



Gebruikershandleiding
van
Final Account

© 1987 ASTONA Engineering.
Niets van deze uitgave mag, in welke vorm dan ook worden
gereproduceerd zonder schriftelijke toestemming van ASTONA
Engineering.



INHOUDOPGAVE.

1.	Inleiding.	2
1.1	Algemeen	2
1.2	Handleiding.	3
1.3	Inschakelen apparatuur.	4
1.4	Opstarten.	6
1.5	Toegang.	7
1.6	Hoofdmenu.	12
2.	Schema.	15
2.1	Inleiding.	15
2.2	Openenen Rubriek. .	16
2.3	Openenen Grootboek.	20
2.4	Wijzigen Rubriek.	23
2.5	Wijzigen Grootboek.	26
2.6	Verwijderen Rubriek.	28
2.7	Verwijderen Grootboek.	29
3.	Invoer.	31
3.1	Inleiding.	31
3.2	Kas.	32
3.3	Bank.	33
3.4	Giro.	33
3.5	Ink. Nota's.	34
3.6	Ultg. Nota's.	34
3.7	Memo Boekingen.	35
3.8	Invoerscherm.	38
3.9	Wijzigen.	44

4.	Muteren.	46
4.1	Inleiding.	46
4.2	Periode Afsluiten.	46
4.3	Boekjaar Afsluiten.	48
4.4	Invoer Muteren.	53
5.	Uitvoer.	60
5.1	Inleiding.	60
5.2	Rekeningschema.	61
5.3	Grootboek.	71
5.4	Saldibalans.	80
5.5	Periode-Overzicht.	93
5.6	Ouderdoms Analyse.	97
5.7	Logboek.	101
5.8	Meldingen.	107
6.	Opties.	109
6.1	Functietoetsen (F1 t/m F10).	109
6.2	Paswoord.	112
6.3	Export.	114
6.4	Start Prog.	116
6.5	Scherm.	117
	APPENDIX A: BEDIENING.	119
	APPENDIX B: BACK-UP.	124
	APPENDIX C: INSTALLATIE.	129
	LICENTIE BEPALINGEN.	134
	SERVICEKAART	136

*f*inal Account

ASTONA

Copyright (c) 1987
Alle rechten voorbehouden,
ASTONA Engineering
Postbus 1069
2980 BB Ridderkerk

Versienummer: FA 8710005

Licentienummer: 6

OKE

1. Inleiding.

1.1 Algemeen.

In *Final Account* heeft U de beschikking over een vrijwel onbeperkt aantal grootboeken die U naar eigen inzicht kunt verdelen over een geschikt aantal rubrieken. Per rubriek kunt U opgeven of wel of niet opstaande posten moeten worden bijgehouden en of er wel of niet aantallen moeten worden geadmistreerd zodat er maximaal vier verschillende typen grootboeken bestaan. Tevens kunt U zelf per rubriek de aard van de vaste (kop) gegevens vaststellen. Op die manier kunt U verschillende soorten debiteuren, crediteren, artikelgroepen, projecten en algemene rubrieken openen.

Per grootboek kunt U acht gegevens invoeren en verder nog onder- en bovengrenzen opgeven voor de bewaking van het saldo hetgeen bijvoorbeeld van belang is voor signalering van budget overschrijding, kredietlimiet overschrijding en minimum aantal (lijzen voorraad) onderschrijding.

1.2. Handleiding.

Deze handleiding is zodanig opgebouwd dat U hem kunt gebruiken als leidraad wanneer U voor het eerst met uw financiële administratie overschakelt op *Final Account*. De hoofdstukindeling sluit aan bij de volgorde van handelingen die bij het openen van een nieuwe administratie moeten worden verricht:

Eerst voert U een rekening schema in met rubrieken voor b.v. debiteuren, crediteuren, liquide middelen, projecten, en artikelen.

Dan voert U met memoboekingen een openingsbalans in en eventueel ook alle openstaande posten voor debiteuren en crediteuren.

Daarna gaat U aan de hand van de voorbereide boekingsbescheiden (inkomende en uitgaande nota's, kasboek en bank- en giroafschriften) de boekingen invoeren die na mutatie direct op de grootboekrekeningen worden verwerkt.

En tenslotte kunt U een groot aantal verschillende overzichten op het scherm of op de printer zichtbaar maken.

Tenslotte wordt in het hoofdstuk: **Computerboekhouden** dieper ingegaan op bepaalde organisatorische aspecten van een geautomatiseerde administratie.

Voordat U definitief start met een serieuze administratie raden wij U aan eerst eens wat te experimenteren. Dit kunt U het beste doen door een klein rekeningschema op te zetten waarin verschillende soorten rubrieken voorkomen. Vervolgens kunt U wat boekingen invoeren, laten muteren en de verschillende overzichten bewonderen. U krijgt dan al snel een indruk van de mogelijkheden en inzicht in de structuur van *Final Account*.

1.3. Inschakelen apparatuur.

Indien U voor het eerst met uw computersysteem gaat werken lees dan eerst appendix C en raadpleeg zonodig de handleidingen bij de apparatuur. Om te kunnen werken met *Final Account* heeft U naast de meegeleverde diskette nodig een harddisk, een computer en een printer. Het onderstaande geldt alleen voor de standaard apparatuur vermeldt in appendix C.

Harddisk

De harddisk zet U het eerste aan d.m.v. de schakelaar aan de achterzijde. Het is belangrijk dat U daarna eerst wacht (ongeveer 15 seconden) tot het rode lampje dooft.

Monitor

Daarna zet U de monitor aan met de schakelaar rechtsonder. Met de twee knoppen links van deze schakelaar regelt U resp. het geluid en de helderheid.

Printer

Vervolgens dient U de printer te voorzien van voldoende papier en aan te zetten met de daarvoor bestemde schakelaar.

Diskette

De geleverde *Final Account* diskette dient o.a. om de harddisk op te starten. De diskette plaatst U aan de rechterzijde van de computer (toetsenbord) in de daarvoor bestemde opening. Dit moet altijd gebeuren met de metalen zijde naar de opening toe met het etiket naar boven. De diskette is ook noodzakelijk om het *Final Account* programma op te starten !

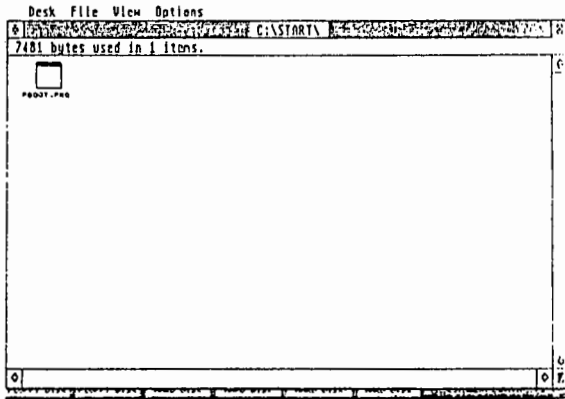


Computer

Tenslotte zet U de computer aan met schakelaar aan de achterkant. Direct daarna gaat de computer de diskette lezen en wordt het systeem gereed gemaakt voor gebruik.

1.4 Opstarten.

Nadat het systeem in gereedheid is gebracht, vertoont de monitor (beeldscherm) het volgende beeld:



Het *Final Account* programma kunt U nu opstarten door het pijltje (aanwijzer die U met de muis vrij over het beeldscherm kunt bewegen) op het icoon FBOOT.PRG te plaatsen en de linker muisknop twee maal snel achter elkaar in te drukken (zgn. dubbelklikken). Indien U nooit eerder met de muis heeft gewerkt dan is het heel goed mogelijk dat U moeite heeft met het dubbelklikken. In dat geval kunt U ook door een maal op het icoon FBOOT.PRG te klikken, hierdoor wordt het icoon zwart en geselecteerd, en vervolgens in de menubalk onder FILE de optie OPEN te kiezen door weer te klikken. Meer informatie omtrent het werken met de muis kunt U vinden in de handleiding van uw computer.

1.5 Toegang.

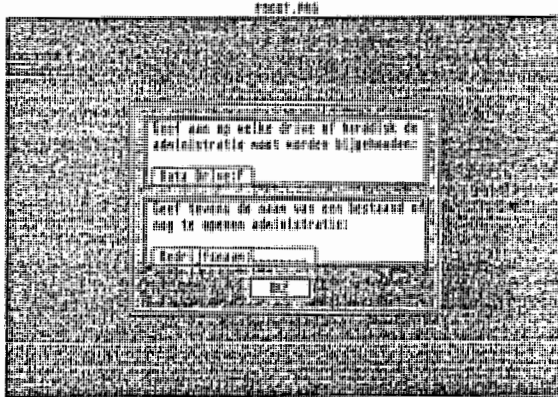
In het volgende wordt uiteengezet hoe U toegang kunt verkrijgen tot een bestaande of nieuw te openen administratie. De communicatie met de computer vindt plaats via vriendelijke muisgestuurde schermen. De informatie op deze schermen is wel overwogen en stelt U op ieder moment in staat te bepalen wat U moet invoeren en welke keuze U moet maken. Het bedienen van deze schermen gaat snel, doelmatig en eenvoudig en is na een korte inwerkperiode met het besturingssysteem kinderspel. Gaat U voor het eerst met *Final Account* werken lees dan naast de instructie bij de computer ook appendix A over de bediening.

Bedrijfsnaam

Het eerste scherm dat *Final Account* U toont, vraagt naar de naam van de administratie. U kunt hier een korte naam van uw bedrijf invoeren of indien U met meerdere administraties werkt een maatschappijcode.

Data Drive

Verder kunt aangeven op welke drive de computer de administratie moet zoeken of eventueel openen. Gebruikt U de standaard apparatuur en is het programma volgens de voorschriften geïnstalleerd (zie appendix C) dan is hetgeen de computer hier automatisch invult reeds goed en hoeft U hier verder geen aandacht aan te besteden. Wilt U toch uw administratie op een andere drive voeren dan vult hier eenvoudig de gewenste (hoofd)letter in.



Klik op OKE of druk op de RETURN toets, waarna de computer de informatie eerst controleert en indien goed bevonden accepteert.

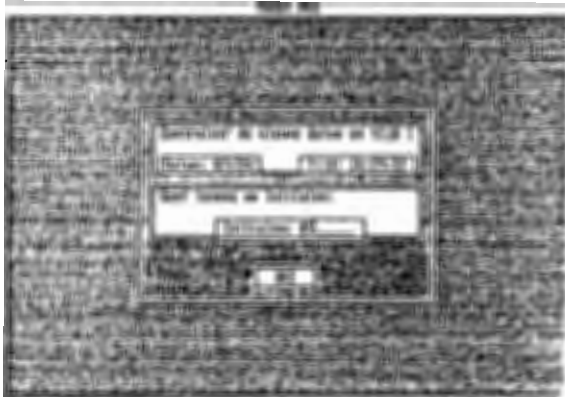
Indien er nog geen administratie bestaat voor het in het voorgaande opgegeven bedrijf of maatschappijcode dan wordt U d.m.v. het volgende scherm gevraagd naar de volledige bedrijfsgegevens.

FBOOT.PRG

Het verticale dunne streepje achter **Firmanaam** geeft de plaats aan waar de ingetikte tekens verschijnen en fungeert dus als aanwijzer (Eng. Cursor). Tik fouten kunt U verbeteren met de speciale besturingstoetsen zoals **BACKSPACE**, **DELETE** en **ESC**. Meer uitgebreide informatie kunt U vinden in Appendix A over de bediening.

Heeft U uw **Firmanaam** ingevuld dan kunt U naar het volgende veld met de **TAB**-toets of eventueel met de muis. Nu vult U uw **Adres** in etc. Bent U klaar met de Invoer van uw bedrijfsgegevens klik dan met de muis op **OKE** of druk op de **RETURN**-toets. De computer accepteert nu de gegevens en gaat verder met het volgende scherm.

Het volgende scherm vraagt U om de getoonde datum en tijd te controleren en eventueel te wijzigen. Beschikt uw computer niet over een klok met batterij voeding dan dient U telkens als de computer weer wordt aangezet de datum en tijd opnieuw in te voeren.



Datum

De datum wordt als een getal ingevoerd met als eerste twee



cijfers het jaar, de tweede twee cijfers voor de maand en de laatste twee voor de dag. De datum: 9 januari 1987 wordt dus als volgt opgegeven: 870109. De computer controleert vervolgens de datum op het bestaan en of het ingevoerde tijdstip gevormd door de datum en tijd na het tijdstip ligt waarop U voor het laatst met de computer heeft gewerkt. Tevens kunt U geen tijdstip invoeren dat meer dan 30 dagen ligt na de datum waarop U voor het laatst met de computer heeft gewerkt dit ter voorkoming dat U per ongeluk b.v. 1997 opgeeft in plaats van 1987. Werkt U maar hoogst zelden in uw administratie dan kunt U een tijdsspan van meer dan 30 dagen overbruggen door het programma een of meerdere keren op te starten met oplopende data.

Tijd

De Tijd wordt eveneens ingevoerd als een getal van zes cijfers met telkens twee cijfers voor resp. de uren, minuten en seconden.

Initialen

Hier dient U uw voorletters of uw voornaam in te vullen. Dit gegeven wordt gebruikt voor het logboek zodat U kunt nagaan wie er met uw administratie heeft gewerkt, welke activiteiten er hebben plaats gevonden en wanneer dat is gebeurd.

Steeds geldt dat wanneer U een fout maakt of iets wilt dat niet mogelijk is dat *Final Account* vriendelijk reageert met een duidelijke foutmelding. Deze situatie zal echter niet vaak voorkomen want het gehele programma wijst zich praktisch vanzelf!

Paswoord

Indien U een paswoord heeft ingebracht verschijnt op het scherm de boodschap:

GEEF UW PASWOORD

Het paswoord verhindert de toegang voor onbevoegden tot *Final Account* en daarmee voorkomt U ongewilde inzage in uw boeken. Eenmaal in het programma verhindert het paswoord ook de toegang tot een aantal 'gevoelige' akties zoals Invoer Muteren, Periode Afsluiten en Wijzigen Grootboek.

Het paswoord wordt Ingegeven door uw geheime combinatie van letters, cijfers en eventueel andere tekens in te tikken. De invoer wordt beindigd nadat U op de RETURN-toets heeft gedrukt of nadat U acht tekens heeft Ingetikt. De Ingevoerde tekens worden niet zichtbaar gemaakt op het scherm zodat U goed moet opletten om geen tikfout te maken. Maakt U een tikfout dan herhaalt het systeem de vraag naar uw paswoord net zolang tot U het goede paswoord Ingeeft. Na ongeveer tien maal verkeerd Ingeven wordt het programma verlaten en zult U het opnieuw moeten starten.

Het wijzigen, verwijderen of Inbrengen van een paswoord wordt beschreven in 6.2. Indien U voor het eerst met *Final Account* werkt is er nog geen paswoord Ingevoerd en wordt er dus ook niet naar gevraagd.

1.6 Hoofdmenu.

Nadat U zich toegang heeft verschaft tot *Final Account* krijgt U bovenin op het scherm het hoofdmenu te zien:

Desk File Invoer Schema Muteren Uitvoer Opties

Uit dit menu maakt U uw keuze door simpel met het muisbestuurde pijltje de gewenste mogelijkheid aan te wijzen. Vervolgens krijgt U de verschillende menu-opties te zien waaruit U een definitieve keuze kunt maken door eenvoudig de gewenste optie te 'klikken'.

Desk

Dit is een standaard menu-onderdeel wat U ook in andere programma's terug kunt vinden. Hieronder vindt U in de eerste optie *Over Final Account* informatie over *Final Account* waaronder het versienummer en uw unieke licentienummer. De overige opties zijn afhankelijk van de gebruikte *Desk Accessoires*. Meer hierover vindt U in de handleiding van uw computer.

File

Onder *File* bevinden zich slechts twee menu-opties namelijk *Stoppen* en *Back-Up*. De eerste keuze wordt gebruikt als U met het *Final Account* programma wilt stoppen. *Stoppen* kunt U op ieder gewenst moment zonder dat U gevaar loopt dat er gegevens verloren zullen gaan daar alle informatie op de harddisk wordt bewaard. De tweede keuze geeft de mogelijkheid tot het maken een zogenaamde *Back-Up* hetgeen ook wel veiligheidskopie wordt genoemd. In Appendix B wordt hier nader op ingegaan.

Invoer

Onder **Invoer** vindt U alle opties die U op een comfortabele manier in staat stelt de verschillende boekingen te verrichten en te wijzigen. In hoofdstuk 3 wordt de **Invoer** uitvoerig besproken.

Schema

De opties onder **Schema** gebruikt U om uw rekeningschema in te voeren en te wijzigen. Hierover meer in hoofdstuk 2.

Muteren

Met de opties uit **Muteren** kunt U de computer flink aan het werk zetten: muteren van de **Invoer**, einde Jaars verwerking en periode afsluiten. Zie verder hoofdstuk 4.

Uitvoer

Onder **Uitvoer** vindt U een compleet scala van overzichten die U op het scherm of de printer kunt laten maken. Zie hoofdstuk 5.

Opties

Hieronder vindt U alle mogelijkheden die niet direct met uw financiële administratie te maken hebben maar daarom niet minder belangrijk zijn. Zie verder hoofdstuk 6.

ANTWOORDKAART

Uitgave december 1987

Uw commentaar en suggesties na het lezen van dit hoofdstuk worden zeer op prijs gesteld !

Welk hoofdstuk betreft uw commentaar ? _____

Welke paragrafen zijn na het lezen van dit hoofdstuk bijzonder nuttig gebleken ?

Welke suggesties heeft U die tot verbetering van dit hoofdstuk kunnen leiden ? Welke informatie ontbreekt er naar uw mening ? Waar zijn er voorbeelden nodig ?

Welke fouten heeft U gevonden in dit hoofdstuk ?

Deze kaart in enveloppe zonder postzegel sturen naar:

ASTONA Eng.
ANTWOORDNUMMER 471
2980 FA RIDDERKERK

2 Schema.

2.1 Inleiding.

Onder het menu-onderdeel **Schema** vallen de opties: **Openen Rubriek**, **Openen Grootboek**, **Wijzigen Rubriek**, **Wijzigen Grootboek**, **Verwijderen Rubriek** en **Verwijderen Grootboek** waarmee U in staat wordt gesteld uw rekeningschema in te voeren en te wijzigen of anders gezegd te onderhouden. Indien U pas een nieuwe administratie heeft aangemaakt bestaat uw rekeningschema uit slechts een rubriek met rubrieknummer 99999999 (acht maal negen) en slechts een grootboek met nummer 99999999 (acht maal negen). Dit grootboek wordt de foutenrekening genoemd en kan niet worden verwijderd. De kopgegevens van de foutenrekening zijn uw bedrijfsgegevens die U tijdens het openen van uw administratie heeft opgegeven (zie 1.5). Indien er dus wijzigingen in uw bedrijfsgegevens ontstaan kunt U de kopgegevens van de foutenrekening aanpassen via **Wijzigen Grootboek**.

Het beste kunt U met de invoer van uw rekeningschema beginnen met het openen van de rubrieken en pas daarna de grootboeken. U kunt dan namelijk voordat U met het openen van de grootboeken begint eerst de rubrieken uit laten printen (zie 5.1) en controleren en eventuele onjuist geopende rubrieken nog gemakkelijk verwijderen.

Beschikt U zelf niet over de noodzakelijke kennis om een goed rekeningschema op te stellen dan kunt U het beste eerst een deskundige op dit gebied raadplegen. Het voeren van een administratie met een slecht rekeningschema kost niet minder moeite en tijd dan met een goed schema. Een goed schema levert U echter een veel beter inzicht in het financiële reilen en zeilen van uw bedrijf via de waardevolle overzichten van *Final Account* (zie hoofdstuk 5).

2.2 Openen Rubriek.



Rubrieknummer

Het Rubrieknummer is een uniek nummer dat uit maximaal acht cijfers bestaat en bepaalt tevens de volgorde waarin de rubrieken worden gesorteerd. Om de mogelijkheid open te houden nieuwe rubrieken tussen te voegen dient U niet opeenvolgend te nummeren maar b.v.

100 Vermogen
110 Liquide Middelen
120 Etc.

De nummering van de rubrieken staat verder geheel los van de bijbehorende grootboeknummering.

Laagste Reknr

Het Laagste Reknr is het nummer van het eerste grootboek dat in deze rubriek geopend kan worden. Het nummer bestaat maximaal uit acht cijfers.

Hoogste Reknr

Het **Hoogste Reknr** is het nummer van het laatste grootboek dat in de betreffende rubriek geopend kan worden. Ook dit nummer bestaat uit maximaal acht cijfers.

Vereffenen

Verder kunt U met de muis kiezen uit **JA** of **NEE** door eenmaal met de muis op het betreffende vakje te kiezen. Indien U **JA** kiest wordt op alle grootboeken uit de rubriek vereffend zodat per grootboek alleen de openstaande posten worden getoond. Daarnaast blijft ook een historisch overzicht altijd mogelijk met alle op- en afboekingen onder elkaar.

Bent U klaar met invoeren dan kunt op **OKE** klikken of op de **RETURN**-toets drukken en als de computer de invoer accepteert, verschijnt het volgende scherm:

Desk File Invoer **Scherms** Mueren Uitvoer Opties

Geef een volledige omschrijving van de rubriek: 156

Omschrijving: _____

Geef de veldnamen voor de kopgegevens uit deze rubriek:

veldnaam1: _____	veldnaam5: _____
veldnaam2: _____	veldnaam6: _____
veldnaam3: _____	veldnaam7: _____
veldnaam4: _____	veldnaam8: _____

Moet er in deze rubriek **VOORRAAD** geadmistreerd worden ?

NEE JA

Omschrijving

Er wordt gevraagd naar een **Omschrijving** van de te openen rubriek. b.v. Verkopen, Debiteuren, Gebouwen etc.



Veldnamen

Vervolgens wordt gevraagd naar de **Veldnamen** van de gegevens die U boven alle grootboeken wilt vermelden. De veldnamen beschrijven de aard van de kopgegevens en zijn bijvoorbeeld in de rubriek gebouwen als volgt te kiezen:

Veldnaam1: Gebouw	Veldnaam5: Dagwaarde
Veldnaam2: Locatie	Veldnaam6: Hypotheeklast
Veldnaam3: Datum Aanschaf	Veldnaam7: Hyp.Renteperc.
Veldnaam4: Aanschafprijs	Veldnaam8: Overig

Het is niet noodzakelijk dat alle veldnamen Ingevuld worden. Op alle grootboeken die U in de rubriek gebouwen wilt aanmaken worden bovenstaande gegevens nader Ingevuld.

Voorraad

Ook hier kunt U met de muls kiezen uit **JA** of **NEE**. Kiest U voor **JA** dan zullen op alle grootboeken uit deze rubriek aantallen worden geadministreerd. Bij de invoer van boekingen op een grootboek wordt U gedwongen daadwerkelijk een aantal in te vullen.

DE RUBRIEK IS NU KLAAR !

Hieronder volgt een compleet voorbeeld van de opening van een rubriek debiteuren:

Rubrieknr: 130
Laagste Reknr: 20000
Hoogste Reknr: 29999

U kunt in rubriek 130 dus maximaal 10000 debiteuren aanmaken.

Vereffenen: **JA**

Klik op **OKE** of druk de **RETURN**-toets om verder te gaan naar het volgende scherm:



Omschrijving: Debiteuren

Veldnaam1: naam

Veldnaam5: Telefoonnr

Veldnaam2: Adres

Veldnaam6: Kontaktpersoon

Veldnaam3: Postcode

Veldnaam7: Kredietlimiet

Veldnaam4: Woonplaats

Veldnaam8: Korting

Voorraad administreren: NEE.

2.3 Openen Grootboek



Rubrieknummer

Het Rubrieknummer bestaat uit maximaal acht cijfers. U geeft hier het nummer van de rubriek waarin de grootboekrekening geopend dient te worden.

Rekeningnummer

Ook hier kunt U maximaal acht cijfers invullen. Bij het openen van de rubriek heeft U het aantal te gebruiken rekeningnummers vastgesteld. Uit deze reeks dient U er een in te vullen. Heeft U bijvoorbeeld bij het openen van de rubriek debiteuren voor het laagste rekeningnummer 20.000 en voor het hoogste 29.999 gekozen dan heeft U de beschikking over 10.000 rekeningnummers.

Vervolgens kunt U weer op OKE klikken of op de RETURN-toets drukken en wordt er verder gegaan met het volgende scherm:

Desk File Invoer **SCHERM** Muteren Uitvoer Opties

Invoeren of wijzigen van de kopgegevens van een grootboek met:
Rekeningnummer: 1004 in Rubriek: FINANC.REK.KAS/BANK/GTRO

SPECIFICATIE : _____
REKENINGNUMM.A : _____

AARD REKENING : _____	CONTACTPERSOON : _____
PLAATS : _____	LIMIETBEDRAG : _____
TELEFOON : _____	

<p>ONDER-LIMIET</p> <p>In Gulden : 0 _____</p> <p>In Eenheden : 0 _____</p>	<p>BOVEN-LIMIET</p> <p>In Gulden : 9999999</p> <p>In Eenheden : 9999999</p>
---	---

STOP OKE

Kopgegevens

Bij het openen van de rubriek heeft U de veldnamen Ingevoerd die op alle grootboekrekeningen in deze rubriek van toepassing zijn. Achter deze veldnamen kunt U vervolgens de betreffende gegevens invullen.

VOORBEELD:

SPECIFICATIE:	AMRO-Bank
REKENINGNUMMER:	12.23.45.678
AARD REKENING:	Dollarrekening
PLAATS:	Breda
TELEFOON:	076-411648
CONTACTPERSOON:	van der Stranden
LIMIETBEDRAG	Geen

De bovenstaande gegevens worden boven de grootboekrekeningen vermeld. Bij het uitprinten van de

saldibalans en het rekeningschema wordt alleen hetgeen achter het eerste veld is ingevuld uitgeprint: hier dus AMRO-Bank.

ONDER-LIMIET

De onderlimiet kunt U bijvoorbeeld gebruiken bij voorraden om de minimum voorraad aan te geven zowel In **Guldens** als In **Eenheden**. Een andere toepassing is de saldobewaking van de kas door het minimum kassaldo In **Guldens** aan te geven. De onderlimiet kan uitgeschakeld worden door deze gelijk aan nul te kiezen.

BOVEN-LIMIET

De bovenlimiet kan bijvoorbeeld gebruikt worden om het debiteurensaldo te bewaken. Het saldo van een bepaalde debiteur In **Guldens** mag deze limiet dan niet overschrijden. Met de bovenlimiet In **Eenheden** kunt U het maximum aantal van een bepaald artikel bewaken dat U In voorraad wenst te houden. De bovenlimiet kan theoretisch ook uitgeschakeld worden door hiervoor 99999999 te kiezen.

De limiet overschrijdingen kunnen zowel naar boven als naar beneden apart uitgeprint worden (zie 5.7 Meldingen).

2.4 Wijzigen Rubriek.

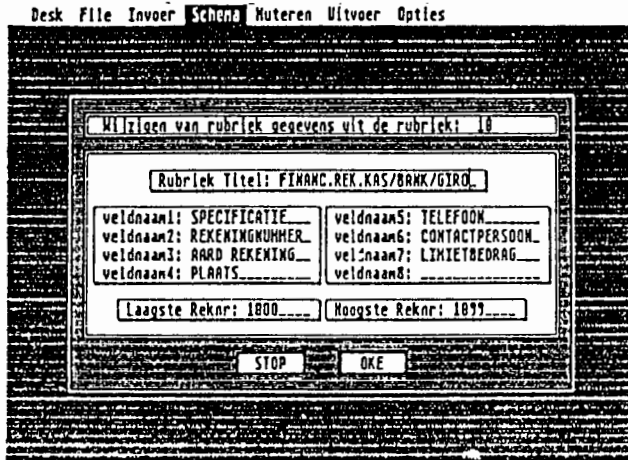
Een aantal rubriekgegevens kunnen worden gewijzigd om bijvoorbeeld correcties van foutieve invoer uit te voeren of om andere soorten veranderingen aan te brengen.



Rubrieknummer

Het Rubrieknummer bestaat weer uit acht cijfers. Hier geeft U het nummer van de rubriek die U wilt wijzigen. Klik vervolgens op

OKE of druk op de RETURN-toets waarna het volgende scherm verschijnt:



Rubriek Titel

De Rubriek Titel kunt U wijzigen met de besturingstoetsen zoals in Appendix A beschreven. De Rubriek Titel kunt U in een keer verwijderen door op de ESC-toets te drukken.

Veldnamen

De Veldnamen 1 t/m 8 kunnen ook weer met de besturingstoetsen worden gewijzigd. De gegevens die bij de grootboekrekeningen zijn ingevoerd worden daarbij niet veranderd zodat de mogelijkheid bestaat dat de kopgegevens van alle grootboekrekeningen uit de gewijzigde rubriek eveneens aangepast moeten worden.

Laagste Reknr en Hoogste Reknr

U kunt het aantal grootboekrekeningen in de te wijzigen rubriek uitbreiden door het **Laagste Reknr** te verlagen en/of het **Hoogste Reknr** te verhogen. De grenzen van de rekeningnummers mogen daarbij natuurlijk niet in een andere rubriek komen te liggen. Het is echter niet mogelijk het aantal rekeningnummers in een rubriek te verminderen.

Als U de rubriek naar wens heeft gewijzigd dan kunt U verder gaan door weer op **OKE** te klikken of op de **RETURN**-toets te drukken. Als de computer de invoer accepteerd keert het programma weer terug naar het hoofdmenu.

2.5 Wijzigen Grootboek.

Bepaalde gegevens van een grootboekrekening kunnen worden gewijzigd om bijvoorbeeld foutieve invoer te corrigeren of om wijzigingen in de gegevens aan te brengen.



Rekeningnummer

Hier vult U het **Rekeningnummer** in van maximaal acht cijfers van het grootboek dat U wilt wijzigen. Vervolgens klikt U weer op OKE of drukt U op de RETURN-toets. Indien de computer de

Invoer accepteert wordt het volgende scherm getoond:

Desk File Invoer **SCHERM** Mutenen Uitvoer Opties

Invoeren of wijzigen van de kopgegevens van een grootboek met:
Rekeningnummer: 1004 In Rubriek: FINANCIËN, KAS/BANK/GIRO

SPECIFICATIE : _____
REKENINGNUMM.R : _____

AARD REKENING : _____	CONTACTPERSOON : _____
PLAATS : _____	LIMIETBEDRAG : _____
TELEFOON : _____	

ONDER-LIMIET	BOVEN-LIMIET
In Guldens : 0 _____ In Eenheden : 0 _____	In Guldens : 99999999 In Eenheden : 99999999

STOP OKE

Kopgegevens

De Kopgegevens kunnen weer op de bekende manier met de besturingstoetsen worden gewijzigd om bijvoorbeeld bij een verhuizing van een debiteur het adres te veranderen. De oude informatie kunt U in een keer verwijderen door op de ESC-toets te drukken.

ONDER en BOVEN-LIMIET

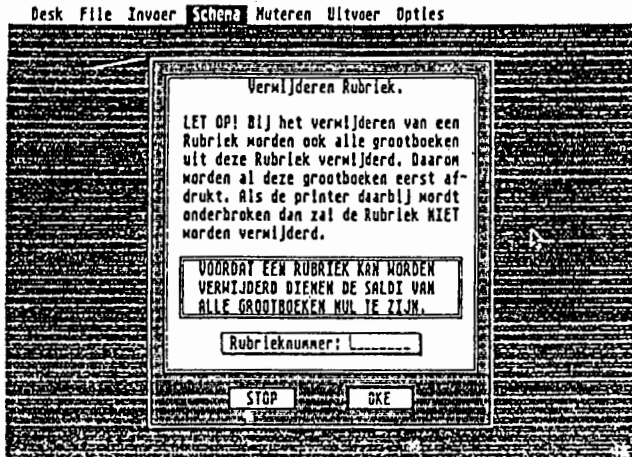
Ook is het mogelijk de ONDER en BOVEN-LIMIET te veranderen om bijvoorbeeld van een bepaalde debiteur de kredietlimiet aan te passen.

Vervolgens gaat U weer verder door op OKE te klikken of op de RETURN-toets te drukken.

2.6 Verwijderen Rubriek.

Wanneer u een rubriek aangemaakt heeft, die U bij nader inzien niet nodig heeft dan kunt U deze verwijderen.

Alle saldi van de grootboekrekeningen die in deze rubriek vallen moeten op nul staan, anders accepteert de computer dit niet en kan de rubriek niet verwijderd worden. Dit kunt U bereiken door de saldi over te boeken naar de foutenrekening of naar een rekening in een andere rubriek. Tevens worden alle grootboekenrekeningen van die rubriek uitgeprint.

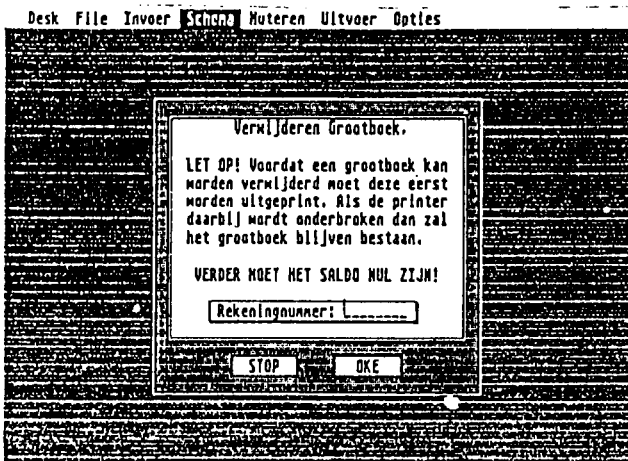


2.7 Verwijderen Grootboek.

Indien U een grootboekrekening heeft aangemaakt die U bij nader inzien niet nodig heeft dan kunt U die verwijderen.

De verwijdering wordt alleen uitgevoerd als het saldo van de geldkolom nul is. Indien bij de grootboekrekening het saldo in aantallen niet gelijk is aan nul maar de geldkolom wel nul aangeeft kan deze rekening toch verwijderd worden.

Verder wordt de te verwijderen grootboekrekening altijd eerst uitgeprint.



ANTWOORDKAART

Uitgave december 1987

Uw commentaar en suggesties na het lezen van dit hoofdstuk worden zeer op prijs gesteld !

Welk hoofdstuk betreft uw commentaar ? _____

Welke paragrafen zijn na het lezen van dit hoofdstuk bijzonder nuttig gebleken ?

Welke suggesties heeft U die tot verbetering van dit hoofdstuk kunnen leiden ? Welke informatie ontbreekt er naar uw mening ? Waar zijn er voorbeelden nodig ?

Welke fouten heeft U gevonden in dit hoofdstuk ?

Deze kaart in enveloppe zonder postzegel sturen naar:

ASTONA Eng.
ANTWOORDNUMMER 471
2980 FA RIDDERKERK

3 Invoer.

3.1 Inleiding.

De opties onder het menu-onderdeel **Invoer** zijn: **Kas, Bank, Giro, Ink. Nota's, Ultg. Nota's, Memo Boekingen** en **Wijzigen** en stellen U in staat verschillende soorten boekingen te verrichten. Daar voor bovenstaande opties behalve **Wijzigen** een identiek invoerscherm geldt, worden eerst deze opties nader toegelicht en vervolgens wordt het invoerscherm apart behandeld.

De Ingevoerde boekingen worden eerst verzameld in een zogenaamde **slip** en worden pas op de grootboekrekeningen verwerkt nadat U daar opdracht toe heeft gegeven (zie Hoofdstuk 4: Muteren). Zolang de slips niet zijn verwerkt op de grootboekrekeningen kunt U ze dus nog **Wijzigen**. Een **slip** heeft altijd betrekking op een verzameling boekingsstukken van slechts een soort zoals een set bankafschriften.

Voordat met de Invoer begonnen kan worden, dienen er een aantal werkzaamheden te worden verricht. Allereerst dient U aan de te boeken beschieden een slipnummer toe te kennen. Dit slipnummer vermeldt U steeds op alle boekingsbescheiden zodat U altijd het bijbehorende Invoeroverzicht snel kunt terugvinden. Eveneens geeft de vermelding van het slipnummer aan dat de boekingen hebben plaats gevonden. Vervolgens vermeldt U op ieder boekingsstuk de betreffende rekeningnummers (coderen) en voor zover van toepassing de boekingsstuknummers. Tenslotte wordt veelal nog een voortelling gemaakt van de totale mutatie in een rubriek waarin U absoluut geen boekingsfouten tolereert. Meestal wordt dit slipnummer en de uitkomst van de voortelling vastgelegd in een zogenaamd slippenboek. Het gebruik van een slippenboek biedt het voordeel dat de voortelling(en) wordt vastgelegd zodat achteraf eenvoudig een controle met het invoeroverzicht van *Final Account* kan plaats vinden. Verder kunt U met het slippenboek de gebruikte nummers verantwoorden.

Voorbeeld: Bij het boeken van uitgaande nota's telt U eerst alle factuurbedragen bij elkaar op zodat U later kunt controleren of dit bedrag inderdaad op de rubriek debiteuren is geboekt. Deze controle kunt U zeer eenvoudig uitvoeren aan de hand van het invoeroverzicht dat door *Final Account* altijd wordt geproduceerd.

3.2 Kas

De optie **Kas** kiest U indien U de kasbescheiden gaat boeken. Meestal worden de kasbescheiden handmatig in een speciaal verkrijgbaar kasboek geboekt of verwerkt met een apart computerprogramma zoals **ASTODAT II**. Voordat de kasbonnen in het kasboek worden verwerkt, worden deze opeenvolgend genummerd. Maakt U gebruik van een computerprogramma dan kunt U het door de computer toegekende nummer op de kasbonnen overnemen. Nadat de kassier de kas heeft afgesloten moet deze nog in de administratie worden verwerkt. Daartoe worden de kasbonnen van een grootboeknummer voorzien (coderen) en als boekingsstuknummer wordt het op de kasbonnen vermelde volgnummer gebruikt. Indien de kasbon betrekking heeft op een ontvangst of betaling van respectievelijk een debiteur of crediteur dan wordt voor het boekingsstuknummer hetzelfde nummer gebruikt waarmee U destijds de uitgaande of inkomende nota heeft geboekt terwijl U het volgnummer van de kasbon in de omschrijving kunt vermelden. In verband met controle op uw kassaldo raden wij U aan om het totaal van de kasmutaties in een bedrag te boeken op de grootboekrekening van de betreffende kas. Dit bedrag wordt gevonden door het oude kassaldo af te trekken van het nieuwe saldo.

3.3 Bank.

De optie **Bank** kiest U indien U de afschriften van uw bank of banken gaat boeken. Deze afschriften kunt U gebruiken om rechtstreeks van te boeken omdat er altijd een volgnummer en een saldo staan aangegeven. Een apart met de hand bijgehouden bankboek is dus niet nodig. Vervolgens moeten de bankafschriften verwerkt worden in uw administratie. Hiertoe gaat U de afschriften voorzien van de betreffende grootboeknummers. Voor het boekingsstuknummer kiest U normaliter het nummer van het bankafschrift. Indien het een bankmutatie betreft van een ontvangst of betaling van respectievelijk een debiteur of crediteur dan kiest U voor het boekingsstuknummer hetzelfde nummer waarmee U destijds de uitgaande of inkomende nota heeft geboekt terwijl U het nummer van het bankafschrift in de omschrijving kunt vermelden. Ook hier raden wij U aan om het totaal van de bankmutaties in een bedrag op de grootboekrekening van de betreffende bank te boeken. Dit bedrag vindt U door het oude saldo van het eerste afschrift van een bankslip af te trekken van het nieuwe saldo van het laatste afschrift waarbij een bankslip uit meerdere bankafschriften (bijvoorbeeld van een maand) kan bestaan.

3.4 Giro.

De optie **Giro** kiest U indien U de afschriften van uw giro- of girorekeningen gaat boeken. De beschrijving is identiek aan hetgeen vermeld is onder paragraaf 3.3: Bank.

3.5 Ink. Nota's.

De optie **Ink. Nota's** kiest U indien U een set crediteuren nota's wilt gaan boeken. Voordat de inkomende nota's in uw administratie kunnen worden verwerkt dient U ze te voorzien van een uniek volgnummer. Dit nummer wat dienst doet als boekingsstuknummer kunt U bijvoorbeeld aanbrengen met een in de handel verkrijgbare enumerator of numeroteur. In ieder geval dient U niet het door de crediteur toegekende factuurnummer te gebruiken omdat het dan mogelijk wordt dat hetzelfde boekingsstuknummer voor verschillende crediteuren nota's wordt gebruikt. Tenslotte gaat U de nota's weer voorzien van de betreffende grootboeknummers (coderen) waarna ze gereed zijn voor verwerking.

3.6 Uitg. Nota's.

De optie **Uitg. Nota's** kiest U indien U uw uitgaande facturen gaat boeken. Tijdens facturatie heeft U uw uitgaande nota's al voorzien van een uniek factuurnummer en eventueel ook het grootboeknummer van de betreffende debiteur. Het factuurnummer gaat U gebruiken als boekingsstuknummer. Voordat de uitgaande facturen in uw administratie kunnen worden verwerkt, gaat U ze voorzien van de betreffende grootboeknummers (coderen). Indien U tijdens facturatie al het rekeningnummer van de debiteur heeft vermeld dan moeten alleen nog de overige rekeningen gecodeerd te worden.

3.7 Memo Boekingen.

De optie **Memo Boekingen** kiest U indien U boekingen wilt invoeren die niet vallen onder: **Kas, Bank, Giro, Ink. Nota's** en **Uitg. Nota's**. De boekingen kunnen dus niet gemaakt worden aan de hand van boekingsbescheiden ontvangen van of bestemd voor derden. Omdat er geen boekingsbescheiden bestaan wordt U er niet automatisch aan herinnerd om bepaalde boekingen te verrichten. U dient dus zelf een vastlegging (memo) te maken van de te verrichten boekingen vandaar de term '**Memo Boekingen**'. Deze vastlegging kunt U eventueel voorzien van een volgnummer dat dan als boekingsstuknummer kan fungeren. Tenslotte dient U de boekingsbescheiding (vastlegging) te coderen waarna de verwerking in uw administratie plaats kan vinden.

Enige voorbeelden van mutaties die U verricht onder **Memo Boekingen**:

- Afschrijvingen
- Budget Boekingen
- Schattingen
- Balans Inbreng

Samenvatting

In bovenstaande is besproken welke werkzaamheden moeten worden verricht voordat U achter de computer gaat zitten. Deze werkzaamheden zijn bij iedere soort invoer verschillend maar komen in het kort neer op het volgende:

- **Toekennen Silpnummer en vermelden op de bescheiden**
- **Bescheiden eventueel voorzien van een volgnummer**
- **Bescheiden Coderen**
- **Eventueel maken van een voortelling en noteren in het silppenboek.**

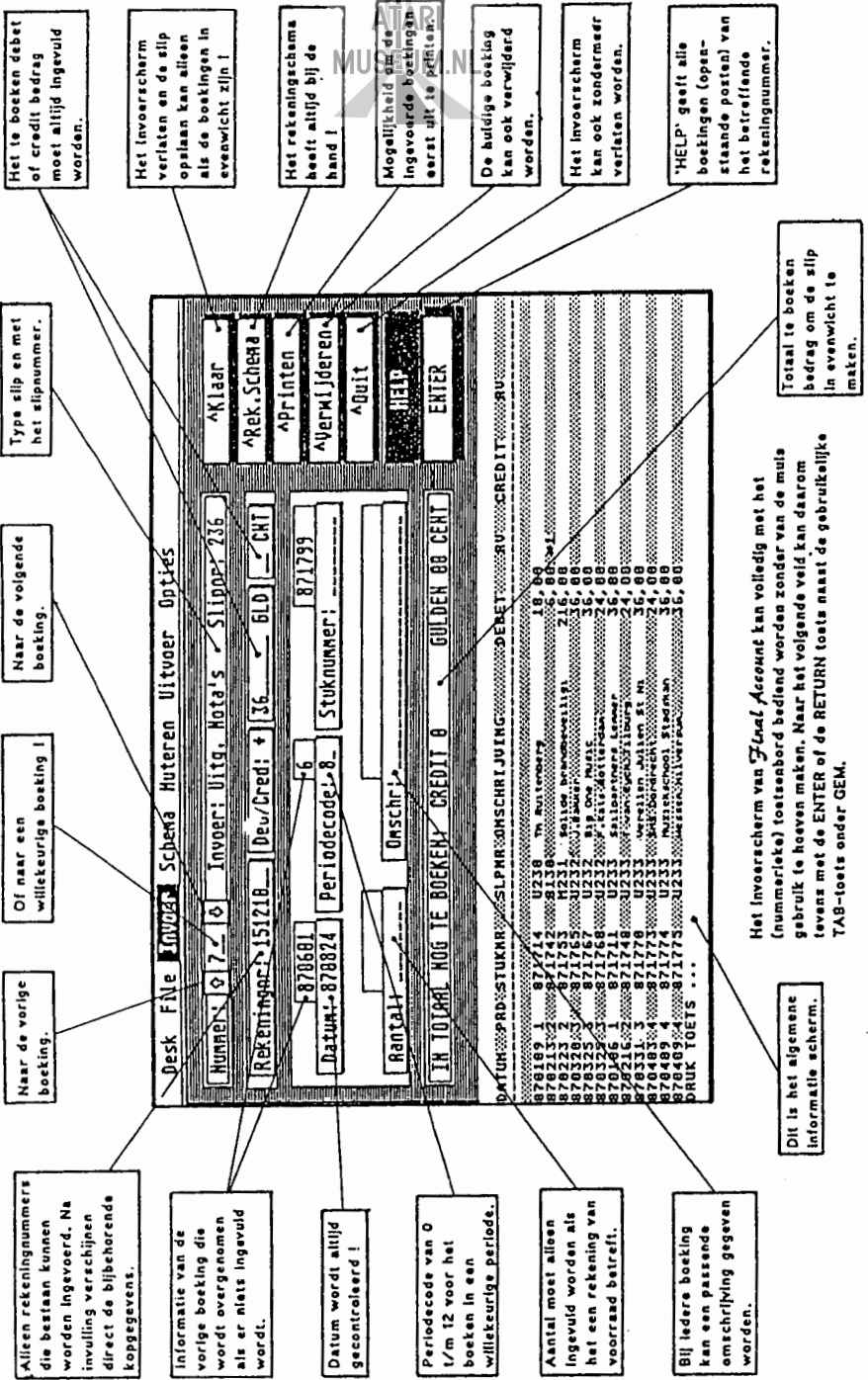
Nadat U uit bovenstaande opties een keuze heeft gemaakt dan verschijnt het volgende scherm:



Slijpnummer

Achter **Slijpnummer** vult U een getal tussen 0 en 999 in. De slijpnummers kunt U naar eigen inzicht toekennen. Indien U bijvoorbeeld dagelijks de boekingen in uw administratie verwerkt dan kunt U hiervoor het dagnummer kiezen. Op alle grootboekrekeningen wordt bij ledere boeking steeds een slijpnummer vermeld voorafgegaan door een van de letters K, B, G, I, U of M voor respectievelijk Kas, Bank, Giro, Inkomende Nota's, Uitgaande Nota's en Memo Boekingen. Op deze manier zijn vanuit de grootboekrekeningen de invoeroverzichten snel en eenvoudig terug te vinden.

Vervolgens klikt U op **OKE** waarna het **Invoerscherm** zichtbaar wordt.



Alleen rekeningnummers die bestaan kunnen worden ingevoerd. Na invulling verschijnen direct de bijbehorende kopgegevens.

Informatie van de vorige boeking die wordt overgenomen als er niets ingevuld wordt.

Datum wordt altijd gecontroleerd !

Periodecode van 0 t/m 12 voor het boeken in een willekeurige periode.

Aantal moet alleen ingevuld worden als het een rekening van voorraad betreft.

Bij iedere boeking kan een passende omschrijving gegeven worden.

Naar de vorige boeking.

Of naar een willekeurige boeking !

Naar de volgende boeking.

Typs slip en met het slipnummer..

Het te boeken debet of credit bedrag moet altijd ingevuld worden.

Het invoerscherm verlaten en de slip opslaan kan alleen als de boekingen in evenwicht zijn !

Het rekeningschema heeft altijd bij de hand !

Mogelijkheid om de ingevoerde boekingen eerst uit te printen.

De huidige boeking kan ook verwijderd worden.

Het invoerscherm kan ook zondermeer verlaten worden.

'HELP' geeft alle boekingen (opstaande posten) van het betreffende rekeningnummer.

Dit is het algemene informatie scherm.

Het invoerscherm van *Final Account* kan volledig met het (nummerieke) toetsenbord bediend worden zonder van de muis gebruik te hoeven maken. Naar het volgende veld kan daarom tevens met de ENTER of de RETURN toets naast de gebruikelijke TAB-toets onder GEM.

Totaal te boeken bedrag om de slip in evenwicht te maken.

Invoerscherm Final Account.

3.8 Invoerscherm.

De bediening van het **Invoerscherm** met het toetsenbord en de muis gaat in principe op dezelfde manier als bij alle andere schermen in *Final Account*. Om de invoer snel en praktisch te kunnen verwerken bestaat voor de bediening van het **Invoerscherm** de mogelijkheid uitsluitend gebruik te maken van het numerieke gedeelte. Het numerieke gedeelte bevindt zich uiterst rechts van het toetsenbord waarbij de **ENTER-toets** de functie overneemt van de **TAB-toets**.

Desk File Invoer Schema Muteren Uitvoer Opties			
Nummer: 010	Invoer: Kas	Slipnr: 1	AKlaar
Rekeningnr: 8000	Deb/Cred: L	GLD	ARek.Schema
Datum: _____	Periodecode: ___	Stuknummer: _____	APrinten
Rantal: _____	Omschr: _____		AVerwijderen
IN TOTAAL NOG TE BOEKEN: DEBET 0 GULDEN 00 CENT			AQuit
			HELP
			ENTER

REKENINGNR: 8000 RUBRIEKNR: 88 RUBRIEKTITEL: VERKOPEN

OMSCHRIJVING: Verkoop Hardware

NIEUW DEBET SALDO: Hfl 0,00

ONDERGRENS SALDO: Hfl 0,00

BOVENGRENS SALDO: Hfl 9999999,00

Nummer.

De boekingen worden automatisch opeenvolgend genummerd dat getoond wordt achter **Nummer**. Er kan naar de vorige of volgende boeking gegaan worden door met de muis op respectievelijk **↑** en **↓** te klikken. Ook kunt U een willekeurige boeking oproepen door achter **Nummer** het betreffende nummer in te vullen.

Rekeningnr.

Hier dient U een bestaand nummer van een grootboekrekening in te vullen waarop de boeking moet plaatsvinden. Nadat U op de **ENTER-toets** heeft gedrukt om naar het volgende veld te gaan, toont de computer direct onderaan het scherm de belangrijkste informatie van de betreffende grootboekrekening.

Deb/Cred.

Achter **Deb/Cred** vult U in bij een debetboeking d, D of + en bij een creditboeking c, C of -. Omdat bij de invoer de voorkeur aan het gebruik van het numerieke gedeelte van het toetsenbord is gegeven, wordt ook het gebruik van de toetsen + en - aanbevolen.

-GLD -CNT.

Bij **-GLD -CNT** wordt het te boeken bedrag ingevoerd, gesplitst in guldens en centen. Er dient altijd een bedrag ongelijk aan nul ingevuld te worden behalve indien op de betreffende grootboekrekening aantallen worden geadmijnistreerd. Dit laatste biedt de mogelijkheid het saldo in eenheden te veranderen zonder het geldsaldo te wijzigen.

Datum.

De **Datum** wordt ingevoerd als een getal van zes cijfers in de volgorde jaar, maand en dag. Indien hier niets wordt ingevuld wordt de datum uit de vorige boeking overgenomen die boven het datumveld staat aangegeven. In het algemeen wordt hier de datum vermeld die op het boekingsstuk staat aangegeven.

Periodecode.

Achter **Periodecode** wordt een getal van 0 tot en met 12 ingevuld waarbij 0 gebruikt wordt voor boekingen die betrekking hebben op vorig jaar en 1 tot en met 12 voor boekingen die betrekking hebben op januari tot en met december van het lopende jaar. Het gebruik van de **Periodecode** heeft tot gevolg dat het bedrag gerangschikt wordt in de betreffende maand van het periode-overzicht. Het periode-overzicht geeft een verdeling van de grootboeksaldi over 13 perioden.

Het verdient aanbeveling voor de periodecode de maand te kiezen waarin de activiteit heeft plaats gevonden. Indien U bijvoorbeeld een nota ontvangt in maart voor het plaatsen van een advertentie in januari die U in april gaat boeken dan gebruikt U voor de advertentiekosten periodecode 1 en voor de BTW periodecode 3. Ook hier geldt indien U niets invult dat de periodecode uit de vorige boeking wordt overgenomen.

Stuknummer.

Achter het **Stuknummer** vermeldt U het nummer van het boekingsstuk zoals in paragraaf 3.2 tot en met 3.7 is besproken. Het stuknummer wordt o.a. gebruikt bij het vereffenen van openstaande posten.

Aantal.

Het **Aantal** moet alleen ingevuld worden bij grootboekrekeningen waarop voorraad geadministreerd wordt. Doet U dit niet dan wordt U met een passende mededeling op de vingers getikt.

Omschr.

Bij **Omschr** kunt U allerlei extra informatie vermelden. Indien er geen omschrijving wordt ingevuld dan wordt automatisch de omschrijving uit de vorige boeking overgenomen die zichtbaar gemaakt wordt in het vakje erboven. Als U bij de onderhande zijnde boeking geen omschrijving wenst dan moet hier een spatie ingetikt worden.

Voor het maken van een voorlopig invoeroverzicht is niet noodzakelijk dat de boekingen in evenwicht zijn. De term 'voorlopig' heeft betrekking op het feit dat de boekingen nog niet zijn gemuteerd en dus nog gewijzigd kunnen worden. Het voorlopige Invoeroverzicht wordt gebruikt om de invoer te controleren en eventuele fouten op te sporen.

^Verwijderen.

Met **^Verwijderen** heeft U de mogelijkheid een complete boeking te verwijderen zodat het totaal aantal boekingen met een wordt verminderd. Na het verwijderen van een boeking worden de boekingen opnieuw opeenvolgend genummerd en wordt het bedrag achter **IN TOTAAL NOG TE BOEKEN** aangepast.

^Quit.

Indien U **^Quit** selecteert, wordt er direct naar het hoofdmenu terug gekeerd zonder dat de ingevoerde boekingen worden bewaard. **^Quit** wordt alleen gebruikt indien U ongewild in een invoerscherm bent terecht gekomen.

HELP.

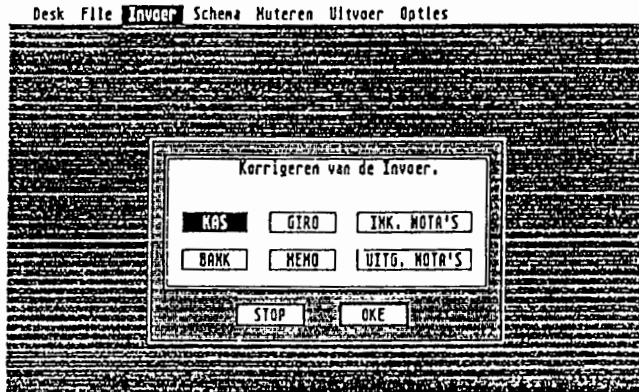
Door **HELP** te kiezen wordt in de onderste helft van het invoerscherm de volledige gegevens van de onderhanden zijnde grootboekrekening afgebeeld. Ook hier geldt weer dat de uitvoer kan worden onderbroken door op de **ESC**-toets te drukken.

ENTER.

ENTER heeft dezelfde functie als de **ENTER**-toets.

3.9 Wijzigen.

De optie **Wijzigen** kiest U indien een reeds ingevoerde slip veranderd moet worden. Het is alleen mogelijk een slip te corrigeren zolang de bewuste slip nog niet is gemuteerd. Fouten in een reeds gemuteerde slip kunnen alleen opgeheven worden door correctieboekingen. In het algemeen geldt dat foutieve boekingen in gemuteerde slips niet via **Memo-Boekingen**, maar met hetzelfde type **K,B,G,U,I** of **M** slip worden gecorrigeerd. Nadat U de optie **Wijzigen** heeft gekozen, verschijnt het volgende dialoogscherf:



Vervolgens kiest U het type van de te wijzigen slip door met de muis het betreffende keuzevakje aan te klikken. Tenslotte klikt U op **OKE** waarna het slipnummer Ingevoerd kan worden zoals besproken op bladzijde 32.

4. Muteren.

4.1 Inleiding.

Uit het menu-onderdeel **Muteren** kunnen de volgende opties gekozen worden: **Periode Afsluiten**, **Boekjaar Afsluiten** en **Invoer Muteren** waarmee U de computer de noodzakelijke werkzaamheden in uw administratie kunt laten uitvoeren. De activiteiten van de computer hebben tot gevolg dat de gegevens in uw administratie worden bewerkt en op papier worden vastgelegd. De bewerking door de computer is zodanig dat terugkeer naar de oude situatie niet meer mogelijk is vandaar dat dit menu-onderdeel met een paswoord kan worden beveiligd. De organisatie van *Final Account* is zodanig dat gegevens die van de (hard)disk verdwijnen altijd op papier worden vastgelegd onder vermelding van : "ARCHIEF".

4.2 Periode Afsluiten.



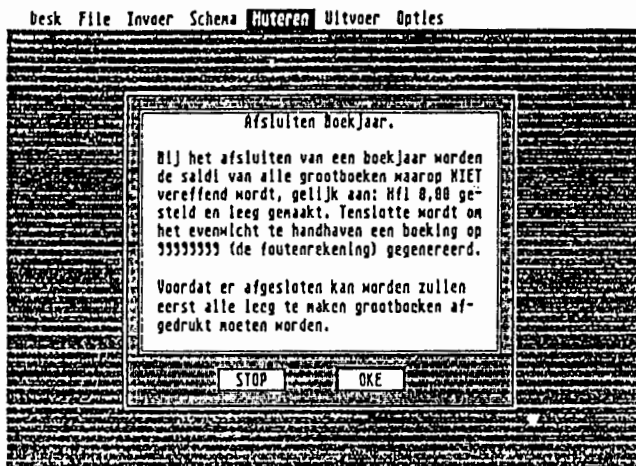
Een periode heeft betrekking op het tijdvak vanaf de vorige afsluiting tot aan het moment van de nieuwe afsluiting. Indien er

nog geen periode- of boekjaarafsluiting heeft plaats gevonden wordt de periode gerekend vanaf het moment dat de administratie is opgestart.

Periode Afsluiten heeft tot gevolg dat de boekingen op de grootboeken worden verwijderd en dat het eindsaldo op de grootboeken van de vorige periode het beginsaldo wordt bij de nieuwe periode. Op grootboeken waarop wordt vereffend worden de vereffende boekingen uit het systeem verwijderd zodat een historisch overzicht over de afgesloten periode niet meer kan worden geproduceerd.

Periode Afsluiten wordt in hoofdzaak gebruikt om ruimte vrij te maken op het externe geheugen. Bij gebruik van een harddisk zal er niet snel sprake zijn van ruimtegebrek, maar zelfs de capaciteit van een harddisk is begrensd zodat het denkbaar is dat bij het voeren van een zeer grote administratie of vele administraties tegelijk de grens wordt bereikt. Ruim voor het bereiken van deze grens wordt U tijdens het opstarten door *Final Account* verzocht om zo snel mogelijk de periode af te sluiten. Mocht U aan dit verzoek niet tijdig gehoor geven dan kan de situatie ontstaan waarbij er te weinig vrije diskruimte beschikbaar is om *Final Account* op te starten.

4.3 Boekjaar Afsluiten.



Het boekjaar is een periode van 12 maanden en is in het algemeen gelijk aan het kalenderjaar.

Boekjaar Afsluiten heeft tot gevolg dat alle boekingen van de grootboeken worden verwijderd en het saldo gelijk aan nul wordt gemaakt. Dit geldt echter niet voor de grootboeken waarop wordt vereffend dit om te voorkomen dat in het nieuwe jaar alle openstaande posten opnieuw ingevoerd moeten worden. Om het evenwicht te handhaven worden de saldi van alle grootboekrekeningen die op nul gezet worden, gesommeerd en in totaal geboekt op de foutenrekening 99999999. Alvorens het boekjaar wordt afgesloten worden alle grootboekrekeningen, een verkorte en uitgebreide saldibalans uitgeprint.

Nadat het boekjaar is afgesloten is uw administratie dus gereed voor invoer in het nieuwe jaar en kunnen er geen mutaties meer in het vorige jaar verricht worden. Meestal zal op het moment dat het boekjaar wordt afgesloten de definitieve eindbalans nog niet bekend zijn maar dit is geen belemmering om direct met de invoer van de boekingen van het nieuwe jaar te beginnen. Zodra de definitieve eindbalans bekend is, dient U via memo boekingen deze balans over te nemen zodanig dat het saldo op de foutenrekening op nul komt te staan.

Indien er nog correctie- boekingen (zogenaamde voorafgaande Journaalposten) in het vorige jaar verricht hadden moeten worden dan zullen deze met de hand moeten worden verwerkt in de uitgeprinte saldibalans van het vorige jaar waarna de definitieve balans en Verlies & Winst rekening opgesteld kunnen worden. Het verdient geen aanbeveling om voorafgaande Journaalposten te maken in rubrieken waarop vereffend wordt. Dit in verband met het feit dat dan het saldo van de foutenrekening aangepast zou moeten worden. Stel dat de verkorte saldibalans van het vorige jaar er als volgt uitziet:

RUBRIEK	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
5	VERMOGEN		56467,86
10	VASTE ACTIVA	32602,82	
15	LIQUIDE MIDDELEN	46412,84	
20	TRANSISTORIA		211,75
25	DEBITEUREN	6976,00	
30	OVERIGE VORDERINGEN	2039,85	
35	KREDITEUREN		3967,92
38	OVERIGE SCHULDEN		5867,99
40	VOORRADEN	924,79	
45	INKOPEN	2577,60	
48	PERSONEELSKOSTEN	8000,00	
49	REIS- RECLAMEKOSTEN	4752,52	
50	KANTOORKOSTEN	3874,02	
51	EXPLOITATIEKOSTEN	136,66	
52	HUIJVESTINGSKOSTEN	1200,00	
53	AFSCHRIJVINGEN	2000,00	
55	DIRECTE KOSTEN	10,00	
60	VERKOPEN		44989,16
70	DIVERSEN		2,42
99999999	Fouten rekening	0,00	
		=====,==	=====,==
		111507,10	111507,10

De verkorte saldibalans kan natuurlijk op ieder moment

afgedrukt worden zonder verdere gevolgen (zie hoofdstuk 5)
 Zoals gezegd wordt deze verkorte saldibalans ook automatisch
 uitgeprint bij Boekjaar Afsluiten maar daarna kunnen er geen
 mutaties meer verricht worden in het vorige boekjaar. Direct
 nadat het boekjaar is afgesloten kunt U opnieuw een verkorte
 saldibalans uit laten printen. Deze saldibalans ziet er dan als
 volgt uit:

RUBRIEK	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
5	VERMOGEN	0,00	
10	VASTE ACTIVA	0,00	
15	LIQUIDE MIDDELEN	0,00	
20	TRANSISTORIA	0,00	
25	DEBITEUREN	6976,00	
30	OVERIGE VORDERINGEN	0,00	
35	KREDITEUREN		3967,92
38	OVERIGE SCHULDEN	0,00	
40	VOORRADEN	0,00	
45	INKOPEN	0,00	
48	PERSONEELSKOSTEN	0,00	
49	REIS- RECLAMEKOSTEN	0,00	
50	KANTOORKOSTEN	0,00	
51	EXPLOITATIEKOSTEN	0,00	
52	HUISVESTINGSKOSTEN	0,00	
53	AFSCHRIJVINGEN	0,00	
55	DIRECTE KOSTEN	0,00	
60	VERKOPEN	0,00	
70	DIVERSEN	0,00	
99999999	Fouten rekening		3008,08
		=====,==	=====,==
		6976,00	6976,00

Om het evenwicht te handhaven komt op de foutenrekening het
 tegengestelde saldo van alle rubrieken waarop wordt vereffend.
 Vervolgens dienen alle balansposten van het vorige jaar
 overgenomen te worden behalve bij die rubrieken waarop wordt
 vereffend. Daarna wordt het saldo van alle rekeningen van
 Verlies & Winst bepaald en meestal geboekt op een rekening van

kapitaal zoals bijvoorbeeld de rekening: Saldo Onverdeelde Winst A.P. (A.P.= Anno Passato Lat. Afgelopen Jaar).

In ons voorbeeld zijn de rekeningen van Verlies & Winst vervat in de rubrieken 45 tot en met 70. Het saldo van deze rekeningen levert een winst op van Fl 22440,78.

Via memo boekingen wordt de balans in het nieuwe jaar ingevoerd behalve de rekeningen uit de rubrieken 25 en 35 (hierop wordt vereffend) en het verschil tussen de debet en credit telling Fl 3008,08 wordt geboekt op de foutenrekening zodanig dat deze op nul komt te staan. De verkorte saldibalans ziet er dan als er nog geen andere invoer heeft plaats gevonden, na mutatie van de Invoer als volgt uit:

RUBRIEK	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
5	VERMOGEN		78908,64
10	VASTE ACTIVA	32602,82	
15	LIQUIDE MIDDELEN	46412,84	
20	TRANSISTORIA		211,75
25	DEBITEUREN	6976,00	
30	OVERIGE VORDERINGEN	2039,85	
35	KREDITEUREN		3967,92
38	OVERIGE SCHULDEN		5867,99
40	VOORRADEN	924,79	
45	INKOPEN	0,00	
48	PERSONEELSKOSTEN	0,00	
49	REIS- RECLAMEKOSTEN	0,00	
50	KANTOORKOSTEN	0,00	
51	EXPLOITATIEKOSTEN	0,00	
52	HUISVESTINGSKOSTEN	0,00	
53	AFSCHRIJVINGEN	0,00	
55	DIRECTE KOSTEN	0,00	
60	VERKOPEN	0,00	
70	DIVERSEN	0,00	
99999999	Fouten rekening	0,00	
		=====,	=====,
		88956,30	88956,30

In bovenstaand voorbeeld is er vanuit gegaan dat de saldbalans van het vorige jaar gelijk is aan de definitieve eindbalans. Stel dat de volgende correctie-boekingen verricht hadden moeten worden:

1	Huur vierde kwartaal niet geboekt	Fl 600,--
2	Nog niet gefactureerd in december	Fl 1000,--

De voorafgaande Journaalposten luiden nu:

		Debet	Credit
1)	Huren (Rubriek 52)	Fl 600,--	
	Nog te betalen kosten (Rubriek 20)		Fl 600,--
2)	Nog te ontv. Inkomsten (Rub. 20)	Fl 1000,--	
	Verkopen Artikel A (Rubriek 60)		Fl 300,--
	Verkopen Artikel B (Rubriek 60)		Fl 700,--

Na deze handmatige correcties kan de definitieve eindbalans en Verlies & Winst rekening opgesteld worden. Deze definitieve eindbalans ziet er dan als volgt uit:

OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
VERMOGEN		fl 79308,64
VASTE ACTIVA	fl 32602,82	
LIQUIDE MIDDELEN	46412,84	
TRANSISTORIA	188,25	
DEBITEUREN	6976,00	
OVERIGE VORDERINGEN	2039,85	
KREDITEUREN		3967,92
OVERIGE SCHULDEN		5867,99
VOORRADEN	924,79	
<i>Totaal</i>	----- fl 89144,45 =====	----- fl 89144,45 =====

Via memo boekingen wordt deze balans in het nieuwe jaar ingevoerd.

4.4 Invoer Muteren.



Bij Invoer Muteren worden alle ingevoerde boekingen die verzameld zijn in een of meerdere slips op de grootboekrekeningen verwerkt. Voordat de mutatie van de Invoer begint worden er een aantal overzichten per slijp uitgeprint. Ten eerste een invoerzicht met een genummerde lijst van alle ingevoerde boekingen, eventueel gevolgd door een lijst van vereffende posten en tenslotte een overzicht van de mutaties per rubriek. Alle overzichten, behalve de lijst van vereffende posten, worden uitgeprint onder vermelding van "ARCHIEF" ten teken dat U ze bij de administratie dient te bewaren. De lijst van vereffende posten is niet van wezenlijk belang omdat er van alle grootboekrekeningen een historisch overzicht gemaakt kan worden en hoeft derhalve niet bewaard te worden.

Als voorbeeld zijn op de volgende bladzijden de overzichten van een slijp uitgaande nota's alsmede een bankslijp afgedrukt.



*** A R C H I E F ***

BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

DEFINITIEF INVOEROVERZ.: Uitg. Nota's #236 DD: 870910/15:23:18 BLAD: 1

NR.	DATUM	PC	STUKNR	AANTAL	OMSCHRIJVING	REK. NR.	DEBET	CREDIT	
1	870811	8	871826			150910	396,00		
2	870811	8	871826			815		330,00	
3	870811	8	871826			162		66,00	
4	870601	6	871799			150195	3240,00		
5	870601	6	871799			850		2700,00	
6	870601	6	871799			162		540,00	
7	870824	8	871832		J. Jansen Amsterdam	151210	36,00		
8	870824	8	871832			820		30,00	
9	870824	8	871832			162		6,00	
TOTAAL:							=====,==	=====,=	
							3672,00	3672,00	



*** A R C H I E F ***

BEDRIJF: DEMO B. V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

DEFINITIEF INVOEROVERZ.: Uitg. Nota's #236 DD: 870910/15:23:32 BLAD: 1
TOTALEN PER RUBRIEK VAN DEZE SLIP:

RUBRIEK	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
25	DEBITEUREN	3672,00	
38	OVERIGE SCHULDEN		612,00
60	VERKOPEN		3060,00
		=====,==	=====,==
		3672,00	3672,00
	VORIG TOTAAL GENERAAL:	111507,10	111507,10
	NIEUW TOTAAL GENERAAL:	115179,10	115179,10

INVOER EN VERIFICATIE VERRICHT DOOR:

PARAAF:

Nadat U op de **ENTER**-toets heeft gedrukt, wordt de boeking ingevoerd en kan er verder gegaan worden met de volgende boeking. Tevens wordt het **Nummer** van de boeking verhoogd en het bedrag achter **IN TOTAAL NOG TE BOEKEN** aangepast. Bij het wijzigen van **Deb/Cred** of **-GLD -CNT** in een reeds bestaande boeking wordt het bedrag achter **IN TOTAAL NOG TE BOEKEN** direct aangepast.

Tijdens het invoeren van een nieuwe boeking kunnen de functietoetsen **F1** tot en met **F10** gebruikt worden voor het automatisch invullen van het **Rekeningnr**, **Deb/Cred** en **-GLD -CNT**. In hoofdstuk 6 wordt besproken op welke manier de functietoetsen kunnen worden gedefinieerd. De berekening van **Deb/Cred** en **-GLD -CNT** wordt uitgevoerd door het bedrag van de vorige boeking te vermenigvuldigen met een positief of negatief getal. Indien een functietoets tegelijk met de **Shift**-toets wordt ingedrukt wordt er uitgegaan van het bedrag dat staat ingevuld in de nieuwe boeking. De functietoetsen worden vaak toegepast voor het uitrekenen van inclusief naar exclusief **BTW** en van de **BTW** zelf.

Rechts van het Invoerscherm vindt U nog zeven vakken met daarin de tekst: **^Klaar**, **^Rek.Schema**, **^Printen**, **^Verwijderen**, **^Quit**, **HELP** en **ENTER**. Met de muis kunt U hieruit op de bekende manier uw keuze maken. Het is ook mogelijk zonder de muis de gewenste mogelijkheid te selecteren door de **Control**-toets tegelijk met de eerste letter van het woord uit het betreffende vakje in te drukken. Indien U bijvoorbeeld **^Klaar** wilt selecteren dan kunt U tegelijk op de **Control**-toets en de toets voor de letter **K** indrukken. Voor de speciale toetsen **HELP** en **ENTER** hoeft de **Control**-toets niet te worden ingedrukt.



^Klaar.

U selecteert ^Klaar indien U gereed bent met de invoer. Het gevolg is dat de ingevoerde boekingen op de (hard)disk worden geschreven en dat het hoofdmenu weer actief wordt. Het is echter niet mogelijk de invoer via ^Klaar te beëindigen als de slip niet in evenwicht is of anders gezegd als het bedrag achter IN TOTAAL NOG TE BOEKEN ongelijk is aan nul.

^Rek.Schema.

Indien U ^Rek.Schema selecteert wordt in het onderste witte vlak van het invoerscherm het rekeningschema afgebeeld. Zodra dit scherm gedeelte is gevuld met informatie wordt U gevraagd een willekeurige toets in te drukken (hier wordt meestal de spatiebalk voor gekozen). Hierna schuift de afgebeelde informatie naar boven en wordt onderaan aangevuld met nieuwe gegevens. Indien U de gezochte gegevens heeft gevonden dan kunt U direct verder met de invoer door op de ESC-toets te drukken.

Indien U de werkzaamheden vooraf goed heeft uitgevoerd zult U vrijwel nooit van de mogelijkheid om het rekeningschema uit te printen gebruik maken. Maar zelfs de beste breister laat weleens een steek vallen. Heeft U bijvoorbeeld een foutje gemaakt tijdens het coderen dan heeft U altijd het rekeningschema bij de hand en kan het juiste rekeningnummer opgezocht worden.

^Printen.

U selecteert ^Printen indien U een voorlopig invoeroverzicht wilt maken. Het invoeroverzicht bestaat uit de genummerde boekingen gevolgd door een overzicht van de mutaties per rubriek. Het invoeroverzicht kan zowel naar de printer als naar het scherm gestuurd worden.



* * * A R C H I E F * * *

BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

DEFINITIEF INVOEROVERZ.: Bank #132 DD: 870910/15:23:38

BLAD: 1

NR.	DATUM	PC	STUKNR	AANTAL	OMSCHRIJVING	REK. NR.	DEBET	CREDIT
1	870911	9	871771			150910		396,00
2	870911	9	871832			151210		36,00
3	870911	9	871799			150185		3240,00
4	870911	9	75		61 1/2 15	105	3672,00	
TOTAAL:							=====,==	=====,==
							3672,00	3672,00



*** A R C H I E F ***

BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

DEFINITIEF INVOEROVERZ.: Bank #132 DD: 870910/15:23:50
TOTALEN PER RUBRIEK VAN DEZE SLIP:

BLAD: 1

RUBRIEK	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
15	LIQUIDE MIDDELEN	3672,00	
25	DEBITEUREN		3672,00
		=====,==	=====,==
		3672,00	3672,00
	VORIG TOTAAL GENERAAL:	115179,10	115179,10
	NIEUW TOTAAL GENERAAL:	115179,10	115179,10

INVOER EN VERIFICATIE VERRICHT DOOR:

PARAAF:



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

VEREFFENDE POSTEN UIT: Bank - 132 DD: 870910 - 15:23:52

BLADNR: 1

REK. NR.	DATUM	PRD	STUKNR	SLPNR	OMSCHRIJVING	DEBET	RV	CREDIT	RV
150195	870601	6	871799	U236		3240,00			
150910	870402	4	871771	U233		396,00			
151210	870824	8	871832	U238	J. Jansen Amsterdam	36,00			
						=====,==		=====,==	
						3672,00		0,00	

5 Uitvoer.

5.1 Inleiding.

Het menu-onderdeel **Uitvoer** bestaat uit de opties: **Rekeningschema, Grootboek, Saldibalans, Periodeoverzicht, Ouderdomsanalyse, Logboek en Meldingen**. In de volgende paragrafen zullen deze opties achtereenvolgens nader worden toegelicht en waar nodig worden voorzien van een afdruk van de geproduceerde overzichten. De verschillende overzichten hebben betrekking op de eenvoudige administratie DEMO en zijn o.a. toegevoegd om U een indruk te geven van de presentatie en kunnen tevens dienen als voorbeeld voor een eerste opzet van uw eigen administratie.

Voor de volledigheid vermelden wij hier nog dat de uitvoer zowel naar het scherm als naar de printer gestuurd kan worden afhankelijk van de keuze die U kunt maken in het menu-onderdeel Opties (Hoofdstuk 6).

Steeds geldt dat de uitvoer zowel naar scherm als naar de printer direct onderbroken kan worden door op de **Esc**-toets te drukken. Dit is bijvoorbeeld handig indien U een verkeerde keuze heeft gemaakt of als U niet geïnteresseerd bent in de rest van een bepaald overzicht. Met de **S**-toets kunt U de computer laten wachten met het produceren van uitvoer totdat U een willekeurige andere toets (dus ook de **S**-toets) indrukt.

Op ieder blad van een bepaald overzicht wordt steeds vermeld op welk bedrijf het overzicht betrekking heeft, om welk soort overzicht het gaat, de datum en tijd waarop het overzicht is geproduceerd, zonodig de datum en tijd waarop de laatste mutatie heeft plaats gevonden en een bladnummer. Het is misschien overbodig te vermelden dat de langs deze weg geproduceerde overzichten niet bewaard behoeven te worden.

5.2 Rekeningschema.



Er zijn drie mogelijkheden waarop U het Rekeningschema geheel of gedeeltelijk kunt laten uitprinten.

De eerste mogelijkheid geeft een overzicht van alle rubrieken met bijbehorende rubrieknummer, omschrijving en welke grootboekrekeningen in de betreffende rubriek geopend mogen worden. Tevens wordt de soort grootboekrekeningen vermeld die in elke rubriek van toepassing zijn: NORMAAL, VEREFFENEND, VOORRAAD of VOORRAAD/VEREFFENEND. Zoals U in het bijgevoegde RUBRIKENOVERZICHT van DEMO B.V. kunt zien zijn de rubrieken 25 en 35 VEREFFENEND en rubriek 40 is VOORRAAD.

De tweede mogelijkheid geeft het volledige rekeningschema en levert naast bovenstaande informatie alle grootboekrekeningen die werkelijk geopend zijn in iedere rubriek. Echter bij rubrieken van het soort VEREFFEND en/of VOORRAAD wordt volstaan met de melding: ZIE SPECIFICATIE RUBRIEK.

De derde mogelijkheid geeft alle geopende grootboekrekening met omschrijving van slechts een bepaalde rubriek. De gewenste rubriek kunt U kenbaar maken door het nummer in te vullen achter: **Rubrieknummer** in het op de vorige bladzijde getoonde dialoogscherm. Van deze mogelijkheid moet bijvoorbeeld bij DEMO gebruik gemaakt worden om vast te stellen welke rekeningnummers in de rubrieken 25, 35 en 40 zijn geopend.



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

RUBRIEKENOVERZICHT DD: 871001 - 17:22:26

BLADNR: 1

5	VERMOGEN	VAN	10 T/M	29	NORMAAL
10	VASTE ACTIVA	VAN	30 T/M	60	NORMAAL
15	LIQUIDE MIDDELEN	VAN	100 T/M	120	NORMAAL
20	TRANSISTORIA	VAN	130 T/M	140	NORMAAL
25	DEBITEUREN	VAN	150001 T/M	151999	VEREFFENEND
30	OVERIGE VORDERINGEN	VAN	152 T/M	159	NORMAAL
35	KREDITEUREN	VAN	160001 T/M	161999	VEREFFENEND
38	OVERIGE SCHULDEN	VAN	162 T/M	190	NORMAAL
40	VOORRADEN	VAN	201 T/M	220	VOORRAAD
45	INKOPEN	VAN	301 T/M	320	NORMAAL
48	PERSONEELSKOSTEN	VAN	4101 T/M	4119	NORMAAL
49	REIS-RECLAMEKOSTEN	VAN	4120 T/M	4129	NORMAAL
50	KANTOORKOSTEN	VAN	4130 T/M	4149	NORMAAL
51	EXPLOITATIEKOSTEN	VAN	4150 T/M	4159	NORMAAL
52	HUISVESTINGSKOSTEN	VAN	4170 T/M	4179	NORMAAL
53	AFSCHRIJVINGEN	VAN	4180 T/M	4189	NORMAAL
55	DIRECTE KOSTEN	VAN	701 T/M	799	NORMAAL
60	VERKOPEN	VAN	801 T/M	899	NORMAAL
70	DIVERSEN	VAN	901 T/M	999	NORMAAL
99999999	Fouten rekening	VAN	99999999 T/M	99999999	NORMAAL



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGSCHEMA DD: 871011 - 23:47:56

BLADNR: 1

5	VERMOGEN	VAN	10 T/M	29	NORMAAL
	10	Kapitaal			
	12	Saldo onverdeelde winst			
	13	Ass.eigen risico			
	15	Lening O/G Gelden			
	16	Prive			
	17	Lening U/G Gelden			
	18	Prive effecten			
	19	Prive kosten op Effecten			
10	VASTE ACTIVA	VAN	30 T/M	60	NORMAAL
	30	Kostprijs personenauto			
	31	Cum.afschr.personenauto			
	35	Kostpr.kantoorinventaris			
	36	Cum.afschr.kantoorinvent.			
	40	Kostprijs hardware			
	41	Cum.afschr.hardware			
15	LIQUIDE MIDDELEN	VAN	100 T/M	120	NORMAAL
	100	Kas			
	105	Bank No 45.99.99.789			
	110	Giro no. 1772.246			
	111	Giro Plusrekg 1772.246			
	115	Kruisposten			
20	TRANSISTORIA	VAN	130 T/M	140	NORMAAL
	130	Vooruitbetaalde kosten			
	131	Nog te betalen kosten			
	132	Vooruitontv. inkomsten			
	133	Nog te ontv. inkomsten			
	135	Nader te boeken posten			
25	DEBITUREN	VAN	150001 T/M	151999	VEREFFENEND

* * * ZIE SPECIFICATIE RUBRIEK: 25 * * *

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGSCHEMA DD: 871011 - 23:40:04

BLADNR: 2

30	OVERIGE VORDERINGEN	VAN	152 T/M	159	NORMAAL
	152	Betaalde B.T.W.			
	155	Te ontvangen W.I.R.premie			

35	KREDITEUREN	VAN	160001 T/M	161999	VEREFFENEND
----	-------------	-----	------------	--------	-------------

* * * ZIE SPECIFICATIE RUBRIEK: 35 * * *

38	OVERIGE SCHULDEN	VAN	162 T/M	190	NORMAAL
	162	Af te dragen B.T.W.			
	170	Te ontv. nota's Krediteuren			
	180	Dubbeltontv. Remboursen			

40	VOORRADEN	VAN	201 T/M	220	VOORRAAD
----	-----------	-----	---------	-----	----------

* * * ZIE SPECIFICATIE RUBRIEK: 40 * * *

45	INKOPEN	VAN	301 T/M	320	NORMAAL
	301	Diverse Inkopen			

48	PERSENEELSKOSTEN	VAN	4101 T/M	4119	NORMAAL
	4110	Uitbesteed werk			

49	REIS-RECLAMEKOSTEN	VAN	4120 T/M	4129	NORMAAL
	4120	Reclame-advertentiekosten			
	4122	Representatiekosten			

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGSCHEMA DD: 871011 - 23:48:10

BLADNR: 3

4123	Reis-verblijfkosten				
4128	Kosten personenauto's				
50	KANTOORKOSTEN	VAN	4130 T/M	4149	NORMAAL
4130	Telefoonkosten				
4132	Portkosten				
4133	Kantoorbehoeften				
4134	Fotocopieën-drukkerwerk				
4135	Bank en Girokosten				
4136	Abonnement-Contributies				
4137	Incassokosten				
4140	Verzekeringen				
4145	Diverse kosten				
51	EXPLOITATIEKOSTEN	VAN	4150 T/M	4159	NORMAAL
4154	Aanloopkosten				
4155	Kosten klein materiaal				
4157	Kosten inventaris				
52	HUISVESTINGSKOSTEN	VAN	4170 T/M	4179	NORMAAL
4175	Aandeel Algemene kosten				
53	AFSCHRIJVINGEN	VAN	4180 T/M	4189	NORMAAL
4183	Afschr. Personenauto's				
4185	Afschr. Kantoorinventaris				
4187	Afschr. Hardware				
55	DIRECTE KOSTEN	VAN	701 T/M	799	NORMAAL
705	Kostprijs inkopen				
799	Betaling-koersverschillen				
60	VERKOPEN	VAN	801 T/M	899	NORMAAL
810	Binnenl. Verkoop ART. 1				

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGSCHEMA DD: 871011 - 23:48:18

BLADNR: 4

811	Buitenl.Verkoop ART. 1
815	Binnenl.Verkoop ART. 2
816	Buitenl.Verkoop ART. 2
820	Binnenl.Verkoop DEMO 1
821	Buitenl.Verkoop DEMO 1
825	Binnenl.Verkoop DEMO 2
826	Buitenl.Verkoop DEMO 2
850	Binnenl.Verkoop ART. 3
851	Buitenl.Verkoop ART. 3
861	Berekende Porti
891	Div. Verkopen Binnenland
892	Div. Verkopen Buitenland

70 DIVERSEN VAN 901 T/M 999 NORMAAL

901	Nagek.exploitatiekosten
910	Rentebaten
911	Rentelasten
940	Resultaat verkopen activa
970	W.I.R. premie

99999999 Fouten rekening VAN 99999999 T/M 99999999 NORMAAL

99999999 DEMO B.V.



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGEN PER RUBRIEK DD: 871011 - 23:52:40

BLADNR: 1

25	DEBITEUREN	VAN	150001 T/M	151999	VEREFFENEND
	150060	Antropolka			
	150195	BRUYN Computers			
	150215	CGD Software Service			
	150275	Compu Store			
	150280	Computertijd B.V.			
	150425	Electronica & computer			
	150630	Holink Computers			
	150910	Loos B.V.			
	150960	MARS Software			
	150990	Micro Comp Shop			
	151040	Mutronic B.V.			
	151210	Particulieren			
	151355	Radio Electronica			
	151370	Radio Futura			
	151415	Robotek Ltd			
	151545	Swinkels B.V.			
	151560	Technical Automation B.V.			
	151570	Tele Data C.V.			
	151575	Telear & Zn B.V.			
	151810	West Computer Shop			
	151960	Zevenhuizen B.V.			



BEDRIJF: DEMO B.V. Voerbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGEN PER RUBRIEK DD: 871011 - 23:52:52

BLADNR: 1

35	KREDITEUREN	VAN	160001 T/M	161999	VEREFFENEND
	160010	ABC voor handel-industrie			
	160080	ARATI Software Magazine			
	160120	J.Bergwerff & Zn			
	160220	Center Supplies			
	160425	ELCO B.V.			
	160445	Expo Service			
	160645	Hullestein Offset B.V.			
	160758	Kamer van Koophandel			
	160790	Kluwer Techn.Tijdschrift			
	160810	K. I. V. I. Kon. Inst. v. Ing.			
	160880	Linders & Verslinders			
	160960	Makro Vestiging Breda			
	160975	Melis & Strelis Advokaten			
	161035	Motorrijtuigenbelasting			
	161080	Nieuw Lloyds Assurantie			
	161170	Ontvanger belastingen			
	161210	Patri Vastgoed			
	161280	Precision Media N.V.			
	161285	PTT Post			
	161286	PTT Telecommunicatie			
	161460	Samson Uitgeverij			
	161470	Scheppink Accountancy			
	161520	Softpack Export B.V.			
	161958	Zadelmaker B.V.			
	161965	Zeeafdrukkerij Rotterdam			



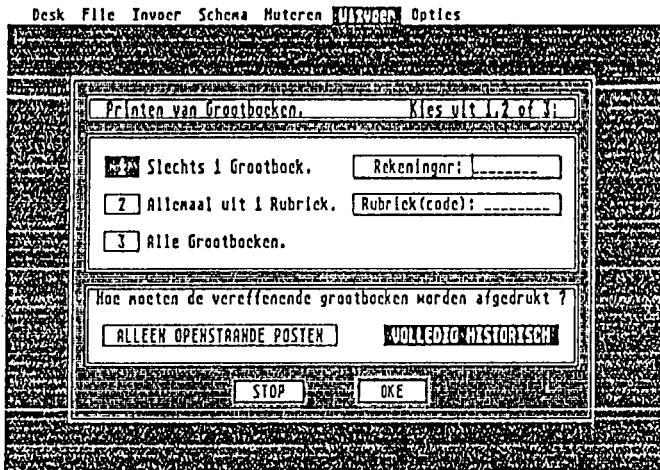
BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGEN PER RUBRIEK DD: 871011 - 23:53:04

BLADNR: 1

40	VOORRADEN	VAN	201 T/M	220	VOORRAAD
	205	Diverse Voorraden			

5.3 Grootboek.



Zoals uit bovenstaand dialoogscherm blijkt kunt U een keuze maken uit drie mogelijkheden:

Slechts 1 Grootboek waarbij U het betreffende **Rekeningnr.** dient in te vullen.

Alle Grootboeken uit een bepaalde rubriek waarbij U het betreffende **Rubrieknr.** dient in te vullen.

En tenslotte zonder enige voorwaarde **alle Grootboeken.**

Verder kunt U nog kiezen uit **ALLEEN OPENSTAANDE POSTEN** of **VOLLEDIG HISTORISCH**. De eerste mogelijkheid heeft alleen betrekking op grootboeken waarop wordt vereffend daar alle andere grootboeken uitsluitend volledig historisch kunnen worden afgedrukt.

De opmaak van een grootboek is afhankelijk van het type NORMAAL, VEREFFENEND, VOORRAAD of VOORR./VEREFF. Steeds wordt echter gestart met de bedrijfsnaam, het rekeningnummer, de datum van printen, een volg- en bladnummer, het rubrieknummer, de rubriektitel, laatste mutatie datum en de 8 kopgegevens.

Bij een NORMAAL grootboek wordt vervolgens het oude en nieuwe debet of credit saldo vermeld. Direct achter dit saldo worden de symbolen << of >> afgedrukt indien (de absolute waarde van) dit saldo respectievelijk kleiner is dan de ondergrens of groter is dan de bovengrens. Daarna worden genoemde onder- en bovengrens in gehele guldens vermeld gevolgd door een kopregel die de betekenis van de verschillende delen waaruit de boekingen bestaan aangeeft. Hierna wordt eerst het vorige saldo afgedrukt, gevolgd door een lijst van boekingen. De lijst wordt afgesloten met de totalen van de debet en credit boekingen gevolgd door het nieuwe saldo.

Bij een VEREFFENEND grootboek worden naast de gegevens die worden vermeld bij een NORMAAL grootboek de OMZET aangegeven. Dit wordt berekend door alle boekingen die afkomstig zijn uit slips voor Inkomende of Uitgaande Nota's bij elkaar op te tellen. Verder wordt bij het afdrukken van ALLEEN OPENSTAANDE POSTEN achter de bedragen in de DEBET en CREDIT kolommen het aantal deilvereffeningen op het betreffende boekingsstuknummer aangegeven in de extra RV kolom. Bij een deilvereffening wordt de DATUM niet veranderd terwijl de PRD (Periodecode), het SLPNR en de OMSCHRIJVING wordt overschreven met de gegevens uit de laatste boeking. Zodra na een of meer vereffeningen op een bepaald stuknummer het resultaat op nul uit komt, wordt de betreffende boekingsregel niet meer getoond. Wordt er echter wederom geboekt met hetzelfde stuknummer dan wordt de betreffende boekingsregel natuurlijk opnieuw zichtbaar gemaakt. Tevens wordt in dat geval het oude saldo niet vermeld omdat ook na het afsluiten van een periode of jaar de openstaande posten bewaard blijven.

Door een VEREFFENEND grootboek VOLLEDIG HISTORISCH af te drukken worden alle in het verleden gemaakte boekingen getoond vanaf de laatste Periode of Boekjaar Afsluiting.

Bij een VOORRAAD grootboek worden weer dezelfde gegevens vermeld als bij een NORMAAL grootboek maar kan er naast de financiële registratie tevens aantallen worden geadmistriseerd. Er verschijnt dus in AANTAL eenheden een apart oud en nieuw saldo, een onder- en bovengrens alsmede een extra kolom AANTAL. Ook op het saldo in aantal eenheden zijn de symbolen >> en << van toepassing. Verder wordt er verondersteld dat als een bedrag in guldens debet is het bijbehorende aantal ook debet is en omgekeerd. Omdat de aantallen onafhankelijk van de bijbehorende bedragen kunnen worden geboekt hoeft dit niet altijd te gelden. In dat geval wordt direct achter het saldo in aantallen het symbool ++ vermeld indien dit debet is terwijl het saldo in guldens credit is. Het symbool -- wordt achter het saldo in aantallen vermeld indien het omgekeerde geldt. Het zal duidelijk zijn dat het verschijnen van deze laatste symbolen duiden op het feit dat het saldo in aantallen tegengesteld te boek staat aan het overeenkomstige saldo in guldens. Verder wordt op dit type grootboek altijd het totaal van alle debet boekingen vermeld zowel in guldens als in aantallen. Dit totaal wordt weer op nul gezet tijdens het afsluiten van een boekjaar maar wordt niet veranderd door het afsluiten van een periode.

Bij een VOORR./VEREFF. grootboek gelden de eigenschappen zoals beschreven bij grootboekrekeningen van het type VOORRAAD en VEREFFENEND. Wordt van een dergelijke grootboekrekening ALLEEN OPENSTAANDE POSTEN gekozen dan worden alle boekingen met verschillend stuknummer getoond waarvan of de AANTAL kolom of de geldkolom of beide ongelijk aan nul zijn. Derhalve wordt een boeking toch getoond indien de geldkolom nul is terwijl de AANTAL kolom ongelijk aan nul is. Ook hier geldt weer dat wordt verondersteld dat als het bedrag in de geldkolom van een boeking debet is, het aantal ook debet is en omgekeerd. Echter door het vereffenen van de aantallen hoeft

dit niet altijd op te gaan. In dat geval wordt voor het aantal een **+** afgedrukt indien dit aantal debet is terwijl het bijbehorende bedrag credit is en een **-** in het omgekeerde geval. Het zal duidelijk zijn dat een dergelijke situatie zich alleen voor kan doen als er minimaal 1 maal is vereffend op een bepaald stuknummer. Het verschijnen van een **+** of **-** voor de aantallen geeft dus altijd aan dat het aantal tegengesteld geboekt staat aan het overeenkomstige geldbedrag.



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGNR: 150275 DD: 870921 - 14:16:46 VOLGNR: 1 BLADNR: 1
 RUBRIEKNR: 25 RUBRIEK TITEL: DEBITEUREN
 MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

Naam: Compu Store Telefoonnummer:
 Adres: Rijnsingel 12 :
 Woonplaats: Utrecht :
 Postcode: 3471 CW :

 VORIG DEBET SALDO: Hfl 0,00
 NIEUW DEBET SALDO: Hfl 24,00

ONDERGRENS SALDO: Hfl 0,00
 BOVENGRENS SALDO: Hfl 9000,00

OMZET (GEFAKTUREERD): DEBET Hfl 4830,00

DATUM	PRD	STUKNR	SLPNR	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
				VORIG SALDO	0,00	
861118	0	861682	U230		144,00	
861119	0	861683	U230		2244,00	
861229	0	861708	U230		2244,00	
870121	1	861682	G160			120,00
870121	1	861683	G160			2244,00
870311	3	861708	G160			2244,00
870708	7	871814	U233	198,00		
870716	7	871814	G161			198,00
				=====,==	4830,00	=====,==
						4806,00
				NIEUW SALDO	24,00	



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGNR: 150275 DD: 870921 - 14:16:32 VOLGNR: 1 BLADNR: 1
RUBRIEKNR: 25 RUBRIEKTITEL: DEBITEUREN
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

Naam: Compu Store Telefoonnummer:
Adres: Rijnsingel 12 :
Woonplaats: Utrecht :
Postcode: 3471 CW :

NIEUW DEBET SALDO: Hfl 24,00

ONDERGRENNS SALDO: Hfl 0,00
BOVENGRENNS SALDO: Hfl 9000,00

OMZET (GEFAKTUREERD): DEBET Hfl 4830,00

DATUM	PRD	STUKNR	SLPNR	OMSCHRIJVING	DEBET	RV	CREDIT	RV
861118	1	861682	G160		24,00	*1		
					=====,==		=====,==	
					24,00		0,00	
				NIEUW SALDO	24,00			



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGNR: 4132 DD: 880104 - 17:02:24 VOLGNR: 1 BLADNR: 1
 RUBRIEKNR: 50 RUBRIEKTITEL: KANTOORKOSTEN
 MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:18

OMSCHRIJVING: Portikosten :
 : :
 : :
 : :

 VORIG DEBET SALDO: Hfl 0,00
 NIEUW DEBET SALDO: Hfl 458,13

ONDERGRENS SALDO: Hfl 0,00
 BOVENGRENS SALDO: Hfl 99999999,00

DATUM	PRD	STUKNR	SLPNR	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
				VORIG SALDO	0,00	
870119	0	2021	I201	antwoordar	14,35	
870216	1	2022	I201	antwoordar	8,00	
870317	2	2023	I201	antwoordar	15,73	
870116	0	6	B130		37,50	
870131	1	37	K101	div.posten zie spec	93,70	
870203	2	1029	K102		11,25	
870204	2	1030	K102		50,75	
870204	2	1032	K102		8,25	
870210	2	1039	K102		23,50	
870212	2	1040	K102		12,75	
870216	2	1043	K102		35,00	
870219	2	1046	K102		8,25	
870223	2	1049	K102		6,00	
870225	2	1052	K102		6,20	
870303	3	1056	K103	postzegels	8,25	
870304	3	1057	K103	postzegels	24,25	
870306	3	1060	K103		10,00	
870310	3	1063	K103		6,00	
890316	3	1066	K103		4,15	
870320	3	1068	K103		17,50	
870326	3	1073	K103		6,00	
870326	3	1074	K103		6,00	
870415	3	2044	I203	antwoordar	10,00	

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGNR: 4132 DD: 880104 - 17:02:32 VOLGNR: 2 BLADNR: 2
RUBRIEKNR: 50 RUBRIEKTITEL: KANTOORKOSTEN
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

OMSCHRIJVING: Portikosten :
: :
: :
: :

DATUM	PRD	STUKNR	SLPnr	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
870518	4	2045	I203	ast.nr	12,95	
870617	5	2046	I203	astv.nr.	10,25	
870716	6	2047	I203	astv.nr	11,55	
					=====,==	=====,==
					458,13	0,00
				NIEUW SALDO	458,13	



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

REKENINGNR: 205 DD: 880104 - 16:57:20 VOLGNR: 1 BLADNR: 1
 RUBRIEKNR: 40 RUBRIEKTITEL: VOORRADEN
 MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

Omschrijving: Diverse Voorraden :
 : :
 : :
 : :

 VORIG DEBET SALDO: Hfl 0,00 AANTAL: 0
 NIEUW DEBET SALDO: Hfl 924,79 AANTAL: 205

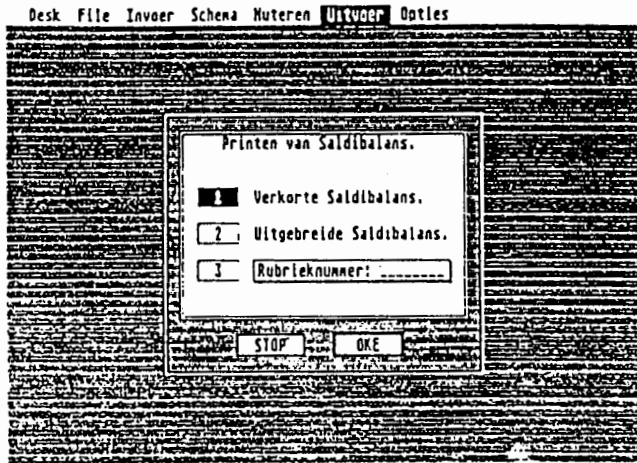
ONDERGRENNS SALDO: Hfl 0,00 EN AANTAL: 0
 BOVENGRENNS SALDO: Hfl 99999999,00 EN AANTAL: 99999999

TOTAAL DEBET MUTATIES: Hfl 924,79 EN IN AANTAL: 205

DATUM PRD STUKNR SLPNR AANTAL OMSCHRIJVING DEBET CREDIT

				VORIG SALDO	0,00	
870101	1	3001	M260	180	balans schijven	900,00
870109	1	1009	K101	25	videodiscen	24,79
					=====,==	=====,==
					924,79	0,00
				NIEUW SALDO	924,79	

5.4 Saldibalans.



Er zijn evenals bij het Rekeningschema drie mogelijkheden om de Saldibalans geheel of gedeeltelijk uit te laten printen.

De eerste mogelijkheid de **Verkorte Saldibalans** geeft van alle rubrieken het rubrieknummer, de omschrijving en het debet of credit rubrieksaldo. De **Verkorte Saldibalans** wordt afgesloten met de totalen van de debet en credit rubrieksaldi. Deze generale totalen dienen onder alle omstandigheden aan elkaar gelijk te zijn waarvoor de Interne controle tijdens het opstarten van *Final Account* zorg draagt.

De tweede mogelijkheid geeft de **Uitgebreide Saldibalans** en geeft naast bovengenoemde informatie per rubriek een lijst van alle grootboek rekeningnummer met de omschrijving en het debet of creditsaldo. De lijst wordt telkens afgesloten met de totalen debet en credit van de grootboeksaldi. Het verschil tussen deze totalen geeft dient onder alle omstandigheden gelijk te zijn aan het rubrieksaldo en vormt ook weer een punt waarvoor de interne controle zorg draagt.



Bij rubrieken van het soort VEREFFEND, VOORRAAD en VOORR./VEREFF. wordt in plaats van bovengenoemde lijst volstaan met de melding: ZIE SPECIFICATIE RUBRIEK. Zoals U in de bijgevoegde overzichten van DEMO B.V. kunt zien is dit inderdaad het geval voor de rubrieken 25, 35 en 40.

De derde mogelijkheid geeft een lijst met alle grootboekrekeningnummers met bijbehorende omschrijving en het debet of credit saldo van slechts een bepaalde rubriek. Het gewenste rubrieknummer kunt U invullen achter Rubrieknummer: in het getoonde dialoogscherm. Van deze mogelijkheid moet o.a. gebruik gemaakt worden om de grootboeksaldilijst van de rubrieken 25, 35 en 40 van DEMO B.V. -



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

VERKORTE SALDIBALANS DD: 871025 - 18:26:28
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 1

RUBRIEK	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
5	VERMOGEN		56467,86
10	VASTE ACTIVA	32602,82	
15	LIQUIDE MIDDELEN	46412,84	
20	TRANSISTORIA		211,75
25	DEBITEUREN	6976,00	
30	OVERIGE VORDERINGEN	2039,85	
35	KREDITEUREN		3967,92
38	OVERIGE SCHULDEN		5867,99
40	VOORRADEN	924,79	
45	INKOPEN	2577,60	
48	PERSONEELSKOSTEN	8000,00	
49	REIS-RECLAMEKOSTEN	4752,52	
50	KANTOORKOSTEN	3874,02	
51	EXPLOITATIEKOSTEN	136,66	
52	HUISVESTINGSKOSTEN	1200,00	
53	AFSCHRIJVINGEN	2000,00	
55	DIRECTE KOSTEN	10,00	
60	VERKOPEN		44989,16
70	DIVERSEN		2,42
99999999	Fouten rekening	0,00	
		=====,==	=====,==
		111507,10	111507,10



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

UITGEBREIDE SALDIBALANS DD: 871025 - 18:55:44
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 1

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
5	VERMOGEN		56467,86
10	Kapitaal		20195,12
12	Saldo onverdeelde winst		41724,68
13	Ass.eigen risico		8370,00
15	Lening O/G Gelden	0,00	
16	Prive	6177,95	
17	Lening U/G Gelden	0,00	
18	Prive effecten	7440,00	
19	Prive kosten op Effecten	203,97	
		=====,==	=====,==
		13821,92	70289,78

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
10	VASTE ACTIVA	32602,82	
30	Kostprijs personenauto	24792,21	
31	Cum. afschr. personenauto		5133,21
35	Kostpr. kantoorinventaris	1325,00	
36	Cum. afschr. kantoorinvent.		1280,00
40	Kostprijs hardware	23453,35	
41	Cum. afschr. hardware		10554,53
		=====,==	=====,==
		49570,56	16967,74

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
15	LIQUIDE MIDDELEN	46412,84	
100	Kas		4919,20
105	Bank No. 45.99.99.789	17391,07	
110	Giro no. 1772.246	11683,47	

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

UITGEBREIDE SALDIBALANS DD: 871025 - 18:56:00
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 3

35	KREDITEUREN		3967,92
REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT

* * * ZIE SPECIFICATIE RUBRIEK: 35 * * *

38	OVERIGE SCHULDEN		5867,99
REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
162	Af te dragen B.T.W.		5409,84
170	Te ontv. nota's Krediteurn	0,00	
180	Dubbelontv. Remboursen		458,15
		=====,==	=====,==
		0,00	5867,99

40	VOORRADEN		924,79	
REK. NR.	OMSCHRIJVING	AANTAL	DEBET	CREDIT

* * * ZIE SPECIFICATIE RUBRIEK: 40 * * *

45	INKOPEN		2577,60
REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
301	Diverse Inkopen	2577,60	
		=====,==	=====,==
		2577,60	0,00

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

UITGEBREIDE SALDIBALANS DD: 871025 - 18:56:06
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 4

48	PERONEELSKOSTEN	8000,00	

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
4110	Uitbesteed werk	8000,00	
		=====,==	=====,==
		8000,00	0,00

49	REIS-RECLAMEKOSTEN	4752,52	

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
4120	Reclame-advertentiekosten	1058,50	
4122	Representatiekosten	786,60	
4123	Reis-verblijfkosten	272,40	
4128	Kosten personenauto's	2635,02	
		=====,==	=====,==
		4752,52	0,00

50	KANTOORKOSTEN	3874,02	

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
4130	Telefoonkosten	429,12	
4132	Portiekosten	458,13	
4133	Kantoorbehoefden	18,71	
4134	Fotocopieën-drukwerk	230,00	
4135	Bank en Girokosten	55,80	
4136	Abonnement-Contributies	199,00	
4137	Incassokosten	2250,00	
4140	Verzekeringen	169,06	
4145	Diverse kosten	64,20	
		=====,==	=====,==
		3874,02	0,00

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

UITGEBREIDE SALDIBALANS DD: 871025 - 18:56:28
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 5

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
51	EXPLOITATIEKOSTEN	136,66	
4154	Aanloopkosten	0,00	
4155	Kosten klein materiaal	0,00	
4157	Kosten inventaris	136,66	
		=====,==	=====,==
		136,66	0,00

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
52	HUISVESTINGSKOSTEN	1200,00	
4175	Aandeel Algemene kosten	1200,00	
		=====,==	=====,==
		1200,00	0,00

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
53	AFSCHRIJVINGEN	2000,00	
4183	Afschr. Personenauto's	1000,00	
4185	Afschr. Kantoorinventaris	200,00	
4187	Afschr. Hardware	800,00	
		=====,==	=====,==
		2000,00	0,00

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
55	DIRECTE KOSTEN	10,00	
705	Kostprijs inkopen	0,00	

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

UITGEBREIDE SALDIBALANS DD: 871025 - 18:57:36
 MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 6

799	Betaling-koersverschillen	10,00	
		=====,==	=====,==
		10,00	0,00

 60 VERKOPEN 44989,16

REK.NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
810	Binnenl.Verkoop ART. 1		1130,00
811	Buitenl.Verkoop ART. 1	0,00	
815	Binnenl.Verkoop ART. 2		19431,84
816	Buitenl.Verkoop ART. 2		17852,50
820	Binnenl.Verkoop DEMO 1		784,65
821	Buitenl.Verkoop DEMO 1	0,00	
825	Binnenl.Verkoop DEMO 2		1539,17
826	Buitenl.Verkoop DEMO 2		30,00
850	Binnenl.Verkoop ART. 3		3900,00
851	Buitenl.Verkoop ART. 3	0,00	
861	Berekende Porti		35,00
891	Div. Verkopen Binnenland		270,00
892	Div. Verkopen Buitenland		16,00
		=====,==	=====,==
		0,00	44989,16

 70 DIVERSEN 2,42

REK.NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
901	Nagek. exploitatiekosten		1,66
910	Rentebaten		0,76
911	Rentelasten	0,00	
940	Resultaat verkopen activa	0,00	
970	W. I. R. premie	0,00	
		=====,==	=====,==
		0,00	2,42

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

UITGEBREIDE SALDIBALANS DD: 871025 - 18:58:48
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 7

REK.NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
99999999	Fouten rekening		0,00
99999999	DEMO B.V.	0,00	
		=====,==	=====,==
		0,00	0,00



BEDRIJF: DEMO B. V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

SALDI OVERZICHT PER RUBRIEK DD: 871025 - 15:32:10
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:18

BLADNR: 1

-----		-----	
25	DEBITEUREN	6976,00	
-----		-----	
REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
150060	Antropolka	0,00	
150195	BRUYN Computers	0,00	
150215	CGD Software Service	0,00	
150275	Compu Store	24,00	
150280	Computertijd B.V.	0,00	
150425	Electronica & computer	0,00	
150630	Holink Computers	0,00	
150910	Loos B.V.	1188,00	
150960	MARS Software	0,00	
150990	Micro Comp Shop	0,00	
151040	Mutronic B.V.	0,00	
151210	Particulieren	1300,00	
151355	Radio Electronica	0,00	
151370	Radio Futura	0,00	
151415	Robotek Ltd	0,00	
151545	Swinkels B.V.	900,00	
151560	Technical Automation B.V.	0,00	
151570	Tele Data C.V.	2772,00	
151575	Teleer & Zn B.V.	0,00	
151810	West Computer Shop	0,00	
151960	Zevenhuizen B.V.	792,00	
		=====	=====
		6976,00	0,00



BEDRIJF: DEHO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

SALDI OVERZICHT PER RUBRIEK DD: 871025 - 15:33:38

BLADNR: 1

MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

REK. NR.	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
35	KREDITEUREN		3967,92
160010	ABC voor handel-industrie	0,00	
160080	ARATI Software Magazine	0,00	
160120	J,Bergwerff & Zn		518,87
160220	Center Supplies	0,00	
160425	ELCO B.V.		354,00
160445	Expo Service	0,00	
160645	Hullestein Offset B.V.		276,00
160758	Kamer van Koophandel	0,00	
160790	Kluwer Techn.Tijdschrift	0,00	
160810	K. I. V. I. Kon. Inst. v. Ing.	0,00	
160880	Linders & Verslinders	0,00	
160960	Makro Vestiging Breda	0,00	
160975	Melis & Strelis Advokaten	0,00	
161035	Motorrijtuigenbelasting	116,00	
161080	Nieuw-Lloyds Assurantie	0,00	
161170	Ontvanger belastingen	0,00	
161210	Patri Vastgoed	0,00	
161280	Precision Media N.V.		1000,00
161285	PTT Post		11,55
161286	PTT Telecommunicatie	0,00	
161460	Samson Uitgeverij	0,00	
161470	Scheppink Accountancy	0,00	
161520	Softpack Export B.V.		373,50
161958	Zadelmaker B.V.	0,00	
161965	Zeeafdrukkerij Rotterdam		1550,00
		=====,==	=====,==
		116,00	4083,92



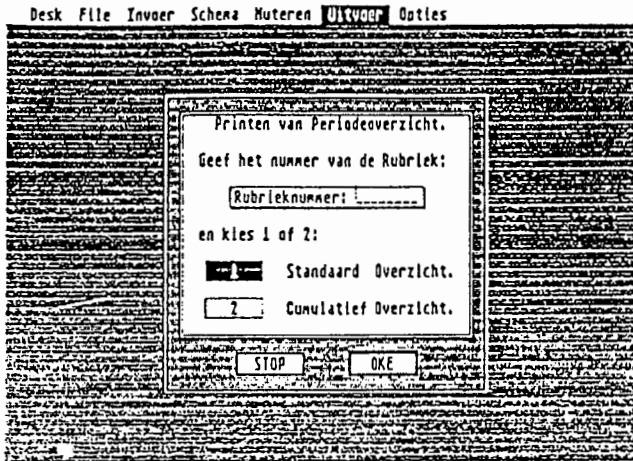
BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

SALDI OVERZICHT PER RUBRIEK DD: 871025 - 15:34:54
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 1

REK.NR.	OMSCHRIJVING	AANTAL	DEBET	CREDIT
40	VOORRADEN		924,79	
205	Diverse Voorraden	205	924,79	
			=====,==	=====,==
			924,79	0,00

5.5 Periode-Overzicht.



Het Periode-Overzicht geeft een verdeling over 13 periodes van alle grootboeksaldi uit een bepaalde rubriek. De verdeling bestaat uit een kolom voor vorig jaar en 12 kolommen voor de maanden van het lopende jaar. Verder is de linker kolom van het overzicht gereserveerd voor vermelding van de rekeningnummers en de rechtse kolom voor de grootboeksaldi. Het overzicht wordt voorafgegaan en afgesloten met totaalstellingen van genoemde kolommen.

Om ruimte te besparen zijn alle bedragen in hele guldens vermeld en wordt de tabel in zo klein mogelijke doch leesbare letters afgedrukt. Bij uitvoer naar het scherm is er desondanks toch te weinig ruimte om het geheel leesbaar te houden. Op het scherm wordt daarom de uiterst rechtse kolom voor de grootboeksaldi weggelaten.

Zoals uit het getoonde dialoogschermblijkt kan er naar keuze een Standaard of een Cumulatief Periode-Overzicht verkregen worden. Het Standaard overzicht geeft de genoemde verdeling in 13 periodes van de grootboeksaldi terwijl het Cumulatief

Overzicht de grootboeksaldi geeft tot en met een willekeurige periode. Dit wordt verkregen door de bedragen uit het **Standaard Overzicht** te sommeren vanaf januari tot en met de betreffende maand. Er geldt derhalve dat indien het bedrag uit de kolom voor vorig jaar opgeteld wordt bij het bedrag uit de kolom voor december het resultaat gelijk moet zijn aan het grootboeksaldo.

Het **Periode-Overzicht** is een uiterst krachtig hulpmiddel dat - voor zover ons bekend - door geen enkele leverancier van administratieve software geboden wordt. Het kan bijvoorbeeld de accountant die een tussenbalans moet opmaken, zeer goede diensten bewijzen. De accountant kan met behulp van het **Cumulatieve Overzicht** eenvoudig de grootboeksaldi en bijbehorende totalen aflezen van de maand waarin het resultaat berekend moet worden. Van het **Standaard Overzicht** kan hij gebruik maken voor het verrichten van schattingen in de rekeningen van verlies of winst. Verder kan eenvoudig geconstateerd worden bij regelmatig terugkerende kosten of opbrengsten (bijvoorbeeld salariskosten) of de administratie volledig is bijgewerkt in de periode waarover het resultaat bepaald moet worden. Een misschien nog belangrijkere toepassing van het **Periode Overzicht** is het gebruik als zogenaamd 'Management Tool'. De leiding kan namelijk gemakkelijk bepaalde ontwikkelingen (trends) onderkennen of eventuele plotselinge (grote) veranderingen vaststellen in de van belang zijnde kosten of opbrengsten rekeningen.

De bijgevoegde afdrucken toont het **Standaard** en het **Cumulatief Periode-Overzicht** van de Rubriek **VERKOPEN** van **DEMO B.V.**



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

NORMAAL PERIODE OVERZICHT DD: 870910 - 15:35:28
 MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 1

TOTALEN VAN RUBRIEK: VERKOPEN *BEDRAGEN IN HELE GULDENS*														
60	-24503	-3200	-8307	-2809	-3020	-1200	-645	-494	0	0	0	0	0	-449
REK.NR.	TOT.JR.	JAN	FEB	MRT	APR	MJI	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	SALD
810	-1230	+100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-1130
811	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
815	-5039	-2064	-5310	-1903	-3540	-578	-195	-114	0	0	0	0	0	-1941
816	-16052	-900	0	-450	0	-450	0	0	0	0	0	0	0	-1785
820	-63	-236	-254	-80	-70	-30	-30	-20	0	0	0	0	0	-70
821	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
825	-169	-60	-510	-260	-210	-150	-120	-60	0	0	0	0	0	-150
826	0	0	0	-30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-30
850	-1950	0	-1950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-390
851	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
861	0	-16	-12	-6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-30
891	0	-7	-263	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-270
892	0	-16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-16
60	-24503	-3200	-8307	-2809	-3020	-1200	-645	-494	0	0	0	0	0	-449



BEDRIJF: DEMO B. V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

CUMULATIEF PERIODE OVERZICHT, DD: 870910 - 18:01:08
 MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 1

TOTALEN VAN RUBRIEK: VERKOPEN *BEDRAGEN IN HELE GULDENS*														
60	-24503	-3200	-11500	-14317	-18137	-19346	-19991	-20405	-20405	-20405	-20405	-20405	-20405	-44989
RIJ. NR.	VOE. JR.	JAN	FEB	MRT	APR	MJI	JUN	JUL	AUG	SEP	OXT	NOV	DEC	SALDO
010	-1230	+100	+100	+100	+100	+100	+100	+100	+100	+100	+100	+100	+100	-1130
011	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0
015	-5039	-2064	-7302	-9365	-12905	-13403	-13970	-14392	-14392	-14392	-14392	-14392	-14392	-19431
016	-16052	-900	-900	-1350	-1350	-1800	-1800	-1800	-1800	-1800	-1800	-1800	-1800	-17852
020	-63	-236	-490	-571	-641	-671	-701	-721	-721	-721	-721	-721	-721	-704
021	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0
025	-169	-60	-570	-830	-1040	-1190	-1310	-1370	-1370	-1370	-1370	-1370	-1370	-1539
026	+0	+0	+0	-30	-30	-30	-30	-30	-30	-30	-30	-30	-30	-30
050	-1950	+0	-1950	-1950	-1950	-1950	-1950	-1950	-1950	-1950	-1950	-1950	-1950	-3900
051	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0	+0
061	+0	-16	-29	-35	-35	-35	-35	-35	-35	-35	-35	-35	-35	-35
091	+0	-7	-270	-270	-270	-270	-270	-270	-270	-270	-270	-270	-270	-270
092	+0	-16	-16	-16	-16	-16	-16	-16	-16	-16	-16	-16	-16	-16
=====														
60	-24503	-3200	-11500	-14317	-18137	-19346	-19991	-20405	-20405	-20405	-20405	-20405	-20405	-44989

5.6 Ouderdoms Analyse.



Een **Ouderdoms Analyse** kan worden vervaardigd van alle rubrieken waarop wordt vereffend waarbij het gewenste rubrieknummer via bovenstaand dialoogscherm ingevoerd kan worden. De beperking tot uitsluitend vereffende rubrieken is noodzakelijk omdat alleen dan een volledige analyse gegarandeerd kan worden. Immers bij vereffende rubrieken blijven de openstaande posten bewaard na een Periode of Jaar Afsluiting in tegenstelling tot de overige rubrieken.

Met de **Ouderdoms Analyse** wordt een verdeling gemaakt in 4 termijnen van de grootboeksaldi uit de betreffende rubriek. De verdeling bestaat uit de volgende termijnen: Minder dan 30 dagen, 1 tot 2 maanden, 2 tot 4 maanden en 4 maanden of meer. De verdeling wordt verkregen door van iedere openstaande post van een bepaald rekeningnummer de ouderdom te berekenen en het bedrag voor de gevonden termijn te sommeren. De datum van de openstaande post is de datum die bij invoer tijdens het boeken van een nieuw boekingsstuk is meegegeven. Zoals bekend wordt deze datum niet meer gewijzigd door boekingen met hetzelfde stuknummer (vereffeningen) zodat de datum van een

openstaande post altijd gelijk is aan de datum meegegeven bij de eerste boeking met een nieuw stuknummer. In de meeste gevallen worden vereffenende rubrieken gebruikt voor Debiteuren en Crediteuren hetgeen in dat geval betekent dat genoemde datum gelijk is aan de datum van de Uitgaande of Inkomende Nota.

In het Overzicht worden alle bedragen vermeld in gehele guldens. In de rechtse kolom wordt tevens het grootboeksaldo aangegeven hetgeen gelijk dient te zijn aan het totaal van de 4 termijnen. Het Overzicht wordt afgesloten met de totaaltellingen van alle kolommen. De bijgevoegde overzichten geven een Ouderdoms Analyse van de Debiteuren en Crediteuren van DEMO B.V. en spreken verder voor zichzelf.



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

OUDERDOMSANALYSE: DEBITEUREN DD: 870910 - 15:37:50

BLADNR: 1

MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

REK.NR.	OMSCHRIJVING	30 DGN	< 1-2	MNDN 2-4	MNDN 4	MNDN >	SALDO
150060	Antropolka	+0	+0	+0	+0	+0	+0
150195	BRUYN Computers	+0	+0	+0	+0	+0	+0
150215	CGD Software Service	+0	+0	+0	+0	+0	+0
150275	Compu Store	+0	+0	+0	+24	+24	+24
150280	Computertijd B.V.	+0	+0	+0	+0	+0	+0
150425	Electronica & computer	+0	+0	+0	+0	+0	+0
150630	Holink Computers	+0	+0	+0	+0	+0	+0
150910	Loos B.V.	+0	+0	+396	+792	+1188	+1188
150960	MARS Software	+0	+0	+0	+0	+0	+0
150990	Micro Comp Shop	+0	+0	+0	+0	+0	+0
151040	Mutronic B.V.	+0	+0	+0	+0	+0	+0
151210	Particulieren	+0	+0	+700	+600	+1300	+1300
151355	Radio Electronica	+0	+0	+0	+0	+0	+0
151370	Radio Futura	+0	+0	+0	+0	+0	+0
151415	Robotek Ltd	+0	+0	+0	+0	+0	+0
151545	Swinkels B.V.	+0	+0	+450	+450	+900	+900
151560	Technical Automation B.V.	+0	+0	+0	+0	+0	+0
151570	Tele Data C.V.	+0	+0	+0	+2772	+2772	+2772
151575	Teleer & Zn B.V.	+0	+0	+0	+0	+0	+0
151810	West Computer Shop	+0	+0	+0	+0	+0	+0
151960	Zevenhuizen B.V.	+0	+0	+0	+792	+792	+792
		=====	=====	=====	=====	=====	=====
		+0	+0	+1546	+5430	+6976	+6976



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

OUDERDOMSANALYSE: KREDITEUREN DD: 870910 - 15:44:04
 MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 1

REK. NR.	OMSCHRIJVING	30 DGN	< 1-2	MNDN 2-4	MNDN 4	MNDN >	SALDO
160010	ABC voor handel-industrie	+0		+0		+0	+0
160080	ARATI Software Magazine	+0		+0		+0	+0
160120	J. Bergwerff & Zn	+0		+0		-518	-518
160220	Center Supplies	+0		+0		+0	+0
160425	ELCO B.V.	+0		+0		-354	-354
160445	Expo Service	+0		+0		+0	+0
160645	Hullestein Offset B.V.	+0		+0		+0	-276
160758	Kamer van Koophandel	+0		+0		+0	+0
160790	Kluwer Techn. Tijdschrift	+0		+0		+0	+0
160810	K. I. V. I. Kon. Inst. v. Ing.	+0		+0		+0	+0
160880	Linders & Verslinders	+0		+0		+0	+0
160960	Makro Vestiging Breda	+0		+0		+0	+0
160975	Melis & Strelis Advokaten	+0		+0		+0	+0
161035	Motorrijtuigenbelasting	+0		+0		+116	+116
161080	Nieuw Lloyds Assurantie	+0		+0		+0	+0
161170	Ontvanger belastingen	+0		+0		+0	+0
161210	Patri Vastgoed	+0		+0		+0	+0
161280	Precision Media N.V.	+0		+0		+0	-1000
161285	PTT Post	+0		-11		+0	-11
161286	PTT Telecommunicatie	+0		+0		+0	+0
161460	Samson Uitgeverij	+0		+0		+0	+0
161470	Scheppink Accountancy	+0		+0		+0	+0
161520	Softpack Export B.V.	+0		+0		+0	-373
161958	Zadelmaker B.V.	+0		+0		+0	+0
161965	Zeefdrukkerij Rotterdam	+0		+0		+0	-1550
		=====	=====	=====	=====	=====	=====
		+0	-11	-756	-3199		-3967

5.7 Logboek.



In het logboek worden alle belangrijke handelingen die in uw administratie zijn verricht vastgelegd. Bij iedere vastlegging wordt genoteerd **wie** de handeling heeft verricht, **wanneer** dat is gebeurd en **wat** de handeling precies inhoudt. Zoals U in het bijgevoegde (gedeeltelijke) afgedrukte logboek van DEMO B.V. kunt zien wordt deze informatie gegeven in 5 kolommen t.w. NAAM, DATUM, TIJD, CODE en OPMERKING. Onder NAAM vindt U de tijdens het opstarten ingevulde initialen (of eventueel voornaam) van de gebruiker die de handeling heeft verricht. Onder DATUM en TIJD wordt het volledige tijdstip gevonden waarop de handeling heeft plaatsgevonden. Onder CODE wordt een drie letterige afkorting van de handeling gegeven en onder OPMERKING een passende omschrijving of eventueel aanvullende informatie. In het onderstaande worden de gebruikte CODE'S en OPMERKINGen nader toegelicht:

CODE	OPMERKING	BESCHRIJVING
LGI:	LOG IN	Er is toegang tot uw administratie verleend.
LGU:	LOG UIT	Het systeem is verlaten.
NEW:	OPGESTART !	Er is een nieuwe administratie opgestart.
KRK:	PWD KRAKER ?	Er is meer dan 10 keer geprobeerd uw paswoord te raden. (Of U wist het zelf niet meer ?)
INV:	----->	Geeft aan dat er een slip is ingevoerd of gewijzigd en (In evenwicht) op de harddisk is geschreven. Onder OPMERKING vindt U het type en nummer van de slip in het volgende formaat: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> KAS# NNN BANK NNN GIRO NNN UITG NNN INKN NNN MEMO NNN </div>
ORB:	----->	waarbij NNN staat voor het slipnummer Openen van een rubriek met het betreffende rubrieknummer.
WRB:	----->	Wijzigen rubriek met betreffende rubrieknummer.
VRB:	----->	Verwijderen rubriek en het betreffende nummer.
OGR:	----->	Openen grootboek met het betreffende rekeningnummer.
WGR:	----->	Wijzigen grootboek en rekeningnummer.
VGR:	----->	Verwijderen van een grootboek en weer onder vermelding van het nummer.
MUT:	----->	Muteren van de invoer. Onder OPMERKING wordt weer dezelfde informatie gegeven als bij INV: alleen er steeds .INV achter het type en nummer van de slip geplaatst.

PAF:	PER. AFSL.	Er is periode afsluiting voltooid.
EJR:	EINDE JR.	Er is een jaarafsluiting voltooid.
FTS:	----->	Er is een functie-toets gedefinieerd met vermelding van het toetsnummer.
PWD:	PASW. GEWIJZ.	Het paswoord is gewijzigd.
ERR:	CORR. OP 8x9	Er heeft op de foutenrekening een systeem correctie plaatsgevonden.
BKU:	BACK-UP	Er is een back-up oftewel een veiligheids-copy van uw administratie gemaakt.

Het Logboek wordt in chronologische volgorde afgedrukt en wel de laatst gedane handeling als eerste. Meestal bent U slechts geïnteresseerd in het eerste gedeelte van het Logboek en kunt U zoals in de Inleiding van dit hoofdstuk al is vermeld na bijvoorbeeld een paar schermen op de ESC-toets drukken.

Uit het voorgaande dialoogschermblijkt dat U naast het volledige Logboek alleen de gemuteerde slips kunt laten afdrukken. Hierbij worden alleen de handelingen met code MUT: geprint zodat U eenvoudig de volledigheid van alle defintieve invoeroverzichten kunt controleren. Tevens worden alle handelingen met code BKU: afgedrukt waardoor U snel kunt bepalen hoeveel slips er zijn gemuteerd na de laatste back-up zodat er gemakkelijk vastgesteld kan worden of de back-up frequentie aangepast moet worden.



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

LOGBOEK DD: 870910 - 18:03:42
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 1

NAAM	DATUM	TIJD	CODE	OPMERKING
BS	870910	15:35:14	LGI:	LOG IN
BS	870830	18:39:40	LGU:	LOG UIT
BS	870830	18:39:16	MUT:	MEMO#263. INV
BS	870830	18:39:00	INV:	MEMO #263
BS	870830	18:08:14	MUT:	KAS#103. INV
BS	870830	18:07:54	INV:	KAS# #103
BS	870830	17:52:28	LGI:	LOG IN
AS	870830	16:00:26	LGU:	LOG UIT
AS	870830	14:55:30	MUT:	MEMO#263. INV
AS	870830	14:55:06	INV:	MEMO #263
AS	870830	14:42:26	LGI:	LOG IN
BS	870814	16:19:34	LGU:	LOG UIT
BS	870814	16:15:12	LGI:	LOG IN
AART	870811	12:56:26	LGU:	LOG UIT
AART	870811	12:21:12	LGI:	LOG IN
BS	870802	18:11:34	LGU:	LOG UIT
BS	870802	18:08:54	MUT:	GIRO#161. INV
BS	870802	18:07:34	INV:	GIRO #161
BS	870802	15:02:28	MUT:	INKN#203. INV
BS	870802	15:01:56	INV:	INKN #203
BS	870802	13:49:26	MUT:	INKN#202. INV
BS	870802	13:45:38	INV:	INKN #202
BS	870802	12:57:18	OGR:	160975
BS	870802	12:52:56	OGR:	160425
BS	870802	12:49:42	OGR:	160645
BS	870802	12:47:06	WGR:	160120
BS	870802	12:44:52	WGR:	160120
BS	870802	12:43:26	OGR:	160120
BS	870802	12:15:10	LGI:	LOG IN
AART	870728	17:35:12	LGU:	LOG UIT
AART	870728	17:35:06	PWD:	PASW. GEWIJZ.
AART	870728	17:34:44	PWD:	PASW. GEWIJZ.
AART	870728	17:00:10	LGI:	LOG IN
BS	870726	03:48:10	LGU:	LOG UIT
BS	870726	03:34:54	OGR:	4140
BS	870726	03:31:50	WGR:	151960
BS	870726	03:31:04	WGR:	151960
BS	870726	02:36:24	MUT:	UITN#233. INV
BS	870726	02:34:00	INV:	UITN #233

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B.V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

LOGBOEK DD: 870910 - 18:03:52
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 2

NAAM	DATUM	TIJD	CODE	OPMERKING
BS	870726	01:41:22	INV:	UITN #233
BS	870726	00:25:48	INV:	UITN #233
BS	870726	00:25:04	INV:	UITN #233
BS	870726	00:02:52	FTS:	2
BS	870726	00:02:36	FTS:	1
BS	870726	00:01:42	LGI:	LOG IN
AS	870725	20:30:06	MUT:	UITN#232. INV
AS	870725	20:29:32	INV:	UITN #232
AS	870725	18:50:02	MUT:	MEMO#262. INV
AS	870725	18:49:38	INV:	MEMO #262
AS	870725	18:38:14	WGR:	19
AS	870725	18:09:42	OGR:	19
AS	870725	18:07:10	OGR:	18
AS	870725	18:01:06	MUT:	INKN#201. INV
AS	870725	18:00:40	INV:	INKN #201
AS	870725	17:39:54	MUT:	KAS##103. INV
AS	870725	17:36:54	INV:	KAS# #103
AS	870725	17:00:10	LGI:	LOG IN
AART	870710	23:15:38	LGU:	LOG UIT
AART	870710	23:12:10	LGI:	LOG IN
BS	870710	18:03:28	MUT:	KAS##102. INV
BS	870710	17:58:00	INV:	KAS# #102
BS	870710	17:30:08	LGI:	LOG IN
AS	870622	19:10:38	LGU:	LOG UIT
AS	870622	14:08:10	LGI:	LOG IN
BS	870621	22:00:26	LGU:	LOG UIT
BS	870621	21:37:08	MUT:	KAS##101. INV
BS	870621	21:30:08	LGI:	LOG IN
BS	870621	21:27:36	LGU:	LOG UIT
BS	870621	21:06:36	INV:	KAS# #101
BS	870621	19:45:36	MUT:	BANK#130. INV
BS	870621	19:44:52	INV:	BANK #130
BS	870621	19:25:10	LGI:	LOG IN
BS	870621	19:03:50	LGU:	LOG UIT
BS	870621	16:53:40	INV:	BANK #130
BS	870621	16:52:36	INV:	BANK #130
BS	870621	15:45:10	LGI:	LOG IN
AART	870616	15:18:34	LGU:	LOG UIT
AART	870616	15:00:08	LGI:	LOG IN

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *



BEDRIJF: DEMO B. V. Voorbeeldstraat 13 AMSTERDAM

LOGBOEK DD: 870910 - 18:03:58
MUTATIES VERWERKT TOT DD: 870830 - 18:39:16

BLADNR: 3

NAAM	DATUM	TIJD	CODE	OPMERKING
BS	870608	23:28:44	LGU:	LOG UIT
BS	870608	17:58:42	WGR:	151415
BS	870608	17:57:42	WGR:	151415
BS	870608	17:56:46	OGR:	151415
BS	870608	17:00:10	LGI:	LOG IN
AART	870513	16:27:30	LGU:	LOG UIT
AART	870513	16:10:10	LGI:	LOG IN
AART	870512	17:50:36	LGU:	LOG UIT
AART	870512	17:50:08	LGI:	LOG IN
AART	870504	18:04:02	LGU:	LOG UIT
AART	870504	17:40:10	LGI:	LOG IN
B. S.	870503	21:02:18	LGU:	LOG UIT
B. S.	870503	20:58:04	MUT:	INKN#201. INV
B. S.	870503	20:57:36	INV:	INKN #201
B. S.	870503	20:10:28	MUT:	GIRO#160. INV
B. S.	870503	20:09:20	INV:	GIRO #160
B. S.	870503	19:59:16	INV:	GIRO #160
B. S.	870503	17:04:40	OGR:	161170
B. S.	870503	16:18:10	MUT:	INKN#201. INV
B. S.	870503	18:15:08	LGI:	LOG IN
BS	870503	16:08:22	LGU:	LOG UIT
BS	870503	14:52:44	INV:	INKN #201
BS	870503	12:56:42	WGR:	161520
BS	870503	12:54:42	OGR:	161520
BS	870503	12:46:32	OGR:	160960
BS	870503	12:30:06	LGI:	LOG IN
AART	870501	14:56:52	LGU:	LOG UIT
AART	870501	14:49:46	LGI:	LOG IN
AART	870501	14:45:28	LGU:	LOG UIT
AART	870501	14:45:08	LGI:	LOG IN
AART	870427	11:58:28	LGU:	LOG UIT
AART	870427	11:30:08	LGI:	LOG IN
B. S.	870426	23:27:48	LGU:	LOG UIT
B. S.	870426	17:11:36	OGR:	160810
B. S.	870426	17:09:50	OGR:	160758
B. S.	870426	15:51:42	OGR:	161965
B. S.	870426	15:49:26	OGR:	161035
B. S.	870426	15:47:10	OGR:	161080
B. S.	870426	14:46:20	OGR:	160790

* * * ZIE VERDER VOLGEND BLAD * * *

5.8 Meldingen.

De optie **Meldingen** biedt de mogelijkheid een overzicht te verkrijgen van alle grootboekrekeningen waarvan het saldo in guldens en/of in aantal groter is dan de boven-limiet of kleiner is dan onder-limiet. Er wordt dus alleen een melding gegenereerd indien het saldo van een bepaald grootboek niet binnen de tijdens het openen van dat grootboek opgegeven grenzen valt. Een toepassing hiervan is bijvoorbeeld een kredietbewaking van uw debiteuren. Bij iedere debiteur geeft U dan (ook via wijzigen grootboek) een onder-limiet op van Hfl 0,00 en boven-limiet gelijk aan de gewenste kredietlimiet. Zodra nu het saldo van een bepaalde debiteur groter is dan de boven-limiet wordt hier melding van gemaakt. Dergelijke saldo bewakingen zijn op vrijwel alle rekeningen van toepassing en kunnen naar eigen inzicht worden geprogrammeerd.

Op het overzicht verschijnt het rekeningnummer met omschrijving en het debet of credit saldo en eventueel een saldo in aantallen gevolgd door het soort alarm. Voor het alarm wordt het teken << gebruikt ten teken dat het saldo kleiner is dan de onder-limiet en het >> als voor het betreffende saldo het omgekeerde geldt.

Tenslotte merken wij op dat de onder- en bovenlimiet van de foutenrekening niet gewijzigd kan worden. Voor beide grenzen is Hfl 0,00 vast ingebracht wat betekent dat U alleen geen alarm melding op foutenrekening krijgt als het saldo gelijk is aan Hfl 0,00. Dit nu is precies de bedoeling omdat dit saldo in principe Hfl 0,00 moet zijn. Na een einde jaars verwerking of na een systeem correctie wordt echter door het systeem zelf op de foutenrekening geboekt met als gevolg een alarmmelding. Het verdient aanbeveling alle meldingen maar in het bijzonder deze melding ter harte te nemen en de nodige maatregelen te nemen.

6. Opties.

6.1 Functietoetsen (F1 t/m F10).

De tien functietoetsen zijn op het toetsenbord gemerkt met F1 t/m F10 en kunnen worden gebruikt om tijdens de invoer bepaalde berekeningen uit te voeren. Door het gebruik van de Functietoetsen kan het invoeren van de boekingen aanmerkelijk worden versneld en vereenvoudigd.



Met behulp van bovenstaand dialoogscherm kiest U eerst de functietoets die U wilt gaan definiëren door op het vakje met het gewenste toetsnummer te klikken. Dit vakje wordt vervolgens zwart ten teken dat het is geselecteerd. Nadat U uw definitieve keuze heeft gemaakt klikt U op OKE c.q. drukt U op de RETURN-toets waarna het volgende dialoogscherm verschijnt:



Zoals uit bovenstaand dialoogscherm blijkt, wordt een functietoets gedefinieerd door een positieve of negatieve factor eventueel gekoppeld aan een vast rekeningnummer. Door met de muis het vakje met het plus- of minteken te selecteren kunt U bepalen of de factor positief of negatief moet zijn. De grootte of de waarde van de factor wordt bepaald door de getallen die U achter Teller en Noemer invult. Een omrekenfactor van de dollars naar guldens oftewel een dollarkoers van 1,836 kan ingevoerd worden met Teller: 1836 en Noemer: 1000 maar ook met Teller: 459 en Noemer: 250. De kleinste waarde van een factor is dus 1/9999 en de grootste 9999 welk bereik voor de meeste toepassingen groot genoeg is.

De Functietoetsen zijn alleen actief tijdens het invoeren van een nieuwe boeking en kunnen dus niet gebruikt worden om bestaande boekingen te wijzigen. Wordt een functietoets ingedrukt tijdens het invoeren van een nieuwe boeking dan wordt het debet of credit bedrag uit de vorige boeking vermenigvuldigd met de gedefinieerde factor en het resultaat ingevuld achter het bedrag van de nieuwe boeking. Bij een negatieve factor wordt als in de vorige boeking het bedrag credit is, in de nieuw in te voeren boeking het bedrag debet gemaakt en omgekeerd.

In het volgende wordt een voorbeeld gegeven van een definitie van twee functietoetsen die kunnen worden gebruikt tijdens het boeken van Uitgaande Nota's. Er wordt verondersteld dat eerst het factuurbedrag (inclusief BTW) naar de betreffende debiteur wordt geboekt en vervolgens het factuurbedrag exclusief BTW naar een willekeurige verkooprekening en tenslotte de BTW naar de rekening Af Te Dragen BTW.

F1	Teken: -	Teller: 100
	Rekeningnr: Geen	Noemer: 120
F2	Teken: +	Teller: 20
	Rekeningnr: Af BTW	Noemer: 100

Vaak worden meerdere artikelen tegelijk gefactureerd en moeten dikwijls naar verschillende verkooprekeningen geboekt worden. In dat geval kan na het boeken van het factuurbedrag op de betreffende debiteur beter eerst de af te dragen BTW worden geboekt en vervolgens de verschillende verkopen. De definitie van de functietoetsen ziet er dan als volgt uit:

F1	Teken: -	Teller: 20
	Rekeningnr: Af BTW	Noemer: 120

En eventueel F2 voor het geval toch het bedrag exclusief BTW in een keer naar een verkooprekening geboekt wordt:

F2	Teken: +	Teller: 100
	Rekeningnr: Geen	Noemer: 20

Tijdens het invoeren van een nieuwe boeking kan een functietoets ingedrukt worden in combinatie met de Shift-toets. In dat geval wordt er niet uitgegaan van het bedrag van de vorige boeking maar van het debet of credit bedrag van de huidige boeking. Deze mogelijkheid wordt o.a. gebruikt voor het omrekenen van vreemde valuta in guldens.

6.2 Paswoord.

Met deze optie kunt U een Paswoord (Eng. password) ook wel wachtwoord genaamd wijzigen , verwijderen of inbrengen. Indien U een bestaand Paswoord wilt wijzigen dan vraagt de computer via het onderstaande dialoogscherm om uw oude paswoord in te geven.



Indien U uw oude paswoord juist heeft Ingegeven of als U nog helemaal geen paswoord heeft ingevoerd dan verschijnt het volgende dialoogscherm met het verzoek uw nieuwe paswoord in te voeren.



Let er bij het ingeven van een paswoord op dat er verschil gemaakt wordt tussen kleine en grote letters. Ook de toetsen **Backspace**, **Delete**, **Enter** etc. alsmede alle combinaties met **Shift**, **Control** en **Alternate** worden gezien als aparte tekens zodat het mogelijk is een Paswoord te kiezen dat door niemand anders geraden kan worden. Bedenk verder dat in de **Caps Lock** mode alle letters als hoofdletters worden ingevoerd zonder dat daarbij tegelijk op de **Shift**-toets hoeft te worden gedrukt !

Het Paswoord bestaat uit maximaal 8 tekens en wordt bij minder tekens afgesloten met de **Return**-toets (en niet de **Enter**-toets). Indien een bestaand paswoord verwijderd moet worden dan hoeft alleen de **Return**-toets ingedrukt te worden. Om er zeker van te zijn dat U geen vergissing heeft gemaakt, wordt U via het volgende dialoogscherm gevraagd om uw nieuwe paswoord nogmaals in te tikken.



Indien U het paswoord zonder (tik) fouten heeft herhaald dan dient U het paswoord goed te onthouden omdat U anders geen toegang meer kunt krijgen tot uw administratie !

6.3 Export.

De optie **Export** biedt de mogelijkheid bestanden van *Final Account* over te brengen in een standaard (ASCII) vorm waarna ze door een ander programma verder verwerkt kunnen worden. De ge-exporteerde bestanden kunnen zondermeer in ASTODAT // ingelezen worden. Met ASTODAT // kunnen vervolgens allerlei door de gebruiker te definiëren overzichten gemaakt worden zoals adres-etiketten, adreslijsten, mailings, budgetoverzichten, kwartaal verkopen enzovoort.

De informatie in de bestanden betreft de kopgegevens van alle grootboeken uit een bepaalde rubriek inclusief: Nieuw Saldo, Vorig Saldo, Onder- en Boven Limieten, Periode Totalen, Omzet, Omzet Vorig Jaar en wat er verder nog aan informatie bestaat. Het aantal informatie velden is natuurlijk afhankelijk van het type grootboekrekening in de rubriek. Als er bijvoorbeeld op een bepaalde grootboekrekening geen aantallen worden geadministreerd dan is het veld: Saldo in Eenheden niet aanwezig. Omdat met **Export** alleen de kopgegevens van alle rekeningen uit een bepaalde rubriek kunnen worden getransporteerd dient via onderstaand dialoogscherm eerst het rubrieknummer ingevoerd te worden:



Nadat U het gewenste rubrieknummer heeft ingevoerd gaat het systeem direct de het betreffende bestand exporteren terwijl de voortgang met onderstaand scherm gecontroleerd kan worden.



Het ge-exporteerde bestand wordt altijd bewaard op drive C in de folder met de naam van uw administratie en dit alles weer in de folder FINALACC. Dit gegeven kunt U nodig hebben zodra het bestand in een ander programma geladen (ook wel geïmporteerd) moet worden. Tenslotte is het vermeldingswaardig dat de ge-exporteerde bestanden geheel los van uw eigenlijke administratie staan zodat eventuele manipulaties van de gegevens niet kan leiden tot wijzigingen in de bestanden van *Final Account*.

6.4 Start Prog.

Met Start Prog. kunt U een extern programma starten zonder dat eerst *Final Account* verlaten moet worden. De keuze van deze programma's is afhankelijk van uw voorkeur maar dient goed te worden overwogen. In geval van twijfel dient U zich door uw dealer te laten adviseren.

Met onderstaand dialoogscherm kan ult maximaal negen programma's worden gekozen. Nadat U een keuze heeft gemaakt wordt direct het betreffende programma gestart. De regle is nu in handen van dit nieuwe programma en is onafhankelijk van *Final Account*. Het zal duidelijk zijn dat voor het gebruik van externe programma's de betreffende handleiding geraadpleegd dient te worden.



6.5 Scherm.

Met de optie Scherm wordt bepaald of de uitvoer naar het scherm of naar de printer gestuurd moet worden. De uitvoer op het scherm heeft behalve voor het periode-overzicht precies dezelfde lay-out als op de printer. Wegens de beperkte ruimte op het scherm is van het periode-overzicht de laatste kolom niet zichtbaar. Verder is de scherm-uitvoer i.t.t. de printer-uitvoer gelinieerd om een gemakkelijke aflezing mogelijk te maken. Onderstaande scherm-afdruk geeft een idee van het te verwachten beeld. Voor een bespreking van de verschillende overzichten wordt verwezen naar hoofdstuk 5.

Op ieder moment kan teruggekeerd worden naar het hoofdmenu door op de ESC-toets te drukken. Met de S-toets kan de uitvoer onmiddellijk gestopt worden en kan weer vervolgd worden na een willekeurige toetsaanslag. Zodra er een scherm volledig is gevuld, wacht de computer totdat er een toets wordt ingedrukt. Vervolgens schuift de informatie regel voor regel naar boven (Eng. scroll'en) totdat er weer een scherm is gevuld waarna er wederom op een toetsaanslag wordt gewacht. Nadat alle informatie is uitgevoerd meldt de computer dit met: **** EINDE BLAD **** na de laatste regel.

Desk File Invoer Schema Muteren **UITVOER** Opties

UITVOER VENSTER			
BEDRIJF: BCHO B.V. Voorbeeldstraat 11 AMSTERDAM			
VERKORT: SALDORLANS: DAT: BBOIEN: SIS: SYSE: BLADNR: 1			
MUTATIES: MCHCRET: TOT: 991 979999 - 10139116			

MUDRIJK	OMSCHRIJVING	DEBET	CREDIT
0	OPHOUDEN		58769,00
10	VASTE ACTIVA	72607,33	
15	LIQUIDE MIDDELEN	44412,84	
20	TRANSISTORTIA		211,75
25	RECHT	4216,00	
30	OVERIGE VORDERINGEN	32039,85	
35	KREDITEUNEN		3267,33
40	OVERIGE SCHULDEN		3867,33
45	VOORRAADEN	924,79	
48	INKOPEN	2577,60	
49	PERSONEELKOSTEN	800,00	
49	METS-REKLAMEKOSTEN	4792,50	
50	VERMOEDEN	3871,00	
50	EXPLOITATIEKOSTEN	116,40	
52	HUIZVESTINGKOSTEN	1200,00	
53	AFSCHRIJVINGEN	2800,00	
53	DIRECTE KOSTEN		
60	VERKOPEN		44989,15
70	DIJREN		2,52
99999999	FOUTAFSLUITING	0,00	
		111597,10	111597,10

WWW:ETHOC:BLAD:WWW:			
DAUK TOETS ...			

APPENDIX A: BEDIENING.

Dialogopanelen.

Voor het uitwisselen van gegevens maakt *Final Account* gebruik van zogenaamde dialogopanelen of dialoogschermen. Een dialoogpaneel bestaat meestal uit een aantal keuzevakjes en tekstvelden.

Keuzevakjes.

De keuzevakjes worden geselecteerd door het betreffende vakje met de muis aan te wijzen en eenmaal te klikken. Een geselecteerd vakje wordt herkend aan de zwarte kleur. Er zijn drie soorten keuzevakjes die gekenmerkt worden door de dikte van de rechthoekige omlijning.

- **Dun** Dit type vakjes wordt gebruikt voor de invoer van bepaalde kenmerken. Een voorbeeld hiervan is JA en NEE uit Openen Rubriek (2.2). Er zijn twee varianten mogelijk:
 - Er kan slechts een vakje geselecteerd worden uit een aantal mogelijkheden. Indien een nieuwe selectie gemaakt wordt dan komt automatisch de vorige selectie te vervallen. Indien een reeds geselecteerd vakje opnieuw wordt geselecteerd dan heeft dit geen verandering tot gevolg. Alleen deze variant wordt gebruikt in *Final Account*.
 - Er kunnen een willekeurig aantal vakjes geselecteerd worden. Indien een reeds geselecteerd vakje opnieuw wordt geselecteerd dan komt deze weer in de niet geselecteerde toestand.

- **Normaal** Dit type vakje wordt gebruikt om de invoer te beëindigen waarna afhankelijk van de keuze een bepaalde actie door de computer wordt ondernomen. Het meest voorkomende vakjes van dit type is STOP. Alle dialoogschermen hebben tenminste een vakje van dit type.

- **Dik** Voor dit type vakje geldt hetzelfde als vermeld onder Normaal. Een vakje van dit type kan behalve met muis ook geselecteerd worden door op de Enter- of Return-toets te drukken. In een dialoogscherm kan tenhoogste een vakje van dit type aanwezig zijn.

Tekstvelden.

In de meeste dialoogschermen van *Final Account* komen tekstvelden voor. Een tekstveld is een plaats waar tekst, getallen of andere tekens met behulp van het toetsenbord ingevoerd kunnen worden. Het dialoogscherm bij Openen Rubriek heeft bijvoorbeeld drie tekstvelden namelijk: Rubrieknummer, Laagste Reknr en Hoogste Reknr. Bij ieder tekstveld wordt met behulp van horizontale streepjes aangegeven hoeveel tekens er maximaal ingevoerd kunnen worden. In Rubrieknummer: ----- uit Openen Rubriek (2.2) zijn dat er dus acht.

Nadat een dialoogscherm met een of meer tekstvelden is verschenen, wordt in een van de tekstvelden een tekstaanwijzer of cursor in de vorm van een dun vertikaal streepje zichtbaar. De cursor (I) geeft aan waar de ingetikte tekens verschijnen in het tekstveld. De cursor kan verplaatst worden naar een ander tekstveld door het gewenste tekstveld met de muis aan te wijzen en te klikken. De cursor verschijnt dan achter het laatste teken van de op dat moment ingevoerde tekst.

De cursor kan met de volgende toetsen of toetscombinaties worden bestuurd:

TOETS	EFFECT
Pijltje naar Links	De cursor beweegt een positie naar links zonder dat er tekens worden verwijderd. Indien deze toets ingedrukt wordt gehouden dan beweegt de cursor naar links totdat het begin van het tekstveld wordt bereikt.
Pijltje naar Rechts	De cursor beweegt een positie naar rechts zonder dat er tekens worden verwijderd. Indien deze toets ingedrukt wordt gehouden dan beweegt de cursor naar rechts totdat het einde van de Ingevoerde tekst wordt bereikt.
Tab of Pijltje naar beneden	De cursor beweegt naar het volgende tekstveld. Indien dit veld geen tekst bevat dan verschijnt de cursor aan het begin. Bevat dit veld wel tekst dan verschijnt de cursor achter het laatste teken van deze tekst.
Shiften Tab of Pijltje naar Boven	De cursor beweegt naar het vorige tekstveld. Indien dit veld geen tekst bevat dan verschijnt de cursor aan het begin. Bevat dit veld wel tekst dan verschijnt de cursor achter het laatste teken van deze tekst.
Delete	Het teken dat zich rechts van de cursor bevindt, wordt verwijderd. Indien deze toets ingedrukt wordt gehouden dan worden alle tekens rechts van de cursor verwijderd.

Backspace Het teken dat zich links van de cursor bevindt, wordt verwijderd terwijl de rest van de tekst een positie naar links opschuift. Indien deze toets ingedrukt wordt gehouden dan worden alle tekens links van de cursor verwijderd.

Escape De cursor beweegt naar het begin van het tekstveld en alle tekens van dit veld worden verwijderd.

ANTWOORDKAART

Uitgave december 1987

Uw commentaar en suggesties na het lezen van dit hoofdstuk worden zeer op prijs gesteld !

Welk hoofdstuk betreft uw commentaar ? _____

Welke paragrafen zijn na het lezen van dit hoofdstuk bijzonder nuttig gebleken ?

Welke suggesties heeft U die tot verbetering van dit hoofdstuk kunnen leiden ? Welke informatie ontbreekt er naar uw mening ? Waar zijn er voorbeelden nodig ?

Welke fouten heeft U gevonden in dit hoofdstuk ?

Deze kaart in enveloppe zonder postzegel sturen naar:

ASTONA Eng.
ANTWOORDNUMMER 471
2980 FA RIDDERKERK

APPENDIX B: BACK-UP.

Inleiding.

Met de automatisering van uw financiële administratie heeft U veel belangrijke gegevens aan uw computersysteem toevertrouwd hetgeen een bepaald risico met zich meebrengt. Te denken valt hierbij aan een defect in uw computersysteem dat vermindering of vernietiging van uw financiële gegevens tot gevolg kan hebben. De bedoelde defecten komen gelukkig hoogst zelden voor dankzij de hoge kwaliteit en betrouwbaarheid van de Atari (Mega) ST en randapparatuur maar zijn niet uitgesloten. Een ander risico is bijvoorbeeld de diefstal van uw harddisk maar ook brand enzovoort. Het risico op het verlies van uw bedrijfsgegevens kunt U echter voor het grootste gedeelte vermijden door regelmatig een back-up of veiligheidskopie van uw administratie(s) te maken.

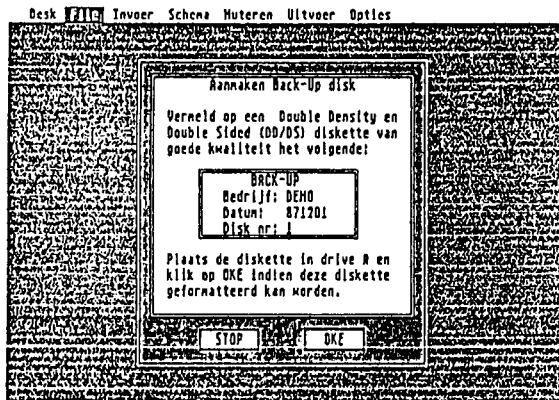
Strategie.

Het verdient aanbeveling regelmatig een back-up van uw administratie te maken. Afhankelijk van het aantal verwerkte boekingen kunt U bijvoorbeeld besluiten per kwartaal, maandelijks, wekelijks of dagelijks een back-up te vervaardigen. Met behulp van het logboek kunt U snel zien hoeveel slips er zijn gemuteerd na de laatste back-up zodat U kunt schatten hoeveel werk er verricht dient te worden om bij eventuele calamiteiten uw administratie weer bij te werken. Het spreekt vanzelf dat U de back-up het best kunt bewaren in een brandkast of data-safe. Verder verdient het aanbeveling een kopie van de invoer-overzichten (met de vermelding: *** ARCHIEF ***) die gemaakt zijn na de laatste back-up te bewaren op dezelfde plaats als de back-up. Na het vervaardigen van een nieuwe back-up kan de oude back-up met bijbehorende invoer-overzichten op een buitenshuis gelegen plaats (bijvoorbeeld bij uw bank) bewaard worden. Door het volgen van deze strategie beschikt over een tweede back-up waardoor U zelfs bij het verloren gaan van de eerste back-up toch nog in staat bent uw administratie snel weer bij te werken.

Back-Up.

Het maken van een back-up gaat met *Final Account* zeer eenvoudig; U dient slechts de aanwijzingen van de computer te volgen. Om te beginnen dient U over een aantal 3.5 Inch diskettes van goede kwaliteit en een aantal etiketten te beschikken. De diskettes moeten van het zogenaamde Double Density / Double Sided type zijn. Deze diskettes worden door uw dealer geleverd in doosjes van 10 stuks met de aanduiding: 3.5" DD/DS.

De procedure wordt gestart door onder File de optie Back-Up te kiezen. Met onderstaand dialoogscherm wordt U gevraagd om op het etiket de naam van uw bedrijf (of maatschappijcode bij meerdere administraties), datum en een disknummer te vermelden. Het disknummer moet vermeld worden omdat een back-up uit meerdere diskettes kan bestaan.



Zodra U de diskette van het genoemde etiket heeft voorzien en de diskette in drive A van de computer heeft geplaatst kunt U op OKE klikken. Daarna wordt de diskette geformatteerd waarbij de voortgang gecontroleerd kan worden met het volgende scherm:



Tijdens het formatteren voert de computer een bewerking uit die noodzakelijk is om nieuwe diskettes te kunnen beschrijven. Tevens wordt de diskette door *Final Account* zo goed als mogelijk gecontroleerd. Indien de computer een fout constateert wordt dit gemeld en vraagt de computer weer om een nieuwe diskette met dezelfde gegevens op het etiket. Een afgekeurde diskette mag niet voor een tweede keer gebruikt worden maar dient direct te worden vernietigd. Indien het formatteren van de diskette is gelukt dan wordt er begonnen met het kopiëren van de bestanden totdat alle files zijn gekopieerd. De kopieer-voortgang kan met behulp van het volgende dialoogscherf in de gaten gehouden worden. Zodra de diskette vol is wordt er weer om een nieuwe diskette gevraagd met een oplopend disknummer. Het is niet mogelijk om per abuis een diskette te gebruiken waarop al een gedeelte van de back-up is geschreven. *Final Account* waarschuwt dan met een passende terecht wijzing.

ANTWOORDKAART

Uitgave december 1987

Uw commentaar en suggesties na het lezen van dit hoofdstuk worden zeer op prijs gesteld !

Welk hoofdstuk betreft uw commentaar ? _____

Welke paragrafen zijn na het lezen van dit hoofdstuk bijzonder nuttig gebleken ?

Welke suggesties heeft U die tot verbetering van dit hoofdstuk kunnen leiden ? Welke informatie ontbreekt er naar uw mening ? Waar zijn er voorbeelden nodig ?

Welke fouten heeft U gevonden in dit hoofdstuk ?

Deze kaart in enveloppe zonder postzegel sturen naar:

ASTONA Eng.
ANTWOORDNUMMER 471
2980 FA RIDDERKERK

ASTONA Engineering.

Licentiebepalingen *Final Account*

Lees onderstaande bepalingen eerst grondig door voordat U de Servicekaart naar ons opstuurt.

1 Vergunning:

U heeft het recht *Final Account* te gebruiken of te laten gebruiken. U mag *Final Account* slechts op 1 computersysteem tegelijk gebruiken of laten gebruiken. U mag het programma niet elektronisch of op enig andere manier naar een ander computersysteem verzenden of laten verzenden. U mag geen kopieën, hetzij op een magnetische drager, hetzij op papier van het programma of van de bijbehorende documentatie maken of laten maken. U mag het programma of de bijbehorende documentatie niet aanpassen of vertalen c.q. laten aanpassen of laten vertalen zonder de schriftelijke toestemming van ASTONA Eng.

2 Garantie:

Indien de schijf met het programma defect raakt ten gevolge van slijtage of veroudering, dan heeft U binnen een half jaar na aankoop het recht om zonder verdere kosten bij ASTONA Eng. een nieuwe schijf met het programma te bestellen.

3 Aansprakelijkheid:

ASTONA Eng. of iemand anders die betrokken is geweest bij de ontwikkeling, productie, of levering kan niet aansprakelijk worden gesteld voor directe, indirecte of toevallige schade ten gevolge van het gebruik of de resultaten van het gebruik of de onmogelijkheid tot het gebruik van *Final Account*.

4 Aanpassing:

Final Account kan door *ASTONA* Eng. uitsluitend tegen afsluiting van een service abonnement op jaarbasis aan de nieuwste stand van ontwikkelingen worden aangepast, mits U de bijgeleverde servicekaart binnen een maand na aankoop volledig ingevuld en ondertekend heeft opgestuurd naar *ASTONA*.