekeningen waarvan de som van de mutaties nul is afgedrukt moet worden.

6.3.12 Afdrukken mutatie verslag, 6045

Als bij 9521 is gekozen voor het bijhouden van een mutatieverslag, kan dit verslag hier afgedrukt worden.

22/07/1999 Afdrukken mutaties		Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1999 Profinad bv v4.50	
Van boekdatum _____ t/m _____			
Alleen niet eerder afgedrukte regels ? J (J/N)			

Afdrukken mutatieverslag

- Selectiecriteria:
- Boekdatum
 - Alleen nieuwe regels

De volgende programma's vullen het mutatiebestand:
2604 Rentenota's, 4312 Betaalopdrachten, 2601/2701 Journalisatie Verkoopfactuur, 4602 Betaling Inkoopfactuur en 6002 Journalisatie. Als bij 9521 is gekozen voor direct afdrukken dan wordt bij het verlaten van deze programma's onmiddellijk het verslag afgedrukt.

De afgedrukte gegevens zijn:
Periode, boekjaar, dagboek, boekstuknummer en boekdatum.
Per regel:
Rekening, omschrijving, stukdatum, kostenplaats en -drager, bedrag, relatie, factuurnummer, gebruiker en programma, sub totaal per boekstuk.

Met 9046 kunnen afgedrukte regels gewist worden.

6.3.13 Opvragen boekingen, 6050

30/06/1999 Opvragen boekingen				Test bedrijf Boekjaar 1999				
-----				(c) 1998 Profinad bv v4.50				
Periode.....:	_____	_____	t/m _____	_____	_____	_____	_____	
Boek.....:	_____	_____	t/m _____	_____	_____	_____	_____	
Kostenplaats:	_____	_____	t/m _____	_____	_____	_____	_____	
Kostendrager:	_____	_____	t/m _____	_____	_____	_____	_____	
Stukdatum...:	_____	_____	t/m _____	_____	_____	_____	_____	
				Tot. (J/N)	_____	Bl ad	_____	

Stukd.	Boekst	Omschrijving	Per	DB	KsPl	Dr	Boekd. D/C	Bedrag
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

<F7> vorige bladzijde,				<F8> volgende bladzijde				

Opvragen boekingen

Met behulp van de optie kunt u opvragen welke boekingen er op een bepaalde rekening zijn gedaan. U kunt dit programma in samenhang met elk ander grootboek programma gebruiken. U begint met het opgeven van de grenzen waarbinnen de boekingen zich moeten bevinden om getoond en meegerekend te worden. Dit zijn achtereenvolgens:

Periode, boekjaar, kostenplaats, kostendrager, dagboek en stukdatum.

Vervolgens geeft u op van welke rekening u de boekingen wenst te bekijken en of u wilt zien hoeveel boekingen ter waarde van welk bedrag aan de gestelde voorwaarden voldoen. U kunt hier ook de code van een schema- of subtotaalgroep invoeren, in welk geval alle rekeningen die met deze code beginnen geselecteerd zijn.

Wanneer u heeft opgegeven dat u de totalen wenst te zien zal, na het aanslaan van de [F3] toets, eerst worden getoond hoeveel boekingen aan de gestelde voorwaarden voldoen, en ter waarde van welk bedrag (debet of credit) de boekingen zijn verricht. Als u linksonder de “zandloper” ziet, dan kunt u het ophalen van de gegevens onderbreken door op een toets te drukken.

Wanneer niet alle boekingen gelijktijdig op het scherm getoond kunnen worden, kunt u met behulp van de [F7] en [F8] toetsen a.h.w. door de boekingen 'bladeren'. Hierbij wordt het paginanummer automatisch aangepast.

Wanneer u de gegevens van een andere rekening wilt weten dan mag u eerst de [F9] toets gebruiken om het scherm schoon te maken (dit hoeft echter niet) en kunt u hierna de selecties naar wens aan te passen.

6.3.14 Opvragen boekstuk, 6051

Dit programma werkt heeft dezelfde functie als programma 6050. U kunt nu echter geen grootboekrekening opzoeken maar een boekstuk. U kunt bladeren op dat boekstuk. Zo weet u dus welke boeking u gemaakt heeft bij een bepaald boekstuk. Voor de verdere uitleg zie programma 6050.

6.3.15 Muteren grootboekrekeningen, 6101

30/06/1999 Muteren grootboekrekeningen		Test bedrijf Boekjaar 1999	
-----		(c) 1998 Profinad bv v4.50	
Rekening	:	<_____>	
Omschrijving	:	_____	
D(ebet)/C(redit):	:	_____	
Mag er handmatig op geboekt worden	:	_____	(J/N/H)
Op btw-samenvatting afdrukken	:	_____	(I)nkoop (V)erkoop (B)ei de (N)ee

Muteren grootboekrekeningen

Met dit programma kunt u de grootboekrekeningen muteren. U komt langs de volgende invoervelden.

Rekening:

Hier vult u de rekening code in. U kunt hier zoeken.

U kunt een bestaande rekeningcode niet veranderen. Er wordt alleen geboekt op rekeningnummers van 8 posities lang.

Een bijzondere vorm van rekeningen vormen de zgn. subtotale rekeningen. Dit zijn rekeningen met een nummer van 4, 5 of 6 karakters. Met behulp van deze subtotale rekeningen kunt u aan de subtotalen in b.v. de saldilijst een omschrijving toekennen.

U zou b.v. aan de code '1100' als omschrijving 'DEBITEUREN BINNENLAND' kunnen toekennen, welke omschrijving dan in de saldilijst aan het subtotale van alle rekeningen, beginnende met '1100' wordt toegevoegd. In het rekeningen overzicht zal de subtotale omschrijving aan het hoofd staan van de groep waar hij betrekking op heeft (zie eerdere uitleg over het rekeningschema paragraaf 4.1.1.).

Omschrijving:

Hier vult u de omschrijving van de rekening in.

D(Ebet) / C(Redit):

U vult in of de rekening debet of credit op de balans staat.

Groepnummer:

Alleen voor de Belgische versie.

U kunt hier een groepnummer ingeven waartoe de grootboekrekening behoort. Dit groepnummer wordt bij het afdrukken van een speciale balans (zie ook uitleg bij programma 6040) gebruikt om de grootboekrekeningen in een bepaalde volgorde te kunnen afdrukken. De volgorde is dan op groepnummer. Zo kunt u desgewenst bepaalde grootboekrekeningen onder een groepnummer laten vallen waardoor die rekeningen op de balans onder elkaar afgedrukt worden. Let op: momenteel is het nog zo dat in de Nederlandse versie nog geen speciale balans kan worden afgedrukt.

Als u onder de Belgische wetgeving valt (waar de rekeningnummers en de weergave van de balans voor het overgrote deel voorgeschreven zijn), zijn deze groepnummers al voor u ingevuld (inclusief de bijbehorende omschrijving). U moet dan zelf alleen nog de grootboekrekeningen koppelen aan de door ons aangemaakte groepnummers (die vergelijkbaar zijn met de groepen op de voorgeschreven balans).

Vaknummer Btw Aangifte:

Als u onder de Belgische wetgeving valt kunt u hier het vaknummer van de BTW aangifte invullen. De (standaard) vaknummers zijn reeds voor u aangemaakt. Als u op de grootboekrekening boekt (zie programma 6002) dan wordt het geboekte bedrag bij het afdrukken van de BTW aangifte opgeteld bij het door u aangewezen vak. Per grootboekrekening is er maar een vak dat u kunt gebruiken! Creditbedragen worden automatisch van het totaal afgetrokken. Als u geen vak invult dan wordt er ook niets afgedrukt.

Mag Er Handmatig Op Geboekt Worden:

Als er altijd op een grootboekrekening (van 8 lang) geboekt moet kunnen worden dan vult u hier een J in. Dat wil dan zeggen dat er in programma 6002 (journaliseren) voor deze rekening gekozen kan worden. Wilt u dat er niet handmatig op geboekt mag worden dan zet u hier een N. De grootboekrekening debiteuren of crediteuren kunt u b.v. op 'N' zetten. In programma 6002 worden deze rekeningen dan niet getoond en ze kunnen dan ook niet gekozen worden.

Op De Btw Samenvatting Afdrukken:

Als u voor enige grootboekrekeningen een kort overzicht wenst dan kunt u hier een I, V of B invullen. In programma 6225 worden de aangegeven grootboekrekeningen afgedrukt (in principe zoals in programma 6011). Zo kunt u de totalen van b.v. de BTW rekeningen, inkooprekeningen en verkooprekeningen op een afdruk verzamelen.

Hierna zal Profinad u vragen of u de gegevens zo wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

6.3.16 Muteren dagboeken, 6102

0/06/1999 Muteren dagboeken	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
Dagboekcode.....: <_>	
Omschrijving.....: _____	
Standaard rekening..: <_____> _____	
Automatische nummering boekstuk	_ (J/N/H) (H = semi-automatisch)
Laatst gebruikt boekstuknummer	_____
Laatste in gebruik zijnde boekstuk	_____
Standaardvaluta bij boeken	<_> _____
Deze valuta gebruiken bij boeken?	_ (J/N)

Muteren dagboekcodes

Met dit programma kunt u de dagboeken muteren. U komt langs de volgende invoervelden.

Code:

Hier vult u de code van het dagboek in. U kunt hier zoeken.

U kunt een bestaande code niet veranderen.

Omschrijving:

Hier vult u de omschrijving van het dagboek in.

Rekening

U vult hier de standaard rekening die bij dit dagboek hoort in.

Deze rekening wordt in andere modules van Profinad bij het automatisch journaliseren gebruikt.

Ook kan deze rekening worden gebruikt tijdens het inbrengen van grootboek journaaltransacties (programma 6002) om automatisch als tegenrekening te gebruiken (zie ook de uitleg aldaar).

Automatische Nummering Boekstuk:

Hier kunt u aangeven of u in programma 6002 (journaliseren) voor het betreffende dagboek automatisch het volgende boekstuknummer ingevuld wilt zien. U kunt kiezen voor J (nummer wordt dan automatisch opgehoogd en is niet meer te wijzigen), voor N (er wordt niets ingevuld) of voor H (nummer wordt automatisch opgehoogd en is nog aan te passen). Momenteel zijn de opties J en H nog aan elkaar gelijk (dus het nummer wordt getoond en is nog aan te passen).

U kunt in programma 6120 nog aangeven of het voorgestelde nummer per dagboek moet worden opgehoogd of dat voor alle dagboeken er een nummer is dat opgehoogd moet worden.

Hierna zal Profinad u vragen of u de gegevens zo wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

Laatst Gebruikte Boekstuknummer:

Hier vult u het laatst gebruikte boekstuknummer in van het dagboek. Nadat u dat een keer heeft ingevuld (dus bij de aanvang van het pakket), hoeft u dit in principe niet meer aan te passen. Het mag natuurlijk wel, alleen moet er bedacht worden dat er per dagboek 10 nummers aangemaakt worden en als deze nummers op zijn er pas met een nieuwe reeks wordt begonnen. Het kan dus zijn dat niet het verwachte boekstuknummer voorgesteld wordt, maar nog een "oud" nummer. Dit wordt nog aangepast.

Laatste In Gebruik Zijnde Boekstuk:

Hier wordt het laatste gebruikte boekstuknummer getoond van het dagboek.

Standaardvaluta Bij Boeken

De valuta die wordt getoond als u een dagboek kiest bij het journaliseren (6002). De valuta is in programma 6002 altijd overschrijfbaar.

Heeft u b.v. een dagboek dat u gebruikt voor een dollarrekening en u wilt bij gebruik van dat dagboek ook journaliseren in dollars dan vult u hier dus als standaardvaluta de dollar in. Let op: de boekhouding wordt altijd bijgehouden in de boekhoudvaluta, dus u kunt b.v. boeken in dollars in programma 6002; die worden dan omgerekend naar b.v. gulden.

Deze Valuta Gebruiken Bij Boeken:

Of u bovenvermelde valuta wilt gebruiken in programma 6002. Als u voor J kiest dan wordt de valuta die u heeft ingevuld getoond. Als u N kiest dan wordt de boekhoudvaluta getoond.

6.3.17 Muteren kostendragers, 6103

30/06/1999 Muteren kostendragers	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
Code <__>	
Omschrijving _____	

Muteren kostendragers

Met dit programma kunt u de kostendragers muteren. U komt langs de volgende invoervelden.

Code:

Hier vult u de code in van een kostendrager. U kunt hier zoeken. U kunt een bestaande code niet veranderen.

Omschrijving:

Hier vult u de omschrijving van de kostendrager in.

Hierna zal Profinad u vragen of u de gegevens zo wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

6.3.18 Muteren kostenplaatsen, 6104

30/06/1999 Muteren kostenplaatsen	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
Code <__>	
Omschrijving _____	

Muteren kostenplaatsen

Bij het muteren komt u achtereenvolgens langs:

Code:

Hier vult u de code in van de kostenplaats. U kunt hier zoeken. U kunt een bestaande code niet veranderen.

Omschrijving:

Hier vult u de omschrijving in van een kostenplaats. Hierna zal Profinad u vragen of u de gegevens zo wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

6.3.19 Muteren budget, 6105

21/07/1999 Muteren Budget			Test bedrijf	Boekjaar 1999
-----			(c) 1998	Profinad bv v4.50
Grootboek rekening < _____ >	_____			
Kostendrager < _____ >	_____			
Kostenplaats < _____ >	_____			
Totaal	_____			1998
januari	_____			
februari	_____			
maart	_____			
april	_____			
mei	_____			
juni	_____			
juli	_____			
augustus	_____			
september	_____			
oktober	_____			
november	_____			
december	_____			

Muteren budget

Bij het muteren komt u achtereenvolgens langs:

Grootboekrekening:

Hier vult u de grootboekrekening in waarvoor u het budget wilt gaan muteren. U kunt hier zoeken.

Kostendrager:

Hier vult u de bijbehorende kostendrager in van de grootboekrekening. U kunt hier weer zoeken.

Kostenplaats:

Hier vult u de bijbehorende kostenplaats in van de kostendrager en grootboekrekening. U kunt weer zoeken.

Programma 6105A

Op het beeldscherm komen nu de periodetotalen en het jaartotaal van het laatste afgesloten boekjaar.

Programma 6105B

Met de F3-toets kunt u de gegevens van de rechter kolom gebruiken als budget.

Met de F6-toets wordt het totaalbedrag verdeeld over de perioden.

Met de F7-toets komt u weer bij het totaalbedrag.

Met de F10-toets worden de ingevulde bedrage opgeslagen.

Vervolgens kunt u voor de aangegeven grootboekrekening combinatie (grootboekrekening, kostendrager, kostenplaats) de bijbehorende budgetbedragen muteren. Het aantal in te vullen bedragen is afhankelijk van het aantal jaarperiodes (d.w.z. 4, 12 of 13).

6.3.20 Muteren beginbalans, 6106

30/06/1999 Muteren beginbalans			Test bedrijf	Boekjaar 1999		
-----			(c) 1998	Profinad bv v4.50		
Ingeven beginbalans			Stukverschil.....:	0.00		
			Valuta.....:	31 NLG		
Rek.	Omschrijving	Stkdatum	Plts	Dr	D/C	Bedrag
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Muteren beginbalans

Bij het muteren komt u achtereenvolgens langs:

Valuta:

De boekhoudvaluta wordt hier voorgesteld; die kunt u aanpassen, maar dat is niet erg raadzaam. Per regel kunt u vervolgens muteren:

Grootboekrekening:

Hier vult u de grootboekrekening in waarvoor u de beginbalans wilt gaan muteren. U kunt hier zoeken.

Kostendrager:

Hier vult u de bijbehorende kostendrager in van de grootboekrekening. U kunt hier weer zoeken.

Kostenplaats:

Hier vult u de bijbehorende kostenplaats in van de kostendrager en grootboekrekening. U kunt weer zoeken.

D(Ebet) / C(Redit):

U vult in of de rekening debet of credit op de balans staat.

Bedrag:

U vult het bedrag in

Met F10 kunt u de regels wegschrijven (indien in evenwicht). Met F6 kunt u een regel verwijderen, met F9 kunt u alle regels verwijderen, met F7 en F8 kunt u bladeren door de regels. Vanzelfsprekend kunnen alleen balansrekeningen gekozen worden.

6.3.21 Macro's voor boekingen, 6110

30/06/1999 Macro's voor boekingen				Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50	
Macro		< _____ >		_____	
Grbrek.	Omschrijving	D/C	Pl ts	drager	Bedrag
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			

Muteren macro's voor boekingen

Met dit programma kunt u journaalposten aanmaken die u later met programma 6002 vrijwel meteen kunt journaliseren. U geeft de naam in van de macro en de bijbehorende omschrijving. Vervolgens kunt u in het onderste gedeelte van het scherm de gewenste grootboekrekeningen met bijbehorende kostenplaats, kostendrager, debet of credit en bedrag invullen. Let op: de bedragen hoeven niet in evenwicht te zijn (in programma 6002 dient u er wel voor te zorgen dat de boeking in evenwicht raakt). U kunt zoeken op grootboekrekening (alleen 8 posities lang), kostenplaats en kostendrager.

Het is raadzaam om duidelijke omschrijvingen in te geven omdat u deze in programma 6002 gebruikt om te zoeken.

6.3.22 Groepen voor boekingen, 6115

30/06/1999 Groepen voor boekingen				Test bedrijf Boekjaar 1999 (c) 1998 Profinad bv v4.50	
Groep <_____> _____				_ (I/V) nr _	
Grbrek.	Omschrijving	D/C	Pl ts	drager	Bedrag
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____
_____	_____	-	_____	_____	_____

Muteren groepen voor boekingen

Met dit programma kunt u groepen aanmaken die u later met programma 2601 en 4601 vrijwel meteen kunt journaliseren. U geeft de naam in van de groep (spaties mogen voorkomen), de bijbehorende omschrijving, of het een in- of verkoopfactuur betreft (I of V). Bij nr. wordt het groepnummer van de factuur ingegeven Dit wordt gebruikt bij 2108 en bij 4108. U vult tevens het te gebruiken dagboek in. Die wordt dan voor u ingevuld indien u de groep gaat gebruiken om te journaliseren (nog wel aan te passen). Dit geldt overigens niet voor de in- en verkoopfacturen: het daarbij behorende dagboek is gekoppeld aan de crediteuren- of debiteurengroep en kunt u niet wijzigen tijdens het journaliseren.

Vervolgens kunt u in het onderste gedeelte van het scherm de gewenste grootboekrekeningen met bijbehorende kostenplaats, kostendrager, debet of credit en bedrag invullen. Let op: de bedragen hoeven niet in evenwicht te zijn (in programma 6002 dient u er wel voor te zorgen dat de boeking in evenwicht raakt). U kunt zoeken op grootboekrekening (alleen 8 posities lang), kostenplaats en kostendrager.

De grootboekrekeningen die u hier ingeeft vormen de sluitpost van de semi-automatische factuurboeking. Als u b.v. een kostenfactuur aanmaakt (autokosten) dan kunt u hier de grootboekrekening invoeren waarop u die autokosten gewoonlijk boekt (als u meerdere autokostenrekeningen heeft dan kunt u natuurlijk ook meerdere groepen aanmaken of meerdere grootboekrekeningen aan dezelfde groep koppelen).

In de Belgische versie zijn er al 4 groepen voor u ingevuld. Dit zijn de volgende groepen:

- 1) normale inkoopfacturen
- 2) verkoopfacturen
- 3) Inkoopfacturen intra
- 4) credit nota aankoop

Het is raadzaam deze groepen niet te wijzigen. Deze groepen worden gebruikt voor een correcte afhandeling van de BTW aangifte. Zie ook de uitleg bij programma's 7010 en 7011.

Voorbeeld semi-automatische boekingswijze inkoopfactuur goederen. (Voor de verkoopfacturen geldt precies hetzelfde.)

Er van uitgaande dat de BTW tabellen en de crediteurgroepen goed zijn ingevuld handelt u dan als volgt:

U maakt een groep aan. Dit kan door programma 6115 direct te starten.

In programma 6115 maakt u de volgende groep aan:

- Naam: inkgoed
- Omschrijving: Inkoopfactuur goederen
- Soort: I
- Dagboek: n.v.t., maar u mag/kunt er een invullen
- Te boeken rekening: 30000000
- omschrijving : inkoopkosten goederen
- kostenplaats: 0000
- kostendrager: 00
- type: debet
- bedrag: 0

U start programma 4601 op. Bij de soort factuur vult u inkgoed in (of opzoeken) en daarna vult u de benodigde gegevens verder aan (zie uitleg programma 4601). Als u na het wegschrijven van de factuur direct journaliseert, ziet u meteen alle rekeningen op uw beeldscherm (onderaan ziet u 30000000 met het juiste bedrag). Het boekingsverschil bedraagt 0, u drukt op F10 en de factuur is gejournaliseerd en dus in de boekhouding verwerkt! Vervolgens kunt u een nieuwe factuur invoeren.

Als de voorgestelde bedragen onjuist zijn dan kunt u deze altijd nog aanpassen. Eenmaal gejournaliseerde boekingen kunt u alleen nog herstellen door een tegenboeking te maken!

6.3.23 Muteren systeemvariabelen, 9521

30/06/1999 Muteren systeem variabelen		Test bedrijf	Boekjaar 1999
		(c) 1998 Profinad bv v4.50	
Laatste inkoopfactuur	0	Automatische nummering	N (J/N)
Laatste verkoopfactuur	12	Automatische nummering	J (J/N)
Standaard inkoop factuurgroep	<INKOOP >	Inkoopfactuur	I
Standaard verkoop factuurgroep	<VERKOOP >	Verkoopfactuur	V
Inkoop-bestelling factuurgroep	<INKOOP >	Inkoopfactuur	I
Rekening voor boekingsverschil	<11159000>	Memoriaal posten	
Rekening voor resultaat	<17000000>	Saldo fiscale winstberekening	
Rekening voor tussenrek bet.	<04010000>	Grond- en hulpstoffen	
Laatste grootboeknummer	0	Automatische totaal nummering	N (J/N)
Inkoop kredietfact. in adviesbestand	N (J/N)		
Nummering betaal bestand	0	Transactienummer	0
Comprimeren betaal bestand	H (J/N/H)		
Standaard bank	<_>		
Nummering factuurgroepen	3		
Automatische betaling gebruiken	N (J/N)		
Gebruik aangepast printersysteem	J (J/N)	(nee=alles naar lpt1)	
Boekhoudvaluta	<31>	NLG	2. 203710000 (Eurokoers)
Mutatatieverslagen bijhouden	J (J/N)		
Verslag periodiek of na boeking	B (P/B)	afdrukken	

Muteren stamvariabelen

Met dit programma kunt u enige stamvariabelen aanpassen die gebruikt worden in sommige programma's. U kunt de laatst gebruikte factuurnummers aanpassen (niet erg raadzaam; de programma's verzorgen zelf de nummering), of er wel of niet automatische factuurnummers gebruikt moeten worden bij het factureren (zie programma's 2601 en 4601).

De te gebruiken grootboekrekening waarop het resultaat dient te worden geboekt en de grootboekrekening waarop een boek- dan wel afrondingsverschil dient te worden geboekt (als er in programma 6002 een afrondingsverschil wordt ontdekt, wordt de hier ingevulde rekening voorgesteld om op te boeken).

Verder kunt u de standaard factuurgroepen aangeven die gebruikt wordt bij het factureren.

U kunt verder aangeven welk boekstuknummer als laatste werd gebruikt en of dat nummer automatisch gebruikt en moet worden bij het journaliseren. Als u hier kiest voor N dan betekent dat dat er per dagboek een boekstuknummer kan worden gebruikt (indien u daar de nummering op J of H heeft gezet, zie programma 6102). Indien u hier een J invult dan wordt (als u bij een dagboek voor de nummering een J of H heeft gebruikt) bij het journaliseren altijd het hier ingevulde grootboek stuknummer gebruikt. Samenvattend zijn er voor het automatisch gebruik van de boekstuknummers de volgende mogelijkheden:

Nummer 6120	Nummer 6102	Uitkomst	Overschrijfbaar	(straks)
N	N	N	J	J
N	J	6102	J	N
N	H	6102	J	J
J	J	6120	J	N
J	H	6120	J	J
J	N	N	J	J

De gegevens die in de kolom "uitkomst" staan, willen zeggen welk boekstuknummer er voorgesteld wordt (dus ofwel het algemene boekstuknummer van programma 6120 of het specifieke boekstuknummer per dagboek van programma 6102). Als er vraag naar is kan er eventueel voor gezorgd worden dat het nummer niet meer overschrijfbaar is (zie kolom straks voor de opties).

Om het telebankieren (de betalingen van de inkoopfacturen worden verstuurd met een modem naar uw bank) te vergemakkelijken zijn er enige variabelen bijgekomen.

Dit zijn:

- Credit inkoopfactuur in adviesbestand opnemen. Indien u hier met J antwoordt, betekent dit automatisch dat u de facturen van een crediteur wilt laten totaliseren. Als u hier een J ingeeft dan worden ook negatieve inkoopfacturen in het bestand opgenomen (let op: negatieve betalingen kunnen niet naar de bank worden verzonden, dus er moeten voldoende normale betalingen van dezelfde crediteur tegen overstaan zodat het totale te betalen bedrag positief is).
- Nummering betaalbestand: dit nummer wordt gebruikt om het betaalbestand aan te maken dat u kunt oversturen naar uw bank.
- transactienummer: dit nummer wordt automatisch opgehoogd; kunt u verder niet veranderen.
- Comprimeren betaalbestand: hier kunt u aangeven of de facturen per crediteur moeten worden verzameld of niet. Als u de facturen verzamelt, moet u zelf de opmerkingsregels verder aanvullen bij programma 4309 (standaard wordt alleen het transactienummer voor u ingevuld). Wilt u de facturen niet verzamelen dan wordt een regel automatisch voor u ingevuld: het factuurnummer van de crediteur, uw eigen factuurnummer en het crediteurnummer dat u gebruikt. Als deze omschrijvingen niet voldoen dan kunt u ze altijd nog wijzigen in programma 4309.
- Als u een maximum aantal facturen per crediteur wilt gebruiken (momenteel 9 facturen), dan dient u hier een H in te vullen. Tevens kunt u dan in programma 4309 er voor zorgen dat de factuurnummers ingevuld worden op de opmerkingsregels die naar de bank worden gestuurd. Zie ook uitleg aldaar.
- Let op als u de optie negatieve facturen op J heeft staan. Het kan dan voorkomen dat er transacties aangemaakt worden die een negatief bedrag willen betalen. Die facturen worden natuurlijk niet meegenomen op de betaaldiskette, maar u moet goed bedenken dat de factuur nog steeds open staat en niet verrekend is met andere facturen.
- standaardbank: de bank die u bij voorkeur gebruikt bij het telebankieren. Deze bank wordt gebruikt in programma 4305 om uw betalingsadvies bestand aan te maken.
- Nummer voor het bijhouden van de factuurgroepen; wordt automatisch opgehoogd en kunt u niet veranderen
- Automatische betaling gebruiken: u kunt hier aangeven of u in programma 4312 (betaaldiskette aanmaken) een journaalpost wilt maken of niet (tevens worden dan de openstaande posten bijgewerkt). De tussenrekening waarop geboekt wordt geeft u in bij variabele: "rekening voor tussenrek. bet." Geboekt wordt:

CREDITEUREN

AAN DE TUSSENREKENING BETALING DIE U HIER INVULT

Deze boeking wordt voor elke factuur gemaakt. De totale journaalpost wordt niet afgedrukt. U kunt eventueel de boeking nagaan met programma 6010 en/of 6011 en/of 6050 en/of 6051.

Bij ontvangst van het bankafschrift boekt u (met 6002):

TUSSENREKENING

AAN BANK

U hoeft dan de inkoopfacturen niet meer bij te werken. Dit werd reeds automatisch gedaan (zie ook de uitleg bij programma 4312).

- Rekening die gebruikt wordt als tussenrekening voor de betaling bij het aanmaken van een betaaldiskette (b.v. tussenrekening crediteuren).

De overige variabelen zijn:

- Gebruik aangepast printersysteem: als u Windows gebruikt mag u J invullen, als u geen Windows gebruikt dan N. Bij 'N' wordt alles naar LPT1: gestuurd.
- De boekhoudvaluta, de valuta waar de boekhouding in werkt. Wordt gebruikt bij omrekenen.
- Mutatieverslagen bijhouden: 'J' er wordt wel een verslag bijgehouden of 'N' er wordt niets bijgehouden.
- Verslag periodiek afdrukken wil zeggen dat alleen met 6045 het verslag afgedrukt wordt. Na boeking wil zeggen dat na het verlaten van het programma het mutatieverslag wordt afgedrukt. De gebruikte printer is de printer die is gekozen voor 6045.

6.3.24 Btw overzicht verkoop, 6201

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de te betalen BTW per debiteur per land. Per land worden de bedragen getotaliseerd. Het eindtotaal wordt ook afgedrukt.

Selectiecriteria:

- Splitsen BTW
- Datum
- Periode

Als u voor het splitsen van de BTW kiest, dan wordt voor elk BTW percentage een aparte afdruk gemaakt. U kunt dan tevens vergelijken of alle BTW bedragen goed zijn ingevuld door deze overzichten per percentage naast het totaaloverzicht te leggen.

De afgedrukte gegevens zijn:

De debiteurgegevens, zijn btwnummer, het goederenbedrag (exclusief BTW) en het BTW bedrag.

6.3.25 Btw overzicht inkoop, 6202

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de te verrekenen BTW per crediteur per land. De bedragen worden per land getotaliseerd. Het eindtotaal wordt ook afgedrukt.

Selectiecriteria:

- Splitsen BTW
- Datum
- Periode

Als u voor het splitsen van de BTW kiest, dan wordt voor elk BTW percentage een aparte afdruk gemaakt. U kunt dan tevens vergelijken of alle BTW bedragen goed zijn ingevuld door deze overzichten per percentage naast het totaaloverzicht te leggen.

De afgedrukte gegevens zijn:

De crediteurgegevens, zijn btwnummer, het goederenbedrag (exclusief BTW) en het BTW bedrag.

De BTW afdruk programma's vermelden alleen de BTW voor de ingeboekte in- en verkoopfacturen. Als u dus de BTW rechtstreeks boekt op een BTW rekening met programma 6002, dan wordt dat bedrag hier **niet** meegenomen!

6.3.26 Afdrukken btw rekeningen, 6225

Dit programma drukt de totalen van de BTW rekeningen af. In programma 6101 kunt u aangeven of een grootboekrekening tot de "BTW rekening" categorie behoort. Zo ja, dan kunt u aangeven of het een verkoop BTW rekening is of een inkoop BTW rekening of allebei (niet gebruikelijk). Als u daar geen N heeft ingevuld dan kunt u dit programma gebruiken om snel de totalen te bekijken van de gewenste BTW rekeningen. Dit programma is vergelijkbaar met 6011, alleen worden hier automatisch alleen de door u aangegeven rekeningen afgedrukt.

Selectiecriteria:

- Periode
- Van datum t/m datum
- Alleen de totalen

Afgedrukt wordt het volgende:

De rekening en de omschrijving, het bedrag dat geboekt werd. Indien u ervoor kiest om ook de mutaties af te drukken dan wordt per mutatie het volgende afgedrukt:

Stukdatum, periode, dagboek, boekstuknummer, omschrijving boekingsregel, bedrag.

6.3.27 Ict aangifte leveringen (verkoop), 6230

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de verkopen per debiteur. Per debiteur worden de netto factuurbedragen getotaliseerd en afgedrukt. Het eindtotaal wordt ook afgedrukt. Alle debiteuren die niet in Nederland wonen maar wel in de EG worden geselecteerd.

Selectiecriteria:

- Datum

De afgedrukte gegevens zijn:

De landcode, het btw-nummer van de debiteur, het netto factuurbedrag per debiteur.

6.3.28 Ict aangifte werving (inkoop), 6231

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de verwervingen per crediteur. Per crediteur worden de netto factuurbedragen getotaliseerd en afgedrukt. Het eindtotaal wordt ook afgedrukt. Alle crediteuren die niet in Nederland wonen maar wel in de EG worden geselecteerd.

Selectiecriteria:

- Datum

De afgedrukte gegevens zijn:

De landcode, het btw-nummer van de leverancier, het netto factuurbedrag per leverancier.

6.4 De hulpprogramma's bij de grootboekmodule

6.4.1 Boekingsperiode openen, 8001

30/06/1999 Boekingsperiode openen	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4. 50
De volgende boekingsperiode is periode 3 maart	1999
Wilt u deze boekingsperiode gaan gebruiken (J/N)? _	

Volgende boekingsperiode muteren

Met behulp van deze optie kunt u overgaan naar de volgende periode als standaard boekingsperiode. Als u op de vraag met 'J' antwoordt, wordt de huidige periode met 1 verhoogd of, wanneer de oude periode al de laatste was, zal worden overgegaan naar periode 1.

U mag zoveel perioden en boekjaren open hebben staan als u zelf wilt. De laatst geopende periode is voor iedereen die inlogt de standaardperiode. Wilt u bij het boeken een andere periode invullen dan kan dat alleen maar door die periode in het betreffende programma in te vullen. U kunt echter die periode **niet** gebruiken als die periode al is afgesloten. Wilt u in een **vorig** boekjaar boeken dan moet u inloggen in dat boekjaar (dat boekjaar mag nog niet afgesloten zijn).

6.4.2 Boekingsperiode sluiten (grootboek), 8002

30/06/1999 Boekingsperiode sluiten	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4. 50
De te sluiten periode is 1 januari	1999
Wilt u deze boekingsperiode sluiten (J/N)? _	

Afsluiten periode journaal

Met behulp van deze optie kunt u de aan de beurt zijnde periode afsluiten. U kunt de huidige boekingsperiode niet afsluiten, er moet dus altijd minstens 1 boekingsperiode open zijn.

6.4.3 Jaarafsluiting grootboek, 8005

30/06/1999 Jaarafsluiting NL	Test bedrijf	Boekjaar 1999
-----		(c) 1998 Profinad bv v4. 50
Af te sluiten boekjaar	1995	
Laatste datum van het af te sluiten boekjaar _____		
Afsluiten debiteuren		
Kontrole journalisatie		481
Bijwerken facturen		481
betalingen		457
Afsluiten crediteuren		
Kontrole journalisatie		564
Bijwerken facturen		564
betalingen		532
Afsluiten grootboek		
Tellen voor beginbalans		6523
Aanmaken beginbalans		0
Wissen oude regels		0
Wilt u dit jaar afsluiten (J/N)		

Afsluiten boekjaar

Met behulp van deze optie kunt u het boekjaar afsluiten. Dit kan alleen als u alle perioden van dat boekjaar heeft afgesloten (met programma 8002) en als de overige gebruikers niet met dit boekjaar bezig zijn. Gecontroleerd wordt of alle facturen gejournaliseerd zijn. Is dat het geval dan worden alle journaalposten verzameld en wordt er een nieuwe beginbalans aangemaakt. Alle afgewerkte journaalposten worden vervolgens verwijderd.

Geadviseerd wordt dan ook om voor het starten van dit programma de diverse lijsten uit te draaien (6010, 6011, 6040 b.v.) en een back-up te maken. Deze back-up kunt u dan bewaren.

6.4.4 Grootboek tabellen, 9060

30/06/1999 Grootboek tabellen	Test bedrijf	Boekjaar 1999
-----		(c) 1998 Profinad bv v4. 50
Nagaan gebruik tabel gegevens		
Wat wilt u doen:		
Alleen een Overzicht of		
de ongebruikte Verwijderen: 0 (0/V)		
Rekening	van _____	t/m _____
Dagboek	van _____	t/m _____
Kostendrager	van _____	t/m _____
Kostenplaats	van _____	t/m _____
Taak	: _____	
Bestand	: _____	
Nummer	: _____	
Overslaan tabel: <F7>		Opnieuw selecteren: <F2>

Grootboek tabellen

Met behulp van deze optie kunt u de gegevens in de grootboektabellen (kostendragers, kostenplaatsen e.d.) waarnaar niet door andere gegevens verwezen wordt, laten afdrukken en desgewenst meteen uit het bestand laten verwijderen.

Tijdens deze optie mogen geen andere mensen van het systeem gebruik maken.

U begint met aan te geven of u enkel een overzicht wilt laten afdrukken ('O') of dat u de ongebruikte gegevens meteen uit het betreffende bestand wilt laten verwijderen ('V').

Hierna geeft u van elke tabel (rekening, kostenplaats, kostendrager en dagboek) aan vanaf welke code en tot aan welke code u de gegevens wilt laten verwerken. Met behulp van de [F7] toets kunt u een bepaalde tabel desgewenst overslaan.

Profinad[®] 4.5

Nadat u uw keuze gemaakt heeft zal Profinad u voortdurend op de hoogte houden met welke taak, bestand en nummer het op dat ogenblik bezig is.

7. Algemene programma's

7.1 De algemene hulpprogramma's

De hulpprogramma's zijn nodig om de programmatuur zo optimaal mogelijk te kunnen gebruiken. Deze programma's omvatten o.a. de aansturing en het gebruik van de printer, de te gebruiken tabellen, standaardgegevens enz. Alvorens u daadwerkelijk begint met uw boekhouding is het raadzaam de werking van deze programma's goed te bekijken en de tabellen zoveel mogelijk invullen.

HET INLOGGEN

U komt Profinad altijd met het zogeheten inlog programma binnen.

In dit programma vraagt Profinad u om uw wachtwoord, om zich ervan te verzekeren dat u het recht heeft om in het systeem te komen en, indien dit het geval is, hoeveel u is toegestaan. U dient hier uw wachtwoord in te typen, waarbij de ingetypte letters niet aan u getoond zullen worden. Nadat u uw wachtwoord heeft ingetypt gebruikt u de [Enter] of [Return] toets. Hierna zal Profinad op 1 van de 4 volgende manieren reageren:

- 1) U heeft 1 of 2 keer een verkeerd wachtwoord ingetypt. Profinad zal u met een geluidssignaal (indien technisch mogelijk) waarschuwen en u mag het opnieuw proberen.
- 2) U heeft 3 keer een verkeerd wachtwoord ingevoerd. Profinad zal terugkeren naar het operating systeem.
- 3) U heeft een bestaand wachtwoord ingetypt, maar dit is niet vrijgegeven. U kunt dan niet verder. Dit kan 3 mogelijke oorzaken hebben:
 - a) Een andere gebruiker is onder dit wachtwoord met Profinad bezig. U zult een ander wachtwoord moeten kiezen of wachten tot dit wachtwoord weer vrijkomt.
 - b) Er worden op dit ogenblik door Profinad handelingen verricht, b.v. afsluiting of het verwijderen van gegevens uit tabellen, die geen andere gebruikers in het systeem kunnen verdragen. U zult moeten wachten tot Profinad hiermee klaar is en de overige wachtwoorden weer vrij geeft.
 - c) De laatste keer dat dit wachtwoord is gebruikt heeft de gebruiker het systeem op een andere manier als met optie 99 verlaten, mogelijk door een computerstoring. Het wachtwoord zal nu door de systeembeheerder moeten worden vrijgegeven, waarna u opnieuw in moet loggen.
- 2) U heeft een bestaand vrij wachtwoord ingetypt. Profinad zal u vragen om de datum die u als systeemdatum wilt gebruiken en om het boekjaar dat u wilt gebruiken (alleen openstaande boekjaren zijn geldig). Zo mogelijk zal Profinad de datum die de computer gebruikt tonen. Deze datum wordt omgerekend naar dag, maand en jaar en de omschrijvingen hiervan zullen ook aan u worden getoond. Bovendien zal Profinad u het weeknummer tonen. Na het ingeven van het boekjaar zal Profinad u het hoofdmenu tonen.

HET MENU

Het menu is opgebouwd uit een reeks van verschillende opties, die elk een eigen nummer hebben. Dit nummer is opgebouwd uit het nummer van het menu (dit wordt boven in het scherm voor de menu omschrijving getoond) en het nummer van de optie binnen dit menu.

U kunt een optie op 2 verschillende manieren kiezen. Wanneer hij binnen het huidige menu ligt kunt u volstaan met de 2 cijfers die voor de omschrijvingen van de verschillende opties worden getoond. Wanneer het een optie uit een ander menu betreft zult u het optienummer moeten laten voorafgaan door het nummer van het menu waarin hij zich bevindt. U kunt vanuit elk menu met '99' Profinad verlaten.

Profinad zal u geen opties tonen met een prioriteitsniveau die boven uw eigen prioriteitsniveau liggen.

Wanneer u het nummer afsluit met de [Enter] of [Return] toets zal Profinad de bij de optie horende handeling uit gaan voeren. Met F1 kunt u een helpscherm opvragen: de belangrijkste programma's zijn daar voor u aangegeven. Ook staat er een korte uitleg van de functietoetsen.

HELPFUNCTIE

In sommige programma's kunt u met behulp van [F1] de erbij behorende helptekst opvragen. Profinad zal u hierbij een scherm tonen met daarin de helptekst.

7.2 Tabelprogramma's

Om Profinad zo optimaal mogelijk te kunnen gebruiken is het belangrijk dat u alle tabellen die Profinad kan gebruiken invult. Als u Profinad in gebruik gaat nemen is dit een van de eerste dingen die u gaat ondernemen om het systeem te kunnen doen functioneren. De volgende tabellen zijn beschikbaar:

7.2.1 Muteren leveringscode, 7001

0/06/1999 Muteren leveringscode	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
Leveringscode	<_>
Leverings omschrijving	_____

Muteren leveringscondities

Met behulp van deze optie kunt u leveringscondities invoeren en muteren. Tijdens het invoeren komt u achtereenvolgens langs:

Leveringscode:

Hier vult u de betreffende leveringsconditie in. U kunt hier zoeken. U kunt geen bestaande code veranderen.

B.v.: 10

Omschrijving:

Hier vult u de bij de betreffende code behorende leveringsomschrijving in.

B.v.: Franco thuis

Hierna vraagt Profinad u of deze gegevens wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

7.2.2 Muteren betalingscondities, 7002

30/06/1999 Muteren betalings condities	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
Betalingscode	<_>
Betalings omschrijving	_____
Betaling in dagen	___

Muteren betalingscondities

Met behulp van deze optie kunt u de betalingscondities invoeren en bekijken. Tijdens het invoeren komt u achtereenvolgens langs:

Code:

Hier voert u de code van de betreffende betalingsconditie in. U kunt hier zoeken. U kunt een bestaande code niet veranderen.

B.v.: 2

Omschrijving:

Hier voert u de omschrijving van de betreffende conditie in.

B.v.: KONTANT

Dagen:

Hier voert u in na hoeveel dagen er bij de betreffende conditie betaald dient te zijn.

B.v.: 0

Dit aantal dagen wordt gebruikt voor het berekenen van de vervaldatum van facturen.

Hierna vraagt Profinad u of deze gegevens wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

7.2.3 Muteren periodes, 7003

30/06/1999 Muteren periodes	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
Periode <_>	
Omschrijving _____	

Muteren periodes

Met behulp van deze optie kunt u de omschrijvingen van de verschillende periodes muteren. Tijdens het invoeren komt u langs:

Periode:

Hier voert u de code van de periode in. U kunt hier zoeken. U kunt een bestaande code niet veranderen.

B.v.: 3

Omschrijving:

Hier voert u de omschrijving van de betreffende periode in.

B.v.: MAART

Hierna vraagt Profinad u of deze gegevens wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

7.2.4 Muteren korting codes, 7004

30/06/1999 Muteren korting codes	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
Korting code <_>	
Omschrijving _____	
Percentage _____	

Muteren kortingcodes

Profinad[®] 4.5

Met behulp van deze optie kunt u de verschillende kortingscodes invoeren en muteren. Tijdens het invoeren komt u achtereenvolgens langs:

Code:

Hier vult u de betreffende kortingscode in. U kunt hier zoeken. U kunt een bestaande code niet veranderen.

B.v.: 12

Omschrijving:

Hier vult u de omschrijving van de betreffende kortingscode in.

B.v.: 12.5 procent

Percentage:

Hier vult u het percentage in wat standaard bij de betreffende code behoort.

B.v.: 12.50

Dit percentage wordt gebruikt voor het berekenen van de standaard korting bij de invoer van facturen. Hierna vraagt Profinad u of deze gegevens wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

7.2.5 Muteren btw-codes, 7005

30/06/1999 Muteren BTW codes	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
BTW code : <_>	
Omschrijving : _____	
Percentage : _____	
Grootboekrekeningen	
BTW bij verkopen <_____> _____	
BTW bij inkopen <_____> _____	

Muteren btw-codes en bijbehorende grootboekrekeningen

Met behulp van deze optie kunt u de verschillende BTW codes invoeren en muteren. Tijdens het invoeren komt u achtereenvolgens langs:

Code:

Hier vult u de betreffende BTW code in. U kunt hier zoeken. U kunt een bestaande code niet veranderen.

B.v.: N

Omschrijving:

Hier vult u de omschrijving van de betreffende BTW code in.

B.v.: nul procent

Percentage:

Hier vult u het percentage in wat standaard bij de betreffende code behoort.

B.v.: 0

Dit percentage wordt gebruikt voor het berekenen van de standaard BTW bij de invoer van facturen.

Af Te Dragen Btw:

Hier vult u de grootboekrekening in waarop de betreffende BTW geboekt dient te worden. Dit is de BTW die u berekend bij een verkooptransactie. U kunt dus per BTW percentage een andere grootboekrekening aangeven (ook dezelfde rekening natuurlijk). U kunt zoeken. Profinad weet hierdoor bij eventuele automatische boekingen op welke grootboekrekening de BTW geboekt moet worden.

Te Verrekenen Btw:

Hier vult u de grootboekrekening in waarop de betreffende BTW geboekt dient te worden. Dit is de BTW die u berekend krijgt bij een inkooptransactie. U kunt dus per BTW percentage een andere grootboekrekening aangeven (ook dezelfde rekening natuurlijk). U kunt zoeken. Profinad weet hierdoor bij eventuele automatische boekingen op welke grootboekrekening de BTW geboekt moet worden.

Hierna vraagt Profinad u of deze gegevens wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

7.2.6 Muteren landcodes, 7006

30/06/1999 Muteren landcodes		Test bedrijf Boekjaar 1999			
-----		(c) 1998 Profinad bv v4.50			
Landcode	<_>				
Omschrijving	_____				
Valutacode	<_> _____				
Landcode BTW	—	Belgie	BE	Oostenrijk	AT
		Denemarken	DK	Portugal	PT
		Duitsland	DE	Spanje	ES
		Finland	FI	Ver. Koninkrijk	GB
		Frankrijk	FR	Zweden	SE
		Griekenland	EL		
		Ierland	IE		
		Italië	IT		
		Luxemburg	LU		
		Nederland	NL		
Landcode GEONOM	—				

Muteren landcodes

Met behulp van deze optie kunt u de verschillende landen invoeren en bekijken. Daarnaast kunt u hier de landcode invullen die bij het btwnummer van de debiteur of crediteur hoort. Tijdens het invoeren komt u achtereenvolgens langs:

Landcode:

Hier voert u de code van het betreffende land in.

B.v.: 10

Deze code wordt ook gebruikt bij het scheiden van binnen- en buitenlandse transacties.

Omschrijving:

Hier voert u de naam van het betreffende land in.

B.v.: USA

Valuta:

Hier voert u de valutacode in die standaard bij het land hoort.

B.v.: 9

Landcode Btw:

Hier voert u de landcode van het betreffende land in. Deze code wordt gebruikt om automatisch voor het btw-nummer van een relatie uit dit land te plaatsen. U kunt kiezen uit de nevenstaande mogelijkheden.

B.v.: BE

Landcode Geonom:

Hier voert u de code van het betreffende land in. Deze code wordt gebruikt (bij maatwerk) voor de statistieklijst voor internationale leveringen.

B.v.: 100

Hierna vraagt Profinad u of deze gegevens wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

7.2.7 Muteren valuta, 7007

30/06/1999 Muteren valuta		Test bedrijf Boekjaar 1999
-----		(c) 1998 Profinad bv v4.50
Valuta code	<_>	
omschrijving	_____	
afkorting	<_>	
Euromunt (J/N)	-	
Omrekenings factor 1	_____	(boekhoud valuta)
Omrekenings factor 2	_____	(Euro)

Muteren valutacodes

Met behulp van deze optie kunt u de verschillende valuta's invoeren en muteren. Tijdens het invoeren komt u langs:

Code:

Hier voert u de code van de betreffende valuta in.

B.v.: 9

Omschrijving:

Hier voert u de omschrijving van de betreffende valuta in.

B.v.: US dollar

Bij het aanmaken van automatische betalingen worden de eerste 3 karakters voor de valuta aanduiding gebruikt.

Afkorting

Dit is de standaard drie letter afkorting voor deze valuta

Euromunt

Vul 'J' in als deze munt binnenkort vervangen wordt door de Euro.

Omrekenfactor 1:

Dit is alleen in te vullen bij niet Euromunten. Hier moet de wisselkoers van de vreemde valuta naar de boekhoudvaluta ingegeven worden.

Omrekenfactor 2:

Hier wordt de wisselkoers naar de Euro ingegeven. Dit is voor Nederlandse gulden 2.20371 en voor Belgische Frank 40.3399 en voor de Euro 1.

De bij factor 1 ingegeven koers wordt automatisch omgezet naar deze factor.

Hierna vraagt Profinad u of deze gegevens wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

7.2.8 Muteren taalcodes, 7008

30/06/1999 Muteren taal codes		Test bedrijf Boekjaar 1999
-----		(c) 1998 Profinad bv v4.50
Taal code:	<_>	
Omschrijving:	_____	

Muteren taalcodes

Met behulp van deze optie kunt u verschillende talen invoeren en muteren. Tijdens het invoeren komt u langs:

Taalcode:

Hier voert u de code van het betreffende taal in.

B.v.: 9

Omschrijving:

Hier voert u de omschrijving van de betreffende taal in.

B.v.: Nederlands

Hierna vraagt Profinad u of deze gegevens wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

7.3 Afdrukken van de tabellen

De gegevens die u met programma's 7001 tot en met 7010 heeft ingevoerd kunt u vanzelfsprekend ook afdrukken op uw printer. Daartoe zijn programma's 7101 tot en met 7110 ontwikkeld. Ook voor deze programma's gelden de regels zoals die besproken werden onder het hoofd AFDRUKKEN in appendix A. Voor een nadere toelichting verwijzen wij u dan ook naar dat gedeelte.

7.3.1 Afdrukken leveringscondities, 7101

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde leverings condities.

Selectiecriteria:

- Leveringscode

De afgedrukte gegevens zijn:

Code, omschrijving.

7.3.2 Afdrukken betalingscondities 7102

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde betalings condities.

Selectiecriteria:

- Betalingscode

De afgedrukte gegevens zijn:

Betalingscode, omschrijving, betalingstermijn in dagen.

7.3.3 Afdrukken perioden, 7103

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde periodes.

Selectiecriteria:

- Periodecode

De afgedrukte gegevens zijn:

Periodecode, omschrijving.

7.3.4 Afdrukken kortingcodes, 7104

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde kortingen.

Selectiecriteria:

- Kortingcode

De afgedrukte gegevens zijn:

Kortingcode, omschrijving, percentage.

7.3.5 Afdrukken btw codes 7105

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde BTW codes.

Selectiecriteria:

- BTW code

Profinad[®] 4.5

De afgedrukte gegevens zijn:

BTW code, omschrijving, percentage, grootboekrekening te betalen BTW en grootboekrekening te verrekenen BTW.

7.3.6 Afdrukken landen 7106

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde landen.

Selectiecriteria:

- Landcode

De afgedrukte gegevens zijn:

Landcode, omschrijving land, valutacode, omschrijving valuta.

7.3.7 Afdrukken valuta's, 7107

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde valuta's.

Selectiecriteria:

- Valutacode

De afgedrukte gegevens zijn:

Valutacode, omschrijving valuta-afkorting, omrekenfactor.

7.3.8 Afdrukken talen, 7108

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de ingevoerde talen.

Selectiecriteria:

- Taalcode

De afgedrukte gegevens zijn:

Taalcode, omschrijving taal.

7.3.9 Afdrukken macro's (voor boekingen), 7110

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de m.b.v. programma 6110 ingevoerde macro's (voor de semi-automatische journaalposten). (Alleen voor de Nederlandse versie.)

Selectiecriteria:

- Macrocode

De afgedrukte gegevens zijn:

Code macro, omschrijving macro en per macro de bijbehorende gegevens:
Grootboekrekening, omschrijving, D of C, kostenplaats en -drager, bedrag.

7.3.10 Afdrukken groepen (voor boekingen), 7115

Dit afdrukprogramma geeft een overzicht van de m.b.v. programma 6115 ingevoerde groepen (voor de semi-automatische boekingen). (Alleen voor de Nederlandse versie.)

Selectiecriteria:

- Groepcode

De afgedrukte gegevens zijn:

Code groep, omschrijving groep, soort groep, dagboek en per groep de bijbehorende gegevens:
Grootboekrekening, omschrijving, D of C, kostenplaats en -drager, bedrag.

7.3.11 Tabelgegevens 9070

30/06/1999 Gebruik tabellen	Test bedrijf	Boekjaar 1999
-----		(c) 1998 Profinad bv v4.50
Nagaan gebruik tabel gegevens		
Wat wilt u doen:		
Alleen een Overzicht of		
de ongebruikte Verwijderen: 0 (0/V)		
Land	van	___ t/m ___
Valuta	van	___ t/m ___
Levering	van	___ t/m ___
Betaling	van	___ t/m ___
BTW	van	___ t/m ___
Korting	van	___ t/m ___
Taak. . : _____		
Nummer: _____		
Overslaan tabel: <F7>		Opnieuw selecteren: <F2>

Tabelgegevens

Met behulp van deze optie kunt u een overzicht van ongebruikte tabelgegevens (taalcodes, leverings condities e.d.) laten afdrukken en deze desgewenst laten verwijderen. Tijdens het gebruik van deze optie kunnen geen andere gebruikers met Profinad werken.

Om te beginnen geeft u aan of u alleen een overzicht wilt laten afdrukken, of dat u de gegevens meteen uit de bestanden wilt laten Verwijderen. Hierna geeft u voor elke tabel de begrenzingen op (of slaat hem over met de [F7] toets).

Profinad zal vervolgens een overzicht afdrukken van de ongebruikte tabelgegevens en ze desgewenst meteen verwijderen.

7.4 Systeem hulpprogramma's

7.4.1 Muteren bedrijfsgegevens, 9501

22/07/1999 Muteren bedrijfsgegevens		Test bedrijf Boekjaar 1999	
-----		(c) 1998 Profinad bv v4.50	
Bedrijfsnaam: Test bedrijf Adres: Teststraat 9 Woonplaats: 1234 AZ TESTSTAD Landcode: 31			

Invoerscherm bedrijfsgegevens

Met dit programma kunt u uw bedrijfsgegevens muteren.
 Bij het invoeren komt u achtereenvolgens langs:

Bedrijfsnaam:
 Hier vult u de naam van uw bedrijf in.

Adres:
 het adres van uw bedrijf

Woonplaats:
 Hier vult u de postcode en de plaats in.

Landcode:
 Hier vult u de landcode voor het bedrijf in. Dit land zal dan als binnenland worden beschouwd.

7.4.2 Gebruikers, 9503

Met dit programma kunt u gebruikers aanmaken en wissen of enkele gegevens van de gebruiker veranderen. In Veemflex[®] kunnen ruim 900 gebruikers aangemaakt worden.

08/09/1999 Gebruikers					Bedrijfsnaam	
-----					(c) 1998 Profinad bv v4.50	
Level	Nr.	Naam	Programma	Status	Printer	
99	2	Eerste Gebruiker	NVT	N	0	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	
---	---	-----	---	---	---	

Op elke regel staat één gebruiker. Heeft u meer gebruikers dan op een scherm passen dan kan met de F7 en F8 toets een vorige of een volgende pagina met gebruikers opgevraagd worden. De volgende gegevens van die gebruiker staan op het scherm:
Level: Bij elk programma wordt ingegeven wat het level van de gebruiker moet zijn voordat een gebruiker dat programma mag uitvoeren of zelfs mag zien in het menu. Er zijn maximaal 99 levels. Een gebruiker met level 50 kan alleen programma's zien en uitvoeren als dat programma een level

heeft dat lager of gelijk is aan 50. Door dit systeem kan er voor gezorgd worden dat de gebruiker alleen die programma's kan uitvoeren waarvoor hij bevoegd is. Meestal wordt level 99 gebruikt voor de systeembeheerders, 90 voor directie en boekhouders, 70 voor gewone gebruikers en 50 voor gebruikers die alleen lijsten hoeven te printen of gegevens op te vragen.

Nr.: Een uniek nummer dat aan de gebruiker wordt toegewezen. Dit kan niet veranderd worden.

Naam: De naam van de gebruiker. Bijvoorbeeld 'Jan de Vries'.

Programma: Dit kan hier niet veranderd worden. Bij een bestaande gebruiker staat hier welk programma die gebruiker als laatste heeft gestart of als hij niet is ingelogd 'NVT' (niet van toepassing).

Status: Dit geeft aan of het wachtwoord op dat ogenblik in gebruik is (J = in gebruik, N = niet in gebruik, L = lopend programma legt een exclusief beslag op het systeem).

Wanneer een gebruiker zonder uit te loggen Profinad heeft verlaten (b.v. bij een computer storing) zal zijn wachtwoord actief blijven staan, en kan dit bij het inloggen niet gebruikt worden. In dit geval kunt u dit wachtwoord weer vrij maken. Het aanbrengen van veranderingen bij een gebruiker die wel daadwerkelijk in gebruik is valt echter sterk af te raden.

Printer: Dit geeft de door de gebruiker gekozen printer aan en kan hier niet veranderd worden.

Om een nieuwe gebruiker aan te maken gaat u naar een lege regel en daar geeft u de gevraagde gegevens in. Na het ingeven van de naam wordt om een toegangscode gevraagd. Hier geeft u de code in die de gebruiker moet gaan gebruiken. Deze code moet u twee maal ingeven om typefouten te voorkomen.

Een toegangscode mag de volgende tekens bevatten:

!"#\$%&'()*+,-./0123456789:;<>=?@ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ

Een bestaande gebruiker kunt u wijzigen door naar de regel te gaan waar zijn gegevens staan en deze daar te wijzigen.

7.4.3 Muteren menu, 9504

30/06/1999 Miteren menu		Test bedrijf Boekjaar 1999			
-----		(c) 1999 Profinad bv v4.50			
Nummer	Omschrijving	Programma	Level	Menu	Pr. Printer
-----		-----			
0	Hoofdmenu	MENU	30	0	0
25	Debiteuren	MENU	40	25	0
45	Crediteuren	MENU	50	45	0
60	Boekhouding	MENU	50	60	0
70	Tabellen	MENU	50	70	0
80	Afsluiten & openen periode of jaar	MENU	95	80	0
90	Verwijderen gegevens	MENU	95	90	0
95	Systeem mutaties	MENU	50	95	0
99	Verlaten PROFINAD	LOGOFF	0	0	0
2000	Verkoop facturen	MENU	50	0	0
2001	Factuur / betaling mutatie	MENU	50	26	0
2004	Debiteuren	MENU	40	25	0
2006	Factuur overzichten	MENU	40	21	0
2007	Betaling overzichten	MENU	40	22	0
2100	Verkoopfacturen overzichten	MENU	40	20	0
2101	Verkoopfacturen overzicht	DFAK	40	21	P 0
2106	Betalings overzichten	MENU	40	22	0
2107	Opvragen facturen	DBM_OPVR	40	21	0
2108	Facturen per groep	VKF_40	40	21	P 0

Invoerscherm muteren menu gegevens

Met dit programma kunt u nieuwe programma's toevoegen aan uw menu of namen wijzigen enz. Bij het invoeren komt u achtereenvolgens langs:

Nummer:

Dit is het nummer van de optie, zoals u dit bij het 'doorkiezen' gebruikt, dus a.h.w. een combinatie van het menunummer en het optienummer. U kunt hier alleen zoeken. Als u een nummer heeft geaccepteerd dan ziet u boven in het scherm de bijbehorende menuregels van het dichtstbijzijnde submenu verschijnen.

Omschrijving:

Deze kunt u desgewenst aanpassen.

Uit Te Voeren Programma:

De naam van het programma die opgestart wordt wanneer u het menunummer intoetst.

Profinad[®] 4.5

Level:

Hier vult u het minimum prioriteitsniveau in dat een gebruiker voor deze optie dient te bezitten. Alle programma's waarvan het toegangsniveau hoger is dan die van de gebruiker worden niet aan hem getoond en hij kan ze ook niet opstarten.

Menu:

Dit is het menunummer waarnaar de optie terugkeert. U kunt dit desgewenst aanpassen. Hierdoor is het mogelijk om naar het menu terug te keren van waaruit u het programma opstartte.

Pr. (Printen)

Vul hier een 'P' in als de optie kan printen.

Printer

Hier vult u de printer in die altijd bij deze optie gebruikt moet worden. Deze keuze heeft voorrang op de met 9512 gekozen printer. Als er een nul wordt ingevuld kan de gebruiker zelf een printer kiezen met 9512.

Hierna vraagt Profinad u of u de gegevens zo wilt bewaren. Zie ook de uitleg bij de [Enter] of [Return] toets.

7.4.4 Bekijken aantal records, 9507

Dit programma toont het huidige aantal gebruikte records per bestand en het maximaal aantal te gebruiken records. Indien blijkt dat het aantal in gebruik zijnde records het maximum nadert, waarschuw dan uw dealer of de systeembeheerder om het maximum aan te laten passen.

7.4.5 Rente nota variabelen, 9509

30/06/1999 Rentenota variabelen	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4. 50
Standaard gegevens voor rentenota's	
Rente percentage	: 0.00 %
Volgende rente maand	: FEB (jan, feb, mrt, apr, mei, jun, jul, aug, sep, okt, nov, dec)
Volgende nota nummer	: R00000
Dagboek voor nota's	:
Tegenrekening voor nota's	:
Openstaande bedrag van waaraf rente berekend wordt	: 0.00

Invoerscherm muteren gegevens rentenota

Met dit programma kunt u de standaardgegevens die nodig zijn om een rentenota aan te maken muteren.

U kunt de volgende gegevens aanpassen:

Rentepercentage:

Dit is het percentage dat berekend wordt over het openstaande factuurbedrag voor het aanmaken van de rentenota. Het betreft een jaarpercentage.

Volgende Rentemaand:

Dit is de maand waarvoor u de rentenota's wilt laten afdrucken.

Volgend Notanummer:

Het nummer dat op de volgende rentenota wordt afgedrukt. Na de volgende nota wordt dit nummer automatisch met 1 opgehoogd. Dit is het factuurnummer van de rentenota en begint altijd met 'R'.

Dagboek Voor Nota's:

Het dagboek dat gebruikt wordt bij het boeken van de rentenota's.

Tegenrekening Voor Nota's:

De tegenrekening waarop geboekt dient te worden.

Minimaal Vereist Openstaand Bedrag:

Het minimale openstaande factuurbedrag (per factuur, niet per debiteur) dat noodzakelijk is alvorens er een rentenota wordt aangemaakt. Indien het openstaande bedrag laag is dan zou het maken en versturen van zo'n nota namelijk meer kosten dan het opbrengt.

7.4.6 Printer besturing, 9510

Hier worden de codes ingegeven die nodig zijn om bepaalde resultaten te krijgen op een printer. Uw leverancier heeft de belangrijkste code al ingegeven.

08/09/1999 Printer besturing		Bedrijfsnaam
-----		(c) 1998 Profinad bv v4.50
Printrnummer : < ___ > _____		
Maximale aantal karakters op regel : ____		
code : _____		
-999 initialiatie	-15 dubbel breed en dubbel hoog aan	
-1 dubbel breed aan	-16 dubbel breed en dubbel hoog uit	
-2 dubbel breed uit	-17 eerste deel voor aantal kopieën	
-3 dik aan	-18 tweede deel voor aantal kopieën	
-4 dik uit	-20 naar eerste regel	
-5 dubbel hoog aan	-40 eerste deel 'naar regel'	
-6 dubbel hoog uit	-41 tweede deel 'naar regel'	
-7 6 regels per inch		
-9 8 regels per inch		
-11 onderstrepen aan	1+	
-12 onderstrepen uit	+- karakters op regel	
-13 italic aan	999+	
-14 italic uit	1000 reset	

Ofschoon u er codes aan toe kunt voegen, adviseren wij u om dit niet te doen. Eventuele wijzigingen kunt u beter in overleg met uw leverancier aanbrengen.

Printrnummer: U kunt hier de juiste printer opzoeken. Printers worden ingegeven met programma 9511. Bijvoorbeeld '1', 80 koloms matrix printer.

Maximaal aantal karakters op regel: Hier geeft u aan hoeveel karakters er op een regel kunnen. Normaal kunnen er op een regel 77 tot 80 karakters (gewoon lettertype). Indien een afdrukprogramma meer karakters nodig heeft dan zal er een andere code naar de printer gestuurd moeten worden om zo'n regel op papier te krijgen (kleiner lettertype). U kunt hier de verschillende mogelijkheden die voor elke printer geldt invullen. Bijvoorbeeld '80'.

Code: De code die bij het aantal karakters per regel hoort. De juiste codes dient u in de handleiding van uw printer op te zoeken. Vakken die u niet nodig heeft moet u vullen met '0'. Bijvoorbeeld '018 000'.

Voor de meeste gangbare printers heeft uw leverancier de codes al ingebracht. Bij elke printer moeten minimaal de codes voor -999, initialisatie, 1000, reset en een lengte ingegeven worden.

De getallen in de onderste helft van het scherm hebben betrekking op speciale functies. Om bijvoorbeeld de codes voor 'dubbeldik aan' in te geven wordt bij 'Maximaal aantal karakters op regel' -3 ingegeven en bij 'Code' de bijbehorende codes.

7.4.7 Muteren printers, 9511

Met dit programma kunt u de printers invoeren die u wenst te gaan gebruiken. Door uw leverancier zijn de meest gangbare printers al ingegeven. Bijvoorbeeld:

- 1 80 koloms matrix printer
- 2 136 koloms matrix printer
- 3 Canon II
- 5 HP compatible (PCL)
- 13 Canon 1260c
- 15 HP 4000
- 999 Beeldscherm

08/09/1999 Ingeven printers	Bedrijfsnaam
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
Printer: <____>	
Naam : _____	
Init : _____	
Aktief : _	

Printer: U zoekt hier de juiste printer op, of u voegt een printer nummer toe. Bijvoorbeeld '1'. Er zijn enkele speciale nummers. De 'beeldschermprinter' heeft altijd nummer 999. Dit nummer wordt namentlijk op een speciale manier behandeld. Bij een printer met een nummer groter of gelijk aan 100 wordt eerst geprint naar een hulpfile. Deze hulpfile wordt daarna afgedrukt.

Naam: De naam van de printer. Bijvoorbeeld '80 koloms matrix printer'.

Init (Initialisatie): Wat hier ingevuld moet worden is afhankelijk van uw besturingsysteem en dat wat u bij 9520, Systeem variabelen bij 'aangepast printstelsysteem' heeft ingevuld.

Als u daar een 'J' heeft ingevuld dan moet hier het 'device' ingeven dat u wilt gebruiken. Dit is meestal een printerpoort maar kan ook een bestand zijn. Bijvoorbeeld '%LPT2:' (het procent-teken is hier vrijwel altijd noodzakelijk) of 'bestand.doc'.

Hierbij gelden de volgende opmerkingen. Als u een bestandsnaam invult dan wordt alle uitvoer naar dat bestand gestuurd, dus ook de printer codes. Als u een printerpoort ingeeft dan moet u er voor zorgen dat er een printer, logisch of fysiek, is verbonden met de te gebruiken printerpoort. Dit kunt u doen door een printer aan te sluiten maar ook door in, bijvoorbeeld, windows een netwerkprinter te verbinden met die poort.

Had u in programma 9520 op die plaats een 'N' ingevuld dan moet hier de opdracht ingegeven worden die uitgevoerd moet worden om de juiste printer te verbinden met 'LPT1:', in dit geval is de uitvoer namentlijk altijd naar die poort. Als u windows 95 gebruikt met een Netware server dan zou u hier bijvoorbeeld 'capture /nb /nff /q=werkorder' in kunnen vullen. Als u een windows NT server zou gebruiken dan moet u een 'bat-file' maken en de naam van die 'bat-file' hier invullen. In de 'bat-file' zouden dan bijvoorbeeld de volgende regels staan:

```
Net use lpt1: /s
Net use lpt1: \\server\werkorder
```

Actief: Hier kunt u aangeven of de printer aanwezig is. Wanneer er een 'N' is ingevuld dan kunnen de gebruikers deze printer niet kiezen.

7.4.8 Printer keuze, 9512

30/06/1999 Printer keuze	Test bedrijf Boekjaar 1999
-----	(c) 1998 Profinad bv v4.50
Printer: < 999>	
Naam : Beeldscherm	
Aktief : J	

Scherm printerkeuze

Met dit programma kunt u de printer kiezen die u wilt gaan gebruiken. Bij elk afdrukprogramma vraagt profinad of de printer klaar staat (antwoordt met 'J' of 'N'), waarbij de door uw gekozen printer wordt genoemd. Als u dus ziet dat u een andere printer wilt dan beantwoordt u de gestelde vraag met "N" en gaat u naar dit programma. Bij de uitleg van programma 9511 zag u de ingevoerde printers. U dient er daar dus een uit te kiezen. De printer die u momenteel gekozen heeft, wordt aan u getoond. U kunt vervolgens een andere printer opzoeken en hem te kiezen door op enter te drukken.

De systeembeheerder kan er voor kiezen om de uitvoer van bepaalde programma's altijd naar een bepaalde printer te sturen of om bij een bepaalde gebruiker en een bepaald programma een vaste printer in te stellen. De hier gekozen printer wordt dan voor dit programma genegeerd.

Programma

7.4.9 Printer keuze per gebruiker, 9513

Met dit programma kan bij een bepaalde gebruiker en een bepaald programma een printer vast worden ingesteld.

08/09/1999 Printer keuze per gebruiker		Bedrijfsnaam	
-----		(c) 1999 Profinad bv v4.50	
Gebruiker	<____>	_____	
Programma		Printer	
-----		-----	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
-----		-----	

Gebruiker: De gewenste gebruiker. Bijvoorbeeld '2, Eerste gebruiker'.
 Per regel kan een printer aan een programma worden gekoppeld.
Programma: Hier wordt het programma gekozen. Bijvoorbeeld '9532, Loglijst programma's'.
Printer: De printer wordt hier ingegeven. Bijvoorbeeld '1, 80 koloms matrix printer'. Als verder alles goed is ingesteld wordt bij deze gebruiker (1) en dit programma (9532) dan altijd printer 1 gebruikt. Ongeacht de overige instellingen of keuzes.

Welke printer er bij een programma wordt gebruikt is op de volgende manier bepaald:

- 1) De gebruiker kiest met 9512 een printer.
- 2) Als bij de menugegevens een printer is ingegeven dan wordt deze printer gebruikt
- 3) Als voor deze gebruiker en dit programma een printer is ingegeven dan wordt deze gebruikt (9513).

In het programma wordt eerst een initialisatie opdracht naar de printer gestuurd daarna wordt de printer zo ingesteld dat een regel in zijn geheel op het papier past. Na het afdrucken wordt de printer gereset. In een netwerk omgeving wordt vaak pas begonnen met printen als het programma klaar is. Het duurt dan dus even eer de eerste bladzijde uit de printer komt.
 Programma

7.4.10 Herstellen indexen, 9515

Met dit programma kunt u de bestanden weer herindexeren. Dit kan nodig zijn na b.v. een stroomuitval. Alle indexen van de Bestanden worden dan opnieuw opgebouwd. Dit kan lang duren (o.a. afhankelijk van de grootte der bestanden en van de snelheid van de computer), start dit programma dan ook alleen in uiterste nood of als u de computer niet meer nodig heeft. De vraag wordt gesteld of u door wilt gaan: 'J' is doorgaan; 'N' is terug naar het menu. Er mogen geen andere gebruikers bezig zijn als u dit programma gebruikt.

08/09/1999 Herstellen indexen Bedrijfsnaam
----- (c) 1998 Profinad bv v4. 50

Met het DFINDEX programma worden uw bestanden, na bijvoorbeeld een stroomonderbreking, opnieuw voorzien van indexen.
Het programma hoort standaard bij de taal (DATAFLEX) waarin het pakket is geschreven en is daarom Engels-talig.

LET OP !

Dit programma kan behoorlijk wat tijd in beslag nemen! Tot enkele uren toe.
Dus draai dit programma het liefst na uw werktijd.

U kunt dit programma niet starten als er nog andere mensen met het pakket bezig zijn.

Wilt U verder gaan (J/N) ? _

7.4.11 Opvragen bestanden, 9517

Met dit programma kunt u de gegevens uit de bestanden opvragen en er zelf een uitdraai van laten maken op papier of op uw beeldscherm. Dit kan gemakkelijk zijn indien u zelf enige gegevens of overzichten wenst die niet in het standaard systeem zijn opgenomen. Als die overzichten echter vaak nodig zijn dan kunt u natuurlijk het best contact opnemen met uw leverancier om de gewenste overzichtsprogramma's te laten ontwikkelen en de programma's in het menu erbij te laten zetten. Dit programma is een standaard onderdeel van DATAFLEX, dit programma is dan verder ook in het engels.

08/09/1999 Opvragen bestanden Bedrijfsnaam
----- (c) 1998 Profinad bv v4. 50

Met het selectie programma (DFQUERY) is het mogelijk om op allerlei mogelijke manieren Uw gegevens te presenteren.
Het programma hoort standaard bij de taal (DATAFLEX) waarin het pakket is geschreven en is daarom Engels-talig.

Wilt U verder gaan (J/N) ? _

7.4.12 Overzicht gebruikers, 9530

Dit programma laat een overzicht zien van alle medewerkers die gebruik mogen maken van het systeem.

08/09/1999 Overzicht gebruikers Bedrijfsnaam
----- (c) 1998 Profinad bv v4. 50

Num.	Naam	Programma
2	Eerste Gebruiker	9530 Overzicht gebruikers

De volgende gegevens zijn aanwezig:

Level van de gebruiker, de naam van de gebruiker, het laatst opgestarte programma, naam van dat programma, bezig in dat programma (= *).

7.4.13 Loglijst gebruikers, 9531

Dit programma geeft een lijst van de programma's die een bepaalde gebruiker in een bepaalde periode heeft gebruikt.

08/09/1999 Overzicht log gebruikers	Bedrijfsnaam
-----	(c) 1999 Profinad bv v4.50
Overzicht van de programma's per gebruiker in een periode	
Van gebruiker <____>	_____
t/m <____>	_____
Van datum	_____
t/m	_____
Bezig met	_____

U kunt hier selecteren op gebruiker en op datum.

7.4.14 Loglijst programma's, 9532

Dit programma geeft een lijst van de gebruikers van een bepaald programma in een bepaalde periode.

08/09/1999 Overzicht log programma's	Bedrijfsnaam
-----	(c) 1999 Profinad bv v4.50
Overzicht van de gebruiker per programma's in een periode	
Van programma <____>	_____
t/m <____>	_____
Van datum	_____
t/m	_____
Bezig met	_____

U kunt hier selecteren op programma en datum. Het programma zoekt automatisch in het menu naar dubbele programma's zodat bij het opvragen van bijvoorbeeld de gebruikers van programma 5353 ook de gebruikers van 5253, 5453, 5553 en 5610 afgebeeld worden omdat deze aan elkaar gelijk zijn. Hierdoor is de volgorde in het overzicht niet op programma nummer.

7.4.15 Wijzigen toegangscode, 9540

Met dit programma kunt u uw toegangscode wijzigen.

08/09/1999 Wijzigen toegangscode	Bedrijfsnaam
-----	(c) 1999 Profinad bv v4.50
Uw oude toegangscode	_____
Uw nieuwe toegangscode	_____
ter controle nogmaals	_____

Uw geeft eerst uw oude toegangscode. gegevens in. Hierna wordt om de nieuwe toegangscode gevraagd. Hier geeft u de code in die de gebruiker moet gaan gebruiken. Deze code moet u twee maal ingeven om typefouten te voorkomen.

Een toegangscode mag de volgende tekens bevatten:

!"#\$%&'()*+,-./0123456789:;<>=?@ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ

U komt ook in dit programma als het systeem tijdens het inloggen ontdekt dat uw toegangscode is verlopen.

8. Appendix A

8.1 Algemeen

In deze handleiding worden de functietoetsen tussen vierkante haken weergegeven. B.v. functie-toets F1 wordt aangegeven met [F1]. De Functietoetsen hebben in de meeste programma's altijd dezelfde werking. In sommige programma's kunnen bepaalde toetsen niet gebruikt worden.

8.2 Werking funktietoetsen

[Insert]

Schuift alle karakters in het venster na de cursor naar rechts, en plaatst op de vrijgekomen plaats een spatie. Indien u meerdere karakters wilt tussenvoegen dient u na elk karakter weer op deze toets te drukken

[Delete]

Verwijdert het karakter bij de cursor en sluit de opvolgende karakters

[Pijl links]

Schuift de cursor 1 plaats naar links (niet voorbij begin venster).

[Pijl rechts]

Schuift de cursor 1 plaats naar rechts (tot maximaal 1 plaats na het venster).

[Backspace]

Schuift de cursor 1 plaats naar links (niet voorbij einde venster) en maakt vanaf die positie het venster leeg.

Speciaal te gebruiken voor het leegmaken van een venster, waarbij hij aan het begin van het venster wordt gebruikt.

[Esc]

Hiermee sluit u alle bestanden af en gaat u terug naar het menu programma, indien aanwezig. De nog op het scherm aanwezige gegevens worden niet meer verwerkt.

[F1]

Hiermee roept u de bijbehorende helpteksten op.

[F2]

Hiermee gaat u naar het laatste voorafgaande venster waar gegevens invoer mogelijk is of, indien een dergelijk venster niet bestaat, keert u terug in hetzelfde venster.

[F3]

Hiermee zoekt u niet alleen de gegevens in het bij het venster horende bestand, maar ook in de andere, hiermee verbonden, bestanden. Dit zoeken geschiedt via de bij dit venster horende zoek-sleutel in het hoofdbestand, wat niet dezelfde hoeft te zijn als de bij [Tab] gebruikte zoek-sleutel.

In sommige programma's kunt u met deze toets direct andere programma's aanroepen om (meestal) gegevens te kunnen muteren en/of te raadplegen. Met de [Esc] toets keert u dan weer terug naar het huidige programma.

[F4]

In sommige programma's kunt u met deze toets direct andere programma's aanroepen om (meestal) gegevens te kunnen muteren en/of te raadplegen. Met de [Esc] toets keert u dan weer terug naar het huidige programma.

[F5]

Hiermee kunt u op de onderste regel een bewerking invoeren, die na [Enter] of [Return] het resultaat ervan in het huidige venster plaatst. Let op: de berekening van de uiteindelijke uitkomst vindt niet plaats volgens de gebruikelijke regels (vermenigvuldigen, delen enz.) maar van de volgorde van invullen.

[F6]

De bij dit venster horende gegevens worden uit het bestand verwijderd. Deze gegevens moet u wel eerst hebben opgezocht. U kunt alleen gegevens uit het hoofdbestand verwijderen. Deze functie is, vanwege de vereiste consistentie tussen de verschillende bestanden, in het merendeel van de invoerprogramma's niet te gebruiken.

[F7]

In sommige programma's kunt u met deze toets bladeren door de diverse regels die op het beeldscherm (het onderste gedeelte ervan) verschijnen. Deze toets zorgt ervoor dat u de eerste bladzijde (weer) kunt zien.

[F8]

In sommige programma's kunt u met deze toets bladeren door de diverse regels die op het beeldscherm (het onderste gedeelte ervan) verschijnen. Deze toets zorgt ervoor dat u de volgende bladzijde kunt zien.

[F9]

Hiermee begint u a.h.w. met een schone lei. In alle vensters wordt het daarbij behorende vul karakter (b.v. _) gezet, en ook de reeds ingevoerde, maar nog niet weggeschreven gegevens worden genegeerd.

Enkele vensters kunnen programmatisch tegen wissen beschermd zijn, in welk geval een tweede [F9] ook deze gegevens verwijdert, tenzij ze ook hiertegen beschermd zijn. In dit laatste geval kunt u ook door meerdere malen [F9] te gebruiken deze vensters niet schoon maken.

[F10]

Hiermee kunt u de rest van de invoer vensters overslaan (tenzij deze verplicht moeten worden ingevoerd) en gaat u naar de wegschrijfprocedure (zie [Enter] of [Return]). Het scherm zal vervolgens schoon worden gemaakt en u begint weer met een schone lei (zie [F9]).

[Enter] of [Return]

Hiermee beëindigt u de invoer in een venster en springt u naar het volgend in te voeren venster. Na een [Enter] of [Return] in het laatste in te vullen venster wordt u gevraagd 'WEGSCHRIJVEN J(a) of N(een)'. J [return] schrijft de gegevens weg. N [return] schrijft niets weg en begint weer bij het eerst in te voeren venster.

Het is ook mogelijk dat in uw systeem een AUTORETURN is aangebracht. In dit geval zal, wanneer een venster volledig is ingevuld, het [Enter] of [Return] commando automatisch worden uitgevoerd.

[Tab]

Hiermee zoekt u de in het venster genoemde gegevens op in het bijbehorende bestand, of, indien deze gegevens niet aanwezig zijn, de hier direct op volgende gegevens.

[Page Up]

Hiermee zoekt u de gegevens, die in het bestand onmiddellijk aan de huidige voorafgaan, wanneer gezocht wordt langs de zoek sleutel die bij het venster hoort. Indien u al gegevens in het hoofdbestand had gevonden, zal dit zoeken gebruik maken van een zoek sleutel uit het hoofdbestand.

[Page Down]

Hiermee zoekt u de gegevens, die in het bestand onmiddellijk op de huidige volgen, wanneer gezocht wordt langs de sleutel die bij het venster hoort.

Indien u al gegevens in het hoofdbestand had gevonden, zal dit zoeken gebruik maken van een zoek sleutel uit het hoofdbestand.

Voor de muteerprogramma's gelden de volgende opmerkingen:

8.3 Invoeren

U plaatst m.b.v. het toetsenbord de gewenste gegevens op de aangegeven plaatsen.

Wanneer u het laatste venster heeft gehad, wordt er gevraagd of u de gegevens zo weg wilt schrijven. Wanneer u hierop met N antwoordt keert u terug naar het eerste in te voeren venster.

Wanneer u met J antwoordt zullen de gegevens in het bestand geplaatst worden. In beide gevallen wordt het scherm schoon gemaakt.

U kunt ook, indien u niet alle gegevens wenst in te vullen, de gegevens al eerder wegschrijven m.b.v. de [F10] toets.

8.4 Opvragen

Plaats de cursor in een sleutelveld, voer de te zoeken gegevens in en gebruik de [Tab]-toets. De gevraagde gegevens, of bij het niet aanwezig zijn daarvan de sequentieel hier op volgende, worden op het scherm getoond. U kunt nu met de [Page Down]- of de [Page Up] toets het sequentieel er op volgende, respectievelijk er aan voorafgaande record zoeken.

8.5 Wijzigen

- 1) voer de opvraag procedure uit
- 2) Plaats de cursor in de gewenste vensters en breng de bedoelde wijziging(en) aan. Plaats de gegevens in het bestand m.b.v. de [F10] toets of door het laatste invoerveld te verlaten. Sommige gegevens kunt u echter niet wijzigen omdat zij essentieel zijn voor de goede werking van de programma's. Denk b.v. aan een debiteurnummer, factuurnummer enz. U kunt dergelijke gegevens veranderen (slechts in uitzonderingsgevallen) door ze te verwijderen (zie hierna) en vervolgens opnieuw in te voeren
- 3) controleer desgewenst door 1) te herhalen

8.6 Verwijderen

Binnen een invoerprogramma (slechts bij uitzondering toegestaan).

- 1) voer de opvraag procedure uit
- 2) indien het record gevonden is, gebruik dan de [F6] toets
- 3) controleer desgewenst door 1) te herhalen

8.7 Afdrukken

De afdrukprogramma's hebben in het algemeen de volgende kenmerken:

Voor het afdrukken van een overzicht krijgt u, wanneer dit noodzakelijk is, een selectie scherm te zien. Hierop kunt u de voorwaarden opgeven waaraan de afgedrukte gegevens op het overzicht moeten voldoen.

Indien deze selectie uit een begin- en een eindwaarde bestaat (zie verderop), zullen ook deze grenswaarden binnen het gebied vallen.

Wanneer u tijdens het aanmaken van een overzicht een toets aanraakt zal (behalve bij programma's waar anders is vermeld) de vraag gesteld worden of u het programma wilt afbreken met of zonder totalen, of dat u gewoon door wilt gaan. Dit laatste is voor als u b.v. per ongeluk een toets heeft aangeraakt.

Bij het afbreken met totalen wordt een boodschap afgedrukt dat het overzicht is onderbroken, waarna alle lopende (sub) totalen onder aan het overzicht worden geplaatst.

Bij het afbreken zonder totalen wordt er niets meer aan het overzicht toegevoegd. Dit is vooral bestemd voor het geval dat er iets mechanisch fout is gegaan.

Daarnaast gelden bij deze afdrukprogramma's in het algemeen nog de volgende punten:

Indien u keuzecriteria kunt invullen worden de velden waarop u kunt zoeken met "<" begonnen en met ">" afgesloten. In de bespreking van de programma's zal aangegeven worden wat de zoekcriteria van dat programma zijn

indien u in de zoekvelden op enter drukt zal bij het eerste zoekveld ("van"- criterium) het eerste bijbehorende gegeven getoond worden en bij het tweede zoekveld ("t/m"- criterium) het laatste bijbehorende gegeven

datumvelden kunnen ingevuld worden als b.v. 280192

als de mogelijkheid aanwezig en relevant is, dan worden de bedragen (en eventueel andere numerieke velden) getotaliseerd aan het slot van het rapport

9. Appendix B

Het is bijna altijd mogelijk om specifieke wensen in het Profinad systeem in te bouwen. Als u niet tevreden bent met de aanwezige afdrukprogramma's, overzichten e.d. kunt u zelf met programma 9517 uw eigen overzichten samenstellen. Meestal zal dit voldoende zijn. Is het echter niet voldoende dan kan uw leverancier vrij snel (het programma is namelijk geschreven in een 4e-generatie taal, Dataflex) de vereiste aanpassingen, wijzigingen e.d. aanbrengen. U kunt denken aan:

- * Statistische overzichten
- * Overzichten naar omzet per periode, totaal, kortingen, kosten per debiteur en/of crediteur

De grootste bijzonderheden van Profinad betreffen:

- De zeer flexibele printerbesturing;
- Automatische journaalposten vanuit de debiteuren- en crediteurenmodule;
- De menubesturing;
- De wachtwoordbeveiliging;
- Prioriteitsniveaus aanwezig;
- het betreft een multi-user systeem

10. Appendix C

In Profinad wordt gebruik gemaakt van een standaard rekeningschema. U moet dit schema verder aanvullen. Alleen op grootboekrekeningen waarvan het nummer 8 posities lang is wordt geboekt (zie hoofdstuk 4). In deze appendix ziet u een allereerst een schema voor de Nederlandse versie. Vervolgens vindt u een voorbeeld voor de Belgische versie. Daar ziet u overigens alleen de grootboekrekeningen van 8 posities lang; de rekeningen met minder dan 8 posities worden ook standaard voor u in Profinad aangebracht. Alle rekeningen kunt u indien gewenst wijzigen en aanpassen voor uw eigen boekhouding.

Het standaard rekening schema dat in Profinad wordt gebruikt ziet er als volgt uit, met achtereenvolgens het grootboeknummer, de omschrijving en of de rekening debet of credit staat:

10.1 Voorbeeld Nederlands rekeningschema

NUMMER	OMSCHRIJVING	TYPE
01	Immateriële vaste activa	D
0101	Kosten van uitgifte van aandelen	D
0102	Kosten van onderzoek en ontwikkeling	D
0103	Concessies en vergunningen	D
0104	Intellectuele eigendom	D
0105	Goodwill	D
0106	Vooruit betaald op immateriële activa	D
02	Materiële vaste activa	D
0201	Bedrijfsgebouwen en -terreinen	D
0202	Machines en installaties	D
0203	Andere vaste bedrijfsmiddelen	D
0204	Vaste bedrijfsmiddelen in uitvoering ...	D
0205	Niet aan de bedrijfsuitoefening dienstba	D
03	Financiële vaste activa	D
0301	Deelnemingen binnenland	D
0302	Deelnemingen buitenland	D
0303	Vorderingen op deelnemingen en gelieerde	D
0304	Vorderingen op aandeelhouders	D
0305	Overige effecten	D
0306	Overige vorderingen	D
04	Vorraden	D
0401	Grond- en hulpstoffen	D
0402	Onderhanden werk	D
0403	Gereed produkt en handelsgoederen	D
0404	Vooruitbetaald op voorraden	D
05	Vorderingen en overlopende activa	D
0501	Handelsdebiteuren	D
0502	Vorderingen op deelnemingen en gelieerde	D
0503	Vorderingen op aandeelhouders	D
0504	Vorderingen vennootschapsbelasting (WIR)	D
0505	Vorderingen omzetbelasting	D
0506	Overige vorderingen	D
0507	Van aandeelhouders opgevraagde storting	D
0508	Overlopende activa	D
06	Effecten	D
0601	(Certificaten van) aandelen in gelieerde	D
0602	Overige effecten	D
07	Liquide middelen	D
0701	Liquide middelen	D
0709	Liquide middelen	D
08	Fiscaal ondernemingsvermogen	C
0801	Gestort en opgevraagd kapitaal	C
0802	Agio	C
0803	Winstreserves Fiscaal toelaatbare reserv	C
0804	Vervangingsreserve	C
0805	Kostenegalisatiereserve	C
0806	Reserve assurantie eigen risico	C
0807	WINST/ VERLIES BOEKJAAR	C
0808	Zelf in te vullen	C

NUMMER	OMSCHRIJVING	TYPE
09	Verplichtingen en voorzieningen	C
0901	Pensioenverplichtingen in eigen beheer	C
0902	Backserviceverplichtingen	C
0903	Overige verplichten	C
0904	Voorzieningen	C
10	Langlopende schulden	C
1001	Converteerbare leningen	C
1002	Andere obligaties en onderhandse leninge	C
1003	Schulden aan kredietinstellingen	C
1004	Vooruit ontvangen op bestellingen	C
1005	Schulden aan leveranciers en handelskred	C
1006	Te betalen wissels en cheques	C
1007	Schulden aan deelnemingen en gelieerde m	C
1008	Schulden aan aandeelhouders	C
1009	Belastingen en premies sociale verzekeri	C
1010	Schulden ter zake van pensioenen	C
1011	Overige schulden	C
1012	Overlopende passiva	C
11	Kortlopende schulden en overlopende pass	C
1101	Converteerbare leningen	C
1102	Andere obligaties en onderhandse leninge	C
1103	Schulden aan kredietinstellingen	C
1104	Vooruit ontvangen op bestellingen	C
1105	Schulden aan leveranciers en handelskred	C
1106	Te betalen wissels en cheques	C
1107	Schulden aan deelnemingen en gelieerde m	C
1108	Schulden aan aandeelhouder(s)	C
1109	Vennootschapsbelasting (incl. WIR)	C
1110	Omzetbelasting	C
1111	Loonbelasting en premies volksverzekerin	C
1112	Premies werknemersverzekeringen	C
1113	Schulden ter zake van pensioenen	C
1114	Overige schulden	C
1115	Overlopende passiva	C
12	Bedrijfsopbrengsten	C
1201	Netto-omzet	C
1202	Wijziging in voorraden gereed produkt ..	C
1203	Geactiveerde produktie voor het eigen be	C
1204	Overige bedrijfsopbrengsten	C
13	Bedrijfslasten	D
1301	Personeelskosten	D
1302	Huisvestingskosten	D
1303	Verkoopkosten	D
1304	Algemene kosten	D
1305	Afschrijvingen	D
1306	Financiële lasten	D
1307	Financiële baten	D
14	Overige bedrijfsresultaten	C
1401A	Opbrengsten vorderingen vaste activa en	C
1401B	Opbrengsten vorderingen op deelnemingen	C
1401C	Opbrengsten vorderingen op aandeelhouder	C
1401D	Opbrengsten vorderingen op andere renteb	C
1402	Waardeveranderingen van vorderingen die	C
1403A	Kosten van schulden aan deelnemingen etc	C
1403B	Kosten van schulden aan aandeelhouders	C
1403C	Kosten van schulden andere rentelasten	C
1404	Resultaat deelnemingen binnenland	C
1405	Resultaat deelnemingen buitenland	C
1406	Boekwinst op verkochte activa	C
1407	Backservicelast pensioenen	C
1408	Overige resultaten	C
15	Resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening	C
16	Buitengewone resultaten	C
1601A	Buitengewone baten(zelf invullen)	C
1601B	Buitengewone baten ..(zelf inv.)	C
1601C	Buitengewone baten ...(zelf inv.)	C

Profinad[®] 4.5

NUMMER	OMSCHRIJVING	TYPE
1602A	Buitengewone lasten afboeking vervanging	C
1602B	Buitengewone lasten ..(zelf inv.)	C
1602C	Buitengewone lasten ...(zelf inv.)	C
1602D	Buitengewone lasten ..(zelf inv.)	C
17	Saldo fiscale winstberekening	C

10.2 Voorbeeld Belgisch rekeningschema

NUMMER	OMSCHRIJVING	TYPE
10000000	Geplaatst kapitaal	C
10100000	Te volstorten kapitaal	C
13000000	Wettelijke reserve	C
13100000	Reserve eigen aandelen	C
13110000	Ander onbeschikb. reserv.	C
13200000	Belastingvrije reserves	C
13210000	Vrijgestelde meerwaarde	C
13300000	Beschikbare reserves	C
13300500	Reservering Loma air	C
14000000	Overgedragen winst	C
14100000	Overgedragen verlies	C
15000000	Kapitaalsubsidies	C
16000000	Voorz. pensioen etc.	C
16100000	Voorz. gr. herstel/onderhoud	C
16200000	Voorz. vakantie geld E.P.	C
16300000	Voorz. pensioenen (2)	C
16500000	Voorz. overig risico (3)	C
16600000	Voorz. overig risico (4)	C
16700000	Voorz. overig risico (5)	C
16800000	Voorz. geschillen (6)	C
16900000	Voorz. garantie verk. goederen	C
17000000	Lening bank	C
17000001	Auto financiering	C
17300000	Schulden op rekening + 1 jaar	C
17301000	Financiering KB + 1 jaar	C
17301100	Kosten financiering KB	C
17304100	Kosten fin KB + 1 jaar	C
17310000	Promessen	C
17320000	Acceptkredieten + 1 jaar	C
17400000	Overige leningen + 1 jaar	C
17500000	Leveranciers + 1 jaar	C
17510000	Te betalen wissels	C
17520000	Nog te ontvangen facturen	C
17600000	Ontv. vooruitbet. op bestel.	C
17800000	Borgtochten ontvangen in contanten	C
17900000	Overige schulden	C
17910000	Ontvangen waarborgen + 1 jaar	C
20000000	Kosten v. oprichting /kapitaalsverhoging	D
20100000	Kosten bij uitgifte lening & disagio	D
20200000	Overige oprichtingskosten	D
20400000	Herstructureringskosten	D
21000000	Kosten onderzoek/ontwikk.	D
21100000	Concessies, octrooien, know-how etc	D
21200000	Goodwill	D
21300000	Vooruitbetalingen	D
21800000	Geboekte meerw immateriële vaste activa	D
21900000	Afschrijving immateriële vaste activa	C
22000000	Terreinen	C
22100000	Gebouwen	C
22200000	Bebouwde terreinen	C
22300000	Overige zakelijke rechten op onr. goed.	C
22800000	Meerwaarde terreinen en gebouwen	D
22900000	Afschrijving terreinen en gebouwen	C
23000000	Installaties, machines en uitrusting	D
23005000	Auto telefoon	D
23005010	Videofoonsysteem	D
23800000	Meerwaarde installaties,machines uitrust	D
23900000	Afschrijving install., machines uitrust	C
23905000	Geb.afschr. autotelefoon	C
23905010	Geb.afschr. videofoon systeem	C
24000000	Aanschaf meubilair & rollend materieel	D
24010100	Auto	D

Profinad[®] 4.5

NUMMER	OMSCHRIJVING	TYPE
24019100	Afschrijving auto	C
24080000	Meerwaarde meubilair & rollend materieel	D
24090000	Afschrijving meubilair & roll.materieel	C
24100000	Aanschafwaarde kantoor inventaris	D
24180000	Meerwaarde kantoor inventaris	D
24190000	Afschrijving kantoor inventaris	C
24200000	Aanschafwaarde inventaris	D
24280000	Meerwaarde inventaris	D
24290000	Afschrijving inventaris	C
24300000	Aanschaf computers hardware	D
24300001	Aanschaf computer software	D
24380000	Meerwaarde computers hardware	D
24380001	Meerwaarde computers software	D
24390000	Afschrijving computers hardware	C
24390001	Afschrijving computers software	C
24400000	Aanschafw. transportmid.	D
24480000	Meerwaarde transportmiddelen	D
24490000	Afschrijving transportmiddelen	C
25000000	Terreinen en gebouwen (lease)	D
25080000	Meerwaarde Terreinen en gebouwen (lease)	D
25090000	Afschrijv. Terreinen en gebouwen (lease)	C
25100000	Installaties/uitrusting (lease)	D
25180000	Meerwaarde install./uitrusting(lease)	D
25190000	Afschrijving install./uitrusting(lease)	C
25200000	Meubilair (lease)	D
25280000	Meerwaarde meubilair (lease)	D
25290000	Afschrijving meubilair (lease)	C
26000000	Overige materiële vaste activa	D
26080000	Meerwaarde overige materiële v. activa	D
26090000	Afschrijving overige materiële v. activa	C
27000000	Vaste activa in aanbouw	D
27080000	Meerwaarde vaste activa in aanbouw	D
27090000	Afschrijving vaste activa in aanbouw	C
28000000	Aanschaffingswaarde	D
28010000	Nog te storten bedragen (-)	C
28080000	Geboekte meerwaarden	D
28090000	Geboekte waardevermindering (-)	C
28100000	Vorderingen op rekening	D
28110000	Te innen wissels	D
28120000	Vastrentende effecten	D
28170000	Dubieuze debiteuren	D
28190000	Geboekte waardevermindering	C
28200000	Aanschaffingswaarde	D
28210000	Nog te storten bedragen	C
28280000	Geboekte meerwaarden	D
28290000	Geboekte waardeverming (-)	C
28300000	Vorderingen rekening	D
28310000	Te innen wissels	D
28320000	Vastrentende effecten	D
28370000	Dubieuze debiteuren	D
28390000	Geboekte waardeverming (-) dub. debiteur	C
28400000	Aanschaffingswaarde ander aandelen	D
28410000	Nog te storten bedragen (-)	C
28480000	Geboekte meerwaarden	D
28490000	Geboekte waardeverming (-)	C
28500000	Overige vorderingen op rekening	D
28510000	Te innen wissels	D
28520000	Vastrentende effecten	D
28570000	Dubieuze debiteuren	D
28590000	Geboekte waardevermingen (-)	C
28800000	Borgtochten betaald in contanten	D
29000000	Handelsdebiteuren	D
29010000	Te innen wissels	D
29060000	Vooruitbetalingen	D
29070000	Dubieuze debiteuren	D
29090000	Geboekte waardevermingen (-)	C

NUMMER	OMSCHRIJVING	TYPE
29100000	Vorderingen op rekening	D
29110000	Te innen wissels	D
29170000	Dubieuze debiteuren	D
29190000	Geboekte waardevermind. (-)	C
30000000	Aanschaffingswaarde grondstoffen	D
30900000	Geboekte waardevermind. (-) grondstof	C
31000000	Aanschafwaarde hulpstoffen	D
31900000	Geboekte waardevermind. (-) hulpstoffen	C
32000000	Aanschaffingswaarde goed.in bewerking	D
32900000	Geboekte waardevermind. (-) goed. in bew	C
33000000	Aanschaffingswaarde gereed produkt	D
33900000	Geboekte waardevermind.(-) gereed prod.	C
34000000	Aanschaffingswaarde handelsgoederen	D
34900000	Geboekte waardevermind.handelsgoederen	C
35000000	Aanschaffingsw. onroerend goed voor verk	D
35900000	Geboekte waardevermind.(-)onr. goed.verk	C
36000000	Vooruitbetalingen op voorraadinkopen	D
36900000	Geb. waardevermind.(-) op voorraadink.	C
37000000	Aanschaffingswaarde bestelling in uitv.	D
37100000	Toegerekende winst bestelling in uitvoer	D
37900000	Geboekte waardeverm.(-) bestel. in uitv.	C
40000000	Handelsdebiteuren (klanten)	D
40100000	Te innen wissels	D
40400000	Te innen opbrengsten	D
40600000	Vooruitbetalingen	D
40700000	Dubieuze debiteuren	D
40900000	Geboekte waardevermindering(-)debiteuren	C
41000000	Opgevraagd niet gestort kapitaal	D
41200000	Belgische winstbelasting1	D
41201000	Te ontvangen Belgische winstbelasting	D
41210000	Belgische winstbelasting2	D
41220000	Belgische winstbelasting3	D
41230000	Belgische winstbelasting4	D
41240000	Belgische winstbelasting5	D
41250000	Andere Belg. belastingen1	D
41260000	Andere Belg. belastingen2	D
41270000	Andere Belg. belastingen3	D
41280000	Buitenlandse belastingen	D
41400000	Te innen opbrengsten	D
41600000	Diverse vorderingen	D
41600100	Diverse vorderingen waarborg	D
41700000	Dubieuze debiteuren	D
41800000	Borgtochten betaald in contanten	D
41900000	Geboekte waardevermindering (-)	C
42000000	Schuld. op meer dan 1 jr (binnen het jr)	C
43000000	kredietinst. lening op rek. vaste term.	C
43100000	Kredietinstelling. promessen	C
43200000	Kredietinstelling. acceptkredieten	C
43300000	Kredietinstelling. schuld in rec.courant	C
43900000	Overige leningen	C
44000000	Leveranciers	C
44100000	Te betalen wissels	C
44400000	Te ontvangen facturen	C
44401000	Te maken creditenota's	C
45000000	Voorz. Belg. Winstbelasting 1	C
45010000	Voorziening Belgische winstbelasting 2	C
45020000	Voorziening Belgische winstbelasting 3	C
45030000	Voorziening Belgische winstbelasting 4	C
45040000	Voorziening Belgische winstbelasting 5	C
45050000	Andere Belg. belasting en taksen 1	C
45060000	Andere Belg. belasting en taksen 2	C
45070000	Andere Belg. belasting en taksen 3	C
45080000	Buitenlandse belastingen en taksen	C
45100000	Te betalen BTW	C
45200000	Belgische winstbelasting 1	C
45210000	Belgische winstbelasting 2	C

Profinad® 4.5

NUMMER	OMSCHRIJVING	TYPE
45220000	Belgische winstbelasting 3	C
45230000	Belgische winstbelasting 4	C
45240000	Belgische winstbelasting 5	C
45250000	Andere Belg. belastingen en taksen 1	C
45260000	Andere Belg. belastingen en taksen 2	C
45270000	Andere Belg. belastingen en taksen 3	C
45280000	Buitenlandse belastingen en taksen	C
45300000	Ingehouden voorheffingen	C
45400000	Rijksdienst soc.zekerheid	C
45500000	Bezoldigingen	C
45520000	Loonbeslagen	C
45600000	Vakantiegeld	C
45900000	Andere sociale schulden	C
46000000	Ontvangen vooruitbetaling op bestelling	C
47000000	Dividend & tantiŠmes over vorige boekjrn	C
47100000	Dividenden over boekjaar	C
47200000	TantiŠmes over boekjaar	C
47300000	Andere rechthebbende	C
48000000	Vervallen obligaties en coupons	C
48800000	Borgtochten ontvangen in contanten	C
48900000	Andere diverse schulden	C
49000000	Over te dragen kosten	D
49100000	Verkrege opbrengsten	D
49200000	Toe te rekenen kosten	C
49300000	Over te dragen opbrengsten	C
49910000	Aftrekbare 6% BTW aankopen laag tarief	D
49910100	Aftrekbare 17% BTW aankopen	D
49910200	Aftrekbare 19,5% BTW aankopen	D
49910201	Aftrekbare BTW 50% 19,5%	D
49910300	Aftrekbare 25% BTW aankopen	D
49910800	Aftrekbare BTW bankkosten laag tarief	D
49910900	Aftrekbare BTW bankkosten hoog tarief	D
49911000	BTW OP VERKOPEN 6%	C
49911001	BTW verkopen 17%	C
49911002	BTW verkopen 19,5%	C
49911003	BTW verkopen 25%	C
49911200	BTW BENELUX	D
49911600	BTW medekontraktant	D
49911700	BTW verlegging	D
49911800	Te regelen BTW	D
49911900	Afdrachten BTW	D
49911905	Teruggave B.T.W.	C
49922000	Inschrijvingstaks	D
51000000	Aanschaffingswaarde (aandelen)	D
51100000	Niet opgevraagde bedragen (-)	D
51900000	Geboekte waardeverminderingen (-)	C
52000000	Aanschaffingsw. vastrentende effecten	D
52900000	Geboekte waarde vermind. vastrent.effect	C
53000000	Termijndeposito's op meer dan 1 jaar	D
53100000	Term. deposito's meer dan 1mnd, max 1jr	D
53200000	Termijn deposito's op ten hoogste 1 maand	D
53900000	Geboekte waardevermind. term.deposito's	C
54000000	Te incasseren vervallen waarden	D
55000000	Kredietbank	D
55010000	Kredietbank uitgeschreven cheques	D
55090000	Kredietbank geboekte waardevermindering	D
55300000	Credit Lyonnais Bank	D
56000000	Rekening courant Postcheque & girodienst	D
56100000	Uitgeschr.cheque's Postcheque/girodienst	D
57000000	Kas (1)	D
57800000	Kassen - zegels	D
58000000	Interne overboekingen	D
58012000	Geld onderweg kruisposten	D
59999000	Wachtrekening	D
59999010	Tussenrekening begin Balans	D
60000000	Aankopen van grondstoffen	D

NUMMER	OMSCHRIJVING	TYPE
60100000	Aankopen van hulpstoffen	D
60200000	Aankopen van diensten, werk en studies	D
60300000	Algemene onder aannemingen	D
60400000	Aankopen van handelsgoederen	D
60500000	Aankopen v. onroerende goed.voor verkoop	D
60800000	Kortingen, ristorno's & rabatten op aank	D
60900000	Voorraadwijzigingen van grondstoffen	C
60910000	Voorraadwijzigingen van hulpstoffen	C
60940000	Voorraadwijzigingen van handelsgoederen	C
60950000	Voorraadwijzig.v.onroerend goed.vr verk	C
61000000	Diensten en diverse goederen	D
61100350	Onderhoud auto	D
61112000	Huur gebouwen	D
61215000	Brandstof vervoermiddel	D
61215009	BTW 50% Vervoermiddelen & Brandstof	D
61230000	Boeken - documentatie	D
61240000	Bureel - drukwerken	D
61311000	Commissieloon op verkopen	D
61320000	Honoraria	D
61331000	Sociaal secretariaat	D
61351000	Brandverzekering	D
61353000	Autoverzekering	D
61354000	Verzekering Bedrijfs aansprakelijkheid	D
61355000	Andere verzekeringen	D
61414000	Vervoerskosten	D
61511000	Reis & verplaatsing	D
61512000	Kosten van onthaal	D
61513000	Representatiekosten	D
61520000	Publiciteit	D
61540000	Bijdragen	D
61550000	Giften liberaliteit	D
61610000	Post - postzegels	D
61620000	Telefoon	D
61620001	Telefoon fax	D
61620002	Auto telefoon	D
62000000	Bezoldiging bestuurders of zaakvoerders	D
62010000	Bezoldiging Directiepersoneel	D
62020000	Bezoldiging Bedienden	D
62020010	Netto loon bedienden	D
62030000	Bezoldiging Arbeiders	D
62040000	Bezoldiging Andere personeelsleden	D
62110000	R.S.Z. sociale lasten	D
62131000	Verzekering A.D.	D
62210000	Groeps verzekering	D
63000000	Afschrijving op oprichtingskosten	D
63010000	Afschrijving op immateriële vaste activa	D
63020000	Afschrijving op materiële vaste activa	D
63080000	Waardevermin.op immateriële vaste activa	D
63090000	Waardevermin. op materiële vaste activa	D
63100000	Toevoeging waardeverminder. op voorraden	D
63110000	Terugneming waardeverminder.op voorraden	D
63200000	Toevoeging waardevermin.op best.in uitv.	D
63210000	Terugneming waardevermin.op best.in uitv	D
63300000	Toevoeging Waardevermin.handelsvord. + 1jr	D
63310000	Terugneming waardevermin.handelsvord. + 1j	D
63400000	Toevoeging waardevermin.handelsvord.< 1Jr	D
63410000	Terugneming waardevermin.handelsvord.< 1J	D
63500000	Toevoeging voorz. pensioen& soortg.verpl	D
63510000	Besteding&terugneming voorz.pensioen e.d	D
63600000	Toevoeging voorz.gr.herst.& onderhoudsw.	D
63610000	Terugneming voorz.gr.herst.& onderhoudsw	D
63700000	Toevoeging voorz. andere risico's & kstn	D
63710000	Besteding&terugn voorz.risico's & kosten	D
64000000	Bedrijfsbelastingen	D
64002100	Onroerende voorheffing	D
64010000	Verkeersbelasting	D

Profinad® 4.5

NUMMER	OMSCHRIJVING	TYPE
64040000	Registratie & Formaliteiten	D
64040001	Accountantskosten	D
64050000	Bedrijfsbelastingen	D
64100000	Minderw. op courante realisatie v.activa	D
64200000	Minderw. op de realisatie v.handelsvord	D
64300000	Diverse bedrijfskosten (1)	D
64400000	Boetes	D
64500000	Diverse bedrijfskosten (3)	D
64600000	Diverse bedrijfskosten (4)	D
64700000	Diverse bedrijfskosten (5)	D
64900000	Als herstructureringsksten geact.bedr.kstn	D
65000000	Rente, commissies en kstn verb. a schuld	D
65003000	Betaalde intresten	D
65005000	Financieringsintresten	D
65010000	Afschr.v.kstn uitgifte v.lening& disagio	D
65020000	Andere kosten van schulden	D
65030000	Geactiveerde intercalaire inresten	D
65100000	Toevoeg. waardeverm. op vlottende activa	D
65110000	Terugn. waardeverm. op vlottende activa	D
65200000	Minderw.op realisatie v.vlottende activa	D
65300000	Discontokosten op vorderingen	D
65400000	Wisselresultaten	D
65500000	Koersverliezen	D
65600000	Financiële kosten (1)	D
65681000	Bankkosten	D
65700000	Krediet beperking (2)	D
65800000	Financiële kosten (3)	D
65900000	Financiële kosten (4)	D
66000000	Uitz. afschr.,waardeverm. op opricht.kst	D
66010000	Uitz. afschr.,waardeverm. op im.v.activa	D
66020000	Uitz.afschr.,waardeverm. op mat.v.activa	D
66100000	Waardevermin. op fin. vaste activa(toev)	D
66200000	Voorziening v.uitz.risico's & kstn(toev)	D
66300000	Minderw. op realisatie v.vaste activa	D
66400000	Ander uitzonderlijke kosten (1)	D
66500000	Andere uitzonderlijke kosten (2)	D
66600000	Andere uitzonderlijke kosten (3)	D
66700000	Andere uitzonderlijke kosten (4)	D
66800000	Andere uitzonderlijke kosten (5)	D
66900000	Uitz.kstn als herstruct. opgenomen o act	D
67000000	Verschuldigde of gestorte belast.&voorh.	D
67010000	Geactiv. overschotten v.bet.belast&voorh	D
67020000	Geraamde belastingen	D
67110000	Belast.op Geraamde belastingsupplementen	D
67200000	Buitenlandse belasting o/h result.boekjr	D
67300000	Buitenl.belast.o/h result.vorig boekjaar	D
68000000	Overboeking naar belast. vrije reserve's	D
69000000	Overgedragen winst v/h vorig boekjaar	D
69100000	Toevoeging aan de wettelijke reserve	D
69200000	Toevoeging aan de andere reserves	C
69300000	Over te dragen winst	D
69400000	Vergoeding van het kapitaal	D
69500000	Bestuurders of zaakvoerders	D
69600000	Andere rechthebbende	D
70000000	Verkopen hardware (1)	C
70100000	Reparatie & prestaties (2)	C
70200000	Verkopen en dienst prestaties (3)	C
70300000	Verkopen en dienst prestaties (4)	C
70400000	Verkopen en dienst prestaties (5)	C
70500000	Verkopen en dienst prestaties (6)	C
70600000	Verkopen en dienst prestaties (7)	C
70700000	Verkopen en dienst prestaties (8)	C
70800000	Toegekende kortingen,storno's & rabatten	D
71200000	Wijziging in vrd goederen in bewerking	D
71300000	Wijziging in voorraad gereed product	D
71500000	Wijziging vrd onroerend goed v verkoop	D

NUMMER	OMSCHRIJVING	TYPE
72000000	Geproduceerde vaste activa	C
74000000	Bedrijfssubsidies en compenserende bedr.	C
74100000	Meerw.op gewone realisatie mat v. activa	C
74200000	Meerw. op de realisatie van handelsvord.	C
74300000	Diverse bedrijfsopbrengsten	C
74400000	Diverse bedrijfsopbrengsten (2)	C
74500000	Diverse bedrijfsopbrengsten (3)	C
74600000	Diverse bedrijfsopbrengsten (4)	C
74700000	Diverse bedrijfsopbrengsten (5)	C
74800000	Diverse bedrijfsopbrengsten (6)	C
74900000	Diverse bedrijfsopbrengsten (7)	C
75000000	Opbrengsten uit financiële vaste activa	C
75100000	Opbrengsten uit vlottende activa	C
75200000	Meerwaarde op realistische vlottende activa	C
75300000	Kapitaal en interestsubsidies	C
75400000	Wisselresultaten	C
75500000	Resultaten uit omrekening vreemde valuta	C
75600000	Betalingskorting & opbrengsten (1)	C
75700000	Diverse financiële opbrengsten (2)	C
75800000	Diverse financiële opbrengsten (3)	C
75900000	Diverse financiële opbrengsten (4)	C
76000000	Op immateriële vaste activa	C
76010000	Op materiële vaste activa	C
76100000	Terugn.waardeverm. op fin. vaste activa	C
76200000	Terugn v.voorziening v.uitz.kstn&risicos	C
76300000	Meerwaarden op realisatie v.vaste activa	C
76400000	Andere uitzonderlijke opbrengsten (1)	C
76500000	Andere uitzonderlijke opbrengsten (2)	C
76600000	Andere uitzonderlijke opbrengsten (3)	C
76700000	Andere uitzonderlijke opbrengsten (4)	C
76800000	Andere uitzonderlijke opbrengsten (5)	C
76900000	Andere uitzonderlijke opbrengsten (6)	C
77100000	Regularisering v.versch.of bet.belast	C
77110000	Regularisering van geraamde belastingen	C
77120000	Terugneming fiscale voorzieningen	C
77300000	Buitenlandse belasting op het resultaat	C
78000000	Onttrekking aan belastingvrije reserves	C
79000000	Overgedragen winst v/h boekjaar	D
79100000	Onttrek. a/h kapitaal & a/d uitg.premies	D
79200000	Onttrekking aan de andere reserves	D
79300000	Over te dragen verlies	D
79400000	Tussenk.v venoten(of eigenaar)in verlies	D

11. Index

Aanmaning.....	11	debiteurgegevens muteren.....	14
tekst van de aanmaning.....	12	debiteurnummer.....	14
Balans.....	42	extra informatie invoeren.....	15, 16
afdrukken.....	42	hulpprogramma's.....	23
beginbalans muteren.....	55	rekeningengroep per debiteur muteren.....	16
Bedrijfsgegevens		<u>Rekeningnummer (Bank, Giro)</u>	15
muteren.....	72	verwijderen gegevens.....	23
Beginnen		WP-formaat.....	23
inloggen om met Profinad te beginnen.....	63	Debiteurenprogramma's	
Bestand		bespreking debiteurenprogramma's.....	9
aantal gegevens per bestand.....	74	Factuurgroepen.....	56, 57
bladeren.....	81	Functietoetsen.....	80
gegevens opvragen.....	78	werking.....	80
herstellen bestanden.....	77	Gegevens	
Betalingen		gegevens afdrukken op papier.....	82
aanmaning.....	11	gegevens invoeren.....	81
betaaldiskette aanmaken.....	32	gegevens opzoeken.....	81
journaliseren.....	19, 39	gegevens veranderen.....	82
omrekenfactor voor de valuta's.....	19	gegevens verwijderen.....	80
openstaande posten.....	11	Groepnummer.....	51
overzicht gedane betalingen (inkoopfacturen) op printer.....	27	Grootboek	
overzicht gedane betalingen (verkoopfacturen) op printer.....	11	bespreking van de programma's voor de boekhouding.....	42
overzicht inkoopfacturen en betalingen op printer.....	26	dagboek.....	52
overzicht per crediteur op beeldscherm.....	28	gegevens verwijderen.....	61
overzicht per debiteur op beeldscherm.....	13	grootboekrekeningen.....	51
overzicht verkoopfacturen en betalingen op printer.....	10	hulpprogramma's.....	60
Betalingskondities.....	64	journaalregels (controlelijst) afdrukken.....	47
Beveiliging		journaalregels per grootboekrekening afdrukken.....	47
gegevens.....	6	journaliseren.....	44
wachtwoord en prioriteitsniveau.....	7	kostendragers.....	53
wachtwoorden vrijgeven.....	7	kostenplaats.....	53
Btw		overzicht journaalposten op beeldscherm.....	50
overzicht per debiteur per land op printer.....	59	periode afsluiten.....	61
BTW.....	66	periode openen.....	60
overzicht per crediteur per land op printer.....	59, 60	rekening.....	42
Budget		rekeningschema.....	42
bedragen.....	54	Grootboekrekening	
muteren.....	54	afdrukken.....	48
Crediteuren		boeken.....	43
adviesbetalingen.....	31	muteren.....	51
automatische journaalpost.....	24	Helptekst.....	63
automatische journaalpost.....	38	Helptoets	
betaaldiskette.....	32	helpteksten oproepen.....	80
crediteurenlijst op printer.....	40	Hulpprogramma's	
crediteurensysteem opzetten.....	24	algemeen.....	7, 63
crediteurgegevens muteren.....	34	crediteuren.....	41
extra informatie invoeren.....	35	debiteuren.....	23
geadviseerde betalingen afdrukken.....	31	grootboek.....	60
hulpprogramma's.....	41	systeem.....	72
inkoopfacturen afdrukken.....	25	Inkoopfacturen	
overschrijvingsformulieren betalingen.....	30	<u>faktuurnummer</u>	40
overzicht betalingen op beeldscherm.....	28	niet-gejournaliseerde facturen afdrukken.....	40
rekeningengroep per crediteur muteren.....	35	overzicht betalingen op printer.....	26
rekeningnummer (bank, giro).....	34	overzicht per factuurgroep op printer.....	26
verwijderen gegevens.....	41	valuta.....	39
Crediteurenprogramma's		verwijderen.....	41
bespreking crediteurenprogramma's.....	25	Interactieve verwerking.....	6
Dagboeken		Journaliseren	
afdrukken.....	48	automatisch journaliseren.....	6
muteren.....	52	automatische journaalpost bij de debiteuren.....	8
Debiteuren		automatische journaalposten.....	45, 55
automatische journaalpost.....	8	beginsaldo boeking.....	44
automatische journaalpost.....	18	betalingen.....	19, 39
betalingen.....	19	boekingsperiode.....	44
debiteurenlijst op printer.....	22	boekstukdatum.....	20
debiteurensysteem opzetten.....	8	<u>boekstuknummer</u>	44
		definitief opslaan.....	46

eindsaldo.....	44	Rekeningschema.....	42
factuurgroepen.....	56, 57	Belgisch.....	87
grootboek.....	44	Nederlands.....	84
overzicht journaalposten op beeldscherm.....	50	subtotalen aanbrenge.....	43
semi-automatische journaalpost.....	45, 55	Rentenota.....	22
valuta.....	44	muteren gegevens.....	74
Korting.....	66	Selektiecriteria	
Kostendrager.....	16	begin- en eindvoorwaarden voor overzichten op	
afdrukken.....	48	papier.....	82
muteren.....	53	Starten	
Kostenplaats		inloggen om met Profinad te beginnen.....	63
afdrukken.....	48	Stoppen	
muteren.....	53	Profinad verlaten.....	63
Landen.....	67	uitloggen.....	73
Leveringskondities.....	64	Tabellen	
Macro's		afdrukken.....	69
semi-automatische journaalpost.....	45, 55	betalingskondities.....	64
Menu.....	63	btw.....	66
muteren.....	73	gebruik tabellen.....	64
Multi-user aspecten.....	6	gegevens verwijderen.....	71
Nivo		korting.....	66
prioriteit.....	63	landen.....	67
Overzicht		leveringskondities.....	64
gebruikers.....	78	periode.....	65
Overzicht op beeldscherm		taal.....	69
(nog te) vervallen facturen.....	14, 29	valuta.....	68
betalingen debiteuren.....	13	Talen.....	69
journaalposten.....	50	Valuta	
verkoopfacturen.....	9, 25	muteren.....	68
Overzicht op printer		Verkoopfacturen	
(nog te) vervallen facturen.....	13, 29	<i>boekcode</i>	37
btw per crediteur per land.....	59, 60	<i>Boekcode</i>	17
btw per debiteur per land.....	59	factuurlayout handmatige facturen.....	20
crediteurenlijst.....	40	journaliseren betalingen.....	19
debiteurenlijst.....	22	openstaand.....	9, 25
geadviseerde betalingen crediteuren.....	31	overzicht niet-gejournaliseerde facturen op printer.....	22
inkoopfacturen.....	25	overzicht op beeldscherm.....	9, 25
inkoopfacturen per factuurgroep.....	26	overzicht per factuurgroep op printer.....	10
journaal controlelijst.....	47	peildatum.....	9
journaalregels per grootboekrekening (controlelijst).....	47	standaardcodes voor factuurlayout handmatige	
niet-gejournaliseerde facturen.....	40	facturen.....	20
niet-gejournaliseerde verkoopfacturen.....	22	valuta.....	17, 19, 36
nog te vervallen facturen.....	13, 28	vervallen.....	9
openstaande posten.....	11	verwijderen.....	23
verkoopfacturen.....	9	Verlaten programma.....	80
verkoopfacturen en betalingen.....	10	afbreken van een afdrukprogramma.....	82
verkoopfacturen per factuurgroep.....	10	Verlies- en Winstrekening.....	42
vervallen facturen.....	13, 28	Verwijderprogramma's	
Periode.....	65	algemeen.....	7
afsluiten periode.....	61	Wachtwoord.....	63
Printer		Zoekfunctie	
kiezen juiste printer.....	76	gegevens direct opzoeken.....	81
muteren.....	75	gegevens en bijbehorende gegevens opzoeken.....	80
Prioriteitsnivo.....	74		