



Handleiding JCI Penningmeester

Inhoud

1. Taken van de penningmeester	4
2. Budget Opstellen	4
3. BizTax indienen.....	5
4. Inleiding tot de boekhouding	5
5. Principes van de Dubbele Boekhouding	6
5.1. Balans	6
5.2. Resultatenrekening	6
5.3. Jaarrekening / Gerubriceerde Balans.....	6
5.4. Grootboekrekeningen / Rubrieken	7
5.5. Debet / Credit	8
5.6. Proef- en Saldibalans	8
6. De bedrijfscyclus.....	9
6.1. Facturen	9
6.2. Creditnota's.....	9
6.3. Financiële verrichtingen.....	9
6.4. Voorbeelden van transacties	9
6.4.1. Verkoopfactuur	9
6.4.2. Aankoopfactuur	10
7. Software-pakket Octopus.....	11
7.1. Octopus en JCI Vlaanderen	11
7.2. Octopus installeren	11
7.3. Octopus Opstarten.....	12
7.4. Wachtwoord wijzigen	13
7.5. Dossier.....	13
7.6. Boekjaren	14
7.6.1. Boekingsperiodes.....	15
7.6.2. Type aangever	15
7.7. Dagboeken	15
7.7.1. Aanmaken dagboek	15
7.8. Grootboekrekeningen.....	16
7.9. Relaties beheren	17
7.9.1. Overzicht relaties	17

7.9.2.	Inbrengen nieuwe relatie.....	18
7.10.	Basis: de meest gebruikte boekingen	19
7.10.1.	Aankoopfactuur maken	19
7.10.2.	Verkoopfactuur maken	21
7.10.3.	Verkoop Creditnota maken / Aankoop Creditnota boeken	22
7.10.4.	Rekeninguittreksel inboeken	22
7.11.	Diverse boekingen.....	25
7.11.1.	afpunten factuur en creditnota (zonder verrichting op bankrekening)	25
7.11.2.	afpunten bedrag ontvangen en teruggestort (waarvoor (nog) geen factuur verstuurd werd)	26
7.11.3.	Diverse – Waardevermindering boeken - onbetaalde facturen afschrijven.....	26
7.11.4.	Diverse – andere	26
7.12.	Rapporten	28
7.12.1.	Opvolging doorheen het werkingsjaar.....	28
7.12.2.	Openstaande Klanten & Leveranciers.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.12.3.	Volledige Boekhouding	28
7.12.4.	Gerubriceerde Balans / Jaarrekening.....	28
7.13.	Jaarovergang	29
7.13.1.	Nieuw boekjaar aanmaken	29
7.13.2.	De resultaatsverwerking	29
7.13.3.	De toewijzing van de overgedragen winst/verlies.....	29
7.13.4.	De balansopening (jaar afsluiten)	30
7.14.	Facturatie Module.....	32
7.14.1.	Installatie facturatie	32
7.14.2.	Aanmaken van facturen	42
7.15.	Andere topics	44
7.15.1.	Te veel betaald (of te weinig)	45
7.15.2.	Foutief factuur en factuur protesteren.....	45
7.15.3.	Doe dit NOOIT op straffe van...!.....	45
7.15.4.	Factuur gemaakt = winst/verlies gemaakt.....	46
	Document versie.....	47

3. BizTax indienen

Op straffe van een boete moet u een nul-aangifte doen bij BizTax op het einde van het boekjaar.

Dit kan via <https://financien.belgium.be/nl/E-services/biztax>

4. Inleiding tot de boekhouding

Een boekhouding voeren is het opvolgen van facturen en bankrekeningen. Aankoopfacturen van leveranciers komen binnen en verkoopfacturen worden uitgeschreven aan klanten. Alle transacties op de bankrekeningen leveren uittreksels op die in de boekhouding moeten komen.

In JCI hanteren we een "dubbele" boekhouding. Waar er bij een enkelvoudige boekhouding enkel de inkomsten en uitgaven worden opgevolgd, worden in een dubbele boekhouding ook de in- en uitgaande betalingen geregistreerd. Door beide aan elkaar te koppelen, kan alles veel beter worden opgevolgd. Voor elke beweging op de bankrekening is er een "reden" te vinden in de boekhouding. Voor elk factuur (inkomend of uitgaand) moet er uiteindelijk een beweging op de bankrekening plaatsvinden. Zolang dit niet gebeurt, is er een lijst van openstaande klanten en leveranciers.

Kleine vzw's zijn niet verplicht om een dubbele boekhouding te hanteren. Maar het maakt de opvolging —en controle— van de financiën wel een stuk gemakkelijker!

Dit document is geschreven als handleiding bij het voeren van een dubbele boekhouding. Ter illustratie van acties en verrichtingen werden schermafbeeldingen genomen van het boekhoudpakket Octopus in gebruik door JCI Vlaanderen VZW.

5. Principes van de Dubbele Boekhouding

5.1. Balans

Wanneer een boekhouding op papier wordt uitgeschreven, wordt dit gedaan a.d.h.v. twee kolommen: De linkerzijde wordt de "actiefzijde" genoemd en de rechterzijde de "passiefzijde".

De activa zijn de aanwendungen van het vermogen. Dit zijn alle bezittingen en werkmiddelen. Ook het geld dat op de bankrekening staat valt hieronder. Tenslotte worden de vorderingen op klanten hier opgenomen — dit zijn immers bezittingen die je zo goed als hebt (= factuur is uitgeschreven, betaling moet nog volgen).

De passiva zijn de bronnen van het vermogen. Dit is het kapitaal (opgebouwd uit vroegere winsten) en alle schulden aan leveranciers of kredietverstrekkers.

De balans is steeds in evenwicht, waarmee bedoeld wordt dat de som van alle passiva steeds gelijk is aan de som van alle activa.

Activa (= aanwending van vermogen)	Passiva (= Oorsprong van vermogen)
Vaste Activa <ul style="list-style-type: none"> • Terreinen & gebouwen • Machines • Meubilair • ... Vlottende Activa <ul style="list-style-type: none"> • Voorraden • Vorderingen (= openst. klanten) • Liquide middelen 	Eigen Vermogen <ul style="list-style-type: none"> • Geplaatst kapitaal • Reserves & overgedragen winst Vreemd Vermogen <ul style="list-style-type: none"> • Langlopende Schulden (vb leningen) • Kortlopende schulden (vb leveranciers)
Totaal vermogen	Totaal vermogen

5.2. Resultatenrekening

Zolang het boekjaar loopt, wordt de winst (of verlies) nog niet opgenomen in het kapitaal van de boekhouding. Dit gebeurt pas met de overgang naar een nieuw boekjaar.

Daarom worden tijdens het boekjaar alle kosten en opbrengsten op overeenkomstige rekeningen gezet in het gedeelte dat de resultatenrekening wordt genoemd. De kosten komen op de kostenrekening die als activa wordt beschouwd. De opbrengsten komen op de opbrengstenrekening die als passiva wordt beschouwd.

Activa	Passiva
Kosten	Opbrengsten

5.3. Jaarrekening / Gerubriceerde Balans

De jaarrekening is de combinatie van de activa/passiva en de resultatenrekening. Het wordt ook wel de gerubriceerde balans genoemd, omdat hij ingedeeld is in rubrieken.

5.4. Grootboekrekeningen / Rubrieken

Niet alles wordt zomaar op één hoop gesmeten in de boekhouding. Er zijn verschillende rubrieken waaronder bepaalde transacties moeten worden geboekt. Die rubrieken worden grootboekrekeningen genoemd.

In België is het gebruik van het genormaliseerd rekeningstelsel verplicht. Dit is opgedeeld in klassen. We spreken dan ook van 1-rekeningen, ..., 6- en 7-rekeningen.

Klassen 1 tot 5 betreffen de bamansrekeningen

- Klasse 1: Eigen vermogen, voorzieningen voor risico's en kosten en schulden op meer dan één jaar
- Klasse 2: Oprichtingskosten, vaste activa, en vorderingen op meer dan één jaar
- Klasse 3: Voorraden en bestellingen in uitvoering
- Klasse 4: Vorderingen en schulden op ten hoogste één jaar
- Klasse 5: Geldbeleggingen en liquide middelen

Klassen 6 en 7 betreffen de resultatenrekeningen

- Klasse 6: Kosten
- Klasse 7: Opbrengsten

Klassen 8 en 9 kunnen vrij gebruikt worden voor het voeren van een analytische boekhouding

Schematisch:

Activa	Passiva
Langlopende activa	Langlopende passiva
<ul style="list-style-type: none"> • Klasse 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Klasse 1
Kortlopende activa	Kortlopende Passiva
<ul style="list-style-type: none"> • Klasse 3 • Klasse 4 • Klasse 5 	<ul style="list-style-type: none"> • Klasse 4

Kosten	Opbrengsten
Klasse 6	Klasse 7

Elke grootboekrekening heeft een nummer van 6 cijfers, bijvoorbeeld:

- 133000 – beschikbare reserves
- 440000 – schulden aan leveranciers
- 601010 – secretariaatskosten

De nummers van de grootboekrekeningen kunnen min of meer zelf gekozen worden; enkel de eerste paar cijfers zijn gestandaardiseerd.

in JCI gebruiken we normaalgesproken de 2- en 3-rekeningen niet: we slaan geen voorraden in, en we hebben geen vaste activa die afgeschreven moeten worden. Maak het jezelf en je opvolger ook niet moeilijker dan het al is, en blijft hier van weg, tenzij het echt moet.

5.5. Debet / Credit

Aangezien de balans steeds in evenwicht moet zijn, moet een transactie steeds uit 2 bewegingen bestaan: één op de actiefzijde en één op de passiefzijde. Voor één transactie moeten er dus twee grootboekrekeningen aangepast worden. Zo'n aanpassing heet debiteren of crediteren, al naargelang of het een stijging of daling is, en of de grootboekrekening aan passief- dan wel aan actiefzijde staat:

	Stijgen	Dalen
Activa (of kosten) Passiva	DEBET	CREDIT
(of opbrengsten)	CREDIT	DEBET

5.6. Proef- en Saldibalans

Via de proef- en saldibalans krijg je een opsomming van de rekeningen en de rekeningstand.

De proef is per rekening de som van de debet transacties en de som van de credit transacties. Het saldo (meervoud saldi) is debettotaal – credittotaal. Zie voorbeeld hieronder

NUMMER	NAAM	DEBET	CREDIT	SALDO
140000	Overgedragen winst		24.393,43	-24.393,43
140100	Overgedragen Winst Fons		12.224,73	-12.224,73
Totaal voor rekeningen 14		0,00	36.618,16	-36.618,16
165000	Provisies voor volgende werkjaar	10.100,05	8.850,05	1.250,00
Totaal voor rekeningen 16		10.100,05	8.850,05	1.250,00
Totaal voor rekeningen 1		10.100,05	45.468,21	-35.368,16
400000	Handelsdebiteuren	40.220,95	54.653,95	-14.433,00
Totaal voor rekeningen 40		40.220,95	54.653,95	-14.433,00
440000	Leveranciers	21.986,58	14.722,67	7.263,91
Totaal voor rekeningen 44		21.986,58	14.722,67	7.263,91
Totaal voor rekeningen 4		62.207,53	69.376,62	-7.169,09
550100	Zichtrekening 1 Argenta (Commissies)	24.008,95	16.303,89	7.705,06
550200	Zichtrekening 2 Argenta (Afdeling)	5.861,94	1.000,15	4.861,79
550300	Spaarrekening 1 Argenta (Afdeling)	20.351,10	7.500,00	12.851,10
550400	Spaarrekening 2 Argenta (Fons)	12.250,56		12.250,56
550500	KBC zichtrekening	12.621,67	9.813,73	2.807,94
Totaal voor rekeningen 55		75.094,22	34.617,77	40.476,45
Totaal voor rekeningen 5		75.094,22	34.617,77	40.476,45
600010	Statutaire AV	1.543,90	2.485,32	-941,42
600020	Past Presidents Diner	2.021,00	600,00	1.421,00
600030	Nieuwjaarsreceptie	876,10	27,54	848,56
600050	Zomeractiviteit	110,65		110,65
601010	Districtsforum	215,00	200,00	15,00
601020	WC Japan	581,94		581,94
602000	Vormingen	2.707,68	2.150,00	557,68
605010	Fons Weekend (Kosten)	2.336,13	2.042,15	293,98
605020	Sint	121,00		121,00
Totaal voor rekeningen 60		10.513,40	7.505,01	3.008,39
612000	Secretariaat	140,00		140,00
612400	Financiële Kosten	41,97		41,97
613000	Verzekeringen	150,00		150,00
619000	Ledenwerving (Publiciteit en aankondigingen)	987,75	200,00	787,75
619600	Lidgeden en bijdragen	1.117,37		1.117,37
Totaal voor rekeningen 61		2.437,09	200,00	2.237,09
640500	Registratierechten en wettelijke publicaties	132,98		132,98
Totaal voor rekeningen 64		132,98	0,00	132,98
668000	Uitzonderlijke kosten		12,50	-12,50

6. De bedrijfscyclus

6.1. Facturen

Een factuur is een verantwoordingsstuk opgesteld door de verkoper waardoor hij laat weten welke som de klant verschuldigd is. Er zijn 2 soorten facturen in het opzicht van een bedrijf:

- Verkoopfactuur of uitgaande factuur
- Aankoopfactuur of inkomende factuur

Beide soorten facturen worden opeenvolgend genummerd en 7 jaar bijgehouden. Een inkomende factuur dien je zelf een volgnummer te geven (volgens het nummer in het boekhoudpakket).

6.2. Creditnota's

Wanneer een aankoop of verkoop geannuleerd wordt, dient hiervoor ook een document opgemaakt te worden. We spreken dan respectievelijk van een aankoop creditnota (AC) of een verkoop creditnota (VC).

6.3. Financiële verrichtingen

In JCI hanteren we een "dubbele" boekhouding. Waar er bij een enkelvoudige boekhouding enkel de inkomsten en uitgaven worden opgevolgd, worden in een dubbele boekhouding ook de in- en uitgaande betalingen geregistreerd

6.4. Voorbeelden van transacties

6.4.1. Verkoopfactuur

Stap 1: verkoopfactuur (VF) wordt aangemaakt

[passiva] OPBRENGST => 7-rekening (vb 700100 – lidgelden) ↗

[activa] VORDERING OP KLANT ("tegoed") => 4-rekening ↗

Stap 2: storting komt binnen en rekeninguittreksel (RU) is afgedrukt

[activa] BANK (liquide middelen) => 5-rekening ↗

[activa] VORDERING GEÏND => 4-rekening ↘

Door het aanmaken van een verkoopfactuur weten we dat 1) we een opbrengst zullen hebben, en 2) dat we nu een vordering op een klant hebben openstaan.

Doordat de klant vervolgens betaalt, stijgt 1) onze bankrekening en 2) is de vordering geïnd.

De twee bewegingen op de 4-rekening heffen elkaar weer op, maar zolang de klant niet betaalt, komt hij wel in het overzicht "openstaande klanten" (tegoeden) terecht.

Nota: de 4-rekening is aan actiefzijde om de opbrengst aan passiefzijde in balans te houden. In praktijk wordt grootboekrekening 400000 gebruikt.

6.4.2. Aankoopfactuur

Stap 1: aankoopfactuur (AF) komt binnen

[activa] KOST => 6-rekening ↗

[passiva] SCHULD AAN LEVERANCIER => 4-rekening ↗

Stap 2: storting gedaan en rekeninguittreksel (RU) is afgedrukt

[activa] BANK REKENING (liquide middelen) => 5-rekening ↘

[passiva] SCHULD VOLDAAN => 4-rekening ↘

Door het aanmaken van een aankoopfactuur weten we dat 1) we een kost zullen hebben, maar ook dat we 2) een nieuwe schuld hebben aan de leverancier.

Door de storting uit te voeren en het rekeninguittreksel in te boeken gaat 1) onze bankrekening naar beneden, maar wordt 2) onze schuld aan de leverancier voldaan.

De twee bewegingen op de 4-rekening heffen elkaar uiteindelijk dus op. Maar! Het handige aan de twee stappen is dat zolang stap 2 niet gebeurd is, de schuld in het overzicht van "openstaande leveranciers" (schulden) zal terecht komen. Zo kan je perfect zien of je nog iets moet betalen.

Nota: de 4-rekening is aan passiefzijde om de kost aan actiefzijde in balans te houden. In praktijk wordt grootboekrekening 440000 gebruikt.

NB: Dit voorbeeld van aankoop geldt enkel voor diensten of verbruiksgoederen. Wanneer je goederen aankoopt die moeten worden afgeschreven of die je voor langere tijd in voorraad neemt, dan mag je dit niet meteen als een kost inboeken op de 6-rekening. In plaats daarvan moet je dan een 2- of 3-rekening gebruiken. Enkel de afschrijving of de wederverkoop zelf is dan een kost. Normaalgesproken heb je dit binnen JCI niet nodig

7. Software-pakket Octopus

7.1. Octopus en JCI Vlaanderen

Het softwarepakket Octopus wordt aan JCI Vlaanderen VZW en de lokale afdelingen ter beschikking gesteld via een partnership. Dankzij het partnership met Octopus kan iedere lokale afdeling namelijk € 372 + btw 21% = € 450 per jaar uitsparen én gebruik maken van een professioneel pakket.

"Octopus is een boekhoudpakket dat zich richt op kmo's en vanuit mijn ervaring met boekhoudpakketten vind ik het voor JCI zeer geschikt. Het kan alles wat de lokale afdelingen nodig hebben en het blijft vrij intuïtief in gebruik. Bovendien bieden we minimaal 1 keer per jaar een opleiding aan alle afdelingen die wensen te starten met dit pakket." Dixit Yves Segers (penningmeester 2020-2021 van JCI Vlaanderen vzw)

Wat is concreet opgenomen in het gratis aanbod? Het gebruik van Octopus Boekhouding (Standaard kostprijs = startkost van € 50 en € 252 / jaar) + de Facturatiemodule (standaard jaarkost van € 120/jaar).

Contactpersonen

Voor vragen i.v.m. boekhouding en Octopus kan u terecht bij:

- Uzelf: deze handleidingen bevatten enorm veel informatie. Begin bij de inhoudstabel of probeer te zoeken in de handleiding (sneltoets Ctrl + f).
- Internet: via de website van octopus (<https://www.octopus.be/nl/support>) vindt u veel info omtrent meerdere topics. Ook via Google vind u veel info terug.
- Boekhoudkundige vragen: penningmeester [at] jcivlaanderen.be

7.2. Octopus installeren

Octopus Accountancy Software is een boekhoudpakket in de cloud. Hoewel het programma volledig in de cloud werkt moet je wel even een desktop applicatie installeren. Dit is maar eenmalig. De applicatie vernieuwt zichzelf wanneer er nieuwe functionaliteiten worden geïmplementeerd. Zo werk je steeds in de laatste versie.

Octopus nog niet Geïnstalleerd op uw PC? Surf dan naar <https://www.octopus.be/nl/download> en volg de instructies. Er is eveneens een app beschikbaar voor uw smartphone waarmee u uw rapportering steeds op zak hebt.

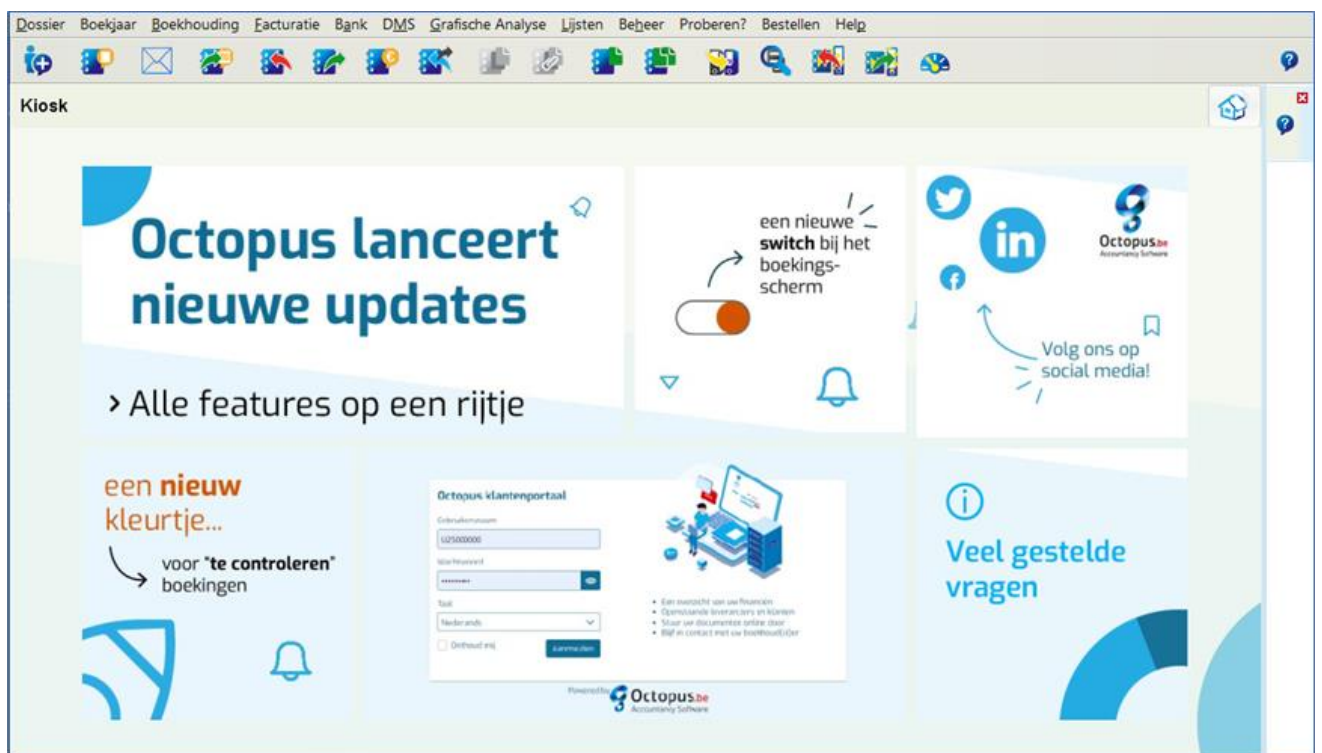
7.3. Octopus Opstarten

Je kan direct via de Desktop App starten indien die is geïnstalleerd:



De App wordt gestart en de beveiligde verbinding tot stand gebracht. Vul vervolgens je Login en wachtwoord in

Bij het starten van Octopus krijgt u automatisch de Octopus Kiosk te zien met toelichting over de nieuwste functies, praktische tips en nog veel meer.



7.4. Wachtwoord wijzigen

Via de menu 'Beheer > Wachtwoord Wijzigen ...' kan u uw wachtwoord wijzigen:

Wijzig wachtwoord

Wachtwoord

Nieuw wachtwoord


Wachtwoord bevestigen

Wijzig bevestigingse-mailadres (bij verlies wachtwoord)

In het geval u uw wachtwoord vergeet, kan u uw wachtwoord resetten via de website.
 Hiervoor wordt er een bevestigingse-mail verzonden naar het onderstaande e-mailadres.
 Dit is echter alleen mogelijk indien er een e-mailadres is ingevuld.

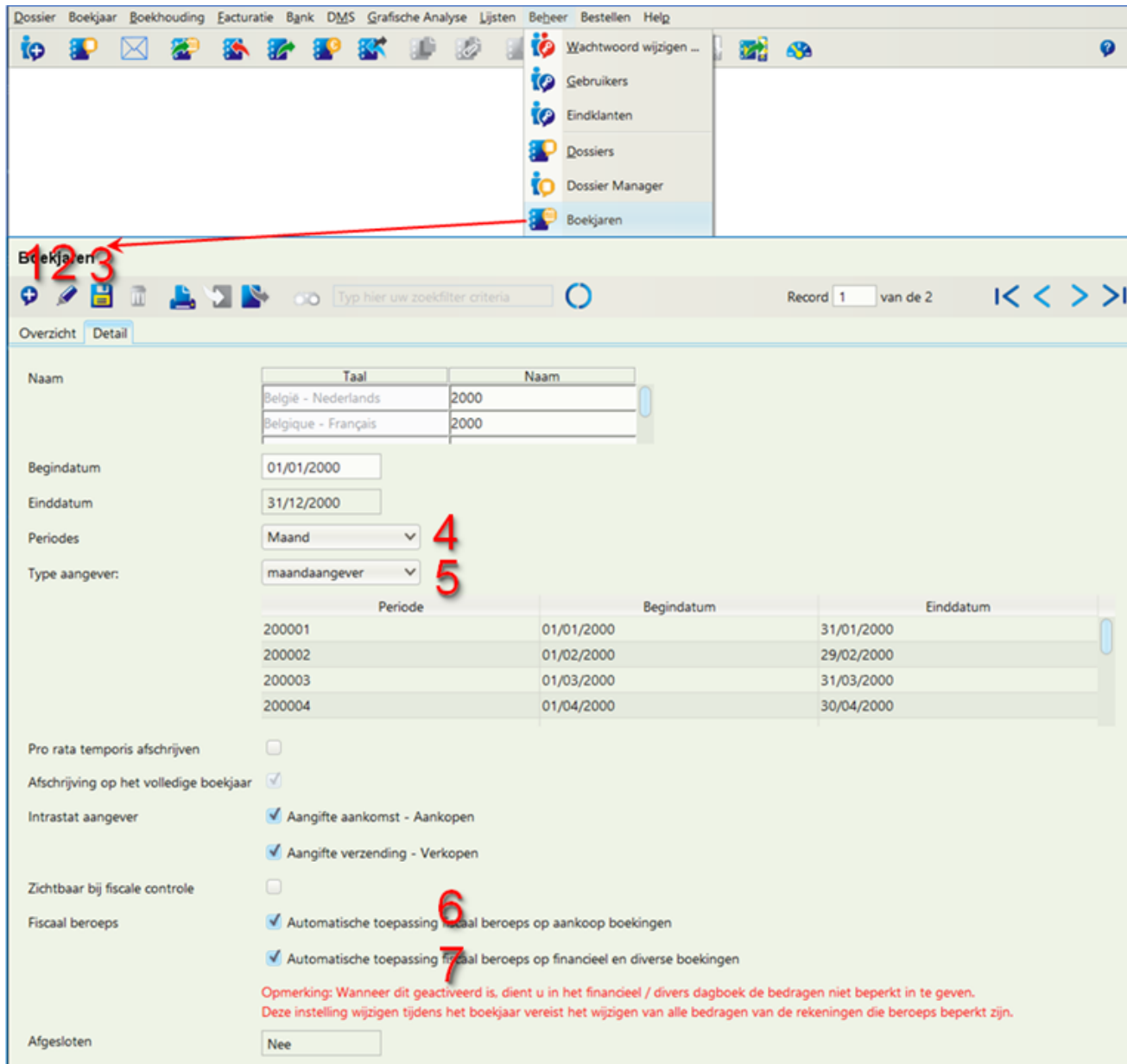
Email adres :

7.5. Dossier

Vooraleer we aan de slag gaan, controleren we of alle gegevens van de eigen vzw nog up-todate en volledig zijn. Selecteer de menu 'Beheer > Dossiers' . dubbelklik op uw afdelingsnaam (normaal staat er maar een) en klik editeer 

7.6. Boekjaren

Indien uw voorganger dit nog niet deed, zal u zelf een nieuw boekjaar moeten aanmaken. Via het menu 'Beheer > Boekjaren' krijgt u een overzicht van ingebrachte boekjaren.



The screenshot shows the 'Beheer' menu with 'Boekjaren' selected. The 'Boekjaren' window is open, showing a list of fiscal years and a detailed configuration form. Red numbers 1 through 7 are overlaid on the interface to indicate key steps:

- 1: Points to the 'Nieuw' (New) button in the top toolbar.
- 2: Points to the 'Bewerken' (Edit) button in the top toolbar.
- 3: Points to the 'Opslaan' (Save) button in the top toolbar.
- 4: Points to the 'Periodes' dropdown menu.
- 5: Points to the 'Type aangever:' dropdown menu.
- 6: Points to the 'Fiscaal beroeps' checkbox.
- 7: Points to the 'Automatische toepassing fiscaal beroeps op financieel en diverse boekingen' checkbox.

The 'Detail' view shows the following configuration for a fiscal year:

Naam	Taal	Naam
	België - Nederlands	2000
	Belgique - Français	2000

Other configuration details:

- Begindatum: 01/01/2000
- Einddatum: 31/12/2000
- Periodes: Maand
- Type aangever: maandaangever

Periode	Begindatum	Einddatum
200001	01/01/2000	31/01/2000
200002	01/02/2000	29/02/2000
200003	01/03/2000	31/03/2000
200004	01/04/2000	30/04/2000

Additional settings:

- Pro rata temporis afschrijven:
- Afschrijving op het volledige boekjaar:
- Intrastat aangever:
 - Aangifte aankomst - Aankopen
 - Aangifte verzending - Verkopen
- Zichtbaar bij fiscale controle:
- Fiscaal beroeps:
 - Automatische toepassing fiscaal beroeps op aankoop boekingen
 - Automatische toepassing fiscaal beroeps op financieel en diverse boekingen

Opmerking: Wanneer dit geactiveerd is, dient u in het financieel / divers dagboek de bedragen niet beperkt in te geven. Deze instelling wijzigen tijdens het boekjaar vereist het wijzigen van alle bedragen van de rekeningen die beroeps beperkt zijn.

Afgesloten:

1. Klik op 'Nieuw' om een nieuw boekjaar aan te maken
2. Klik op 'Bewerken' om de details aan te passen
3. Klik op 'Opslaan' om de wijzigingen te bewaren
4. Instelling boekingsperiodes
5. Instelling type btw-aangifte

7.6.1. Boekingsperiodes

Hiermee geef je aan of u wil inboeken per maand, kwartaal of jaar.

Dit staat los van de btw-aangifte. Zo kan je boeken per maand en toch opteren voor een kwartaalaangifte.

Indien je per maand inboekt heb je het voordeel dat je ook de details van de rapporten per maand kan opvragen en vergelijken.

Binnen JCI minder relevant dus mag dit gerust op "Jaar" gezet worden

7.6.2. Type aangever

Hier selecteer je het type van btw-aangifte.

Bij het aanmaken van de btw-aangifte via 'Beheer, btw-aangifte' zal deze keuze ook voorgesteld worden. Je kan daar nog altijd opteren een ander type aangifte te doen.

Dit is niet van toepassing bij de meeste JCI afdelingen

7.7. Dagboeken

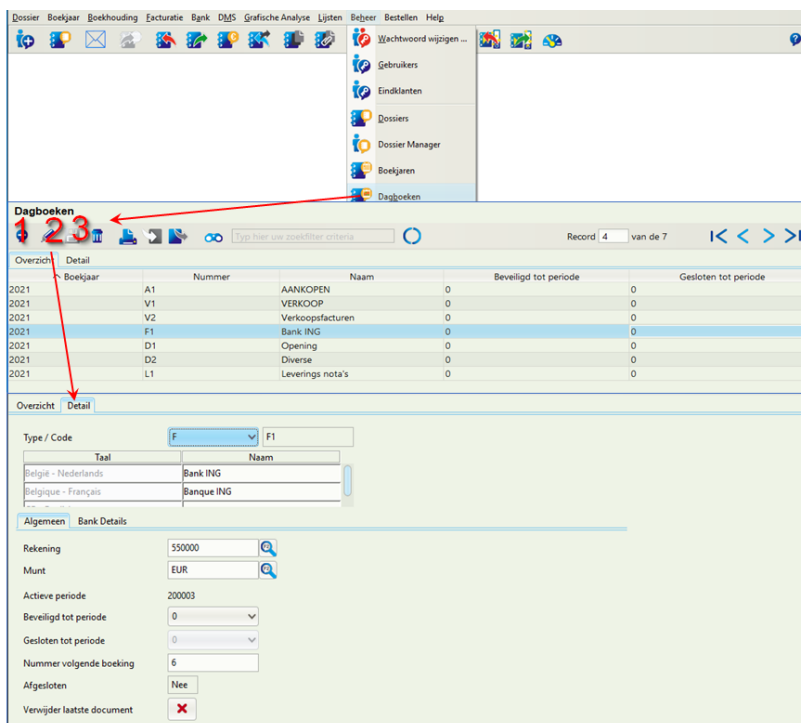
Boekingen worden bijgehouden in verschillende dagboeken. De standaard dagboeken zijn:

- Aankoop Dagboek
- Verkoop Dagboek
- Financieel Dagboek (1 dagboek per bankrekening!)
- Openings Dagboek
- Diversen Dagboek (voor diverse verrichtingen zoals overboekingen)

7.7.1. Aanmaken dagboek

In onderstaand voorbeeld wordt er een extra - financieel - dagboek aangemaakt.

Via het menu 'Beheer, Dagboeken' wordt er een lijst van de reeds aangemaakte dagboeken getoond. Maak het jezelf makkelijke en geef de bankrekeningen een duidelijke naam . Dit is eens zo handig wanneer je een rapport afdruckt.



Overzicht	Detail							
2021	A1	Nummer	AANKOPEN	Naam	0	Beveiligd tot periode	0	Gesloten tot periode
2021	V1		VERKOOP		0		0	
2021	V2		Verkoopfacturen		0		0	
2021	F1		Bank ING		0		0	
2021	D1		Opening		0		0	
2021	D2		Diverse		0		0	
2021	L1		Leverings nota's		0		0	

Detail view for Type / Code F1:

Taal: België - Nederlands, Naam: Bank ING

Rekening: 550000, Munt: EUR

Active periode: 200003

Beveiligd tot periode: 0, Gesloten tot periode: 0

Nummer volgende boeking: 6, Afgesloten: Nee

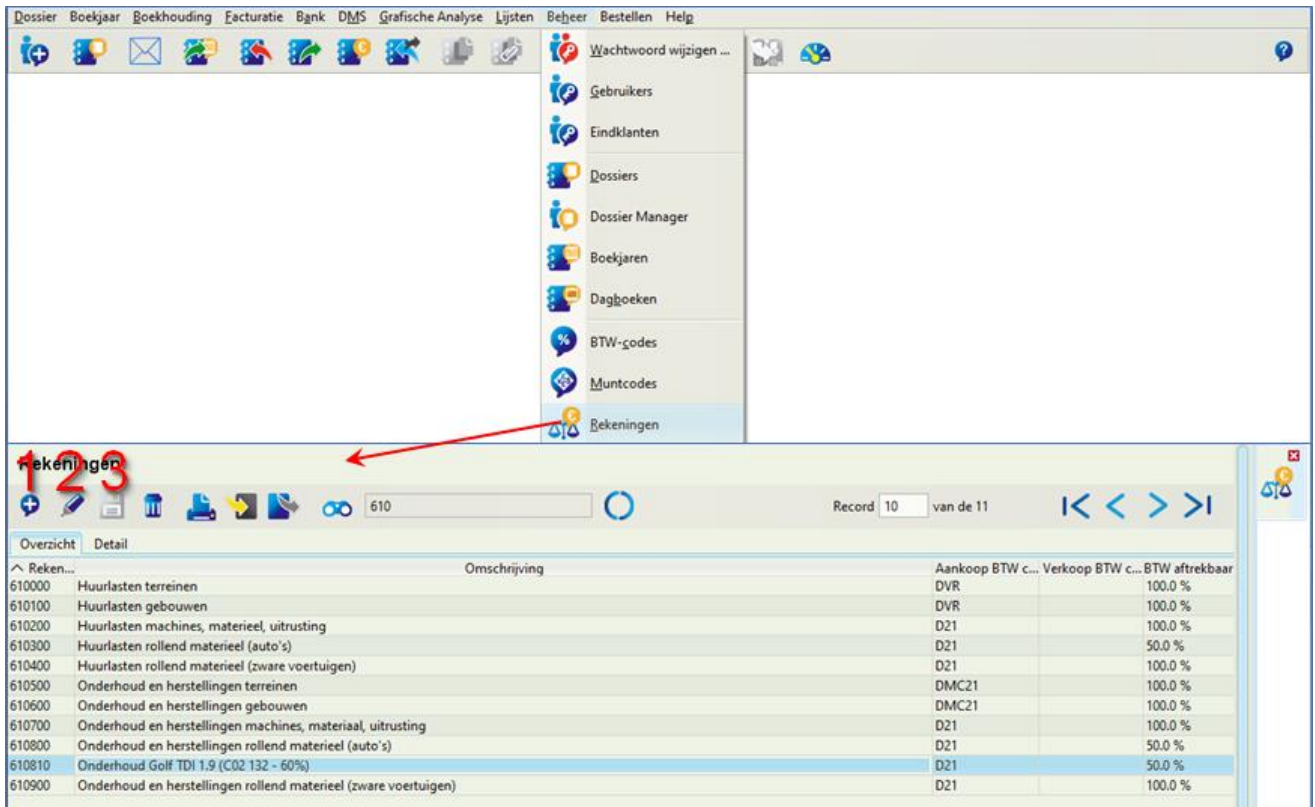
Verwijder laatste document: X

7.8. Grootboekrekeningen

Zoals in 5.4 besproken wordt in een boekhouding alles geboekt op grootboekrekeningen. In Octopus heb je standaard een lijst van de meest voorkomende rekeningnummers uit het wettelijke rekeningstelsel (Minimumindeling van het algemeen rekeningstelsel - MAR).

De lijst kan uiteraard naar wens uitgebreid en aangepast worden.

Het overzicht roep je op via het menu 'Beheer, Rekeningen'.



The screenshot shows the software interface with the 'Beheer' menu open, highlighting 'Rekeningen'. Below, the 'Rekeningen' overview table is displayed with the following data:

Reken...	Omschrijving	Aankoop BTW c...	Verkoop BTW c...	BTW aftrekbaar
610000	Huurlasten terreinen	DVR		100.0 %
610100	Huurlasten gebouwen	DVR		100.0 %
610200	Huurlasten machines, materieel, uitrusting	D21		100.0 %
610300	Huurlasten rollend materieel (auto's)	D21		50.0 %
610400	Huurlasten rollend materieel (zware voertuigen)	D21		100.0 %
610500	Onderhoud en herstellingen terreinen	DMC21		100.0 %
610600	Onderhoud en herstellingen gebouwen	DMC21		100.0 %
610700	Onderhoud en herstellingen machines, materiaal, uitrusting	D21		100.0 %
610800	Onderhoud en herstellingen rollend materieel (auto's)	D21		50.0 %
610810	Onderhoud Golf TDI 1.9 (C02 132 - 60%)	D21		50.0 %
610900	Onderhoud en herstellingen rollend materieel (zware voertuigen)	D21		100.0 %

Nota: Maak voor iedere commissie een afzonderlijke kostenrekening (startend met 6) en een opbrengstenrekening (startend met 7) aan die eindigen op dezelfde getallen. Zo kan je deze gemakkelijk linken aan elkaar. De winst/ het verlies van het project moet overeenkomen met het verschil van beide rekeningen

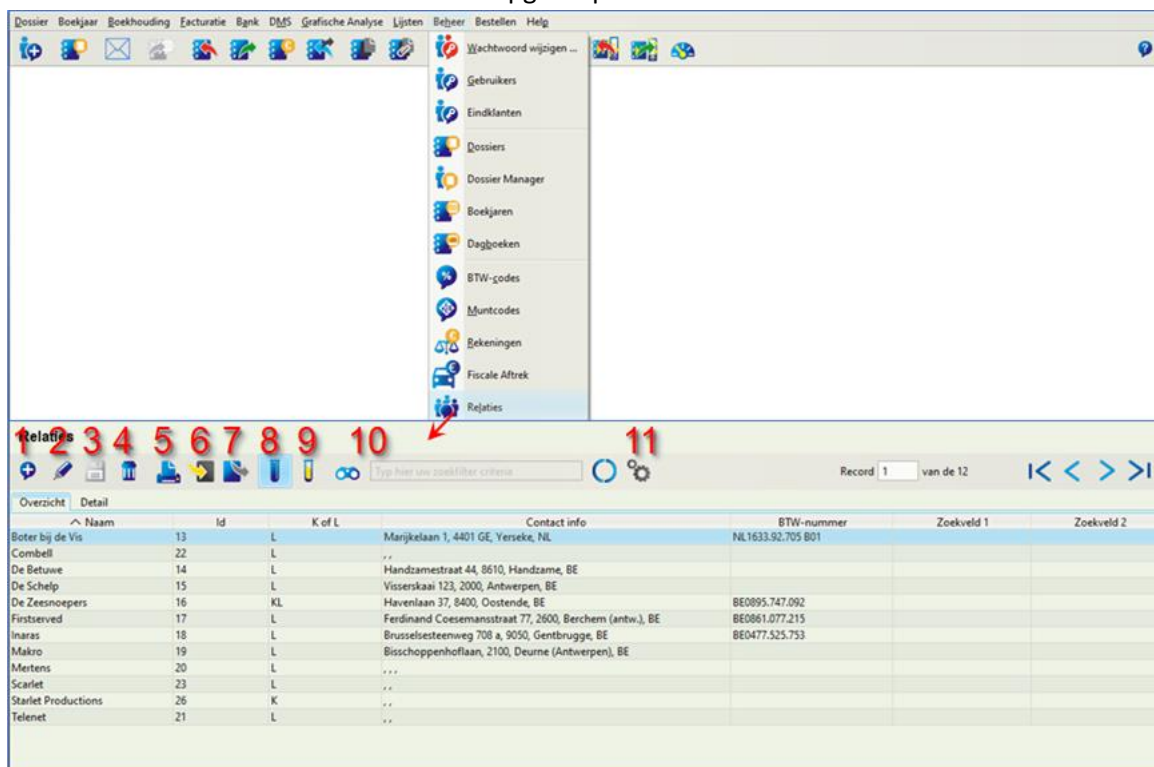
7.9. Relaties beheren

Alle informatie over klanten en leveranciers vindt u onder het menu-item 'Relaties'.

Een 'relatie' kan zowel 'klant' als 'leverancier' zijn. Zo vermijden we 'duplicatie' bij het coderen en beheren van bewegwijzering.

7.9.1. Overzicht relaties

Een overzicht van de relaties wordt opgeroepen via het menu 'Beheer > Relaties'





The screenshot shows the software interface with the 'Beheer' menu open, highlighting 'Relaties'. Below the menu, a toolbar contains icons for various actions, numbered 1 through 11. The main window displays a table of relationships with columns for Name, ID, K of L, Contact info, BTW-nummer, and search fields.

Naam	Id	K of L	Contact info	BTW-nummer	Zoekveld 1	Zoekveld 2
Boter bij de Vis	13	L	Marjkelaan 1, 4401 GE, Yerseke, NL	NL1633.92.705 801		
Combell	22	L	..			
De Bafuwe	14	L	Handzamestraat 44, 8610, Handzame, BE			
De Schelp	15	L	Visserskaai 123, 2000, Antwerpen, BE			
De Zeesnoepers	16	KL	Havenlaan 37, 8400, Oostende, BE	BE0895.747.092		
Firisteved	17	L	Ferdinand Coesemansstraat 77, 2600, Berchem (antw.), BE	BE0861.077.215		
Inaras	18	L	Brusselssteenweg 708 a, 9050, Gentbrugge, BE	BE0477.525.753		
Makro	19	L	Bisschoppenhoflaan, 2100, Deurne (Antwerpen), BE			
Mertens	20	L	..			
Scarlet	23	L	..			
Starlet Productions	26	K	..			
Telenet	21	L	..			

1. Nieuwe relatie toevoegen
2. Bestaande relatie aanpassen
3. Aangebrachte wijzigingen opslaan
4. Relatie verwijderen. Dit is enkel mogelijk indien voor deze relatie geen boekhoudkundige stukken werden ingebracht.
5. Overzichtslijst (of detail indien getoond) afdrukken
6. [Relaties importeren](#)
7. Relaties exporteren naar PDF, Excel of CSV formaat
8. Actieve / Niet actieve relaties filteren
9. Actieve / Niet actieve relaties filteren
10. Zoeken.
11. Controle klanten geregistreerd op Peppol.

7.9.2. Inbrengen nieuwe relatie

Aanmaken van een relatie kan als volgt:

- In het voorgaande overzicht via de knop Nieuw 
- met sneltoets CTRL + N
- in de snelkoppelingen balk via de knop 

1. Algemene velden
2. Extra contactvelden
3. Boekhoudkundige gegevens
4. Overige detail gegevens
5. Koppeling Companyweb klanten
6. Directe opvraging lijsten "Historieken en Openstaande verrichtingen"

Indien men het vinkje 'Actief' verwijdert dan zal deze relatie niet meer getoond worden in de keuzelijsten van de boekingschermen. Deze relatie kan dan niet meer gebruikt worden voor boekingen (of facturen).

Nota: We raden aan om tijdig de gegevens in Bedrijven op te poetsen. Bedrijven die je niet meer wil zien tijdens het aanmaken van een factuur kan je op inactief zetten: editeer het bedrijf en "Actief" uitvinken.

In het overzicht kan gefilterd worden op actieve (1) en niet-actieve (2) relaties

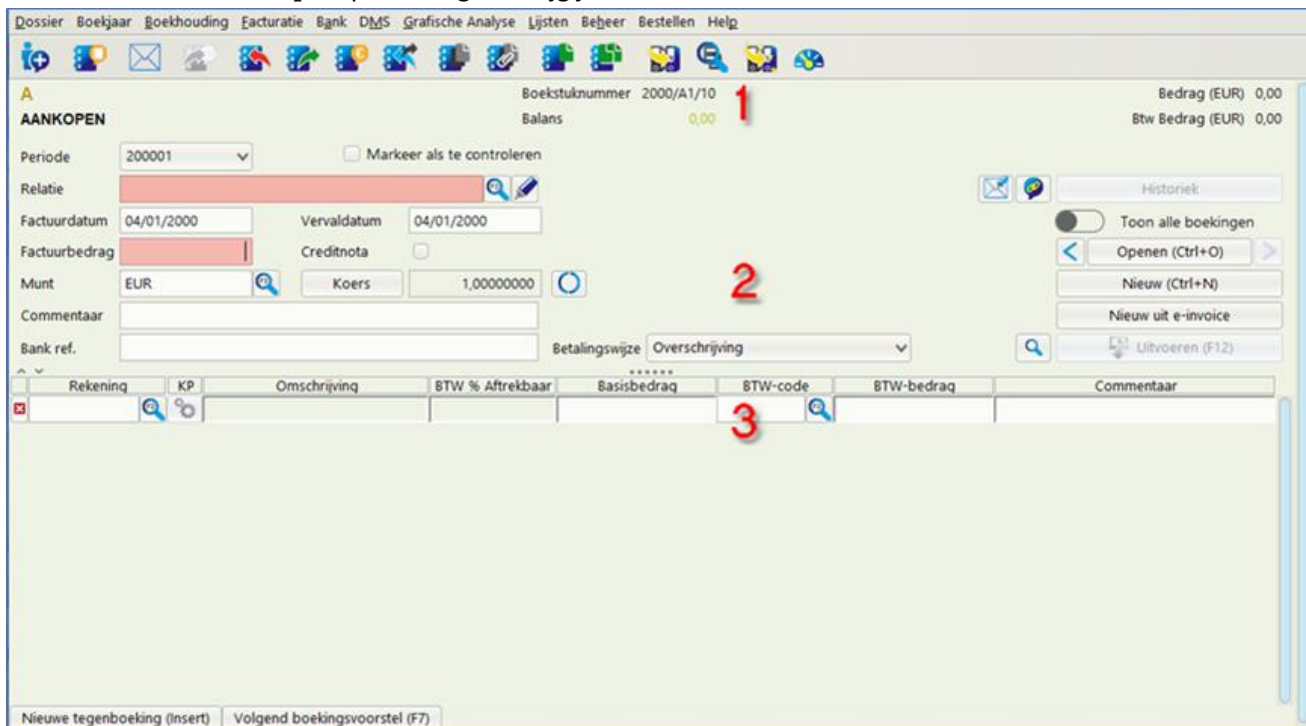


7.10. Basis: de meest gebruikte boekingen

In dit deel duiken we in de detailschermen van Octopus.

7.10.1. Aankoopfactuur maken

Via het menu 'Boekhouding, Aankoop' of met de werkbalk knop met de rode pijl roepen we het detailvenster 'Aankoop' op. Vervolgens krijg je onderstaand scherm te zien



The screenshot shows the 'AANKOPEN' (Purchase) form in the Octopus software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Dossier', 'Boekjaar', 'Boekhouding', 'Facturatie', 'Bank', 'DMS', 'Grafische Analyse', 'Lijsten', 'Beheer', 'Bestellen', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main form area contains the following fields and controls:

- Boekstuknummer:** 2000/A1/10 (marked with a red '1')
- Balans:** 0,00
- Bedrag (EUR):** 0,00
- Btw Bedrag (EUR):** 0,00
- Periode:** 200001
- Relatie:** (Redacted)
- Factuurdatum:** 04/01/2000
- Vervaldatum:** 04/01/2000
- Factuurbedrag:** (Redacted)
- Munt:** EUR
- Koers:** 1,00000000 (marked with a red '2')
- Commentaar:** (Empty)
- Bank ref.:** (Empty)
- Betalingswijze:** Overschrijving
- Historiek:** (Toggle)
- Acties:** Toon alle boekingen, Openen (Ctrl+O), Nieuw (Ctrl+N), Nieuw uit e-invoice, Uitvoeren (F12)

At the bottom, there is a table for recording accounting entries:

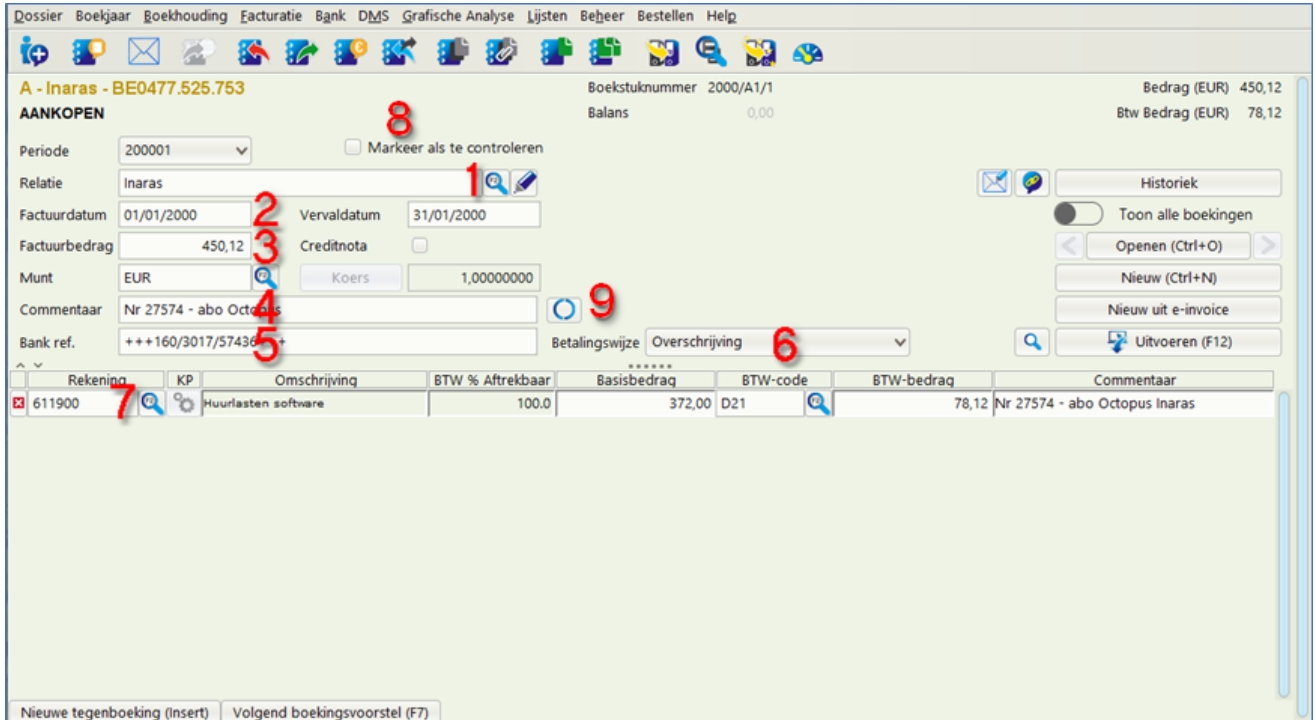
Rekening	KP	Omschrijving	BTW %	Aftrekbaar	Basisbedrag	BTW-code	BTW-bedrag	Commentaar

The table has a red '3' pointing to the 'Basisbedrag' column. At the bottom of the window, there are buttons for 'Nieuwe tegenboeking (Insert)' and 'Volgend boekingsvoorstel (F7)'.

1. Kopinfo
2. Detailinformatie factuur
3. Detailinformatie boeking

De relatie (Inaras N.V) werd reeds eerder ingebracht.

Bij het inbrengen van de relatie hebben we hieraan reeds een rekeningnummer gekoppeld (zie [hier](#)).



Dossier Boekjaar Boekhouding Facturatie Bank DMS Grafische Analyse Lijsten Beheer Bestellen Help

A - Inaras - BE0477.525.753 Boekstuknummer 2000/A1/1 Bedrag (EUR) 450,12
 AANKOPEN Balans 0,00 Btw Bedrag (EUR) 78,12

Periode 200001 Markeer als te controleren

Relatie Inaras

Factuurdatum 01/01/2000 Vervaldatum 31/01/2000

Factuurbedrag 450,12 Creditnota

Munt EUR Koers 1,00000000

Commentaar Nr 27574 - abo Octopus

Bank ref. +++160/3017/57436+ Betalingswijze Overschrijving

Rekening	KP	Omschrijving	BTW % Aftrekbaar	Basisbedrag	BTW-code	BTW-bedrag	Commentaar
611900		Huurlasten software	100.0	372,00	D21	78,12	Nr 27574 - abo Octopus Inaras

Nieuwe tegenboeking (Insert) Volgend boekingsvoorstel (F7)

1. Kies via de zoeklijst (of F2) de leverancier. In het veld 'Relatie' kan men een aantal tekens ingeven voor selectie. In het Zoekveld kan men een aantal tekens ingeven voor selectie. Wordt dit voorafgegaan door een asterisk (*) dan zal die tekst gezocht worden in alle velden van de lijst, onafgezien de startpositie waarin gezocht wordt.
2. Geef de factuurdatum in en wijzig indien nodig de voorgestelde vervaldatum. Tip voor het wijzigen van datums
3. Totaal bedrag aankoopfactuur (inclusief btw).
4. Geef commentaar.
5. Geef eventuele betalingsinformatie.
6. Kies indien nodig de gebruikte betalingswijze. (Dit veld wordt enkel getoond indien de optionele bank module actief is.)
7. Geef de details van de tegenboeking(en).

Indien bij het ingeven van de relatie al een aantal velden waren ingegeven (automatisch koppelen met rekeningnummer) dan volstaan bovenstaande handelingen voor het correct boeken van de aankoopfactuur.

Indien u dit niet heeft ingesteld dan kiest u de juiste rekening waarop geboekt moet worden door ofwel:

- Op de F2 knop te klikken, het juiste rekeningnummer te selecteren en uw keuze te bevestigen met Enter.
- In het veld een cijfer in te typen en vervolgens op de F2 knop of Enter te klikken.
 bv: '61 en Enter zal alle rekeningen tonen waarna u de geselecteerde rekening kan bevestigen met Enter.
- In het veld een tekstdeel uit de omschrijving van het rekeningnummer in te typen, al dan niet voorafgegaan door *
 bv: *Auto

Voor het uiteindelijk uitvoeren van de boeking klikken we op de knop 'Uitvoeren F12' of gebruiken we de toets 'F12'.

Na het 'Uitvoeren' krijgen we direct een nieuw boekingsscherm klaar voor het ingeven van de volgende aankoopfactuur.

In voorgaand voorbeeld is het ingeven van onze boeking beperkt tot het juist selecteren van de leverancier. Vermits die reeds aanwezig was bij de relaties en daar een rekeningnummer ingegeven voor 'Automatische boeking als leverancier' dienden we enkel nog data, totaalbedrag factuur en eventuele commentaar in te geven. Het volstaat vervolgens op de knop 'Uitvoeren' te klikken om de boeking daadwerkelijk toe te voegen in onze boeking.

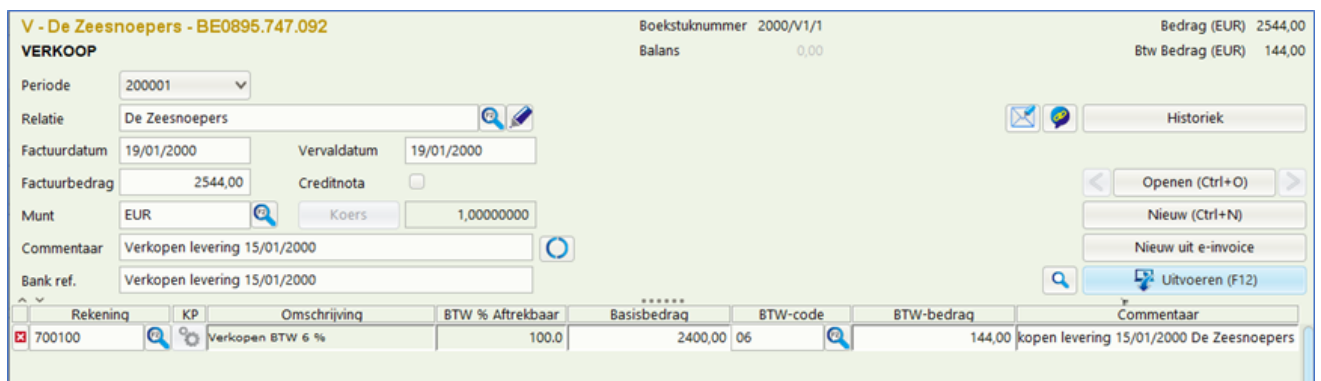
7.10.2. Verkoopfactuur maken

Indien u gebruikt maakt van de optionele facturatie module dan dient u geen verkoop boekingen in te brengen.

Het boeken van Verkoopfacturen is vrij gelijkaardig aan het boeken van een aankoopfactuur.

Voor detailinformatie over de verschillende in te vullen velden verwijzen we dan ook naar 'Boekhouding Aankoop'. De aangemaakte facturen kunnen dan met een paar muisklikken opgenomen worden als facturen.

Via het menu 'Boekhouding, Verkoop roepen we het detailvenster 'Verkoop' op.



Rekening	KP	Omschrijving	BTW % Aftrekbaar	Basisbedrag	BTW-code	BTW-bedrag	Commentaar
700100		Verkopen BTW 6 %	100.0	2400,00	06	144,00	kopen levering 15/01/2000 De Zeesnoepers

Net zoals bij aankoopboekingen kan men ook voor verkopen eerder ingebrachte boekingen aanpassen.

Ook hier kan men een historiek oproepen van boekingen en van daaruit boekingen openen en kopiëren.

7.10.3. Verkoop Creditnota maken / Aankoop Creditnota boeken

The screenshot shows the 'AANKOPEN' (Purchase) entry form. Key fields include:

- Periode: 200001
- Relatie: De Betuwe
- Factuurdatum: 31/01/2000
- Factuurbedrag: 9,75
- Munt: EUR
- Commentaar: CN 02/126 - terugname
- Betalingswijze: Overschrijving

 The 'Creditnota' checkbox is checked and circled in red. The table below shows the accounting entry:

Rekening	KP	Omschrijving	BTW %	Aftrekbaar	Basisbedrag	BTW-code	BTW-bedrag	Commentaar
604001		Aankopen van handelsgoederen 6%	100,0		9,20	H06	0,55	CN 02/126 - terugname De Betuwe

Het volstaat 'creditnota' aan te vinken of het factuurbedrag in te brengen als een negatief getal.

De boeking zal correct worden verwerkt als creditnota.

Indien nodig kan er een afzonderlijk dagboek aangemaakt worden voor het ingeven van creditnota's.

Ook dan zal men de hier beschreven werkwijze moeten volgen bij het ingeven van boekingen.

7.10.4. Rekeninguittreksel inboeken

Een aankoopfactuur of verkoopfactuur brengt in de regel een betaling met zich mee. Tot zolang blijft de factuur "open staan". Pas na het correct boeken van de betaling zal een factuur het einde van de levenscyclus bereikt hebben. Binnen JCI hebben we een sterke voorkeur om zoveel mogelijk betalingen via overschrijving te realiseren. Dit is de meest optimale manier om geen informatie verloren te laten gaan.

Via het menu 'Boekhouding, Financieel' roepen we het detailvenster "Financieel" op.

The screenshot shows the 'Financiële verrichting' (Financial transaction) window. Red numbers highlight the following elements:

- 1: Boekingsnummer (afschriftnummer) - 2000/F1/1
- 2: Type - Klant
- 3: Nieuwe verrichting (Ins) button
- 4: Afpunten (F4) button
- 5: Afgepunte kolom in the table
- 6: Typ hier uw zoekfilter criteria search box

 The table below shows the transaction details:

Type	Nummer	KP	Naam	Debet (-)	Credit (+)	Commentaar	Afgepunte
Klant							0,00

1. Boekingsnummer (afschriftnummer)

2. Detaillijnen
3. Boekingen
4. Afpuntings (koppelen bedrag aan een geboekte factuur)
5. Toon gekoppeld document
6. Filter indien nodig getoonde detaillijnen

Indien bij een financiële boeking in het vak 'Nummer' het bedrag van de verrichting wordt ingegeven dan zal Octopus alle aankoop- of verkoopboekingen tonen die overeenstemmen met dat bedrag of met een kleine afwijking ervan.

Financiële verrichting
Bank ING

Boekstuknummer 2000/F1/1
Balans -2553,75

Aantal boekingen 0

Periode 200001 Datum 31/12/2000

Beginbedrag 0,00 Eindbedrag 2553,75 EUR

Typ hier uw zoekfilter criteria

Type	Nummer	Document	Relatie	Datum	Commentaar / Referentie	Saldo
Klant	2544	2000/V1/1	De Zeesnoepers	19/01/2000	[D]Verkopen levering 15/01/2000 Verkopen levering 15/01/2000	2544,00 EUR

6 OK Annuleren

1. Kies de juiste periode en geef de afschrift datum in
2. Vul eventueel al het eindsaldo van het te boeken afschrift in
3. Kies het juiste type verrichting (of typ **K** voor klant, **L** voor leverancier of **R** voor rekening)
4. (bij K of L) Geeft het bedrag van de verrichting in in het veld "nummer"
5. Selecteer indien nodig de juiste boeking uit de getoonde lijst
6. Druk op Enter of klik op 'OK' om de boekingslijn te vervolledigen

Octopus zal nu zelf alle gegevens op de correcte manier in de detaillijn van de boeking invullen en het overeenstemmende bedrag afpunten.

Financiële verrichting
Bank ING

Boekstuknummer 2000/F1/1
Balans -9,75

Aantal boekingen 1

Periode 200001 Datum 31/12/2000

Beginbedrag 0,00 Eindbedrag 2553,75 EUR

Typ hier uw zoekfilter criteria

Type	Nummer	KP	Naam	Debet (-)	Credit (+)	Commentaar	Afpunt
Klant	De Zeesnoepers		BE0895.747.092		2544,00	2000/V1/1	2544,00

Het inbrengen van betalingen op de beschreven manier zal zorgen voor het automatisch afpunten en is dus zeer tijdsbesparend.

Op dezelfde manier brengen we ook de volgende lijn van het afschrift in. In ons voorbeeld gaat het om een terugbetaling van een leverancier (creditnota). We selecteren 'Leverancier' en geven in het veld 'Nummer' het bedrag 9.75 in. Ook hier zal Octopus automatisch de overeenkomstige boeking van de creditnota voorstellen. Bij het aanvaarden van die boeking zal alles in de juiste velden ingevuld worden. De creditnota wordt dan ook automatisch afgepunt.

Financiële verrichting
Bank ING

Boekstuknummer 2000/F1/1
Balans -9,75

Aantal boekingen 1

Periode 200001 Datum 31/12/2000

Beginbedrag 0,00 Eindbedrag 2553,75 EUR

Typ hier uw zoekfilter criteria

Type	Nummer	Document	Relatie	Datum	Commentaar / Referentie	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/> Klant	De Zeesnoepers	2000/A1/3	De Betuwe	31/01/2000	[D]CN 02/126 - terugname	9,75 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Leverancier	9.75					

OK Annuleren

Nieuwe verrichting (Insert)

Boekingen (F3) Afpunten (F4) Enveloppes (F6)

Indien we alles correct hebben ingegeven en het eindsaldo is ingevuld dan kunnen we de boeking aanvaarden met de knop 'Uitvoeren' of het indrukken van F12.

Financiële verrichting
Bank ING

Boekstuknummer 2000/F1/1
Balans 0,00

Aantal boekingen 2

Periode 200001 Datum 31/12/2000

Beginbedrag 0,00 Eindbedrag 2553,75 EUR

Typ hier uw zoekfilter criteria

Type	Nummer	KP	Naam	Debet (-)	Credit (+)	Commentaar	i	Afgepunt
<input checked="" type="checkbox"/> Klant	De Zeesnoepers		BE0895.747.092		2544,00	2000/V1/1		2544,00
<input checked="" type="checkbox"/> Leverancier	De Betuwe				9,75	2000/A1/3		9,75

Uitvoeren (F12)

7.11. Diverse boekingen

7.11.1. afpunten factuur en creditnota (zonder verrichting op bankrekening)

Wanneer je een factuur en een creditnota hebt (aankoop of verkoop), is het extra werk om de geldbedragen nog over en weer te storten zodat ze niet langer openstaand zijn. Dankzij de manuele delging kunnen we dit handiger oplossen. Voorwaarde is dat er geen transactie op de bankrekening heeft plaatsgevonden.

Een typisch voorbeeld van een verkoopfactuur & -creditnota is een annulering van een inschrijving waarvoor nog niet betaald was. (Inderdaad: indien het wel al betaald was, dan wordt met het uittreksel de factuur voldaan, en wanneer je het geld terugstort, wordt met een volgend uittreksel de creditnota voldaan.)

Open boekhouding > afpunten > klanten (of leveranciers)

Automatisch afpunten

Op het afpuntscherm kan men door te klikken op 'Automatisch afpunten' (of F11) een financiële boeking uit het bovenste deelvenster afpunten op meerdere detaillijnen uit het onderste deelvenster.

Afpunten gebeuren van oudste naar recentste boeking en dit tot bedrag van de betaling op nul staat.

Manueel afpunten

Indien men financiële boekingen verwerkt zoals beschreven bij automatisch afpunten dan zijn onderstaande handelingen niet meer nodig.

In het menu 'Boekhouding, Afpunten' kan men specifiek klanten of leveranciers afpunten.

In onderstaand voorbeeld werd vervolgens gekozen voor 'Leverancier Afpunten'

Leverancier afpunten						
		Te betalen		Betaald		Saldo
Boter de Vis	772,00	0,00				-772,00
De Betuwe	250,00	5009,75				4759,75
De Schelp	0,00	4100,00				4100,00
fidea verzekeringen	280,00	0,00				-280,00
Inaras NV	450,12	0,00				-450,12
Makro	900,00	0,00				-900,00
Mertens	1598,00	888,00				-710,00

1. Kies de af te punten relatie
2. Klik op 'Afpunten' of druk op F4

Afpunten gelijke bedragen.

Op het afpuntscherm kan men door te klikken op 'Afpunten gelijke bedragen' of met F10 automatische alle gelijke bedragen uit het bovenste deelvenster (financiële boekingen) afpunten met overeenstemmende boekingen uit het onderste deelvenster.

7.11.2. afpunten bedrag ontvangen en teruggestort (waarvoor (nog) geen factuur verstuurd werd)

Bij de inschrijving voor een event vragen we vaak al om de betaling te verrichten. Daar is geen probleem mee, je stuurt de klant immers een factuur op. Echter zijn er gevallen waarbij er nog wat kan misgaan en je een bankverrichting hebt zonder dat er een factuur of creditnota tegenover staat. Voorbeelden zijn:

- Klant betaalt, maar annuleert deelname nog voordat je factuur hebt kunnen sturen
- Organisatie annuleert evenement
- Foutieve stortingen die je gewoon terugbetaalt

Uiteraard dien je de klant terug te betalen. Je hebt nu 2 financiële verrichtingen die afgepunt moeten worden.

De opzet van de afpunting is identiek als voorgaande. Als je deze afpunting niet doet, zullen de banktransacties in de rapportage zichtbaar blijven.

7.11.3. Diverse – Waardevermindering boeken - onbetaalde facturen afschrijven

Ondanks al je inspanningen, kan het helaas altijd gebeuren dat een verkoopfactuur uiteindelijk niet betaald wordt. Is er toch nog kans, dan laat je het open staan voor het volgend boekjaar. Weet dat je voorzitter en jij verantwoordelijk blijven. Ben je zeker dat er geen betaling zal volgen¹, bespreek dit dan met de rvb (laat het afschrijven in de notulen opnemen) en boek de factuur af als een kost.

Open het Detailscherm Diverse.

- maak een Diverse boeking
- selecteer de Klant en het betreffende factuur (positief bedrag)
- selecteer Rekening en de betreffende 6-rekening (bvb. die van het project waar het over gaat) (negatief bedrag).

Nu "lijkt" het alsof het factuur betaald is geweest, maar zijn de kosten evenredig gestegen.

7.11.4. Diverse – andere

Andere diverse boekingen zijn er voor:

- Afschrijvingen (normaal gezien niet nodig, zie nota bij 2.4)
- De resultaatsverwerking
- De toewijzing van de overgedragen winst/verlies

¹ Geef het niet te snel op en gebruik alle middelen in verhouding tot het te betalen bedrag. Een aangetekend schrijven kan wonderen doen. Verhalen over facturen die pas na 3 jaar betaald worden, zijn uitzonderingen, maar bestaan.

- De balansopening (apart dagboek)

De laatste 3 worden behandeld bij de jaarovergang.

7.12. Rapporten

Spaar jezelf, en hou naast Octopus geen andere Excel files of dergelijke bij! Alles wat je moet hebben kan je terugvinden in de boekhouding. De voorwaarde is wel dat je steeds de juiste ventilatie code gebruikt en de juiste kostenrekening. (De commissies zelf alsook de RvB houden natuurlijk wel een Excel file bij voor hun eigen budget.)

7.12.1. Opvolging doorheen het werkingsjaar

Tijdens je werkingsjaar zal je vooral bezig zijn met het maken van boekingen. Een aangeraden volgorde van werken is:

- Verkoopfacturen opmaken
- Aankoopfacturen verwerken
- Betalingen doen en uittreksels inboeken
- Openstaande posten nazien
 - Reminders sturen voor achterstallige betalingen van klanten
 - Niet-betaalde facturen nazien (reeds betaald?) of voorschotten op leveranciers nazien (factuur mogelijks niet ingeboekt?)

Om na te kijken welke facturen achterstallig zijn, navigeer je naar Lijsten > openstaande verrichtingen.

Natuurlijk dien je tijdig verslag van de status uit te brengen. Het rapport Balans (proef en saldi) is handig. Openstaande klanten dien je ook te behandelen. Iedereen kan helpen mensen te herinneren aan achterstallige betalingen.

7.12.2. Volledige Boekhouding

Regelmatig kan het handig zijn om eens alle transacties te bekijken, om te zien of er niets vreemds aan de hand is.

- lijsten > resultaten

7.12.3. Gerubriceerde Balans / Jaarrekening

Dit is wat je moet neerleggen bij de griffie en toevoegen aan de belastingbrief (biztax). Het geeft ook een snel overzicht van de rekeningen die niet op 0 staan en van de kosten en opbrengsten.

- Rapport "lijsten > verkorte balans".

7.13. Jaarovergang

Aan het einde van het werkingsjaar probeer je eerst en vooral te zorgen dat al je facturen betaald zijn. Wees pragmatisch, het is soms praktisch onmogelijk dat sommige facturen al betaald zijn. Wel van belang is dat alle facturen ingeboekt zijn zodat ze in de balans en de resultatenrekening zichtbaar worden. Neem de tijd om in een van de laatste rvbvergaderingen de stand van zaken te bespreken en eventueel nog beslissingen te nemen mbt tot o.a. het afschrijven van onbetaalde facturen (zie 5.4.3).

Daarna kan je overgaan om alles klaar te maken voor de volgende penningmeester.

7.13.1. Nieuw boekjaar aanmaken

Maak het nieuwe boekjaar aan voor je opvolger. Je kan in meerder boekjaren tegelijk werken. In de regel zijn al de boekingen in het nieuwe werkingsjaar voor de nieuwe penningmeester, maar opnieuw: wees pragmatisch.

7.13.2. De resultaatsverwerking

Op het einde van het jaar krijg je in het rapport gerubriceerde balans te zien of er winst of verlies is gemaakt. Dit bedrag dien je nu te verwerken.

De resultaatsverwerking houdt in dat je de boekhouding aanpast zodat de gerubriceerde balans een winst/verlies van 0€ laat zien.

Een positief resultaat wordt verwerkt als kost: 693000 Over te dragen winst, tegenrekening is 140000 – overgedragen winst.

Een negatief resultaat wordt verwerkt als opbrengst: 793000 Over te dragen Verlies, tegenrekening is 141000 – overgedragen verlies.

Deze boeking is een diverse boeking. Open Diverse verrichtingen en maak een boeking op de allerlaatste dag van het boekjaar. Hieronder de voorbeelden van een verwerking van een winst en verlies van €1000. Je zal slechts uiteraard slechts een van beide moeten boeken.

Type	Nummer	KP	Naam	Debet (-)	Credit (+)	Commentaar	Afgeepunt
Rekening	693000		Over te dragen winst	1000,00		2021-2022/A1/1	X
Rekening	140000		Overgedragen winst		1000,00	2021-2022/A1/1	X

Vergeet niet te controleren door nogmaals het rapport gerubriceerde balans te draaien.

7.13.3. De toewijzing van de overgedragen winst/verlies

Na de resultaatsverwerking zie je op je 1-rekening in de gerubriceerde balans op rekening 140000 overgedragen winst of rekening 141000 overgedragen verlies een bedrag staan. Deze dient toegewezen te worden aan de juiste 1-rekening, bijvoorbeeld de Beschikbare reserves (rekening 133). Het staat afdelingen vrij om een aparte grootboekrekening in de 13 reeks aan te maken om winsten te reserveren voor specifieke doeleinden.

Met je raad van bestuur stel je een toewijzing voor. Dit is een van de punten op de jaarvergadering (naast het goedkeuren van de boekhouding, het verslag van de commissarissen en de kwijting van de bestuurders).

Hoewel de toewijzing geofficialiseerd wordt op die AV, zetten we de boeking nog in op het oude werkingsjaar. Doe dit vooraf, het is niet moeilijk om de boeking achteraf nog te wijzigen.

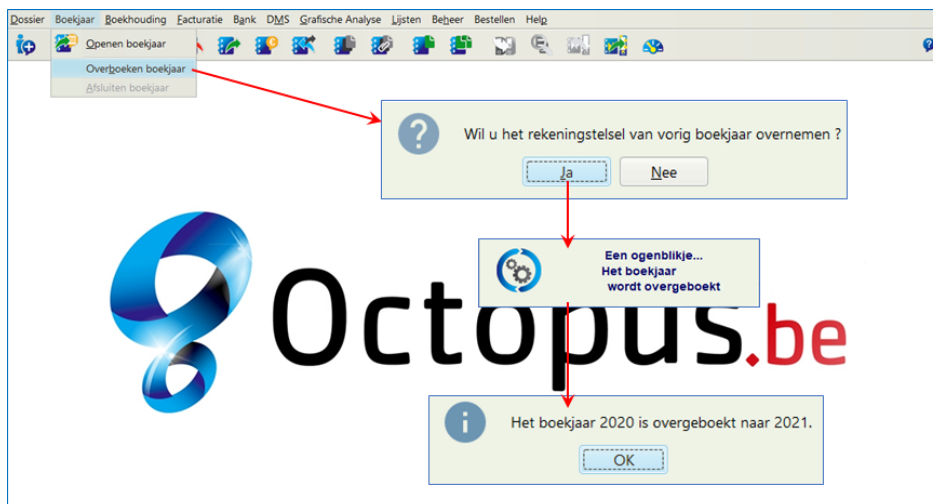
Deze diverse boeking is de allerlaatste boeking die je maakt in het boekjaar. Rekeningen zijn 140 – overgedragen winst en 141000 – overgedragen verlies en tegenrekening 133000 – beschikbare reserves. Hieronder de voorbeelden van een verwerking van een overgedragen winst en overgedragen verlies van €1000. Je zal slechts uiteraard slechts een van beide moeten boeken.

Type	Nummer	KP	Naam	Debet (-)	Credit (+)	Commentaar	Afgepnt
Rekening	140000		Overgedragen winst	1000,00			X
Rekening	133000		Beschikbare reserves		1000,00		X

Vergeet niet te controleren door nogmaals het rapport gerubriceerde balans te draaien.

7.13.4. De balansopening (jaar afsluiten)

Via 'Boekjaar, Overboeken boekjaar' worden gegevens overgedragen van het actieve geopende boekjaar naar het volgende, eerder aangemaakte boekjaar.



Overboeken kan enkel indien:

- Het vorige boekjaar niet werd afgesloten
- Een volgend boekjaar werd aangemaakt.

Een overgeboekt boekjaar wordt niet automatisch gesloten. Overboeken kan meermaals gedaan worden.

Bij het overboeken van een boekjaar zal ook het banksaldo van het vorig boekjaar correct worden overgedragen naar het nieuwe boekjaar.

Opmerking:

Dagboeken gedefinieerd met een vreemde munt zullen niet automatisch overgeboekt worden bij het overboeken van een boekjaar.

Ze dienen dus manueel afgeboekt te worden op een 588.. rekening bij de laatste boeking van het over te boeken boekjaar.

Bij de eerste boeking in het nieuwe boekjaar wordt dit tegengeboekt op dezelfde 588... rekening.

7.14. Facturatie Module

7.14.1. Installatie facturatie

Bij het openen van een dossier (starten van Octopus) wordt er automatisch nagegaan of de facturatie module actief is en of de nodige instellingen reeds gedaan zijn.

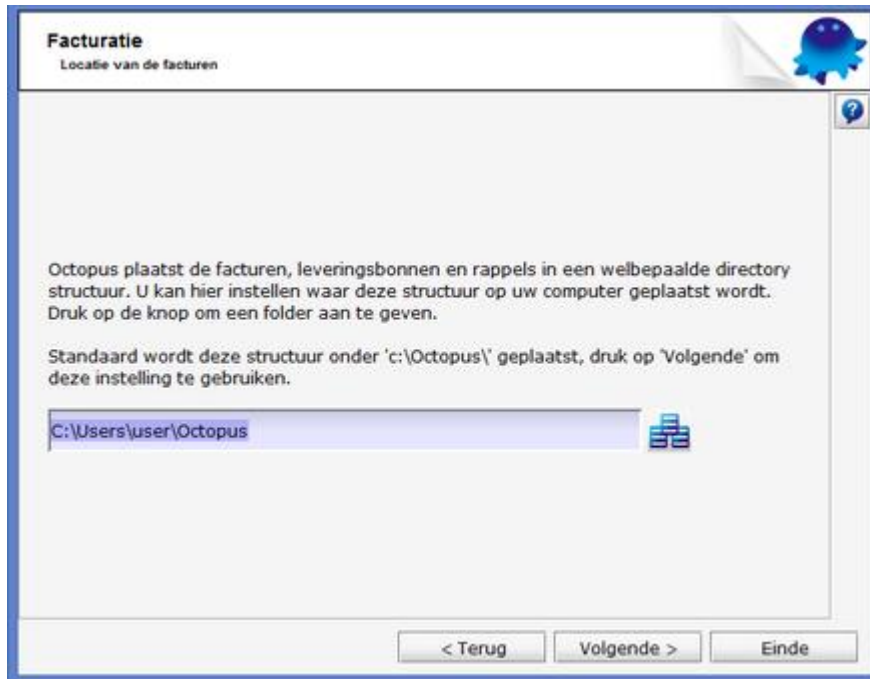
Dit is per werkpost een eenmalig uit te voeren procedure. Start men Octopus op een andere werkpost dan zal men ook daar eenmalig de deze procedure moeten doorlopen.

Wenst men later iets te wijzigen aan de instellingen dan kan men deze opnieuw oproepen via 'Facturatie, Installatie facturatie module'.

- A. Locatie opgeslagen bestanden
- B. Synchroniseren van de sjablonen
- C. Gebruik van Outlook om documenten te verzenden
- D. Instellen van de sjablonen
- E. Leveringsbonnen instellen
- F. Kolommen aanpassen
- G. Instellen mail-templates elektronische leveringsbon
- H. Parameters korting contant
- I. Facturen instellen
- J. Bijlage bijvoegen
- K. Instellen mail-templates elektronische factuur
- L. Instellen rappelgegevens
- M. Instellen mail-template elektronische rappel
- N. Automatisch doorboeken - instellen rekeningen

A. Locatie opgeslagen bestanden

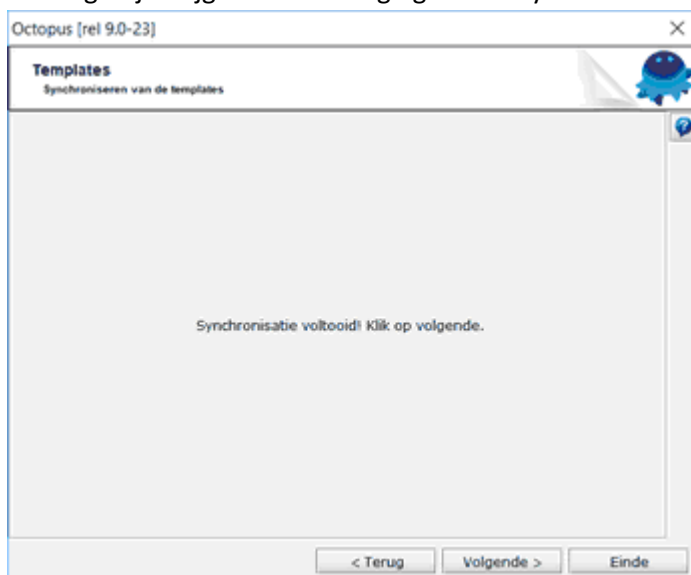
In deze stap kan men opgeven waar de door de facturatie module aangemaakte documenten (facturen, leveringsbonnen, rappels) zullen worden bewaard.



De standaardlocatie kan verschillend zijn afhankelijk van uw besturingssysteem. Voor Windows is dit normaal c:\Users\\Octopus\

B. Synchroniseren van de sjablonen

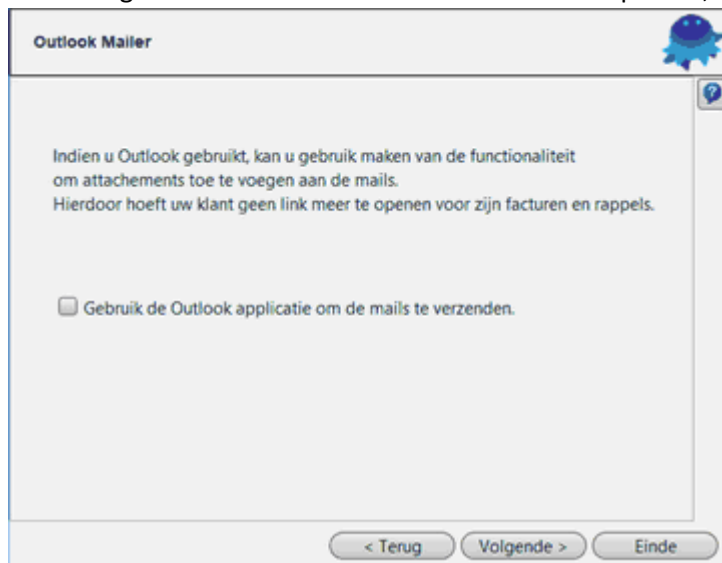
In deze stap worden de sjablonen van de server met uw dossier gesynchroniseerd. Start u voor het eerst uw dossier op dan worden de standaard sjablonen klaar gezet voor uw dossier. Dit kan enige tijd duren. Na enige tijd krijgt u de bevestiging van de synchronisatie.



C. Gebruik van Outlook om documenten te verzenden

Windows gebruikers kunnen hier aangeven dat het verzenden van documenten dient te gebeuren via outlook.

In de aangemaakte mail kan men dan zelf tekst aanpassen, bijlagen bijvoegen e.d.m.



D. Instellen van de sjablonen

In de volgende stappen kunnen de layouts van de diverse sjablonen worden aangepast.

Indien meerdere verkoop- of leveringsdagboeken zijn aangemaakt dan kunnen per dagboek afzonderlijke sjablonen (layout templates) worden aangemaakt.

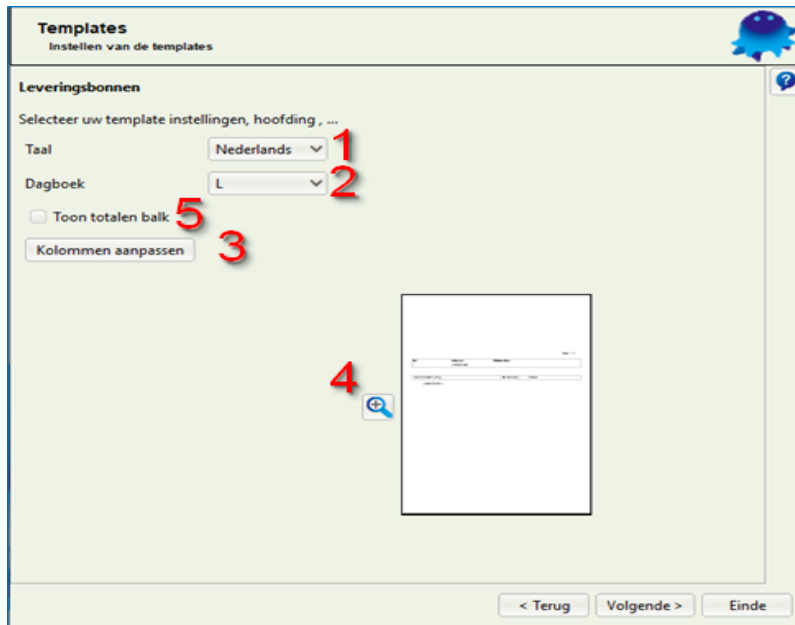
Dit kan telkens voor drie verschillende talen.

Opmerking: Indien meerdere dagboeken van een bepaald type (vb. V1, V2,...) beschikbaar zijn kan men voor ieder van die dagboeken afzonderlijke - afwijkende - sjablonen maken.

Wil men slechts één sjabloon voor die verschillende dagboeken dan kiest men in de selectielijst 'Dagboek' voor het dagboek zonder nummervermelding, vb. 'V'.

Met de ingebouwde editor heeft men een grote vrijheid in de opmaak van de verschillende documenten. [Werken met de editor is hier beschreven.](#)

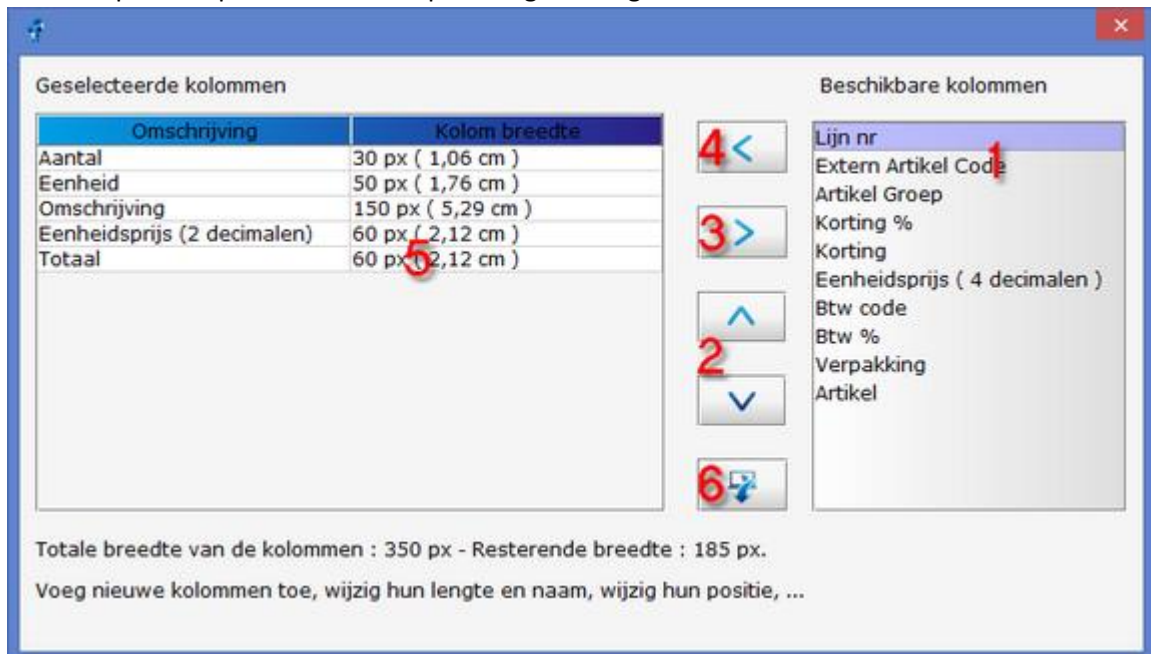
E. Leveringsbonnen instellen



1. Selecteer voor welke taal u de aanpassingen wenst te doen
2. Selecteer het dagboek waarvoor u het sjabloon wilt aanpassen
3. Kies hier welke velden u in de detaillijn wilt weergeven
4. Klik hier om de paginaopmaak in te stellen met de [ingebouwde editor](#)
5. Geef aan of totalen dienen bijgevoegd onderaan de leveringsbon

F. Kolommen aanpassen

Klikken op de knop 'Kolommen aanpassen' geeft volgend venster:



Ingave van kolombreedte is in Pixels.

De waarde in centimeters wordt informatief weergegeven.

Maximaal te benutten breedte van de detaillijn (som van alle kolommen) is 535 Pixels (18,52 cm)

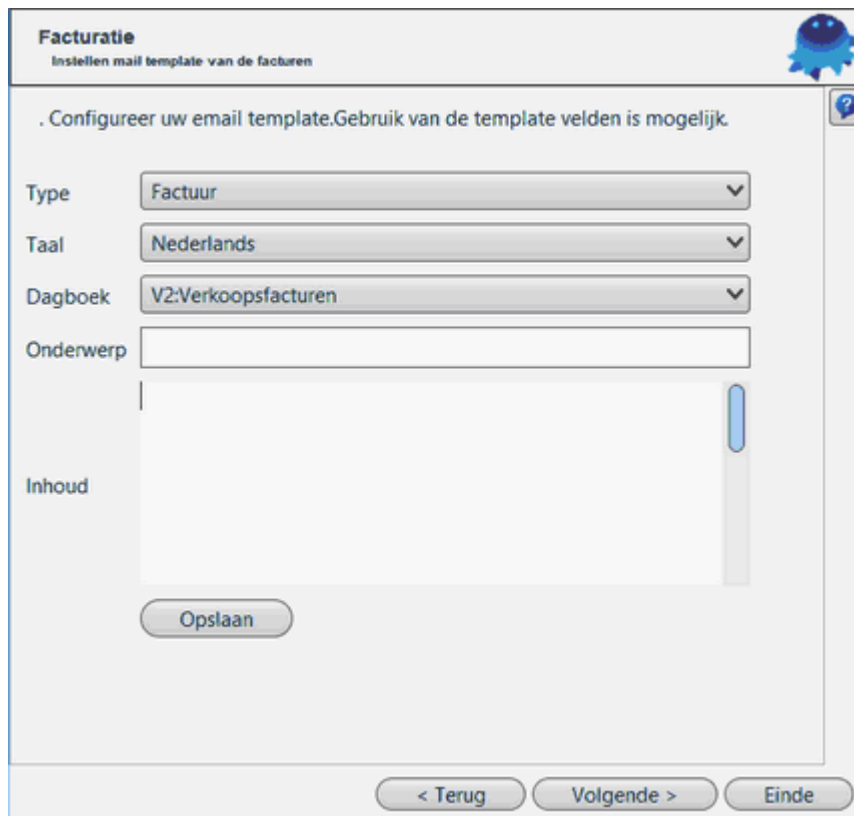
1. Beschikbare velden, met inbegrip van eigen gebruikersvelden
2. Wijzig de volgorde van weer te geven kolommen
3. Verwijder een eerder geselecteerde kolom
4. Voeg een nieuwe kolom toe
5. Weer te geven kolommen. Dubbelklik op een veld om de breedte aan te passen
6. Bewaar uw wijzigingen

G. Instellen mail-templates elektronische leveringsbon

Wil men leveringsbonnen of facturen verzenden als xml-bestand dan kan men de opmaak van de naar de klant te versturen mail zelf bepalen.

De volgende stap geeft het instellen van de mail-template voor het verzenden van de leveringsbonnen weer.

Details over de opmaak worden verder besproken bij het instellen van de mail voor de elektronische factuur.



The screenshot shows a web interface titled 'Facturatie' with the subtitle 'Instellen mail template van de facturen'. Below the title is a blue gear icon and a help icon. The main content area contains the following elements:

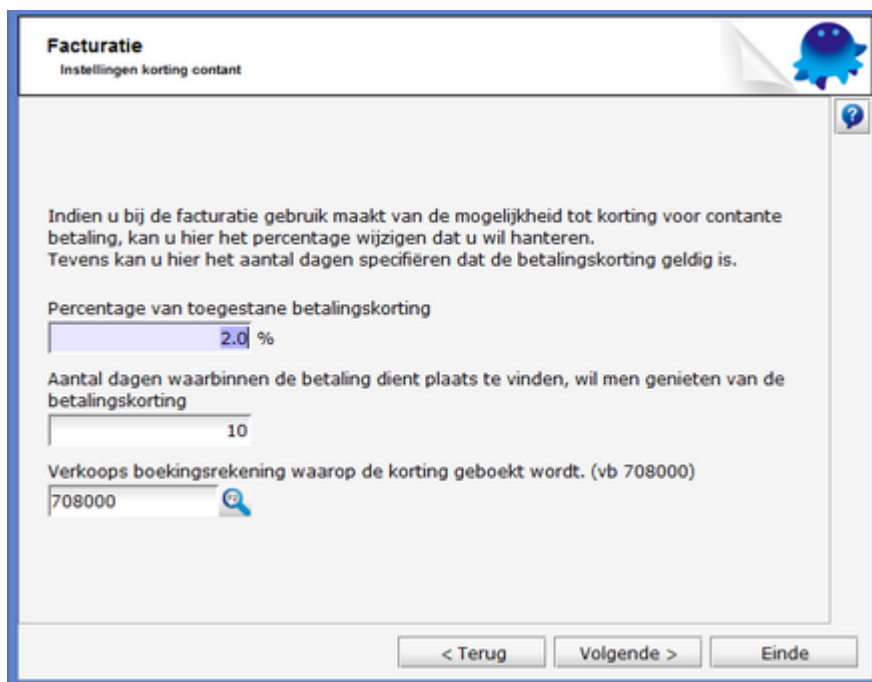
- A heading: '. Configureer uw email template. Gebruik van de template velden is mogelijk.' followed by a help icon.
- A 'Type' dropdown menu set to 'Factuur'.
- A 'Taal' dropdown menu set to 'Nederlands'.
- A 'Dagboek' dropdown menu set to 'V2:Verkoopsfacturen'.
- An 'Onderwerp' text input field.
- An 'Inhoud' text area with a vertical scrollbar.
- An 'Opslaan' button at the bottom of the form.

At the bottom of the window, there are three navigation buttons: '< Terug', 'Volgende >', and 'Einde'.

H. Parameters korting contant

Indien men bij de facturen kiest voor 'Korting contant' kan men in de volgende stap aangeven wat het gebruikte percentage en de limiet van het aantal dagen zal zijn.

Deze waarden zullen worden voorgesteld bij het opmaken van de factuur maar kunnen worden aangepast. Eveneens dient men hier op te geven welk rekeningnummer zal gebruikt worden voor het verwerken van de verleende korting.



Facturatie
Instellingen korting contant

Indien u bij de facturatie gebruik maakt van de mogelijkheid tot korting voor contante betaling, kan u hier het percentage wijzigen dat u wil hanteren. Tevens kan u hier het aantal dagen specificeren dat de betalingskorting geldig is.

Percentage van toegestane betalingskorting
2.0 %

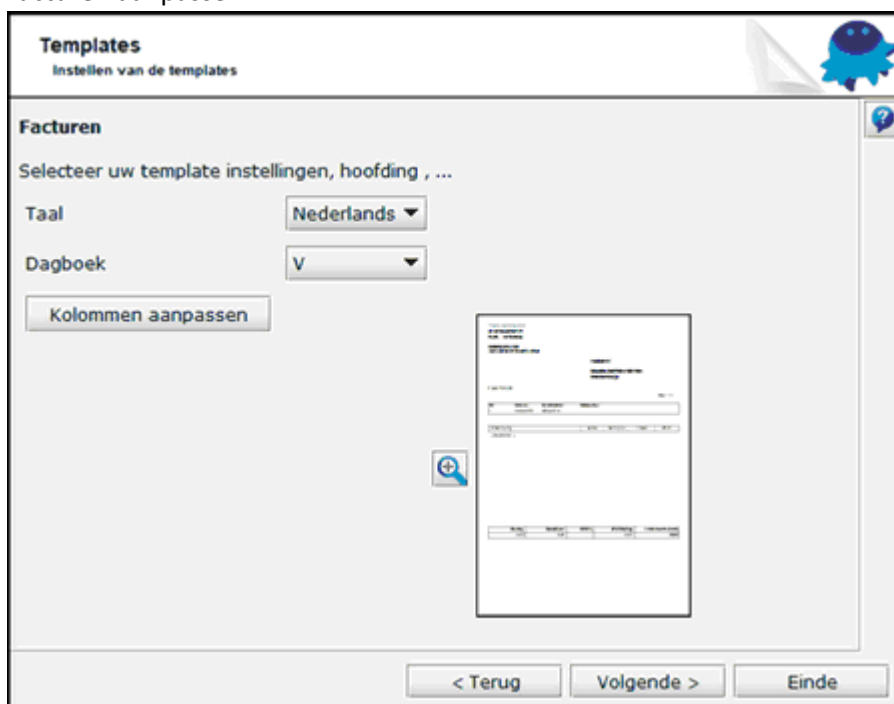
Aantal dagen waarbinnen de betaling dient plaats te vinden, wil men genieten van de betalingskorting
10

Verkoops boekingsrekening waarop de korting geboekt wordt. (vb 708000)
708000

< Terug Volgende > Einde

I. Facturen instellen

In de volgende stap kan men, zoals beschreven bij het instellen van de leveringsbonnen de layout van de facturen aanpassen.



Templates
Instellen van de templates

Facturen
Selecteer uw template instellingen, hoofding, ...

Taal: Nederlands

Dagboek: V

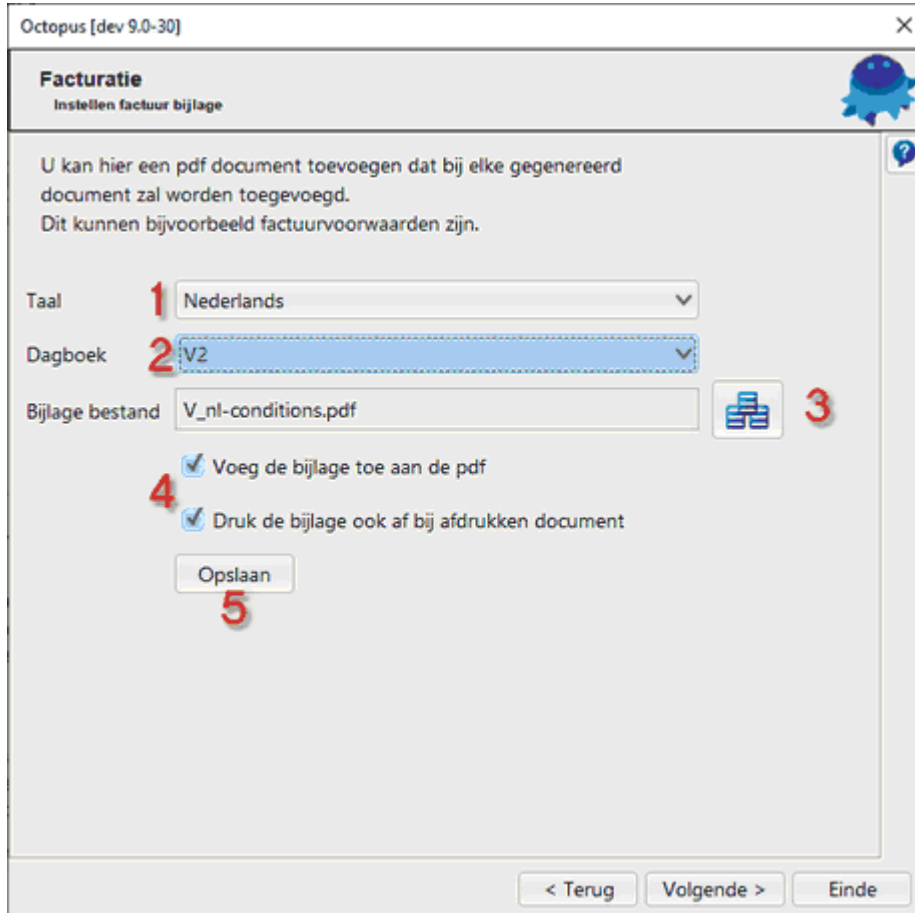
Kolommen aanpassen

< Terug Volgende > Einde

J. Bijlage bijvoegen

In deze stap kan je opteren om een pdf-bijlage mee te verzenden of af te drukken bij leveringsbon, factuur of rappel.

Onderstaand dialoogvenster beschrijft bijlagen bij een factuur. Voor bijlagen bij een leveringsbon of rappel is de procedure gelijkaardig.



Octopus [dev 9.0-30]

Facturatie
Instellen factuur bijlage

U kan hier een pdf document toevoegen dat bij elke gegenereerd document zal worden toegevoegd.
Dit kunnen bijvoorbeeld factuurvoorwaarden zijn.

Taal **1** Nederlands

Dagboek **2** V2

Bijlage bestand V_nl-conditions.pdf **3**

Voeg de bijlage toe aan de pdf **4**

Druk de bijlage ook af bij afdrukken document

Opslaan **5**

< Terug Volgende > Einde

1. Selecteer de taal
2. Kies het juiste dagboek
3. Selecteer het PDF-bestand dat als bijlage dient
4. Kies de juiste opties
5. Sla uw gegevens op

K. Instellen mail-templates elektronische factuur

Wil men facturen verzenden als xml-bestand dan kan men de opmaak van de naar de klant te versturen mail zelf bepalen.

De volgende stap geeft het instellen van de mail-template voor het verzenden van de facturen weer.

Facturatie
Instellen mail template van de facturen

. Configureer uw email template. Gebruik van de template velden is mogelijk.

Type: Factuur 1

Taal: Nederlands 2

Dagboek: V2:Verkoopsfacturen 3

Onderwerp: Factuur {v:f_key} - {v:f_firma_name} 4

Inhoud: Beste klant, 5
Uw elektronische factuur staat voor u klaar. Gelieve deze op te halen(downloaden) en zorgvuldig te bewaren in elektronisch formaat.
URL_PDF

Opslaan 6

< Terug Volgende > Einde

1. Kies hier of de instellingen betrekking hebben op een Factuur of Creditnota
2. Selecteer de taal voor de in te stellen mail
3. Selecteer indien nodig een ander factuurdagboek
4. Geef het onderwerp van de mail
5. Geef de details van de mail
6. Klik op 'Opslaan' om de aangebrachte wijzigingen te bewaren

Het onderwerp en de detailinformatie kan ook veldcodes bevatten die dan automatisch worden ingevuld.

In bovenstaand voorbeeld met onderwerp **Factuur {v:f_key} - {v:f_firma_name}** zal {v:f_key} vervangen worden door het factuurnummer en {v:f_firma_name} vervangen worden door de naam van de klant voor wie de factuur is opgemaakt.

L. Instellen rappelgegevens

In deze stap kan u specifieke parameters opgeven nodig bij het aanmaken van de rappels.

Voor rappel type 2 en rappel type 3 kan men hier de waarden van kosten en intresten opgeven zoals die zullen in rekening gebracht worden.

Facturatie
Instellen rappel bedragen

De kosten die vermeld zullen worden telkens wanneer u een rappel genereert, kan u hieronder vrij kiezen. Aangezien u deze instellingen achteraf op elk moment nog gemakkelijk kunt wijzigen, stellen wij voor om voorlopig de voorgestelde bedragen te accepteren (klik "Volgende").

Type Rappel

De kosten die u op uw rappels wil vermelden zullen nooit lager zijn dan EUR

De kosten die u op uw rappels wil vermelden zullen nooit hoger zijn dan EUR

De rappelkosten (een percentage van het totaal factuurbedrag) %

De nalatigheidsinterest die u wil hanteren op uw rappels %

M. Instellen mail-template elektronische rappel

Wil men rappels verzenden als xml-bestand dan kan men de opmaak van de naar de klant te versturen mail zelf bepalen.

De volgende stap geeft het instellen van de mail-template voor het verzenden van de rappel weer.

De werkwijze is identiek als de instelling voor de elektronische factuur.

Facturatie
Instellen mail template van de rappels

. Configureer uw email template. Gebruik van de template velden is mogelijk.

Taal

Type Rappel

Onderwerp

Inhoud

Beste klant,

Bij nazicht van onze boekhouding blijken tot heden, één of meerdere facturen niet betaald.

Een overzicht van deze factu(ur)(en) kan u op onderstaande url downloaden.

URL_PDF

N. Automatisch doorboeken - instellen rekeningen

Via de facturatie module kunnen verkoopfacturen automatisch worden opgenomen in de boekhouding. Dit is het zogenaamde 'Doorboeken'.









Bij 'Beheer Artikels' kan men voor ieder artikel opgeven op welk rekeningnummer dit dient opgenomen te worden in de boekhouding (doorboeken).

Indien het rekeningnummer niet werd ingegeven op niveau van het artikel zal de informatie doorgeboekt worden op het rekeningnummer opgegeven bij de BTW-code op het onderstaande scherm.

Facturatie
Automatisch doorboeken facturen, te gebruiken rekeningen

Binnen Octopus is het mogelijk om alle verkoopfacturen (die binnen Octopus aangemaakt zijn) automatisch door te boeken naar de boekhouding. Hierbij worden alle artikels van een factuur gegroepeerd per BTW code. Bij het boeken van de facturen worden de gegroepeerde bedragen geboekt op een bepaalde rekening.

Hieronder kan u, per BTW code, bepalen welke rekening gebruikt wordt. Meestal zijn de onderstaande instellingen juist. Indien nodig kan u best uw dossierbeheerder raadplegen.

Omschrijving	Rekening	
00: Verkopen aan nultarief	700000	
06: Verkopen 6%	700100	
12: Verkopen 12%	700200	
21: Verkopen 21%	700300	
CM: Verkopen intracommunauta	700600	
EX: Verkopen Export buiten EEG	700700	
MC: Verkopen Medecontractant	700500	
VR: Verkoop Vrij van BTW	700000	

7.14.2. Aanmaken van facturen

Via 'Facturatie, Verkoopsfacturen' worden facturen aangemaakt.

- Zijn er meerdere verkoopsdagboeken ingesteld als 'factuurdagboek' dan zal men eerst een keuzeschermb krijgen om het gewenste dagboek te selecteren.

1. Volgnummer factuur (volgens 'Beheer, Dagboek')
2. Algemene factuurgegevens
3. Detaillijnen factuur (artikels)
4. Omrekening ingegeven bedrag (eclusief btw) naar bedrag inclusief btw
5. Berekende totaalgegevens
6. Gebruik 'Korting contant'
7. Tabkaart met zelf gedefinieerde gebruikersvelden

Het eigenlijke opslaan van de factuurdetails doet men door het aanklikken van de knop '**Uitvoeren**' of met functietoets **F12**.

Dit moet men doen, wil men het detailscherm terug kunnen oproepen of wil men de factuur kunnen doorboeken naar de boekhouding.

Afdrukken factuur

Het afdrukken van facturen kan op twee verschillende manieren:

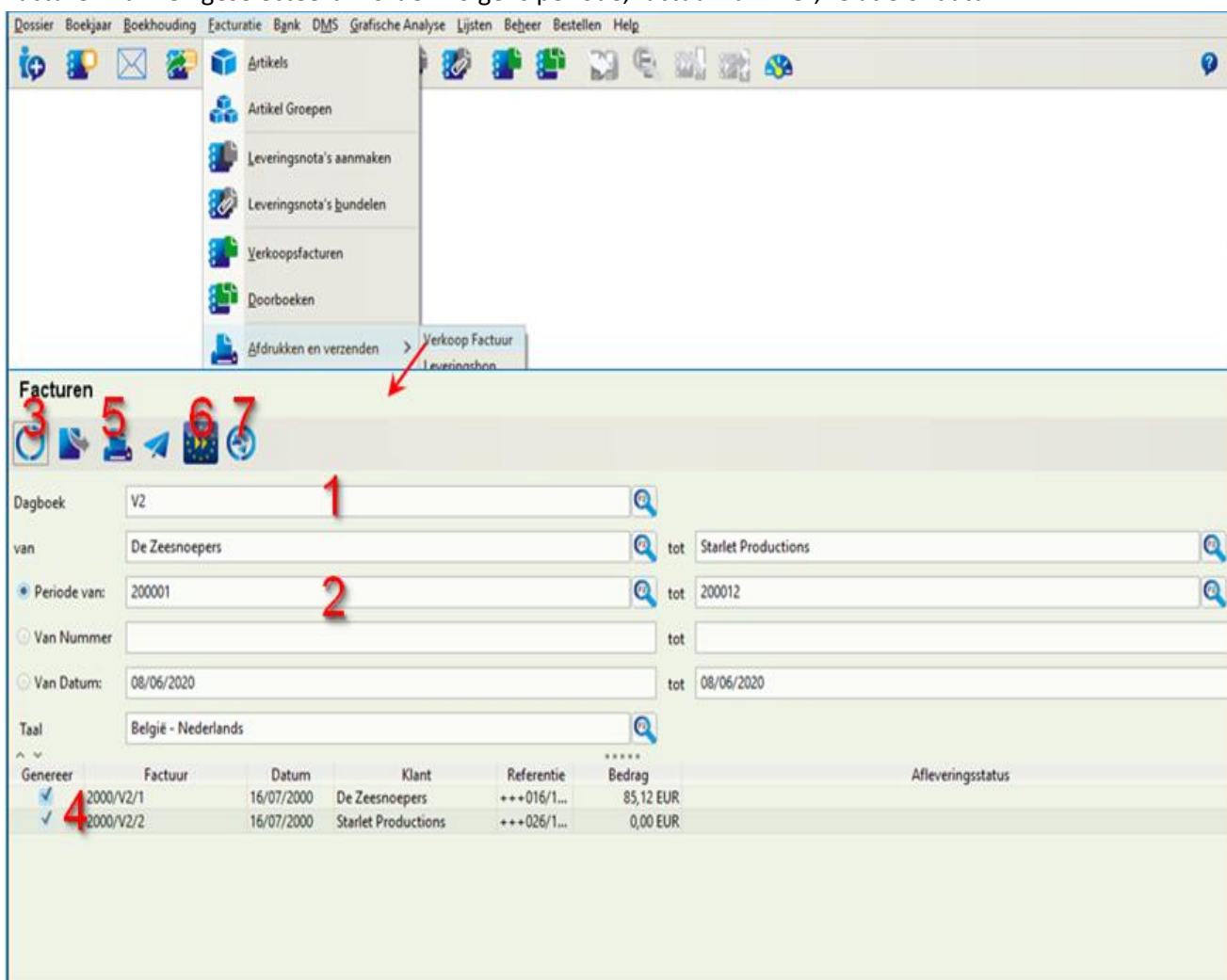
- Direct na het ingeven van de factuur door het klikken op de knop 'Afdrukken' of sneltoets <CTRL-P>

Indien men kiest voor 'Afdrukken' is de factuur ook automatisch opgeslagen.

- Via 'Facturatie, Afdrukken, verkoop factuur'.
Dit is vooral handig als men eerder ingebrachte facturen later in reeks wil afdrukken.
Facturen kunnen hier ook selectief per relatie afgedrukt worden
- Ingedrukt houden van de SHIFT toets bij het aanklikken van de knop 'Afdrukken' toont de factuur als PDF bestand in een afzonderlijk venster. Vanuit dit venster kan het document eventueel worden verzonden.

Facturatie Afdrukken meerdere verkoopfacturen


Via 'Facturatie, Afdrukken', Verkoopfactuur' kan men een selectie maken van de af te drukken facturen. Facturen kunnen geselecteerd worden volgens periode, factuurnummer, relatie of datum.



1. Selecteer indien nodig een dagboek
2. Maak een selectie volgens Relatie, Periode, Nummer of datum
3. Genereer de lijst van de selectie
4. Selecteer af te drukken facturen
5. Druk de facturen af
6. Klik op 'Verzenden via Peppol netwerk' om alleen facturen aangemaakt voor verwerking via het Peppol netwerk te verzenden.
7. Klik op 'Verzenden volgens relatie instelling' om alle aanwezige facturen te verzenden of af te drukken.

Voorbeeld van een factuur.

De vormgeving van de factuur is aanpasbaar met de [ingebouwde editor](#).



De Starter NV
Brusselsestraat 123
9060 Zelzate

BE000.000.097

FACTUUR

De Zeesnoepers
Havenlaan 37
8400 Oostende

Blad 1 / 1

Nr :	Datum :	Vervaldatum :	Referentie :
1	16/07/2000	16/07/2000	+++016/1020/00101+++

Aant	Omschrijving	Eenheidspri	Korting %	Btw %	Totaal
5	Paling	15,53		6%	77,65
5	Zeeuwe oesters Kl. 1	0,53		6%	2,65

Bedrag	Belastbaar	BTW %	BTW Bedrag	TE BETALEN (EUR)
80,30	80,30	6%	4,82	85,12

Gelieve voor **16/07/2000** het bedrag van € **85,12** te betalen op onze rekening BE73 3770 3075 1667 met vermelding van referentie **+++016/1020/00101+++**

7.15. Andere topics

7.15.1. Te veel betaald (of te weinig)

Stel, je stuurt een VF naar een klant en ipv. het exacte bedrag, betaalt die klant te weinig. Bij het inboeken van het bankuittreksel, selecteer je toch gewoon het VF, maar ipv. het bedrag van op het factuur voer je het betaalde bedrag in. Je zal nu zien dat deze factuur nog steeds niet voldaan is, maar dat er nog een restbedrag betaald dient te worden door die klant.

In het geval de klant te veel betaalt, doe je hetzelfde: voor het bankuittreksel selecteer je de factuur en specificeert het exact betaalde bedrag. Nu zal je zien dat deze factuur openstaat met een negatief bedrag, maw. jij moet de klant nu nog geld!

In beide gevallen wacht je op het volgende bankuittreksel, en bij het inboeken selecteer je opnieuw hetzelfde factuur. Nu voer je het betaalde restbedrag in. En je zal zien dat nu de factuur echt voldaan is.

7.15.2. Foutief factuur en factuur protesteren

Het kan zijn dat je een factuur ontvangt dat je niet wilt betalen, of dat gewoonweg fout is. In dat geval moet je de afzender contacteren en melden dat je het factuur betwist. Als de afzender akkoord gaat, dan stuurt hij jou een creditnota.

De vraag rijst natuurlijk of je zo'n factuur ook opneemt in de boekhouding ... Om 100% correct te zijn, moet dit wel. (Zie "manuele delging".) Maar het probleem is dat als de creditnota op zich laat wachten, je een openstaande leverancier in je overzicht krijgt die je helemaal niet wil zien. Dan zal je later een diverse boeking moeten doen.

Hou in ieder geval bij:

- het oorspronkelijk factuur
- alle communicatie; i.h.b. de melding van betwisting
- de creditnota.

Voorbeeld van een protestbrief.



factuurprotest -
VOORBEELD.docx

7.15.3. Doe dit NOOIT op straffe van...!

Boek NOOIT zelf op de 400000 of 440000 rekening! Deze worden achter de schermen door het boekhoudpakket gebruikt bij het verwerken van aankoop- en verkoopfacturen. Meer precies, komen deze rekeningen overeen met de openstaande klanten en leveranciers.

Probeer "foute" facturen nooit zelf te corrigeren via deze weg! Facturen annuleren gebeurt via een creditnota en manuele delging, of bij uitblijven van een creditnota, via een diverse boeking op het factuur zelf.

7.15.4. Factuur gemaakt = winst/verlies gemaakt

Boekhoudkundig gaat men ervan uit dat facturen uiteindelijk betaald zullen worden. Van zodra je dus een factuur aanmaakt in de boekhouding, wordt dit meegeteld in de winst/verlies. Dit, onafhankelijk van het feit dat er al dan niet betaald is. Dit geldt zowel voor aankoop als verkoop.

De openstaande klanten en leveranciers blijven in het nieuwe boekjaar gewoon zichtbaar. En je kan in het nieuwe boekjaar facturen van een vorig boekjaar gebruiken bij het boeken van de rekeninguittreksels.

Document versie

1.0	Augustus 2015	David Van de Voorde	david.vandevoorde [at] gmail.com	JCI Leuven
1.1	Augustus 2016	David Van de Voorde	david.vandevoorde [at] gmail.com	JCI Leuven
2.0	Augustus 2017	Gert Laenen	gertlaenen [at] yahoo.com	JCI Aalst
3.0	Augustus 2022	Bart Vanmarcke		JCI Veurne- Westkust