

COMPUTERBOEKHOUDEN MET OCTOPUS

VIJFDE EDITIE



# COMPUTERBOEKHOUDEN MET OCTOPUS

Vijfde editie

Marieke Van Beylen  
Filip De Maeseneer  
Wouter Bellekens

Computerboekhouden met Octopus. Vijfde editie  
Marieke Van Beylen, Filip De Maeseneer en Wouter Bellekens

© 2018 Intersentia  
Antwerpen – Cambridge  
[www.intersentia.be](http://www.intersentia.be)

ISBN 978-94-000-0907-3  
D/2018/7849/12  
NUR 786

Alle rechten voorbehouden. Behoudens uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de uitgever.

Ondanks alle aan de samenstelling van de tekst bestede zorg, kunnen noch de auteurs noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade die zou kunnen voortvloeien uit enige fout die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

# Woord vooraf

Beste student, beste professional,

Uw boekhoudgegevens zijn het kloppend hart van uw organisatie. Ze bevatten een schat aan informatie ter ondersteuning van uw beleid. *Octopus Internetboekhouden* maakt alles toegankelijk, waar u ook bent. U krijgt zo meteen voordelig toegang tot een professioneel boekhoudsysteem, onderhouden door specialisten. *Octopus* onderscheidt zich door eenvoud en efficiëntie.

Voor u ligt het handboek *Computerboekhouden met Octopus*, het resultaat van de samenwerking tussen Uitgeverij Intersentia en het softwarehuis Inaras nv. Bij het schrijven van dit boek is *Octopus* in gebruik bij meer dan 25.000 organisaties uit alle mogelijke sectoren. Daarvan zijn er ruim 1.300 accountantskantoren. Binnen deze organisaties is ongeveer 1/3 zelfboeker en dit aantal neemt nog steeds toe. Zelfboekers zijn organisaties die verkiezen nog een belangrijk deel van hun boekhoudwerk zelf in handen te nemen. Meteen een bewijs van de eenvoud waarmee *Octopus* te gebruiken is. U kunt de referenties raadplegen via de homepage van de website <https://www.octopus.be/nl/referenties>.

Als – aankomend – professional in de boekhoudmaterie is het belangrijk dat u de theoretische kennis over uw vak zo efficiënt en zo snel mogelijk kunt toepassen in uw toekomstige of huidige werkomgeving. Dit boek is daarom zo samengesteld dat de beide facetten – theorie en praktijk – aan de hand van gevalstudies worden uitgewerkt.

Na een inleidende oefening worden de mogelijkheden en werkwijzen van *Octopus* toegelicht met een realistisch dossier, dat u in een afzonderlijk boekdeel vindt. Het uitgangspunt is een klein- en groothandel in speelgoedartikelen die goederen aankoopt en verkoopt in België, de Europese Unie en daarbuiten. Praktijk en theorie zijn helemaal verweven. Het dossier beslaat een periode van januari in het fictieve jaar 2000 tot en met februari in het fictieve jaar 2001. Het werkt met een kwartaalaangifte voor de btw, op basis van documenten in EUR en andere valuta.

Met die echte documenten gaat u voor de maanden november en december 2000 zelf aan de slag en u boekt in de verschillende dagboeken. U ontmoet eenvoudige alledaagse, maar ook complexere verrichtingen, de inventaris en jaarafsluiting van het boekjaar 2000 en de opening van het boekjaar 2001. De permanente toegang tot de site van *Octopus* met uw eigen gebruikerscode en wachtwoord laat u toe volgens uw eigen mogelijkheden en tempo te werken.

We danken graag de proeflezers en de medewerkers van *Octopus*, in het bijzonder dhr. Timothy Van Laecke. Verder danken we, de heer Geert Boudrez, Financial Manager van Intersentia, en onze andere financiële adviseurs voor hun inzet om dit boek te realiseren.

We wensen u een leerrijke ervaring toe. Het succes van deze uitgave kan in grote mate beïnvloed worden door de feedback die we krijgen van de dagelijkse gebruikers van dit handboek, onder wie uzelf. Suggesties, op- en aanmerkingen, aanbevelingen enz. zijn altijd welkom.

De auteurs

# Inleiding

Dit boek is tot stand gekomen op vraag van enkele hogescholen die het boekhoudpakket *Octopus* in hun lessenpakket opgenomen hebben. Ook universiteiten, secundaire scholen, het avondonderwijs en het bedrijfsleven vragen voortdurend naar *Octopus*. Het boek kan als handboek bij het begeleid leren gebruikt worden, maar past ook perfect in de benadering van een zelfstudie.

De doelgroep wordt verondersteld minstens over een beperkte kennis van boekhouden te beschikken. Het gebruik van *Octopus* wordt aan de hand van concrete situaties bestudeerd op basis van een boekhoudplan en de algemene rekeningen die aan de praktijk aangepast zijn.

Met zeer speciale dank aan Frieda Beirnaert voor het proeflezen.

De uitgever

Contactgegevens van het softwarehuis dat *Octopus Internetboekhouden* ontwikkelde en beheert:  
[www.octopus.be](http://www.octopus.be).

Inaras nv  
Brusselsesteenweg 708  
9050 Gentbrugge  
Tel.: +32-9232.52.55  
[info@octopus.be](mailto:info@octopus.be)  
Contactformulier via de website.





# Structuur van dit praktijkboek

Vooraan in het boek vindt u een globale inhoudsopgave.

*Deel 1* brengt u aan de startlijn met *Octopus*. U ontdekt hoe u uw computer voorbereidt en hoe u zich aanmeldt.

*Deel 2* richt zich tot alle gebruikers en stelt beknopt de belangrijkste algemene handelingen voor om meteen met *Octopus* te kunnen werken. U oefent met het speciaal aangemaakte dossier De Goede Smaak Intersentia.

*Deel 3* wordt de eerste intense hands-on-ervaring! De korte fictieve gevalstudie van Starter nv helpt u snel erg handig te worden met de basismogelijkheden van *Octopus*.

U bent dan helemaal klaar voor de echte wereld. U voert en beheert de boekhouding van een speelgoedzaak, Protoy Fictivo bvba. In *Deel 4* zijn de verrichtingen betrekkelijk eenvoudig, maar toch erg gevarieerd en helemaal uit het leven gegrepen.

*Deel 5* bevat nog een pak meer uitdagingen van Protoy Fictivo en gecombineerde problemen. Meteen opent u ook al een volgend boekjaar. Op een erg heldere manier verwerft u inzicht in de goed georganiseerde boekhouding en de wereld eromheen. In dit deel maakt u ook kennis met de nieuwste software-technieken.

In *Deel 6* leert u de knepen van het vak wat betreft de inventaris en de afsluiting van de boekhouding.

*Octopus* bevat verder een hele reeks tools die niet absoluut bij elke boekhouding ingezet moeten worden. Ze zijn specifiek, geavanceerd, arbeidsbesparend of dat allemaal tegelijk. *Deel 7* stelt de interessantste ervan voor.

U start uw heel eigen boekhouding los van de gevalstudies uit dit boek? *Deel 8* helpt u stap voor stap door het proces.



# Inhoud

<b>WOORD VOORAF</b> .....	v
<b>INLEIDING</b> .....	vii
<b>STRUCTUUR VAN DIT PRAKTIJKBOEK</b> .....	ix
<b>DEEL 1</b>	
<b>VAN START MET OCTOPUS</b> .....	1
1      WERKEN MET EEN BOEKHOUDPAKKET.....	2
2      VÓÓR U VAN START GAAT.....	3
2.1    Onderdelen van Octopus.....	3
2.1.1    Octopus Boekhouding.....	3
2.1.1.1    Efficiënt en flexibel.....	3
2.1.1.2    Boekhouders/accountants en hun klanten.....	3
2.1.2    Andere modules en aanverwante toepassingen.....	4
2.1.2.1    Facturatiemodule.....	4
2.1.2.2    Bankingmodule.....	4
2.1.2.3    Octopus Share.....	5
2.2.2    Octopus en andere pakketten.....	5
2.3    Onlinepakket.....	5
2.3.1    Toegang krijgen tot Octopus en werken met de nieuwste versie.....	5
2.3.2    Centrale servers.....	6
2.4    Toegang krijgen tot bepaalde dossiers.....	6
3      DIT PRAKTIJKBOEK GEBRUIKEN.....	7
4      UW COMPUTER VOORBEREIDEN.....	8
4.1    De Login-applet installeren.....	8
4.1.2    Opstarten via een webbrowser.....	9

4.2	Aanmelding organiseren.....	10
4.2.1.	Aanmelding voorbereiden.....	10
4.2.2	De aanmelding zelf bij Octopus.....	10
4.2.2.1	Aanmeldingsscherm en bestand selecteren .....	10
4.2.2.2	Facturatiemodule al dan niet activeren .....	13
4.2.2.3	Octopus hoofdscherm.....	13
4.2.2.4	Details over het dossier .....	14
4.2.3	Wachtwoord wijzigen.....	14
4.2.4	Wachtwoord vergeten .....	14
4.3	Toegang voor de eindklant .....	15
5	HELP: HANDLEIDING, TREFWOORDENLIJST EN WEBINARS .....	15
6	MODULES BEHEREN EN BESTELLINGEN PLAATSEN .....	16
7	SYNTHESE .....	16
<b>DEEL 2</b>		
<b>WERKEN MET OCTOPUS .....</b>		
1	BEWEGEN DOOR SCHERMEN EN TUSSEN VENSTERS .....	18
2	ICOONTJES EN SNELTOETSEN .....	20
2.1	Icoontjes in de hoofdwerkbalk.....	20
2.2	Icoontjes bij lijsten .....	21
3	INVULFACILITEITEN .....	22
3.1	Zoeklijsten .....	22
3.2	Keuzelijsten.....	24
3.3	Datumvelden .....	24
3.4	Rekenen in bedragvelden .....	24
4	LIJSTEN.....	25
4.1	Een lijst opvragen.....	25
4.2	Zoeken in lijsten.....	28
4.3	Sorteren en vernieuwen van lijsten .....	29
4.3.1	Sorteren.....	29
4.3.2	Vernieuwen.....	29
4.4	Opzoeken van details in lijsten .....	29
5	AFDRUKKEN .....	29
6	TOELICHTING BIJ HET REKENINGENSTELSEL EN AFSPRAKEN.....	30
6.1	Het rekeningensstelsel en de vaste rekeningen.....	30
6.2	Afspraken en werkwijzen voor de gevalstudies .....	31

6.2.1	Aankopen en verkopen van handelsgoederen, diensten en diverse goederen .....	31
6.2.1.1	Handelsgoederen .....	31
6.2.1.2	Diensten en diverse goederen .....	32
6.2.2	Kortingen en terugzendingen bij aankopen.....	32
6.2.2.1	Kortingen.....	32
6.2.2.2	Terugzendingen van handelsgoederen .....	33
7	SYNTHESE .....	33

### DEEL 3

<b>EEN GOED BEGIN MET “STARTER NV” .....</b>	<b>35</b>
--	-----------

1	INLEIDING TOT DE GEVALSTUDIE STARTER NV .....	36
---	---	----

2	AANKOOPVERRICHTINGEN.....	37
---	---------------------------	----

2.1	De documenten voorbereiden .....	37
-----	----------------------------------	----

2.2	Eenvoudige aankoopfactuur inbrengen.....	37
-----	--	----

2.2.1	Kopinfo .....	38
-------	---------------	----

2.2.2	Detailinfo.....	38
-------	-----------------	----

2.2.3	Het document zelf registreren en later opvragen .....	39
-------	---	----

2.3	Aankoopfactuur met handelskorting.....	41
-----	--	----

2.4	Inkomende creditnota voor terugzending .....	42
-----	--	----

2.5	Aankoopfactuur van een nieuwe leverancier.....	42
-----	--	----

2.6	Aankoopfactuur met financiële korting.....	45
-----	--	----

2.7	Aankoopfactuur voor vaste activa .....	47
-----	--	----

2.8	Aankoopfactuur met nieuwe rekening .....	48
-----	--	----

2.9	Aankoopfactuur met bijkomende kosten .....	50
-----	--	----

2.10	Aankoopverrichtingen oplijsten .....	51
------	--------------------------------------	----

3	VERKOOPVERRICHTINGEN.....	51
---	---------------------------	----

3.1	De documenten voorbereiden .....	51
-----	----------------------------------	----

3.2	Eenvoudige verkoopfactuur inbrengen.....	52
-----	--	----

3.3	Verkoopfactuur aan een nieuwe klant .....	52
-----	---	----

3.4	Uitgaande creditnota voor terugzending.....	53
-----	---	----

3.5	Winkelverkoop.....	54
-----	--------------------	----

3.6	Verkoopfactuur voor vaste activa .....	55
-----	--	----

3.7	Verkoopfactuur met doorrekening van bijkomende kosten .....	56
-----	---	----

3.8	Verkoopverrichtingen oplijsten .....	57
-----	--------------------------------------	----

4	FINANCIËLE VERRICHTINGEN.....	57
---	-------------------------------	----

4.1	Bankafschriften .....	57
-----	-----------------------	----

4.1.1	De documenten bestuderen .....	57
-------	--------------------------------	----

4.1.2	Interne overboeking naar de kas: bankafschrift 2 .....	58
-------	--	----

4.1.2.1	Kopinfo .....	58
---------	---------------	----

4.1.2.2	Detailinfo.....	58
---------	-----------------	----

4.1.3	Eenvoudige vereffening: bankafschrift 3.....	60
4.1.3.1	Schuld opzoeken via het bedrag .....	61
4.1.3.2	Schuld opzoeken via de naam van de relatie.....	61
4.1.3.3	Schuld opzoeken via boekingsnummer.....	62
4.1.4	Betaling mits een financiële korting en manueel afpunten: bankafschrift 5.....	62
4.1.5	Meerdere vereffeningen tegelijk verwerken: bankafschrift 6 .....	66
4.1.6	Negatieve bankrekening: bankafschrift 7 .....	68
4.1.7	Inning met gemiste financiële korting: bankafschrift 8.....	69
4.2	Kasbladen.....	70
4.2.1	De documenten bestuderen .....	70
4.2.2	Interne overboeking vanuit de bank: kasblad 1 .....	70
4.2.3	Het Kasboek en de btw-bijzonderheden: kasblad 2 .....	72
4.3	Financiële verrichtingen oplistten .....	72
5	DE DAGBOEKEN VAN STARTER NV.....	73
6	AFPUNTING ANNULEREN .....	80
7	BOEKING OPVragen, WIJZIGEN EN VERWIJDEREN .....	81
7.1	Boeking opvragen .....	81
7.1.1	Opvragen op volgnummer .....	81
7.1.2	Opvragen op relatie .....	82
7.2	Boeking wijzigen.....	83
7.3	Boeking verwijderen .....	83
8	BOEKING KOPIËREN .....	84
9	SYNTHESE .....	85
<b>DEEL 4</b>		
<b>PROTOY FICTIVO BASIC – EENVOUDIGE VERRICHTINGEN.....</b>		<b>87</b>
1	VOORSTELLING VAN DE ONDERNEMING EN DE DOCUMENTENSTROOM.....	88
1.1	Achtergrond van de onderneming .....	88
1.2	Oprichtingsboekingen .....	89
1.2.1	Inbreng van kapitaal.....	89
1.2.2	Overname van een andere handelszaak.....	89
1.2.3	Investeringslening.....	90
1.2.4	Oprichtingsboekingen .....	91
1.3	Producten en recupelbijdrage .....	92
1.3.1	Het assortiment.....	92
1.3.2	Recupelbijdrage.....	92
1.4	De huidige situatie grafisch voorgesteld .....	93
1.5	Documentenbeheer bij Prototy Fictivo.....	95

2	AANKOOPVERRICHTINGEN.....	95
2.1	Vorbereiding van de documenten.....	96
2.2	Eenvoudige aankoopfactuur.....	96
2.3	Aankoopfactuur voor vaste activa.....	97
2.4	Aankoopfactuur van een nieuwe leverancier.....	100
2.5	Aankoopfactuur zonder btw.....	100
2.6	Aankoopfactuur met verrekenende aankoopkosten.....	101
2.7	Boeken op basis van een eerder ingebrachte boeking.....	102
2.8	Inkomende creditnota in afzonderlijk dagboek.....	102
2.9	Een boeking wijzigen en slimme namen kiezen.....	102
2.10	Aankoop van geschenkartikelen.....	104
2.11	Inkomende creditnota met financiële korting.....	104
2.12	Lijsten in verband met aankopen.....	104
3	VERKOOPVERRICHTINGEN.....	105
3.1	Vorbereiding van de documenten.....	106
3.2	Verkoopfacturen en creditnota's.....	106
3.3	Winkelverkoop.....	106
3.4	Uitgaande creditnota.....	107
3.5	Verkoopfactuur met doorgerekende transportkosten.....	107
3.6	Lijsten in verband met verkopen.....	107
3.7	Tussentijdse balans en resultatenrekening.....	107
4	FINANCIËLE VERRICHTINGEN.....	108
4.1	De documenten bestuderen.....	108
4.2	Bankafschriften.....	108
4.2.1	Interne overboeking van kas.....	108
4.2.2	Eenvoudige vereffening.....	108
4.2.3	Meerdere vereffeningen tegelijk verwerken.....	108
4.2.4	Vereffening mits een financiële korting.....	110
4.2.5	Een onbekende klant.....	110
4.2.6	Rechtzetting van foutieve transactie.....	111
4.2.7	Lening aflossen en leningsintrest betalen.....	111
4.3	Kasbladen.....	112
4.3.1	Postzegels aankopen; contante inning van klant.....	112
4.3.2	Winkelverkoop en aankoop zonder factuur.....	112
4.3.3	Aankopen met niet-terugvorderbare btw.....	113
4.4	Lijsten in verband met financiële verrichtingen.....	113
5	DE DAGBOEKEN VAN PROTOY FICTIVO: NOVEMBER 2000.....	113
6	DE TOESTAND VAN DIT DOSSIER GRAFISCH WEERGEVEN.....	121
6.1	Grafiekkeuze en type.....	121
6.2	De x-as opmaken.....	121
6.3	De y-as opmaken.....	122

6.4	Kleurenthema aanpassen .....	124
6.5	Rapporteringen .....	124
7.	DE TOESTAND VAN UW DOSSIER OP UW SMARTPHONE .....	125
8	SYNTHESE .....	126
<b>DEEL 5</b>		
<b>PROTOY FICTIVO ADVANCED – COMPLEXERE VERRICHTINGEN .....</b>		
1	EEN STAP VERDER MET PROTOY FICTIVO.....	128
2	AANKOOPVERRICHTINGEN.....	129
2.1	Nieuw assortiment met ander btw-tarief.....	129
2.2	Gemengde factuur met privéaankoop .....	130
2.3	Buitenlandse leverancier van binnen de EU .....	130
2.4	Aankoop buiten de EU met vergunning van verlegging van heffing; nieuw land .....	132
2.5	Creditnota voor de rechtzetting van een factuur.....	134
2.6	Levering van diensten bij zending met vergunning van verlegging van heffing.....	135
2.7	Goederen met 0% btw.....	136
2.8	Aankoop buiten de EU zonder vergunning van verlegging van heffing .....	137
2.9	Levering van diensten bij zending zonder vergunning van verlegging van heffing.....	137
2.10	Aankoop met terugstuurbare verpakking .....	138
2.11	Creditnota voor teruggestuurde waarborgverpakking .....	139
2.12	Een wagen leasen .....	140
2.13	Niet-terugvorderbare btw voor autokosten van personenwagens .....	141
2.14	Verrichting met btw-medecontractant .....	142
2.15	Aankoopfactuur voor uitzendkracht.....	143
2.16	Bankkosten .....	143
2.17	Lijsten in verband met aankopen .....	143
3	VERKOOPVERRICHTINGEN.....	143
3.1	Verkoop binnen de EU.....	143
3.2	Verzamelfactuur van winkelvekopen met verschillende btw .....	144
3.3	Verkoop met terugstuurbare verpakking .....	145
3.4	Uitvoer buiten de EU; nieuwe valuta .....	145
3.5	Levering van hersteldienst.....	146
3.6	Lijsten in verband met verkopen .....	147
3.7	Tussentijdse balans en resultatenrekening .....	147
4	FINANCIËLE VERRICHTINGEN.....	147
4.1	Bankafschriften .....	147
4.1.1	Inning van een klant met betalingsverschil; privéopname uit bank.....	147
4.1.2	Terugbetaling aan klant wegens uitgaande creditnota.....	149



4.1.3	Inning met afrekening voor bankkosten .....	149
4.1.4	Betalingsverschil; voorschot op vennootschapsbelasting.....	150
4.1.5	Negatieve bankrekening; EU-betaling met financiële korting en bankkosten.....	151
4.1.6	Buiten-EU-betaling met bankkosten en wisselkoersverschil; gedeeltelijke betaling.....	151
4.1.7	Btw-vereffening eind december.....	153
4.1.8	Saldobetaling van schuld; kapitaalverhoging.....	154
4.2	Lijsten in verband met financiële verrichtingen.....	154
5	DAGELIJKSE DIVERSE VERRICHTINGEN.....	155
6	DE DAGBOEKEN VAN PROTOY FICTIVO: DECEMBER 2000 .....	157
7	DE HUIDIGE TOESTAND VAN PROTOY FICTIVO: DECEMBER 2000 .....	169
8	TOCH AL IN JANUARI 2001 BOEKEN .....	169
8.1	Aankoopverrichtingen en loon/weddenstaat.....	171
8.1.1	Aankoopdocumenten .....	171
8.1.2	Loon/weddenstaat en factuur van sociaal secretariaat .....	172
8.1.2.1	Loon/weddenstaat .....	172
8.1.2.2	Aankoopfactuur van sociaal secretariaat.....	173
8.1.3	Aankoopfactuur voor commissie .....	175
8.2	Verkoopverrichtingen .....	177
8.3	Financiële verrichtingen .....	178
9	NIEUWE TECHNIEKEN BIJ PROTOY FICTIVO .....	178
9.1	E-invoicing.....	178
9.1.1	Beslissing.....	178
9.1.2	Technische norm .....	178
9.1.3	De eerste boekingen bij Protoy Fictivo .....	179
9.1.4	Nakijken van de boekingen .....	180
9.2	Document Management System (DMS) voor e-invoicing.....	181
9.2.1	Documenten in DMS ter beschikking stellen.....	181
9.2.1.1	Via een lokaal bestand naar de Document Import Viewer.....	181
9.2.1.2	Via Click & Book naar de Document Import Viewer.....	183
9.2.2	Boeken vanuit de Document Import Viewer.....	185
9.2.2.1	Gewone documenten via de Document Import Viewer opnemen.....	185
9.2.2.2	Click & Book-documenten via de Document Import Viewer opnemen.....	187
9.2.3	Gekoppelde documenten raadplegen .....	187
9.2.4	DMS voor andere doeleinden .....	188
9.3	Boekingen van financiële verrichtingen automatiseren met CODA .....	188
9.3.1	CODA-mandaat verkrijgen .....	188
9.3.2	CODA-bestand ontvangen .....	190
9.3.3	CODA-bestand inlezen .....	190
9.3.4	Boeken en afpunten via CODA-bestand .....	191

10	DE DAGBOEKEN VAN PROTOY FICTIVO: JANUARI EN FEBRUARI 2001 .....	191
11	SYNTHESE .....	202
<b>DEEL 6</b>		
<b>PROTOY FICTIVO YEAR END – AFSLUITINGSVERRICHTINGEN EN OPENING</b>		
	<b>VAN HET NIEUWE BOEKJAAR .....</b>	<b>203</b>
1	VAN START MET DE INVENTARIS .....	204
1.1	Waarom een inventaris .....	204
1.2	Behandelde boekingen .....	204
1.3	Niet-behandelde boekingen .....	205
1.4	Stappenplan .....	205
2	DE EERSTE PROEF- EN SALDIBALANS .....	206
3	DE INVENTARISBOEKINGEN UITVOEREN .....	206
3.1	Voorraadwijziging van handelsgoederen registreren.....	206
3.2	Inventaris in verband met overlopende rekeningen .....	208
3.2.1	Brandverzekering.....	208
3.2.2	Abonnement “Uitgeversbedrijf De Tijd” .....	209
3.2.3	Rente op de termijnrekening.....	209
3.3	Inventaris in verband met schulden, vorderingen en financiële rekeningen.....	210
3.3.1	Vervallend deel van een langlopende lening.....	210
3.3.2	Waardecorrecties van vreemde valuta .....	211
3.3.2.1	Waardecorrecties voor openstaande schulden en vorderingen.....	211
3.3.2.2	Waardecorrecties voor financiële rekeningen.....	212
3.3.3	Voorraden van postzegels.....	213
3.4	Inventaris in verband met de vaste activa .....	214
3.4.1	Controle van de af te schrijven activa .....	214
3.4.2	Kosten activeren.....	214
3.4.3	Activa vervreemden .....	216
3.4.4	De afschrijvingen boeken .....	216
3.4.4.1	Alle afschrijvingsfiches controleren .....	216
3.4.4.2	De afschrijvingen automatisch boeken.....	217
4	BOEKINGEN VAN DE INVENTARIS .....	219
5	BTW-CENTRALISATIE.....	222
6	DE TWEEDE PROEF- EN SALDIBALANS .....	224
7	GERAAMDE BELASTINGEN EN RESULTATENVERWERKING .....	225
7.1	Belastbare basis .....	225
7.2	De basisbelasting .....	225

7.3	Belastingvermeerdering en bonificatie .....	226
7.3.1	Belastingvermeerdering .....	226
7.3.2	Besparing bij voorafbetaling .....	226
7.3.3	Jaarbelasting en geraamde belastingschuld .....	227
7.4	Te bestemmen resultaat .....	227
7.5	Resultaatbestemming .....	228
8	BOEKJAAR AFSLUITEN .....	229
8.1	Afsluiting voorbereiden .....	229
8.2	Wettelijke rapporteringen .....	229
8.2.1	Btw-klantenlisting .....	229
8.2.2	Btw-aangifte voor het vierde kwartaal .....	229
8.3	Toekomstig boekjaar aanmaken .....	229
8.4	Boekjaar overboeken .....	230
8.5	Openingspost in het nieuwe boekjaar .....	230
8.6	Overlopende rekeningen afboeken .....	231
8.7	Vorig boekjaar definitief afsluiten .....	231
9	SYNTHESE .....	232
<b>DEEL 7</b>		
<b>SPECIALE TOPICS .....</b>		
		233
1	DAGBOEKEN EN PERIODES BEHEREN .....	234
1.1	Dagboeken beveiligen .....	234
1.2	Periodes beveiligen .....	234
1.2.1	Voor een bepaald dagboek .....	234
1.2.2	Voor alle Aankoopdagboeken en Verkoopdagboeken tegelijk .....	235
1.3	Dagboeken bijmaken .....	235
2	BTW-AANGIFTE EN VERWANTE DOCUMENTEN .....	235
2.1	De btw-aangifte indienen .....	235
2.2	Jaarlijkse btw-listing .....	237
2.3	Omzetvergelijking btw .....	238
2.4	MOSS-aangifte .....	238
3	INTRACOMMUNAUTAIRE AANGIFTE .....	238
4	EXPORTEREN EN IMPORTEREN .....	239
4.1	Relaties .....	239
4.1.1	Relaties overnemen uit een ander pakket .....	239
4.1.1.1	Het te importeren bestand voorbereiden .....	239
4.1.1.2	Stappenplan voor de eigenlijke import .....	241
4.1.2	Relaties overnemen uit een ander Octopus-bestand .....	243

4.2	Rekeningenstelsel.....	244
4.2.1	Rekeningenstelsel overnemen uit een ander pakket .....	245
4.2.2	Rekeningenstelsel overnemen uit ander een Octopus-dossier .....	245
4.3	Artikels in de Facturatiemodule .....	245
4.4	Globale export van lijsten.....	246
5	KOSTENPLAATSEN.....	246
5.1	Rekeningen analytisch opvolgen .....	247
5.2	Hoeveelheden en eenheden inbrengen.....	247
5.3	Kostenplaatsen en verdeelsleutels beheren.....	248
5.4	Kostenplaatsen en hoeveelheden ingeven tijdens het boeken .....	249
5.5	Kostenplaatsen rapporteren .....	251
6	GEBRUIKERSBEHEER .....	251
6.1	Wie is wie.....	251
6.2	Gebruikers toevoegen .....	252
6.2.1	Als dossierbeheerder (B-toegangscodel) .....	252
6.2.2	Als gebruiker (U-toegangscodel).....	253
6.3	Rechten bekijken, toekennen en wijzigen .....	255
6.3.1	Rechten bekijken.....	255
6.3.2	Rechten toekennen en wijzigen .....	255
6.3.2.1	Wie kan wat .....	255
6.3.2.2	Hoe rechten toekennen en wijzigen .....	256
6.4	Gebruikers verwijderen .....	256
7	GEHELE DOSSIERS BEHEREN.....	256
7.1	Dossiers of delen ervan kopiëren en dossiers leegmaken .....	256
7.1.1	Dossiers of delen ervan kopiëren.....	256
7.1.2	Dossiers leegmaken .....	257
7.2	Back-up en Restore.....	257
7.2.1	Back-up .....	258
7.2.2	Restore.....	259
8	OCTOPUS HAND IN HAND MET ANDERE TOEPASSINGEN.....	260
8.1	Octopus en de jaarrekening met First Jaarrekeningen .....	261
8.2	Octopus en HannaH.....	261
8.3	Octopus en de reissector.....	262
8.4	Octopus en installatiebedrijven .....	262
8.5	Octopus en kantoorautomatisering.....	262
8.6	Octopus en de transportsector.....	262
8.7	Octopus en CRM .....	263
8.8	Octopus en de vrije beroepen .....	263
9	SYNTHESE .....	263

<b>DEEL 8</b>		
<b>MET EEN EIGEN DOSSIER STARTEN .....</b>		<b>265</b>
1	INFORMATIE EN BESTELLING .....	266
1.1	Algemene informatie.....	266
1.2	Tarieven van Octopus .....	267
1.2.1	Als dossierbeheerder .....	267
1.2.2	Als eindklant .....	267
2	VOOR HET EERST AANMELDEN EN WACHTWOORD WIJZIGEN.....	267
2.1	Aanmelden .....	267
2.1.1	Als dossierbeheerder .....	267
2.1.2	Als eindklant .....	267
2.2	Wachtwoord wijzigen.....	268
3	GEBRUIKERSBEHEER .....	268
4	LIJSTEN BEHEREN .....	270
4.1	Rekeningenstelsel.....	270
4.2	Boekjaren .....	271
4.2.1	Boekjaar bekijken en toevoegen .....	271
4.2.1.1	Periodes.....	271
4.2.1.2	Pro rata temporis .....	271
4.2.2	Aan te maken boekjaren kiezen.....	272
4.2.3	De nodige boekjaren maken .....	272
4.2.3.1	Het ter beschikking gestelde boekjaar aanpassen.....	272
4.2.3.2	Nieuw boekjaar aanmaken .....	273
4.3	Dagboeken.....	274
4.3.1	Nieuw Aankoopdagboek en Verkoopdagboek.....	274
4.3.2	Nieuw Financieel Dagboek.....	275
4.3.3	Nieuw Dagboek Diversen.....	276
4.4	Leveranciers- en klanteninfo.....	276
4.4.1	Vanuit een ander pakket overnemen .....	276
4.4.2	Nieuwe leveranciers- en klanteninfo inbrengen.....	276
5	OPENINGSPPOST INBRENGEN .....	277
6	LOPENDE AFSCHRIJVINGEN INBRENGEN .....	278
7	OVERGANG NAAR HET NIEUWE BOEKJAAR ORGANISEREN .....	279
7.1	Boekjaar overboeken.....	279
7.2	Dagboeken in nieuw boekjaar aanmaken .....	279
7.3	Eerste financiële boeking in nieuw boekjaar opnemen .....	279
8	SYNTHESE .....	281

