



Hoofdstuk 1. Algemene informatie.

Kopieren hoe en waarom	1.1
De diskettes	1.2
Status regels	1.2
De pieptoon	1.2
Functie toetsen	1.3
De menu's	1.4
Beeindigen werkzaamheden	1.4
Meerdere boekhoudingen	1.4

Hoofdstuk 2. Waaruit bestaat de administratie.

De administratie	2.1
De subadministratie's	2.2

Hoofdstuk 3. Starten met het programma.

De programmaschijf	3.1
Het opstarten	3.1
Waar staan de bestanden	3.1
Hoofdmenu en submenu's	3.2

Hoofdstuk 4. Initialiseren van het programma.

Initialiseren	4.1
Initialiseren programma	4.2
Invoeren rekeningschema	4.9
Invoeren dagboeken	4.11
Invoeren debiteuren en crediteuren	4.12
Invoeren verkoopgroepen	4.13
Invoeren rayon kode's	4.13
Invoeren betalings konditie's	4.13

Hoofdstuk 5. Invoeren begin balans.

De begin balans	5.1
Invoeren beginbalans Debiteuren	5.2
Invoeren beginbalans Crediteuren	5.3

Hoofdstuk 6. Het invoeren van boekingen.

Invoeren boekingen via dagboek	6.1
Invoeren facturen	6.4

Hoofdstuk 7. Afsluiten van een periode.

Periode afsluiten	7.1
-------------------------	-----

Hoofdstuk 8. Jaarafsluiten.

Jaarafsluiten	8.1
---------------------	-----

Hoofdstuk 9. De Overzichten.

Overzicht rekeningschema	9.1
Overzicht dagboeken	9.1
Journaalposten per dagboek	9.1
Rekeningkaarten	9.1
Kolommenbalans periode	9.1
Proef en saldi balans	9.2
Verlies en winst rekening	9.2
Eindbalans	9.2

Hoofdstuk 10. Overzichten van de subadministratie's.

Historisch overzicht debiteuren	10.1
Overzicht per debiteur	10.1
Totaal overzicht debiteuren	10.1
Totaal overzicht openstaande posten	10.2
Debiteuren lijst	10.2

Hoofdstuk 11. Budget overzichten.

Budget vergelijking.....	11.1
Winst prognose	11.1

Hoofdstuk 12. Voorraad administratie.

Onderhoud artikel bestand	12.1
Bijwerken artikelen	12.4
Prijslijst	12.4
Bestel advieslijst	12.4
Artikel info	12.4

Hoofdstuk 13. Invoeren van Orders en Factureren.

Invoeren nieuwe order	13.1
Verwerken van de order	13.3
Verwijderen orders	13.3
Order status	13.3
Order overzicht	13.4
Backorder overzicht	13.4
Order info	13.4
Invoeren factuur boodschap	13.5
Factureren	13.5
Rekeningoverzichten	13.5

Hoofdstuk 14. Overzichten van de omzet registratie.

Artikel omzet	14.1
Groep omzet	14.1
Rayon omzet	14.1

Appendix A Voorbeelden bij het initialiseren.

Appendix B Voorbeelden van overzichten.



Deze handleiding is bedoeld voor de gebruikers van de DPSOFT software pakketten.

De rechten van deze tekst zijn, evenals de DPSOFT programma's en pakketten, eigendom van DPSOFT. Alleen het gebruiksrecht kan worden gekocht.

De DPSOFT pakketten zijn zo "gebruikersvriendelijk" dat een handleiding daarbij nauwelijks nodig is. De gebruiker kan met het inzicht, dat deze toelichting geeft, mogelijkterwijs tot een beter gebruik van de mogelijkheden komen.

U heeft ontvangen :

- een handleiding van de programmatuur
- een programmaschijf van de programmatuur
- een gebruikersovereenkomst

De "gebruikersovereenkomst" dient zo snel mogelijk te worden ingevuld en opgestuurd . U wordt dan op de hoogte gehouden van mogelijke wijzigingen en uitbreidingen van de programmatuur. Ook het omruilen van programmatuur bij nieuwe releases tegen een gereduceerde prijs, kan alleen als de gebruikersovereenkomst is opgestuurd.

KOPIEREN HOE EN WAAROM =====

Diskettes bewaren de informatie welke dagelijks wordt ingevoerd. Door beschadiging van deze diskette zouden gegevens verloren kunnen gaan als er geen copieen van deze diskette waren gemaakt. Ook door stroomstoringen kunnen diskettes worden beschadigd. Het is daarom van het grootste belang dat er dagelijks van de gebruikte diskettes kopieen worden gemaakt. De veiligste manier van werken is de volgende :

Voor een diskette systeem.

Voor elke werkdag worden een aantal diskettes aangemaakt. Op de diskettes wordt de naam van de dag gezet. Diskette 1 wordt Maandag ,2 wordt Dinsdag enz. Op maandag wordt dus gewerkt met diskette 1-Maandag . Aan het einde van de werkdag wordt de diskette Maandag gekopieerd op diskette 2-Dinsdag. Op Dinsdag wordt diskette 2-Dinsdag gebruikt en aan het einde van de werkdag

worden deze gegevens gekopieerd op diskette 3-Woensdag . Aan het einde van de week worden de gegevens weer gekopieerd op de diskette 1-Maandag Op deze manier kunnen , bij problemen met diskettes , niet alle gegevens verloren gaan. Als ook de programmaschijf wordt gebruikt voor de opslag van data dient u voor deze diskette op dezelfde manier te werk te gaan anders kan men volstaan met een kopie welke zorgvuldig wordt opgeborgen.Het verdient verder aanbeveling om voor het afsluiten van elke boekingsperiode een schijf te bewaren.

VOOR EEN HARDDISK SYSTEEM

=====

Voor het werken met een harddisk gelden dezelfde regels. Zij het dan dat door middel van het programma backup o.i.d geen kopie maar een backup van de bestanden wordt gemaakt. Ondanks de mogelijkheid dat gegevens bij een harddisk systeem verloren gaan veel kleiner is, zou het onverstandig zijn niet elke dag een backup te maken van alle bestanden.

DE DISKETTES

=====

Berg uw diskettes na gebruik altijd op in de meegeleverde beschermhoes. Plaats de diskette na gebruik op in een doos of box, die daarvoor is bestemd.
Kom nooit met uw handen aan het binnenste van de diskette.
Houdt magnetische voorwerpen weg van de diskettes ; deze worden daardoor onleesbaar.
Diskettes zijn aan slijtage onderhevig. Vervang oude diskettes tijdig door nieuwe.

STATUS REGELS

=====

De onderste twee regels van het beeldscherm worden gebruikt als status regel. Op regel 24 staat aangegeven wat de functie van de toetsen F1 tot F10 voor het gekozen programma is.

DE PIEPTOON

=====

Zodra een foutieve invoer wordt gedaan of een nummer of rekening wordt ingevoerd die niet is gedefinieerd, wordt dit kenbaar gemaakt met de pieptoon. Daarna kan de invoer opnieuw worden gedaan.

FUNKTIE TOETSEN
=====

Door het hele programma heen hebben de functie toetsen (F1 t/m F10) een belangrijke functie. De functie omschrijving van deze toetsen wordt gevonden onder in het beeldscherm. Volgt een omschrijving van de functie's, die de meest gebruikte zijn voor de betreffende toetsen.

- F1 Korrekt
 Nadat een bepaalde invoer is gedaan kan met deze toets worden aangegeven dat de invoer (na controle) korrekt was.
- F2 Vorige Invoer of Wijzigen
 Met deze toets kunnen wijzigingen worden gemaakt in de gegevens, die reeds zijn ingevoerd.
- F3 Overname invoer.
 Met deze toets bijvoorbeeld kan bij het invoeren van een boekingsdatum, de systeem-datum worden overgenomen en kan bij het boeken van betalingen naar de Debiteuren of Crediteuren module het betreffende faktuur bedrag worden overgenomen.
- F5 Verwerken invoer.
 Bij het boeken van posten via de dagboeken wordt met deze toets de boekingsgang verwerkt.
- F8 Afbreken invoer.
 Met deze toets kan een programmadeel worden beëindigd. Gebeurt dit voordat door middel van de toets F1 is aangegeven dat de invoer korrekt was, dan worden de ingevoerde gegevens niet verwerkt. Er wordt dan terug gegaan naar het hoofdmenu.

DE MUIS
=====

Voor de uitvoering van de DPSOFT programma's is de keuze gemaakt het programma daar, waar dit voordelen biedt ,te laten werken onder het GEM operating-system . De programma's maken gebruik van "pull-down" menu's en dialog boxen. De muis wordt gebruikt om een keuze te maken uit de verschillende programma delen en bij de dialogen tussen het programma en de gebruiker.

DE MENU'S

=====



Voor de keuze uit de verschillende programmadelen beschikt de DPSOFT programmatuur over een Hoofdmenu met diverse submenu's. Vanuit het hoofdmenu, wat verschijnt als het programma wordt opgestart, kan een van de submenu's worden gekozen.

BEEINDIGEN VAN DE WERKZAAMHEDEN

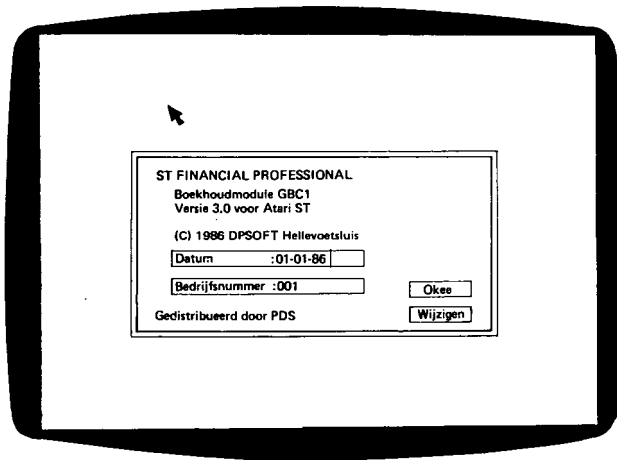
=====

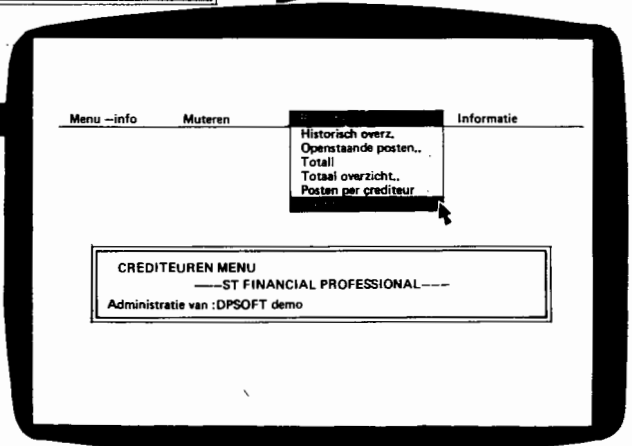
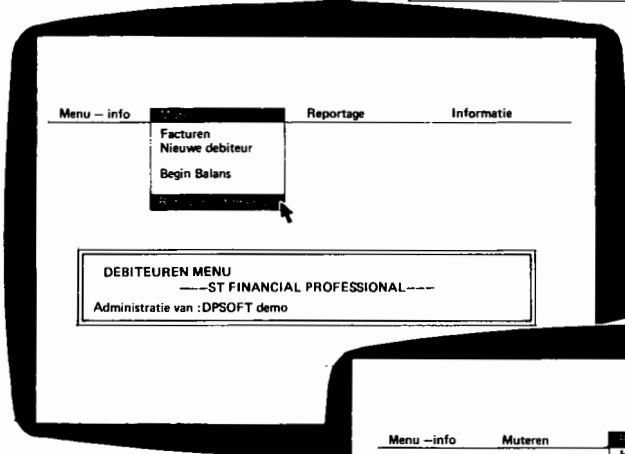
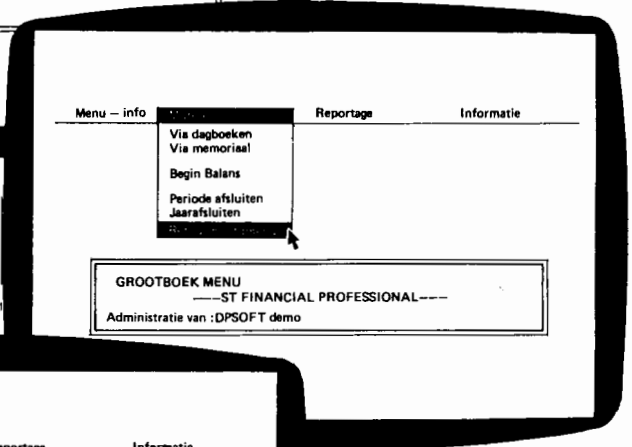
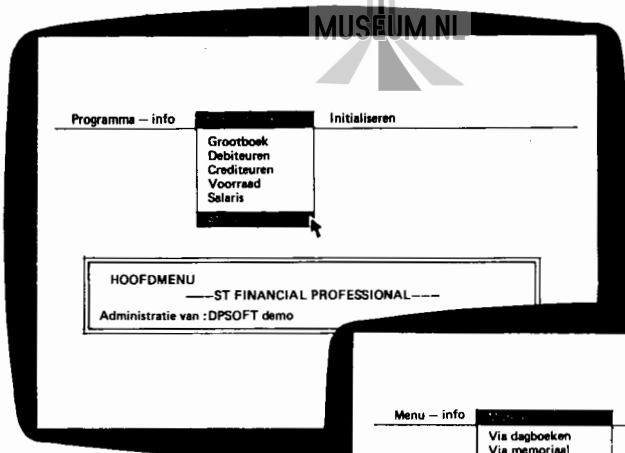
Het beëindigen van de werkzaamheden kan alleen gebeuren vanuit het hoofdmenu. Als het programma op enig andere wijze dan deze wordt gestopt, bijvoorbeeld door het uitschakelen van de computer, dan is de kans zeer groot dat er gegevens verloren gaan. Mocht dit onverhoopt gebeuren dan is het verstandig geen risico te nemen en door middel van de gemaakte backup kopieën de bestanden weer opnieuw terug te zetten.

MEERDERE BOEKHOUDINGEN

=====

Met de DPSOFT programmatuur is het mogelijk meerdere boekhoudingen te voeren. Bij het opstarten van het programma wordt gevraagd om het nummer van de administratie. Het totaal aantal boekhoudingen dat met DPSOFT gelijktijdig kan worden gevoerd bedraagt maximaal 99.







DE ADMINISTRATIE

=====

Het voeren van de boekhouding gebeurt via het grootboek, welke een verzameling van grootboekrekeningen omvat, die binnen een administratie nodig zijn. De indeling van deze grootboekrekeningen is op een uitzondering na, volledig vrij. Het is dus mogelijk om ieder denkbaar rekening schema toe te passen. Voor de duidelijkheid van een aantal overzichten is het echter verstandig het rekening schema op te zetten in een logische volgorde. Een en ander wordt nader verklaard in het hoofdstuk invoeren rekening schema. De grootboekrekeningen beschikken over acht saldi per rekening die als volgt zijn ingedeeld.

Begin Balans : De bedragen bij het begin van het boekjaar.

Saldo t/m heden : Saldi tot de laatst verwerkte periode.

Boekingen : Saldi huidige periode.

Totaal : Totaal van bovenstaande saldi.

Budget : Het voor de rekening opgegeven Budget t.b.v de bedrijfsvoering.

Het invoeren van boekingen gebeurt via de dagboeken of via een van de subadministratie's die zich in het pakket bevinden. Voor het invoeren van boekingen heeft de gebruiker de beschikking over 99 verschillende dagboeken welke naar eigen inzicht kunnen worden ingedeeld. Na het invoeren van een serie boekingen wordt, via de printer, een overzicht van de boekingsgang gegeven en worden de boekingen verwerkt. Van elke boeking wordt een Journaalpost gegenereerd en de boeking wordt bijgewerkt op de aangegeven grootboekrekening.

Het doen van de tegenboekingen gebeurt geheel automatisch. De boekingen worden gedaan gedurende een door de gebruiker zelf te bepalen periode waarna deze periode wordt afgesloten. De keuze van het tijdvak van een periode is vrij doch t.a.v de BTW berekeningen dient het aanbeveling de periode elke maand of kwartaal af te sluiten. Bij het afsluiten van een periode worden alle Journaalposten uit deze periode gewist om ruimte te maken op de diskettes of harddisk. Ook alle facturen uit de subadministratie's welke volledig zijn afgeboekt worden verwijderd. Het ver-

dient aanbeveling voor het afsluiten van elke periode een kopie te maken van alle bestanden. Teneinde een overzicht te kunnen krijgen van de bedrijfsresultaten beschikt het programma over een groot aantal overzichten en balansen. Door het budget aan het begin van het boekjaar op de grootboekrekeningen in te voeren, kan bovendien snel worden nagegaan of de bedrijfsresultaten aan de verwachtingen voldoen en kan, waar nodig, snel worden bijgestuurd. Via het programma winstprognose kan op deze manier een prognose worden gemaakt van de winst resultaten, die men kan verwachten.

DE SUBADMINISTRATIE'S

=====

Buiten de grootboek-boekhouding beschikt de DPSOFT programmatuur standaard over twee subadministratie's. Dit zijn de debiteuren en crediteuren administratie. Via deze administratie's is het mogelijk om van alle debiteuren en crediteuren een groot aantal gegevens vast te leggen zoals Naam en Adres ,het aantal geboekte facturen met daarvan het totaal bedrag,het openstaande saldo per debiteur of crediteur alsmede alle facturen die nog niet geheel zijn verrekend. Door middel van overzichten kan snel worden gezien welke facturen reeds zijn vervallen en door middel van het Historisch overzicht ook, hoelang de facturen reeds openstaan. Facturen die door middel van de subadministratie's worden ingevoerd worden alle in de grootboekadministratie verwerkt. Waar mogelijk gebeurt dit volledig automatisch. Ook kunnen boekingen worden gedaan, vanuit de grootboekadministratie, die dan automatisch in de subadministratie worden verwerkt.



DE PROGRAMMASCHIJF

=====

Als eerste dient men van de geleverde programmaschijf een kopie te maken. Berg daarna het origineel op en gebruik deze alleen om eventueel een nieuwe kopie te maken.

HET OPSTARTEN

=====

Als het programma wordt opgestart moet eerst het bedrijfsnummer van het bedrijf waar de boekhouding voor moet worden gevoerd worden ingegeven gevolgd door de systeem datum. Deze datum verschijnt bij de invoerschermen rechts boven in het beeld. Hierna verschijnt het HOOFDMENU . Als het programma voor het betreffende bedrijf nog niet is geïnitieerd, wordt dit kenbaar gemaakt door de pieptoon. Als de pieptoon wordt gehoord, werkt alleen het programma INITIALISEREN PROGRAMMA . Alle andere programma's zullen weigeren tot dat het programma is geïnitieerd.

WAAR STAAN DE BESTANDEN

=====

Bij het initialiseren van het programma worden alle bestanden door het programma aangemaakt. Voor elk bedrijf en voor elke bestandslocatie moet door de gebruiker een FOLDER worden aangemaakt. De naam van deze folder bestaat uit drie cijfers, die aangeven voor welke bedrijf deze folder dient. Voor het maken van backup kopieën van de bestanden dienen alle file's in deze folders te worden gekopieerd. Op de programmaschijf of programma folder staat de file SIMPLE.SYS. In deze file bevinden zich de stamgegevens van de afzonderlijke boekhoudingen. Ook van deze file dient na het initialiseren een kopie te worden gemaakt. De gegevens in deze file veranderen alleen als een nieuwe boekhouding wordt ingevoerd of als bijvoorbeeld de BTW percentage's worden gewijzigd.

HOOFDMENU EN SUBMENU'S



Het DPSOFT programma Grootboek/Debiteuren/Crediteuren bestaat uit een Hoofdmenu met drie submenu's. Alle programma's welke betrekking hebben op het grootboek staan in het Grootboekmenu terwijl alle programma's van de sub-administratie's zich in het Debiteuren en Crediteuren menu bevinden. Alle boekingen geschieden vanuit een van de submenu's De submenu's zijn onder verdeeld in vier velden met de volgende functie :

Menu-info :

Informatie over het menu waarin men zich bevindt.

Muteren :

Alle programmadelen die betrekking hebben op het doen van de administratie worden hier gestart.

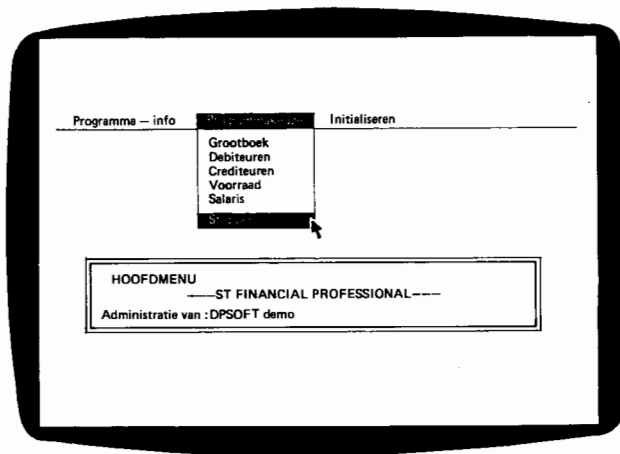
Reportage :

Alle overzichten die door de printer worden geprint worden hier gestart.

Informatie :

Informatie over boekingen e.d. die op het beeldscherm wordt gegeven wordt hier gestart.

Het kiezen van een programma gebeurt door met de muis een van de "pull down" velden te kiezen en het betreffende programmadeel aan te klikken





INITIALISEREN

=====

Alvorens het programma in gebruik kan worden genomen moet het programma eerst worden geïntialiseerd. Als gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om meerdere boekhoudingen met het programma te voeren moet men dit voor elke boekhouding uit voeren. Het initialiseren gebeurt met de volgende programma's :

1. Initialiseren programma.
2. Invoeren Rekeningschema.
3. Invoeren Dagboeken.

En als gebruik wordt gemaakt van de Debiteuren en/of Crediteuren administratie :

4. Invoeren Debiteuren.
5. Invoeren Crediteuren.

Als er gebruik wordt gemaakt van de module Voorraad/Order/Factureren dan moet ook nog worden ingevoerd :

6. Rayon kode's.
7. Verkoopgroepen.
8. Betalings konditie's.

Als bovenstaande in zijn geheel is uitgevoerd kan met het boeken worden begonnen.

INITIALISEREN PROGRAMMA.

=====

Om het werken met de DPSOFT programmatuur op computers met verschillende configuratie's mogelijk te maken is het mogelijk de data bestanden op elke mogelijke diskette of harddisk te plaatsen. Ook is het mogelijk om de bestanden van Grootboekmodule, de Voorraadmodule en de Salarismodule op verschillende lokatie's te plaatsen. Men gaat als volgt te werk:

De folder 001 die zich op programmaschijf bevindt wordt

gekopieerd naar de diskette waar men de bestanden wil plaatsen. Deze folder mag niet binnen een andere folder worden geplaatst. Indien de bestanden voor de Voorraad en of Salaris module zich op een andere lokatie bevinden moet op deze lokatie's een folder worden aangemaakt met dezelfde naam. ("001") Bij het initialiseren van het programma moeten deze lokatie's worden opgegeven. De naam van de folder bestaat uit drie cijfers die aangeven voor welke administratie deze wordt gebruikt. Als b.v. een tweede administratie wordt aangemaakt moet de naam van de folders "002" zijn. De folder die wordt gebruikt voor de Grootboek bestanden moet altijd de file SMPL29.DAT bevatten. Deze bevindt zich in de folder "001" op de programmaschijf en moet dus naar de betreffende folder worden gekopieerd. Nu kan het programma worden opgestart. Als eerste verschijnt het opstartscherm. Ingegeven moet worden de systeemdatum en het administratie nummer. Men komt nu in het Hoofdmenu. Door de muis te bewegen naar "INITIALISEREN" kan gekozen worden voor INIT-GRBK en verschijnt Initialiseren scherm 1. De hieronder volgende items moeten worden ingevoerd:

Datum :25-11-1980

Initialiseren scherm 1

01 Bedrijfsnummer :
02 Bedrijfsnaam :

03 Loc. Grootboek :
04 Loc. Voorraad :
05 Loc. Salaris :

06 BTW perc 1 en 4:
07 BTW perc 2 en 5:
08 BTW perc 3 en 6:

09 Afboekbedrag :

F2 = Vorige invoer F3 = Overnemen oude waarde F8 = Afbreken invoer

- 01 Bedrijfsnummer.
Het nummer onder welke de huidige administratie wordt gevoerd. Dit nummer wordt door het programma gegenereerd.
- 02 Bedrijfsnaam.
Naam van het bedrijf waar de administratie door wordt gevoerd. Deze naam verschijnt op alle overzichten.



- 03 Locatie grootboek. (Drive A,B,C of D)
De locatie van de grootboek-bestanden.
- 04 Locatie Voorraad (Drive A,B,C of D)
De locatie van de Voorraad/Fakturieren bestanden.
(Alleen als de module aanwezig is)
- 05 Locatie Salaris (Drive A,B,C of D)
De locatie van de Salaris administratie bestanden.
(Alleen als de module aanwezig is)
- 06 BTW perc. 1 en 4.
De BTW percentage's voor BTW kode 1 en 4 (meestal het lage btw percentage).
- 07 BTW perc. 2 en 5.
De BTW percentage's voor de BTW kode 2 en 5 (meestal het afwijkende percentage).
- 08 BTW perc. 3 en 6.
De BTW percentage's voor de BTW kode 3 en 6 (meestal het hoge percentage).
- 09 Afboekbedrag.
Bij het verwerken van een periode worden alle betaalde facturen uit de Debiteuren en Crediteuren administratie verwijderd. Facturen waarvan het openstaande bedrag kleiner is dan het afboekbedrag, worden ook verwijderd. Het verschil wordt op de verschillenrekening geboekt.

Met de toets F1 kan worden aangegeven dat de invoer van bovenstaand scherm korrekt is ingevoerd, waarna kan worden doorgegaan met de invoer van het tweede initialisatie scherm. Voor elk bestand kan worden aangegeven hoeveel items dit bestand kan bevatten. Dit scherm verschijnt alleen als de bestanden nog niet zijn aangemaakt. Als alle gegevens zijn ingevoerd worden de bestanden op schijf aangemaakt. Het invoeren van dit scherm is niet eenvoudig, vandaar dat in de appendix A een aantal voorbeelden is gegeven aan de hand waarvan deze gegevens kunnen worden ingevuld.

- 01 Aantal Deb. fakt.
Het maximale aantal openstaande facturen aan Debiteuren die de administratie kan bevatten. (Volledig betaalde facturen worden door het programma verwijderd).
- 02 Aantal Debiteuren
Het maximale aantal Debiteuren die de administratie kan bevatten.
- 03 Aantal Cred. fakt.
Het maximum aantal openstaande facturen van Crediteuren die de administratie kan bevatten. (Volledig betaalde facturen worden door het programma verwijderd.)



- 03 Aantal Cred.fakt.
Het maximum aantal openstaande facturen van Crediteuren die de administratie kan bevatten. (Volledig betaalde facturen worden door het programma verwijderd.)
- 04 Aantal Crediteuren
Het maximum aantal Crediteuren die de administratie kan bevatten.
- 05 Aantal grootboek
Het maximum aantal grootboekrekeningen.
- 06 Aantal Journaal
Het maximum aantal journaalposten per periode.
- 07 Aantal Dagboekposten
Het maximum aantal dagboekposten per boeking.

Na het invoeren van bovenstaande gegevens kan met de toets F1 worden aangegeven dat de gegevens akkoord zijn terwijl met de toets F2 wijzigingen kunnen worden aangebracht. Hierna verschijnt scherm 3 van het initialisatie menu . Voor het automatisch verwerken van alle gegevens dient nu te worden aangegeven welke grootboekrekeningen en dagboeken voor deze subadministratie's kunnen worden gebruikt. Alvorens deze gegevens in te voeren raden wij aan eerst de hoofdstukken INVOEREN GROOTBOEKREKENINGEN en INVOEREN DAGBOEKEN te bestuderen. De volgende items dienen te worden ingevoerd :

Datum : 09-06-1986

Initialiseren scherm 2

00 Aant Deb.fact. : _____
01 Aant Debituur : _____
02 Aant Cred.fact.: _____
03 Aant Crediteur.: _____
04 Aant Grootboek : _____
05 Aant Journaal : _____
06 Aant Dagboekp. : _____

F2 = Vorige invoer F8 = Afbreken invoer


Na het invoeren van bovenstaande gegevens kan met de toets F1 worden aangegeven dat de gegevens akkoord zijn terwijl met de toets F2 wijzigingen kunnen worden aangebracht. Hierna verschijnt scherm 3 van het initialisatie menu . Voor het automatisch verwerken van alle gegevens dient nu te worden aangegeven welke grootboekrekeningen en dagboeken voor deze subadministratie's kunnen worden gebruikt. Alvorens deze gegevens in te voeren raden wij aan eerst de hoofdstukken INVOEREN GROOTBOEKREKENINGEN en INVOEREN DAGBOEKEN te bestuderen. De volgende items dienen te worden ingevoerd :

- 01 Rek.no. Debiteuren.
Het grootboekrekeningnummer waarop alle debiteuren boekingen worden verricht.
- 02 Rek.no. Crediteuren.
Het grootboekrekeningnummer waarop alle crediteuren boekingen worden verricht

Demo Elektronica		Datum : 09-06-1986	
Initialiseren scherm 2			
00 Rek.no Deb. :	_____	13 Dagb. Cred. :	
01 Rek.no Cred. :		14 Dagb. Deb. :	
02 Verschillen rek.:			
03 Rek. Beginbalans:		15 Dagb. Beginbal.:	
04 Resultatenrek. :		16 Dagb. Memorlaal:	
05 Memoriaalrek. :			
06 BTW rek kode 1 :			
07 BTW rek kode 2 :			
08 BTW rek kode 3 :			
09 BTW rek kode 4 :			
10 BTW rek kode 5 :			
11 BTW rek kode 6 :			
12 BTW tussenrek. :			

F2 = Volgende invoer F8 = Afbreken invoer

- 03 Verschillen rek.
Het rekeningnummer waar de betalingsverschillen op wordt geboekt.
- 04 Rek. Beginbalans
Het rekeningnummer waarop de ingevoerde beginbalans op wordt tegengeboekt.

- 
- 05 Resultatenrekening
Het rekeningnummer waarop, bij de jaarafsluiting, de saldi van de opbrengst en kostenrekeningen wordt geboekt.
- 06 Memoriaalrekening
Het rekeningnummer waarop de memoriaalboekingen op worden tegengeboekt.
- 07 BTW rek kode 1.
08 BTW rek kode 2.
09 BTW rek kode 3.
10 BTW rek kode 4.
11 BTW rek kode 5.
12 BTW rek kode 6.
De rekeningnummers waarop BTW boekingen behorende bij het kode nummer op worden geboekt.
- 13 BTW Tussenrekening
Tussenrekening waar de BTW saldi bij het afsluiten van een periode op wordt geboekt.
- 14 Dagboek Cred.
Dagboeknummer dat wordt gebruikt bij het invoeren van boekingen in de Crediteuren administratie.
- 15 Dagboek Deb.
Dagboeknummer dat wordt gebruikt bij het invoeren van boekingen in de Debiteuren administratie.
- 16 Dagboek beginbalans
Dagboeknummer dat wordt gebruikt bij het invoeren van de beginbalans.
- 17 Dagboek memoriaal
Het dagboek dat wordt gebruikt bij het invoeren van memoriaalboekingen.

Maakt men gebruik van de module Voorraad/Order/Factureren dan verschijnt nu scherm 4 en dient ook dit scherm te worden ingevoerd. Voor de standaard module is men echter klaar en kan worden begonnen met het invoeren van het rekeningsschema en het invoeren van de debiteuren en crediteuren. De volgende items dienen te worden ingevoerd :

- 01 Rekeningnummer Omzet
Het rekeningnummer waar de omzet bij het factureren op moet worden geboekt.
- 02 Rekeningnummer voorraad.
Bij de balansen wordt uitgerekend wat de totaalwaarde van de voorraad is. Deze wordt dan tijdelijk op deze rekening geplaatst.

- 03 Rekeningnummer orderkosten.
Gekozen kan worden voor een automatische orderkosten berekening. Het bedrag van de te berekenen kosten wordt dan op deze rekening geboekt.

Datum :25-11-1980

Initialiseren schem 4

01 Rek.no Omzet :
02 Rek.no Voorraad:
03 Rek.no Orderkst:


05 Dagb. Verkoop :

06 Factuur no :
07 Order no. :

08 Min ord v kst :
09 Bedr orderkst :

10 Kopp. Vrd 0 - 1:

- 04 Rekeningnummer inkoop.
Het bij de balansen berekende voorraadbedrag dient natuurlijk in mindering worden gebracht op de inkopen. Daartoe wordt dit bedrag tijdelijk op deze rekening geboekt.
- 05 Dagboek verkoop
Het dagboek wat wordt gebruikt voor het boeken van verkopen.
- 06 Factuurnummer.
Het eerste factuurnummer wat wordt gebruikt bij het factureren. Bij het factureren wordt dit nummer automatisch verhoogt. Wordt het factuurnummer hierdoor groter als 9999 dan wordt automatisch opnieuw gestart met het hier ingegeven nummer.
- 06 Ordernummer.
Het eerste ordernummer wat wordt gebruikt bij het invoeren van orders.
- 08 Min. bedrag voor orderkosten.
Het bedrag waarbij, als het orderbedrag lager is als dit bedrag ,orderkosten worden berekend.

- 
- 09 Bedrag orderkosten.
Het bedrag van de orderkosten die in bovengenoemd geval wordt berekend.
- 10 Koppeling voorraad 0 of 1.
De mogelijkheid bestaat om de voorraad koppeling niet toe te passen. Er wordt dan door het programma geheel geen rekening gehouden met de voorraad administratie.
- 0 = Beperkte koppeling van de voorraad administratie.
 - 1 = Volledige koppeling van de voorraad administratie.
(zie Hoofdstuk 12).

Alvorens tot boeken kan worden overgegaan dient eerst het rekeningschema te worden ingevoerd

01 Rekening nummer

De rekeningnummers mogen bestaan uit vier getallen variërende van 1 tot 9998. Het rekeningnummer 9999 is gereserveerd voor de grootboekrekening winst en verlies die door het programma automatisch wordt aangemaakt.

Demo Elektronika		Datum : 01-01-1986	
Invoeren Grootboek rekeningen			
01 Rekening nummer:1000			
02 Naam rekening :Kas			
03 Rekening soort :1			
04 Rekening kode :1			
05 Budget	:	0.00	
06 Begin balans	:	0.00	0.00
08 Saldo t/m heden:		0.00	0.00
10 Boekingen	:	0.00	0.00
12 Totaal	:	0.00	0.00
F1 = Correct F2 = Wijzigen F3 = Verwijderen F8 = Afbreken invoer			

02 Naam rekening.

Omschrijving van de grootboekrekening.

03 Rekeningsoort


De grootboekrekeningen bestaan uit vier soorten rekeningen n.l. :

1. Balansrekening.

Op deze rekeningen worden de boekingen verricht van alle posten die later op de balans moeten zijn terug te vinden.

2. Kosten/Opbrengrst rekening.

Op deze rekeningen worden alle boekingen verricht die betrekking hebben op de verlies en winst berekening.

- 
3. Subtotaal rekening.
Op deze rekeningen verschijnt bij de overzichten het subtotaal van een serie bij elkaar behorende rekeningen.
 4. Totaal rekening.
Op deze rekening verschijnt bij de overzichten totaal van de bij elkaar behorende rekeninggroep.

Als voorbeeld is in appendix B een rekeningschema gegeven. Als we nu kijken naar de rekeningen die tot de kosten behoren zien we dat alle, bij elkaar behorende kostenrekeningen, worden afgesloten met een subtotaalrekening voor deze groep. De totale kosten worden afgesloten met een Totaalrekening. Als het rekeningschema op deze wijze wordt samengesteld geven de Balansen en Overzichten een gedetailleerd beeld van het bedrijf.

04 Rekening kode.

Voor het berekenen van de Verlies en winst rekening en de eind balans dient per rekening ook de rekeningkode te worden ingevuld. De rekeningkode's hebben de volgende betekenis :

1. Balansrekening
2. Omzet rekening.
3. Inkoop rekening.
4. Kosten rekening.

Bovenstaande kode's spreken voor zich zelf .

05 Budget.

Een belangrijk hulpmiddel bij de bedrijfsvoering wordt geboden door de mogelijkheid om voor alle opbrengst en kosten rekeningen een budget in te voeren . Door middel van de budget overzichten kan worden bekeken welke omzetgroepen niet aan de verwachtingen voldoen of welke kosten posten worden overschreden. Het is hier door mogelijk om door tijdig ingrijpen verliezen te voorkomen. Een budget kan alleen worden opgegeven voor een opbrengst of kostenrekening. Als voor een balans - sub of totaal rekening een budget wordt opgegeven wordt dit door het programma weer ongedaan gemaakt. De budgetten dienen allen positief te worden ingevoerd, het programma kan zelf bepalen of het ingevoerde budget debet dan wel credit moet worden gebruikt.

INVOEREN DAGBOEKEN

=====



Na het invoeren van de grootboekrekeningen dienen de dagboeken te worden ingevoerd. De volgende items dienen te worden gedefinieerd :

- 01 Dagboeknummer.
- 02 Omschrijving.
- 03 Tegenrekening.

Als wordt uitgegaan van het voorbeeld gegeven bij het invoeren van het rekeningschema zouden de volgende dagboeken moeten worden ingevoerd :

Dagboeknummer	Dagboeknaam	Tegenrekening
01	Kas	1000
02	Bank	1010
03	Giro	1020

De volgende dagboeken zijn reeds automatisch aangemaakt.

16	Debiteuren	1600
17	Crediteuren	1700
18	Memoriaal	2000
19	Begin Balans	2000

Natuurlijk is dit slechts een voorbeeld en kunnen de dagboeken geheel naar eigen keuze worden ingedeeld.

Demo Elektronika Datum : 01-01-1986

Invoeren Dagboek stangegevens

01 Dagboek nummer :01
 02 Omschrijving :Kas
 03 Tegen rek. :1000

04 Per no. :00
 05 Laatste boek. :00-01-1980
 06 Saldo rek. : 0,00

F1 = Correct F2 = Wijzigen F3 = Verwijderen F8 = Afbreken invoer

INVOEREN DEBITEUREN EN CREDITEUREN

=====

ATARI
MUSEUM.NL

Het invoeren van de stamgegevens van de debiteuren en crediteuren is nagenoeg gelijk .Alvorens een boeking kan worden gedaan op een debiteur of crediteur moet deze eerst zijn ingevoerd. De debiteuren en crediteuren zijn alphanumeriek in de bestanden georganiseerd. Men begint met het invoeren van de naam gevolgd door de eventuele initialen. Is een naam reeds ingevoerd dan verschijnen de bij deze naam behorende gegevens op het scherm. Hebben twee cliënten dezelfde naam kan met de toets F3 worden aangegeven dat het een nieuwe client betreft en kunnen de gegevens van deze client worden ingevoerd. Aan elke debiteur /crediteur wordt een uniek nummer toegekend .Bij het inboeken van facturen en/of betalingen moet steeds dit nummer worden opgegeven. Voor elke Debiteur/Crediteur kunnen de volgende gegevens worden vastgelegd :

01 Debiteuren cq Crediteuren nummer.

02 Naam.

03 Adres.

04 Postkode. 05 Woonplaats.

Het invoeren van de postcode gebeurt door het ingeven van vier cijfers gevolgd door twee letters. Het programma voegt tussen de cijfers en letters een spatie in.

06 Telefoon nummer

07 Bank/giro nummer.

Bij het invoeren van debiteuren kunnen ook nog de volgende gegevens worden ingevoerd :

10 Kredietlimiet

Als gebruik wordt gemaakt van de module voorraad/order/factureren, controleert de programmatuur automatisch of de kredietlimiet niet wordt overschreden .

11 Rayon kode.

Als gebruik wordt gemaakt van de module V/O/F dan moeten de rayon kode's eerst worden ingegeven. In dit geval wordt de omzet per rayon geregistreerd.

13 Leveringsvoorwaarden kode.

Als gebruik wordt gemaakt van de module V/O/F dan moeten de leverings kode's eerst worden ingegeven. Bij het factureren wordt dan automatisch de juiste betalingstermijn toegepast.

Als gebruik wordt gemaakt van de module Voorraad/Order/Factureren moeten nog de Verkoopgroepen, de Rayons en de Betalingskonditie's worden ingevoerd. Is dit niet het geval dan is het initialiseren klaar en kan met het boeken worden begonnen.

INVOEREN VERKOOPGROEPEN

=====

In de voorraad administratie kan per artikel worden aangegeven tot welke verkoopgroep het betreffende artikel behoort. Wordt het artikel verkocht dan wordt automatisch de omzet per verkoopgroep geregistreerd. Men heeft de beschikking over 99 verkoopgroepen. De volgende items moeten worden ingevoerd :

- 01 Groep kode.
Nummer van de verkoopgroep.
- 02 Omschrijving.
Omschrijving van de inkoopgroep.

INVOEREN RAYON KODE'S

=====

Alle verkopen kunnen per rayon worden geregistreerd. Bij het invoeren van de debiteuren moet daartoe worden aangegeven tot welk rayon de debiteur behoort. Het invoeren van de rayon kode's moet gebeuren voordat de debiteuren worden ingevoerd, omdat er gecontroleerd wordt of de gegeven rayon kode bestaat. De volgende items moeten worden ingevoerd :

- 01 Rayon kode.
Kode van het rayon.
- 02 Omschrijving.
Omschrijving van het rayon.

INVOEREN BETALINGS KONDITIE'S

=====

Bij het factureren is het mogelijk variabele leverings konditie's toe te passen. Deze betalings konditie's moeten per debiteur worden opgegeven bij het invoeren van debiteuren of bij het invoeren van orders als het een nieuwe klant betreft. Net als bij de rayon kode's kunnen alleen die kode's worden gebruikt die al zijn ingevoerd. Het invoeren van de konditie's moet dus als eerste gebeuren. De volgende items moeten worden ingevoerd :

- 01 Betalings kode.
Nummer van de konditie.
- 02 Omschrijving.

Omschrijving van de Akonditie. Deze omschrijving verschijnt ook op de facturen en orderbevestigingen.

- 03 Aantal dagen.
Het aantal dagen waarbinnen de betaling moet zijn ontvangen.

Datum :25-11-1980

Invoeren crediteuren

01 Crediteuren no. :	08 Totaal gefact. :
02 Naam :	09 Saldo openst. :
03 Adres :	10 Aantal fact. :
05 Postc & Plaats :	
06 Telefoon no. :	
07 Bank/Giro rek. :	

Datum :25-11-1980

Invoeren debiteuren

01 Debiteuren no. :	08 Omzet :
02 Naam :	09 Openst. Saldo :
03 Adres :	10 Krediet Limiet :
05 Postc & Plaats :	11 Rayon :
06 Telefoon no. :	12 Aantal orders :
07 Bank/Giro rek. :	13 Leverings kond.:



DE BEGIN BALANS

=====

Alvorens met het boeken van de lopende posten kan worden begonnen moet eerst de begin balans worden ingevoerd. Dit gebeurt met de volgende programma,s :

1. Invoeren begin Balans
2. Begin balans Debiteuren
3. Beginbalans Crediteuren.

INVOEREN BEGINBALANS

=====

Voor het invoeren van de begin balans moet voor elke rekening die op de balans voorkomt de volgende gegevens worden ingevoerd. .pa

1. Grootboekrekening.
De betreffende grootboekrekening voorafgegaan door een " G "
2. Boekingsdatum.
3. Bedrag.
- 4 D/C debet of credit.
Bij het invoeren van de beginbalans moet de D/C code om aan te geven of het te boeken bedrag Debet dan wel Credit op de grootboekrekening moet worden geboekt.

Van alle boekingen wordt automatisch een tegenboeking gegenereerd naar de grootboekrekening begin balans die bij het initialiseren van het programma is opgegeven.

INVOEREN BEGINBALANS DEBITEUREN

=====

Ingevoerd moet worden alle facturen die op de beginbalans voorkomen .Een uitvoerige beschrijving van het invoeren van facturen vindt men bij de beschrijving invoeren facturen in Hoofdstuk 5. Per factuur moeten de volgende gegevens worden ingevoerd.

1. Debiteurennummer. (of naam, zie invoeren facturen)



2. Omschrijving
Omschrijving of kenmerk van de faktuur.
3. Faktuur datum.
4. Faktuurbedrag.

Het faktuur nummer die verder in de administratie wordt gebruikt om de faktuur af te boeken e.d. wordt door het programma gegenereerd. De ingevoerde faktuur wordt nu automatisch geboekt op de grootboekrekening Debiteuren en de grootboekrekening Beginbalans.

INVOEREN BEGINBALANS CREDITEUREN
=====

Het invoeren van de beginbalans voor de crediteuren is volkomen identiek aan het invoeren van Debiteuren begin Balans.

Als alle posten zijn ingevoerd kan men door middel van b.v. de Proef en Saldibalans kontroleren of de beginbalans goed is ingevoerd Als alle boekingen goed zijn ingevoerd dient het saldo van de grootboekrekening Beginbalans nul te zijn.
Als alles klopt is het programma nu klaar voor gebruik.

Demo Elektronika		Datum : 01-01-1986	
Begin balans			
Dagboek no : 16 Debiteuren		Saldo boeking : 0,00	
Fact	Dt.no Omschrijving	Datum	Bedrag
0001	0001 Oude faktuur	12-12-1985	1190,00
No Best	Per Rek Dt Omschrijving	Datum	Bedrag D/C Btw Bedrag
01	0001 00 1600 16 Oude faktuur	12-12-1985	1190,00 D 0 0,00
02	0001 00 2000 16 Begin balans	12-12-1985	-1190,00 C 0 0,00

Demo Elektronika		Datum : 01-01-1986		
No Rek.no	Fact	Best. Datum	Bedrag D/C Omschrijving	Btw
06	0004	01-01-1986	259,00 D	0 0,00
05	G1020	0004 01-01-1986	2386,00 D	0 0,00
04	G1010	0004 01-01-1986	1200,00 D	0 0,00
03	G1000	0004 01-01-1986	8500,00 D	0 0,00
02	G0300	0004 01-01-1986	-12345,00 C	0 0,00
01	G0100	0004 01-01-1986		0 0,00

Dagboek : Begin Bala Debet : 12345,00 Credit : -12345,00 Saldo : 0,00

F2 = Vorige invoer F8 = Afbreken invoer



INVOEREN BOEKINGEN VIA DAGBOEK

=====
Het invoeren van alle boekingen gebeurt via de dagboeken. Voor alle dagboekingen gelden dezelfde boekingsregels met uitzondering van de Dagboeken Beginbalans en Memoriaal.

Bij de gewone dagboeken worden alle posten die debet worden ingevoerd Debet geboekt op de dagboekrekening en tegengeboekt op de ingevoerde tegenrekening. Het zelfde geldt voor credit boekingen, deze worden credit geboekt op de dagboekrekening en tegengeboekt op de ingevoerde tegenrekening. Voor de dagboeken Beginbalans en Memoriaal waarvan de nummers zijn opgegeven bij het initialiseren van het programma geldt precies het omgekeerde. Alle boekingen die debet worden ingevoerd worden credit geboekt op de dagboek rekening en debet op de ingevoerde tegenrekening en alle boekingen die credit worden ingevoerd worden debet geboekt op de dagboekrekening en credit op de tegen rekening. Dit is gedaan om het doen van boekingen te vereenvoudigen. Als we als voorbeeld het dagboek nemen waar de kas op wordt geboekt dan kunnen alle posten, die worden ontvangen, debet worden geboekt en alle posten die worden uitgegeven credit worden geboekt. Moeten daar en tegen bijvoorbeeld herstel boekingen worden verricht dan wordt dit meestal gedaan via het dagboek memoriaal. Als nu een boeking op een bepaalde grootboekrekening debet terecht moet komen dan kan deze boeking via het dagboek memoriaal ook debet worden ingevoerd. Men hoeft op deze manier niet steeds in de gaten te houden of een boeking debet dan wel credit dient te worden ingevoerd. Voor het invoeren van dagboek boekingen moet per regel de volgende gegevens worden ingevoerd :

1. No.
Regelnummer wordt door het programma gegenereerd.

2. Rek.no
Het rekeningnummer.

G als het een grootboekrekening betreft gevolgd door het grootboekrekeningnummer

D als het een betaling van een debiteur betreft gevolgd door het Debiteurennummer.

C als het een betaling aan een crediteur betreft gevolgd door het Crediteurennummer.

3. Rekeningnummer/Debiteurennummer/Crediteurennummer.
Na de letter die de soort boeking aangeeft wordt het betreffende rekeningnummer ingevoerd. Betreft het een debiteuren of crediteuren nummer dan bestaat de mogelijkheid de client op naam op te zoeken. Dit geeft men aan door eenmaal op enter te drukken. Nu verschijnt een langer invoerveld waar de naam van de client kan worden ingegeven. Als slechts de beginletters worden opgegeven dan kan men door middel van een venster bladeren door het bestand tot de juiste naam is gevonden.
4. Faktuur nummer
Als bij 2. een D of een C is ingevoerd wordt om het faktuur nummer gevraagd. Als faktuur nummer geldt het nummer wat bij het programma Invoeren Fakturen, door het programma is gege nereder. Als een faktuur niet is ingevoerd of als een faktuur reeds geheel is betaald zal het programma dit nummer niet accepteren Dit wordt kenbaargemaakt met een pieptoon. Is het faktuur nummer juist dan verschijnt bij item 8 het openstaande bedrag van de faktuur. Als van een betaling het faktuur nummer niet bekend is dan kan men , door eenmaal op enter te drukken, bladeren door de openstaande facturen van de client. Hiervoor verschijnt dan een venster in het beeld waar de gegevens van de opnstaande facturen in staan vermeld.
5. Bkst.
Het boekstuknummer wordt door het programma gegenereerd.

Demo Elektronika		Datum : 01-01-1986						
No	Rek.no	Fact	Blast.	Datum	Bedrag	D/C	Omschrijving	BTW
05	G3000	0004		11-01-1986	-2100.00	C	inkoop groep 1	6 -335.29
04	G8000	0004		11-01-1986	4300.00	D	omzet groep 2	3 686.55
03	G4000	0004		10-01-1986	-1000.00	C	huur	0 0.00
02	G4200	0004		10-01-1986	-50.00	C	benzine	6 -7.98
01	G8000	0004		10-01-1986	1190.00	D	Omzet groep 1	3 190.00

Dagboek : Kas	Debet : 5490.00	Credit : -1050.00	Saldo : 4440.00
---------------	-----------------	-------------------	-----------------

F1 = Doorboeken F5 = Verwerken F8 = Afreken invoer

6. Boekingsdatum.
De boekingsdatum kan worden ingevoerd, of met de toets F3 kan de systeemdatum worden overgenomen.
7. Bedrag.
Het bedrag van de boeking. Als het een betaling van of aan een Debiteur of Crediteur betreft kan met de toets F3 het openstaande bedrag van deze faktuur worden overgenomen.
8. D/C
Hiermee wordt aangegeven of een boeking debet dan wel credit moet gebeuren. Voor alle duidelijkheid :bij de normale dagboeken geldt
DEBET = ONTVANGEN
CREDIT = UITGEVEN.
9. Omschrijving
Omschrijving van de boeking.
10. BTW kode
Hier kan bij automatische BTW berekeningen de betreffende BTW kode worden ingegeven .Van het ingevoerde bedrag wordt dan automatisch de BTW berekend . De ingevoerde bedragen dienen inclusief de BTW te worden ingevoerd. Achter de BTW kode verschijnt nu het bedrag van de berekende BTW. Voor de BTW berekening kunnen de volgende kode's worden toegepast

kode	0	Geen btw berekening.
	1	Af te dragen BTW (laag percentage)
	2	Af te dragen BTW (afwijkend percentage)
	3	Af te dragen BTW (hoog percentage)
	4	Terug te vorderen BTW (laag percentage)
	5	Terug te vorderen BTW (afwijkend percentage)
	6	Terug te vorderen BTW (hoog percentage)
	7	Nul tarief (Alleen de omzet op deze kode wordt geregistreerd.)

Alle btw percentage's worden opgegeven bij het initialiseren van het programma.

- - - - - LET OP - - - - -

Als gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid OPGAVE BTW moeten alle posten die betrekking hebben op de BTW, die moet worden afgedragen, op deze wijze worden ingevoerd Dit gezien het feit dat bij het doen van de BTW opgaven de omzet moet worden versterkt waar de af te dragen BTW betrekking op heeft . Als bijvoorbeeld een boeking omzet en BTW apart worden ingevoerd zullen de omzet bedragen van de OPGAVEN BTW niet meer kloppen . De btw moet dan aan de hand van de grootboekrekeningen apart worden berekend.

Als alle gegevens zijn ingevoerd kan met F1 worden aangegeven dat de post korrekt is ingevoerd. Met F2 kan de post opnieuw worden

ingevoerd. Met F8 kan de boekingsgang worden afgebroken. Hierna kan met F1 worden aangegeven dat nog meer posten moeten worden ingevoerd, met F5 kunnen de posten worden verwerkt met F8 kun alle boekingen ongedaan worden gemaakt.

Zijn de boekingen verwerkt dan verschijnt via de printer een overzicht van de geboekte posten.

INVOEREN FAKTUREN

=====

Het invoeren van facturen voor de Debiteuren en Crediteuren administratie is volkomen gelijk, vandaar dat wordt volstaan met de uitleg van het invoeren van facturen voor debiteuren.

Als eerste moeten de faktuur gegevens worden ingevoerd.

1. Debiteuren nummer
Het nummer van de debiteur moet worden ingegeven..Als het nummer niet bekend is dan kan door eenmaal op enter te drukken de debiteur op naam worden ingevoerd. Als alleen de begin letters worden ingegeven dan kan door middel van een venster gebladerd worden door het bestand tot de juiste debiteur is gevonden.
2. Fakt.
Het faktuurnummer wordt door het programma gegenereerd.
3. Db.no.
Het Debiteuren/Crediteuren nummer. Dit is het nummer wat aan de Debiteur/Crediteur is toegekend bij het invoeren van Debiteuren/Crediteuren. Als een nummer wordt gebruikt wat niet bestaat volgt een pieptoon en kan een ander nummer worden ingevoerd.
2. Omschrijving.
3. Faktuurdatum.
4. Bedrag.
Hier wordt het faktuur bedrag ingevoerd. Creditnota's moeten negatief worden ingevoerd. Dit gebeurt door voor het bedrag het min teken in te toetsen.

Als de faktuur is ingetoetst verschijnt automatisch de eerste journaalpost. De faktuur moet nu op de juiste grootboekrekeningen worden tegengeboekt. Dit kan op een of meerdere rekeningen gebeuren. De boeking kan echter alleen worden verwerkt als het saldo van de boekingen nul is.

Nu volgt een verklaring van de in te voeren gegevens :

1. No.
Regelnummer. Wordt door het programma gegenereerd.

Demo Elektronika		Datum : 01-01-1986								
<hr/>										
Dagboek no : 16 Debiteuren		Saldo boeking : 0,00								
Fact	Db.no	Omschrijving	Datum	Bedrag						
0002	0001	Verkoop	01-01-1986	1200,00						
No	Bstk	Per	Rek	Db	Omschrijving	Datum	Bedrag	D/C	Btw	Bedrag
01	0002	00	1600	16	Verkoop	01-01-1986	1200,00	D	0	0,00
02	0002	00	8000	16	omzet groep 1	01-01-1986	-1000,00	C	3	-190,00
03	0002	00	4510	16	Verzendkosten	01-01-1986	-10,00	C	0	0,00

Fl = Verwerken F2 = Doorboeken F8 = Afreken

2. Bstk.
Boekstuknummer. Wordt door het programma gegenereerd.
3. Per
Huidige boekings periode . Wordt door het programma bijgehouden
4. Rek.
Rekeningnummer van de grootboekrekening waar de post op moet worden boekt.
5. Db
Dagboek. Het bij het initialiseren opgegeven dagboek voor de Debiteuren of Crediteuren boekingen. Wordt door het programma gegenereerd.
6. Omschrijving
Boekings omschrijving.
7. Boekingsdatum.
De faktuurdatum wordt automatisch overgenomen.
8. Bedrag

9. D/C
Met de kode D of C wordt aangegeven of de boeking Debet dan wel Credit moet worden geboekt.
10. BTW kode
Hier kan bij automatische BTW berekeningen de betreffende BTW kode worden ingegeven .Van het ingevoerde bedrag wordt dan automatisch de BTW berekend . De ingevoerde bedragen moeten EXCLUSIEF de BTW worden ingevoerd. Achter de btw kode verschijnt nu het bedrag van de berekende BTW. Voor de btw berekening kunnen de volgende kode's worden toegepast:
- | | | |
|------|---|--|
| kode | 0 | Geen btw berekening. |
| | 1 | Af te dragen BTW (laag percentage) |
| | 2 | Af te dragen BTW (afwijkend percentage) |
| | 3 | Af te dragen BTW (hoog percentage) |
| | 4 | Terug te vorderen BTW (laag percentage) |
| | 5 | Terug te vorderen BTW (afwijkend percentage) |
| | 6 | Terug te vorderen BTW (hoog percentage) |
| | 7 | Nul tarief (Alleen de omzet op deze kode wordt geregistreerd.) |

Alle btw percentage's worden opgegeven bij het initialiseren van het programma.

- - - - - LET OP - - - - -

Als gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid OPGAVE BTW dienen alle posten, die betrekking hebben op de BTW die moet worden afgedragen op deze wijze te worden ingevoerd. Dit gezien het feit dat bij het doen van de BTW opgaven de omzet moet worden versterkt waar de af te dragen BTW betrekking op heeft . Als bijvoorbeeld bij een boeking omzet en BTW apart worden ingevoerd zullen de omzet bedragen van de OPGAVEN BTW niet meer kloppen . De btw moet dan aan de hand van de grootboekrekeningen apart worden berekend.

Als de regel is ingevoerd kan met de toets F1 worden aangegevens dat de gegevens akkoord zijn . Met de toets F2 kan de regel worden gewijzigd. Is het saldo van de boeking nul dan komt op de status regel te staan :

F1 doorboeken F5 Verwerken F8 Afbreken.

Met F5 kan de post worden verwerkt.

Met F1 kan worden doorgeboekt . Men moet nu echter zolang doorboeken tot het saldo van de posten bij elkaar wederom, nul is.

Met F8 kan de gehele boeking worden afgebroken.

Als de boeking wordt verwerkt, dan wordt automatisch het openstaande saldo van de Debiteur/Crediteur bijgewerkt en de ingevoerde journaal posten verwerkt op de grootboekrekeningen.



PERIODE AFSLUITEN

=====

Alle boekingen worden gedaan gedurende de huidige periode waarvan de tijdsduur zelf is vast te stellen. Meestal zal deze tijdsduur een maand of een kwartaal bedragen. Als deze periode voorbij is, dan moet de periode worden afgesloten. Hierbij worden de volgende werkzaamheden door het programma verricht :

1. Alle journaal posten, die tijdens de periode zijn gegenereerd worden verwijderd.
2. Alle facturen uit de Debiteuren en Crediteuren administratie ,die volledig zijn betaald of waarvan het openstaande saldo kleiner is dan het , bij het initialiseren opgegeven bedrag betalingsverschillen , worden verwijderd.
3. Als er gebruik wordt gemaakt van de module voorraad/order-/facturieren worden automatisch alle verwerkte orders uit de bestanden verwijderd.
4. Het saldo van alle grootboekrekeningen onder huidige periode wordt geboekt naar de saldi vorige periode.
5. Wordt gekozen voor het tevens afsluiten van de BTW periode, worden de BTW bedragen geboekt op de ,bij het initialiseren opgegeven , TUSSENREKENING BTW.
6. Er worden een drietal overzichten gegenereerd.

Omdat een groot aantal posten uit de boekhouding worden verwijderd begint het afsluiten van elke periode met het genereren van een drietal overzichten. Dit zijn :

1. Journaaloverzicht.
Een overzicht van alle journaal posten die gedurende de gehele periode zijn geboekt.
2. Grootboekrekeningkaarten.
Van alle grootboekrekeningen wordt een rekeningkaart gegenereerd met daarop alle journaal posten, die gedurende de periode op de grootboekrekening zijn geboekt.
3. BTW overzicht.
Van alle BTW boekingen wordt een overzicht gegenereerd waarop alle btw posten zijn getotaliseerd. Als alle omzet boekingen waar BTW over verschuldigd is via de BTW kode's is

geboekt kan het overzicht dienen als aangifte voor de omzet belasting.

De gegenereerde overzichten bij het afsluiten van de periode geven een compleet overzicht van alle boekingen voor een eventuele latere controle. De overzichten worden dan ook altijd en automatisch gegenereerd. Het verdient aanbeveling om voor het afsluiten van elke periode een kopie te maken van alle bestanden en deze te bewaren om zo een eventuele controle later te vergemakkelijken.



Aan het einde van het boekjaar dient de boekhouding te worden afgesloten. Voor dat het boekjaar kan worden afgesloten moeten alle boekingen die zijn geboekt betrekking hebben op het lopende boekjaar.

Zijn al deze boekingen verricht dan moet eerst de boekingsperiode worden afgesloten. Zolang er zich nog journaal posten in de boekhouding bevinden kan het jaar niet worden afgesloten. Bij de jaarafsluiting worden de volgende werkzaamheden door het programma verricht.

1. De winst over het afgelopen boekjaar wordt berekend en op de RESULTATEN rekening geboekt, die bij het initialiseren van het programma zijn opgegeven.
2. Alle kosten en opbrengst rekeningen worden op nul gezet.
3. Alle saldi van de grootboekrekeningen worden op de saldi van de beginbalans geboekt.
4. Het periodenummer wordt op 1 gezet.
5. Het boekstuknummer wordt op 1 gezet.

De Algemene verlies en winst rekening en de Eindbalans worden automatisch uitgeprint. Het programma is nu direct klaar om voor het nieuwe boekjaar, de boekingen te verwerken. Meestal zal het nodig zijn ,als eerste boeking ,het saldo van de resultaten rekening te boeken op de grootboekrekening KAPITAAL.



De overzichten stellen de gebruiker in staat een gedetailleerd beeld te krijgen over de stand van zaken van het bedrijf waar de boekhouding voor wordt gevoerd. In dit hoofdstuk wordt een korte toelichting gegeven op alle overzichten.

OVERZICHT REKENINGSCHEMA

=====

Een overzicht van alle ingevoerde grootboekrekeningen met de gebruikte soort rekening, rekeningkode en ingevoerd budget. De gebruiker kan aan de hand van dit overzicht bij het invoeren van boekingen, snel zien op welke grootboekrekening de post geboekt dient te worden.

OVERZICHT DAGBOEKEN

=====

Een overzicht van alle ingevoerde dagboeken.

JOURNAALPOSTEN PER DAGBOEK

=====

Ingegeven moet worden voor welk dagboek de journaalposten moeten worden geprint. Van dit boekstuk worden alle journaalposten geprint. Per boekstuk worden de journaalposten getotaliseerd.

REKENINGKAARTEN

=====

Alle grootboekrekeningen worden per rekeningnummer geprint met alle boekingen welke op deze grootboekrekeningen zijn verricht.

KOLOMMENBALANS PERIODE

=====

De kolommenbalans periode is een proef- en saldi balans waarvan de winst, die in de huidige periode is gemaakt, apart wordt berekend. De kolommenbalans beschikt over 8 kolommen, die de volgende functie hebben :



Vorige perioden	Debet/Credit (totalen vorige perioden inkl. begin balans)
Boekingen	Debet/Credit (boekingen in periode)
Verlies en winst rekening	Debet/Credit (winst in periode)
Eindbalans	Debet/Credit

PROEF EN SALDIBALANS

=====

De proef- en saldibalans is bijna gelijk aan de periode kolommenbalans, met dit verschil dat de verlies en winst rekening wordt berekend over alle boekingen, die in het lopende boekjaar zijn gedaan. De proef- en saldibalans beschikt ook over 8 kolommen, die als volgt zijn ingedeeld :

Beginbalans	Debet/Credit (Totalen beginbalans)
Boekingen	Debet/Credit (Alle boekingen tot op heden)
Verlies en Winstrekening	Debet/Credit (Over alle boekingen)
Eindbalans	Debet/Credit

VERLIES EN WINST REKENING

=====

De verlies en winst rekening geeft een specificatie van alle baten en lasten . De winst/verlies wordt berekend over alle posten, die tot op dat moment zijn geboekt. De verlies en winstrekening kan op elk moment worden gemaakt. Bij de jaarafsluiting wordt de verlies en winstrekening automatisch gegenereerd.

EINDBALANS

=====

De eindbalans is een specificatie van alle balans rekeningen, waarbij de gemaakte winst of verlies tijdelijk op de resultatenrekening worden geplaatst. Bij de jaarafsluiting wordt deze eindbalans automatisch gegenereerd.



Ook voor de de subadministratie's Debiteuren en Crediteuren beschikt het programma over een aantal krachtige overzichten. Op deze overzichten kan een snel beeld worden verkregen over te betalen of te ontvangen facturen. De overzichten zijn dus een belangrijk hulpmiddel bij de Debiteuren en Crediteuren beheersing. Volgt nu een kort overzicht van deze overzichten. Gezien de overzichten voor de Debiteuren en Crediteuren administratie volkomen identiek, zijn wordt volstaan met een Debiteuren overzicht.

HISTORISCH OVERZICHT DEBITEUREN

=====

Het overzicht geeft een duidelijk ouderdoms overzicht van alle openstaande facturen gespecificeerd naar het aantal openstaande dagen. De volgende specificatie's worden gedaan.

Niet vervallen.
Langer dan 30 dagen.
Langer dan 60 dagen.
Langer dan 90 dagen.

OVERZICHT PER DEBITEUR

=====

Dit overzicht kan zowel op de printer als op het beeldscherm worden weergegeven. Van de gekozen debiteur worden alle gegevens vermeld compleet met alle openstaande facturen en de facturen welke in de huidige periode zijn geboekt

TOTAAL OVERZICHT DEBITEUREN

=====

Dit totaal overzicht geeft van alle debiteuren het openstaande saldo. De Debiteuren worden op nummer uitgeprint.

ATARI
MUSEUM.NL

TOTAAL OVERZICHT OPENSTAANDE POSTEN

=====

Een overzicht van alle facturen, die niet geheel zijn betaald. Dit overzicht is een belangrijk hulpmiddel bij het boeken van betalingen, als van een faktuur bij betaling het faktuurnummer of debiteuren nummer niet is vermeld.

DEBITEUREN LIJST

=====

Met de debiteurenlijst krijgt de gebruiker een overzicht van alle Debiteuren, compleet met naam, adres, telefoonnummer en bank/giro relatie.

Demo Elektronika		Datum : 01-01-1986	
<hr/>			
01 Debiteuren no. : 0001	08 Totaal gefact. :	3570.00	
02 Naam : J.Jensen	09 Saldo openst. :	3570.00	
03 Adres : Demostraat 15	10 Aantal fact. :	03	
05 Postc & Plaats : 3442 AA Amsterdam			
06 Telefoon no. : 020-2342323			
07 Bank/Giro rek. : 44.23.32.444			
<hr/>			
Fact. Cr.no	Kenmerk	Datum	Bedrag
			Saldo openst.
<hr/>			
0001	0001	Orde factuur 12-12-1985	1190.00
0002	0001	Verkoop 01-01-1986	1190.00
0003	0001	Verkoop 10-01-1986	1190.00
<hr/>			
Druk op toets voor return hoofdmenu			



Teneinde de behaalde bedrijfsresultaten te kunnen vergelijken, aan de hand van budgetten, die aan het begin van het jaar zijn ingevoerd, beschikt de DPSOFT programmatuur over een tweetal budget overzichten. Volgt een korte verklaring van beide overzichten.

BUDGET VERGELIJKING

=====

Bij het overzicht budget vergelijking worden van alle kosten en opbrengst rekeningen, de werkelijke bedragen vergeleken met het ingevoerde budget. Achter elke vergelijking staat het percentage, waarmee de werkelijke waarden afwijken van het ingevoerde budget. De datum, die bij het opstarten van het programma wordt ingevoerd, wordt gebruikt als peildatum. Het ingevoerde budget wordt eerst gedeeld door 365 (aantal dagen per jaar) en daarna vermenigvuldigd met het aantal verstreken dagen.

WINST PROGNOSE

=====

Van alle kosten en opbrengst rekeningen wordt een Algemene winst en verliesrekening samengesteld uit de ingevoerde budgetten. Op deze wijze kan de gebruiker aan het begin van het jaar aan de hand van de ingevoerde budgetten, een prognose krijgen van de resultaten, die kunnen worden verwacht.



Het bijhouden van een voorraad administratie kan een zeer arbeidsintensieve bezigheid zijn die een hoge mate van discipline vereist. Vandaar dat de mogelijkheid bestaat tot een gedeeltelijke ontkoppeling van de voorraad administratie. Hieronder volgt een beschrijving van beide mogelijkheden :

Volledige koppeling :

Voordat een order voor een bepaald artikel kan worden ingevoerd moet dit artikel eerst zijn ingevoerd. Als de verkooporder wordt verwerkt, dan wordt door de programmatuur gecontroleerd of van het artikel voldoende voorraad aanwezig is .Is dit niet het geval dan kan de order niet worden verwerkt. In dit geval zal moeten worden gewacht tot de voorraad is bijgewerkt. Bij het verwerken van de order worden de artikel gegevens automatisch bijgewerkt. Het verkochte aantal artikelen wordt in mindering gebracht op de voorraad. Bij het genereren van een balans of winst en verliesrekening wordt eerst het totaal bedrag van de waarde van de voorraad berekend en gebruikt bij het berekenen van de winst.

Gedeeltelijke koppeling :

Het artikel moet wel zijn ingevoerd voordat een order kan worden gemaakt, doch bij het verwerken van de order wordt geen rekening gehouden met de werkelijke voorraad van het artikel. Dit kan dus resulteren in een negatieve voorraad welke dan handmatig zal moeten worden bijgewerkt. Aangezien hierdoor geen juiste berekening plaats kan hebben van het voorraad bedrag wordt bij het genereren van balansen en winst berekeningen geen rekening gehouden met de voorraad.

De keuze van koppeling kan worden gemaakt bij het initialiseren van het programma en kan daarna niet meer worden gewijzigd .

ONDERHOUD ARTIKEL BESTAND

=====

Voor het onderhouden van het artikel bestand beschikt de programmatuur over twee programma routine's.Nieuwe artikelen worden ingevoerd met het programma Invoeren Artikelen terwijl het onderhoud van het artikel bestand gebeurt met het programma Bijwerken artikelen. Volgt een verklaring van de items welke moeten worden ingevoerd :

01 Artikel no.

Voor het artikel nummer heeft men de beschikking over 12

alphanummerieke positie's. Alle beschikbare karakters kunnen worden gebruikt. Tussen lower en upper case wordt geen onderscheid gemaakt.

- 02 Omschrijving
Korte omschrijving van het artikel

Datum : 25-11-1980	
Invoeren artikelen	
01 Artikel no. :	
02 Omschrijving :	
03 In voorraad :	13 Mag. lokatie :
04 Max. voorraad :	14 BTW kode :
05 Min. voorraad :	15 Verp. eenheid :
06 Prijs eenheid :	16 Verkoop groep :
07 Inkoop prijs :	
08 Kost prijs :	
09 Verkoop prijs :	
10 Opslag perc :	
11 Artikel omzet :	17 Ink. waarde Omz:
12 Aantal verkocht:	18 In nota :

- 03 In voorraad
Aantal artikelen wat in voorraad is.
- 04 Max. voorraad.
Maximum aantal artikelen in voorraad.
- 05 Min. voorraad.
Minimum aantal wat op voorraad behoort te zijn.
- 06 Prijseenheid.
Aantal artikelen op welke de verkoopprijs van toepassing is.
- 07 Inkoop prijs
Bedrag waar het artikel het laatst voor is ingekocht.
- 08 Kostprijs.
Gemiddelde inkoopprijs. Wordt automatisch berekend.
- 09 Verkoopprijs.
Verkoopprijs van het artikel.



- 10 Opslag percentage.
Er kan gewerkt worden met een opslag percentage op de inkoopprijs. Dit kan echter alleen als er geen verkoopprijs is ingevoerd.
- 11 Artikelomzet
Automatische registratie van de omzet per artikel.
- 12 Aantal verkocht.
Automatische registratie van het aantal verkochte artikelen.
- 13 Magazijn lokatie.
Vrij in te voeren code betreffende de lokatie van het artikel in het magazijn.
- 14 BTW code.
Code voor de automatische berekening van de BTW. Ingegeven kan worden een code van 1,2 of 3 die dezelfde betekenis hebben als de code's in de grootboek administratie.
- 15 Verpakkingseenheid.
Aantal artikelen in een verpakking zoals deze wordt verkocht. Dit item samen met de prijseenheid bepalen de prijs die voor een artikel wordt berekend en wel op de volgende wijze :
$$\text{Verkoopprijs} = \text{Verkoopprijs} / \text{Prijseenheid} * \text{Verpakkingseenheid}$$

(zie voorbeeld)
- 16 Verkoopgroep.
Verkoopgroep waartoe het artikel behoort. Alvorens de artikelen kunnen worden ingevoerd moeten eerst deze verkoopgroepen zijn ingevoerd.
- 17 Inkoopwaarde omzet.
Automatische registratie van de inkoopwaarde van de verkochte artikelen.
- 18 In nota.
Aantal in backorder staande artikelen. Dit wordt door de programmatuur automatisch bijgewerkt.

Voor het gebruik van Prijseenheid en verpakkingseenheid het volgende voorbeeld :

Gegeven een artikel wat bestaat uit bakstenen. De bakstenen worden per 1000 stuks geprijsd en per stuk verkocht. De prijs per 1000 stenen bedraagt Fl.500.00. Een klant besteld 10000 stenen. De berekening gebeurt als volgt :

Prijs per steen is : $500.00 / 1000 * 1 = .50$
10000 stenen kosten dus Fl. 5000,-

BIJWERKEN ARTIKELEN

=====



Is het artikel eenmaal ingevoerd, dan kan men met het programma wijzigen artikelen het artikel bestand worden onderhouden. Wordt het programma opgeroepen dan moet eerst het artikel nummer worden ingegeven. Als het artikel aanwezig is dan verschijnen alle gegevens op het beeldscherm. De volgende items kunnen nu worden bijgewerkt :

- 03 In voorraad.
Ingegeven kan worden met welk aantal de voorraad wordt aangevuld.
- 07 Inkoopprijs.
Indien de inkoopprijs t.a.v. de vorige levering is gewijzigd dan kan dat nu worden aangegeven. Met de toets F3 kan de oude inkoopprijs worden overgenomen.

Indien nog andere items gewijzigd moeten worden dan kan dit aangegeven worden met de toets F2. Als alle wijzigingen zijn aangebracht dan kan dit worden aangegeven met de toets F1 waarna de wijzigingen in het bestand worden opgeslagen.

PRIJSLIJST

=====

Natuurlijk is het mogelijk om een prijslijst te printen. De prijslijst kan worden uitgeprint per verkoopgroep of met alle artikelen. Alle prijslijsten zijn op alfabet gesorteerd.

BESTEL ADVIESLIJST

=====

Ten einde de voorraad op tijd aan te vullen dan kan een besteladvies lijst worden geprint. De bestel advieslijst kan per verkoop groep worden uitgeprint of voor alle artikelen tegelijk. Aangegeven wordt het aantal in voorraad, de laatste inkoop prijs en een bestel advies. Rekening wordt gehouden met het eventueel in nota staan van reeds verkochte artikelen.

ARTIKEL INFO

=====

Met het programma artikel info kan snel, op het beeldscherm, informatie over een artikel worden verkregen. Na de keuze van een artikel verschijnen alle gegevens, voor dit artikel, op het beeldscherm.



Bij het gebruik van de module Voorraad/order/factureren gaat men als volgt te werk. Zodra een klant een bestelling plaatst wordt deze met het programma Orders nieuw ingevoerd. Wordt de bestelling uitgeleverd wordt dan dit verwerkt met het programma verwerken orders. Zodra een order is verwerkt dan kan deze worden gefactureerd. Als er voor het programma factureren wordt gekozen, dan worden automatisch alle daarvoor in aanmerking komende orders gefactureerd. Na het factureren kan als van papier is gewisseld het boekingsverslag worden uitgeprint. Dit kan op elk moment worden gedaan, men kan echter pas opnieuw factureren als het oude boekingsverslag is uitgeprint. Hieronder volgt een verklaring van de invoer routine's :

INVOEREN NIEUWE ORDERS

=====

Bij het invoeren van orders moet eerst de naam van de klant worden ingevoerd. Betreft het een oude klant dan verschijnen alle gegevens van deze klant op het beeldscherm en kunnen eventuele wijzigingen worden aangebracht. Is het een nieuwe klant dan moeten alle stamgegevens van deze klant worden ingevoerd. De wijze van invoeren is dezelfde als bij het invoeren van debiteuren. Is de klant ingevoerd kan met de toets F1 worden aangegeven dat dit korrekt is. Hierna kan een door de klant opgegeven referentie worden ingevoerd. Ook nu wordt met de toets F1 aangegeven dat de invoer korrekt was. Nu kan worden begonnen met het invoeren van de order. Hiervoor moeten de volgende gegevens worden ingevoerd :

- 01 Regelnummer
Wordt door het programma gegenereerd.
- 02 Artikelnummer
Het artikelnummer wat bij het invoeren van artikelen is ingegeven, moet nu worden ingevoerd. Is het artikelnummer niet geheel bekend kan worden volstaan met het invoeren van de begin letters van het artikelnummer. Door middel van een venster wat nu op het beeld verschijnt kan men door het artikel bestand bladeren tot dat het juiste artikel is gevonden. Heeft men een artikel gekozen verschijnt automatisch de omschrijving en de verkoopprijs van het artikel.
- 03 Aantal
Het aantal wat door de klant is besteld moet hier worden ingegeven.

- ATARI
MUSEUM.NL
- 04 Verkoopprijs.
Door middel van de toets F3 kan de verkoopprijs van het artikel worden overgenomen ,men kan echter ook een afwijkende verkoopprijs ingegeven .
- 05 Backorder.
Door op deze plaats een 'J' in te geven kan worden aangegeven dat de bestelling ,wanneer deze, geheel of gedeeltelijk, niet voorradig is, in backorder genomen moet worden. Wordt echter een 'N' ingegeven, dan wordt bij het niet voorradig zijn geen backorder gemaakt.

Door middel van de toets F1 kan worden aangegeven dat de orderregel op de juiste wijze is ingevoerd, waarna wederom met de toets F1 kan worden aangegeven dat er nog meer regels moeten worden ingegeven. In totaal kunnen per order 25 regels worden ingegeven. Met de toets F5 kan worden aangegeven dat de invoer gereed is. Tijdens het invoeren van een order wordt automatisch het totaal bedrag van de order berekend. Is het totaal van de openstaande rekeningen van de klant tesamen met het bedrag van de order hoger als de kredietlimiet die voor deze klant geldt dat wordt doormiddel van een venster kenbaar gemaakt dat de kredietlimiet wordt overschreden. Er kan dan een keuze worden gemaakt tussen het wel of niet uitvoeren van de order. Wordt de order verwerkt dan bestaat de mogelijkheid een orderbevestiging uit te printen. De layout van deze orderbevestiging is dezelfde als voor de facturering zodat dezelfde formulieren kunnen worden gebruikt.

20	:	Datum :25-11-1980	
Invoeren/wijzigen orders			
01 Debiteuren no. :	08 Omzet :		
02 Naam :	09 Openst. Saldo :		
03 Adres :	10 Krediet Limiet :		
05 Postc & Plaats :	11 Rayon :		
06 Telefoon no. :	12 Aantal orders :		
07 Bank/Giro rek. :	13 Leverings kond.:		
Orderno Referentie	Datum	Orderbedrag Status	
Reg	Artikelno	Omschrijving	Aantal Prijs Kort Gelev. BO Bedrag
Artikel :	Voorraad :	0 Vrp.eerh. :	0 Pr. p. eerh. : 0

VERWERKEN VAN DE ORDER



=====
Als de order moet worden uitgeleverd moet deze worden verwerkt. Hiertoe kiest men het programma order verwerken. Eerst dient te worden aangegeven voor welke klant men de order wil verwerken. Men moet de naam van de klant invoeren. Men kan volstaan met het invoeren van de begin letters van de klant en dan bladeren in een venster tot dat de juiste klant gevonden is. Is de klant gevonden dan verschijnt in het midden van het beeldscherm de eerste order die voor verwerken in aanmerking komt. Met de toets F1 kan een order voor verwerking worden gekozen, terwijl met de toets F2 een volgende order kan worden gekozen. Is een order gekozen dan verschijnt de eerste order regel. Aangegeven dient te worden welk aantal artikelen werkelijk is geleverd. Is het ingegeven aantal hoger als het bestelde aantal dan zal dit niet worden geaksepteed. Afhankelijk van de gekozen voorraad koppeling zal tevens worden gecontroleerd of het gegeven aantal werkelijk in voorraad is. Is gekozen voor een volledige koppeling kunnen alleen artikelen die in voorraad zijn worden uitgeleverd. Als een regel is verwerkt dan wordt door middel van de toets F1 aangegeven dat dit korrekkt is gebeurd. Is de gehele order verwerkt kan met de toets F5 de order worden verwerkt. De mogelijkheid bestaat nu tot het printen van een pakbon. De layout van de pakbon is dezelfde als de layout voor de facturen zodat dezelfde formulieren hiervoor kunnen worden gebruikt.

VERWIJDEREN ORDERS

=====

Met dit programmadeel is het mogelijk om orders uit de bestanden te verwijderen. Dit is alleen mogelijk met orders die nog niet zijn verwerkt of met backorders.

ORDERS STATUS

=====

Afhankelijk aan de staat waarin de order zich bevindt, wordt aan elke order een status gegeven. Hieronder volgt een verklaring van de mogelijke order status :

INGEVOERD

De order is ingevoerd.

VERWERKT

De order is verwerkt.

BACKORDER

De order is uitgeleverd doch enkele items moeten in nota gehouden worden. Deze status wordt aan de order gegeven als tijdens het factureren blijkt dat een order niet in zijn geheel wordt uitgeleverd en de backorders status van de betreffende orderregel 'J' is.

VERWERKT BACK.

De order is opnieuw ,nadat deze was verwerkt tot backorder ,verwerkt en kan dus opnieuw worden gefactureerd. Op de factuur zal worden aangegeven dat het hier een backorder betreft.

GEFACTUREERD

De order is volledig gereed. Zowel uitgeleverd als gefactureerd.

AFGEVOERD

De order is met het programma verwijderen order verwijderd.

ORDER OVERZICHT

=====

Met het order overzrcht kunnen alle in behandeling zijnde orders worden uitgeprint. Er wordt van alle orders, het order nummer, het orderbedrag, de orderstatus en het debiteuren nummer gegeven.

BACKORDER OVERZICHT

=====

Met het overzicht backorders kan een overzicht worden verkregen van alle backorders die nog niet zijn verwerkt.

ORDER INFO

=====

Met het programmadeel order info kan snel order informatie worden verkregen op het beeldscherm. Door het ingeven van de naam van de klant verschijnen de gegevens van deze klant, waarna men voor de juiste order kan kiezen. Van deze order verschijnen alle order regels in beeld.

INVOEREN FAKTUURBOODSCHAP

=====

Met de ontwikkeling van de factuur layout is er rekening gehouden met het printen van een boodschap die op elke factuur verschijnt.

Het invoeren van deze boodschap gebeurt met het programma invoeren factuur boodschap. Aangezien de layout van de facturen het mogelijk maakt deze te gebruiken voor orderbevestigingen, pakbonnen en facturen kunnen drie verschillende boodschappen worden ingegeven.

FAKTUREREN =====

Voor het faktureren is het alleen noodzakelijk de juiste formulieren in de printer te plaatsen. Als voor dit programmadeel gekozen wordt, dan worden alle orders met de status VERWERKT automatisch gefactureerd. Na het faktureren moet voordat wederom het programma faktureren wordt gekozen eerst het boekingsverslag worden uitgeprint. Het programma zal het faktureren weigeren totdat aan deze voorwaarde is voldaan.

REKENING OVERZICHTEN =====

Ten bate van de kredietbeheersing beschikt de programmatuur over het programmadeel Herinneren. Met dit programmadeel wordt van alle vervallen facturen een rekeningoverzicht gegenereerd. De layout van deze herinneringen is dusdanig dat dezelfde formulieren gebruikt kunnen worden waarop wordt gefactureerd. Dit voorkomt het veelvuldig wijzigen van het printer papier.



Voor een goed overzicht van de verkoop resultaten beschikt de voorraad module over een aantal overzichten. Hieronder kan een specificatie worden verkregen over de verkoop resultaten. Het programma beschikt over de volgende overzichten :

ARTIKEL OMZET

=====

Een specificatie van verkoop resultaten per artikel. Zowel de omzet als de inkoopwaarde van deze omzet wordt gespecificieerd. Het overzicht kan per verkoopgroep worden geprint alsmede over het totale artikel bestand.

GROEP OMZET

=====

Omzet specificatie per verkoopgroep. Het programma beschikt over 99 verkoopgroepen waar binnen de artikelen kunnen worden ingedeeld. De verkoopgroepen kunnen vrij worden ingedeeld. De omzet wordt exclusief de BTW geregistreerd.

RAYON OMZET

=====

Omzet specificatie per verkoop rayon. Het programma beschikt over 30 rayons die naar eigen inzicht kunnen worden ingedeeld. Per debiteur kan worden aangegeven tot welk rayon deze debiteur behoort. De omzet wordt inclusief de BTW geregistreerd.



Datum : 25-11-1980

Initialiseren schem 4

01 Rek.no Omzet : 8000
 02 Rek.no Voorraad: 0800
 03 Rek.no Orderkst: 4400

05 Dagb. Verkoop : 70

06 Factuur no : 1000
 07 Order no. : 1000

08 Min ord v kost : 500.00
 09 Bedr orderkst : 12.50

10 Kopp. Vrd 0 - 1:01

F1 = Correct F2 = Wijzigen F8 = Afbreken invoer

Datum : 09-05-1986

Demo Elektronika

Initialiseren schem 1

01 Bedrijfsnummer : 03
 02 Bedrijfsnaam : Demo BV

03 Loc. Grootboek : C
 04 Loc. Debitoren: C
 05 Loc. Crediteur : C

06 BIW perc 1 en 4: 5.00
 07 BIW perc 2 en 5: 0.00
 08 BIW perc 3 en 6: 19.00

09 Afboekbedrag : 1.00

F2 = Vorige invoer F8 = Afbreken invoer

Datum : 09-05-1986

Demo Elektronika

Initialiseren schem

00 Rek.no Deb. : 1600	13 Dagb. Cred. : 17
01 Rek.no Cred. : 1700	14 Dagb. Deb. : 16
02 Verschillen rek: 4500	
03 Rek. Beginbalans: 2000	15 Dagb. Beginbal.: 19
04 Resultatenrek. : 0900	16 Dagb. Memoriaal: 18
05 Memoriaalrek. : 2010	
06 BIW rek kode 1 : 1510	
07 BIW rek kode 2 : 1520	
08 BIW rek kode 3 : 1530	
09 BIW rek kode 4 : 1540	
10 BIW rek kode 5 : 1550	
11 BIW rek kode 6 : 1560	
12 BIW tussenrek. : 1590	

F2 = Vorige invoer F8 = Afbreken invoer

Met de DPSOFT programmatuur is het mogelijk om zowel voor kleine als voor grote bedrijven de administratie te voeren. Door de aantallen items welke de bestanden kunnen bevatten bij het initialiseren op te geven kan de programmatuur op zowel een diskette systeem als op een harddisk systeem worden gebruikt. De bestanden voor resp. de Grootboek, Voorraad en Salaris administratie, s kunnen apart worden opgegeven zodat een effectief gebruik kan worden gemaakt van de beschikbare opslag capaciteit. Volgt een opgave van de gebruikte bestanden :

Grootboek :

SMPL01.DAT	137	bytes per Debiteur.
SMPL03.DAT	46	bytes per factuur.
SMPL05.DAT	44	bytes per factuur.
SMPL06.DAT	119	bytes per Crediteur.
SMPL07.DAT	320	bytes.
SMPL10.DAT	51	bytes per dagboekpost.
SMPL11.DAT	111	bytes per grootboekrekening.
SMPL12.DAT	50	bytes per journaalpost.
SMPL13.DAT	4000	bytes.
SMPL29.DAT	400	bytes.
SMPL20.DAT	20	bytes per debiteur.(Index)
SMPL22.dat	20	bytes per crediteur.(Index)

Voorraad/order/factureren :

SMPL04.DAT	2200	bytes.(Verkoop groepen)
SMPL09.DAT	480	bytes.(Betlingskode's)
SMPL14.DAT	660	bytes.(Rayon kode's)
SMPL15.DAT	105	bytes per artikel.
SMPL16.DAT	52	bytes per order.
SMPL17.DAT	77	bytes per orderregel.
SMPL21.DAT	14	bytes per artikel.(index)

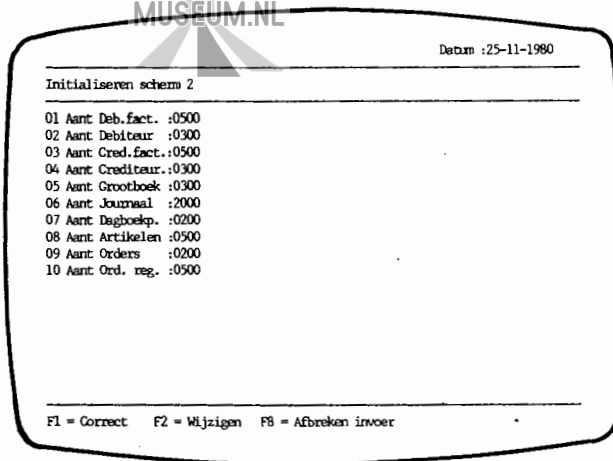


fig. A3 Voorbeeld bestands grootte voor diskette systeem.

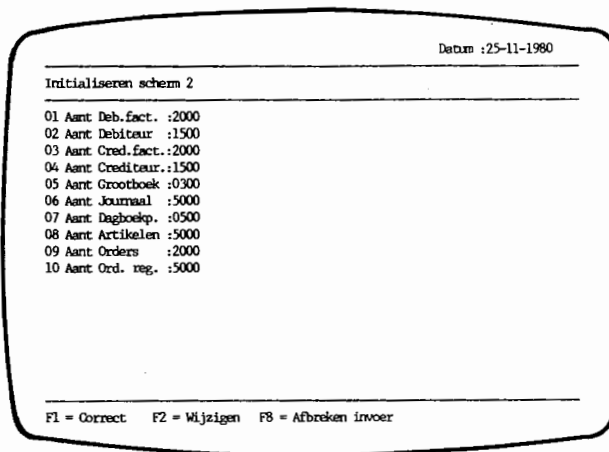


fig.A4 Voorbeeld bestands grootte voor harddisk systeem.

Door een berekening te maken aan de hand van de gegeven bestands grootte per item kan precies worden nagegaan welke opslag capaciteit voor elke bestandslokatie nodig is. Voor de gegeven voorbeelden is deze als volgt:

Drive B: (Diskette)			Drive C: (Harddisk)			
SMPL00.DAT	23000	(500)	92000	(2000)	Facturen	
SMPL01.DAT	41100	(300)	205500	(1500)	Debiteuren	
SMPL05.DAT	22000	(500)	88000	(2000)	Facturen	
SMPL06.DAT	35700	(300)	178500	(1500)	Crediteuren	
SMPL07.DAT	320		320		Systemfile	
SMPL10.DAT	10200	(200)	25500	(500)	Dagboekposten	
SMPL11.DAT	33300	(300)	33300	(300)	Grootboekrekeningen	
SMPL12.DAT	100000	(2000)	250000	(5000)	Journaalposten	
SMPL13.DAT	4000		4000		Dagboeken	
SMPL29.DAT	400		400		Status	
SMPL20.DAT	600		3000		Index.	
SMPL22.DAT	600		3000		Index.	

Totaal	271220		928520			
Lokatie voorraad :						
SMPL04.DAT	2200	(100)	2200	(100)	Rayon bestand.	
SMPL09.DAT	480	(30)	480	(30)	Verkoopgroepen.	
SMPL14.DAT	660	(30)	660	(30)	Betalingskond.	
SMPL15.DAT	52500	(500)	525000	(5000)	Voorraad.	
SMPL16.DAT	10400	(200)	104000	(2000)	Orders.	
SMPL17.DAT	38500	(500)	385000	(5000)	Orderregels.	
SMPL21.DAT	7000	(500)	70000	(5000)	Artikel index.	

Totaal	111740		1087340			
	271220		928520			

Totaal	382960		2015860			

Algemene winst en verlies rekening per 01-01-1980 Blad no : 1

8000 Omzet groep 1	0.00		
8010 Omzet groep 2	0.00		
8020 Omzet groep 3	0.00		
<hr/>			
8099 Totaal omzetten	0.00	Totaal opbrengsten	0.00
<hr/>			
3000 Inkoop groep 1	0.00		
3010 Inkoop groep 2	0.00		
3020 Inkoop groep 3	0.00		
<hr/>			
3099 Inkoop totaal	0.00	Totaal goederen	0.00
<hr/>			
4000 Huur	0.00		
4010 Verlichting verwarmi	0.00		
4020 Onderhoud bedrijfsp	0.00		
<hr/>			
4099 Huisvestingskosten	0.00		
<hr/>			
4100 Brandstof	0.00		
4110 Auto reparatie en on	0.00		
4120 wegenbelasting	0.00		
<hr/>			
4199 Autokosten	0.00		
<hr/>			
4200 Advertentie's	0.00		
4210 Reclame buro	0.00		
4220 Mailings	0.00		
<hr/>			
4299 Reclamekosten	0.00		
<hr/>			
4500 Betalings verschille	0.00		
4510 Kas te korten	0.00		
<hr/>			
4599 Diverse betalingskos	0.00		
<hr/>			
4999 Kosten totaal	0.00	Totaal kosten	0.00
<hr/>			
Saldo winst of verlies			0.00
<hr/>			

Overzicht rekeningschema



Rek.no	Omschrijving	Rekeningsoort	Verd. Budget
0100	Kapitaal	Balans rekening	0.00
0200	Vervoermiddelen	Balans rekening	0.00
0300	Inventaris	Balans rekening	0.00
0400	Gereedschappen	Balans rekening	0.00
0800	Goederen voorraad	Balans rekening	0.00
0900	Resultaten	Balans rekening	0.00
0999	Vastemiddelen	Totaal rekening	0.00
1000	Kas	Balans rekening	0.00
1010	Bank	Balans rekening	0.00
1020	Giro	Balans rekening	0.00
1080	Kruisposten	Balans rekening	0.00
1099	Kasmiddelen	Subtotaal rekening	0.00
1510	BTW kode 1	Balans rekening	0.00
1520	BTW kode 2	Balans rekening	0.00
1530	BTW kode 3	Balans rekening	0.00
1540	BTW kode 4	Balans rekening	0.00
1550	BTW kode 5	Balans rekening	0.00
1560	BTW kode 6	Balans rekening	0.00
1590	BTW Tussenrekening	Balans rekening	0.00
1599	BTW totalen	Subtotaal rekening	0.00
1600	Debiteuren	Balans rekening	0.00
1700	Crediteuren	Balans rekening	0.00
1799	Uitstaande gelden	Subtotaal rekening	0.00
1999	Korte termijn	Totaal rekening	0.00
2000	Beginbalans	Balans rekening	0.00
2010	Memoriaalposten	Balans rekening	0.00
2999	Tussenrekeningen	Totaal rekening	0.00
3000	Inkoop groep 1	Kosten/Opbr rekening	0.00
3010	Inkoop groep 2	Kosten/Opbr rekening	0.00
3020	Inkoop groep 3	Kosten/Opbr rekening	0.00
3099	Inkopen totaal	Totaal rekening	0.00
4000	Huur	Kosten/Opbr rekening	0.00
4010	Verlichting verwarming	Kosten/Opbr rekening	0.00
4020	Onderhoud bedrijfspand	Kosten/Opbr rekening	0.00
4099	Huisvestingskosten	Subtotaal rekening	0.00
4100	Brandstof	Kosten/Opbr rekening	0.00
4110	Auto reparatie en onderh	Kosten/Opbr rekening	0.00
4120	wegenbelasting	Kosten/Opbr rekening	0.00
4199	Autokosten	Subtotaal rekening	0.00
4200	Advertentie's	Kosten/Opbr rekening	0.00
4210	Reclame bureau	Kosten/Opbr rekening	0.00
4220	Mailings	Kosten/Opbr rekening	0.00
4299	Reclamekosten	Subtotaal rekening	0.00
4500	Betalings verschillen	Kosten/Opbr rekening	0.00
4510	Kas te korten	Kosten/Opbr rekening	0.00
4599	Diverse betalingskosten	Subtotaal rekening	0.00
4999	Kosten totaal	Totaal rekening	0.00
8000	Omzet groep 1	Kosten/Opbr rekening	0.00
8010	Omzet groep 2	Kosten/Opbr rekening	0.00
8020	Omzet groep 3	Kosten/Opbr rekening	0.00
8099	Totaal omzetten	Totaal rekening	0.00
9999	Verlies en Winstrekening	Balans rekening	0.00

Rek	Omschrijving	Begin Balans		Bijdragen		Verlies en Winst rek.		Eind balans	
		Debet	Credit	Debet	Credit	Debet	Credit	Debet	Credit
0100	Kapitaal	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
0200	Vervoermiddelen	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
0300	Inventaris	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
0400	Gereedschappen	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
0800	Goederen voorraad	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
0900	Resultaten	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
	Totaal groep								
0999	Vastemiddelen	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1000	Kas	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1010	Bank	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1020	Giro	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1080	Kruisposten	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
	Subtotaal groep								
1099	Kasmiddelen	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1510	BTW kode 1	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1520	BTW kode 2	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1530	BTW kode 3	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1540	BTW kode 4	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1550	BTW kode 5	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1560	BTW kode 6	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1590	BTW Tussenrekening	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
	Subtotaal groep								
1599	BTW totalen	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1600	Debiteuren	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
1700	Crediteuren	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
	Subtotaal groep								
1799	Lijstaande gelden	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
	Totaal groep								
1999	Korte termijn	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
2000	Beginbalans	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
2010	Memoriaalposten	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
	Totaal groep								
2999	Tussenrekeningen	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00
3000	Inkoop groep 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3010	Inkoop groep 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3020	Inkoop groep 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totaal groep								
3099	Inkopen totaal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4000	Huur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4010	Verlichting verwarmd	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4020	Onderhoud bedrijfsp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Subtotaal groep								
4099	Huisvestingskosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4100	Brandstof	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4110	Auto reparatie en on	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4120	wegenbelasting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Subtotaal groep								
4199	Autokosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Transport	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rek	Omschrijving	Saldo vorige per.		Boekingen		Verlies en Winst rek.		Eind balans	
		Debet	Credit	Debet	Credit	Debet	Credit	Debet	Credit
	Transport	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4200	Brandstof auto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4210	Reparatie's	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4230	Wegenbelasting	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4299	Autokosten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4300	Kantoomateriaal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4310	Telefoon	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4320	Drukwerk	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Subtotaal groep								
4399	Kantoorkosten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4500	Betalings verschille	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4510	Bankrenten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Subtotaal groep								
4599	Diverse betalingskos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Totaal groep								
4999	Totaal kosten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8000	Omzet groep 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8010	Omzet groep 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8020	Omzet groep 3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Totaal groep								
8099	Totaal omzetten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Saldo winst/verlies								
9999	Saldo verlies en Win	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Totaal telling	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00