



Supplement Handleiding

FINAL ACCOUNT

Versie: 8905-007

Copyright (C) 1989
Astona Engineering
Postbus 1069
2980 BB RIDDERKERK
(HOLLAND)

The logo for Astona, featuring the word "ASTONA" in a bold, italicized, sans-serif font. The letters are thick and have a slight shadow effect, giving it a three-dimensional appearance.

Eerste Uitgave: Juli 1989

Inhoud



1	Algemeen.....	2
2	Sleutel.....	2
3	Lettercode's.....	2
4	Reconstructie Invoeroverzicht.....	4
5	Balans en Verlies & Winst rekening.....	4
6	Saldilijst Debiteuren/Crediteuren.....	5
7	Diversen.....	5



1 Algemeen

In dit Supplement worden de laatste ontwikkelingen van Final Account kort toegelicht. In de volgende uitgave van de handleiding wordt het e.e.a. op de juiste wijze ingepast. Het wordt aanbevolen na het lezen van de handleiding dit Supplement door te nemen alvorens over te gaan tot het opzetten van uw financiële administratie.

2 Sleutel

Final Account wordt geleverd met een Sleutel die in de uitbreidingspoort of op de parallelle printerpoort van de computer geplaatst dient te worden. Het installeren van de Sleutel is een eenvoudige zaak en dient uitgevoerd te worden volgens de bijgeleverde voorschriften. Indien Final Account de Sleutel niet kan ontdekken dan blijft het programma normaal functioneren. Echter het aantal slips dat verwerkt kan worden is aan een maximum gebonden. Ruim voor het bereiken van de grens wordt een passende mededeling gegeven.

3 Lettercode's

Een Lettercode is een alternatief naast het rekeningnummer om op een unieke wijze een debiteur of crediteur te identificeren. Voordat er met Lettercode's gewerkt kan worden dient m.b.v. de menu-optie: Algemeen onder het menu-onderdeel: File het Rubrieknummer van de debiteuren en crediteuren ingegeven te worden. Het aantal letters in een code is afhankelijk van het aantal gereserveerde rekeningnummers. Geadviseerd wordt om 100.000 tot 500.000 rekeningnummers te reserveren voor zowel de debiteuren als de crediteuren. Bij een reservering van 100.000 nummers bestaat de code uit gemiddeld 4 letters. Ter illustratie volgt hieronder de volledige codering van een rubriek waarin slechts 51 nummers zijn gereserveerd eb wel van 5000 t/m 5050:

5000 Aa	5010 Ed	5020 Ja	5030 Oa	5040 Tb	5050 Zb
5001 Ab	5011 Ee	5021 Jb	5031 Ob	5041 Tc	
5002 Ba	5012 Ef	5022 Ka	5032 Pa	5042 Ua	
5003 Bb	5013 Fa	5023 La	5033 Pb	5043 Va	
5004 Ca	5014 Ga	5024 Lb	5034 Qa	5044 Vb	
5005 Da	5015 Gb	5025 Ma	5035 Ra	5045 Wa	



5006 Db	5016 Ha	5026 Mb	5036 Rb	5046 Xa
5007 Ea	5017 Hb	5027 Na	5037 Sa	5047 Xb
5008 Eb	5018 Ia	5028 Nb	5038 Sb	5048 Ya
5009 Ec	5019 Ib	5029 Nc	5039 Ta	5049 Za

Zoals blijkt past Final Account een niet lineaire codering toe. De letter E komt bijvoorbeeld vaker voor dan de letter Q precies zoals in de praktijk.

Het openen van nieuwe debiteuren of crediteuren kan d.m.v. deze Lettercode's zodanig dat de rekeningnummers automatisch op alfabetische volgorde komen te staan. Hiertoe dient tijdens het openen van een nieuwe debiteur of crediteur i.p.v. het rekeningnummer een lettercode ingevuld te worden. Stel u wilt de nieuwe crediteur: "De Kamer van Koophandel" openen. De Lettercode: KAMER is dan een goede keuze. De computer bepaald vervolgens het bijbehorende rekeningnummer. Indien blijkt dat dit rekeningnummer al bestaat dan kan het gevonden rekeningnummer worden verhoogd of verlaagd. Natuurlijk kunt u eerst nog een andere Lettercode proberen bijvoorbeeld: KAMB of KVK. De Lettercode: KVK is weliswaar een duidelijke afkorting maar het leidt tot een onjuiste alfabetische volgorde. Het gebruik van afkortingen wordt daarom niet aanbevolen.

Ook tijdens het boeken van Inkomende en Uitgaande Nota's kan het rekeningnummer d.m.v. een Lettercode ingegeven worden. Blijkt een Debiteur of Crediteur nog niet te bestaan dan kan deze direct tijdens het boeken worden geopend. De Lettercode's bieden een snelle manier van zoeken. Door bijvoorbeeld A of JE in te geven verschijnen direct alle rekeningnummers die met A of JE beginnen. Het zal duidelijk zijn dat het zogenaamde voorcoorden van Debiteuren en Crediteuren niet langer noodzakelijk is. De Lettercode kan op alle plaatsen toegepast worden waar een rekeningnummer geveerd wordt. Indien het niet duidelijk is of het een Debiteur of Crediteur betreft dan dient de Lettercode voorafgegaan te worden door een + of een -. En wel een + voor debiteuren en een - voor crediteuren.

In reeds bestaande administraties worden deze code's eveneens toegekend aan de rubrieken die als Debiteuren of als Crediteuren

zijn gekenmerkt. Naar alle waarschijnlijkheid stemmen de toegekende code's dan niet overeen met de gewenste alfabetische volgorde. Hieraan kan tegemoet gekomen worden door steeds alle nieuwe Debiteuren of Crediteuren met het door de computer geadviseerde rekeningnummer te openen terwijl de niet of weinig gebruikte oude nummers worden verwijderd. Een andere mogelijkheid is om nieuwe rubrieken voor de Debiteuren en Crediteuren te openen. Tijdens de invoer kunnen steeds de ontbrekende Debiteuren of Crediteuren met het door de computer toegekende rekeningnummer worden geopend. De oude rubrieken kunnen zodra ze na verloop van tijd zijn afgeboekt, worden verwijderd.

4 Reconstructie Invoeroverzicht.

De nieuwe optie: Reconstructie onder het menu-onderdeel: Invoer biedt de mogelijkheid om van een reeds gemuteerde Slip het invoer-overzicht te reconstrueren. Van deze mogelijkheid kan gebruik gemaakt worden indien het Definitief Invoeroverzicht niet of niet meer beschikbaar is.

5 Balans en Verlies & Winst Rekening

Final Account biedt de mogelijkheid om een Balans en Verlies & Winst Rekening te produceren. Allereerst dient hiertoe via de menu-opties: Openen Rubriek of Wijzigen Rubriek onder het menu-onderdeel: Schema aangegeven te worden of een Rubriek op de Balans of op de Verlies & Winst Rekening gepresenteerd moet worden. Tevens dient gekozen te worden uit de Debet of Credit zijde van de Balans of V & W met respectievelijk: Aktiva of Passiva en Kosten of Baten. Nadat de Rubrieken zijn ingedeeld, kan via de nieuwe optie: Balans - V&W onder het menu-onderdeel: Uitvoer de Balans of Verlies & Winst Rekening en eventueel bijbehorende specificaties worden geproduceerd. De presentatie heeft altijd betrekking op een naar keuze instelbare maand. Indien bijvoorbeeld februari wordt gedraaid, hebben alle getoonde saldi uitsluitend betrekking op de boekingen die met Periodecode 0, 1 of 2 zijn verwerkt. De Winst of het Verlies wordt echter bepaald uit alle in de administratie verwerkte boekingen. De noodzakelijke correcties worden vermeld in de Balans Transitoria en V & W Transitoria. Wordt de maand december gedraaid dan zullen de Balans en V & W Transitoria beide nul zijn

daar er geen boekingen bestaan met Periodecode 13 of hoger. Op de specificaties van de Aktiva, Passiva, Kosten en Baten wordt ter vergelijking een kolom met de saldi vorig jaar weergegeven. De vergelijkende saldi worden slechts bepaald door het moment van de Jaar Afsluiting. In het algemeen zal op het moment van de Jaar Afsluiting de definitieve Balans en Verlies & Winst Rekening nog niet bekend zijn. Men dient dus bij de vergelijking rekening te houden met mogelijke correcties.



WAARSCHUWING

Het door de computer berekende Winst of Verlies cijfer kan slechts bepaald worden aan de hand van de in de administratie verwerkte mutaties en de indeling per Rubriek als rekening van Balans danwel van Verlies & Winst. Het wordt daarom aanbevolen de definitieve Resultaat-bepaling over te laten aan een deskundige accountant.

6 Saldilijst Debiteuren/Crediteuren.

De Saldilijst van de Debiteuren of Crediteuren Rubriek is uitgebreid met de volgende 3 kolommen: SORT, OMZET en %. In de SORT-kolom worden de bij de rekeningnummers behorende Lettercode's vermeld. In de OMZET-kolom de gerealiseerde omzet per Debitteur of Crediteur en in de %-kolom is de procentuele verhouding ten opzichte van de omzet van vorig jaar weergegeven. In de %-kolom wordt een getal van 0 t/m 999 afgedrukt en geeft de verhouding weer in procenten. Is de omzet 10 tot 20 maal groter dan vorig jaar dan wordt een * afgedrukt. Bij een 20 tot 30 maal grotere omzet dan wordt ** afgedrukt en bij 30 maal of meer ***. Indien de omzet van vorig jaar 0 is dan wordt een ? afgedrukt.

7 Diversen.

De naam van het menu-onderdeel: Desk is veranderd in de huidige bedrijfsnaam of maatschappijcode. Dit helpt vergissingen bij het regelmatig werken in verschillende administraties voorkomen.