

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

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.

Inaras nv
Brusselsesteenweg 708
9050 Gentbrugge
Tel.: +32-9232.52.55
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

WOORD VOORAF	v
INLEIDING	vii
STRUCTUUR VAN DIT PRAKTIJKBOEK	ix
DEEL 1	
VAN START MET OCTOPUS	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
DEEL 2		
WERKEN MET OCTOPUS		
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

EEN GOED BEGIN MET “STARTER NV”	35
--	-----------

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
 DEEL 4		
	PROTOY FICTIVO BASIC – EENVOUDIGE VERRICHTINGEN.....	87
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
DEEL 5		
PROTOY FICTIVO ADVANCED – COMPLEXERE VERRICHTINGEN		
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
DEEL 6		
PROTOY FICTIVO YEAR END – AFSLUITINGSVERRICHTINGEN EN OPENING		
VAN HET NIEUWE BOEKJAAR		
		203
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
DEEL 7		
SPECIALE TOPICS		
		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

DEEL 8		
MET EEN EIGEN DOSSIER STARTEN		265
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	OPENINGSPOST 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

