

# **Basiscursus KING Finance**

**Versie 1.2, Maart 2025**

# Inhoud

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introductie.....                                        | 5  |
| 1.1 Inloggen bij KING Finance .....                        | 5  |
| 1.1.1 Wachtwoord .....                                     | 5  |
| 1.1.2 Sessiecode .....                                     | 5  |
| 1.1.3 Administratiekeuze .....                             | 5  |
| 1.1.4 KING Finance dashboard .....                         | 6  |
| 1.1.5 Mijn gegevens, sessiecode en wachtwoord .....        | 6  |
| 2. Documentatie .....                                      | 7  |
| 2.1 Opstarten van de helpfunctie .....                     | 7  |
| 2.1.1 Afdrukken vanuit de help .....                       | 8  |
| 2.1.2 Stap -voor- Stap .....                               | 8  |
| 2.1.3 Kennisbank .....                                     | 9  |
| 2.2. Webinars .....                                        | 9  |
| 3. Navigatie.....                                          | 10 |
| 3.1 Beheer .....                                           | 10 |
| 3.1.1 Basisinrichting .....                                | 11 |
| 3.1.2 E- mail instellingen .....                           | 11 |
| 3.2 Financieel.....                                        | 13 |
| 3.2.1 Boekjaren, jaaraansluiting en afsluiten .....        | 15 |
| 3.3 Favorieten.....                                        | 15 |
| 3.3.1 Favorieten .....                                     | 15 |
| 3.3.2 Historie .....                                       | 16 |
| 4. Stamgegevens.....                                       | 17 |
| 4.1 Debiteuren .....                                       | 17 |
| 4.1.1 Debiteur aanmaken via het menu .....                 | 17 |
| 4.1.2 Debiteur aanmaken vanuit het Boekingsprogramma ..... | 18 |
| 4.1.3 Debiteur aanmaken vanuit Spitsfactuur .....          | 19 |



|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1.4 Debiteur aanmaken vanuit Factuur2KING 3.0 .....               | 19 |
| 4.2 Aanmaken nieuwe crediteur .....                                 | 19 |
| 4.2.1 Crediteur aanmaken via het menu .....                         | 19 |
| 4.2.2 Vanuit het Boekingsprogramma .....                            | 20 |
| 4.2.3 Crediteur aanmaken vanuit Factuur2KING 3.0 .....              | 20 |
| 4.2.4 Crediteur aanmaken vanuit Digitaal dossier .....              | 20 |
| 4.3 Meer over de velden van Debiteur / Crediteur .....              | 20 |
| 4.4 Toevoegen grootboekrekening .....                               | 23 |
| 4.4.1 Via het menu .....                                            | 23 |
| 4.4.2 Grootboekrekening aanmaken vanuit het Boekingsprogramma ..... | 25 |
| 4.4.3. Kopiëren van een grootboek .....                             | 27 |
| 4.5 Meer over de velden van het Grootboek .....                     | 27 |
| 5. Boekingsprogramma .....                                          | 30 |
| 5.1 Periode, Jaar en dagboek .....                                  | 30 |
| 5.1.2 Dagboeken .....                                               | 31 |
| 5.1.3 Velden van de boekingsregel .....                             | 31 |
| 5.2 Boekingsregel .....                                             | 33 |
| 5.2.1 Opslaan en navigatie binnen een boekingsregel .....           | 33 |
| 5.2.2 De kas bijhouden met het dagboek Kas .....                    | 34 |
| 5.2.3. Bankafschriften handmatig invoeren .....                     | 35 |
| 5.2.4 Een inkoopfactuur boeken .....                                | 37 |
| 5.2.5 Een verkoopfactuur boeken .....                               | 39 |
| 5.2.6 Extra informatie onder de boekingsregels .....                | 41 |
| 6. Facturatie via Spitsfactuur .....                                | 42 |
| 6.1 Stamgegevens .....                                              | 42 |
| 6.2. Factuurlayout .....                                            | 45 |
| 6.3 Invoeren van een Spitsfactuur .....                             | 48 |
| 6.4 Factuur versturen .....                                         | 50 |
| 7. Digitaal dossier en Factuur2KING 3.0 .....                       | 53 |



|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 7.1 Digitaal Dossier .....                            | 53 |
| 7.1.1 Instellingen digitaal dossier .....             | 53 |
| 7.1.2 Uploaden van een factuur .....                  | 55 |
| 7.1.3 Geüploade inkoopfacturen verwerken.....         | 56 |
| 7.1.4 Andere dossierstukken .....                     | 58 |
| 7.2 Factuur2KING 3.0 .....                            | 58 |
| 7.2 Instellingen Factuur2KING 3.0 .....               | 59 |
| 7.2.1 Introductie .....                               | 59 |
| 7.2.2 BTW - codes.....                                | 60 |
| 7.2.3 E- mailadressen en herkenning.....              | 61 |
| 7.2.4 Fiattring .....                                 | 63 |
| 7.2.5 Verwerkingsinstellingen.....                    | 63 |
| 7.2.5 Portal Credits.....                             | 64 |
| 7.3. Inkoopfacturen .....                             | 65 |
| 7.3.1 Verwerken .....                                 | 67 |
| 7.3.2 Factuur2KING en crediteur .....                 | 71 |
| 8 Bankrekening en bankkoppeling .....                 | 73 |
| 8.1 IBAN toevoegen.....                               | 74 |
| 8.2 Afschriften inlezen of bankkoppeling .....        | 75 |
| 8.3 Betalingen uitschrijven.....                      | 80 |
| 8.3.1 Instellingen betalingen uitschrijven .....      | 80 |
| 8.3.2. Facturen selecteren en betaalbatch maken ..... | 83 |
| 9. BTW Aangifte .....                                 | 84 |
| 10. Informatie en rapporten .....                     | 89 |
| 10.1 Financieel dashboard.....                        | 89 |
| 10.2 Informatie schermen en rapporten.....            | 91 |



# 1. Introductie

KING Finance is een softwarepakket waarmee je via het internet kunt boekhouden. Deze cursus is bedoeld om te leren werken met het financieel administratieve pakket KING Finance van **Bjorn Lunden**. Tijdens deze cursus worden de basis modules en programma's toegelicht. Voordat je met KING Finance aan de slag kunt dien je eerst in te loggen.

## 1.1 Inloggen bij KING Finance

Als gebruiker van KING Finance dien je eerst in te loggen. Dat doe je in je internetbrowser, na het starten van de pagina of link die in onze welkom mail staat vermeldt. In deze handleiding gebruiken we een demo omgeving. In de omgeving waarin je zelf werkt kan de kleur en logo anders zijn. Voordat je op de knop 'Inloggen' klikt zou je de pagina als bookmark kunnen toevoegen (toets [Ctrl+D]), zodat je later KING Finance sneller kunt opstarten. Je klikt vervolgens op de knop Inloggen.

### 1.1.1 Wachtwoord

Na de knop 'Inloggen' typ je je gebruikersnaam en wachtwoord in, gevolgd door een klik op de knop 'Inloggen KING Finance'. Mocht je het wachtwoord zijn vergeten, klik je op 'Wachtwoord vergeten'. Het systeem vraagt om je e-mailadres. Dit e-mailadres is het e-mailadres wat aan je inlognaam gekoppeld staat. Vul je een ander e-mailadres in, ontvang je geen bericht. Uiteraard kun je bij je accountant/intermediair om een nieuw wachtwoord vragen.

### 1.1.2 Sessiecode

Wanneer MFA / 2FA is ingeschakeld op je inlog, wordt er een code via e-mail of sms verstuurd. Vrijwel onmiddellijk ontvang je de code op je mobiel of per e-mail. Het kan ook zijn dat je eerder was ingelogd en al over een sessiecode beschikt, kies in dat geval 'Ik heb een sessiecode'. Vul de sessiecode in en klik op 'OK'. Wanneer je de melding krijgt dat de sessiecode niet meer geldig is, kun je een nieuwe code aan te vragen per SMS of e-mail. Na het invoeren van een foutieve code kun je een nieuwe sessiecode aanvragen. Er is een mogelijkheid om de sessiecode via de google Authenticator te krijgen. Je dient je mobiele nummer te koppelen. Meer hierover lees je bij 1.1.5 .

### 1.1.3 Administratiekeuze

Wanneer je toegang hebt op meer dan één administratie verschijnt het administratie keuzemenu van KING Finance. Kies een administratie en klik op OK. Als je rechten hebt tot

één administratie, dan wordt dit venster overgeslagen en wordt je administratie direct geopend.

### 1.1.4 KING Finance dashboard

Het hoofdscherm van KING Finance verschijnt. We noemen dit scherm verder het Dashboard. In het Dashboard kun je snel de gegevens vergelijken met die van het voorgaande jaar (zie hoofdstuk 10 voor meer informatie over het dashboard).

### 1.1.5 Mijn gegevens, sessiecode en wachtwoord

Bij het inloggen maak je gebruik van een inlognaam en een wachtwoord. Optioneel kan een sessiecode worden gevraagd. Aangezien browsers gebruikersnamen en wachtwoorden kunnen onthouden, kan het belangrijk zijn om de sessiecode te gebruiken. Deze instellingen zijn te vinden onder 'Beheer'. De optie Beheer kan op verschillende manieren worden gestart;

- Aan de rechter boven kant via  en daarna 'Mijn gegevens'
- In het linker menu via  en daarna 'Mijn gegevens'
- In het linker menu via 'Mijn King'

Een scherm opent met je personalia. Kom je op een ander tabblad terecht klik je op 'Personalia'. In dit scherm kun je je naam, mailadres en mobiele nummer aanpassen. De inlognaam kun je niet aanpassen. Onder je mobiele nummer staat de optie 'Twee factor authenticatie' waarmee je het gebruik van een sessiecode kunt instellen. Een sessiecode via email of via Google Authenticator kun je instellen, voor een SMS bericht is een aanvullend abonnement nodig.

Mijn gegevens

[Personalia](#)
[Abonnement](#)
[Portal Credits](#)
[Mijn KING](#)
[Verbindingen](#)

Hier kunt u uw e-mailadres en/of GSM-nummer wijzigen. Wij adviseren om zowel GSM-nummer als e-mailadres in te vullen, t/m hier uw 'nieuwe' GSM-nummer invullen.

Naam:   
 E-mailadres:  [E-mail \(SMTP\) account](#)  
 Mobiel nummer:   
 Twee factor authenticatie: Google Authenticator

Scan onderstaande QR code met de uw Google Authenticator App.






Authenticator code:

Je wachtwoord kun je aanpassen door een vinkje te plaatsen bij de optie "Wachtwoord wijzigen". Je dient het huidige wachtwoord en tweemaal je nieuwe wachtwoord in te geven. Sla de wijziging op. Na het aanpassen van je wachtwoord kun je het beste uitloggen en weer opnieuw inloggen (met je nieuwe wachtwoord).

## 2. Documentatie

Naast dit document kun je het helpsysteem van het KING Finance pakket gebruiken als handleiding. Je kunt met het helpsysteem alle informatie opvragen en eventueel afdrukken. De help gaat over alle mogelijkheden die bestaan en houdt geen rekening wat je binnen je abonnement kunt.

### 2.1 Opstarten van de helpfunctie

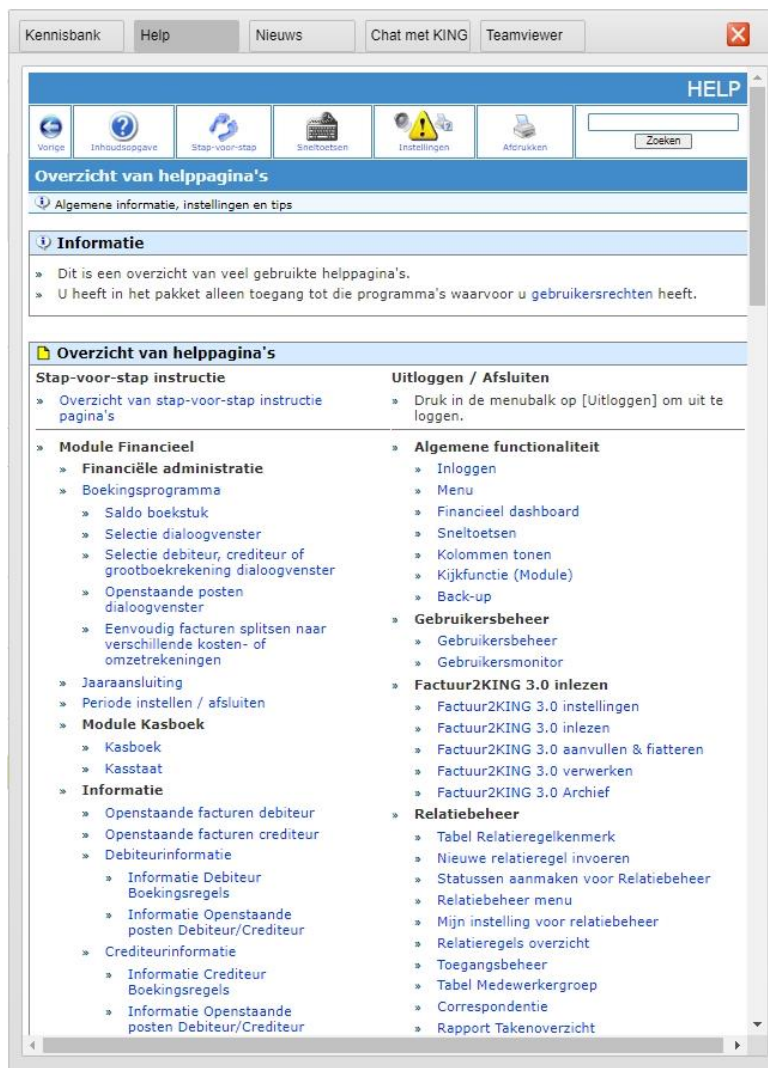
Er zijn twee manieren om het helpsysteem op te roepen binnen KING Finance.

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



### 2.1.1 Afdrukken vanuit de help

- Als je een helppagina wilt afdrukken, dan klik je op de icoon 'Help afdrukken'.
- Als je de lettergrootte van de help op het scherm te klein vindt, klik je op de icoon 'Leesbaarheid'.

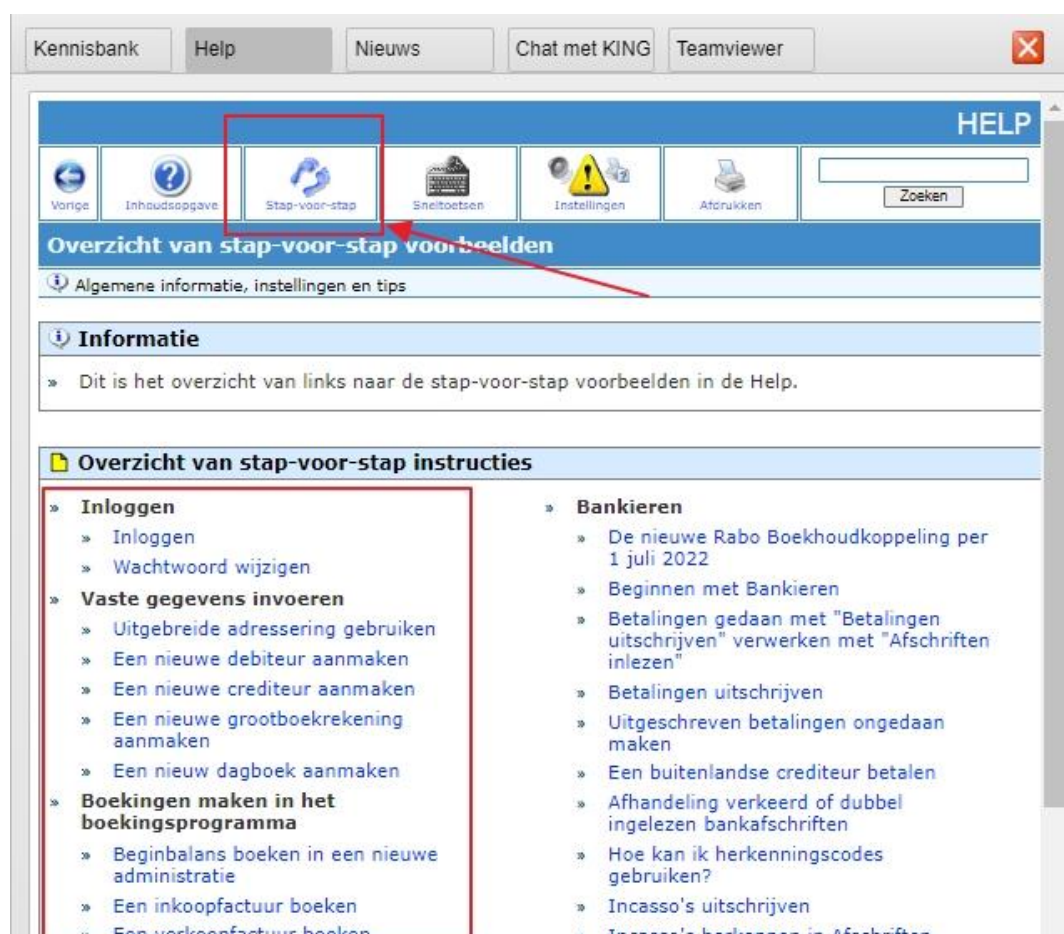


### 2.1.2 Stap-voor-Stap

Er zijn handige korte beschrijvingen van bepaalde acties beschikbaar. Een overzicht bevindt zich onder de knop Stap voor Stap (de knop met de twee voeten).







### 2.1.3 Kennisbank

Via de knop kennisbank worden bepaalde onderwerpen behandeld. De kennisbank geeft uitleg of oplossing voor onderwerpen die door veranderingen actueel zijn geworden.

## 2.2. Webinars

Naast dit document, de helpfunctie en de kennisbank kun je webinars volgen. Meer over webinars kun je lezen op onze website <https://kingsoftware.nl/webinars/>. Het doel van een Webinar is om je kort te laten zien wat je met een bepaald onderdeel kunt doen.



## 3. Navigatie

King Finance heeft een menu aan de linker kant. Afhankelijk van je abonnement staan hier meer of minder onderdelen bij.

|                                                                                                      |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | In- en uitklappen van het menu                                                                                                   |
| <br>Favorieten      | Gekoppelde favorieten en laatst gebruikte onderdelen, voor snelle navigatie.                                                     |
| <br>Financieel      | Inrichting, invoeren van gegevens, rapportages etc                                                                               |
| <br>Spitsfactuur    | Eenvoudige facturatie. Dit onderdeel is als app beschikbaar voor je mobiel of tablet.                                            |
| <br>KING Apps     | Koppelingsmogelijkheid met andere applicaties van derden. Hiervoor is het onderdeel API KING Apps / Cloudswitch nodig.           |
| <br>Mijn KING     | Personalia en andere gegevens                                                                                                    |
| <br>Beheer        | Administratie instellingen waaronder Basisinrichting en E- mailinstellingen                                                      |
| <br>Administratie | Wisselen naar andere administratie(s) in KING Finance. Staat alleen in beeld wanneer je toegang hebt op meerdere administraties. |

De onderdelen bekijken we nader in de volgorde van Beheer, Financieel, Spitsfactuur en als laatste de Favorieten.

### 3.1 Beheer

Onder Beheer vinden we de afzonderlijke onderdelen; Mijn gegevens, Abonnement, Credits en verbindingen . Deze onderdelen zijn ook te vinden binnen 'Mijn KING'. Twee onderdelen in Beheer zijn van belang. Deze zijn te vinden zijn onder optie Administratie-instellingen, namelijk de Basisinrichting en E- mail instellingen.

### 3.1.1 Basisinrichting

Binnen de Basisinrichting kan worden aangegeven welke onderdelen in de administratie worden gebruikt. Voor meer uitleg over deze basisinrichting open je het programma en klik je daarna in de rechter bovenhoek op de ' ? ' of op de F1 toets. De helppagina over de basisinrichting wordt getoond. In deze pagina worden de verschillende vragen toegelicht.

De instellingen gaan over de administratie zelf, niet wat je als gebruiker zelf wilt gaan doen. Dit houdt in dat er onderdelen in de basisinrichting kunnen worden vermeld, die niet als mogelijkheid binnen je abonnement (bundel) vallen. Voor het gebruiken van prospects bijvoorbeeld, is KING Finance plus nodig. Wordt er in de administratie niet gewerkt met debiteuren en/of crediteuren, kun je dat aangeven. De ingangen voor Debiteuren en Crediteuren worden verborgen binnen menu Financieel. In het Boekingsprogramma wordt onder andere de kolom Factuur niet meer getoond.

Nogmaals, deze instellingen gelden voor de betreffende administratie ongeacht of je abonnement de functionele mogelijk heeft. De instellingen kun je op elk moment aanpassen wanneer dat nodig zou zijn.

### 3.1.2 E-mail instellingen

Via KING Finance kan mail worden verstuurd, denk hier bijvoorbeeld aan een factuur of een aanmaning. Om mail te kunnen versturen zijn een aantal gegevens nodig. In het programma E-mail instellingen kunnen de gegevens van je eigen mailserver worden vastgelegd. Daarnaast kan voor het mailen vanuit KING Finance standaard teksten worden vastgelegd voor de verschillende onderdelen. De getoonde onderdelen zijn afhankelijk van de mogelijkheden van het abonnement binnen KING Finance. Per onderdeel is een aanpasbare standaard tekst beschikbaar. Afhankelijk van het onderdeel zijn er variabelen beschikbaar. Bij een aanmaning bijvoorbeeld, is het mogelijk om per type aanmaning het onderwerp van het bericht aan te passen.

#### 3.1.2.1 Standaard

Via de knop Standaard wordt een keuze geboden per ingelogde gebruiker of voor de organisatie de mail gegevens moeten worden gebruikt. Wordt er in meer dan één administratie gewerkt door dezelfde gebruiker, kies voor 'Gebruik bedrijfsinstellingen voor e-mails'. De gegevens voor je mailserver geef je in via de knop [ E-mail (SMTP) accounts per bedrijf ].

**E-mail instellingen** ★ ? ✕

**Standaard** BTW-aangifte Digitaal dossier Standaard logo

In dit tabblad kunt u aangeven welk e-mailadres en welke naam standaard als afzender moeten worden gebruikt en eventueel specifiek voor de orderbevestiging, factuur en aanmaning (voor zover u deze functionaliteit in gebruik heeft).

U kunt kiezen uit persoonlijke e-mail instellingen of bedrijfsinstellingen voor de e-mail.  
 Indien u gebruik maakt van persoonlijke e-mail instellingen, dan wordt altijd het e-mailadres en de naam van de INGELOGDE gebruiker gebruikt als afzender.  
 Indien u gebruik maakt van bedrijfsinstellingen:  
 U kunt bijvoorbeeld een orderbevestiging laten versturen op naam van uw verkoopafdeling, maar de factuur op naam van de administratie. Op die manier kan de klant direct zien met welke afdeling de klant contact op moet nemen. Via het 'Stuur een kopie aan' kunt u altijd een kopie van de e-mail sturen naar een vooraf ingesteld e-mailadres.  
 Indien u geen gebruik wenst te maken van verschillende namen en e-mailadressen, dan vinkt u 'Gebruik standaard instellingen' aan.  
 Rapportages en overzichten worden altijd verzonden met persoonlijke e-mail instellingen

**Instellingen:**

☒ Gebruik instellingen van de gebruiker voor e-mails. (edwin.biere@kingssoftware.nl)

☐ Gebruik bedrijfsinstellingen voor e-mails.

☐ Vraag om een leesbevestiging.

E-mail (SMTP) account per gebruiker

E-mail (SMTP) accounts per bedrijf

De gegevens van de SMTP server kunnen worden ingegeven. Voor sommige mail providers zijn extra acties nodig om een koppeling te maken vanwege de beveiliging. Vraag dit na bij de systeembeheerder of mail provider.

**E-mail (SMTP) account per bedrijf**

SMTP SERVERGEGEVENS BEVEILIGING EN AUTHENTICATIE

De afzender van een e-mail wordt steeds vaker gecontroleerd door de ontvangende partij. Het invullen van deze gegevens verkleint de kans dat e-mail vanuit uw IMUIS Online administratie gezien wordt als spam.

De SMTP gegevens van uw e-mailadres heeft u ontvangen bij het afsluiten van uw internet account. Het zijn dezelfde gegevens die in de instellingen van uw e-mailprogramma (bijvoorbeeld Outlook) zijn vastgelegd. Als u een webmail adres gebruikt als afzender kiest u de webmail provider in het veld 'Soort account'.

E-mailadres van Apple (@icloud.com / @me.com / @mac.com) worden afgeraden i.v.m. SPAM-beleid van Apple.

Let op! Indien de email via KING Software wordt verzonden, dan wordt als afzender noreply@mail.kingfinance.nl gebruikt. Lees hier verder. ?

E-mailadres: info@uworganisatie.nl

Weergegeven naam: Organisatie

**SMTP SERVERGEGEVENS**

Soort account: Niet ingesteld (gebruik systeeminstelling) ▼

Uitgaande e-mail (SMTP):

Poortnummer (SMTP):

Opslaan Sluiten Test e-mail versturen Meer informatie

### 3.1.2.2 Gebruik van een BCC

Berichten verstuurd via KING Finance komen niet als een zichtbaar verstuurd bericht in je eigen mail omgeving. Dat is niet nodig omdat een kopie- of duplicaat van een factuur gemaakt in KING Finance nogmaals kan worden verstuurd. Aanmaningen kunnen via een instelling als pdf document worden bewaard bij de betreffende klant. Om bijvoorbeeld de facturen (vanaf KING Finance basis) die worden gemailed aan de klanten ook in je mail programma zichtbaar te krijgen (buiten het KING Finance pakket), kan een mail adres als bcc worden opgegeven. Een bcc kan het beste per onderdeel worden ingegeven. Het nadeel van een gevuld bcc bij de algemene instellingen is dat alle afdrucken van rapporten via bcc worden aangeleverd.

**E-mail instellingen** ★ ? ✕

**Standaard** Aanmaning BTW-aangifte Digitaal dossier Standaard logo

In dit tabblad kunt u aangeven welk e-mailadres en welke naam standaard als afzender moeten worden gebruikt en eventueel specifiek voor de orderbevestiging, factuur en aanmaning (voor zover u deze functionaliteit in gebruik heeft).

U kunt kiezen uit persoonlijke e-mail instellingen of bedrijfsinstellingen voor de e-mail. Indien u gebruik maakt van persoonlijke e-mail instellingen, dan wordt altijd het e-mailadres en de naam van de INGELOGDE gebruiker gebruikt als afzender. Indien u gebruik maakt van bedrijfsinstellingen: U kunt bijvoorbeeld een orderbevestiging laten verzenden op naam van uw verkoopafdeling, maar de factuur op naam van de administratie. Op die manier kan de klant direct zien met welke afdeling de klant contact op moet nemen. Via het 'Stuur een kopie aan' kunt u altijd een kopie van de e-mail sturen naar een vooraf ingesteld e-mailadres. Indien u geen gebruik wenst te maken van verschillende namen en e-mailadressen, dan vinkt u 'Gebruik standaard instellingen' aan. Rapportages en overzichten worden altijd verzonden met persoonlijke e-mail instellingen

**Instellingen:**

☐ Gebruik instellingen van de gebruiker voor e-mails. (edwin.biere@bjornlunden.com) **E-mail (SMTP) account per gebruiker**

☒ Gebruik bedrijfsinstellingen voor e-mails. **E-mail (SMTP) accounts per bedrijf**

☐ Vraag om een leesbevestiging.

**Standaard instellingen:**

**E-mailadres:**  **E-mail (SMTP) account**

**Weergegeven naam:**

**Stuur een kopie naar (BCC):**

Zowel bij het e-mailen als bij het printen wordt altijd een extra kopie per e-mail verzonden naar het hier opgegeven e-mailadres.

**Rapporten:** ☒ Gebruik standaardinstellingen

Mocht het nodig zijn om bijvoorbeeld de facturen (vanaf KING Finance plus) of aanmaningen buiten het KING Finance pakket zichtbaar te hebben in je mail, is het beter om daar een apart mailadres voor te gebruiken en dit per onderdeel bij KING Finance op te geven. Daarvoor dienen de SMTP gegevens (nogmaals) in te worden gegeven.

**Aanmaning:** ☐ Gebruik standaard instellingen

**E-mailadres:**  **E-mail (SMTP) account**

**Weergegeven naam:**

**Stuur een kopie naar (BCC):**

Zowel bij het e-mailen als bij het printen wordt altijd een extra kopie per e-mail verzonden naar het hier opgegeven e-mailadres.

**Opslaan**

De instelling bij 'Facturen' geldt overigens niet voor de facturatie via het onderdeel Spitsfactuur. De mailgegevens voor Spitsfactuur kunnen in de instelling van dat onderdeel worden ingegeven.

### 3.1.2.3 Standaard logo

Via het onderdeel 'Standaard logo' kan een bedrijfslogo worden toegevoegd. Het logo kan bovenin in het mailbericht worden getoond.

**E-mail instellingen**

**Standaard** BTW-aangifte Digitaal dossier **Standaard logo**

Hier kunt u het logo opgeven dat in de e-mail berichten van de iMUIS Online orderbevestigingen, (pro-forma) facturen, aanmaningen, rapportage en digitaal dossier zal worden opgenomen.

**Bestand kiezen**

**Positie op layout**

☒ Links boven

☐ Midden boven

☐ Rechts boven

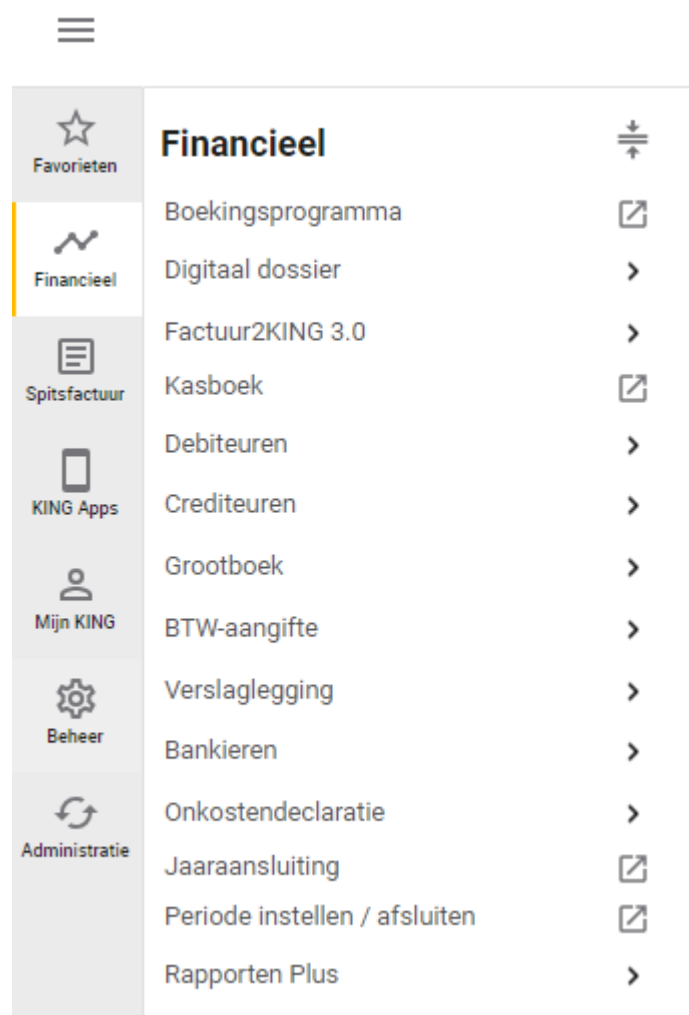
**Opslaan**

## 3.2 Financieel

Binnen het onderdeel Financieel bevinden zich de belangrijkste onderdelen van het pakket. Hierin bevinden zich onder andere het Boekingsprogramma, Debiteuren, Crediteuren, Grootboek en BTW aangifte. Elk onderdeel waar een > achter staat vermeld,

kent verschillen onderdelen. Door op de tekst te klikken wordt een onderdeel uitgeklaapt of gestart. Een onderdeel bestaat in de regel uit Tabellen/stamgegevens, Informatie en Rapporten.

Binnen Crediteuren bijvoorbeeld, kun je crediteuren gegevens toevoegen of aanpassen, rapporten afdrukken of openstaande facturen bekijken. Wil je iets met debiteuren doen, dan zit je goed binnen het onderdeel Debiteuren. Wil je inzage in de boekingen op een bepaalde grootboekrekening, kun je dat vinden binnen Grootboek – Informatie of bijvoorbeeld Grootboek – Rapporten – Historische mutaties grootboek. Via de ingang BTW kun je de BTW aangifte en ICP aangifte doen. Wil je je bankafschrift inzien of importeren, kun je terecht bij het onderdeel 'Bankieren'.



Door op het teken  te klikken wordt het onderdeel gestart in een nieuw tabblad. Hiermee is het werken in de verschillende onderdelen tegelijkertijd en het werken op meerdere schermen mogelijk. Het tabblad van de browser kan worden gesleept naar een tweede scherm.



Boven in het menu, achter het woord **Financieel** is de knop  zichtbaar waarmee de uitgeklapte menu-items weer worden teruggebracht tot het de hoofdonderdelen.

In het hoofdstuk Stamgegevens wordt verder ingegaan op de stamgegevens voor Debiteuren, Crediteuren en Grootboek

### 3.2.1 Boekjaren, jaaraansluiting en afsluiten

De onderdelen Jaaraansluiting en Periode instellen / afsluiten staan separaat vermeld. Het is in KING Finance mogelijk om in meerdere boekjaren de mutaties in te voeren of te verwerken. Dit kan bijvoorbeeld door in het Boekingsprogramma een eerder of toekomstig boekjaar te kiezen. De aansluiting tussen de boekjaren wordt automatisch gedaan, maar kan ook uitgevoerd worden zodat de eindbalans en beginbalans altijd aansluiten. Een boekjaar hoeft niet afgerond te zijn voordat er mutaties in het volgende boekjaar verwerkt kunnen worden. Boekingingen kunnen worden gemuteerd ongeacht of er een BTW aangifte is gedaan of dat het een boeking uit een eerder boekjaar betreft. Pas wanneer een periode of boekjaar als definitief kan worden beschouwd, is het handig om tot/met die periode of boekjaar af te sluiten. Daarmee kan worden voorkomen dat een boekjaar toch nog wordt gewijzigd terwijl de cijfers aan externe partijen zijn aangeleverd. Het afsluiten van een periode of boekjaar is in KING Finance niet verplicht.

## 3.3 Favorieten

Het is handig om vaak gebruikte onderdelen snel te kunnen benaderen zonder steeds door het menu te moeten **gaan**. Er zijn twee hoofdmenu-items in Favorieten:

1. Favorieten
2. Historie

### 3.3.1 Favorieten

Je kunt je favoriete programma's in Favorieten zetten. Dit zijn over het algemeen de meest gebruikte programma's. Zo kan het boekingsprogramma worden toegevoegd aan Favorieten. Ga naar het menu-item Financieel en start boekingsprogramma. Klik vervolgens linksonder in het scherm op het sterretje.   

Het programma wordt toegevoegd aan Favorieten. Bijvoorbeeld het programma grootboekinformatie kun je toevoegen aan favorieten. Ga naar het menu-item Financieel. Klik vervolgens op grootboek en start grootboekinformatie. Klik rechtsboven in het scherm op het sterretje.    

Het programma wordt toegevoegd aan Favorieten.

In Favorieten staan de onderdelen boekingsprogramma en grootboekinformatie toegevoegd en kunnen vanuit favorieten worden gestart.

### 3.3.2 Historie

Ook is er een kopje Historie. In de historie worden de vijf laatst gebruikte programma's getoond. Deze programma's kunnen direct worden gestart vanuit Favorieten.

#### Favorieten



##### Favorieten



Boekingsprogramma



Grootboekinformatie



##### Historie



Grootboekinformatie



Boekingsprogramma





## 4. Stamgegevens

Voordat je boekingen kunt maken ga je eerst kijken naar debiteuren, crediteuren en het grootboek.

### 4.1 Debiteuren

Een nieuwe debiteur aanmaken kan in verschillende programma's van KING Finance, bijvoorbeeld:

- Via het menu: kies Financieel - Debiteuren – Tabellen / Stamgegevens - Debiteur
- Vanuit het Boekingsprogramma
- Vanuit Spitsfactuur
- Vanuit Factuur2KING - Verkoopfacturen

#### 4.1.1 Debiteur aanmaken via het menu

Via het menu ga je naar Financieel - Debiteuren – Tabellen / Stamgegevens - Debiteur

Je kan met de [+] beginnen met het invoeren van de gegevens van de nieuwe debiteur.

The screenshot shows the 'Debiteur' table interface. At the top, there's a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Zoeken'. To the right of the search bar are icons for star, help, settings, and close. Below the search bar, there's a status bar showing '(0-0 van 0)' and navigation icons. The table has five columns: 'Debiteur', 'Zoeksleutel', 'Naam', 'Postcode', and 'Woonplaats'. The table is currently empty. Below the table, there's a message: 'Geen debiteur' followed by '(klik [hier](#) om een nieuwe regel aan te maken)'. At the bottom right, there's a blue button labeled 'Nieuw'.

Wanneer de debiteur een in Nederland gevestigd bedrijf is, kun je de adresgegevens opvragen bij de KVK. Vul de naam of het KvK nummer in, in de bovenste regel, klik op zoeken en klik op een van de gevonden resultaten.

Debiteur

FACTUUR2KING   BANKIEREN   VERKOOP   KREDIETLIMIT   AANMANINGEN   VRIJE VELDEN

|                   |                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Debiteur:         | belastingdienst                                                                 |
| Zoeksleutel:      | Niet overnemen                                                                  |
| Naam:             | Belastingdienst Apeldoorn (27365323)                                            |
| Ter attentie van: | Belastingdienst CAP, SSO CFD Utrecht (27365323)                                 |
|                   | Belastingdienst Centrum voor Infrastructuur en Exploitatie Apeldoorn (27365323) |
|                   | Belastingdienst Centrum voor kennis en communicatie Utrecht (27365323)          |
|                   | Belastingdienst FIOD-ECD Eindhoven (27365323)                                   |
|                   | Belastingdienst KI&S, Douane Eindhoven Eindhoven (27365323)                     |

Aanhaf:

De bedrijfsgegevens (naam, adres, woonplaats) worden overgenomen, waaronder ook het KvK nummer.

### **Debiteurennummer:**

KING Finance zal automatisch het eerste vrije debiteurnummer toekennen als je zelf geen nummer invoert. Als je zelf een nummer in geeft, zal KING Finance controleren of dit nummer toegestaan is. Alle debiteuren moeten namelijk een uniek nummer krijgen binnen KING Finance.

### **Zoeksleutel:**

Het veld Zoeksleutel is een verplicht en uniek veld.

### **Adres- en andere gegevens:**

Je kunt de Naam, Adres en Woonplaatsgegevens (NAW), telefoon- en faxnummer, e-mailadres, BTW-gegevens, Betalingsconditie en een eventuele opmerking invoeren.

Opslaan kan met de daarvoor bestemde knop [Opslaan] of met de sneltoets [Ctrl+S]. De nieuwe debiteur wordt opgeslagen. Daarbij worden automatisch de betalingsconditie, sluitrekening debiteuren en de instelling BTW-plichtig opgeslagen.

## **4.1.2 Debiteur aanmaken vanuit het Boekingsprogramma**

Start via menu Financieel het boekingsprogramma en klik op het tabblad Verkoop. Je staat in het dagboek Verkoop. Controleer rechtsboven in het scherm de waarde in de velden Pn/Jaar (periode en boekjaar) op juistheid en verander desnoods de waarden. Bij het invoeren van een verkoopregel, kun je op het veld Deb/Grb met de knop [F4] een lijst van bestaande debiteuren oproepen. Als er een lijst van grootboekrekeningen verschijnt, kun je de optie Debiteur of [Alt+D] kiezen om de debiteuren te tonen. Wanneer je de beoogde debiteur niet in het debiteurenoverzicht ziet staan kun je met een klik op de knop [Nieuw] een debiteur toevoegen. De werkwijze is verder zoals bij paragraaf 4.1.1 is beschreven. Je kunt de nieuwe debiteur direct gebruiken in de boekingsregel.

### 4.1.3 Debiteur aanmaken vanuit Spitsfactuur

In het programma Spitsfactuur kun je debiteuren toevoegen door de debiteur via de KvK op te zoeken of door de adresgegevens in de Spitsfactuur in te voeren. In het hoofdstuk 'Facturatie via Spitsfactuur' staat dit beschreven.

### 4.1.4 Debiteur aanmaken vanuit Factuur2KING 3.0

Via het programma Financieel - Factuur2KING 3.0 – verkoopfacturen kunnen verkoopfacturen worden verwerkt. Vanuit de gegevens van de factuur kun je een nieuwe debiteur vastleggen. Ook kunnen bestaande debiteuren met gegevens van de factuur worden aangevuld.

## 4.2 Aanmaken nieuwe crediteur

Een nieuwe crediteur aanmaken kan in verschillende programma's van KING Finance, bijvoorbeeld

- Via het menu, kies Financieel – Crediteuren – Tabellen / Stamgegevens - Crediteur
- Vanuit het Boekingsprogramma
- Vanuit Factuur2KING - Inkoopfacturen
- Vanuit Digitaal dossier - Inkoopfacturen

### 4.2.1 Crediteur aanmaken via het menu

Via het menu ga je naar Financieel - Crediteuren – Tabellen / Stamgegevens - Crediteur. Als je deze menukeuze hebt gemaakt kun je met de [+] of knop [ Nieuw ] beginnen met het invoeren van de gegevens van de nieuwe crediteur.

Wanneer de crediteur een in Nederland gevestigd bedrijf is, kun je de adresgegevens opvragen bij de KVK. Vul de naam of het KvK nummer in, in de bovenste regel en klik op een van de gevonden resultaten.

De bedrijfsgegevens (naam, adres, woonplaats) worden overgenomen, waaronder ook het KvK nummer.

#### Crediteurennummer:

KING Finance zal automatisch het eerste vrije crediteurnummer toekennen als je geen nummer invoert. Als je zelf een nummer toekent, zal KING Finance controleren of dit nummer toegestaan is. Alle crediteuren moeten een uniek nummer krijgen binnen KING Finance.

#### Zoeksleutel



Het veld Zoeksleutel is (net als bij een debiteur) een uniek en verplicht veld.

#### **Adres- en andere gegevens:**

Je kunt de Naam, Adres en Woonplaatsgegevens (NAW), telefoon- en faxnummer, e-mailadres, BTW-gegevens, Betalingsconditie, Sluitrekening en eventueel een Opmerking invoeren. Opslaan kan met de daarvoor bestemde knop of met de sneltoets [Ctrl+S].

### **4.2.2 Vanuit het Boekingsprogramma**

Start via menu Financieel het boekingsprogramma en klik op het tabblad Inkoop. Je staat in het dagboek Inkoop. Controleer rechtsboven in het scherm de waarde in de velden Pn/Jaar (periode en boekjaar) op juistheid en verander desnoods de waarden.

Bij het invoeren van een inkoopregel, kun je op het veld "Crediteur/Grootboek" met de knop [F4] een lijst van bestaande crediteuren oproepen. Wanneer er een lijst van grootboekrekeningen verschijnt, kun je de optie Crediteur of [Alt+C] kiezen om de crediteuren te tonen. Wanneer de beoogde crediteur nog niet in het crediteurenoverzicht staat, kun je met behulp van de knop [Nieuw] een crediteur toevoegen. De werkwijze is verder zoals bij paragraaf 4.2.1 is beschreven. Je kunt de nieuwe crediteur direct gebruiken in de boekingsregel.

### **4.2.3 Crediteur aanmaken vanuit Factuur2KING 3.0**

Via het programma Financieel - Factuur2KING 3.0 – Inkoopfacturen kunnen inkoopfacturen worden verwerkt. Vanuit de gegevens van de factuur kun je een nieuwe crediteur vastleggen. Ook kunnen bestaande crediteuren met gegevens van de factuur worden aangevuld. Meer hierover in het hoofdstuk 'Digitaal dossier en Factuur2KING 3.0'

### **4.2.4 Crediteur aanmaken vanuit Digitaal dossier**

Via het programma Financieel – Digitaal dossier – Inkoopfacturen – Verwerken inkoopfacturen kunnen inkoopfacturen worden verwerkt. Vanuit de gegevens van de factuur kun je zelf een nieuwe crediteur vastleggen of aanpassen. Meer hierover in het hoofdstuk 'Digitaal dossier en Factuur2KING 3.0'

## **4.3 Meer over de velden van Debiteur / Crediteur**

Hieronder worden een aantal velden beschreven die bij de stamgegevens van een debiteur en/of crediteur aanwezig zijn. Wanneer je in de stamgegevens van een bepaalde debiteur of crediteur staat kun je via de helpfunctie (F1) de beschrijving van de verschillende velden terugvinden. Voor het vastleggen van een debiteur of crediteur hoef

je alleen een naam in te vullen. Een nummer en een zoek sleutel worden automatisch gevuld bij het opslaan. Een aantal andere belangrijke gegevens worden automatisch gevuld door het systeem. Dit zijn onder andere de velden;

### **Land**

Bij het veld land kun je kiezen uit de landen uit de tabel 'Land'. Laat je dit veld leeg, wordt door het systeem aangenomen dat dit NL (Nederland) is. Deze keuze heeft invloed op de voorgestelde waarden bij 'BTW-plichtig' en 'Sluitrekening'.

### **BTW-plichtig**

Tijdens het invoeren van een nieuwe debiteur/crediteur zal de waarde in dit veld automatisch voorgesteld worden. Je kunt deze waarde wijzigen. Deze keuze heeft invloed op de voorgestelde sluitrekening debiteuren of crediteuren. Bij de betreffende grootboekrekening is voorkeurs BTW-code gekoppeld. Deze BTW-code wordt voorgesteld in het Boekingsprogramma wanneer je een debiteur of crediteur invoert.

Ten aanzien van de BTW-plicht zijn er verschillende instellingen mogelijk. Het gaat om de volgende instellingen:

- **BTW-plichtig**  
De standaard instelling voor Debiteuren of Crediteuren Binnenland
- **BTW-plichtig laag**  
Indien een debiteur altijd BTW-laag in rekening gebracht moet worden (bijvoorbeeld bij agrarische bedrijven).
- **Binnen de EU**  
De instelling voor bedrijven binnen de EU. Bij de debiteuren ben je verplicht om ook het BTW-nummer te vullen. Door boekingen op debiteuren met deze instelling en een BTW-code voor leveringen of diensten binnen de EU kun je met het programma Aangifte intracommunautaire prestaties de ICP aangifte samenstellen. Bij de crediteuren is er geen verplichting voor een BTW-nummer.  
**Let op:** Bij leveringen en diensten binnen de EU bestaan er specifieke fiscale situaties. Voor leveringen aan bijvoorbeeld particulieren binnen de EU zijn er andere regels. Raadpleeg de website van De Belastingdienst en/of vraag je boekhouder of accountant om advies.
- **Buiten de EU**  
De instelling voor debiteuren of crediteuren buiten de EU.
- **Niet BTW-plichtig**  
De instelling voor debiteuren of crediteuren die geen BTW afdragen.



- **BTW-verlegd**

Het gaat hier om een BTW-verlegd situatie binnen Nederland. Deze optie is alleen beschikbaar bij crediteuren. Bij debiteuren kan een BTW-verlegd via de facturatie worden gedaan. Bij boekingen op de debiteuren met een BTW-verlegd in het binnenland, kies je handmatig de juiste btw-code.

De toegekende instelling wordt gecontroleerd tijdens het invoeren van boekingen in het boekingsprogramma. Als je bijvoorbeeld een BTW-code invoert die gekoppeld is aan formuliergroep 1A (Belast met BTW Hoog) van de BTW-aangifte, terwijl je bij de debiteur ingevoerd hebt dat deze in BTW-Plichtig 'Binnen EU' valt, dan zal er een foutmelding op het scherm volgen. De formuliergroep is niet in overeenstemming met de instelling in het veld BTW-plichtig bij de debiteur.

### **BTW-nummer**

Het BTW-nummer is vooral van belang bij debiteuren binnen de EU (veld 'Btw-plichtig' ingesteld op 'Binnen EU'). Als bij het veld 'Land' het land van deze debiteur is ingevuld, dan wordt de landcode automatisch in dit veld geplaatst. Het programma Aangifte intracommunautaire Prestaties, controleert voor alle debiteuren die Btw-plichtig zijn "Binnen EU" of het veld BTW nummer is ingevuld. Ook voor binnenlandse debiteuren en bij crediteuren kun je het BTW nummer invullen, dat is niet verplicht.

### **Kvk-gegevens**

Vul bij de velden Kvk-nummer en eventueel de Kvk-plaats en Kvk datum uittreksel de gegevens in, van de Kamer van koophandel van de betreffende debiteur of crediteur. Dit veld is bij crediteuren van belang bij de herkenning van Factuur2KING 3.0.

### **Sluitrekening**

Een sluitrekening is een verzamelrekening van alle boekingen die op een bepaalde groep debiteuren of crediteuren geboekt worden. Op de sluitrekening kan niet rechtstreeks geboekt worden. Aan de sluitrekening hangt een voorkeurs BTW-code die bij handmatige boekingen op de boekingsregel wordt voorgesteld

Voorbeeld: Je maakt binnen je grootboek een onderverdeling tussen binnenlandse en buitenlandse debiteuren. Deze sluitrekeningen maak je aan in de tabel Grootboek. Bij het aanmaken van een nieuwe debiteur of crediteur zal in dit veld de eerste sluitrekening uit de tabel Grootboek worden voorgesteld. Klik op het pijltje om een overzicht met alle debiteuren of crediteuren sluitrekeningen te tonen, waaruit je de sluitrekening voor deze debiteur of crediteur kunt kiezen. Wanneer op deze debiteur of crediteur een boeking heeft plaatsgevonden, kun je de sluitrekening niet meer aanpassen.

### **Voorkeurstegenrekening**

Om de invoer van boekingsregels te vereenvoudigen kan per debiteur of crediteur een voorkeurstegenrekening(en) worden vastgelegd. Bij het boeken op betreffende debiteur of crediteur wordt deze voorkeurstegenrekening voorgesteld op de boekingsregel. Bij programma Factuur2KING 3.0 wordt deze rekening gebruikt bij de boekingsvoorstel.

### **Betalingsconditie**

Kies hier de betalingsconditie voor de geselecteerde/nieuwe debiteur of crediteur. Een betalingsconditie is een verzameling instellingen over het betalen van facturen door debiteuren of het betalen van facturen aan crediteuren. Het voordeel van een betalingsconditie is, dat je één conditie kunt koppelen aan een debiteuren of crediteuren. Hiermee voorkom je een wildgroei aan betalingstermijnen.

Voorbeeld: Aan alle debiteuren met een aantal vervalddagen van 30, en die betalen via automatische incasso, koppel je dezelfde betalingsconditie.

### **E- mailadres**

Vul hier het e- mailadres van de debiteur of crediteur in. Klik op het e- mail icoon om je standaard e- mailprogramma te starten voor een e- mail aan het ingevoerde e- mailadres. Bij het mailen vanuit Spitsfactuur aan de debiteur, wordt dit mailadres voorgesteld. Bij de debiteuren kan dit mailadres worden gebruikt voor aanmaningen. Wil je aanmaningen versturen per mail voor de debiteur, pas de instelling ook aan bij het veld 'Aanmaningen afdrukken of e- mailen'.

## **4.4 Toevoegen grootboekrekening**

Het rekeningschema wordt door je accountant of boekhouder beheerd. Het kan zijn dat je helemaal geen rechten hebt om grootboekrekeningen toe te voegen. In dat geval kun je deze uitleg overslaan. Een nieuwe grootboekrekening toevoegen kan in verschillende programma's van KING Finance

- Via het menu KING Finance menu – Financieel – Grootboek – Tabellen / Stamgegevens - Grootboekrekening
- Vanuit het Boekingsprogramma

### **4.4.1 Via het menu**

Via KING Finance menu - Financieel – Tabellen / Stamgegevens – Grootboekrekening kun je een nieuwe grootboekrekening aanmaken. Raadpleeg het rekeningschema van je administratie om te bepalen welk nummer de nieuwe grootboekrekening in het schema dient te krijgen.

- Klik op de + of op de knop Nieuw.
- Grootboek: Vul het nieuwe rekeningnummer in. Dit nummer dient uniek te zijn.

- Zoeksleutel: Vul de zoeksleutel in, ook deze dient uniek te zijn
- Omschrijving: Geef een omschrijving voor de rekening in

|               |               |
|---------------|---------------|
| Grootboek:    | 1095          |
| Zoeksleutel:  | kruisposten 2 |
| Omschrijving: | Kruisposten 2 |

- Activa/Passiva/Baten/Lasten: Vul hier Activa of passiva in bij een balansrekening of Baten of Lasten bij een winst/verlies rekening
- Verslagleggingsrekening: Kies hier de gewenste rekening uit de tabel verslaglegging. Let op de instelling van de Activa/ Passiva/ Baten / Lasten. Deze dient voor de grootboekrekening en verslagleggingsrekening hetzelfde te zijn
- Verslagleggingsrekening bij tekenwissel: Kies hier de gewenste rekening uit de tabel verslaglegging. Let op de instelling van de Activa/ Passiva/ Lasten. Deze dient voor de grootboekrekening en verslagleggingsrekening tegengesteld te zijn.  
Voorbeeld: Is de grootboekrekening een Activa rekening, kies je hier een verslaglegging met een instelling Passiva.
- RGS Code: Kies hier de bijhorende code uit de tabel.
- Nivo: Laat het veld Nivo leeg als je een grootboekrekening aanmaakt waarop geboekt gaat worden. Een grootboekrekening met een nivo-code wordt gebruikt om tekstregels als "TOTAAL OMZET" op een grootboekrapport af te kunnen drukken
- Klik op de knop Opslaan

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**

★ ? ⚙ ✕

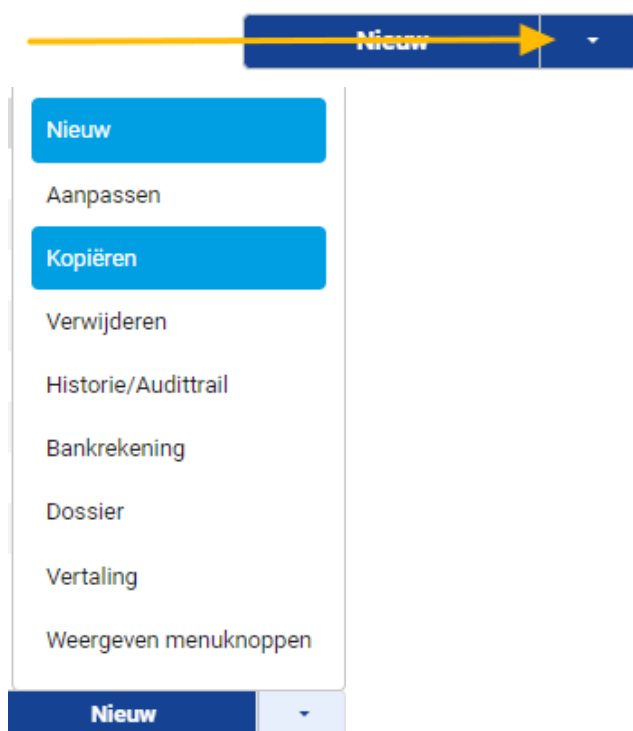
(1-1 van 1) |< < > >| + ⬇ 📄 🔍

Rekeningen zonder RGS-code ☐

|     | Grootboek ▲ | Zoeksleutel | Omschrijving | Nivo | Activa... | Debet/Credit<br>signalering | Geblokke... |
|-----|-------------|-------------|--------------|------|-----------|-----------------------------|-------------|
| ... | 1090        | kruisposten | Kruisposten  | 0    | Activa    |                             | Nee         |



- - klik links onderin op de knop (naast de knop nieuw)



- - kies de optie Kopiëren
- - Vul het nieuwe rekeningnummer in
- - Pas de zoek sleutel aan
- - Pas de omschrijving aan

|               |               |
|---------------|---------------|
| Grootboek:    | 1095          |
| Zoek sleutel: | kruisposten 2 |
| Omschrijving: | Kruisposten 2 |

- - klik op de knop Opslaan
- De grootboekrekening is aangemaakt.

#### 4.4.2 Grootboekrekening aanmaken vanuit het Boekingsprogramma

Tijdens het boeken in bijvoorbeeld Verkoop, Inkoop of Bank kun je er achter komen dat een bepaalde grootboekrekening toegevoegd moet worden. Kies bij het invoeren van een verkoop- of inkoopregel, na [F4] getoetst te hebben in het veld Grb/D/C, eerst de optie 'Grootboek' of [Alt+G] om de grootboekregels te tonen. Als je de beoogde

grootboekrekening nog niet in het overzicht ziet staan en niet kunt vinden bij het zoeken, kan met behulp van de knop + of Nieuw een grootboekrekening worden toegevoegd.

- Grootboek: Vul het nieuwe rekeningnummer in. Dit nummer dient uniek te zijn.
- Zoeksleutel: Vul de zoeksleutel in, ook deze dient uniek te zijn
- Omschrijving: Geef een omschrijving voor de rekening in

|               |                                            |
|---------------|--------------------------------------------|
| Grootboek:    | <input type="text" value="1095"/>          |
| Zoeksleutel:  | <input type="text" value="kruisposten 2"/> |
| Omschrijving: | <input type="text" value="Kruisposten 2"/> |

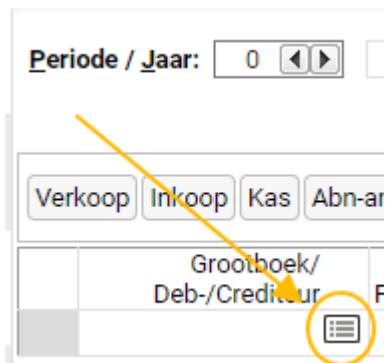
- Activa/Passiva/Baten/Lasten: Vul hier Activa of passiva in bij een balansrekening of Baten of Lasten bij een winst/verlies rekening
- Verslagleggingsrekening: Kies hier de gewenste rekening uit de tabel verslaglegging. Let op de instelling van de Activa/ Passiva/ Baten / Lasten. Deze dient voor de grootboekrekening en verslagleggingsrekening hetzelfde te zijn
- Verslagleggingsrekening bij tekenwissel: Kies hier de gewenste rekening uit de tabel verslaglegging. Let op de instelling van de Activa/ Passiva/ Lasten. Deze dient voor de grootboekrekening en verslagleggingsrekening tegengesteld te zijn.  
Voorbeeld: Is de grootboekrekening een Activa rekening, kies je hier een verslaglegging met een instelling Passiva.
- RGS Code: Kies hier de bijhorende code uit de tabel.
- Nivo: Laat het veld Nivo leeg als je een grootboekrekening aanmaakt waarop geboekt gaat worden. Een grootboekrekening met een nivo-code wordt gebruikt om tekstregels als "TOTAAL OMZET" op een grootboekrapport af te kunnen drukken
- Klik op de knop Opslaan

Je kunt de nieuwe grootboekrekening direct gebruiken in de boekingsregel.

### 4.4.3. Kopiëren van een grootboek

Het maken van een grootboek op basis van een kopie van een bestaand grootboek kan via het programma 'boeken'.

In de kolom Grootboek/ Deb - / Crediteur klik je op de knop voor zoeken



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 links onderin op de knop (naast de knop nieuw)



- - kies de optie Kopiëren
- - Vul het nieuwe rekeningnummer in
- - Pas de zoek sleutel aan
- - Pas de omschrijving aan

|               |               |
|---------------|---------------|
| Grootboek:    | 1095          |
| Zoek sleutel: | kruisposten 2 |
| Omschrijving: | Kruisposten 2 |

- klik op de knop Opslaan

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

## 4.5 Meer over de velden van het Grootboek

Naast de eerdergenoemde velden zijn er meer velden die van belang kunnen zijn. Via de F1 knop kun je in de help lezen wat de verschillende velden betekenen. Hieronder volgt uitleg over Debet/Credit signalering, sluitrekening en voorkeurs BTW-code.

### Debet/Credit



**Bjorn  
Lunden**

Watermanweg 34  
3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880  
1967 DD Heemskerk

088-0335300  
info.nl@bjornlunden.com

Er kunnen bepaalde grootboekrekeningen in je rekeningschema voorkomen waarop - in normale situaties - alleen debet- of creditmutaties geboekt worden. Deze grootboekrekeningen kunnen in dat geval een code Debet of Credit meekrijgen. Bij een kostenrekening (Lasten) vul je Debet in, bij een omzetrekening (Baten) vul je juist Credit in. In het boekingsprogramma volgt een waarschuwing als je een dergelijke rekening tegengesteld boekt. De boeking wordt niet geweigerd. Als de bedragen van een grootboekrekening zowel aan de debet- als aan de creditzijde geboekt worden, bijvoorbeeld de rekening 'Kruisposten, dien je hier <geen> te kiezen om onnodige meldingen tijdens het boeken te voorkomen.



**Sluitrekening**

Een sluitrekening is een verzamelrekening van alle boekingen die op een bepaalde groep worden geboekt. Er zijn vijf soorten sluitrekeningen in KING Finance:

- **Debiteur sluitrekening**  
Bij het aanmaken van een debiteur kun je de sluitrekening voor debiteuren invoeren (bijvoorbeeld rekening 1300). Je kunt niet rechtstreeks op deze rekening boeken, want alle boekingen lopen via een debiteur.
- **Crediteur sluitrekening**  
Bij het aanmaken van een crediteur kun je de sluitrekening voor crediteuren invoeren. (bijvoorbeeld rekening 1600). Je kunt niet rechtstreeks op deze rekening boeken, want alle boekingen lopen via een crediteur.
- **BTW sluitrekening**  
In de tabel BTW kun je bij een BTW-code een grootboekrekening opgeven. Een hier gekoppelde grootboekrekening moet de instelling sluitrekening BTW hebben. Door te boeken met een BTW-code komen saldi op deze rekening te staan.
- **Valuta sluitrekening**  
Bij een valuta kun je een rekening(en) voor koersverschillen opgeven, bijvoorbeeld de rekeningen Koersverschil opbrengstrekening en Koersverschil kostenrekening. Die rekeningen dienen ingesteld te staan als sluitrekening Valuta.
- **Kredietbeperking sluitrekening**  
In de tabel Basis financieel kun je de sluitrekening voor de kredietbeperking invoeren in het veld "Rekening kredietbeperking". Via een betalingsconditie kun je een (toeslag) percentage opgeven als vergoeding voor de betalingstermijn die je de afnemer verleend.

**Voorkeurs BTW-code**

Binnen het boekingsprogramma kan gebruik worden gemaakt van BTW-codes, waarvan de percentages en gekoppelde grootboekrekeningen vastgelegd zijn in de tabel "BTW". Aan de hand van een code wordt de BTW automatisch berekend en geboekt op de bijbehorende grootboekrekening. In deze kolom kan een voorkeurscode ingevoerd worden, die naar voren komt als de grootboekrekening in een boekingsregel ingevoerd wordt. Als er een andere code van toepassing is, kan de voorgestelde BTW-code in de boeking gewijzigd worden. Bij boekingen op een debiteur of crediteur wordt de voorkeurs BTW-code van de sluitrekening van die debiteur of crediteur voorgesteld.



**Blokkeren**

Een geblokkeerd tabel-item is niet zichtbaar in een keuzetabel in andere programma's. Een geblokkeerde grootboek bijvoorbeeld, kun je niet meer gebruiken voor boekingen. Eerder ingevoerde boekingsregels met deze grootboekrekening worden niet beïnvloed door de blokkering. Vink deze optie uit om de blokkering op te heffen.

## 5. Boekingsprogramma

Voor de meeste acties is het eigenlijk niet nodig dat je handmatig gaat boeken. Want, via Spitsfactuur kun je je verkopen doen, via Factuur2KING 3.0 kun je je kostennota's en bonnen verwerken. De bankafschriften kun je verwerken via Bankieren – afschriften inlezen. Ga je je administratie via deze programma's doen, kun je dit hoofdstuk overslaan. In het boekingsprogramma zijn alle journaalposten die afkomstig zijn uit de onderdelen van KING Finance zichtbaar.

In het boekingsprogramma kun je boekingen toevoegen, aanpassen of verwijderen. Je hoeft niets door te boeken of te journaliseren, omdat tijdens het boeken alle gegevens direct worden bijgewerkt. Dit geldt voor het boeken van inkoop- en verkoopfacturen, betalingen van facturen maar ook voor beginbalans boekingen, btw-boekingen en bijvoorbeeld boekingen van kostennota's.

**Administratie**

Voordat je gaat boeken, controleer je eerst of je in de juiste administratie staat. Het nummer en de naam van de administratie zijn te zien naast je gebruikersnaam in de statusbalk onderaan de pagina. Als je de verkeerde boekhouding hebt geselecteerd, sluit je het boekingsprogramma en kies je in het menu voor [Administratie]. Open de juiste administratie en start het boekingsprogramma opnieuw.

### 5.1 Periode, Jaar en dagboek

In het programma 'boeken' kies je eerst de gewenste Periode, Jaar en Dagboek

- Periode  
Hier kun je de periode wijzigen waarin je gaat boeken.
- Jaar  
Hier kun je het boekjaar wijzigen waarin je wilt gaan boeken.
- Dagboek



Hier kun je het dagboek wijzigen waarin je gaat boeken. Het laatst gebruikte dagboek wordt per administratie door KING Finance onthouden, zodat je de volgende keer in hetzelfde dagboek terechtkomt bij het starten van het programma 'Boeken'. Je kunt ook op het tabblad van het gewenste dagboek klikken.

- Toepassen

Gebruik deze knop om de wijzigingen in bovenstaande velden toe te passen. Je kunt ook in vlak voor de boekingsregels klikken.

### 5.1.2 Dagboeken

In je boekhouding staan een aantal dagboeken. De dagboeken kun je toevoegen, verwijderen of aanpassen via Financieel – Grootboek – Tabellen / Stamgegevens – Dagboek. De volgende dagboeken kunnen bijvoorbeeld aanwezig zijn:

- Verkoop (10)
- Inkoop (20)
- Kas (30)
- ABN/Amro (40)
- Rabo (50)
- ING (60)
- Memoriaal (140)
- Beginbalans (150)

Bij het maken van een nieuw dagboek, let op het veld 'soort'. Kies hier de juiste soort voor het betreffende dagboek. De keuze voor dit veld bepaald de instelling van andere velden in het dagboek, bijvoorbeeld de waarde bij 'Rekeningsoort voorkeur in boeken' of dat een tegenrekening verplicht is.

### 5.1.3 Velden van de boekingsregel

Per dagboek kan de indeling van de velden verschillen. In bijvoorbeeld dagboek 'memoriaal' staan:

- Grootboek/Deb - /Crediteur
- Factuur
- Splitsen
- Boekbedrag
- BTW
- Boekstuk



- Datum
- Tegenrekening
- Omschrijving
- Regel

In bijvoorbeeld dagboek ING staan:

- Grootboek/Deb - /Crediteur
- Factuur
- Af
- Bij
- BTW
- Boekstuk
- Datum
- Tegenrekening
- Omschrijving
- Beoordelingscode
- Regel

De belangrijkste verschillen bij deze twee dagboeken zit in de kolommen 'boekbedrag, af, bij' en splitsen. Je kunt met de kolom boekbedrag werken. Hierbij voer je het bedrag voor de boeking in, maar dien je goed op te letten of dat bedrag positief of negatief moet worden ingegeven. Het veld Boekbedrag kun je vervangen door twee velden 'debet' en 'credit'. Daarmee ben je af van de vraag van het positief of negatief invoeren van het bedrag. Je dient te kiezen tussen de velden Debet en Credit. In welke kolom moet je het bedrag ingeven? In de tabel 'Dagboek' kun je per dagboek de kolom 'Debet' en 'Credit' een andere naam geven! Hiermee kun je de velden per dagboek de juiste naam geven. Een dagboek kent een 'dagboeksoort'. Door het betreffende dagboek de juiste soort te geven, krijgen de velden debet en credit een naam.

Het aantal kolommen en de volgorde kun je zelf bepalen per dagboek. Met de knop Kolom Tonen kun je velden die je ziet, verplaatsen naar 'Niet tonen' (knop >) of van 'Niet tonen' naar 'Tonen' (knop <). Door een kolom in het linkerdeel van het scherm aan te klikken en de knop ↑ (omhoog) of ↓ (omlaag) te gebruiken plaats je het veld op de door jou gewenste plek. Klik op OK om de instelling te bewaren.





**Kolom tonen**

| Tonen                    |    | Niet tonen              |
|--------------------------|----|-------------------------|
| Grootboek/Deb-/Crediteur | << | Bedrag exclusief BTW    |
| Factuur                  | <  | Bedrag inclusief BTW    |
| Boekbedrag               | >> | Bedrag kredietbeperking |
| BTW                      | >  | Beoordelings code       |
| Boekstuk                 | ↑  | Berekend BTW bedrag     |
| Datum                    | ↓  | BTW bedrag              |
| Tegen-rekening           |    | BTW%                    |
| Omschrijving             |    | BTW-aangiftetijdvak     |
| Regel                    |    | BTWgewijzigd            |
|                          |    | Credit                  |
|                          |    | Debit                   |
|                          |    | Dossier                 |
|                          |    | Formuliergroep          |
|                          |    | Gegenereerd door        |
|                          |    | G-rekening bedrag       |
|                          |    | G-rekening credit       |
|                          |    | G-rekening debit        |
|                          |    | Jaar BTW-aangifte       |
|                          |    | Jaaraansluiting         |
|                          |    | Kostendrager            |
|                          |    | Kostenplaats            |
|                          |    | Periode BTW-aangifte    |
|                          |    | Sorno                   |
|                          |    | Tijdvak aangifte        |

Met deze knoppen kun je in het linker deel een veld op de gewenste plek zetten.

Standaard instelling OK Sluiten

De instelling die je hiermee maakt, wordt bewaard en geldt voor iedere gebruiker die in de administratie in het dagboek gaat werken.

## 5.2 Boekingsregel

Als er boekingen zijn in een dagboek, kun je op een regel klikken. Met de knoppen [Nieuw] kun je een nieuwe regel aanmaken, met [Verwijderen] kun je een regel verwijderen. Ben je op een nieuwe regel bezig met het invoeren kun je met [Ongedaan] die nog niet opgeslagen regel ongedaan maken. Met de knop [Opslaan] kun je (een aanpassing op) de regel opslaan.

### 5.2.1 Opslaan en navigatie binnen een boekingsregel

Met de muis kan je de verschillende velden aan klikken. Boekingen invoeren zonder gebruik van de muis is ook mogelijk. Je kunt:

- De hele regel doorlopen met de TAB-toets (naar links) en Shift TAB (naar rechts)
- De regel doorlopen met behulp van de toets Enter.
- Er kunnen keuze schermen worden getoond bij het gebruik van de Enter toets. Dit gebeurt bij elk veld met een . Met de toets ESC kun je een keuze scherm sluiten.
- Met de pijltjes toetsen ↑ (omhoog) en ↓ (omlaag) kun je door de getoonde regels navigeren.



Het opslaan van een boeking gebeurt automatisch door de regel te verlaten of door de toetsencombinatie [Ctrl + S]. Deze toetsencombinatie gebruik je ook om aangebrachte wijzigingen in een boekingsregel op te slaan zonder de regel te verlaten. Het opslaan kan alleen als de verplichte velden ingevuld zijn.

### 5.2.2 De kas bijhouden met het dagboek Kas

Ontvangsten in de kas worden negatief geboekt en uitgaven in de kas worden positief geboekt. Als het boekingsscherm is ingericht met een kolom Uitgaven en Ontvangsten vul je alles positief in. In het veld "Rekening" kun je een met de toetsencombinatie [Alt+G] een lijst met grootboekrekeningen, met [Alt+D] een lijst met debiteurennummers, of met [Alt+C] een lijst met crediteurennummers oproepen. Hieronder volgen de uitwerkingen van verschillende soorten kas mutaties.

Voorbeeld: Er is geld gepinnend en in de kas gestort.

- Kies de juiste periode en jaar.
- Klik op dagboek 'Kas'
- Vul het grootboekrekeningnummer voor 'Kruisposten' in de kolom Grootboek/Deb-/Crediteur in. Gebruik de F4 of Enter voor de lijst met grootboekrekeningen en de zoekfunctie om de juiste rekening op te zoeken.
- Vul het bedrag in dat je in de Kas hebt gestort in de kolom Ontvangst (of met een min-teken in de kolom Boekbedrag).
- Controleer dat het veld BTW leeg blijft. Er is immers geen BTW gemoeid met het intern verplaatsen van geld.
- In het veld boekstuk wordt een waarde voorgesteld.
- Vul de datum van de transactie in
- Vul het veld omschrijving met een tekst waarmee je transactie omschrijft
- Sla de regel op. Het saldo van de grootboekrekening 'Kas' is vermeerderd met het gestorte bedrag.

Bij een kantoorboekhandel zijn wat kantoorartikelen gekocht.

- Kies de juiste periode en jaar.
- Klik op dagboek 'Kas'
- Vul het grootboekrekeningnummer voor 'Kantoorkosten' in de kolom Grootboek/Deb-/Crediteur in. Gebruik de F4 of Enter voor de lijst met grootboekrekeningen en de zoekfunctie om de juiste rekening op te zoeken.
- Vul het bedrag in dat je hebt betaald in de kolom uitgave (of zonder een min-teken in de kolom Boekbedrag).

- Kies in het veld BTW de juiste BTW-code. Is het ingevoerde bedrag inclusief BTW of exclusief BTW?
- Controleer onder in het scherm, in het veld BTW-bedrag, het bedrag aan btw. Een veld BTW-bedrag kun je ook in de regel hebben staan.
- In het veld boekstuk wordt een waarde voorgesteld.
- Vul de datum van de transactie in.
- Vul het veld omschrijving met een tekst waarmee je transactie omschrijft
- Sla de regel op. Het saldo van de grootboekrekening 'Kas' is verminderd met het betaalde bedrag.

### 5.2.3. Bankafschriften handmatig invoeren

Op het bankafschrift kunnen verschillende soorten ontvangsten en betalingen staan. De betreffende debiteur/crediteur/factuur gegevens dien je zelf af te leiden uit de afschriftregel. Hieronder volgen de uitwerkingen van een aantal soorten regels die op een bankafschrift voor kunnen komen:

- Een debiteur heeft zijn rekening betaald
- Vul het debiteurnummer in de kolom Grootboek/Deb - /Crediteur in.
- Toets vervolgens [F4] in het veld Factuur.
- De openstaande posten van de zojuist ingevoerde debiteur worden getoond.
- Selecteer de juiste openstaande post.
- Klik op [OK] of geef [Enter]
- De openstaande post gegevens worden in de regel ingevuld.
- Bij het boekstuk vul je het afschriftnummer in.
- Sla de regel op. De openstaande post is betaald en zal niet meer zichtbaar zijn in het overzicht van openstaande posten.

Een debiteur heeft een deel van zijn rekening betaald

- Vul het debiteurnummer in de kolom Grootboek/Deb - /Crediteur in.
- Toets vervolgens [F4] in het veld Factuur.
- De openstaande posten van de zojuist ingevoerde debiteur worden getoond.
- Selecteer de juiste openstaande post.
- Klik op [OK]
- De openstaande post gegevens worden in de regel ingevuld.
- Wijzig het betaalde bedrag in het bedrag dat op je afschrift staat.
- Bij het boekstuk vul je het afschriftnummer in.

- Sla de regel op. De openstaande post is nu deels betaald en zal voor het resterende bedrag zichtbaar zijn in het overzicht van openstaande posten.

Een debiteur heeft meerdere rekeningen in één keer betaald

- Vul het debiteurnummer in de kolom Grootboek/Deb - /Crediteur in.
- Toets vervolgens [F4] in het veld Factuur.
- De openstaande posten van de zojuist ingevoerde debiteur worden getoond.
- Selecteer de eerste openstaande post die betaald is.
- Klik op [OK]
- De openstaande post gegevens worden in de regel ingevuld.
- Bij het boekstuk vul je het afschrijftnummer in.
- Sla de regel op. De openstaande post is betaald en zal niet meer zichtbaar zijn in het overzicht van openstaande posten.
- Herhaal deze procedure totdat je alle door de debiteur betaalde facturen hebt gehad.

Je hebt gas/elektra betaald.

- Vul het grootboekrekeningnummer voor energiekosten in de kolom Grootboek/Deb - /Crediteur in.
- Vul het bedrag in dat je betaald hebt in de kolom Boekbedrag (of de kolom Bank Af als die geactiveerd is)
- Controleer op de rekening of er BTW op staat. Kies in veld 'BTW' de juiste code.
- Sla de regel op. Het saldo van de grootboekrekening is nu verminderd met het betaalde bedrag.

Je hebt een rekening van een crediteur betaald

- Vul het crediteurnummer in de kolom Grootboek/Deb - /Crediteur in.
- Toets vervolgens [F4] in het veld Factuur.
- De openstaande posten van de zojuist ingevoerde crediteur worden getoond.
- Selecteer de juiste openstaande post.
- Klik op [OK]
- De openstaande post gegevens worden in de regel ingevuld.
- Sla de regel op. De openstaande post is betaald en zal niet meer zichtbaar zijn in het overzicht van openstaande posten.

## 5.2.4 Een inkoopfactuur boeken

Start vanuit het KING Finance menu het Boekingsprogramma. Wijzig eventueel de periode en het jaar waarin je gaat boeken en klik op Toepassen. Klik op het dagboek Inkoop. KING Finance begint automatisch op een nieuwe regel. Mocht dit niet zo zijn, toets dan [Ctrl + N] om een nieuwe regel te beginnen.

Je kunt de volgende kolommen invullen:

- Grootboek/Deb - /Crediteur

In de kolom Grootboek/Deb - /Crediteur vul je het crediteurnummer in. De naam van de crediteur wordt linksonder in het scherm getoond. Toets [F4] in het veld Grootboek/Deb - /Crediteur voor een overzicht van alle crediteuren in je administratie, selecteer de gewenste crediteur en toets [Enter].

- Factuur

De kolom Factuur wordt automatisch ingevuld met het eerstvolgende vrije factuurnummer als dat zo is ingesteld. Je kan dit nummer tijdens het invoeren wijzigen. De kolom Factuur kan in de tabel Dagboek hernoemd worden (naar bijvoorbeeld "Interne factuur")

- Boekbedrag / Factuurbedrag

In de kolom Boekbedrag voer je het factuurbedrag negatief in. Zet daartoe een - (min) teken voor het boekbedrag. De kolom Boekbedrag kan ook weergegeven worden door de twee kolommen (Debet) Kosten/voorraad en (Credit) Factuurbedrag. Met deze velden kun je de bedragen altijd positief invoeren.

- BTW

In de kolom BTW wordt automatisch de BTW code voorgesteld. Toets [F4] voor een overzicht van beschikbare BTW codes. Hiermee bepaal je welk BTW-tarief er berekend wordt (eruit gehaald wordt of erbij opgeteld wordt), afhankelijk of je het factuur bedrag inclusief BTW of zonder BTW hebt ingevoerd. De zoekleutel van de BTW code wordt links onderin het scherm getoond.

- Datum

In het datumveld wordt automatisch de huidige datum ingevuld. Indien gewenst kun je de datum wijzigen.

- Boekstuk

De kolom Boekstuk wordt automatisch ingevuld met het eerstvolgende vrije boekstuknummer, als dat zo is ingesteld in de tabel Dagboek. Anders wordt automatisch de waarde uit de kolom Factuur overgenomen. Je kunt dit nummer

wijzigen. De kolom Boekstuk kan in de tabel Dagboek hernoemd worden (naar bijvoorbeeld "Externe factuur").

- Tegenrekening

Vul in de kolom Tegenrekening de grootboekrekening in waarop het boekbedrag geboekt moet worden. De tegenrekening wordt automatisch voorgesteld als er een voorkeurstegenrekening is opgegeven in de crediteur.

- Splitsen

Toets [F12] om de inkoopfactuur te splitsen naar meerdere regels. Wanneer ga je splitsen?

- Om een factuur met meerdere regels uit te splitsen naar diverse kostenrekeningen.
- Om een factuur met verschillende BTW (BTW-hoog, BTW-laag en/of BTW-nul) in te voeren zoals de regels op de factuur staan.

Bij splitsen van een factuur met twee of meer soorten BTW dien je de boekregel met de crediteur en factuurnummer zonder BTW te boeken. De BTW verdeel je over de verschillende kostenrekeningen. Vaak zul je werken met bedragen zonder BTW, let dus op juiste code. De eerste regel bevat het crediteurennummer, het factuurnummer, het totale factuurbedrag en géén btw-code. De tweede (en volgende) regel begint met de betreffende kostenrekening. Het boekbedrag of de waarde voor 'Voorraad/kosten' is het bedrag zonder btw (als dat zo op je factuur staat) en de btw-code is een code voor 'BTW vorderen exclusief'. Linksboven in het scherm zal het splitsingssaldo getoond worden, zodat je precies ziet hoeveel er nog geboekt moet worden om de splitsing af te maken. De factuur is volledig gesplitst als er geen bedrag wordt gevuld op een volgende nieuwe regel.

- Omschrijving

De omschrijving van de inkoopfactuur wordt automatisch gevuld met de zoek sleutel van de crediteur. Je kan de omschrijving wijzigen.

- Storno

Het veld Storno staat standaard op "Nee". Als je het veld op "Ja" zet zal de boeking als stornoboeking beschouwd worden. Zet het veld Storno op "Ja" als je een creditnota invoert. Het bedrag dien je tegengesteld in te voeren, dus positief in veld 'boekbedrag' of negatief in veld 'Factuurbedrag'.

- **Opmerking**  
Rechtsonder in het scherm kun je eventueel een opmerking aan de boekingsregel toevoegen.
- **Opslaan**  
Sla de regel op met [Ctrl+S], [PIJL-OMLAAG] of toets [Enter] in het laatste veld. De inkoopfactuur is direct verwerkt in de administratie en is zichtbaar bij de openstaande facturen crediteuren.

## 5.2.5 Een verkoopfactuur boeken

Start vanuit het KING Finance menu het Boekingsprogramma.

Wijzig eventueel de periode en het jaar waarin je gaat boeken en klik op Toepassen

Klik op het dagboek Verkoop

KING Finance begint automatisch op een nieuwe regel. Mocht dit niet zo zijn, toets dan [Ctrl + N] om een nieuwe regel te beginnen.

Je kan de volgende kolommen invullen:

- **Grootboek/Deb - /Crediteur**  
In de kolom Grootboek/Deb - /Crediteur vul je het debiteurnummer in. De naam van de debiteur wordt linksonder in het scherm getoond. Toets [F4] in het veld Grootboek/Deb - /Crediteur voor een overzicht van alle debiteuren in je administratie, selecteer de gewenste debiteur en toets [Enter].
- **Factuur**  
De kolom Factuur wordt automatisch ingevuld met het eerstvolgende vrije factuurnummer. Je kunt dit nummer tijdens het invoeren wijzigen.
- **Boekbedrag / Factuurbedrag**  
In de kolom Boekbedrag of Factuurbedrag voer je het factuurbedrag in. De kolom Boekbedrag kan ook weergegeven worden door de twee kolommen Factuurbedrag (Debet) en Omzet (Credit).
- **BTW**  
In de kolom BTW wordt automatisch de BTW code voorgesteld. Toets [F4] voor een overzicht van beschikbare BTW codes. Hiermee bepaal je welk BTW-tarief er berekend wordt. De zoekleutel van de BTW code wordt links onderin het scherm getoond.
- **Datum**  
In het datumveld wordt automatisch de huidige datum ingevuld. Indien gewenst kun je de datum wijzigen.

- Boekstuk

De kolom Boekstuk wordt automatisch ingevuld met het eerstvolgende vrije boekstuknummer, als dat zo is ingesteld in de tabel Dagboek. Anders wordt automatisch de waarde uit de kolom Factuur overgenomen. Je kan de waarde wijzigen.

- Tegenrekening

Vul in de kolom Tegenrekening de grootboekrekening in waarop het boekbedrag geboekt moet worden. De tegenrekening wordt automatisch voorgesteld als er een voorkeurstegenrekening is opgegeven in de debiteur.

- Splitsen

Toets [F12] om de verkoopfactuur te splitsen naar meerdere regels. Waarom zou je willen splitsen?

- Om een factuur met meerdere regels uit te splitsen naar diverse omzetrekeningen.
- Om een factuur met verschillende BTW (BTW-hoog, BTW-laag en/of BTW-nul) in te voeren zoals de regels op de factuur staan

Bij het splitsen van een factuur met twee of meer soorten BTW dien je de boekregel met de debiteur en factuurnummer zonder BTW te boeken. De BTW verdeel je over de verschillende omzetrekeningen. Vaak zul je werken met bedragen zonder BTW, let dus op juiste code. De eerste regel bevat het debiteurennummer, het factuurnummer, het totale factuurbedrag en géén btw-code. De tweede (en volgende) regel begint met de betreffende omzetrekening. Het boekbedrag (negatief ingeven) of de waarde voor 'Omzet' is het bedrag zonder btw (als dat zo op je factuur staat) en de btw-code is een code voor 'BTW af te dragen exclusief'. Linksboven in het scherm zal het splitsingssaldo getoond worden, zodat je precies ziet hoeveel er nog geboekt moet worden om de splitsing af te maken. De factuur is volledig gesplitst als er géén bedrag wordt gevuld op een volgende nieuwe regel.

- Omschrijving

De omschrijving van de verkoopfactuur wordt automatisch gevuld met de zoekleutel van de debiteur. Je kunt de omschrijving wijzigen.

- Storno

Het veld Storno staat standaard op Nee. Als je het veld op Ja zet zal de boeking als stornoboeking beschouwd worden. Zet het veld Storno op Ja als je een creditnota





invoert. Je dient de waarde bij 'Boekbedrag' of 'Factuurbedrag' negatief in te voeren.

- Opmerking

Rechts onderin het scherm kun je eventueel een opmerking aan de boekingsregel toevoegen.

- Opslaan

Sla de regel op met [Ctrl+S], [PIJL-OMLAAG] of toets [Enter] in het laatste veld. De verkoopfactuur is direct verwerkt in de administratie.

## 5.2.6 Extra informatie onder de boekingsregels

De onderkant van het boekingsprogramma bestaat uit twee delen, een deel met meer informatie over de boeking en een deel voor informatie over een factuur.

Als extra informatie onder de boekingsregels kun je zien:

- Knoppen Begin, Vorige, Volgende en Eind

Gebruik deze knoppen als er in het dagboek meer regels staan dan op uw scherm passen.

Begin gaat naar de eerste regel van dit dagboek in dit jaar en deze periode. Vorige gaat naar het vorige blok regels van dit dagboek in dit jaar en deze periode.

Volgende gaat naar het volgende blok regels van dit dagboek in dit jaar en deze periode.

Eind gaat naar de laatste blok van regels in het dagboek in het gekozen jaar en periode.

- Knop 'Boeking als journaalpost'; met deze knop zie je de boeking als een journaalpost.
- Debiteur – Crediteur / KB; de zoek sleutel van de betreffende relatie en bedrag aan kredietbeperking
- Bet. Korting; bedrag aan betalingskorting
- BTW / Bedrag; de zoek sleutel van de gebruikte btw code en het bedrag aan BTW
- Rekening; zoek sleutel en bedrag tot en met einde van de periode. Daarbij een mogelijkheid om de mutaties van de betreffende rekening in te zien.
- Tegenrekening; zoek sleutel en bedrag tot en met einde van de periode. Daarbij een mogelijkheid om de mutaties van de betreffende tegenrekening in te zien.
- Kostendrager; zoek sleutel van de kostendrager
- Kostenplaats; zoek sleutel van de kostenplaats

- Storno-creditnota; optie om Storno in- of uit te schakelen
- Knop Dossier; Inzage of koppelen van dossierstuk (bijvoorbeeld een pdf van een factuur).
- Opmerking; Hier kun je een extra tekst ingeven (of lezen) bij een boeking.

Voor factuurinformatie is een extra deel beschikbaar. Met de knop 'Factuurinformatie' kun je dit deel in- of uitklappen. In dit deel van het scherm vind je de informatie die je in de openstaande posten lijst kunt zien. Je kunt een aantal velden aanpassen, waaronder Omschrijving, Betwist, Vervaldatum, Kenmerk en Opmerking.

## 6. Facturatie via Spitsfactuur

Spitsfactuur is een van de twee facturatie mogelijkheden binnen KING Finance. De andere facturatie methode is via verkooporder (vanaf KING Finance basis). Spitsfactuur is bedoeld om eenvoudig te kunnen factureren. Spitsfactuur kent een keuze tussen twee layouts en paar eenvoudige instellingen. Voor Android en IOS is er een gratis app 'Spitsfactuur' beschikbaar in de Playstore of App store.

### 6.1 Stamgegevens

Bij het starten van de Spitsfactuur verschijnt er mogelijk een melding.



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, KVK-nummer, KVK-plaats en IBAN-bankrekeningnummer.

U wordt automatisch doorverwezen naar Instellingen - Stamgegevens.

OK

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.



**Bjorn  
Lunden**

Watermanweg 34  
3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880  
1967 DD Heemskerk

088-0335300  
info.nl@bjornlunden.com

**INSTELLINGEN**
Sluiten

Standaardtekst
Stamgegevens
Logo
Factuurontwerp

**Naam:**

**Adres:**

**Postcode/Plaats:**

**Telefoon/Mobiel:**

**Homepage:**

**BTW-nummer:**  ☒ Ik ben BTW-plichtig ⚙️

**Omzetbelastingnummer:**

**KvK/Plaats:**

**Bankrekening:**

**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 ☐ E-mailadres van het bedrijf  
Hier geeft u aan of u als afzender het emailadres van de ingelogde gebruiker of het emailadres van het bedrijf wilt gebruiken.

**Mijn e-mailadres:**

**E-mailadres van het bedrijf:**

---

**E-mail tekst:** ☒ Nederlands ☐ Engels ☐ Duits ☐ 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.

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.

#### BTW-Plichtig

Bij BTW-nummer staat een belangrijke optie: 'Ik ben BTW plichtig'. Deze optie 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 (mail aan [support.nl@bjornlunden.com](mailto:support.nl@bjornlunden.com)) om de instellingen aan te passen. Het weer inschakelen van de optie 'Ik ben BTW-Plichtig' is niet afdoende voor de facturatie.

### 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.

### Betaaltermijn

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 vastgelegd.

### Faillissementen

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 <https://www.faillissementen.com/>.

### 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 finance omgeving die ook vanuit deze administratie gaan factureren, kan dat 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 dat een ander mailadres moet zijn. Voor een ander mailadres kies je voor E-mailadres van het bedrijf en geef je het gewenste e-mailadres 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.

**Verstuur factuur vanuit:**
☐ Mijn e-mailadres
 ☒ E-mailadres van het bedrijf  
Hier geeft u aan of u als afzender het emailadres van de ingelogde gebruiker of het emailadres van het bedrijf wilt gebruiken.

**Mijn e-mailadres:**

**E-mailadres van het bedrijf:**

**E-mail tekst:**
☒ Nederlands
 ☐ Engels
 ☐ Duits
 ☐ 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.

Met vriendelijke groet,

<AFZENDER>

Standaardtekst

E-mail (SMTP) account

Online betalingen

Opslaan

Sluiten

Nadat je de tekst heb ingegeven hoe 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.

## 6.2. Factuurlayout

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.

## Factuurontwerp

| Standaardtekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stamgegevens | Logo    | Factuurontwerp |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|----------------|
| <b>Factuurontwerp:</b> <span>Spitsfactuur layout 1 ▼</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |         |                |
| <b>Positie van het adres:</b> <span>Rechts ▼</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |         |                |
| <b>Witruimte tussen de regels:</b> <span>1 regel ▼</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |         |                |
| <b>Gebruik logo als:</b> <span>Logo ▼</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |         |                |
| <b>Boven marge:</b> <span>105</span> mm. <b>Vervolg pagina:</b> <span>24</span> mm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |         |                |
| <b>Onder marge:</b> <span>11</span> mm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |         |                |
| <b>Afdrukken:</b> <div> <input type="checkbox"/> Ik maak gebruik van voorbedrukt briefpapier waar mijn adresgegevens op staan afgedrukt.           <br/> <input checked="" type="checkbox"/> Ik wil mijn adresgegevens opnemen in de e-mail layout.           <br/> <input type="checkbox"/> Mijn bedrijfsnaam zit in mijn logo.           <br/> <input type="checkbox"/> Toon BTW grondslagen op de factuur.           <br/> <input checked="" type="checkbox"/> Toon BTW bedragen en percentages op een "Inclusief BTW factuur".         </div>       |              |         |                |
| <b>Instellingen:</b> <div> <b>Laatst gebruikte factuurnummer:</b> <span>20240003</span> <p>Hier kunt u het laatst gebruikte factuurnummer wijzigen. U kunt dan vanaf dit nieuwe nummer de facturen op laten nummeren.</p> <p>Voorbeeld:<br/>Zet aan het begin van het jaar 2024 het laatst gebruikte factuurnummer op 20240000. De eerstvolgende factuur die u gaat boeken zal het nummer 20240001 krijgen. Wanneer u aan het eind van het jaar 2024 bij 20248347 uitkomt, zet u voor het jaar 2025 het laatst gebruikte nummer op 20250000.</p> </div> |              |         |                |
| <b>Datum:</b> <div> <b>Nederlands:</b> <span>Datum</span> <br/> <b>Engels:</b> <span>Date</span> <br/> <b>Duits:</b> <span>Datum</span> <br/> <b>Frans:</b> <span>Date</span> </div> <p>Er wordt hoe dan ook een factuurdatum afgedrukt.<br/>         U kunt op de factuur bepalen welke omschrijving u de (order)datum u wilt geven.<br/>         Denk aan "Orderdatum", "Behandeldatum", "Onderhoudsdatum".</p>                                                                                                                                       |              |         |                |
| Opslaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              | Sluiten |                |

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

## Layout 1 (adres rechts)

**Bjorn Lunden**

Factuur

Debiteurnummer: [redacted]  
 Factuurnummer: [redacted]  
 Factuurdatum: [redacted]  
 Kenmerk: [redacted]

| Aantal | Omschrijving | Prijs | BTW | Bedrag |
|--------|--------------|-------|-----|--------|
| 1,00   | [redacted]   | 0,02  | 21% | 0,02   |

Subtotaal € 0,02  
 BTW 21% over € 0,02 € 0,02  
**Te betalen € 0,02**

Betalen binnen 7 dagen onder vermelding van [redacted]  
 De Trompet 2880 \* 1967 DD \* HEEMSKERK  
 Telefoon: 0880335300 \* E-mail: [redacted] Homepage: [redacted]  
 BTW-nummer: [redacted] KvK: 00000000 HEEMSKERK  
 IBAN: NL44 RABO 0123 4567 89 \* BIC: RABONL2U

## Layout 2 (adres links)

**Bjorn Lunden**

De Trompet 2880  
 1967 DD HEEMSKERK  
 Telefoon: 0880335300  
 E-mail: [redacted]  
 Homepage: [redacted]  
 BTW-nummer: [redacted]  
 KvK: 00000000 HEEMSKERK  
 IBAN: NL44 RABO 0123 4567 89 BIC: RABONL2U

Aan: [redacted]

**Factuur**  
 Factuurnummer: [redacted]  
 Factuurdatum: [redacted]  
 Debiteur: [redacted]  
 Kenmerk: [redacted]

| Omschrijving | Aantal | Prijs | BTW | Bedrag |
|--------------|--------|-------|-----|--------|
| [redacted]   | 1,00   | 0,02  | 21% | € 0,02 |

Betalen binnen 7 dagen onder vermelding van [redacted]

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| Subtotaal excl. BTW | € 0,02        |
| Subtotaal           | € 0,02        |
| BTW 21% over € 0,02 | € 0,00        |
| <b>Te betalen</b>   | <b>€ 0,02</b> |

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:

Boven marge:  mm. Vervolg pagina:  mm.

Onder marge:  mm.

Afdrukken: ☐ 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".

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.



**Bjorn  
Lunden**

Watermanweg 34  
3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880  
1967 DD Heemskerk

088-0335300  
info.nl@bjornlunden.com

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, zul 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 alvast vastleggen. Per factuur kun je de teksten oproepen en voor die factuur aanpassen.

## 6.3 Invoeren van een Spitsfactuur

Nadat je de instellingen hebt gedaan en hebt opgeslagen, kun je een factuur klaarzetten of facturen. Dat kan ook in de Spitsfactuur app.

#### Computer

#### App

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 die 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.

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 'Binnen EU'. De taal kun je naar wens aanpassen van Nederlands in bijvoorbeeld Engels. De teksten bij de factuuregels 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 nieuw regel. Een nieuwe regel kun je toevoegen met de plus linksonder in 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 bedrag worden 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 het 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 je logo en heb je de mogelijkheid om de positie van het logo 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.
- 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 niet direct bij je klant afgeleverd.

## 6.4 Factuur 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 kun het mailadres aanpassen en een cc of bcc vullen. De standaard voorgestelde tekst kun je voor dit bericht aanpassen.

### **UBL Factuur als bijlage**

Onder de tekst voor het bericht zie een 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 email**

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 een betaallink niet mogelijk.

### **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 onder deze knop met kruisje achter het bestand om de bijlage te kunnen 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. Voor je dit doet, kijk ook even bij de '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 klaar zetten. Bij deze herhaling kun je ook de debiteur aanpassen.
- Maak een kopie van deze factuur  
Je kunt een herhaling van deze factuur in het scherm zetten. De geopende factuur wordt niet afgedrukt of gemaïld 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 klant ligt, kun je het beste deze optie niet 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 klant ligt, kun je het beste deze optie niet 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.



- **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. Er kan ook een melding worden getoond, de factuur is niet via spitsfactuur in te zien.  
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.
- **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

Met je facturatie via Spitsfactuur is het niet meer nodig om handmatig je verkoopfacturen over te nemen in je boekhouding. Maar hoe zit het dan met de inkomende facturen en bonnen?

## 7. Digitaal dossier en Factuur2KING

### 3.0

In KING Finance zijn er naast het handmatig boeken nog twee manieren om facturen te verwerken. Het voordeel van deze beide manieren is dat de factuur wordt opgeslagen bij de boeking en later geraadpleegd of gedownload kan worden. De factuur wordt in de administratie opgeslagen, het is geen link naar een bestand wat ergens anders staat.

- De eerste methode, via Digitaal dossier, is het handmatig overnemen van de gegevens van de factuur, waarna de boekingen door het systeem worden gemaakt. Je moet nog steeds alles zelf invullen. Een factuur dien je te uploaden voordat je ermee aan de gang gaat.
- Bij de tweede manier, via Factuur2KING, wordt op basis van 'scan & herken' een boekingsvoorstel klaargezet. Je kunt het voorstel controleren, eventueel aanpassen en vervolgens verwerken. Aan deze manier zijn kosten per verwerkte factuur verbonden in de vorm van credits. Deze credits zijn te koop bij Bjorn Lunden. Facturen kun je naar het daarvoor gegenereerde mailadres (laten) sturen of uploaden. De facturen worden geanalyseerd en tot een boekingsvoorstel klaargezet.

### 7.1 Digitaal Dossier

Via het digitaal dossier kun je inkoopfacturen uploaden en verwerken. Bij het verwerken koppel de factuur aan een bestaande boeking of maak je een nieuwe boeking. Om met dit programma te kunnen werken, zul je eerst een paar instellingen moeten nalopen.

#### 7.1.1 Instellingen digitaal dossier

Om de instellingen te vullen of aan te passen, ga je naar Financieel > Digitaal dossier > Instellingen > (Tabblad) Financieel. Hierin staan instellingen die ook van belang zijn voor Factuur2King 3.0.

Onder Algemeen:

- Rekening kredietbeperking: je grootboekrekening kredietbeperking.
- Splitsingsrekening facturen: je grootboekrekening splitsen.

Bij INKOOP dienen alle getoonde velden gevuld te zijn, ook als facturen bijvoorbeeld nooit van buiten de EU gaan komen.

Bij VERKOOP is het verstandig om alle velden te vullen.

Instellingen
Sluiten

Financieel
Verwerken
E-mail instellingen

| ALGEMEEN                                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| Rekening kredietbeperking: <input type="text" value="9300"/> kredietbeperking |  |
| Splitsingsrekening facturen: <input type="text" value="2000"/> splitsen       |  |
| Waarschuwen bij factuurbedrag boven: <input type="text" value="1000,00"/>     |  |
| Waarschuwen bij factuur ouder dan (dagen): <input type="text" value="90"/>    |  |
| Creditnota's op 'Deels herkend' zetten: <input checked="" type="checkbox"/>   |  |
| Max. afwijking (%) van gem. factuurbedrag: <input type="text" value="5"/>     |  |

| INKOOP                                                                                                                                                                                            | VERKOOP                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rekening korting: <input type="text" value="9301"/> korting inkoop<br>Rekening emballage: <input type="text" value="3003"/> emballage<br>Dagboek inkoop: <input type="text" value="Inkoop (20)"/> | Dagboek verkoop: <input type="text" value="Maak uw keuze"/>                              |
| <div> <div>EXCLUSIEF</div> <div>INCLUSIEF</div> </div>                                                                                                                                            |                                                                                          |
| BTW geen: <input type="text" value="vorderen btw nul exc (0%, Code: 9)"/>                                                                                                                         | BTW geen: <input type="text" value="afdragen btw nul exc (0%, Code: 10)"/>               |
| BTW laag: <input type="text" value="vorderen laag exc (9%, Code: 13)"/>                                                                                                                           | BTW laag: <input type="text" value="afdragen laag exc (9%, Code: 11)"/>                  |
| BTW hoog: <input type="text" value="vorderen hoog exc (21%, Code: 14)"/>                                                                                                                          | BTW hoog: <input type="text" value="afdragen hoog exc (21%, Code: 12)"/>                 |
| BTW binnen EU hoog: <input type="text" value="vord binnen eu hoog (21%, Code: 29)"/>                                                                                                              | BTW binnen EU leveringen: <input type="text" value="afdragen binnen eu (0%, Code: 21)"/> |
| BTW binnen EU laag: <input type="text" value="vord binnen eu laag (9%, Code: 28)"/>                                                                                                               | BTW binnen EU diensten: <input type="text" value="afdragen dienst beu (0%, Code: 30)"/>  |
| BTW binnen EU geen: <input type="text" value="vord binnen eu geen (0%, Code: 27)"/>                                                                                                               | BTW buiten EU: <input type="text" value="afdragen buiten eu (0%, Code: 20)"/>            |
| Gebruik BTW hoog bij crediteuren binnen EU <input checked="" type="checkbox"/><br>(UBL):                                                                                                          |                                                                                          |
| BTW buiten EU hoog: <input type="text" value="vord buiten eu hoog (21%, Code: 26)"/>                                                                                                              |                                                                                          |
| BTW buiten EU laag: <input type="text" value="vord buiten eu laag (9%, Code: 25)"/>                                                                                                               |                                                                                          |
| BTW buiten EU geen: <input type="text" value="vord buiten eu geen (0%, Code: 24)"/>                                                                                                               |                                                                                          |
| BTW verlegd: <input type="text" value="vorderen verlegd exc (21%, Code: 7)"/>                                                                                                                     | BTW verlegd: <input type="text" value="afdragen verlegd exc (0%, Code: 8)"/>             |

Bovenstaande instellingen worden gebruikt bij het verwerken van een gescand dossierstuk tot een journaalpost in uw financiële administratie. U kunt hier alleen BTW Exclusief codes opgeven. KING Finance berekent BTW op de achtergrond alleen met de Exclusief BTW codes, ook als u bij "Verwerken" heeft gekozen voor "Inkoopfacturenboeken: Inclusief".

Opslaan

Op het tabblad Verwerken staan nog meer instellingen. Loop deze voor jouw bedrijf even door

Instellingen
Sluiten

Financieel
Verwerken
E-mail instellingen

Verwerken

Stuur e-mail na het scannen of uploaden: ☐ Nee ☒ Ja Na het scannen van dossierstukken kunt u uw relatiebeheerder (doorgaans uw accountant / intermediair) op de hoogte stellen van de gescande dossierstukken.

Toon factuurinformatie na boeken: ☐ Nee ☒ Ja Door het tonen van de factuurinformatie na het verwerken heeft u de mogelijkheid om bijvoorbeeld het interne factuurnummer op de fysieke factuur te schrijven. Als u een label printer heeft aangesloten kunt u een etiket afdrukken waarop bijvoorbeeld de factuur informatie staat, zodat u deze om op de fysieke factuur kunt plakken.

Inkoopfacturen boeken : Inclusief of Exclusief:    
Bij het verwerken van inkoopfacturen is het mogelijk om op drie manieren de journaalposten te boeken:

1. Bij de keuze "Invoer exclusief BTW en de boekingen exclusief BTW" geeft u het totaal factuurbedrag inclusief BTW en de verschillende BTW bedragen op. Op basis van deze BTW bedragen en de BTW percentages worden dan de goederenbedragen exclusief BTW berekend.
2. Bij de keuze "Invoer inclusief BTW en de boekingen exclusief BTW" geeft u per BTW soort (Hoog, Laag of Geen) het goederenbedrag en BTW bedrag op. Samen met de eventuele korting, kredietbeperking, vracht- en/of orderkosten wordt dan de inkoopfactuur via de exclusief BTW codes geboekt.
3. Bij de keuze "Invoer inclusief BTW en de boekingen inclusief BTW" geeft u per BTW soort (Hoog, Laag of Geen) het goederenbedrag en BTW bedrag op. Samen met de eventuele korting, kredietbeperking, vracht- en/of orderkosten wordt dan de inkoopfactuur via de inclusief BTW codes geboekt.

Leveringsconditie: ☐ Nee ☒ Ja U kunt hieronder aangeven of u gebruik maakt van o.a. kortingen en order-, cq. vrachtkosten, cq. emballage. Als u deze uitschakelt dan zijn deze velden ook niet beschikbaar in het dossierstuk-verwerkvenster.

Betalingsconditie: ☐ Ja ☒ Nee

Korting: ☐ Nee ☒ Ja

Toepassing korting:

Orderkosten: ☐ Nee ☒ Ja

Vrachtkosten: ☐ Nee ☒ Ja

Kredietbeperking: ☐ Nee ☒ Ja

Emballage: ☐ Nee ☒ Ja

Dossier: ☐ Ja ☒ Nee Dit dossier zal aan de journaalpost worden gekoppeld, zodat de accountant / intermediair / notaris in het pakket IMUIS het rapport "Historische Mutaties Dossier" kan afdrukken, met daarop per dossier alle journaalposten die aan het dossier gekoppeld zijn.

Beoordelingscode: ☐ Nee ☒ Ja De beoordelingscode zal aan de journaalpost worden gekoppeld, zodat de accountant / intermediair de boekingsregels eenvoudig kan terugvinden en beoordelen.

Aantallen: ☐ Nee ☒ Ja De aantallen zullen aan de journaalpost worden gekoppeld, de aantallen kunnen gebruikt worden voor het bijhouden van zelf te bepalen eenheden, die verband houden met de gegevens in de boekingsregel.

Fiatting van inkoopfacturen: ☐ Nee ☒ Ja Fiatting van inkoopfacturen gebruikt u om ontvangen factuur te laten accorderen. Nog niet gefiatteerde facturen kunnen wel worden verwerkt tot journaalpost, echter in uw meldingen-scherm op het dashboard wordt het aantal niet-gefiatteerde inkoopfacturen getoond.

Gebruikte grootboekrekening aan voorkeurlijst crediteur toevoegen?: ☐ Ja ☒ Nee Via deze opties kunt u aangeven of u per crediteur en / of debiteur een voorkeurlijst van tegenrekeningen aan wilt leggen in de tabel Crediteur of Debiteur - Voorkeurstegenrekening. Met behulp van de voorkeurlijst kan het verwerken van digitale dossierstukken vereenvoudigd worden, omdat de juiste rekeningen voor de crediteur / debiteur direct voorhanden zijn.

Gebruikte grootboekrekening aan voorkeurlijst debiteur toevoegen: ☐ Ja ☒ Nee

Opslaan

Bij het nakijken van deze instelling kun je in de Help (F1) nalezen wat de functie is van een bepaalde optie. De opties gelden voor de verwerking van alle facturen in de administratie, zowel via de methode digitaal dossier als voor Factuur2KING 3.0.

## 7.1.2 Uploaden van een factuur

Na het opslaan van de instellingen kun je een factuur uploaden. Je gaat naar

Financieel > Digitaal dossier > Inkoopfacturen > Uploaden inkoopfacturen

Je bent nu in het scherm waar je documenten kunt uploaden.

- Klik op "Bestand kiezen" om de opgeslagen inkoopfactuur te laden. Kies vervolgens een dossiersoort. Hier staat alvast 'Inkoopfactuur' voorgesteld. Klik op OK.

**TIP 1:** Je kunt in plaats van de knop 'Bestanden kiezen' de bestanden via Windows verkenners opzoeken en slepen naar het scherm. Kies vervolgens een dossiersoort. Hier staat alvast 'Inkoopfactuur' voorgesteld. De gekozen soort geldt voor alle facturen die hebt gekozen om in het scherm te slepen. Klik op OK.

**TIP 2:** Je kunt proberen om een bijlage uit een mail te slepen naar het scherm. Kies vervolgens een dossiersoort. Hier staat alvast 'Inkoopfactuur' voorgesteld. De gekozen soort geldt voor alle facturen die hebt gekozen om in het scherm te slepen. Klik op OK.

De facturen staan in je scherm. Bij het veld "Naam document" kun je de inkoopfactuur een naam geven, mocht dit anders zijn dan de bestandsnaam. Klik op 'Verwerken' wanneer je alle inkoopfacturen geüpload hebt.

Een melding verschijnt, met daarin twee knoppen.

Klik op de knop OK om nog meer facturen te selecteren

Klik op de knop Verwerk dossier stukken om verder te gaan met het verwerken van de net geüpload facturen.



De dossierstukken zijn correct opgeslagen.

Verwerk dossierstukken

OK

### 7.1.3 Geüpload inkoopfacturen verwerken

Financieel > Digitaal dossier > Inkoopfacturen > Verwerken inkoopfacturen

Je bent nu in het scherm waar alle gescande/geüpload inkoopfacturen verwerkt kunnen worden tot een journaalpost.

- Inkoopfacturen kunnen uit meerdere pagina's bestaan. Deze pagina's zie je van links naar rechts aangegeven staan.
- Klik op de knop "Verwerk dossierstukken" bij de gewenste factuur.

Wanneer één inkoopfactuur uit meerdere pagina's bestaat, zijn deze van boven naar beneden weergegeven. Als je de pagina's als één inkoopfactuur wil verwerken dien je de



**Bjorn  
Lunden**

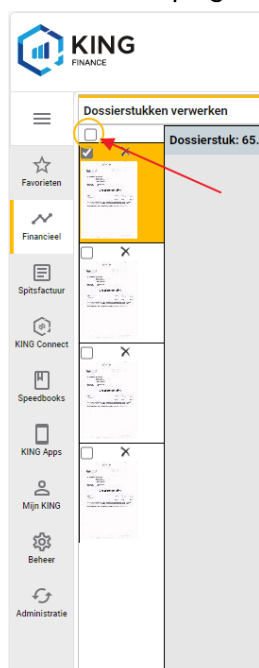
Watermanweg 34  
3067 GG Rotterdam

De Trompet 2880  
1967 DD Heemskerk

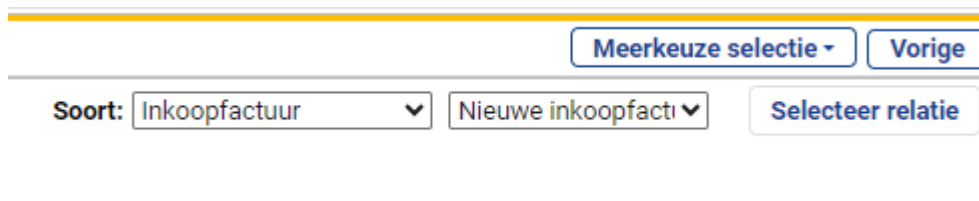
088-0335300  
info.nl@bjornlunden.com



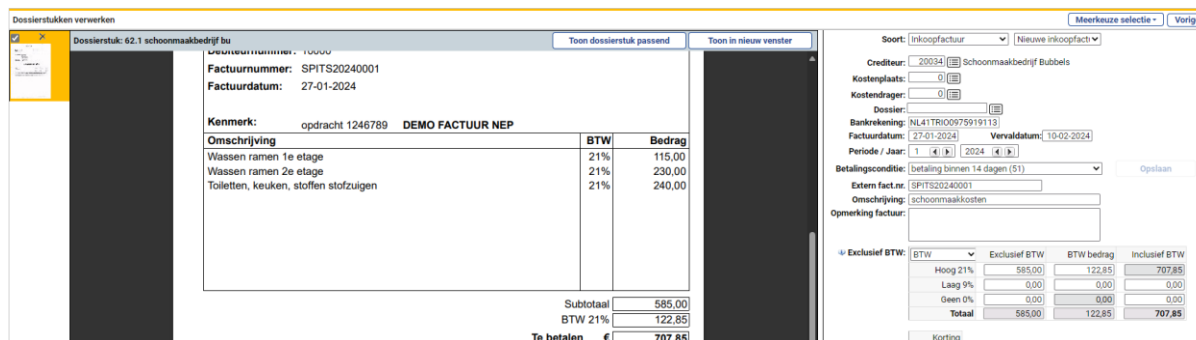
betreffende pagina's aan te vinken of je kunt het vinkje boven de pagina's aan vinken.



Selecteer rechtsboven in je scherm "Nieuwe inkoopfactuur". Klik op "Selecteer relatie" (crediteur). Vervolgens kun je de gewenste relatie selecteren.



Wanneer je een nieuwe relatie wilt aanmaken, klik je op de knop 'Nieuw' [Ctrl+N]. Vul de gegevens van je crediteur zo volledig mogelijk in. Klik vervolgens op "Opslaan [Ctrl+S]". Vul de velden Bankrekening, Factuurdatum, Extern Fact.nr, omschrijving en bedragen in aan de hand van de inkoopfactuur die op scherm te zien is.



Voor de kostenrekening keuze, dien je te letten welke grootboekrekening staat geselecteerd. Dit kan zijn; Voorkeur, Alle of Kosten- en inkoop. Als er al eerder een factuur van deze leverancier /crediteur is verwerkt, staat de grootboekrekening op 'Voorkeur'. Het

zoeken naar en andere grootboekrekening zal waarschijnlijk niest opleveren omdat de gezocht rekening niet als voorkeur rekening is gekoppeld bij de crediteur. Selecteer in dat geval 'Alle' of 'Kosten- en inkoop' en zoek de betreffende rekening.

Grootboekrekening: ☒ Voorkeur [Alt+V] ☐ Alle [Alt+K] ☐ Kosten- en inkoop [Alt+O]

Zoekterm:

Maak uw keuze

4745 - Overige kantoorkosten

Onder de grootboek-keuze heb je nog de mogelijkheid om de factuur op 'Betwist' te zetten. Daarmee kun je de factuur wel verwerken, maar wordt de factuur geblokkeerd voor het programma betalingen uitschrijven.

Mogelijk staat op de factuur dat deze wordt geïncasseerd. Je controleert de betalingsconditie voor deze crediteur en voor deze factuur zet je een vinkje bij 'Incasso'. Met incasso aangevinkt, wordt deze factuur niet getoond in het programma betalingen uitschrijven.

Klik vervolgens op de knop 'Verwerken' om de journaalposten te genereren. De factuur wordt verwerkt en je staat vervolgens in het scherm Dossierstukken verwerken om een volgende inkoopfactuur te verwerken.

### 7.1.4 Andere dossierstukken

Naast inkoopfacturen, kun je via Digitaal dossier ook andere dossierstukken verwerken. Denk hierbij aan verkoopfacturen of bijvoorbeeld een belastingaangifte. Verkoopfacturen verwerken gaat op eenzelfde manier als de inkoopfacturen. De andere dossierstukken koppel je aan een grootboek (niet aan een specifieke boeking) of een crediteur 'belastingdienst'.

## 7.2 Factuur2KING 3.0

Met Factuur2KING 3.0 kun je via scan/herken verkoop- en inkoopfacturen verwerken. Ook kun je bonnen verwerken. Facturen kunnen direct gemaild worden aan het mailadres wat bij dit programma hoort. Via de KING live app kun je foto's van facturen of bonnen klaarzetten voor verwerking. Er is een mogelijkheid voor fiatteren. Wil je daar meer over weten, kun je dat in de help-functie nalezen. In deze basiscursus worden de fiatteringsmogelijkheden niet nader toegelicht.

Voor het verwerken via Factuur2KING 3.0 heb je credits nodig. Het aanschaffen van credits kun je vanuit je boekhoudt pakket doen. Hierover later meer.

## 7.2 Instellingen Factuur2KING 3.0

Om Factuur2KING te kunnen gebruiken, dien je het programma eerst in te stellen. Ga naar Financieel – Factuur2KING 3.0 – Instellingen (inkoopfacturen).

### 7.2.1 Introductie

Op tabblad 'introductie' wordt om een KvK-nummer gevraagd voor het e-mailadres. Het mailadres is gekoppeld aan je administratie. Je kunt hier geen ander mailadres vullen. Controleer je de bedrijfsgegevens van de betreffende administratie.

Factuur2KING 3.0 instellingen inkoopfacturen

Introductie BTW-codes E-mailadressen en herkenning Fatterring Verwerkingsinstellingen Portal Credits

Welkom bij Factuur2KING 3.0, de innovatieve manier om inkoopfacturen automatisch in de administratie te verwerken. [Meer informatie](#)

KvK-nummer: [redacted] @factuur2king.nl

Bedrijfsnaam: Demo Edwin

Adres: De Trompet 2880

Postcode / plaats: 1967 DD | HEEMSKERK

BTW-nummer: [redacted] ☒ BTW-plichtig

IBAN: [redacted]

Wordt hetzelfde KvK-nummer gebruikt in meerdere administraties?  
Vul dan een volgnummer in.

Volgnummer: 15 (optioneel)

**Factuur2KING 3.0 activeren**

Met de knop 'Factuur2KING 3.0 activeren' linksonder in het scherm kun je je mailadres activeren. Een dialoog verschijnt met daarin twee mailadressen

Factuur2KING 3.0 is geactiveerd.

Voor inkoopfacturen gebruikt u:  
[redacted]@factuur2king.nl

Indien u ook verkoopfacturen wilt verwerken met  
Factuur2KING 3.0 dan gebruikt u:

verkoop.[redacted]5@factuur2king.nl

OK



## 7.2.2 BTW-codes

Na activatie van de mailadressen klik je op de knop Instellingen. Daarna klik je op BTW-Instellingen. De velden op dit tabblad dienen gevuld te zijn. Loop de instellingen na en vul aan waar nodig.

Factuur2KING 3.0 instellingen inkoopfacturen

Introductie **BTW-codes** E-mailadressen en herkenning Fiattering Verwerkingsinstellingen Portal Credits

Inkoopfacturen worden geboekt op één of meerdere BTW-codes afhankelijk van de soort goederen of diensten.  
De benodigde BTW-codes kunnen worden ingesteld door uw accountant / intermediair, bij voorkeur middels de module [Profieladministratie](#).

**ALGEMEEN**

Rekening kredietbeperking:  kredietbeperking

Splitsingsrekening facturen:  splitsen

Waarschuwen bij factuurbedrag boven:

Waarschuwen bij factuur ouder dan (dagen):

Creditnota's op "Deels herkend" zetten: ☒

Max. afwijking (%) van gem. factuurbedrag:

**INKOOP**

Rekening korting:  korting inkoop

Rekening emballage:  emballage

Dagboek inkoop:

| EXCLUSIEF                                                                             | INCLUSIEF                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| BTW geen: <input type="text" value="vorderen btw nul exc (0%, Code: 9)"/>             | <input type="text" value="vorderen overig inc (0%, Code: 6)"/>   |
| BTW laag: <input type="text" value="vorderen laag exc (9%, Code: 13)"/>               | <input type="text" value="vorderen laag inc (9%, Code: 3)"/>     |
| BTW hoog: <input type="text" value="vorderen hoog exc (21%, Code: 14)"/>              | <input type="text" value="vorderen hoog inc (21%, Code: 4)"/>    |
| BTW binnen EU hoog: <input type="text" value="vord binnen eu hoog (21%, Code: 29)"/>  | <input type="text" value="vord binnen eu hoog (21%, Code: 29)"/> |
| BTW binnen EU laag: <input type="text" value="vord binnen eu laag (9%, Code: 28)"/>   | <input type="text" value="vord binnen eu laag (9%, Code: 28)"/>  |
| BTW binnen EU geen: <input type="text" value="vord binnen eu geen (0%, Code: 27)"/>   | <input type="text" value="vord binnen eu geen (0%, Code: 27)"/>  |
| Gebruik BTW hoog bij crediteuren binnen EU (UBL): <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                  |
| BTW buiten EU hoog: <input type="text" value="vord buiten eu hoog (21%, Code: 26)"/>  | <input type="text" value="vord buiten eu hoog (21%, Code: 26)"/> |
| BTW buiten EU laag: <input type="text" value="vord buiten eu laag (9%, Code: 25)"/>   | <input type="text" value="vord buiten eu laag (9%, Code: 25)"/>  |
| BTW buiten EU geen: <input type="text" value="vord buiten eu geen (0%, Code: 24)"/>   | <input type="text" value="vord buiten eu geen (0%, Code: 24)"/>  |
| BTW verlegd: <input type="text" value="vorderen verlegd exc (21%, Code: 7)"/>         | <input type="text" value="vorderen verlegd exc (21%, Code: 7)"/> |

**Opslaan**

- Rekening kredietbeperking: je grootboekrekening kredietbeperking.
- Splitsingsrekening facturen: je grootboekrekening splitsen.
- Waarschuwen bij factuurbedrag boven: Bij facturen boven een bepaald bedrag wordt een melding getoond in het scherm voor de te verwerken facturen. Dit bedrag is afhankelijk van de gebruikelijke gang van zaken in je administratie. Pas het bedrag naar wens aan.



- Waarschuwen bij factuur ouder dan (dagen): Facturen van leveranciers hebben een factuurdatum. Deze datum wordt vergeleken met de huidige datum. Op het tabblad voor de te verwerken facturen wordt een melding getoond als de factuur ouder is dan de opgegeven dagen.
- Creditnota's op 'Deels herkend' zetten: Met deze optie ingeschakeld worden creditnota's op deels herkend gezet. Hiermee wordt de factuur niet automatisch verwerkt als je dat bij de betreffende crediteur in zou stellen.
- Max. afwijking (%) van gemiddeld factuurbedrag: In de tabel crediteur kunnen de grenzen van factuurbedragen per crediteur ingesteld worden. Valt het factuurbedrag buiten deze grenzen dan wordt er een waarschuwing getoond bij de eFactuur in het programma Factuur2KING 3.0 inkoopfacturen. Hier kun je een percentage aangeven waarmee de opgegeven grenzen overschreden mogen worden. Standaard staat hier een percentage van **vijf** procent.
- Rekening korting: Vul hier een grootboekrekening in waarop kortingen kunnen worden geboekt
- Rekening Emballage: Vul hier een grootboek in voor emballage
- Dagboek inkoop: Vul hier het dagboek inkoop in.
- Btw - codes Exclusief / Inclusief; vul bij 'Exclusief' alle btw codes in, ook als de betreffende btw niet in je organisatie voor is gekomen. Je kunt geen facturen verwerken als een btw-code niet is gevuld. De codes bij 'Inclusief' kun je het beste ook vullen.

Klik op opslaan om de eventueel gewijzigde instellingen op te slaan.

### 7.2.3 E-mailadressen en herkenning

Op tabblad E-mailadressen en herkenning staan instellingen voor e-mail en het verwerken van bonnen op een verzamel crediteur. Loop deze even door. Gebruik de help functie voor uitleg per veld.

- Factuurafschrift, Whitelist en Alleen facturen accepteren van bekende afzenders  
De velden Factuurafschrift, Whitelist en de optie om alleen facturen van bekende afzenders te accepteren, horen bij elkaar. Deze instellingen zijn van belang wanneer leveranciers direct mogen mailen aan je factuur2king.nl mailadres. Als je gebruik maakt een 'whitelist', vergeet dan niet om mail berichten van je eigen onderneming toe te staan, via bijvoorbeeld **\*@jouwdomein.nl**.

- Per factuur 1 pdf

De instelling Per factuur 1 pdf is van belang. Als er ook maar één leverancier is die meerdere facturen in één pdf-bestand verstuurd, of als je facturen van verschillende leveranciers via een scanner aanlevert, kun je het beste de tweede optie gebruiken. Er komt daarmee een tabblad Samenvoegen/Splitsen beschikbaar in het programma inkoopfacturen waarmee je moet aangeven wat er met pdf's van meerdere pagina's moet gaan gebeuren.

- Verzamelcrediteur en gebruik verzamelcrediteur

De opties 'verzamelcrediteur' en 'gebruik de verzamelcrediteur voor contante bonnen' horen bij elkaar en zijn van belang voor het verwerken van bonnen. Maak een crediteur aan voor het verwerken van bonnen. Dit is een crediteur waar de bonnen van verschillende leveranciers op verwerkt gaan worden. De optie 'gebruik de verzamelcrediteur voor contant bonnen' kun je, na het koppelen van de crediteur aanzetten. Bij het verwerken geeft de optie 'Betaald middels' je de mogelijkheid om de verschillende manieren van betalingen te scheiden. Deze instellingen heeft uiteraard te maken hoe de mutaties van deze betaalmethoden worden verwerkt in je administratie. Koop je veel in via bijvoorbeeld ideal, paypal en een creditkaart, heb je misschien de mogelijkheid om de mutaties in te lezen als een bankafschrift. Ga je dat doen, is het handig om bij de verwerking van betaalde facturen meteen aan te geven hoe deze zijn betaald. Per betaalmethode heb je een dagboek en een tegenrekening nodig. Als tegenrekening kun je een kopie van de rekening kruisposten gebruiken.

**TIP:** Als je niet op voorhand weet hoe een bon is betaald, kun je de betaling boeken op een aparte rekening (kopie van grootboek kruisposten). Maak een dagboek 'contant betaald' aan en geef daarbij de soort 'Vooruitbetalingen' en als vaste tegenrekening, de kopie van de kruisposten. Bij het verwerken van de bon kun je via 'Betaald per' kiezen tussen kas en je nieuwe dagboek 'contant betaald'.

- Naam t.b.v. eFactuur

De optie 'Naam t.b.v. eFactuur:' zet je aan, wanneer je facturen uit ander land dan Nederland ontvangt. Bij de crediteur uit het buitenland vul je het veld 'Naam t.b.v. eFactuur' in met de naam van het bedrijf. Heb je twee crediteuren met hetzelfde kvk nummer en btw-nummer, maar handelt de crediteur onder twee verschillende namen, kun je de handelsnaam bij de betreffende crediteur opgeven. De



herkenning op 'naam t.b.v. eFactuur' gaat voor op de herkenning op basis van kvk-nummer, BTW-nummer en bankrekening.

- Aanmaken crediteur en Adressering bijwerken

Met deze opties ingeschakeld kan op basis van de factuurgegevens automatisch een nieuwe crediteur worden toegevoegd of de adresgegevens bij een bestaande crediteur worden bijgewerkt.

## 7.2.4 Fiattering

Via tabblad fiattering kun je de fiattering in- of uitschakelen. Bij fiattering komen facturen pas bij verwerken terecht als aan de voorwaarden zijn voldaan. Wordt de factuur niet gefiatteerd, staat deze niet in de administratie. Schakel de fiattering uit als je de enige persoon bent die de facturen afhandelt. Voor uitleg over de fiattering kun je de help-functie raadplegen.

## 7.2.5 Verwerkingsinstellingen

Op dit tabblad staan een aantal opties die verband houden met de verwerking van een bon of een factuur. De opties staan in de help functie beschreven. Hieronder volgen een aantal opties met uitleg.

- **Gebruik extern factuurnummer als intern factuurnummer?**

Zet deze optie aan om het factuurnummer van de crediteur als intern factuurnummer te gebruiken. Het factuurnummer van de crediteur wordt hiermee in de kolom Factuur van de openstaande posten lijst geplaatst. Deze optie werkt alleen als in het gekoppelde dagboek Inkoop het automatisch opnummers van facturen op Nee staat ingesteld.

Zet deze optie uit om het factuurnummer van de crediteur in het veld Kenmerk in de openstaande posten lijst te plaatsen. In het gekoppelde dagboek Inkoop dient het automatisch opnummers van het boekstuk op Nee ingesteld te staan.

- Toon factuurinformatie na boeken

Na te verwerken van een factuur of bon wordt een dialoog getoond met informatie waaronder het toegekende boekstuk. Dit boekstuk kun je op de papieren versie van de factuur schrijven. Standaard staat deze optie uit.

- Velden Leveringsconditie t/m emballage.

De opties Leveringscondities, Vrachtkosten, Korting, Kredietbeperking, Betalingsconditie, Orderkosten, Toepassing korting op de grondslag, Emballage geven je de mogelijkheid om bedragen apart te boeken en om bepaalde

standaard instellingen op de crediteur op te slaan. De grootboekrekeningen voor kredietbeperking, korting en emballage heb je opgegeven in tabblad BTW-codes. De grootboekrekening voor orderkosten staat gekoppeld aan de betalingsconditie. De grootboekrekening voor vrachtkosten staat gekoppeld aan de leveringsconditie.

- **Dossier**  
Met de optie Dossier ingeschakelt krijg je de optie om een kostenplaats, kostendrager, en dossier(code) te gebruiken. Tevens wordt de factuur ook bij de uitgesplitste regels zichtbaar in plaats van alleen op de regel met de crediteur en factuurnummer.
- **Aantallen**  
Met deze optie aan kun je aantallen ingeven. Deze optie kan worden gebruikt bij agrarische bedrijven (mineralen boekhouding). Deze optie heeft niets te maken met de voorraad aantallen van handelsproducten.

## 7.2.5 Portal Credits

Op het tabblad 'portal credits' kun je credits kopen en administraties aanvinken waar je de credits wilt gaan gebruiken. Per inkoopfactuur die verwerkt wordt in de financiële administratie worden credits in rekening gebracht, 2 voor de verwerking van een PDF of foto, 1 credit voor de verwerking van een UBL.

- **Huidig aantal credits**  
Het huidig aantal credits (je Portal Credits saldo) op het moment van het openen van dit scherm wordt hier weergegeven. Worden de credits door je accountant geregeld, zie je geen aantal credits staan.
- **Credits kopen**  
Druk op de knop [Credits kopen] om in dit scherm het keuzevenster voor aanschaf van credits te tonen. Je kunt daarin kiezen welke credit bundel je wilt aanschaffen en direct verder gaan naar de betaling van de credits. Worden de credits verzorgd door je accountant, kun je zelf geen credits aanschaffen.
- **Verversen**  
Druk op de knop [Verversen] om het actuele aantal credits op te halen uit de administratie. Je gebruikt deze optie als je credits hebt aangeschaft en het nieuwe creditsaldo wilt zien.



- Historie

Via deze knop kun je zien hoeveel credits er zijn verbruikt. Als je credits in meerdere administraties gebruikt,

- Overzicht van administraties

Je ziet een overzicht van de administraties waar je toegang op hebt. Bij de gewenste administratie kun je aangeven of je wilt werken met de credit of niet.

Mogelijk staat bij een administratie een andere gebruiker gekoppeld. KING Finance gaat ervan uit dat voor die administratie dat de gebruiker is die de credits regelt.

De betreffende gebruiker kan de administratie ontkoppelen, mocht dat nodig zijn.

## 7.3. Inkoopfacturen

Nadat de instellingen zijn gedaan kun je beginnen met het aanbieden van de facturen en bonnen. Je kunt je facturen vanuit je mailprogramma doorsturen naar het mailadres wat je hebt geactiveerd voor deze administratie. Je kunt facturen ook scannen en uploaden.

Je gaat naar Financieel > Factuur2KING 3.0> Inkoopfacturen > Uploaden.



Je bent nu in het scherm waar je documenten kunt uploaden.

- Klik op "Bestand kiezen" om de opgeslagen inkoopfactuur te laden. Blader naar de locatie en selecteer de facturen. Klik op OK.

**TIP 1:** Je kunt in plaats van de knop 'Bestanden kiezen' de bestanden via Windows verkenner opzoeken en slepen naar het scherm.

**TIP 2:** Je kunt proberen om een bijlage uit een mail te slepen naar het scherm. Als dat bij jou werkt, hoeft de factuur niet eerst op een locatie op te slaan.

De facturen staan in je scherm. Bij de kolom UBL/XML staat eventueel het bijhorende UBL-bestand wanneer je dat bestand ook hebt geselecteerd. Het UBL-bestand en het pdf bestand dienen dezelfde naam te hebben wil het systeem dat als een en dezelfde factuur herkennen. Klik op 'Verwerken' wanneer je alle inkoopfacturen geüpload hebt.

Analyse bezig0

Aanvullen0

Verwerken0

Overzicht andere administraties

Uploaden

Verwerken

Verwijder alle documenten

| <input checked="" type="checkbox"/> PDF                             | UBL/XML |  |
|---------------------------------------------------------------------|---------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Receipt_9006514-2024-08.pdf     |         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> factuur mondzorg-op-kantoor.pdf |         |  |

Er verschijnt een dialoog met het aantal facturen wat naar analyse gaat. Klik op OK.

De facturen en bonnen worden geanalyseerd en komen afhankelijk van je instellingen in een volgende status of 'bakje' terecht. Minimaal beschik je over de volgende statuses:

Analyse bezig 0   **Aanvullen 0**   Verwerken 0   Overzicht andere administraties   Uploaden

- **Analyse bezig**  
Facturen die je upload, verstuurd per email, upload via de KING Live app of opnieuw laat herkennen, komen in deze status. Nadat de analyse is gedaan en is vergeleken met de beschikbare gegevens van crediteuren en instellingen voor Factuur2KING komt de factuur of bon in principe in tabblad Verwerken.
- **Aanvullen**  
Documenten of foto's waarin het systeem geen klant en geen factuurbedrag kan ontdekken, komen in de status 'Aanvullen'. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij een foto van een handgeschreven factuur of werkbon of een specificatie van afgeleverde materialen.
- **Verwerken**  
Facturen die voor verwerken in aanmerking komen, krijgen deze status. Facturen met deze status moet je nog controleren
- **Samenvoegen/Splitsen**  
De status Samenvoegen/Splitsen krijg je in beeld als bij de instellingen (bij E-mailadressen en herkenning) hebt gekozen voor 'Elke PDF kan meerdere facturen bevatten. Handmatig sorteren'. Is er een pdf met meerdere pagina's, komt de pdf als regel in de status te staan. Na het openen van de regel kun je de pagina's samenvoegen (sleep de pagina's en stapel deze per factuur).

Pdf sorteren - 19679620 - Sleep de pagina's naar elkaar toe om de verschillende facturen in te delen.

Alle pagina's samenvoegen   Alle pagina's splitsen

Na samenvoegen of splitsen worden de documenten wederom geanalyseerd.

- **Fiatteren**  
De status Fiatteren krijg je in beeld als bij de instellingen voor Fiatteren inschakelen hebt gekozen voor 'Ja' of voor 'Geavanceerd'.

Samenvoegen/splitsen 0   Analyse bezig 0   Aanvullen 0   Fiatteren 0   **Verwerken 0**   Overzicht andere administraties   Uploaden



### 7.3.1 Verwerken

Uiteindelijk heb je documenten bij de status Verwerken staan. Deze facturen staan nog niet in je administratie en er zijn nog geen credits verbruikt. Per factuur staat er een knop openen. Deze knop kan 3 verschillende kleuren hebben: Rood, Geel en Groen.

Wat er nu nog moet gaan gebeuren is de factuur koppelen met de juiste crediteur (de knop openen is Rood), de crediteurgegevens controleren met die op de factuur en de betreffende kostenrekening(en) koppelen (de knop openen is Geel). Voor facturen waarbij het systeem een boeking kan maken (er ontbreken geen gegevens) is de knop Openen groen gekleurd. Dat een factuur op een kostenrekening kan worden geboekt, wil niet altijd zeggen dat het voor deze specifieke factuur de correcte kostenrekening is. De voorgestelde rekening is de voorkeurstegenrekening bij de betreffende crediteur.

| Q <span>Verwerken</span> <span>Opnieuw herkennen</span> <span>Overig</span> |                                  |        |                |                 |                |          |        |         |           |                                           |                    |          | eFactuur weergave |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|----------------|-----------------|----------------|----------|--------|---------|-----------|-------------------------------------------|--------------------|----------|-------------------|-----|
|                                                                             | Relatie                          |        |                | Factuur         |                |          |        |         |           | Alle volledig herkende facturen verwerken |                    |          |                   |     |
| <input type="checkbox"/>                                                    | Crediteur                        | Plaats | Tegrek         | Extern boekstuk | Datum          | BTW      | Bedrag | Herkend | Ingelezen | Bijzonderheden                            | Doc Nr             | Betw...  | Incaso            |     |
| <span>Openen</span>                                                         | Computerimport Compimp B.V.      | 20046  | BARENDRECHT    | 0               | IN000191       | 14-08-24 | 1,69   | 9,73    | Deels     | 23-08-24 16:29                            | 30422200           | Nee      | Nee               |     |
| <span>Openen</span>                                                         | Bjorn Go                         | 20048  | BEVERWIJK      | 4500            | ID452427687    | 20-08-24 | 12,42  | 71,54   | Ja        | 23-08-24 16:16                            | 30422063           | Nee      | Nee               |     |
| <span>Openen</span>                                                         | Schoonmaakbedrijf                | 20034  | SCHOONSTRADEEL | 4745            | SPTS20240001   | 27-08-24 | 122,85 | 707,85  | Ja        | 23-08-24 15:31                            | 30421640           | Nee      | Nee               |     |
| <span>Openen</span>                                                         | Kantoorbenodigdheden Berghoef BV | 20001  | AMSTERDAM      | 4230            | 24708354       | 25-08-24 | 62,79  | 361,79  | Deels     | 23-08-24 13:16                            | 30419151           | Nee      | Nee               |     |
| <span>Openen</span>                                                         | PayPal                           |        | CAMBRIDGE      |                 | INV-2024-00795 | 14-08-24 | 0,00   | 43,42   | Nee       | 23-08-24 13:15                            | 30419146           | Nee      | Nee               |     |
| <span>Openen</span>                                                         | Flying Tiger                     | 29999  | HAARLEM        | 4550            | 0351889        | 21-07-23 | 1,56   | 9,00    | Nee       | 16-08-24 11:57                            | Ouder dan 90 dagen | 30337150 | Nee               | Nee |

Bij het openen van een factuur krijg je in het linkerdeel de factuur te zien en aan de rechterkant de gegevens van de factuur. Deze gegevens zijn zo goed mogelijk gevuld door het systeem. Bij regels waarbij nog geen crediteur gekoppeld staat, krijg je een keuze te zien.

Voor deze inkoopfactuur is nog geen crediteur bepaald. Selecteer een bestaande crediteur of maak een nieuwe crediteur aan.

Selecteer crediteur

Verzamel crediteur

Nieuwe crediteur

Verwijderen

Je kunt voor bijvoorbeeld 'Verzamel crediteur' kiezen, als het een bon betreft. Kies voor een 'Nieuwe crediteur' als er nog geen crediteur aanwezig is voor de betreffende leverancier. Voordat je de factuurgegevens controleert, controleer je eerst de betreffende crediteur. Let hierbij op of boven aan de factuur een oranje driehoekje staat.

|          |              |              |                  |                                   |
|----------|--------------|--------------|------------------|-----------------------------------|
| E-mailen | PDF weergave | UBL weergave | Crediteur: 20001 | Kantoorbenodigdheden Berghoef BV. |
|----------|--------------|--------------|------------------|-----------------------------------|

Staat het oranje driehoekje er, klik je op de knop 'UBL weergave'. Uiteraard kun je de knop ook klikken als er géén oranje driehoekje staat vermeld. In het scherm UBL Weergave kun je de stamgegevens van de crediteur vanuit de factuurgegevens controleren en aanvullen. Je hebt de mogelijkheid om, naast naam en adresgegevens, de KvK-nummer, btw-nummer en IBAN bij de relatie te controleren of op te slaan (met ) als het gegeven ontbreekt of afwijkt met de informatie op de factuur.

|                               |                          |                                   |
|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Factuur: 24708354             | Factuurdatum: 25-08-2024 | Opmerking: 15                     |
| Kenmerk: 1045 961 / 2470 8354 | Vervaldatum: 25-08-2024  | Ingelezen: Factuur2KING 3.0 - UBL |
| Order ref.: 1000012267        |                          |                                   |

|                                                                                                                                         |                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| <b>Crediteur</b><br>Naam: Kantoorbenodigdheden Berghoef BV (Kantd)                                                                      |                     | Nieuwe crediteur |
| KvK/BTW: 11223355                                                                                                                       | NL802819084B99      | Wijzig crediteur |
| Open KvK                                                                                                                                | Open BTW informatie | Meer info        |
| IBAN: NL90INGB0000123433<br>Adres: De Rog 1012 BE AMSTERDAM<br>Contact:<br>Telefoon: 020 - 451 23 42<br>E-mail: info@berghoefkantoor.nl |                     |                  |
| <b>Betalingsconditie</b><br><br>                                                                                                        |                     |                  |
| <b>Factuurregels</b><br>Nr Omschrijving<br>1                                                                                            |                     |                  |
| Grootboekrekening: gebouw belasting                                                                                                     |                     |                  |
| BTW                                                                                                                                     |                     |                  |



In de UBL-inkoopfactuur komt het veld KvK niet overeen met de informatie van de crediteur.

**Crediteur tabel:**

**UBL inkoopfactuur:**  
11223355

[OK](#)

Op deze manier kun je de gegevens bij de crediteur aanvullen of corrigeren met gegevens vanaf de factuur.

In het rechterdeel van het scherm staat de gevonden of gekozen crediteur en de vanuit de factuur gevonden gegevens. Hieronder een voorbeeld;



Crediteur: 20048 Bjorn Go  
 Kostenplaats: 0  
 Kostendrager: 0  
 Dossier:  
 Factuurdatum: 20-08-2024 Vervaldatum: 03-09-2024  
 Periode / Jaar: 8 2024  
 Leveringsconditie: franco huis (Franco huis) Opslaan  
 Betalingsconditie: betaling binnen 14 dagen (51) Opslaan  
 Extern fact.nr. ID452427687 Kenmerk:  
 Omschrijving: Bjorn Go 20-08-2024 ID452427687  
 Opmerking factuur:

| Exclusief BTW: | BTW          | Exclusief BTW | BTW bedrag   | Inclusief BTW |
|----------------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| Hoog 21%       | 59,12        | 12,42         | 71,54        |               |
| Laag 9%        | 0,00         | 0,00          | 0,00         |               |
| Geen 0%        | 0,00         | 0,00          | 0,00         |               |
| <b>Totaal</b>  | <b>59,12</b> | <b>12,42</b>  | <b>71,54</b> |               |

| Order | Vracht |
|-------|--------|
| 0,00  | 0,00   |

Toon laatste 5 facturen Factuur splitsen

Grootboekrekening: ☒ Voorkeur [Alt+V] ☐ Alle [Alt+K] ☐ Kosten- en inkoop [Alt+O]

Zoekterm:  Zoek Ververs

Maak uw keuze  
 4500 - Brandstofverbruik

Betwist: ☐  
 Incasso: ☐ Betaald middels: Maak uw keuze

Verwerken & volgende Verwerken Verwijderen

De gegevens rechts vergelijk je met je pdf (linker deel als PDF weergave). Klopt de factuurdatum? Klopt de vervaldatum, of staat er op de factuur iets anders vermeldt? Waar gewenst of nodig pas je de gegevens in het rechterdeel aan. Vervolgens zie je een verdeling voor de grondslagen en btw bedragen. Controleer dit met je factuur. Daarna kun je een kostenrekening kiezen. Let hierbij op of de gewenste grootboekrekening staat bij 'Voorkeurstegenrekening'. Staat de gewenste rekening daar niet bij, kies je eerst voor 'Alle' of 'Kosten- en inkoop' om daarna de gewenste rekening te zoeken en te selecteren.

## Splitsen

Dient de factuur verdeeld te worden over meerdere kostenrekeningen of combinaties van kostenrekeningen met een kostenplaats en/of kostendrager, klik je op de knop 'Factuur splitsen'. Je kunt het factuurbedrag exclusief BTW (de btw staat immers al verdeeld) verdelen per grootboekrekening. Voordat je dit doet kijk je even op de UBL weergave. Als je een XML hebt ontvangen of geüpload hebt, kun je via de UBL-weergave bij factuurregels in het linkerdeel de regels van de factuur zien (bij een PDF zie je maar 1 regel met een andere tekst dan de factuurregeltekst). Via de knop 'Nieuwe herkenningcode', kun je (een deel) de factuurregel tekst koppelen aan een grootboekrekening. Bij een volgende factuur wordt op basis van de herkenningcode de betreffende grootboekrekening gekozen.

| Factuurregels                                                        |                                                              |                           | Regels verdichten |                           |        | Nieuwe herkenningscode |           |        |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|--------|------------------------|-----------|--------|
| Nr                                                                   | Omschrijving                                                 | Grootboekrekening         | Kpl               | Kdr                       | Aantal | Prijs                  | Korting % | Bedrag |
| 1                                                                    | Elektrisch zit-sta bureau Solidesk - 160 x 80 cm - Bladkleur | 4745                      |                   |                           | 1,00   | 299,00                 | 0,00      | 299,00 |
| 2                                                                    | Tafelblad 160 x 80 cm Rechthoekig - Kasteel Eiken            | 4230                      |                   |                           | 1,00   | 0,00                   | 0,00      | 0,00   |
| Grootboekrekening: <input type="text" value="overige kantoorkoste"/> |                                                              | Kpl: <input type="text"/> |                   | Kdr: <input type="text"/> |        |                        |           |        |

Grootboekrekening:

Kpl:

Kdr:

Bij het maken van een herkenningcode dien je te letten of je op factuurregeltekst of specifieke woorden uit die de regel wil laten herkennen. De factuurregel tekst is 'Elektrisch zit-sta bureau Solidesk – 160 x80 cm – Bladkleur'.

De combinatie van 'zoeksleutel' (de zoekterm) en 'herkennen op' is uitermate belangrijk. In onderstaand voorbeeld wordt de herkenning gedaan als de woorden 'ELEKTRISCH' en 'BUREAU' voorkomen op de factuurregel tekst.

Zoektekst:

Grootboek:



Kostenplaats:



Kostendrager:



BTW-code:

Zoeken naar:

Heel woord of exacte woordgroep   
 Heel woord of exacte woordgroep  
 Woord beginnend met  
 Bevat  
 Bevat al deze woorden

## BOEKINGSREGEL

De zoekterm bestaat uit twee woorden uit de betreffende factuurregel. Het is in dit voorbeeld niet van belang of het een 'zit-sta' bureau is, welk merk het is of welke afmetingen het bureau heeft. Alle factuurregels van deze leverancier met de woorden 'elektrisch' en 'bureau' mogen worden geboekt op de grootboekrekening die je bij deze herkenningcode kiest. Omdat er een woord tussen 'Elektrisch' en 'bureau' is verwijderd, dien je bij je keuze bij 'Zoeken naar' daar rekening mee te houden. De enige juiste optie voor deze herkenningactie is 'Bevat al deze woorden', omdat er twee woorden, die niet

achter elkaar staan, als zoekterm geldt. De herkenningscode wordt opgeslagen bij de betreffende crediteur en geldt alleen voor die crediteur. De zoekterm is niet hoofd- of kleine letter afhankelijk. Maak je de herkenning alleen op het woord 'bureau', kun je kiezen voor 'Bevat'. Zo kun je voor elke factuurregel een andere kostenrekening koppelen. Een volgende factuur van deze leverancier wordt automatisch verdeeld op basis van de ingestelde herkenningscodes.

Is de factuur enkel als foto of PDF aangeleverd, je je de verdeling doen via de knop Factuur splitsen. Dit zul je bij elke factuur van deze leverancier moeten doen. Het is voor je eigen gemak om facturen die je moet splitsen als ubl of e-factuur van je leverancier te ontvangen!

Heb je de kostenrekening(en) gekozen voor de factuur, kun je op de knop 'Verwerken' of 'Verwerken & volgende' klikken. De factuur wordt in verwerkt in het dagboek inkoop en komt als boeking op de betreffende crediteur. De pdf of foto wordt bij deze boeking opgeslagen. Bij het verwerken worden twee credits berekend voor een aangeleverde foto of pdf en één credit als het een aangeleverde UBL (xml bestand) betreft (ook als je daarbij een pdf met dezelfde naam als de ubl gelijktijdig hebt aangeboden. Het systeem ziet dat als 1 factuur met UBL).

### 7.3.2 Factuur2KING en crediteur

Met het verwerken van facturen heb je direct invloed op de gegevens van een crediteur in je administratie door gegevens vanuit een factuur op te slaan bij de stamgegevens van de crediteur. Daarnaast heb je ook voorkeurstegenrekening(en) en herkenningscodes. Naast deze gegevens zijn er nog meer instellingen mogelijk. Bij een crediteur kun je de volgende gegevens terugvinden en beheren;

- Tegenrekening

Vanuit Factuur2king kun je bij het verwerken van een factuur de voorgestelde crediteur aanpassen. In het selectie scherm zie je onderaan de knop 'Tegenrekening' staan. Vanuit Financieel – Crediteuren – Tabellen/Stamgegevens-Crediteur heb je de knop Tegenrekening ook beschikbaar.

The screenshot shows the 'Crediteur' window with a search bar containing '20001'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Crediteur' and a search key '20001 berghoef'. At the bottom, there is a grid of buttons: 'Nieuw', 'Begin', 'Aanpassen', 'Vorige', 'Kopiëren', 'Volgende', 'Verwijderen', 'Historie/Audittrail', 'Tegenrekening', 'Herkenningenscode', 'OK', and 'Annuleren'. An orange arrow points to the 'Tegenrekening' button.

Via de knop Tegenrekening zie je alle tegenrekeningen, inclusief welke rekening de voorkeurstegenrekening is bij de crediteur. Je kunt rekeningen uit deze lijst verwijderen, toevoegen of een andere rekening als voorkeurstegenrekening instellen.

- Herkenningenscode

Vanuit Factuur2king kun je, bij het verwerken van een factuur de voorgestelde crediteur aanpassen. In het selectie scherm zie je onderaan de knop 'Herkenningenscode' staan. Vanuit Financieel – Crediteuren – Tabellen/Stamgegevens- Crediteur heb je de knop 'Herkenningenscode' ook beschikbaar.

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Crediteur' window with the same search bar and dropdown menu. The 'Herkenningenscode' button in the bottom grid is highlighted with an orange arrow.

Via deze knop kun je bij herkenningenscodes die je voor deze crediteur hebt opgeslagen. Je kunt een herkenningenscode toevoegen, aanpassen of verwijderen.

- Andere Instellingen

Binnen de stamgegevens van de crediteur zijn er velden specifiek voor





factuur2KING. De herkenning van een crediteur gaat op onder andere KvK-nummer, BTW-nummer en IBAN. Je kunt een crediteur ook alleen de naam laten vinden. Hiervoor vul je bij het veld 'Naam t.b.v. eFactuur:' de complete unieke naam van de leverancier in. Dit is handig bij facturen uit andere landen dan Nederland of facturen van bedrijven die handelen onder een naam. Denk hierbij aan bijvoorbeeld Franchise ondernemingen.

Voor het automatisch verwerken van e-facturen (facturen waarbij je een xml-bestand of UBL factuur hebt ontvangen) kun je dat instellen bij de betreffende leverancier. Het gaat om de instelling 'Factuur verwerken bij herkenning (eFactuur)'. Deze instelling zet je op 'Ja'.

Om niet elke factuur klakkeloos te verwerken kun je met de instellingen Ondergrens factuurbedragen t.b.v. eFactuur en Bovengrens factuurbedragen t.b.v. eFactuur aangeven in welke 'range' het factuurbedrag moet zitten om automatisch verwerkt te mogen worden. Het automatisch verwerken is bijvoorbeeld handig voor abonnementen of andere maandelijks termijnen.

### FACTUUR2KING

|                                                             |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam t.b.v. eFactuur:                                       | <input type="text" value="Kantoorbenodigdheden Berghoef BV"/>                                              |
| Kvk statutaire naam:                                        | <input type="text" value="Kantoorbenodigdheden Berghoef B.V."/>                                            |
| Kvk statutaire plaats:                                      | <input type="text"/>  |
| BTW statutaire naam:                                        | <input type="text"/>                                                                                       |
| BTW statutaire plaats:                                      | <input type="text"/>  |
| Inkoop factuur verdichten per grootboekrekening (eFactuur): | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                        |
| Factuur verwerken bij herkenning (eFactuur):                | <input type="checkbox"/>                                                                                   |
| Ondergrens factuurbedragen t.b.v. eFactuur:                 | <input type="text" value="0,00"/>                                                                          |
| Bovengrens factuurbedragen t.b.v. eFactuur:                 | <input type="text" value="0,00"/>                                                                          |

## 8 Bankrekening en bankkoppeling

Een bankkoppeling in KING Accountancy of KING Finance 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.

## 8.1 IBAN toevoegen

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

Klik op Nieuw om een rekening toe te voegen.

| Bankrekening                      | AFSCHRIJVEN INLEZEN                                                                                        | ALLEEN INSTELBAAR BIJ EEN ACTIEVE BOEKHOUDKOPPELING | UITSCHRIJVEN BETALINGEN |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| Soort bankrekening:               | <input type="text" value="Bankrekening"/>                                                                  |                                                     |                         |
| IBAN:                             | <input type="text"/>                                                                                       |                                                     |                         |
| Bnk:                              | <input type="text"/>  |                                                     |                         |
| Bankrekeningnummer:               | <input type="text"/>                                                                                       |                                                     |                         |
| Zoeksleutel:                      | <input type="text"/>                                                                                       |                                                     |                         |
| Omschrijving:                     | <input type="text"/>                                                                                       |                                                     |                         |
| Abonnementsvorm:                  | <input type="text" value="Overig"/>                                                                        |                                                     |                         |
| Dagboek bank:                     | <input type="text"/>  |                                                     |                         |
| Valuta:                           | <input type="text"/>  |                                                     |                         |
| Webadres voor internet bankieren: | <input type="text"/>                                                                                       |                                                     |                         |
| Geblokkeerd:                      | <input type="checkbox"/>                                                                                   |                                                     |                         |

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.

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.

## 8.2 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. Voor het koppelen begin je in je boekhouding;

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. Een dergelijk bestand kun je downloaden in je internetbankieren. Zorg er voor dat mutaties van één rekening in het bestand staan. Heb je meerdere rekeningen, dien per rekening de mutaties te downloaden. Eventueel kun je 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' (geel) of 'Nee' (rood) staan. Deze regels dien je nog te koppelen aan de juiste grootboekrekening, debiteur, crediteur of facturen.
- Met de knop verwerken (rechts boven in het scherm) worden van de regels die op herkend 'Ja' staan, boekingen gemaakt in het gekoppelde dagboek van de bank. De regels verdwijnen na verwerken uit je overzicht 'nog te verwerken regels'. De regels die in de kolom herkend een waarde deels of nee hebben, blijven in het scherm staan.

| NL44 RABO 0123 4567 89                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    | Beginsaldo:      | €       | 2.420,21 |           |           | Sluiten   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|---------|----------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | Te verwerken:    | €       | -336,74  |           |           | Verwerken |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | Nieuw saldo:     | €       | 2.083,47 |           |           |           |
| <div> <input type="button" value="Splitsen"/> <input type="button" value="Ingelezen, niet verwerkt in PDF"/> <input type="button" value="Kolom filter"/> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                  |         |          |           |           |           |
| Alle nog te verwerken regels                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                  |         |          |           |           |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nr | Boek<br>Rg datum | Bedrag  | Debituer | Crediteur | Grootboek | Factuur   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1  | 03-08-24         | -22,15  |          |           |           |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1  | 04-08-24         | 75,00   | 10000    |           |           |           |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3  | 19-08-24         | -290,25 |          |           | 4700      |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1  | 20-08-24         | -13,89  |          |           |           |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1  | 24-08-24         | -160,45 |          |           |           |           |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1  | 25-08-24         | 75,00   | 10000    |           |           |           |
| <div> <div> <div>Omschrijving</div> <div>Afschriftomschrijving</div> <div>BTW</div> <div>BTW bedrag</div> </div> <div> <div>KostenPeriode 01-07-2024 t/m 31-07-2024</div> <div>Kosten Periode 01-07-2024 t/m 31-07-2024</div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>FietsparadijsBetalng factuur</div> <div>Fietsparadijs Betaling factuur</div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Versio via MollieVersio incasso 661198 v</div> <div>Versio via Mollie Versio incasso 661198 van klant 101010 website hosting SD15-7994-7657-4613 MD26-0000-8965-5294</div> <div>3</div> <div>-23,97</div> </div> <div> <div>KostenPeriode 01-08-2024 t/m 31-08-2024</div> <div>Kosten Periode 01-08-2024 t/m 31-08-2024</div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>RECLAME MediaQMB2ATFD1T D199233 Kenm 223</div> <div>RECLAME Media QMB2ATFD1T D199233 Kenm 22371225 QMB2ATFD1T</div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>FietsparadijsBetalng factuur</div> <div>Fietsparadijs Betaling factuur</div> <div></div> <div></div> </div> </div> |    |                  |         |          |           |           |           |

Legenda

Grootboek: 4700 contributie

Kostenplaats:

Kostendrager:

Tegenrekening: NL41 DEUT 0123 4567 89

Herkend op:

Opslaan

Nieuwe herkenningscode

Opnieuw herkennen

Verwijderen

Versio via Mollie Versio incasso 661198 van klant 101010 website hosting SD15-7994-7657-4613 MD26-0000-8965-5294

Koppel bankrekening aan 4700

Opties

Bij het koppelen van bijvoorbeeld hostingskosten van een website, kun je een grootboek kiezen. De kosten zijn in dit voorbeeld geïncasseerd. Bij elke incassoactie van dit abonnement wil je niet elke keer de betreffende grootboekrekening op zoeken. De kosten

worden op de rekening van de aanbieder bijgeschreven. De betreffende IBAN staat vermeldt in het veld 'Tegenrekening'. Die iban kun je koppelen aan de gekozen grootboekrekening. Klik op de knop 'Opties' links onderin.

|               |      |             |                |                        |
|---------------|------|-------------|----------------|------------------------|
| Grootboek:    | 4700 | contributie | Tegenrekening: | NL41 DEUT 0123 4567 89 |
| Kostenplaats: |      |             | Herkend op:    |                        |
| Kostendrager: |      |             |                |                        |

 Koppel bankrekening aan 4700 [Opties](#)

Met de knop opties kun je IBAN aan de betreffende grootboekrekening koppelen. Mocht dat later toch niet kloppen, kun je via deze knop de iban ook weer verwijderen bij het betreffende grootboek.

Koppelen

Bij het inlezen van bankafschriften wordt oa. op basis van de tegenrekening op het bankafschrift bepaald aan welke grootboekrekening een ontvangst of betaling moet worden gekoppeld. In dit scherm kunt u:

- De tegenrekening (NL41 DEUT 0123 4567 89) van het bankafschrift koppelen aan grootboekrekening (4700)
- Een verkeerd gekoppeld bankrekeningnummer verwijderen.

**Grootboekrekening:**4700 contributie

**Omschrijving:**Contributie en abonnementen

**Opmerking:**

 Rekening (NL41 DEUT 0123 4567 89) van het ingelezen bankafschrift koppelen aan grootboekrekening (4700)

**Bankrekening:**NL41 DEUT 0123 4567 89

[Koppelen](#) [Verwijderen](#)

Elke afschrijving waarbij de tegenrekening dit IBAN betreft wordt vervolgens automatisch op de gekozen grootboekrekening gezet en de regel krijgt bij de kolom Herkend de status 'Ja'.

Met de knop opties kun je een IBAN ook koppelen wanneer je een debiteur of crediteur op de bankafschriftregel koppelt. Hiermee leg je de herkenning voor toekomstige afschriftregels vast.

Niet alle regels hebben een IBAN staan bij tegenrekening. Het kan ook zijn dat een afschriftregel afhankelijk van de omschrijving de ene keer anders verwerkt moet worden dan de andere keer. Dit los je op met behulp van een Herkenningscode. Je gaat daarmee een afschriftregel omschrijving koppelen aan een crediteur, debiteur of grootboek. Voor bijvoorbeeld bankkosten zul je dit moeten doen.

| <input type="checkbox"/> | Nr | Rg | Boek datum | Bedrag  | Debituur | Crediteur | Grootboek | Factuur | Omschrijving                              | Afschriftomschrijving                                                                                           | BTW | BTW bedrag |
|--------------------------|----|----|------------|---------|----------|-----------|-----------|---------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 1  | 03-08-24   | -22,15  | 10000    |           | 4850      |         | KostenPeriode 01-07-2024 t/m 31-07-2024   | Kosten Periode 01-07-2024 t/m 31-07-2024                                                                        | 0   |            |
| <input type="checkbox"/> |    |    |            |         |          |           |           |         | Fietsparadijs Betaling factuur            | Fietsparadijs Betaling factuur                                                                                  |     |            |
| <input type="checkbox"/> | 1  | 3  | 19-08-24   | -290,25 |          |           |           | 4700    | Versio via MollieVersio incasso 661198 v  | Versio via MollieVersio incasso 661198 van klant 101010 website hosting SD15-7994-7657-4613 MD26-0000-8965-5294 | 3   | -23,97     |
| <input type="checkbox"/> | 1  | 4  | 20-08-24   | -13,89  |          |           |           |         | KostenPeriode 01-08-2024 t/m 31-08-2024   | Kosten Periode 01-08-2024 t/m 31-08-2024                                                                        |     |            |
| <input type="checkbox"/> | 1  | 5  | 24-08-24   | -160,45 |          |           |           |         | RECLAME Media QMB2ATFD1T D199233 Kenm 223 | RECLAME Media QMB2ATFD1T D199233 Kenm 22371225 QMB2ATFD1T                                                       |     |            |
| <input type="checkbox"/> | 1  | 6  | 25-08-24   | 75,00   | 10000    |           |           |         | Fietsparadijs Betaling factuur            | Fietsparadijs Betaling factuur                                                                                  |     |            |

Zelf kiezen/opzoeken uit de  
lijst van grootboekrekeningen

Legenda

Grootboek: 4850 bankkosten Tegenrekening:  Omschrijving: Kosten Periode 01-07-2024 t/m 31-07-2024

Kostenplaats:  Tegenrekening is leeg. Je kunt hierdoor geen koppeling op IBAN en grootboek 'bankkosten' maken

Kostendrager:

Opnieuw herkennen

Verwijderen

Na het opzoeken en vullen van de grootboekrekening voor bankkosten, klik je op de knop 'Nieuwe herkenncingscode'.

## Herkenncingscode

Zoektekst:

Omschrijving t.b.v. boekingsregel:

Gebruiken bij:

Grootboek:  bankkosten

Debituur:

Crediteur:

Kostenplaats:

Kostendrager:

BTW-code:

Zoeken naar:

Omschrijving overnemen: ☐

Dossier:

Opslaan Sluiten Veld tonen

- Bij zoektekst vul je de tekst in wat in de omschrijving moet staan waardoor je weet dat dit daadwerkelijk op de grootboekrekening bankkosten thuis hoort. De zoektekst wil je voor meerdere mutaties gebruiken, niet alleen deze ene keer maar ook voor andere periodes. Je haalt de datum van t/m weg uit de zoektekst. In bovenstaand voorbeeld hou je over als zoekterm 'KOSTEN PERIODE'. Als deze tekst niet kan voorkomen op andere afschriftregels, is de tekst uniek genoeg om er zeker van te



zijn dat de grootboekrekening bankkosten klopt. Heb je bijvoorbeeld ook een pasnummer in de tekst staan, kun je die bij de zoekterm erbij zetten. Maak je zoekterm zo uniek mogelijk.

- Vervolgens kies je bij veld grootboekrekening de rekening voor bankkosten.
- Bij het veld 'zoeken naar' kijk je naar de mogelijkheden en je zoekterm.
  - Kies "**Heel woord of exacte woordgroep**" als je wilt dat KING Finance de invoer herkent als de volledige zoek sleutel van de herkenningcode in het veld "Omschrijving" voorkomt. De woorden dienen achter elkaar en in die volgorde in de omschrijving te staan.
  - Kies "**Woord beginnend met**" als je wilt dat KING Finance de invoer herkent als de volledige zoek sleutel van de herkenningcode aan het begin van een woord in het veld "Omschrijving" voorkomt.
  - Kies "**Bevat**" als je wilt dat KING Finance de invoer herkent als de volledige zoek sleutel van de herkenningcode ergens in het veld "Omschrijving" voorkomt. Vaak is dit een deel van een woord of code.
  - Kies "**Bevat al deze woorden**" als je wilt dat KING Finance de invoer herkent als alle woorden in de zoekterm ergens in de omschrijving van het bankafschrift staan. De volgorde is daarbij niet van belang.

In het voorbeeld met als zoekterm 'kosten periode' kun je kiezen voor "**Heel woord of exacte woordgroep**". Heb je de zoekterm aangevuld met een stuk tekst uit de afschrift omschrijving die na de betreffende periode vermelding staat, kies je voor "**Bevat al deze woorden**".

Na het opslaan van de nieuwe herkenningcode, kom je terug bij de ingelezen afschriftregels en wordt de herkenning nogmaals uitgevoerd op de regels met in de kolom 'herkend' de status 'Nee'. Hiermee wordt bij de afschriftregels die voldoen aan de herkenning het grootboek gevuld en wordt de zoek sleutel van de herkenningcode gevuld bij 'Herkend op:'

|               |      |            |                |                       |               |                                          |  |             |  |
|---------------|------|------------|----------------|-----------------------|---------------|------------------------------------------|--|-------------|--|
| Legenda       |      | Opslaan    |                | Nieuwe herkenningcode |               | Opnieuw herkennen                        |  | Verwijderen |  |
| Rekening:     | 4850 | bankkosten | Tegenrekening: |                       | Omschrijving: | Kosten Periode 01-07-2024 t/m 31-07-2024 |  |             |  |
| Kostenplaats: |      |            | Herkend op:    | KOSTEN PERIODE        |               |                                          |  |             |  |
| Kostendrager: |      |            |                |                       |               |                                          |  |             |  |

Hiermee kun je zien waarom bij afschriftregels de voorgesteld grootboekrekening (of debiteur of crediteur) wordt gevuld. Mocht de herkenningcode niet uniek genoeg zijn, worden er regels onterecht aan de rekening gekoppeld. Om bijvoorbeeld de herkenningcode 'KOSTEN PERIODE' aan te passen, ga je naar Financieel – Tabellen/stamgegevens – Herkenningcodes. Daar kun je de gemaakte herkenningcodes beheren.



Opletten blijft altijd belangrijk. Het koppelen van de verschillende benzine merken aan de rekening brandstof klinkt heel logisch, maar heeft de bankafschrijftregel wel betrekking op brandstof, of is er (nog) iets anders gekocht?

## 8.3 Betalingen uitschrijven

Met programma Financieel – Bankieren – Betalingen uitschrijven kun je de openstaande facturen van crediteuren betalen. Je kunt werken met een fiatting, zie hiervoor de help (F1). Op basis van je selecties worden betaalbatches gemaakt. Heb je een bankkoppeling met de Rabo of ING bank, worden de betaalbatches automatisch bij de bank klaargezet. De batches dienen uiteraard nog wel in je betaal app of via internetbankieren geautoriseerd te worden. De ABN AMRO kent geen mogelijkheid om de batch automatisch te plaatsen, maar je kunt de batch wel uploaden. Heb je een rekening via de KNAB, heb je mogelijk niets aan betaalbatches, neem hiervoor contact op met de KNAB. Voor andere banken geldt dat je eerst moet nagaan of je een betaalbatch kunt uploaden.

### 8.3.1 Instellingen betalingen uitschrijven

Voor de inrichting voor betalingen uitschrijven heb je nodig;

- Een aparte grootboekrekening voor betalingen onderweg.
- Het liefst een apart dagboek 'betalingen onderweg' per bankrekening
- Instellingen in de tabel Omschrijving bij betaling om de juiste info op een bankschrift te tonen.
- Instellingen in tabel bankrekening voor betalingen uitschrijven
- Bij de crediteuren een klantnummer en één (of meerdere) vastgelegde IBAN(s).

Voordat je een grootboek voor betalingen onderweg gaat aanmaken, kijk je eerst of er een grootboek bestaat. Ga naar Financieel – Grootboek- Tabellen / Stamgegevens – grootboek. Zoek op termen als betalingen of onderweg of vraag je boekhouder of accountant om welke rekening het zou gaan. Wanneer de rekening al in gebruik is, kun je de bestaande rekening kopiëren.

Dezelfde acties doe je voor het dagboek. Ga naar Financieel - Tabellen / Stamgegevens – Dagboek. Kijk of een dagboek voor betalingen onderweg is en ga na of deze wordt gebruikt. Maak een kopie van het dagboek als je een nieuwe nodig hebt. Het dagboeksoort moet staan ingesteld op 'Memoriaal betalingen onderweg'.

Voor de omschrijving bij betaling ga je naar Bankieren – tabellen / stamgegevens – Omschrijving bij betaling. Is er al een 'omschr betaling info' of een andere regel aanwezig,



kun je deze aanpassen. Is er geen regel aanwezig, klik je op nieuw.

### Omschrijving bij betaling

[ALGEMEEN](#)
[ENKELVOUDIGE BETALING](#)
[ENKELVOUDIGE BETALING VRIJE TEKST](#)
[BIJ VERZAMELBETALING](#)

#### ALGEMEEN

|                               |                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|
| Zoeksleutel:                  | <input type="text" value="omschr betaling info"/> |
| Omschrijving:                 | <input type="text"/>                              |
| Kenmerk voor betalingbestand: | <input type="text" value="QMB"/>                  |
| Geblokkeerd:                  | <input type="checkbox"/>                          |

#### ENKELVOUDIGE BETALING

|                                          |                                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Opnemen crediteurnummer op:              | <input type="text" value="Niet opnemen"/> |
| Opnemen debiteurnummer bij crediteur op: | <input type="text" value="Niet opnemen"/> |
| Opnemen crediteurzoe sleutel op:         | <input type="text" value="Niet opnemen"/> |
| Opnemen factuurnummer op:                | <input type="text" value="Niet opnemen"/> |
| Opnemen factuurdatum op:                 | <input type="text" value="2e positie"/>   |
| Opnemen factuuromschrijving op:          | <input type="text" value="Niet opnemen"/> |
| Opnemen kenmerk op:                      | <input type="text" value="1e positie"/>   |

#### ENKELVOUDIGE BETALING VRIJE TEKST

Bij de omschrijving van betaling gaat het om het instellen van gegevens van een openstaande factuur van een crediteur die op het bankafschrift moeten komen te staan. Het gaat daarbij vooral om het factuurnummer wat op de factuur van de leverancier staat. Mogelijk wil de leverancier ook dat je het klantnummer/debiteurnummer van de factuur bij de betaling vermeldt. Dat klantnummer kun je bij crediteur opslaan in het veld 'Nummer bij crediteur'. Bij een betaling kan dat nummer op het afschrift worden vermeldt. Wanneer je naar openstaande posten van de crediteuren kijkt, zie je het factuurnummer van de leverancier 'ergens' staan. Dat is vaak in de kolom 'kenmerk' of in de kolom 'factuur'. Bij enkelvoudige betalingen geef je aan welke 'positie' een waarde krijgt. Hiermee bepaal je de volgorde van de weer te geven gegevens op het afschrift. Voorbeeld: Heb je het debiteuren wat de leverancier gebruikt voor jou als klant bij de crediteur opgeslagen, kun je dat veld als 1<sup>e</sup> positie opgeven. Het factuurnummer staat bijvoorbeeld vermeld in de kolom 'Kenmerk', in de openstaande posten lijst van de crediteuren. Bij 'Opnemen kenmerk op' geef je 2<sup>e</sup> positie in.

## ENKELVOUDIGE BETALING

|                                          |                |
|------------------------------------------|----------------|
| Opnemen crediteurnummer op:              | Niet opnemen ▼ |
| Opnemen debiteurnummer bij crediteur op: | 1e positie ▼   |
| Opnemen crediteurzoeksleutel op:         | Niet opnemen ▼ |
| Opnemen factuurnummer op:                | Niet opnemen ▼ |
| Opnemen factuurdatum op:                 | Niet opnemen ▼ |
| Opnemen factuuromschrijving op:          | Niet opnemen ▼ |
| Opnemen kenmerk op:                      | 2e positie ▼   |

Naast enkelvoudige betalingen kun je ook meer facturen van dezelfde crediteur in één totaal bedrag overmaken. Dat is een verzamelbetaling. Voor verzamelbetalingen geef je ook aan waar welke waarde op het afschrift moet komen te staan. Als je voor verzamelbetalingen dezelfde instelling als bij enkelvoudige betalingen, kun je dat instellen. Echter een factuurdatum en factuuromschrijving zijn niet beschikbaar, de ruimte op een afschrift is daarvoor te beperkt.

## BIJ VERZAMELBETALING

|                                            |                |
|--------------------------------------------|----------------|
| Opnemen crediteurnummer op:                | Niet opnemen ▼ |
| Opnemen crediteurzoeksleutel op:           | Niet opnemen ▼ |
| Opnemen factuurnummers verzamelbetaling:   | Niet opnemen ▼ |
| Opnemen factuurkenmerken verzamelbetaling: | 2e positie ▼   |
| Opnemen debiteurnummer bij crediteur op:   | 1e positie ▼   |

Bij vrij tekst kun je bijvoorbeeld een handelsnaam vermelden wanneer de naam zoals deze bij de bank staat anders is dan leveranciers verwachten. Je zou ook een telefoonnummer van de afdeling kunnen vermelden voor info over de betaling. Een



vermelding van een email adres is niet handig omdat de '@' op een afschrift niet wordt getoond.

### 8.3.2. Facturen selecteren en betaalbatch maken

Na de inrichting kun je je facturen betalen. Dit doe je door het programma Bankieren – Betalingen uitschrijven te starten. Een venster met de rekeningen, waar vanaf betaald kan worden, verschijnt. Je selecteert de rekening waar je vanaf wilt betalen en je kiest of je wilt betalen voor SEPA landen of NIET SEPA landen (meestal de niet EURO landen). Vervolgens klik je op 'Te betalen posten'. Een scherm verschijnt met daarin de openstaande posten van de crediteuren. Posten die automatisch worden geïncasseerd en zodanig zijn aangemerkt, zijn niet zichtbaar.

In het scherm kun je facturen aanvinken, de betalingsdatum aanpassen en het te betalen bedrag aanpassen. Om een factuur als verzamelbetaling te selecteren klik je op de knop 'verzamelbetaling'. Wil je creditnota's verrekenen in je betaling, kan dat alleen door eerst de te betalen facturen van die crediteuren te selecteren als verzamelbetaling en als laatste de te verrekenen creditnota's, ook weer middels de knop verzamelbetaling.

Het selecteren van te betalen facturen kun je naast handmatig ook door de software laten doen. Via de knop 'Selectie' kun je op basis van bijvoorbeeld de vervaldatum van facturen een selectie klaarzetten.

Let bij het maken van de selectie op de opties 'Soort betaling' en 'ook vooruitbetalingen/creditnota'.

Heb je je selectie gemaakt, kun je de geselecteerde facturen afdrukken via de knop 'Toon betalingen in PDF'. Deze lijst zou je als betalingsvoorstel kunnen gebruiken, wanneer een

tekeningsbevoegde een handtekening moet plaatsen. Is de selectie in orde, kun je de knop 'Uitschrijven' gebruiken. De betaalopdracht wordt gegenereerd, het sepa bestand kun je downloaden of direct bij de bank plaatsen (alleen bij ING of Rabobank).

Het system zet de geselecteerde facturen op betaald door boekingen te maken in het dagboek betalingen onderweg op de tussenrekening die je daarvoor hebt gekozen. Wanneer de betaling is verwerkt bij je bank, komt dat te staan op je bankafschrift. Deze afschriftregels worden automatisch herkend. Bij de verwerking van het afschrift, wordt in het dagboek betalingen onderweg de betreffende boekingen tegen geboekt en wordt de betaling geboekt in het dagboek bank

## 9. BTW Aangifte

Om een BTW-aangifte te kunnen indienen bij de Belastingdienst, dienen een paar instellingen te worden gedaan. Bij het starten van het programma BTW-Aangifte wordt daar op gewezen.

Ga naar Financieel – BTW-aangifte en klik op BTW-aangifte. Na het starten van het programma BTW-aangifte kan er worden gevraagd hoe een aangifte verwerkt moet gaan worden:

Wijzig aangiftemethode

Met KING Finance kunt u op verschillende manieren de BTW-aangifte verzorgen.

Maak uw keuze:

☐ Ik verstuur mijn BTW-aangifte in SBR-formaat via de MUIS Portal.

☐ Ik doe de BTW-aangifte in eigen beheer, om deze vervolgens af te drukken en handmatig op de website van de Belastingdienst in te vullen.

☐ Ik maak gebruik van BTW goedkeuring van een door de accountant aangemaakte aangifte. (Alleen via de accountant.)

OK Sluiten

Wil je de aangifte standaard direct afleveren bij De Belastingdienst, kies je de eerste optie. Wil je de aangifte berekenen en kunnen afdrukken, kies je de tweede optie. Het aanleveren van aangifte aan De Belastingdienst dien je op een andere manier te moeten doen. Deze keuze kun je op elk moment aanpassen. Overleg altijd met je accountant of boekhouder welke keuze je hier het beste kunt maken.

Kies je voor de eerste methode krijg je de volgende melding:



U maakt gebruik van het PKlooverheidscertificaat van Bjorn Lunden. Voor het gebruik hiervan dient u zich eerst akkoord te verklaren met de aanvullende voorwaarden. Indien u geen gebruik wenst te maken van SBR, klikt u dan op Wijzig aangiftemethode.

OK

Klik deze melding weg met de knop OK.

De bovenstaande melding krijg je niet als je de tweede keuze hebt gemaakt.

Het onderstaande scherm is nu zichtbaar:



**Basisinstellingen voor uw BTW-aangifte**

Instellingen   Geavanceerd   [Terug naar vorige keuze](#)   [Wijzig aangiftemethode](#)

**BTW-nummer/Fiscale eenheid**

BTW-nummer:  (BTW-identificatienummer)   **BTW nummer ingeven**

Omzetbelastingnummer:  (Alleen voor ZZP'ers)

BTW-nummer fiscale eenheid:  (Indien van toepassing)

**Aangiftegegevens**

BTW-aangifte per:    **Aangifte frequentie (maand, kwartaal of jaarlijks)**

Periode/Jaar laatste aangifte:

In welke periode of welk jaar heeft u de laatste keer uw BTW-aangifte gedaan?  
Als u dit niet weet neem dan contact op met uw accountant / intermediair. Beginnen bij de eerste periode van dit jaar? Kies dan periode 14 en vorig jaar.  
Als de laatste periode niet 14/2023 is dan zullen de boekingen die in een voorgaande periode worden geboekt worden opgenomen op de eerst volgende aangifte. Als u dat niet wilt moet u eerst de boekingen in oudere periodes invoeren.

[Start SBR aangiftes instellen](#)   **Alleen zichtbaar bij aangifte in 'SBR-formaat'**

Als u niet direct de eerst volgende BTW-aangiftes wilt versturen via de MUIS Portal. Dan kunt u hier aangeven vanaf welk moment u de BTW-aangiftes wel wilt versturen.

**Gebruik BTW-periodesuppleties:**    **Periode-suppleties of handmatige aangifte bedragen**

**BTW-periodesuppleties correctiegrens:**    (Deze optie is alleen beschikbaar als de optie 'BTW periode suppleties gebruiken' staat aangevinkt.)

Als het saldo van de correcties meer dan € 1.000 (te betalen of terug te ontvangen) bedraagt per aangifte periode (maand/kwartaal), dan zal KING Finance deze suppletie(s) automatisch aanmaken. U kunt hier een ander saldo ingeven (minimaal de waarde 1 en maximaal de waarde 1000).

**BTW-correcties toestaan voor gebruiker:**    Bij gebruik periodesuppleties kunnen geen correcties op de aangifte worden gedaan.

**Contactpersoon**

Soort contact:

Contactnummer:

Voorletters/Tussenvoegsel/Achternaam:

Telefoon:

Uw BTW-aangifte in SBR-formaat zal via het MUIS-portal naar de Belastingdienst worden verstuurd.

☐ Ik verklaar mij tekenbevoegd voor deze administratie en akkoord met de **Aanvullende Voorwaarden voor gebruikers van KING-certificaat.**

Linksboven in het scherm staat de knop 'Instellingen' en 'Geavanceerd'. De knop Instellingen doet nu niets. Dat scherm staat al open. Bij 'Geavanceerd' staan extra instellingen. Deze worden verderop besproken.

### Wijzigen aangiftemethode

Klik op deze knop om de methode van aangifte te wijzigen. Je keert weer terug naar het scherm voor de keuzes tussen alleen vastleggen van de aangifte of direct aanleveren bij 'De Belastingdienst' in het SBR-formaat.

### BTW-nummer, Omzetbelastingnummer en/of BTW-nummer fiscale eenheid.

Heb je als bedrijf een BTW-nummer, vul je die in bij het veld BTW-nummer. Het BTW-nummer begint met NL en aan het einde een Bxx, bijvoorbeeld: NL001234567B01.

Ben je ZZP-er, heb je waarschijnlijk een Omzetbelastingnummer, gebaseerd op je sof-nummer. In dat geval vul je dat nummer in bij het tweede veld.

Heb je meerdere administraties en heb je een fiscale eenheid, kun je het BTW-nummer bij het derde veld invullen. Alleen met de bundel KING Finance Pro kun je zelf één aangifte



voor de administraties binnen je fiscale eenheid vastleggen en via het SBR-formaat indienen.

#### BTW-Aangifte per:

Bij deze optie kies je voor maand, kwartaal of jaar.

#### Periode/Jaar laatste aangifte:

Bij deze optie wordt er gevraagd naar de laatste periode waarvan de BTW-aangifte gedaan is. Vul de periode en jaar in. Bij een maandelijkse periode indeling van 12 maanden zonder dat er sprake is van een gebroken boekjaar, is het nummer van de maand de betreffende periode (1 t/m 12). Werk je met een aangiftetermijn in kwartalen gaat het om het hoogste nummer van het kwartaal wat aangegeven is (3, 6, 9). Neem bij twijfel contact op met de afdeling support van Bjorn Lunden via

[support.nl@bjornlunden.com](mailto:support.nl@bjornlunden.com).

KING Finance maakt de eerdere aangiftes voor het boekjaar aan op basis van de boekingen zoals die op dat moment aanwezig zijn. Zorg ervoor dat de cijfers in de administratie kloppen voordat je de instellingen in het programma vastlegt. Een boeking met een BTW-code die je achteraf wordt getoond in de eerstvolgende aangifte of in een suppletie.

#### Start SBR aangiftes instellen

Heb je bij de aangifte methode aangegeven dat de aangiftes direct verstuurd moeten worden aan De Belastingdienst, kun je via de knop [ Start SBR aangiftes instellen ] instellen vanaf welke periode en jaar het digitaal insturen moet gaan beginnen. Die start kan bijvoorbeeld de volgende aangiftetermijn zijn. Dit houdt in dat je de aangifte voor de huidige periode op een andere manier digitaal bij De Belastingdienst moet aanleveren.

#### Gebruik BTW - periodesuppleties

Bij boekingen in een aangegeven BTW-tijdvak waarbij het totaal aan btw meer is dan 1000 Euro, dient er een periodesuppletie aangifte te worden gedaan. Deze optie staat standaard op 'Nee'. Wil je dat daadwerkelijk zo doen, zet je deze optie op 'Ja'. Hiermee worden, indien nodig, periode suppleties gegenereerd wanneer je een aangifte gaat maken.

De optie voor periodesuppletie laat je op 'Nee' staan wanneer je handmatig de grondslagen of BTW bedragen wilt invoeren of aanpassen. Je dient dan de optie 'BTW-correcties toestaan voor gebruiker' op 'Ja'. Dat kan alleen als de BTW -periodesuppleties op de 'Nee' staat ingesteld.



Let op: Ben je niet zeker van wat je moet in stellen, neem je contact op met je accountant of boekhouder..

### **Soort contact**

Hier geef je aan wie het eerste aanspreekpunt is voor de Belastingdienst. Ben je dat zelf of iemand anders in de organisatie, kies voor belastingplichtige. Is het de accountant of intermediair, kies dan voor intermediair. Vervolgens geef je de juiste gegevens in.

### **BTW-aangifte in SBR-formaat**

Wanneer je hebt gekozen om voor de aangifte via het SBR-formaat, heb je de melding over het PKI Overheidscertificaat gezien bij het starten van het programma. Om de aangifte in SBR-formaat te kunnen sturen, dien je nog twee dingen te doen zoals onder de contactgegevens te lezen staat:

**Uw BTW-aangifte in SBR-formaat zal via het MUIS-portal naar de Belastingdienst worden verstuurd.**

☐ Ik verklaar mij tekenbevoegd voor deze administratie en akkoord met de [Aanvullende Voorwaarden voor gebruikers van KING-certificaat](#)

Je neemt de aanvullende voorwaarde door en je vinkt de optie voor de tekst 'Ik verklaar mij ....' aan.

### **Geavanceerd**

In principe is de inrichting voor de aangifte hiermee gereed. Een aantal extra mogelijkheden staan onder de knop 'Geavanceerd'. Op deze pagina staan mogelijkheden voor het instellen van de zogeheten 'Kleine ondernemingsregeling', voor het gladboeken van de BTW saldi naar de rekening 'Te betalen BTW'. Ook is er een mogelijkheid om voor een aangifte een openstaande post te genereren op een crediteur belastingdienst, zodat je via Bankieren -betalingen uitschrijven een verschuldigd bedrag kunt overmaken.

### **Aangifte**

Na het opslaan van de instellingen worden aangiften voor de tijdvakken van het boekjaar gegenereerd en klaargezet. Per formulier groep kun je de boekingen zien die tot de betreffende grondslag en btw-bedrag leiden. Klik hiervoor op de knop .

Links onderin zie je 'Stap 1: Controleren en een knop BTW aangifte'. Hiermee wordt het rapport 'Historische mutaties BTW' gestart. Op dit rapport kun je precies zien welke boekingen in de aangifte worden meegenomen. Wanneer de boekingen zijn voorzien van de juiste btw-code zal de aangifte kloppen.



Eventuele verkeerde bedragen of foutieve btw - codes kun je makkelijk controleren (bijvoorbeeld formulier groep 1 a t/m 1e gebruikt bij een kostenrekening).

Boeking en waar geen BTW - code is gebruikt (waar dat misschien wel had moeten), staan niet in een aangifte en ook niet in de getoonde boekingen of op het rapport 'Historische mutaties BTW'.

|                     |                                                               | Aangifte                 |                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                     |                                                               | Grondslag                | Saldo                                                           |
| 2024                |                                                               |                          |                                                                 |
| Januari             | 1a Leveringen/diensten belast met hoog                        | 0                        | 0                                                               |
| Februari            | 1b Leveringen/diensten belast met laag                        | 0                        | 0                                                               |
| Maart               | 1c Leveringen/diensten belast met overige tarieven behalve 0% | 0                        | 0                                                               |
| April               | 1d Prive gebruik                                              | 0                        | 0                                                               |
| Mei                 | 1e Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast     | 0                        | 0                                                               |
| Juni                | 2a Leveringen/diensten waarbij de heffing naar u is verlegd   | 0                        | 0                                                               |
| Juli                | 3a Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)              | 0                        | 0                                                               |
|                     | 3b Leveringen naar/diensten in landen binnen de EU            | 0                        | 0                                                               |
|                     | 3c Installatie/afstandsverkopen binnen de EU                  | 0                        | 0                                                               |
|                     | 4a Leveringen/diensten uit landen buiten de EU                | 0                        | 0                                                               |
|                     | 4b Leveringen/diensten uit landen binnen de EU                | 0                        | 0                                                               |
|                     | 5a Verschuldigde omzetbelasting: Tel de rubrieken 1a t/m 4b   |                          | 0                                                               |
|                     | 5b Voorbelasting                                              |                          | 0                                                               |
|                     | 5c Subtotaal: Bereken 5a min 5b                               |                          | 0                                                               |
|                     | 5d Verminderings volgens de kleineondernemersregeling         |                          | 0                                                               |
|                     | 5e Schatting vorige aangifte(n)                               |                          | 0                                                               |
|                     | 5f Schatting deze aangifte                                    |                          | 0                                                               |
|                     | <b>5g Terug te ontvangen omzetbelasting</b>                   |                          | <b>0</b>                                                        |
|                     | 6a Wegens oninbare vorderingen                                |                          | 0                                                               |
|                     | 6b Wegens herrekeningen en andere correcties                  |                          | 0                                                               |
| Stap 1: Controleren |                                                               | Stap 2: Wijzig boekingen | Stap 3:                                                         |
| BTW-aangifte        |                                                               | Boekingsprogramma        | U kunt de aangifte pas versturen als het tijdvak is verstreken. |

Met stap 2 kun je naar het programma 'Boeken' om vervolgens aanpassingen door te voeren waar nodig.

Met stap 3 kun je aangifte insturen naar de Belastingdienst. De aangifte is daarmee definitief en het systeem kan een volgende (voorlopige) aangifte tonen. Vanuit het aangifte portal krijg je bij een aangifte in SBR-formaat een bericht en code terug. Hiermee weet je dat de aangifte is afgeleverd. Later volgt een nog een akkoord. Bij een definitieve aangifte wordt de betalingskenmerk gegenereerd. Het betalingskenmerk heb je nodig bij je betaling van je aangifte.

## 10. Informatie en rapporten

KING Finance beschikt over uitgebreide rapporten en informatie schermen. De eerste informatie zie je in het Financiële Dashboard.

### 10.1 Financieel dashboard

Het financieel dashboard haalt de actuele cijfers op uit de administratie voordat de grafieken worden opgebouwd. Je hebt direct inzicht in de financiële situatie van jouw



bedrijf. Het dashboard is voor een groot gedeelte interactief gemaakt. Onderdelen van het dashboard zijn gekoppeld aan nog meer grafieken en lijsten en overzichten van de gegevens waaruit het dashboard is opgebouwd.

- **Bank / kas**

Het "saldo van de boekhouding" is het totaal van de boekingen op bank- en kas grootboekrekeningen tot en met vandaag.

Het "saldo onderweg" is het totaal nog te verwerken afschriftregels.

Het Actueel saldo is het saldo van de boekhouding + saldo onderweg.

- **Bank / kas grafiek**

De grafiek laat de verdeling zien van de liquide middelen, zoals ze geboekt zijn op de kas-, bank- en tweede bankrekeningen in de administratie. De huidige saldi van deze rekeningen worden opgehaald uit de administratie. Iedere rekening krijgt een kleur toegewezen, die in de legenda getoond wordt.

- **Omzet**

De omzet wordt bepaald door het totaal van de omzet grootboekrekeningen te berekenen voor de gekozen periode/jaar instelling.

Er wordt een vergelijking tussen de omzet van het geselecteerde jaar en het voorgaande jaar getoond.

- **Omzetverdeling grafieken**

Maak een keuze tussen staaf- en taartdiagram.

De grafiek van de omzetverdeling geeft de verhouding weer van de omzetrekeningen in de administratie (zoals opgegeven in de tabel Basis financieel). Van de omzetrekeningen worden de nivo totalen in de grafiek getoond. De zoek sleutels van de getoonde nivo totalen worden in de legenda weergegeven.

- **Debiteuren.**

De grafieken van de ouderdomsanalyse debiteuren geven de verdeling weer van de openstaande posten per termijn. In de Basis financieel kunnen voor debiteuren openstaande post termijnen worden opgegeven. In de grafiek zullen de openstaande posten vervolgens naar ouderdom getotaliseerd en verdeeld worden. De termijnen worden in de legenda weergegeven.

- **Kosten**

De kosten worden bepaald door het totaal van de kosten grootboekrekeningen te berekenen voor de gekozen periode/jaar instelling.



Er wordt een vergelijking tussen de kosten van het geselecteerde jaar en het voorgaande jaar getoond.

- **Kostenverdeling grafieken**

Maak een keuze tussen staaf- en taartdiagram.

De grafiek van de kostenverdeling geeft de verhouding weer van de kostenrekeningen in de administratie (zoals opgegeven in de tabel Basis financieel). Van de kostenrekeningen worden de nivo totalen in de grafiek getoond. De zoek sleutels van de getoonde nivo totalen worden in de legenda weergegeven.

- **Ouderdomsanalyse crediteuren**

**Let op:** deze grafiek gebruikt **altijd** de vervaldatum om de ouderdom van openstaande posten te bepalen.

De grafieken van de ouderdomsanalyse crediteuren geven de verdeling weer van de openstaande posten per termijn. In de Basis financieel kunnen voor crediteuren openstaande post termijnen worden opgegeven. In de grafiek zullen de openstaande posten vervolgens naar ouderdom getotaliseerd en verdeeld worden. De termijnen worden in de legenda weergegeven.

- **Resultaat**

In de resultaat cijfers wordt het verschil tussen de omzet en de kosten weergegeven.

- **Resultaat grafiek**

De resultaat grafiek toont het resultaat totaal van het geselecteerde jaar en het voorgaande jaar.

## 10.2 Informatie schermen en rapporten

De informatieschermen en rapporten zijn beschikbaar via verschillende ingangen vanuit het menu Financieel.

- Financieel – Grootboek – Informatie

Dit is een interactieve proef- saldibalans. Let ook op tabblad periode totalen.

Vanuit dit scherm kun je ook een kolommenbalans of proefsaldi balans afdrukken

- Financieel – Grootboek – Rapporten

Hier vind je diverse rapporten, van proef-saldi balans tot en met rekeningschema

- Financieel – Crediteuren – Crediteuren informatie en Financieel – Crediteuren – openstaande facturen crediteur

In deze informatieschermen zie je de openstaande facturen per crediteur of alle openstaande facturen, ongeacht de crediteur. In de openstaande facturen crediteur kun je sorteringen of via een filter de facturen van bijvoorbeeld een specifieke crediteur in het scherm zetten en de bijhorende informatie raadplegen.

- **Financieel – Crediteuren – Rapporten**

Hier vind je de verschillende rapporten, van openstaande posten t/m Periode inkopen exclusief BTW per crediteur.

- **Financieel – Debiteuren – Debiteuren informatie en Financieel – Debiteuren – openstaande facturen debiteur**

In deze informatieschermen zie je de openstaande facturen per debiteur of alle openstaande facturen, ongeacht de debiteur. In de openstaande facturen debiteuren kun je sorteringen of via een filter de facturen van bijvoorbeeld een specifieke debiteur in het scherm zetten en de bijhorende informatie raadplegen.

- **Financieel – Debiteuren – Rapporten**

Hier vind je de verschillende rapporten, van openstaande posten t/m Periode omzet exclusief BTW per debiteur.

**Financieel – Debiteuren – Rapporten – Aanmaningen**

Hier vind je de mogelijkheid voor het versturen van aanmaningen aan debiteuren.

Via de Aanmaning layout kun je bijvoorbeeld je briefpapier of logo in de aanmaning plaatsen. De tekst voor de aanmaning kun je aanpassen via Aanmaning instelling.

- **Rapporten plus**

Nog meer rapporten kun je vinden via Financieel – rapporten Plus. Deze rapporten kennen een iets andere presentatie dan de eerdere rapporten of het zijn rapporten die minder gebruikelijk zijn maar evengoed de gezocht informatie kunnen tonen.

Via bijvoorbeeld Rapporten plus – BTW – Detaillering BTW kun je de boekingen met btw-code of bepaalde formuliergroep afdrukken. Dat zijn dezelfde boekingen die je ziet als bij een btw-aangifte de boekingen raadpleegt.

Sommige rapporten worden direct afgedrukt terwijl ander rapporten eerst een selectiescherm tonen. Door op de knop 'Selecties' te klikken in het rechter bovendeel van het scherm, kun je de instellingen aanpassen. Onderin het dialoog van de instellingen kun je kiezen of je het rapport als pdf of bijvoorbeeld als excel wil afdrukken.

