

Gebruikershandleiding TRIP NT

Trip NT Financieel

Bijgewerkt t/m update 2.700



INHOUDSOPGAVE

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | INLEIDING | 4 |
| 2 | INSTELLINGEN & PARAMETERS | 5 |
| 2.1 | TABELLEN AAFINANCIHEEL | 5 |
| 2.2 | CONSTANTEN ALGEMEEN..... | 6 |
| 2.3 | BTW CODES | 7 |
| 2.4 | ONDERHOUD ADMINISTRATIES | 7 |
| 2.5 | DOCUMENT DEFINITIES | 7 |
| 2.6 | E-MAIL DEFINITIES | 8 |
| 3 | BOEKEN | 9 |
| 3.1 | DAGBOEKEN | 9 |
| 3.1.1 | <i>Inleiding</i> | 9 |
| 3.1.2 | <i>Kas</i> | 11 |
| 3.1.3 | <i>Bank</i> | 14 |
| 3.1.4 | <i>Inkoopfacturen</i> | 14 |
| 3.1.5 | <i>Memoriaal</i> | 17 |
| 3.1.6 | <i>Beginbalans</i> | 18 |
| 3.1.7 | <i>Afschrijvingen</i> | 18 |
| 3.1.8 | <i>Verkoopfacturen</i> | 18 |
| 3.1.9 | <i>Boek transitoria</i> | 19 |
| 3.2 | ELEKTRONISCH BANKIEREN | 20 |
| 3.2.1 | <i>Instellingen</i> | 20 |
| 3.2.2 | <i>Bankschrift ophalen</i> | 21 |
| 4 | DEBITEUREN | 24 |
| 4.1 | DEBITEURENINFORMATIE | 24 |
| 4.1.1 | <i>Mutaties</i> | 24 |
| 4.1.2 | <i>Openstaande posten</i> | 25 |
| 4.1.3 | <i>Mutatieoverzicht (Openstaande postenlijst)</i> | 26 |
| 4.1.4 | <i>Aanmaningen</i> | 28 |
| 4.1.5 | <i>Omzetoverzicht</i> | 30 |
| 4.1.6 | <i>Exporteer debiteuren</i> | 30 |
| 4.2 | AUTOMATISCHE INCASSO | 31 |
| 4.2.1 | <i>Instellingen</i> | 31 |
| 4.2.2 | <i>Automatische incasso aanmaken</i> | 34 |
| 4.2.3 | <i>Incasso's verwerken</i> | 36 |
| 4.3 | ALGEMENE VERKOOPFACTUREN..... | 36 |
| 4.3.1 | <i>Instellingen</i> | 36 |
| 4.3.2 | <i>Algemene factuur aanmaken</i> | 37 |
| 4.3.3 | <i>Algemene factuur wijzigen</i> | 38 |
| 4.3.4 | <i>Algemene factuur verwijderen</i> | 39 |
| 4.3.5 | <i>Algemene factuur verwerken/afdrukken</i> | 39 |
| 5 | CREDITEUREN | 40 |
| 5.1 | CREDITEURENINFORMATIE | 40 |
| 5.1.1 | <i>Mutaties</i> | 40 |
| 5.1.2 | <i>Openstaande posten</i> | 41 |
| 5.1.3 | <i>Mutatieoverzicht (Openstaande postenlijst)</i> | 41 |
| 5.1.4 | <i>Afnameoverzicht</i> | 43 |
| 5.1.5 | <i>Export crediteuren</i> | 43 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 5.2 | AUTOMATISCHE BETALINGEN | 43 |
| 5.2.1 | <i>Instellingen</i> | 44 |
| 5.2.2 | <i>Automatische betalingen aanmaken</i> | 46 |
| 5.2.3 | <i>Batch verwerken</i> | 47 |
| 6 | GROOTBOEK | 49 |
| 6.1 | BEHEER GROOTBOEK | 49 |
| 6.1.1 | <i>Grootboekrekeningen</i> | 49 |
| 6.1.2 | <i>Grootboekgroepen</i> | 51 |
| 6.1.3 | <i>Dagboeken</i> | 51 |
| 6.1.4 | <i>Draaiboeken (standaard JP)</i> | 52 |
| 6.1.5 | <i>Boekjaren en periodes</i> | 52 |
| 6.1.6 | <i>Activa</i> | 55 |
| 6.1.7 | <i>Kostenplaatsen</i> | 56 |
| 6.2 | GROOTBOEKINFORMATIE | 56 |
| 6.2.1 | <i>Mutaties</i> | 56 |
| 6.2.2 | <i>Mutatieoverzicht</i> | 57 |
| 6.2.3 | <i>Boekingsverslag</i> | 58 |
| 6.2.4 | <i>Kolommenbalans</i> | 58 |
| 6.2.5 | <i>Auditfile</i> | 59 |
| 6.2.6 | <i>Periodelijst kosten en opbrengsten</i> | 60 |
| 6.2.7 | <i>Mutaties kostenplaatsen</i> | 61 |
| 6.2.8 | <i>Export dagboek verkopen</i> | 61 |
| 6.3 | BEHEER ACTIVA | 62 |
| 6.3.1 | <i>Activa aanmaken/onderhouden</i> | 62 |
| 6.3.2 | <i>Afschrijvingen</i> | 63 |
| 6.4 | AFLETTEREN GROOTBOEKMUTATIES | 65 |
| 6.5 | IMPORT EXTERNE JOURNAALPOSTEN | 66 |
| 7 | BELASTINGEN | 68 |
| 7.1 | AANGIFTE OMZETBELASTING | 68 |
| 7.2 | AANGIFTE BUITENLANDSE BELASTING | 69 |
| 8 | FINANCIËLE PROGRAMMA'S IN TRIP | 70 |
| 8.1 | INLEIDING | 70 |
| 8.2 | TRANSITORIA BOEKING | 70 |
| 8.3 | ALGEMENE VERKOOPFACTUREN | 72 |
| 8.4 | FACTURERING TOURING | 72 |
| 8.5 | FACTURERING DIENSTEN | 73 |
| 8.6 | FACTURERING DAGTOCHTEN | 73 |
| 8.6.1 | <i>Directe facturering dagtochten</i> | 73 |
| 8.6.2 | <i>Indirecte facturering & boekingskantoren</i> | 74 |
| 8.7 | FACTURERING TOUROPERATING | 74 |
| 8.8 | FACTURERING WERKORDERS EN VERKOOPORDERS (WERKPLAATS) | 75 |
| 8.9 | BEHEER ARCHIEF DOCUMENTEN | 75 |

1 Inleiding

Trip NT Financieel is een basisadministratiesysteem voor de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie met standaardfuncties zoals het boeken van kas, bank, inkoopfacturen, memoriaal en diverse overzichtprogramma's zoals openstaande postenlijst en kolommenbalans. De verkoopfacturen worden vanuit Trip NT rechtstreeks verwerkt in het financiële programma. Daarnaast kan het dagboek Verkoopfacturen kan ook ingezet worden voor het vastleggen van verkoopfacturen welke met een andere applicatie zijn gemaakt/afgedrukt maar niet financieel verwerkt/opgenomen.

In deze documentatie worden de **financiële programma's en programma-onderdelen** behandeld. De documentatie maakt u wegwijs in de programma's welke de registratie verzorgen van alle financiële feiten in uw organisatie. Elk programma wordt uitgelegd aan de hand van één of meerdere schermpresentaties waardoor u sneller in staat bent het programma te doorgronden.

Om een optimaal resultaat van de aangeschafte programmatuur te verkrijgen is het van groot belang een cursus 'Financiële administratie' te volgen en vervolgens de diverse programmaonderdelen goed te bestuderen. Het beheersen van de financiële administratie zorgt voor een beter inzicht en sneller begrip van de Trip modules.

De financiële administratie is modern en zeer inzichtelijk:

- Alle financiële programma's zijn Windows georiënteerd.
- In alle tabellen van de financiële programma's kunt u de gegevens via de rechtermuistoets exporteren naar Word, Excel of Internet Explorer [HTML] of opslaan als CSV-bestand.
- Er hoeft niets geprint te worden voor verwerking (behalve de evt. factuur), sub- en grootboek worden automatisch bijgewerkt.
- Alle journaalposten en facturen kunnen tot in detail op het scherm opgevraagd worden (tracing).
- Mutaties in dagboeken kunnen altijd verwijderd/gewijzigd worden behalve als ze afkomstig zijn uit de verkoopdagboeken
- U kunt in meerdere boekjaren tegelijkertijd werken, een boekjaar of -periode kan afgesloten worden en opnieuw geopend worden voor correcties.
- Alle afdrukprogramma's hebben een variabele lay-out en kunnen dus naar wens aangepast worden.

Trip NT Financieel bestaat uit de volgende hoofdonderdelen:

- Onderhoud financiële tabellen
- Beheer grootboek
- Dagboeken
- Grootboekinformatie
- Aangifte belastingen
- Debiteureninformatie
- Crediteureninformatie
- Automatische incasso
- Automatische betalingen
- Elektronisch bankieren
- Beheer activa

2 Instellingen & parameters

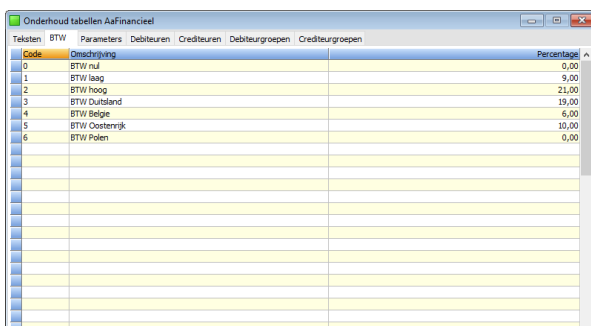
In dit hoofdstuk worden de parameters toegelicht. Met deze parameters wordt Financieel op uw wensen afgestemd. Tevens worden alle programma's besproken die noodzakelijk zijn voor een goede werking van Financieel.

Deze programma's worden grotendeels in overleg met de Trip consultant ingevuld. Na het aanbrengen van een update dient u aan de hand van de updatebrief de door u gewenste wijzigingen in te geven via het onderdeel Parameters en Instellingen.

2.1 Tabellen Aafinancieel

In *Onderhoud tabellen Aafinancieel* worden alle parameters en grootboeknummers vastgelegd voor een optimale werking van de financiële administratie.

Bij het tabblad Teksten is het mogelijk om een extra bankrekening in te vullen voor gebruik bij EDV, automatische betalingen of incasso.

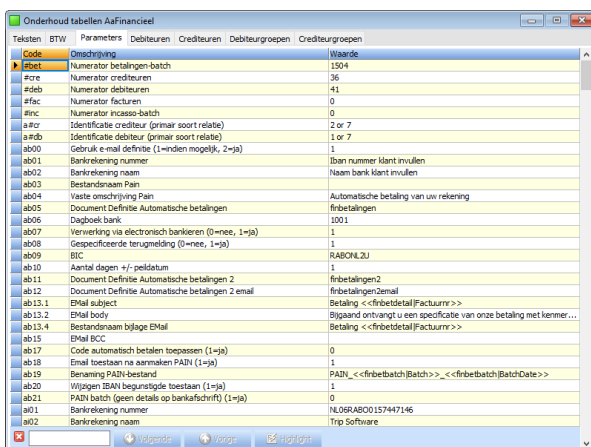


| Code | Omschrijving | Percentage |
|------|----------------|------------|
| 0 | BTW nul | 0,00 |
| 1 | BTW laag | 9,00 |
| 2 | BTW hoog | 21,00 |
| 3 | BTW Outsland | 19,00 |
| 4 | BTW Belgie | 6,00 |
| 5 | BTW Oostenrijk | 10,00 |
| 6 | BTW Polen | 0,00 |

BTW

Op het tabblad BTW vindt u alle BTW-codes met omschrijving en percentages. De ingevulde codes worden gebruikt bij de inkoopfacturen en kas/bank.

Trip maakt voor de BTW op de verkoopfacturen gebruik van de BTW-tabel in *Beheer parameters en basistabellen*, zie par. 2.3.



| Code | Omschrijving | Waarde |
|--------|---|--|
| #btw | Numerator betalingen-batch | 1504 |
| #rcr | Numerator crediteuren | 36 |
| #deb | Numerator debiteuren | 41 |
| #fsc | Numerator facturen | 0 |
| #inc | Numerator incasso-batch | 0 |
| a#rcr | Identificatie crediteur (primaar soort relatie) | 2 or 7 |
| a#db | Identificatie debiteur (primaar soort relatie) | 1 or 7 |
| ab00 | Gebruik e-mail definitie (1=indien mogelijk, 2=ja) | 1 |
| ab01 | Bankrekening nummer | Iban nummer klant invullen |
| ab02 | Bankrekening naam | Naam bank klant invullen |
| ab03 | Bestandsnaam Pan | |
| ab04 | Vaste omschrijving Pan | Automatische betaling van uw rekening |
| ab05 | Document Definitie Automatische betalingen | frbetalingen |
| ab06 | Dagboek bank | 1001 |
| ab07 | Verwerking via elektronisch bankieren (0=nee, 1=ja) | 1 |
| ab08 | Geopificeerde terugmelding (0=nee, 1=ja) | 1 |
| ab09 | BIC | RABONL2U |
| ab10 | Aantal dagen +/- peildatum | 1 |
| ab11 | Document Definitie Automatische betalingen 2 | frbetalingen2 |
| ab12 | Document Definitie Automatische betalingen 2 email | frbetalingen2email |
| ab13.1 | Email subject | Betaling <<frbetdetailFactuurnr>> |
| ab13.2 | Email body | Bijgaand ontvangt u een specificatie van onze betaling met kenmer... |
| ab13.4 | Bestandsnaam bijlage Email | Betaling <<frbetdetailFactuurnr>> |
| ab15 | Email ICC | |
| ab17 | Code automatisch betalen toepassen (1=ja) | 0 |
| ab18 | Email bestaan na aanmaken PADN (1=ja) | 1 |
| ab19 | Benoeming PADN-beestand | PADN_<<frbetbatch[Batch]>>_<<frbetbatch[BatchDate]>> |
| ab20 | Wijzen IBAN bevestigingscode bestaan (1=ja) | 1 |
| ab21 | PADN batch (geen details op bankafschrift) (1=ja) | 0 |
| ab01 | Bankrekening nummer | NL09RAB00157447146 |
| ab02 | Bankrekening naam | Trip Software |

De codes van de parameters verwijzen naar de diverse financiële programma's en zorgen voor een correcte werking van het programma.

In de documentatie worden bij de diverse programma's de mogelijke instellingen behandeld.

| Nummer | Naam |
|--------|--|
| 1 | Int. Deb. Dagtochten (158), intern |
| 2 | Int. Deb. Touroperating (15), intern |
| 3 | Debituur Adviesrij (63), intern |
| 4 | Int. deb. Werkplaats (415), intern |
| 5 | Touroperating, intern |
| 6 | Accountantkantoor van Heeswijk, Roosendaal |
| 11 | Accountantkantoor van Heeswijk, Roosendaal |
| 12 | Adviesgroep Koppes, Haarlem |
| 13 | BS Tijl Ulenespiegel, Den Bosch |
| 14 | Dhr. Gludemans, Veghel |
| 15 | Transportbedrijf Jansen en Zonen Bv, Schijndel |
| 16 | Dhr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn |
| 17 | Dhr. K. van den Broek, Uden |
| 18 | Dhr. Kerhof, Gaanderen |
| 19 | Doozwaak Jongh, Gemert |
| 20 | Droste Reisen GmbH, Düsseldorf |
| 21 | Gemeente Veghel, Veghel |
| 22 | Kampeerboerderij Heide Hoeve, Eindhoven |
| 23 | PvV ING Sittard, Sittard |
| 24 | Klaassen Dakdekkers, Utrecht |
| 25 | Mevr. Boemans, Geldrop |
| 26 | Reisorganisatie Sun, Rotterdam |
| 27 | Zorgpuntum Alstun, Schijndel |
| 28 | TCB de Vliegende Brabander, Veghel |
| 29 | Sportvereniging Avants, Enschede |
| 30 | Trip Software, Schijndel |
| 31 | van der Meulen Bedekkers, Amsterdam |
| 32 | van Dijk Electrotechniek, Amsterdam |
| 33 | Rabobank Hoenderloo, Hoenderloo |
| 34 | Dhr. Klooster, Overdinkel |
| 35 | Ticketburo, Den Bosch |
| 36 | Reisbureau Manders, Uden |
| 37 | heer M.L. Peters, VEGHEL |

Op het tabblad Debiteuren vindt u het debiteurenregister, zoals de debiteuren vermeld staan in *Relatiebeheer*.

U kunt hier geen nieuwe debiteuren aanmaken, maar via de rechtermuistoets kunt u de gegevens van de debiteur bekijken in *Relatiebeheer*.

| Nummer | Naam |
|--------|--|
| 1 | Rest. Sauerland Stern, Willingen |
| 2 | Rest. de Rotonde, Ensopk |
| 3 | BP Nederland, Hoogvliet |
| 4 | Best Trucks, Rotterdam |
| 5 | Rest. de Kossen Kaskal, Epe |
| 6 | Biesheuvel Techniek, Utrecht |
| 7 | Dolfinarium, Harderwijk |
| 8 | Ijsmeier Restaurant, Harderwijk |
| 9 | Bona, Valkenswaard |
| 10 | DAF Bus Internationaal, Eindhoven |
| 11 | Alpcenter Botrop, Botrop |
| 12 | Moviepark Germany, Botrop |
| 13 | TCB de Vliegende Brabander, Veghel |
| 14 | Restaurant de Witte Brug, Boxmeer |
| 15 | Beimer Garage, Nijmegen |
| 16 | Touringcarbedrijf Heesters, Schijndel |
| 17 | Gaeters Zondag, Garderen |
| 18 | Het Barbequehuis, Gethoorn |
| 19 | Rest. De Punter, Gethoorn |
| 20 | Ticketburo, Den Bosch |
| 21 | Hotel Noos, Albenas |
| 22 | Mercure Reims Cathédrale, Reims |
| 23 | Hôtel Le Prestige Impérial, Plombières les Bains |
| 24 | Novotel Metz, Metz |
| 25 | Hotel Linter den Linden, Berlin |
| 26 | Hotel Schiphol, Hoofddorp |
| 27 | Hôtel Post, Lissewarden |
| 28 | Travelagent, Gentilly (Paris) |
| 29 | Hotel Meninger, Berlm |
| 31 | Ja. Jansen en Zonen, Schijndel |
| 32 | Cooblie, Rotterdam |
| 33 | Trip Software, Schijndel |
| 34 | Rijksmuseum, Amsterdam |

Op het tabblad Crediteuren vindt u het crediteurenregister, zoals de crediteuren vermeld staan in *Relatiebeheer*.

U kunt hier geen nieuwe crediteuren aanmaken, maar via de rechtermuistoets kunt u de gegevens van de crediteur bekijken in *Relatiebeheer*.

| Code | Omschrijving |
|------|---------------|
| 0 | Geen groep |
| 1 | Bedrijven |
| 2 | Particulieren |
| 3 | Verenigingen |

| Code | Omschrijving |
|------|---------------|
| 0 | Geen groep |
| 1 | Leveranciers |
| 2 | Arrangementen |

Op de tabbladen Debituurgroepen en Crediteurgroepen kunt u de debiteur- en crediteurgroepen aanmaken, wijzigen of verwijderen.

Via *Relatiebeheer* kunt u relaties koppelen aan de debiteur- en crediteurgroepen. In *Onderhoud tabellen AaRelatie* kunt u d.m.v. parameter dgrp instellen dat de debiteurgroep verplicht ingegeven moet worden.

2.2 Constanten Algemeen

| Constanten Algemeen | |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. Basis | 2. Dagtochten |
| 3. Touring en diensten | 4. Werkplaats |
| 5. Verzekeringen | |
| Numerator opdrachtnummer | 9505 |
| Numerator factuurnummer | 2108634 |
| Boekperiode Touring | Vertrekdatum |
| Grootboeknr bijhuur reservering | 2800 |
| Grootboeknr dummy reservering | 8850 |
| Grootboeknr omzet diensten | 8100 |
| Tussenrekening bus inhuur | |
| Arrangementopbrengst verkoop touring | |
| Opbrengst diensten (groepsvervoer) | |
| Adviesprijs berekening | |
| Standaard debiteur | 3 |
| Standaard waagencategorie | 50 |
| Standaard prijscode | 1 |

In *Onderhoud constanten algemeen* vindt u op tabblad 1 de numerator van de verkoopfacturen.

Alle verkoopfactuurprogramma's gebruiken deze numerator. Indien voor de algemene verkoopfacturen een zelfstandige numerator gewenst is, dan dient deze vastgelegd te worden bij *Beheer grootboek*, tab Dagboeken.

2.3 BTW codes

| Code | Omschrijving | Land | Perc. | Acht. | Indg. | Verk. | Afzacht. | Indoort. | Ver. datum | Tijds. datum | | |
|------|------------------------|------------|-------|-------|-------|-------|----------|----------|------------|--------------|------------|------------|
| NL | BTW laag | | 6,00 | | | | 2061 | 2011 | 2161 | 2061 | 01-01-2000 | 31-12-2018 |
| NL10 | Deense belasting | Denemarken | 25,00 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 01-01-2019 | 31-12-2099 |
| NL11 | Kroatische belasting | Kroatie | 25,00 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NL12 | Poesele belasting | Poesele | 6,00 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NL13 | Slovenische belasting | Slovenië | 9,50 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NL14 | Zuidse belasting | Denemarken | 7,50 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NL2 | BTW hoog | | 21,00 | | | | 2062 | 2012 | 2162 | 2062 | | |
| NL3 | Geen | | 0,00 | | | | 2060 | 0 | 2160 | 0 | | |
| NL4 | Outlet belasting | Outland | 0,00 | | | | 2064 | 2051 | 2164 | 2155 | 01-01-2000 | 30-06-2020 |
| NL5 | Belgische belasting | Belgie | 6,00 | | | | 2066 | 2052 | 2166 | 2152 | 01-07-2020 | 31-12-2020 |
| NL6 | Oostenrijkse belasting | Oostenrijk | 10,00 | | | | 2066 | 2053 | 2166 | 2153 | | |
| NL7 | Arrangement | | 0,00 | | | | 2067 | 0 | 0 | 0 | | |
| NL8 | Voorschotota | | 0,00 | | | | 2068 | 0 | 0 | 0 | | |

De BTW-codes met bijbehorende percentages en rekeningnummers vindt u in *Beheer parameters en basistabellen* op tabblad BTW.

2.4 Onderhoud administraties

Administratie

Naam: Trip Software Demo

Adres: Kluistraat 79

Postcode: 5482 KL

Plaats: Schyndel

Land: Nederland

Telefoon: 073-5494426

Fax:

E-mail: helpdesk@tripsoftware.nl

Web: www.tripsoftware.nl

Twitter:

Facebook:

Bank1: NL73ABN012458252

Bank2:

Kvk: 15254852

BTW: NL1548258855

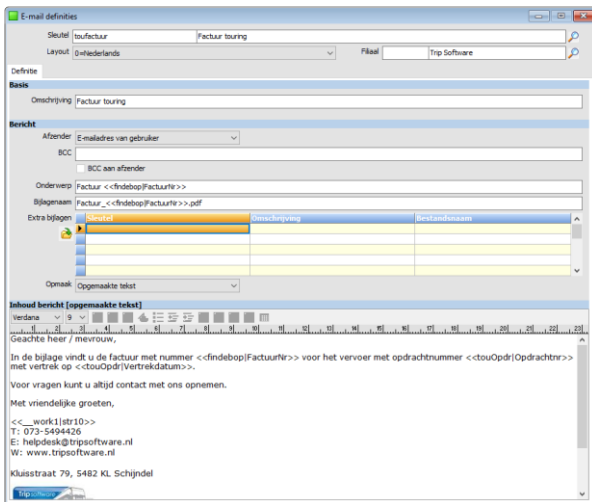
In *Onderhoud administraties* (onder *Systeembeheer*, *Basisinstellingen Trip*) controleert u of de bedrijfsgegevens zijn ingevuld. Deze gegevens worden namelijk gebruikt voor de **e-factuur** om aan te geven van welke bedrijf de gegevens worden verstuurd (bank, kvk en btw-nummer zijn hiervoor noodzakelijk!).

2.5 Document definities

| Sectie | Grp | Type | Top | Lel | W | Additional | Text | Tablettext |
|--------|------|-----------|------|------|------|------------------------------|--|-----------------------------------|
| 500 | hdcc | Font | | | | font=1,size=9 | | |
| 1000 | hdcc | Tag | | | | special=mapprint | | |
| 1010 | hdcc | Image | | 2980 | 2100 | | | _admin image8 |
| 1020 | hdcc | Tag | | | | special=print | | |
| 1030 | hdcc | Text | 500 | 200 | 500 | 900 | NAW gegevens van de klant | __work1 jst1 |
| 1040 | hdcc | Text | 800 | 200 | 50 | 900 | Rogel met plaats en datum | __work1 jst2 |
| 1050 | hdcc | Text | 800 | 1100 | 50 | 750 | rightjustify | Referentie: <<__work1 jst10>> |
| 1200 | hdcc | Rectangle | 900 | 200 | 80 | 1650 | bgcolor=gray5 | |
| 1210 | hdcc | Font | | | | font=1,size=14,color=whit... | | |
| 1220 | hdcc | Text | 905 | 210 | 80 | 1650 | | Factuur |
| 1230 | hdcc | Font | | | | font=1,size=9 | | |
| 1240 | hdcc | RichText | 1025 | 200 | 50 | 800 | Debiteurnummer: <<reiman debiteurid... | |
| 1241 | hdcc | RichText | 1075 | 200 | 50 | 1650 | Factuurnummer: <<cw_bou factuurnum... | |
| 1245 | hdcc | Tag | | | | special=pascal | | <<_doc t4>> |
| 1246 | hdcc | RichText | 1025 | 1100 | 50 | 750 | | <<_reiman BTWnummer>> |
| 1250 | hdcc | Tag | 1125 | 1475 | | | special=margins | |
| 2000 | doph | Font | | | | font=1,size=9 | | |
| 2005 | doph | RichText | 50 | 200 | 50 | 350 | | Opdrachtnummer |
| 2006 | doph | RichText | 50 | 550 | 50 | 300 | | : <<tbuOpdr Opdrachtr>> |
| 2007 | doph | RichText | 100 | 200 | 50 | 350 | | Reisdatum |
| 2008 | doph | RichText | 100 | 550 | 50 | 1300 | | : <<_work1 jst3>> <<_work1 jst4>> |
| 2010 | doph | RichText | 150 | 200 | 50 | 350 | | Verblijfsplaats |
| 2011 | doph | RichText | 150 | 550 | 50 | 1300 | | : <<tbuOpdr Van>> |
| 2012 | doph | RichText | 200 | 200 | 50 | 350 | | Bestemming |
| 2013 | doph | RichText | 200 | 550 | 50 | 1300 | | : <<tbuOpdr Naar>> |
| 2023 | doph | RichText | 15 | 200 | 50 | 250 | | Referentie |

Alle documenten zijn gebaseerd op een variabele lay-out. Alle lay-outs zitten in het programma *Document definities*. Verdere uitleg over dit programma vindt u in de documentatie *Document definities*.

2.6 E-mail definities



E-mail definities

Sleutel: factuur Factuur touring

Layout: DinNederlands Filiaal: Trip Software

Definities

Basis

Omschrijving: Factuur touring

Bericht

Afzender: E-mailadres van gebruiker

BCC: BCC aan afzender

Onderwerp: Factuur <fndeop|FactuurNr>

Bijlagen: Factuur_<fndeop|FactuurNr>.pdf

Extra bijlagen:

| Naam | Bestandstype | Bestandsooms |
|------|--------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Opmaak: Opgemaakte tekst

Inhoud bericht [opgemaakte tekst]

Vertrek: 9

Geachte heer / mevrouw,

In de bijlage vindt u de factuur met nummer <fndeop|FactuurNr> voor het vervoer met opdrachtnummer <itouOpdr|Opdrachtnr> met vertrek op <ctouOpdr|Vertrekdatum>.

Voor vragen kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

<<_work|str10>>
 T: 073-5494426
 E: helpdesk@tripssoftware.nl
 W: www.tripssoftware.nl

Klaasstraat 79, 5482 KL Schijndel

In het programma *E-mail definities* vindt u alle e-mailteksten van Trip. Hier kunt u o.a. het onderwerp, bijlages en inhoud van de e-mail aanpassen.

3 Boeken

Onder het menu Boeken vindt u alle dagboeken (Kas, Bank, Inkoop, Memoriaal, Verkoop, Balans etc) en Elektronisch bankieren.

3.1 Dagboeken

3.1.1 Inleiding

Alle boekingen in het grootboek vinden plaats via het programma *Dagboeken*. De enige uitzondering zijn alle verkoopfacturen, deze worden uitgevoerd door de diverse Trip factureringprogramma's (Facturering touring, Facturering diensten, Algemene verkoopfacturen, Facturering dagtochten, Facturering touroperating en Facturering werkplaats).

Het boekingsvenster is onderverdeeld in 5 vensters:

1. Dagboekinformatie met draaiboekkeuze (standaard journaalpost)
2. Lijst met aanwezige boekstukken
3. Velden specifiek voor het gekozen dagboek (zoals debiteur/crediteur, factuurnummer, bedrag, omschrijving, etc)
4. Saldo-informatie van het gekozen boekstuk
5. Journaalpost van het gekozen boekstuk

Dagboek 1200 : Verkoop dd. 01-05-2020, boekstuknummer 2170028

Dagboekinformatie, huidig boekjaar 2021

Draaiboek:

1. Dagboek: Verkoop (1200)

Boekdatum: 01-05-2020 | Boekjaar: 2020 | Periode: 5

Boekstuknummer: 2170028 | Bron: trpfac

Verkoop

Debitur 30: Trip Software, Schijndel

3. Factuurnummer: 2170028

Bedrag: 571,50

Omschrijving: Trip Software

Boekstukken

| Datum | Nummer | Omschrijving | Per |
|------------|---------|---------------------------------------|--------|
| 01-04-2021 | 2170037 | 05-02-2021, 360, Reisorganisatie Sun | 202104 |
| 04-03-2021 | 2170036 | Creditfactuur 29-01-2021, 350, Rei... | 202103 |
| 01-03-2021 | 2170034 | Creditfactuur 29-01-2021, 350, Rei... | 202103 |
| 01-03-2021 | 2170033 | Verzamel factuur Reisorganisatie Sun | 202103 |
| 23-02-2021 | 2170032 | Creditfactuur 29-01-2021, 350, Rei... | 202102 |
| 19-02-2021 | 2170031 | Reisorganisatie Sun | 202102 |
| 31-01-2021 | 2170035 | Verzamel factuur Reisorganisatie Sun | 202101 |
| 29-07-2020 | 2170030 | Trip Software | 202007 |
| 29-07-2020 | 2170029 | 01-08-2020, 1230, Trip Software | 202007 |
| 01-05-2020 | 2170028 | Trip Software | 202005 |

2. Boekstukken

Verkoop Saldo

Beginsaldo dagboekrekening: 2.145,50

4. Eindsaldo dagboekrekening: 2.717,00


Saldo tegen te boeken: 0,00


Aangemaakt 01-05-2020 15:23:34, laatst gewijzigd 01-05-2020 15:23:34 door jho, id 77

| Omschrijving | Grootboekrekening | Debet | Credit | Datum | Kostenplaats |
|---------------|---------------------------------------|--------|--------|-------|--------------|
| Trip Software | 8000 : Opbrengst tourvervoer | | 500,00 | | |
| Trip Software | 2013 : Af te dragen BTW laag (9%) | | 9,00 | | |
| Trip Software | 2051 : Ontvangen Duitse belastingen | | 47,50 | | |
| Trip Software | 2053 : Ontvangen Oostenrijkse bela... | | 15,00 | | |
| Trip Software | 2073 : BTW grondslag (9%) verkoop | | 100,00 | | |
| Trip Software | 2064 : BTW grondslag Duitsland VE... | | 250,00 | | |
| Trip Software | 2066 : BTW grondslag Oostenrijk VE... | | 150,00 | | |
| Trip Software | 2069 : BTW grondslag Tegenrekenin... | 500,00 | | | |

5. Journaalpost van het gekozen boekstuk

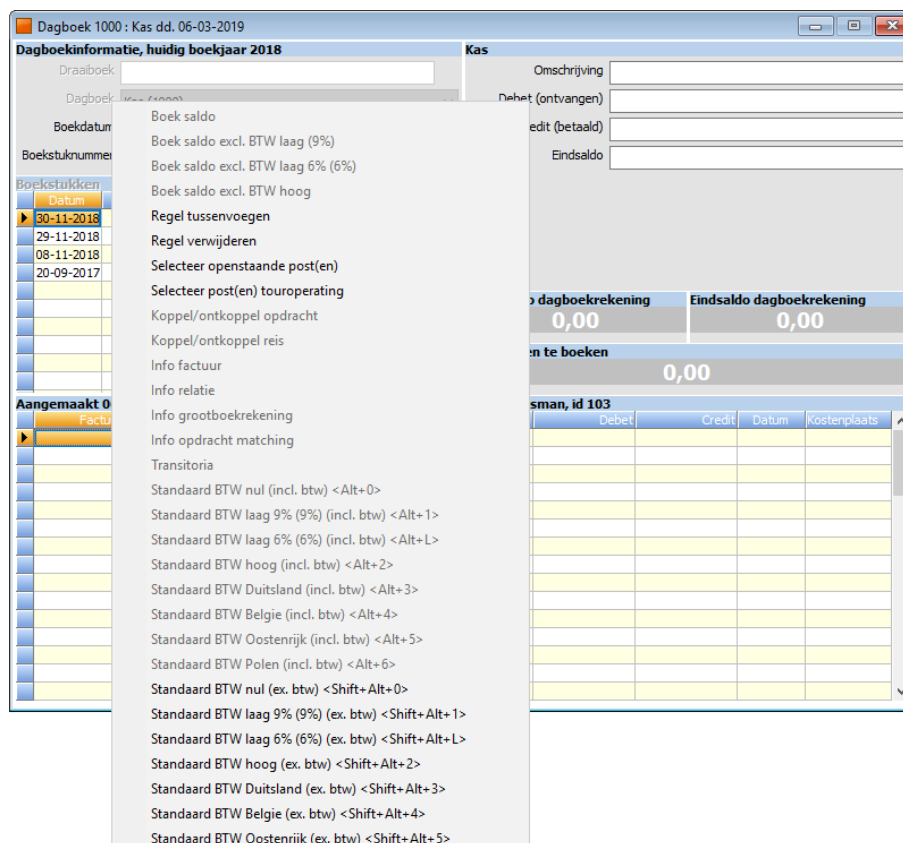
Met de functietoets F3 op een bepaalde mutatie wordt automatisch het programma *Grootboekinformatie* gestart op het tabblad Selecties overzichten en kunt u direct een **boekingsverslag** uitdraaien van het boekstuk (de juiste selecties zijn al ingevuld). Via parameter db01 kunt u het aantal jaren instellen dat u terug kunt kijken. Het verminderen van het aantal jaren zorgt voor versnelling van het programma.

Voor het aanmaken van een nieuw boekstuk kiest u eerst het juiste dagboek en drukt u op  voor een nieuw boekstuk. Bij draaiboeken kiest u eerst het draaiboek en dan pas

het dagboek (zie par. 3.1.7). Via dubbelklik kunt u een bestaand boekstuk nog wijzigen. Via  kunt u boekstukken van alle dagboeken, behalve het dagboek verkoop, ook weer verwijderen (voorwaarden: boekstuk moet van het lopend boekjaar zijn en op een inkoopfactuur mogen geen betalingen geboekt zijn). De lijst kan tussentijds altijd ververs worden via <F5>.

Bij de mutaties kunt u regels tussenvoegen of verwijderen via de rechtermuistoets of met <INS> of .

Via de rechtermuistoets op een boekingsregel wordt een popup-menu opgeroepen om de boeking te ondersteunen. U heeft hierbij de volgende mogelijkheden afhankelijk van de soort boekingsregel en de kolom waarop geklikt wordt:



- **Regel tussenvoegen** (bij alle boekingsregels mogelijk, ook via <INS>)
- **Regel verwijderen** (bij alle boekingsregels mogelijk, ook via)
- **Boek saldo** (excl. BTW laag/excl. BTW hoog), alleen mogelijk bij een klik in de debet of creditkolom. Het systeem zal dan het Saldo tegen te boeken volledig boeken of evt. zonder BTW laag of hoog
- **Selecteer openstaande post(en)** via de factuur/opdracht kolom (ook via dubbelklik) bij de dagboeken kas, bank en memoriaal. In het zoekscherm kunt u zowel de openstaande posten debiteuren als crediteuren opzoeken.
- **Selecteer post(en) touroperating** via de factuur/opdracht kolom (ook via dubbelklik) bij de dagboeken kas, bank en memoriaal. In het zoekscherm kunt u de openstaande posten van de module Touroperating opzoeken.
- **Koppel/ontkoppel opdracht** via het onderdeel matching kunt u een inkoopfactuur matchen (koppelen) aan een opdrachtnummer.
- **Koppel/ontkoppel reis** via het onderdeel matching kunt u een inkoopfactuur matchen (koppelen) aan een reis.
- **Info factuur** (alleen verkoopfacturen) alleen bij een klik in de factuurkolom. De factuur wordt getoond in de ADF viewer.

- **Info relatie** (debiteur of crediteur) bij een klik in de omschrijvingskolom. Het programma *Debiteuren- of crediteureninformatie* wordt gestart.
- **Info grootboekrekening** bij een klik in de kolom Grootboekrekening. Het programma *Grootboekinformatie* wordt gestart.
- **Info opdracht matching** het scherm *Opvragen matching gegevens* wordt dan gestart.
- **Transitoria** via Transitoria kunt u kosten/opbrengsten toerekenen aan een andere periode dan de gekozen boekperiode, tevens is het mogelijk om de kosten te verdelen over meerdere periodes. Zie hiervoor paragraaf 3.1.9 en paragraaf 8.2.
- **Standaard BTW laag** boeking (ook mogelijk met <CTRL L>). Na ingave van het grootboeknummer kan via deze functie automatisch de BTW laag uitgesplitst en geboekt worden (vooral bij inkoopfacturen)
- **Standaard BTW hoog** boeking (ook mogelijk met <CTRL H>) Na ingave van het grootboeknummer kan via deze functie automatisch de BTW hoog uitgesplitst en geboekt worden (vooral bij inkoopfacturen)

Indien bij het opslaan van het boekstuk boekingsregels aanwezig zijn zonder bedrag, dan wordt hiervan melding gemaakt. U kunt dan alsnog het bedrag invullen of u kunt op OK drukken dan worden alle niet gebruikte regels (geen mutatiebedrag ingevuld) automatisch verwijderd.

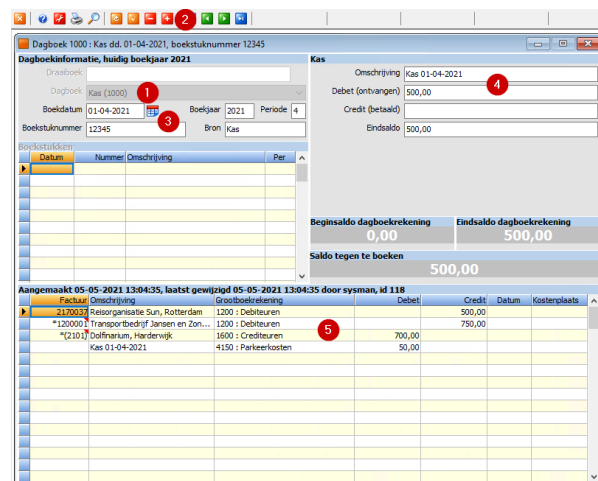
Maakt u gebruik van het programma *Afletteren grootboekmutaties*, dan dient u met het volgende rekening te houden:

- De aflettercode is via een hint (rode driehoekje) zichtbaar in de omschrijvingskolom
- Afgeletterde mutaties kunnen niet gewijzigd of verwijderd worden
- Een boekstuk met een afgeletterde mutatie kan niet verwijderd worden

3.1.2 Kas



Bij het dagboek *Kas* kunt u één of meerdere betalingen of ontvangsten inboeken.

1. Kies bij *Dagboekinformatie* voor het Dagboek *Kas*
2. Klik op  om een nieuwe kas-mutatie aan te maken.
3. Vervolgens geeft u de boekdatum en boekstuknummer in. Voor het boekstuknummer kan ook een numerator ingesteld worden, zie hiervoor het onderdeel Dagboeken, par. 6.1.3.
4. Daarna geeft u aan de rechterzijde de omschrijving van het boekstuk in en het bedrag (debet/credit).
5. Daarna kunt u onderin het scherm de mutaties gaan invoeren.



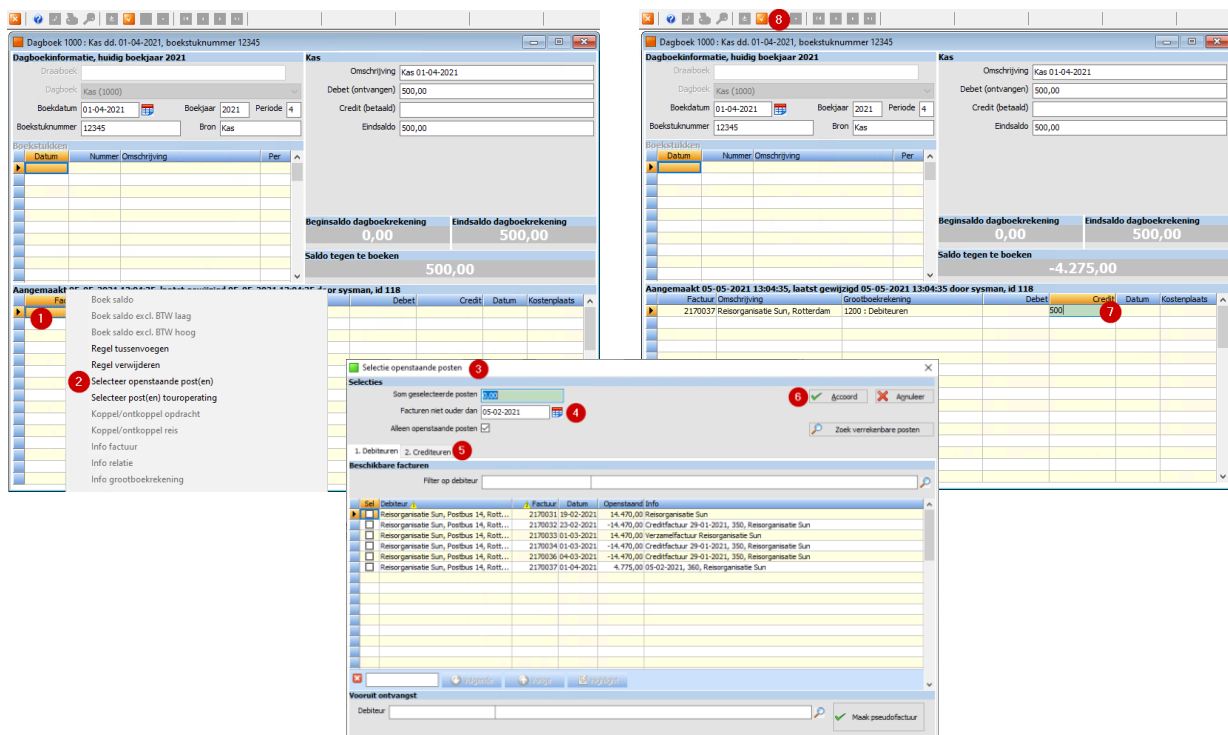
DEBITEUR/CREDITEUR VERKOOPFACTUUR/INKOOPFACTUUR

1. Klik met de rechtermuis in de kolom *Factuur*.
2. Kies hier voor *Selecteer openstaande posten*.
3. Het scherm *Selectie openstaande posten* wordt geopend.
4. Indien gewenst kunt u de datum bij *Facturen niet ouder dan* nog aanpassen.

- U kunt zowel op het tabblad *Debiteuren* als *Crediteuren* facturen aanvinken. Het veld *Som geselecteerde posten* toont het bedrag per tabblad. Met het zoekvenster onderin kunt u ook zoeken op factuurnummer.
- Als u alle posten heeft aangevinkt, dan klikt u op *Accoord* en worden de posten in de Kas gezet.
- Het systeem gaat er vanuit dat een post volledig betaald wordt, is dat niet het geval dan kunt u het bedrag handmatig wijzigen.
- Na het opslaan met  is de kasboeking opgeslagen. Een kas- of bankboeking kan met  altijd weer verwijderd worden.

Via de rechtermuistoets op de kolom *Omschrijving* kunt u kiezen voor *Info relatie*. Het scherm *Debiteureninformatie* of *Crediteureninformatie* wordt dan gestart.



Kiest u via de rechtermuistoets voor *Info factuur*, dan wordt de factuur in de ADFReader geopend (alleen verkoopfacturen).

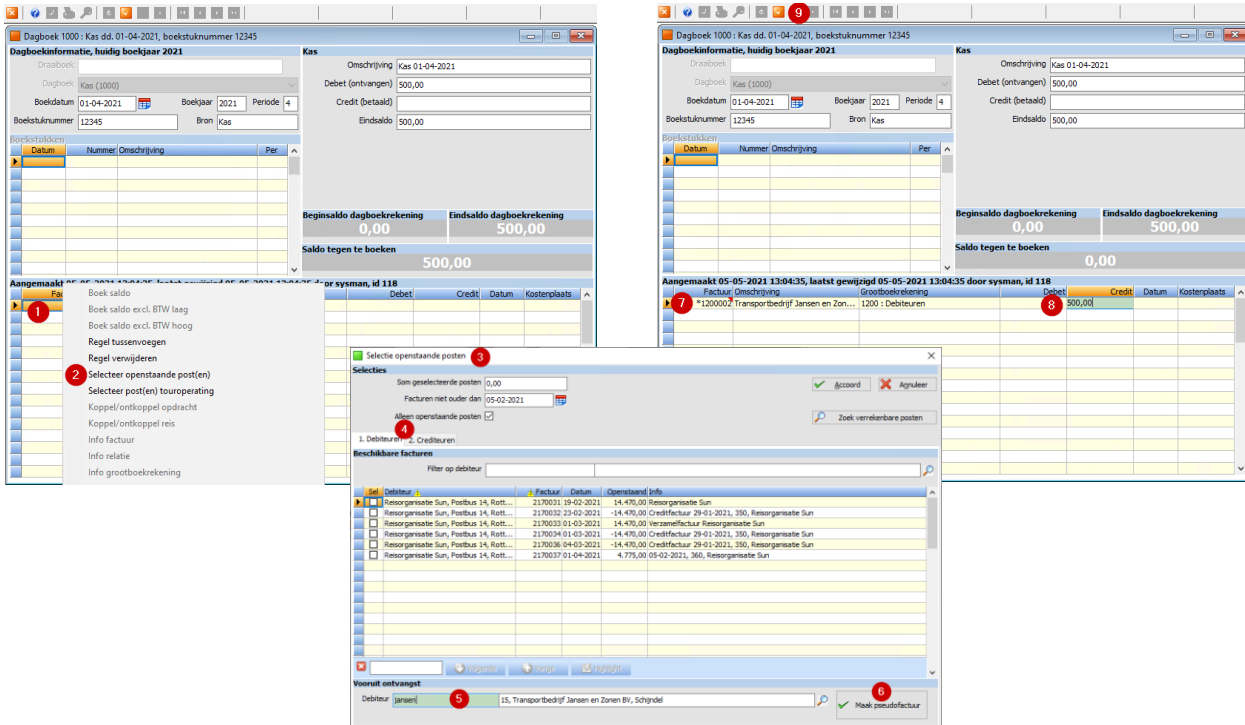


The screenshot displays the 'Dagboek' (Journal) window for 'Kas' (Cash) with the following components:

- 1:** 'Aangemaakt' (Created) menu options.
- 2:** 'Selecteer openstaande post(en)' (Select open post(s)) option.
- 3:** 'Selectie openstaande posten' dialog box.
- 4:** 'Facturen met ouder dan' (Invoices older than) filter.
- 5:** '1. Debiteuren' (Debitors) selection.
- 6:** 'Accoord' (Agree) button.
- 7:** 'Debet' (Debit) field in the journal entry.

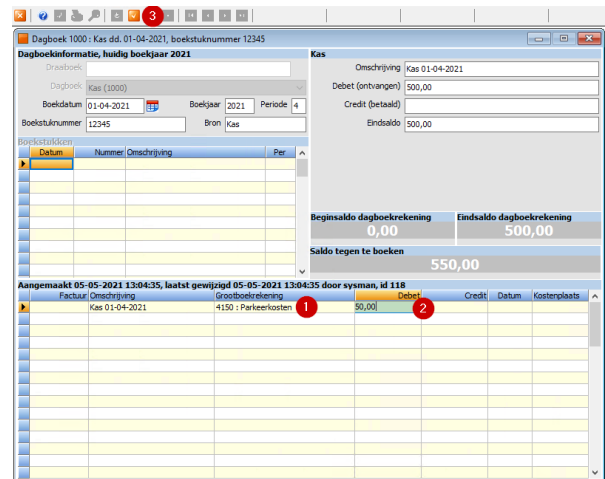
DEBITEUR/CREDITEUR VOORUITONTVANGST/-BETALING

- Klik met de rechtermuis in de kolom *Factuur*.
- Kies hier voor *Selecteer openstaande posten*.
- Het scherm *Selectie openstaande posten* wordt geopend.
- Kies het tabblad *Debiteuren* of *Crediteuren*.
- Onderin het scherm kunt u nu een debiteur of crediteur kiezen.
- Klik op *Maak pseudofactuur*.
- Er wordt nu een mutatie aangemaakt met een aparte numerator (zie hiervoor het onderdeel *Dagboeken*, par. 6.1.3.).
- Vul handmatig het bedrag in.
- Na het opslaan met  is de kasboeking opgeslagen. Een kas- of bankboeking kan met  altijd weer verwijderd worden.



GROOTBOEK

1. Geef de gewenste grootboekrekening in. Indien u het nummer niet weet, kunt u d.m.v. de spatiebalk of het vergrootglasje het overzicht grootboekrekeningen openen. De omschrijving wordt automatisch gevuld met de omschrijving van het boekstuk, dit mag u nog wijzigen.
2. Vul het bedrag in.
3. Na het opslaan met is de kasboeking opgeslagen. Een kas- of bankboeking kan met altijd weer verwijderd worden.





OPDRACHTMATCHING

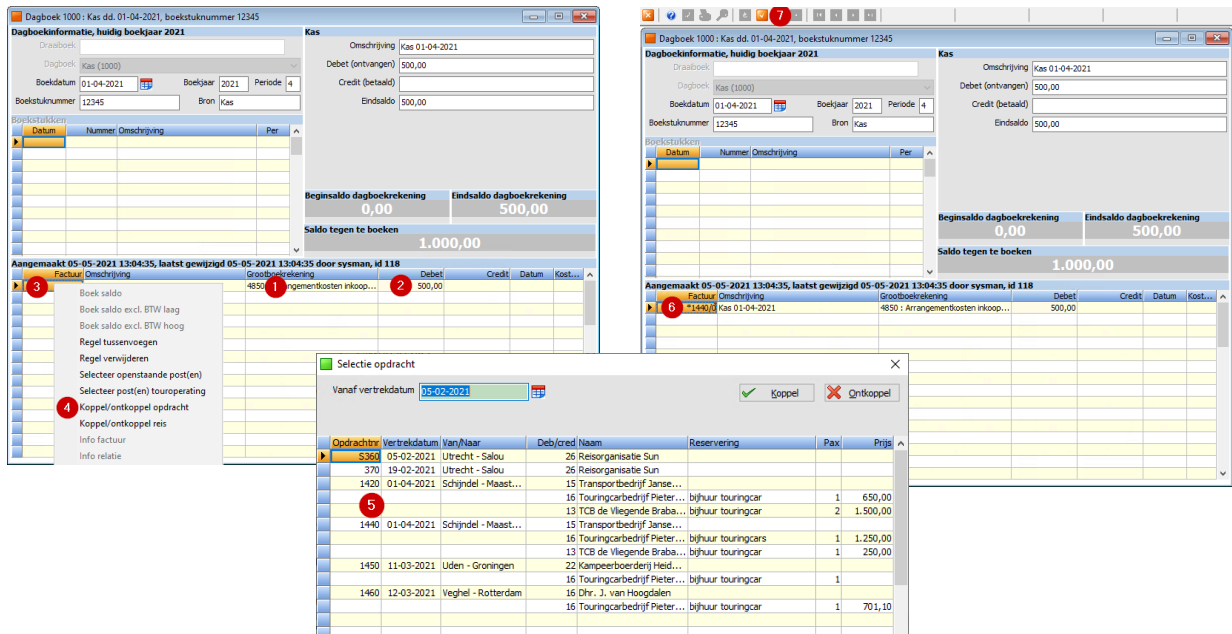
Via het onderdeel Opdrachtmatching kunt u kosten van arrangementen boeken (incl. matching) waarover u geen inkoopfactuur (meer) ontvangt.

U koppelt dan een opdracht aan de mutatie, waardoor de kosten bij de opdracht zichtbaar worden in het programma *Opvragen matching gegevens*.

Het matchen van een opdracht gaat als volgt:

1. Geef het juiste rekeningnummer in.
Let wel: alleen grootboeknummers waarbij in *Opvragen matching gegevens* op tab 2 Arrangementrekening het vinkje aan staat, kunt u matchen.
2. Vul in de kolom Debet het juiste bedrag in.
3. Klik met de rechtermuisknop in de kolom Factuur als u de mutatie wilt matchen met een opdrachtnummer.
4. Kies voor Koppel/ontkoppel opdracht.

5. In het *Selectie opdracht* scherm kiest u de juiste opdracht, deze kunt u selecteren d.m.v. dubbelklik op het juiste opdrachtnummer of de button Koppel. Bij het koppelen van de opdracht wordt automatisch het matching scherm getoond.
6. De kas/bankmutatie is nu gematcht met de gekozen opdracht.
7. Na het opslaan met  is de kasboeking opgeslagen. Een kas- of bankboeking kan met  altijd weer verwijderd worden.
8. De kas/bankmutatie is nu zichtbaar in *Opvragen matching gegevens*.




3.1.3 Bank

Het invoeren van een bankmutatie gebeurt op dezelfde manier als bij het Dagboek Kas, daarom verwijzen wij u naar par. 3.1.2.

Let op: als u werkt met elektronisch bankieren mag u geen handmatige bankmutaties meer invoeren!!!

3.1.4 Inkoopfacturen

Een inkoopfactuur boeken gaat als volgt:

1. Kies bij *Dagboek informatie* voor het Dagboek *Inkoop*
2. Klik op  om een nieuwe inkoopfactuur aan te maken.
3. Geef de gewenste boekdatum in.
Het boekstuknummer wordt normaal gesproken a.d.h.v. de numerator gevuld.
4. Kies aan de rechterzijde de juiste crediteur.
5. Vul het factuurnummer en factuurbedrag in.
De omschrijving wordt automatisch gevuld, aan de hand van parameter db12 (standaard: naam en plaats). Het betalingskenmerk is bedoeld voor acceptgiro's.
6. De betaaltermijn wordt opgehaald uit *Relatiebeheer*, maar kan gewijzigd worden.
7. Bij inkoopfacturen kunt u met de button Document ? een inkoopfactuur koppelen. Dit document moet eerst opgenomen zijn in *Relatiebeheer* bij de betreffende crediteur op tab Documenten (zie hiervoor de documentatie Relatiebeheer).

In het zoekscherm worden de beschikbare documenten van de crediteur weergegeven in omgekeerde chronologische volgorde. U kunt het document met dubbelklik selecteren. Het veld Document referentie wordt automatisch aangevuld met het woord boekstuk en boekstuknummer.

- U heeft ook de mogelijkheid om een Dispuut in te geven. Posten met een dispuut worden in *Betalingen crediteuren* niet getoond, tot het dispuut weer wordt weggehaald.

In parameter db13 is het ook mogelijk om een standaard dispuut in te stellen.

- Vervolgens kunt u onderin het scherm de juiste grootboekrekening(en) ingeven. In de kolom Debet vult u het factuurbedrag in. Met de rechtermuistoets kunt u daarna kiezen voor Standaard BTW laag of Hoog, dan zal het systeem automatisch een BTW regel toevoegen en het juiste bedrag invullen/aanpassen.
- Na het opslaan met is de inkoopfactuur geboekt. Een inkoopfactuur kan met altijd weer verwijderd worden, tenzij de factuur in een betalingsbatch aanwezig is of in een afgesloten periode zit.

Dagboek 1600 : Inkoop dd. 01-04-2021, boekstuknummer 210001

Dagboekinformatie, huidig boekjaar 2021

Draaiboek: Inkoop (1600)

Boekdatum: 01-04-2021, Boekjaar: 2021, Periode: 4

Boekstuknummer: 210001, Bron: Inkoop

Inkoop

Crediteur 19: Rest. De Punter, Giethoorn

Factuurnummer: 12345, Termijn: 30

Bedrag: 500,00, IBAN: NL80RABO0108042162

Omschrijving: Rest. De Punter, Giethoorn

Document referentie: , Document ?

Betalingskenmerk: , Dispuut: , G-rekening: , G-%:

Beginsaldo dagboekrekening: 0,00, Eindsaldo dagboekrekening: -500,00

Saldo tegen te boeken: 0,00

| Opricht | Omschrijving | Grootboekrekening | Debet | Credit | Datum | Kostenplaats |
|---------|----------------------------|--------------------------------------|--------|--------|-------|--------------|
| | Rest. De Punter, Giethoorn | 4850 : Arrangementkosten inkoop t... | 413,22 | | | |
| | Rest. De Punter, Giethoorn | 2002 : Terug te vorderen BTW hoog... | 86,78 | | | |
| | Rest. De Punter, Giethoorn | 2169 : BTW grondslag Tegenrekenin... | | 413,22 | | |
| | Rest. De Punter, Giethoorn | 2162 : BTW grondslag 21% INKOOP | 413,22 | | | |

Het is mogelijk om in de crediteur in *Relatiebeheer* een **standaard grootboeknummer** en **standaard BTW-code** in te stellen. Bij het inboeken van een inkoopfactuur voor de betreffende crediteur, wordt dan automatisch na het ingeven van het bedrag de ingestelde grootboekrekening en BTW-code toegepast. U kunt natuurlijk de boeking altijd nog handmatig aanpassen.

Standaard wordt de omschrijving (Naam, Plaats) in de grootboekregels gezet. Als u de omschrijving nog wilt aanpassen nadat de standaard grootboekregels zijn aangemaakt, dan kunt u toch de omschrijving van de regels nog in één keer aanpassen. Als u na het aanpassen van de omschrijving rechts bovenin <ENTER> doet terwijl u nog in het veld Omschrijving zit, dan wordt de nieuwe omschrijving alsnog doorgevoerd in de grootboekregels.

Rest. De Punter (Relatie)

Personen gegevens

Sleutel: Zoeken uitgeleed

Person of bedrijf: Debitusid: Rest. De Punter

Primaar soort relatie: Leverancier (2) Creditusid: 19 Aangemaakt: 7-9-2016 10:44:33, laast gewijzigd: 6-9-2021 10:26:29

1. Stent 2. Debitus 3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten

Arangementen: Diversen Trip Financieel Reserveringen

Coderingen en diversen

Code layout:

Uitgeleend 1: Restaurants

Uitgeleend 2: Geen (standaard)

Crediteurgroep: Arangementen

Herge-repeling:

Betalstermijn cred: G-rekening: G-%:

Standaard grootboekrekening: 4850 : Arrangementkosten inkoop touring (rekening)

Standaard BTW code: 1 : BTW laag, 9,00

Ext. cred. id:

Code crediturbetaling: : posten samenvoegen

Bijuur reserveering uitwerking:

Bijuur reserveering debiteuren:

Dagboek 1600 : Inkoop dd. 01-04-2021, boekstuknummer 210005

Dagboekinformatie, huidig boekjaar 2021

Draaiboek: Inkoop (1600)

Boekdatum: 01-04-2021, Boekjaar: 2021, Periode: 4

Boekstuknummer: 210005, Bron: Inkoop

Inkoop

Crediteur 19: Rest. De Punter, Giethoorn

Factuurnummer: 65432, Termijn: 30

Bedrag: 500,00, IBAN: NL80RABO0108042162

Omschrijving: Rest. De Punter, Giethoorn

Document referentie: , Document ?

Betalingskenmerk: , Dispuut: , G-rekening: , G-%:

Beginsaldo dagboekrekening: 0,00, Eindsaldo dagboekrekening: -500,00

Saldo tegen te boeken: 0,00

| Opricht | Omschrijving | Grootboekrekening | Debet | Credit | Datum | Kostenplaats |
|---------|----------------------------|---------------------------------------|--------|--------|-------|--------------|
| | Rest. De Punter, Giethoorn | 4850 : Arrangementkosten inkoop t... | 458,72 | | | |
| | Rest. De Punter, Giethoorn | 2001 : Terug te vorderen BTW laag ... | 41,28 | | | |
| | Rest. De Punter, Giethoorn | 2169 : BTW grondslag Tegenrekenin... | | 458,72 | | |
| | Rest. De Punter, Giethoorn | 2073 : BTW grondslag (9%) verkoop | 458,72 | | | |

In het geval van een credit inkoopfactuur, kunt u in parameter db14 instellen of deze standaard geboekt moet worden als 0=negatieve debetboeking of 1=positieve creditboeking.

The screenshots show the 'Dagboek 1600' interface for a purchase order (Inkoop) with a credit of 500.00. The 'Aangemaakt' date is 06-05-2021 10:34:38 and the 'laast gewijzigd' date is 06-05-2021 10:34:38. The 'Opdracht' table shows a credit of 500.00 for 'Rest. De Punter, Gethoom'.

MATCHEN INKOOFFACTUUR

- Geef het juiste rekeningnummer in.
Let wel: alleen grootboeknummers waarbij in *Opvragen matching gegevens* op tab 2 Arrangementrekening het vinkje aan staat, kunt u matchen.
- Vul in de kolom Debet het juiste bedrag in.
- Klik met de rechtermuisknop in de kolom Opdracht als u de mutatie wilt matchen met een opdrachtnummer.
- Kies voor Koppel/ontkoppel opdracht.
- In het *Selectie opdracht* scherm kiest u de juiste opdracht, deze kunt u selecteren d.m.v. dubbelklik op het juiste opdrachtnummer of de button Koppel. Bij het koppelen van de opdracht wordt automatisch het matching scherm getoond.
- De inkoopfactuur is nu gematcht met de gekozen opdracht.
- Na het opslaan met is de inkoopfactuur opgeslagen. De inkoopfactuur kan met altijd weer verwijderd worden.
- De inkoop is nu zichtbaar in *Opvragen matching gegevens*.

The screenshots show the 'Dagboek 1600' interface for a purchase order (Inkoop) with a credit of 1.150,00. The 'Aangemaakt' date is 06-05-2021 09:24:51 and the 'laast gewijzigd' date is 06-05-2021 09:24:51. The 'Opdracht' table shows a credit of 1.150,00 for 'Rijkmuseum, Amsterdam'.



The 'Selectie opdracht' dialog box shows a list of orders with columns: Opdrachtnr, Vertrekdatum, Van/Naar, Deb/cred, Naam, Reservering, Pax, Prijs. The selected order is 34 Rijkmuseum, Amsterdam, with a price of 10,00.

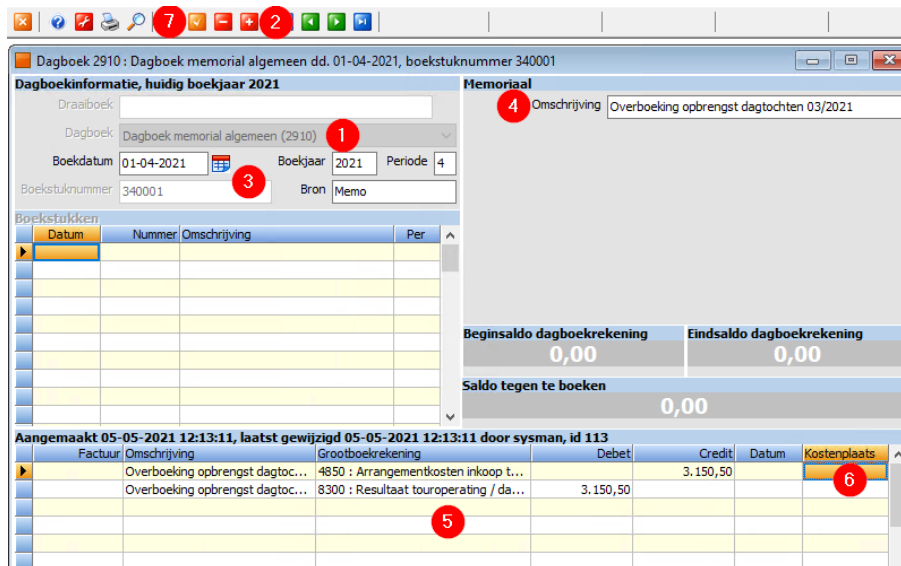
3.1.5 Memoriaal

Een memoriaalboeking is een journaalpost waarbij de kosten of opbrengsten worden overgeboekt en moet dus altijd in evenwicht zijn. Een memoriaal kan voor meerdere doeleinden gebruikt worden, zoals:

- Correctie van een grootboekrekening
- Overboeking van balans naar exploitatie of andersom
- Doorbelasten van kosten en/of opbrengsten naar andere afdelingen/diensten


Een boeking maken gaat als volgt:


1. Kies het Dagboek *Memoriaal*
2. Klik op  om een nieuwe boeking aan te maken.
3. Vervolgens geeft u de boekdatum en boekstuknummer in.
Voor het boekstuknummer kan ook een numerator ingesteld worden, zie hiervoor het onderdeel Dagboeken, par. 6.1.3.
4. Geef aan de rechterzijde de omschrijving van het boekstuk in.
5. Vul onderin het scherm de mutaties in.
Het grootboeknummer kunt u direct ingeven of via dubbelklik het zoekvenster starten. U geeft de debet- en creditbedragen in en evt. een omschrijving. Geeft u geen omschrijving in, dan pakt het systeem de omschrijving van het boekstuk.
6. Indien bij een grootboekrekening kostenplaatsen zijn aangemaakt, dan kunnen deze tevens ingegeven worden. Indien parameter db04=1 volgt er een controle op kostenplaatsboeking.
7. Sla de boeking op met . Debet moet gelijk zijn aan credit, anders kun u de boeking niet opslaan. U krijgt dan een foutmelding dat het saldo niet 0 is.

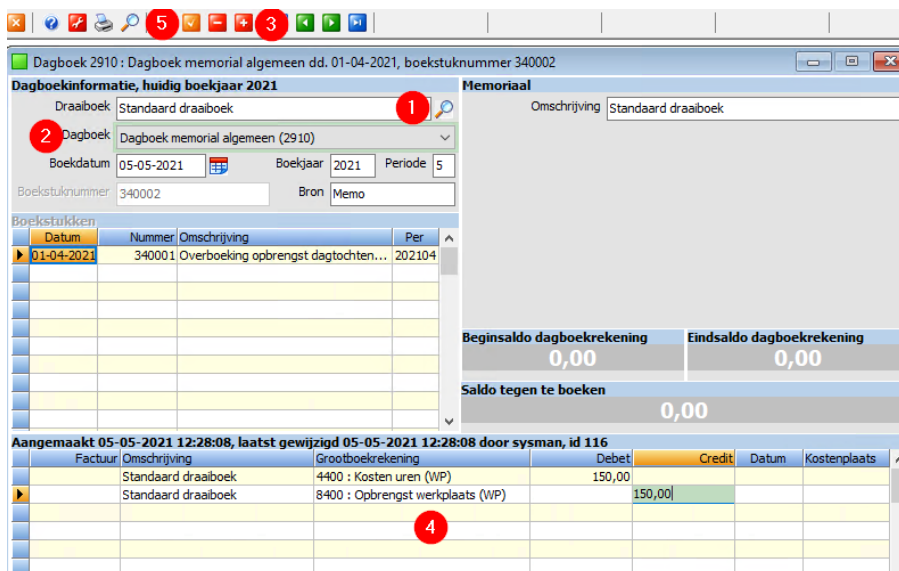


DRAAIBOEKEN

Draaiboeken zijn standaard journaalposten. Dit zijn journaalposten die periodiek geboekt moeten worden. De juiste grootboeknummers zijn dan al gekozen en indien nodig kunnen de bedragen nog aangepast worden. U kunt de draaiboeken vastleggen in het programma *Beheer grootboek* via tab 4 *Draaiboeken*. Het definitief boeken van een draaiboek doet u via het programma *Dagboeken*.

1. Kies eerst een draaiboek (evt. via het vergrootglas).
2. Het bijbehorende Dagboek wordt automatisch geselecteerd.
3. Druk op  om een nieuw boekstuk aan te maken.
4. Na het indrukken van de button worden de gegevens van het draaiboek zichtbaar in het scherm. Indien gewenst, kunt u de bedragen van de journaalpost nog wijzigen. Kostenplaatsen boeken is niet mogelijk.

5. Sla de boeking op met . Debet moet gelijk zijn aan credit, anders kun u de boeking niet opslaan. U krijgt dan een foutmelding dat het saldo niet 0 is.



Dagboek 2910 : Dagboek memorial algemeen dd. 01-04-2021, boekstuknummer 340002

Dagboek informatie, huidig boekjaar 2021

Draaiboek: Standaard draaiboek

Dagboek: Dagboek memorial algemeen (2910)

Boekdatum: 05-05-2021 Boekjaar: 2021 Periode: 5

Boekstuknummer: 340002 Bron: Memo

Memoriaal

Omschrijving: Standaard draaiboek

| Datum | Nummer | Omschrijving | Per |
|------------|--------|-------------------------------------|--------|
| 01-04-2021 | 340001 | Overboeking opbrengst dagtochten... | 202104 |

Beginsaldo dagboekrekening: 0,00 Eindsaldo dagboekrekening: 0,00

Saldo tegen te boeken: 0,00

Aangemaakt 05-05-2021 12:28:08, laatst gewijzigd 05-05-2021 12:28:08 door sysman, id 116

| Factuur | Omschrijving | Grootboekrekening | Debet | Credit | Datum | Kostenplaats |
|---------|---------------------|----------------------------------|--------|--------|-------|--------------|
| | Standaard draaiboek | 4400 : Kosten uren (WP) | 150,00 | | | |
| | Standaard draaiboek | 8400 : Opbrengst werkplaats (WP) | | 150,00 | | |

3.1.6 Beginbalans

Het dagboek Beginbalans is speciaal bedoeld voor de jaarafsluiting en zal automatisch aangestuurd worden. Zie hiervoor paragraaf 6.1.6.

Als u net start met de financiële administratie, is het ook mogelijk om via het dagboek Beginbalans handmatig de beginbalans in te boeken.

3.1.7 Afschrijvingen

Het dagboek Afschrijvingen is speciaal bedoeld voor de functie *Beheer activa* en zal automatisch aangestuurd worden. Zie hiervoor paragraaf 6.4.

3.1.8 Verkoopfacturen

De verkoopfacturen kunnen niet rechtstreeks in het financieel pakket geboekt worden. Deze worden uitgevoerd door de diverse factureringsprogramma's in Trip.

- **Algemene verkoopfacturen**
In dit programma kunt u facturen maken die niet direct te maken hebben met touringcarvervoer, zoals aanvullende nota's en creditnota's
- **Facturering touring**
Facturen die betrekking hebben op touringcarvervoer (opdrachten)
- **Facturen diensten**
Facturen die betrekking hebben op vast vervoer/ diensten (optioneel)
- **Facturering dagtochten of Facturering dagtochten verzamel**
Facturen uit de module dagtochten of via automatische incasso (optioneel)
- **Facturering touroperating**
Facturen uit de module touroperating (optioneel)
- **Facturering werkorders**
Facturen uit de module werkplaats (optioneel)

In het onderdeel Dagboeken kunnen wel de mutaties van de diverse verkoopfacturen bekeken worden. Deze kunnen echter niet meer gewijzigd of verwijderd worden. Voor een verder overzicht van de verkoopfacturen verwijzen wij u naar hoofdstuk 8.

3.1.9 Boek transitoria

Via *Transitoria* kunt u kosten/opbrengsten toerekenen aan een andere periode dan de gekozen boekperiode, tevens is het mogelijk om de kosten te verdelen over meerdere periodes.

Een transitoria boeking maakt u als volgt:

1. Een transitoria boeking via *Dagboeken* kunt u niet direct inboeken, u dient eerst de 'gewone' boeking te maken.
2. Kies daarna via de rechtermuistoets voor *Transitoria*.
3. In het scherm *Transitorische post* worden alle periodes van het lopende boekjaar gepresenteerd, eventueel aangevuld met de laatste van het vorig jaar of de eerste van het volgend jaar. De periode behorende bij de boekdatum van het boekstuk wordt lichtrood gepresenteerd.
4. Met de buttons aan de rechterzijde kunt u één of meerdere periodes gaan selecteren of u kunt zelf een vinkje zetten in de kolom Sel bij de gewenste periode:
 - Vorige periode (periode voorafgaand aan de periode van het boekstuk)
 - Volgende periode (periode na de periode van het boekstuk)
 - Alle perioden boekjaar (het boekjaar van de boekstukperiode)
 - Geen enkele periode
 - (Her)verdelen: als u zelf handmatig diverse periodes kiest, kunt u via herverdelen het bedrag verdelen over de gekozen periodes.
5. Als u de transitoria goed heeft ingegeven, dan drukt u op de button *Accoord*.
6. De boeking verschijnt nu in het scherm. De rekening Transitoria wordt als tegenrekening gebruikt.

Let op: bij het boeken van transitoria kan in een ander boekjaar geboekt worden als het lopende boekjaar, het systeem geeft hiervan geen melding.

Dagboek 1600: Inkoop dd. 01-04-2021, boekstuknummer 210005

Dagboekinformatie, huidig boekjaar 2020

Drainboek: Inkoop (1600)

Boekdatum: 01-04-2021 | Boekjaar: 2021 | Periode: 4

Boekstuknummer: 210005 | Bron: Inkoop

Inkoop

Crediteur: 15 | Beemer Garage, Nijmegen

Factuurnummer: 357951 | Termijn: 30

Bedrag: 12.000,00 | IBAN: NL4684800159154693

Omschrijving: Huur garage 3e kwartaal

Document referentie: | Document ?

Betalingsmerk: |

Dispuut: |

G-rekening: | G-%: |

Beginsaldo dagboekrekening: 0,00 | Endsaldo dagboekrekening: -12.000,00

Saldo tegen te boeken: 0,00

Aangemaakt 06-05-2021 12:42:13, laatste

Opdracht: | Omschrijving: |

Huur garage 1e kwartaal

Huur garage 2e kwartaal

Huur garage 3e kwartaal

Huur garage 3e kwartaal

Transitoria

Standaard BTW nul (incl. btw) <Alt+D>

Transitorische post

Oorspronkelijke post

Bedrag: 11.009,17 | Boekdatum: 01-04-2021

Grootboekrekening: 4001: Kosten bus inhuur

Omschrijving: Huur garage 2e kwartaal

Verdeling

| Periode | Sel | Bedrag | Datum |
|----------------|-------------------------------------|----------|------------|
| Augustus 2020 | <input type="checkbox"/> | | 01-08-2020 |
| September 2020 | <input type="checkbox"/> | | 01-09-2020 |
| Oktober 2020 | <input type="checkbox"/> | | 01-10-2020 |
| November 2020 | <input type="checkbox"/> | | 01-11-2020 |
| December 2020 | <input type="checkbox"/> | | 01-12-2020 |
| Januari 2021 | <input type="checkbox"/> | | 01-01-2021 |
| Februari 2021 | <input type="checkbox"/> | | 01-02-2021 |
| Maart 2021 | <input type="checkbox"/> | | 01-03-2021 |
| April 2021 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3.669,73 | 01-04-2021 |
| Mei 2021 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3.669,72 | 01-05-2021 |
| Juni 2021 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3.669,72 | 01-06-2021 |
| Juli 2021 | <input type="checkbox"/> | | 01-07-2021 |
| Augustus 2021 | <input type="checkbox"/> | | 01-08-2021 |
| September 2021 | <input type="checkbox"/> | | 01-09-2021 |
| Oktober 2021 | <input type="checkbox"/> | | 01-10-2021 |
| November 2021 | <input type="checkbox"/> | | 01-11-2021 |
| December 2021 | <input type="checkbox"/> | | 01-12-2021 |
| Januari 2022 | <input type="checkbox"/> | | 01-01-2022 |
| Februari 2022 | <input type="checkbox"/> | | 01-02-2022 |
| Maart 2022 | <input type="checkbox"/> | | 01-03-2022 |

Buttons: Vorige periode, Volgende periode, Alle perioden boekjaar, Geen enkele periode, (Her)verdelen, Accoord, Annuleer, Verwijder post

Dagboek 1600 : Inkoop dd. 01-04-2021, boekstuknummer 210005

Dagboek
Draaiboek
Dagboek Inkoop (1600)
Boekdatum 01-04-2021 Boekjaar 2021 Periode 4
Boekstuknummer 210005 Bron Inkoop

Inkoop
Crediteur 15 Beimer Garage, Nijmegen
Factuurnummer 357951 Termijn 30
Bedrag 12.000,00 IBAN NL46RABO0159154693
Omschrijving Huur garage 2e kwartaal
Document referentie Document ?
Betalingkenmerk
Dispuut
G-rekening G-%

Beginsaldo dagboekrekening 0,00
Eindsaldo dagboekrekening -12.000,00
Saldo tegen te boeken 0,00

Aangemaakt 06-05-2021 12:49:34, laatst gewijzigd 06-05-2021 12:49:34 door sysman, id 112

| Opricht | Omschrijving | Grootboekrekening | Debet | Credit | Datum | Kostenplaats |
|---------|-------------------------|---------------------------------------|-----------|-----------|------------|--------------|
| | Huur garage 2e kwartaal | 2990 : Transistoria | 11.009,17 | | | |
| | Huur garage 2e kwartaal | 2001 : Terug te vorderen BTW laag ... | 990,83 | | | |
| | Huur garage 2e kwartaal | 2169 : BTW grondslag Tegenrekenin... | | 11.009,17 | | |
| | Huur garage 2e kwartaal | 2073 : BTW grondslag (9%) verkoop | 11.009,17 | | | |
| | Huur garage 2e kwartaal | 4001 : Kosten bus inhuur | 3.669,73 | | 01-04-2021 | |
| | Huur garage 2e kwartaal | 2990 : Transistoria | | 3.669,73 | 01-04-2021 | |
| | Huur garage 2e kwartaal | 4001 : Kosten bus inhuur | 3.669,72 | | 01-05-2021 | |
| | Huur garage 2e kwartaal | 2990 : Transistoria | | 3.669,72 | 01-05-2021 | |
| | Huur garage 2e kwartaal | 4001 : Kosten bus inhuur | 3.669,72 | | 01-06-2021 | |
| | Huur garage 2e kwartaal | 2990 : Transistoria | | 3.669,72 | 01-06-2021 | |

3.2 Elektronisch bankieren

Dit programma is een verbijzondering van de functie *Dagboeken*, specifiek m.b.t. het verwerken van bankrekeninginformatie, welke bij een aantal (Nederlandse) banken via Internet bankieren in het SWIFT-MT940-formaat gedownload kan worden.

Van de volgende banken kunnen de mutaties opgehaald worden:
ABN, RABO, ING en Deutsche bank

3.2.1 Instellingen

Voordat u *Elektronisch bankieren* kunt gebruiken, moet u (eenmalig) controleren of alle parameters goed staan.

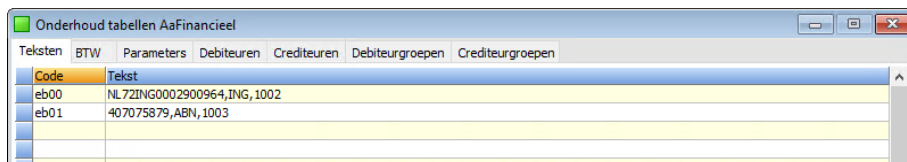
1. Controleren Parameters: ga naar *Onderhoud tabellen Aafinancieel* → tab 3 Parameters. De volgende codes moeten juist ingevuld zijn:

| code | omschrijving | Waarde | Uitleg |
|------|---|--------------------|---|
| eb01 | Bankrekening nummer | NL01RABO0123456789 | [het standaard IBAN-nummer] |
| eb02 | Naam bank | RABO | [naam bank: ABN, RABO, ING of DEUT] |
| eb03 | Bestandsnaam MT940 | | [wordt automatisch ingevuld] |
| eb05 | Document Definitie Elektronisch Bankieren | finelecbank | [de documentdefinitie 'Elektronisch bankieren'] |
| eb06 | Dagboek bank | 1001 | [grootboeknr. Bank] |
| eb08 | Directe invoer factuurnummer/referentie | 1 | toegestaan |
| eb09 | Matching factuurnummer/referentie | 1 | toegestaan |
| db04 | Controle invoer kostenplaatsen | 1 | ingeschakeld |

2. Indien van meerdere bankrekeningen EN/OF banken die hun bestand niet met het IBAN-nummer beginnen (bij ABN en DEUTSCHE BANK geen IBAN invullen), mutaties opgehaald en verwerkt moeten worden, dan dient u deze in te vullen bij tab 1 Teksten.

Vul hier in: het IBAN-nummer [bijv. NL72INGB0002900964], de bankafkorting [bijv. ING], het grootboeknummer van het betreffende bankdagboek [bijv. 1002].

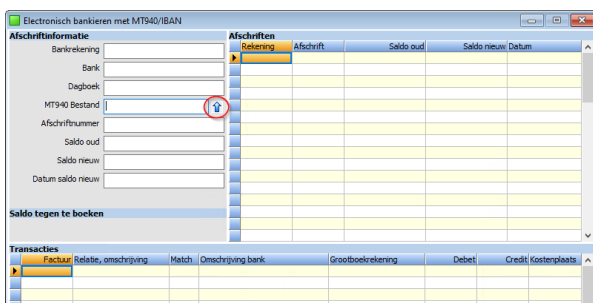
| | | |
|------|-----------------------------|---|
| eb00 | NL72INGB0002900964,ING,1002 | ; de 2 ^e bank (ING bank) |
| eb01 | 568117980,ABN,1002 | ; de 3 ^e bank (ABN, <u>GEEN IBAN</u>) |
| eb02 | de 4 ^e bank | |
| eb99 | de 99 ^e bank | |



De instellingen zijn nu klaar. Het programma is nu klaar om een bestand te importeren.

3.2.2 Bankschrift ophalen

**Check eerst tot wanneer alles is geboekt via *Dagboeken* → [dagboek BANK]
Let op: als u werkt met elektronisch bankieren mag u geen handmatige bank- of postbankmutaties meer invoeren!!!**



Via Boeken gaat u naar het programma *Elektronisch bankieren*.

Bij de 1^e keer opstarten krijgt u de volgende melding: Geen MT940 bestand of onbekende indeling! Dit komt omdat het programma onmiddellijk probeert om een MT940-bestand te openen. Deze melding kunt u gewoon weg klikken.

U klikt op de blauwe pijl achter MT940 bestand om het bestand te openen. U kunt hier het gewenste bestand opzoeken. Eénmaal gebruikt zal het systeem de locatie opslaan in de parameter eb03 en de volgende keer weer dezelfde locatie gebruiken

N.B.: Als u de melding '**Geen bekende rekeningnummers of onverwerkte dagafschriften in MT940 bestand gevonden!**' krijgt, dan kan dit meerdere oorzaken hebben:

1. In het te importeren MT940 bestand is NIET het banknummer aangetroffen welke in de parameter eb01 of eb00 (onder 'Teksten') staat ingesteld.
2. ALLE mutaties die zich bevinden in het te importeren MT940 bestand zijn reeds aanwezig in de financiële administratie. Waarschijnlijk is het dagafschrift van die bewuste dag al een keer HANDMATIG geboekt in het dagboek BANK. Verwijder deze mutaties en herhaal de import.

Tijdens het inlezen van het MT940-bestand wordt de grid met afschriften opgebouwd. In principe worden in een MT940-bestand van elke bankrekening en van elke kalenderdag het begin- en eindsaldo vastgelegd.

| Afschriftinformatie | | Afschriften | | | | |
|------------------------------|----------------------------|-------------|--|--------------------|-------------|------------|
| Bankrekening | 122630564 | Rekening | Afschrift | Saldo oud | Saldo nieuw | Datum |
| Bank | RABO | 122630564 | 08308/01 | 8.550,16 | 3.192,88 | 03-11-2008 |
| Dagboek | Bank | 122630564 | 08309/01 | 3.192,88 | 6.904,24 | 04-11-2008 |
| MT940 Bestand | n\AaRiverside\mut11111.swi | 122630564 | 08310/01 | 6.904,24 | 7.904,24 | 05-11-2008 |
| Afschriftnummer | 830801 | 122630564 | 08311/01 | 7.904,24 | 8.213,24 | 06-11-2008 |
| Saldo oud | 8.550,16 | 122630564 | 08312/01 | 8.213,24 | 9.956,59 | 07-11-2008 |
| Saldo nieuw | 3.192,88 | 122630564 | 08315/01 | 9.956,59 | 12.053,24 | 10-11-2008 |
| Datum saldo nieuw | 03-11-2008 | | | | | |
| Saldo tegen te boeken | | 0,00 | | | | |
| Transacties | | | | | | |
| Factuur | Relatie, omschrijving | Match | Omschrijving bank | Grootboekrekening | Debet | Credit |
| 20080500 | BEEK EN DONK | 9 cleop | 128928948 Automatische betaling facturen Uw ref. 20080500 | 1600 : Crediteuren | 2.138,26 | |
| | B.V. | | 108046974 B.V. Factuurnummer: 200801 Factuurdatum: 07-03-2008 | | 2.715,12 | |
| | Schijndel | 1 | 167104934 maand november 2008 | | 900,00 | |
| 80613 | Haps | 5 cleop | 958608431 FACTUUR 80613 / 2006002 DD. 2-11 | 1300 : Debiteuren | | 113,05 |
| 80615 | Maastricht | 5 cleop | 325207216 FACTUUR 80615 / 2006003 DD. 2-11 | 1300 : Debiteuren | | 113,05 |

In de gepresenteerde lijst worden uitsluitend de afschriften opgenomen waarin daadwerkelijk mutaties voorkomen. Het afschriftnummer wordt niet door alle banken aangeleverd, in dat geval hanteert het systeem het dagnummer van het jaar.

Na het aanklikken van een afschrift in de lijst met afschriften, wordt de lijst met transacties in het onderste deel van het venster opgemaakt. De omschrijving van de bank en het debetbedrag (afboeking, betaling) of creditbedrag (bijboeking, ontvangst) worden gepresenteerd. In de omschrijvingskolom zal het systeem het bijbehorende bankrekeningnummer op de eerste regel presenteren. Dit nummer is bekend bij binnenlandse overschrijvingen, niet bij buitenlandse transacties en transacties zoals pinbetalingen.

Bij een debet-transactie zal het systeem proberen een bijbehorende openstaande post crediteuren te vinden, bij een credit-transactie een openstaande post debiteuren. Vervolgens kiest het systeem een grootboekrekening, maakt de omschrijvingskolom (2) op en geeft een "rapportcijfer" van 0 t/m 9 aan de betrouwbaarheid van het resultaat in de kolom 'Match'. Daarna wordt de gebruiker de mogelijkheid geboden om handmatig facturen bij te zoeken, de omschrijving van de mutaties aan te passen, de door het systeem gekozen grootboekrekeningen te wijzigen, de bedragen aan te passen en mutaties op te splitsen (bijv. om afboekingen op te splitsen in kosten en te vorderen BTW). Gedurende dit proces blijft het te verwerken saldo steeds zichtbaar. Indien het saldo nul is, kan de transactie worden afgesloten (<F6>) en wordt van het geheel een standaard boekstuk vervaardigd.

Bij het verwerken van de banktransacties en het vertolken naar grootboekmutaties zijn de volgende opmerkingen van toepassing:

1. Er wordt gezocht naar openstaande posten op basis van het exacte bedrag.
2. Er wordt gezocht naar relaties met exact hetzelfde banknummer (zonder spaties en andere leestekens)
3. Er wordt vanuit de transactieomschrijving gezocht naar grootboekrekeningen waarin sleutelwoorden zijn vastgelegd

4. Er wordt vanuit de transactieomschrijving gezocht of er een overeenkomst is met de naam met de mogelijk relaties; bepaalde woorden kunnen hierbij worden uitgesloten via parameter eb07
5. Bij de 'Match' wordt het woord 'clieop' toegevoegd als de openstaande post aanwezig is in een batch met incasso- of betalingsopdrachten.
6. Indien eb09=1 wordt ook gezocht op factuurnummer of externe referentie

Betekenis getallen en kleuren in de kolom 'Match':

- 0 = bij de start van de beoordeling krijgt een transactie een '0'
- 1 = geen openstaande post gevonden; er is wel een relatie met gelijk banknummer gevonden of een grootboekrekening met gelijk sleutelwoord
- 2 = de naam van de relatie is gevonden
- 4 = het banknummer van de relatie komt overeen
- 6 = de naam van de relatie is gevonden
- 8 = er is één openstaande post gevonden

U kunt nu zelf de mutaties die geen of een gedeeltelijke match hebben gaan verwerken. Via de rechtermuistoets op een boekingsregel wordt een popup-menu opgeroepen om de boeking te ondersteunen. U heeft hierbij de volgende mogelijkheden afhankelijk van de soort boekingsregel en de kolom waarop geklikt wordt:

- **Regel tussenvoegen** (bij alle boekingsregels mogelijk, ook via <INS>)
- **Regel verwijderen** (bij alle boekingsregels mogelijk, ook via)
- **Boek saldo** (excl. BTW laag/excl. BTW hoog), alleen mogelijk bij een klik in de debet of creditkolom. Het systeem zal dan het Saldo tegen te boeken volledig boeken of evt. zonder BTW laag of hoog
- **Selecteer openstaande posten** (of via dubbelklik) via de factuur/opdracht kolom In het zoekscherm kunt u zowel de openstaande posten debiteuren als crediteuren opzoeken.
- **Info factuur** (alleen verkoopfacturen) alleen bij een klik in de factuurkolom. De factuur wordt getoond in de ADFReader.
- **Info relatie** (debiteur of crediteur) bij een klik in de omschrijvingskolom. Het programma Debiteuren- of crediteureninformatie wordt gestart.
- **Info grootboekrekening** bij een klik in de kolom Grootboekrekening. Het programma *Grootboekinformatie* wordt gestart.
- **Standaard BTW laag** boeking (ook mogelijk met <CTRL+L>). Na ingave van het grootboeknummer kan via deze functie automatisch de BTW laag uitgesplitst en geboekt worden (vooral bij inkoopfacturen)
- **Standaard BTW hoog** boeking (ook mogelijk met <CTRL+H>) Na ingave van het grootboeknummer kan via deze functie automatisch de BTW hoog uitgesplitst en geboekt worden (vooral bij inkoopfacturen)

Bij het verwerken van elektronische dagafschriften is het uiteraard de bedoeling dat de begin- en eindsaldi van bank en eigen administratie gelijk lopen. Indien dit niet het geval is, wordt het afwijkende dagboeksaldo tussen haakjes getoond bij de afschriftinformatie en wordt de editbox rood gekleurd. Het is ook mogelijk om kostenplaatsen in te geven.

4 Debiteuren

Onder het menu Debiteuren vindt u alle financiële informatie van uw klanten. U heeft een viertal programma's ter beschikking:

- Debiteureninformatie (mutaties, openstaande posten, aanmaningen en incasso's)
- Automatische incasso's
- Onderhoud machtigingen automatische incasso's
- Algemene verkoopfacturen

4.1 Debiteureninformatie

In het programma *Debiteureninformatie* krijgt u inzage in alle debiteurenmutaties, zowel op het scherm als op papier. U kunt de debiteur rechtstreeks ingeven op naam of via het vergrootglas opzoeken. **Als u een andere debiteur kiest, vergeet dan niet om met <F5> (of via de button) het scherm te verversen, zodat de juiste posten geladen worden.**

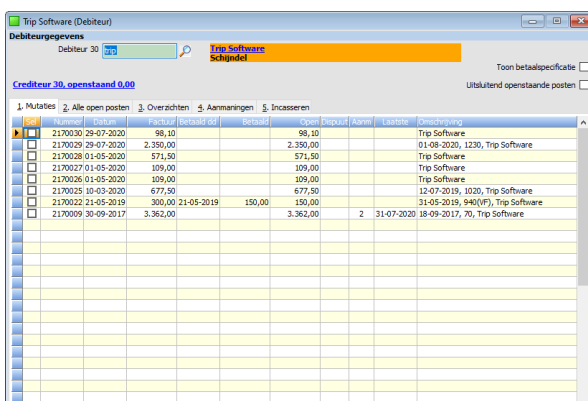
Welke relaties u kunt selecteren is afhankelijk van parameter di01. Indien di01 gelijk is aan 0, dan kunt u ALLE relaties selecteren, gelijk aan 1 dan kunt u alleen debiteuren selecteren (voorzien van een debiteurID).

| | | |
|------|---------------------------------------|---|
| di01 | Selectie debiteuren (0=geen, 1=op ID) | 0 |
|------|---------------------------------------|---|

Als u bovenin het scherm klikt op de naam van debiteur (weergegeven in blauw), dan worden de gegevens van de debiteur in *Relatiebeheer* geopend.

Indien het een debiteur betreft die tevens crediteur is, dan wordt het crediteurnummer en het openstaande saldo van de crediteur ook getoond. U kunt hier tevens op klikken, het programma *Crediteureninformatie* wordt geopend met de betreffende crediteur.

4.1.1 Mutaties



| factuurnummer | datum | bedrag | oppositie | aanmerking |
|---------------|------------|----------|-----------|--|
| 2170030 | 29-07-2020 | 98,10 | 98,10 | Trip Software |
| 2170029 | 29-07-2020 | 2.350,00 | 2.350,00 | 01-08-2020, 1230, Trip Software |
| 2170028 | 01-05-2020 | 371,50 | 371,50 | Trip Software |
| 2170027 | 01-05-2020 | 109,00 | 109,00 | Trip Software |
| 2170026 | 01-05-2020 | 109,00 | 109,00 | Trip Software |
| 2170025 | 10-03-2020 | 677,50 | 677,50 | 12-07-2019, 1020, Trip Software |
| 2170022 | 21-05-2019 | 300,00 | 150,00 | 21-05-2019, 940(F), Trip Software |
| 2170009 | 30-09-2017 | 3.362,00 | 3.362,00 | 2 31-07-2020 18-09-2017, 70, Trip Software |

Op tab 1 van het programma *Debiteureninformatie* vindt u alle mutaties van de debiteur in omgekeerde datumvolgorde. De meest recente posten bovenaan.

Als u het vinkje aanzet bij *Toon betaalspecificatie* aanzet, dan krijgt u bij iedere mutatie ook de betalingen te zien.

Via het veld *Uitsluitend openstaande posten* worden alleen de mutaties getoond die nog open staan.

Met dubbelklik in de grid kan aanvullende informatie opgevraagd worden:

- Dubbelklik op het factuurnummer toont de factuur in de ADFReader
- Dubbelklik op de factuurdatum of bedrag toont het dagboek Verkoop en de bijbehorende journaalpost
- Dubbelklik op de betaaldatum toont het dagboek Kas/Bank en de bijbehorende journaalpost van de betaling (alleen op de regel met de betaalspecificatie)

Met rechtermuisklik in de grid kan tevens aanvullende informatie opgevraagd worden:

- Toon boekstuk: opent het dagboek Verkoop en de bijbehorende journaalpost, indien u dit doet op de regel met de betaalspecificatie opent het betreffende dagboek met de bijbehorende journaalpost
- Toon factuur: toont de factuur in de ADFReader
- Geselecteerde facturen afdrukken: de facturen waarbij in de eerste kolom het vinkje aan staat worden in de ADFReader geopend en kunnen nogmaals geprint worden.
- Geselecteerde facturen e-mailen: de facturen waarbij in de eerste kolom het vinkje aan staat worden in *Historie e-mail* gezet en kunnen nogmaals gemaïld worden
- Selecteer alle facturen: zet het vinkje bij alle facturen aan
- Deselecteer alle facturen: zet het vinkje bij alle facturen uit

| Factuur | Betaald | Open | Disput | Alarm | Laatste | Omschrijving |
|-----------------------|---------|-----------|------------|----------|---------|---|
| Oplossen als ALS | 0 | -2.630,20 | | | | Factuur 2170070 / Dossier 25 / 12-10-202... |
| Oplossen als HTML | 0 | 2.630,20 | | | | Factuur 2170069 / Dossier 25 / 12-10-202... |
| Oplossen als CSV | 0 | -2.230,30 | | | | Factuur 2170068 / Dossier 25 / 14-09-202... |
| Rekenblad | 0 | -319,70 | | | | Factuur 2170067 / Dossier 31 / 12-10-202... |
| Browser | 0 | -160,00 | | | | Factuur 2170066 / Dossier 31 / 12-10-202... |
| Afdrukken | 0 | 930,20 | | | | Factuur 2170065 / Dossier 31 / 12-10-202... |
| Afdrukken | 0 | -342,30 | | | | Factuur 2170064 / Dossier 36 / 10-10-202... |
| Afdrukken | 0 | 570,50 | | | | Factuur 2170063 / Dossier 36 / 10-10-202... |
| Afdrukken met dialoog | 0 | 570,50 | | | | Factuur 2170062 / Dossier 36 / 10-10-202... |
| | | 360,00 | | | | Factuur 2170061 / Dossier 30 / 12-10-202... |
| | | 360,00 | | | | Factuur 2170060 / Dossier 29 / 12-10-202... |
| | | 435,00 | | | | Factuur 2170059 / Dossier 26 / 12-10-202... |
| | | 705,00 | | | | Factuur 2170058 / Dossier 26 / 12-10-202... |
| | | 705,00 | | | | Factuur 2170057 / Dossier 27 / 12-10-202... |
| | | 505,80 | | | | Factuur 2170056 / Dossier 25 / 14-09-202... |
| | | 360,00 | | | | Factuur 2170054 / Dossier 31 / 14-09-202... |
| | | -360,00 | | | | Factuur 2170053 / Dossier 31 / 12-10-202... |
| | | 360,00 | | | | Factuur 2170052 / Dossier 32 / 14-09-202... |
| | | -360,00 | | | | Factuur 2170051 / Dossier 32 / 12-10-202... |
| | | 360,00 | | | | Factuur 2170050 / Dossier 31 / 12-10-202... |
| | | 360,00 | | | | Factuur 2170049 / Dossier 32 / 14-09-202... |
| | | -790,00 | | | | Factuur 2170048 / Dossier 23 / 03-08-202... |
| | | 130,12 | | | | Factuur 2170047 / Dossier 26 / 12-10-202... |
| | | 775,70 | 02-09-2020 | 775,70 | | Factuur 2170046 / Dossier 28 / 12-10-202... |
| | | 1.724,50 | | 1.724,50 | | Factuur 2170045 / Dossier 25 / 14-09-202... |

Door te klikken met de rechtermuistoets naast *Relatie* kunt u het zoekvenster aanzetten.

U kunt dan onderin het scherm een factuurnummer zoeken. Let wel: u kunt alleen een factuurnummer zoeken van de geselecteerde debiteur.

Wilt u een factuurnummer zoeken waarvan de debiteur niet bekend is, dan verwijzen wij u naar het programma *Beheer archief documenten*, zie par. 8.9.

Via parameter di25 kunt u het aantal jaren instellen dat u de mutaties terug kunt kijken. Het verminderen van het aantal jaren zorgt voor versnelling van het programma.

4.1.2 Openstaande posten

| Factuur | Betaald | Open | Disput | Alarm | Laatste | Referentie |
|----------------------------------|------------|------------|--------|-------|------------|------------|
| Appelkadevies B.V., Uden | 0413254047 | 20-08-2013 | 900470 | | 150,00 | |
| Appelkadevies B.V., Uden | 0413254047 | 20-08-2013 | 900469 | | -94.300,00 | |
| Appelkadevies B.V., Uden | 0413254047 | 20-08-2013 | 900465 | | -84.500,00 | |
| Appelkadevies B.V., Uden | 0413254047 | 20-08-2013 | 900461 | | -67.500,00 | |
| Appelkadevies B.V., Uden | 0413254047 | 20-08-2013 | 900460 | | 87.500,00 | |
| Appelkadevies B.V., Uden | 0413254047 | 20-08-2013 | 900462 | | 97.560,00 | |
| Appelkadevies B.V., Uden | 0413254047 | 20-08-2013 | 900464 | | 84.500,00 | |
| Appelkadevies B.V., Uden | 0413254047 | 20-08-2013 | 900463 | | -97.560,00 | |
| Chr. J. Kuipers, Uden | 27-05-2009 | | 900026 | | 150,00 | 3 |
| Chr. J. Kuipers, Uden | 20-09-2013 | | 900489 | | 530,00 | 3 |
| Chr. J. Kuipers, Uden | 07-07-2009 | | 900049 | | 150,00 | 3 |
| Chr. J. Kuipers, Uden | 20-03-2009 | | 900018 | | 150,00 | 3 |
| Chr. J. Kuipers, Uden | 28-07-2013 | | 900424 | | -1.389,50 | 3 |
| Chr. J. Kuipers, Uden | 09-04-2014 | | 900513 | | 238,50 | 3 |
| Chr. J. Kuipers, Uden | 09-04-2014 | | 900512 | | -156,00 | 3 |
| Chr. J. Kuipers, Uden | 09-04-2014 | | 900511 | | 156,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-07-2012 | | 900321 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-12-2012 | | 900275 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-12-2012 | | 900313 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-12-2012 | | 900312 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-12-2012 | | 900298 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-07-2012 | | 900320 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-12-2012 | | 900314 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-12-2012 | | 900303 | | 2.350,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-12-2012 | | 900346 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-11-2012 | | 900346 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-11-2012 | | 900346 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-11-2012 | | 900346 | | 600,00 | 3 |
| Chr. J. van Hoogdalen, Apeldoorn | 09-11-2012 | | 900346 | | 600,00 | 3 |

Op tabblad 2 Alle open posten vindt u de openstaande posten van ALLE debiteuren.

Door te klikken met de rechtermuistoets links naast *Relatie* kunt u de gegevens exporteren naar Excel.

Met dubbelklik in de grid kan aanvullende informatie opgevraagd worden:

- Dubbelklik op de naam van de relatie of het telefoonnummer dan worden de gegevens van de debiteur in *Relatiebeheer* geopend.
- Dubbelklik op de factuurdatum toont het dagboek Verkoop en de bijbehorende journaalpost
- Dubbelklik op het openstaand bedrag toont het dagboek Verkoop en de bijbehorende journaalpost

| Client | Datum | Nummer | Open | Opstart | Aanvr | Laatste | Referentie |
|----------------------|------------|---------|----------|---------|-------|------------|------------|
| ABN AMRO, Middelburg | 30-12-2011 | 2090020 | 1.077,48 | | 3 | 28-05-2014 | |
| ABN AMRO, Middelburg | 30-12-2011 | 2090019 | 1.092,27 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 10-05-2012 | 900311 | 3.024,71 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 14-03-2012 | 900295 | 3.024,71 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 12-11-2007 | 700535 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 01-02-2008 | 700546 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 18-10-2012 | 900343 | 3.024,71 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 14-12-2009 | 900110 | 475,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 26-11-2009 | 900105 | 500,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 26-11-2009 | 900104 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 12-03-2012 | 900280 | 3.024,71 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 06-04-2011 | 900230 | 3.024,71 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 08-04-2010 | 900136 | 600,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 01-02-2008 | 700547 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 12-09-2008 | 700615 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 01-02-2008 | 700559 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 01-02-2008 | 700558 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 16-04-2008 | 700575 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 14-07-2008 | 700605 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 28-04-2008 | 700584 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 16-04-2008 | 700576 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 01-02-2008 | 700550 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 01-02-2008 | 700549 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 01-02-2008 | 700548 | 550,00 | | 3 | | |
| ABN AMRO, Liden | 01-02-2008 | 700548 | 550,00 | | 3 | | |

Door te klikken met de rechtermuistoets naast *Relatie* kunt u het zoekvenster aanzetten.

U kunt dan onderin het scherm een factuurnummer zoeken. Let wel: u kunt op tabblad 2 alleen een factuurnummer zoeken van een openstaande post! Betaalde posten worden hier niet weergegeven.

Wilt u een factuurnummer zoeken waarvan de debiteur niet bekend is, dan verwijzen wij u naar het programma *Beheer archief documenten*, zie par. 8.9.

4.1.3 Mutatieoverzicht (Openstaande postenlijst)

Overzichten

- Keuze overzicht
- Mutatie overzicht
- Rekeningoverzicht
- Aanmaningen (semi-automatische selectie)
- Dinszoverzicht
- Exporteer alle debiteuren
- Exporteer nieuwe en gemuteerde debiteuren

Selecties

Van datum: 01-01-2020
 T/m datum: 31-12-2020
 T/m debiteur:
 Filiaalselectie: Filiaal: Trip Software

Uitsluitend open posten: Nee

Alle open posten t/m datum:

Ouderdomsanalyse: Alle mutaties in geselecteerde periode:

Selectie op basis van boekjaar/periode:

Pelddatum: 14-08-2020
 Archiveren: Aantal dagen na laatste aanmaning: 14

Maak document

Via tabblad 3 *Overzichten* van het programma *Debiteureninformatie* kunnen diverse overzichten opgemaakt en afgedrukt worden.

Bij het *Mutatieoverzicht* kunt u selecties maken op periode en debiteur. U kunt kiezen voor een overzicht met uitsluitend openstaande posten, uitsluitend openstaande én vervallen posten en/of een ouderdomsanalyse. De ouderdom van de posten wordt bepaald aan de hand van de t/m datum. Aan het einde van de lijst worden evt. vooruitbetalingen afgedrukt. Bij de sortering kunt u kiezen voor sleutel, naam of nummer van de klant.

Bij *Mutatieoverzicht* kunt u diverse lijsten maken:

- Standaard mutatieoverzicht: hiermee kunnen alle nieuwe facturen in de gekozen periode afgedrukt worden (kies bij 'Uitsluitend open posten' voor Nee en zet alle vinkjes uit, verder alleen de periode invullen).

Overzichten

- Keuze overzicht
- Mutatie overzicht
- Rekeningoverzicht
- Aanmaningen (semi-automatische selectie)
- Dinszoverzicht
- Exporteer alle debiteuren
- Exporteer nieuwe en gemuteerde debiteuren

Selecties

Van datum: 01-01-2020
 T/m datum: 31-12-2020
 T/m debiteur:
 Filiaalselectie: Filiaal: Trip Software

Uitsluitend open posten: Nee

Alle open posten t/m datum:

Ouderdomsanalyse: Alle mutaties in geselecteerde periode:

Selectie op basis van boekjaar/periode:

Pelddatum: 14-08-2020
 Archiveren: Aantal dagen na laatste aanmaning: 14

Maak document

| Debituer | Datum | Factuur | Bedrag | Open | Dagen | Betaald | Datum |
|-----------------------------|------------|-----------------|----------|----------|-------|---------|-------|
| Discotheek Apollo Gemert 19 | 16-01-2020 | 2170024 | 850,00 | 850,00 | 350 | | |
| | | Totaal | 850,00 | 850,00 | | | |
| Trip Software Schijndel 30 | 10-03-2020 | 2170025 | 677,50 | 677,50 | 296 | | |
| | 01-05-2020 | 2170026 | 109,00 | 109,00 | 244 | | |
| | 01-05-2020 | 2170027 | 109,00 | 109,00 | 244 | | |
| | 01-05-2020 | 2170028 | 571,50 | 571,50 | 244 | | |
| | 29-07-2020 | 2170029 | 2.350,00 | 2.350,00 | 155 | | |
| | 29-07-2020 | 2170030 | 96,10 | 96,10 | 155 | | |
| | | Totaal | 3.915,10 | 3.915,10 | | | |
| Trip Software Schijndel 40 | 16-01-2020 | 2170023 | 400,00 | 400,00 | 350 | | |
| | | Totaal | 400,00 | 400,00 | | | |
| | | Totaal generaal | 5.165,10 | 5.165,10 | | | |

- Openstaande postenlijst met ALLE openstaande posten (uitsluitend open posten aanvinken) of ALLE openstaande vervallen posten (kies bij 'Uitsluitend open

posten' voor Ja, in geselecteerde periode en zet eventueel het vinkje bij 'Uitsluitend vervallen posten aan).

Trip Software (Debitur)
 Debitur 30 | Trip Software Schijndel
 Creditreus 30, openstaand 0,00
 Uitsluitend openstaande posten
 Uitsluitend vervallen open posten
 Selectie op basis van boekjaar/periode

Trip Software, mutaties debiteuren dd. 14-8-2020 blad 1
 Periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020 (uitsluitend vervallen openstaande posten)

| Debitur | Datum | Factuur | Bedrag | Open | Dagen | Betaald | Datum |
|---|------------|----------|----------|----------|-------|---------|-------|
| Dhr. K. van den Broek Uden 17 | 29-09-2017 | 2170001 | 325,00 | 325,00 | 1.175 | | |
| | | Totaal | 325,00 | 325,00 | | | |
| BS Tijl Uilenspiegel Den Bosch 13 | 27-02-2018 | 2170013 | 917,40 | 917,40 | 1.024 | | |
| | 19-07-2018 | 2170019 | 1.510,04 | 1.510,04 | 882 | | |
| | | Totaal | 2.427,44 | 2.427,44 | | | |
| Discotheek Apollo Gemert 19 | 31-01-2016 | 2140004 | 3.138,66 | 3.138,66 | 1.782 | | |
| | 29-09-2017 | 2170002 | 703,24 | 703,24 | 1.175 | | |
| | 30-09-2017 | 2170012 | 3.487,40 | 3.487,40 | 1.174 | | |
| | 16-01-2020 | 2170024 | 850,00 | 850,00 | 336 | | |
| | Totaal | 8.179,30 | 8.179,30 | | | | |
| Gemeente Veghel Veghel 21 | 30-09-2017 | 2170007 | 932,50 | 932,50 | 1.174 | | |
| | | Totaal | 932,50 | 932,50 | | | |
| Dhr. Gloudemans Veghel 14 | 30-09-2017 | 2170006 | 1.050,00 | 1.050,00 | 1.174 | | |
| | | Totaal | 1.050,00 | 1.050,00 | | | |
| Accountantskantoor van Heeswijk Roosendaal 11 | 30-09-2017 | 2170005 | 660,00 | 660,00 | 1.174 | | |
| | | Totaal | 660,00 | 660,00 | | | |

- Openstaande postenlijst met posten die op het moment van afdrucken echt nog open staan t/m de ingegeven datum.

Trip Software (Debitur)
 Debitur 30 | Trip Software Schijndel
 Creditreus 30, openstaand 0,00
 Uitsluitend openstaande posten
 Uitsluitend vervallen open posten
 Selectie op basis van boekjaar/periode

Trip Software, mutaties debiteuren dd. 14-8-2020 blad 1
 Periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020 (uitsluitend openstaande posten)

| Debitur | Datum | Factuur | Bedrag | Open | Dagen | Betaald | Datum |
|---|------------|----------|----------|----------|-------|---------|-------|
| Dhr. K. van den Broek Uden 17 | 29-09-2017 | 2170001 | 325,00 | 325,00 | 1.189 | | |
| | | Totaal | 325,00 | 325,00 | | | |
| BS Tijl Uilenspiegel Den Bosch 13 | 27-02-2018 | 2170013 | 917,40 | 917,40 | 1.038 | | |
| | | Totaal | 917,40 | 917,40 | | | |
| Discotheek Apollo Gemert 19 | 31-01-2016 | 2140004 | 3.138,66 | 3.138,66 | 1.796 | | |
| | 29-09-2017 | 2170002 | 703,24 | 703,24 | 1.189 | | |
| | 30-09-2017 | 2170012 | 3.487,40 | 3.487,40 | 1.188 | | |
| | 16-01-2020 | 2170024 | 850,00 | 850,00 | 350 | | |
| | Totaal | 8.179,30 | 8.179,30 | | | | |
| Gemeente Veghel Veghel 21 | 30-09-2017 | 2170007 | 932,50 | 932,50 | 1.188 | | |
| | | Totaal | 932,50 | 932,50 | | | |
| Dhr. Gloudemans Veghel 14 | 30-09-2017 | 2170006 | 1.050,00 | 1.050,00 | 1.188 | | |
| | | Totaal | 1.050,00 | 1.050,00 | | | |
| Accountantskantoor van Heeswijk Roosendaal 11 | 30-09-2017 | 2170005 | 660,00 | 660,00 | 1.188 | | |
| | | Totaal | 660,00 | 660,00 | | | |

- Saldilijst voor controle van de boekhouding; alle verkopen en betalingen worden in de lijst opgenomen.

Trip Software (Debitur)
 Debitur 30 | Trip Software Schijndel
 Creditreus 30, openstaand 0,00
 Uitsluitend openstaande posten
 Uitsluitend vervallen open posten
 Alle mutaties in geselecteerde periode
 Selectie op basis van boekjaar/periode

Trip Software, mutaties debiteuren dd. 14-8-2020 blad 1
 Periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020 (alle mutaties in geselecteerde periode)

| Debitur | Datum | Factuur | Bedrag | Open | Dagen | Betaald | Datum |
|-----------------------------|-----------------|----------|----------|----------|-------|---------|-------|
| Discotheek Apollo Gemert 19 | 16-01-2020 | 2170024 | 850,00 | 850,00 | 350 | | |
| | | Totaal | 850,00 | 850,00 | | | |
| Trip Software Schijndel 30 | 10-03-2020 | 2170025 | 677,50 | 677,50 | 296 | | |
| | 01-05-2020 | 2170026 | 109,00 | 109,00 | 244 | | |
| | 01-05-2020 | 2170027 | 109,00 | 109,00 | 244 | | |
| | 01-05-2020 | 2170028 | 571,50 | 571,50 | 244 | | |
| | 29-07-2020 | 2170029 | 2.350,00 | 2.350,00 | 155 | | |
| | 29-07-2020 | 2170030 | 98,10 | 98,10 | 155 | | |
| | Totaal | 3.915,10 | 3.915,10 | | | | |
| Trip Software Schijndel 40 | 16-01-2020 | 2170023 | 400,00 | 400,00 | 350 | | |
| | | Totaal | 400,00 | 400,00 | | | |
| | Totaal generaal | 5.165,10 | 5.165,10 | | | | |

Indien de parameter di03=1 dan wordt per factuur gecontroleerd of de betalingsinformatie aansluit bij de mutaties in het grootboek.

De functies Export alle debiteuren en Export nieuwe en gemuteerde debiteuren wordt gebruikt in combinatie met een exportfunctie naar een externe financiële administratie.

4.1.4 Aanmaningen

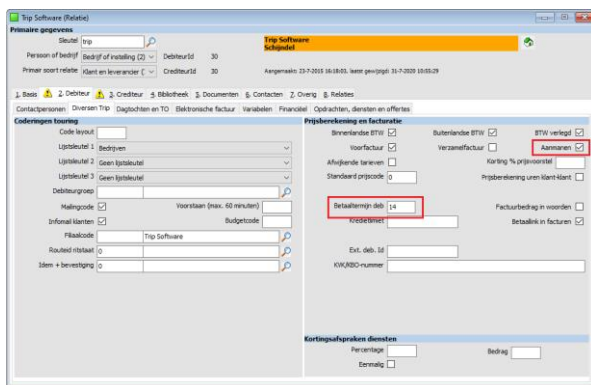
Via het tabblad *Overzichten* kunt u tevens aanmaningen versturen naar uw klanten. Standaard maakt Trip NT gebruik van een rekeningoverzicht en 3 aanmaningen.

U dient in het programma *Onderhoud tabellen AaFinancieel* eerst de instellingen van de aanmaningen te controleren. In het programma *E-mail definities* vindt u de e-mailinstellingen.

| Code | Omschrijving | Waarde |
|------|--|--------|
| di02 | Aanmaningen archiveren (1=ja) | 1 |
| di04 | Maximum aantal aanmaningen | 3 |
| di05 | Standaard betaaltermijn | 14 |
| di06 | Gebruik factuuradres van relatie (1=ja) | 0 |
| di10 | Minimum aantal dagen tussen aanmaningen | 14 |
| di24 | E-mail direct verzenden (0) of nabewerken(1) | 1 |

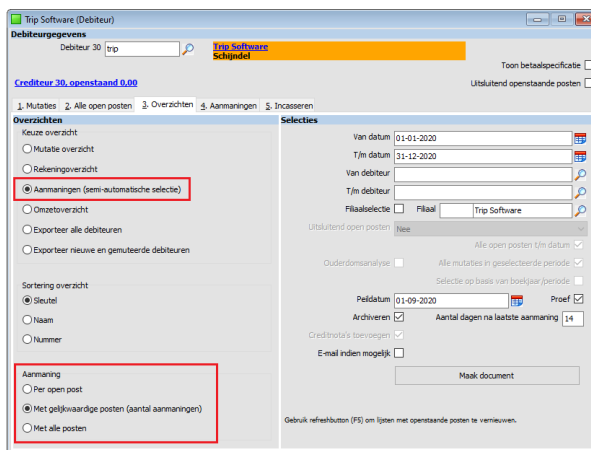
Bij het versturen van het rekeningoverzicht en/of de aanmaningen, kijkt Trip naar de taalcode van de debiteur. U kunt per taal en per soort aanmaning een aparte e-mailtekst instellen en een aparte lay-out aansturen.

Voor aanmaning 1 t/m 3 is reeds een Duitse en Engelse lay-out in Trip aanwezig.



Per **debiteur** kunt u aangeven of hij aangemaand mag worden (vinkje bij 'Aanmanen' moet dan aan staan) en u kunt het aantal vervaldagen instellen.

Het is mogelijk om een apart veld in te stellen voor het **emailadres waar de aanmaningen** heen moeten. In de documentatie Relatiebeheer is uitgelegd hoe u dit kunt doen.



AANMANINGEN UITDRAAIEN/EMAILEN

Via het tabblad *Overzichten* kunt u de aanmaningen uitdraaien/e-mailen.

Kies voor Aanmaningen (semi-automatische selectie) en links onderin bij 'Aanmaning' kunt u kiezen voor:

- Aanmaning per post (een relatie kan meerdere aanmaningen ontvangen)
- Aanmaning gelijkwaardige posten (alle posten met hetzelfde aantal aanmaning op 1 brief, een relatie kan dus meerdere aanmaningen ontvangen)
- Aanmaning met alle open posten (één aanmaning per relatie)

Er zijn nog selecties op datum en debiteur mogelijk. Zolang het vinkje bij Proef aanstaat wordt de aanmaning niet gearchiveerd en de teller van de aanmaningen niet opgehoogd.

Druk na invullen van de selectie ALTIJD op <F5> om de lijst met openstaande posten op tab 4 te verversen!

| № | Debitur | Relatie | Factuur | Datum | Verval | Oud | Bedrag | Open | Aan | Laatste | Discout | Fi |
|----|---------------------------------|---------|---------|------------|------------|-------|-------------------|-------------------|-----|------------|---------|----|
| 11 | Accountantskantoor van He... | | 2170005 | 30-09-2017 | 14-10-2017 | 1.067 | 660,00 | 660,00 | | | | |
| 13 | BS Tj (Lifenspiegel), Den Bosch | | 2170013 | 27-02-2018 | 13-03-2018 | 917 | 917,40 | 917,40 | | | | |
| 14 | Dir. Goudemans, Veghel | | 2170006 | 30-09-2017 | 14-10-2017 | 1.067 | 1.050,00 | 1.050,00 | | | | |
| 15 | Transportbedrijf Jansen en ... | | 2140003 | 31-01-2016 | 14-02-2016 | 1.675 | 28.267,87 | 28.267,87 | 1 | 30-07-2020 | | |
| 15 | Transportbedrijf Jansen en ... | | 2170004 | 02-10-2017 | 16-10-2017 | 1.065 | 9.983,83 | 9.983,83 | | | | |
| 15 | Transportbedrijf Jansen en ... | | 2170011 | 30-09-2017 | 14-10-2017 | 1.067 | 18.759,46 | 18.759,46 | | | | |
| 15 | Transportbedrijf Jansen en ... | | 2170014 | 08-03-2018 | 18-03-2018 | 998 | 3.250,00 | 3.250,00 | | | | |
| 15 | Transportbedrijf Jansen en ... | | 2170018 | 09-07-2018 | 23-07-2018 | 785 | 312,66 | 312,66 | | | | |
| 15 | Transportbedrijf Jansen en ... | | 2170020 | 24-12-2018 | 25-12-2018 | 617 | 1.467,50 | 1.467,50 | | | | |
| 17 | Dir. K. van den Bruiel, Uden | | 2170001 | 29-09-2017 | 13-10-2017 | 1.068 | 325,00 | 325,00 | | | | |
| 19 | Discoscheek Apollo, Gemert | | 2140004 | 31-01-2016 | 14-02-2016 | 1.675 | 3.138,66 | 3.138,66 | | | | |
| 19 | Discoscheek Apollo, Gemert | | 2170002 | 29-09-2017 | 13-10-2017 | 1.068 | 703,24 | 703,24 | | | | |
| 19 | Discoscheek Apollo, Gemert | | 2170012 | 30-09-2017 | 14-10-2017 | 1.067 | 3.487,40 | 3.487,40 | | | | |
| 19 | Discoscheek Apollo, Gemert | | 2170024 | 16-01-2020 | 30-01-2020 | 229 | 850,00 | 850,00 | | | | |
| 21 | Gemeente Veghel, Veghel | | 2170007 | 30-09-2017 | 14-10-2017 | 1.067 | 932,50 | 932,50 | | | | |
| 24 | Klaassen Dakdekkers, Utrecht | | 2170003 | 29-09-2017 | 13-10-2017 | 1.068 | 420,00 | 420,00 | | | | |
| 26 | Reissangevaste Sun, Rotterdam | | 2170008 | 30-09-2017 | 14-10-2017 | 1.067 | 2.250,00 | 2.250,00 | | | | |
| 30 | Trip Software, Schijndel | | 2170009 | 30-09-2017 | 14-10-2017 | 1.067 | 3.362,00 | 3.362,00 | 2 | 31-07-2020 | | |
| 30 | Trip Software, Schijndel | | 2170025 | 10-03-2020 | 24-03-2020 | 175 | 677,50 | 677,50 | | | | |
| 30 | Trip Software, Schijndel | | 2170026 | 01-05-2020 | 15-05-2020 | 123 | 109,00 | 109,00 | | | | |
| 30 | Trip Software, Schijndel | | 2170027 | 01-05-2020 | 15-05-2020 | 123 | 109,00 | 109,00 | | | | |
| 30 | Trip Software, Schijndel | | 2170028 | 01-05-2020 | 15-05-2020 | 123 | 571,50 | 571,50 | | | | |
| 30 | Trip Software, Schijndel | | 2170029 | 29-07-2020 | 12-08-2020 | 34 | 2.350,00 | 2.350,00 | | | | 2 |
| 30 | Trip Software, Schijndel | | 2170030 | 29-07-2020 | 12-08-2020 | 34 | 98,10 | 98,10 | | | | |
| 31 | van der Meulen Bedkamers... | | 2170010 | 30-09-2017 | 14-10-2017 | 1.067 | 725,00 | 725,00 | | | | |
| 36 | Resubureau Manders, Uden | | 200005 | 24-08-2017 | 10-09-2017 | 1.104 | 1.984,64 | 1.984,64 | | | | |
| 40 | Trip Software, Schijndel | | 2170023 | 16-01-2020 | 01-02-2020 | 229 | 400,00 | 400,00 | | | | |
| | | | | | | | 113.776,81 | 113.776,81 | | | | |

Ga dan naar tab 4 *Aanmaningen*. Hier kunt u alle openstaande posten zien, de posten waar een vinkje voor staat zullen een aanmaning ontvangen. Het is mogelijk om posten aan of uit te vinken.

Als alle gewenste posten geselecteerd zijn, gaat u terug naar tab 3. Klik op dit tabblad rechtsonder op *Maak document*. U krijgt dan een preview te zien. Als alles in orde is, haalt u het vinkje bij Proef weg, dan worden de aanmaning definitief verwerkt.

Als u het vinkje *E-mail indien mogelijk* aanzet, dan worden de aanmaningen indien mogelijk gemaïld naar de klant. Indien u het vinkje bij *Archiveren* aanzet, dan worden aanmaningen tevens gearchiveerd bij tab *Documenten* in *Relatiebeheer*.



IT controls your BUSINESS

Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
Postbus 15
5400 AA SCHIJNDEL

Schijndel, 5 mei 2021

Betalingsherinnering

Debiturennummer : 15

Geachte heer/mevrouw,

Uit onze administratie is gebleken dat er nog geen betaling is ontvangen van de onderstaande factu(u)r(en), waarvan de betalingstermijn inmiddels is verstreken:

| Factuur nummer | Factuur datum | Factuur bedrag | Openstaand bedrag | Ouderdom in dagen | Aantal aanmaningen |
|----------------|---------------|----------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| 2140003 | 31-01-2016 | € 28.267,87 | € 28.267,87 | 1.921 | 1 |
| 2170004 | 02-10-2017 | € 9.983,83 | € 9.983,83 | 1.311 | 1 |
| 2170011 | 30-09-2017 | € 18.759,46 | € 18.759,46 | 1.313 | 1 |
| 2170014 | 08-03-2018 | € 3.250,00 | € 3.250,00 | 1.154 | 1 |
| 2170018 | 09-07-2018 | € 312,66 | € 312,66 | 1.031 | 1 |
| 2170020 | 24-12-2018 | € 1.467,50 | € 1.467,50 | 863 | 1 |
| Totaal | | | € 62.041,32 | | |

Wij verzoeken u vriendelijk het openstaande bedrag **binnen 7 dagen** na dagtekening van deze brief over te maken op ons IBAN-nummer, onder vermelding van bovengenoem(e) factuurnummer(s).

Indien uw betaling en deze brief elkaar hebben gekruist, dan kunt u deze brief als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,

Trip Software



IT controls your BUSINESS

Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
Postbus 15
5400 AA SCHIJNDEL

Schijndel, 5 mei 2021

Aanmaning

Debiturennummer : 15

Geachte heer/mevrouw,

Tot op heden blijft u in gebreke met de betaling van de onderstaande factu(u)r(en), waarvan de betalingstermijn inmiddels reeds is verstreken:

| Factuur nummer | Factuur datum | Factuur bedrag | Openstaand bedrag | Ouderdom in dagen | Aantal aanmaningen |
|----------------|---------------|----------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| 2140003 | 31-01-2016 | € 28.267,87 | € 28.267,87 | 1.921 | 2 |
| 2170004 | 02-10-2017 | € 9.983,83 | € 9.983,83 | 1.311 | 2 |
| 2170011 | 30-09-2017 | € 18.759,46 | € 18.759,46 | 1.313 | 2 |
| 2170014 | 08-03-2018 | € 3.250,00 | € 3.250,00 | 1.154 | 2 |
| 2170018 | 09-07-2018 | € 312,66 | € 312,66 | 1.031 | 2 |
| 2170020 | 24-12-2018 | € 1.467,50 | € 1.467,50 | 863 | 2 |
| Totaal | | | € 62.041,32 | | |

Voor deze factu(u)r(en) is u eerder al een betalingsherinnering gezonden. Desondanks is betaling nadien uitgebleven. Vriendelijk doch dringend verzoeken wij u alsnog zorg te dragen voor betaling. Uw betaling dient uiterlijk **binnen 7 dagen** na dagtekening van deze brief te zijn bijgeschreven op ons IBAN-nummer, onder vermelding van bovengenoem(e) factuurnummer(s).

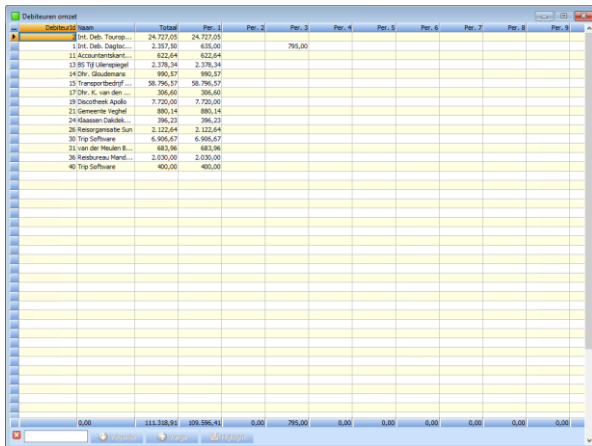
Mocht de betaling inmiddels hebben plaatsgevonden, dan kunt u deze brief als niet verzonden beschouwen.

Hoogachtend,
Trip Software

Voor een **OVERZICHT** van de openstaande aanmaningen kiest u onder *Keuze overzicht* voor *Rekeningoverzicht*. Indien het vinkje aan staat bij *Fact/aanm* bij de contactpersonen op tab 2 van

Relatiebeheer, dan wordt het e-mailadres van deze contactpersoon gebruikt voor het e-mailen van de aanmaningen. Er is geen *tav* in de adressering aanwezig!
Indien vinkje bij Fact/aanm niet aangevinkt staat bij een contactpersoon, dan wordt voor het e-mailen van de aanmaningen het factuur e-mailadres gebruikt van tab 1 in *Relatiebeheer*. Er is geen *tav* in de adressering aanwezig!
Indien beiden niet aanwezig, dan kan er NIET gemaïld worden.

4.1.5 Omzetoverzicht



| Debituren naam | Totaal | Per. 1 | Per. 2 | Per. 3 | Per. 4 | Per. 5 | Per. 6 | Per. 7 | Per. 8 | Per. 9 |
|---------------------------|-----------|------------|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 Int. Debit. Toernooi... | 24.727,00 | 24.727,00 | | | | | | | | |
| 1 Int. Debit. Dagtoer... | 2.337,50 | 633,00 | | | 795,00 | | | | | |
| 21 Accountantdienst | 632,64 | 632,64 | | | | | | | | |
| 13 Bt. TP Uilenspiegel | 2.378,34 | 2.378,34 | | | | | | | | |
| 14 Dir. Goudbeleg | 990,57 | 990,57 | | | | | | | | |
| 15 Transportbedrijf | 58.796,57 | 58.796,57 | | | | | | | | |
| 17 Dir. K. van den ... | 306,60 | 306,60 | | | | | | | | |
| 19 Deurklink Apple | 7.700,00 | 7.700,00 | | | | | | | | |
| 21 Gemeente Veghel | 880,14 | 880,14 | | | | | | | | |
| 24 Gassen Godelie | 396,23 | 396,23 | | | | | | | | |
| 26 Reorganisatie Dun | 2.122,64 | 2.122,64 | | | | | | | | |
| 30 Trip Software | 6.909,67 | 6.909,67 | | | | | | | | |
| 31 van der Weiden S. | 883,96 | 883,96 | | | | | | | | |
| 36 Reiskureau Mand... | 2.030,00 | 2.030,00 | | | | | | | | |
| 40 Trip Software | 460,00 | 460,00 | | | | | | | | |
| | 0,00 | 111.318,91 | 109.596,41 | 0,00 | 795,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Via het tabblad *Overzichten* kunt u tevens een **omzetoverzicht** maken van uw klanten. Het gaat hier om de omzet excl. BTW verdeeld naar periode.

U kunt max. 1 jaar in één keer starten. Het overzicht wordt gepresenteerd in een tabel, met de rechtermuistoets kunt u de gegevens exporteren naar Excel.

4.1.6 Exporteer debiteuren

Als u niet werkt met de financiële administratie in Trip NT, dan zijn er ook mogelijkheden om de debiteurgegevens (alle of alleen nieuwe en gemuteerde) te exporteren en vervolgens te importeren in een ander financieel pakket. Momenteel zijn er exportmogelijkheden naar Exact Online, Cash, Globe en King. Exportmogelijkheden naar andere financiële pakketten kunnen in overleg op maat gemaakt worden.

De exportkoppelingen zijn aparte modules, hier zijn extra kosten aan verbonden. Heeft u interesse, neem dan even contact op met onze helpdesk.

De 1^e keer dat u de export gebruikt, is het meestal noodzakelijk om alle debiteurgegevens te exporteren, daarna zult u alleen de nieuwe en gemuteerde nog gebruiken. Voordat u de export kunt gebruiken, dient u eerst de juiste gegevens in te vullen bij de parameters. U gaat naar *Onderhoud tabellen Aafinancieel*, tab *Parameters*. Hier dient u in overleg met de consultant de juiste parameters in te vullen. De parameters zijn afhankelijk van het financieel pakket wat u gebruikt.

| | | |
|--------|--|---------------|
| di91 | Type export debiteuren | |
| di92 | Map voor export debiteuren | c:\export.csv |
| di93 | Prefix voor unieke bestandsnaam export | |
| di94 | Minimale lengte debiteurnummer export Exact/King | |
| di94.1 | Exporteer aanmaning e-mailadres (Exact) (1=ja) | |

Via tab 3 *Overzichten* is het mogelijk de debiteurgegevens te exporteren. U kunt aangeven waar u het bestand wilt opslaan. Eénmaal opgeslagen zal het systeem de locatie opslaan in de parameter di92 en de volgende keer weer dezelfde locatie gebruiken. Klik op Opslaan. Het bestand wordt nu aangemaakt.

4.2 Automatische incasso

Het programma *Automatische incasso's* zorgt voor een snelle afwerking van de incasso's van uw klanten, alsmede voor een snelle verwerking in uw financiële administratie.

4.2.1 Instellingen

Voordat u *Automatische incasso* kunt gebruiken, moet u (eenmalig) controleren of alle Parameters goed staan. U gaat naar *Onderhoud tabellen AaFinancieel*, tab *Parameters*. De volgende codes moeten juist ingevuld zijn:

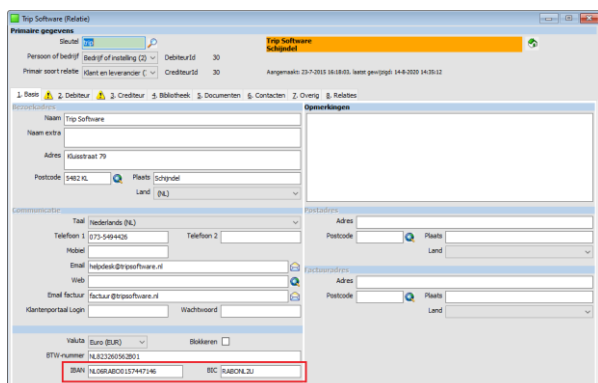
| code | omschrijving | Waarde | Uitleg |
|------|---|----------------------------------|---|
| ai01 | Bankrekening nummer | | [het standaard IBAN-nummer] |
| ai02 | Bankrekening naam | | [bijv. naam bedrijf] |
| ai03 | Bestandsnaam pain | | [gaat automatisch] |
| ai04 | Vaste omschrijving pain | Automatische incasso van factuur | [gaat automatisch] |
| ai05 | Document Definitie Incassolijst | finincasso | [de documentdefinitie 'Automatische incasso'] |
| ai06 | Dagboek bank | | [grootboeknr. Bank] |
| ai07 | Verwerking via elektronisch bankieren (0=nee, 1=ja) | | |
| ai08 | Gespecificeerde terugmelding (0=nee, 1=ja) | | |
| ai09 | BIC | | [BIC nummer bank] |
| ai10 | Incassant ID | | [ID incasso] |
| #inc | Numerator incassobatch | | Numeriek, zelf invullen |
| iban | IBAN/SEPA (1=Actief) | 1 | |

Indien voor meerdere bankrekeningen EN/OF banken die hun bestand niet met het IBAN-nummer beginnen (bij ABN en DEUTSCHE BANK geen IBAN invullen), incasso's verwerkt moeten worden, dan dient u deze in te vullen bij **tab 1 Teksten**.

Vul hier in: het IBAN-nummer [bijv. NL72INGB0002900964], de bankafkorting [bijv. ING], het grootboeknummer van het betreffende bankdagboek [bijv. 1002].

- ai00 NL72INGB0002900964,ING,1002 ; de 2^e bank (ING bank)
- ai01 568117980,ABN,1002 ; de 3^e bank (ABN, GEEN IBAN)
- ai02 de 4^e bank
- ai99 de 99^e bank

DEBITEURINSTELLINGEN



Als u de posten van een debiteur wilt incasseren, dan dient u per debiteur de volgende instellingen te doen in *Relatiebeheer*:

Op tab 1 dient u het *IBAN-nummer* en de *BIC code* in te vullen.


Onderhoud incasso machtigingen

Klantgegevens
Klant: jansen **Transportbedrijf Jansen en Zonen BV**
Schijndel

1. Machtigingen 2. Alle machtigingen

| Type | Kenmerk | Omschrijving | Ingangsdatum | Iban | Seq |
|------------|---------|--------------|--------------|------------------|--------|
| Doorlopend | 15 | Huur wagen | 01-04-2021 | NL80RAB001080... | Eerste |

Wilt u facturen van een debiteur via automatische incasso innen, dan dient per debiteur een machtiging aangemaakt te worden in *Onderhoud incasso machtigingen*.

U kiest eerst de gewenste debiteur en drukt daarna op  (Wijzigen). U maakt nu de machtiging aan.

Type: eenmalig / doorlopend


Kenmerk: Meestal wordt hier het debiteurnummer ingevuld

Omschrijving: Naar eigen wens invullen

Ingangsdatum incasso: Vanaf welke datum mag de incasso gebruikt worden

IBANnummer: Indien het IBAN-nummer aanwezig is in *Relatiebeheer*, wordt deze automatisch opgehaald. Indien niet aanwezig, mag deze handmatig ingevuld worden.

Seq: Volgnummer, wordt automatisch gevuld.

Daarna slaat u de machtiging op met .

DAGTOCHTENINSTELLINGEN

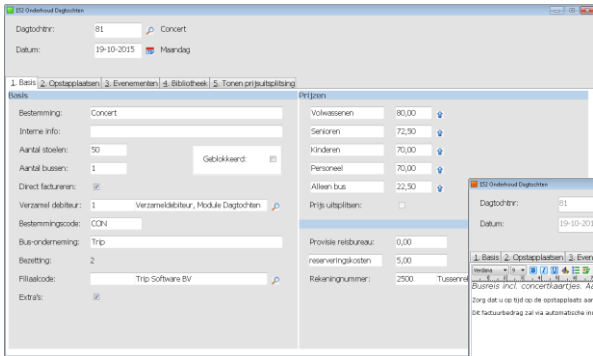
Ook bij de module Dagtochten is het mogelijk om gebruik te maken van incasso.

MSI Applicatie en Systemen constanten

Constanten | Documentatie

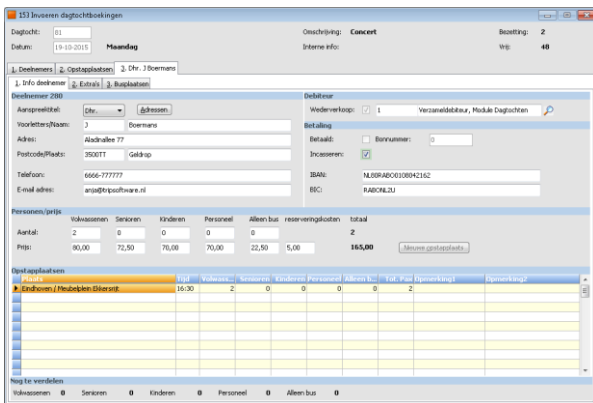
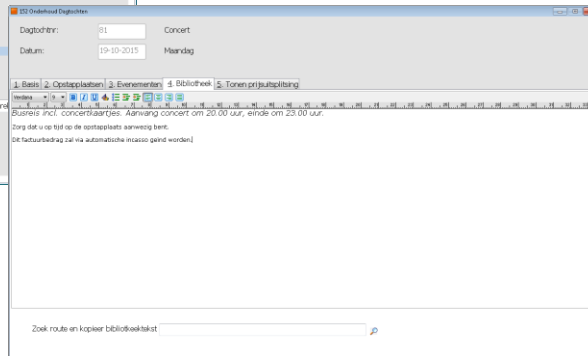
| Code | Programma | Module | Omschrijving | Standaard | Waarde |
|--------|------------------------------|---------|---|-----------|--------|
| A14612 | | | | 0 | 56 |
| A14802 | | | | 0 | 1 |
| A15102 | Onderhoud opstapplaats / ... | Touring | Ongelijk, aan nul = Initialisatie bij aankomsten | 0 | 0 |
| A15103 | Onderhoud opstapplaats / ... | Touring | Ongelijk, aan nul = Bij het aankomen het opstapplaatsnummer wordt een nummerator actief. | 0 | 0 |
| A15201 | | | | 0 | 6 |
| A15202 | Onderhoud dagtochten | Touring | Ongelijk, aan nul = Initialisatie bij aankomsten | 0 | 0 |
| A15203 | Onderhoud dagtochten | Touring | Ongelijk, aan nul = Het kopiëren van dagtochten is mogelijk naar willekeurige data. Het maximaal aantal dagen waarbinnen gedupliceerd mag worden kan hier ingevuld worden. | 30 | 1 |
| A15204 | Onderhoud dagtochten | Touring | Ongelijk, aan nul = De prijerverbijzondering wordt actief | 1 | 1 |
| A15205 | Onderhoud dagtochten | Touring | Ongelijk, aan nul = Het direct aankomsten van een opdracht met programma 63 is mogelijk. | 0 | 1 |
| A15206 | Onderhoud dagtochten | Touring | Ongelijk, aan nul = Evenementen kunnen niet meer ingegeven worden | 1 | 1 |
| A15207 | Onderhoud dagtochten | Touring | Standaard grootboekennummer t.b.v. de reserveringskosten | 0 | 4852 |
| A15208 | Onderhoud dagtochten | Touring | Ongelijk, aan nul = A-De toerist "arbeidsbedingsnummer" t.b.v. de Rotterdam pas kan in programma 102 vastgelegd worden. B-Op tabblad 4 van programma 153 kunnen de pasnummers van de Rotterdam Pas vastgelegd worden. | 0 | 0 |
| A15214 | Onderhoud dagtochten | Touring | Gelijk, aan systemdatum = Opdochten van dagtochten EN deelnemers in programma 153 is mogelijk. (rotatel12@MCO) | 0 | 110820 |
| A15302 | Invoeren boekingen dagto... | Touring | 0 = HET VELD INCASSO IN PRG 153 IS NIET actief. 1 = veld incasso WEL actief + Roosterweld niet aangemaakt, 2 = veld incasso actief + incassoweld aangemaakt | 0 | 1 |
| A15303 | Invoeren boekingen dagto... | Touring | Ongelijk, aan nul = De reisgede administratie wordt actief | 0 | 1 |
| A15304 | Invoeren boekingen dagto... | Touring | Ongelijk, aan nul = Het aantal wordt in programma 153 ALLE vertrekdata gebouwd van het lopende jaar. Wanneer je extra vertrekdata van het vorige jaar wilt toevoegen, dan kun je op deze postie het aantal extra maanden ingeven van het vorige jaar. | 0 | 3 |
| A15307 | Invoeren boekingen dagto... | Touring | Ongelijk, aan nul = Nieuwe methode van dagtochtessevering | 1 | 1 |
| A15312 | Invoeren boekingen dagto... | Touring | Ongelijk, aan nul = Vastleggen deelnemers op busplaatsen is onmogelijk. | 1 | 1 |
| A15313 | Invoeren boekingen dagto... | Touring | Ongelijk, aan nul = Het deelnemersbewijs kan direct afgedrukt worden | 1 | 1 |
| A15314 | Invoeren boekingen dagto... | Touring | Ongelijk, aan nul = Ingeven annuleringskosten mogelijk. | 0 | 1 |
| A15401 | | | | 0 | 3 |
| A15501 | | | | 0 | 26 |
| A15502 | Aanvoerschema / passage... | Touring | Maximum programmaart in dagen | 1 | 1 |
| A15503 | Aanvoerschema / passage... | Touring | 1 = Aanvoerschema overzicht 1, 2 = aanvoerschema overzicht 2 | 2 | 2 |

Ga naar het programma *System- en applicatieconstanten* en vul bij constant A15302 een 1 in voor het activeren van de incasso in de module Dagtochten.



In *Onderhoud dagtochten* dient u per dagtocht waar u gebruik wilt maken van automatische incasso te kiezen voor *Direct factureren* en dient u de *Verzameldebiteur* in te vullen.

Op het tabblad *Bibliotheek* kunt u aangeven dat het bedrag via automatische incasso wordt geïnd, dit wordt op de factuur van de klant afgedrukt.

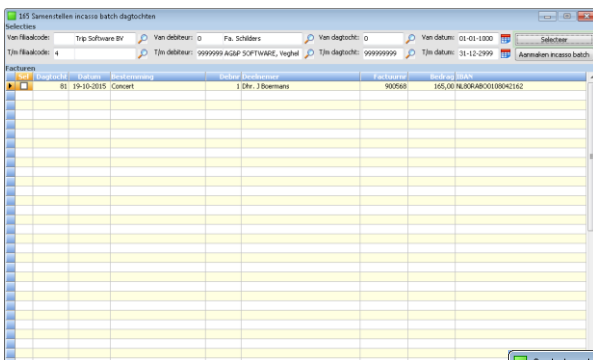


Bij het **boeken** van een dagtocht (met incasso) in *Dagtochtboekingen* dient u bij het aanmaken van de boeking het veld *Incasseren* aan te vinken en het IBAN-nummer in te vullen. Het IBAN-nummer wordt opgeslagen in *Onderhoud adressen* en wordt bij een volgende boeking automatisch opgehaald (wijziging van het nummer kan alleen via *Onderhoud adressen*).

Het aanvinken van het veld *Incasseren* zorgt ervoor dat deze boeking opgenomen kan worden in een incassobestand.

De klant krijgt een factuur zoals gebruikelijk, echter daarop staat vermeld dat het bedrag via automatische incasso wordt geïnd.

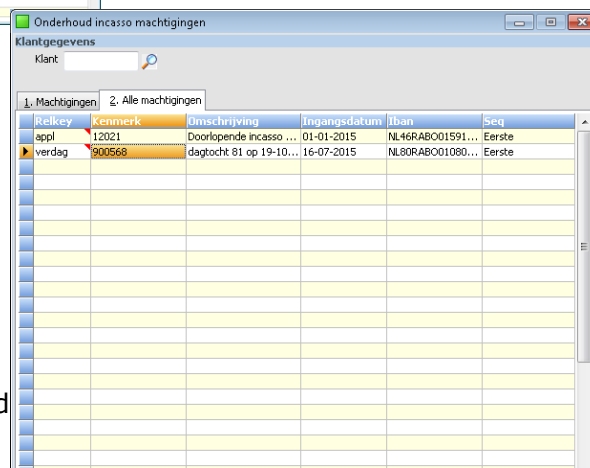
Let op: incasso moet bij het AANMAKEN van de boeking worden aangegeven, bij wijziging van de boeking is dit niet meer mogelijk!

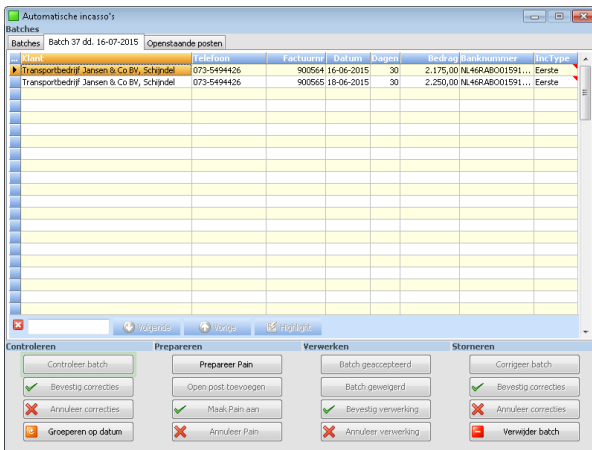


Na het boeken van de dagtocht met incasso, wordt deze zichtbaar in programma *Samenstellen incassobatch dagtochten*. U kunt hier de dagtochtboekingen selecteren die u wilt incasseren.

Daarna druk u op *Aanmaken incassobatch*. De batch wordt nu aangemaakt.

Bij het aanmaken van de batch wordt tevens automatisch een éénmalige machtiging aangemaakt in programma *Onderhoud incasso* machtigingen onder *Debiteuren*.





Mogelijke fouten zijn het ontbreken van de naam van een relatie, een nul bedrag of van lager of een niet correct IBAN-nummer. De fouten worden in het rood gesignaleerd en kunnen handmatig gecorrigeerd worden. Van een batch met fouten kan geen PAIN bestand aangemaakt worden.

Posten kunnen uit de batch verwijderd worden met .

Wijzigingen moeten bevestigd worden met de button *Bevestig correcties*.

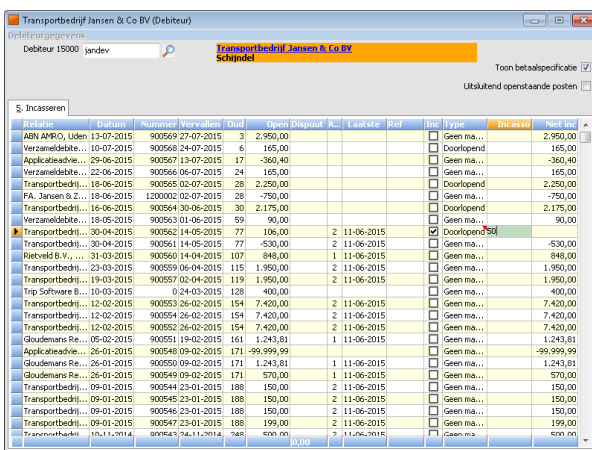
Als alle posten akkoord zijn, gaat u terug naar het tabblad *Batches* en u klikt hier op *Prepareer Pain*. In de grid is het nu nog mogelijk om de verwerkingsdatum, het IBAN-nummer of de omschrijving te wijzigen.

Via het tabblad *Openstaande posten* kunnen evt. nog extra openstaande posten aan de batch worden toegevoegd. Gebruik hiervoor de button *Open post toevoegen*.

Daarna klikt u op *Maak Pain aan*, nu wordt het bestand aangemaakt. U kunt de locatie en de naam van het bestand ingeven. De locatie wordt opgeslagen in parameter ai03 en zal de volgende keer weer gebruikt worden. Dit bestand kunt u via de bank uploaden worden om de betalingen te verzenden.

N.B.:

- Er zijn nu nog géén journaalposten gemaakt!
- Als u een batch wilt annuleren: selecteer de batch en klik onderaan op 'Batch geweigerd' en vervolgens op 'Bevestig verwerking'



Het is ook mogelijk om een gedeelte van een factuur te betalen, u gaat dan in *Debiteureninformatie* naar tab 5 *Incasseren*, kiest daar de factuur en klikt in de kolom *Incasso*. U kunt nu het bedrag wijzigen in de kolom *Incasso* en daarna opslaan.

4.2.3 Incasso's verwerken

Afhankelijk van de inrichting van uw financieel pakket zijn er drie mogelijkheden voor de verwerking van uw incasso's:

1. NT geïntegreerd met grootboek

Indien parameter gr01 is ingevuld is er sprake van een geïntegreerd systeem. Bij acceptatie van de batch verwerkt u deze in het programma *Automatische incasso* met de button *Batch geaccepteerd/Bevestig verwerking*. De openstaande posten worden afgeboekt en journaalposten (bank / aan debiteuren) worden aangemaakt op basis van het dagboek Bank (parameter ai06). Bij de boekstuk- en mutatieomschrijving wordt de tekst incasso opgenomen voorafgaand aan de naam van de crediteur. Individuele correcties kunnen na acceptatie van de batch uitsluitend via de dagboeken worden ingevoerd.

2. NT geïntegreerd met elektronisch bankieren

Als hierboven, maar de boekhoudkundige afhandeling vindt plaats bij het programma *Elektronisch bankieren*. De parameter ai07 heeft de waarde 1. Na het aanmaken van het PAIN bestand is de afhandeling hier gereed.

3. Geen geïntegreerd systeem

De openstaande posten worden afgeboekt, individuele correcties kunnen worden uitgevoerd via de storeringsfunctie.

Als de batch door de bank geweigerd wordt, dan kunt u altijd via *Automatische incasso* kiezen voor *Batch geweigerd/Bevestig verwerking*.

4.3 Algemene verkoopfacturen

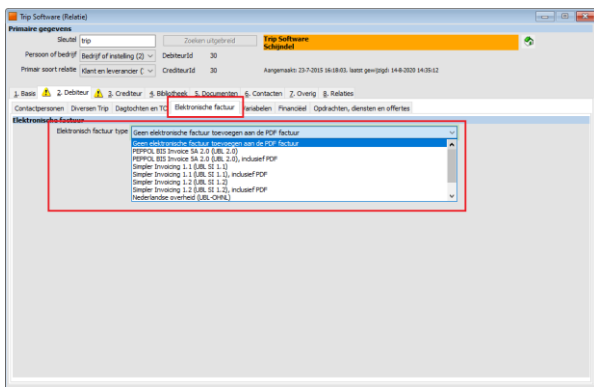
In *Algemene verkoopfacturen* kunt u facturen maken die niet direct betrekking hebben op opdrachten van het tourvervoer of ritten van het groepsvervoer zoals aanvullende nota's, creditnota's, etc. Zolang u de facturen nog niet heeft afgedrukt, kunt u deze blijven wijzigen, afvoeren of opvragen. Tevens kunt u een overzicht van de factuurregels van de gemaakte factuur uitdraaien. Na het uitdraaien van de factuur heeft het systeem automatisch het sub- en het grootboek bijgewerkt.

4.3.1 Instellingen

E-mail instellingen

Het is mogelijk om de algemene facturen rechtstreeks per e-mail naar uw klant te versturen. Dit kan natuurlijk alleen als de debiteur in *Relatiebeheer* een e-mailadres heeft staan in het veld E-mail factuur (tab 1) of bij de contactpersoon.

In het programma *E-mail definities* dient u de teksten voor de begeleidende e-mail, de vaste bijlages en de bcc in te geven.



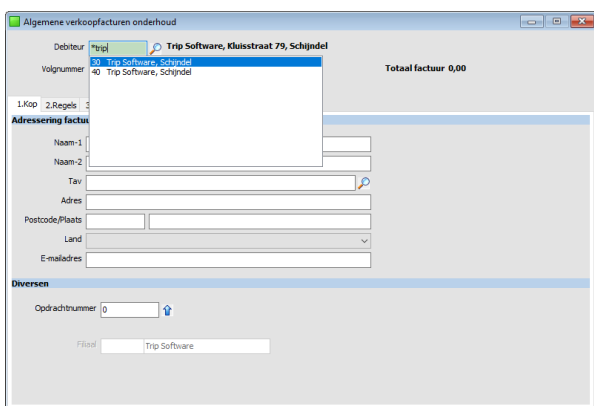
Het is tevens mogelijk om bij het e-mailen van de algemene verkoopfacturen automatisch een xml-bestand mee te sturen voor e-facturatie. U dient in *Relatiebeheer* op tab Elektronische factuur* aan te geven welk formaat er voor de e-factuur gebruikt moet worden.

***Let op: u kunt dit alleen gebruiken indien de module e-factuur open staat! Neem hier voor contact op met de helpdesk.**

Heeft u vragen over deze instellingen neemt u dan contact op met de helpdesk van Trip (tel. 073-5494426).

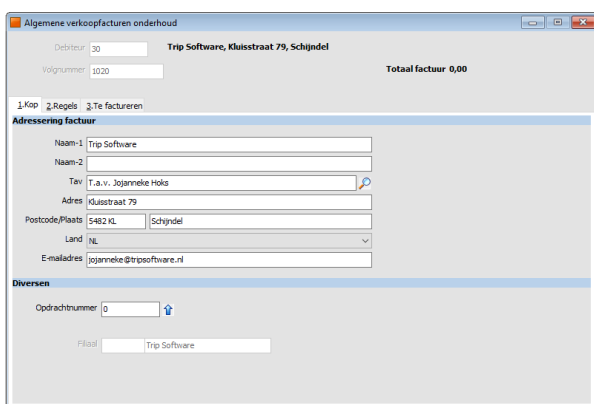
4.3.2 Algemene factuur aanmaken

U gaat naar *Afwerking touring* en start hier het programma *Algemene verkoopfacturen*.



Bij het aanmaken van een algemene factuur dient u altijd eerst de **debiteur** in te geven. U kunt dit doen door rechtstreeks het debiteurnummer in te geven of u kunt middels de verrekijker het zoekproces opstarten en met dubbelklik de gewenste debiteur selecteren.


Nu kunt u met de button  een nieuwe algemene factuur gaan maken. Het volgnummer wordt door het systeem zelf toegekend. Indien de bibliotheek van de debiteur is ingevuld in *Relatiebeheer*, dan zal deze hier worden gepresenteerd.



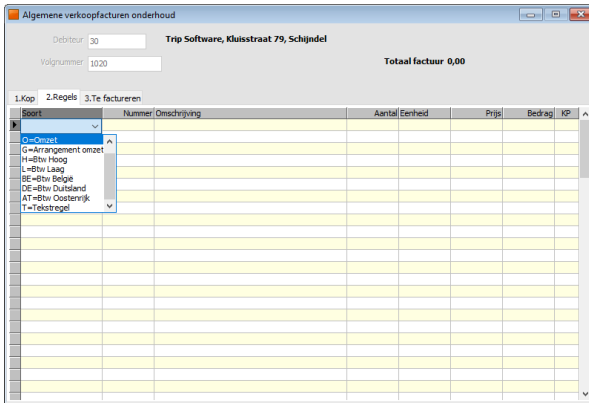
TABBLAD 1 KOP

Op tabblad 1 worden de NAW-gegevens en de contactpersoon van de debiteur vermeld. U bent in de mogelijkheid om de complete adressering, naam2 en de contactpersoon van deze factuur te wijzigen.

In *Relatiebeheer* kunt u bij het onderdeel *Contactpersonen* onder tab 2 *Debiteur* de contactpersoon markeren die standaard in de facturen gepresenteerd moet worden.

Als u in een aanvullende of creditnota gaat maken die betrekking heeft op een touropdracht, dan dient u bij het veld *Opdrachtnummer* het juiste opdrachtnummer in te vullen (of opzoeken via ) , waar deze extra factuur betrekking op heeft. Dit i.v.m. nacalculatiegegevens.

Als u met filialen werkt, dan kunt u op tabblad 1 tevens aangeven op welk filiaal deze algemene factuur van toepassing is.



TABBLAD 2 'REGELS'

Op tabblad 2 dient u handmatig de factuurregels aan te maken, te wijzigen of te verwijderen. Er zijn een aantal soorten factuurregels:

T=tekstregels

U kunt hier zelf tekst intypen in de kolom Omschrijving, door geen tekst in te geven kunt u een blanco regel maken.

O=omzetregels

Netto busomzetregel, grootboeknummer is verplicht.

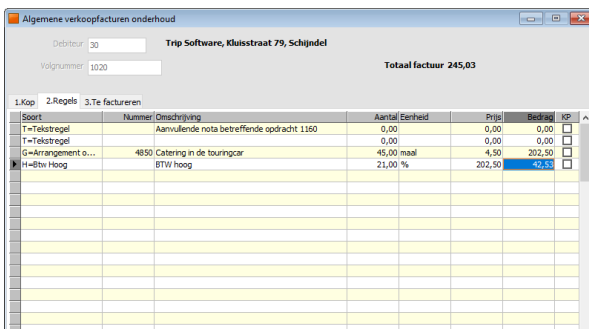
G=arrangement omzetregels

Voor koffietafels, diners, catering, overnachtingen, tolgelden, etc. Grootboeknummer is verplicht.

H=BTW hoog, L=BTW laag, D=Duitse belasting, B=Belgische belasting, A=Oostenrijkse belasting regels

Ingave van de Nederlandse en buitenlandse belasting, grootboeknummer en percentage zijn bekend (uit de BTW tabel), u geeft hier het BTW omzetbedrag in. Het systeem berekent dan voor u het belastingbedrag.


Het grootboeknummer kunt u zelf direct ingeven of via dubbelklik het zoekvenster openen en daar het grootboeknummer opzoeken.



U kiest het soort regel en daarna kunt u omschrijving, aantal, eenheid en prijs ingeven. Indien het een creditnota betreft, dan geeft u de prijs of het bedrag in met een minteken.



Als de grootboekrekening een verbijzondering naar kostenplaatsen kent, dan wordt ook om de ingave van (een) kostenplaats(en) gevraagd.

Via de <INS>-toets op uw toetsenbord kunt u regels invoegen (voor of achter de huidige regel) of via verwijderen.

Rechtsboven in het scherm ziet u steeds het totale factuurbedrag staan. Als u alle factuurregels heeft ingegeven, dan kunt u de factuur opslaan met .

Zolang u de facturen nog niet heeft verwerkt, kunt u deze blijven wijzigen, afvoeren of opvragen.

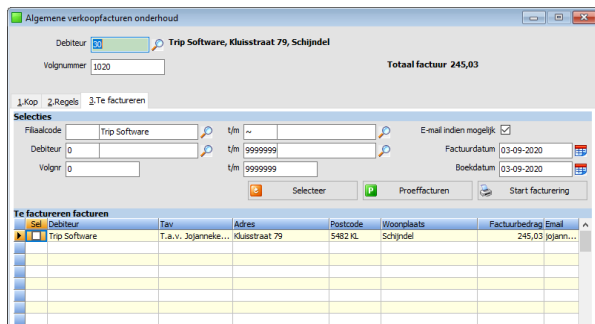
4.3.3 Algemene factuur wijzigen

Als u één of meerdere facturen heeft gemaakt in *Algemene verkoopfacturen*, dan kunt u middels de pijltjestoetsen op de werkbalk bladeren door de factuurgegevens. Via de button  kunt u nog wijzigingen aanbrengen in de NAW-gegevens, de contactpersoon of de factuurregels. Met  slaat u daarna de factuur weer op.

4.3.4 Algemene factuur verwijderen

Als u één of meerdere facturen heeft gemaakt in *Algemene verkoopfacturen*, dan kunt u middels de pijltjestoetsen op de werkbalk bladeren door de factuurgegevens. Het verwijderen van de volledige factuur doet u via de button

4.3.5 Algemene factuur verwerken/afdrukken



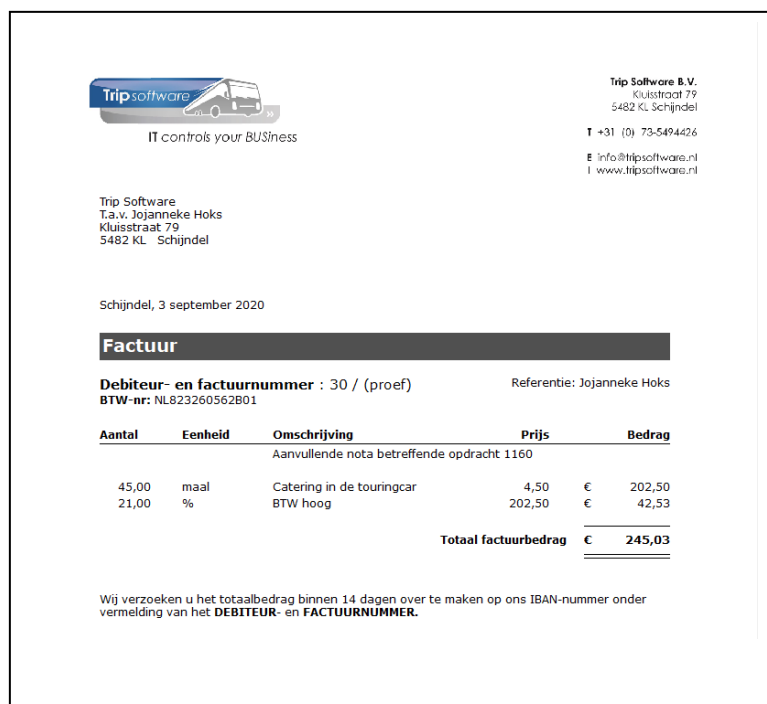
Via tab 3 *Te factureren* kunt u de algemene factuur afdrukken en/of e-mailen. In de grid heeft u een overzicht van de klaarstaande facturen. U kunt via het vinkje in de eerste kolom de gewenste facturen selecteren. Door eerst op de button 'Proeffacturen' te drukken kunt u eerst controleren of de factuur klopt. Als u zeker weet dat alles goed is, drukt u op de button *Start facturering* en kunt u de facturen uitdraaien en verwerken.

Na het definitief verwerken van de factuur is het wijzigen van de factuur niet meer mogelijk. Het systeem heeft automatisch het sub- en het grootboek bijgewerkt en er wordt een openstaande post geschreven bij de debiteur. De factuur wordt opgeslagen in *Beheer archief documenten* en tevens bij de debiteur in *Relatiebeheer* op tab 5 *Documenten* en kan altijd opnieuw digitaal bekeken worden of uitgedraaid/gemailed worden. In een gesloten grootboekperiode kan niet meer geboekt worden.

Afhankelijk van de invulling van constant A05003 wordt de volgende omschrijving in de journaalpost geplaatst:

- de 1^e regel (tekst of omzet) (0)
- de naam van de debiteur (1)
- de 1^e omzetregel (2)

Voorbeeld algemene factuur



5 Crediteuren

Onder het menu Crediteuren vindt u alle financiële informatie van uw leveranciers. U heeft een tweetal programma's ter beschikking:

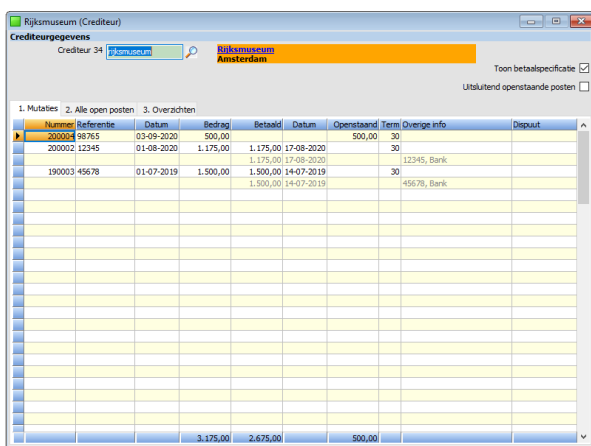
- Crediteureninformatie (mutaties, openstaande posten en afnameoverzicht)
- Betalingen crediteuren

5.1 Crediteureninformatie

In het programma *Crediteureninformatie* krijgt u inzage in alle crediteurenmutaties, zowel op het scherm als op papier. U kunt de crediteur rechtstreeks ingeven op naam of via het vergrootglas opzoeken.



Welke relaties u kunt selecteren is afhankelijk van parameter ci01. Indien ci01 gelijk is aan 0, dan kunt u ALLE relaties selecteren, gelijk aan 1 dan kunt u alleen crediteuren selecteren (voorzien van een crediteurID).

5.1.1 Mutaties



| Nummer | Referentie | Datum | Bedrag | Betaald | Datum | Openstaand | Term | Overige info | Dispuut |
|--------|------------|------------|----------|----------|------------|------------|------|--------------|---------|
| 200002 | 12345 | 01-08-2020 | 1.175,00 | 1.175,00 | 17-08-2020 | 500,00 | 30 | | |
| 190003 | 45678 | 01-07-2019 | 1.500,00 | 1.500,00 | 14-07-2019 | | 30 | 12345, Bank | |
| | | | | 1.500,00 | 14-07-2019 | | | 45678, Bank | |
| | | | 3.175,00 | 2.675,00 | | 500,00 | | | |

Op tab 1 van het programma *Crediteureninformatie* vindt u alle mutaties van de crediteur. Daarbij staan de meest recente posten bovenaan.

Om een dispuut in te kunnen geven bij een mutatie, klikt u eerst op  in de werkbalk. Vervolgens kunt u iets ingeven in de kolom 'Dispuut'. Sla het dispuut op met . Posten met een dispuut worden in *Betalingen crediteuren* niet getoond.

Als u rechts boven het vinkje aanzet bij *Toon betaalspecificatie*, dan krijgt u bij iedere mutatie ook de betalingen te zien.

Via het veld *Uitsluitend openstaande posten* worden alleen de mutaties getoond die nog open staan.

Met dubbelklik in de grid kan aanvullende informatie opgevraagd worden:

- Dubbelklik op een willekeurige kolom toont het dagboek Inkoop met de bijbehorende journaalpost
- Dubbelklik op een willekeurige kolom in de regel met de betaalspecificatie toont het dagboek Kas/Bank en de bijbehorende journaalpost van de betaling

Via parameter ci10 kunt u het aantal jaren instellen dat u de mutaties terug kunt kijken. Het verminderen van het aantal jaren zorgt voor versnelling van het programma.

5.1.2 Openstaande posten

| Relatie | Telefoon | Nummer | Referentie | Datum | Openstaand | Term | Overige info |
|------------------------------------|--------------|--------|------------|------------|------------|------|--------------|
| Rijksmuseum Amsterdam | 020 6747 000 | 200004 | 98765 | 03-09-2020 | 500,00 | 30 | |
| TCB de Vliegende Brabander, Veghel | 0413-367272 | 200003 | 1234 | 02-02-2020 | 872,00 | | |
| | | | | | 1.372,00 | | |

Op tabblad 2 vindt u de openstaande posten van ALLE crediteuren.

Met dubbelklik in de grid kan aanvullende informatie opgevraagd worden:

- Dubbelklik op de naam van de relatie of het telefoonnummer dan worden de gegevens van de crediteur in *Relatiebeheer* geopend.
- Dubbelklik op het factuurnummer, de factuurdatum of het openstaande bedrag toont het dagboek Inkoop en de bijbehorende journaalpost.

5.1.3 Mutatieoverzicht (Openstaande postenlijst)

Via tabblad 3 *Overzichten* van het programma *Crediteureninformatie* kunnen diverse overzichten opgemaakt en afgedrukt worden.

Bij het *Mutatieoverzicht* kunt u selecties maken op periode en crediteur. U kunt kiezen voor een overzicht met uitsluitend openstaande posten en/of een ouderdomsanalyse. De ouderdom van de posten wordt bepaald aan de hand van de t/m datum. Bij sortering kunt u kiezen voor sleutel, naam of nummer van de crediteur.

Bij *Mutatieoverzicht* kunt u diverse lijsten maken:

- Standaard mutatieoverzicht: hiermee kunnen alle nieuwe facturen in de gekozen periode afgedrukt worden. (alle vinkjes uit, alleen periode invullen)

| Crediteur | Datum | Factuur | Bedrag | Open | Dagen | Betaald | Datum |
|-----------------------------------|------------|-----------------|----------|----------|-------|---------|------------|
| Rijksmuseum Amsterdam | 01-08-2020 | 12345 | 1.175,00 | | | | |
| | 03-09-2020 | 98765 | 500,00 | 500,00 | 119 | | 17-08-2020 |
| 34 | | Totaal | 1.675,00 | 500,00 | | | 1.175,00 |
| TCB de Vliegende Brabander Veghel | 02-02-2020 | 1234 | 872,00 | 872,00 | 333 | | |
| 13 | | Totaal | 872,00 | 872,00 | | | |
| | | Totaal generaal | 2.547,00 | 1.372,00 | | | 1.175,00 |

- Openstaande postenlijst met ALLE openstaande posten (uitsluitend open posten aanvinken).

Trip Software, mutaties crediteuren dd. 3-9-2020 blad 1

Periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020 (uitsluitend openstaande posten)

| Crediteur | Datum | Factuur | Bedrag | Open | Dagen | Betaald | Datum |
|--------------------------------------|------------|-----------------|----------|----------|-------|---------|-------|
| Rijksmuseum Amsterdam 34 | 03-09-2020 | 98765 | 500,00 | 500,00 | 119 | | |
| | | Totaal | 500,00 | 500,00 | | | |
| TCB de Vliegende Brabander Veghel 13 | 02-02-2020 | 1234 | 872,00 | 872,00 | 333 | | |
| | | Totaal | 872,00 | 872,00 | | | |
| | | Totaal generaal | 1.372,00 | 1.372,00 | | | |

- Openstaande posten binnen de gekozen periode. (Dit gebruikt u als u om te kijken of u aansluiting heeft tussen het sub- en grootboek.)

Trip Software, mutaties crediteuren dd. 3-9-2020 blad 1

Periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020 (uitsluitend openstaande posten)

| Crediteur | Datum | Factuur | Bedrag | Open | Dagen | Betaald | Datum |
|--------------------------------------|------------|-----------------|----------|----------|-------|---------|-------|
| Rijksmuseum Amsterdam 34 | 03-09-2020 | 98765 | 500,00 | 500,00 | 119 | | |
| | | Totaal | 500,00 | 500,00 | | | |
| TCB de Vliegende Brabander Veghel 13 | 02-02-2020 | 1234 | 872,00 | 872,00 | 333 | | |
| | | Totaal | 872,00 | 872,00 | | | |
| | | Totaal generaal | 1.372,00 | 1.372,00 | | | |

- Saldilijst voor controle van de boekhouding: alle inkomsten en betalingen worden in de lijst opgenomen.

Trip Software, mutaties crediteuren dd. 3-9-2020 blad 1

Periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020 (alle mutaties in geselecteerde periode)

| Crediteur | Datum | Factuur | Bedrag | Open | Dagen | Betaald | Datum |
|--------------------------------------|------------|-----------------|----------|----------|-------|----------|------------|
| Rijksmuseum Amsterdam 34 | 01-08-2020 | 12345 | 1.175,00 | | | 1.175,00 | 17-08-2020 |
| | 03-09-2020 | 98765 | 500,00 | 500,00 | 119 | | |
| | | Totaal | 1.675,00 | 500,00 | | 1.175,00 | |
| TCB de Vliegende Brabander Veghel 13 | 02-02-2020 | 1234 | 872,00 | 872,00 | 333 | | |
| | | Totaal | 872,00 | 872,00 | | | |
| | | Totaal generaal | 2.547,00 | 1.372,00 | | 1.175,00 | |

Indien de parameter ci03=1 dan wordt per factuur gecontroleerd of de betalingsinformatie aansluit bij de mutaties in het grootboek.

5.1.4 Afnameoverzicht



| | Per.1 | Per.2 | Per.3 | Per.4 | Per.5 | Per.6 | Per.7 | Per.8 | Per.9 | Per.10 | Per.11 | Per.12 |
|-------------|----------|---------|--------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| De afname | 1.500,00 | | | 1.000,00 | | | | | | | | |
| De factuur | -200,00 | -200,00 | | | | | | | | | | |
| De betaling | 750,00 | | 750,00 | | | | | | | | | |

Via het tabblad *Overzichten* kunt u tevens een afnameoverzicht maken van uw crediteuren. Het gaat hier om de omzet incl. BTW verdeeld naar periode.

U kunt max. 1 jaar in één keer starten. Het overzicht wordt gepresenteerd in een grid.

5.1.5 Export crediteuren

Als u niet werkt met de financiële administratie in Trip NT, dan zijn er ook mogelijkheden om de crediteurgegevens (alle of alleen nieuwe en gemuteerde) te exporteren en vervolgens te importeren in een ander financieel pakket. Momenteel zijn er exportmogelijkheden naar Exact Online, Cash, Globe en King. Exportmogelijkheden naar andere financiële pakketten kunnen in overleg op maat gemaakt worden.

De exportkoppelingen zijn aparte modules, hier zijn extra kosten aan verbonden. Heeft u interesse, neem dan even contact op met onze helpdesk.

De 1^e keer dat u de export gebruikt, is het meestal noodzakelijk om alle crediteurgegevens te exporteren, daarna zult u alleen de nieuwe en gemuteerde nog gebruiken.

Voordat u de export kunt gebruiken, dient u eerst de juiste gegevens in te vullen bij de parameters. U gaat naar *Onderhoud tabellen Aafinancieel*, tab *Parameters*. Hier dient u in overleg met de consultant de juiste parameters in te vullen. De parameters zijn afhankelijk van het financieel pakket wat u gebruikt.

| | | |
|------|--|---------------|
| ci91 | Type export crediteuren | |
| ci92 | Map voor export crediteuren | c:\export.csv |
| ci93 | Prefix voor unieke bestandsnaam export | |
| ci94 | Minimale lengte crediteurnummer export Exact | |

Via tab 3 *Overzichten* is het mogelijk de crediteurgegevens te exporteren. U kunt aangeven waar u het bestand wilt opslaan. Eénmaal opgeslagen zal het systeem de locatie opslaan in de parameter ci92 en de volgende keer weer dezelfde locatie gebruiken. Klik op Opslaan. Het bestand wordt nu aangemaakt.

5.2 Automatische betalingen

Met het programma *Betalingen crediteuren* kunnen batches aan crediteuren semi-automatisch worden samengesteld. U heeft daarbij de keuze om meerdere posten per crediteur samen te voegen of individueel te betalen. U kunt creditnota's meenemen in de batch en het IBAN-nummer kan nog aangepast worden. Tevens is het mogelijk om direct een email te sturen naar de crediteur, welke betalingen onderweg zijn. Na bancaire afhandeling kunnen de posten in de boekhouding verwerkt worden met het programma *Elektronisch bankieren* of via handmatige boeking in de bank.

Volgorde:

1. de posten worden automatisch door het programma geselecteerd aan de hand van de peildatum. Posten met een dispuut worden niet getoond.
2. de selectie kan evt. aangepast worden en de batch wordt opgeslagen.
3. de batch kan nog aangepast worden of evt. vervallen
4. het pain-bestand voor de bank wordt aangemaakt
5. na verwerking door de bank moet het dagafschrift via *Elektronisch bankieren* (voorkeur) of via handmatige bankboeking geboekt worden.
6. de geboekte batch moet verwerkt worden zodat evt. niet goedgekeurde posten weer vrijgegeven worden
7. er kan automatisch een email met betaalspecificatie naar de crediteur verstuurd worden.

5.2.1 Instellingen

Voordat u *Automatische betalingen* kunt gebruiken, moet u (eenmalig) controleren of alle Parameters goed staan. U gaat naar *Onderhoud tabellen AaFinancieel*, tab 3 *Parameters*. De volgende codes moeten juist ingevuld zijn:

| code | omschrijving | Waarde | Uitleg |
|------|---|---|---|
| ab01 | Bankrekening nummer | | [het eigen IBAN-nummer] |
| ab02 | Bankrekening naam | | [bijv. naam bedrijf] |
| ab03 | Bestandslocatie pain | | [gaat automatisch] |
| ab04 | Vaste omschrijving pain | Automatische betaling van uw rekening | |
| ab06 | Dagboek bank | | [grootboeknr. Bank] |
| ab07 | Verwerking via elektronisch bankieren (0=nee, 1=ja) | 1 (<i>alleen als u werkt met elektronisch bankieren!!!</i>) | |
| ab08 | Gespecificeerde terugmelding (0=nee, 1=ja) | 1 | |
| ab09 | BIC | | [BIC nummer bank] |
| ab10 | Aantal dagen +/- peildatum | 1 | [aantal dagen t.o.v. de dagdatum voor automatisch selecteren openstaande posten] |
| ab17 | Code automatisch betalen toepassen (1=ja) | 0 | [indicatie of de code automatisch betalen (crediteur) toegepast moet worden] 1 = vinkje in <i>Relatiebeheer</i> bij 'Automatisch betalen' moet aan staan om te kunnen betalen via Automatische betalingen |
| ab18 | Email toestaan na aanmaken PAIN (1=ja) | 1 | [indicatie of email onmiddellijk na aanmaken PAIN is toegestaan] |
| ab19 | Benaming PAIN-bestand | PAIN_<<finbetbatch Batch>>_<<finbetbatch BatchDate>> | [naam PAIN-bestand] |
| ab20 | Wijzigen IBAN begunstigde toestaan (1=ja) | 1 | [1 = IBAN-nummer kunnen wijzigen] |
| #bet | Numerator betalingsbatch | 1 | Numeriek, zelf invullen |
| iban | IBAN/SEPA (1=Actief) | 1 | |
| ci02 | Automatische betaling omschrijving | <<fincreop FactuurRef>> | |

De volgende documenten moeten aanwezig zijn (check via *Document definities*):

- "finbetalingen2" voor het borderel
- "finbetalingen2email" voor de betaalspecificatie t.b.v. de crediteur

Indien meerdere bankrekeningen gebruikt worden, dan dient u deze in te vullen bij **tab 1 Teksten** met de codes "btxx", waarbij xx elke waarde van 00 t/m 99 mag zijn. Per code worden in de tekst het rekeningnummer (IBAN), de naam van de rekening en de BIC van de bank vastgelegd; de rubrieken worden gescheiden door een komma.

bt00 NL72INGB0002900964,ING,INGBNL2A ; de 2^e bank (ING bank)
 bt01 568117980,ABN,ABNANL2A ; de 3^e bank (ABN, GEEN IBAN)
 bt02 de 4^e bank
 bt99 de 99^e bank

| Code | Tekst |
|------|---------------------------------|
| bt00 | NL72INGB0002900964,ING,INGBNL2A |
| | |
| | |

CREDITEURINSTELLINGEN

Als u de posten van een crediteur wilt betalen via automatische betalingen, dan dient u per crediteur de volgende instellingen te doen in *Relatiebeheer*:

- Op tab 1 dient u onderaan het *IBAN-nummer* en de *BIC code* in te vullen.
- Tevens dient u op tab 3 Crediteur → tab Diversen Trip het veld Code crediteurbetaling in te vullen.
 - Indien u kiest voor 'N: niet geautomatiseerd' dan kunt u de openstaande posten van deze crediteur niet via automatische betalingen verwerken.
 - Indien u kiest voor 'J: posten samenvoegen' dan kunt deze crediteur wel automatisch betalen, de posten in de batch zullen samengevoegd worden tot 1 post.
 - Indien u kiest voor 'X: posten niet samenvoegen' dan kunt u deze crediteur wel automatisch betalen, de posten in de batch zullen dan niet samengevoegd worden.

NB: Het is afhankelijk van parameter ab17 of de openstaande facturen van crediteuren die het veld *Code crediteurbetaling* op N hebben staan bij 'Automatisch betalen' wel of niet betaald kunnen worden d.m.v. *Betalingen crediteuren* (1=ja, vinkje bij Automatisch betalen **moet** aan staan).

Code crediteurbetaling: J: posten samenvoegen, N: niet geautomatiseerd, J: posten samenvoegen, X: posten niet samenvoegen

5.2.2 Automatische betalingen aanmaken

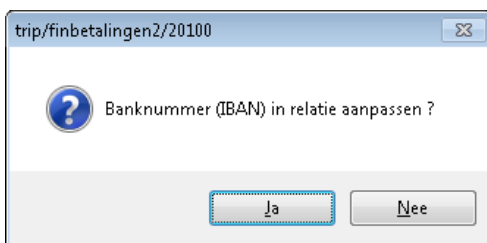
| Peildatum | IBAN | Bedrag | Sel |
|------------|------------|----------|-----|
| 01-01-2004 | 01-01-2004 | 500,00 | |
| 18-12-2004 | 18-12-2004 | 500,00 | |
| 18-06-2015 | 18-06-2015 | 919,02 | |
| 18-03-2004 | 18-03-2004 | 500,00 | |
| 01-01-2004 | 01-01-2004 | 395,00 | |
| 18-03-2015 | 18-03-2015 | 150,00 | |
| 26-03-2012 | 26-03-2012 | 360,00 | |
| 25-03-2012 | 25-03-2012 | 90,00 | |
| 06-04-2013 | 06-04-2013 | 3.950,00 | |
| 18-05-2014 | 18-05-2014 | 242,00 | |
| 18-12-2015 | 18-12-2015 | 121,00 | |
| 18-03-2013 | 18-03-2013 | 1.000,00 | |
| 14-10-2015 | 14-10-2015 | 9.900,00 | |
| 26-04-2013 | 26-04-2013 | 799,00 | |
| 18-06-2015 | 18-06-2015 | 800,00 | |
| 02-06-2004 | 02-06-2004 | 800,00 | |
| 01-02-2016 | 01-02-2016 | 600,00 | |

U gaat naar *Crediteuren, Betalingen crediteuren*. In de grid worden de openstaande posten getoond die evt. automatisch betaald kunnen worden. D.m.v. de rechtermuisknop op een openstaande post, kunt u met 'Toon boekstuk' snel de bijbehorende inkoopfactuur in *Dagboeken* bekijken.

Bovenin kunt u de peildatum aanpassen, alleen facturen die voor de peildatum zijn vervallen, zijn in de grid zichtbaar. Door

middel van de vinkjes in de kolom 'Sel' geeft u aan welke facturen u wilt gaan betalen.

U kunt eventueel het te betalen bedrag handmatig aanpassen door het bedrag in de kolom 'Betalen' aan te passen.



Het is mogelijk om het IBAN-nummer van een crediteur te bewerken of toe te voegen indien parameter `ab20=1`. Dit doet u d.m.v. dubbelklik op de regel in de kolom 'IBAN'. U krijgt dan de volgende vraag (zie hier links), klik op ja en vul het IBAN-nummer in. Dit IBAN-nummer wordt dus opgeslagen bij de crediteur in *Relatiebeheer*! Indien u **niet** wilt dat het IBAN-nummer bij de crediteur wordt opgeslagen, dan dient u het nummer in de batch zelf aan te passen.

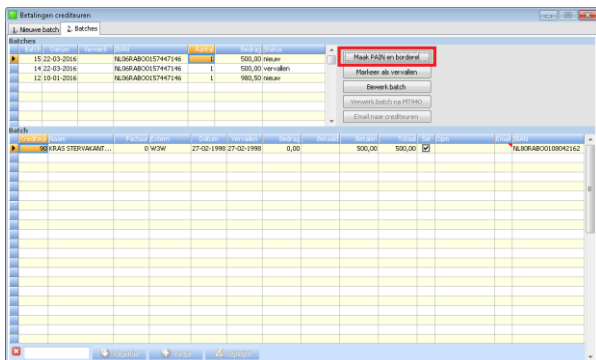
| Batch | Peildatum | IBAN | Bedrag | Sel |
|------------|------------|----------|-----------|-----|
| 15-03-2016 | 15-03-2016 | 500,00 | nieuw | |
| 14-03-2016 | 14-03-2016 | 500,00 | vervallen | |
| 12-01-2016 | 12-01-2016 | 3.750,00 | nieuw | |

Nadat u de facturen heeft geselecteerd die u wilt betalen, klikt u op de oranje button 'Opslaan'. U krijgt dan de vraag 'Nieuwe batch opslaan?', nadat u op Ja heeft geklikt, komt u op tabblad 2 Batches terecht. Hier ziet u alle gemaakte batches staan, de nieuwste staat bovenaan.

| Batch | Peildatum | IBAN | Bedrag | Sel | Betalen |
|------------|------------|----------|-----------|-----|---------|
| 15-03-2016 | 15-03-2016 | 500,00 | nieuw | | |
| 14-03-2016 | 14-03-2016 | 500,00 | vervallen | | |
| 12-01-2016 | 12-01-2016 | 3.750,00 | nieuw | | |

Het is nu nog mogelijk om de batch te bewerken. U klikt dan op de button 'Bewerk batch'. U kunt dan bijv. nog posten uit de batch verwijderen (vinkje bij 'Sel' uitzetten), een ontbrekende post nog toevoegen, het te betalen bedrag aanpassen of het IBAN-nummer aanpassen (deze wijziging wordt niet opgeslagen bij de crediteur).

De wijzigingen slaat op u op met

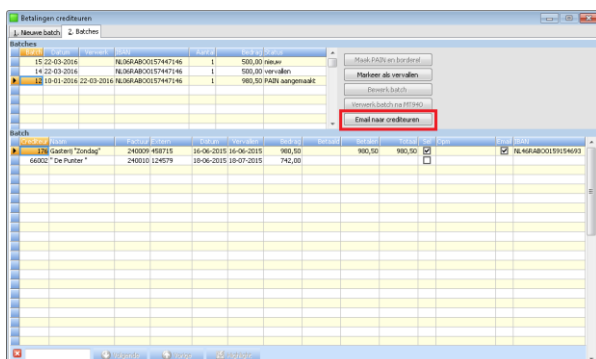


Als u de pain wilt maken, klikt u op de button 'Maak PAIN en borderel'. U kunt de locatie en de naam van het bestand ingeven (op de eigen werkplek). De locatie wordt opgeslagen in parameter ab03 en zal de volgende keer weer gebruikt worden. De naam van de pain komt uit parameter ab19. Dit bestand kunt u via de bank uploaden om de betalingen te verzenden.



Nadat u de pain heeft opgeslagen, dan krijgt u de borderel te zien. Indien gewenst kunt u deze afdrucken.

De lay-out kunt u evt. aanpassen aan uw eigen wensen. Via *Document definities*, lay-out finbetalingen2.



Indien u naar uw crediteuren een e-mail wilt sturen dat de betaling onderweg is, dan klikt u nu op de button 'Email naar crediteuren' en **vervolgens op** . Het e-mailscherm opent zich en u kunt versturen.

De lay-out kunt u evt. aanpassen aan uw eigen wensen. Via *Document definities*, lay-out finbetalingen2email. (Email naar crediteuren is toegestaan als parameter ab18=1).

N.B.:

- Er zijn nu nog géén journaalposten gemaakt! (u kunt evt. in tabblad 2 zien welke bedragen er onderweg zijn)
- Als u een batch wilt annuleren: selecteer de batch en klik op de button 'Markeer als vervallen'.

5.2.3 Batch verwerken

De laatste stap betreft de verwerking van de batch na de bankboeking. Hierbij maken we onderscheid tussen boeking via elektronisch bankieren en handmatige bankboeking.

Indien de batch **niet geaccepteerd** is door de bank, dan kunt u na het aanklikken van de batch kiezen voor *Markeer als vervallen*. De regels in de batch worden nu rood en de batch krijgt de status Vervallen. De openstaande posten zijn nu weer beschikbaar voor een nieuwe batch.

Indien de batch wel geaccepteerd is door de bank en u heeft het dagafschrift geboekt via **elektronisch bankieren**, dan dient u na het aanklikken van de batch te kiezen voor Verwerk batch na MT940. De posten en de batch krijgen de status Verwerkt. Evt. afgekeurde posten (waarvan geen betaling is geboekt), worden vrijgegeven en zijn weer beschikbaar voor een nieuwe batch.


Indien de batch wel geaccepteerd is door de bank en u heeft het dagafschrift geboekt via **handmatige bankboeking**, dan hoeft u na de bankboeking geen verwerking te doen. Alleen indien er afgekeurde posten (waarvan geen betaling is geboekt) zijn, dan dient u de batch te laten vervallen. De (afgekeurde) openstaande posten worden vrijgegeven en zijn weer beschikbaar voor een nieuwe batch.

6 Grootboek

In het menu Grootboek vindt u de volgende programma's:

- **Grootboekinformatie:** mutaties, mutatie overzicht, boekingsverslag, kolommenbalans, auditfile, periodelijst kosten en opbrengsten, overzicht dagboek Verkoop
- **Beheer grootboek:** aanmaken grootboekrekeningen, grootboekgroepen, dagboeken, basis draaiboeken, instellen boekjaren en -periodes, boekjaar afsluiten, boekjaar opschonen, beheer activa (basis) en aanmaken kostenplaatsen
- **Afletteren grootboekmutaties:** voor het afletteren van de grootboekmutaties
- **Beheer activa:** beheer activa, afschrijvingen

6.1 Beheer grootboek

U hoeft boven in de werkbalk niet op wijzigen te drukken. Op het moment dat u een actie doet in de tabel, zal het systeem automatisch de wijzigfunctie aannemen. Als u klaar bent met aanmaken, wijzigen of verwijderen in een willekeurig tabblad, dan dient u de gegevens wel op te slaan met .

Bij het opslaan van de gegevens worden nog een aantal controles uitgevoerd, als niet aan deze controles wordt voldaan, dan krijgt u een foutmelding.

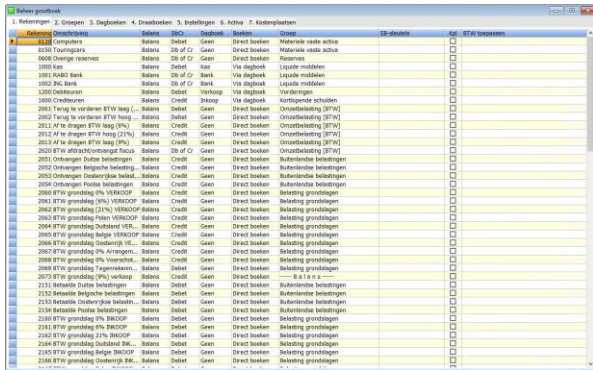
- Het dagboek Verkopen mag maar 1x voorkomen
- Het dagboek Inkopen mag maar 1x voorkomen
- De code Balans/V&W van de rekening moet overeenkomen met de code van de grootboekgroep
- Bij iedere grootboekrekening, grootboekgroep, dagboek en draaiboek moet een omschrijving ingevuld zijn.
- De begin- en einddata van de boekjaren moeten een geldige en aansluitende datum bevatten

6.1.1 Grootboekrekeningen

Bij het samenstellen van een grootboekschema wordt in Nederland meestal een decimaal rekeningschema toegepast met daarbij de volgende rubrieksindeling:

- 0: Vaste activa, eigen vermogen en lange termijnschulden (balans)
- 1: Vorderingen, liquide middelen en korte termijnschulden (balans)
- 2: Tussenrekeningen (balans)
- 3: Voorraden (balans)
- 4: Kosten (V&W)
- 5: Kostenplaatsen (V&W)
- 6: Kostendragers (V&W)
- 7: Voorraad gereed product (balans)
- 8: Omzet (V&W)
- 9: Resultaten (V&W)

In de touringcarbranche wordt vaak een 4-cijferig rekeningnummer gekozen. Het 1^e cijfer geeft dan de rubriek aan. Bij aanschaf van de financiële administratie leveren wij een beknopt 4-cijferig rekeningschema mee. Het rekeningnummer met het hoogste nummer bepaalt automatisch de lengte van het rekeningnummer.



Op tab 1 in het programma *Beheer grootboek* vindt u de grootboekrekeningen.

U kunt hier grootboekrekeningen aanmaken (<INS>), wijzigen of verwijderen (). Bij het aanmaken van een rekening dient u na <INS> altijd eerst het rekeningnummer in te geven. Bij het wijzigen van een bestaande grootboekrekening wordt de rekening tijdelijk voor andere gebruikers geblokkeerd.

Rekening

Uniek rekeningnummer

Omschrijving

Naam van de grootboekrekening

Balans

Balans of V&W (verlies en winst) rekening

DbCr

Debet, Credit of Db of Cr

Bij debet zal het saldo links gepresenteerd worden, bij credit rechts. Indien u kiest voor Db of Cr wordt dit door het rekenkundig (+/-) teken van het saldo bepaald.

Dagboek

Als de grootboekrekening is verbonden aan een bepaalde dagboek, dan kunt u hier het dagboek selecteren. De mogelijkheden zijn: geen dagboek, verkoop, inkoop, kas, bank, memoriaal, balans of projecten. De dagboeken Verkoop en Inkoop mogen slechts 1x gekozen worden.

Het dagboek wordt dan ook direct aangemaakt op tab 3 Dagboeken. Rekening [1200] Debiteuren is verbonden aan het dagboek Verkoop en rekening [1600] Crediteuren is verbonden aan het dagboek Inkoop (verplicht).

Boeken

U heeft hier de keuze uit *Direct boeken*, *Via dagboek* of *Geblokkeerd*. Als u in de kolom *Dagboek* een dagboek heeft gekozen, dan dient u hier te kiezen voor *Via Dagboek*. Als u een grootboekrekening niet meer wilt gebruiken, dan kiest u voor *Geblokkeerd*. In alle andere gevallen zult u gewoon *Direct boeken* kiezen.

Groep

De grootboekgroep bepaalt de plaats van de rekening in de kolommenbalans. Het is dan ook mogelijk om een beknopte balans uit te draaien. Iedere rekening moet worden ingedeeld bij een grootboekgroep, anders is de balans niet compleet.

EB-sleutels

De EB-sleutels hebben betrekking op de herkenning van grootboekrekeningen bij elektronisch bankieren.

Kpl

Indien u bij een grootboekrekening gebruik wilt maken van kostenplaatsen, dan dient u hier een vinkje te plaatsen. Let wel: U dient wel op tab 7 de gewenste kostenplaatsen aan te maken.

BTW toepassen

Het is mogelijk om bij een grootboekrekening een standaard BTW-code in te stellen. Indien dit rekeningnummer wordt gekozen in *Dagboeken* bij een inkoop-, kas- of bankboek, dan wordt automatisch het bedrag inclusief BTW geboekt.

6.1.2 Grootboekgroepen

Op tab 2 in het programma *Beheer grootboek* vindt u de grootboekgroepen.

U kunt hier grootboekgroepen aanmaken (<INS>), wijzigen of verwijderen (). Als een groep nog voorkomt bij de grootboekrekening dan kan deze niet verwijderd worden. Het verwijderen van groep 10 en 20 is niet toegestaan.

De grootboekgroep bepaalt de plaats van de rekening in de kolommenbalans. Het is dan ook mogelijk om een beknopte balans uit te draaien.

De groepen 10 en 20 moeten altijd aanwezig zijn en worden automatisch door het systeem aangemaakt. De grootboekgroepen worden ingedeeld in 3 niveaus:

1. Balansgroep (10) en Resultatengroep (20)
2. Hoofdgroepen met 4 cijfers
3. Subgroepen met 6 cijfers

Het aantal cijfers geeft de 'diepte' van de groepering aan en de code zelf bepaalt de volgorde in de kolommenbalans. In de balans worden de groepen en subgroepen getotaliseerd en geven de balans- en de resultatengroep het eindresultaat van de balans. Door een vinkje te geven in de kolom Nieuw blad wordt de (sub)groep op een aparte pagina afgedrukt.

6.1.3 Dagboeken

Op tab 3 in het programma *Beheer grootboek* vindt u de dagboeken.

Dagboeken kunnen niet rechtstreeks aangemaakt of verwijderd worden. Dit kan alleen via de grootboekrekeningen (zie par. 6.1.1.). De omschrijving van het dagboek kan wel aangepast worden.

Als u een vinkje zet in de kolom *AutoNum*, dan kunt u werken met automatische nummering. De numerator kunt u dan invullen.

De numerator bepaalt het boekstuknummer van het dagboek. Met uitzondering van het dagboek Verkoop, de numerator van dit dagboek vindt u in *Onderhoud constanten algemeen* op tab 1 (factuurnummerator).

De *numerator2* wordt gebruikt voor vooruitontvangsten en vooruitbetalingen in de dagboeken Verkoop en Inkoop (pseudofactuur). De *Bron* mag naar eigen inzicht gevuld worden en deze komt terug in diverse financiële programma's als boekingsbron.

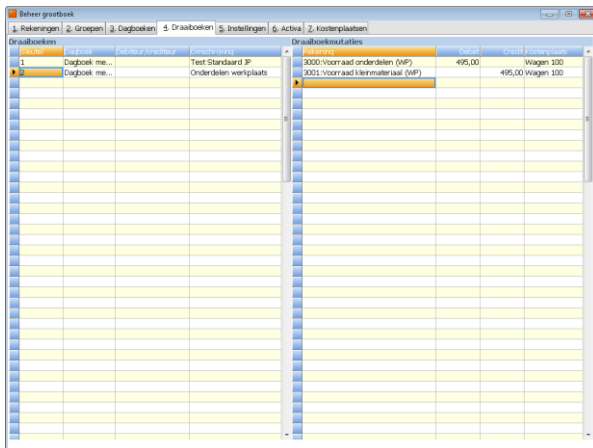
Jaarnumeratoren

Het is ook mogelijk om bij bepaalde dagboeken te werken met jaarnumeratoren. Op het tabblad *Dagboeken* zet u bij het betreffende dagboek een vinkje in de kolom *Jaarnum.* In de kolom aan de rechterzijde van het scherm Numeratoren kunt u nu per boekjaar een numerator en evt. numerator2 aanmaken. De oorspronkelijke numerator bij Dagboeken kunt u dan het beste op spatie zetten.

Het boeken van bijv. een inkoopfactuur in het lopende boekjaar (bijv. 2020) gaat zoals gebruikelijk. **Wilt u een inkoopfactuur aanmaken voor een ander boekjaar (bijv. 2021), dan dient u eerst de boekdatum in 2021 in te vullen en daarna klikken op factuur aanmaken (+)**, dan wordt de correcte numerator gebruikt.

Wisseling van het dagboek bij een grootboekrekening waarop reeds is geboekt, is niet mogelijk. Bij het verwijderen van de dagboekfunctie bij een grootboekrekening (indien toegestaan), wordt het dagboek automatisch verwijderd.

6.1.4 Draaiboeken (standaard JP)



Op tab 4 in het programma *Beheer grootboek* vindt u de draaiboeken.

Bij draaiboeken kunt u standaard journaalposten vastleggen. Dit zijn journaalposten die periodiek geboekt moeten worden. De juiste grootboeknummers zijn dan al gekozen en indien nodig kunnen de bedragen nog aangepast worden.

U geeft een unieke sleutel in (cijfers of tekst), u kiest het gewenste dagboek en geeft een omschrijving in. Bij het dagboek Verkoop kunt u ook een debiteur kiezen en

bij het dagboek Inkoop kunt u een crediteur kiezen.

Vervolgens kunt u aan de rechterzijde van het scherm één of meerdere boekingsregels aan het draaiboek koppelen. U kiest hiervoor een grootboeknummer en geeft een debet of credit bedrag in. Tevens heeft u de mogelijkheid om een kostenplaats te boeken. Het is geen probleem om rekeningen op te nemen die niet iedere keer gebruikt worden. Bij afsluiting van het boekstuk worden alle niet gebruikte regels (geen mutatiebedrag ingevuld) automatisch verwijderd.

De draaiboeken worden hier alleen vastgelegd en nog niet geboekt in de financiële administratie. Het definitief boeken van een draaiboek doet u via het programma *Dagboeken*.

6.1.5 Boekjaren en periodes

Op tab 5 *Instellingen* in het programma *Beheer grootboek* vindt u de boekjaren en -periodes. Een boekjaar hoeft niet perse een kalenderjaar te zijn, maar de boekjaren moeten wel exact op elkaar aansluiten.

1. Lopende boekjaar: het boekjaar waar een vinkje bij staat, is het lopende boekjaar.
2. De kolom *Niet verwerkte mutaties* geeft aan dat er in dat boekjaar mutaties zijn welke de jaarafsluiting nog niet zijn gepasseerd.
3. Via de kolom *Gesloten* bij de Periodes kunt u ervoor kiezen om bepaalde periodes op slot te zetten. Er kan dan niet meer geboekt worden in die periode. Door de vinkjes weer uit te zetten, kan de periode weer opengesteld worden.

Nieuw boekjaar aanmaken:

1. Geef in een lege regel in de kolom *Code* het jaartal in dat u aan wilt maken. Er worden automatisch 12 maandperiodes aangemaakt.
2. In de onderste helft van het scherm ziet u nu de periodes van het betreffende boekjaar staan. Periode 0 is bedoeld voor de openingsbalans. **Indien u werkt met een gebroken boekjaar of kwartaalperiodes, dan dient u nog aanpassingen in te doen!**
3. Sla de wijziging op met de button **Opslaan**

Een boekjaar verwijderen is alleen mogelijk als er nog geen mutaties zijn (geen vinkje in kolom *Niet verwerkte mutaties*).

Boekjaar afsluiten / jaarafsluiting draaien:

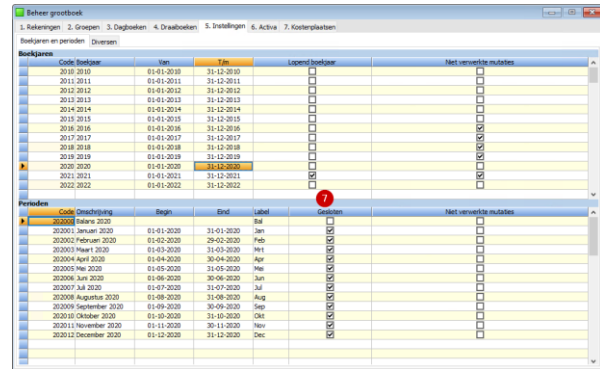
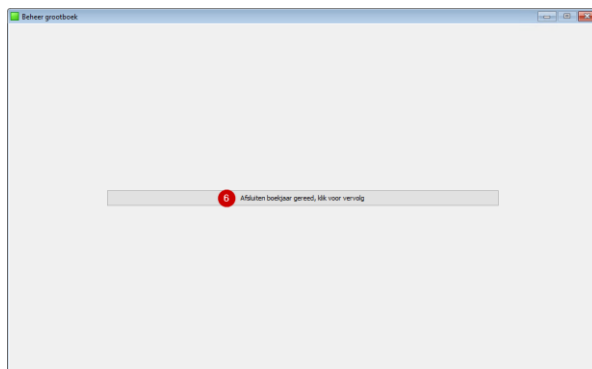
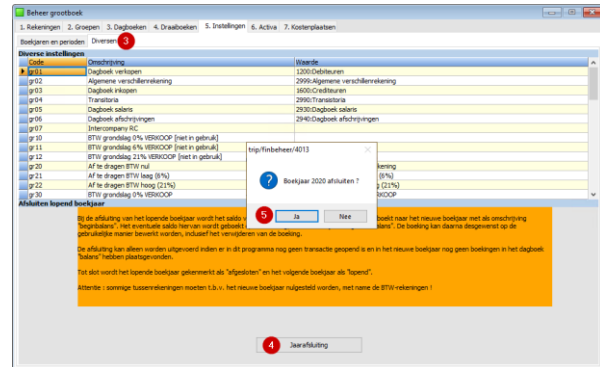
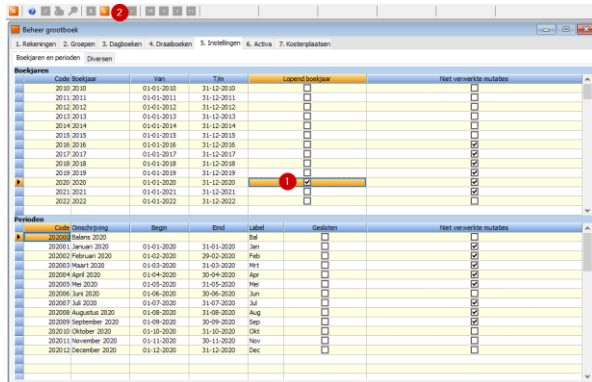
Bij de afsluiting van het lopende boekjaar wordt het saldo van alle rekeningen met de code Balans overgeboekt naar het nieuwe boekjaar met als omschrijving Beginbalans. Het evt. saldo wordt geboekt op de rekening (2920) behorende bij het dagboek beginbalans. De boeking kan daarna desgewenst op de gebruikelijke manier bewerkt worden, inclusief het verwijderen van de boeking.

De afsluiting kan alleen uitgevoerd worden indien er in het programma *Beheer grootboek* nog geen transactie geopend is en in het nieuwe boekjaar nog geen boekingen in het dagboek *Beginbalans* hebben plaatsgevonden.

1. Zet op tabblad *Boekjaar en perioden* in de kolom 'Lopend boekjaar' het vinkje aan bij het jaar dat u wilt gaan afsluiten.
2. Sla deze wijziging op met de button **Opslaan** .
3. Ga dan naar het tabblad *Diversen*.
4. Onderin het scherm klikt u op de button *Jaarafsluiting*. (let op: het nieuwe boekjaar moet al aangemaakt zijn!)
5. Het systeem vraagt nu 'Boekjaar ... afsluiten?', dit bevestigt u met Ja.
6. Daarna komt er button 'Afsluiten boekjaar gereed, klik voor vervolg' op het scherm, klik hier op om terug te gaan. U komt weer terug op het tabblad *Diversen*. De

beginbalans is nu in het dagboek Balans geboekt (op te vragen via *Dagboeken* → *Dagboek Beginbalans*).

- Als u op tab Boekjaren en perioden kijkt, ziet u dat het vinkje van 'Lopende boekjaar' bij het opvolgende boekjaar aan staat en de periodes van het afgesloten jaar zijn gesloten.



N.B.: sommige tussenrekeningen moeten t.b.v. het nieuwe boekjaar nulgesteld worden, met name de BTW (grondslag)rekeningen (correctie journaalpost via memoriaal).

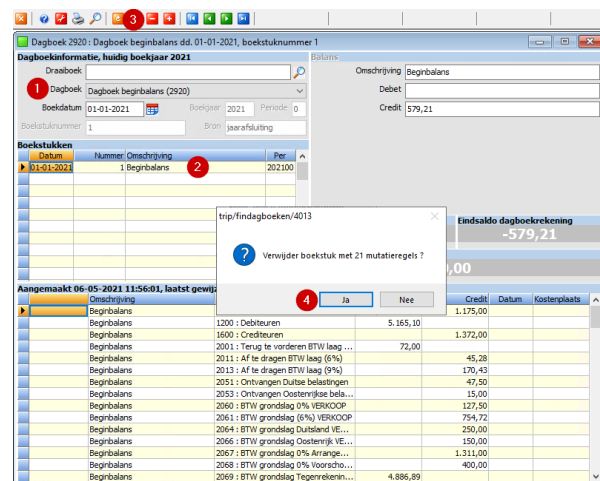
Wanneer de jaarafsluiting is uitgevoerd kunt u evt. de dagboeknummer wijzigen:

- | | |
|----------------------------|---|
| Numerator verkoopfacturen | Constanten algemeen |
| Numerator inkoopfacturen | Beheer grootboek, Dagboeken |
| Numerator kas | Beheer grootboek, Dagboeken |
| Numerator Memo algemeen | Beheer grootboek, Dagboeken |
| Numerator betalingen batch | Onderhoud tabellen AaFinancieel, tab Parameters |
| Numerator incasso batch | Onderhoud tabellen AaFinancieel, tab Parameters |

CORRECTIES AANBRENGEN

Correcties aanbrengen in het afgesloten boekjaar (accountant) doet u als volgt:

- ga naar *Financiële administratie* → *Boeken* → programma *Dagboeken*. Kies hier het dagboek *Beginbalans*
- Klik op de juiste openingsbalans.
- Druk op in de werkbalk.
- U krijgt de vraag 'Verwijder boekstuk met .. mutatieregels? Kies voor ja.
- De openingsbalans is nu verwijderd.
- Ga vervolgens naar *Financiële administratie* → *Grootboek* → programma *Beheer grootboek*.
- Ga naar tabblad 5 *Instellingen*.



8. Wijzig hier eerst het lopende boekjaar door het vinkje te verzetten. Tevens moet u minimaal 1 periode (bijv. december) openzetten om in te kunnen boeken.
9. Sla de wijzigingen op met de button *Opslaan* . Het is nu weer mogelijk om wijzigingen aan te brengen in de geopende periode(s).

Let op: als u de numeratoren heeft aangepast voor het nieuwe boekjaar, dan moet u de numerator even tijdelijk terugzetten voor het aanbrengen van de correcties en daarna weer terugzetten!

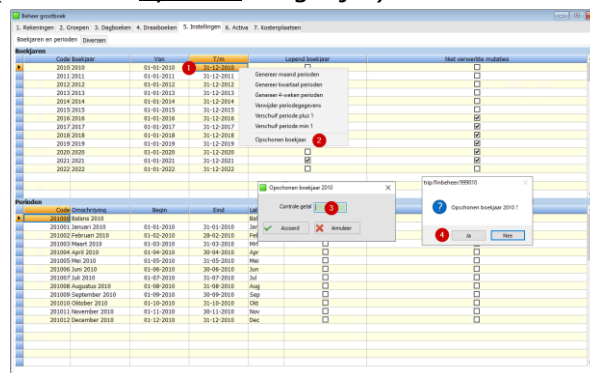
Na het aanbrengen van de correcties gaat u het boekjaar opnieuw afsluiten volgens de hierboven beschreven procedure. Het boekjaar wordt dan weer gesloten en het nieuwe boekjaar wordt weer het lopende boekjaar.

Opschonen boekjaar

Bij het opschonen van een boekjaar worden alle mutaties etc. verwijderd. **Het opschonen kan niet ongedaan gemaakt worden!** Het is niet mogelijk om boekjaren jonger dan 7 jaar op te schonen.

Het opschonen van een boekjaar gaat als volgt (alleen als sysman mogelijk!):

1. Klik met de rechtermuisknop in de grid op het **oudste** boekjaar
2. Kies dan voor de optie 'Opschonen boekjaar' (deze optie wordt enkel getoond bij het **oudste** boekjaar!)
3. Er wordt om een controlegetal gevraagd. Deze kunt u opvragen bij de helpdesk.
4. U krijgt daarna nog de vraag: Opschonen boekjaar? Kies voor Ja als u door wilt gaan.
5. Het systeem gaat nu de boekstukken ed. opschonen, dit kan even duren.
6. Vervolgens kunt u eventueel ook het volgende boekjaar gaan opschonen. Hiervoor kunt u dezelfde handelingen als hierboven beschreven hanteren.
7. Als u klaar bent met opschonen, slaat u de wijzigingen op met de button *Opslaan* .



6.1.6 Activa

Op tab 6 in het programma *Beheer grootboek* vindt u de basisgegevens voor de activa administratie.

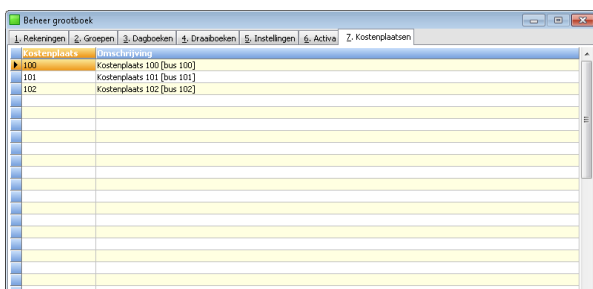
U kunt hier de activarekeningen aangeven die u wilt gebruiken in de activa administratie.

U selecteert eerst in de kolom *Rekening* de gewenste activa rekening. Ten behoeve van de periodieke afschrijvingen wordt per activa rekening een balansrekening Afschrijvingen gekoppeld en een kostenrekening Afschrijvingen.

Het aantal termijnen waarin wordt afgeschreven wordt bij de aanmaak van de individuele activa overgenomen en kan daarna indien gewenst gewijzigd worden. De numerator wordt gebruikt bij de aanmaak van de individuele activa voor het bepalen van het volgnummer binnen de activagroep.

De activa administratie kunt u activeren via *Grootboek, Beheer activa*.

6.1.7 Kostenplaatsen



Op tab 7 in het programma *Beheer grootboek* vindt u de kostenplaatsen.

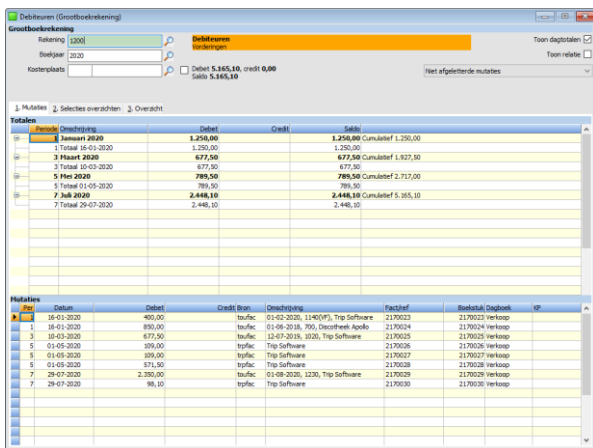
U kunt hier kostenplaatsen aanmaken (<INS>), wijzigen of verwijderen (). Bij het aanmaken van een kostenplaats dient u na <INS> altijd eerst het nummer in te geven.

De kostenplaatsen worden geactiveerd door bij een grootboekrekening op tab 1 een vinkje te plaatsen in de kolom KP.

6.2 Grootboekinformatie

Met dit programma kunt u inzicht krijgen in alle grootboekmutaties, zowel op het scherm als op papier. U kunt handmatig het gewenste grootboeknummer ingeven of opzoeken via het zoekscherm. Het boekjaar wordt automatisch gevuld met het lopende boekjaar, maar mag gewijzigd worden. Na ingave van de gegevens kunt u met F5 de gegevens verversen.

6.2.1 Mutaties



Op tabblad 1 *Mutaties* worden de mutaties van de grootboekrekening per periode getoond.

In de bovenste gedeelte van het scherm ziet u saldi van de mutaties per maand. Indien u het vinkje aan heeft gezet bij 'Toon dagtotalen' dan worden hier tevens de dagtotalen onder de periodes getoond.

In het onderste gedeelte van het scherm worden de mutaties van de gekozen periode getoond. Indien u het vinkje bij 'Toon relatie' aanzet, dan wordt er een extra kolom zichtbaar met daarin gegevens van de relatie.

Matching gegevens worden getoond in de hint (rode driehoekje) bij het veld *Omschrijving*.

Met dubbelklik of de rechtermuistoets in de grid kan extra informatie worden opgevraagd:

- Toon debiteur/crediteur (programma *Debiteuren-* of *Crediteureninformatie*)
- Toon factuur
- Toon boekstuk (programma *Dagboeken*)

Door middel van de dropdown rechts bovenin het venster kunt u nog kiezen voor:

- Alle mutaties: alle mutaties, dus ook de afgeletterde, worden getoond
- Niet afgeletterde mutaties: alleen de niet-afgeletterde mutaties worden getoond
- Totaal per boekstuk: alleen de totalen per boekstuk worden getoond
- Totaal per boekstuk (debet ongelijk credit): alleen de totalen per boekstuk worden getoond

Debiteuren (Grootboekrekening)

Grootboekrekening

Rekening: 1200 **Debiteuren** Toon dagtotaal
 Boekjaar: 2020 **Vorderingen** Toon relatie
 Kostenplaats: Debet **5.165,10**, credit **0,00**
 Saldo **5.165,10**

1. Mutaties 2. Selecties overzichten 3. Overzicht

Niet afgeletterde mutaties
 Alle mutaties
 Niet afgeletterde mutaties
 Totaal per boekstuk
 Totaal per boekstuk (debet ongelijk credit)

6.2.2 Mutatieoverzicht

Op tabblad 2 *Selecties overzichten* kunnen diverse overzichten gemaakt en afgedrukt worden. Het mutatieoverzicht geeft een overzicht van alle grootboekmutaties. U kunt selecties maken op datum en grootboeknummers. Het is ook mogelijk om i.p.v. een datumselectie een periodeselectie te maken. Tevens kunnen de afgeletterde mutaties onderdrukt worden.

Trip Software, overzicht grootboekmutaties dd. 24-9-2020 blad 1

Periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020

Rekening 1000 Kas

| Boekstuk | Dagboek | Omschrijving | Factuur | Debet | Credit | Totaal | Kp |
|----------------|---------|--------------|-----------------|-------|--------|--------|----|
| 01-08-2020 | 12345 | Kas | Parkergeld 1230 | | 25,00 | -25,00 | |
| Totaal periode | | | | | 25,00 | | |

Rekening 1001 RABO Bank

| Boekstuk | Dagboek | Omschrijving | Factuur | Debet | Credit | Totaal | Kp |
|----------------|---------|--------------|-------------------|-------|----------|-----------|----|
| 17-08-2020 | 12345 | Bank | Rijksmuseum 01-08 | | 1.175,00 | -1.175,00 | |
| Totaal periode | | | | | 1.175,00 | | |

Rekening 1200 Debiteuren

| Boekstuk | Dagboek | Omschrijving | Factuur | Debet | Credit | Totaal | Kp |
|----------------|---------|--------------|-------------------------------------|---------|----------|----------|----|
| 16-01-2020 | 2170023 | Verkoop | 01-02-2020, 1140(VF), Trip Software | 2170023 | 400,00 | 400,00 | |
| 16-01-2020 | 2170024 | Verkoop | 01-06-2018, 700, Discotheek Apollo | 2170024 | 850,00 | 1.250,00 | |
| 10-03-2020 | 2170025 | Verkoop | 12-07-2019, 1020, Trip Software | 2170025 | 677,50 | 1.927,50 | |
| 01-05-2020 | 2170026 | Verkoop | Trip Software | 2170026 | 109,00 | 2.036,50 | |
| 01-05-2020 | 2170027 | Verkoop | Trip Software | 2170027 | 109,00 | 2.145,50 | |
| 01-05-2020 | 2170028 | Verkoop | Trip Software | 2170028 | 571,50 | 2.717,00 | |
| 29-07-2020 | 2170029 | Verkoop | 01-08-2020, 1230, Trip Software | 2170029 | 2.350,00 | 5.067,00 | |
| 29-07-2020 | 2170030 | Verkoop | Trip Software | 2170030 | 98,10 | 5.165,10 | |
| Totaal periode | | | | | 5.165,10 | | |

Rekening 1600 Crediteuren

| Boekstuk | Dagboek | Omschrijving | Factuur | Debet | Credit | Totaal | Kp |
|----------------|---------|--------------|--------------------------------------|-------|----------|-----------|----|
| 02-02-2020 | 200003 | Inkoop | TCB de Vliegende Brabantse Vlieghele | 1234 | 872,00 | -872,00 | |
| 01-08-2020 | 200002 | Inkoop | Rijksmuseum, Amsterdam | 12345 | 1.175,00 | -2.047,00 | |
| 17-08-2020 | 12345 | Bank | Rijksmuseum, Amsterdam | 12345 | | -872,00 | |
| 03-09-2020 | 200004 | Inkoop | Rijksmuseum, Amsterdam | 99765 | 500,00 | -1.372,00 | |
| Totaal periode | | | | | 1.175,00 | 2.547,00 | |

Als u het vinkje aanzet bij Overzicht naar grid, dan kunt u behalve de afdruk tevens op tab 3 in de tabel de mutaties bekijken. Via de rechtermuistoets is het dan ook mogelijk om deze mutaties naar Excel te exporteren of op te slaan als een CSV bestand voor bijv. de accountant.

Grootboekrekening

Rekening 1200 Debituren
Boekjaar 2020
Kostplaats

Debituren
Saldo 5.165,10, credit 0,00
Saldo 5.165,10

Toon dagtotaal
Toon relatie

Niet afgeletterde mutaties

1. Mutaties 2. Selecties overzichten 3. Overzicht

| Rekening | Omschrijving | Datum | Boekstnr | Dagboek | Omschrijving | Factuur | Debet | Credit | KP |
|----------|-----------------------|------------|----------|---------|------------------------------|---------|----------|----------|----|
| 1200 | Kas | 01-08-2020 | 12345 | Kas | Parkeergeld 1230 | | | 25,00 | |
| 1001 | RABO Bank | 17-08-2020 | 12345 | Bank | Rijksmuseum 01-08 | | | 1.175,00 | |
| 1200 | Debiteuren | 16-01-2020 | 2170023 | Verkoop | 01-02-2020, 1140(VF), Tri... | 2170023 | 400,00 | | |
| 1200 | Debiteuren | 16-01-2020 | 2170024 | Verkoop | 01-06-2018, 700, Discothe... | 2170024 | 850,00 | | |
| 1200 | Debiteuren | 10-03-2020 | 2170025 | Verkoop | 12-07-2019, 1020, Trip So... | 2170025 | 677,50 | | |
| 1200 | Debiteuren | 01-05-2020 | 2170026 | Verkoop | Trip Software | 2170026 | 109,00 | | |
| 1200 | Debiteuren | 01-05-2020 | 2170027 | Verkoop | Trip Software | 2170027 | 109,00 | | |
| 1200 | Debiteuren | 01-05-2020 | 2170028 | Verkoop | Trip Software | 2170028 | 571,50 | | |
| 1200 | Debiteuren | 29-07-2020 | 2170029 | Verkoop | 01-08-2020, 1230, Trip So... | 2170029 | 2.350,00 | | |
| 1200 | Debiteuren | 29-07-2020 | 2170030 | Verkoop | Trip Software | 2170030 | 98,10 | | |
| 1600 | Crediteuren | 02-02-2020 | 200003 | Inkoop | TCB de Vliegende Braband... | 1234 | | 872,00 | |
| 1600 | Crediteuren | 01-08-2020 | 200002 | Inkoop | Rijksmuseum, Amsterdam | 12345 | | 1.175,00 | |
| 1600 | Crediteuren | 17-08-2020 | 12345 | Bank | Rijksmuseum, Amsterdam | 12345 | 1.175,00 | | |
| 1600 | Crediteuren | 03-09-2020 | 200004 | Inkoop | Rijksmuseum, Amsterdam | 98765 | | 500,00 | |
| 2001 | Terug te vorderen ... | 02-02-2020 | 200003 | Inkoop | TCB de Vliegende Braband... | 1234 | 72,00 | | |
| 2011 | Af te dragen BTW L... | 16-01-2020 | 2170024 | Verkoop | 01-06-2018, 700, Discothe... | 2170024 | | 45,28 | |
| 2013 | Af te dragen BTW L... | 10-03-2020 | 2170025 | Verkoop | 12-07-2019, 1020, Trip So... | 2170025 | | 49,54 | |
| 2013 | Af te dragen BTW L... | 01-05-2020 | 2170026 | Verkoop | Trip Software | 2170026 | | 9,00 | |
| 2013 | Af te dragen BTW L... | 01-05-2020 | 2170027 | Verkoop | Trip Software | 2170027 | | 9,00 | |
| 2013 | Af te dragen BTW L... | 01-05-2020 | 2170028 | Verkoop | Trip Software | 2170028 | | 9,00 | |
| 2013 | Af te dragen BTW L... | 29-07-2020 | 2170029 | Verkoop | 01-08-2020, 1230, Trip So... | 2170029 | | 85,79 | |
| 2013 | Af te dragen BTW L... | 29-07-2020 | 2170030 | Verkoop | Trip Software | 2170030 | | 8,10 | |
| 2051 | Ontvangen Duitse ... | 01-05-2020 | 2170028 | Verkoop | Trip Software | 2170028 | | 47,50 | |
| 2053 | Ontvangen Oosten... | 01-05-2020 | 2170028 | Verkoop | Trip Software | 2170028 | | 15,00 | |
| 2060 | BTW grondslag 0%... | 16-01-2020 | 2170024 | Verkoop | 01-06-2018, 700, Discothe... | 2170024 | | 50,00 | |
| 2060 | BTW grondslag 0%... | 10-03-2020 | 2170025 | Verkoop | 12-07-2019, 1020, Trip So... | 2170025 | | 77,50 | |
| 2061 | BTW grondslag 6%... | 16-01-2020 | 2170024 | Verkoop | 01-06-2018, 700, Discothe... | 2170024 | | 754,72 | |
| 2064 | BTW grondslag Dut... | 01-05-2020 | 2170028 | Verkoop | Trip Software | 2170028 | | 250,00 | |
| 2066 | BTW grondslag Oes... | 01-05-2020 | 2170028 | Verkoop | Trip Software | 2170028 | | 150,00 | |
| 2067 | BTW grondslag 0%... | 29-07-2020 | 2170029 | Verkoop | 01-08-2020, 1230, Trip So... | 2170029 | | 1.311,00 | |
| 2068 | BTW grondslag 0%... | 16-01-2020 | 2170023 | Verkoop | 01-02-2020, 1140(VF), Tri... | 2170023 | | 400,00 | |
| 2069 | BTW grondslag Teg... | 16-01-2020 | 2170023 | Verkoop | 01-02-2020, 1140(VF), Tri... | 2170023 | | 400,00 | |
| 2069 | BTW grondslag Tw... | 16-01-2020 | 2170024 | Verkoop | 01-06-2018, 700, Discothe... | 2170024 | | 804,72 | |

6.2.3 Boekingsverslag

Op tabblad 2 *Selecties overzichten* kunnen diverse overzichten gemaakt en afgedrukt worden. Het boekingsverslag geeft een overzicht van alle journaalposten op volgorde van boekingsdatum of boekstuknummer. Per journaalpost worden de gespecificeerde gegevens van de boeking opgenomen. U kunt selecties maken op datum en dagboek of alle dagboeken. Bij de keuze voor één dagboek kunt u tevens één boekstuk kiezen.

Trip Software, boekingsverslag dd. 25-9-2020

blad 1

Dagboek 1600 Inkoop, periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020

| Grootboekrekening | Omschrijving | Fact/ref | Debet | Credit | Datum |
|---------------------------------------|------------------------------------|----------|--------|----------|-------|
| 02-02-2020 | boekstuk 200003 | | | | |
| 1600 Crediteuren | TCB de Vliegende Brabander, Veghel | 1234 | | 872,00 | |
| 4001 Kosten bus inhuur | TCB de Vliegende Brabander, Veghel | 0 | 800,00 | | |
| 2001 Terug te vorderen BTW laag (6%) | TCB de Vliegende Brabander, Veghel | 1234 | | 72,00 | |
| 2169 BTW grondslag Tegenrekening INW | TCB de Vliegende Brabander, Veghel | 1234 | | 800,00 | |
| 2161 BTW grondslag 6% INKOO | TCB de Vliegende Brabander, Veghel | 1234 | 800,00 | | |
| 01-08-2020 | boekstuk 200002 | | | | |
| 1600 Crediteuren | Rijksmuseum, Amsterdam | 12345 | | 1.175,00 | |
| 4850 Arrangementkosten inkoop touring | Rijksmuseum, Amsterdam | 10 | 470,00 | | |
| 4850 Arrangementkosten inkoop touring | Rijksmuseum, Amsterdam | 20 | 705,00 | | |
| 03-09-2020 | boekstuk 200004 | | | | |
| 1600 Crediteuren | Rijksmuseum, Amsterdam | 98765 | | 500,00 | |
| 4850 Arrangementkosten inkoop touring | Rijksmuseum, Amsterdam | 98765 | 500,00 | | |

6.2.4 Kolommenbalans

Op tabblad 2 *Selecties overzichten* kunnen diverse overzichten gemaakt en afgedrukt worden. Een kolommenbalans is een overzicht van de bezittingen en schulden van een bedrijf. U kunt selecties maken op periode.

Tevens heeft u de volgende opties:

- Incl. proef/saldi balans
- Nulregels onderdrukken
- Groepering onderdrukken (bij het onderdrukken van de groepering worden de grootboekrekeningen op nummer afgedrukt, anders wordt gebruik gemaakt van de grootboekgroepen (zie paragraaf 6.1.2.)
- Overzicht naar grid

Trip Software, kolommenbalans dd. 25-9-2020 **blad 1**

Boekjaar 2020, periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020

| Omschrijving | Proef/saldi balans | | Verlies en Winst | | Eindbalans | |
|---|--------------------|----------|------------------|----------|------------|----------|
| | Debet | Credit | Debet | Credit | Debet | Credit |
| 1000 Kas | | 25,00 | | | -25,00 | |
| 1001 RABO Bank | | 1.175,00 | | | | 1.175,00 |
| 1200 Debiteuren | 5.165,10 | | | | 5.165,10 | |
| 1600 Crediteuren | 1.175,00 | 2.547,00 | | | | 1.372,00 |
| 2001 Terug te vorderen BTW laag (6%) | 72,00 | | | | 72,00 | |
| 2011 AF te dragen BTW laag (6%) | | | | 45,28 | | 45,28 |
| 2013 AF te dragen BTW laag (9%) | | | | 170,43 | | 170,43 |
| 2051 Ontvangen Duitse belastingen | | | | 47,50 | | 47,50 |
| 2053 Ontvangen Oostenrijkse belastingen | | | | 15,00 | | 15,00 |
| 2060 BTW grondslag 0% VERKOOP | | | | 127,50 | | 127,50 |
| 2061 BTW grondslag (6%) VERKOOP | | | | 754,72 | | 754,72 |
| 2064 BTW grondslag Duitsland VERKOOP | | | | 250,00 | | 250,00 |
| 2066 BTW grondslag Oostenrijk VERKOOP | | | | 150,00 | | 150,00 |
| 2067 BTW grondslag 0% Arrangementen | | | | 1.311,00 | | 1.311,00 |
| 2068 BTW grondslag 0% Voorschotnota | | | | 400,00 | | 400,00 |
| 2069 BTW grondslag Tegenrekening VER | 4.886,89 | | | | 4.886,89 | |
| 2073 BTW grondslag (9%) verkoop | | | | 1.893,67 | | 1.893,67 |
| 2161 BTW grondslag 6% INKOOPT | 800,00 | | | | 800,00 | |
| 2169 BTW grondslag Tegenrekening INK | | | | 800,00 | | 800,00 |
| 2610 Tussenrekening (voor) Faktuur tour | | | | 400,00 | | 400,00 |
| 2990 Transistoria | 2.664,21 | 4.096,89 | | | | 1.432,68 |
| 4001 Kosten bus inhuur | 800,00 | | 800,00 | | | |
| 4850 Arrangementkosten inkoop touring | 1.700,00 | | | 1.700,00 | | |
| 8000 Opbrengst touwervoer | | | | | 1.743,21 | |
| 8850 Arrangementopbrengst verkoop to | | | | | | 1.311,00 |

Trip Software, kolommenbalans dd. 25-9-2020 **blad 2**

Boekjaar 2020, periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020

| Omschrijving | Proef/saldi balans | | Verlies en Winst | | Eindbalans | |
|------------------------|--------------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| | Debet | Credit | Debet | Credit | Debet | Credit |
| Totaal | 17.263,20 | 17.263,20 | 2.500,00 | 3.054,21 | 10.898,99 | 10.344,78 |
| Winst | | | 554,21 | | | 554,21 |
| Totaal generaal | 17.263,20 | 17.263,20 | 3.054,21 | 3.054,21 | 10.898,99 | 10.898,99 |

Als u het vinkje aanzet bij Overzicht naar grid, dan kunt u behalve de afdruk tevens op tab 3 in de tabel de mutaties bekijken. Via de rechtermuistoets is het dan ook mogelijk om deze mutaties naar Excel te exporteren of op te slaan als een CSV bestand voor bijv. de accountant.

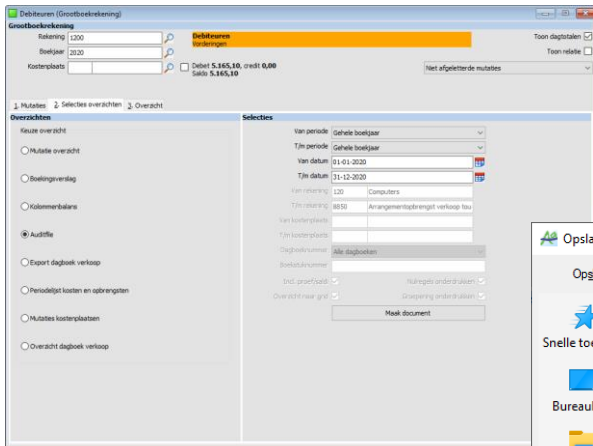
The screenshot shows the 'Grootboekrekening' window for 'Debiteuren (Grootboekrekening)'. It displays a grid of account balances with columns for 'Rekening', 'Omschrijving', 'Saldo debet', 'Saldo credit', 'V&W debet', 'V&W credit', 'Balans debet', and 'Balans credit'. The data is identical to the table in the previous block.

6.2.5 Auditfile

Op tabblad 2 *Selecties overzichten* kunnen diverse overzichten gemaakt en afgedrukt worden. De auditfile is een open standaard voor het bewaren en/of uitwisselen van gegevens uit een administratief systeem. Auditfiles worden vaak gebruikt door de belastingdienst en door accountants. U kunt selecties maken op boekjaar of datum.

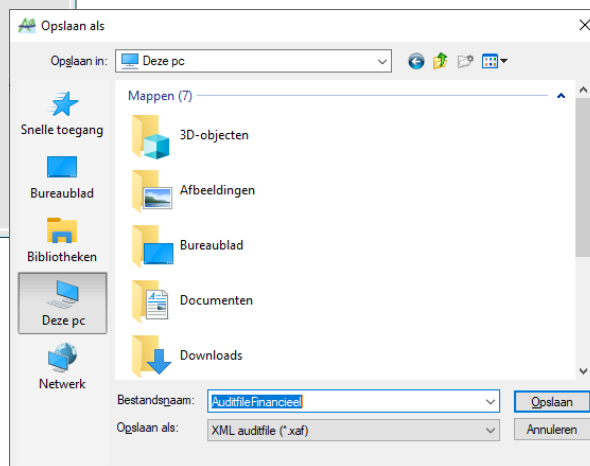
Voordat u de auditfile gaat maken, dient u eerst de juiste gegevens in te vullen bij de parameters. U gaat naar *Onderhoud tabellen Aafinancieel*, tab Parameters. Hier dient u onderstaande parameters in te vullen.

| | | |
|------|---|-------------------------|
| fa01 | Naam xml auditfile financieel | AuditfileFinancieel.xaf |
| fa02 | Identificatie gebruikte standaard | CLAIR2.00.00 |
| fa03 | Administratienummer van de onderneming | |
| fa04 | Fiscale nummer van de onderneming | |
| fa05 | Welke boekdatum vermelden bij mutatie in auditfile, 0=boekstukdata... | 0 |

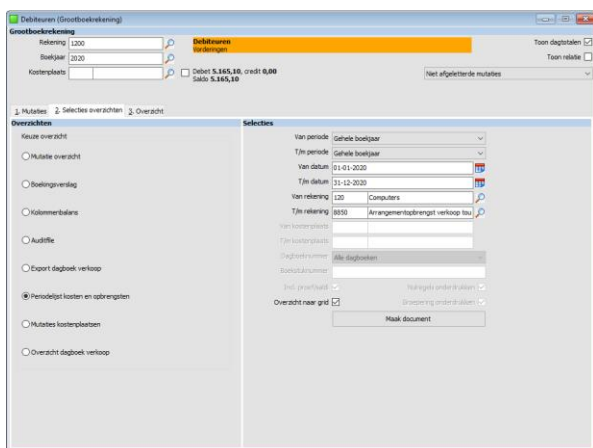


Na de selectie van het boekjaar drukt u op de button *Maak document*.

U kunt aangeven waar u het bestand wilt opslaan. Eénmaal opgeslagen zal het systeem de locatie opslaan in de parameter fa01 en de volgende keer weer dezelfde locatie gebruiken. Klik op *Opslaan*. Het bestand wordt nu aangemaakt.



6.2.6 Periodelijst kosten en opbrengsten



Via de *periodelijst kosten en opbrengsten* kunt u een lijst draaien van de kosten en opbrengsten rekeningen gesorteerd op periode (maand).

Het overzicht kan afgedrukt worden of u kunt kiezen voor *Overzicht naar grid*. De mutaties worden dan getoond in tab 3 *Overzicht*.

Trip Software, kosten en opbrengsten per periode dd. 25-9-2020

blad 1

Boekjaar 2020, periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020

Omschrijving Totaal Jan Feb Mrt Apr Mei Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec

----- Verlies & Winst -----

Kosten [HG]
Afschrijvingskosten

4805 Afschrijvingskosten computers

Totaal Afschrijvingskosten
Kantoorkosten

4700 Telefoonkosten

Totaal Kantoorkosten
Kosten Touring

4001 Kosten bus inhuur

4100 Tuiggeden

4150 Parkerenkosten

4150 Verzorging chauffeur

4850 Arrangementkosten inkoop touring (mat'chies)

Totaal Kosten Touring
Kosten Werkplaats

4400 Kosten uren (WP)

4401 Kosten uren dertien (WP)

4402 Kosten onderdeel (WP)

4403 Kosten onderdeel dertien (WP)

4404 Kosten klein materieel (WP)

4405 Tuismaterieel, kosten uren (WP)

4500 Voorraadc correctie onderdelen (WP) (Kincp V)

4501 Herwaardering voorraad onderdelen (WP) (Kincp V)

4502 Prijzverschillen inkoop onderdelen (WP) (Kincp I)

Totaal Kosten Werkplaats
Kosten Provisie

5000 Verstrekte provisie dagtochten

5001 Verstrekte provisie touroperatie

Totaal Kosten Provisie
Totaal Kosten [HG]

| Postcode | Omschrijving | Totaal | Jan | Feb | Mrt | Apr | Mei | Jun | Jul | Aug |
|----------|----------------------------|-----------|-----|--------|-----|-----|---------|-----|----------|-----------|
| 4805 | Afschrijvingskosten c... | | | | | | | | | |
| 4700 | Telefoonkosten | | | | | | | | | |
| 4001 | Kosten bus inhuur | 800,00 | | 800,00 | | | | | | |
| 4100 | Tuiggeden | | | | | | | | | |
| 4150 | Parkerenkosten | | | | | | | | | |
| 4150 | Verzorging chauffeur | 1.700,00 | | | | | | | 1.200,00 | 500,00 |
| 4850 | Arrangementkosten in... | | | | | | | | | |
| 4400 | Kosten uren (WP) | | | | | | | | | |
| 4401 | Kosten uren dertien (...) | | | | | | | | | |
| 4402 | Kosten onderdeel (...) | | | | | | | | | |
| 4403 | Kosten onderdeel dert... | | | | | | | | | |
| 4404 | Kosten klein materieel... | | | | | | | | | |
| 4405 | Tuismaterieel, kosten U... | | | | | | | | | |
| 4500 | Voorraadc correctie en... | | | | | | | | | |
| 4501 | Herwaardering voorraa... | | | | | | | | | |
| 4502 | Prijzverschillen inkoop... | | | | | | | | | |
| 5000 | Verstrekte provisie d... | | | | | | | | | |
| 5001 | Verstrekte provisie to... | | | | | | | | | |
| 8000 | Opbrengst touroperat... | -1.743,21 | | | | | -700,00 | | -90,00 | -953,21 |
| 8850 | Arrangementtoereng... | -1.311,00 | | | | | | | | -1.311,00 |

6.2.7 Mutaties kostenplaatsen

Debituren (Grootboekrekening)

Rekening: 120 Debituren lastenposten Toon dagtabellen:

Boekjaar: 2020 Toon relatie:

Kostenplaats: Debit 5.165,10, credit 0,00 Niet afgeleide mutaties

1 Mutaties 2 Selecties overzichten 3 Overzicht

Overzichten

Kies overzicht

Mutaties overzicht

Boekingoverzicht

Kolommenbalans

Auditfile

Export dagboek verkoop

Periodelijst kosten en opbrengsten

Mutaties kostenplaatsen

Overzicht dagboek verkoop

Selecties

Van periode: Gehele boekjaar

T/m periode: Gehele boekjaar

Van datum: T/m datum: T/m datum: T/m datum:

Van rekening: 120 Computers

Van rekening: 8850 Arrangementtoerengt verkoop tou

Van kostenplaats: T/m kostenplaats: T/m kostenplaats: T/m kostenplaats:

2000 file

Met overzichts: Met overzichts: Met overzichts: Met overzichts:

Overzicht naar grid: Nieuw blad per kostenplaats:

Maak document

Via Mutaties kostenplaatsen kunt u een overzicht uitdraaien van de mutaties per kostenplaats.

Het overzicht kan afgedrukt worden of u kunt kiezen voor *Overzicht naar grid*. De mutaties worden dan getoond in tab 3 *Overzicht*.

U kunt evt. kiezen om iedere kostenplaats op een andere pagina af te drukken.

6.2.8 Export dagboek verkopen

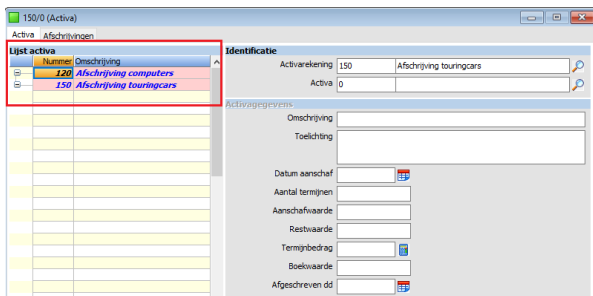
Als u niet werkt met de financiële administratie in Trip NT, dan zijn er ook mogelijkheden om de journaalposten (verkoop) te exporteren en vervolgens te importeren in een ander financieel pakket. Momenteel zijn er exportmogelijkheden naar Exact Online, Exact Globe, Snelstart, Twinfield, Afas, Cash en King. Exportmogelijkheden naar andere financiële pakketten kunnen in overleg op maat gemaakt worden.

De exportkoppelingen zijn aparte modules, hier zijn extra kosten aan verbonden. Heeft u interesse, neem dan even contact op met onze helpdesk.

6.3 Beheer activa



Voordat u de activa-administratie kunt gebruiken, dient u eerst de basisgegevens in te vullen in *Beheer grootboek* op tab 6 Activa. Zie voor meer uitleg hierover hoofdstuk 6.1.7.

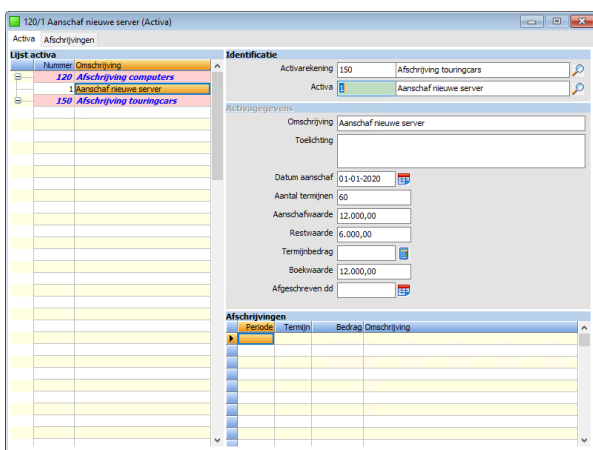
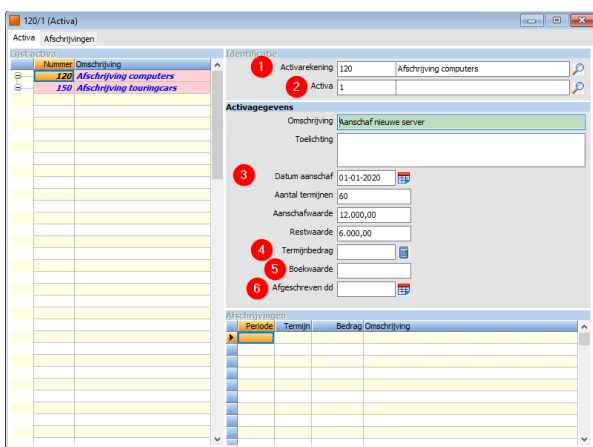
6.3.1 Activa aanmaken/onderhouden



Via het programma *Beheer activa* kunt u activa aanmaken en onderhouden. Als u nu *Beheer activa* opent, ziet u aan de linkerkant de aangemaakte activagroepen uit *Beheer grootboek*.

Het aanmaken van nieuwe activa gaat als volgt:

1. Kies eerst de gewenste activarekening en druk dan op de button  in de werkbalk.
2. Het activa-*volgnummer* wordt automatisch toegekend aan de hand van de ingestelde numerator in *Beheer grootboek*.
3. Daarna kunt u de overige gegevens gaan invullen:
 - de *omschrijving*
 - *toelichting*
 - *datum aanschaf*
 - *aantal termijnen* (komt uit de activarekening maar mag gewijzigd worden)
 - *aanschafwaarde*
 - en de *restwaarde*.
4. Het *termijnbedrag* hoeft niet ingevoerd te worden, bij de afschrijvingen wordt het termijnbedrag automatisch berekend door de totale afschrijving te delen door het aantal termijnen.
5. De *boekwaarde* wordt automatisch berekend aan de hand van de aanschafwaarde en de reeds geboekte afschrijvingen. De afschrijving worden, in omgekeerde chronologische volgorde, in de onderste tabel getoond.
6. De *afgeschreven datum* wordt door het systeem ingevuld bij de laatste afschrijving wanneer de boekwaarde op nul komt. De datum kan handmatig op nul gezet worden om de activa te 'reanimeren' en afschrijvingen weer mogelijk te maken.
7. Druk op  in de werkbalk om de activa op te slaan. De activa is nu aan de linkerkant in het scherm toegevoegd. Het verwerken van de afschrijving (boeking) gebeurt op tab *Afschrijvingen*.



Om een reeds bestaande activa te bewerken dient u op de gewenste activa te dubbelklikken.

6.3.2 Afschrijvingen

| Rekening | Omschrijving | Debet | Credit |
|---------------|--------------------------------|-----------------|-----------------|
| 6100 | Afschrijvingskosten computers | 100,00 | |
| 120 | Afschrijving computers | | 100,00 |
| 6105 | Afschrijvingskosten touringcar | 3.083,34 | |
| 150 | Afschrijving touringcars | | 3.083,34 |
| Totaal | | 3.183,34 | 3.183,34 |

1. Selecteer eerst de gewenste periode
2. Klik vervolgens op de button *Voorstel afschrijvingen*. Door het systeem worden activa geselecteerd welke vóór of in de geselecteerde periode zijn aangeschaft en nog niet volledig zijn afgeschreven (datum afgeschreven niet ingevuld).
3. Het resultaat van de afschrijving wordt direct op het scherm gepresenteerd. U kunt eventueel handmatig de termijn en het bedrag aanpassen.

Het afschrijvingsbedrag wordt bepaald aan de hand van de aanschafwaarde, de restwaarde en reeds geboekte afschrijvingen enerzijds en het aantal termijnen of het termijnbedrag anderzijds. Indien de nog resterende afschrijvingen binnen de marge van 1 euro vallen, wordt die termijn bij de huidige gevoegd.

4. Sla op d.m.v. in de werkbalk, de ADFReader opent automatisch met de afdruk van de afschrijvingen. Na afdruk zijn de journaalposten aangemaakt en in de administratie opgenomen.

Als u een periode selecteert waarin reeds afschrijvingen zijn geboekt, dan zal de knop vervangen worden door *Wijzig afschrijvingen*. Afschrijvingen die buiten het lopende boekjaar vallen kunnen niet gewijzigd worden.

Indien de afschrijving niet correct is, dan kunt u met de button Verwijder afschrijvingen de volledige afschrijving terugdraaien (ook in de financiële administratie).

| Boekstukken | Datum | Nummer | Omschrijving | Per |
|-------------|------------|--------|-----------------------------|--------|
| | 31-01-2021 | 202101 | Afschrijvingen Januari 2021 | 202101 |

| Saldo tegen te boeken | |
|------------------------------|-------------|
| Beginsaldo dagboekrekening | 0,00 |
| Eindsaldo dagboekrekening | 0,00 |
| Saldo tegen te boeken | 0,00 |

| Aangemaakt | Fachuur | Omschrijving | Grootboekrekening | Debet | Credit | Datum | Kostenplaats |
|---------------------|---------|-----------------------------|---------------------------------------|----------|----------|-------|--------------|
| 15-04-2021 15:01:15 | | Afschrijvingen Januari 2021 | 6100 : Afschrijvingskosten computers | 100,00 | | | |
| 15-04-2021 15:01:15 | | Afschrijvingen Januari 2021 | 0120 : Afschrijving computers | | 100,00 | | |
| 15-04-2021 15:01:15 | | Afschrijvingen Januari 2021 | 6105 : Afschrijvingskosten touringcar | 3.083,34 | | | |
| 15-04-2021 15:01:15 | | Afschrijvingen Januari 2021 | 0150 : Afschrijving touringcars | | 3.083,34 | | |

Het resultaat van de afschrijvingen kunt u volgen op de tab *Activa* en via *Dagboeken* in het Dagboek Afschrijvingen. Het dagboek moet vastgelegd worden in parameter gr06.



| Nummer | Omschrijving activa | Aanschaf | Waarde tot | Aantal | Termijn | Bedrag | Omschrijving |
|--------|--------------------------|------------|------------|--------|---------|----------|--------------|
| 120 | Afschrijving computers | | | | | 100,00 | |
| 1 | Aanschaf nieuwe server | 12.000,00 | 12.000,00 | 60 | 1 | 100,00 | Januari 2021 |
| 150 | Afschrijving touringcars | | | | | 3.083,34 | |
| 1 | Bova | 220.000,00 | 220.000,00 | 120 | 1 | 1.416,67 | Januari 2021 |
| 2 | Mercedes | 250.000,00 | 250.000,00 | 120 | 1 | 1.666,67 | Januari 2021 |

Via de printerbutton achter de button Voorstel Afschrijvingen kunnen een drietal overzichten gemaakt worden:

- Overzicht activa t/m periode

Trip Software, overzicht activa dd. 15-4-2021 **blad 1**

T/m periode 202101 Januari 2021

| Nummer | Omschrijving activa | Aanschaf dd | Waarde | Restwaarde | Boekwaarde | Afgeboekt |
|-------------------------------------|------------------------|-------------|------------|------------|-------------------|-----------|
| 120 Afschrijving computers | | | | | | |
| 1 | Aanschaf nieuwe server | 01-01-2020 | 12.000,00 | 6.000,00 | 11.900,00 | |
| Totaal rekening 120 | | | | | 11.900,00 | |
| 150 Afschrijving touringcars | | | | | | |
| 1 | Bova | 01-01-2021 | 220.000,00 | 50.000,00 | 218.583,33 | |
| 2 | Mercedes | 01-01-2021 | 250.000,00 | 50.000,00 | 248.333,33 | |
| Totaal rekening 150 | | | | | 466.916,66 | |
| Totaal algemeen | | | | | 478.816,66 | |

- Overzicht afschrijving t/m periode

Trip Software, overzicht afschrijvingen dd. 15-4-2021 **blad 1**

Periode 202101 Januari 2021

| Nummer | Omschrijving activa | Termijn | Bedrag | Omschrijving |
|--------|--------------------------|---------|-----------------|------------------------------|
| 120 | Afschrijving computers | | | |
| 1 | Aanschaf nieuwe server | 1 | 100,00 | Januari 2021 |
| | | | 100,00 | Totaal rekening 120 |
| 150 | Afschrijving touringcars | | | |
| 1 | Bova | 1 | 1.416,67 | Januari 2021 |
| 2 | Mercedes | 1 | 1.666,67 | Januari 2021 |
| | | | 3.083,34 | Totaal rekening 150 |
| | | | 3.183,34 | Totaal periode 202101 |

- Overzicht activa t/m periode met afschrijvingen

Trip Software, overzicht activa dd. 15-4-2021 **blad 1**

T/m periode 202101 Januari 2021

| Nummer | Omschrijving activa | Aanschaf dd | Waarde | Restwaarde | Boekwaarde | Afgeboekt |
|-------------------------------------|------------------------|-------------|------------|------------|-------------------|-----------|
| 120 Afschrijving computers | | | | | | |
| 1 | Aanschaf nieuwe server | 01-01-2020 | 12.000,00 | 6.000,00 | 11.900,00 | |
| | 1 Januari 2021 | 202101 | 100,00 | | | |
| Totaal rekening 120 | | | | | 11.900,00 | |
| 150 Afschrijving touringcars | | | | | | |
| 1 | Bova | 01-01-2021 | 220.000,00 | 50.000,00 | 218.583,33 | |
| | 1 Januari 2021 | 202101 | 1.416,67 | | | |
| 2 | Mercedes | 01-01-2021 | 250.000,00 | 50.000,00 | 248.333,33 | |
| | 1 Januari 2021 | 202101 | 1.666,67 | | | |
| Totaal rekening 150 | | | | | 466.916,66 | |
| Totaal algemeen | | | | | 478.816,66 | |



6.4 Afletteren grootboekmutaties

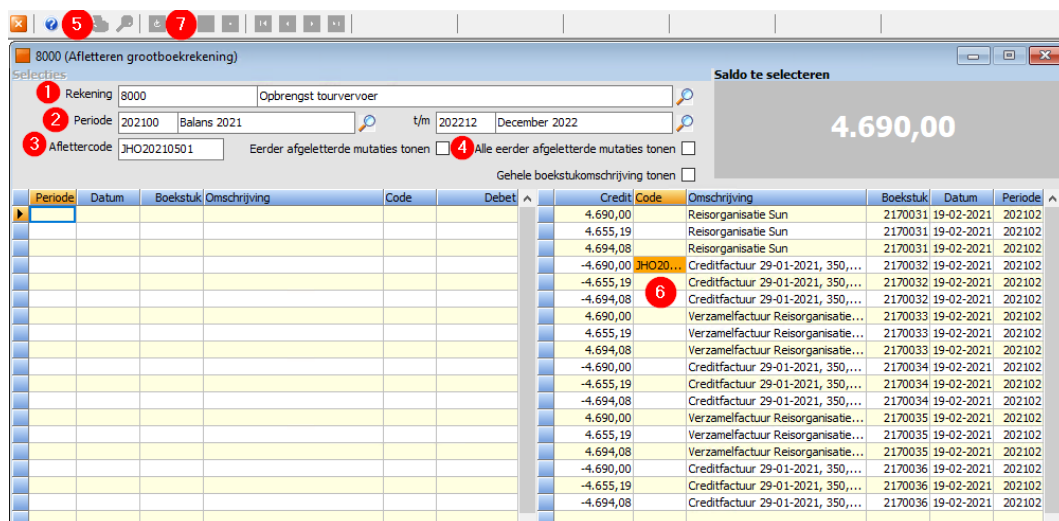
In het programma *Afletteren grootboekmutaties* onder *Grootboek* kunt u credit- en debetboekingen op één grootboekrekening op het scherm selecteren om ze vervolgens tegen elkaar weg te laten vallen. Het afletteren van grootboekmutaties wordt meestal voor de volgende type grootboekrekeningen uitgevoerd:

- Tussenrekeningen
- Afboekingsrekeningen
- Voorlopige rekeningen

Bij het afdrukken van een mutatieoverzicht heeft u de mogelijkheid om de afgeletterde mutaties niet af te drukken.

Afletteren doet u als volgt:

1. Kies eerst de gewenste grootboekrekening.
2. Kies de gewenste periode van t/m. De periode wordt ingegeven met eerst het boekjaar en dan de periode bijv. 202101 voor periode 1 van 2021.
3. Geef de aflettercode in. We raden aan om niet altijd dezelfde code te gebruiken, maar per dag/datum van afletteren een andere code. Het is dan makkelijker terug te zoeken welke posten met elkaar afgeletterd zijn.
4. Indien u het vinkje 'Eerder afgeletterde mutaties tonen' aan zet, dan worden ook de afgeletterde mutaties met dezelfde aflettercode getoond. Indien u het vinkje bij 'Alle eerder afgeletterde mutaties tonen' aanzet, worden alle afgeletterde mutaties getoond.
5. Druk nu op de button  in de werkbalk. De mutaties zijn onderin het scherm aanwezig. Het kan voorkomen dat debet mutaties negatief aanwezig zijn in de credit kolom.
6. Dubbelklik op een mutatie om de aflettercode toe te voegen. Rechts bovenin ziet u tevens het nog af te letteren bedrag (dit bedrag moet bij het opslaan 0 zijn). Nogmaals dubbelklikken zorgt ervoor dat de aflettercode weer verwijderd wordt. Het is ook mogelijk om een selectie in één keer af te letteren. U kunt meerdere regels selecteren door te slepen met uw muis of door <CTRL> ingedrukt te houden en de gewenste regels aan te klikken. D.m.v. de rechtermuis kunt u daarna kiezen voor 'Selectie afletteren'. Als u alle posten wilt afletteren, kunt u ook direct d.m.v. de rechtermuis kiezen voor 'Alles afletteren'.
7. Als alle gewenste mutaties zijn afgeletterd (en het saldo dus 0 is) kunt u de rekening opslaan met  in de werkbalk.



| Periode | Datum | Boekstuk | Omschrijving | Code | Debet | Credit | Code | Omschrijving | Boekstuk | Datum | Periode |
|---------|-------|----------|--------------|------|-----------|----------|----------|------------------------------------|----------|------------|---------|
| | | | | | | 4.690,00 | | Reisorganisatie Sun | 2170031 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | 4.655,19 | | | Reisorganisatie Sun | 2170031 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | 4.694,08 | | | Reisorganisatie Sun | 2170031 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | -4.690,00 | | JHO20... | Creditfactuur 29-01-2021, 350,... | 2170032 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | -4.655,19 | | | Creditfactuur 29-01-2021, 350,... | 2170032 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | -4.694,08 | | | Creditfactuur 29-01-2021, 350,... | 2170032 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | 4.690,00 | | | Verzamelfactuur Reisorganisatie... | 2170033 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | 4.655,19 | | | Verzamelfactuur Reisorganisatie... | 2170033 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | 4.694,08 | | | Verzamelfactuur Reisorganisatie... | 2170033 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | -4.690,00 | | | Creditfactuur 29-01-2021, 350,... | 2170034 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | -4.655,19 | | | Creditfactuur 29-01-2021, 350,... | 2170034 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | -4.694,08 | | | Creditfactuur 29-01-2021, 350,... | 2170034 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | 4.690,00 | | | Verzamelfactuur Reisorganisatie... | 2170035 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | 4.655,19 | | | Verzamelfactuur Reisorganisatie... | 2170035 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | 4.694,08 | | | Verzamelfactuur Reisorganisatie... | 2170035 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | -4.690,00 | | | Creditfactuur 29-01-2021, 350,... | 2170036 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | -4.655,19 | | | Creditfactuur 29-01-2021, 350,... | 2170036 | 19-02-2021 | 202102 |
| | | | | | -4.694,08 | | | Creditfactuur 29-01-2021, 350,... | 2170036 | 19-02-2021 | 202102 |

Maakt u gebruik van het programma *Afletteren grootboekmutaties*, dan dient u met het volgende rekening te houden bij het onderdeel Dagboeken:

- De aflettercode is via een hint (rode driehoekje) zichtbaar in de omschrijvingskolom.
- Afgeletterde mutaties kunnen niet gewijzigd of verwijderd worden.
- Een boekstuk met een afgeletterde mutatie kan niet verwijderd worden.

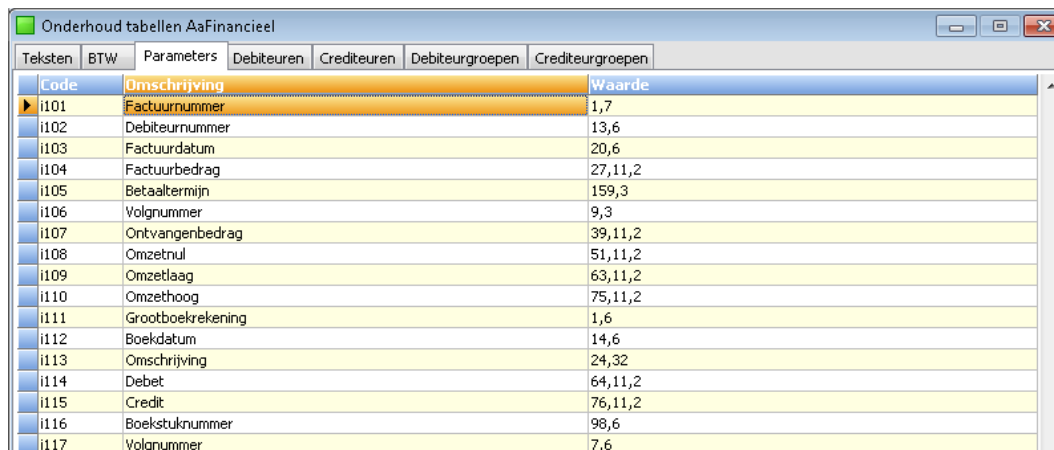
6.5 Import externe journaalposten

Het is mogelijk om in Trip NT **externe journaalposten te importeren** bijv. het programma Autotaal. *De importkoppeling is aparte module, hier zijn extra kosten aan verbonden. Heeft u interesse, neem dan even contact op met onze helpdesk.*

INSTELLINGEN

Voordat u het importprogramma kunt gebruiken dient u eerst de indeling van het importbestand aan te geven via *Onderhoud tabellen AaFinancieel*, tab *Parameters*.

Voor de factuur gebruikt u parameters !101 t/m !110, voor de journaalpost !111 t/m !117.




| Code | Omschrijving | Waarde |
|------|-------------------|---------|
| i101 | Factuurnummer | 1,7 |
| i102 | Debiteurnummer | 13,6 |
| i103 | Factuurdatum | 20,6 |
| i104 | Factuurbedrag | 27,11,2 |
| i105 | Betaaltermijn | 159,3 |
| i106 | Volgnummer | 9,3 |
| i107 | Ontvangenbedrag | 39,11,2 |
| i108 | Omzetnul | 51,11,2 |
| i109 | Omzetlaag | 63,11,2 |
| i110 | Omzethoog | 75,11,2 |
| i111 | Grootboekrekening | 1,6 |
| i112 | Boekdatum | 14,6 |
| i113 | Omschrijving | 24,32 |
| i114 | Debet | 64,11,2 |
| i115 | Credit | 76,11,2 |
| i116 | Boekstuknummer | 98,6 |
| i117 | Volgnummer | 7,6 |

De waarden moeten aangepast worden aan het exportbestand van het andere pakket. De 1^e waarde is de positie van het veld, de 2^e waarde geeft aan de lengte van het veld. Bijv. !101 Factuurnummer: 1,7 Positie=1, Lengte=7

Bij bedragen worden er 3 waarden ingegeven, de 3^e waarde geeft dan het aantal decimalen aan van het bedrag. Bijv. !107 Ontvangen bedrag: 39,11,2 Positie=39, Lengte=11, Aantal decimalen=2

IMPORTEREN

Als u alles goed heeft ingesteld, dan kunt u via *Grootboek, Import facturen Autotaal* de journaalposten gaan importen. Let op: er is geen import voor debiteurengegevens, deze zult u zelf handmatig aan moeten maken via *Relatiebeheer*.

Op tab 1 *Facturen* kiest u  achter *Factuurbestand*, via het zoekvenster kunt u daar het juiste bestand ophalen. Ditzelfde doet u nogmaals voor het *Journaalpostbestand*.

Indien gewenst kunt u de facturen importeren in een andere boekperiode als in de journaalposten vermeld staat, u dient dan het veld *Periode* in te vullen.

Importeren Autotaal

1. Facturen | 2. Debiteuren

Factuurbestand C:\Autotaal\OpjarID.TXT
 Journalpostbestand C:\Autotaal\OpjarID.TXT
 Periode 201507 3,8 2015

Controleer Verwerk

| Regel | Factuur | Debituur | Naam | Datum | Bedrag | Tempij | Opmerking |
|-------|----------|--------------|------------|----------|----------|---|--------------------------------------|
| 1 | 2150061 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 2 | 2150062 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 3 | 2150063 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 4 | 2150064 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 5 | 2150065 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 6 | 2150066 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 7 | 2150067 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 8 | 2150068 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 9 | 2150069 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 10 | 2150070 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 11 | 2150071 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 12 | 2150072 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| 13 | 2150073 | | | | | | Factuurnummer: Factuur bestaat reeds |
| Regel | Rekening | omschrijving | Datum | Debet | Credit | Opmerking | |
| 1 | 215006 | 8030 | 02-02-2015 | | 3.435,00 | Boekstuknummer: Boekstuk niet in factuurset | |
| 2 | 215006 | 8040 | 02-02-2015 | | | Boekstuknummer: Boekstuk niet in factuurset | |
| 3 | 215006 | 1300 | 02-02-2015 | 3.435,00 | | Boekstuknummer: Boekstuk niet in factuurset | |
| 4 | 215006 | 8030 | 02-02-2015 | | 251,00 | Boekstuknummer: Boekstuk niet in factuurset | |
| 5 | 215006 | 8040 | 02-02-2015 | | | Boekstuknummer: Boekstuk niet in factuurset | |
| 6 | 215006 | 1300 | 02-02-2015 | 303,71 | | Boekstuknummer: Boekstuk niet in factuurset | |
| 7 | 215006 | 1507 | 02-02-2015 | | 52,71 | Boekstuknummer: Boekstuk niet in factuurset | |

Daarna drukt u op de button *Controleer*. De gegevens worden nu ingeladen. Evt. fouten worden vermeld in de kolom *Opmerking* bijv. Factuur bestaat reeds. Als alle gegevens correct zijn, dan kunt u deze via de button *Verwerk* opnemen in de financiële administratie.

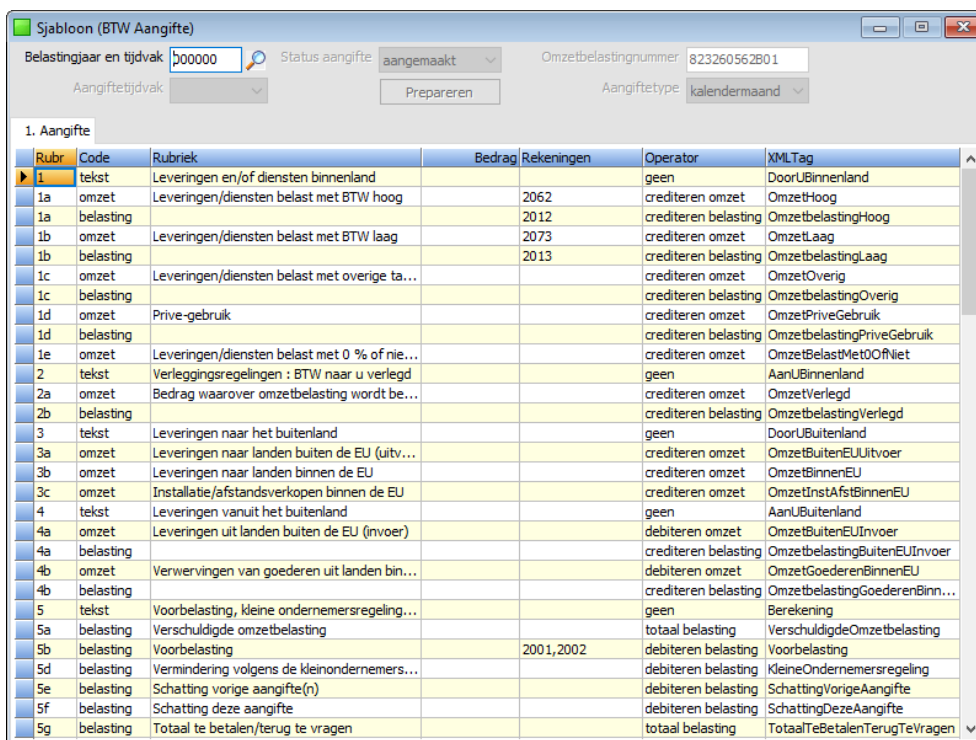
De journaalposten worden opgenomen in het dagboek Verkoop.

7 Belastingen

7.1 Aangifte omzetbelasting




INSTELLINGEN


Alvorens u de BTW-aangifte kunt gaan doen in Trip NT, dient u eerst de juiste BTW grootboek-nummers in te vullen. U logt hiervoor in als systeembeheerder (sysman). Vervolgens start u het programma *Aangifte omzetbelasting*. Kies Belastingjaar en tijdvak 000000 en klik op Wijzigen. Vul nu de juiste grootboeknummers in en sla op. Eventueel kan ook het *Aangiftetype* gewijzigd worden in kalendermaand, kalenderkwartaal, kwartaal f-m-a-n, kwartaal m-j-s-d of jaar.



| Rubr | Code | Rubriek | Bedrag | Rekeningen | Operator | XMLTag |
|------|-----------|--|--------|----------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1 | tekst | Leveringen en/of diensten binnenland | | | geen | DoorUBinnenland |
| 1a | omzet | Leveringen/diensten belast met BTW hoog | 2062 | crediteren omzet | OmzetHoog | |
| 1a | belasting | | 2012 | crediteren belasting | OmzetbelastingHoog | |
| 1b | omzet | Leveringen/diensten belast met BTW laag | 2073 | crediteren omzet | OmzetLaag | |
| 1b | belasting | | 2013 | crediteren belasting | OmzetbelastingLaag | |
| 1c | omzet | Leveringen/diensten belast met overige ta... | | crediteren omzet | OmzetOverig | |
| 1c | belasting | | | crediteren belasting | OmzetbelastingOverig | |
| 1d | omzet | Prive-gebruik | | crediteren omzet | OmzetPriveGebruik | |
| 1d | belasting | | | crediteren belasting | OmzetbelastingPriveGebruik | |
| 1e | omzet | Leveringen/diensten belast met 0 % of nie... | | crediteren omzet | OmzetBelastMet0OfNiet | |
| 2 | tekst | Verleggingsregelingen : BTW naar u verlegd | | geen | AanUBinnenland | |
| 2a | omzet | Bedrag waarover omzetbelasting wordt be... | | crediteren omzet | OmzetVerlegd | |
| 2b | belasting | | | crediteren belasting | OmzetbelastingVerlegd | |
| 3 | tekst | Leveringen naar het buitenland | | geen | DoorUBuitenland | |
| 3a | omzet | Leveringen naar landen buiten de EU (uitv... | | crediteren omzet | OmzetBuitenEUUitvoer | |
| 3b | omzet | Leveringen naar landen binnen de EU | | crediteren omzet | OmzetBinnenEU | |
| 3c | omzet | Installatie/afstandsverkoop binnen de EU | | crediteren omzet | OmzetInstAfstBinnenEU | |
| 4 | tekst | Leveringen vanuit het buitenland | | geen | AanUBuitenland | |
| 4a | omzet | Leveringen uit landen buiten de EU (invoer) | | debiteren omzet | OmzetBuitenEUInvoer | |
| 4a | belasting | | | crediteren belasting | OmzetbelastingBuitenEUInvoer | |
| 4b | omzet | Verervingen van goederen uit landen bin... | | debiteren omzet | OmzetGoederenBinnenEU | |
| 4b | belasting | | | crediteren belasting | OmzetbelastingGoederenBinn... | |
| 5 | tekst | Voorbelasting, kleine ondernemersregeling... | | geen | Berekening | |
| 5a | belasting | Verschuldigde omzetbelasting | | | totaal belasting | VerschuldigdeOmzetbelasting |
| 5b | belasting | Voorbelasting | | | debiteren belasting | Voorbelasting |
| 5d | belasting | Vermindering volgens de kleinondernemers... | | | debiteren belasting | KleineOndernemersregeling |
| 5e | belasting | Schatting vorige aangifte(n) | | | debiteren belasting | SchattingVorigeAangifte |
| 5f | belasting | Schatting deze aangifte | | | debiteren belasting | SchattingDezeAangifte |
| 5g | belasting | Totaal te betalen/terug te vragen | | | totaal belasting | TotaalTeBetalenTerugTeVragen |

AANGIFTE

1. Ga naar Financiële administratie → Belastingen → Aangifte Omzetbelasting
2. Klik op  om een nieuwe aangifte aan te maken. Er wordt automatisch een tijdvak aangemaakt.
3. Klik op *Prepareren*. Bij rubrieken 1A, 1B en 5B komen dan de bedragen te staan.
4. Klik op  om de aangifte op te slaan.
5. U kunt de aangifte printen d.m.v.  in de werkbalk.

Als er nog een correctie komt op de BTW aangifte (omdat er bijv. nog een factuur verwerkt moest worden), dan kunt u de aangifte verwijderen door op  te drukken om vervolgens opnieuw de (juiste) aangifte aan te maken.

7.2 Aangifte buitenlandse belasting

| Vertrekdatum | Aankomstdatum | Plaats | Wagen | FC=VC | FC | FC=VC | FC | FC=VC | FC | FC=VC | FC |
|--------------|---------------|-----------|----------|-----------|--------|-------|-----------|----------|--------|--------|-------|
| 02-04-2013 | 03-04-2013 | Bl. 52-59 | Deventer | Hannover | 900 | 600 | 1.250,93 | 809,29 | 159,47 | 168,95 | 27100 |
| 23-05-2013 | 24-05-2013 | Bl. 52-59 | Deventer | Hannover | 850 | 600 | 1.250,93 | 809,29 | 159,47 | 168,95 | 27100 |
| 01-10-2013 | 02-10-2013 | Bl. 43-76 | Weghal | Rosendaal | 0 | 0 | 1.681,27 | | | 53,25 | 27620 |
| 01-10-2013 | 02-10-2013 | Bl. 43-41 | Weghal | Rosendaal | 0 | 0 | 1.681,27 | | | 53,25 | 27620 |
| 22-10-2013 | 23-10-2013 | Bl. 43-76 | Deventer | Duinkerke | 400 | 200 | 480,35 | 223,42 | 42,45 | 43,84 | 28170 |
| 23-10-2013 | 24-10-2013 | Bl. 43-76 | Deventer | Duinkerke | 3.570 | 100 | 2.814,57 | 79,04 | 14,90 | 14,90 | 28200 |
| 31-10-2013 | 31-10-2013 | Bl. 43-76 | Deventer | Duinkerke | 5.000 | 200 | 3.032,31 | 121,29 | 23,05 | 23,33 | 28220 |
| 01-11-2013 | 02-11-2013 | Bl. 43-76 | Weghal | Rosendaal | 1.000 | 300 | 3.725,17 | 743,03 | 143,15 | 143,15 | 27920 |
| 02-11-2013 | 03-11-2013 | Bl. 43-41 | Weghal | Rosendaal | 2.000 | 300 | 1.864,81 | 279,72 | 53,15 | 53,15 | 27640 |
| 20-11-2013 | 21-11-2013 | Bl. 43-76 | Weghal | Rosendaal | 2.000 | 300 | 1.261,41 | 201,06 | 38,00 | 38,00 | 27660 |
| 21-11-2013 | 22-11-2013 | Bl. 43-41 | Weghal | Rosendaal | 0 | 0 | 2.786,36 | | | 105,88 | 27670 |
| | | | | Totaal | 16.250 | 2.600 | 21.754,40 | 3.375,31 | 641,23 | 881,76 | |

Via *Aangifte buitenlandse belasting* kunt u de aangifte van de diverse buitenlandse belasting verzorgen.

U heeft selecties op vertrekdatum, aankomstdatum of factuurdatum. Verder op filiaal en op wagen. Rechtsboven kunt u aangeven van welke buitenlandse belasting u een overzicht wenst. (VC=voorcalculatie, opdrachtgegevens, NC=nacalculatie, via de gereden km's). Als u alle selecties heeft ingevuld, drukt u op *Selecteer*, het overzicht wordt nu gepresenteerd op het scherm.

Via de rechtermuistoets links naast de vertrekdatum in de tabel kunt u het overzicht afdrukken of exporteren naar Excel.

8 Financiële programma's in Trip

8.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de links tussen de factureringsprogramma's van Trip NT en het financiële pakket behandeld. De volgende Trip programma's zijn van invloed op de financiële mutaties:

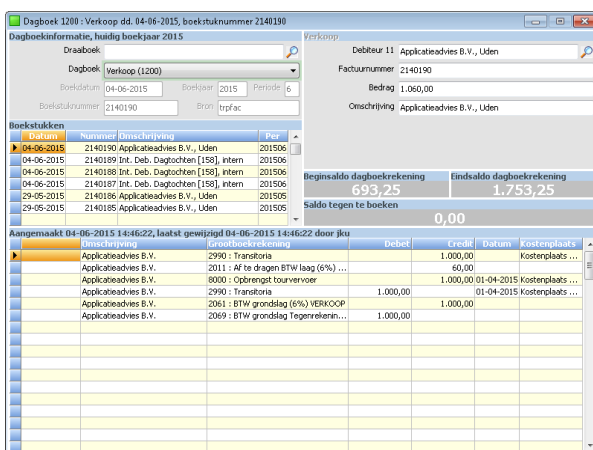
- **Algemene verkoopfacturen**
In dit programma kunt u facturen maken die niet direct te maken hebben met touringcarvervoer, zoals aanvullende nota's en creditnota's
- **Facturering touring**
Facturen die betrekking hebben op ad-hoc touringcarvervoer (opdrachten)
- **Facturering diensten**
Facturen die betrekking hebben op vast vervoer/diensten (optioneel) (variabele layout)
- **Facturering dagtochten of Facturering dagtochten verzamel**
Facturen uit de module dagtochten of via automatische incasso (optioneel)
- **Facturering touroperating**
Facturen uit de module touroperating (optioneel)
- **Facturering werkorders**
Facturen uit de module werkplaats (optioneel)

In de module Dagtochten of Touroperating zal een wijziging in het dossier leiden tot een nieuwe factuur. Deze facturen zijn gekoppeld aan het dossier en in alle financiële programma's gemakkelijk te herleiden. Bovendien houdt u daardoor altijd een overzicht van de historie van het betreffende dossier.

Het is mogelijk om bij het e-mailen van de facturen (touring, algemeen en diensten) automatisch een xml-bestand mee te sturen voor e-facturatie.

Tevens wordt in dit hoofdstuk het programma Beheer archief documenten behandeld.

8.2 Transitoria boeking



| Datum | Nummer | Omschrijving | Per |
|------------|---------|------------------------------------|--------|
| 04-06-2015 | 2140190 | Applicatieadvies B.V., Uden | 201506 |
| 04-06-2015 | 2140189 | Int. Deb. Dagtochten [150], intern | 201506 |
| 04-06-2015 | 2140188 | Int. Deb. Dagtochten [158], intern | 201506 |
| 04-06-2015 | 2140187 | Int. Deb. Dagtochten [158], intern | 201506 |
| 29-05-2015 | 2140186 | Applicatieadvies B.V., Uden | 201505 |
| 29-05-2015 | 2140185 | Applicatieadvies B.V., Uden | 201505 |

| Aangemaakt | Datum | Nummer | Omschrijving | Debet | Credit | Datum | Kostenplaats |
|------------|-------|--------|---------------------------------------|----------|----------|------------|------------------|
| | | | Applicatieadvies B.V. | | 1.000,00 | | |
| | | | 2990 : Transitoria | 1.000,00 | | | |
| | | | Applicatieadvies B.V. | | 60,00 | | Kostenplaats ... |
| | | | 2011 : Af te dragen BTW laag (6%) ... | | | | |
| | | | Applicatieadvies B.V. | | 1.000,00 | 01-04-2015 | Kostenplaats ... |
| | | | 8000 : Opbrengst touringvervoer | 1.000,00 | | | |
| | | | Applicatieadvies B.V. | 1.000,00 | | | |
| | | | 2990 : Transitoria | | 1.000,00 | | |
| | | | Applicatieadvies B.V. | | 1.000,00 | | |
| | | | 2061 : BTW grondslag (6%) VENKOOP | | | | |
| | | | Applicatieadvies B.V. | 1.000,00 | | | |
| | | | 2069 : BTW grondslag Tegengereken... | | | | |

In de touringcarbranche is het gebruikelijk om de omzet van een opdracht of een dienst te boeken in de periode waarin het vervoer heeft plaatsgevonden.

Als de boekdatum (vertrek- of retourdatum opdracht) van een verkoopfactuur afwijkt van de factuurdatum, dan zal Trip NT Financieel de omzet via een **transitoria** boeking overboeken naar de juiste periode. U ziet dit terug in het verkoop dagboek.

Voorbeeld:

Factuurdatum 1 april 2021
 Boekdatum (vertrekdatum) 1 april 2021

- Op de factuur staat als datum de factuurdatum (01-04-2021). Deze datum staat ook in het subboek debiteuren
- De factuur wordt in het grootboek ALTIJD geboekt in de maand van de factuurdatum (april 2021)
- Omdat de boekdatum in een andere periode ligt dan de factuurdatum volgt er een transitio journalpost in de periode juni en april.
 April: Omzetregels [debet] en Transitoria [credit] (JG/ND/NA/NB/NG regels)
 Februari: Transitoria [debet] en Omzetregels [credit] (JG/ND/NA/NB/NG regels)

| Stuknr | Nummer | Omschrijving | Per |
|------------|---------|------------------------------------|--------|
| 01-04-2021 | 2170037 | 05-02-2021, 360, Reorganisatie Sun | 202104 |
| 04-03-2021 | 2170036 | Credifactor 29-01-2021, 350, Re... | 202103 |
| 01-03-2021 | 2170034 | Credifactor 29-01-2021, 350, Re... | 202103 |
| 01-03-2021 | 2170033 | Verzamelcassu Reorganisatie Sun | 202103 |
| 23-02-2021 | 2170032 | Credifactor 29-01-2021, 350, Re... | 202102 |
| 19-02-2021 | 2170031 | Reorganisatie Sun | 202102 |
| 31-01-2021 | 2170030 | Verzamelcassu Reorganisatie Sun | 202101 |
| 29-07-2020 | 2170030 | Trip Software | 202007 |
| 29-07-2020 | 2170029 | 01-08-2020, 1230, Trip Software | 202007 |
| 01-05-2020 | 2170028 | Trip Software | 202005 |

| Aangemaakt 04-05-2021 14:46:32, laatst gewijzigd 04-05-2021 14:46:32 door sysman, id 107 | | | |
|--|--------------------------------------|----------|------------|
| Omschrijving | Grootboekrekening | Debet | Credit |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 2990 : Transitoria | 4.655,19 | |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 2013 : AF te dragen BTW laag (9%) | 49,88 | |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 2052 : Ontvangen Belgische belasi... | 29,93 | |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 2990 : Transitoria | 40,00 | |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 4100 : Tolgelden | 40,00 | 05-02-2021 |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 2990 : Transitoria | 40,00 | 05-02-2021 |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 8000 : Oplegting busvervoer | 4.655,19 | 05-02-2021 |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 2990 : Transitoria | 4.655,19 | 05-02-2021 |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 2060 : BTW grondslag 0% VERKOOP | 3.642,22 | |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 2072 : BTW grondslag (9%) verkoop | 554,19 | |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 2065 : BTW grondslag Soepe 18%KO... | 498,78 | |
| 05-02-2021, 360, Reorganisat... | 2069 : BTW grondslag Tegenreken... | 4.695,19 | |

In de grootboekmutaties vindt u de omzet nu op 4 februari.

De openstaande post staat gewoon op 1 april.

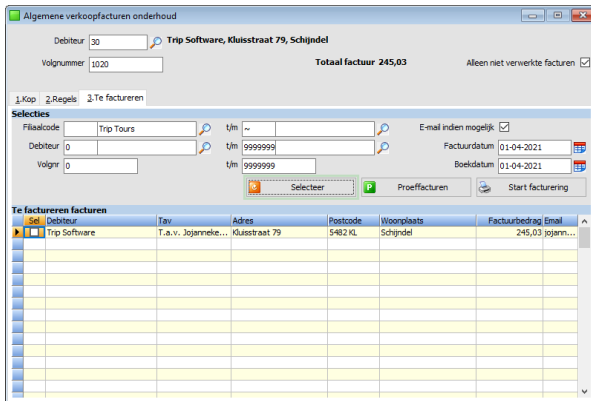
Resultaten:

- De openstaande postenlijst [sub-debiteuren] is per periode altijd gelijk aan het bedrag op de debiteuren grootboekrekening per periode
- De aangifte BTW is gebaseerd op de factuurdatum (correct)
- De omzet staat in de juiste periode

Let op: de grondslag BTW factuurregels blijven in dezelfde periode staan als de periode van de BTW aangifte.

Als parameter gr04=0 (rekening transitoria) dan worden de journalposten verkoop gemaakt zonder transitoria. Deze parameter wordt alleen gebruikt indien u werkt met export van de financiële gegevens naar een extern financieel pakket.

8.3 Algemene verkoopfacturen



Algemene verkoopfacturen onderhoud

Debitur 30 Trip Software, Kluisstraat 79, Schijndel

Volgnummer 1020 Totaal factuur 245,03 Alleen niet verwerkte facturen

Selecties

Filaalcode Trip Tours t/m 99999999 t/m 99999999 t/m 99999999

Debitur 0 t/m 99999999 t/m 99999999

Volgnr 0

Facturdatum 01-04-2021

Boekdatum 01-04-2021

Selecteer Proeffacturen Start facturering

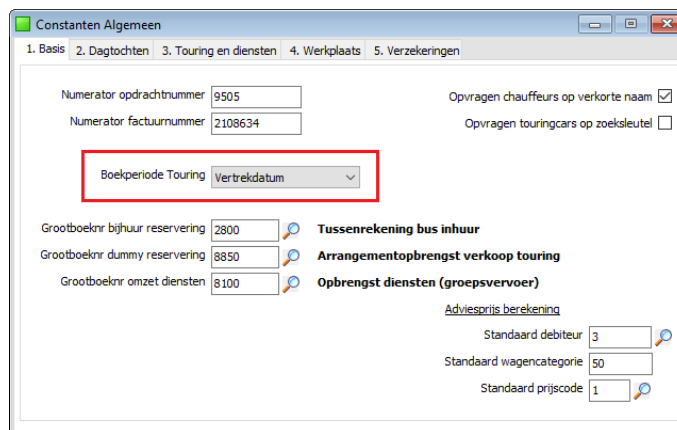
| Te factureren facturen | Debitur | Tax | Adres | Postcode | Woonplaats | Factuurbedrag | Email |
|------------------------|---------------|-----|-------------------|----------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | Trip Software | | T.a.v. Jojarme... | Kluisstraat 79 | 5482 KL | 245,03 | jojarm... |

De ingevulde *Boekdatum* in het programma *Algemene verkoopfacturen* bepaalt in welke periode de omzet geboekt wordt.

Voor een verdere beschrijving van dit programma verwijzen wij u naar paragraaf 4.3.

8.4 Facturering Touring

De boekingsperiode wordt in dit programma bepaald door de vertrekdatum (bij sommige bedrijven: retourdatum) van de opdracht, in te stellen via *Onderhoud constanten algemeen*.



Constanten Algemeen

1. Basis 2. Dagtochten 3. Touring en diensten 4. Werkplaats 5. Verzekeringen

Numerator opdrachtnummer 9505

Numerator factuurnummer 2108634

Boekperiode Touring **Vertrekdatum**

Grootboeknr bijhuur reservering 2800 **Tussenrekening bus inhuur**

Grootboeknr dummy reservering 8850 **Arrangementopbrengst verkoop touring**

Grootboeknr omzet diensten 8100 **Opbrengst diensten (groepsvervoer)**

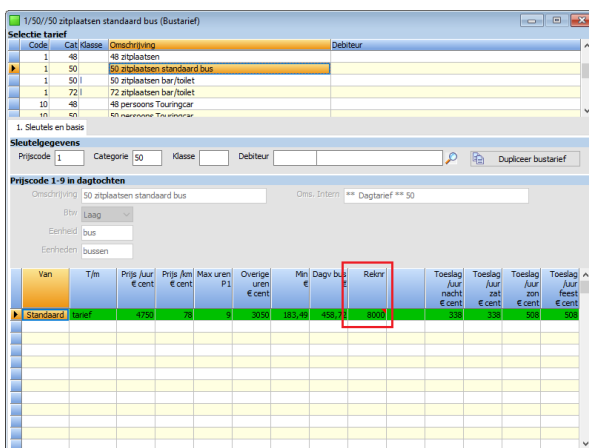
Adviesprijs berekening

Standaard debiteur 3

Standaard wagen categorie 50

Standaard prijscode 1

De grootboeknummers worden o.a. bepaald door de invulling in *Onderhoud bustarieven* en *Onderhoud diverse tabellen*, tab *Touring (calculatie)*, tab *Regeltarieven*.



1/50/50 zitplaatsen standaard bus (Bustarief)

| Code | Cat | Klasse | Omschrijving | Debitur |
|------|-----|--------|------------------------------|---------|
| 1 | 40 | | 48 zitplaatsen | |
| 1 | 50 | | 50 zitplaatsen standaard bus | |
| 1 | 50 | I | 50 zitplaatsen bar/folet | |
| 1 | 72 | I | 72 zitplaatsen bar/folet | |
| 50 | 48 | | 48 personen Touringcar | |
| 50 | 50 | | 50 personen Touringcar | |

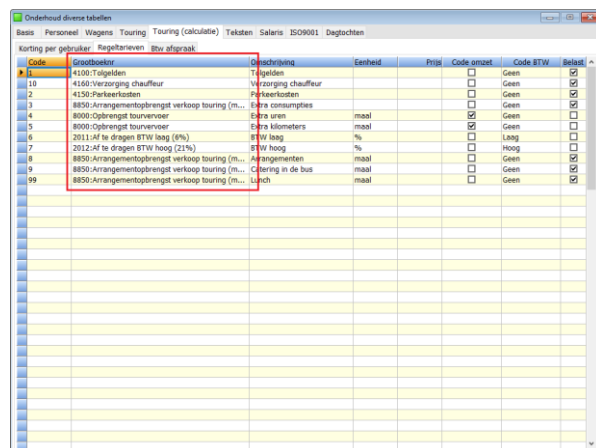
1. Sleutels en basis

Prijscode 1 Categorie 50 Klasse Debitur

Dupliceer bustarief

Prijscode 1-9 in dagtochten

| Van | T/m | Prijs Jaar | Prijs Afn | Max uren P1 | Overige uren | Min Dagv | Reklm | Toeslag Jaar | Toeslag Jaar | Toeslag Jaar | Toeslag Jaar |
|-----------|-------|------------|-----------|-------------|--------------|----------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | € cent | € cent | | € cent | € | € cent | € cent | € cent | € cent | € cent |
| Standaard | Reklm | 4750 | 0 | 3 | 3000 | 102,00 | 4000 | 200 | 300 | 200 | 200 |



Onderhoud diverse tabellen

Basis Personeel Wagens Touring Touring (calculatie) Teksten Salaris ISO9001 Dagtochten

| Code | Grootboeknr | Omschrijving | Eenheid | Prijs | Code omzet | Code BTW | Belast |
|------|-------------|--|----------------------|-------|------------|----------|--------|
| 10 | 4100 | Togelieden | Togelieden | | | | Geen |
| 10 | 4160 | Verzorging chauffeur | Verzorging chauffeur | | | | Geen |
| 2 | 4150 | Parkeerkosten | Parkeerkosten | | | | Geen |
| 3 | 8850 | Arrangementopbrengst verkoop touring (m... | maand consumpties | | | | Geen |
| 4 | 8000 | Opbrengst touwvervoer | Eten uren | | | | Geen |
| 5 | 8000 | Opbrengst touwvervoer | Eten kilometers | | | | Geen |
| 6 | 2011 | Af te dragen BTW hoog (4%) | % af te drag | | | | Laag |
| 7 | 2012 | Af te dragen BTW hoog (21%) | % BTW hoog | | | | Hoog |
| 8 | 8850 | Arrangementopbrengst verkoop touring (m... | maand | | | | Geen |
| 9 | 8850 | Arrangementopbrengst verkoop touring (m... | maand | | | | Geen |
| 99 | 8850 | Arrangementopbrengst verkoop touring (m... | maand | | | | Geen |

Voor een verdere beschrijving van het programma *Facturering touring* verwijzen wij u naar de documentatie *Afwerking touring*.

8.5 Facturering Diensten

| Debituur | Ritnummer / van | Naar | Ritprijs | Verrekeletdatum | E-mail |
|-------------------------------------|-----------------|---------|----------|-----------------|-----------------------|
| Adriessingh Koppen | 12 Voerendaal | Heerfen | 150,00 | 23-03-2021 | helpdesk@tripsoftw... |
| Transportbedrijf Jansen en Zonen BV | 901 Nijmegen | Liden | 255,55 | 24-03-2021 | facturen@tripsoftw... |
| Transportbedrijf Jansen en Zonen BV | 901 Nijmegen | Liden | 255,55 | 24-03-2021 | facturen@tripsoftw... |

De ingevulde *Boekdatum* in het programma *Facturering diensten* bepaalt in welke periode de omzet geboekt wordt.

De grootboeknummers worden o.a. bepaald door de invulling in *Diensten, Onderhoud ritten*.

Voor een verdere beschrijving van het programma *Facturering diensten* verwijzen wij u naar de documentatie *Administratie diensten*.

8.6 Facturering Dagtochten

8.6.1 Directe facturering dagtochten

Als u met directe facturering werkt bij de individuele dagtochten, dan krijgt u bij het inboeken van de deelnemers in Dagtochtboekingen direct een factuur voor de deelnemer en een openstaande post op de verzameldebituur.

| Naam | Adres | Verrekelets | Deelnemer | Debituur | P&A | Factuurnr | Bet / Ann | Afsluitdatum | Aangemaakt door | Datum | Laat gewijzigd di |
|----------|--------------|-------------|-----------|----------|-----|-----------|-----------|--------------|-----------------|------------|-------------------|
| Van | | | | | | | | | | | |
| De Wiers | Kluisbaan 79 | Schijndel | 90 | 1 | S | 2170024 | (-) | N | J | 19-06-2020 | system |
| Hols | Kluisbaan 79 | Schijndel | 61 | 1 | Z | | | N | J | 19-06-2020 | system |

| Factuurdatum | Factuurnr | Bedrag | Prispa Info |
|--------------|-----------|--------|----------------------------|
| 19-06-2020 | 2170026 | 200,00 | 158 |
| 19-06-2020 | 2170027 | -60,00 | 158 Correctiefactuur (153) |

Als u een wijziging met financiële gevolgen maakt in een dagtochtendossier, dan zal het systeem een nieuwe factuur uitdraaien met een **nieuw factuurnummer** (dus niet bij een wijziging van de opstapplaats).

In het tab *Deelnemers* kunt u zien hoeveel facturen (dus wijzigingen) bij het dossier horen.



Trip Software B.V.
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel
T +31 (0) 73-5494426
E info@tripsoftware.nl
I www.tripsoftware.nl

Mevr. De Vries
Kluisstraat 79
5482 KL Schijndel

Schijndel, 19 juni 2020

Referentie: Systeembeheerder

Factuur 2170027 Deelnemernr. 58

Geachte mevrouw De Vries,

Wij danken u voor de boeking en bevestigen hierbij onderstaande dagtocht:

Datum : **dinsdag 14 juli 2020**
Bestemming : **Zomerdagtocht**

| Reservering | Aantal | Prijs p.p. | Bedrag |
|--------------|--------|--|----------|
| Omschrijving | | | |
| Volwassenen | 3 | € 50,00 | € 150,00 |
| | | Reissom | € 150,00 |
| | | Reeds gefactureerd op 19-06-2020 met factuurnummer 2170026 : | € 200,00 |
| | | Creditering reissom | € 50,00 |

Ontvangen betaling(en) € 0,00
Nog te voldoen € 150,00

| Opstapplaats(en) | Plaats | Locatie | Aantal | Tijd | Opmerking(en) |
|------------------|---------------------|---------|--------|------|---------------|
| Schijndel | Parking Kluisstraat | | 3 | 0:00 | |

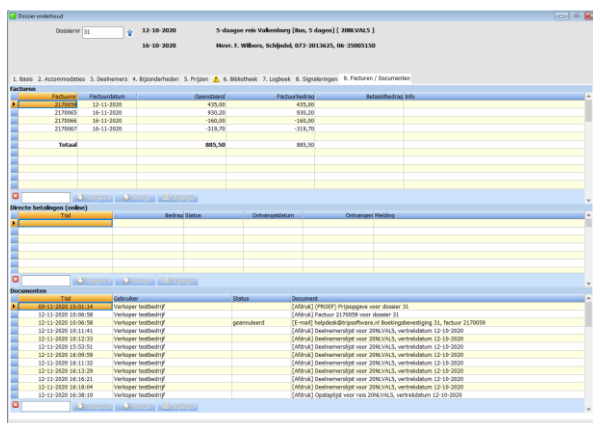
Op de nieuwe factuur kan vermeld worden dat er reeds een bedrag gefactureerd is met het daarbij behorende factuurnummer en of deze factuur al betaald is.

Voor een verdere beschrijving van de dagtochtenfacturering verwijzen wij u naar de documentatie *Dagtochtenadministratie*.

8.6.2 Indirecte facturering & boekingskantoren

Als u werkt met indirecte facturering of met boekingskantoren, dan draait u in Dagtochtboekingen na het boeken van de deelnemer alleen een deelnemersbewijs uit. De daadwerkelijke facturering vindt dan achteraf plaats via *Afdrukken facturen dagtochten*. De ingevulde *Boekdatum* in het programma bepaalt in welke periode de omzet geboekt wordt.

8.7 Facturering Touroperating



| Facturen | Factuurdatum | Opmerking | Factuurbedrag | Bedrijfsbedrag |
|---------------|--------------|-----------|---------------|----------------|
| 2170025 | 19-12-2020 | | 850,20 | 850,20 |
| 2170026 | 19-12-2020 | | 160,00 | 160,00 |
| 2170027 | 19-12-2020 | | -119,79 | -119,79 |
| Totaal | | | 885,50 | 885,50 |

| Documenten | Tijd | Gebruiker | Status | Document |
|---------------------|-----------------------|-----------|-------------|--|
| 22-12-2020 10:06:56 | Verwijzer toelichting | | | [Afdruk] [PDF] Prinsgarnier voor dossier 31 |
| 22-12-2020 10:06:56 | Verwijzer toelichting | | geannuleerd | [Afdruk] Periode 120008 voor dossier 31 |
| 22-12-2020 10:11:51 | Verwijzer toelichting | | | [E-mail] HelpdeskID:opdracht en Boekingsoverdracht 21, Factuur 2170026 |
| 22-12-2020 10:12:33 | Verwijzer toelichting | | | [Afdruk] Deelnemerslijst voor 2020/12/15, vermeldatum 12-10-2020 |
| 22-12-2020 10:13:50 | Verwijzer toelichting | | | [Afdruk] Deelnemerslijst voor 2020/12/15, vermeldatum 12-10-2020 |
| 22-12-2020 10:09:59 | Verwijzer toelichting | | | [Afdruk] Deelnemerslijst voor 2020/12/15, vermeldatum 12-10-2020 |
| 22-12-2020 10:11:32 | Verwijzer toelichting | | | [Afdruk] Deelnemerslijst voor 2020/12/15, vermeldatum 12-10-2020 |
| 22-12-2020 10:13:29 | Verwijzer toelichting | | | [Afdruk] Deelnemerslijst voor 2020/12/15, vermeldatum 12-10-2020 |
| 22-12-2020 10:14:21 | Verwijzer toelichting | | | [Afdruk] Deelnemerslijst voor 2020/12/15, vermeldatum 12-10-2020 |
| 22-12-2020 10:18:04 | Verwijzer toelichting | | | [Afdruk] Deelnemerslijst voor 2020/12/15, vermeldatum 12-10-2020 |
| 22-12-2020 10:38:18 | Verwijzer toelichting | | | [Afdruk] Opmerking voor 2020/12/15, vermeldatum 12-10-2020 |

Als u een wijziging met financiële gevolgen maakt in een touroperating dossier, dan zal het systeem een nieuwe factuur uitdraaien met een **nieuw factuurnummer** (dus niet bij een wijziging van de opstapplaats).

In *Dossier onderhoud* kunt u op tab 9 Facturen/Documents zien hoeveel facturen (dus wijzigingen) bij het dossier horen.

De financiële administratie gebruikt de broncode 'topfac', zodat u weet dat bepaalde boekstukken uit touroperating komen.

Bij het boeken van de openstaande post in het programma *Dagboeken* kunt u touroperating dossiers/facturen opzoeken via 'Selecteer post(en) touroperating'.

8.8 Facturering werkorders en verkooporders (werkplaats)

De ingevulde *Boekdatum* in het programma *Facturering werkorders* en in *Facturering verkooporders* bepaalt in welke periode de omzet geboekt wordt.

Voor een verdere beschrijving van de programma's *Facturering werkorders* en *Facturering verkooporders* verwijzen wij u naar de documentatie *Werkplaats*.

8.9 Beheer archief documenten

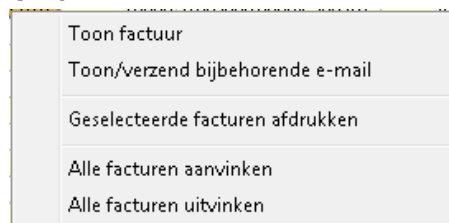
In *Beheer archief documenten* worden de facturen opgeslagen die worden gemaakt met de diverse factuureerprogramma's van Trip. Facturen die zijn opgeslagen in het archief kunt u altijd onbeperkt opnieuw bekijken of uitdraaien.

Op tab *Facturen* geeft u de selecties op factuurdatum in en evt. een factuurnummer. Daarna drukt u op de button *Selecteer*. In de grid verschijnen nu alle facturen van de gekozen periode met opdrachtnummer (indien van toepassing), de vertrekdatum, het debiteurnummer, naam klant, factuurnummer, boekdatum, factuurbedrag, referentie, programma en extra info over het soort factuur.

Met dubbelklik kunt u de gewenste factuur openen om deze opnieuw af te drukken.

D.m.v. de rechtermuisknop in de grid heeft u diverse mogelijkheden:

- Toon factuur: opent de factuur in de ADFReader
- Toon/verzend bijbehorende e-mail: het systeem zoekt de bijbehorende e-mail in de *Historie e-mail* op en opent hem opnieuw voor u, zodat u de mail nogmaals kunt versturen
- Geselecteerde facturen afdrukken: de facturen waarbij het vinkje in de kolom 'Sel' aan staat, kunnen in 1 keer opnieuw geprint worden
- Alle facturen aanvinken: zet bij alle facturen in de grid het vinkje in de kolom 'Sel' **aan**
- Alle facturen uitvinken: zet bij alle facturen in de grid het vinkje in de kolom 'Sel' **uit**



Het veld 'Vertrek' heeft de volgende betekenis:

| | |
|------------------------|------------------------------|
| Algemene facturen | boekdatum |
| Facturen touring | vertrekdatum van de opdracht |
| Facturen diensten | boekdatum |
| Facturen dagtochten | vertrekdatum dagtocht |
| Facturen touroperating | vertrekdatum reis |