

Bijlage A

Financieel onder Exact Online

Tot nu toe heb je aandacht besteed aan een handmatige boekhouding. Dit hoofdstuk gaat over het werken met een financieel softwarepakket. We hebben gekozen voor de softwareapplicatie Exact Online, omdat Exact een belangrijke speler is in het midden- en kleinbedrijf. Naast een korte behandeling van sommige steeds weer terugkerende onderdelen van het pakket, de zogenaamde *stambestanden*, ligt de nadruk van dit hoofdstuk op het invoeren en verwerken (= bijwerken van de grootboekrekeningen) van de verschillende financiële feiten met behulp van Exact Online.

1 Computerboekhouden versus handmatige boekhouding

In deel 1 van dit boek heb je geleerd hoe de boekhoudkundige cyclus bij een handmatige boekhouding verloopt.

De werkwijze bij een geautomatiseerde boekhouding vertoont *overeenkomsten* met een handmatige boekhouding, maar ook *verschillen*. Die verschillen zorgen er overigens ook voor dat het gebruik van een geautomatiseerde boekhouding *voordelen* heeft ten opzichte van een handmatige boekhouding.

Je gaat eerst eens kijken naar de *overeenkomsten*. Evenals bij een handmatige boekhouding moet je bij een geautomatiseerde boekhouding eerst een *bedrijf aanmaken*. In een handmatige boekhouding gebeurt dat door het aanmaken van de grootboekrekeningen of -kaarten en de rekeningen of kaarten van de subadministraties. Bij een geautomatiseerde boekhouding moet je ook de grootboekrekeningen en de gegevens van de subadministraties aanmaken. Maar voordat je daarmee kunt beginnen, moet het bedrijf een administratienummer krijgen en moet je de bedrijfsgegevens invoeren. Uiteraard gelden de boekingsregels die je geleerd hebt ook bij een geautomatiseerde boekhouding.

Je hebt al gemerkt dat het proces van handmatig boekhouden een tijdrovende bezigheid is. Naast het bijwerken van de verschillende dagboeken en het maken van de journaalposten moet je het hele grootboek handmatig bijhouden. Bovendien moet je naast de grootboekrekeningen ook apart de subadministratie bijhouden. Met behulp van Exact volstaat het om slechts eenmaal een enkelvoudige journaalpost te maken. Daarmee is al een groot voordeel van Exact genoemd.

De *voordelen* van het gebruik van een geautomatiseerde boekhouding zijn vooral gelegen in de *verschillen* die er tussen een handmatige en geautomatiseerde boekhouding bestaan:

- De financiële feiten voer je in een geautomatiseerde boekhouding slechts één keer in. De grootboekrekeningen, subadministraties, de balans en de winst-en-verliesrekening worden automatisch bijgewerkt.

- Allerlei overzichten zoals een kolommenbalans, saldijlisten voor debiteuren en crediteuren zijn met één druk op de knop beschikbaar.
- In een geautomatiseerde boekhouding bestaat een aantal ingebouwde controles. Zo wordt steeds gecontroleerd of een boeking in evenwicht is. Bij het bankboek zal er bijvoorbeeld altijd overeenstemming moeten zijn tussen het saldo van het dagafschrift en het saldo van de grootboekrekening 1.. *Bank*.

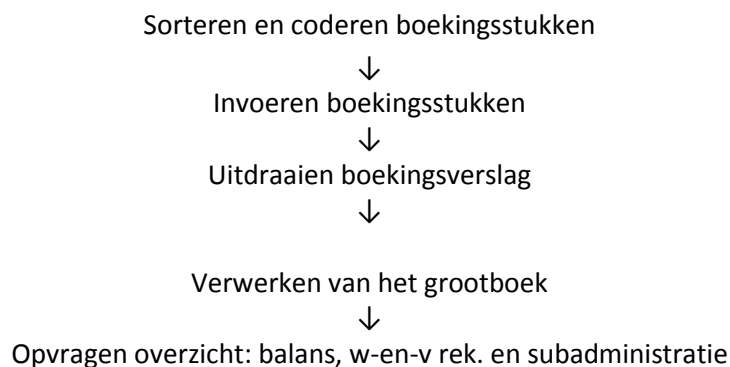
Je zult straks aan de hand van een schema zien dat één handeling ervoor zorgt dat je achtereenvolgens kunt beschikken over:

- grootboekkaarten;
- een subadministratie Debiteuren en Crediteuren;
- een winst-en-verliesrekening;
- een balans;
- veel andere overzichten zoals saldijlisten, mutatielijsten, etc.

Het schema laat ook zien welke stappen je in Exact allemaal moet doorlopen. Hierna wordt dit toegelicht:

- voordat je alle verschillende boekingsstukken, zoals inkoop- en verkoopfacturen gaat invoeren, moet je deze boekingsdocumenten eerst sorteren en coderen.
- *invoeren* is niets anders dan het maken van enkelvoudige journaalposten.
- als je met een dagboek klaar bent, kun je een boekingsverslag uitdraaien waarmee je de invoer kunt controleren.
- na deze controle kun je de ingevoerde gegevens definitief maken door ze in het grootboek te zetten. Exact noemt dit *verwerken*. Je kunt van dit verwerken ook weer een verslag uitdraaien: het zogenaamde *verwerkingsverslag*. Door het vergelijken van het boekingsverslag en het verwerkingsverslag kun je controleren of de verwerking correct is uitgevoerd.
- na het verwerken kun je allerlei verschillende overzichten opvragen. Je moet dan denken aan de kolommenbalans, maar ook aan alle subadministraties zoals de debiteuren- en crediteurenlijsten.

Schematisch ziet het boekhoudkundig model in een geautomatiseerde omgeving er als volgt uit:



Het voordeel van het werken met een softwarepakket boven een handmatige boekhouding zit dus met name in de snelheid waarmee je over verschillende overzichten kunt beschikken. Denk hierbij aan een subadministratie, grootboekrekeningen en een kolommenbalans. Je hoeft slechts éénmaal de

financiële feiten in te voeren om al deze overzichten te kunnen opvragen. Wanneer de financiële gegevens eenmaal als journaalpost zijn verwerkt, haal je met één druk op de knop de overzichten op. Dit voorkomt veel extra (over-)schrijfwerk.

2 Computerboekhouden met Exact Online

Opmerking vooraf: de **blauwe tekst** in de volgende paragrafen vind je terug op je beeldscherm. De genoemde menupaden zijn bedoeld om je op weg te helpen. Er zijn meerdere manieren om door Exact Online te navigeren.

De velden die we steeds beschrijven geven je een indruk van de functie van zo'n veld. Wanneer je je muisaanwijzer (mousepointer) in het scherm in Exact Online op het veld houdt, dan verschijnt er een tekstballon met duidelijke uitleg bij dat veld.

Inrichten administratie

Voordat je met een boekhouding aan de slag kunt, moet je deze eerst inrichten. Dat doe je door zogenoemde *stamgegevens* aan te maken. Stamgegevens zijn alle gegevens met een min of meer vast karakter die nodig zijn om financiële feiten te registreren. Voorbeelden hiervan zijn de grootboekrekeningen, de dagboeken en de btw-codes. Hoewel het in dit hoofdstuk gaat om het regis-teren (= boeken) van financiële feiten in een reeds bestaande boekhouding met behulp van Exact Online, zullen we toch het aanmaken van een aantal stamgegevens kort bespreken.

Stamgegevens: grootboekrekening

Met het menupad [[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen/Grootboekrekeningen/Aanmaken](#)] kun je nieuwe grootboekrekeningen aanmaken.

De volgende velden zijn voor ons van belang:

- **Code:** wat is het nummer uit het decimale rekeningenstelsel?
- **Omschrijving:** wat is de naam van de grootboekrekening?

- **Debet/Credit:** heeft de rekening een debet- of creditsaldo?
- **Classificatie:** in welke groepen worden bij elkaar horende grootboekrekeningen op de balans en de winst-en-verliesrekening onderverdeeld? Dit samenvoegen van rekeningen heet *verdichten*. Voorbeelden van verdichtingen zijn *Vaste activa*, *Vlottende activa*, *Opbrengsten* en *Kosten*.

Onder het kopje *Specifiek* kun je voor de btw een voorkeurscode aan de rekening geven, die bij het boeken automatisch worden gekozen (bijvoorbeeld: *180 Te vorderen OB*). De btw-codes zullen verder besproken worden bij Stamgegevens: btw-code.

Stamgegevens: debiteuren

Met het menupad [[Relaties/Klanten/Klanten/Aanmaken](#)] kun je nieuwe debiteuren (klanten) aanmaken. Kies hier voor de optie *handmatig*.

Overzicht | [Relaties](#) > [Relatie: 1 - Aarents BV](#) > Onderhoud | Relatie

Onderhoud | Relatie

[Bewaren](#) [Verwijderen](#) [Zoeken: Adres](#) [Sluiten](#)

Informatie

Naam	<input type="text" value="Aarents BV"/>
Adres	<input type="text" value="Parklaan 46"/>
Postcode	<input type="text" value="7734 ZS"/>
Plaats / Provincie	<input type="text" value="Vilsteren"/> <input type="text" value="OV - Overijssel"/>
Land	<input type="text" value="NL"/> <input type="text" value="Nederland"/>
Einddatum	<input type="text" value="--"/> <input type="text" value=""/>
Telefoon	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>

Algemeen

Je beperkt je tot het eerste twee kopjes *Informatie* en *Algemeen*. Je vult de naam van de debiteur in en geeft een code (= nummer) aan de debiteur. Verder vul je minimaal de NAW-gegevens (Naam, Adres en Woonplaats) in.

Stamgegevens: dagboeken

Klik linksboven in het scherm op de naam van de administratie en vervolgens op [Stamgegevens](#). Je kunt nu via het menupad [[Stamgegevens/Financieel/Dagboeken](#)] nieuwe dagboeken aanmaken. Kies hier voor *nieuw*.

Onderhoud | Dagboek

Algemeen	
Code	60
Omschrijving	Inkoopboek
Type	Inkoop
Grootboekrekening	160 - Crediteuren
Automatisch verlaten	<input type="checkbox"/>

Valuta	
Valuta	EUR - Euro
Variabele: Valuta	<input type="checkbox"/>
Variabele: Wisselkoers	<input type="checkbox"/>

Boekjaar: Boekstuknummer	
2020	20600001
2019	19600001
2018	18600004

De volgende velden zijn verplicht:

- **Code**: elk dagboek heeft zijn eigen nummer.
- **Type**: je kunt verschillende dagboektypen maken. Het boekingsproces wordt bepaald door het dagboektype. Dit veld bepaalt welke lay-out je te zien krijgt wanneer je dit dagboek opvraagt. Elk dagboek heeft een kopregel en maximaal 999 subregels. Op deze regels staan verschillende velden die je moet gaan invullen. Wat je daar precies moet invullen wordt besproken in de volgende paragrafen.
- **Grootboekrekening**: dit is de vaste tegenrekening van het dagboek. Elke mutatie die je in het dagboek registreert, wordt op deze rekening via de kopregel geboekt. Zo is de vaste rekening in het verkoopboek altijd de rekening 1.. *Debiteuren*. Deze rekening kan dan als vaste rekening worden gekoppeld aan het verkoopboek. Als je in het verkoopboek werkt, is het dus voldoende een 'halve journaalpost' te noteren. Door de koppeling wordt automatisch de rekening 1.. *Debiteuren* bijgewerkt.

Ook bij de meeste andere dagboeken is er sprake van een vaste rekening. Het volgende overzicht geeft de dagboeken met de daaraan gekoppelde rekening.

Dagboek	Gekoppelde rekening
Verkoopboek	130 Debiteuren
Inkoopboek	140 Crediteuren
Bankboek	110 SNS Bank
Kasboek	100 Kas
Diverse postenboek	Geen gekoppelde rekening

Aan het diverse-postenboek of memoriaal is geen rekening gekoppeld, omdat dit dagboek een verzameling van niet-gelijksoortige financiële feiten bevat. Je zult hier een volledige journaalpost moeten invoeren.

Stamgegevens: btw-verwerking

Financiële feiten waarbij sprake is van btw, kun je via de btw-codes automatisch binnen Exact verwerken voor wat betreft de te vorderen en te betalen btw. Het is tegenwoordig mogelijk de btw-aangifte digitaal via internet te doen.

Er zijn voor de btw-verwerking als journaalpost binnen Exact een drietal verschillende mogelijkheden vastgesteld. Deze mogelijkheden worden in een vaste volgorde gebruikt. Exact noemt deze de *drie prioriteiten*. Deze drie prioriteiten zijn:

- Type dagboek;
- Type grootboekrekening;
- Type bedrag.

Allereerst wordt gekeken in welk dagboek de btw-code wordt gebruikt. Wanneer de btw-code in het inkoopboek wordt gebruikt, zal het btw-bedrag automatisch op de rekening *1.. Te vorderen btw* worden geboekt. Als je de btw-code in het verkoopboek gebruikt, dan wordt het btw-bedrag automatisch op de rekening *1.. Te betalen btw* geboekt.

Bij de andere dagboeken, bankboek en kasboek, zal het btw-bedrag worden verwerkt volgens de volgende prioriteit. De grootboekrekeningen worden wat betreft de btw-afhandeling verdeeld in de volgende drie mogelijkheden:

1. *Kostenrekeningen*

Het gebruiken van een btw-code in het bankboek of kasboek op een kostenrekening zal leiden tot het gebruiken van de rekening *1.. Te vorderen btw*. Je mag dus het begrip 'kostenrekening' hier niet zien als een rekening die op de winst-en-verliesrekening zal komen. Hier wordt aangegeven of je de btw die je bij deze rekening gebruikt, mag terug vorderen.

2. *Omzetrekening*

Een boeking op een Omzetrekening zal leiden tot het gebruiken van de rekening *1.. Te betalen btw*.

3. *Neutrale rekening*

Een neutrale rekening moet gelijk zijn aan die rekeningen waarop je geen btw boekt. Als je ervoor kiest hier toch btw op te boeken, zal deze als volgt worden verwerkt:

- Bij een negatief bedrag (betaling) wordt automatisch de rekening *1.. te vorderen btw* gebruikt.
- Bij een positief bedrag (ontvangst) wordt automatisch de rekening *1.. Te betalen btw* gebruikt. Dit is de derde en laatste prioriteit.

Stamgegevens: btw-codes

De btw wordt geregistreerd onder een unieke code. Om btw-codes aan te maken klik je linksboven in het scherm op de naam van de administratie en vervolgens op [Stamgegevens](#). Je kunt nu btw-codes aanmaken via menupad [[Stamgegevens/Belasting/BTW-codes](#)] Kies hier voor [nieuw](#).

Voor ons zijn de volgende velden belangrijk:

- **Code:** hier komt het unieke nummer van elke btw-code, gekoppeld aan een grootboekrekening.
- **Type:** in dit veld wordt aangegeven of het geboekte bedrag inclusief of exclusief btw is. De verwerking van het btw-bedrag zal uiteraard niet anders zijn.
- **Omschrijving:** dit is de 'naam' van de code.
- **Soort transactie:** hiermee geef je aan bij welk type boekingen (inkoop/verkoop/...) de btw-code gebruikt kan worden:
 - Inkoop betekent dat je de code *alleen* voor inkoopboekingen kunt gebruiken.
 - Verkoop betekent dat je de code *alleen* voor verkoopboekingen kunt gebruiken.
 - Beide betekent dat je de code voor elk type boeking kunt gebruiken.
- **Percentage:** dit is het percentage dat aan de code gekoppeld wordt.
- **Rekening af te dragen BTW** en **Rekening te vorderen BTW:** in deze velden koppel je de betreffende grootboekrekening aan de code.

Stamgegevens: betalingscondities

Je kunt stambestanden voor verschillende soorten betalingscondities aan-maken, met verschillende deelbetalingen en vervaldatum. Tevens kunnen er be-talingskortingen en kredietbeperkingen in verwerkt worden.

Betalingscondities worden gebruikt voor zowel debiteuren als crediteuren. Ze kunnen op twee niveaus worden gedefinieerd. Er kunnen ook twee verschillende percentages voorkomen. Bij betaling binnen 7 dagen geldt bijvoorbeeld een betalingskorting van 3%, bij betaling tussen 7 en 21 dagen geldt een be-talingskorting van 2%.

Elke betalingsconditie wordt geregistreerd onder een unieke code. Je maakt betalingscondities aan door linksboven in het scherm op de naam van de administratie en vervolgens op [Stamgegevens te klikken](#). Vervolgens via menupad [[Stamgegevens/Relaties/ Betalingscondities](#)] Kies hier voor [nieuw](#).

Stamgegevens > Overzicht | Betalingscondities > Onderhoud | Betalingsconditie

Onderhoud | Betalingsconditie

Bewaren Verwijderen Sluiten

Algemeen

Code: 1

Omschrijving: 1% binnen 7 dagen

Betalingswijze: Op krediet

Vervaldatum

Aantal keren einde v/d maand: 0

Aantal dagen: 30

Korting

Aantal dagen: 7

Percentage: 1,00

Kortingsberekening: Inclusief (BTW)

Berekeningswijze BTW: Exclusief (Korting)

Monitor

Klanten Leveranciers

Voorbeeld - Vervaldatum

Factuurdatum: 17-12-2018

Vervaldatum: 16-01-2019

Voorbeeld - Korting

Bedrag: 1.000,00

BTW-percentage: 21,00 (Inclusief)

Kortingsbedrag: 10,00

BTW-bedrag: 173,55

De belangrijkste velden:

- **Code:** dit is de unieke code.
- **Omschrijving:** dit is een omschrijving van de soort betalingsconditie.
- **Aantal keren einde v/d maand:** hier kun je allerlei verschillende soorten berekeningswijzen voor deze betalingsconditie definiëren.

3 Coderen

Voordat je de boekingsstukken in Exact gaat invoeren, moet je ze eerst *coderen*. Hiermee vergemakkelijk je de invoer van de boekingsdocumenten in Exact. Coderen is eigenlijk niets anders dan het maken van een ‘uitgeklede’ journalpost. Je noteert niet meer dan het hoogstnoodzakelijke om een boekings-document in *Financieel* te kunnen invoeren. Daarom bestaat een codering uit:

- de nummers van de grootboekrekeningen waarop iets moet worden geboekt;
- de bedragen die op de grootboekrekeningen moeten worden geboekt, gesplitst in debet- en creditbedragen.

Als voorbeeld staat hieronder de codering van de volgende verkoopfactuur:

De te maken journalpost is:

130	Debiteuren	€ 3.976,98	
Aan 181	Te betalen OB	€ 634,98	
Aan 840	Opbrengst Verkoop	€ 3.342,00	

De codering ziet er als volgt uit:

Datum 14-02-2020 Boekstuknummer 10001

Rekeningnummer	debet	credit
130	€ 3.976,98	
181		€ 634,98
840		€-3.342,00

De journaalpost van de levering van de goederen gaat via het diverse-postenboek of memoriaal (zie Bijlage A, paragraaf 9).

4 De boekingsgang bij Financieel

Nadat je alle boekingsstukken hebt gesorteerd en gecodeerd ga je de financiële feiten invoeren in de verschillende dagboekboeken. Financiële feiten worden in E-Account ingevoerd via het menu *Financieel*. In het onderstaande schema worden de menupaden binnen Exact genoemd, bijvoorbeeld [[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen/Boekingen /Aanmaken](#)]. Je kunt dit schema gebruiken wanneer je de verschillende boekingsstukken in Exact gaat invoeren.

evt. correcties
correctieboekingen

Hieronder worden de verschillende stappen in de cyclus toegelicht.

Invoeren boekingen

[[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen/Boekingen / Aanmaken](#)]

Kies een dagboek. Je gaat nu de gesorteerde boekingsstukken per dagboek invoeren. Dit betekent niets anders dan dat je per boekingsstuk een enkelvoudige journaalpost invoert.

Controle

[[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen /Overzichten/Boekingsverslag](#)]

Controleer de ingevoerde boekingen per dagboek. Wanneer je een fout hebt gemaakt kun je de gemaakte boeking opnieuw opvragen en corrigeren. Dit noemen we *onzichtbaar verbeteren*, omdat je de bij het invoeren gemaakte journaalpost verbetert, en deze verbetering dus niet op je grootboekkaart te zien zal zijn. Het grootboek wordt pas bijgewerkt tijdens het verwerken, dus tijdens de volgende fase.

Grootboek en alle overzichten bijwerken

[[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen /Boekingen/Verwerken](#)]

Op dit moment worden de gemaakte journaalposten in het grootboek bijgewerkt. Gelijktijdig zullen nu overzichten, zoals de balans, de winst-en-verliesrekening en de subadministraties zoals de debiteurenkaarten worden verwerkt. Deze kun je nu allemaal bijgewerkt opvragen. De gemaakte journaalposten zijn dus definitief. Van de verwerking kan een verwerkingsverslag worden uitgedraaid. Wanneer je in dit stadium nog een fout ontdekt, zul je helaas een correctieboeking moeten maken.

Controle (Afsluiting periode)

[[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen /Boekingen/Verwerken](#)]

Als hier geen te verwerken boekingen meer staan voor de dagboeken die je hebt verwerkt, dan controleer je daarmee of alle boekingen en dus de journaalposten daadwerkelijk in het grootboek en de overzichten verwerkt zijn.

Daarna worden de dagboeken voor de betreffende periode afgesloten, zodoende kan je geen nieuwe boekingen meer invoeren in deze periode.

Rapportage

Nu kan op basis van de ingevoerde en definitief gecontroleerde financiële informatie gerapporteerd worden. Ook kan de btw-aangifte opgemaakt worden.

Controles

Zoals hierboven reeds vermeld, zijn er binnen de boekingsgang van Exact een aantal controle mogelijkheden. Het eerste controlemoment vind je bij het uitdraaien van het boekingsverslag. Het boekingsverslag is een bijna letterlijke weergave van wat je hebt ingevoerd. Je kunt dit met de journaalposten vergelijken om te zien of je de juiste grootboekrekeningen en bedragen hebt gebruikt.

Bekijk de journaalpost van een verkoopfactuur maar eens:

```
    130  Debiteuren
Aan 181  Te betalen OB
Aan 840  Opbrengst verkopen
```

Aan de kopregel van het verkoopboek is de rekening *130 Debiteuren* gekoppeld. Daarnaast heb je een btw-code gebruikt waaraan de rekening *181 Te betalen OB* is gekoppeld.

Het tweede controlemoment vind je bij het uitdraaien van het verwerkingsverslag. Dit verslag is een beter leesbaar verslag dan het boekingsverslag. Het verwerkingsverslag geeft de invoer weer in de vorm van journaalposten. Naast het verwerkingsverslag van het grootboek krijg je ook verwerkingsverslagen van de subadministraties, zoals bijvoorbeeld die van de *subadministratie debiteuren*.

In de volgende paragrafen worden de te maken journaalposten in de verschillende dagboeken besproken. Exact is een pakket dat je steeds kunt uitbreiden met allerlei modules. Dit betekent dat je in de verschillende dagboeken velden zult tegenkomen die niet van belang zijn voor ons hoofdstuk. Deze velden kun je overslaan.

De dagboeken vind je bij menupad [[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen/Boekingen/Aanmaken](#)].

5 Inkoopboek

De te maken journaalpost in het inkoopboek is vaak:

```
    7.. Voorraad Goederen (of 4.. kostenrekening)
    1.. Te vorderen btw
Aan 1.. Crediteuren
```

Via menupad [[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen/Boekingen/Aanmaken](#)] kun je boekingen invoeren. Kies voor het Inkoopboek en je krijgt het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Boeking Inkoopboek' screen in Exact Online. It includes a navigation bar with 'Beveiligen + Nieuw', 'Vorige', 'Volgende', and 'Sluiten'. A dashed box highlights a 'Sleep bijlage(n) of klik om te bladeren' area. The 'Factuurgegevens' section contains fields for 'Omschrijving', 'Betingsconditie' (set to '1' with a note '1% binnen 7 dagen'), 'Uw ref.', 'Factuurdatum' (08-01-2020), 'Vervaldatum' (07-02-2020), and 'Totaalbedrag' (768,00 EUR). The 'Boekingsgegevens' section shows 'Dagboek: Inkoopboek', 'Boekjaar / Periode: 2020 / 1', and 'Boekstuknummer: 20600001'. The 'Leverancier' section shows 'Bethelem' and 'Adres: 1383, Weesp, NL'. Below is a table for 'Grootboekrekening' with columns: Grootboekrekening, Omschrijving, BTW-code, Percentage, Bedrag, and BTW-bedrag. The table contains one row: '700 Voorraad goederen', '1 Te vorderen btw hoog', '21,00', '634,71', and '133,29'. A 'Totaal' row shows '634,71' and '133,29', and a 'Verschil' row shows '0,00'.

De belangrijkste velden en knoppen:

- **Boekstuknummer:** het boekstuknummer is het nummer dat je bij de codering van de boekingsstukken hebt toegekend aan de inkoopfactuur. Het inkoop-factuurnummer van je leverancier mag je niet gebruiken, omdat dat geen uniek en opeenvolgend nummer is.
- **Leverancier:** hier moet je de juiste crediteur selecteren, dit kan door middel van het loep-icoontje of met F2.
- **Omschrijving:** de ingevoerde beschrijving vind je terug op de crediteuren-kaart en op de rekening *Crediteuren*. Het is gebruikelijk om hier het factuur-nummer in te voeren, in combinatie met het debiteurnummer waaronder je bij de leverancier bekend bent, bijvoorbeeld A7654/1345.
- **Betalingsconditie:** kies de betalingsconditiecode die correspondeert met de betalingsconditie zoals vermeld op de factuur.
- **Factuurdatum:** hier voer je de factuurdatum in.
- **Totaalbedrag:** bij dit veld moet je het totale factuurbedrag, dus *inclusief btw*, invullen.
- **Uw ref:** het factuurnummer van de leverancier vul je hier in. Hierop kun je bij ontvangsten in het bankboek makkelijk zoeken.
- **Grootboekrekening:** de tegenrekening van de rekening *Crediteuren* selecteer je hier via F2 of het loepje. Dit zal of een voorraad rekening of een kostenrekening zijn bij het inkoopboek.
- **Omschrijving:** deze omschrijving zul je terugvinden op de grootboekkaart van de grootboekrekening die je bij het veld Grootboekrekening hebt ingevuld, bijvoorbeeld 7 Netwerkkarten type A3546T.
- **BTW-code:** de aan de grootboekrekening gekoppelde btw-code zal hier automatisch worden ingevoerd.
- **Bedrag:** afhankelijk van de vraag of het hier gaat om btw-code inclusief of exclusief btw komt hier het bedrag inclusief of exclusief btw te staan. Afhankelijk van de btw-code die je hebt ingevuld, wordt op een volgende boekingsregel het btw-bedrag als volgt berekend. Bij btw-code exclusief: $..%$ van het bedrag dat staat vermeld in het veld **Bedrag**. Bij btw-code inclusief verloopt de berekening door middel van een percentage boven de honderd, dus $19/119 \times$ het veld **Bedrag**. Het btw-bedrag zal in beide gevallen uiteraard gelijk zijn.

Wanneer je op **Betalingscondities** hebt geklikt, wordt de Vervaldatum (Factuur) ingevuld. De verwerking van de betalingsconditiecode, kun je handmatig nog wijzigen.

Je kunt binnen Exact allerlei afspraken met betrekking tot het op tijd betalen invoeren. Dit noemen we een betalingsconditie. De conditie die achter het bovenstaande scherm staat luidt: 'betalen binnen 14 dagen, wanneer je binnen 8 dagen betaalt, krijg je een factuurkorting van 2%'. Het bovenstaande scherm gaat uit van de factuurdatum van 8 januari 2020.

Wanneer je binnen acht dagen van de factuurdatum betaalt, in dit geval uiterlijk 16 januari 2020, krijg je 2% van het factuurbedrag betalingskorting. In ons voorbeeld is dat 2% van € 400 = € 8. Je moet de factuur in ieder geval binnen 14 dagen na de factuurdatum betalen, in dit geval voor 7 februari 2020. Dit kun je aflezen bij het veld: [Vervaldatum \(Factuur\)](#).

6 Verkoopboek

De algemene journaalpost in het verkoopboek is:

- 1.. Debiteuren
- Aan 1.. Te betalen btw
- Aan 8.. Opbrengst verkopen

De journaalpost van de levering van de goederen en het boeken van de inkoopwaarde van de verkopen gaat via het memoriaal (Bijlage A, paragraaf 9).

Via menupad [[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen/Boekingen/Aanmaken](#)] kun je boekingen invoeren. Kies voor het Verkoopboek en je krijgt het volgende scherm:

Boeking - Nieuw > Boeking | Verkoopboek
Boeking Verkoopboek

Bevestigen > Nieuw Volgende Volgende Sluiten

Sleep bijlage(n) of klik om te bladeren

Klant
Aarents BV
Adres Parkaan 46, 7734 ZS, Vlisteren, NL

Factuurgegevens
Omschrijving
Instalatie
Betalingconditie
1 % binnen 7 dagen
Uw ref.
Factuurdatum: 10-01-2020
Vervaldatum: 09-02-2020
Totaalbedrag: 1.245,00 EUR

Boekingsgegevens
Dagboek: Verkoopboek
Boekjaar / Periode: 2020 / 1
Boekstuknummer: 20700001

Grootboekrekening	Omschrijving	BTW-code	Percentage	Bedrag	BTW-bedrag
1 840	Opbrengst verkopen	2	21,00	1.028,93	216,07
Totaal				1.028,93	216,07
Verschil					0,00

Het verkoopboek verschilt niet veel van het inkoopboek wanneer je kijkt naar de handelingen die je in Exact moet verrichten. De belangrijkste verschillen worden nu per veld besproken:

- **Omschrijving**: de omschrijving die je in je subadministratie *Debiteuren* en de grootboekrekening *Debiteuren* wilt terugzien, bijvoorbeeld *Verkopen week 1 en 2*.
- **Factuurdatum**: hier voer je de factuurdatum in.
- **Bedrag**: het factuurbedrag inclusief btw.
- **Grootboekrekening**: de tegenrekening van de rekening *Debiteuren* in het verkoopboek. Dat zal vaak een omzetrekening zijn in het verkoopboek. In ons voorbeeld is dat *840 Opbrengst verkopen*.

- **Omschrijving:** deze omschrijving zal na verwerken op de gekozen grootboekrekening terug te vinden zijn. Je kunt hier aangeven wat je verkocht hebt.

7 Bankboek

Een voorbeeld van een journaalpost uit het bankboek is:

140 Crediteuren
Aan 110 Bank

Via menupad [[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen/Boekingen/Aanmaken](#)] kun je boekingen invoeren. Kies voor het Bankboek en je krijgt het volgende scherm:

	Datum	Grootboekrekening	Omschrijving	Relatie	BTW-code	Percentage	Bedrag	Bedrag BTW	Onze ref.
1	20-01-2020					0			
Totaal							0,00	0,00	
Totaal: Bedrag in							0,00	0,00	
Totaal: Bedrag uit							0,00	0,00	
								0,00	

De belangrijkste velden bij het invoeren van bankafschriften zijn:

Allereerst de kopregel:

- **Bkst. nr.:** het afschriftnummer in het bankboek is gelijk aan het dagafschriftnummer van de bank.
- **Beginsaldo:** het beginsaldo moet het eindsaldo van het laatst geboekte afschrift te zijn. Wanneer je op een juiste manier hebt gecodeerd en de bankafschriften op volgorde liggen, kan er dus ook niets fout gaan.
- **Eindsaldo:** hier neem je het eindsaldo (nieuwe saldo) van je bankafschrift over. Daarna komen de regels voor de boekingen van de bankmutaties:
- **Datum:** hier kun je kiezen tussen de datum van het afschrift of de valutadatum, dat wil zeggen de datum die bij elke regel op je afschrift wordt vermeld. Wanneer je gebruik maakt van betalingscondities is dit noodzakelijk. De valutadatum is nauwkeuriger dan de afschriftdatum.
- **Grootboekrekening:** op dit veld voer je de tegenrekening van de grootboekrekening *Bank* in. Dit doe je alleen wanneer je iets anders boekt dan een ontvangst van een debiteur of een betaling aan een crediteur. Dus wanneer je bijvoorbeeld kosten wilt boeken.
- **Omschrijving:** de omschrijving komt terecht op de grootboekkaart die je eerder gekozen hebt.
- **Relatie:** hier kun je voor *Debiteuren* of *Crediteuren* kiezen. Je kiest daarbij het juiste debiteuren- of crediteurennummer, waarna je bij het veld **Bedrag** de juiste openstaande post erbij zoekt via F2. Daarna krijg je een scherm waarin je de af te boeken openstaande post kunt opzoeken. Wanneer je de juiste openstaande post hebt gevonden, dan vink je deze aan en vervolgens druk je op de knop **Boeken**. Wanneer de betaling afwijkt van de openstaande post heb je de volgende mogelijkheden om het verschil af te boeken:

Openstaande posten

Boeken Sluiten

Relatie Jonker & Zn. Boekingsregel

Grootboekrekening Debiteuren Geselecteerd

Zoeken Zoeken Saldo

Relatie ▲	Onze ref.	Datum	Uw ref.	Openstaand (EUR)	Korting (EUR)	Bedrag (EUR)	Vershil
5 - Jonker & Zn.	18700004	26-01-2020		1.694,00	16,94	<input type="text"/>	Niet afboeken

- **Bedrag:** afhankelijk van de vraag of het een ontvangst of een uitgave is, voer je het bedrag positief of negatief (met een minteken ervoor) in. Wel moet je altijd 'inclusief btw' boeken, want het gaat om het bedrag dat van je bankrekening afgaat.

8 Kasboek

Een voorbeeld van een journaalpost uit het kasboek is:

- 4.. Overige kosten
 1.. Te vorderen btw

Aan 1.. Kas

Via menupad [[Financieel/Boekingen](#) en [grootboekrekeningen/Boekingen/Aanmaken](#)] kun je boekingen invoeren. Kies voor het Kasboek en je krijgt het volgende scherm:

Boeking - Nieuw > Boeking | Kasboek
Boeking Kasboek

Bewaren > Nieuw Sluiten

Dagboek Kas Boekjaar / Periode / Bk.nr.

Beginsaldo EUR

Datum	Grootboekrekening	Omschrijving	Relatie	BTW-code	Percentage	Bedrag	Bedrag BTW	Onze ref.
1	23-01-2020							
Totaal						0,00	0,00	
Totaal: Bedrag in				0,00 Totaal: Bedrag uit		0,00 Einde saldo		

We gaan er bij het bespreken van de velden van het kasboek van uit dat er geen openstaande posten van debiteuren of crediteuren worden ontvangen of betaald via het kasboek. Als je dit wel wilt doen, dan kan dat overigens wel. Zie hiervoor de beschrijving van de velden bij het bankboek. Wanneer je boekingen invoert in het kasboek (of bankboek) die geen betrekking hebben op openstaande posten van debiteuren of crediteuren, dan maakt Exact gebruik van de *onbekende debiteur* of de *onbekende crediteur*. Dit moet je gewoon laten gebeuren.

De belangrijkste velden:

- **Beginsaldo:** het saldo in de kas wordt automatisch door het programma getoond en kan in de meeste gevallen worden geaccepteerd. Dit saldo is het saldo dat in kas aanwezig is (was) na het boeken van de laatste kasbon.

In de boekingsregels:

- **Datum:** dit is de datum volgens de kasbon.
- **Grootboekrekening:** op dit veld voer je de tegenrekening van de grootboek-rekening *Kas* in. Dit doe je alleen wanneer je iets anders boekt dan een ontvangst van een debiteur of een betaling aan een crediteur. Dus wanneer je bijvoorbeeld kosten wilt boeken.
- **Omschrijving:** de omschrijving wordt na verwerking op de grootboekkaarten geplaatst ter verklaring van de mutatie.
- **Bedrag:** wordt er geld ontvangen, dan dien je dit bedrag positief in te voeren. Wordt er geld uitgegeven, dan voer je het bedrag negatief (met een minteken ervoor) in.
- **BTW-code:** afhankelijk van de instellingen zal hier automatisch een btw-code worden ingevuld. Kies altijd een btw-code inclusief. De btw zit namelijk in het bedrag dat in de kas komt of uit de kas gaat.

9 Memoriaal

Een voorbeeld van een journaalpost uit het diverse-postenboek of memoriaal is:

800 Inkoopwaarde verkopen
Aan 700 Voorraad goederen

Via menupad [[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen/Boekingen/Aanmaken](#)] kun je boekingen invoeren. Kies voor het Memoriaal en je krijgt het volgende scherm:

De belangrijkste velden:

- **Datum:** hier kun je de datum invoeren die op de memobon staat. Deze datum wordt bij de mutatie op de desbetreffende grootboekrekening geplaatst.
- **Grootboekrekening:** gewoontegetrouw worden meestal eerst de debetposten geboekt, daarna pas de creditposten. Alleen als je hier een verzamelrekening *Debiteuren* of *Crediteuren* invoert, kun je daarna de subadministratie bereiken op het veld **Relatie**.
- **Relatie:** hier kun je na <F2> een debiteur of crediteur selecteren. Je kunt, wanneer je dat nodig acht, vervolgens via het veld **Onze ref** met behulp van <F2> openstaande posten selecteren die je zou willen afboeken. Indien je kosten wilt registreren, zoals een boeking van de afschrijvingen, dan kun je deze velden overslaan.
- **Debet:** vul hier het bedrag in dat gedebiteerd dient te worden op de rekening. Druk op <TAB> als je hier niets wilt invoeren, omdat het bedrag op het veld Credit moet komen te staan. Heb je aan de debetzijde een bedrag ingevoerd, dan kun je geen bedrag meer invullen in het veld **Credit** op dezelfde boekingsregel.

- **Credit:** dit veld kun je alleen invullen als je niets hebt ingevoerd in het veld Debet. Het debetbedrag heb je al op een andere subregel geboekt of ga je nog op een andere subregel boeken.

Alle dagboeken in Exact zijn nu besproken. Daarbij is alleen het zogenoemde financiële pakket van Exact Online aan de orde gekomen. Naast het financiële pakket heeft Exact ook pakketten voor salarisadministratie, voor project-administratie en voor de afhandeling van de zogenoemde kwantitatieve goederenstroom. De pakketten die bij de kwantitatieve goederenstroom horen – Exact Online Logistiek – *Inkoop* – *Voorraad* – *Verkoop* – komen in Bijlage B aan de orde.

10 Btw-aangifte

In Exact Online is het mogelijk om op basis van ingevoerde inkoop-, verkoop- en andere soorten boekingen waarbij je gebruik hebt gemaakt van een btw-code, periodiek een btw-aangifte te maken.

Om eerst inzicht te krijgen in wat er aan btw in een periode is aan te geven, start je het btw-overzicht op via [[Financieel/Belasting/Overzichten/BTW-overzicht](#)]

	BTW-grondslag	BTW-Bedrag
Af te dragen BTW	3.300,00	693,00
Te voldoen BTW	0,00	0,00
Te betalen		693,00
Aangiftevak	BTW-grondslag	BTW-Bedrag
1A - Leveringen/diensten belast met hoog tarief	3.300,00	693,00

Als er daarna geen wijzigingen meer nodig zijn in de betreffende periode kun je de btw-aangifte opstarten. De aangifte kun je vervolgens afdrucken, maar ook elektronisch, via internet, naar de belastingdienst verzenden. Dit doe je via menupad: [[Financieel/Belasting/Aangiften/BTW-aangifte](#)]. Kies hier voor *nieuw*.

	BTW-grondslag	BTW-Bedrag
Af te dragen BTW	3.300,00	693,00
Te voldoen BTW	0,00	0,00
Te betalen		693,00
Aangiftevak	BTW-grondslag	BTW-Bedrag
1A - Leveringen/diensten belast met hoog tarief	3.300,00	693,00

11 Overzichten

Nadat je alle boekingen hebt verwerkt [[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen/Boekingen/Verwerken](#)] kun je vele verschillende overzichten opvragen. We beperken ons tot de – in onze ogen – belangrijkste. We doen dat door de menupaden op te sommen, zodat je de overzichten zelf kunt opvragen binnen het pakket:

Balans en winst-en-verliesrekening:

[\[Financieel/Analyse en resultaten/Balans -Winst & Verlies\]](#)

Openstaande posten debiteuren:

[\[Verkoop/Openstaande posten/Openstaande posten/Overzicht\]](#)

Openstaande posten crediteuren:

[\[Inkoop/Openstaande posten/Openstaande posten/Overzicht\]](#)

Grootboekkaarten:

[\[Financieel/Boekingen en grootboekrekeningen/Overzichten/Kaarten\]](#)

Daarnaast zijn er nog meer overzichten op te vragen wanneer je klikt binnen de menu's [Financieel](#), [Verkoop](#) of [Inkoop](#).

Begrippenlijst

Boekingsdocument	Inkoopfactuur, verkoopfactuur, kasstaten, bankafschriften en memoriaalbonnen.
Boekingsverslag	Controlemiddel van de ingevoerde boekingen per dagboek, in de vorm van een uitdraai.
Boekstuknummer	Uniek intern nummer per boekingsdocument.
Coderen	Het maken van een 'uitgeklede' journaalpost voorafgaande aan het invoeren van de verschillende boekingsstukken in een geautomatiseerde boekhouding.
Stamgegevens	Alle gegevens met een min of meer vast karakter die nodig zijn om financiële feiten te registreren.
Verwerkingsverslag	Uitdraai van de nu definitief gemaakte journaalposten.