

COMPUTERBOEKHOUDEN MET WINBOOKS

Marieke Van Beylen
Filip De Maeseneer

Computerboekhouden met WinBooks
Marieke Van Beylen en Filip De Maeseneer

© 2015 Intersentia
Antwerpen – Cambridge
www.intersentia.be

ISBN 978-94-000-0507-5
D/2015/7849/111
NUR 163

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.

Woord vooraf

Beste student, beste professional,

Uw boekhoudgegevens zijn het kloppende hart van uw organisatie. Ze bevatten een schat aan informatie ter ondersteuning van uw beleid. *WinBooks* bestaat in twee versies. De eerste versie, *WinBooks Classic*, werkt met software die lokaal of in Terminal Server geïnstalleerd wordt onder *Windows*. De tweede, *WinBooks on Web*, waarin alle voordelen van Cloud Computing volop benut worden, maakt alles toegankelijk waar u ook bent. U krijgt zo meteen voordelig toegang tot een professioneel boekhoudsysteem, onderhouden door specialisten. Dit handboek werkt met en beschrijft *WinBooks on Web*, maar het pakket zal hier verder gewoon *WinBooks* genoemd worden.

Voor u ligt het handboek *Computerboekhouden met WinBooks*, het resultaat van de samenwerking tussen de uitgeverij Intersentia en het softwarehuis WinBooks nv. Bij het schrijven van dit boek bestaat *WinBooks* 20 jaar en is het in gebruik bij ongeveer 18.000 organisaties uit alle mogelijke sectoren. Dat zijn zowel fiduciaires als individuele klanten. U kunt de referenties raadplegen via de homepage van de website www.WinBooks.be.

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 zijn de mogelijkheden en werkwijzen van *WinBooks* 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 2015 tot en met januari in het fictieve jaar 2016. 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 2015 zelf aan de slag en boekt u in de verschillende dagboeken. U ontmoet eenvoudige alledaagse, maar ook complexere verrichtingen, de inventaris en de jaarafsluiting van het boekjaar 2015 en de opening van het boekjaar 2016. De permanente toegang tot de site van *WinBooks* met uw eigen gebruikerscode en wachtwoord laat u toe volgens uw eigen mogelijkheden en tempo te werken.

We danken graag de medewerkers van *WinBooks* voor het beantwoorden van onze vele vragen. Bijzondere dank gaat uit naar mevrouw Gerda Du Ville. Bij Intersentia danken we de heer Geert Boudrez, Financial Manager, en de proeflezers voor hun inzet om dit boek te realiseren.

Ook gaat onze bijzondere dank uit naar Frieda Beirnaert voor het vele proeflezen van dit en onze voorgaande boeken.

We wensen u als gebruiker van het handboek een leerrijke ervaring toe. Het succes van deze uitgave en alle herdrukken kan in grote mate beïnvloed worden door de feedback die we krijgen. 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 *WinBooks* in hun lessenpakket hebben opgenomen of zullen opnemen. Ook universiteiten, secundaire scholen, het avondonderwijs en het bedrijfsleven vragen sterk naar *WinBooks*. Het boek kan als handboek bij het begeleid leren gebruikt worden, maar past ook perfect in de benadering van een zelfstudie.

Beide auteurs zijn professioneel vertrouwd met het boekhoudpakket. De doelgroep wordt verondersteld over minstens een beperkte kennis van boekhouden te beschikken. Het gebruik van *WinBooks* wordt aan de hand van concrete situaties bestudeerd op basis van een boekhoudplan en de algemene rekeningen, die aan de praktijk aangepast zijn.

De uitgever

Contactgegevens van het softwarehuis dat *WinBooks on Web* ontwikkelde en beheert:

www.WinBooks.be.

WinBooks nv
Prins Boudewijnlaan 30
2550 Kontich
Tel.: +32 3 844 78 98
Contactformulier via de website.

Structuur van dit praktijkboek

Vooraan in het boek bevindt zich een globale inhoudsopgave.

Deel 1 brengt u aan de startlijn met *WinBooks*. 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 *WinBooks* te kunnen werken. U oefent met het speciaal aangemaakte bestand *DE GOEDE SMAAK INTERSENTIA*.

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

U bent dan helemaal klaar voor de echte wereld. U houdt de boekhouding bij 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 prettige manier verwerft u inzicht in de goed georganiseerde boekhouding en de wereld eromheen.

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

WinBooks 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

WOORD VOORAF	v
INLEIDING	vii
STRUCTUUR VAN DIT PRAKTIJKBOEK	ix
DEEL 1	
VAN START MET WINBOOKS	1
1 WERKEN MET EEN BOEKHOUDPAKKET	2
2 VÓÓR U VAN START GAAT	3
2.1 Onderdelen van WinBooks.....	3
2.1.1 Het boekhoudpakket zelf: de module Accounting.....	3
2.1.1.1 <i>De Accounting-versies: efficiënt en flexibel</i>	3
2.1.1.2 <i>Fiduciaires en hun klanten</i>	4
2.1.2 Bijkomende modules voor Accounting	5
2.1.2.1 <i>Module Vaste Activa</i>	5
2.1.2.2 <i>Module SEPA-Overschrijvingen</i>	5
2.1.2.3 <i>Module Codabestanden inlezen</i>	5
2.1.2.4 <i>Module Analytische Boekhouding</i>	6
2.1.2.5 <i>Module Balansanalyse</i>	6
2.1.3 Andere producten van WinBooks.....	6
2.2 Online toegankelijkheid.....	7
2.2.1 Toegang tot WinBooks en werken met de nieuwste versie	7
2.2.2 Centrale servers	7
2.2.3 Toegang krijgen tot bepaalde dossiers	7
2.3 Handleidingen.....	7
2.4 Inloggegevens.....	8

3	DIT PRAKTIJKBOEK GEBRUIKEN	8
4	AANMELDING BIJ WINBOOKS	9
4.1	Uw webbrowser instellen	9
4.2	Aanmeldingsscherm en bestand selecteren	10
4.2.1	Het aanmeldingsscherm vervolledigen.....	10
4.2.2	Een dossier kiezen	10
4.2.3	De taal kiezen	11
5	WINBOOKS HOOFDSCHERM.....	12
5.1	Uitzicht en icoontjes	12
5.2	Menu's	13
5.2.1	Configuratiescherm.....	13
5.2.2	Wachtwoord wijzigen.....	14
6	SYNTHESE	14
DEEL 2		
WERKEN MET WINBOOKS		15
1	WERKEN MET VENSTERS.....	17
1.1	Bewegen in vensters	17
1.2	Vensters openen.....	17
1.3	De grootte van uw vensters bepalen.....	19
1.4	Verschillende vensters tegelijk openen	19
2	MENU'S, ICOONTJES, SNELTOETSEN EN EIGEN VOORKEUREN	20
2.1	Menu's in de hoofdwerkbalk	20
2.2	Menu's in de zijwerkbalk.....	21
2.3	Icoontjes en sneltoetsen	21
2.3.1	Icoontjes.....	21
2.3.2	Sneltoetsen.....	22
2.4	Eigen voorkeuren.....	24
3	GEGEVENS VINDEN, WIJZIGEN EN INVULLEN	24
3.1	Gegevens ophalen uit lijsten.....	24
3.1.1	Zoeken in databases	24
3.1.2	Zoeken in een lijst.....	25
3.1.2.1	<i>Eenvoudig zoeken</i>	25
3.1.2.2	<i>Filteren op kolomkoppen</i>	26
3.1.2.3	<i>Zoeken via de filter</i>	27
3.1.3	Gegevens wijzigen in een lijst.....	28
3.2	Keuzelijsten.....	29
3.3	Datumvelden	29

4	BOEKINGEN EN OVERZICHTEN CONSULTEREN, LIJSTEN SORTEREN	30
4.1	Boekingens consulteren.....	30
4.2	Een overzicht opvragen.....	32
4.3	Lijsten sorteren.....	34
4.4	Opzoeken van details in lijsten	35
5	AFDRUKKEN	35
6	TOELICHTING BIJ HET REKENINGENSTELSE EN AFSPRAKEN	35
6.1	Het rekeningensstelsel en de specifieke rekeningen	35
6.2	Afspraken en werkwijzen voor de gevalstudies	37
6.2.1	Aankopen en verkopen van handelsgoederen, diensten en diverse goederen	37
6.2.1.1	<i>Handelsgoederen</i>	37
6.2.1.2	<i>Diensten en diverse goederen</i>	37
6.2.2	Kortingen en terugzendingen bij aankopen.....	38
6.2.2.1	<i>Kortingen</i>	38
6.2.2.2	<i>Terugzendingen van handelsgoederen</i>	38
7	SYNTHESE	39
DEEL 3		
EEN GOED BEGIN MET “STARTER NV”		
41		
1	INLEIDING TOT DE GEVALSTUDIE STARTER NV	42
2	AANKOOPVERRICHTINGEN.....	43
2.1	De documenten voorbereiden	43
2.2	Eenvoudige aankoopfactuur inbrengen.....	44
2.2.1	Kopinfo	44
2.2.2	Detailinfo	46
2.2.3	Het document bewaren en later opvragen	47
2.3	Aankoopfactuur met handelskorting.....	49
2.4	Inkomende creditnota voor terugzending	49
2.5	Aankoopfactuur van een nieuwe leverancier.....	51
2.6	Aankoopfactuur met financiële korting.....	53
2.7	Aankoopfactuur voor vaste activa	56
2.8	Aankoopfactuur met nieuwe rekening	58
2.9	Aankoopfactuur met bijkomende kosten	59
2.10	Lijst met aankoopverrichtingen.....	60
3	VERKOOPVERRICHTINGEN.....	60
3.1	De documenten voorbereiden	61
3.2	Eenvoudige verkoopfactuur inbrengen.....	61
3.3	Verkoopfactuur aan een nieuwe klant	62
3.4	Uitgaande creditnota voor terugzending.....	62

3.5	Verkoopfactuur voor vaste activa	63
3.6	Verkoopfactuur met doorrekening van bijkomende kosten	64
3.7	Lijst met verkoopverrichtingen.....	65
4	FINANCIËLE VERRICHTINGEN	65
4.1	Bankafschriften	66
4.1.1	De documenten bestuderen	66
4.1.2	Interne overboeking naar de kas: bankafschrift 2	66
4.1.2.1	<i>Kopinfo</i>	66
4.1.2.2	<i>Detailinfo</i>	68
4.1.3	Eenvoudige vereffening: bankafschrift 3.....	70
4.1.3.1	<i>Schuld opzoeken op naam van de relatie</i>	70
4.1.3.2	<i>Schuld opzoeken via boekingsnummer</i>	71
4.1.3.3	<i>Schuld opzoeken via bedrag</i>	71
4.1.3.4	<i>Achteraf pas afpunten</i>	72
4.1.4	Betaling mits een financiële korting en afpunten: bankafschrift 5.....	73
4.1.5	Meerdere vereffeningen tegelijk verwerken: bankafschrift 6	76
4.1.6	Negatieve bankrekening: bankafschrift 7	76
4.1.7	Inning met gemiste financiële korting: bankafschrift 8.....	77
4.2	Kasbladen.....	77
4.2.1	De documenten bestuderen	77
4.2.2	Interne overboeking vanuit de bank: kasblad 1	78
4.2.3	Het Kasboek en de btw-bijzonderheden: kasblad 2	78
4.3	Lijst met financiële verrichtingen	79
5	DE DAGBOEKEN VAN STARTER NV	79
6	AFPUNTING ANNULEREN	83
7	BOEKING OPVRAGEN, WIJZIGEN EN VERWIJDEREN	84
7.1	Boeking opvragen	84
7.1.1	Opvragen op relatie	84
7.1.2	Opvragen op volgnummer	85
7.1.3	Met verdere gegevens	85
7.2	Boeking wijzigen.....	86
7.3	Boeking verwijderen	86
8	BOEKING ALS SJABLOON BEWAREN	87
9	SYNTHESE	87

DEEL 4		
PROTOY FICTIVO BASIC – EENVOUDIGE VERRICHTINGEN		89
1	VOORSTELLING VAN DE ONDERNEMING.....	90
1.1	Achtergrond van de onderneming	90
1.2	Oprichtingsboekingen	91
1.2.1	Inbreng van kapitaal	91
1.2.2	Overname van een andere handelszaak.....	91
1.2.3	Investeringslening.....	92
1.2.4	Oprichtingsboekingen	93
1.3	Producten en recupelbijdrage	94
1.3.1	Het assortiment.....	94
1.3.2	Recupelbijdrage.....	95
2	AANKOOPVERRICHTINGEN.....	96
2.1	Vorbereiding van de documenten.....	96
2.2	Eenvoudige aankoopfactuur.....	97
2.3	Aankoopfactuur voor een vast activum.....	99
2.4	Aankoopfactuur van een nieuwe leverancier.....	103
2.5	Aankoopfactuur zonder btw	103
2.6	Aankoopfactuur met verrekenende aankoopkosten	104
2.7	Boeken op basis van een eerder ingebrachte boeking	105
2.8	Inkomende creditnota in afzonderlijk dagboek	106
2.9	Een boeking wijzigen en slimme namen kiezen.....	106
2.10	Aankoop van geschenkartikelen.....	108
2.11	Inkomende creditnota met financiële korting.....	108
2.12	Overzichten in verband met aankopen.....	109
3	VERKOOPVERRICHTINGEN.....	109
3.1	Vorbereiding van de documenten.....	109
3.2	Verkoopfacturen en creditnota's	109
3.3	Winkelverkopen.....	110
3.4	Uitgaande creditnota	110
3.5	Verkoopfactuur met doorgerekende transportkosten	111
3.6	Overzichten in verband met verkopen	111
3.7	Tussentijdse balans en resultatenrekening	111
4	FINANCIËLE VERRICHTINGEN.....	111
4.1	De documenten bestuderen	111
4.2	Bankafschriften	112
4.2.1	Interne overboeking van kas	112
4.2.2	Eenvoudige vereffening.....	113
4.2.3	Meerdere vereffeningen tegelijk verwerken	113
4.2.4	Vereffening mits een financiële korting.....	113
4.2.5	Een onbekende klant	114

4.2.6	Rechtzetting van foutieve transactie; btw-voorschot.....	114
4.2.7	Lening aflossen en leningintrest betalen	115
4.3	Kasbladen.....	116
4.3.1	Postzegels aankopen; contante inning van klant	116
4.3.2	Winkelverkoop en aankoop zonder factuur	116
4.3.3	Aankopen met niet-terugvorderbare btw.....	116
4.4	Overzichten in verband met financiële verrichtingen	118
5	DE DAGBOEKEN VAN PROTOY FICTIVO: NOVEMBER 2015	118
6	DE BOEKINGEN VALIDEREN	122
6.1	Wie kan wat in de validering.....	122
6.1.1	Valideren door gebruiker met rechten van het type Invoer	122
6.1.2	Valideren door gebruiker met rechten van het type Boekhouder.....	122
6.1.3	Valideren door gebruiker met rechten van het type Administrator	123
6.2	Werkwijze	123
7	SYNTHESE	124
DEEL 5		
PROTOY FICTIVO ADVANCED – COMPLEXERE VERRICHTINGEN.....		
1	EEN STAP VERDER MET PROTOY FICTIVO.....	126
2	AANKOOPVERRICHTINGEN.....	127
2.1	Nieuw assortiment met ander btw-tarief.....	127
2.2	Gemengde factuur met privéaankoop	128
2.3	Buitenlandse leverancier van binnen de EU	128
2.4	Aankoop buiten de EU met vergunning van verlegging van heffing, nieuw land	130
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 vrij van btw.....	136
2.8	Aankoop buiten de EU zonder vergunning van verlegging van heffing	136
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	142
2.14	Verrichting met btw-medcontractant	142
2.15	Aankoopfactuur voor uitzendkracht.....	143
2.16	Bankkosten	143
2.17	Lijsten in verband met aankopen	143

3	VERKOOPVERRICHTINGEN	144
3.1	Uitvoer binnen de EU	144
3.2	Verzamelfactuur van winkerverkopen met verschillende btw-percentages.....	145
3.3	Verkoop met terugstuurbare verpakking	145
3.4	Uitvoer buiten de EU; nieuwe valuta	146
3.5	Levering van hersteldienst.....	147
3.6	Lijsten in verband met verkopen.....	147
3.7	Tussentijdse balans en resultatenrekening	147
4	FINANCIËLE VERRICHTINGEN	148
4.1	Bankafschriften en kasbladen	148
4.1.1	Inning van een klant met betalingsverschil; privéopname uit bank.....	148
4.1.2	Terugbetaling aan klant wegens uitgaande creditnota.....	150
4.1.3	Inning met afrekening voor bankkosten	150
4.1.4	Betalingsverschil; voorschot op vennootschapsbelasting.....	151
4.1.5	Negatieve bankrekening; EU-betaling met financiële korting en bankkosten	152
4.1.6	Buiten-EU-betaling met bankkosten en wisselkoersverschil; gedeeltelijke betaling.....	152
4.1.7	Saldobetaling van schuld; kapitaalverhoging.....	154
4.2	De rekening 580000 Interne overboekingen afpunten	155
4.3	Lijsten in verband met financiële verrichtingen.....	156
4.4	Aanmaningen.....	156
4.4.1	Aanmaningsparameters instellen	156
4.4.1.1	<i>Tabblad opties aanmaningen</i>	157
4.4.1.2	<i>Tabblad e-mail</i>	160
4.4.1.3	<i>Tabblad Kop- en voettekst van de aanmaning</i>	160
4.4.2	Aanmaningsvoorstel oproepen.....	160
4.4.3	Geselecteerde aanmaningen versturen	161
4.4.4	Historiek van de aanmaningen beheren.....	162
5	DAGELIJKSE DIVERSE VERRICHTINGEN.....	163
6	DE DAGBOEKEN VAN PROTOY FICTIVO: DECEMBER 2015	168
7	TOCH AL IN JANUARI 2016 BOEKEN	175
7.1	Aankoopverrichtingen en loon/weddenstaat.....	177
7.1.1	Aankoopdocumenten	177
7.1.2	Loon/weddenstaat en factuur van sociaal secretariaat	178
7.1.2.1	<i>Loon/weddenstaat</i>	178
7.1.2.2	<i>Aankoopfactuur van sociaal secretariaat</i>	180
7.1.3	Aankoopfactuur voor commissie	181
7.1.3.1	<i>Fiche 281.50 voorbereiden</i>	181
7.1.3.2	<i>Fiche 281.50 oproepen</i>	183
7.2	Verkoopverrichtingen	183
7.3	Financiële verrichtingen	184

8	DE DAGBOEKEN VAN PROTOY FICTIVO: JANUARI 2016	184
9	SYNTHESE	188
DEEL 6		
PROTOY FICTIVO YEAR END – AFSLUITINGSVERRICHTINGEN EN OPENING		
VAN HET NIEUWE BOEKJAAR.....		
		189
1	VAN START MET DE INVENTARIS	190
1.1	Waarom een inventaris	190
1.2	Behandelde boekingen.....	190
1.3	Niet-behandelde boekingen	191
1.4	Stappenplan	191
2	DE EERSTE PROEF- EN SALDIBALANS BESTUDEREN.....	192
3	DE INVENTARISBOEKINGEN UITVOEREN	193
3.1	Voorraadwijziging van handelsgoederen registreren.....	193
3.2	Inventaris in verband met overlopende rekeningen	195
3.2.1	Brandverzekering.....	196
3.2.2	Abonnement “Uitgeversbedrijf De Tijd”	196
3.2.3	Rente op de termijnrekening.....	197
3.3	Inventaris in verband met schulden, vorderingen (andere dan btw) en financiële rekeningen	198
3.3.1	Vervallend deel van een langlopende lening.....	198
3.3.2	Waardecorrecties van vreemde valuta	199
3.3.3	Voorraden van postzegels.....	200
3.3.4	Negatieve balans op een financiële rekening.....	201
3.4	Inventaris in verband met de vaste activa	201
3.4.1	Module activeren	201
3.4.2	Instellingen voor Beheer Vaste Activa vastleggen	202
3.4.2.1	<i>Algemene opties voor vaste activa en berekeningswijze</i>	202
3.4.2.2	<i>Tabblad Berekening</i>	204
3.4.2.3	<i>Opties voor de boekingsrekeningen</i>	204
3.4.2.4	<i>Opties voor de specifieke rekeningen</i>	206
3.4.3	Overnamegegevens uit het verleden	207
3.4.4	Controle van de af te schrijven activa	207
3.4.5	Kosten activeren.....	208
3.4.6	Activa vervreemden	210
3.4.7	Andere niet frequente verrichtingen in verband met vaste activa	211
3.4.8	De afschrijvingen boeken	211
3.5	Inventaris in verband met btw	213
4	BOEKINGEN VAN DE INVENTARIS	216

5	DE TWEEDE PROEF- EN SALDIBALANS	218
6	GERAAMDE BELASTINGEN EN RESULTATENVERWERKING	218
6.1	Belastbare basis	219
6.2	De basisbelasting	220
6.3	Belastingvermeerdering en bonificatie	221
6.3.1	Belastingvermeerdering.....	221
6.3.2	Bonificatie	222
6.3.3	Jaarbelasting en geraamde belastingschuld.....	222
6.4	Te bestemmen resultaat	223
6.5	Resultaatbestemming	223
7	BOEKJAAR AFSLUITEN	225
7.1	Afsluiting voorbereiden	225
7.2	Wettelijke rapporteringen.....	225
7.2.1	Btw-klantenlisting	225
7.2.2	Btw-aangifte voor het vierde kwartaal	225
7.3	Sluitpost en openingspost.....	225
7.4	Overlopende rekeningen afboeken	226
8	SYNTHESE	226
DEEL 7		
SPECIALE TOPICS.....		
1	SCHERM- EN VENSTERAANPASSINGEN, GEBRUIKERSVOORKEUREN, GEBRUIKERSNAAM	228
1.1	Beginscherm en vensters aanpassen	228
1.1.1	Beginscherm aanpassen.....	228
1.1.1.1	<i>Hoofdmenu's</i>	228
1.1.1.2	<i>Zijwerkbalk</i>	228
1.1.1.3	<i>Rekenmachine</i>	229
1.1.2	Vensters aanpassen	229
1.1.2.1	<i>Vensterinhoud aanpassen</i>	229
1.2	Gebruikersvoorkeuren	231
1.2.1	Voor de invoering van gegevens	231
1.2.1.1	<i>Cursor laten stoppen</i>	232
1.2.1.2	<i>Standaarddagboeken</i>	232
1.2.1.3	<i>Sneltoetsen</i>	232
1.2.1.4	<i>Autocomplete</i>	233
1.2.2	Voorkeuren resetten	233
1.3	Opmaakvoorkeuren	233
1.4	Gebruikersnaam wijzigen	233

2	WINBOOKS EN INTERVATTOEPASSING.....	234
2.1	Btw-aangifte.....	234
2.1.1	Btw-aangifte voorbereiden	234
2.1.2	Btw-aangifte indienen	235
2.1.3	E-mail voor eigen klanten.....	237
2.1.4	Historiek	237
2.2	Jaarlijkse btw-klantenlijst.....	238
2.3	Lijst overeenstemming btw.....	240
2.4	Intracommunautaire aangifte.....	240
3	EXPORTEREN EN IMPORTEREN	243
3.1	Het te importeren bestand voorbereiden	243
3.1.1	Een Excel-bestand voorbereiden	244
3.1.2	Een .csv-bestand als basis voor import.....	244
3.2	Importlocatie opzoeken	245
3.3	Stappenplan voor de eigenlijke import	246
3.3.1	Stap 1: Een Excel-bestand selecteren	246
3.3.2	Stap 2: Kolomkoppen koppelen	247
3.3.3	Stap 3: Excel-gegevens importeren.....	248
3.4	De geïmporteerde gegevens aanpassen.....	250
3.5	Artikels in de module Commercieel Beheer.....	251
3.6	Overzichten exporteren	251
4	ANALYTISCHE BOEKHOUDING.....	252
4.1	Werkterrein van de analytische boekhouding	252
4.2	Analytische boekhouding voorbereiden	254
4.2.1	Module Analytische boekhouding activeren	254
4.2.2	Analytische plannen definiëren	255
4.2.2.1	<i>Analytische plannen van het type “Analytische rekeningen”</i>	255
4.2.2.2	<i>Van het type “Data” en “Hoeveelheid”</i>	256
4.2.3	Analytische rekeningen maken voor de plannen	257
4.2.4	Analytische categorieën definiëren	260
4.2.5	Samengestelde verdeelsleutels maken.....	261
4.2.5.1	<i>Verdelen over niet-uitgesplitste andere analytische rekeningen</i>	261
4.2.5.2	<i>Verdelen over uitgesplitste andere analytische rekeningen</i>	263
4.2.6	Het boekhoudplan openstellen voor de analytische boekingen.....	263
4.2.7	Voorkeuren bepalen voor het invoeren van analytische boekingen.....	264
4.3	Nu echt analytisch boeken.....	267
4.4	Historiek per analytische rekening.....	268
5	KOPPELING MET ACCOUNTANT VASTLEGGEN OF WIJZIGEN.....	269
6	GEBRUIKERSBEHEER DOOR ADMINISTRATORS.....	269
6.1	Gebruikers en hun dossiers	269
6.2	Gebruiker bijmaken	270
6.3	Rechten bekijken, toekennen en wijzigen	271

7	GEHELE DOSSIERS BEHEREN.....	272
7.1	Back-up.....	272
7.2	Restore.....	274
8	WINBOOKS EN EXTERNE TOEPASSINGEN	276
8.1	WinBooks en de jaarrekeningsoftware Balansanalyse.....	276
8.2	Nieuw dossier in Balansanalyse.....	277
8.3	WinBooks en andere externe koppelingen	282
9	WINBOOKS DASHBOARD.....	282
9.1	Inhoud van WinBooks Dashboard.....	282
9.2	Beginnen werken met WinBooks Dashboard	283
9.2.1	Dashboard aanmaken	283
9.2.2	Dashboard bekijken.....	284
9.3	Dashboard verwerven	284
10	WINBOOKS EN DE MOBIELE PLATFORMEN	285
11	EXTRA MODULES BIJBESTELLEN OF ABONNEMENT WIJZIGEN	285
12	SYNTHESE	285
DEEL 8		
MET EEN EIGEN DOSSIER STARTEN		
287		
1	INFORMATIE EN BESTELLING.....	288
1.1	Algemene informatie.....	288
1.2	Tarieven van WinBooks.....	289
1.2.1	Als fiduciaire.....	289
1.2.2	Als eindklant/kmo	289
2	VOOR HET EERST AANMELDEN EN WACHTWOORD WIJZIGEN.....	290
2.1	Aanmelden	290
2.1.1	Als fiduciaire.....	290
2.1.2	Als eindklant/kmo	290
2.2	Wachtwoord wijzigen.....	290
3	LEEG BESTAND AANMAKEN.....	290
3.1	Stap 1. Dossierbron selecteren	291
3.2	Stap 2. Algemene informatie van het dossier.....	291
3.3	Stap 3. Basisinstellingen selecteren.....	291
3.4	Stap 4. Boekjaar bepalen.....	292
3.5	Stap 5. Gegevens uit een ander dossier overnemen	292
3.6	Stap 6. Gegevens uit standaardlijsten overnemen	293
3.7	Stap 7. Gevorderde instellingen	293

3.8	Stap 8. Aanmaken van nieuw dossier bevestigen	294
3.9	Stap 9. Volgend boekjaar aanmaken	294
4	INSTELLINGEN VOOR HET NIEUWE DOSSIER.....	295
4.1	Opties boekhouding en dagboeken.....	296
4.1.1	Opties boekhouding.....	296
4.1.2	Dagboeken.....	298
4.2	Dossieropties	298
4.3	Opties vaste activa	299
5	BESTANDEN VOOR REKENINGEN, RELATIES EN VASTE ACTIVA	299
5.1	Bestanden voor rekeningen in een nieuw dossier plaatsen.....	299
5.2	Bestanden voor relaties in een nieuw dossier plaatsen.....	299
5.3	Bestanden voor vaste activa in een nieuw dossier plaatsen	301
6	BEGINSALDI IMPORTEREN.....	303
6.1	Beginsaldi voor de relaties.....	303
6.2	Beginsaldi voor de andere rekeningen, de “openingspost”, invoeren	305
7	GEBRUIKERSBEHEER	308
8	SYNTHESE	310