

**Hieronder wordt besproken welke handelingen u moet verrichten, om een administratie te gaan opstarten.**

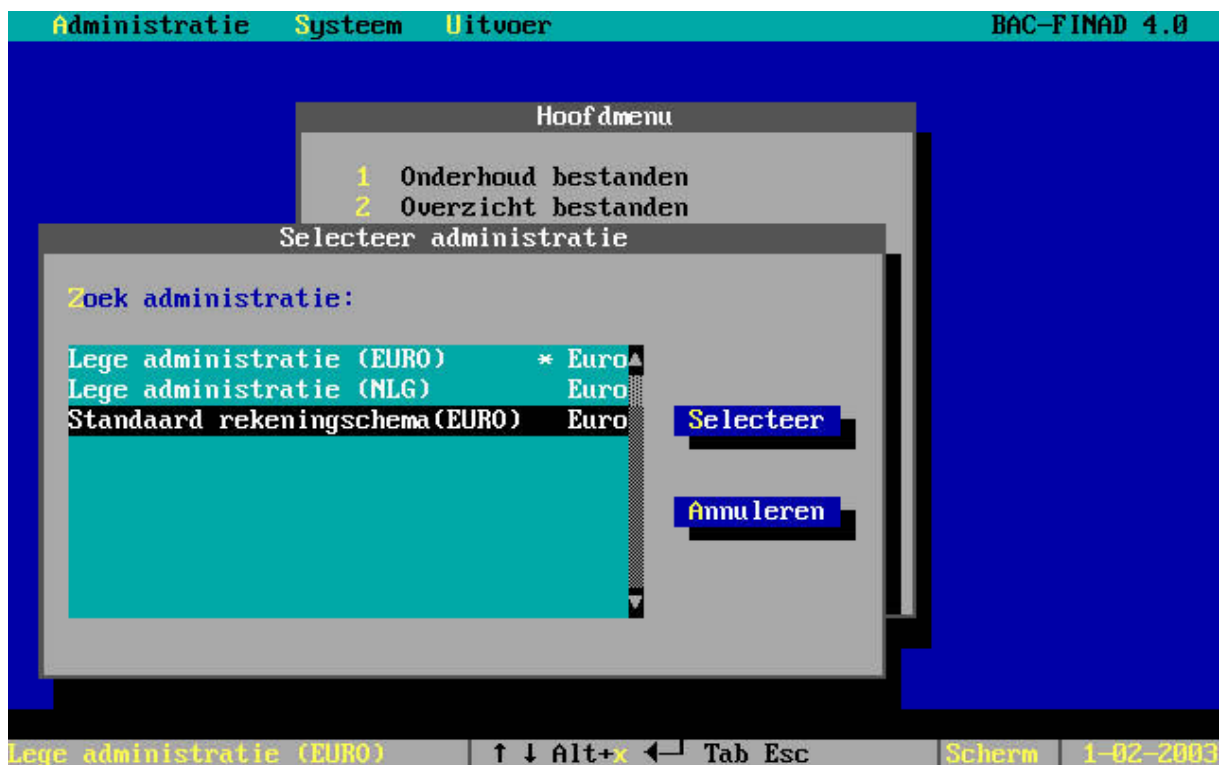
Om te beginnen dient u de administratie te selecteren, waarin u wilt gaan werken. Wij raden aan om hiervoor een nieuwe administratie aan te maken, gebaseerd op een van de administraties die al in het systeem aanwezig is. Deze nieuwe administratie kan dan als **basis** voor alle volgende administraties gebruikt worden.

Laten we eerst de administratie selecteren, waarin we gaan werken.

Selecteer in het pop-up menu **Administratie** (links boven) de keuze **Selecteer**.

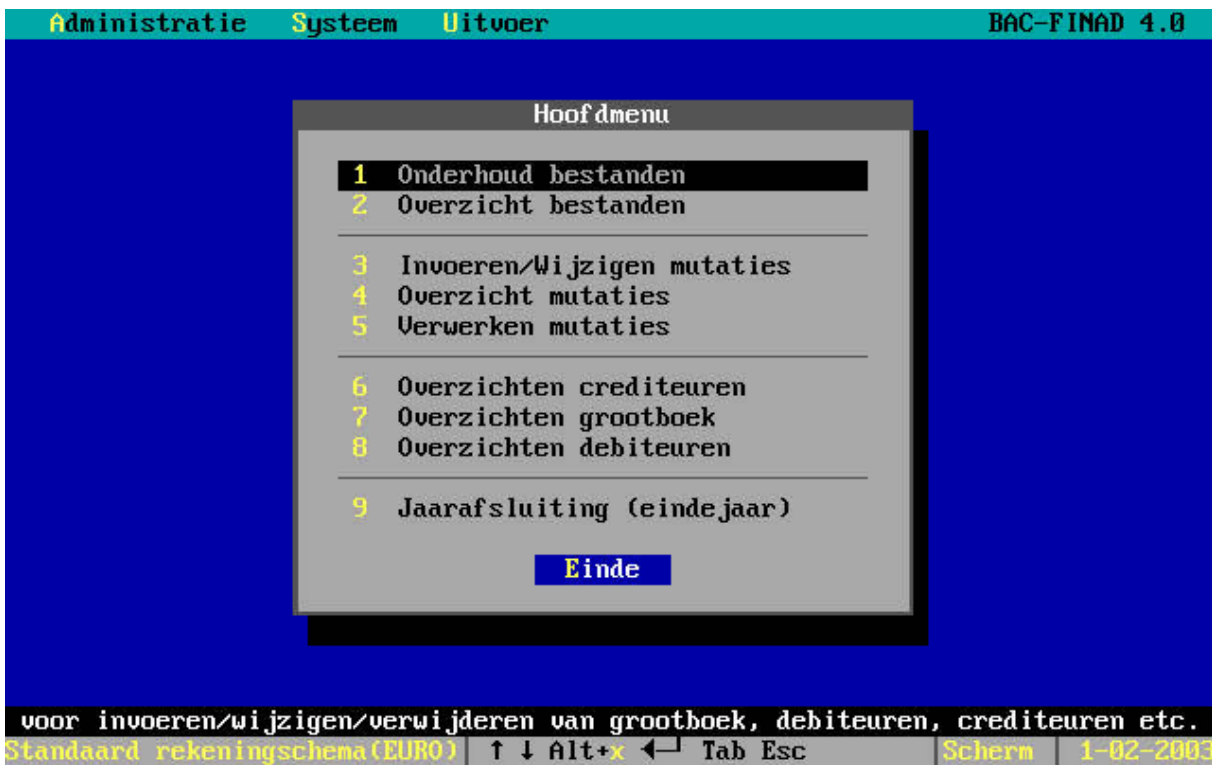
Selecteer vervolgens (gebruikmakend van de pijltjes toetsen, of de muis) de administratie waarin u wilt gaan werken en druk vervolgens op Enter.

In onderstaand voorbeeld wordt "de zwarte balk" op het Standaard rekeningschema geplaatst.



Nu de administratie geselecteerd is, gaan we binnen het **Hoofdmenu** naar Keuze **1 Onderhoud bestanden**

(zie scherm volgende pagina)



Achtereenvolgens (en in deze volgorde) gaan we de volgende gegevens aanmaken:

- Grootboek (het rekeningsschema)
- Dagboeken (worden gebruikt om uw mutaties in te boeken)
- Algemene gegevens (voor het vastleggen van enkele standaard te gebruiken rekeningen)

Bij onderhoud grootboek, zult u het volgende scherm moeten invullen.



Het is niet noodzakelijk om alle velden in te vullen, de velden die u minimaal moet opgeven zijn:

- Nummer (maximaal 6 posities)
- Omschrijving
- Type rekening (Balans of Winst&Verlies)
- Soort rekening (Inkoop -kosten-, Verkoop -opbrengsten-, Overige -balansrekeningen en bij W&V de diversen-)
- Meest voorkomende btw (dit is niet noodzakelijk, maar kan bij het boeken makkelijk zijn, omdat dan automatisch voor de juiste btw-code wordt gekozen)

Heeft u een rekening ingevoerd (opslaan met **Alt + O** of door **Ctrl + Enter**), dan kunt u de volgende rekening invoeren door eerst op de **Insert** te drukken.

Bestaande rekeningen kunt u aanpassen door de "zwarte balk" op de rekening te plaatsen en vervolgens op de **Enter** te drukken.

Nadat de grootboekrekeningen zijn ingevoerd, dient u de dagboeken te controleren of eventueel aan te vullen.

De informatie bij een dagboek opgenomen, ziet u in onderstaand scherm.

Dagboek	Verkort	Soort	Grb.nr	Omschrijving
Verkoop				n
Inkoop				en
Memori				en memor
Kas				
Bank				
Postba				

Gegevens worden gewijzigd

Dagboekgegevens:

Omschrijving: Verkoopboek

Korte omschrijving: VERKOOP

Soort dagboek:  Verkoop  
 Inkoop  
 Memoriaal  
 Kas/Bank/Giro

Grootboeknummer: 1300 Debiteuren

Valutakode:  Niet automatisch doornummeren

Ok Annuleren

Standaard rekeningschema (EURO) ↑ ↓ Alt+x ← Tab Esc Scherm 1-02-2003

Alle velden (zover van toepassing) dienen ingevuld te worden. Het is vooral van belang om de juiste grootboekrekening bij het betreffende dagboek op te geven.

Nadat de dagboeken zijn aangemaakt dient u, bij de Algemene gegevens nog de grootboekrekeningen aan te geven voor het automatisch boeken van de BTW.

De volgende rekeningen dient u minimaal op te geven:

- Inkoop kode 1 (laag)
- Inkoop kode 2 (hoog)
- Verkoop kode 1 (laag)
- Verkoop kode 2 (hoog)

Zie onderstaand scherm.

	BTW	grb.rek.	omschrijving
Inkoop kode 1(laag):	6.0%	1810	Te betalen OB laag
Inkoop kode 2(hoog):	19.0%	1815	Te betalen OB hoog
Inkoop kode 3(div.):	0.0%	0	
Inkoop kode 4(div.):	0.0%	0	
Inkoop kode 5(div.):	0.0%	0	
Verkoop kode 1(laag):	6.0%	1800	Te vorderen OB laag
Verkoop kode 2(hoog):	19.0%	1805	Te vorderen OB hoog
Verkoop kode 3(div.):	0.0%	0	
Verkoop kode 4(div.):	0.0%	0	
Verkoop kode 5(div.):	0.0%	0	
Grootboekrek. betalingen onderweg:		0	
Grootboekrek. betalingskorting:		0	
Ouderdomsanalyse debiteuren:	30 dagen	kolom(1)	60 dagen (2) 90 dagen (3)
Ouderdomsanalyse crediteuren:	30 dagen	kolom(1)	60 dagen (2) 90 dagen (3)
Laatst geboekte inkoopfactuur:	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Inkopen automatisch doornummeren
Laatst geboekte verkoopfactuur:	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkopen automatisch doornummeren
Aantal regels per pagina:	62	Standaard	betalingskorting: 2.0%
Standaard uitvoerdevice:	SCHERM		2-e scherm
Standaard printerdevice:	LPT1		
Standaard modemdevice:	COM2	Buitenlijn:	

Standaard rekeningschema (EURO) | ↑ ↓ Alt+x ← Tab Esc | Scherm | 1-02-2003

Druk op **Ok** om uw wijzigingen op te slaan.

Uw administratie is nu klaar om als basis administratie dienst te doen.