KING ERP Financieel/ Facturen naar KING Accountancy

Inhoud

Alg	emeen	3
	Voorbereiden van de overstap in KING ERP Financieel/ Facturen	3
	Algemene opmerkingen en aandachtspunten	4
	BTW-codes na inlezen auditfile	4
J	e eigen KING Accountancy omgeving	5
	Helpfunctie	7
	Na de migratie	8
Inle	zen van een auditfile	9
	Inloggen op KING Accountancy	9
	Aanmaken van een nieuwe administratie	12
	Open de nieuwe administratie	15
	Gebroken boekjaar	15
	Uitschrijven Auditfile in KING ERP	16
	Auditfile importeren in programma iMUIS	17
	Grootboek rekeningen toevoegen	20
	Dagboeken maken	22
	Controle van cijfers en aanpassing van de namen van de grootboekrekeningen	29
	Debiteuren en crediteuren openstaande facturen	32
Hai	ndmatig overnemen van de cijfers	34
	Aanmaken van een nieuwe administratie	34
	Open de nieuwe administratie	38
	Gebroken boekjaar	38
	Beginbalans	39
	Inboeken openstaande facturen voorgaande jaren	40
	Opvolgende periode saldi	41



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Grootboek rekeningen toevoegen	41
Controle van cijfers en aanpassing van de namen van de grootboekrekeningen	43
3ankrekening en bankkoppeling	46
acturatie	49
Facturatie via Spitsfactuur	49
Invoeren van een Spitsfactuur	56
Facturatie via Verkoop	62
Factuurlay-out	70
Factuur / orderbevestiging en verzendbon instellingen	76
Verkooporder invoeren	78



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Algemeen

Om te kunnen werken in KING Accountancy moet je de cijfers van het huidige jaar overnemen. Er zijn twee manieren om dat te doen:

- a) Importeren van een auditfile.
- b) Handmatige invoer.

In deze beschrijving worden beide manieren uitgelegd. Bij een administratie waarbij je de debiteuren en crediteuren mee wilt nemen, is de import van een auditfile handig. Bij een administratie met maar een enkele debiteur of crediteur, kan het handmatig overnemen van grootboeksaldi en de nog openstaande facturen een snelle methode zijn.

In deze beschrijving staat ook aangegeven op welke manieren je kunt factureren. Wordt er vanuit de administratie niet gefactureerd, dan kun je dat deel uit deze handleiding overslaan.

Voorbereiden van de overstap in KING ERP Financieel/ Facturen.

Om de overstap goed voor te bereiden, kijk je eerst in KING ERP Financieel/ Facturen naar de administratie. Er zijn een aantal punten die afgerond moeten zijn:

- De bankafschriften zijn verwerkt, er staan geen te verwerken gegevens bij Bankmutaties.
- Eventuele bankkoppelingen moeten worden verbroken en deze maak je later opnieuw aan in KING Accountancy.
- Incasseren via KING Accountancy is niet mogelijk binnen de KING Accountancy basis bundel, je hebt daarvoor minimaal King Accountancy plus nodig.
- De BTW aangiftes tot en met de huidige periode zijn gedaan.
- Factureer je vanuit je KING ERP, zul je de nog niet gefactureerde orders handmatig moeten overnemen in Spitsfactuur of Verkoop. Zorg ervoor dat wat gefactureerd kan worden, ook gefactureerd is voordat je de overstap uitvoert.

Wil je de overstap maken via het importeren van een auditfile, dan moet je de onderstaande stappen er nog bij:

- Het voorgaande boekjaar moet aangesloten zijn via de jaarovergang.
- Het huidige boekjaar bevat een correcte beginbalans.

Naast deze punten moet je nagaan of er sprake is van een gebroken boekjaar. In een administratie met een gebroken boekjaar wijken de kalender periodes af van de financiële periodes. In het geval van een gebroken boekjaar zal je een aangepaste instelling moeten aanmaken in KING Accountancy. Deze stap wordt verderop in het proces uitgelegd.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Algemene opmerkingen en aandachtspunten

Niet elke administratie heeft dezelfde indeling. We adviseren om het rekeningschema in KING Accountancy van administratie '100 Profiel administratie' te gebruiken. Dit rekeningschema wordt automatisch voor je aangemaakt wanneer je een KING Accountancy omgeving aanvraagt. Deze administratie is voorzien van koppeling met het RGS (Referentie Grootboek Schema) en met een koppeling naar de verslaglegging (balanscodes in KING ERP Financieel/ Facturen).

Er zijn functionele verschillen tussen KING ERP Financieel/ Facturen en KING Accountancy. Bijvoorbeeld, in KING Accountancy worden debiteuren en crediteuren gegroepeerd onder één rekening, de sluitrekening voor debiteur – en een sluitrekening voor crediteuren. Kostenplaatsen of Kostendragers worden ook anders behandeld. Hieronder volgen enkele punten om rekening mee te houden:

- Grootboeknummers, debiteurennummers en crediteurennummers, mogen elkaar niet overlappen. Crediteuren en debiteuren zijn niet individueel zichtbaar op een proef saldibalans of kolommenbalans.
- Scheiding in betalingscondities voor debiteuren en crediteuren.
- Verschillende BTW-codes voor inclusief en exclusief BTW bedragen bij boekingen.
- Splitsingsrekening facturen ter vervangen van een vaste tegenrekeningen in de dagboeken inkoop en verkoop (2000 in de voorbereide administratie).
- KING Accountancy werkt niet met voorlopige of definitieve boekingsgangen/journaalposten. Bijna elke boeking is aanpasbaar, er wordt bijgehouden wanneer, wat en door welke inlog een boekingsmutatie wordt doorgevoerd.
- Jaaraansluiting en jaarafsluiting zijn gescheiden. Na een jaaraansluiting blijven mutaties uit het aangesloten jaar aanpasbaar. Via het onderdeel Periode instellen/afsluiten kan tot en met periode en boekjaar worden ingesteld waarin geen mutaties meer mogen worden doorgevoerd.

Na grootboekrekening 3999 mogen er geen balansrekeningen meer aanwezig zijn. De kostenrekeningen, opbrengstrekeningen en inkooprekeningen moeten gegroepeerd zijn, wat betekent dat deze rekeningen in een bepaalde range moeten vallen. Kostenrekeningen (4000-4999), inkooprekeningen (8500 – 8999) en omzetrekeningen (8000-8499) hebben hun eigen range.

BTW-codes na inlezen auditfile.

Boeking met 0% BTW (btw-codes op de formuliergroepen 1e, 2a, 3a, 3b, 3c, 4a en 4b) hebben na de import van een auditfile géén BTW-code bij de boeking staan. BTWaangiftes of overzichten in KING Accountancy tonen geen bedragen die verband houden met deze BTW-formuliergroepen. Hierdoor kunnen er verschillen zijn met BTW-overzichten in KING ERP Financieel/ Facturen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Je eigen KING Accountancy omgeving

Voor het aanmelden heb je je bedrijfsgegevens nodig, waaronder ook je IBAN, je KvK nummer en je BTW-nummer. Ga naar de pagina <u>https://kingsoftware.nl/king-financieel-</u> <u>basis-stopt/</u>. Op deze pagina staat de link

<u>https://kingfinance.nl/kingaccountancy.aspx?v=bjorn</u> om je aan te melden voor je KING bundel. Na het klikken op deze link verschijnt onderstaand scherm.

Gewenste domeinnaam				
kingfinance.nl/ Kanto	rNaam (zonder spaties)			
,				
Kies je pakket				
Bedrijfsnaam				
KvK-nummer	Btw-nummer			
IBAN				
Deze wordt gebruikt om de Accountancy	lundel per kwartaal te factueren.			
O Dhr. O Mevr.				
Voornaam	Achternaam			
Adres				
Postcode	Plaats			
E-mailadres	Website			
Mobiel nummer	Alramana telafoonnummar			
Wie hetsalt het shonnemer	woor de klant?			
Miin kantoor O Miin kla	ten zelf			
Hierbij geet ik akkoord vo	r een automatische Incasso van mijn Accountancy bunoei			
U Ja, ik ga akkoord met de Algemene Voorwaarden van KING Software B.V.				
□ Ja, ik ontvang graag de nieuwsbrief				

Bij **'Gewenst domeinnaam'** vul je een zo kort mogelijke naam in voor je omgeving (max 10 tekens maar liefst korter, zonder vreemde tekens). Dit wordt de inlog URL voor jouw KING Accountancy omgeving en is ook de URL voor eventuele klanten die zelf een deel van de administratie willen gaan doen. Heet je kantoor bijvoorbeeld 'Administratie- en Advieskantoor Bjorn Nederland B.V.' zou je het beste een afkorting kunnen maken, bijvoorbeeld 'AABN'.

Bij 'Kies je pakket' kies je minimaal voor de bundel 'Accountancy Basis' (je kunt je bundel altijd nog opwaarderen wanneer je meer functionaliteiten wilt gaan gebruiken).



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Je vult je bedrijfsgegevens in.

In KING Accountancy kun je je klanten een deel van de administratie zelf laten doen. Daarvoor heeft de klant een KING Finance bundel nodig. Bij 'Wie betaalt het abonnement voor de klant' kies je voor;

- 'Mijn kantoor' wanneer jij de abonnementen en de administratiekosten van klanten betaald aan Bjorn Lunden.
- 'Mijn klanten zelf' wanneer een abonnement voor een klant direct aan de klant berekend moet worden door Bjorn Lunden.

Wanneer alles ingevuld, kun je klikken op 'Activeer mijn account'. Indien alle velden correct zijn ingevuld wordt de omgeving aangemaakt wat enige tijd (rond de 5 minuten) in beslag neemt. Laat het venster openstaan en wacht tot je de inloggegevens uit de groene melding binnenkrijgt:

De omgeving wordt geactiveerd. Je krijgt een SMS en een e-mail met je inloginformatie. Je wordt automatisch doorverwezen naar de inlogpagina.

Nadat de omgeving is aangemaakt en je de inloggegevens hebt ontvangen, wordt je vanzelf doorgestuurd naar de nieuwe inlogpagina voor jouw kantoor (landingspagina).



Druk hierna op de knop **Inloggen**.

Bjorn Lunden



Je kan nu inloggen middels de inloggegevens via sms. Deze bestaan uit:

- Je URL voor het inloggen(DOMEIN), deze begint met https://kingfinance.nl/kantoornaam.
- Je gebruikersnaam.
- Je wachtwoord.

Druk op de knop **Inloggen** en je zal worden ingelogd waarna je je administratie kan kiezen.

Helpfunctie

Nadat je straks bent ingelogd in KING Accountancy kun je in het helpsysteem veel handelingen en stappen terugvinden. Je kunt met het helpsysteem alle informatie opvragen en afdrukken.

Opstarten van de helpfunctie

Er zijn twee manieren om het helpsysteem op te halen binnen KING Accountancy.

- Met de functietoets *F1* roep je de helppagina op van het veld waarin de cursor zich op dat moment bevindt.
- Je kunt boven in het scherm op [?] klikken en daarna op [Help].

Afdrukken vanuit de help

• Als je een helppagina wil afdrukken, dan klik je op het icoon 'Help afdrukken'.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk • Als je de lettergrootte van de help op het scherm te klein vindt, klik je op het icoon 'Leesbaarheid'.

Stap voor stap

Via de knop Stap voor Stap kun je voor bepaalde onderdelen nalezen hoe je bepaalde dingen doet.



Na de migratie

Nadat je jouw administraties hebt gemigreerd, kun je jouw licentie voor KING ERP opzeggen bij de afdeling administratie van Bjorn Lunden (administratie.nl@bjornlunden.com).

Let op, dit moet je zelf opzeggen wanneer je migreert.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Inlezen van een auditfile

Administraties met klanten of leveranciers of administraties met uitstaande facturen kunnen worden overgenomen door de import van een auditfile uit KING ERP Financieel/ Facturen.

Wat kun je verwachten na het importeren van het auditbestand? Een financiële administratie in KING Accountancy met grootboekrekeningen, debiteurgegevens, crediteurgegevens, journaalposten en cijfers. In deze beschrijving gaan we ervanuit dat je alleen het huidige boekjaar van een administratie inleest, zodat je hiermee verder kunt werken. Terugkijken kun je in KING ERP Financieel/ Facturen.

Tijdens de migratie is het handig om zowel KING ERP Financieel/ Facturen, KING Accountancy -via de webbrowser- én de conversie tool open te hebben op je computer.

Inloggen op KING Accountancy

Na je aanmelding voor je KING Accountancy pakket heb je een inlog URL en je inloggegevens gekregen. In je browser (Edge, Chrome, Firefox of Safari) typ je de URL in en je klikt op 'Inloggen'.

Hierna verschijnt een dialoogvenster met een keuze. Aangezien je in beide onderdelen moet werken, log je eerst in via 'Log in Terminal Server', daarna pas in 'KING Accountancy.' Laat de browser op dit scherm openstaan.



Klik op de knop 'Log in Terminal server' Een bestand 'iMUIS.rdp' wordt gedownload.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam



Je kunt op het bestand klikken of het bestand opzoeken in je downloadmap en het bestand van daaruit uitvoeren.

Je kunt dit bestand kopiëren en plakken op je bureaublad voor toekomstig gebruik.

n 💀 Verbi	Nerbinding met extern bureaublad X				
	De identiteit van de uitgever van deze externe verbinding kan niet worden vastgesteld. Wilt u toch verbinding maken?				
Deze exte verbinding gebruikt.	Deze externe verbinding kan schadelijk zijn voor uw lokale of externe computer. Maak alleen verbinding als u weet met welke computer u verbinding maakt of deze verbinding eerder hebt gebruikt.				
	Uitgever:	Onbekende uitgever			
<u>_</u>	Туре:	Verbinding met extern bureaublad			
	Externe computer:	host32.imuisonline.com			
✓ Mij nie ✓ Detai	t meer vragen voor vert ils weergeven	bindingen met deze computer Verbinden Annulere	n		

Voer dit bestand uit en de importtool genaamd iMUIS zal worden gestart. Druk op de knop **Verbinden** en vul hierna het wachtwoord in die hebt gekregen via een sms:



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk



Na dit inlogscherm verschijnt er nog een ander aanmeldingsscherm.

Toegangscontrole iMUIS			
<u>G</u> ebruikersnaam: Wachtwoord:	disduger8		
ОК	Annuleren	Help	

Voer je wachtwoord opnieuw in. Er verschijnt een dialoogvenster met administraties om uit te kiezen. Kies een willekeurige administratie. De conversie tool is gestart.

De tweede stap is het aanmaken van een nieuwe administratie in KING Accountancy. Je gaat terug naar je browser.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Aanmaken van een nieuwe administratie

Het aanmaken van een nieuwe administratie doe je in KING Accountancy (in je browser) en bestaat uit drie stappen:

<u>Stap 1</u>

- In je browser sta je in de inlogdialoog. Kies [Inloggen].
- Kies een willekeurige administratie uit de lijst en klik op [OK].
- Ga naar 'Beheer' in het menu aan de linkerkant.
- Kies 'Administratiebeheer'.
- Kies 'Nieuwe administratie'.

Je maakt een nieuwe administratie op basis van de profieladministratie.

- Hier selecteer je het profiel dat je wilt kopiëren, dat is nummer 100.
- Abonnee van profiel administratie: aangevinkt laten.
- Vul het nieuwe nummer in, de naam van de onderneming en indien beschikbaar het KvK-nummer en BTW-nummer.
- Klik op de knop Volgende.

euwe administratie	>
Stap 1 Stap 2 Stap 3	
U kunt een administratie aanmaken obv een profiel of een bestaande administratie kopieren.	
Maak administratie obv een profiel aan	
000100 - Profieladministratie	~
Abonnee van profieladministratie	
Kopieer een bestaande administratie	
	~
Nieuw administratienummer	
43	
Nieuwe administratie naam	
Administratie 43	
KvK-nummer	
BTW-nummer	
Volgende	



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

<u>Stap 2</u>:

Kies of jij voor de administratie gaat betalen of je klant. Hieronder volgt een korte uitleg. Voor het importeren van de auditfile in de administratie kun je het beste kiezen voor de eerste optie 'Kosten op mijn kantoorabonnement'. Een inlog voor de klant kun je later toevoegen.

Nieuwe administratie
Stap 1 Stap 2 Stap 3
Wordt deze administratie alleen intern gebruikt, maakt uw klant ook gebruik van deze administratie?
Per administratie wordt een tarief van per maand (gefactureerd per kwartaal) in rekening gebracht.
U heeft de mogelijkheid om de kosten voor deze administratie op uw kantoorlicentie te dragen.
Of deze kosten door de klant te laten dragen, de klant heeft hier minimaal de bundel KING Finance Lite voor nodig. Voor klanten worden alle abonnementen per 12 maanden gefactureerd.
Indien de administratie niet meer gebruikt wordt, kunt u deze archiveren middels de bewaarplicht administratie € per maand.
Het is ook mogelijk om met een interne administratie uw klant uit te nodigen voor KING Together
 Kosten op mijn kantoorlicentie
O De klant betaalt voor de kosten van de administratie.
Vorige Volgende



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

<u>Stap 3</u>

Je ziet je keuzes ter controle. Voer je handtekening in en accepteer de algemene voorwaarden van KING software B.V. Klik op 'Administratie aanmaken' om de administratie aan te maken.

Nieuwe administratie	\times
Stap 1 Stap 2 Stap 3	
Nieuwe administratie: • Nummer: 43 • Naam:Administratie 43 • Op basis van profieladministratie 100. • Abonnement op profieladministratie 100 Kosten op mijn kantoorlicentie	
Alle kantoorlicenties worden per kwartaal gefactureerd. Klantlicenties worden per jaar gefactureerd.	
Handtekening	
✓ Ik ga akkoord met de <u>Algemene Voorwaarden</u> van KING Software B.V.	
Vorige Administratie aanmaken	

Het maken van de administratie neemt wat tijd in beslag. Een bevestiging wordt getoond na het aanmaken van de administratie.



Klik op de knop OK en sluit het scherm van stap 3. Sluit het programma Licentie Overzicht via het zwarte kruisje in de rechter bovenhoek of toets Esc.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Open de nieuwe administratie.

Na het aanmaken van de administratie, moet je deze openen.

Ga naar 'Administratie' in het menu aan de linkerkant.

Typ een deel van de naam van de zojuist aangemaakte administratie, selecteer deze en druk op 'Open administratie'.

De administratie zal laden. Let op de naam en het nummer linksonder op het scherm (naast je gebruikersnaam).

Er verschijnt een waarschuwing dat er nog geen basisinstellingen zijn gedaan.

Waarschuwing		Sluiten
Er zijn nog geen basisinst via Beheer - Instellingen v administratie.	ellingen gemaakt voor deze administratie. voor administratie Basisinrichting van d	Dit kunt u doen uw
	Ga naar basisinstellingen	

Klik op de knop 'Ga naar basisinstellingen'. Via de helpfunctie (F1) kun je de uitleg over dit scherm lezen. Deze instellingen worden met een standaard keuze voorgesteld en deze instellingen hoef je niet aan te passen om verder te gaan. Ga naar de onderkant van het scherm en klik op de knop 'Opslaan'.

Gebroken boekjaar

Als je een onderbroken boekjaar hebt, moet je een instelling wijzigen voordat je verder gaat.

Ga naar Financieel - Grootboek - rekeningen - tabellen en open de tabel Basis financieel. Wijzig de 'Maand van de eerste periode' en indien nodig de 'eerste dag van de eerste periode' volgens je gebroken boekjaar.

<u>Let op:</u>

Deze instelling kan niet meer worden gewijzigd in enig boekjaar in deze administratie na het invoeren van een boeking.

Je kunt ook het aantal perioden per jaar wijzigen. Dit aantal kan één keer worden ingesteld en kan niet worden gewijzigd na het invoeren van journaalposten. Meestal zijn 12 perioden (standaardinstelling) voldoende. Sla je instellingen op. De administratie is gereed voor de import van een auditfile.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Uitschrijven Auditfile in KING ERP

Voordat je een auditbestand kunt importeren, moet je er één genereren in KING ERP Financieel/ Facturen. Log in op je KING ERP Financieel/ Facturen en kies de administratie en het meest recente jaar in die administratie. Zorg ervoor dat:

- Alle bankafschriften zijn verwerkt.
- De aansluiting met het vorig boekjaar is gedaan.

Ga naar 'Diversen', 'Exporteren', 'Financiële gegevens exporteren' en 'Auditfile exporteren in XML'.

Einancieel Debiteuren Crediteuren Relaties	Dive	rsen Vensters <u>H</u> elp					
Noomaals Taken per	1	<u>A</u> fsluiten boekjaar		Info balans Debi	teuro	en Onenstaande Crediteuren Onenstaande	
aanmelden gebruiker	Ľ.	Aansluiting met vorig boekjaar	Î		ceare	posten debiteuren posten crediteur	en
	5	Overnemen stamgegevens		6			
	₹	Importeren boekjaar			0		
	Ô	Verwijderen boekjaar			~		
Betalings-	鐐	Instellen <u>e</u> urovaluta					
voorstellen		Werkbalken					
	i,	Xsl transformaties					
	Ð	lobs					
		Vrije ta <u>b</u> ellen					
	0	Extra infovensters					
	0	Afdruk <u>f</u> ormaten					
	₹	Importeren					
	1	Exporteren	£	Exporteren stamgegevens			
	\odot	<u>V</u> erwerkingsverslagen	₾	Exporteren <u>b</u> edrijfsgegevens			
	E	Vaste gegevens Webservices	±.	Exporteren <u>f</u> inanciële gegevens	£	Exporteren journaal (diverse formaten)	
			£	Exporteren <u>N</u> AW-gegevens	Ţ	Exporteren grootboekmutaties (diverse formaten)	
					£	Exporteren facturen/betalingen debiteuren (diverse formaten)	
					£	Exporteren facturen/betalingen grediteuren (diverse formaten)	
					£	Exporteren normale balans (diverse formaten)	
					£	Exporteren variabele balans (diverse formaten)	
					£	Exporteren journaalgosten naar XML	
					£	Exporteren voorlopige boekingsgangen naar ASCII	
					Ĵ.	Exporteren Auditfile naar XML	

Er verschijnt een nieuw dialoogvenster.

Kies 'Auditfile 3.2' en zorg ervoor dat je de optie selecteert waarmee de <u>'Definitieve en</u> <u>voorlopige gegevens'</u> in de auditfile worden gezet.

Klik op [Aanmaken] en de auditfile wordt opgeslagen in de opgegeven locatie.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

) Aanmaken Au	litFile [3333:2024:5ysteem] _ X
Algemeen Muterer	1 Help
Bestandsformaat Bedrijfsgegevens BTW-nummer Landcode BTW Bedrijfsnaam Adres	Auditfile 3.2
Postcode Plaats	
Bestandsnaam Op basis van Van periode T/m periode Contactpersoon Balanscode	d: \king\data\3333.XAF Definitieve en voorlopige gegevens 0 Beginbalans 12 31-12-2024
Alléén definitieve, allé	<u>Aanmaken</u> <u>Suiten</u> <u>Aanmaken</u> <u>Suiten</u> <u>22-2-2024</u>

Auditfile importeren in programma iMUIS

Eerder heb je ingelogd op de Terminal server. Je wisselt naar iMUIS. Je opent de nieuwe administratie:

- Ga naar Bestand Open administratie.
- Selecteer de nieuw aangemaakte administratie.
- De administratie is geopend en staat vermeld in de titel van het Programma, na de tekst iMUIS Verkenner. Controleer of dit goed staat!

In de verkenner selecteer je 'auditfile' en 'Auditfile / XML auditfile inlezen'.

💀 iMUIS (1) - host32.imuisonline.com - Verbinding met extern bureaublad
📀 iMUIS Verkenner 4.7.8a* - [100] Profieladministratie ()
Bestand Favorieten Extra Help 📑 😭 😒 🦈
V P AuditFile AuditFile/XML Auditfile inlezen

Het programma wordt gestart. Het programma kent een aantal opties die je moet gaan instellen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Bestand Map					
Auditfile inleesbestand					
\\tsclient\d \DemoFin 2022.XAF				2	
Inleesformaat: King Auditfile 3.2					
http://www.auditfiles.nl/XAF/3.2 KING					
DemoFin Demofin 2022					
Boekjaar 2022, aangemaakt op 2024-04-19					
Dagboeken omzetten					
Algemeen					
Rekening in Auditfile is	Grootboeknummer klant	 Grootboekkoppe 	ling		
Administratie schonen	Nee			\sim	
Administratienaam overnemen uit Auditfile	V				
Grootboek					
Dagboek	140 💊 memoriaa				
Tegenrekening	2030 🍾 beginbalar	ns			
Ontbrekende grootboekrekeningen aanmaker					
Grootboekomschrijving overnemen					
Ontbrekende dagboeken aanmaken					
Dagboekomschrijving overnemen					
Debiteuren overnemen uit Auditfile		Crediteuren overnemen u	uit Auditfile		
Overnemen		Overnemen	 2) 		
Onder/bovengrens 10000000	19999999	Onder/bovengrens	2000000	29999999	
Nummering handhaven		Nummering handhaven			
Nummers verhogen met 0		Nummers verhogen me	t 2000000		
L					
0%					
Start Automatis	ch facturen afletteren	Sluiten	Help		

In het veld 'Auditbestand invoerbestand' navigeer je naar het auditbestand van KING ERP Financieel/ Facturen. Dit doe je door bij Auditfile inleesbestand in te toetsen <u>\\tsclient\c\</u> waarnaar je naar de auditfile uit KING ERP Financieel/ Facturen kunt bladeren. Staat het bestand op een ander station dan station c:, bijvoorbeeld op station k:, type je <u>\\tsclient\k\</u> in.

Open de auditfile.

Het auditbestand wordt beoordeeld en herkend als een King-auditfile. Vervolgens ga je:

- De dagboeken omzetten en eventueel dagboeken aanmaken.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

- De grootboekrekeningen koppelen en eventueel aanmaken.
- De nummering voor de debiteuren en crediteuren bepalen.

Dagboeken omzetten

Via de knop dagboeken omzetten, kun je de dagboeken uit KING ERP Financieel/ Facturen koppelen aan bestaande dagboeken in de nieuwe administratie.

Klik op de knop **dagboeken omzetten.**

Een dialoogvenster verschijnt met aan de linkerzijde de dagboeken uit KING ERP Financieel/ Facturen en aan de rechterzijde de al bestaande dagboeken in de nieuwe administratie.

Bij de dagboeken kas en bank is uiteraard de tegenrekening van belang. Ook andere dagboeken met een vaste tegenrekening zijn van belang, bijvoorbeeld dagboek lonen of salarissen. Na het koppelen van het dagboek dien je de betreffende tegenrekening te koppelen. Dat doe je later via de knop Grootboekkoppeling.

Voorbeeld:

Je hebt een dagboek kas gekoppeld aan rekening 1010. In de nieuwe administratie is er een dagboek kas (nummer 30) met tegenrekening 1000. Je koppelt je dagboek kas aan dagboek 30. Bij de koppeling voor de grootboekrekeningen koppel je de rekening 1010 aan rekening 1000 in de nieuwe administratie.

Bij bijvoorbeeld een tweede dagboek voor een kas, dien je zowel een grootboekrekening als een dagboek aan te maken. Hoe je dat doet, staat verderop beschreven. Je hoeft niet eerst alle dagboeken te koppelen om verder te gaan, je kunt dit na de koppeling met grootboekrekeningen afmaken.

Grootboekrekeningen koppelen

De volgende stap is het aangeven van de methode voor de grootboekkoppeling.

- Kies voor de optie 'Grootboeknummer klant'.
- Klik op de knop 'Grootboekkoppeling'.

Een dialoog verschijnt met aan de linkerkant de gebruikte grootboekrekeningen uit KING ERP Financieel/ Facturen en aan de linkerkant grootboekrekeningen uit de nieuwe administratie. De software doet een voorstel op basis van de omschrijving van de grootboekrekening uit KING ERP Financieel/ Facturen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

٢	Koppelen grootb	oeknummer klant							- 0	
_				🔘 Gekoppelde re	kenir	ngen	🔿 Niet gekoppelde r	ekeningen		
Gro	otboekrekeningen i	n auditfile			Groo	tboekrekeninge	n in iMUIS			
Z	eken: accountID	🔚 🗹 Toon alleen gebruikt	e grootboekrekeningen		Zo	eken Kantoorir	nventaris 📑 Geen o	vereenkomste	n gevonde	n
	Grootboeknr klan	t Omschrijving	^			Nummer * 🚽	Zoeksleutel *	⊲⊳ Omschrijving	,	^
Đ	0110	Kantoorinventaris			•	200	inventaris	Kantoorinve	ntaris	
	0111	Afschrijving kantoorinventaris				210	inventaris afs	Afschrijving	kantoorinver	ntaris
	0114	Kantoormachines				211	inventaris afs cum	Afschrijving	kantoorinver	ntaris
	0210	Personenauto's				4410	inventaris afschr	Afschrijving	kantoorinver	ntaris
	0211	Afschrijving personenauto's				4701	inventaris reparatie	Rep. en ond	erhoud kant	oorinv
	0900	Schulden lange termijn				4721	inventaris assurant	Assurantie k	antoorinven	taris
	0910	Aandelenkapitaal		Koppel >						
	0990	Winst Reserve		17 Onthered						

- Klik op de knop 'Koppel' om de grootboekrekening te koppelen.

Koppel op deze wijze alle grootboekrekeningen uit KING ERP Financieel/ Facturen aan grootboekrekeningen in de nieuwe administratie. Let hierbij op de vaste tegenrekeningen uit de dagboeken.

Sla de debiteuren en crediteuren bij de koppeling over.

<u>Let op:</u>

De grootboekrekeningen met nummer 2000 en 2030 hebben in de nieuwe administratie een specifieke functie.

- Aan de grootboekrekening 2000 mag je geen rekening uit KING ERP Financieel/ Facturen koppelen!
- Aan de rekening 2030 mag je alleen de vaste tegenrekening uit je dagboek balans koppelen.

Het kan zijn dat je nieuwe grootboekrekeningen nodig hebt om je koppeling af te maken. Het toevoegen van grootboekrekeningen en dagboeken doe je in KING Accountancy.

Ga naar je browser en naar KING Accountancy

Grootboek rekeningen toevoegen

Tijdens het koppelen van dagboeken en grootboekrekeningen kun je erachter komen dat bepaalde grootboekrekeningen niet in de administratie staan. Grootboekrekeningen kun je toevoegen. Omdat de administratie koppelingen kent naar het RGS en naar de verslaglegging, is het makkelijkste om een bestaande grootboekrekening te kopiëren in plaats van handmatig de rekening aan te maken en te vullen, inclusief de koppeling naar het RGS en naar de verslaglegging. De onderstaande acties doe je in je nieuwe KING Accountancy omgeving, in je browser:

Grootboekrekening kopiëren

- Ga in het linker menu naar Financieel – Grootboek – Tabellen / Stamgegevens – grootboek.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

	One office of		O les				/		A (5 A	
	Grootboek		Q kas			/				2 22	s X
						(1	-1 van 1) 🖂	$\langle \rangle \rangle +$	¥		\mathbb{Y}
Re	keningen zonder RGS-code 🔘										
	Grootboek 🔺 Zoeksleutel	Omschrijving		Nivo	Activa	Debet/Credit signalering	Geblokkeerd	Blokkeren handmatig boeken	Groot klant	boek	
	1000 kas	Kas		C) Activa		Nee	Nee			

- Zoek een bestaande, meest geschikte rekening op om te kopiëren

- klik links onderin op de knop naast de knop nieuw.

Nicur	•
- kies de optie Kopiëren.	
Nieuw	
Aanpassen	
Kopiëren	
Verwijderen	
Historie/Audittrail	
Bankrekening	
Dossier	
Vertaling	
Weergeven menuknoppen	
Nieuw -	
- Vul het nieuwe rekening nummer in. - Pas de zoeksleutel gan	
- Pas de omschrijving aan.	
Grootboek:	
Zoeksleutel:	
Omschrijving:	

- Controleer de waarde in het veld 'Grootboek klant'. Vul hier het grootboeknummer uit KING ERP Financieel/ Facturen in of laat het veld leeg.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

Geblokkeerd:	\bigcirc
Blokkeren handmatig boeken:	\bigcirc
Blokkeren voor BTW-boekingen:	\bigcirc
Grootboek accountant:	
Grootboek klant:	1011

- klik op de knop **Opslaan**.

De grootboekrekening is aangemaakt. Sluit het scherm Grootboek door te klikken op het zwarte kruisje of door de knop Esc.

Dagboeken maken

Tijdens het koppelen van dagboeken kun je erachter komen dat bepaalde dagboeken niet in de administratie staan. Dagboeken kun je toevoegen, waarbij het dagboeksoort van belang is. Vaak is het het makkelijkste om een bestaand dagboek te kopiëren in plaats van handmatig het dagboek aan te maken en de gegevens handmatig te vullen. De onderstaande acties doe je in de nieuwe KING Accountancy omgeving:

Dagboek kopiëren

- Ga in het linker menu naar Financieel – Grootboek – Tabellen / Stamgegevens – dagboek.

	-	Dag	boek	Q kas	×	★ ② X
					(1-1 van 1) < < > >	+ 🖸 🖬 🏹
	٢	N 🛋	Zoeksleutel	Omschrijving	Soort	Tegen- rekening Geblokkeerd
	•	30	kas	Kas	Kas	1000 Nee

- Zoek een bestaande, meest geschikte dagboek op om te kopiëren.

- klik links onderin op de knop naast de knop nieuw.





Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam - kies de optie Kopiëren.

Nieuw
Aanpassen
Kopiëren
Verwijderen
Historie/Audittrail
Weergeven menuknoppen
Nieuw 🗸

- Vul het nieuwe dagboeknummer in.
- Pas de zoeksleutel aan .
- Pas de omschrijving aan.

- Pas eventueel de waarde bij laatste gebruikte factuurnummer of laatst gebruikte boekstuk aan.

Nummer:	31
Zoeksleutel:	kas balie
Omschrijving:	Baliekas
Soort:	Kas 🗸
Rekeningsoort voorkeur in boeken:	Grootboekrekeningen 🗸
Laatst gebruikte factuur:	
Facturen automatisch opnummeren:	\bigcirc
Wijzigen factuurnummer toestaan:	\bigcirc
Als jaar aan begin van factuurnummer staat, deze in het nieuwe jaar aanpassen:	\bigcirc
Laatst gebruikte boekstuk:	KAS020005



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

- Vul eventueel een vaste tegenregenrekening in.

Omschrijving factuur:	Factuur
Omschrijving boekstuk:	Boekstuk
Tegen-rekening:	1001 🔚 kas balie

- klik op de knop **Opslaan**.

Het dagboek is aangemaakt. Sluit het scherm Dagboek door te klikken op het zwarte kruisje of door de knop Esc.

- Wissel naar IMUIS
- Koppel het dagboek te in het programma Auditfile/XML auditfile inlezen bij de optie
 Dagboeken omzetten in de conversie tool. Zie je het nieuwe dagboek niet in de lijst
 staan, kun je de toets F5 gebruiken.

Instellingen voor het inlezen

Voor de volgende instellingen neem je de gegevens over uit de afbeelding:

~	loo do o c k		
	Dagboek	140	🦕 memoriaal
	Tegenrekening	2030	> beginbalans
	Ontbrekende grootboekrekeningen aanmaken		
	Grootboekomschrijving overnemen	~	
	Ontbrekende dagboeken aanmaken		
	Dagboekomschrijving overnemen	✓	

- Bij het veld 'Dagboek', het dagboek memoriaal, nummer 140.
- Bij het veld 'Tegenrekening' de rekening 2030.
- De optie 'Ontbrekende grootboekrekeningen aanmaken' <u>niet</u> aanvinken. Staat er al een vinkje? Haal hem dan weg.
- De optie 'Grootboekomschrijvingen overnemen' <u>wel</u>aanvinken. Hiermee worden de grootboek omschrijvingen uit KING ERP Financieel/ Facturen overgenomen in de nieuwe administratie.
- De optie 'Ontbrekende dagboeken aanmaken' vink je <u>uit</u>. Ontbrekende dagboeken heb je immers handmatig vooraf aangemaakt en gekoppeld.



Grootboek

Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk De optie 'Dagboek omschrijving overnemen' vink je <u>aan</u>, hiermee wordt de omschrijving van het dagboek overgenomen in de nieuwe administratie.

Debiteuren en crediteuren

In de nieuwe administratie zijn de debiteuren en crediteuren niet meer individueel zichtbaar op een Proef- saldibalans of Kolommenbalans. De debiteuren en crediteuren dienen aan een verzamelrekening te worden gekoppeld. Ook kan de nummering voor de debiteuren en crediteuren worden aangepast. Doe je dat niet, krijg je lange nummers wat in de praktijk lastig kan zijn. Aan de andere kant kan de bestaande nummering belangrijk zijn voor bijvoorbeeld het vergelijken met een facturatie programma wat door de klant wordt gebruikt.

Koppelen van de debiteuren en crediteuren aan grootboekrekeningen

De debiteuren en crediteuren dienen te worden gekoppeld aan een grootboekrekening 1300(debiteuren) en 1600 (crediteuren) in de nieuwe administratie. Dit doen we door bij deze grootboekrekeningen het startnummer van de debiteuren en crediteuren op te geven. Het startnummer voor de debiteuren zijn de eerste twee cijfers van de debiteurennummering uit KING ERP Financieel/ Facturen. Hetzelfde geldt voor de crediteuren.

De onderstaande acties doe je in de nieuwe KING Accountancy omgeving:

- Ga in het linker menu naar Financieel Grootboek Tabellen / Stamgegevens grootboek.
- Zoek naar rekening 1300 en dubbelklik deze om de rekening aan te passen. De grootboek wordt geopend.
- Zoek naar het veld 'Grootboek klant:' Vul daar de eerste twee cijfers van de debiteuren in, gevolgd door twee nullen zodat er een vier-cijferig nummer ontstaat.

Blokkeren handmatig boeken:	\bigcirc
Blokkeren voor BTW-boekingen:	\bigcirc
Grootboek accountant:	
Grootboek klant:	1200

- Klik op opslaan.
- Zoek naar rekening 1600 en dubbelklik deze om de rekening aan te passen. Je kunt ook op de drie puntjes klikken (links naast het nummer van de grootboekrekening) en de optie Aanpassen kiezen.
- De grootboek wordt geopend.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

 Zoek naar het veld 'Grootboek klant:' Vul daar de eerste twee cijfers van de crediteuren in gevolgd door twee nullen zodat er een vier-cijferig nummer ontstaat.

Blokkeren handmatig boeken:	\bigcirc
Blokkeren voor BTW-boekingen:	\bigcirc
Grootboek accountant:	
Grootboek klant:	1700

- Klik op opslaan
- Sluit het scherm Grootboek door te klikken op het zwarte kruisje of door de knop Esc.

Nummering van de debiteuren en crediteuren

Zoals eerder aangegeven kan het van belang zijn om de nummering van de debiteuren en/of crediteuren te handhaven. Het programma iMUIS Auditfile/XML auditfile inlezen zet een voorstel voor de nummering klaar. Dit voorstel controleer je en indien gewenst maak je aanpassingen.

Debiteuren overnemen uit Au	ditfile	Crediteuren overnemen uit Auditfile			
Overnemen 🗸		Overnemen	Image: A state of the state		
Onder/bovengrens	1000000 19999999	Onder/bovengrens	2000000 29999999		
Nummering handhaven 🕑]	Nummering handhaven			
Nummers verhogen met	0	Nummers verhogen met	20000000		

Om het voorstel te controleren, klik je op het gele vraagtekentje achter de optie 'Overnemen' . Een dialoog verschijnt waarin de aangetroffen nummers van de debiteuren en crediteuren worden vermeld.

In de nieuwe administratie hebben grootboekrekeningen, debiteuren en crediteuren elk een eigen range waarbij een overlap niet is toegestaan.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam Overnemen debiteuren uit Auditfile



Nummer handhaving

Voor de debiteuren liggen in dit voorbeeld de nummers van 12000001 t/m 12023572 , voor de crediteuren van 17001540 t/m 17004023.

Je kunt de Onder/Bovengrens bij de debiteuren aanpassen in bijvoorbeeld 12000000 t/m 12999999. Alle bestaande nummers vallen daarbinnen.

Je kunt de Onder/bovengrens bij de crediteuren aan in bijvoorbeeld 17000000 t/m 17999999. Alle bestaande nummers vallen binnen die range. De optie nummering handhaven laat je aangevinkt staan, maar bij de optie 'Nummers verhogen met' zet je de waarde 0.



 \times

Nummering niet van belang

Wanneer de nummering niet van belang is, kun je voor de debiteuren een range van 10000 t/m 19999 hanteren en vink je de optie 'Nummering handhaven' uit. Bij de crediteuren geef je bijvoorbeeld de range 20000 t/m 29999 op.

Nummering is deels van belang, kan het korter?

Wanneer de nummering van belang is maar het gaat eigenlijk alleen om de laatste 5 posities bij de debiteuren, passen de debiteurennummers in de range van 0 t/m 23999. Echter, je zou dan een overlapping in de nummers krijgen met de nummering van het grootboek, wat niet is toegestaan. Deze overlapping voorkom je door een nummering van 100000 t/m 199999 (een 6-cijferig debiteuren nummer) te hanteren. Dat is een aanpassing van -11900000 (12000000 minus 100000) op elk bestaand nummer bij de debiteuren. Hieronder een voorbeeld:

Debiteuren overnemen uit Auditfile		Crediteuren overnemen uit	Crediteuren overnemen uit Auditfile		
Overnemen 🔽 🍳)	Overnemen	2		
Onder/bovengrens	100000 199999	Onder/bovengrens	200000	299999	
Nummering handhaven 🔽		Nummering handhaven			
Nummers verhogen met -11	1900000	Nummers verhogen met	2000000		

Inlezen starten

Na deze instellingen kun je inlezen starten. Het inlezen zelf kan geruime tijd in beslag nemen. De tijdsduur is afhankelijk van de hoeveelheid aan gegevens. Klik op de knop 'Start'.

Een voortgangsbalk bij het inlezen. Daarna verschijnt er een dialoog.

Foutmelding

In deze dialoog kunnen foutmeldingen staan. Deze meldingen zijn voorzien van een rood rondje met een uitroepteken in het midden. Meestal is het inlezen afgebroken. Lees de foutmelding. Het hoogstwaarschijnlijk is er iets niet goed gekoppeld of zijn de rekeningen 1300 en 1600 nog niet voorzien van een waarde in veld 'Grootboek klant'.

- Je zult het auditfile opnieuw moeten openen en de koppelingen moeten nalopen.
 Je hoeft de koppeling niet opnieuw te doen, eerder gemaakte koppeling zijn bewaard.
- Loop de instellingen voor de debiteuren en crediteuren nummering door, deze instelling dien je opnieuw te doen.
- Klik op de knop Start. Eventuele ingelezen boekingen worden verwijderd voordat de gegevens uit het auditfile worden ingelezen.

<u>Meldingen</u>

In dit dialoog kunnen meldingen staan. Meldingen zijn voorzien van een gele driehoek met een uitroepteken.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk



Meldingen zijn op zich niet erg, ze zullen niet leiden tot verschillen in de cijfers. Het inlezen is geslaagd. Klik hierna op de knop Sluiten.

Controle van cijfers en aanpassing van de namen van de grootboekrekeningen

Na het inlezen van het auditfile dien je na te gaan of de proef- saldibalans of kolommenbalans dezelfde bedragen heeft als die in KING ERP Financieel/ Facturen. Om de bedragen te controleren (en eventueel de namen van grootboekrekeningen aan te passen), ga je naar Financieel - Grootboekrekening - Grootboekinformatie. Selecteer bij Grootboek de knop Alleen Saldo. Je hebt nu de grootboekrekening met saldi in beeld.



Door op de grootboekrekening (1) te klikken, kun je de grootboekrekening aanpassen, bijvoorbeeld de naam. Door op een van de kolommen voor getallen te klikken (2), worden de mutaties op de grootboekrekening getoond.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Eventueel kun je deze gegevens afdrukken. Via de knop Rapporten kun je een proef- saldi balans of kolommenbalans afdrukken.



Controleer het resultaat en de saldi per grootboekrekening met de saldi in KING ERP Financieel/ Facturen via Financieel – Info Mutaties – Info Balans.

rigencen	- area and	manageren neg				
Balanscode	000	Normale balans	Op basis van	Defini	itieve en voorlopige gegevens	٦
Van periode	. 0	Beginbalans	Nulsaldi tonen	Ja, m	naar alleen rekeningen waarop is geboekt 🔻 Boekjaar 2024 🛛 Proefbalans 🖸 Saldibalans 🗹 Saldo 🗌 Resultaat	
T/m periode	12	31-12-2024	Valuta	Eur	Euro	

Je kunt van een geslaagde import spreken wanneer de eindsaldi van de grootboekrekeningen kloppen en ook de openstaande posten lijsten van de crediteuren en debiteuren kloppen. Je controleert eerst de grootboeksaldi. De totalen van de debet en credit mutaties kunnen hierbij afwijken, daar hoef je niet naar te kijken. Verschillen in de debet en creditsaldi kunnen te maken hebben met het negatief boeken op de debet- of creditzijde van een grootboek. Bij het inlezen wordt daar geen rekening mee gehouden.

Om je cijfers te zien op volgorde van de grootboeknummers uit KING ERP Financieel/ Facturen, ga je naar Financieel – Rapporten plus –Financieel -Grootboek.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Financieel	*
Periode instellen / afsluiten	Z
Rapporten Plus	~
Financieel	~
Stamgegevens	>
Grootboek	~
Journaal/boekingsverslag	Z
Journaal/boekingsverslag (ligge	end) [2]
Journaal/boekingsverslag op datum	Z
Historische mutaties	Z
Historische mutaties op datum	Z
Proef-/saldibalans	

Je start daar het rapport Proef-/saldibalans.

In het dialoogvenster kies je bij de optie 'Rekeningnummer afdrukken' voor de optie 'Grootboeknummer klant'.

Sl	uiten
Proef-/saldibalans	🌣 ★ 🕐
Algemeen Geavanceerd	i
Vanaf grootboekrekening	T/m grootboekrekening
Van jaar 2024 ()	
Vanaf periode T/m periode 0 Imestication 4 Imestication	
Bedragen of aantallen afdrukken? Bedragen	~
Afdrukken in valuta EUR	
Rekeningnummer afdrukken	
Grootboekrekening Grootboekrekening Grootboeknummer klant	· · ·

Klik op de knop OK. Je ziet een proef-/saldi balans op volgorde van nummers uit KING ERP Financieel/ Facturen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Debiteuren en crediteuren openstaande facturen

Ook de openstaande posten lijsten van de debiteuren en crediteuren moeten overeenkomen om van een geslaagde inlees actie te kunnen spreken.

- Voor de debiteuren vergelijk je de totalen (Factuurtotaal, betaald bedrag en openstaand saldo) van het rapport 'Afdrukken openstaande posten debiteuren' met de totalen van het rapport 'Openstaande posten debiteuren'. Dit rapport kun je vinden via Financieel – Debiteuren – rapporten – openstaande posten – openstaande posten debiteuren. De totalen op dit rapport staan op de laatste pagina. Deze drie totalen moeten kloppen.
- Voor de crediteuren doe je hetzelfde. Je vergelijkt het de totalen op het rapport Afdrukken openstaande posten crediteuren uit KING ERP Financieel/ Facturen met het rapport Openstaande posten crediteuren uit KING Accountancy. Dit rapport kun je vinden via Financieel – Crediteuren – rapporten – openstaande posten – openstaande posten crediteuren.

Het kan zijn dat de saldi voor de openstaande facturen klopt, maar de bedragen bij gefactureerd of betaald bedrag niet overeen komen. Dit heeft vaak te maken met verrekeningen tussen betalingen en facturen. Dit is meestal op te lossen door een betaling en een factuur tegen elkaar weg te boeken. Het kan ook zijn dat een creditnota als deelbetaling wordt gezien (of andersom) na het inlezen van een auditfile. Het inlezen van het auditfile is wel goed gegaan maar een correctie is nog nodig. Je kunt met de administratie verder.

Kijk per debiteur of crediteur na waar de verschillen zitten en neem contact op met de supportafdeling van Bjorn Lunden.

Is er een verschil in het saldo, kan het zijn dat in KING ERP Financieel/ Facturen de openstaande posten uit het voorgaande jaar niet zichtbaar zijn bij de openstaande posten in KING ERP Financieel/ Facturen, maar wel in KING Accountancy. Als dat het verschil verklaard en het saldo in KING Accountancy correct is, is er niets aan de hand. Je kunt met de administratie verder gaan of een volgende administratie overzetten.

<u>Tip:</u>

Wanneer je voor de administraties in KING ERP Financieel/ Facturen in het algemeen hetzelfde rekeningschema hebt gebruikt, kun je de koppelingen aanbrengen in de profiel administratie (nummer 100). Dit kun je doen door een auditfile in administratie 100 in te gaan lezen, waarbij je alleen de koppelingen aanlegt. Deze koppeling hoeft niet volledig te zijn. Ook het aanmaken van grootboekrekeningen en dagboeken die je vaker nodig hebt, kun je in de profiel administratie toevoegen. Het inlezen van het auditfile zelf doe je niet in de profiel administratie. Je maakt alleen de koppeling. <u>In</u> <u>plaats van de knop 'Start' klik je op de knop 'Sluiten'.</u> De koppeling is gemaakt, maar er wordt niets ingelezen in de profiel administratie.

Bij elke nieuwe administratie waarbij de profieladministratie als bron dient, heb je de koppeling (groten)deels al gedaan.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Wil je gebruik maken van afschriften inlezen of een bankkoppeling, lees verder bij Bankrekening en Bankkoppeling.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Handmatig overnemen van de cijfers

Administraties zonder klanten of leveranciers of administraties zonder uitstaande facturen kunnen worden overgenomen door handmatige invoer in een kopie van de profieladministratie in KING Accountancy. De eerste stap is het aanmaken van een nieuwe administratie.

Aanmaken van een nieuwe administratie

Het aanmaken van een nieuwe administratie bestaat uit drie stappen: Stap 1

- Log in op je KING Accountancy-account. Kies [Inloggen].
- Kies een willekeurige administratie uit de lijst en klik op [OK].
- Ga naar 'Beheer' in het menu aan de linkerkant.
- Kies 'Administratiebeheer'.
- Kies 'Nieuwe administratie'.

Je maakt een nieuwe administratie op basis van de profieladministratie.

- Hier selecteer je het profiel dat je wilt kopiëren, dat is nummer 100.
- Abonnee van profiel administratie: aangevinkt laten.
- Vul het nieuwe nummer in, de naam van de onderneming en indien beschikbaar het KvK-nummer en BTW-nummer.
- Klik op de knop Volgende.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

euwe administratie	×
Stap 1 Stap 2 Stap 3	
U kunt een administratie aanmaken obv een profiel of een bestaande administratie kopieren.	
Maak administratie obv een profiel aan	
000100 - Profieladministratie	~
🗹 Abonnee van profieladministratie	
Kopieer een bestaande administratie	
Nieuw administratienummer 43	
Nieuwe administratie naam	
Administratie 43	
KvK-nummer	
BTW-nummer	
Volgende	

Stap 2:

Kies of jij voor de administratie gaat betalen of je klant. Als de klant zelf geen boekingen in de administratie gaat doen, moet je de eerste optie 'Kosten op mijn kantoorabonnement' kiezen. Dit kies je ook wanneer je de KING Together (klant kan meekijken in de administratie) aan je klant wilt (gaan) aanbieden.

Als je kiest voor de optie dat de klant moet betalen voor administratie, moet je het inlogaccount van de klant selecteren. Als de klant actief wil zijn in de administratie, maar nog niet bestaat, kies dan [Nieuwe klant aanmaken].

Als je niet weet wat je moet kiezen, kies dan de eerste optie 'Kosten op mijn kantoorabonnement'.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Nieuwe administratie
Stap 1 Stap 2 Stap 3
Wordt deze administratie alleen intern gebruikt, maakt uw klant ook gebruik van deze administratie?
Per administratie wordt een tarief van per maand (gefactureerd per kwartaal) in rekening gebracht.
U heeft de mogelijkheid om de kosten voor deze administratie op uw kantoorlicentie te dragen.
Of deze kosten door de klant te laten dragen, de klant heeft hier minimaal de bundel KING Finance Lite voor nodig. Voor klanten worden alle abonnementen per 12 maanden gefactureerd.
Indien de administratie niet meer gebruikt wordt, kunt u deze archiveren middels de bewaarplicht administratie € per maand.
Het is ook mogelijk om met een interne administratie uw klant uit te nodigen voor KING Together
• Kosten op mijn kantoorlicentie
O De klant betaalt voor de kosten van de administratie.
Vorige Volgende


Stap 3

Je ziet je keuzes ter controle. Voer je handtekening in en accepteer de algemene voorwaarden van KING software B.V. Klik op 'Administratie aanmaken' om de administratie aan te maken.

Nieuwe administratie	X
Stap 1 Stap 2 Stap 3	
Nieuwe administratie: • Nummer: 43 • Naam:Administratie 43 • Op basis van profieladministratie 100. • Abonnement op profieladministratie 100 Kosten op mijn kantoorlicentie	
Alle kantoorlicenties worden per kwartaal gefactureerd. Klantlicenties worden per jaar gefactureerd.	
Handtekening	
✓ Ik ga akkoord met de <u>Algemene Voorwaarden</u> van KING Software B.V.	
Vorige Administratie aanmaken	

Het maken van de administratie neemt wat tijd in beslag. Een bevestiging wordt getoond na het aanmaken van de administratie.



Klik op de knop OK en sluit het scherm van stap 3.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Open de nieuwe administratie.

Na het aanmaken van de administratie, moet je deze openen. Sluit administratiebeheer af met 'Esc' of het icoon voor sluiten.

Ga naar 'Administratie' in het menu aan de linkerkant.

ant.

Typ een deel van de naam van de zojuist aangemaakte administratie, selecteer deze en druk op 'Open administratie'.

De administratie zal laden. Let op de naam en het nummer linksonder op het scherm (naast je gebruikersnaam).

Er verschijnt een waarschuwing dat er nog geen basisinstellingen zijn gedaan.

Waarschuwing		Sluiten
Er zijn nog geen basisinst via Beheer - Instellingen v administratie.	ellingen gemaakt voor deze administrati oor administratie · Basisinrichting va	e. Dit kunt u doen en uw
	Ga naar basisinstellingen	

Klik op de knop 'Ga naar basisinstellingen'. Via de helpfunctie (F1) kun je de uitleg over dit scherm lezen. Deze instellingen worden met een standaard keuze voorgesteld en deze hoef je niet aan te passen om verder te gaan. Ga naar de onderkant van het scherm en klik op de knop 'Opslaan'.

Gebroken boekjaar

Als je een administratie met een gebroken boekjaar hebt, moet je een instelling wijzigen voordat je verder gaat.

Ga naar Financieel - Grootboek - rekeningen - tabellen en open de tabel Basis financieel. Wijzig de 'Maand van de eerste periode' en indien nodig de 'eerste dag van de eerste periode' volgens je gebroken boekjaar.

Deze instelling kan niet meer worden gewijzigd in enig boekjaar in deze administratie na het invoeren van een boeking.

Je kunt ook het aantal perioden per jaar wijzigen. Dit aantal kan één keer worden ingesteld en kan niet worden gewijzigd na het invoeren van journaalposten. Meestal zijn 12 perioden (standaardinstelling) voldoende.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Sla je instellingen op.

Beginbalans

Allereerst voer je de beginbalans in. Dit doe je handmatig met journaalposten. In een standaardadministratie van KING Accountancy is een dagboek voor het beginbalans al aanwezig, namelijk nummer 150, omschrijving "Balans". Kies in het linkermenu voor Financieel – Boeken.

Selecteer periode nul, het jaar waarin de administratie begint (2024) en selecteer het dagboek, nummer 150. Dit dagboek wordt standaard niet getoond. Je kunt het nummer, nummer 150, ingeven bij Dagboek.

<u>P</u> eriode / <u>J</u> aar:	0	2024	Huidige periode	Dagboek:	150 🗐
			rialarge periode		

Als je alle dagboeken in beeld wil hebben, kun je bij het veld 'Toon dagboeksoort' kiezen voor de optie 'Alles (inclusief verborgen)'.

In de kolom Grootboek/ Deb-/ Crediteur klik je op de zoekknop.

Periode / Jaar: 0
<u> </u>
Verkoop Inkoop Kas Abn-ar
Grootboek/
Deb-/Credidur F

Er verschijnt een lijst met grootboekrekeningen.

Voorbeeld:

Als je het startbedrag voor de grootboekrekening 'bank' wilt invoeren, type dan 'bank' in het zoek vak en selecteer 1020, druk op enter. Voer het juiste bedrag in. Druk op enter of tab om naar een volgend veld te gaan (Shift tab om terug te gaan). Vul op deze manier een boekstuk, datum en omschrijving in. Druk op enter of tab totdat er een nieuwe regel verschijnt. De invoer is opgeslagen. Er komt een melding in het scherm.

Optioneel kun je je boeking controleren als journaal: Druk op de pijl omhoog of selecteer de regel die je zojuist hebt ingevoerd met de muis. Klik op de knop 'boeking als journaalpost'.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Boeking als journaalpost		Sluiten
Grootboekrekeningen	Debet	Credit
1020 bank Aan: 2030 beginbalans	100,00	100,00

Voor elke grootboekrekening kun je op deze wijze de beginbalans invoeren. Elke invoer kan worden gewijzigd of zelfs verwijderd. In KING Accountancy is er geen voorlopige of definitieve boeking, of zelfs een boekingsproces.

Inboeken openstaande facturen voorgaande jaren

Je kunt in de beginbalans handmatig de nog openstaande facturen uit het vorige boekjaar invoeren. Dit doe je door een boeking te maken op de debiteur of crediteur met het betreffende factuurnummer en de factuur datum en het bedrag wat nog openstaat. De betreffende debiteur of crediteur bestaat niet en die maak je aan.

Je zet de cursor in de kolom Grootboek/ Deb-/ Crediteur en je toetst Alt+D voor debiteuren of Alt+C voor crediteuren in (en ALT+G voor grootboek). Een melding verschijnt dat er geen items zijn gevonden. Deze melding klik je op OK.

Klik op de knop Nieuw.

Een scherm voor het invoeren van een debiteur of crediteur verschijnt. Indien het een in Nederland gevestigd bedrijf is kun je in het veld boven het nummer een deel van de naam of het KvK nummer invoeren. Op basis van de zoekresultaten kies je het juiste bedrijf. De adresgegevens zoals bekend bij de KvK worden overgenomen. Vul eventuele overige gegevens aan. Kies bij het veld betalingsconditie de gewenste betaaltermijn.

Gaat het om een particulier of een bedrijf uit het buitenland, vul je handmatig de gegevens in. Een nummer en een zoeksleutel zijn verplicht. Andere belangrijke velden zijn BTW-plichtig, sluitrekening en betalingsconditie.

Klik op de knop opslaan. De debiteur of crediteur is toegevoegd en het nummer staat in de kolom Grootboek/ Deb-/Crediteur.

In de kolom Factuur, vul je het betreffende factuurnummer in. Bij boekbedrag vul je het openstaande bedrag in.

<u>Let op:</u>

Bij crediteuren facturen vul je het boekbedrag met een <u>min teken</u> in.

Bij debiteuren facturen vul je het boekbedrag in, zonder min-teken.

Vul de overige gegevens in, bij datum geef je de oorspronkelijke factuurdatum in. Enter of tab verder totdat een nieuwe regel verschijnt.

Via Financieel – Debiteuren – openstaande facturen debiteur of Financieel – crediteuren – openstaande facturen crediteur kun je de openstaande facturen inzien.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Opvolgende periode saldi

Op dezelfde manier kun je de periode saldi voor periode 1, 2 en verder invoeren. Selecteer de juiste periode. Merk op dat een periode belangrijk is. De datum van een boeking bepaalt niet de periode en het boekjaar. Deze keer maak je ook invoeringen voor de winsten verliesrekeningen. Na invoer kun je het 'boekingsprogramma' sluiten met het kleine rode kruisje of de ESC-toets.

Grootboek rekeningen toevoegen

Tijdens het invoeren kun je erachter komen dat bepaalde grootboekrekeningen niet in de administratie staan. Grootboekrekeningen kun je toevoegen. Omdat de administratie koppelingen kent naar het RGS en naar de verslaglegging, is het makkelijkste om een bestaande grootboekrekening te kopiëren in plaats van handmatig de rekening aan te maken en te vullen, inclusief de koppeling naar het RGS en naar de verslaglegging.

Grootboek kopiëren

Het kopiëren van een grootboek kan via het programma boeken. In de kolom Grootboek/ Deb-/ Crediteur klik je op de knop voor zoeken.

-----> X



In het zoekdialoog zoek je naar een rekening die je wilt kopiëren. Controleer of je bij Specifieke rekeningen de optie 'Alles (inclusief verborgen)' hebt staan om te voorkomen dat je een bepaalde rekening niet kunt vinden.

Klik op de knop kopiëren.

- Vul het nieuwe rekeningnummer in.
- Pas de zoeksleutel aan.
- Pas de omschrijving aan.

Grootboek:	1095
Zoeksleutel:	kruisposten 2
Omschrijving:	Kruisposten 2

- klik op de knop Opslaan.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

De grootboekrekening is aangemaakt en staat gevuld als rekening in de kolom Grootboek/ Deb-/ Crediteur.

Het kopiëren van een grootboek kan ook via de tabel Grootboek zoals hieronder staat beschreven.

- Ga in het linker menu naar Financieel – Grootboek – Tabellen / Stamgegevens – grootboek.

- Zoek een bestaande, meest geschikte rekening op om te kopiëren.

- Grootboek		Q kruis	×			*) 🕸 🗙	
Rek	eningen zonder f	RGS-code 🔘		(1-1 van 1)			+ ₽	
	Grootboek 🔺	Zoeksleutel	Omschrijving		Nivo	Activa	Debet/Credit signalering	Geblokkee
	1090	kruisposten	Kruisposten		0	Activa		Nee

- Klik links onderin op de knop (naast de knop nieuw).

		Nicum
Kies de optie Koj	oiëren.	I
Nieuw		
Aanpassen		
Kopiëren		
Verwijderen		
Historie/Audittrai	1	
Bankrekening		
Dossier		
Vertaling		
Weergeven menu	knoppen	
Nieuw	-	

- Pas de zoeksleutel aan.
- Pas de omschrijving aan.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

Grootboek:	1095
Zoeksleutel:	kruisposten 2
Omschrijving:	Kruisposten 2

- klik op de knop Opslaan.

De grootboekrekening is aangemaakt.

Nieuwe grootboekrekening

Eventueel kun je een geheel nieuw grootboek aanmaken. Daarbij dien je naast nummer, zoeksleutel en omschrijving nog meer velden te vullen. Dit zijn:

- Activa/Passiva/Baten/Lasten, vul hier Activa of passiva in bij een balansrekening of Baten of Lasten bij een winst/verlies rekening.
- Verslagleggingsrekening (opzoeken in de tabel verslaglegging) en eventueel de Verslagleggingsrekening bij tekenwissel (opzoeken in de tabel verslaglegging)
- RGS Code (opzoeken in de tabel).

Controle van cijfers en aanpassing van de namen van de grootboekrekeningen

Na het invoeren van al deze journaalposten dien je na te gaan of de proef- saldibalans of kolommenbalans dezelfde bedragen heeft als die in KING ERP Financieel/ Facturen. Om de bedragen te controleren en de namen van grootboekrekeningen aan te passen, ga je naar Financieel - Grootboekrekening - Grootboekinformatie.

Afdrukken rapport

Via de knop Rapporten kun je een proef- saldi balans of kolommenbalans afdrukken.





Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

0 Interactieve balans Bedragen Periodetotalen APBL: Grootboek: Periode: Periode Jaar Budget: Alle Kostenplaatsen Van periode T/m periode Alle Alleen saldo Alles Activa/Passiva Baten/Lasten Zonder Met 4 🗘 2024 🗘 Alle Kostendragers v Nivototalen Q Aantal jaren: 1 🗸 Eenheid: 1.00 Schema: Grootboek Zoeken v Omschrijving Beginbalans Debet 2 Credit Saldo t/m BALANSREKENINGEN RUBRIEK1 LIQUIDE MIDDELEN 1010 Kas 50.00 50.00 50,00 50,00 1020 Bank 01 100,00 1090 Kruisposten 50,00 50.00 TOTAAL LIQUIDE MIDDELEN 100.00 100.00 100.00 100.00

Aanpassen grootboekrekening of tonen grootboekmutaties

Door op de grootboekrekening (1) te klikken, kun je de grootboekrekening aanpassen, bijvoorbeeld de naam. Door op een van de kolommen voor getallen te klikken (2), worden de mutaties op de grootboekrekening getoond.

Bedragen per periode

De totalen per periode krijg je in het scherm door op de tab 'Periodetotalen' te klikken. Let op de keuze bij Periode, is deze ingesteld op Van periode of T/m periode (cumulatief).

 Interactieve balans 									
Bedragen Periodetotalen									
Periode van Jaar Periode tu 0 0 2024 0 6	(m Jaar () 2024 () ()	Grootboek: Alle Alleen saldo Nivototalen	APBL: Alles Activa/Pat Baten/Las	Ssiva Sten	de: n periode m periode				
Zoeken	Q, E	Eenheid: 1,00	~	Scher	na: Grootboek	~			
Omschrijving		Beginbalans	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Totaa
BALANSREKENINGEN									
R U B R I E K 1									
LIQUIDE MIDDELEN									
1010 ABN-Amro bank						100,00			100,00
1090 Kruisposten						-100,00			-100,00
TOTAAL LIQUIDE MIDDELEN									

Na overname van de cijfers moet er een vergelijkbaar beeld zijn als bij de periode saldi in KING ERP Financieel/ Facturen via Financieel – Info Mutaties – Info Balans.

	Algemeen	Muteren	Afdrukken Weergeven	Help		
	Balanscode	000	Normale balans	Op basis van	Definitieve en voorlopige gegevens	1
I	Van period	e 0	Beginbalans	Nulsaldi tonen	Ja, maar alleen rekeningen waarop is geboekt 💌 Boekjaar 2024 🛛 Proefbalans 🖸 Saldibalans 🗹 Saldo 🗌 Resultaat	
I	T/m period	e 12	31-12-2024	Valuta	Eur Euro	1

Je kunt nu verder werken in de administratie of een volgende administratie toevoegen.

<u>Tip:</u>

Wanneer je voor de administraties in KING ERP Financieel/ Facturen in het algemeen hetzelfde rekeningschema hebt gebruikt, kun je in de profiel administratie de ontbrekende



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk grootboekrekeningen toevoegen. Bij elke nieuwe administratie waarbij de profieladministratie als bron dient, heb je de betreffende grootboekrekeningen beschikbaar.

Als je niet factureert vanuit de administratie en de cijfers kloppen, heb je de administratie succesvol overgezet. Wil je gebruik maken van afschriften inlezen of een bankkoppeling, lees verder bij Bankrekening en Bankkoppeling.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Bankrekening en bankkoppeling

Een bankkoppeling moet je opnieuw regelen. Een bankkoppeling in KING Accountancy kan met de onderstaande banken voor een zakelijke rekening worden geregeld;

- ABN AMRO (alleen afschriften).
- ING (afschriften en betaalbatches).
- KNAB (alleen afschriften).
- Rabobank (afschriften en betaalbatches).

Voor alle andere banken die in Nederland gevestigd zijn, geldt dat een afschrift in het mt940 of camt053 formaat ingelezen kan worden. Voor niet zakelijke rekeningen van de Rabobank en ING is mogelijk om een afschrift in csv formaat in te lezen.

Om een afschrift in te kunnen lezen of om een bankkoppeling te maken dien je eerst het IBAN vast te leggen in de betreffende administratie. Het maakt niet uit of je de administratie via een Auditfile of via handmatig overnemen hebt toegevoegd in je KING Accountancy omgeving.

Om een IBAN in een administratie vast te leggen ga je in die administratie naar Financieel – Bankieren – Tabellen/stamgegevens -bankrekening.

Bankrekening	AFSCHRIFTEN INLEZEN ALLEEN	I INSTELBAAR BIJ EEN ACTIEVE BOEKHOUDKOPPELING	UITSCHRIJVEN BETALINGEN
	Soort bankrekening:	Bankrekening 🖌	
	IBAN:		
	Bnk:		
	Bankrekeningnummer:		
	Zoeksleutel:		
	Omschrijving:		
	Abonnementsvorm:	Overig	~
	Dagboek bank:		
	Valuta:		
	Webadres voor internet bankieren:		
	Geblokkeerd:	\bigcirc	

Vul bij 'Soort bankrekening' de waarde 'bankrekening' in.

Vul bij IBAN het volledige IBAN nummer in, of vul bij bankrekeningnummer het (oude) rekeningnummer in en geef een enter. De velden IBAN, Bnk en Bankrekeningnummer zijn gevuld.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Bij zoeksleutel geef je een unieke korte zoekcode in voor deze rekening, bijvoorbeeld de banknaam gevolgd door de laatste drie cijfers van de rekening, bijvoorbeeld 'rabo789'. Bij de omschrijving kun je dezelfde tekst zetten als bij zoeksleutel.

Bij abonnementsvorm kies je de juiste abonnement wanneer het een rekening bij de ING of Rabobank betreft. In andere gevallen kies je voor 'Overig'.

Bij dagboek bank kies je het dagboek wat bij deze rekening hoort.

Klik bovenin het scherm op **UITSCHRIJVEN BETALINGEN** om naar de instellingen voor betalingen te gaan.

Zet 'Betalingen geblokkeerd' AAN, indien er niet gewerkt gaat worden met betaal batches. Je kunt de knop Opslaan klikken waarna de IBAN is vastgelegd.

Laat de 'Betalingen geblokkeerd' uit staan om te kunnen werken met betaalbatches. Bij dagboek betalingen onderweg kies je voor een van de voorgestelde dagboeken. Staat hier niets vermeld of heb je meer dagboeken nodig, zul je deze eerst moeten toevoegen. In dat geval is het handig om eerst de optie 'Betalingen geblokkeerd' AAN te zetten zodat je de rekening op kan slaan. Na het aanmaken van een grootboekrekening betalingen onderweg en een dagboek betalingen onderweg, kun je terug naar de tabel bankrekening om betalingen geblokkeerd uit te schakelen en de velden voor Dagboek betalingen onderweg en tegenrekening betalingen onderweg te vullen. De overige velden bij UITSCHRIJVEN BETALINGEN zijn niet verplicht of worden automatisch gevuld. Raadpleeg de helpfunctie voor verdere uitleg van die velden.

Na het opslaan van de IBAN kan je nog meer rekeningen toevoegen of het scherm sluiten.

Afschriften inlezen of bankkoppeling

Na het vastleggen van één of meer rekeningen kun je een afschrift inlezen of een bankkoppeling instellen. Voor het instellen van een bankkoppeling dien je in internetbankieren van je bank in te kunnen loggen als rekeninghouder van de betreffende bankrekening. Gebruik de zoekfunctie binnen je internetbankieren om na te gaan hoe je een bankkoppeling instelt.

Ga naar Financieel – Bankieren – Afschriften inlezen

Kies de betreffende IBAN.

Kies voor Handmatig inlezen om een bankafschrift MT940, camt053 of csv van de ING of csv van de Rabobank in te lezen. Je kunt op een later moment nog een bankkoppeling regelen.

Klik op de knop 'Nu aanmelden' om de bankkoppeling te regelen. Volg de instructies op het scherm.

Verwerken afschriftregels

Ongeacht of afschriftregels via de bankkoppeling of via handmatig inlezen in je administratie komen, zul je ze moeten verwerken.



Ga naar Financieel –Bankieren – Afschriften inlezen. Op de regel van de iban zie je de knop 'Open afschriftregels' en aan het einde van de regel het aantal regels wat nog verwerkt moet worden.

Klik op de knop 'Open afschriftregels' om de regels van het afschrift te zien. Raadpleeg de help functie voor uitleg van dit scherm.

- Regels die gemarkeerd staan als 'herkend: Ja' kun je controleren op juistheid van de gekoppelde grootboek, debiteur, crediteur en factuur. De herkende regels kun je verwerken naar journaalposten door op de knop 'verwerken' te klikken. Deze knop bevindt zich rechts bovenin het scherm.
- Andere regels hebben in de kolom herkend een waarde 'Deels' of 'Nee' staan. Deze regels dien je nog te koppelen aan de juiste grootboekrekening, debiteur, crediteur of facturen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Facturatie

Facturatie binnen KING Accountancy Basis (en hoger) kun je op twee manieren doen, via Spitsfactuur of via Verkoop. Het onderdeel Spitsfactuur kent minder instellingen en is eenvoudiger in te richten.

Een aantal verschillen zijn:

- De spitsfactuur is een app beschikbaar voor zowel Android als iOS. Voor Verkoop is er géén app beschikbaar.
- Voor Verkoop moet je artikelgroepen en artikelen vastleggen, voor Spitsfactuur is dat niet noodzakelijk.
- Voor de Spitsfactuur zijn er twee factuurlay-outs beschikbaar, voor Verkoop kun je kiezen uit tien lay-outs met uitgebreide instellingen.
- Bij gebruik van Spitsfactuur is er één vaste betaaltermijn beschikbaar, bij gebruik van Verkooporder wordt de betaaltermijn vanuit de debiteur gebruikt.
- Bij onderdeel Verkoop is er een orderbevestiging, pro-forma factuur en verzendbon beschikbaar. Onderdeel Spitsfactuur kent alleen een factuurafdruk.
- Bij Verkoop kun je meerdere orders klaarzetten en in één keer versturen, bij Spitsfactuur kun je een individuele factuur versturen.
- Met Accountancy plus wordt Verkoop uitgebreid met contracten en offertes.
 Spitsfactuur kent geen uitbreidingen.

De onderdelen Spitsfactuur en Verkoop kun je beide gebruiken, de ene optie sluit de andere optie niet uit. De onderdelen Spitsfactuur en Verkoop maken gebruik van hun eigen factuurlay-out. Beide onderdelen worden financieel verwerkt bij facturatie.

Facturatie via Spitsfactuur

Als je in KING ERP Financieel/ Facturen niet hebt gefactureerd of je hebt wel gefactureerd maar er is weinig tot geen variatie in de factuurteksten en tarieven, is de Spitsfactuur waarschijnlijk handig voor je. Klik in het linker menu op Spitsfactuur.

Stamgegevens

Bij het starten van de Spitsfactuur verschijnt er waarschijnlijk een melding



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk



Om een factuur te kunnen maken moet u nog enkele stamgegevens invullen. Denk hier aan bijvoorbeeld uw adres, postcode, plaats, telefoonnummer, e-mailadres, BTW-nummer, KVKnummer, KVK-plaats en IBAN-bankrekeningnummer.

U wordt automatisch doorverwezen naar Instellingen -Stamgegevens.



Deze melding geeft aan dat de stamgegevens van de administratie niet volledig zijn. Wanneer je de melding via de knop [OK] weg klikt, verschijnt er een scherm om je bedrijfsgegevens aan te vullen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

INSTELLINGEN	Sluiten
Standaardtekst Stan	ngegevens Logo Factuurontwerp
Naam:	kopie van 100
Adres:	Adres
Postcode/Plaats:	Postcode Plaats
Telefoon/Mobiel:	Telefoon Mobiel
Homepage:	Homepage
BTW-nummer:	BTW-nummer 🚺 🚺 Ik ben BTW-plichtig
Omzetbelastingnummer:	Alleen voor ZZP'ers
KvK/Plaats:	00000000 KvK plaats
Bankrekening:	Bankrekening 2
Gebruik aantal en prijs:	Gebruik aantal en prijs
Gebruik artikelen:	Artikelen
Betaaltermijn:	Ik wil de volgende betaaltermijn hanteren voor mijn facturen: 7 Dagen 🔻
Faillissementen:	Maakt u gebruik van het controleren van gefailleerde debiteuren en crediteuren
Verstuur factuur vanuit:	Mijn e-mailadres
Mijn e-mailadres:	
E-mailadres van het bedrijf:	E-mailadres
E-mail tekst:	Nederlands
	Geachte heer, mevrouw,
	In de bijlage vindt u uw factuur onder nummer <factkop:nr>. De factuur is in PDF en UBL-formaat meegezonden. UBL-facturen kunnen automatisch worden ingelezen in uw administratie.</factkop:nr>
	Met vriendelijke groet,

In dit scherm geef je de gegevens in van het bedrijf wat de factuur gaat versturen. Deze gegevens gelden voor de administratie en worden opgeslagen in Financieel – Grootboek- tabellen/stamgegevens – Basis Algemeen.

Bij BTW-nummer staat een belangrijke optie: 'Ik ben BTW plichtig'. Deze staat normaliter aan. Het uitzetten van deze optie heeft tot gevolg dat BTW-codes worden geblokkeerd en dat er zonder BTW wordt gefactureerd. Heb je 'ik ben BTW-plichtig' uitgezet en opgeslagen en is de onderneming wel BTW-plichtig, neem dan contact op met onze support-afdeling om de instellingen aan te passen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Aantal en prijs

Met optie 'Gebruik aantal en prijs' ingeschakeld, kun je aantallen en een prijs per stuk invullen en afdrukken op de factuur. Zet je deze optie uit, heb je per factuuregel een bedrag wat je kunt invullen.

Artikelen

Met de optie gebruik artikelen kun je het gebruik van artikelen inschakelen. Om met artikelen te kunnen werken, zijn er meer instellingen nodig. Zie hiervoor de onderdelen artikelgroep en artikelen bij de beschrijving voor facturatie via Verkoop. Bij betaaltermijn kun je kiezen binnen hoeveel dagen de factuur betaald moet worden. Alle facturen hebben deze betaaltermijn, ongeacht wat je bij de debiteur via een betalingsconditie hebt vast gelegd.

Via de optie bij Faillissementen kun je de controle op failliete debiteuren in- of uitschakelen. Hiermee krijg je een melding bij de facturatie aan een debiteur die bekend is op <u>https://www.faillissementen.com/</u>.

E-mail

Voor het versturen van de factuur per e-mail zijn er een aantal instellingen. De factuur kun je sturen uit je eigen e-mailadres. Dat is het e-mailadres wat bij je inlog hoort. Werk je met collega's in de KING Accountancy omgeving die ook vanuit deze administratie gaan factureren, kan dat dus een ander e-mailadres zijn! Het veld 'Mijn e-mailadres' is altijd gevuld. Je kunt kiezen of je die als afzender wilt gebruiken of dat het een ander mailadres moet zijn. Voor een ander mailadres kies je voor E-mailadres van het bedrijf en geef je het gewenste e-mail adres in.

Bij e-mailtekst geef je de standaard tekst voor het mailen van de factuur in. Hierbij kun je bepaalde veldverwijzingen gebruiken voor het factuurnummer door <FACTKOP:NR> te gebruiken. Door <AFZENDER> te gebruiken, wordt de naam, adres, postcode en woonplaats gebruikt, die je hierboven hebt opgegeven.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Verstuur factuur vanuit:	O Mijn e-mailadres	adres van het bedrijf nailadres van de ingelogde gebruiker of	het emailadres van het bedrijf wilt gebruiken.					
Mijn e-mailadres:								
E-mailadres van het bedrijf:								
E-mail tekst:	Nederlands Cengels	Duits O Frans						
	Geachte heer, mevrouw,							
	In de bijlage vindt u uw factuur onder nummer <factkop:nr>. De factuur is in PDF en UBL-formaat meegezonden. UBL-facturen kunnen automatisch worden ingelezen in uw administratie.</factkop:nr>							
	Met vriendelijke groet,							
	<afzender></afzender>							
	Standaardtekst	E-mail (SMTP) account	Online betalingen					
	Opslaan	Sluiten						

Nadat je de tekst heb ingegeven hoef je alleen nog de te gebruiken mailserver op te geven via de knop E-mail(SMTP) account. Mogelijk dien je deze gegevens bij je systeembeheerder op te vragen.

Logo

Nadat je de stamgegevens hebt ingevuld, kun je een logo voor op de factuur uploaden. In plaats van een logo kun je ook je briefpapier in PDF uploaden. Bij de instellingen geef je aan of je werkt met een logo of briefpapier.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Factuurontwerp





Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

Bij factuurontwerp kun je kiezen uit factuurlay-out 1 of factuurlay-out 2. Dat ziet er ongeveer zo uit:



Je kunt het adres van de ontvanger links of rechts plaatsen. Wanneer je meerdere regels op een factuur hebt, kun je aangeven hoeveel witregels je tussen teksten of artikelen wilt hebben.

In bovenstaande voorbeelden wordt er gebruik gemaakt van een logo, staat de bedrijfsnaam in het logo en dienen de btw grondslagen en bedragen te worden getoond. Gebruik logo als: Logo V

Boven marge:	105 🌲 mm. Vervolg pagina: 68 🌲 mm.
Onder marge:	15 🌲 mm.
Afdrukken:	O Ik maak gebruik van voorbedrukt briefpapier waar mijn adresgegevens op staan afgedrukt.
	Ik wil mijn adresgegevens opnemen in de e-mail layout.
	Mijn bedrijfsnaam zit in mijn logo.
	Toon BTW grondslagen op de factuur.
	Toon BTW bedragen en percentages op een "Inclusief BTW factuur".
erder heb je c	le mogelijkheid om het laats gebruikte factuurnummer in te stellen. Dit

Verder heb je de mogelijkheid om het laats gebruikte factuurnummer in te stellen. Dit laatst gebruikte nummer is het meest recente reeds gebruikte factuurnummer. De eerst volgende factuur telt de waarde 1 bij het nummer op. Het factuurnummer mag geen spatie bevatten. Letters en de meeste andere tekens kun je wel gebruiken.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Bij datum kun je de vertaling aanpassen voor een factuur aan een debiteur in het buitenland. De taal kun je instellen bij een debiteur, maar ook in de factuur zelf. De teksten die je gebruikt bij je factuurregels zal je zelf moeten vertalen.

Standaardtekst

Je hebt de Stamgegevens, logo en factuurontwerp gedaan. Voordat je een factuur gaat maken kun je beschrijvingen of teksten die je vaker wilt gebruiken vooraf vastleggen. Per factuur kun je de teksten oproepen en voor die factuur aanpassen. Werk je met artikelen, dan kun je de tekst beter bij een artikel vastleggen.

Invoeren van een Spitsfactuur

Nadat je de instellingen hebt gedaan en hebt opgeslagen, kun je een factuur klaar zetten of factureren.

Spitsfactuur	Concepten (0)	Facturen	Inste	ellingen		Sluiten
Nieuwe debiteur	Selecteer een besta Zoek bij de KvK op n	ande debiteur aam, nummer of adre	S	•	Nieuw	ve factuur
Naam T.a.v. Postcode Nummer Toev. KvK-nummer BTW-nummer BTW-plichtig v Straat Plaats E-mailadres Telefoon Nederland v					• [Bjorn Lunden
Kenmerk		Datum 23-05-202	4		Bedragen EX	CL BTW
Selecteer stands	aardtekst (zie instelling	en) 💌 Hoog	BTW	Aantal	Prijs € 0,00	Bedrag € 0,00

Een bestaande klant kun je selecteren door deze via 'Selecteer een bestaande debiteur' te zoeken. Voor een nieuwe debiteur heb je twee mogelijkheden:

- Je kunt een debiteur opzoeken bij de KvK. Dat kan voor in Nederland geregistreerde ondernemingen. Hierbij worden adresgegevens en het KvK-nummer van de onderneming opgehaald en gevuld.
- Je kunt de gegevens van de klant in de velden invullen. Deze gegevens worden als een nieuwe debiteur opgeslagen.

BTW

De velden Land, BTW-nummer en BTW-plichtig hebben met elkaar te maken.

BTW-nummer	·	BTW-plichtig	~
Plaats			
Nederland	•	Nederlands	~

Kies je in plaats van 'Nederland' bijvoorbeeld 'België' blijft de instelling BTW-plichtig staan. Vul je daarna het BTW-nummer van de klant in, verandert de instelling 'BTW-plichtig' in



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

'Binnen EU'. De taal kun je naar wens aanpassen van Nederlands naar bijvoorbeeld Engels. De teksten bij de factuurregels zal je zelf in het Engels moeten invoeren. Onder het logo, boven de kolom Bedrag staat een knop waarmee je kunt schakelen tussen Bedragen EXCL BTW en Bedragen INCL BTW. Dit heeft betrekking op de weergave van de bedragen in de kolom prijs en bedrag.

Kenmerk

Bij Kenmerk kun je bijvoorbeeld een opdrachtnummer van je klant of een andere referentie invullen.

Datum

Bij datum wordt de datum van vandaag voorgesteld. Deze kun je handmatig aanpassen en wordt bij een conceptweergave als factuurdatum getoond. Later, bij het factureren, kun je de factuurdatum ingeven, deze datum wordt als factuurdatum afgedrukt.

Factuurteksten

Bij de factuurteksten geef je voor een regel de beschrijving in en de soort BTW voor factuurregel. Afhankelijk van de eerdere instellingen heb je aantal en prijs beschikbaar. Heb je gekozen voor het werken zonder aantallen en prijs, kun je het te factureren bedrag invullen bij bedrag. Heb je de prijs of bedrag ingegeven en je geeft een enter, komt er automatisch een nieuwe regel. Een nieuwe regel kun je toevoegen met de plus links onderin het scherm. Met het kruisje voor de regel kun je de regel verwijderen.

Let op: Bij het ingeven van het bedrag of de prijs, dien je rekening te houden met je eerdere keuze of de bedragen inclusief of exclusief BTW worden getoond. De prijs of he bedrag wordt niet omgerekend bij het aanpassen van deze instelling. Ben je klaar met het toevoegen van regels op je factuur, klik je op de knop 'Bewaar Concept'.

Concept en Concept Akkoord

Na het klikken op de knop 'Bewaar concept' volgt een voorbeeld van de factuur. Aan de rechterkant heb je verschillende mogelijkheden:

- Sluiten: Het weergeven van de concept kun je sluiten door op deze knop te drukken.
 Spitsfactuur toont vervolgens het scherm voor een volgende factuur.
- Tabblad Afzender: Hier worden de stamgegevens getoond van de organisatie die de factuur verstuurd. Dit zijn de stamgegevens en het e-mailadres wat je eerder hebt gevuld. Via de knop 'Instellingen aanpassen' kun je naar de stamgegevens gaan om wijzigingen door te voeren.
- Tabblad Logo: hier zie je jouw logo en heb je de mogelijkheid om de positie en de grootte van het logo aan te passen. Klik op de knop opslaan. Aan de linkerkant zie je je concept met je aanpassing van het logo. Via de knop terug of origineel kun je je acties ongedaan maken. Via de knop Plaats logo, kun je je logo vervangen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

- Tabblad factuurontwerp: Hier zie je een knop 'Instellingen aanpassen' waarmee je naar onderdeel factuurontwerp in de instellingen gaat. Hier kun je je marges aanpassen of bijvoorbeeld het tonen van je adresgegevens in of uitschakelen. Via de knop sluiten keer je weer terug naar je conceptweergave.
- Terug naar concept: via deze knop kun je je factuur aanpassen en staat je conceptfactuur weer in het invoerscherm van Spitsfactuur.
- Nieuwe factuur: Via deze knop verlaat je je concept en kun je een volgende factuur ingeven. Boven in het scherm zie je de knop Concepten (1), waarmee je je conceptfactuur weer kunt oproepen om deze aan te passen.
- Factuurdatum: Hier geef je de gewenste factuurdatum in. De datum van vandaag wordt voorgesteld.
- Concept akkoord, maak definitieve factuur: Met deze knop wordt de factuur definitief en worden de journaalposten gegenereerd. Daarna volgt een scherm om de factuur te mailen of af te drukken. De factuur kun je ook als pdf opslaan op je computer. Door het drukken op de knop 'Concept akkoord, maak definitieve factuur' is de factuur <u>niet</u> direct bij je klant afgeleverd.

Factuur en Versturen

Na het drukken op de knop ' Concept akkoord, maak definitieve factuur' kun je de factuur aan je klant aanleveren. Dat kan via e-mail, waarbij een aantal mogelijkheden worden geboden. In het scherm zie je links de factuur en rechts de opties voor de email aan de debiteur. De factuur is niet meer aan te passen voor wat betreft de teksten en bedragen. De boekingen zijn immers gemaakt. Aan de linkerkant kun je de factuur afdrukken of downloaden. Via de rechterkant kun je de factuur mailen aan de klant. Hierbij kan je het mailadres aanpassen en een cc of bcc vullen. De standaard voorgestelde tekst kan je voor dit bericht aanpassen.

UBL Factuur als bijlage

Onder de tekst voor het bericht zie je de mogelijkheid om een UBL factuur mee te sturen. In de bijlage van het mailbericht wordt een UBL factuur als xml bestand toegevoegd. Het mail bericht aan de debiteur bevat twee bijlages, de UBL factuur en de factuur als pdf bestand.

Betaallink opnemen in e-mail

Met deze optie kan in het mailbericht een link worden gekoppeld voor de betaling van de factuur. Om van deze functie gebruik te kunnen maken heb je een account nodig bij een van de getoonde aanbieders. Heb je een andere aanbieder die hier niet wordt getoond, is



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

een betaallink niet mogelijk.

Online betalingen		★ ⑦ ×
KING Accountancy biedt een ko e-mail van de factuur komt dan	ppeling aan met verschillende payment providers waarmee uw klanten o.a. met iDEAL kunne een link waarmee uw klanten kunnen betalen.	n betalen. Onderaan de
Selecteer aub de aanbieder waa	armee u de koppeling wilt maken:	
Inschakelen:	Aanbieder instellingen kunnen alleen worden aangepast als deze optie is uitgeschakeld.	
Aanbieder:	Maak uw keuze Buckaroo Mollie Pay.nl Sisow	
1	Opslaan	Ophalen betalingen

Bestanden bijvoegen

Aan de factuur kun je extra bijlages koppelen, bijvoorbeeld een getekende opdracht bon. Na het koppelen van een bestand verschijnt de bestandsnaam in beeld. Druk op de knop met het kruisje, achter het bestand, om de bijlage weer te verwijderen.

Aan de linkerkant wordt de bijlage ook getoond, wanneer dat een pdf bestand is. Andere bestanden worden aan de linkerkant niet direct getoond.

Factuur e-mail

Via deze knop verstuur je je factuur aan de geadresseerden. Kijk voor het versturen eerst nog bij 'Extra opties'.

Extra opties

Via de extra opties kun je met de factuur een aantal dingen doen;

- E-mail factuur en maak een kopie van deze factuur.
 - Je kunt de factuur mailen en meteen een herhaling klaarzetten. Bij deze herhaling kun je ook de debiteur aanpassen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

- Maak een kopie van deze factuur.
 Je kunt een herhaling van deze factuur in het scherm zetten. De geopende factuur wordt niet afgedrukt of gemaild met deze keuze.
- Crediteer deze factuur.
 Met deze optie wordt een credit factuur voorbereid in Spitsfactuur die je kunt aanpassen of als concept kunt opslaan.
- Laat deze factuur vervallen.
 Met deze optie wordt de factuur en bijhorende journaalposten verwijderd uit de administratie. Een kopiefactuur is niet mogelijk. Wanneer de factuur bij de klant ligt, kun je beter deze optie <u>niet</u> gebruiken en kiezen voor een creditnota.
- Laat deze factuur vervallen en maak een nieuw concept.
 Met deze optie wordt de factuur en bijhorende journaalposten verwijderd uit de administratie. Er wordt een nieuwe factuur klaargezet die je kunt aanpassen. Wanneer de factuur bij de klant ligt, kun je beter deze optie <u>niet</u> gebruiken en kiezen voor een creditnota.

In de meeste gevallen klik je op de knop factuur e-mailen. De factuur met eventuele bijlagen en betaallink wordt gemailed. Hierna staat Spitsfactuur open voor een nieuwe invoer. Aan de bovenkant van de spitsfactuur staan een aantal knoppen.

Spitsfactuur	Concepten (1)	Facturen	Instellingen	Sluiten
--------------	---------------	----------	--------------	---------

- Concepten

Het getal achter knop Concepten geeft het aantal nog gefactureerde concepten aan. Via deze knop kun je een concept openen om deze eventueel aan te passen en via knop concept akkoord uiteindelijk te factureren.

- Factureren

Via de knop Facturen, kun je alle facturen in de administratie zien, ongeacht of deze handmatig zijn geboekt of via Spitsfactuur zijn gemaakt. De lijst met facturen staat standaard op volgorde van het factuurnummer, maar kun je sorteren op bijvoorbeeld factuurdatum door deze kolom aan te klikken. Door dezelfde kolom nog een keer te klikken wordt de sortering omgedraaid. Achter elke factuur staat een knop 'Open'. Door op deze knop te klikken, wordt de factuur getoond wanneer deze via Spitsfactuur is gemaakt.

Bij een spitsfactuur verschijnt links de factuur in beeld en rechts verschijnt een scherm waarmee je de factuur kunt kopiëren, crediteren, of kunt laten vervallen, zoals aangegeven bij de Extra opties.

Met de knop Verstuur een Kopiefactuur kun je de factuur met de eerder gekoppelde bijlage mailen aan de debiteur. Wanneer de factuur niet via Spitsfactuur is gemaakt, verschijnt er een melding waarin staat dat de factuur niet beschikbaar is



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

- Instellingen

Met de knop Instellingen kun je je instellingen aanpassen en extra standaard teksten toevoegen.

- Sluiten

Met de knop Sluiten verlaat je het programma Spitsfactuur.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Facturatie via Verkoop

Als je in KING ERP Financieel het onderdeel KING Facturatie hebt gebruikt, heb je in je administratie bij opbrengstgroepen en tarieven een aantal gegevens staan. Deze gegevens kun je overnemen in KING Accountancy voor gebruik in onderdeel Verkoop. Het factureren doe je via de invoer van een verkooporder. De gegevens uit de opbrengstgroepen kun je overnemen in de tabel artikelgroepen en de tarieven in de tabel artikelen. Een overzicht van de tabellen die bij verkoop van belang zijn, kun je via Verkoop – Introductieverkooporders zien. Vanuit dit overzicht kun je de betreffende inrichting doen. Hieronder volgt de inrichting in een andere volgorde met voorbeelden en uitleg over de inrichting.

Artikelgroep

Ga in KING ERP Financieel/ Facturen naar Stamgegevens – Opbrengstgroepen. Hieronder zie je een voorbeeld:

Opbrengstgroepen						
Algemeen Mu	iteren Filters Afdrukken Help					
Opbrengs 🔺	Omschrijving	Soort				
10	Computers	Goederen				
11	Computeronderdelen	Goederen				
20	Randapparatuur	Goederen				
30	Programmatuur	Goederen				
40	Diverse goederen	Goederen				
41	Diverse tarieven	Diensten				
50	Diverse diensten	Diensten				
51	Tarieven offertes	Diensten				
90	Doorbelaste kosten	Diensten				

Deze groepen kun je handmatig aanbrengen in KING Accountancy- Verkoop – Tabellen / stamgegevens - Artikelgroep





Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

In de tabel klik je op het woord nieuw of op de knop nieuw om een groep toe te voegen.

Artikel groep:	
Zoeksleutel:	
Omschrijving:	
Geblokkeerd:	\bigcirc
VERKOOP	
Rekening omzet:	
Rekening omzet binnen EU:	
Rekening omzet buiten EU:	
	Opslaan Sluiten

Bij 'artikel groep' vul je het nummer in van de opbrengstgroep.

Bij 'zoeksleutel' vul je een korte unieke omschrijving in (of weer het nummer).

Bij 'omschrijving' vul je de omschrijving in uit de opbrengstgroep.

Bij 'Rekening omzet' zoek je de omzetrekening uit KING Accountancy op. Controleer deze in KING ERP Financieel/ Facturen op door de opbrengstgroep aan te passen of door het rapport opbrengstgroepen uitgebreid (lay-out 901) af te drukken. Let hierbij op dat je mogelijk een ander nummer hebt gebruikt in KING Accountancy bij het inlezen van het auditfile of overnemen van de cijfers.

De rekeningen voor omzet binnen EU en omzet buiten EU mag je vullen als je een andere grootboekrekening wilt gebruiken bij deze artikelgroep. Laat je ze leeg, worden ze automatisch gevuld met de waarde uit veld 'rekening omzet' bij het opslaan van de artikelgroep.



VERKOOP

Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Artikelen

In KING ERP Financieel/ Facturen ga je naar stamgegevens en tarieven. Bij weergave kies je voor uitgebreide weergave. Een lijst met tarieven verschijnt.

① Tariev	© Tarieven										
Algemeen	Algemeen Muteren Filters Weergeven Afdrukken Help										
Code 🔺	ode A Zoekcode Omschrijving Groep BTW- Korting Kostprijs Eur Verk.prijs Eur Verk.prijs Eur Aantallen Geblokkeerd Project								Project tarief		
1060	Software	Software	3	30 0	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00		
2000	Korting	Korting offertes		51 0	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00		
2001	Inruil	Inruil offertes		51 0	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00		
4000	ProjActi	Gefactureerde projectactiviteiten		¥1 0	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00		
4001	ProjMach	Gefactureerde projectmachines/materieel	4	¥1 0	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00		
4002	ProjArti	Gefactureerde projectartikelen	4	¥1 0	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00		
4003	rojTerm Gefactureerde projecttermijnen		4	¥1 0	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00		
4100	Door 100	Doorbelasten 100%			001	0,00 %	0,00	0,00	0,00		
4101	Door 125	Doorbelasten 125%	9	90 0	001	0,00 %	0,00	0,00	0,00		

Items uit deze lijst kun je overnemen als artikel in KING Accountancy. Het gaat om de kolommen Code, zoekcode, omschrijving, groep, kostprijs en de verkoopprijs exclusief BTW. De kolom omschrijving is alleen van belang wanneer dat ook de tekst is die op een factuur moet komen te staan. Via afdrukken, selectie en keuze lay-out 901 (Tarieven uitgebreid) heb je ook de tekst op factuur in beeld. Deze gegevens breng je over in je KING Accountancy administratie.

- Klik in het linker menu op Verkoop.
- Klik op Tabellen / Stamgegevens.
- Klik op Artikel.
- Klik op Nieuw of op het plus teken, een dialoog voor een nieuw artikel verschijnt.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

Artikel	VRIJE VELDEN	VOORKEURSAFSPRAKEN	TOESLAGEN	BLOKKEREN
	Artikel:			
	Zoeksleutel:			
	EAN nummer:			
	Omschrijving:			
	Is tekstregel:			\bigcirc
	Artikelgroep:			
	BTW soort:			Hoog 🗸
	ICP-leveringen en -	diensten:		Leveringen 🗸
	Decimalen voor aar	ntallen:		2 decimalen 🗸
	Prijzen afronden:			Niet afronden 🗸
	Inclusiefprijzen afro	onden:		Niet afronden 🗸
	Verkoopprijs:			
	Kostprijs:			

- Vul bij 'Artikel' de waarde uit het veld 'code' in.
- Vul bij 'Zoeksleutel' de waarde uit het veld 'zoekcode' in.
- Vul bij 'Omschrijving' de tekst voor op de factuur in. Dit veld kent een maximale lengte van 40 tekens. Langere teksten kun je verder vullen in het veld Externe opmerking.

Let op: bij gebruik van Spitsfactuur in combinatie met artikelen wordt alleen de externe opmerking als tekst voor op de factuur gebruikt!

- Vul bij artikelgroep de waarde uit 'groep' in. De groepen heb je eerder aangemaakt in de tabel Artikelgroep.
- Vul bij BTW-soort de gewenste soort in (Hoog, laag, verlegd, geen). Voor de juiste keuze denk je alleen aan binnenlandse facturatie. In combinatie met de BTW-plicht van een debiteur wordt de juiste BTW-code gekozen voor de journaalpost. Bij de keuze 'geen' wordt de grondslag vermeld op het aangifte formulier bij groep 1e. Heb je btw-vrijgestelde artikelen in een BTW-plichtige organisatie, neem dan even contact op met de afdeling consultancy.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

 Vul bij ICP-leveringen en -diensten de juiste soort in. Deze soort (Leveringen of Diensten) is van belang bij facturatie aan bedrijven binnen de EU in verband met een ICP opgave.

Bij decimalen vul je het aantal decimalen voor de aantallen in. Vul je hier bijvoorbeeld 0 decimalen in, kun je van dit artikel alleen hele eenheden invoeren. Voor het bereken van het aantal uren is 2 decimalen prima, voor de facturatie van bijvoorbeeld hele goederen, zul je geen aantallen met een decimaal willen.

Bij 'verkoopprijs' vul je de verkoopprijs in EUR excl. BTW in. Deze prijs kun je overnemen vanuit de tarieven.

Bij 'kostprijs' vul je de kostprijs in EUR excl. BTW in. Deze prijs kun je overnemen vanuit de tarieven. Deze prijs wordt gebruikt om de marge weer te geven op rapporten. Er worden geen journaalposten met deze prijs gemaakt, tenzij je met een voorraadhouden artikel werkt, dit is alleen mogelijk in de bundel KING Accountancy pro of KING Finance pro.

Er zijn nog meer velden van belang bij de facturatie. Deze velden staan verderop in het artikel.

Verkoop eenheid:	
Verkoop inhoud:	1,00
Voorstel verkoopaantal:	
Prijs niet wijzigen en geen korting bij verkooporders/decl.:	\bigcirc
Interne opmerkingen:	
Externe opmerkingen:	

Bij het veld 'Verkoop eenheid' vermeld je de eenheid, bijvoorbeeld 'uur' of 'per stuk'. Bij 'Externe opmerking' vermeld je een (deel van) de tekst op de factuur. Bijvoorbeeld het deel wat niet paste in het veld 'Omschrijving'.

Sla het artikel op met de knop 'opslaan'.

De betekenis van de overige velden kun je nalezen in de help functie. Neem op deze manier je tarieven over als artikelen in je administratie.

Artikelen importeren

Wanneer je heel veel tarieven hebt om over te nemen, kun je deze in een specifiek Excel bestand zetten om daarna deze artikelen te importeren in je administratie in KING



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk Accountancy. Het MS-Excel bestand met bijhorende handleiding kun je opvragen bij <u>consultancy.nl@bjornlunden.com</u>.

Prijsafspraken of kortingen

De prijsafspraken of kortingen leg je per debiteur in combinatie met artikel vast. In de tabel Debiteur prijs- / kortingafspraken (via Financieel – Verkoop – Tabellen / stamgegevens – Extra tabellen) en in de tabel Debiteur (via Financieel – Verkoop – Tabellen / stamgegevens – Debiteur of via Financieel – Debiteuren- Tabellen / stamgegevens – Debiteur) heb je vanuit het overzicht/selectie scherm de mogelijkheid om de afspraak vast te leggen.

Nieuw	Prijsafspraken				
Aanpassen	Relatiekaart				
Kopiëren	Voorkeursafsp				
Verwijderen	Dossier				
Historie/Audittrail	Selectiecode				
SBI-code	Tegenrekening				
Contactpersoon	Weergeven menuknoppen				
Aanv. adressen					
	Nieuw 🗸				

In het scherm met prijsafspraken voor de gekozen debiteur kun je kiezen voor het vastleggen van een Artikelprijs, voor een artikelkorting of zelfs voor en korting op een hele artikelgroep.

Artikelprijs
 Artikelkorting
 Artikelgroep korting

Klik op Artikelkorting en op Nieuw (of de grijze plus). Leg voor deze klant het percentage aan korting vast. Een korting die voor iedereen geldt, kun je het beste op elke verkooporder invoeren in plaats van bij alle debiteuren de koppeling met het artikel en het percentage aan korting vast te leggen.

Opdrachtwijze, verzendwijze en leverconditie

Er zijn meer tabellen die nodig zijn bij het invoeren van een verkooporder. Het gaat om de tabellen opdrachtwijze, verzendwijze en leverconditie.

Een leveringsconditie is de voorwaarde waaronder de goederen of diensten worden geleverd. Zijn de goederen verzekerd en wie draagt het risico voor transportschade? In de leveringsconditie kun je een vast bedrag aan transportkosten, eventueel tot een bepaald



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

orderbedrag, vastleggen. Een leveringsconditie is verplicht bij het invoeren van een verkooporder.

- Ga naar Verkoop Tabellen / Stamgegevens Leveringsconditie
- Voeg minimaal één leveringsconditie toe via de knop 'Nieuw', bijvoorbeeld een leveringsconditie 'nvt' zonder verdere omschrijving.
- Klik op 'Opslaan'.
- Voeg eventueel een andere leveringsconditie toe.
- Sluit het scherm met het grijze kruisje of de toets Esc.

•	Leveringscondit	e	Q Zoeken				
				(1-1 van 1)) <		
	Zoeksleutel	Omschrijving		Geblokkeerd			
	nvt			Nee			

Een opdrachtwijze dient om intern vast te leggen hoe een verkooporder tot stand is gekomen. Is de order per mail gevraagd, per vertegenwoordiger, via je webwinkel of is deze per telefoon tot stand gekomen? Wil je dit bijhouden, dan kun je in de tabel opdrachtwijze je verschillende manieren vastleggen. Een opdrachtwijze is een verplicht veld in een verkooporder.

- Ga naar Verkoop Tabellen / Stamgegevens Opdrachtwijze.
- Voeg minimaal één opdrachtwijze toe via de knop Nieuw, bijvoorbeeld een opdrachtwijze 'nvt' zonder een verdere omschrijving.
- Klik op 'Opslaan'.
- Voeg eventueel andere opdrachtwijze toe.
- Sluit het scherm met het grijze kruisje of de toets Esc.

•	Opdrachtwijze		Q Zoeken	
				(1-1 van 1)
	Opdrachtwijze 🔺	Omschrijving		Geblokkeerd
	nvt			Nee

Een verzendwijze is de manier hoe producten worden geleverd aan de afnemer. Komt de klant de producten zelf afhalen, worden ze verstuurd via transporteur? Voor de facturatie van diensten is de verzendwijze niet van belang, maar is wel verplicht om te gebruiken in een verkooporder.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

- Ga naar Verkoop Tabellen / Stamgegevens Verzendwijze.
- Voeg minimaal één verzendwijze toe via de knop Nieuw, bijvoorbeeld een verzendwijze 'nvt' zonder een verdere omschrijving.
- Klik op 'Opslaan'.
- Voeg eventueel andere verzendwijze toe.
- Sluit het scherm met het grijze kruisje of de toets Esc.

•	Verzendwijze		(Q Zoeken	
					(1-1 van 1)
	Zoeksleutel	•	Omschrijving		Geblokkeerd
•••	nvt				Nee

Ordersoort

Een ander onderdeel binnen verkoop is een ordersoort.

- Een ordersoort geeft je de mogelijkheid om groepen van orders te maken. Bij bijvoorbeeld het factureren van meerdere orders in opdracht kun je selecteren op de ordersoort. Hiermee kun je orders met de ordersoort 'maand' in één keer factureren terwijl orders met een andere ordersoort, bijvoorbeeld 'standaard', blijven staan tot een ander facturatie moment.
- Ook geeft de ordersoort je een mogelijkheid om de artikelprijzen inclusief BTW te tonen, voor bijvoorbeeld de facturatie aan particulieren.
- Per ordersoort kun je een afwijkend factuurlay-out maken.
- Bij een ordersoort kun je een standaard leveringsconditie, opdrachtwijze en verzendwijze invullen. Daarnaast kun je bij een ordersoort een betalingsconditie koppelen. Deze betalingsconditie wordt gebruikt op de verkooporder ongeacht welke betalingsconditie aan de debiteur staat gekoppeld.

Een ordersoort is verplicht bij het invoeren van een verkooporder.

- Ga naar Verkoop Tabellen / Stamgegevens Ordersoort.
- Voeg minimaal één ordersoort toe via de knop Nieuw, bijvoorbeeld een ordersoort 'standaard'.
- Vul de voorkeur leveringsconditie in, bijvoorbeeld 'nvt' voor niet van toepassing.
- Vul de voorkeur verzendwijze in, bijvoorbeeld 'nvt' voor niet van toepassing.
- Laat de voorkeur betalingsconditie leeg, wanneer de betalingsconditie van de debiteur moet worden gebruikt in de verkooporder.
- Vul de voorkeur opdrachtwijze in, bijvoorbeeld 'nvt' voor niet van toepassing.
- Klik op 'Opslaan'.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

- Voeg eventueel een andere opdrachtwijze toe, bijvoorbeeld met als zoeksleutel 'inclusief BTW' of 'particulier'.
- Vul de voorkeur leveringsconditie, verzendwijze en opdrachtwijze.
- Zet de optie 'Prijzen inclusief BTW' aan als de ordersoort bedoeld is om te facturen aan particulieren.
- Sluit het scherm met het grijze kruisje of de toets Esc.

Ordersoort

Zoeksleutel:	standaard
Voorkeur leveringsconditie:	nvt
Voorkeur verzendwijze:	nvt
Voorkeur betalingsconditie:	
Voorkeur opdrachtwijze:	nvt
VoorkeursKostenplaats:	
VoorkeursKostendrager:	
GebrOrdbev:	\bigcirc
Geblokkeerd:	\bigcirc
Op de factuur de artikelen verdichten:	\bigcirc
Prijzen inclusief BTW:	\bigcirc
	Opplage Shuitan

Factuurlay-out

Je factuurlay-out dien je opnieuw te maken in KING Accountancy. Hierbij kun je je logo of briefpapier gebruiken. Om de factuurlay-out aan te passen ga je naar: Verkoop – Instellingen – Factuur / orderbevestiging lay-out.





Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

De lay-outontwerper wordt geopend. Deze ontwerper bestaat uit een linkerdeel met allerlei ingangen. Aan de rechterkant zie je een voorbeeld van de indeling van de factuur.

Layouts en enveloppen			E-mail •	 Factuur 	✓ Exclu	sief BTW	✓ Voorbeeld		
Layout	Standaardlayout 1	~							
Envelopmaat	C 5 venster rechts	~			Logo				
Lettertype	Meerdere	~					Fa at	adaa/Offaata	
Letter grootte	pt.						Factuur/O	rder/Offerte	
Afdrukgebied	l printer	••••							
Begin hoogte	van de factuur-/orderkop	••••							
					Verzenda	free			
					14	10	10	10	
					2A	28	2C	2D	
					3A	3B	3C	3D	
					5A	4B 5B	40 50	4D 5D	
					Transport				Bedrag
								_ q	b S
Logo & adresser Factuurkop	1								
Orderbevestigin	akop				SubtotiKr	eren erKredietb/Vrach	htiOrderkTotaal BTV	V BTW Valutat	Te
Pro-forma factu	urkop				Bedrijfsge	gevens	K /		
Transport	· ·								
Factuur-/Orderre	egels								
Transporteren									
Totalen									
Teksten									
Bedrijfsgegeven	s								
Opslaan		Afsluiten)	Standaard instelling					
Opslaan bij or	dersoort		(Eerdere layout kiezen					

Lay-outs en enveloppen

De ingang 'Layouts en enveloppen' geeft je de mogelijkheid om een van de standlay-outs te kiezen. De indeling aan de rechterkant kan daarmee veranderen. Let met name op de indeling aan de onderkant van het scherm.

- Met de envelopmaat keuze wordt het factuur adres op juiste positie voor de betreffende enveloppe geplaatst. Dit kan handig zijn wanneer een afnemer facturen per mail niet ontvangt en je de factuur per post wilt sturen.
- Met de knop afdrukgebied stel je de marges in.
- Met de knop beginhoogte van de factuur-/orderkop bepaal je de hoogte van de adressering, het grijze gedeelte in de indeling. Hoe lager het getal bij de beginhoogte, hoe kleiner de ruimte voor de adressering wordt. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de eerste pagina en verdere pagina's van dezelfde factuur. Op de vervolgpagina's worden helemaal geen adressering afgedrukt. Het volgende deel, de factuurkop zou dan geheel bovenaan worden afgedrukt. Dat is vervelend wanneer je



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk een logo of briefpapier gebruikt. Meestal is een waarde van tussen de 65 mm en 70 mm voldoende om dat te voorkomen.

 Rechts bovenaan staat een knop 'Voorbeeld'. Hiermee wordt een voorbeeld van twee pagina's getoond met de door jou gekozen instellingen. De gegevens zijn zuiver als voorbeeld bedoeld om een indruk te geven van de mogelijkheden.

Logo & adressen

De ingang logo & adressen geeft je de mogelijkheid om het factuuradres, verzendadres, logo of briefpapier in te stellen.

- Wanneer je alleen over een logo beschikt kun je de optie logo gebruiken en daarmee de afbeelding van je lokale opslag opzoeken en koppelen in je layout. Daarbij moet je vooraf weten hoe breed deze afbeelding mag zijn op je factuur. Waarschijnlijk heb je een hele mooie hoge resolutie afbeelding die je gebruikt. Een nadeel van een hoge resolutie is dat die afbeelding ook groot is in MB's. Dat is niet heel praktisch bij het mailen van de factuur. Het kan handig zijn om in een tekstverwerker, bijvoorbeeld MS-Word, een pagina te maken met geringe marges. Hierin plaats je je logo en maak je de afbeelding op de gewenste grootte. Sla dit document op en sla het document nogmaals op als PDF. Je hebt nu je 'briefpapier', een pdf met je logo op de juiste grootte en juiste plek. Dit doe je ook als je twee of meer afbeeldingen wilt gebruiken. Denk bijvoorbeeld aan een afbeelding van de brancheorganisatie waar je je hebt aangesloten.
- Wanneer je over je briefpapier beschikt als pdf document, kun je deze gebruiken. Heb je je pdf bij je drukker vandaan, controleer dan of er geen snijranden / hoekjes te zien zijn. Vraag desnoods een pdf op zonder deze snijranden. Je kunt eventueel in een tekstverwerker je briefpapier namaken.

Om je logo of briefpapier te koppelen, klik je op de drie puntjes naast het woord logo. Bij 'gebruik als' kies je voor logo of briefpapier. Klik daarna op andere afbeelding en zoek je logo of briefpapier op.





Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk
Na het koppelen van je logo of briefpapier verschijnt boven de knop andere afbeelding een knop opslaan. Klik op de knop Opslaan. Klik daarna op de knop voorbeeld om een voorbeeld met je logo of briefpapier te zien.

Layouts en enveloppen					E-mail	~	Factuur	✓ Exclusi	ef BTW	✓ Voorb	eeld
Logo & adressen											1
✓ Logo		Logo									
Factuur/Order/Offertelabel	••••	Positie links	0 mm								
NAW gegevens van de verkooporder		Positie boven	0 mm					Factuur/Ord	ar/Offerte		
Verzendadres		Op papier	✓								
Correspondentie adres	••••	Gebruik als 🕸	Briefpapier	~							
Uw bedrijfsgegevens		Geen afbeeld	ina								
Naam		Selecteer ander	e afbeelding								
Adres	•••	Bestand kieze	n Bubbelpier.pdf		Ve	rzendadn	es				
Postcode/Plaats	•••	Herschaal	de afbeelding:	·							
Land	••••				1.4	۱.	18	10	1D		
Telefoon		Opslaan	Annuleren		2.4	V.	2B	2C	2D		
Mobiel		Verwijde	er afbeelding		34	N	3B	3C	3D		
□ Fax			luiten	- 1	4 A 5 A	1	4B 5B	4C 5C	4D 5D		
					Te	ansport			_	Bedrag	

Als blijkt dat het een en ander door elkaar loopt, kan het zijn dat je marges moet aanpassen. Keer hiervoor weer terug naar Layouts en enveloppen.

Bij de bedrijfsgegevens kun je de verschillende gegevens aanvinken. Je kunt ze ergens in het grijze deel positioneren. Wanneer je briefpapier met bedrijfsgegevens gaat gebruiken, kun je dit deel overslaan. Wil je de bedrijfsgegevens graag onderin, kun je dit deel overslaan, er staat onderaan nog een apart onderdeel hiervoor.

Factuurkop

De factuurkop geeft je de mogelijkheid om een aantal belangrijke velden te tonen. Daarbij kun je denken aan een factuurnummer, klantnummer en factuurdatum. Deze gegevens komen in het lichtblauwe gedeelte wat bestaat uit maximaal 4 kolommen van 5 regels,



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Layouts en e	enveloppen		
Logo & adre	ssen		
Factuurkop			
Plaatsing	Opmaak		
Cel	Eerste pagina		🗌 Vervolgpagina's
1A	Factuur	~	< leeg >
1B	Factuurdatum	~	< leeg >
1C	Order- / Offertenummer	~	< leeg >
1D	Blad	~	< leeg >
2A	Debiteur	~	< leeg >
2B	BTW-nummer	~	< leeg >
2C	Verzendwijze	~	< leeg >
2D	Order- / Offerte datum	~	< leeg >
3A	Betalingsplichtige	~	< leeg >
3B	< leeg >	~	< leeg >
3C	Verkoper	~	< leeg >
3D	Kenmerk	~	< leeg >

genummerd van 1A t/m 5D. Via plaatsing kun je aangeven wat je in welk veld wilt hebben.

Wanneer je bijvoorbeeld de debiteur, het klantnummer, op positie 1A wilt hebben in plaats van 2A, selecteer je eerst de waarde 'leeg' bij 2A. Vervolgens kun je bij 1A de waarde 'Debiteur' kiezen.

Via de knop opmaak kun je de opmaak van het label en de waarde van het veld instellen. Let ook de instelling bij extra opties. Een label kun je 'nooit', 'altijd' of 'alleen met data' af laten drukken. Dat laatste kan handig zijn voor bijvoorbeeld BTW-nummer (dat is het BTWnummer van de afnemer) of bij veld 'Kenmerk'. Is het BTW-nummer bij de afnemer niet gevuld, komt er op de factuur geen tekst 'Btw nummer:' te staan. Hetzelfde geldt voor het veld 'Kenmerk'. Dat veld kun je bij het aanmaken van een verkooporder vullen met bijvoorbeeld het opdrachtnummer of inkoopnummer van de afnemer. Dat is bij de ene afnemer nodig, bij een andere niet. Heb je bij extra opties gekozen voor 'alleen met data' komt op de ene factuur het veld Kenmerk: met de data in beeld, bij de andere factuur wordt 'Kenmerk:' niet afgedrukt.

Voor vervolgpagina's (2e factuurpagina) kun je ervoor kiezen om een andere factuurkop te tonen. Je zet een vinkje bij 'Vervolgpagina's en je kiest de velden die je wilt tonen. Wil je die hetzelfde hebben als op de eerste pagina, zet je géén vinkje bij 'Vervolgpagina's.

Orderbevestigingskop / pro-forma factuurkop

Bij de orderbevestigingskop kun je de kop opnieuw instellen. Je kunt ook de instellingen van de factuurkop gebruiken. Zet een vinkje bij 'Gelijk aan factuurkop'.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Orderbevestigingkop				
🗌 🖂 ijk aan	factuurkop			
Plaatsing	Opmaak			

Naast een orderbevestiging kun je ook een pro-forma factuur afdrukken. Een pro-forma factuur is een afdruk van de verkooporder alsof het een factuur is. Er wordt financieel niets verwerkt. Voor een pro-forma factuur kun je de kop instellen of overnemen vanuit de factuur. Wil je de factuurkop overnemen, zet je een vinkje bij 'Gelijk aan factuurkop'.

Transport/ Transporteren

Deze regel toont het subtotaal van vorige pagina (Transport) of het subtotaal van de huidige pagina vóór transport (transporteren) bij een factuur van meer dan één pagina. Je kunt de opmaak aanpassen, meestal is dat niet nodig. Aan de rechterkant wordt dit getoond als een oranje regel

Factuur-/Orderregels

Via deze instellingen kun je bepalen welke kolommen je in beeld wilt hebben en ook in welke volgorde. Bij het verplaatsen van een kolom met de knoppen omhoog / omlaag, verplaatst ook de regel op het scherm. Per kolom kun je de breedte aanpassen. Per kolom kun je ook de titel aanpassen en aangeven of je deze titel altijd, nooit of alleen met data wilt afdrukken. De kolom 'korting%' is bijvoorbeeld een kolom waarvan je de titel alleen wilt afdrukken als op een van de regels een percentage aan korting is gegeven. Bij het veld 'Omschrijving' kun je aangeven of je alleen de omschrijving, de externe opmerking of beide wilt afdrukken. Je keuze is afhankelijk van je inrichting van je artikelen. Waar staat de tekst voor op de factuur? Is dat de omschrijving of de externe opmerking of beide?

Totalen

Bij de opmaak voor de (sub)totalen zijn er twee kolommen beschikbaar, eentje voor een factuur met bedragen exclusief BTW en eentje voor bedragen inclusief BTW. Voor een factuur met bedragen inclusief BTW, voor bijvoorbeeld facturatie aan particulieren, heb je een ordersoort nodig waarbij de optie 'Prijzen inclusief BTW' aan staat.

Teksten

Bij teksten kun je de positie bepalen van diverse teksten. De teksten zelf kun je hier niet instellen. De positie van de teksten is niet altijd onderaan na de totalen, dit stel je hier juist in. Een opmerking uit de verkooporder bijvoorbeeld, staat boven in, na de factuur-, orderbevestiging- of Pro-forma kop en voor de gegevens uit de fractuur-/orderregels. Omdat de teksten op verschillen plekken getoond kunnen worden, hebben ze in de indeling geen specifieke kleur.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Teksten	
Opmerking uit order	••••
🗹 Legenda	•••
✓ Incasso	
Contant	
G-rekening	
G-Rek. restbedrag Bankrekening	
Mededeling 1	
✓ Leveringsconditie	
Betalingsconditie	••••
✓ Standaard tekst	

De teksten zelf staan op verschillen plekken. De tekst voor een betalingsconditie komt uit de tabel betalingscondities. De opmerking uit order komt uit de Verkooporder en kun je invullen bij een order. De standaard tekst kun je ingeven via Verkoop – Factuur / orderbevestiging en verzendbon instellingen.

Bedrijfsgegevens

Bij bedrijfsgegevens kun je aangeven of, en zo ja, welke gegevens van het bedrijf moeten worden afgedrukt. Gebruik je briefpapier waarbij de bedrijfsgegevens al staan vermeld, kun je het vinkje bij 'Bedrijfsgegevens' weghalen.

Bedrijfsgegevens		
Bedrijfsgegevens	•••	Bedrijfsgegevens
🗹 Bedrijfsnaam	∧ v …	Op papier 🗹
✓ Adres	∧ ∨ …	Uitlijning Midden 🗸
✓ Postcode	∧ ∨ …	Witruimte boven 0 mm
✓ Plaats	∧ ∨ …	Sluiten
Land	∧ ∨ …	Siditeir
✓ Telefoon	^ v	
Mohiel	A V	

Met deze instellingen heb je je factuurlayout bepaald. Sla deze instellingen op.

Factuur / orderbevestiging en verzendbon instellingen

Via de factuur- / orderbevestiging en verzendbon instellingen kun je een aantal teksten veranderen. Ga naar Verkoop – instellingen - factuur- / orderbevestiging en verzendbon instellingen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Factuur / (orderbe	vestiging	en verzend	bon inste	llingen

De onderstaande teksten worden gebruikt voor de facturen en orderbevestigingen.

U kunt vertalingen opnemen in het Engels, Duits en Frans. De taal van de debiteur bepaalt de tekst op de orderbevestiging of factuur. Indien u geen Engelse, cq. Duitse tekst opneemt voor de onderstaande velden, dan wordt de Nederlandse tekst gebruikt. Indien er voor een taal van de debiteur geen vertaling beschikbaar is, wordt de Engelse taal gebruikt.

Label orderbevestiging:	Orderbevestiging	Wiizigen
Label verzendbon:	Verzendbon	Wijzigen
Label pro-forma:	Pro-forma factuur	Wijzigen
Label factuur:	Factuur	Wijzigen
Label kopie factuur:	Kopie factuur	Wijzigen
Label creditnota:	Creditnota	Wijzigen
Label kopie creditnota:	Kopie creditnota	Wijzigen
Label kopie declaratie:	Kopie factuur	Wijzigen
Incasso tekst:	Factuur niet betalen, wordt geïncasseerd	Wijzigen
Contant tekst:	Factuur niet betalen, reeds betaald	Wijzigen
Extern ordernummer:	Extern ordernummer	Wijzigen
Tekst op factuur:	Op al onze leveringen zijn onze voorwaarden van toepassing zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel. Deze voorwaarden worden u op verzoek kosteloos toegezonden.	Wijzigen
	E-mail instellingen orderbevestiging E-mail instellingen verzendbon E-mail inste	llingen factuur
	Standaard instelling Standaard instelling	uiten

Labels

Via dit scherm kun je de diverse labels aanpassen. Standaard wordt een factuur 'Factuur' genoemd. Misschien vind je het beter om de term 'Declaratie' te gebruiken. Dat kun je hier regelen. Maak je geen gebruik van orderbevestigingen, maar zou je wel een 'Prijsopgave' willen sturen, kun je de afdruk van een orderbevestiging gebruiken met het label 'Prijsopgave'.

Tekst op factuur

Bij 'Tekst op factuur' zie je hier een verwijzing naar de algemene voorwaarden. Deze tekst kun je aanpassen of aanvullen met bijvoorbeeld een eigendomsvoorbehoud. In de lay-out instellingen heb je de optie 'Standaard tekst' aan- of uitgevinkt. Hiermee regel je of de hier ingegeven tekst wordt afgedrukt.

E-mail instellingen

Onderin het scherm heb je knoppen om de standaard e-mail tekst in te voeren voor het mailen van (bijvoorbeeld) de factuur. Via de knop 'Standaard instellingen' kom je bij de inrichting van het te gebruiken e-mailadres en de mogelijkheid voor het ingeven van de te gebruiken mailserver. Het maakt niet uit op welke knop je klikt, je komt altijd bij 'E-mailinstellingen' uit. Deze E-mail instellingen zijn ook te vinden via de linkerbalk onder Beheer – Administratie-instellingen – E-mail instellingen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk



Als jij de enige bent in deze administratie die e-mails verstuurd, kun je de keuze laten staan op 'gebruik instellingen van de gebruiker voor e-mails'. Via de knop E-mail (SMTP) account per gebruiker, kun je je mailserver ingeven. Vraag de benodigde gegevens op bij je e-mail provider of systeembeheer. In de help (F1) wordt hiervoor ook het een en ander uitgelegd.

Heb je collega's die ook gaan factureren uit deze administratie, kun je het beste kiezen voor 'gebruik bedrijfsinstellingen voor e-mails'. Deze optie geeft je tevens de mogelijkheid om voor bijvoorbeeld aanmaningen en facturen vanuit verschillende adressen te emailen. Daarbij dien je de SMTP gegevens in te vullen wat bij dat e-mail adres hoort.

Via de knop Factuur boven in het scherm kun je de standaard tekst ingeven voor de email bij het mailen van een factuur. In het scherm worden verschillende verwijzingen getoond die je kunt gebruiken in je e-mailbericht. De verwijzingen worden bij het facturen vervangend door de betreffende waardes van de factuur.

Wil je je bedrijfslogo in het mailbericht opnemen, kan je dit instellen via de knop Standaard logo.

Verkooporder invoeren

Na al deze instellingen kun je je eerste verkooporder invoeren en eventueel factureren. Het factureren kun je ook op een later moment doen, waarbij meerdere verkooporders aan verschillende debiteuren gefactureerd kunnen worden. Je kunt een verkooporder ook per stuk factureren. Het invoeren van een verkooporder bestaat uit twee stappen. Allereerst ga je bepalen aan wie en onder welke condities je de order vastlegt. Daarna ga je pas invoeren wat je gaat factureren.

Ga via het linkermenu naar Verkoop - Verkooporders invoeren. Het onderstaande scherm wordt getoond.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Verkooporders	Zoek order [F10] 🚺 <u>N</u> ieuw	🛃 Op <u>s</u> laan 🏼 🤊 Ongedaan 🔀 Sluiten	Order invoer in: Nederlands 🗸	🗌 BTW-verlegd [F6] 🖹 Opties
Ordernummer:	8	Orderdatum:		
Debiteur:		Leverdatum:		
Kenmerk:		Betalingsconditie:		
Ordersoort:		Leveringsconditie:		
Opdrachtwijze:		Kredietbeperking%:		
Verzendwijze:		Betalingskorting%:		
Verkoper:		Kostenplaats:		
Verzendadres:		Kostendrager:		
Contactpersoon:		Orderkosten:	Vrachtkst:	
Naam:		Blokkeer orderkop: (\bigcirc	
T.a.v.:		Ordbev. verplicht:	\overline{O}	
Postcode:	Huisnr.: Toev.:	Opmerking:		
Straat:				
Plaats:		Opm. debiteur:		
Land:				
Telefoon:				
Taal:				

Zoals je ziet zijn er behoorlijk wat velden zichtbaar die je waarschijnlijk niet allemaal gaat gebruiken. Via de knop 'Opties', rechts boven in het programma, kun je een aantal mogelijkheden verbergen. Hiermee zou je bijvoorbeeld het onderstaande invoerscherm kunnen krijgen:

Verkooporders	Zoek order [F10]	Nieuw	🛃 Op <u>s</u> laan	🄊 Ongedaan 🔀	Sluiten	Order invoer in: Nederlands 🗸	🗌 BTW-verlegd [F6] 🖹 Opties
Ordernummer:	8			Verzendadres:			
Debiteur:				Contactpersoon:			
Kenmerk:				Naam:			
Ordersoort:		:=		T.a.v.:			
Opdrachtwijze:		:=		Postcode:		Huisnr.: Toev.:	
Verzendwijze:		:=		Straat:			
Orderdatum:				Plaats:			
Betalingsconditie:				Land:			
Taal:				Telefoon:			
				Blokkeer orderkop:	\bigcirc		
				Opmerking:			
				Opm. debiteur:			

De onderstaande velden zijn beschikbaar in de orderkop:

Ordernummer

Elke order kent een nummer. Het ordernummer wordt voorgesteld. Dit nummer is een opvolgend nummer en staat los van het uiteindelijke factuurnummer. Via Verkoop – Tabellen /Stamgegevens – basis verkoop kun je in het veld 'Laatst gebruikte ordernummer, het nummer waarmee gewerkt moet gaan worden instellen.

Debiteur

Bij debiteur zoek je uit de tabel Debiteur de te facturen klant op. Eventueel kun je via de knop Nieuw een nieuwe klant toevoegen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Kenmerk

Bij kenmerk kun je bijvoorbeeld een opdrachtnummer of een andere referentie ingeven.

Ordersoort

Een ordersoort is verplicht. Deze keuze kan belangrijk zijn in verband met de eerder vastgelegde ordersoorten en de eventueel opgeslagen factuurlay-out bij die ordersoort. Is er maar één ordersoort, wordt deze automatisch voorgesteld. Vanuit de ordersoort kunnen andere verplichte velden worden gevuld, denk hierbij aan Opdrachtwijze, Verzendwijze en de leveringsconditie.

Opdrachtwijze en Verzendwijze.

Deze velden zijn verplicht en worden voorgesteld vanuit de gekozen ordersoort.

Verkoper

Bij verkoper kun je verkoper koppelen, waarmee de voorletters en achternaam afgedrukt kunnen worden op je factuur. Dit kan alleen wanneer je op de layout een verkoper hebt opgenomen. Een verkoper leg je vast via Verkoop – tabellen / stamgegevens –Verkoper (medewerker). Wil je een verkoper vastleggen die ook in de administratie inlogt, dien je de inlognaam van die gebruiker als zoeksleutel vast te leggen. Hiermee leg je een koppeling tussen de verkoper en de persoon die inlogt.

Orderdatum

De orderdatum wordt automatisch gevuld met de datum van vandaag. Pas de datum aan als deze voor je factuur van belang is en op de factuur wordt afgedrukt.

Leverdatum

Vul hier de datum in waarop de goederen zijn afgeleverd of diensten zijn verricht.

Betalingsconditie

Dit veld wordt automatisch gevuld met de betalingsconditie uit de debiteur of vanuit de gekozen ordersoort. De betalingsconditie ingevuld bij de ordersoort gaat boven de betalingsconditie van de gekozen debiteur.

Leveringsconditie

Dit veld is verplicht en wordt voorgesteld vanuit de gekozen ordersoort.

Kredietbeperking

Kredietbeperking is een vergoeding (toeslag) voor de toegestane betaaltermijn. Het is een percentage wat je kunt opgeven in je betalingsconditie.

Betalingskorting

Betalingskorting is het beste uit te leggen als een toegestaan betalingsverschil bij een snelle betaling. Na de betalingsdatum dient het volledige bedrag voldaan te worden. Dit percentage aan korting leg je de betalingsconditie vast.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Taal

Bij Taal vul je de taal in voor de factuurlay-out. De taal kan vanuit de debiteur worden voorgesteld.

Kostenplaats / Kostendrager

In de orderkop kun je een kostenplaats en/of een kostendrager koppelen. Elke orderregel krijgt deze kostenplaats en kostendrager. Laat deze velden leeg als je wilt werken met verschillende kostenplaatsen en/of kostendragers per orderregel.

Orderkosten

Orderkosten kun je instellen in de betalingsconditie. Daarbij kun je aangeven tot welk orderbedrag orderkosten gerekend dienen te worden. De grootboekrekening voor orderkosten dient gevuld te zijn in de gekozen betalingsconditie om handmatig orderkosten in te kunnen geven.

Vrachtkosten

Vrachtkosten en de bijhorende grootboekrekening stel je in de leveringsconditie in. Hierbij kun je een maximum opgeven tot welk orderbedrag vrachtkosten gerekend dienen te worden.

Verzendadres

Bij verzendadres kun je een verzendadres selecteren die vooraf is vastgelegd bij de debiteur. De gegevens worden bij de velden Naam, T.a.v., Postcode, Huisnr, Toev, Straat, plaats en land gevuld.

Contactpersoon

Bij een contactpersoon kun je een bij de debiteur vooraf vastgelegd contactpersoon kiezen.

Naam, T.a.v., Postcode, Huisnr, Toev, Straat, plaats, land en telefoon

Deze gegevens hebben betrekking op het verzendadres van de order. Deze velden worden gevuld van de debiteur, een gekozen verzendadres bij de debiteur of de adres gegevens van de gekozen contactpersoon. Je kunt de gegevens handmatig wijzigen. Deze gegevens hebben géén gevolgen voor het factuuradres. Het factuuradres staat vermeld bij de gekozen debiteur.

Blokkeer orderkop

Na het invoeren van de order kun je de orderkop blokkeren. De orderregels kunnen niet worden toegevoegd of worden aangepast. De hele order kan niet worden gefactureerd. De blokkade kun je later weer opheffen.

Orderbev. Verplicht

Je kunt werken met een verplichte orderbevestiging. Het afdrukken van een orderbevestiging is verplicht. Daarna dien je in de verkooporder aan te geven dat de orderbevestiging akkoord is, voordat je de order kunt factureren.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

Opmerking

Bij opmerking kun je een tekst toevoegen voor de order. Via de lay-out instellingen heb je aangegeven of deze opmerking afgedrukt moet worden en waar deze opmerking getoond moet worden.

Opm. Debiteur

Per debiteur kun je een opmerking vastleggen. Deze opmerking wordt hier getoond, maar is niet aanpasbaar.

Heb je geen specifieke instellingen nodig voor de verkooporder, kun je volstaan door een debiteur te kiezen en een ordersoort. Na het opslaan via CTRL+s of 📮 Opslaan kun je ingeven wat je wilt factureren.

Verkooporders	Zoek order [F10] 🗋 Nieuw	🖹 Wijzig order [Ctrl+I]	🗙 Verw	ijderen bj	orn lunden ()		🖹 Opties				
Ordernummer:	10		Verzendadres:						Totaal exe	cl. BTW	€	0,00
Debiteur:	10002 bjorn lunden		Contactpersoon:						Totaal BT	W	€	0,00
Betalingsplichtige:	10002 bjorn lunden		Naam:	Bjorn Lun	den				Totaal inc	I. BTW	€	0,00
Kenmerk:			T.a.v.:							Dossi	er	
Ordersoort:	standaard		Verzendadres:	De Tromp	et 2880							
Opdrachtwijze:	nvt		Postcode/Plaats:	1967DD	HEEMS	KERK						
Verzendwijze:	nvt		Land:	NL								
Orderdatum:	24-05-2024		Telefoon:									
Betalingsconditie:	1 betalen binnen 14 d	lagen	Blokkeer orderkop:	Nee								
Taal:	NED		Ordbev. verplicht:	Nee								
			Opmerking:									
			Opm. debiteur:									
🗙 Verwijderen 🛃 0	p <u>s</u> laan 🏼 🤊 Ongedaa	n Maximalisere	en 🔍 Voorkeursafspra	ken 🗉 Kol	om tonen	Verversen [F	5] 🛛 9	Selecteren 🔀 Sluiten				
Artikel		Aantal Eenh	eid	Prijs K	orting %	Bed	rag On	mschrijving			Reç	jel
	=	0,00		0,00	0,00	0	0,00					

In het bovengedeelte van het scherm zie je de gegevens van de order. Is er iets niet correct, kun je de gegevens aanpassen via CTRL+i 🛐 Wijzig order [Ctrl+I]

Orderregels invoeren

Je kunt ingeven wat je wilt factureren door bij het veld Artikel een artikel uit de lijst te kiezen. Klik op F4 of op 🗐 voor een lijst van de artikelen. Klik op enter of tab om naar het volgende veld te gaan. Voer daar het aantal in. Bij eenheid kun je de voorgestelde waarde uit het artikel aanpassen voor deze orderregel. Zo ga je verder de velden van de orderregel door. Je kunt de prijs aanpassen en eventueel een percentage aan korting ingeven. Bij het veld bedrag wordt het totaal van de orderregel getoond. Dit bedrag is niet handmatig aan te passen. Bij omschrijving wordt de korte omschrijving getoond van het artikel. De omschrijving kun je voor deze orderregel aanpassen. Eventuele langere tekst kun je onderin het scherm bij 'Externe opmerking' ingeven. Sla de regel op via CRTL+s als je in de externe opmerking staat of via enter/tab of pijltje naar beneden als je in veld omschrijving staat. De orderregel is opgeslagen wanneer je op een nieuwe regel staat. De net ingevoerde regel heeft een regel nummer '5' gekregen. De afdrukvolgorde van de orderregels op een factuur wordt gedaan op basis van de regelnummers van de order



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

regel. Het nummer in de orderregel kun je handmatig aanpassen waarmee je de volgorde van de regels op je factuur kunt wijzigen.

Kolom tonen

Om bijvoorbeeld een kostenplaats of kostendrager op te kunnen geven bij een orderregel, dien je eerst het veld in beeld te zetten. Dit doe je via de optie 'Kolom tonen'.

 X Verwijderen J Opglaan
 Ongedaan
 Maximaliseren
 Voorkeursafspraken
 EKolom tonen
 Image: Selecteren Solution

 Artikel
 Aantal Eenheid
 Prijs
 Korting %
 Bedrag Omschrijving
 Regel

Via deze knop kun je velden voor de orderregel in beeld zetten, uit beeld zetten en de volgorde bepalen. In de kolom 'Niet tonen' klik je dubbel op kostenplaats en vervolgens op kostendrager. Daarmee verplaats je de velden naar de linker kant, bij Kolom tonen. De velden staan onderaan, na regel. Je kunt het veld verplaatsen via de knop omhoog of omlaag.

, <u> </u>		_	
Omschrijving			†
Regel			
Kostenplaats			Ļ
Kostendrager		_	

Je kunt elk veld op de door jou gewenste volgorde zetten. Sla de instelling op door op knop OK te klikken.

Let op: De volgorde of in- en uit beeld zetten van velden heeft <u>géén</u> invloed op wat er op de factuur wordt getoond. Dit heb je ingesteld in de factuur lay-out.

Afdrukken van de Verkooporder.

Na het invoeren van de orderregel kun je de optie 'Afdrukken of E-mailen' kiezen. Deze optie staat bovenin het scherm.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

frukken of e-mailen	
Orderbevestiging	
BTW-percentage op basis van: Orderda	atum 🗸
Orderdatur	m van deze order: 24-5-2024 00:00:00
Afdrukken orderbevestiging	E-mail orderbevestiging
/erzendbon	
Afdrukken verzendbon	E-mail verzendbon
BTW-percentage op basis van: Factuurdatum Leverdatum van deze	e order: 24-5-2024 00:00:00
Factureren	
Boeken in periode: 5 ()	
Boeken in jaar: 2024 ()	
Factuurdatum: 24-05-2024	
BTW-percentage op basis van: Factuurdatum	~
Leverdatum van deze	order: 24-5-2024 00:00:00
Mededeling op factuur:	
Alleen factureren: 🗌 (Geen print o	f e-mail)

Er verschijnt een dialoog met verschillende mogelijkheden:

Voordat je op Print Factuur of E-mail factuur klikt, wil je misschien eerst even zien hoe de factuur er uit gaat zien. Gebruik hiervoor de optie Afdrukken pro-forma factuur. Je krijgt een voorbeeld te zien op basis van je lay-out instellingen en ingegeven teksten in de verkooporder.



Het ordernummer wordt getoond als factuurnummer, maar dat is niet het factuurnummer wat de order gaat krijgen. Bij het afdrukken van een pro-forma factuur worden géén journaalposten gegenereerd. In dit voorbeeld zie je bij omschrijving een dubbele tekst staan. Dit kun je in de orderregel oplossen door in de orderregel de omschrijving en de



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk

externe opmerking te controleren en aan te passen. Je kan ook de lay-out instelling aanpassen. Klik hiervoor op de knop lay-out instellingen. Klik op de knop Sluiten om de pro-forma factuur te sluiten en naar de verkooporder terug te keren.

Is de afdruk naar wens, kun je de order factureren door de optie 'Afdrukken of E-mailen' te kiezen en op 'E-mail factuur' te klikken. Het scherm 'E-mail factuur verschijnt'.

				X
Middels dit sc is dit ingevuld	herm kunt u deze fa . Anderszins kunt u	actuur versturen per e-mail. Indien hei hier het e-mailadres invullen.	t e-mailadres van de debiteur bekend is, da	n
De vooringevu u wijzigen via worden bij het	Ilde gegevens zijn a Beheer - Instellinger t e-mailen vervanger	fkomstig uit vooraf opgegeven instel n voor administratie - E-mailadr n door de juiste gegevens	lingen. Het onderwerp en de email tekst ku ressen instellen. Eventuele invoegvariabele	nt
Date Barry of		Property of		
	E-mailadres	Naam	Relatie	
🗌 🗛 🗸		Bjorn Lunden	Debiteur	
Vul option	eel handmatig een	(extra) e-mailadres in.		
	-			
U maakt nog (neen gebruik van on	line betalingen Online betalingen		
o maakt nog (geen gebraik van on	onine betainigen.		_
Factuur <fac< th=""><th>TKOP:NR></th><th></th><th></th><th></th></fac<>	TKOP:NR>			
Geachte heer	, mevrouw,			
In de bijlage v	rindt u uw factuur or	nder nummer <factkop:nr> naar aa</factkop:nr>	anleiding van order <factkop:ordnr>.</factkop:ordnr>	
Maturiandalii	ka graat			
- · · -·	ke groei,			
	Middels dit sc is dit ingevuld De vooringevu u wijzigen via worden bij het <u>Aan V</u> Vul <u>option</u> U maakt nog g Factuur <fac Geachte heer, In de bijlage v Met vriendelij</fac 	Middels dit scherm kunt u deze fa is dit ingevuld. Anderszins kunt u De vooringevulde gegevens zijn a u wijzigen via Beheer - Instellinge worden bij het e-mailen vervanger E-mailadres Aan V Vul <u>optioneel</u> handmatig een U maakt nog geen gebruik van on Factuur <factkop:nr> Geachte heer, mevrouw, In de bijlage vindt u uw factuur o Met vriendelijke groet,</factkop:nr>	Middels dit scherm kunt u deze factuur versturen per e-mail. Indien he is dit ingevuld. Anderszins kunt u hier het e-mailadres invullen. De vooringevulde gegevens zijn afkomstig uit vooraf opgegeven instel u wijzigen via Beheer - Instellingen voor administratie - E-mailadr worden bij het e-mailen vervangen door de juiste gegevens E-mailadres Naam Aan → Bjorn Lunden Vul <u>optioneel</u> handmatig een (extra) e-mailadres in. U maakt nog geen gebruik van online betalingen. Geachte heer, mevrouw, In de bijlage vindt u uw factuur onder nummer <factkop:nr> naar at Met vriendelijke groet,</factkop:nr>	Middels dit scherm kunt u deze factuur versturen per e-mail. Indien het e-mailadres van de debiteur bekend is, da is dit ingevuld. Anderszins kunt u hier het e-mailadres invullen. De vooringevulde gegevens zijn afkomstig uit vooraf opgegeven instellingen. Het onderwerp en de email tekst ku u wijzigen via Beheer - Instellingen voor administratie - E-mailadressen instellen. Eventuele invoegvariabeler worden bij het e-mailen vervangen door de juiste gegevens E-mailadress Naam Relatie Aan v Bjorn Lunden Debiteur Vul optioneel handmatig een (extra) e-mailadres in. U maakt nog geen gebruik van online betalingen. Online betalingen Factuur <factkop:nr> Geachte heer, mevrouw, In de bijlage vindt u uw factuur onder nummer <factkop:nr> naar aanleiding van order <factkop:ordnr>.</factkop:ordnr></factkop:nr></factkop:nr>

In bovenstaand voorbeeld is er geen e-mailadres aanwezig bij de debiteur. Via 'Extra emailadres:' kan je handmatig een adres opgeven (of meerdere). Dat adres wordt niet opgeslagen bij de debiteur. Klik op de knop Verstuur e-mail om de factuur te mailen. Op dat moment worden ook de journaalposten gemaakt en kan de order niet meer worden aangepast.

Meerdere orders factureren

In plaats van elke verkooporder in te geven en meteen te factureren, kun je ervoor kiezen om een verkooporder te laten staan en op een later moment te factureren. Het factureren kun je voor meerdere orders doen. Daarvoor dien je bij elke debiteur een mailadres te hebben en aan te geven of de factuur afgedrukt of gemaild moet worden. Bij het aanpassen van een debiteur (via bijvoorbeeld Verkoop – tabellen/ stamgegevens – debiteur) gaat het om de velden 'E-mailadres' en 'Facturen afdrukken of e-mailen'. Om meerdere orders af te drukken ga je naar Verkoop – Orderbevestigingen, verzendbonnen, factureren, pro-forma-, duplicaat- en kopiefacturen.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk 088-0335300 info.nl@bjornlunden.com

Verstuur e-mail



Er verschijnt een dialoog met diverse selectie mogelijkheden. Voor het afdrukken van facturen kies je bij 'Type' voor 'Facturen'.

Type Facturen ▼ Vanaf order T/m order 0 0 Vanaf ordersoort T/m ordersoort standaard standaard 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 4dfrukken/e-mailen 10000 Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur ▼ 2 Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen? ▼ 2 Orderbijlage(n) meesturen Facturer de orders en boek de journaalpost in: Jaar Periode ▼ Eatuerd atum ▼ ▼ BTW-percentage op basis van ▼ Factuurdatum ▼ ▼ Factuerde order order order or order order ▼ Facture de order order order ▼ Factuere de order <td< th=""><th>dels deze applicatie kunt u mee rtes, orderbevestigingen, verzen uren afdrukken.</th><th>rdere verkooporders factureren en ndbonnen, pro-forma-, duplicaat- of kopie</th></td<>	dels deze applicatie kunt u mee rtes, orderbevestigingen, verzen uren afdrukken.	rdere verkooporders factureren en ndbonnen, pro-forma-, duplicaat- of kopie		
Facturen V Vanaf order T/m order Image: Construction of the standaard Image: Construction of the standaard Vanaf orderscort T/m orderscort standaard Image: Construction of the standaard Image: Construction of the standaard Vanaf debiteur T/m orderscort Image: Construction of the standaard Vanaf debiteur T/m debiteur Image: Construction of the standaard Vanaf debiteur Image: Construction of the standaard Image: Construction of the standaard Vanaf debiteur Image: Construction of the standaard Image: Construction of the standaard Vanaf debiteur Image: Construction of the standaard Image: Construction of the standaard Afdrukken/e-mailen Construction of the standaard of the standaard of the standaard Image: Construction of the standaard	e			
Vanaf order T/m order Vanaf ordersoort T/m ordersoort standaard standaard Vanaf debiteur T/m debiteur 10000 10002 Vanaf debiteur T/m debiteur 0 10002 Vanaf debiteur T/m debiteur 0 10002 0 10002 0 10002 0 10002 0 10002 0 10002 0 10002 0 10002 0 10000 10000 10002 0 10002 4Afdrukken/e-mailen 10002 4Afdrukken/e-mailen 10002 0 Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen? 0 Orderbijlage(n) meesturen Factuurdatum Image: State Stat	turen	~		
Vanaf ordersoort Standaard Vanaf debiteur Vanaf debiteur Vanaf betalingsplichtige Afdrukken/e-mailen 10000 Afdrukken/e-mailen 10000 T/m betalingsplichtige 10000 Afdrukken/e-mailen 10000 Vanaf betalingsplichtige Voderbijlage(n) meesturen Facturer de orders en boek de journaalpost in: Jaar Periode Factuurdatum BTW-percentage op basis van Factuurdatum Mededeling	af order	T/m order		
Vanaf ordersoort T/m ordersoort standaard standaard tandaard tandaa tandaard tandaard tandaard tandaard tandaard tandaa	0	0		
standaard standaard Vanaf debiteur T/m debiteur 10000 10002 Vanaf betalingsplichtige T/m betalingsplichtige 10000 10002 Afdrukken/e-mailen Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur Image: Standaard Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen? Image: Standaard Orderbijlage(n) meesturen Factuered de orders en boek de journaalpost in: Jaar Periode Factuurdatum Image: Standaard BTW-percentage op basis van Mededeling Factuurdatum Image: Standaard	af ordersoort	T/m ordersoort		
Vanaf debiteur T/m debiteur 10000 T/m betalingsplichtige 10000 T/m betalingsplichtige Afdrukken/e-mailen Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur T/m betalingsplichtige Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur T/m betalingsplichtige T/m betalings	ndaard 📃 🛄	standaard		
10000 10002 International state of the state of	af debiteur	T/m debiteur		
Vanaf betalingsplichtige 10000 T/m betalingsplichtige 10002 Afdrukken/e-mailen Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen? Toon recapitulatie	10000	10002		
Vanar betaningspilentige 100000 100000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 10000 100000 100000 100000 100000 100000 10000 10000 10000 10000 100000 10000 1000000	- f h - t - l'a l'a h ti			
Adrukken/e-mailen Adrukken/e-mailen Adrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur v Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen? Orderbijlage(n) meesturen Facturer de orders en boek de journaalpost in: Jaar Periode Factuurdatum BTW-percentage op basis van Factuurdatum v Mededeling	10000	10002		
Afdrukken/e-mailen Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen? Corderbijlage(n) meesturen Facturer de orders en boek de journaalpost in: Jaar Periode Factuurdatum BTW-percentage op basis van Factuurdatum Mededeling		10002		
Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij de debiteur	ukken/e-mailen			
Image: Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen? Image: Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen? Facturear de orders en boek de journaalpost in: Jaar Periode Image: Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen? Factuurdatum Image: Toon recapitulatie staat van verwerkte orders en facturen? BTW-percentage op basis van Factuurdatum Mededeling	rukken/e-mailen, zoals aangege	even bij de debiteur 🗸 🗸		
Batter for the formation of the formatio	ureer de orders en boek de jou	rnaalpost in:		
Facturdatum BTW-percentage op basis van Facturdatum Mededeling		Periode		
Factuurdatum BTW-percentage op basis van Factuurdatum Mededeling				
BTW-percentage op basis van Factuurdatum ✓ Mededeling	uurdatum			
BTW-percentage op basis van Factuurdatum ✓ Mededeling				
Factuurdatum Mededeling	I-percentage op basis van			
Mededeling	tuurdatum 🗸			
	ledeling			
	011	Olvitar		

Wanneer je op de knop OK klikt zouden alle verkooporders gefactureerd gaan worden (!). Dat gebeurt niet omdat bij de 'Vanaf order' en bij 'T/m order' geen nummer staat geselecteerd. Een melding hierover verschijnt.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk



Vanaf order moet worden ingevuld. Er wordt geen default voorgesteld om te voorkomen dat onbedoeld alle (openstaande) orders en/of facturen worden geselecteerd.



Je kiest de range van orders (er is geen mogelijkheid om ordernummers aan te vinken) om te factureren. Aan de hand van ordersoort, debiteur of betalingsplichtige kun je je selectie verder specificeren.

Bij Afdrukken / e-mailen kun je kiezen tussen 'Afdrukken' of 'Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij debiteur'. Je kiest hier voor 'Afdrukken/e-mailen, zoals aangegeven bij debiteur' wanneer je de facturen wilt mailen. Met de optie 'Afdrukken' wordt een PDF bestand van de facturen gegenereerd die je kunt downloaden en/of afdrukken.

Je hebt je eerste facturen in KING Accountancy gemaakt. Mocht je meer willen weten over wat er allemaal mogelijk is met verkooporder, kun je je vragen mailen aan <u>support.nl@bjornlunden.com</u>. Wil je een specifieke inrichting voor je organisatie of een training, kun je een mail sturen aan <u>consultancy.nl@bjornlunden.com</u>.



Watermanweg 34 3067 GG Rotterdam De Trompet 2880 1967 DD Heemskerk