

PSUBL

Handleiding PSU Boekhouden Light

Versie: 1.12 – 22 oktober 2007

en

Inleiding tot eenvoudig boekhouden

Versie: 22 oktober 2007

Inhoud

Voorwoord	4
Deel I – Inleiding tot boekhouden	5
Hoofdstuk I-1 – De basis	5
1. Algemeen	5
2. Dubbel boekhouden	5
3. De balans	6
4. De resultatenrekening	7
5. Kosten splitsen over meerdere jaren	7
6. BTW	8
7. Subadministratie	8
8. Boekingsstukken	9
9. Een andere manier om een boekhouding bij te houden	9
Hoofdstuk I-2 – Organisatie van de werkzaamheden	10
1. Informatie	10
2. Systeem, systeem en systeem	10
3. Gewoonte	10
Hoofdstuk I-3 – Rekeningschema	10
1. Informatie	10
2. Standaarden	10
3. Inzicht en rekeningschema	11
Hoofdstuk I-4 – Invoeren van mutaties	12
1. Indeling van de boekingsstukken	12
2. Controleren/coderen	12
3. Dagboeken/boekingsoorsprong	12
4. Het journaal	12
5. Overboekingen of memoriaal	12
6. Overlopende posten	13
Hoofdstuk I-5 – Informatie uit de boekhouding	14
1. Algemeen	14
2. Koppelingen in de informatie	14
3. Jaarwerk	14
Hoofdstuk I-6 – PSU Boekhouden Light	14
Deel II – Boekhouden met PSU Boekhouden Light	16
Hoofdstuk II-1 – Het systeemscherm	16
1. Algemeen	16
2. Licentiegegevens	17
3. Naam van de administratie	17
4. Lopend jaar	17
5. Toegangscode	18
6. Systeemrekeningen	18
7. Het menu 'Gereedschap'	19
7.1 Back-up/restore	20
7.2 Herstel	23
7.3 Onderhoud boekingsoorsprongen	24
7.4 Import/Export	25
8. Het menu 'Extra'	25
8.1 Afdrukken periodieke overzichten	26
8.2 Budget onderhoud/overzicht	27
8.3 Debiteuren/crediteuren kaart	29
8.4 Periodieke journaalposten	30
8.5 Vaste activa	32
8.6 Import journaal	35
9. Het afdruksysteem	35

Hoofdstuk II-2 – Het rekeningschema.....	35
1. Het algemene rekeningschema	36
2. Wijzigen van het rekeningschema	37
3. Saldo-informatie.....	37
Hoofdstuk II-3 – Invoeren van mutaties.....	38
1. Het mutatiescherm.....	38
2. Journaalpost onderweg.....	38
3. Doorboeken journaal onderweg.....	38
Hoofdstuk II-4 – Overzichten	39
1. Journaalposten	39
2. Grootboekkaarten	40
3. Saldilijst	41
4. Balans en verlies&winst	42
5. Openstaande facturen.....	43
 Deel III – Praktijkvoorbeelden.....	 44
Hoofdstuk III-1 – Kas, bank	44
1. Dagafschriften.....	44
2. Saldocontrole.....	45
Hoofdstuk III-2 – Debiteuren en Crediteuren.....	45
1. Verkopen	45
2. Inkopen.....	46
3. Moment van boeken.....	46
Hoofdstuk III-3 – BTW	47
1. Het boeken van BTW	47
2. Periodiek afrekenen	47
 Deel IV – Aanvullende modules	 48
Hoofdstuk IV-1 – PSU Boekhouden Light module GT	48
Hoofdstuk IV-2 – PSU Boekhouden Light module facturering/aanmaningen....	48
Hoofdstuk IV-3 – PSU Boekhouden Light module Inkoop.....	48
Hoofdstuk IV-4 – PSU Boekhouden Light module Voorraad.....	48

Voorwoord

PSU Boekhouden Light V1.12 is een zeer eenvoudig boekhoudprogramma. Uitgangspunt was (en is) om alleen de basisgereedschappen voor een boekhouding te leveren. Hoewel dat niet altijd helemaal gelukt is: het programma bevat een aantal slimme componenten, om een aantal van de moeilijker taken te kunnen overslaan.

Zo bevat het programma zeer uitgebreide import- en exportmodules en een slim back-up systeem met de nodige beveiligingen. Ook is er een innovatief rekensysteem gehanteerd die het mogelijk maakt om zonder uitgebreide einde jaarverwerking de balans door te rekenen naar het volgende jaar. Het is dus mogelijk om afwisselend in het oude en het nieuwe jaar te boeken, zonder enige zorg over de doortelling van de balans.

Het volledige pakket bestaat uit een kleine totaaloplossing voor de boekhouding:

- Module GT, voor verwerking van bankmutaties (Girotel, mijn.postbank.nl, Rabobank, ABN AMRO);
- Module Verkoop, facturering en aanmaning (en periodieke facturen);
- Module Inkoop, inkoopfacturen ingeven en automatisch doorboeken;
- Module Voorraad, voorraadbeheer via module Inkoop en Verkoop;
- Trainer, eenvoudig en intuïtief journaalposten laten opstellen.

Alle hier genoemde modules zijn optioneel.

De functionaliteit zal worden aangepast aan de wensen van de gebruikers, zoals gewoonlijk bij Gravita.

Tevens heeft Gravita besloten om de handleiding -mede- te voorzien van een zeer laagdrempelige inleiding tot boekhouden, een eenvoudige cursus om te leren zelf, of zoveel mogelijk zelf, een boekhouding te voeren. Ook bestaat natuurlijk de mogelijkheid voor ondernemers om de dagelijkse handelingen van administratie zelf te verrichten, en de uitvoer daarna naar een administratiekantoor te sturen. PSU Boekhouden V4, de grote broer van PSU Boekhouden Light V1, bevat een importmodule voor de import van de boekhouding van PSU Boekhouden Light V1. Hierdoor is het mogelijk voor startende of kleine ondernemingen om de kosten voor administratie sterk te drukken. Ook is door deze opzet een 'groei' mogelijk van PSU Boekhouden Light naar PSU Boekhouden V4.

Om het leren boekhouden en werken met PSU Boekhouden Light zo laagdrempelig mogelijk te houden is besloten om zoveel mogelijk af te zien van vakjargon. Hier en daar is zelfs een tegenstelling gecreëerd, met ideeën binnen de boekhoudwereld. Voor de samenstelling van deze handleiding is gebruik gemaakt van diensten van 'leken' en zelfs van middelbare scholieren, om tot een zo eenvoudig mogelijke uitleg te komen.

Daar waar toch gebruik is gemaakt van vakjargon, is met een ruime uitleg en voorbeelden een duidelijk beeld geschapen.

Voor de goede orde willen wij wel adviseren om in elk geval gebruik te maken van de kennis van vakmensen. Het maken van een jaarrekening, controle van de boekhouding en belastingaangifte zijn taken die altijd het best in handen zijn van professionele krachten. Wij willen met nadruk erop wijzen dat, ondanks dat wij in deze handleiding vele haken en ogen met administraties weergeven, er altijd zaken overblijven die tot problemen kunnen leiden. Ondanks dat het dragen van risico's een ondernemerstaak is, is dit risico vaak vrij goedkoop te verzekeren door minstens jaarlijks in contact te treden met vakmensen.

Via Internet zijn er diverse bronnen waar vragen gesteld kunnen worden op het gebied van boekhouding en administratie. Via www.higherlevel.nl kunnen bijvoorbeeld al veel vragen worden beantwoord.

PSU Boekhouden Light V1.* is afgeleid van het programma PSU Boekhouden GT versie 1.9. Dit programma heeft enige jaren dienst gedaan als clientprogramma voor PSU Boekhouden V2 en V4. Gebruikers konden hiermee zelf mutaties ingeven in de boekhouding en het resultaat via e-mail doorsturen aan ons administratiekantoor.

Omdat startende ondernemers het in deze tijd financieel erg moeilijk hebben, heeft Gravita besloten om een goedkoop maar degelijk afgeleid boekhoudprogramma uit deze programmatuur te ontwikkelen. Dit was eenvoudig te realiseren omdat de investering in de PSU-GT 1.9 software volledig was terugverdiend.

Deel I – Inleiding tot boekhouden

Hoofdstuk I-1 – De basis

1. Algemeen

Alle voorbeelden en afbeeldingen in deze handleiding komen uit een testversie van het programma 'PSU Boekhouden Light V1'. De reden hiervoor is snel te vinden: het is ons eigen programma, het is dus beschikbaar. Ook speelt natuurlijk mee dat op plaatjes en teksten van andere producenten het auteursrecht van toepassing is.

Mocht in de toekomst één van de andere producenten afbeeldingen, tekst of kritiek leveren, zullen we dit graag opnemen in deze handleiding.

In deze cursus gaan we uit van 'dubbel boekhouden', zie hiervoor de volgende sectie. Bijgehouden in een computerprogramma, speciaal gemaakt voor het voeren van een boekhouding. Waar de handelingen afwijken van veel andere boekhoudpakketten, waaronder ons 'groot' pakket PSU Boekhouden V4, zullen we deze verschillen ook melden (zie bijvoorbeeld sectie 3 van Hoofdstuk I-5, Jaarwerk).

Als we in deze cursus spreken van 'rekening', dan bedoelen we grootboekrekening. Dit is een gebruikelijke term in de boekhoudwereld, en maakt de communicatie met vakmensen iets gemakkelijker. De stukken waar doorgaans vaak over wordt gepraat als 'rekeningen' heten eigenlijk 'facturen'.

Een grootboekrekening is een bepaalde indeling die we geven aan te boeken stukken. Deze stukken zijn bijvoorbeeld facturen of bankafschriften. In de praktijk is die indeling heel gemakkelijk. Zo zal de 'thuisbasis' van een bankafschrift de grootboekrekening 'bank' zijn, voor verkoopfacturen 'debiteuren', voor inkoopfacturen 'crediteuren'. Ook de tegenboeking, de andere helft van de 'dubbele' boeking is meestal gemakkelijk te vinden: een rekening voor bijvoorbeeld kantoorartikelen boeken we op de grootboekrekening kantoorkosten.

Er zal zoveel mogelijk worden uitgegaan van eenvoudige bedrijfsvormen zoals een eenmanszaak. De meeste samenwerkingsverbanden zullen op dezelfde manier werken, alleen daar waar gesproken wordt over winst of verlies, zal deze winst of verlies verdeeld moeten worden over meerdere partners. Aan het einde van dit hoofdstuk, in sectie 9, hebben we een analogie (een andere manier om een boekhouding bij te houden) geplaatst over het opzetten van een boekhouding, met als conclusie een vertaling naar alle gangbare termen die voor kunnen komen in een boekhouding. Het is een heel verhaal, maar vooral voor mensen die (nog) helemaal geen inzicht hebben in een administratie en boekhouding wellicht een goede start.

Enige praktijkvoorbeelden die samenhangen met alle hier vermelde informatie zijn te vinden met afbeeldingen uit de praktijk in Deel III – Praktijkvoorbeelden.

2. Dubbelboekhouden

Alle mutaties (journaalposten) die in de boekhouding worden ingegeven, worden tweemaal geboekt. Eén keer debet en één keer credit. In de praktijk zal dat meestal worden uitgevoerd als één keer '+' en één keer '-'.

Natuurlijk mogen mutaties wel worden samengevoegd. Het is niet nodig om een journaalpost van een factuur te splitsen in twee boekingen:

	debet	credit
Debiteuren	€ 500	
Aan opbrengsten		€ 500

Debiteuren	€ 95	
Aan af te dragen BTW		€ 95

Dit mag worden geboekt als:

	debet	credit
Debiteuren	€ 595	
Aan opbrengsten		€ 500
Aan af te dragen BTW		€ 95.

Reden voor deze dubbele boekingen is vooral de controleerbaarheid van de boekhouding, wat later in deze inleiding zal blijken. Er zijn natuurlijk veel meer redenen om dubbel te boekhouden. Deze inleiding tot boekhouden gaat echter niet in op samenstelling en berekening van vermogen. Voor de leesbaarheid laten we deze dan ook achterwege. Mocht de lezer meer willen weten over deze 'redenen', dan is misschien een cursus boekhouden of één van de vele boeken die er zijn over boekhouden een optie.

3. De balans

Simpel gesteld: de balans is een weergave van de bezittingen en schulden van de onderneming. Hierbij wordt de onderneming voorgesteld als een persoon of entiteit. Deze staat volledig gescheiden van de persoon of personen die de onderneming voeren of bezitten. Eén raakvlak bestaat er wel, een rekening die de verhouding aangeeft tussen de ondernemer en het bedrijf: de rekening 'kapitaal/privé'. Deze rekening geeft de schuld aan of de vordering op de ondernemer aan.

Bezit	Balans periode t/m 12 2003		Schuld
Inventaris	1000,00	Afschrijving inventaris	750,00
Transportmiddelen	3000,00	Afschrijving transportmiddelen	1500,00
Software	2500,00	Afschrijving software	1248,00
Kas	100,00	Leningen	5000,00
Bank	17551,79	Kapitaal/privé	35315,45
Debiteuren	30279,55	Nog te betalen	10457,89
		Crediteuren	160,00
	-----		-----
	54431,34		54431,34
	=====		=====

De balans kent altijd een begin, de zogenaamde beginbalans. Voor een bestaande administratie is dat de beginbalans per 1 januari, voor nieuw te starten administraties een beginbalans per startdatum van de onderneming. Het bevat alle bezittingen en schulden van de onderneming.

Meestal start een onderneming door bijvoorbeeld een bedrag vanuit privé te storten op de rekening van het bedrijf als startsaldo. Hiermee kan het bedrijf dan eventueel eigen aankopen doen.

Een voorbeeld van de journaalpost van de beginbalans zou dan kunnen zijn:

	debet	credit
Bank	€ 500	
Aan Kapitaal/privé		€ 500

Door deze journaalpost is het bezit van de onderneming toegenomen met € 500 maar er is een schuld ontstaan aan privé van € 500. Hierdoor is de balans in evenwicht. Aan de linkerkant staat een bezit van een banksaldo van € 500, en aan de rechterkant een schuld (aan privé) van € 500.

In de loop van de periode tot en met 31 december zullen er meerdere boekingen plaatsvinden op de balans. Als er iets wordt gekocht zal het banksaldo afnemen, maar het bezit toenemen met de waarde van het gekochte artikel.

Aan het einde van het jaar zal de eindbalans worden vastgesteld. Dit is eenvoudig een telling van de beginbalans en de boekingen in het lopende jaar.

Het nieuwe jaar zal weer worden geopend met de eindbalans van vorig jaar.

Aangezien de onderneming is opgericht om een inkomen te verschaffen, zal er sprake zijn van verkoop van artikelen of diensten. Het verworven bedrag, onder aftrek van de kosten die gemaakt zijn om die inkomsten te verwerven, geven een resultaat: winst of verlies (bij voorkeur winst). Het saldo van deze winst of verlies zal op de eindbalans worden opgenomen op de balans onder kapitaal/privé. Het bedrijf is winst schuldig aan de ondernemer, of heeft een vordering op de ondernemer wegens verlies. De ondernemer draagt immers het risico.

Voor hele (hééééle) kleine ondernemers, kunnen de kosten en opbrengsten rechtstreeks worden geboekt op de rekening kapitaal/privé. Bij grotere ondernemingen zou de berekening van winst of verlies in dit geval teveel tijd en werk kosten. Zowel de ondernemer en de belastingdienst willen graag een leesbare specificatie van het saldo winst of verlies willen hebben: de belastingdienst ter controle en de ondernemer om de strategie van de onderneming te kunnen bepalen. Voor dit doel bevat de boekhouding een mogelijkheid om per kostensoort of soort opbrengst een telling bij te houden. Al

deze kosten- en opbrengstsoorten geven hierbij opgeteld een winst- of verliessaldo weer: de resultaten rekening (ook wel verlies en winstrekening genoemd).

4. De resultatenrekening

De resultatenrekening of verlies- en winstrekening bevat alle opbrengsten en kosten van één jaar. Aan het eind van het jaar zal het voordelig- of nadelig saldo (een telling van alle opbrengsten minus alle kosten) naar de balans moeten worden geboekt. Daarna moet het worden opgenomen op de rekening kapitaal/privé. Een winst is immers eigendom van de ondernemer en staat op de balans als een schuld aan de ondernemer. Een verlies zal als vordering op de ondernemer worden opgenomen: de ondernemer draagt het risico voor de onderneming.

Debet	V & W periode t/m 12 2003		Credit
Personeelskosten	300,00	Verkopen hoog tarief BTW	15356,75
Huisvestingskosten	9180,00	Doorberekening hoog tarief BTW	45280,00
Kantoorkosten	160,30		
Telefoonkosten en communicatie	1733,00		
Portiekosten	2780,50		
Afschrijvingen	2332,00		
Reiskosten	1050,00		
Diverse kosten	450,00		
Productiekosten	5435,00		
Voordelig saldo	37215,95		
	-----		-----
	60636,75		60636,75
	=====		=====

Het is voor de ondernemer belangrijk om de uitgaven en inkomsten te splitsen, en op die manier inzicht te krijgen in de verschillende kosten die op de onderneming drukken. Ook verbanden tussen bepaalde kosten en bepaalde opbrengsten kunnen belangrijk zijn, omdat de ondernemer zo kan bepalen of bepaalde artikelen of diensten wel die opbrengsten genereren die zijn verwacht. Het is daarom zeer belangrijk om vóór het begin van de boekhouding het rekeningschema goed onder de loep te nemen, en bepalen of de gekozen rekeningen wel het gewenste resultaat geven. De balansrekeningen en resultatenrekeningen vormen samen het rekeningschema. In hoofdstuk I-3 zal uitgebreid worden ingegaan op het rekeningschema.

Mutaties in de boekhouding, ook wel journaalposten genoemd, zullen meestal plaatsvinden tussen balans- en resultatenrekeningen. Zie ons voorbeeld uit sectie 2:

	debet	credit
Debiteuren	€ 595	
Aan opbrengsten		€ 500
Aan af te dragen BTW		€ 95.

Na deze boeking hebben wij een vordering (bezit) op de balans staan van € 595, een schuld aan de belastingdienst van € 95, en een opbrengst van € 500. Als dit de enige boeking is hebben we dus een voordelig saldo van € 500.

5. Kosten splitsen over meerdere jaren

Door de afspraak dat de balans aan het eind van het jaar worden afgesloten, en daarna heropend in het nieuwe jaar, bestaat dus ook de mogelijkheid om kosten te splitsen over meerdere jaren. De reden hiervoor is dat bijvoorbeeld een PC een langere levensduur heeft dan één jaar. We kunnen dus jaarlijks een bedrag aan 'kosten' in rekening brengen, tijdens de levensduur van een apparaat. Stel: we kopen een PC van € 1.000 (excl. BTW, zie volgende sectie). Die PC heeft voor ons (mede door de belastingdienst opgelegd) een levensduur van 3 jaar. De aanschaf van de computer boeken we als:

	debet	credit
Inventaris	€ 1000	
Te ontvangen BTW	€ 190	
Aan crediteuren		€ 1190.

We stellen de restwaarde van de PC op € 50. Dit betekent dat we eigenlijk moeten afschrijven € 1000 - € 50 = € 950. Dit delen we door 36 maanden = € 26 per maand of € 312 per jaar. Dit dient op

onze resultatenrekening te worden geboekt (Afschrijvingen). Alleen dat deel van de PC dat we 'verbruiken' wordt in een jaar aan kosten van onze opbrengst afgetrokken. Afhankelijk van het inzicht dat we willen krijgen uit de balans en resultatenrekening, boeken we het afschrijvingsbedrag per maand, kwartaal of jaar. Hierover later meer.

6. BTW

BTW is een belasting, die uiteindelijk door de consument moet worden betaald. De ondernemer betaalt voor bedrijfsactiviteiten dus (uiteindelijk) geen BTW. De betaalde BTW boekt de ondernemer nooit in de resultaten, omdat de belastingdienst de betaalde BTW terugbetaalt aan de ondernemer. De BTW wordt dus geboekt op de rekening 'te ontvangen BTW': een vordering op de belastingdienst (bezit). De BTW die de ondernemer ontvangt komt ook niet terecht in de resultaten. Die BTW moet door de ondernemer weer worden afgedragen aan de belastingdienst.

We boeken daarom de BTW op de rekening 'af te dragen BTW', een schuld aan de belastingdienst. Aan het eind van een periode, meestal jaarlijks, stuurt de belastingdienst een aangifteformulier BTW. Het saldo tussen de rekeningen 'te ontvangen BTW' en 'af te dragen BTW' moet dan met de belastingdienst worden verrekend.

De belastingdienst wil dan ook graag weten over welk bedrag de af te dragen BTW is berekend. Aangezien er diverse tarieven zijn, is het handig om ook op de grootboekkaarten met opbrengsten dit verschil aan te geven.

Bijvoorbeeld door een rekening 'opbrengsten hoog tarief' en 'opbrengsten laag tarief' te gebruiken.

In dit kader is het wellicht ook goed om te vermelden dat de datum erg belangrijk kan zijn voor de boeking op de grootboekrekeningen. Een voorbeeld:

De ondernemer ontvangt op 28 december van een jaar een order voor een (verkoop) bedrag van € 10.000. Hij maakt direct een factuur, en stuurt deze naar de klant. De boeking ziet er dan als volgt uit:

	debet	credit
Debiteuren	€ 10.000	
Aan af te dragen BTW		€ 1.900
Aan opbrengsten hoog tarief		€ 11.900.

Per 31 december dient de ondernemer een aangifteformulier in te sturen waarop een schuld aan de belastingdienst is opgenomen, met de € 1.900 van deze factuur. Het bedrag op het aangifteformulier dient de ondernemer dan over te maken aan de belastingdienst. Het kan echter gebeuren, dat door omstandigheden de betaling door de klant pas in maart van het volgende jaar plaatsheeft. Hierdoor moet de ondernemer dus soms een aanzienlijk bedrag voorschieten. In dit geval zou het dus beter zijn geweest om de factuur pas te maken en te verzenden op bijvoorbeeld 2 januari van het volgende jaar.

7. Subadministratie

Naast de genoemde onderdelen kunnen aan bepaalde grootboekkaarten, voornamelijk balansposten maar ook wel gemengde rekeningen, subadministraties worden gekoppeld. Voorbeelden hiervan zijn onder andere debiteuren en crediteuren die relatief veel voorkomen. Andere, minder vaak voorkomende voorbeelden zijn: afschrijvingen op investeringen, kostprijsadministratie, procesadministraties (tijdregistratie) of voorraadadministratie.

Deze subadministraties dienen als aanvulling op de boekhouding, en worden meestal gevoed tijdens het boeken van mutaties op grootboekkaarten; vaak door het opvragen van extra informatie.

In sommige gevallen zijn er afzonderlijke schermen of programma's waar de benodigde gegevens kunnen worden ingegeven, waarna het programma automatisch een journaalpost opstelt en doorboekt. Voorbeelden hiervan zijn factuureerprogramma's, loonadministratie en telebankieren.

Een subadministratie heeft meestal niets te maken met de manier waarop een boekhouding werkt, maar leveren alleen extra functionaliteit aan het geheel in het traject vóór de boekhouding, of toevoegingen in de informatie na het boeken.

8. Boekingsstukken

Zoals eerder al is aangegeven, is het rekeningschema heel belangrijk, iets waar we later uitgebreid op ingaan. Een ander belangrijk, vaak vergeten, punt gaat over boekingsstukken. Dat zijn die kleine of grote bonnetjes, facturen, bijlagen bij dagafschriften van de bank enzovoorts.

Het is belangrijk om, in plaats van in een schoenendoos, de boekingsstukken echt een plaats in de boekhouding te geven. Vooral bonnetjes, bijvoorbeeld benzinebonnen die betaald zijn met een pinpas, geboekt via het bankafschrift, vinden veelal eerder een weg naar een schoenendoos dan naar een plek in de boekhouding.

Probeer er een vaste gewoonte van te maken dit soort stukken als boekingsstuk op te nemen. Geef het bonnetje een nummer, bijvoorbeeld dat van het bankafschrift, schrijf erop hoe het geboekt is en stop het in een map achter het bankafschrift. Probeer zoveel mogelijk alle stukken op te nemen in een 'map' boekhouding.

Het geeft u, een eventuele boekhouder én de belastingdienst minder werk en meer duidelijkheid.

Bovendien kan het in geval van boekhouder en belastingdienst veel geld besparen omdat er immers niet hoeft te worden gezocht naar de stukken.

Probeer er ook een vaste gewoonte van te maken de stukken direct na ontvangst, of in ieder geval zo snel mogelijk, in een map te stoppen bij de andere boekingsstukken van de boekhouding. Schrijf er bij onduidelijkheid direct op wat het geweest is, of nog beter, geef het meteen een stuknummer en schrijf er een rekeningnummer op.

9. Een andere manier om een boekhouding bij te houden

Ik wil per 1 januari een onderneming starten. Er zijn regels voor een boekhouding, maar het is me eigenlijk iets te duur om dat uit te besteden. Ik weet wel wat ik wil. Ik wil graag de verschillende kosten en opbrengsten afzonderlijk kunnen zien. Ik koop bij een goedkope winkel 20 gelijke rekenmachines met telstrook. Ik zet de machines naast elkaar neer en plaats er etiketten op met wat ik ermee wil berekenen. Ik zet op één machine 'bank', en op een andere 'kantoorkosten'. Ook voor betaalde BTW en voor ontvangen BTW gebruik ik een rekenmachine. Er komt er één voor debiteuren, drukkosten en telefoonkosten.

Eén machine noem ik resultaat, die gebruik ik aan het eind van het jaar om mijn resultaat te berekenen.

Ik heb ergens gelezen dat dubbel boekhouden DE manier is, en dat wil ik dus ook met mijn rekenmachines doen.

Als ik een factuur verstuur, dan tik ik het totaalbedrag + op de machine 'debiteuren', en – op de machines 'opbrengsten' en 'af te dragen BTW'.

Na een paar weken merk ik dat het moeilijk is om te zien op de machines of het allemaal wel goed is gegaan. Iedereen kan wel eens een foutje maken. Ik ga dus lijsten (1) maken met wat ik op de rekenmachines wil gaan intikken, met nummers per lijst. Ook ga ik na het intikken op de telstrook naast het bedrag het nummer van de lijst opschrijven.

Ik sta aan het eind van het jaar voor mijn rekenmachines, en bedenk wat ik nu wil gaan doen.

Sommige machines moet ik de totaalknop drukken (2), want die moeten op nul beginnen volgend jaar.

Andere machines, zoals die met het etiket 'bank', moet ik op de subtotaalknop drukken (3), want dat saldo heb ik volgend jaar weer als beginbedrag nodig. Alle totalen van de machines waar ik op de totaalknop heb gedrukt, tik ik in op mijn rekenmachine 'resultaten' (4). Het totaalbedrag van de machine 'resultaten' tik ik in op mijn rekenmachine 'privé', hierdoor is het totaal van al mijn rekenmachines weer 0.

Volgens mij werkt het, ik vraag me alleen af of er geen gemakkelijker manier is.....

In dit verhaal is de rekenmachine natuurlijk de grootboekkaart, en verder:

1. Journaal
2. Resultatenrekening
3. Balansrekening
4. Voordelig of nadelig saldo (saldo winst of verlies)

Hoofdstuk I-2 - Organisatie van de werkzaamheden

1. Informatie

Van verschillende kanten worden brongegevens aangevoerd om de boekhouding te voeden. Via de post, een factuur in de winkel, orderformulieren of werkbriefjes. Het is belangrijk om zaken vast te leggen. Nummer de stukken, geef aan wat het geweest is en schrijf er zo nodig een berekening op. Het is best voor te stellen dat de belastingdienst pas jaren later een controle uitvoert. Het is belangrijk om moeilijke vragen te vermijden en de antwoorden uit de stukken te laten blijken. Ook als periodiek een boekhouder naar de stukken en boekhouding moet kijken, kunnen de kosten enorm oplopen als er voor veel stukken vragen moeten worden gesteld.

2. Systeem, systeem en systeem

Probeer een systeem te bedenken en volg dat ook zoveel mogelijk. Werk de boekhouding op een vast tijdstip bij. Koop een map en berg alle stukken direct op, gescheiden door tabbladen. Zo is automatisch bekend welke handelingen wel en niet zijn uitgevoerd. Als de boekhouding elke week op vrijdagmorgen wordt verwerkt, is het antwoord op een vraag op donderdag over een bestelling van afgelopen maandag direct te beantwoorden. Op jaarbasis kan dat enorm veel tijd schelen.

3. Gewoonte

Maak van het gekozen systeem een gewoonte. Boekhouding is voor de meeste ondernemers een bijkomende zaak, en valt daarom snel onder de 'moet ik ook nog tijd voor maken' categorie. Behalve de verplichte kant aan een boekhouding, heeft de boekhouding ook nog een informatieve functie voor de ondernemer. Mits goed opgezet, is de staat van het bedrijf heel goed af te lezen uit de boekhouding.

Hoofdstuk I-3 – Rekeningschema

1. Informatie

Het rekeningschema is het hart van de boekhouding. Het is in feite een lijst van alle grootboekrekeningen met een indicatie van de soort rekening: balans of resultaten. De informatie moet in de boekhouding worden ingevoerd op rekeningnummer. De informatie wordt ook weergegeven op rekeningnummer, in mutaties of per saldo.

Sommige boekhoudprogramma's komen met een standaard rekeningschema, andere niet. Het is zelden het geval dat een rekeningschema helemaal 'op maat' is. Alles hangt in feite af van de informatie die de ondernemer wenst te zien in de boekhouding. De posten die extern van belang zijn, zoals winst of verlies, zijn altijd standaard uit te lezen. Andere gewenste informatie dient in het rekeningschema tot uitdrukking te worden gebracht.

Zo kan een ondernemer het heel belangrijk vinden hoeveel nietjes er gebruikt worden binnen het bedrijf. Het kan zelfs zo zijn, dat de ondernemer wil zien welke nietjes voor algemeen gebruik zijn, en welke voor verkochte producten.

Voor dit doel kan er dan onder de algemene kosten een rekening 'kosten nietjes' worden gemaakt en ook onder de specifieke kosten (kosten in verband met een soort opbrengst, zie secties 2 en 3).

Uit het gegeven voorbeeld blijkt dus, dat de inrichting van het rekeningschema zeer belangrijk is voor de uiteindelijk verkregen informatie.

2. Standaarden

Het rekeningschema bestaat voor het hier te bespreken doel uit drie onderdelen: nummer, naam en soort rekening. Het nummer kan in sommige programma's wel bestaan uit 8 cijfers, sommige ook wel vier, en alles wat ertussen zit. Een grootboekrekeningnummer van vier cijfers is wel ongeveer het minimum. Dit komt voort uit het feit dat er afspraken zijn gemaakt over de opzet van een

rekeningschema. Veel van die afspraken kunnen niet echt tot een standaard komen, maar één afspraak hanteert men wel overal: de rubriekindeling.

Dit houdt in dat het eerste cijfer (of het eerste gebruikte cijfer) een rubriek aangeeft. De afspraken zijn gemaakt en over het algemeen ligt dit vast voor de gebruikelijke zaken zoals rubriek 0,1,2 (en 3) voor balans, rubriek 4 voor kosten en rubriek 8 voor opbrengsten. Over de andere rubriekeken bestaat hier en daar reden voor een andere uitleg. De officiële indeling ziet er als volgt uit:

Rubriek 0: rekeningen van vaste activa, eigen vermogen en lang vreemd vermogen
 Rubriek 1: vorderingen, liquide middelen en korte schulden
 Rubriek 2: neutrale of tussenrekeningen
 Rubriek 3: voorraad grondstoffen, hulpstoffen en halffabrikaten
 Rubriek 4: kostenrekeningen
 Rubriek 5: kostenplaatsen
 Rubriek 6: fabricagerekeningen
 Rubriek 7: voorraden gereed product en goederen in bewerking
 Rubriek 8: verkooprekeningen
 Rubriek 9: resultatenrekeningen.

Deze indeling is vrij universeel toegepast, en het verdient aanbeveling deze indeling zoveel mogelijk te volgen, om zo zeker te stellen dat iedereen de boekhouding begrijpt.

Verder is het belangrijk om het formaat van onderneming en rekeningschema te betrekken bij de

indeling van het rekeningschema. Zo zal het voor kleine ondernemingen met relatief eenvoudige omzetsystemen eenvoudiger zijn om in rubriek 4 (kosten) een deel algemene kosten én een deel specifieke kosten op te nemen. Specifieke kosten betekent hier: kosten die direct verband houden met één of meerdere opbrengstposten. Voor grotere ondernemingen zullen die 'specifieke kosten' zich in rubriekeken 3, 6 en 7 bevinden. Waar in rubriek 6 de grondstoffen, bewerkingen en waarde van het eindproduct kan worden gevonden, en in rubriek 7 de voorraden en alles wat daarmee samenhangt. De uitleg voor deze rubriekeken gaat eigenlijk verder dan we hier in deze inleiding willen bespreken. Voor de hier weergegeven voorbeelden hebben we het over een klein bedrijf, waarbij alle kosten in rubriek 4 worden opgenomen, met een deel algemene kosten en een deel specifieke kosten.

4010	Personeelskosten
4020	Uitbesteed werk
4100	Huisvestingskosten
4200	Documentatiekosten
4230	Kantoorkosten
4240	Telefoonkosten en communicatie
4250	Portiekosten
4260	Kosten drukwerk
4300	Afschrijvingen
4350	Bankkosten
4400	Reiskosten
4490	Diverse kosten
*** Totaal algemene kosten niveau 3 {004499}	
4500	Promotiekosten
4510	Acquisitiekosten
4520	Productiekosten
4530	Kosten verpakkingsmateriaal
4550	Kosten speciale projecten
*** Totaal specifieke kosten niveau 3 {004599}	

3. Inzicht en rekeningschema

Zoals we tot nu toe hebben kunnen lezen, dient het rekeningschema te worden opgesteld met voor een deel vast afgesproken componenten.

Vaste componenten zijn onder andere balansrekeningen, verlies- en winstrekeningen, debiteuren/crediteuren en de rubriekindeling.

Er zijn ook een aantal componenten, die worden gevonden door vast te stellen wat voor informatie de boekhouding uiteindelijk moet geven.

Hoewel het gemakkelijker is om vóór het starten van de boekhouding daarover na te denken en dit op voorhand in het rekeningschema te verwerken, is het ook nog mogelijk om later rekening toe te voegen en de betreffende posten 'over te boeken' (weer door + en – boekingen).

Hoofdstuk I-4 – Invoeren van mutaties

1. Indeling van de boekingsstukken

Zoals al eerder is opgemerkt, is de beste manier van het voeren van een boekhouding het in een map met tabbladen stoppen van boekingsstukken. Maak daarom per soort stuk een tabblad. Veel voorkomende soorten zijn:

- bank
- verkoopfacturen
- inkoopfacturen, te betalen (crediteuren)
- inkoopfacturen, reeds betaald (bijvoorbeeld betalen met pincode)
- overboekingen of memoriaal (zie sectie 5).

Vergeet vooral niet vóór het boeken te kijken of er wellicht een periode dient te worden afgesloten. Hierbij kan worden gedacht aan bijvoorbeeld een online (internet) saldo van een betaalrekening. Deze posten zouden bij voorkeur ook maandelijks of per kwartaal dienen te worden geboekt.

Naast het feit dat de stukken netjes in een map zitten, in plaats van een schoenendoos, kan nu elk tabblad dienen als geheugensteuntje: 'ben ik iets vergeten?'.

2. Controleren/coderen

Controleer elk boekstuk, en bepaal of het is opgeborgen op de juiste plek. Is alles goed leesbaar (vooral de bedragen), zijn er meer handelingen of berekeningen nodig? Als alles duidelijk is kan het stuk gecodeerd worden. Voor de moderne boekhoudprogramma's is het meestal niet meer nodig, maar voor controle is het nog steeds handiger en vooral sneller als de in te brengen journaalpost op het boekingsstuk staat. In de meeste gevallen betekent dit alleen een grootboekrekeningnummer voor een bedrag of voor meerdere bedragen, maar soms gaat aan de boeking een berekening vooraf. Zet deze berekening op het boekingsstuk en maak de journaalpost. Het plaatsen van een rekeningnummer bij bedragen of het opschrijven van de journaalpost heet 'coderen'.

3. Dagboeken/boekingsoorsprong

Vrijwel alle boekhoudprogramma's geven in ieder geval de mogelijkheid een dagboek of boekingsoorsprong in te geven. Sommige programma's stellen dat zelfs verplicht. Een dagboek/boekingsoorsprong is een naam voor de herkomst van de journaalpost. Betreft het een bankafschrift, zal het dagboek 'bank' zijn, voor facturen 'verkoop' of 'inkoop'. Het geeft alleen maar aan waar de journaalpost vandaan komt en waar het boekingsstuk te vinden is. Bij controle van een grootboekkaart, zal het dagboek of de boekingsoorsprong zichtbaar zijn. Als er iets niet in orde blijkt, kan dus aan het dagboek of boekingsoorsprong worden afgelezen waar in onze boekhoudmap het stuk te vinden is.

4. Het journaal

Het journaal is een invoerverslag van de in het boekhoudprogramma ingegeven mutaties. Het zal de journaalposten bevatten op volgorde van invoer, en de afzonderlijk mutaties binnen de journaalpost eveneens op volgorde van invoer. Over het algemeen zijn journaalposten genummerd in volgorde van invoer, en de mutaties zijn soms ook genummerd op volgorde van invoer. Het journaal dient een juist beeld te geven van volgorde van invoer van de boekingsstukken. In het grootboek is die volgorde meestal op datum, zodat dit de enige manier is om bij controle terug te gaan naar de invoer volgorde.

5 Overboekingen of memoriaal

Een tot nu toe onderbelicht onderdeel is de zogenaamde overboeking of memoriaalpost. Dit zijn in feite journaalposten, waar niet direct een boekingsstuk van bestaat. Dit kunnen bijvoorbeeld de jaarlijkse afschrijvingen zijn op een computer, maar ook de correctie van foute boekingen. Boekingen

die bijvoorbeeld per ongeluk op een verkeerde grootboekkaart zijn geboekt. Hier zijn speciale bladen en/of schriften voor verkrijgbaar waar de journaalpost kan worden opgeschreven.

BLADNR. 6

4300	Afschr. PC 2004	250,00	
0150	Afschr. PC 2004		250,00

Het is belangrijk om, bij onduidelijkheid over de herkomst, erbij te schrijven waar de boeking uit is voortgekomen. Het is natuurlijk duidelijk, dat de jaarlijkse afschrijving geen uitleg hoeft omdat dat een balanspost is die zonder

meer kan worden afgelezen. Maar als bij controle blijkt dat op een factuur bijvoorbeeld een fout bedrag aan BTW is berekend, is het handig het hoe en waarom bij de journaalpost te noteren. Controles vinden vaak pas na maanden of zelfs jaren plaats, en het moet dan duidelijk zijn over welke post de journaalpost gemaakt is. Vergeet ook niet de bladen van een overboekings- of memoriaalschrift te nummeren, en het nummer op te nemen in de omschrijving van de ingebrachte journaalpost. Met dit nummer is het boekingsstuk snel terug te vinden.

6. Overlopende posten

De term 'overlopende posten' slaat op posten die over een jaar heen lopen. Het is een moeilijk begrip, maar het is nodig om te weten, omdat bijvoorbeeld BTW vrijwel altijd 'overlopend' is. Om het heel simpel uit te drukken: overlopende posten zijn journaalposten waarvan de financiële handeling in een ander jaar plaatsvindt dan de feitelijke boeking. Om tot een goed begrip te komen van die betekenis zijn enige voorbeelden hier op zijn plaats.

De BTW: de aangifte BTW (of de laatste van kwartaal 4) wordt als schuld of vordering geboekt per 31 december van een jaar. Doorgaans worden deze posten geboekt op de rekeningen 'Nog te betalen' of 'Nog te ontvangen'.

De ontvangst of betaling vindt echter zeker plaats in het volgende jaar.

Die betaling of ontvangst, meestal via bank, zal ook weer geboekt worden op rekening 'Nog te betalen' of 'Nog te ontvangen', waardoor het saldo uiteindelijk (hopelijk) vanzelf weer op nul uitkomt.

Stel: we ontvangen een inkoopfactuur in januari, over een abonnement over december. De BTW is al afgerekend, dus de factuur moet worden geboekt in januari. In plaats van het boeken van het netto bedrag (excl. BTW) op een kostenrekening (rubriek 4), boeken we het bedrag op de rekening 'Nog te betalen'. In het oude jaar, in december, boeken we via een overboekings- of memoriaalpost:

Kosten

Aan Nog te betalen.

Het bedrag zal in de balanspost 'Nog te betalen' zogenaamd 'overlopen' naar de beginbalans van het nieuwe jaar, en de betaling, geboekt op 'Nog te betalen' zal het saldo van de post op nul stellen.

Het tegenovergestelde is ook mogelijk: we ontvangen in december een factuur voor huur van een pakhuis voor het gehele volgende jaar. Het BTW bedrag is € 2000,00. Dat kan wel eens voordelig uitvallen om de BTW in december te boeken. Er zijn in de BTW regelingen die van maximum bedragen uitgaan. We boeken de kosten niet in rubriek 4, kosten, maar op 'Nog te ontvangen' als vooruitbetaald bedrag. De BTW kan in dit voorbeeld wel in het 'oude' jaar worden geboekt. In het volgende jaar boeken we via overboekings- of memoriaalpost:

Huisvestingskosten (debet)

Aan Nog te ontvangen (credit)

Het vaststellen van de overlopende posten behoort tot het zogenaamde jaarwerk. Het is echter altijd belangrijk om te onthouden, dat er hier niet helemaal sprake is van willekeur. De datum van facturen blijft bepalend.

Zeker bij verkoopfacturen is het belangrijk: een verzonden factuur dient per factuurdatum te worden geboekt.

Een inkoopfactuur mag in het jaar van ontvangst worden geboekt, maar het moet niet altijd. Als betaling in het nieuwe jaar plaatsvindt, mag het bedrag, als de factuurdatum in het oude jaar valt, in het oude jaar of het nieuwe jaar plaatsvinden.

Hoofdstuk I-5 – Informatie uit de boekhouding

1. Algemeen

Een boekhouding bestaat voor wat betreft informatie uit een eenvoudige set gegevens. Deze gegevens zijn min of meer geïndexeerd naar vaststaande regels:

Onderdeel	informatie	volgorde
- journaal		invoer
- grootboek	- journaalmutaties	invoer
		rekeningnummer(/naam)
	- rekeningen	rekeningnummer(/naam)
	- saldo(/periodesaldi)	rekeningnummer(/naam)
	- mutaties	rekeningnummer(/naam) en datum (en journaalnummer)

De termen tussen haakjes zijn optionele eigenschappen. Het ligt voor de hand dat de journaalmutaties en de grootboekmutaties hetzelfde bestand betreffen, met een andere sortering.

2. Koppelingen in de informatie

In hoofdstuk I-3 stond al te lezen dat het rekeningschema van belang is voor de informatie die kan worden verkregen uit de boekhouding. Van even groot belang is de 'zichtbare' koppeling tussen de gegevens.

Zo is het van belang dat bij een controle een grootboekrekening saldo op de saldbalans (= een lijst van grootboekrekeningen met saldo) eenvoudig te specificeren is naar mutaties: de grootboekkaart. In die lijst met mutaties van de grootboekkaart moet een verwijzing zijn opgenomen naar de journaalpost. Meestal zal het dagboek of de boekingsoorsprong en een journaalnummer hiernaar verwijzen.

De journaalpost, maar ook vaak al het dagboek geeft de mogelijkheid om het boekingsstuk te vinden. Voor de persoon die de boekhouding voert, is het belangrijk om bij het ingeven van de journaalpost een nummer in de omschrijving of een veld boekstuk in te geven dat verwijst naar het betreffende boekingsstuk. Bij een normale kleine boekhouding kan dat zelfs al veel tijd schelen.

3. Jaarwerk

Veel boekhoudprogramma's kennen een jaarafsluiting. Dit is een programmaonderdeel die het lopende jaar afsluit. De werking van deze programma's lopen nogal uiteen in functionaliteit en werking, maar de basishandelingen liggen wel al vast. Die handelingen zijn al genoemd, maar worden hier in een lijst weergegeven. Vóór deze handeling ligt natuurlijk altijd een nauwkeurige controle van de boekhouding!

1. Het boeken van het voordelig/nadelig saldo van de resultatenrekeningen (opbrengsten minus kosten)
2. Het vaststellen van de eindbalans
3. Het vaststellen en boeken van de beginbalans in het nieuwe jaar (=eindbalans uit nr. 2)

Hoofdstuk I-6 – PSU Boekhouden Light

De in de inleiding tot boekhouden vermelde termen zijn met opzet zo algemeen mogelijk gehouden, zodat het van toepassing kan zijn op een zo breed mogelijke lijst van boekhoudprogramma's. PSU Boekhouden Light is met opzet een vrij kleinschalig en eenvoudig programma geworden voor kleine ondernemingen en/of verenigingen of stichtingen. Er zijn enkele verschillen met de hier weergegeven functies, hoewel die geen bezwaren op zullen leveren met de aangeboden informatie.

Subadministratie

PSU Boekhouden Light V1 bevat geen debiteuren/crediteuren subadministratie. De subadministratie voor debiteuren en crediteuren beperkt zich tot een openstaande factuurenlijst. Bij elke boeking op de grootboekrekening debiteuren of crediteuren moet een factuurnummer worden opgegeven. Het

programma zal deze per grootboekrekening debiteuren/crediteuren per factuur salderen, en kan op het scherm een openstaande posten lijst weergeven. Als er gebruik is gemaakt van de module PSU Boekhouden Light Facturering/module PSU Inkoop zal wel het nummer en de naam van de debiteur of crediteur worden weergegeven achter het openstaande factuursaldo. Ook geeft het programma debiteuren/crediteurenkaarten een overzicht van facturen en betalingen en ontvangsten per debiteur of crediteur per (kalender-) jaar.

Dagboek of boekingsoorsprong

PSU Boekhouden Light gebruikt geen dagboeken, maar een in te geven (of te kiezen) boekingsoorsprong per doorgeboekte journaalpost, hoewel het verschil marginaal is. De ingegeven mutatieregels komen eerst terecht in het scherm 'journaalposten onderweg'. De ingegeven mutaties zijn dan nog te wijzigen. Door daarna de journaalposten onderweg door te boeken zullen de posten pas echt in de boekhouding worden opgenomen (zie hiervoor de gebruikershandleiding in deel II). Alvorens boekingen te gaan inbrengen dient een boekingsoorsprong te worden gekozen. Daarna kan eerst na doorboeking een andere boekingsoorsprong worden gekozen. Het verschil met veel andere boekhoudprogramma's ligt in het feit dat bij de werking met dagboeken er meerdere dagboeken, dus meerdere journaalposten, kunnen worden ingegeven in journaalposten onderweg, alvorens deze door te boeken. Bij PSU Boekhouden Light moet bij elke soort boeking eerst het journaal onderweg worden doorgeboekt, anders staat bij alle journaalposten die dan worden doorgeboekt dezelfde boekingsoorsprong. Dus altijd doorboeken per dagboek/boekingsoorsprong.

Jaarwerk

PSU Boekhouden Light V1 kent geen einde jaar verwerking. Het saldo van de resultaten hoeft ook niet te worden geboekt. De balansaldi worden automatisch doorgeteld. De bestandstructuur is daardoor anders dan de meeste andere boekhoudprogramma's. Er is een fysieke scheiding tussen het rekeningenbestand en het saldibestand (bestand met tellingen per grootboekrekening). Dit heeft wel tot gevolg dat er voor het hele programma (alle jaren) gebruik wordt gemaakt van hetzelfde rekeningschema. Het verwijderen van een balansrekening die in vorige jaren gebruikt is, en in lopend jaar niet, zal dus een verschil in de balans op voorgaande jaren geven. Het herstelprogramma zal door de boekingen op deze rekening(en) over te brengen naar de verschillenrekening het verschil in de balans opheffen.

Gebroken boekjaren: boekjaar niet gelijk aan kalenderjaar

Het principe van gebroken boekjaren is in het voorgaande volledig onderbelicht gebleven. De reden hiervoor is dat het niet gebruikelijk is om gebroken boekjaren te werken. In de praktijk zullen ondernemers geen gebruik maken van de functie, omdat hiervoor vaak speciale eisen worden gesteld. Verenigingen en stichtingen maken wel veel gebruik van gebroken boekjaren. Over het algemeen kan worden gesteld dat de keuze eenmalig dient te worden gemaakt vóór de start van de boekhouding. Zo zal ook PSU Boekhouden Light hiermee omgaan.

Gebroken boekjaren zijn boekjaren die niet gelijk lopen met een kalenderjaar. Bijvoorbeeld veel sportverenigingen maken gebruik van het gebroken boekjaar september tot en met augustus. Voor bijvoorbeeld lopend jaar (boekjaar) 2005 zou het jaar dan lopen van 1 september 2005 tot en met 31 augustus 2006. PSU Boekhouden Light geeft vóór de eerste boeking de mogelijkheid om de periode aan te passen. De standaard zal van periode 1 tot en met 12 zijn. Een gebroken boekjaar dient net als een kalenderjaar 12 maanden te bevatten. PSU Boekhouden Light zal dan een boekjaar zien als startend van de eerste dag van de eerste periode tot de laatste dag van de laatste periode.

Deel II – Boekhouden met PSU Boekhouden Light

Hoofdstuk II-1 – Het systeemscherm

1. Algemeen

Het programma PSU Boekhouden Light geeft de mogelijkheid om één administratie over meerdere jaren bij te houden. Het aantal jaren is onbeperkt. Het programma zal zelf automatisch alle balansposten doortellen van het eerste jaar naar het laatste jaar. Dit zorgt ervoor dat er geen jaarwerk plaats hoeft te vinden in de programmatuur om de beginbalans in een nieuw jaar in te voeren.

Er zijn zoveel mogelijk pogingen gedaan om de dagelijks voorkomende werkzaamheden op één scherm uit te voeren. Bij Gravita heerst de verwachting dat dit voor de meeste boekhouders de gemakkelijkste manier is.

Voor ieder onderdeel is een helptekst aangemaakt, die met de helpknoppen te zien zijn.

Anders dan de meeste andere software geeft Gravita toestemming aan de gebruiker (koper) van PSU Boekhouden Light om het programma meerdere keren op dezelfde computer te installeren. Hierdoor kunnen in meerdere directories afzonderlijke boekhoudingen of testversies worden bijgehouden.

Deze gebruikershandleiding van PSU Boekhouden Light maakt deel uit van een totaalhandleiding, die ook een inleiding geeft tot het boekhouden. Zowel het programma als de handleiding kunnen wijzigen door suggesties en opmerkingen van gebruikers. Nieuwe programmaversies zullen gratis aan bestaande gebruikers worden aangeboden. Nieuwe versies van de handleiding zullen met datum op de website te vinden zijn.

PSU Boekhouden Light - Gravitate B.V. Kantoor 2006

Bestand Gereedschap Extra Modules Info

Hoofdscherm | Grootboekrekeningen | Boeken mutaties/Trainer | Informatie journaal | Informatie grootboek | Saldijlijst | Balans en V&W | Informatie facturen

Systeemgegevens

Naam gebruiker	Gravitate B.V.	V1.12
Licentienummer		
Administratie omschrijving	Gravitate B.V. Kantoor	
Lopend jaar	2006	Boekjaar van periode 01 t/m 12
Toegangscode		Nogmaals
Rekening kapitaal/privé	0900	R
Rekening Debiteuren	1200	R
Rekening Crediteuren	1600	R
Verschillenrekening	2500	R

Opslaan Help

Afsluiten

Op het hier weergegeven hoofdscherm staan de belangrijkste componenten voor de werking van het programma. In de volgende secties zal elk onderdeel afzonderlijk worden belicht.

2. Licentiegegevens

De licentiegegevens zullen door Gravita bij de CD en afgedrukte handleiding worden meegeleverd. Over het algemeen dienen deze (een naam en een nummer) éénmalig te worden ingegeven.

Naam gebruiker	Gravitatie B.V.
Licentienummer	

Na het ingeven dient met de 'opslaan' knop de informatie te worden opgeslagen.

3. Naam van de administratie

Het veld 'Administratie omschrijving', dient om aan te geven welke boekhouding met dit programma wordt bijgehouden. Omdat het mogelijk is om meerdere versies van het programma in meerdere directories te hebben, verdient het de aanbeveling om hier de naam van de boekhouding in te geven. Deze naam zal ook in de titelbalk van het venster worden weergegeven. Als er geen naam is ingegeven in het veld, zal de licentiernaam in de titelbalk zichtbaar zijn.

Administratie omschrijving	Gravitatie B.V. documentatie divisie
----------------------------	--------------------------------------

Na het ingeven dient met de 'opslaan' knop de informatie te worden opgeslagen.

4. Lopend jaar

Het veld 'lopend jaar' geeft aan met welk jaar het programma op dat moment werkt. Over het algemeen zal dat het lopende jaar zijn, maar er kan informatie worden opgevraagd uit de boekhouding van vorige jaren.

Het programma werkt uiteindelijk met drie jaartallen, die uitmaken welke handelingen in de boekhouding mogelijk zijn.

Eerste jaar: het eerste jaar waar ooit een mutatie voor is ingegeven. Dit is ook het laagste jaar die het programma accepteert.

Een jaar na het eerste jaar maar vóór het vorige jaar: er kunnen geen mutaties worden ingegeven, geen wijzigingen in de rekeningen worden ingegeven en geen factuurlijst worden opgevraagd.

Vorig jaar: er kan geen factuurlijst worden opgevraagd. Er kan wel worden geboekt.

Lopend jaar: alle handelingen zijn mogelijk.

Volgend jaar: alle handelingen zijn mogelijk, maar zodra de eerste boeking is verricht, kan in het tot dat moment geldende vorige jaar niet meer geboekt worden.

Een voorbeeld:

De boekhouding is begonnen in 2002. Daarna zijn de boekhoudingen van 2003 en 2004 ingevoerd. Het lopende jaar is dan 2004. Ik mag nu wel lijsten opvragen uit 2002, behalve de factuurlijst. In 2002 kan ik niet meer boeken. Ik kan nog journaalposten ingeven voor 2003, hoewel dat niet meer wijs zou zijn, alles is inmiddels al af. Ik kan voor 2003 geen factuurlijst opvragen. Alleen voor het lopende jaar is dat mogelijk.

Na mijn eerste boeking in 2005 kan ik niet meer boeken in 2003. Ook de factuurlijst is dan alleen opvraagbaar in 2005, het nieuwe lopende jaar.

Lopend jaar	2004	Boekjaar van periode	01	t/m	12
-------------	------	----------------------	----	-----	----

De periode tot en met periode (v.a. V1.02) dient om een gebroken boekjaar op te geven. Een boekhouding met gebroken boekjaren zal niet het kalenderjaar volgen maar een zelf gekozen periode indeling. Het dient te bestaan uit 12 periodes, bijvoorbeeld 9 tot en met 8 (september lopend jaar t/m augustus volgend jaar).

Het kan alleen worden ingegeven vóór het maken van de eerste journaalpost.

Na het ingeven dient met de 'opslaan' knop de informatie te worden opgeslagen.

5. Toegangscode

In het veld 'toegangscode' kan een bescherming worden ingegeven om het programma te beschermen voor gebruikers van de computer die met de boekhouding niets te maken hebben. De toegangscode dient tweemaal te worden ingegeven, en beide keren moet hetzelfde woord worden ingegeven.

Toegangscode		Nogmaals	
--------------	----------------------	----------	----------------------

Na het ingeven dient met de 'opslaan' knop de informatie te worden opgeslagen.

Als het programma de volgende keer wordt gestart, zal eerst de toegangscode worden opgevraagd, zoals hiernaast zichtbaar is. Alleen bij het ingeven van de juiste toegangscode zal het programma starten.

6. Systeemrekeningen

De systeemrekeningen zijn nodig om bepaalde automatische handelingen uit te voeren:

Kapitaal/privé: afhandeling van het saldo voorgaand jaar én lopend jaar.

Debiteuren: koppeling met de factuurlijst, een lijst met openstaande verkoopfacturen.

Crediteuren: koppeling met de factuurlijst, een lijst met openstaande inkoopfacturen.

Verschillenrekening: het automatisch boeken van verschillen in de balans, bij bijvoorbeeld stroomstoringen.

Rekening kapitaal/privé	0900	R
Rekening Debiteuren	1200	R
Rekening Crediteuren	1600	R
Verschillenrekening	2500	R

Deze rekeningen mogen niet zomaar worden gewijzigd. Voor debiteuren en crediteuren geldt zelfs dat na de eerste boeking op een van deze rekeningen, deze helemaal niet meer kan worden gewijzigd. De andere rekeningen kunnen wel worden gewijzigd naar een andere bestaande rekening, evenals debiteuren en crediteuren, mits daar nog niet op geboekt is.

De 'R' knoppen naast de rekeningen dienen om een scherm weer te geven met alle rekeningen (zie hiernaast). Uit die lijst met bestaande rekeningen kan dan een rekening worden gekozen.

De laatst gemaakte keuze zal in dat scherm al geselecteerd zijn.

Na het ingeven dient met de 'opslaan' knop de informatie te worden opgeslagen.

7. Het menu 'Gereedschap'

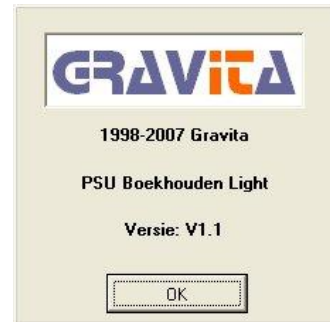
Vanaf versie V1.10 zijn alle modules, zowel de gratis interne als de externe modules (zie Deel IV) te starten vanuit het menu. Het menu is zichtbaar linksboven in het venster. Het aantal modules is simpelweg te groot geworden om deze te presenteren met knoppen op het hoofdscherm



Het submenu 'bestand' geeft enkel een extra mogelijkheid om het programma af te sluiten.

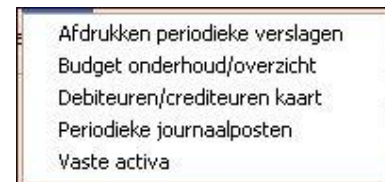
Het submenu 'Info' geeft informatie over de producent en de versie.

Ook deze informatie was voorheen op het hoofdscherm te vinden.



Het submenu 'Gereedschap' geeft de mogelijkheid de interne modules te starten. Deze modules worden gratis bij PSU Boekhouden Light meegeleverd. In de volgende secties volgt een uitleg van elk van de modules.

Het submenu 'Extra' geeft toegang tot een aantal aanvullende boekhoudkundige functies. Deze functie zullen uitgebreid worden uitgelegd in deel 8.

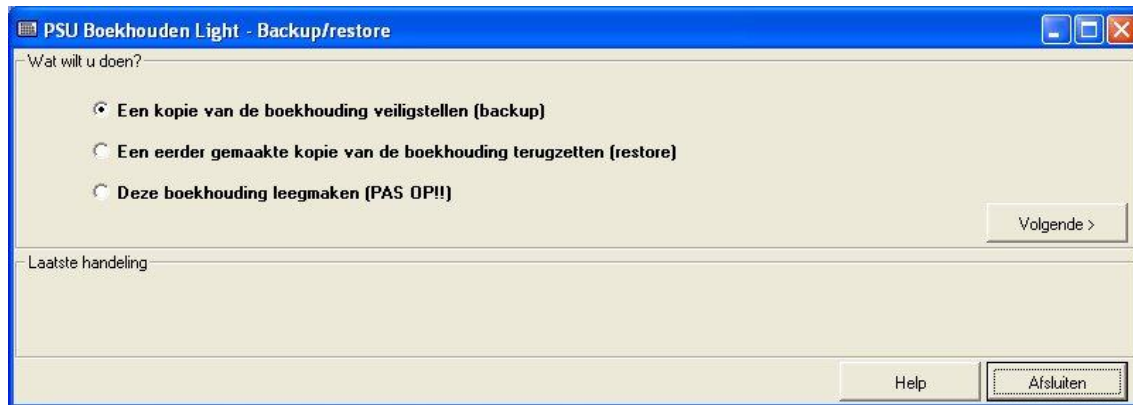


Het submenu 'Modules' geeft de mogelijkheid om de aanvullende modules van PSU Boekhouden (Light) te starten. Meer informatie hierover is te vinden in deel IV en de website www.gravita.nl.

7.1 Back-up/restore

Vanaf versie V1.03 bevat PSU Boekhouden Light, op verzoek van heel veel gebruikers, een back-up/restore module. De module 'kent' alle databestanden van PSU Boekhouden Light, en zal automatisch een volledige back-up maken naar een andere locatie of een back-up terugzetten (restore) van die andere locatie naar de PSUBL-map.

Het zou kunnen gebeuren dat de map met de boekhouding niet leeg is. De module zal dan vragen of de aanwezige databestanden mogen worden verwijderd. Het programma zal de aanwezige bestanden dan niet helemaal verwijderen. Het zal de aanwezige bestanden opslaan in een .zip archief. Op deze manier is er altijd nog een mogelijkheid om een foute handeling te corrigeren.



Het eerste scherm dient om aan te geven welke handeling moet worden uitgevoerd. De keuzen zijn back-up, restore of leegmaken van de boekhouding.

Back-up

Zoals eerder aangegeven:

Een back-up maakt een kopie van de map met de boekhouding naar een andere locatie, een back-up map.



Bij een keuze voor back-up bestaat de mogelijkheid om een externe locatie aan te geven. Dit kan een map zijn op dezelfde schijf, maar ook bijvoorbeeld een USB stick. Ook de naam van de doelmap kan worden ingegeven, hoewel standaard zal worden gekozen voor 'PSUBL-BU' en de huidige datum.

Op dit punt kan worden gekozen voor de volgende stap met de 'Volgende >' knop, opnieuw met de '<< Opnieuw' knop. Ook kan op ieder willekeurig moment worden gekozen voor het beëindigen met de 'Afsluiten' knop.

Het kader 'Laatste handeling' geeft in verschillende velden aan wat de laatste handeling geweest is:

- linksboven de handeling;
- linksonder het huidige bestand;
- rechtsboven de bronmap;
- rechtsonder een telling van de databestanden.



Het hierboven weergegeven scherm geeft de volgende stap aan. Met de 'Voltooien' knop kan de back-up worden aangemaakt.

Het programma zal alle databestanden kopiëren naar de doelmap. Daarbij zullen alle submappen worden aangemaakt. Het is daardoor ook mogelijk om de back-up terug te zetten door de gehele back-up map terug te kopiëren naar de map met de boekhouding. Hoewel op die manier geen back-up zal worden gemaakt in een .zip archief.

Restore

Een restore zet een eerder gemaakte back-up map terug naar de map met de boekhouding. Eventueel in de map met de boekhouding aanwezige bestanden zullen (voor verwijdering!) worden veiliggesteld in een .zip archief.



Bij een keuze voor restore zal het programma controleren of de map van de boekhouding databestanden bevat. Als de map die bevat zal het bovenstaande scherm worden weergegeven.

Daarna is er de keuze voor de volgende stap met de 'Volgende >' knop of opnieuw beginnen met de module met de '<< Opnieuw' knop. Ook kan op ieder willekeurig moment worden gekozen voor het beëindigen met de 'Afsluiten' knop.

Het kader 'Laatste handeling' geeft in verschillende velden aan wat de laatste handeling geweest is:

- linksboven de handeling;
- linksonder het huidige bestand;
- rechtsboven de bronmap;
- rechtsonder een telling van de databestanden.

De keuze voor de volgende stap zal, alvorens tot verwijdering over te gaan, de aanwezige databestanden opslaan in een .zip archief.



Als gekozen is voor de volgende stap zal het bovenstaande scherm worden weergegeven. De bestanden in de map van de boekhouding zijn in een .zip archief geplaatst en verwijderd. Met de 'Voltooien' knop kan de restore plaatsvinden: de back-up map zal worden gekopieerd naar de boekhouding map.

Deze boekhouding leegmaken

Deze optie zal de boekhouding leegmaken, na deze eerst te hebben opgeslagen in een .zip archief. Het onderstaande scherm zal worden weergegeven.



Het kader 'Laatste handeling' geeft in verschillende velden aan wat de laatste handeling geweest is:

- linksboven de handeling;
- linksonder het huidige bestand;
- rechtsboven de bronmap;
- rechtsonder een telling van de databestanden.

7.2 Herstel

Het programma 'Herstel' zal een scherm weergeven waar de resultaten van de controle zullen worden weergegeven.

De controle en telling van de bestanden zal starten na een druk op de knop 'Start herstel'.

De saldi zullen op nul worden gesteld, en er zal een nieuwe telling van periode- en totaalsaldi plaatsvinden. Mocht er door een of andere oorzaak een verschil in het journaal bestaan, zal deze worden gecorrigeerd op de rekening 'Verschillenrekening'. Op het scherm zal worden weergegeven welke fouten zijn gevonden.

7.3 Onderhoud boekingsoorsprongen

Met het scherm 'Onderhoud boekingsoorsprongen' zijn de te gebruiken boekingsoorsprongen in te geven of te onderhouden. Het programma zal standaard al een aantal boekingsoorsprongen of dagboeken bevatten.

Een boekingsoorsprong is te wijzigen door de regel in de lijst te dubbelklikken. Na een eventuele wijziging kan met de "Opslaan" knop de wijziging in het bestand worden bevestigd. Door een boekingsoorsprong te selecteren kan met de knop 'Verwijder selectie' de boekingsoorsprong worden verwijderd.

De financiële rekening geeft een extra hulpmiddel bij het boeken van financiële rekeningen. Het zal op het mutatiescherm (zie II-3) bij de keuze voor een boekingsoorsprong met een rekeningnummer het nevenstaande scherm weergeven met de mogelijkheid om dagafschrift nummer, datum en de saldi in te geven. Het programma zal vervolgens automatisch de tegenboeking op de financiële rekening maken (zie II-3).

Bij gebruik van de module GT (zie deel IV) zal deze boeking altijd automatisch worden aangemaakt.

Het scherm 'Onderhoud boekingsoorsprongen' hangt samen met een wijziging bij het boeken van mutaties in PSU Boekhouden Light. In voorgaande versie werd eerst de journaalpost ingebracht en na de keuze 'Doorboeken' werd gekozen voor de boekingsoorsprong. Vanaf versie V1.10 dient vóór het boeken een boekingsoorsprong te worden opgegeven.

7.4 Import/Export

De modules Import en Export worden gratis geleverd bij PSU Boekhouden Light. Vanaf versie V1.10 zijn de modules geïntegreerd in PSU Boekhouden Light via het 'Gereedschap' menu, hoewel de modules nog steeds ook afzonderlijk gestart kunnen worden (PSUBL-E.exe en PSUBL-I.exe). Voor beide modules is een aparte handleiding gemaakt, zodat op deze plaats kan worden volstaan met een korte beschrijving.

Export

De module Export geeft de mogelijkheid om een export te maken van een boekhouding van één jaar naar PSU formaat, XML Audit formaat voor eigen gebruik en XML Audit formaat voor de belastingdienst. Het uitvoerbestand bevat alle componenten: rekeningen, mutaties, facturen en journaalposten.

Import

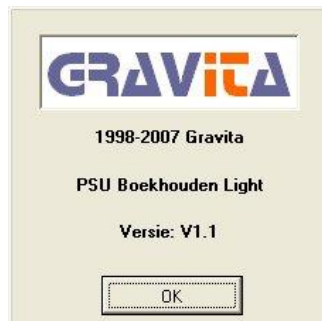
De module Import kan de Exportbestanden van PSU Boekhouden V4 én PSU Boekhouden Light importeren (PSU formaat). Ook is het mogelijk om een bestand met enkele regels journaal, vanuit andere programma's aangemaakt, door te boeken in PSU Boekhouden Light.

8. Het menu 'Extra'

Vanaf versie V1.10 zijn alle modules, zowel de gratis interne als de externe modules (zie Deel IV) te starten vanuit het menu. Het menu is zichtbaar linksboven in het venster. Het aantal modules is simpelweg te groot geworden om deze te presenteren met knoppen op het hoofdscherm



Het submenu 'bestand' geeft enkel een extra mogelijkheid om het programma af te sluiten.



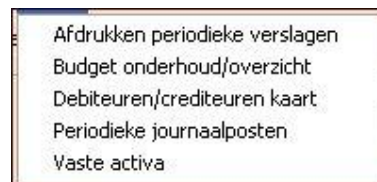
Het submenu 'Info' geeft informatie over de producent en de versie.

Ook deze informatie was voorheen op het hoofdscherm te vinden.



Het submenu 'Gereedschap' geeft de mogelijkheid de interne modules te starten. Deze modules worden gratis bij PSU Boekhouden Light meegeleverd. In de volgende secties volgt een uitleg van elk van de modules.

Het submenu 'Extra' geeft toegang tot een aantal aanvullende boekhoudkundige functies. Deze functie zullen uitgebreid worden uitgelegd in deel 8.



Het submenu 'Modules' geeft de mogelijkheid om de aanvullende modules van PSU Boekhouden (Light) te starten. Meer informatie hierover is te vinden in deel IV en de website www.gravita.nl.

8.1 Afdrukken periodieke overzichten

Het programma 'periodieke overzichten', te starten vanaf het hoofdscherm, heeft de mogelijkheid om reeksen of alle grootboekrekeningen of journaalposten af te drukken. De mogelijkheden van het 'normale scherm' geven alleen de mogelijkheid om één grootboekrekening of één journaalpost af te drukken.

Zeker tijdens het jaarwerk is het vaak belangrijk om een afdruk te hebben van meerdere of alle rekeningen, of bij problemen, journaalposten.

Het scherm voor grootboekrekeningen geeft de mogelijkheid om rekeningen in een reeks 'van - tot en met' af te drukken van een bepaalde periode. Rekeningen waarvan het saldo nul is, waar geen mutaties op zijn geboekt, en geen balanssaldo hebben zullen niet worden afgedrukt.

Als er in dit scherm is gekozen voor een bepaalde periode, zal de afdruk beginnen met een saldo tot en met de 'van' periode, en afsluiten met het saldo per de 'tot en met' periode.

The screenshot shows the 'PSU Boekhouden Light - Afdrukken lijsten' window. Under 'Lijst keuze', 'Grootboek' is selected. The 'Afdrukken grootboekrekeningen' section has input fields for 'Van rekening' (0000), 'Tot en met rekening' (9999), 'Van periode' (01), and 'Tot en met periode' (12). At the bottom are buttons for 'Afdrukken', 'Afsluiten', and 'Help'.

Een voorbeeld van de afdruk is te vinden in Hoofdstuk II-4 sectie 2.

The screenshot shows the 'PSU Boekhouden Light - Afdrukken lijsten' window. Under 'Lijst keuze', 'Journaal' is selected. The 'Afdrukken journaalposten' section has 'Op datum' selected. Input fields show 'Van datum' (01012004) and 'Tot en met datum' (31122004). At the bottom are buttons for 'Afdrukken', 'Afsluiten', and 'Help'.

Journaalposten kunnen worden afgedrukt per periode of naar (een deel van een) boekingsoorsprong. Het scherm hiernaast geeft een keuze naar periode, het scherm dat volgt een keuze naar boekingsoorsprong.

Alle journaalposten waarvan de datum binnen de gestelde periode liggen of waar de boekingsoorsprong of een deel hiervan van toepassing is, zullen worden afgedrukt.

The screenshot shows the 'PSU Boekhouden Light - Afdrukken lijsten' window. Under 'Lijst keuze', 'Journaal' is selected. The 'Afdrukken journaalposten' section has 'Op (deel van) boekingsoorsprong' selected. There is an input field for '(deel van) boekingsoorsprong'. At the bottom are buttons for 'Afdrukken', 'Afsluiten', and 'Help'.

Een voorbeeld van de afdruk is te vinden in Hoofdstuk II-4 sectie 1.

8.2 Budget onderhoud/overzicht

Het programma budgetten dient om een budgetoverzicht over een bepaalde periode te kunnen produceren. Een budgetoverzicht zet de werkelijke uitgaven en inkomsten af tegen de eerder vastgestelde verwachte uitgaven en inkomsten.

Het handmatig maken van een goede budgetlijst kan erg veel tijd kosten. Het zou immers wel eens kunnen dat het budgetbedrag van een post, bijvoorbeeld documentatiekosten, staat tegenover uitgaven die vooral in het begin van het jaar liggen. Een budgetoverzicht zou dan vrijwel het hele jaar een overschrijding van het budget te zien geven, terwijl er toch minder uitgegeven kan zijn dan begroot. Om die reden kan het budget ook onregelmatig worden verdeeld over het jaar.

rekening	rekeningnaam	werkelijk	budget	verschil	%	alarm
4100	Huisvestingskosten	1980,00	2000,00	20,00	1,00	
4200	Documentatiekosten	383,60	500,00	116,40	23,28	
4230	Kantoorkosten	679,80	800,00	120,20	15,03	
4250	Portikosten	175,00	150,00	25,00-	16,65	!
4300	Afschrijvingen	169,00	200,00	31,00	15,50	
4350	Bankkosten	25,00	20,00	5,00-	25,00	!
4400	Reiskosten	0,00	500,00	500,00	100,00	
4490	Diverse kosten	0,00	100,00	100,00	100,00	
4500	Promotiekosten	0,00	400,00	400,00	100,00	
4550	Kosten speciale projecten	120,00	200,00	80,00	40,00	
4600	Inkopen	16867,00	8000,00	8867,00-	106,40	!
8010	Verkopen hoog tarief BTW	50543,50-	50000,00-	543,50	1,09	
8900	Diverse opbrengsten	300,00-	500,00-	200,00-	40,00	!
		30444,10-	37630,00-	7185,90-		

Het hier weergegeven scherm is feitelijk het budgetoverzicht. Er kan een periode worden opgegeven, waarna alleen de werkelijke kosten en inkomsten én van de begroting zullen worden getoond. De lijst kan vervolgens naar wens worden afgedrukt.

Door het aanvinken van 'nulposten opnemen' zullen alle (resultaten-) rekeningen worden vertoond. Standaard zullen alleen die rekeningen worden weergegeven waarop is geboekt en/of een budget is ingegeven.

Door te dubbelklikken op één van de rekeningen zal het onderhoudsscherm worden getoond met de geklikte rekening.

De 'Afsluiten' knop zal het programma beëindigen.

PSU Boekhouden Light - Budget Gravitatie B.V. Kantoor 2006

Budgetoverzicht Onderhoud budgetten

Rekeningkeuze

Rekening: 4200 Documentatiekosten

Rekening budget

Verdelen jaartotaal: 500,00 Verdeel

		Werkelijk periode
Periode 01 - 2006	41,66	0,00
Periode 02 - 2006	41,66	0,00
Periode 03 - 2006	41,66	0,00
Periode 04 - 2006	41,66	0,00
Periode 05 - 2006	41,66	0,00
Periode 06 - 2006	41,66	383,60
Periode 07 - 2006	41,66	0,00
Periode 08 - 2006	41,66	0,00
Periode 09 - 2006	41,66	0,00
Periode 10 - 2006	41,66	0,00
Periode 11 - 2006	41,66	0,00
Periode 12 - 2006	41,74	0,00
Totaal bedrag	500,00	383,60

Opslaan

Afsluiten

Een rekening kan worden gekozen door een rekening uit het menu bovenaan te kiezen of een rekening te dubbelklikken in het eerste tabblad.

Vervolgens kan het budgetbedrag per maand worden ingegeven of in een keer door bij 'verdelen jaartotaal' een bedrag in te geven en vervolgens op de 'Verdeel' knop te klikken. Verwachte uitgaven kunnen gewoon worden ingegeven, verwachte inkomsten moeten met een minteken (-) worden ingegeven.

De 'Opslaan' knop zal de wijziging of ingave opslaan in het bestand en de lijst op het 1^e tabblad aanpassen.

De cijfers in het kader onder 'Werkelijk periode' zal de werkelijke uitgaven of inkomsten tonen per periode.

Het bovenstaande voorbeeld geeft al aan dat bij een budgetlijst over het 1^e halfjaar, de lijst een overschrijding van het budget te zien zal geven. Door de maandbedragen aan te passen kan de lijst dusdanig worden veranderd dat deze geen overschrijding zal weergeven.

8.3 Debiteuren/crediteuren kaart

De functie debiteuren/crediteurenkaarten is nieuw in PSU Boekhouden Light. PSU Boekhouden Light heeft feitelijk geen debiteuren/crediteuren subadministratie, behalve bij gebruik van de modules Inkoop en Verkoop. Het kan echter bij de controle zeker handig zijn om een lijst te zien van de grootboekrekening debiteuren of crediteuren op basis van datum-factuurnummer of factuurnummer-datum. Deze lijst zal feitelijk worden weergegeven bij gebruik van PSU Boekhouden Light zonder modules. Alle facturen waarvan geen debiteur- of crediteurgegevens zijn zullen worden weergegeven onder een diverse debiteur of een diverse crediteur. Vandaar dat het ons zeker een goede zaak leek om deze functie op te nemen.

PSU Boekhouden Light - Debiteuren/crediteuren kaarten

Gravitatie B.V. Kantoor

Kaartgegevens

☒ debiteuren ☐ crediteuren

Totaal saldo 2093,81

Jaarsaldo 2093,81

Jaar 2006

zoek 071200 Global Relations B.V.

Debiteur **071200 Global Relations B.V.** **2006**

Factuur	datum	bedrag
00000004	15-03-2006	11266,33
00000004	30-03-2006	11266,33
00000006	15-09-2006	19575,50
00000006	02-10-2006	19575,50
Saldo		0,00

Lijstsortering

☒ op datum ☐ op factuur

Afdrukken Afsluiten

Bovenaan kan worden gekozen voor debiteuren of crediteuren, waarna de keuzelijst zal worden gevuld met de debiteuren of crediteuren. Het lopend jaar van de boekhouding zal vooraf worden ingegeven, maar kan worden gewijzigd.

Met het 'zoek' veld bovenaan kan worden gezocht op nummer of naam in de lijst met debiteuren en crediteuren. Na elke handeling zoals jaartal wijzigen, een debiteur of crediteur kiezen of op enter drukken na een zoekopdracht, zal de lijst van facturen worden gevuld.

Met de lijstsortering kan de sortering van de lijst schakelen tussen 'op datum' en 'op factuur'.

De 'Afdrukken' knop zal de kaart afdrukken.

De 'Afsluiten' knop zal het programma afsluiten.

8.4 Periodieke journaalposten

Periodieke journaalposten zijn journaalposten die, eenmaal ingegeven, elke maand kunnen worden doorgeboekt. Steeds als er herhalende journaalposten die vaker opnieuw moeten worden ingegeven, kunnen deze met het programma automatisch maandelijks worden doorgeboekt.

Het voorbeeld dat het meest tot de verbeelding zal spreken is de boeking van de afschrijvingen. Het programma heeft zelfs hiervoor extra functionaliteit om de juiste bedragen rechtstreeks uit de module 'Vaste activa' te halen.

Met het bovenste kader kunnen de journaalposten worden doorgeboekt. Het verwerken kan maximaal 12 keer per jaar, maar die kunnen naar wens worden verwerkt. Het is dus ook mogelijk om in een keer 12 perioden te verwerken of drie keer achter elkaar voor kwartalen.

Verwerking periodiek journaal

De laatst verwerkte periode is: **2006-12** Verwerken

Periodieke journaalpost maken of onderhouden

Rekening **R** 4550 Kosten speciale projecten

Omschrijving Aandeel huisvesting

Jaarbedrag 120,00 ☐ Koppel met vaste activa

Tegenrekening **R** 4100 Huisvestingskosten

Geblokkeerd ☐ ja ☒ nee Verwijderen Schoon scherm Opslaan

<	rekening	rekeningnaam	datum	boekstuk	omschrijving	bedrag
12	4550	Kosten speciale projecten	31122006	PerJP 12	Aandeel huisvesting	10,00
>	4100	Huisvestingskosten	31122006	PerJP 12	Aandeel huisvesting	10,00

rekening	rekeningnaam	omschrijving	bedrag	t-rekening	rekeningnaam	k	b
4300	Afschrijvingen	Afschrijving inventaris	70,00	0100	Inventaris	J	N
4300	Afschrijvingen	Afschrijving software	99,00	0300	Software	J	N
4550	Kosten speciale projecten	Aandeel huisvesting	120,00	4100	Huisvestingskosten	N	N

Afsluiten

Allereerst het hierboven weergegeven voorbeeld. Blijkbaar zijn er hier speciale projecten die een aandeel in de huisvestingskosten moeten betalen (doorberekening). Hieronder zullen de verschillende ingavevelden worden behandeld.

- Rekening is de rekening waarop debet (+) zal worden geboekt;
- Omschrijving omschrijving van de journaalpost (beide regels);
- Jaarbedrag het jaarbedrag voor de boeking, maandelijks zal 1/12 deel worden geboekt;
Als 'Koppel met vaste activa' is aangevinkt, kan er geen bedrag worden ingegeven.
Het bedrag zal worden opgenomen uit de module Vaste activa.
- Tegenrekening de rekening waarop credit (-) zal worden geboekt;
- Geblokkeerd de journaalpost zal niet worden doorgeboekt zolang deze geblokkeerd is.

De 'Opslaan' knop zal de journaalpost opslaan en de lijst aan de onderkant, met alle periodieke journaalposten, bijwerken.

De 'Verwijderen' knop zal de periodieke journaalpost verwijderen.

De 'Schoon scherm' knop zal het beeldscherm schoonmaken en de mogelijkheid geven voor de volgende ingave.

Als er al perioden zijn verwerkt, zal het programma bij het opslaan vragen of de voorgaande, reeds geboekte perioden, nog moeten worden geboekt voor deze periodieke journaalpost. Als hier op de 'ja' knop is gedrukt zal het programma de reeds verwerkte boekingen alsnog in één keer boeken (in het voorbeeld op de vorige bladzijde dus 12 keer!).

Let op: boek de afschrijvingen pas door als alle vaste activa juist zijn ingegeven in de module Vaste activa. Het programma zal namelijk geen reeds verwerkte mutaties corrigeren.

Tussen de knoppen en het overzichtsscherm met alle periodieke journaalposten is een kader waarin de maandelijkse journaalpost kan worden getoond. Met de '>' en '<' toetsen kan worden gebladerd in de maandelijkse journaalposten.

Koppel met vaste activa

De koppeling met de module Vaste activa geeft de mogelijkheid om de bedragen uit de Vaste activa automatisch overnemen, mits de juiste rekeningen zijn gebruikt. Vandaar dat hier enige extra uitleg nodig is.

Afschrijvingen worden credit (-) op de balans geboekt. Hiervoor kan dus de rekening van de vaste activa worden gebruikt, zoals bijvoorbeeld 'inventaris', of een rekening afschrijving op de balans, bijvoorbeeld 'afschrijving inventaris'. De 'Tegenrekening' geeft dus de koppeling aan met de vaste activa, en dient gelijk te zijn aan de 'balansrekening afschrijving' in de module 'Vaste activa' (zie volgende sectie).

Op die manier juist gecodeerd kan de module periodiek journaal zonder meer de afschrijvingsbedragen lezen uit de module Vaste activa.

Wij adviseren om de afschrijvingsrekeningen op de balans te gebruiken als er geen gebruik is gemaakt van het programma Vaste activa. Is de module Vaste activa is gebruikt kan er zonder meer worden afgeschreven via de grootboekrekeningen voor vaste activa. De module Vaste activa geeft immers een complete lijst van investering en afschrijving.

Het hieronder gegeven voorbeeld op het beeldscherm, kan worden vergeleken met de vaste activa op de volgende pagina. De daar ingeven vaste activa zijn op het scherm periodieke journaalposten verwerkt. Er zijn hiervoor twee vaste activa rekeningen gebruikt, inventaris en software.

Periodieke journaalpost maken of onderhouden

Rekening	R	4300	Afschrijvingen
Omschrijving	Afschrijving inventaris		
Jaarbedrag		0,00	☒ Koppel met vaste activa
Tegenrekening	R	0100	Inventaris
Geblokkeerd	☐ ja ☒ nee		

Periodieke journaalpost maken of onderhouden

Rekening	R	4300	Afschrijvingen
Omschrijving	Afschrijving software		
Jaarbedrag		0,00	☒ Koppel met vaste activa
Tegenrekening	R	0300	Software
Geblokkeerd	☐ ja ☒ nee		

8.5 Vaste activa

De module vaste activa geeft de mogelijkheid om de investering in vaste activa te registreren en de afschrijving te berekenen. Het programma beperkt zich tot de lineaire afschrijvingsmethoden. De afschrijvingstermijn is gesteld in maanden en de afschrijving kan van 12 tot 240 perioden.

Het programma bestaat uit drie onderdelen: het overzicht vaste activa, het onderhoudsscherm en de mogelijkheid om het programma tijdens het boeken op bepaalde grootboekrekeningen te laten starten. De module 'Periodieke journaalposten' kan de bedragen uit de lijst automatisch overnemen om zo de maandelijkse afschrijvingstermijn te boeken. Hierbij moet er rekening mee worden gehouden dat de periodieke journaalpost geen wijzigingen kan boeken: werk altijd eerst de lijst met vaste activa bij tot de huidige dag, en verwerk daarna pas de periodieke journaalpost.

Het overzicht vaste activa

omschrijving	datum	bedr. aankoop	restwaarde	term.	rek.	af te schrijven	afschr. t/m 2005
000100 Inventaris							
Overname PC privé	01012006	350,00	0,00	60	0100	350,00	0,00
***Totaal 0100 Inventaris		350,00	0,00			350,00	0,00
000300 Software							
PSU pakket Gravitatie	01012006	500,00	0,00	60	0300	500,00	0,00
***Totaal 0300 Software		500,00	0,00			500,00	0,00
***Totaal generaal		850,00	0,00			850,00	0,00

Het 'Overzicht vaste activa' is de basis van het programma. Het geeft per vaste activarekening alle investeringen weer met datum aanschaf, aanschafprijs, restwaarde (na afschrijving), de afschrijvingstermijn, de afschrijvingsrekening, het af te schrijven bedrag (=aanschaf-restwaarde), het reeds afgeschreven bedrag, het dit jaar af te schrijven bedrag en het nog af te schrijven bedrag.

De lijst zal standaard geblokkeerde of volledig afgeschreven posten niet laten zien, dat kan met de switch onderaan worden gewijzigd. Verder kan er een ander jaar voor de lijst worden opgegeven om zo de lijst van vorig of juist volgend jaar te laten zien.

De afdrukken knop zal een overzicht afdrukken van de lijst. Er is met opzet een poging gedaan om een duidelijke, nette lijst te maken. Op deze manier kan de lijst eventueel als bijlage bij de jaarrekening worden opgenomen.

Ingeven/onderhoud vaste activa

PSU Boekhouden Light Vaste activa - Gravitatie B.V. Kantoor 2006

Overzicht vaste activa | Ingeven/onderhoud vaste activa | Koppeling vaste activa met boekhouding

Onderhoud vaste activa

Kies bestaande: Overname PC privé

Rekening: R 0100 Inventaris

Omschrijving: Overname PC privé

Aankoopbedrag: 350,00

Datum aankoop: 01012006 ddmrijj

Aantal maanden afschr.: 60 12-240

Restwaarde: 0,00

Balansrekening afschr.: R 0100 Inventaris

Geblokkeerd: ☒ nee ☐ ja

jaar	afschrijving	per	datum	bedrag
2006	70,00	1	31012006	6,00
2007	70,00	2	28022006	6,00
2008	70,00	3	31032006	6,00
2009	70,00	4	30042006	6,00
2010	70,00	5	31052006	6,00
		6	30062006	6,00
		7	31072006	6,00
		8	31082006	6,00
		9	30092006	6,00
		10	31102006	6,00
		11	30112006	6,00
		12	31122006	4,00

Verwijderen | Schoon scherm | Opslaan | Wijzig jaarbedragen

Afsluiten

Uit de bovenste lijst kan een bestaande post worden geselecteerd of er kan een nieuwe worden ingegeven. Een ingave van vaste activa bestaat uit een aantal velden waarvan de waarde zal bepalen hoe en welk bedrag zal worden afgeschreven.

Rekening de grootboekrekening van de vaste activa;
 Omschrijving de omschrijven van het aangeschafte object;
 Aankoopbedrag het bedrag op de factuur (excl. BTW);
 Datum aankoop de datum op de factuur;
 Aantal maanden afschr het aantal afschrijvingstermijnen van 1 maand;
 Restwaarde de restwaarde van het object na afschrijving;
 Balansrekening afschr de (balans) grootboekrekening waarop de afschrijving terechtkomt;
 Dit is tevens de rekening die zal worden gebruikt bij de koppeling met periodieke journaalposten.
 Geblokkeerd een geblokkeerde post komt niet voor op de lijsten en zal niet worden afgeschreven.

De 'Opslaan' knop zal het object opnemen in het bestand en de lijst van eerste tabblad bijwerken.
 De 'Verwijderen' knop zal het object uit het bestand verwijderen en de lijst op het 1^e tabblad bijwerken.

Na het opslaan zal het programma op basis van het aankoopbedrag, de restwaarde en de aanschafdatum de jaartabel voor de afschrijving vullen. Als dat mogelijk is zal het programma het lopende jaar selecteren en de maandtabel voor de afschrijving tonen.

Er kan op de afschrijvingsjaren worden geklikt om eventueel de maandtabel voor afschrijving van andere jaren te bekijken.

Per 1 januari 2007 stelt de Belastingdienst dat op vaste activa in 60 termijnen moet worden afgeschreven (voor zover zij dat kan stellen). Hierdoor kan het nodig zijn om de jaarbedragen voor afschrijving aan te passen. Ook kan het zijn dat de vaste activa in het verleden anders zijn afgeschreven. Met de knop 'Wijzig jaarbedragen' kan de automatische berekening van de jaarbedragen worden aangepast

PSU Boekhouden Light Vaste activa - wijzig jaarbedragen

Omschrijving **Overname PC privé**

jaar	perioden	afschr.bedrag	nieuw bedrag
2006	12	70,00	70,00
2007	12	70,00	70,00
2008	12	70,00	70,00
2009	12	70,00	70,00
2010	12	70,00	70,00

Totaal afschrijving **350,00**

Totaal wijzigingen **350,00**

Te corrigeren **0,00**

Pas op: als er in de vaste activa velden 'aankoopbedrag', 'restwaarde', 'datum aankoop' of 'aantal maanden afschr' wijzigingen worden aangebracht, zal het programma opnieuw rekenen en zullen de wijzigingen van dit scherm verloren gaan.

Annuleren Toepassen

Het bovenstaande scherm geeft de mogelijkheid om de jaarbedragen aan te passen om op die manier een ander afschrijvingsbedrag in voorgaande jaren te kunnen invullen. In de kolom 'nieuw bedrag' kunnen nieuwe bedragen worden ingegeven. Let wel op: per saldo moeten de wijzigingen nul zijn. Het bedrag achter 'Te corrigeren' zal op nul moeten staan om de veranderingen te kunnen toepassen. Anders zou eerst het bedrag van de aankoop of de restwaarde moeten worden aangepast. Steeds als in het onderhoudsscherm (vorige pagina) het aankoopbedrag, de aankoopdatum of de restwaarde wijzigt, zal het programma opnieuw de jaarbedragen berekenen en zullen de veranderingen die zijn ingegeven verdwijnen.

Koppeling met de boekhouding

PSU Boekhouden Light Vaste activa - Gravitatie B.V. Kantoor 2006

Overzicht vaste activa | Ingeven/onderhoud vaste activa | **Koppeling vaste activa met boekhouding**

Rekeningen voor koppeling met de boekhouding

Verwijder

0100	Inventaris
0300	Software

Rekening **R** | **0200** | Transportmiddelen

toevoeg

Afsluiten

Steeds als er op één van de grootboekrekeningen voor vaste activa is geboekt moet het scherm Vaste activa worden onderhouden. Het programma heeft de mogelijkheid om tijdens het boeken op één van die grootboekrekeningen het scherm 'onderhoud vaste activa' te starten en zoveel mogelijk informatie al in te vullen.

Op dit scherm kunnen de rekeningen worden opgegeven die, als erop geboekt is, het scherm vaste activa moeten starten. Op die manier kan het invullen van de vaste activa ook niet worden vergeten.

Overigens kan het scherm ook later worden bijgewerkt. Vandaar dat invulling van dit scherm optioneel is.

8.6 Import journaal

De module import journaal kan vanuit Excel rechtstreeks journaalposten importeren. Voor de module import journaal is een afzonderlijke handleiding.

9. Het afdruksysteem

Op alle schermen waar overzichten op worden weergegeven, staat een knop 'Afdruk'. Deze knop geeft de mogelijkheid om de lijst die op het scherm staat af te drukken. Er moet dus wel altijd een lijst op het scherm staan.

Vanaf versie V1.10 zal voor alle afdrukken gebruik worden gemaakt van de module PSUTOOL.OCX. Veel grote gebruikers hadden een snelheidsprobleem met de versie die voorheen werd gebruikt voor afdrukken.

Afdrukken werken altijd op dezelfde manier. Een druk op de knop 'Afdruk' zal een tekstbestand aanmaken in de boekhoud map, met de naam: PSUBLUIT.DAT. Vervolgens zal het scherm hiernaast worden weergegeven..

Met de 'Afdrukken' knop zal het bestand worden afgedrukt.



Vanaf versie 2.11 is de afdruk naar bestand terug. Er zal een (.txt) bestandsnaam worden opgevraagd, waar de afdruk in zal worden geplaatst. Tevens is er de mogelijkheid van een samenvoegbestand. Dit bestand zal als scheidingsteken een ';' bevatten en is eenvoudig te importeren in tekstverwerkers en spreadsheets.

Hoofdstuk II-2 – Het rekeningschema

1. Het algemene rekeningschema

Het programma PSU Boekhouden Light, komt standaard met een algemeen, beperkt rekeningschema. Hieronder staat het rekeningschema volledig weergegeven. Heel kleine bedrijven kunnen ermee aan de slag, iets grotere zullen wellicht nog het één en ander moeten toevoegen. Gravita heeft een aantal keuzen moeten maken om het rekeningschema en de inleiding tot boekhouden uit deel I tot een (begrijpelijk) geheel samen te smeden. Het resultaat lijkt goed werkbaar, en is vrij algemeen.

0100 Inventaris
0150 Afschrijving inventaris
0200 Transportmiddelen
0250 Afschrijving transportmiddelen
0300 Software
0350 Afschrijving software
0500 Leningen
0900 Kapitaal/privé
1010 Kas
1015 Bank
1060 Rekening-courant Privé
1100 Nog te ontvangen
1200 Debiteuren
1500 Nog te betalen
1600 Crediteuren
*** Totaal activa/passiva niveau 3 (001999)
2010 Kruisposten
2020 Betalingen onderweg
*** Totaal hulprekeningen niveau 1 (002099)
2110 Af te dragen BTW hoog tarief
2120 Af te dragen BTW laag tarief
2200 Te ontvangen BTW
*** Totaal periodieke BTW niveau 1 (002399)
2500 Verschillenrekening
*** Totaal tussenrekeningen niveau 3 (002899)
3010 Voorraad
*** Totaal balans niveau 7 (003999)
4010 Personeelskosten
4020 Uitbesteed werk
4100 Huisvestingskosten
4200 Documentatiekosten
4230 Kantoorkosten
4240 Telefoonkosten en communicatie
4250 Portiekosten
4260 Kosten drukwerk
4300 Afschrijvingen
4350 Bankkosten
4400 Reiskosten
4490 Diverse kosten
*** Totaal algemene kosten niveau 3 (004499)
4500 Promotiekosten
4510 Acquisitiekosten
4520 Productiekosten
4530 Kosten verpakkingsmateriaal
4550 Kosten speciale projecten
4600 Inkopen
*** Totaal specifieke kosten niveau 3 (004699)
4900 Voordelig/nadelig saldo
*** Totaal kosten niveau 5 (004999)
8010 Verkopen hoog tarief BTW
8020 Verkopen laag tarief BTW
*** Totaal verkoop producten niveau 3 (008099)
8110 Doorberekening hoog tarief BTW
8120 Doorberekening laag tarief BTW
*** Totaal verrichte diensten niveau 3 (008199)
8410 Rente opbrengsten
8900 Diverse opbrengsten
*** Totaal diverse opbrengsten niveau 3 (008980)
*** Totaal opbrengsten niveau 5 (008985)
*** Totaal verlies en winst niveau 7 (008990)
*** Totaal administratie niveau 8 (008999)

2. Wijzigen van het rekeningschema

PSU Boekhouden Light - Gravitatie B.V. 2007

Bestand Gereedschap Modules Info

Hoofdscherm Grootboekrekeningen Boeken mutaties/Trainer Informatie journaal Informatie grootboek Saldijst Balans en V&W Informatie facturen

Grootboekkaarten

Rekeningnummer: 0900

Rekeningnaam: Kapitaal/privé

☒ balans ☐ resultaten ☐ totaalkaart ☐ niveau

Verwijderen Opslaan Help

Afdruk schema

Selecteer door te dubbelklikken>>>

Periode	saldo debet	saldo credit	cumulatief so
Balans	0,00	15595,46-	15595,46-
1-2007	4511,33	3860,95-	14945,08-
2-2007	0,00	0,00	14945,08-
3-2007	0,00	0,00	14945,08-
4-2007	0,00	0,00	14945,08-
5-2007	0,00	0,00	14945,08-
6-2007	0,00	0,00	14945,08-
7-2007	0,00	0,00	14945,08-
8-2007	0,00	0,00	14945,08-
9-2007	0,00	0,00	14945,08-
10-2007	0,00	0,00	14945,08-
11-2007	0,00	0,00	14945,08-
12-2007	0,00	3726,44-	18671,52-

0100 Inventaris
0150 Afschrijving inventaris
0200 Transportmiddelen
0250 Afschrijving transportmiddelen
0300 Software
0350 Afschrijving software
0500 Leningen
0900 Kapitaal/privé
1010 Kas
1015 Bank
1060 Rekening-courant Privé
1100 Nog te ontvangen
1200 Debiteuren
1500 Nog te betalen
1600 Crediteuren

*** Totaal activa/passiva niveau 3 (001999)

2010 Kruisposten
2020 Betalingen onderweg

*** Totaal hulprekeningen niveau 1 (002099)

2110 Af te dragen BTW hoog tarief
2120 Af te dragen BTW laag tarief
2200 Te ontvangen BTW

*** Totaal periodieke BTW niveau 1 (002399)

2500 Verschillenrekening

*** Totaal tussenrekeningen niveau 3 (002899)

3010 Voorraad

Afsluiten

Met het scherm 'Grootboekrekeningen' kunnen wijzigingen worden aangebracht in het rekeningschema. Een rekening kan in het kader linksboven worden opgevraagd door een rekeningnummer in te geven of te dubbelklikken in de lijst aan de rechterkant. Wijzigingen worden in het bestand opgenomen door op de 'opslaan' knop te drukken.

Met de 'verwijder' knop kan een rekening worden verwijderd. Bepaalde handelingen met systeemrekeningen kunnen niet worden uitgevoerd. Het programma zal met een meldingscherm laten weten wanneer de wijziging niet kon worden gemaakt.

Totaalkaarten

Er zijn verschillende lijsten, waarbij het programma zelf niet telt. Tellingen kunnen zelf worden aangemaakt door totaalkaarten in te voeren. Deze kaarten hebben een gewoon rekeningnummer en naam maar er kan niet op geboekt worden. Door te dubbelklikken op een totaalkaart zal met nevenstaande scherm worden weergegeven welke rekening de totaalkaart zal tellen.

Totaalkaarten krijgen een niveaunummer mee, en zullen daarom in lijsten een telling plaatsen van alle rekeningen die ervoor komen, tot een totaalkaart met een gelijk of hoger niveaunummer. De totaalkaarten in bovenstaand venster en de afbeelding van het saldivenster geven een aardig idee hoe het werkt.

De door deze totaalkaart getelde rekeningen

0100 Inventaris
0150 Afschrijving inventaris
0200 Transportmiddelen
0250 Afschrijving transportmiddelen
0300 Software
0350 Afschrijving software
0500 Leningen
0900 Kapitaal/privé
1010 Kas
1015 Bank
1060 Rekening-courant Privé
1100 Nog te ontvangen
1200 Debiteuren
1500 Nog te betalen
1600 Crediteuren

3. Saldo-informatie

Het saldoscherm, linksonder op het bovenstaande voorbeeld, geeft een saldischerm met balanssaldo en periodesaldi. Dit scherm is vaak tijdens de jaarcontrole goed te gebruiken om verschillen te zoeken. Zo zullen bepaalde maandelijkse lasten ook elke maand voor moeten komen. Met dit scherm kunnen we in één oogopslag zien of we een maand vergeten zijn te betalen. Er kan natuurlijk ook een maand verkeerd geboekt zijn.

Hoofdstuk II-3 – Invoeren van mutaties

1. Het mutatiescherm

Rek.	rekening naam	datum	factuurnr.	bedrag	omschrijving
4300	Afschrijvingen	20-08-2007		287,50	afschrijving januari

Het mutatiescherm geeft de mogelijkheid om journaalposten 'onderweg' in te brengen. Een journaalpost bevat een boekingsoorsprong, een 'boek' waaruit de journaalpost wordt ingegeven. Een mutatieregel in de journaalpost onderweg bestaat uit een datum, een grootboekrekeningnummer, een omschrijving en een bedrag. Voor creditbedragen dient een '-' (min) teken te worden opgegeven, bijvoorbeeld -10 voor credit en 10 voor debet.

Bij boekingen op de grootboekrekeningen debiteuren en crediteuren bevat de journaalpost onderweg ook nog een factuurnummer.

Na het ingeven van een regel, kan met de 'boeken' knop de journaalpost in het onderste 'journaalposten onderweg' scherm worden ingeboekt.

Vanaf versie V1.10 kan gebruikt worden gemaakt van de PSUBL Trainer, met helpscherm en een uitgebreide uitleg over boekhouden.

2. Journaalpost onderweg

De journaalposten worden nog niet direct in de boekhouding verwerkt, maar kunnen nog worden gecontroleerd en eventueel aangepast.

Een regel uit het journaal onderweg kan worden gewijzigd door in het scherm een regel te dubbelklikken. De regel wordt dan uit het journaal onderweg gehaald, en in het bovenste scherm ingevuld. Het saldo van de journaalpost zal ook weer worden bijgewerkt.

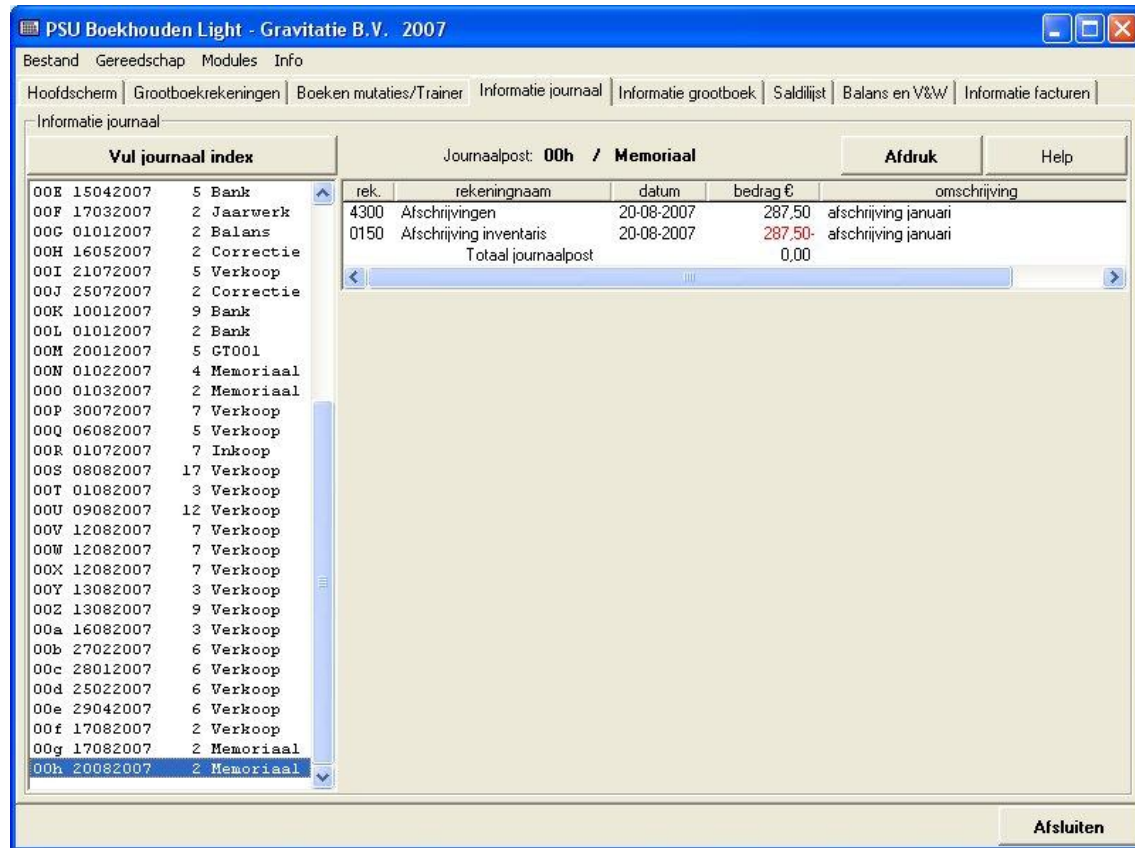
De regel is nu te wijzigen, en met de 'boeken' knop opnieuw in het journaal onderweg worden geplaatst. Elke journaalpost die op nul uitkomt, kan worden doorgeboekt. Het saldo is steeds zichtbaar in het bovenste kader, naast de datum, aan de rechterkant binnen het kader 'mutatie'.

3. Doorboeken journaal onderweg

Zoals al eerder is aangegeven, kan de journaalpost onderweg worden doorgeboekt in de boekhouding als deze op nul staat, met de 'doorboeken' knop.

Hoofdstuk II-4 – Overzichten

1. Journaalposten



Om het geheugengebruik te beperken en de snelheid te verhogen, zullen beide kaders van het bovenstaande scherm in de eerste instantie leeg zijn. De grote knop 'Vul journaal index' zal het linkerdeel vullen met een lijst van alle journaalposten. De meest relevante velden, bron (herkomst), nummer, hoogste en laagste datum, aantal mutaties en boekingsoorsprong zullen zichtbaar zijn. Door één van de journaalposten aan te klikken, zal de journaalpost worden weergegeven in het rechterscherf.

Dubbeltikken op een mutatie in de journaalpost zal de info grootboek weergeven.

Met de afdruk knop (zie I-1 sectie 7) is de journaalpost af te drukken. Bij afdruk zal bovenaan op de pagina de licentienaam worden weergegeven. De afdruk zal er als volgt uitzien:

Journaalpost 00h 20082007 2 Memoriaal					
rek.	rekeningnaam	datum	bedrag	omschrijving	afsluiting
4300	Afschrijvingen	20-08-2007	287,50	afschrijving januari	DESKDESK
0150	Afschrijving inventaris	20-08-2007	287,50	afschrijving januari	DESKDESK
Totaal journaalpost			0,00		

2. Grootboekkaarten

PSU Boekhouden Light - Gravitatie B.V. 2007

Bestand Gereedschap Modules Info

Hoofdscherm Grootboekrekeningen Boeken mutaties/Trainer Informatie journaal Informatie grootboek Saldijst Balans en V&W Informatie facturen

Grootboek

0900 Kapitaal/privé Van periode 01 t/m 12

Afdruk Help

Datum	boekingsoor.	€ debet	€ credit	omschrijving	factuur	jp	regnr
01-01-2007	Balans		15595,46	Beginsaldo		000	
01-01-2007	Balans		1000,00	Beginbalans		00G	002
10-01-2007	Bank	1000,00		priveopname		00K	003
10-01-2007	Bank	6,33		rvs verz.		00K	004
10-01-2007	Bank	6,00		adv.marktplaats		00K	006
10-01-2007	Bank		1860,95	beginsaldo bank		00K	009
18-01-2007	GT001	2499,00		Faktuur 122220DRUKKERIJ WITVOET ZWOLLE		00A	002
20-01-2007	GT001	1000,00		Salaris januari Gravitatie BVV.B. VAN GEMEEN		00B	002
20-01-2007	GT001		1000,00	Salaris januari Gravitatie BVV.B. VAN GEMEEN		00M	001
***Totaal periode 01		4511,33	19456,41				
***Saldo periode 01			14945,08				
31-12-2007	Balans		3438,94	saldo v&w lopend jaar		000	
***Totaal periode 12		0,00	3438,94				
***Saldo periode 12			18384,02				

Afsluiten

Om het geheugengebruik te beperken en de snelheid te verhogen, zullen het grote kader en het menu van het bovenstaande scherm in de eerste instantie leeg zijn. Door een rekening te kiezen in het menu, zal het grote kader worden ingevuld met de gekozen grootboekkaart.

Met de afdruk knop (zie I-1 sectie 7) is de grootboekkaart af te drukken. Bij afdruk zal bovenaan op de pagina de licentienaam worden weergegeven. De afdruk zal er verder net zo uitzien als de bovenstaande afbeelding.

Dubbelklik op een mutatie en de journaalpostindex zal de journaalpost weergeven.

3. Saldilijst

PSU Boekhouden Light - Gravitatie B.V. 2007

Bestand Gereedschap Modules Info

Hoofdscherm Grootboekrekeningen Boeken mutaties/Trainer Informatie journaal Informatie grootboek Saldilijst Balans en V&W Informatie facturen

saldilijst selectie

☒ alles ☐ rekeningen ☐ totaalkaarten periode 01 t/m 12 ☐ V&W salderen **Maak saldilijst** Afdruk Help

Saldibalans 1-2007 t/m 12-2007		Beginbalans tot 1-2007		Mutaties 1-2007 t/m 12-2007		Eindbalans t/m 12-2007	
Rék.	naam	debet	credit	debet	credit	debet	credit
100	Inventaris	11000,00		1000,00		12000,00	
150	Afschrijving inventaris		3450,00		675,00		4125,00
300	Software	4000,00				4000,00	
350	Afschrijving software		1500,00				1500,00
900	Kapitaal/privé		15595,46	4511,33	7299,89		18384,02
1010	Kas	125,13				125,13	
1015	Bank	3263,90		4649,72	7947,29		33,67
1100	Nog te ontvangen	480,00				480,00	
1200	Debiteuren	1696,73		11981,56	4637,50	9040,79	
1500	Nog te betalen		20,30		406,00		426,30
1600	Crediteuren			595,00	19754,00		19159,00
	Totaal activa/passiva	20565,76	20565,76	22737,61	40719,68	25645,92	43627,99
2010	Kruisposten	10,00		5020,00	60,00	4970,00	
2020	Betalen onderweg		10,00	10,00	70,00		70,00
	Totaal hulprekeningen	10,00	10,00	5030,00	130,00	4970,00	70,00
2110	Af te dragen BTW hoog tarief			1152,71	2173,04		1020,33
2120	Af te dragen BTW laag tarief				0,60		0,60
2200	Te ontvangen BTW			3158,81	745,81	2413,00	
	Totaal periodieke BTW	0,00	0,00	4311,52	2919,45	2413,00	1020,93
	Totaal tussenrekeningen	10,00	10,00	9341,52	3049,45	7383,00	1090,93

Afsluiten

Om het geheugengebruik te beperken en de snelheid te verhogen, zal het grote kader van het bovenstaande scherm in de eerste instantie leeg zijn. Door boven in het scherm een periode en een oriëntatie te kiezen, en daarna op de 'Maak saldilijst' knop te drukken, zal het scherm worden ingevuld.

De optie 'alles' zal een saldilijst tonen met alle grootboekrekeningen met een saldo en alle totaalkaarten. De optie 'rekeningen' zal de totaalkaarten weglaten, en 'totaalkaarten' zal alleen totaalkaarten tonen.

Door het aanvinken van 'V&W salderen' zullen alle resultatenrekeningen een debetsaldo OF een creditsaldo geven. Als het veld niet staat aangevinkt zal het van de gekozen periode zowel debet als credit tellingen weergeven.

Met de afdruk knop (zie I-1 sectie 7) is de saldilijst af te drukken. Bij afdruk zal bovenaan op de pagina de licentiernaam worden weergegeven. De afdruk zal er verder net zo uitzien als de bovenstaande afbeelding.

Voor een snelle controle is het mogelijk om in de lijsten op het scherm, een rekening te dubbelklikken. De mutaties van de grootboekrekening worden dan getoond.

4. Balans en verlies&winst

PSU Boekhouden Light - Gravitatie B.V. 2007

Bestand Gereedschap Modules Info

Hoofdscherm Grootboekrekeningen Grootboek mutaties Informatie journaal Informatie grootboek Saldijst Balans en V&W Informatie facturen

Periodeselecties

Periode t/m 12 ☒ Rekeningnummers tonen ☐ balans ☐ V & W **Vul scherm** Afdruk Help

Balans periode t/m 12 2007

Bezit		Schuld	
0100 Inventaris	11.000,00	0150 Afschrijving inventaris	3.737,50
0300 Software	4.000,00	0350 Afschrijving software	1.500,00
1010 Kas	125,13	0900 Kapitaal/privé	12.640,67
1015 Bank	1.116,61	1500 Nog te betalen	20,30
1100 Nog te ontvangen	480,00	1600 Crediteuren	4.641,00
1200 Debiteuren	5.163,13	2110 Af te dragen BTW hoog tarief	866,40
2200 Te ontvangen BTW	741,00		
3010 Voorraad	780,00		
	23.405,87		23.405,87
	=====		=====

Afsluiten

Om het geheugengebruik te beperken en de snelheid te verhogen zal het grote kader van het bovenstaande scherm in de eerste instantie leeg zijn. Door een tot en met periode in te geven, en op de 'Vul scherm' knop te klikken zal het kader worden ingevuld.

Met het vakje 'Rekeningnummers tonen' kan een balans of verlies & winst worden getoond met rekeningnummers.

Met het keuze V & W kan eventueel worden gekozen voor onderstaande overzicht verlies & winst.

V & W periode t/m 12 2007			
Uitgaven		Inkomsten	
4100 Huisvestingskosten	500,00	8010 Verkoopen hoog tarief BTW	4.560,00
4230 Kantoorkosten	66,64		
4300 Afschrijvingen	287,50		
4500 Promotiekosten	41,65		
4600 Inkopen	3.120,00		
Winst	544,21		
	4.560,00		4.560,00
	=====		=====

Met de 'afdruk' knop (zie I-1 sectie 7) is de balans/verlies&winst af te drukken. Bij afdruk zal bovenaan op de pagina de licentienaam worden weergegeven. De afdruk zal altijd zowel de balans als de verlies en winstrekening weergeven.

Voor een snelle controle is het mogelijk om in de lijsten op het scherm, een rekening te dubbelklikken. De mutaties van de grootboekrekening worden dan getoond.

5. Openstaande facturen

PSU Boekhouden Light - Gravitatie B.V. 2007

Bestand Gereedschap Modules Info

Hoofdscherm Grootboekrekeningen Grootboek mutaties Informatie journaal Informatie grootboek Saldilijst Balans en V&W Informatie facturen

Openstaande facturen

Debiteuren Crediteuren

Vul scherm Afdruk Help

Factuur	datum	bedrag	debiteur	naam debiteur
00000001	31-12-2006	50,00		
00000002	28-01-2007	-729,40		
00000003	31-12-2006	336,00		
00000004	31-12-2006	80,13		
00000006	07-02-2007	368,90	220100	J.A. Vanpetten
00000007	07-02-2007	553,35	220500	L. Verloop
00000008	07-02-2007	1.291,15	161500	W.J. Ponden
00000009	07-02-2007	2.677,50	161500	W.J. Ponden
00000010	07-02-2007	535,50	220500	L. Verloop
		5.163,13		

Afsluiten

Om het geheugengebruik te beperken en de snelheid te verhogen zal het grote kader van het bovenstaande scherm in de eerste instantie leeg zijn. Door een keuze te maken voor debiteuren of crediteuren, en op de 'Vul scherm' knop te klikken zal het kader worden ingevuld. Het scherm zal de openstaande posten van debiteuren of crediteuren bevatten. Als gebruik is gemaakt van de modules Inkoop en Verkoop zal elke factuur zijn voorzien van debiteurnummer en naam of crediteurnummer en naam.

Met de afdruk knop (zie I-1 sectie 7) is de factuurlijst af te drukken. Bij afdruk zal bovenaan op de pagina de licentienaam worden weergegeven. De afdruk zal er verder net zo uitzien als de bovenstaande afbeelding.

Deel III – Praktijkvoorbeelden

Hoofdstuk III-1 – Kas, bank

1. Dagafschriften

Boeking op rekeningen zoals kas en bank zijn van een iets andere strekking dan boekingen op de meeste andere grootboekrekeningen. Het saldo van de grootboekkaart is namelijk te controleren aan de hand van het boekingsstuk. Bij bank of Postbankrekeningen is het saldo van de grootboekkaart altijd gelijk aan het saldo van het dagafschrift. Bij kas is er zelfs nóg een controle: het aanwezige kasgeld moet gelijk zijn aan het saldo van de grootboekrekening.

Naast de standaardrekeningen zijn er tegenwoordig ook rekeningen waar niet automatisch een dagafschrift van wordt ontvangen. Denk hierbij vooral aan Internetsparen en online betaalrekeningen. Voor deze rekeningen dient de houder zelf contact met Internet te maken om het dagafschrift af te drukken. Druk hierbij altijd een vaste periode af zoals een maand of kwartaal. Bij Internetsparen wordt altijd een bedrag aan lopende rente vermeld.

Dat bedrag moet niet worden geboekt. Over het algemeen is er een vaste rentedatum, bijvoorbeeld 1 januari, wanneer het rentebedrag echt op de rekening wordt bijgeschreven. Dat is dan ook de datum om het bedrag te boeken.

Voorbeeld:

Per 1 juni is een dagafschrift ontvangen van onze bank:

Grabank				
Oud saldo				23.297,55
Rekeningnummer 12.34.56.78.901 Gravitatie				
1-6-2004	OV	Bij	Zwaarte B.V. factuur 15	2.319,91
Nieuw saldo				25.617,46
Afschriftnummer 006				

Volgens het voorbeeld is op 1 juni een bedrag ontvangen van € 2.319,91 als betaling van factuur 15.

De boeking op 1 juni ziet er dan als volg uit:

	debet	credit
1015 Bank	€ 2.319,91	(=nieuw saldo minus oud saldo)
1200 Debiteuren		€ 2.319,91

Het bedrag dat geboekt moet worden op de rekening bank wordt verkregen door het oude saldo van het nieuwe af te trekken. Een positief bedrag dient debet op 'Bank' te worden geboekt, een negatief bedrag credit.

Tijdens het boeken op de grootboekrekening crediteuren zal het programma vragen om het factuurnummer, en deze verrekenen met het factuurbedrag in de openstaande posten lijst crediteuren.

Rekening nummer en naam	datum	factuur	omschrijving	bedrag
1015 Bank	01062004	6.	factuur 15 Zwaarte B.V.	2319,91
1200 Debiteuren	01062004	00000015	6. factuur 15 Zwaarte B.V.	2319,91-

De journaalpost onderweg kan nu worden doorgeboekt met boekingsoorsprong 'bank'.

Let op: in de omschrijving is het nummer van het dagafschrift opgenomen, om het boekingsstuk goed te kunnen vinden bij controle.

2. Saldocontrole

Boek dagafschriften regelmatig, bij voorkeur minimaal maandelijks, om bij foute boekingen snel genoeg te kunnen reageren. Controleer regelmatig, maar in ieder geval aan het eind van vaste periodes het saldo van het laatste dagafschrift met het saldo van de grootboekrekening. Hieraan gekoppeld kan eventueel periodiek een te hoog saldo worden aangepast door het naar privé-rekening of spaarrekening over te maken.

Hoofdstuk III-2 – Debiteuren en Crediteuren

1. Verkopen

Bij het boeken van verkoopfacturen is het moment van maken en boeken van een factuur vrij belangrijk. De op de factuur vermelde BTW is direct een schuld aan de belastingdienst (zie ook Deel I-1 sectie 6, BTW). Een verzonden factuur dient wel direct te worden ingeboekt.

Voorbeeld:

De volgende factuur is afgedrukt (in dit geval met PSU Boekhouden Light module facturering) en verzonden.

GRAVITATIE B.V.
Deelnemercode 1 www.gravitatie.nl
 9999 ZZ Debituren info@gravitatie.nl
 Tel: 01111-11111 BTW nr.: NL1111111011
 Fax: 01111-22222 Nr. RvK: 11111

Devalu Inc.
 Ambachtsweg 3
 3535 AA, HEERHUGO DAL

Factuurnummer : 04100022
 Factuurdatum : 31-10-2004
 Debituurnummer : 040503

datum	artikel	aantal	prijs/stk	bedrag €
	31102004 Cursusboek "Het Internet overnemen"	25	22,00	550,00
Totaal artikelen				550,00
BTW 6,0 %		over	33,00	33,00
Totaal factuur				583,00

De factuur dient te worden geboekt per 31 oktober 2004. De journaalpost zou er als volgt uitzien:

	debet	credit
1200 debiteuren	€ 583	
8020 Verkopen laag tarief BTW		€ 550
2120 Af te dragen BTW laag tarief		€ 33

Tijdens het boeken op de grootboekrekening debiteuren zal het programma vragen om het factuurnummer, en deze opnemen in de openstaande posten lijst debiteuren.

Rekening nummer en naam	datum	factuur	omschrijving	bedrag
1200 Debiteuren	31102004	00000022	22. Devalu	583,00
8020 Verkopen laag tarief BTW	31102004		22. Devalu	550,00-
2120 Af te dragen BTW laag tarief	31102004		22. Devalu	33,00-

De journaalpost onderweg kan nu worden doorgeboekt met boekingsoorsprong 'facturen', of 'facturen verkoop'.

2. Inkopen

In deze handleiding gaan we steeds uit van het systeem dat we een factuur boeken bij ontvangst van de factuur. Als gekozen is voor het boeken van de factuur bij de betaling, is het belangrijk de opmerking uit sectie 3 (zie onder) te lezen, voor wat betreft de aangifte BTW.

Voorbeeld: Per 31 oktober 2004 ontvingen wij de volgende factuur:

		Hoofdkeade 95 Tel. & fax: 0599-614815 E-mail: info@gravita.nl Inschrijfsnummer KvK: 02063322		9503 HD Stadokanaal Mobiel: 06-27180949 www.gravita.nl	
Gravitatie B.V.					
Factuurnummer : 04100023 Factuurdatum : 31-10-2004 Debiteurnummer: 071800 (NL111111111)					
datum	artikel	aantal	prijs/stk	bedrag €	
31102004	PSU Boekhouden V4a Win/single user	1	380,00	380,00	
Totaal artikelen				380,00	
BTW 19,0 % over 380,00				72,20	72,20
Totaal factuur				452,20	

De factuur dient te worden geboekt per 31 oktober 2004. De journaalpost zou er als volgt uit moeten zien:

	debet	credit
4230 Kantoorkosten	€ 380	
2200 Te ontvangen BTW	€ 72,20	
1600 Crediteuren		€ 452,20

Tijdens het boeken op de grootboekrekening crediteuren zal het programma vragen om het factuurnummer, en deze opnemen in de openstaande posten lijst crediteuren.

Rekening nummer en naam	datum	factuur	omschrijving	bedrag
4230 Kantoorkosten	31102004	23.	Gravita, PSU Boekhouden	380,00
2200 Te ontvangen BTW	31102004	23.	Gravita, PSU Boekhouden	72,20
1600 Crediteuren	31102004	00000023	23. Gravita, PSU Boekhouden	452,20-

De journaalpost onderweg kan nu worden doorgeboekt met boekingsoorsprong 'facturen', of 'facturen inkoop'.

3. Moment van boeken

De regels voor het inboeken van verkoopfacturen is vrij eenvoudig. Het belangrijkste is de datum van aangifte BTW. Op het moment van aangifte dienen alle verzonden facturen te zijn geboekt. De op verkoopfacturen opgenomen BTW is een schuld aan de belastingdienst.

Bij inkoopfacturen ligt het iets anders. Het is mogelijk om te werken met een systeem waar de facturen worden geboekt bij betalen van de factuur. Het is wel belangrijk te beseffen dat op het moment van aangifte BTW, alle BTW op inkoopfacturen een vordering vormen op de belastingdienst. Bij aangifte BTW dient daarom alsnog te worden gecontroleerd of er inkoopfacturen bestaan met een datum van vóór de aangiftedatum.

Deze facturen moeten alsnog worden geboekt, en opgenomen in de aangifte BTW.

Hoofdstuk III-3 – BTW**1. Het boeken van BTW**

In de voorgaande voorbeelden van inkoop- en verkoopfacturen is steeds de BTW geboekt op de grootboekrekeningen 'Te ontvangen BTW' en 'Af te dragen BTW'; hoog en laag tarief. Ook de opbrengsten zijn in het standaard rekeningschema verdeeld in 'Opbrengsten hoog tarief' en 'Opbrengsten laag tarief'.

Dit is niet verplicht, maar wel handig. Op het aangifteformulier moet namelijk voor opbrengsten zowel het BTW bedrag als het omzetbedrag waarover het is berekend worden opgegeven. De vragen uit het aangiftebiljet zijn op deze manier rechtstreeks af te lezen uit de saldijst.

2. Periodiek afrekenen

Na het invullen van het aangifteformulier blijft er nog één handeling over: het nulstellen van de BTW rekeningen. De nieuwe aangifteperiode begint weer helemaal schoon.

Voor deze journaalpost, die dient te worden ingeschreven in het overboekings- of memoriaalschrift, worden de eindsaldi van de grootboekrekeningen BTW gebruikt. De saldi kunnen worden afgelezen uit de saldijst.

Saldibalans	Beginbalans tot per. 1		Mutaties per. 1 t/m 12		Eindbalans t/m per. 12	
Periode 01 t/m 12						
Rekening nummer en naam	debet	credit	debet	credit	debet	credit
2110 Af te dragen BTW hoog tarief				862,51		862,51
2120 Af te dragen BTW laag tarief				33,00		33,00
2200 Te ontvangen BTW			870,20		870,20	
Totaal periodieke BTW			870,20	895,51	870,20	895,51

De journaalpost die dient te worden geboekt om de rekeningen op nul te boeken:

	debet	credit
2110 Af te dragen BTW hoog tarief	€ 862,51	
2120 Af te dragen BTW laag tarief	€ 33,00	
2200 Te ontvangen BTW		€ 870,20

De tegenboeking (=de boeking om de journaalpost op nul te laten uitkomen) is in dit geval een balanspost waar overlopende posten (zie deel I) op kunnen worden geboekt. In het standaard schema gaat het om de rekening '1100 Nog te ontvangen', voor een te ontvangen saldo (debet), en '1500 Nog te betalen', voor een te betalen saldo (credit). Daarnaast dient nog rekening te worden gehouden met afronding. De bedragen op de BTW aangifte worden afgerond op hele euro's in het voordeel van de ondernemer. Ook dient nog rekening te worden gehouden met een eventueel totaal te betalen bedrag. Er bestaat een regeling voor kleine ondernemers waar bedragen tot een bepaald maximum niet hoeft te worden afgedragen. Deze regelingen gaan verder dan de in deze handleiding te behandelen informatie, maar zowel op Internet als in diverse soorten vakliteratuur is hier voldoende informatie voor te vinden (www.belastingdienst.nl).

In onze administratie dient de journaalpost op onderstaande wijze te worden afgemaakt:

	debet	credit
1500 Nog te betalen		€ 25,00
8900 Diverse opbrengsten		€ 0,31

Deel IV – Aanvullende modules

Hoofdstuk IV-1 – PSU Boekhouden Light module GT

De module GT is een module om bestanden van Postbank giro tel online, mijn.postbank.nl, de Rabobank of de ABN AMRO in te lezen. Het programma geeft een informatief scherm met de mutaties per maand en de opbouw van het saldo. Uit het aanwezige menu van grootboekrekeningnummers kan een rekening worden gekozen, waarna met een dubbelklik de mutatie in de boekhouding zal worden geboekt. Ook kunnen bedragen worden gesplitst over meerdere grootboekrekeningen.

De module kan veel tijd besparen en fouten voorkomen, omdat (Post)bankmutaties niet meer handmatig verwerkt hoeven te worden.

Op basis van suggesties of opmerkingen van gebruikers zal de functionaliteit verder worden uitgebreid.

Hoofdstuk IV-2 – PSU Boekhouden Light module Verkoop: facturering/aanmaningen

De module facturering geeft de mogelijkheid om snel bestellingen in te geven en een factuur af te drukken op briefpapier, een factuur met eigen logo of via een samenvoegbestand en een tekstverwerkingsprogramma zelf te maken. De module zal de journaalposten voor de verkoopfacturen automatisch opstellen en doorboeken. Het programma geeft uitgebreide overzichten over bestellingen en facturen en de verkopen per artikel. Ook zal het programma automatisch de voorraad bijwerken bij gebruik van de modules PSU Verkoop en PSU Inkoop. Tevens kan de module periodieke facturen automatisch aanmaken. De module is uitgerust met een aparte aanmaningmodule, waarbij de tekst van de aanmaning vrij kan worden opgegeven.

De module Verkoop zal debiteureninformatie toevoegen aan de informatie PSU Boekhouden Light. De aanmaningmodule heeft de mogelijkheid om periodiek aanmaningen af te drukken, waarbij zelf de vervalperiodes van facturen kan worden aangegeven, en eventueel boete en/of rente in rekening kan worden gebracht.

Op basis van suggesties of opmerkingen van gebruikers zal de functionaliteit verder worden uitgebreid.

Hoofdstuk IV-3 – PSU Boekhouden Light module Inkoop

De module Inkoop geeft de mogelijkheid om inkoopfacturen in een eenvoudig scherm snel in te geven. De mutaties kunnen worden ingeboekt op de Voorraad (zie IV-4) of in het grootboek. De inkoopfactuur zal automatisch worden doorgeboekt. In een later stadium zal middels een cliëop03 bestand een betaalbestand/betaallijst kunnen worden aangemaakt.

De module Inkoop zal crediteureninformatie toevoegen aan de informatie PSU Boekhouden Light.

Op basis van suggesties of opmerkingen van gebruikers zal de functionaliteit verder worden uitgebreid.

Hoofdstuk IV-4 – PSU Boekhouden Light module Voorraad

De module Voorraad geeft inzicht in de artikelen die zijn ingeboekt via de module Inkoop en Verkoop. Het kan het aantallen, in- en verkoopdata en de waarde van de voorraad per artikel weergeven. Ook is het mogelijk om met boekingen rechtstreeks de voorraad aan te passen. De mutaties zullen automatisch worden doorgeboekt in de boekhouding.

Op basis van suggesties of opmerkingen van gebruikers zal de functionaliteit verder worden uitgebreid.
