

Boekingsprogramma

In het boekingsprogramma kunt u boekingen verrichten t.b.v. de financiële administratie.

Voor u kunt gaan boeken moeten er een aantal instellingen gedaan worden.

- Grootboeken
- Dagboeken
- Onderhoud financiële gegevens
- Onderhoud financieel per filiaal

Grootboeken

Easy-work bevat een veelgebruikt basis grootboekschema. U kunt dit schema uitbreiden en /of wijzigen aan eigen wensen bij onderhoud grootboeken:

Algemeen			
Grootboeknummer	: 15000 ...	Actief	: ☒
Omschrijving	: DEBITEUREN	Omschrijving verkort	: DEB
Soort rekening	: Balansrekening	Kostenplaats	: Niet gebruiken
Rubriek	: Maak een keuze...	BTW rubriek	: Maak een keuze...
Opbrengst of kosten	: N.v.t.		

Opties	
Handmatig boeken	: ☒
Verdichten	: ☐
Op beginbalans	: ☒

Zoek een bestaand grootboeknummer op met de F6 "Zoeken" knop of type een bestaand grootboeknummer in als u deze weet.

U kunt een nieuw grootboeknummer aanmaken door het door het nieuwe grootboeknummer in te geven. U krijgt dan de vraag of u een nieuw rekeningnummer wilt aanmaken. Kies hier "Ja"

Geef vervolgens aan of het een winst & verlies rekening is, eventueel onder welke grootboekrubriek de rekening valt, of het opbrengst of kosten zijn, of de rekening actief is, een verkorte omschrijving, of er wel of geen rekening moet worden gehouden van kostenplaatsen en evt een BTW rubriek (zie ook de handleiding: BTW aangifte).

Als u de rekening handmatig via het boekingsprogramma wilt kunnen muteren dient het vinkje te worden gezet bij 'handmatig boeken'

Verder geeft u aan of de rekening verdicht moet worden weergegeven en of de rekening voorkomt op de beginbalans.

Dagboeken

Bij onderhoud dagboeken kunt u de diverse dagboeken aanpassen of nieuw aanmaken.

Algemeen	
Dagboeknummer	: 1003
Omschrijving	: Giro
Omschrijving verkort	: Giro
Grootboekrekening	: POSTGIRO
Bank-/Gironummer	: NL14INGB0006972419
Kontrolle via ingave eindsaldo J/N	: ☒

Geef bij dagboeknummer het dagboeknummer in dat u wilt aanmaken of wilt wijzigen. Bij ingave van een niet-bestaand dagboeknummer wordt er gevraagd of u deze nieuw wilt aanmaken en bij ingave van een bestaand dagboeknummer kunt u de dagboek gegevens wijzigen zoals omschrijving, verkorte omschrijving en de tegenrekening van het dagboek.

De tegenrekening wordt straks automatisch gevuld middels een sluitregel bij het doorverwerken van de boeking.

Het vinkje 'Kontrolle via ingave eindsaldo' wordt gebruikt voor de nieuwe functie in het boekingsprogramma om vóór het boeken een eindsaldo ter controle in te geven.

Onderhoud financiële gegevens

Bij onderhoud financiële gegevens geeft u aan welke grootboekrekeningen er gebruikt worden voor welke doeleinden. Zo is in onderstaand voorbeeld bv te zien dat grootboekrekening 15000 gebruikt wordt als debiteurenrekening en 16000 als crediteurenrekening. Vul hier aan of wijzig indien nodig afhankelijk van uw grootboekrekeningschema.

Debiteuren			
Debiteuren	: 15000	Contante verkopen	: 10000 KAS
Betalingskorting	: 81000 OPBRENGST REPARATIES	Incassokorting	: 47001 INCASSO-KOSTEN
Kredietbeperking	: 81000 OPBRENGST REPARATIES		

Crediteuren	
Crediteuren	: 16000 CREDITEUREN
Betalingskorting	: 47500 BETALINGSKORTING LEVERANCIJ

Onderhoud financieel per filiaal

In dit onderhoudsscherm geeft u aan wat de minimale en maximale boekingsdatum is. Tevens zie u hier wat het laatst afgesloten boekjaar is en kunt u deze aanpassen.

Algemeen	
Filiaalnummer	: 0
Vaste kostenplaats	: Filiaal 0
Min. boekingsdatum	: 01-01-2001
Max. boekingsdatum	: 31-12-2020
Afgesloten boekjaar	: 2013

Vaste journaalposten

Via onderhoud vaste journaalposten kunt u journaalposten die regelmatig terugkeren vastleggen en later gebruiken in het boekingsprogramma.

Selecties		Tellingen	
Volgnr	: 1	Debet	: 3199.00
Omschrijving	: test	Credit	: 478.00

Vaste journaalposten				
Grootboeknr.	Grootboekomschrijving	Debet	Credit	Omschrijving
00041000	BRUTO LONEN	1000.00	0.00	Salaris JP 1
00041200	VAKANTIEGELD	1400.00	333.00	Salaris JP 2
00041500	PENSIOENLASTEN	200.00	125.00	Salaris JP 5
00041000	BRUTO LONEN	599.00	20.00	Test
* 0		0	0	

Geef een nieuw volgnummer in of zoek een bestaand nummer op met F6 "Zoek". Geef de omschrijving van de vaste journaalpost in en vul op de regels de grootboeknummers en bedragen in van de journaalpost zoals deze uiteindelijk moeten worden. Sla de vaste journaalpost vervolgens op met F9 "Opslaan"

Boekingen verrichten

In het boekingsprogramma worden de boekingen uiteindelijk gemaakt. Geef allereerst het dagboeknummer in en de boekingsdatum. Let op: de boekingsdatum is leidend in Easy-work. Staan er opgeslagen boekingen in het dagboek dat u opent dan worden deze automatisch geladen.

Algemeen		Begin/Eindsaldo		Tellingen	
Dagboek :	1002 ... Kas	Opgegeven eindsaldo		Totaal debet	0.00
Tegenrekening :	10000 KAS	Saldo nu, inclusief boekingen	0.00	Totaal credit	0.00
Boekingsdatum :	22-07-2015	Nog te boeken	0.00	Boeksaldo	0.00
				Startsaldo	0.00
				Tegenboeking	0.00
				Saldo nu	0.00

Mut.datum	Stuknr	Grootboek	Omschrijving	Debet	Credit	Opmerking
	0	00000000		0.00	0.00	

Indien er bij onderhoud dagboeken voor het gebruikte dagboek de optie 'Kontrolle via ingave eindsaldo' is aangevinkt wordt er een eindsaldo gevraagd van bijvoorbeeld het bank of kassaldo na de boekingen. Dit eindsaldo dient ter controle van de boekingen.

Zodra u op de regels bent aanbeland kunt u beginnen met boeken.

Incasso of betaalbestanden

Als er incassobestanden of betaalbestanden moeten worden ingelezen kunt u met de knop F11 betalingen of F12 incasso de batch kiezen. Zie hiervoor ook de handleidingen: Sepa incasso's en Sepa betalingen.

Als u handmatig gaat boeken geeft u de mutatedatum en het stuknummer in en het grootboeknummer dat gebruikt wordt.

Vaste journaalpost

Zodra u op grootboekrekeningnummer staat kunt u tevens kiezen voor het boeken van een vaste journaalpost met de knop F8 "Vaste journaalpost"

Er verschijnt een zoek venster waar de opgeslagen vaste journaalpost kan worden gekozen.

BTW splitsen

Boekt u een regel waar BTW uit gehaald dient te worden dan kan dit automatisch uitgesplitst worden door op het veld opmerking te gaan staan en de knop F1 "BTW" te gebruiken. U krijgt de opties dan in beeld:



Sub administratie

Boekt u debiteuren of crediteuren dan kunt u gebruik maken van de sub administratie om per klant of leverancier per factuur af te boeken. Hiermee kunt u dus de openstaande posten afboeken.

The screenshot shows the 'Subadministratie' window with the following sections:

- Debiteurgegevens:** Debiteur: Reedijk Autoservice B.V., Meubelmaker 27, 3335 VG Zwijndrecht, Nederland.
- Boekingsgegevens:** Dagboek: 1002, Kas, Boekdatum: 22-07-2015.
- Tellingen:** Aantal posten: 17, Totaal openstaand: 72237.58, Totaal betaling: 0.00, Rest openstaand: 72237.58.
- Opties:** Alleen openstaand.

#	Factuurnr	Fact.datum	B.term	Fact.bedrag	Reeds betaald	Openstaand	Nu betaald	Fact.referentie
1	243	22-07-2015	0	0.00	500.00	-500.00	0.00	
2	458587	09-03-2010	999	53.70	68.70	-15.00	0.00	
3	458706	27-09-2010	999	30.58	0.00	30.58	0.00	
4	458714	30-09-2010	999	14015.94	100.00	13915.94	0.00	
5	458717	08-10-2010	999	23.80	0.00	23.80	0.00	
6	458718	08-10-2010	999	23.80	0.00	23.80	0.00	
7	458906	14-12-2011	60	889.85	0.00	889.85	0.00	
8	458994	20-02-2015	60	4547.73	0.00	4547.73	0.00	
9	458995	20-02-2015	60	7547.73	0.00	7547.73	0.00	
10	458996	23-02-2015	60	5000.00	0.00	5000.00	0.00	
11	458997	24-02-2015	60	5000.00	0.00	5000.00	0.00	
12	458999	24-02-2015	60	7000.00	0.00	7000.00	0.00	
13	459002	25-02-2015	60	5000.00	0.00	5000.00	0.00	
14	459003	25-02-2015	60	5000.00	0.00	5000.00	0.00	
15	459010	26-02-2015	60	12279.00	0.00	12279.00	0.00	
16	459015	26-02-2015	60	6447.98	0.00	6447.98	0.00	
17	459042	01-06-2015	60	46.17	0.00	46.17	0.00	

Buttons at the bottom: Terug, Nulfactuur, Betaald, Onbetaald.

U kunt in de sub administratie de klant of leverancier ingeven of opzoeken met F6 "Zoek". Indien u op factuurnummer wilt zoeken kan dit met de knop F11 "Zoek factuur".

Afboeken of betalen kan in een keer door de post te selecteren en met F9 "betaald" of in 1 keer op onbetaald te zetten met F11 "onbetaald". Deelbetalingen kunt u doen door simpelweg het bedrag in te geven bij de juiste openstaande post.

U kunt hier ook een zogenaamde nul factuur (F8 "Nulfactuur") aanmaken. Dit is een betaling die u boekt zonder dat hier een factuur tegenover staat.

Zodra u klaar bent met boeken krijgt u bij het verlaten van het boekingsprogramma de opties in beeld wat u wilt doen met de boekingen. U kunt de boeking tijdelijk opslaan, verwerken, verwijderen, een voorlopige afdruk van de boekingen maken of terug naar de boekingsregels:

The screenshot shows the 'Maak uw keuze...' dialog box with the following options:

- Opslaan boekingen (nog in behandeling)
- Verwerken van de boekingen
- Verwijderen van alle boekingen
- Voorlopige afdruk van deze boekingen
- Terug naar boekingen