

Deel IIIa - versie 12.x.x
Stamgegevens invoeren en bewerken in
Multivers Accounting
Deel 1



Alles onder **controle**

 **Accountancy
Gemak**
An Exact Company

Accountancy Gemak
an Exact Company
Ptolemaeuslaan 70
3528 BP Utrecht

Telefoon +31 184 4444 44
Supportlijn +31 88 247 24 72
Support <https://accountancygemak.nl/support>
Internet <https://accountancygemak.nl>

Venice
an Exact Company
Rijselstraat 247
8200 Brugge

Telefoon +32 (0)50 39 13 36
Internet www.venice.be

Copyright © 2021 Exact MKB Software B.V. and/or its group companies. All rights reserved.

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Software Gemak. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form, by print, microfilm, or by any other means, without written permission from the publisher.



Alle wijzigingen voorbehouden.

Inhoud

Inleiding	5
1 Bedrijfsparameters en Bedrijfsgegevens	6
1.1 Het vastleggen van de bedrijfsgegevens	6
1.1.1 Invoeren Bedrijfsgegevens: Algemeen.....	8
1.1.2 Invoeren Bedrijfsgegevens: E-mail	8
1.1.3 Invoeren Bedrijfsgegevens: BTW/Intrastat.....	8
1.1.4 Invoeren bedrijfsgegevens accountancy.....	9
1.1.5 Invoeren bedrijfsgegevens: Nummering	9
1.1.6 Invoeren bedrijfsgegevens: Diversen.....	9
1.2 Het vastleggen van de bedrijfsparameters	10
1.2.1 Bedrijfsparameters BTW.....	10
1.2.2 Bedrijfsparameters Valuta.....	11
1.2.3 Bedrijfsparameters Intrastat	11
1.2.4 Bedrijfsparameters Accountancy.....	11
1.2.5 Bedrijfsparameters Activa.....	11
1.2.6 Bedrijfsparameters Debiteuren	11
1.2.7 Bedrijfsparameters Crediteuren.....	12
1.2.8 Bedrijfsparameters Personen.....	12
1.2.9 Bedrijfsparameters Verbijzondering.....	12
1.2.10 Bedrijfsparameters Afsluitingen	12
1.2.11 Bedrijfsparameters Fiattering.....	12
1.2.12 Bedrijfsparameters Orderverwerking	13
1.2.13 Bedrijfsparameters: EAN.....	14
1.2.14 Bedrijfsparameters Voorraadbeheer.....	14
1.2.15 Bedrijfsparameters Prijsafspraken.....	14
1.2.16 Bedrijfsparameters Boekingsprogramma's.....	15
1.2.17 Bedrijfsparameters Projecten	15
1.2.18 Bedrijfsparameters Telebankieren.....	17
1.2.19 Bedrijfsparameters: Audition	18
1.2.20 Bedrijfsparameters: Incasso SEPA.....	18
2 Werken met boekjaren	19
2.1 Aanmaken nieuw boekjaar/periode-indeling.....	19
2.2 Overnemen boekjaargegevens	21
3 Basisgegevens	22
3.1 Werken met meerdere valuta's, talen en landen	22
3.2 Onderhoud Basisgegevens: Valuta.....	22
3.3 Onderhoud Basisgegevens: Landen.....	23
3.4 Onderhoud Basisgegevens: Talen.....	23
3.5 Onderhoud Basisgegevens: Werken met betalingscondities	24
3.6 Werken met reeksen.....	25
3.7 Onderhoud Basisgegevens: Afdeling	26
3.8 Onderhoud basisgegevens: Functie, Titels en Aanhef	26
3.9 Onderhoud Basisgegevens: Werken met leveringscondities	26
4 Werken met vaste activa	27
4.1 Invoeren algemene gegevens: Basisgegevens vaste activa	31
5 Werken met urenregistratie	33
5.1 Uursoortgroepen vastleggen	42
5.1.1 Aanhef vastleggen.....	42
6 Werken met projecten I	44
6.1 Werken met projecten II.....	46
6.2 Invoeren stamgegevens projecten I.....	51
6.3 Invoeren stamgegevens projecten II.....	54
6.4 Invoeren stamgegevens projecten III	56
7 Werken met Offertes	59
7.1 Invoeren algemene gegevens: Offertes.....	59

8	Werken met factuuropdrachten.....	60
8.1	Werken met verzamelfacturering.....	61
8.1.1	Invoeren algemene gegevens: facturering, tabblad Verzamelcodes.....	63
8.2	Werken met Baliefacturering	63
8.3	Invoeren algemene gegevens: facturering, tabblad Betalingswijze.....	65
8.4	Werken met orderkosten.....	65
8.4.1	Invoeren algemene gegevens: facturering, tabblad Orderkosten.....	66
8.5	Werken met expeditiegegevens	67
8.5.1	Invoeren algemene gegevens: facturering; tabblad 'Expeditie'	68
9	Werken met Intrastat (overzicht).....	69
9.1	Invoeren algemene gegevens: Intrastat.....	70
10	Werken met Relatiebeheer	72
10.1	Het aanmaken van Algemene gegevens Relatiebeheer.....	72
11	Werken met vrije velden en tabellen.....	74
11.1	Het aanmaken van vrije velden en tabellen.....	75
12	Het werken met Voorraad en Bestelregistratie.....	78
12.1	Werken met Artikelgroepen.....	79
12.1.1	Invoeren artikelgroepen (Voorraadbeheer)	79
12.2	Werken met (meerdere) magazijnen.....	80
12.2.1	Nieuw magazijn aanmaken.....	81
13	Werken met prijsafspraken.....	82
13.1	Invoeren algemene gegevens: basisgegevens prijsafspraken.....	83
14	Werken met telebankieren	85
14.1	Onderhoud bankgegevens	86
15	Invoeren Rekeningschema.....	89
15.1	Voorbeeld subtotaalrekening	92
15.2	Voorbeelden budgetrekening en kostenplaatsrekening	92
16	Werken met grootboekrubricering.....	94
16.1	Invoeren grootboekrubricering	94
16.2	Referentie Grootboekschema (RGS)	95
16.2.1	Importeren Referentie Grootboekschema.....	96
16.2.2	De RGS-referenties koppelen aan uw grootboekrekening	97
17	Werken met kengetallen	98
17.1	Het vastleggen van componenten en kengetallen	98
17.2	Invoeren van componenten en kengetallen.....	99
17.3	Hoofd- en subgroepen bij de kengetallen.....	102
17.3.1	Kengetallen in de Management-assistent.....	104
17.3.2	Wijzigen of verwijderen van componenten / kengetallen	106
17.3.3	Voorbeelden kengetallen en componenten.....	106
17.3.4	Het gebruik van het Du Pont-schema	108
18	Werken met relatiecodes	111
18.1	Invoeren relatiecodes.....	112
19	Werken met Dagboeken.....	113
19.1	Dagboekenmerken.....	114
19.2	Invoeren Dagboeken.....	116
19.2.1	Voorbeelden reeks en valutadagboek.....	116

Inleiding

Met behulp van de bladwijzers die u in uw Adobe Reader kunt openen ( ) vindt u snel de gewenste onderwerpen terug. Vanuit de inhoudsopgave kunt u ook gemakkelijk navigeren door op het paginanummer te klikken.

In dit deel van de handleiding staat een toelichting bij het invoeren van de stamgegevens. Vaak treft u hier ook de procesbeschrijving voor het 'Werken met...' van het betreffende onderdeel aan.

De meeste stamgegevens voert u in voordat u met de dagelijkse boekingen gaat starten. Andere gegevens zult u in de loop van de tijd willen wijzigen of toevoegen. Wanneer u bijvoorbeeld een buitenlandse debiteur of crediteur krijgt in een land waarmee u tot dan toe geen contacten had, zult u het land en de valuta van uw debiteur of crediteur moeten toevoegen aan uw administratie. Ook zult u in de loop van de tijd nieuwe artikelen, dagboeken en grootboekrekeningen willen aanmaken.

In 'Onderhoud | Algemene gegevens' worden een aantal soorten stamgegevens ingevoerd en onderhouden.

Dit zijn algemene gegevens die u in uw bedrijf gebruikt. Hiertoe behoren onder meer de valutacodes en betalingscondities. U legt bijvoorbeeld codes vast voor alle leveringscondities Leveringsconditie die u hanteert. Bij het invoeren van facturen selecteert u dan de code van de leveringsconditie die u wilt gebruiken. Verder legt u aan de hand van de 'Bedrijfsparameters' en de 'Bedrijfsgegevens', veel instellingen vast voor uw financiële werkwijze in de administratie.

De Algemene gegevens:

- Bedrijfsgegevens
- Bedrijfsparameters
- Boekjaren
- Basisgegevens

Hier voert u de volgende gegevens in:

- Valuta
- Landen en talen
- Betalingscondities en leveringscondities
- Reeksen
- Functie
- Titels
- Aanhef
- Afdeling
- Vaste activa
- Urenregistratie
- Basisgegevens projecten
- Offerte
- Intrastat
- Voorraadbeheer (Artikelgroepen)
- Basisgegevens prijsafspraken

De overige stamgegevens omvatten onder andere de bankgegevens voor de banken waarmee u werkt, de dagboeken en het rekeningschema.

In Deel IIIb van de handleiding komen onder andere de Verbijzondering, de Btw-inrichting, de Crediteuren, Debiteuren en de Artikelen aan de orde.

1 Bedrijfsparameters en Bedrijfsgegevens

In de bedrijfsparameters geeft u algemene instellingen op voor het werken met de verschillende onderdelen van het pakket. U geeft bijvoorbeeld de wijze van nummering aan bij uw debiteuren, crediteuren en personen, geeft aan of u wilt verbijzonderen en of u dagen- en/of periodes wilt afsluiten. Ook voor de boekingsprogramma's geeft u de eigenschappen op.

De instellingen die u hier vastlegt, gelden voor alle gebruikers.

In de bedrijfsgegevens legt u behalve uw eigen bedrijfs- en Btw-gegevens eveneens eigenschappen vast als percentages kredietbeperking en ouderdomscategorieën.

1.1 Het vastleggen van de bedrijfsgegevens



Procesinformatie

U vult in het scherm 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens' een aantal stamgegevens in die bepalen op welke wijze uw administratie wordt ingericht.

Standaard zijn de volgende tabbladen actief:

- Algemeen;
- BTW/Intrastat;
- Nummering;
- Diversen.

Tabblad Algemeen

Dit tabblad bevat de adresgegevens van het bedrijf waarvoor in deze administratie de gegevens bijgehouden worden, bijvoorbeeld uw eigen bedrijf. Als u buitenlandse versie(s) van Multivers op uw systeem geïnstalleerd hebt, kunt u bij 'Taal' de taalcode kiezen. Deze keuze bepaalt in welke taal uw standaardrapporten zullen worden afgedrukt. Zolang u in de administratie nog geen 'Personen' hebt aangemaakt, kunt u geen persoon aan de administratie koppelen. U kunt uw EAN-code opgeven voor elektronisch factureren.

Tabblad Btw / Intrastatgegevens

Btw

Hier gaat het onder andere om het Btw-nummer van het bedrijf en de fiscale eenheid. Voor Nederlandse administraties wordt het ingevoerde nummer gecontroleerd aan de hand van de 'elf-proef', voor Belgische administraties, aan de hand van de '97-proef'. Verder voert u de Btw-percentages (codes) in die gehanteerd moeten worden en de omschrijvingen ervan. Uw licentienummer en de aangemaakte administratie (Nederlands of Belgisch) bepaalt of u het Nederlandse of het Belgische Btw-stelsel hanteert.

Btw-codes: Vul hier de Btw-percentages in. De Btw-vakken en de Btw-scenario's zullen bij het aanmaken van het allereerste boekjaar alleen automatisch aangemaakt worden voor de hier ingevoerde Btw-percentages. Vul dus alle percentages in.

Zie ook de Btw-instellingen in de bedrijfsparameters.

Intrastat

Vul uw Btw-nummer in (meestal al automatisch overgenomen uit uw Btw-gegevens).

Geef in de velden van de rubriek 'Laatste aangifte' het jaar en de maand op waarover u het laatst een Intrastataangifte gedaan hebt. Dit wordt, nadat u eenmaal in Multivers aangifte gedaan hebt, automatisch bijgehouden.

Wanneer u aangifte doet via e-mail, moet u uw e-mailadres ingeven.

Wanneer u een Belgische administratie hebt, is ook het veld 'Vestiging' actief. In België kunt u per vestiging aangifte doen. U vult dan het vestigingsnummer in.

Tabblad Nummering

Geef hier de laatst gebruikte nummers op. Het interval bepaalt met hoeveel het nummer verhoogd wordt. Multivers gebruikt deze nummers als startnummer waar vanaf de volgende genummerd zal worden (rekening houdend met het interval).



Het betreft hier factuuropdrachten en inkooporders. Dit zijn interne nummers en geen factuurnummers. Voor factuurnummers maakt u Reeksen aan. De factuuropdrachten (én de verkoopopdrachten, bij gebruik van de module 'Verkoop', worden automatisch genummerd door het laatst gebruikte nummer steeds op te hogen met het hier ingevulde interval. Zie verder ook het voorbeeld van het interval bij het nummeren van backorders. U kunt het opdrachtnummer wijzigen als u nummers wilt overslaan, of als er een nieuw boekjaar begint en u de factuuropdrachten bijvoorbeeld laat beginnen met de eerste twee cijfers van het boekjaar.

Tabblad Accountancy

Hier vult u uw bedrijfsgegevens in voor de aangifte voor het gebruik van Vastlegging Financieel. Boven in het venster staan de gegevens van de laatste import.

Tabblad Diversen

Dit tabblad bevat diverse gegevens:

Ouderdomscategorieën

Ouderdomscategorieën voor debiteuren- en crediteurenfacturen. U kunt hier aangeven welke periodeverdeling u wilt aanhouden voor de ouderdomsindicatie van uw openstaande posten. In de overzichten (saldilijst en openstaande posten) wordt aangegeven wat de ouderdomscategorie van de openstaande post is, zodat u een goed overzicht hebt.

U hoeft alleen de einddatum van de categorie/ periode op te geven. Als u ouderdomscategorieën gebruikt (u geeft een ander aantal dan '0' op in de eerste categorie), zijn de 1e t/m 3e categorie altijd verplicht. De 4e en de 5e zijn optioneel. Door hier een '0' in te vullen, geeft u aan dat deze niet gebruikt wordt.

Toelichting

De eerste categorie loopt bijvoorbeeld van 0 - 30 dagen, de tweede loopt van 31 - 60 dagen enzovoort. Als een factuur 14 dagen geleden geboekt is, staat de bijbehorende post ook 14 dagen open. De openstaande post valt dan in de eerste ouderdomscategorie. Een factuur die 38 dagen geleden geboekt is, en waarvoor de bijbehorende post nog steeds open staat, valt in de tweede ouderdomscategorie.

Percentages kredietbeperking

U kunt drie verschillende percentages opgeven voor de kredietbeperking die u hanteert. Dit is een percentage van het goederenbedrag dat bij het factuurbedrag opgeteld is. Dit bedrag mag door de debiteur van het factuurbedrag worden afgetrokken als hij binnen de afgesproken termijn betaalt. In de bedrijfsparameters, map 'Orderverwerking' hebt u aangegeven of ook kredietbeperking over creditnot a's berekend mag worden. Zie de map 'Btw' in de bedrijfsparameters voor de Btw-berekening over kredietbeperking.

Betalingsverschil

U kunt opgeven tot welk maximum een eventueel betalingsverschil over openstaande facturen automatisch mag worden afgeboekt.

Wanneer u een maximum opgeeft (> 0,00) bekijkt Multivers bij een betalingsverschil op een factuur, of het verschil kleiner is dan het opgegeven maximale bedrag (met inbegrip van de eventueel toegepaste kredietbeperking). Is dit het geval dan wordt het verschil direct afgeboekt. De verwerking van de afboeking wordt uitgevoerd wanneer de betalingen worden opgeslagen. De vinkjes in de kolom afboeken worden niet automatisch tijdens het invoeren van de betaling aan- of uitgezet, maar als het verschilbedrag binnen de opgegeven marge valt wordt het automatisch afgeboekt ook al staat het vinkje niet 'aan'.

In het veld Factoring Lage Landen kunt u uw klantnummer (DLL) invoeren wanneer u uw debiteurenbeheer uitbesteedt bij De Lage Landen.

Numerum Kamer van Koophandel.

Vul hier uw eigen nummer bij de Kamer van Koophandel in. Dit wordt gebruikt bij het elektronisch factureren.

Rapportdirectory.

Als u met meerdere administraties werkt en u wilt per administratie met een aparte set rapporten en (aangepaste) formulieren werken, kunt u hier voor de geopende administratie een 'eigen' map opgeven. De administratie zal dan altijd vanuit deze map werken, ongeacht de instelling bij 'Extra | Opties', tabblad 'Directories'.

In de map die u aanmaakt, moet u (afhankelijk van de taal van Multivers, Nederlands of Frans) nog een submap 'N' of 'F' aanmaken waarin u al uw rapporten en formulieren plaatst.



U geeft hier alleen de hoofdmap op, niet de submap 'N' of 'F'. Zie hiervoor Het beheren van de rapportdirectory in een netwerk.

1.1.1 Invoeren Bedrijfsgegevens: Algemeen

Op dit tabblad voert u de (adres)gegevens van de administratie in.

Administratie

- U kunt in het eerste veld (Administratienummer) een eigen administratienummer aan de administratie toekennen.
- U kunt een naam (verplicht) en een zoeknaam aan de administratie toekennen.
- Kies eventueel de taal waarin u uw standaardrapporten wilt afdrukken
- In het veld 'Naam/Straat' kunt u extra adresgegevens invoeren, bijvoorbeeld de naam van het bedrijvenpark/industrieterrein waar uw bedrijf gevestigd is.
- In het veld 'Persoon' vult u de contactpersoon, directeur of de eigenaar van uw bedrijf in. Zolang u in de administratie nog geen 'Personen' hebt aangemaakt, kunt u geen persoon aan de administratie koppelen.

E-mail

In dit veld kunt u uw e-mailadres invoeren. Dit wordt als 'afzender' gebruikt wanneer u e-mail gebruikt bij (bijvoorbeeld) het afdrukken van rapporten.

Lokale valuta

In het veld 'Lokale valuta' kunt u de ISO-code van een andere valuta dan de EUR opgeven als u de administratie in een andere valuta wilt voeren. De hier ingevoerde ISO-code voor de lokale valuta mag niet al voorkomen in de lijst met vreemde valuta ('Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens'). En de code moet uit 3 karakters (letters) bestaan.

1.1.2 Invoeren Bedrijfsgegevens: E-mail

Op dit tabblad geeft u de opties en instellingen in voor het gebruik van e-mail op. Default is de instelling dat u geen mail wilt gebruiken. Wilt u dit wel, gebruik dan de elektronische help of Deel II van de handleiding voor informatie.

1.1.3 Invoeren Bedrijfsgegevens: BTW/Intrastat

Op dit tabblad voert u de Btw-gegevens van de administratie in.

- U vult in het invoervenster de door u gebruikte Btw-codes in, bijvoorbeeld: 1 is het lage Btw-tarief en 2 is het hoge Btw-tarief. U gebruikt de codes onder andere bij het aanmaken van de Btw-scenario's Btw-scenario's. Voor een Belgische administratie wordt automatisch door Multivers het Belgische Btw-stelsel gebruikt en voor een Nederlandse administratie het Nederlandse stelsel.
- *Btw-nummers*: Hier vult u het Btw-nummer en de fiscale eenheid van de administratie in.



Vul de Btw-nummers op de juiste plaats in. In het bovenste veld moet het Btw-nummer van het (eigen) bedrijf worden ingevuld. • Hebt u twee Btw-nummers, dan moet u het Btw-nummer van de fiscale eenheid van de administratie in het veld 'Fiscale eenheid' invullen. Dit in verband met de

juistheid van de ICP-opgaaf. Is het bedrijf echter onderdeel van een 'Fiscale eenheid' die zelf de OB-aangifte doet, dan laat u het veld 'Fiscale eenheid' leeg.

- Vul voor uw elektronische aangifte van de btw de pincode in die u van de belastingdienst hebt gekregen.



Intrastat

- Vul uw Btw-nummer in (meestal al automatisch overgenomen uit uw Btw-gegevens).
- Vul uw bedrijfsnaam en de postcode in.
- Wanneer u aangifte doet via e-mail, moet u uw e-mailadres ingeven.
- Geef in de velden van de rubriek 'Laatste aangifte' het jaar en de maand op waarover u het laatst een Intrastataangifte gedaan hebt. Dit wordt, nadat u eenmaal in Multivers aangifte gedaan hebt, automatisch bijgehouden.

Wanneer u een Belgische administratie hebt, is ook het veld 'Vestiging' actief. In België kunt u per vestiging aangifte doen. U vult dan het vestigingsnummer in.

Voor een Belgische administratie is ten behoeve van de ICP-opgaaf (vanaf 2003) het veld 'Hoedanigheid' beschikbaar. Vul hier de hoedanigheid in. Deze wordt overgenomen op het ICP-opgaafformulier. U vult voor een Belgische administratie hier ook uw eigen ondernemingsnummer in.

1.1.4 Invoeren bedrijfsgegevens accountancy

Als u in de 'bedrijfsparameters' hebt opgegeven dat u Vastlegging Financieel gebruikt, wordt dit tabblad actief.

Hier vult u uw kantoorgegevens in.

In 'Laatste import' ziet u het laatst geïmporteerde batchnummer inclusief de datum en tijd van de import. Voor de elektronische Btw-aangifte vult u hier uw beconnummer in.

Rapport sluittekst

Voor (al) uw rapporten kunt u in dit veld een tekst plaatsen die als sluitregel van uw rapporten afgedrukt wordt na de gebruikersnaam.

1.1.5 Invoeren bedrijfsgegevens: Nummering

Nummering factuuropdracht

- Geef hier uw laatst gebruikte factuurnummer (verkoopfactuur) op en het interval dat u wilt gebruiken. (Het gekozen interval kan van belang zijn voor uw backordernummering(Backorder))

Nummering offerte

- Ook uw offertes worden automatisch genummerd. Geef hier uw laatst gebruikte offertenummer, het interval en de standaard geldigheidsduur van uw offertes op.

Nummering inkooporders, abonnementen en borderels

- Geef hier de laatst gebruikte nummers op.

1.1.6 Invoeren bedrijfsgegevens: Diversen

Hier voert u de 'Ouderdomscategorieën' voor de openstaande posten in die u voor uw Debiteuren en Crediteuren wilt hanteren. U hoeft alleen de einddatum van de categorie/periode op te geven. De 1e t/m 3e categorie zijn altijd verplicht. De 4e en de 5e zijn optioneel. Door hier een 0 in te vullen, geeft u aan dat deze niet gebruikt wordt. (zie ook de procesinformatie).

Als u met Kredietbeperking werkt, geeft u hier de gewenste percentages op.

U kunt instellen of u btw over kredietbeperking berekent of niet.

Zie de procesinformatie voor meer details over de overige elementen.

1.2 Het vastleggen van de bedrijfsparameters

In dit venster legt u de basisparameters voor uw administratie vast. U bepaalt bijvoorbeeld of de administratie Btw-plichtig is, of u gebruik wilt maken van debiteuren en/of crediteuren, of u wilt verbijzonderen, hoe u uw boekingsprogramma's inricht enzovoort.

Met de onderstaande toetsen op uw **numerieke** toetsenbord kunt u de boomstructuur snel openen en sluiten:

- * = Alle mappen en submappen openen;
- / = Alle mappen en submappen sluiten;
- + = De geselecteerde map openen;
- = De geselecteerde map sluiten.

Hieronder staan de links naar de helponderwerpen die bij de betreffende mappen horen:

- Btw
- Valuta
- Accountancy
- Intrastat
- Activa
- Debiteuren
- Crediteuren
- Personen
- Verbijzondering
- Afsluitingen
- Voorraadbeheer
- Boekingsprogramma's
- Prijsafspraken
- Urenregistratie
- Projecten.
- Telebankieren
- Audition

1.2.1 Bedrijfsparameters BTW

Hier geeft u aan of u Btw-plichtig bent of niet.

Digitaal versturen

Selecteer deze optie als u de Btw- en ICP-opgaven via DigiPoort naar de Digipoort van de Belastingdienst.

De btw kan aangegeven worden per factuurmaand of boekingsperiode. Geef aan welke keuze u maakt. U kunt de keuze in een bestaande administratie wijzigen, maar dit is niet in alle gevallen mogelijk (zie voor meer informatie over de verschillen: Btw-aangifte op basis van factuurmaand of boekingsperiode).

De btw kan aangegeven worden per factuurmaand of boekingsperiode. Geef aan welke keuze u maakt. U kunt de keuze in een bestaande administratie wijzigen, maar dit is niet in alle gevallen mogelijk (zie voor meer informatie over de verschillen: Btw-aangifte op basis van factuurmaand of boekingsperiode).

Het Btw-stelsel wordt vastgelegd bij het aanmaken van een administratie (Nederlands of Belgisch).

U kunt gebruikmaken van de ICP-opgaf in Multivers. De ICP-opgaf betreft de Btw-aangifte op exportfacturen binnen de Europese Unie. Als u hier geen gebruik van maakt, kunt u deze optie uitzetten.

- Geef aan of u btw wilt laten berekenen over de kredietbeperking.

1.2.2 Bedrijfsparameters Valuta

Dit geeft alleen informatie of de koersen gerelateerd zijn aan de euro en per wanneer de administratie op de euro is overgegaan.

1.2.3 Bedrijfsparameters Intrastat



Hier geeft u aan of u informatieplichtig bent voor de invoer- en/of uitvoer binnen de EU.

1.2.4 Bedrijfsparameters Accountancy

Hier vult u in of u met Vastlegging Financieel werkt. Als u de optie aanvinkt krijgt u een melding met mededelingen over de licenties:

1.2.5 Bedrijfsparameters Activa



U kunt aangeven dat u de grootboekmutaties van de automatische afschrijvingen altijd wilt verdichten.

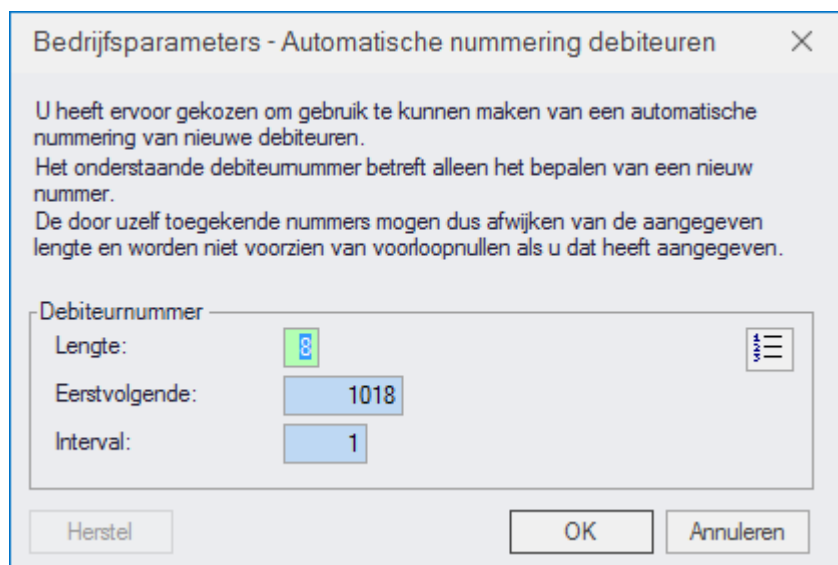
Geef hier ook aan of u uw activa automatisch wilt nummeren. Het laatst gebruikte nummer en het interval legt u in een apart venster vast. U kunt, ook al gebruikt u de automatische nummering, een activum altijd handmatig nummeren. Dit heeft geen invloed op de automatische nummering die u hier instelt.

U kunt de gegevens hier ook wijzigen (klik met de rechtermuisknop op de parameter). Hebt u de nummering opgegeven, is het laatst gebruikte nummer hier zichtbaar, evenals het interval.

Zie Werken met vaste activa voor het vastleggen van de overige parameters.

1.2.6 Bedrijfsparameters Debiteuren

Geef aan of u in uw administratie met debiteuren wilt werken en of u uw debiteuren automatisch wilt nummeren (zie ook: Gevolgen van het uitschakelen van Debiteuren en/of Crediteuren in een administratie). Het formaat van de nummering, het laatst gebruikte nummer en het interval legt u in een apart venster vast.



Bedrijfsparameters - Automatische nummering debiteuren

U heeft ervoor gekozen om gebruik te kunnen maken van een automatische nummering van nieuwe debiteuren.
Het onderstaande debiteumnummer betreft alleen het bepalen van een nieuw nummer.
De door uzelf toegekende nummers mogen dus afwijken van de aangegeven lengte en worden niet voorzien van voorloophnullen als u dat heeft aangegeven.

Debiteurnummer

Lengte:

Eerstvolgende:

Interval:

Herstel OK Annuleren

U kunt de gegevens hier ook wijzigen (klik met de rechtermuisknop op het selectievakje). U kunt voorloophnullen voor het nummer laten plaatsnemen, zodat alle nummers in de zoekschermen netjes worden uitgelijnd. Bij een handmatige nummering moeten de voorloophnullen handmatig worden toegevoegd.

1.2.7 Bedrijfsparameters Crediteuren

Geef aan of u in uw administratie met crediteuren wilt werken en of u uw crediteuren automatisch wilt nummeren (zie ook: Gevolgen van het uitschakelen van Debiteuren en/of Crediteuren in een administratie). Het formaat van de nummering, het laatst gebruikte nummer en het interval legt u in een apart venster vast.

U kunt de gegevens hier ook wijzigen (klik met de rechtermuisknop op het selectievakje). U kunt voorloophnullen voor het nummer laten plaatsnemen, zodat alle nummers in de zoekschermen netjes worden uitgelijnd. Bij een handmatige nummering moeten de voorloophnullen handmatig worden toegevoegd.

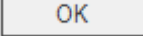
1.2.8 Bedrijfsparameters Personen


1. Open 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Personen':
2. Selecteer als u dit wenst, de optie 'Automatisch persoonsnummer'. Nu verschijnt een scherm waarin u de nummeringsgegevens kunt opgeven



Het is mogelijk om van de automatische nummering gebruik te maken, maar bij het aanmaken van een persoon nog een (alfanumerieke) aanvulling op te geven tot 30 tekens.

U kunt ook een onderscheid maken op basis van debiteuren- en crediteurennummer. Dit maakt het mogelijk om in de algemene lijst met personen snel te sorteren en te zoeken.

3. Klik op  om de gegevens op te slaan.

Als u gekozen hebt voor automatisch nummeren, is ook de knop  beschikbaar bij het aanmaken van een persoon.

1.2.9 Bedrijfsparameters Verbijzondering

Kostenplaatsen / dossiers.

Selecteer '**Verbijzonderen naar aantal**' als u de kostenplaatsen /dossiers wilt verbijzonderen naar aantal. U kunt ook opgeven of u de **aantallen wilt koppelen aan het bedrag**. Afhankelijk van het saldo Debet of Credit wordt dan bekeken of het hier om een positief of negatief aantal gaat. U hoeft dan niet meer een positief of negatief aantal in te voeren tijdens het boeken. U typt een positief aantal in en Multivers berekent zelf aan de hand van het Debetsaldo of Creditsaldo of dit een negatief of positief aantal is.

Alleen boeken op een aan een grootboekrekening gekoppelde subadministratie'.

Deze instelling geldt voor de module 'Multi-D Verbijzondering'. U bepaalt hiermee of er bij het boeken verplicht verbijzonderd moet worden naar een subadministratie die aan de rekening gekoppeld is of dat er voor het verbijzonderen een willekeurige subadministratie gekozen mag worden. Een subadministratie koppelt u aan een grootboekrekening in het programma 'Onderhoud | rekeningschema'. Zie verder ook de beschrijving van de verbijzondering.

1.2.10 Bedrijfsparameters Afsluitingen

Hier geeft u aan of u met dag- en/of periodeafsluitingen wilt werken in uw administratie. Wilt u een dag- en/of periodeafsluiting hanteren, geeft u dit hier aan door het betreffende vakje te selecteren. In een afgesloten periode kan niet meer worden geboekt en mutaties kunnen niet meer gewijzigd worden.

1.2.11 Bedrijfsparameters Fattering

Vul hier in voor welke items u fattering wilt inschakelen. Afhankelijk van uw paketsamenstelling kunt u de fattering inschakelen voor Offertes, Opdrachten (factuuropdrachten/verkooporders) en Inkooporders. De mogelijkheid voor Inkoopfacturen is altijd beschikbaar.

Nadat u de fiattering hebt geactiveerd, moet u bij 'Onderhoud | Personen', de rollen en de limieten aan personen koppelen. Zie ook: Werken met Fiattering.

1.2.12 Bedrijfsparameters Orderverwerking

Kredietbeperking op creditnota's

Selecteer deze optie als u op creditnota's ook kredietbeperking wilt berekenen.



Als u deze parameter NIET selecteert en u werkt met verzamelfacturering en de bedrijfsparameter 'Btw berekenen bij kredietbeperking' (map 'Btw') is ook NIET geselecteerd, dan worden creditfacturen niet meegenomen in de verzamelfactuur.

Expeditie van toepassing

Hier geeft u aan of u met expeditiegegevens wilt werken.

Tekstregels

U geeft aan of Tekstregels en/of backorderregels (Backorder) op de Magazijnbon, de Pakbon en/of op de factuur worden afgedrukt.

Backorderregels

U geeft hier aan of backorderregels op de magazijnbon, pakbon en/of de factuur moeten worden opgenomen. Zie ook 'Verwerken van de verkooporders / afdrukken van de facturen'.

Sortering magazijnbon

U kunt magazijnbonregels sorteren op regelnummer, of op: magazijn / locatie / artikelnummer. U kunt ook op Magazijnlocatie sorteren, waarbij de samenstelling van samengestelde artikelen bij elkaar gehouden worden. De hier gekozen sortering wordt ook gehandhaafd bij het afmelden van de magazijnbon.

Voorraadcontrole

U kunt uw vrije voorraad controleren aan de hand van het aantal te leveren, of het aantal besteld.

Standaard kijkt Multivers naar de vrije voorraad door de voorraad te verminderen met het aantal dat al geleverd is (magazijnbonnen).

Met de optie 'Aantal besteld' berekent Multivers de voorraad door de actuele voorraad te verminderen met het aantal dat (via orders en factuuroopdrachten) besteld is.

Kostenplaats Kostenplaats/Dossiers Dossier

Bij verkoopboekingen (factuuroopdrachten en verkooporders) is het mogelijk om de gehele opdracht naar een bepaalde kostenplaats en/of dossier te verbijzonderen, of om de betreffende kostenplaats en/of het dossier per regel op te geven bij boekingsregels op grootboekrekeningen waarbij verbijzonderd moet worden.

Acties bij opslaan factuuroopdracht

Op dit tabblad geeft u de acties bij het opslaan van een factuuroopdracht op. Wanneer u een actie opgeeft, moet u ook aangeven welk dagboek gebruikt wordt voor het automatisch verwerken van factuuroopdrachten en het verwerken van creditnota's. U geeft deze dagboeken op in het venster dat verschijnt als u een actie hebt geselecteerd.

Baliefacturering

Geef hier aan of u van baliefacturering gebruik wilt maken. U moet dan aangeven welk dagboek gebruikt wordt voor het automatisch verwerken van baliefacturen en het verwerken van creditbaliefacturen. U geeft deze dagboeken op in het venster dat verschijnt als u baliefacturering hebt geselecteerd. Geef daar ook het Btw-scenario, de leverings- en betalingsconditie op die u standaard bij de baliefacturering wilt gebruiken (Zie ook: Werken met Baliefacturering).

Verzamelfacturering

Normaal gesproken worden facturen volgens de geldende regels verzameld (zie: 'Werken met verzamelfacturering'). U kunt echter aangeven dat bij ongelijke afleveradressen en/of opdrachtdatum een aparte factuur moet worden aangemaakt.

Inkoop/verkoop-koppeling

Als u gebruik wilt maken van de inkoop/verkoop-koppeling in Multivers selecteert u deze optie.

Margemethode

Hiermee kiest u de methode van Margebewaking (zie: werken met marge tonen en margebewaking). Deze instelling kan ook van belang zijn als u met marges werkt in Flattering (zie: 'Werken met Flattering').

Margebewaking

U kunt opgeven dat u met margebewaking wilt werken (zie: werken met marge tonen en margebewaking). Met 'Gegevens wijzigen' kunt u het wachtwoord voor de margebewaking opgeven of wijzigen.

1.2.13 Bedrijfsparameters: EAN

Hier geeft u aan of u de EAN-artikelcode EAN code wilt controleren op geldigheid.

1.2.14 Bedrijfsparameters Voorraadbeheer



Voorraad & Bestelregistratie

Voorraadwaardering

Geef hier aan of u de voorraad wilt waarderen tegen de Vaste verrekenprijs of tegen de Gemiddelde inkoopprijs. Zie hiervoor: Het werken met de voorraadwaardering. Als u kiest voor de Gemiddelde InkoopPrijs (GIP) verschijnt een venster waarin u gewezen wordt op de extra artikelrelaties (grootboekrekeningen) die u aan de artikelgroepen moet koppelen. U kunt dit direct doen, maar ook in een later stadium met 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikelrelaties'.

Gebruik van het afstemregister

Geef hier aan of u wilt werken met het afstemregister. Selecteert u deze optie kunt u aangeven dat niet-afgestemde facturen moeten worden geblokkeerd. Tijdens het afstemmen kunnen inkooprijzen afwijken van de prijzen in die Multivers bekend zijn. Deze nieuwe prijzen kunnen worden opgeslagen.

Niet-voorraadhoudende artikelen

De ontvangst van Niet-voorraadhoudende artikelen wordt standaard geboekt op de rekening die gekoppeld is aan de relatiecode: Niet-voorraadhoudende artikelen ('Onderhoud | Relatiecodes', tabblad 'Voorraad/Inkoop').

Boeken op een Kostprijsrekening

In 'Onderhoud | Artikelen' maakt u een 'Artikel/dienst' aan, waarbij u een artikelgroep kunt gebruiken. Aan een artikelgroep koppelt u grootboekrekeningen. Een omzetrekening en een kortingsrekening. Maar Niet-voorraadhoudende artikelen worden geboekt op de gekozen kostprijsrekening van de artikelgroep waar u het artikel in hebt ondergebracht en niet op de rekening uit de 'Relatiecodes'. De inkoop wordt rechtstreeks op een kostenrekening geboekt.

U kunt in de artikelgroep de kostprijsrekening ook 'leeg' laten. Dan wordt de rekening uit de Relatiecodes gebruikt.

Voorwaarde is dat ook Niet-voorraadhoudende artikelen via de voorraad geboekt worden. Dit legt u heir vast.

De keuze is ook van belang bij het gebruik van het afstemregister.

1.2.15 Bedrijfsparameters Prijsafspraken

Prijs/kortingsbepaling

Hier kunt u aangeven hoe de prijzen zullen worden berekend, de laagste (netto)prijs, of via het 'hiërarchisch model'. Aan de hand van deze keuze legt u de methode vast waarmee Multivers de verkoopprijzen van artikelen per debiteur bepaalt/voorstelt.

Wanneer u kiest voor de laagste nettoprijs, zoek tMultivers naar de laagste nettoprijs voor de klant.



Als een actieprijs wordt gevonden, hanteert Multivers altijd de actieprijs, ook al zou dit niet de laagste nettoprijs zijn.

Bij het hiërarchisch model geldt een vastgestelde prioriteitsvolgorde. Wordt daarin een prijs(afpraak) gevonden, wordt deze genomen ook al is deze niet de laagste (zie voor de bepaling van prijzen en kortingen Hoe bepaalt Multivers de verkoopprijs van een artikel?).

U kunt aangeven of de Debiteurenkorting per orderregel of als Orderkorting moet worden opgenomen.

Debiteur/artikel, Prijslijst/Artikel en Artikel

Geef aan of de prijzen die in de prijsafpraak vastgelegd worden, brutoprijzen of netto prijzen zijn. Het gaat daarbij om de volgende prijzen (de andere prijzen zijn altijd brutoprijzen):

1. prijs per debiteur / artikel
2. prijs per prijslijst / artikel
3. artikelprijs (vastgelegd in de prijsafspraken).

1.2.16 Bedrijfsparameters Boekingsprogramma's

Geef aan of u tijdens het boeken het saldo van de kas- en bankboeken wilt controleren en of u het kasboek wilt controleren op een negatief saldo.

Geef voor de verkoop- en inkoopfacturen aan of u de btw per boekingsregel wilt kunnen opgeven. U kunt dan per boekingsregel het Btw-percentages vaststellen. Doet u dit niet, wordt bij een boekingsgang het gebruikte Btw-percentages voor alle regels vastgelegd.


Als u met Permanence werkt, kunt u hier aangeven of u de Permanence direct bij het boeken van de factuur wilt verdelen en boeken (deze optie staat default geselecteerd). Of dat u de verdeling en de boeking later wilt doen. In dat geval deselecteert u de optie.






In grote administraties kan het openen van inkoop- en verkoopfacturen wat langer duren. Dat komt door het ophalen van historische gegevens. Door deze opties niet te gebruiken, kunt u in dat geval het openen versnellen.

1.2.17 Bedrijfsparameters Projecten

Hier legt u de parameters voor uw projectadministratie vast.

U kunt de volgende parameters vastleggen:

 **Projecten**

- Aangenomen werk
- Regie
- Urenregistratie
- Automatische projectnummering
- Voorloophnullen gebruiken bij automatisch projectnummer
- Uren boeken via urenregistratie
- Materiaal boeken via voorraadadministratie
- Gebruik prijsafspraken
-  **Volgorde op regiefactuur**
 -  1: Materiaal
 -  2: Uren
 -  3: Werk derden
 -  4: Diversen
- Materiaal comprimeren op factuur
- Uren comprimeren op factuur
- Werk derden comprimeren op factuur
- Diversen comprimeren op factuur

Wanneer u niet werkt met de module 'Urenregistratie' zijn de instellingen voor de uren binnen projecten niet zichtbaar.

Projectsoorten: Aangenomen werk / Regie / Urenregistratie

Dit zijn de mogelijke projectsoorten waar u mee kunt werken. Deselecteer de projectsoorten waar u binnen uw administratie niet mee werkt. Mocht u in de toekomst toch behoefte krijgen aan een andere projectsoort, kunt u de parameter hier alsnog selecteren. De projectsoort 'Urenregistratie' wordt uitsluitend voor de urenregistratie gebruikt en niet binnen de module 'Projecten'.

Automatische projectnummering

U kunt uw projecten automatisch laten nummeren. De projectcode is alfanumeriek en is maximaal 12 tekens. Maar wanneer u kiest voor 'Automatisch nummeren' kunnen alleen cijfers worden gebruikt. U kunt dan de projectcode desgewenst bij het aanmaken van een nieuw project nog aanpassen en aanvullen.



Voorloopnullen die bij het opgeven van de nummering in de bedrijfsparameters automatisch worden toegevoegd, worden bij het nummeren van de projecten verwijderd. Dus wanneer u in de parameters de volgende nummering opgeeft: 040001, wordt bij het aanmaken van het project alleen 4001 getoond.

Uren boeken via urenregistratie

Als u voor deze optie kiest, moeten alle urenmutaties geboekt worden in het Urenregistratieprogramma, dus met 'Taken | Urenregistratie | Invoeren urenmutaties'. Uren kunnen dan niet rechtstreeks via het invoeren van de projectmutaties geboekt worden. Deze optie is alleen actief als bij de projectsoorten ook 'Urenregistratie' is geselecteerd.



Als u kiest voor het boeken van uren via de urenregistratie, worden de gewerkte projecturen rechtstreeks als projectmutatie op het betreffende project geboekt. U kunt ze dan niet via de projectmutaties invoeren.

Als u kiest voor het boeken van uren via de projectmutaties, kunt u nog wel weekstaten op de speciale urenprojecten invoeren. Maar u moet er dan voor zorgen dat de gewerkte uren voor het project afzonderlijk als projectmutatie worden ingevoerd.

Dit kan handig zijn als u de urenregistratie in eerste instantie voor projecten gebruikt en u de niet-factureerbare uren van uw medewerkers niet registreert.

Materiaal boeken via voorraadregistratie

Deze parameter is alleen actief als u werkt met de module Voorraad & Bestelregistratie.

U kunt in de projectmutaties uw materialen boeken op het moment dat u ze gebruikt bij een project. Doet u dat in de projectmutaties, worden ze van de voorraad afgeboekt. Als u voor deze optie kiest kunt u echter de materiaalmutaties uitsluitend via 'Taken | Voorraadbeheer | Voorraadmutaties' boeken. Daarvoor wordt dan de knop [Materiaalafgifte] actief en kunt u de materialen rechtstreeks op het project boeken.

Gebruik prijsafspraken

Deze optie is alleen actief als u de module 'Prijsafspraken' hebt.

Als u deze optie selecteert worden de prijzen en kortingen voor materiaal en diensten in projecten berekend aan de hand van de prijsafspraken (zie ook: Werken met prijsafspraken).



De prijzen van uren in projecten worden niet bepaald aan de hand van deze prijsafspraken, maar aan de hand van de tarieven die in de Urenregistratie zijn vastgelegd (zie ook: Werken met urenregistratie).

Volgorde op regiefactuur

Op een factuur voor aangenomen werk worden alleen termijnen gefactureerd. Op een factuur voor regie zijn dit de afzonderlijke mutaties. Bij deze parameter(s) wordt aangegeven in welke volgorde de mutaties afgedrukt moeten worden. We onderscheiden vier mutatiesoorten: Diversen, Materiaal, Uren en Werk derden. Dit is tevens de default volgorde.

1. Diversen; door op het symbool met pijltje te drukken wordt de volgorde van alle vier de mutatiesoorten gewijzigd. Herhaal dit totdat de juiste soort op de eerste plaats staat.
2. Materiaal; door op het symbool met pijltje te drukken wordt de volgorde van de drie overgebleven mutatiesoorten gewijzigd. Herhaal dit totdat de juiste soort op de tweede plaats staat.
3. Uren; door op het symbool met pijltje te drukken wordt de volgorde van de twee overgebleven mutatiesoorten gewijzigd. Herhaal dit totdat de juiste soort op de derde plaats staat.
4. De vierde en laatste soort staat nu automatisch goed.

Comprimering op de factuur

U kunt alle mutaties van de projecten ongecomprimeerd op de factuur afdrucken, maar u kunt er ook voor kiezen om kostensoorten op de factuur te comprimeren. In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Projecten' kunt u standaardteksten opgeven die voor de gecomprieeerde kostensoorten gebruikt worden. U kunt kiezen voor het comprimeren van:

- Materiaal;
- Uren;
- Werk derden;
- Diversen.

1.2.18 Bedrijfsparameters Telebankieren

1. Als bij een match twee facturen een 'goede' match hebben, stelt Multivers in dat geval de oudste openstaande post voor, Zet deze optie uit als u dit niet wenst (zie ook: 'Werken met telebankieren').

2. Multivers kan bij een match op 'overblijvende' bedragen een vooruitbetaling boeken. Geef aan of u dit wenst of zet de optie uit.



Hiervoor is het noodzakelijk dat aan het betreffende dagboek een reeks gekoppeld is.

1.2.19 **Bedrijfsparameters: Audition**

Selecteer deze optie om de rubriekcodes vanuit Audition te kunnen importeren en gebruiken. Zie: Koppelen rubriekcodes met Audition.

1.2.20 **Bedrijfsparameters: Incasso SEPA**

Hier kunt u opgeven met welke soorten incasso-machtigingen u werkt, of juist niet. Als u bijvoorbeeld alleen met Core-machtigingen werkt, kunt u de zakelijke machtigingen hier uitschakelen. U kunt deze optie dan bij het maken van machtigingen niet kiezen.

Hetzelfde geldt voor het afdrukken van machtigingen. Bij het aanmaken van machtigingen kunt u opgeven dat deze in Multivers afgedrukt kunnen worden. Als u deze optie in de bedrijfsparameters uitschakelt, is dit niet langer als optie beschikbaar bij het maken van machtigingen.

Deze selecties kunnen fouten voorkomen en het werken versnellen. U kunt de opties altijd wijzigen.

2 Werken met boekjaren



Procesinformatie

Zoals elke administratie werkt ook Multivers met boekjaren. Een boekjaar hoeft niet gelijk te lopen met het kalenderjaar. Ook gebroken boekjaren kunnen worden gebruikt.

U maakt een boekjaar aan.

Het boekjaar is het financiële jaar waarover u verantwoording schuldig bent aan de fiscus. U kunt een aantal gegevens voor het boekjaar vastleggen, waaronder het aantal periodes dat u wilt aanhouden.

Bij de inrichting van uw administratie geeft u in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Afsluitingen' aan of u werkt met een verplichte dag- en/of periode-afsluiting.

Bij het aanmaken van een nieuwe model- of lege administratie meldt het programma allereerst dat u de periode-indeling van deze administratie moet opgeven. Bij een modeladministratie verschijnt de vraag alleen wanneer u bij het aanmaken van de administratie een boekjaar of periode-indeling is opgegeven, die afwijkt van het model.

Bij het aanmaken van het eerste boekjaar in een administratie, worden nu de Btw-vakken aangemaakt op basis van de percentages die u in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens', tabblad 'BTW/Intrastat' hebt ingevoerd (wanneer u gekozen hebt voor een modeladministratie gebeurt dit automatisch).

De stappen die u volgt bij het werken met een boekjaar zijn als volgt:

1. Aanmaken nieuw boekjaar/periode-indeling. In dit boekjaar voert u de boekingen in en sluit alle dagen en periodes af wanneer u met verplichte dag- en of periode-afsluitingen werkt
 2. Gereedmaken van het boekjaar voor de afsluiting
 3. Voorlopig afsluiten van het boekjaar met of zonder het doorboeken van de beginbalans
 4. Definitief afsluiten van het boekjaar met of zonder het doorboeken van de beginbalans
 5. Verwijderen van het oude boekjaar (let hierbij op de 'bewaarplicht' van de fiscus).
- Zie ook: Afsluiten boekjaar

2.1 Aanmaken nieuw boekjaar/periode-indeling



Procesinformatie

U maakt een nieuw boekjaar aan in het menu 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaren'.

Startdatum

Hier kunt u de datum opgeven waarop u het boekjaar laat beginnen. De standaardwaarde hier is 1 januari.

Aantal periodes

Het aantal verslagperiodes waarin u het boekjaar opdeelt. Dit aantal moet minimaal 1 en maximaal 54 zijn. Meestal wordt een aantal van 12 of 13 aangehouden. Iedere periode beslaat dan een maand, eventueel aangevuld met een **correctieperiode**. Als u de Btw-aangifte per kwartaal wilt doen, doet u dit dus na iedere derde periode. Als u met 13 periodes werkt, is de 13^e periode alleen bedoeld voor correctieboekingen en blijft buiten de Btw-aangifte.

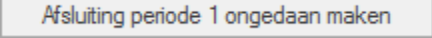


Gebruikt u in Multivers meer dan 13 periodes, dan kunt u in Unit 4 Audition geen gebruikmaken van de periodieke rapportage. Bij meer dan 14 periodes in Multivers kunt u in Declaratie de facturen doorboeken tot en met maximaal periode 14.

Laatst afgesloten periode

Dit veld is actief als u GEEN gebruik maakt van de 'Periodeafsluiting' (map 'Afsluitingen' in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters'). Doet u dit wel, is het veld niet beschikbaar. Hier kunt u aangeven welke boekingsperiode het laatst afgesloten is. De administratie gaat dan verder met de volgende periode. Als u met de administratie begint in mei en met 12 periodes werkt, geeft u hier aan dat periode 4 het laatst afgesloten is. De administratie begint dan in periode 5 van het aangegeven boekjaar. U hoeft bij het aanmaken van een nieuwe administratie de 'laatst afgesloten periode' niet

daadwerkelijk afgesloten te hebben. Wanneer u in uw administratie voor het eerst boekingen in periode 7 wilt gaan invoeren, geeft u in het scherm 'Boekjaren' op dat periode 6 is afgesloten. Multivers zal nu automatisch gaan boeken in periode 7 zonder dat voor de voorgaande periodes boekingen zijn ingevoerd.

Als u WEL gebruik maakt van de periodeafsluiting is de knop  actief en kunt u deze gebruiken om de, in de knop getoonde definitief afgesloten periode te heropenen.

Bladnummering per dagboek

In België is een doorlopende nummering per dagboek verplicht.

Als u de nummering niet per dagboek laat doorlopen, kunt u het startnummer voor de nummering in de volgende rubrieken 'Bladnr.' opgeven.

Activa



Vaste activa

Als u werkt met de module Vaste activa staat in het veld 'Laatste afschrijvingsperiode' de periode aangegeven waarin de afschrijvingen zijn doorgeboekt.



Hebt u in een administratie met 13 of minder periodes extra afschrijvingen geboekt, dan kan het maximumaantal periodes niet meer dan 13 zijn. Moet het maximumaantal periodes in dat boekjaar meer dan 13 zijn, dan moet u eerst de extra afschrijvingen verwijderen voordat u het maximumaantal periodes verhoogt.

In het veld 'Hoogste boekingsperiode' moet u de hoogste periode opgeven waarin nog afgeschreven mag worden.

De afschrijvingen, extra afschrijvingen en herinvesteringen kunnen dan niet in een hogere periode geboekt worden dan in dit veld is opgegeven. Hiermee kunt u in een boekjaar 15 periodes aanmaken en toch periode 12 als hoogste boekingsperiode voor vaste activa opgeven. Is in het veld Hoogste boekingsperiode 0 ingevuld, dan wordt gekeken naar wat is opgegeven bij de optie 'Incl. correctieperiode'.

Controle op de boekingsdatum

Multivers onthoudt standaard de laatst geboekte boekingsperiode en zal een volgende transactie automatisch in de laatst gebruikte periode voorstellen / boeken. Dat kan problemen opleveren na correctieboekingen of bij het werken in twee boekjaren.

Daarom kunt u een periode-indeling ingeven per boekjaar. Hebt u dit gedaan, zal Multivers controleren of een boekings-/factuurdatum binnen de opgegeven boekingsperiode valt. Is dit niet het geval, verschijnt een waarschuwing.

U kunt deze waarschuwing negeren en toch opslaan. U kunt er ook voor kiezen om de boekingsperiode aan te passen aan de boekings-/factuurdatum of andersom

Multivers zal de ingestelde periode onthouden en de volgende boeking in deze periode willen boeken.

Het laatst gebruikte boekjaar en periode worden per administratie opgeslagen in de registry. Hierdoor wordt ook het boeken in een verkeerd boekjaar en een verkeerde periode voorkomen en kunt u met meerdere administraties werken waarvan het boekjaar en de boekingsperiode verschillend zijn. (zie ook: Werkdatum).

Werkdatum

Dit is de datum die ingevuld is bij het opstarten van Multivers. Meestal zal dit de systeemdatum van de computer zijn. Bij het boeken van mutaties zal de werkdatum als boekingsdatum voorgesteld worden, die u overigens altijd kunt wijzigen om een boeking bijvoorbeeld te antedateren.

Boekingsdatum

Bij een boeking kunt u per boekingsregel een datum opgeven in de kolom 'Datum' (als deze optie geactiveerd is in de 'Gebruikersinstellingen'). Multivers stelt daarbij de datum voor die in het veld 'Factuurdatum' (inkoop- en verkoopboek) of 'Datum' (K/B/M-boek) is ingegeven (meestal de huidige datum). U kunt deze datum echter wijzigen, bijvoorbeeld bij het boeken in een vorig boekjaar. Dan wordt op de eerste regel de ingegeven tijd overgenomen. Op een volgende boekingsregel wordt nu de datum uit de

eerste regel overgenomen. U kunt echter ook de dag wijzigen, zonder dat daarbij de maand of het jaar verandert.

2.2 Overnemen boekjaargegevens

Als de periode-indeling aangemaakt is voor een nieuw boekjaar klikt u op

Overnemen boekjaargegevens

Zijn er al voorgaande boekjaren aan de administratie gekoppeld, kunt u de gegevens overnemen naar het nieuwe boekjaar. Wanneer u in het voorgaande boekjaar nog nieuwe gegevens aanmaakt (bijvoorbeeld een nieuwe grootboekrekening ten behoeve van correcties in het oude boekjaar of een nieuw dagboek) kunnen deze gegevens ook achteraf nog in het nieuwe boekjaar overgenomen worden. Ook de relatiecodes kunnen achteraf nog worden overgenomen. Aangepaste gegevens worden achteraf niet overgenomen.



Wanneer uw periode-indeling voor het nieuwe boekjaar afwijkt van het voorgaande boekjaar, kunt u geen budgetverdelingen overnemen.

1. Geef in het vak 'Van jaar' aan van welk jaar u de gegevens wilt kopiëren naar het nieuw aan te maken boekjaar. U kunt dus de gegevens van een voorgaand jaar in het nieuwe boekjaar overnemen
2. Selecteer de gegevens die u vanuit het gekozen boekjaar naar het nieuwe boekjaar wilt kopiëren:
 - kies voor 'Alles' als u alle boekjaargegevens van het gekozen boekjaar wilt overnemen, of
 - selecteer alleen de onderdelen die u wilt overnemen. Let er hierbij op dat bepaalde onderdelen met elkaar samenhangen; als u bijvoorbeeld kiest voor 'Dagboeken' of 'Relatiecodes' wordt ook het onderdeel 'Rekeningschema' geselecteerd dat dan ook overgenomen moet worden.

3. Als alle gewenste gegevens geselecteerd zijn, klikt u op . De gegevens worden dan gekopieerd naar het nieuwe boekjaar.

4. Bewaar de gewijzigde gegevens.

Als u het scherm verlaat zonder de boekjaargegevens over te nemen, worden er geen relatiecodes aangemaakt in het nieuwe boekjaar. U moet de relatiecodes dan handmatig invoeren.

Na het overnemen van de boekjaargegevens kunt u de gekopieerde gegevens voor het nieuwe boekjaar gaan aanpassen.

U moet voor het nieuwe boekjaar in ieder geval:

- een rekening aanmaken waarop het saldo 'Verlies/winst' van het af te sluiten boekjaar geboekt moet worden, en
- controleren of het dagboek voor het inbrengen van de beginbalans aanwezig is.

3 Basisgegevens

Bij de basisgegevens ('Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens') legt u onder meer vast welke vreemde valuta u gebruikt, met welke landen u handelt en in welke talen. Ook uw betalingscondities en Leveringscondities bepaalt u hier.

Hier vindt u de stamgegevens voor:

- Valuta
- Landen
- Talen
- Betalingscondities
- Reeksen
- Afdelingen
- Functie, Titels (voor en na) en Aanhef
- Leveringscondities

3.1 Werken met meerdere valuta's, talen en landen



Procesinformatie

Valuta

Wanneer u handelspartners in het buitenland hebt (inkoopt bij buitenlandse ondernemingen) kunt u te maken krijgen met buitenlandse valuta uit een land buiten de Europese Monetaire Unie (EMU).

Bij de stamgegevens 'Valuta' voert u hiervoor de koersen in. EMU-landen hanteren de wisselkoers op basis van 1 euro. Voor landen buiten de EMU zijn de koersen fluctuerend en zult u periodiek of zelfs dagelijks de actuele koers willen ingeven. Daarbij kunt u de rekenkoers, de biedkoers en de laatkoers opgeven. U geeft per valuta aan of in decimalen gerekend wordt of niet. Voor uw externe communicatie, bijvoorbeeld buitenlandse betalingen, is de ISO-code en de valuta van het land noodzakelijk.

Door aan uw debiteuren en crediteuren van buiten de EMU de gebruikte valuta te koppelen, zal Multivers bij het boeken van inkoop- en verkoopfacturen gelijk de juiste valuta voorstellen. Kas-, Bank (dag)boeken en boeken van het type Memoriaal, kunt u in vreemde valuta bijhouden. Hier kunt u de code van de vreemde valuta selecteren, bijvoorbeeld 'USD' voor een bankboek dat u in US Dollars wilt bijhouden. Bij iedere boeking in een dergelijk dagboek werkt Multivers het saldo in de betreffende valuta en de tegenwaarde in lokale valuta, direct bij.



Voer in een euro-administratie nooit de lokale valuta (Euro) in als valuta.

Bij het invoeren van de inkoop- of verkoopfactuur kunt u afwijken van de koersen zoals ze in de stamgegevens zijn opgeslagen. Voor het omrekenen naar lokale valuta gelden ook fiscale regels. Bij (extreme) koersfluctuaties is het van belang uw facturen met de juiste (dag)koers in te voeren.

Landen en Talen

U moet de landen invoeren bij de stamgegevens van debiteuren, crediteuren en Relaties. De landcode wordt gebruikt bij ICP-boeking en Intrastatboeking, bij buitenlandse betalingen en het afdrukken van adressen op facturen en etiketten. Voor SEPA-betalingen moet u opgeven of het land is aangesloten bij de SEPA-landen.

Wanneer u de voor uw buitenlandse relaties gebruikte taal invoert, kunt u formulieren (bijvoorbeeld een factuur) in een van deze talen selecteren en uw buitenlandse relaties een factuur in de betreffende taal sturen (zie ook Formulieren selecteren).

3.2 Onderhoud Basisgegevens: Valuta

Op dit tabblad kunt u de valutagegevens invoeren voor het bedrijf waarin u de administratie voert. Valuta's zijn van belang als u facturen in vreemde valuta registreert. U kunt ook dagboeken in vreemde valuta bijhouden.

Code

Vul een 'eigen' code voor de betreffende valuta in (maximaal 3 tekens). In Multivers wordt steeds naar deze code gevraagd. De gebruikte code mag uiteraard gelijk zijn aan de ISO-code

ISO-code

Vul de ISO-code van de valuta in. Deze codering is een internationale standaard en wordt gebruikt bij buitenlandse betalingen.

Laatkoers

De laatkoers is de koers waartegen u de valuta bij de bank aankoopt in contanten. De laatkoers wordt gebruikt als omrekenkoers naar de lokale valuta bij inkoopfacturen.

Biedkoers

De koers waartegen u de valuta aan de bank verkoopt in contanten. De biedkoers wordt gebruikt als omrekenkoers naar de lokale valuta bij verkoopfacturen.

Rekenkoers

De rekenkoers is de koers waarmee Multivers gaat rekenen als u met een dagboek gaat werken dat in vreemde valuta genoteerd wordt. Bankrekeningen en dagboeken in vreemde valuta worden tegen de geldende rekenkoers omgerekend. Het is een 'middenkoers' die door banken bij girale transacties wordt gehanteerd. Vaak wordt voor de bied- en de laatkoers de waarde van de rekenkoers ingevuld omdat de betaling meestal niet in contant geld, maar giraal plaatsvindt. Na 1 januari 1999 geldt voor de EMU-valuta's dat de koersen via de vastgestelde koers ten opzichte van de euro berekend worden. Er is voor deze valuta's dan ook geen verschil meer tussen bied-, laat- en rekenkoers. Vul de koersen tot zes decimalen in.

Decimalen


Wordt de valuta wel of niet in decimalen genoteerd.

3.3 Onderhoud Basisgegevens: Landen

Hier voert u de landen in waar u in uw administratie mee werkt. U gebruikt de landcodes en de ISO-codes onder andere in uw debiteuren en crediteurengegevens, Buitenlandse betalingen en bij de Intrastatopgave. Door aan te geven of het een EU-land betreft of niet, wordt ook automatisch het juiste Btw-scenario Btw-scenario's gekozen bij in- en verkoopboekingen.





Let op: geef nooit uw eigen land op als 'Land'. Hierdoor ziet Multivers uw eigen land (NL of B) als buitenland en kiest dan het verkeerde scenario.

1. Klik op 'Nieuw'  om een land toe te voegen
2. Vul de landcode, de ISO-code en de naam van het land in
3. Geef aan of het een EU-land is of niet
4. Voor SEPA-betalingen moet u opgeven of het land is aangesloten bij de SEPA-landen
5. Klik op 'Bewaar'.

3.4 Onderhoud Basisgegevens: Talen

Hier voert u de talen in die u in uw administratie gebruikt. U kunt bijvoorbeeld voor facturen en aanmaningen formulieren in verschillende talen aanmaken. Door hier een taal aan te maken, wordt een extra tabblad aangemaakt in het venster formulieren waarin u de formulieren in die taal kunt selecteren. De formulierkeuze is afhankelijk van de taalcode die is gekoppeld aan de debiteur, crediteur, relatie of contactpersoon. Maak als taal nooit 'Nederlands' aan. Nederlands is de standaardtaal van de administratie.

1. Klik op 'Nieuw'  om een taal toe te voegen
2. Vul de code, en de naam van de taal in. De ISO-code is verplicht als u gebruik maakt van de module 'Factoring' voor de export naar De Lage Landen.
3. Klik op .

3.5 Onderhoud Basisgegevens: Werken met betalingscondities

Betalingscondities gelden zowel voor debiteuren (als zij goederen bij u bestellen, waarbij u de betalingsconditie vastlegt) als voor crediteuren (als u goederen inkoopt, en de leverancier de betalingsconditie bepaalt). U legt hier dus ook de betalingscondities van uw crediteuren vast. Een betalingsconditie koppelt u aan een factuur. De Persoonlijke assistent waarschuwt u bij het verlopen van een betaaltermijn. U kunt bij debiteuren en crediteuren opgeven wat de meest voorkomende betalingsconditie bij hen is. Deze wordt bij het boeken voorgesteld.

In deze rubriek 'Einde maand' kunt u aangeven of het aantal vervaldagen wel/niet vanaf het eind van de maand berekend moet worden. Met name in België is het gebruikelijk om het aantal vervaldagen te berekenen vanaf de laatste dag van de maand waarin de factuur ingevoerd is. Stel, de factuur is gemaakt op 15 januari, en u hanteert 30 verval dagen, dan heeft het afvinken van dit vakje de onderstaande gevolgen:

Ja = de uiterste betaaldatum is 1 maart (31 januari + 30 dagen), bij een schrikkeljaar is dit 2 maart,
Nee = de uiterste betaaldatum is 14 februari (15 januari + 30 dagen).

Dagen 1

Dit is het aantal dagen waarbinnen eventuele Betalingskorting mag worden afgetrokken. Als u niet met betalingskorting werkt, kunt u dit veld leeg laten.

Dagen 2

Dit is de uiterste vervaldatum van de factuur, inclusief het aantal dagen dat u bij 'Dagen 1' hebt opgegeven.

Bij een betalingstermijn van 14 dagen, en een uiterste vervaldatum van 30 dagen vult u hier '30' in. De betalingskorting is dan 14 dagen geldig, de uiterste vervaldatum is dan 30 dagen. Vul hier altijd een aantal dagen in. Aan de hand hiervan bepaalt Multivers namelijk de vervaldatum van de factuur. Na het verstrijken van de vervaldatum kan voor een debiteur een aanmaning gegenereerd worden.

Het aantal dagen dat u hier invult, geeft tevens de termijn aan waarbinnen de kredietbeperking mag worden afgetrokken.



Dagen 2 moet altijd worden ingevuld. Aan de hand hiervan wordt de vervaldatum van de factuur bepaald.

Na het verstrijken van de vervaldatum kan voor een debiteur een aanmaning gegenereerd worden.

U kunt opgeven dat een crediteurenfactuur waaraan die betalingsconditie is gekoppeld, meegenomen moet worden in de (automatische) betaalbaarstelling. Het kan zijn dat bepaalde facturen door een crediteur zelf geïncasseerd worden, onder rembours zijn geleverd, of dat er facturen zijn waarover een geschil bestaat. U kunt deze uitsluiten van betaalbaarstelling door aan de factuur een betalingsconditie te koppelen die niet betaalbaar gesteld wordt. U kunt dan ofwel aan de crediteur een dergelijke betalingsconditie koppelen, of u wijzigt de conditie voor de relevante gevallen met de hand.

Einde maand;


In deze rubriek kunt u aangeven of het aantal vervaldagen wel/niet vanaf het eind van de maand berekend moet worden.

Percentage

Dit is het percentage dat gebruikt wordt voor het berekenen van de betalingskorting. De betaling moet dan wel binnen de vooraf vastgestelde betalingstermijn (ingevoerd in de rubriek 'Dagen 1') betaald zijn. Als u hier niets invult, geldt er geen betalingskorting.

Betaalbaar stellen

Door het veld 'betaalbaar stellen' te selecteren wordt een crediteurenfactuur waaraan de betalingsconditie gekoppeld is, automatisch betaalbaar gesteld.

1. Klik op 'Nieuw'  en vul de velden met de bovenbeschreven gegevens
2. Selecteer 'betaalbaar stellen' als een crediteurenfactuur met deze betalingsconditie automatisch betaalbaar gesteld moet worden
3. Klik op 'Bewaar'

Belgische administraties

Het is in Multivers mogelijk om in een Belgische administratie te werken met Korting voor Contant. U kunt voor een betalingsconditie het veld 'KVC' selecteren om de betreffende conditie geschikt te maken voor deze korting.



Incasso

Als u werkt met Incasso kunt u een betalingsconditie aanmaken die u gebruikt voor facturen die u wilt kunnen incasseren via een incasso-opdracht aan uw bank. U kunt dan in de kolom 'Incasso' aanvinken dat u deze betalingsconditie voor het incasseren wilt gebruiken. U kunt ook één of meer bestaande betalingscondities selecteren voor incasso. Bedenk dan wel dat alle facturen met de geselecteerde betalingscondities in het selectievenster voor incassofacturen getoond worden, terwijl u wellicht maar een beperkt aantal facturen daadwerkelijk zult kunnen of willen incasseren.



Wanneer u een betalingsconditie eenmaal voor incasso geselecteerd hebt en de conditie is bij de facturering gebruikt, kan het veld 'Incasso' niet meer gedeselecteerd worden.

3.6 Werken met reeksen

Een reeks is een doorlopende nummering van bijvoorbeeld facturen, creditnota's en vooruitbetalingen. Een reeks wordt aan een dagboek gekoppeld. Iedere boeking in het dagboek krijgt een reeksnummer, waarna het reeksnummer van de betreffende reeks met '1' opgehoogd wordt.

Voor een Belgische administratie zijn doorlopende reeksen per dagboek verplicht en moet u gescheiden reeksen vastleggen voor (verkoop)facturen en creditnota's.

U moet dan ook gescheiden dagboeken aanmaken voor facturen en creditnota's waaraan u de verschillende reeksen koppelt.

Het is aan te bevelen om in het reeksnummer het boekjaar op te nemen; bij voorbeeld '20100000' als laatste nummer als u in het nieuwe boekjaar 2010 gaat werken. De eerste factuur in het nieuwe jaar krijgt dan automatisch nummer 20100001.

Reeksen voor inkoop- en verkoopfacturen

Bij het aanmaken van een nieuwe administratie gedurende een boekjaar, kunt u aansluiten op het nummer van de laatste inkoop- of verkoopfactuur uit uw oude administratie. U koppelt de reeksen aan resp. het inkoop- en het verkoopboek; uw administratie nummert dan automatisch door.

Vooruitbetalingen

Als u een vooruitbetaling wilt boeken, moet u een reeks voor het boeken van vooruitbetalingen aanmaken en deze aan een bankboek koppelen. De reeks voor vooruitbetalingen moet een andere nummering hebben dan die voor de in- en verkoopfacturen. Er mogen niet dezelfde nummers voorkomen.

Voorraadmutaties





Voorraad & Bestelregistratie

U kunt ook een reeks aanmaken voor uw voorraadmutaties. U koppelt deze reeks dan aan het dagboek voor uw voorraadmutaties.



Houdt bij het nummeren van reeksen met de volgende punten rekening:


- In principe kunt u aan- en verkoopfacturen dezelfde nummering geven. De overige reeksen moeten hiervan afwijken.
- Wanneer u in uw dagboeken aansluitend moet nummeren, moet u ook de reeksnummers laten verschillen per dagboek.

1. Klik op 'Nieuw'  om een reeks toe te voegen
2. Vul de code, de omschrijving en het nummer van de reeks in
3. Klik op  .

3.7 Onderhoud Basisgegevens: Afdeling

Op het tabblad 'Afdeling' kunt u codes en namen van afdelingen in uw eigen organisatie invoeren. De afdelingen worden niet actief gebruikt. Behalve als u in Multivers werkt met de Urenregistratie.

U kunt uw afdelingen hier invoeren, maar ook in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Urenregistratie'. Afdelingen koppelt u aan medewerkers in 'Onderhoud personen' op het tabblad 'Urenregistratie'.

1. Klik op 'Nieuw'  om een afdeling toe te voegen
2. Vul de code en de naam van de afdeling in
3. Klik op 'Bewaar'.

3.8 Onderhoud basisgegevens: Functie, Titels en Aanhef

Op deze tabbladen kunt u gegevens aanmaken die u gebruikt bij het aanmaken van 'Personen'.

Functie

Voer een code en een omschrijving voor elke functie vast (bijvoorbeeld: de code 'DIR' en de omschrijving 'Algemeen directeur').

Titels (voor)


Op het tabblad 'Titel (voor)' kunt u titels vastleggen die voor de naam van een relatie gezet moeten worden, bijvoorbeeld 'Drs' voor 'doctorandus'.

Titels (na)

Vul op het tabblad 'Titel (na)' titels in die achter de naam van Relaties kunnen staan, zoals 'RA' voor 'registeraccountant'.

Aanhef

Op het tabblad 'Aanhef' kunt u een aanhef voor brieven vastleggen. Leg bijvoorbeeld de code 'GM' vast voor de aanhef 'Geachte mevrouw'.

1. Klik op 'Nieuw'  om een item toe te voegen
2. Vul de code en de naam/omschrijving in
3. Klik op 'Bewaar'.

3.9 Onderhoud Basisgegevens: Werken met leveringscondities





Procesinformatie

Leveringscondities worden niet actief gebruikt in Multivers Small.

Hier kunt u de in uw organisatie gebruikte leveringscondities invoeren, bijvoorbeeld: leveringen Franco aan huis of met een bedrijf als TPG Pakketpost.

De leveringscondities kunnen standaard worden gekoppeld aan debiteuren en crediteuren maar kunnen uiteraard per factuur aangepast worden.

U kunt ook de condities van uw leveranciers aanmaken. Deze gegevens worden gebruikt bij de crediteurengegevens en voorgesteld bij het boeken van inkooporders.

1. Klik op 'Nieuw'  om een leveringsconditie toe te voegen
2. Vul de code, een korte en een uitgebreide omschrijving van de leveringsconditie in
3. Klik op .

4 Werken met vaste activa



Zie de procedure voor een overzicht van de procedurestappen bij het invoeren en bewerken van vaste activa.

Met behulp van de module Vaste Activa kunt u een subadministratie voor vaste activa inrichten en uw vaste activa gemakkelijk invoeren en beheren.



U kunt de module Vaste activa uitsluitend gebruiken in een administratie in euro's. U kunt uw activa kopen, verkopen, splitsen, deels verkopen en een subsidieboeking doen.

Vaste activa indelen

U brengt uw vaste activa onder in zogenaamde hoofdgroepen ('Onderhoud | Algemene gegevens | Vaste activa').

Bij de hoofdgroep kiest u een groepstype, een bepaalde afschrijvingsmethode, het afschrijvingspercentage en de eventuele afronding. U legt ook de activarekeningen vast waarop de mutaties geboekt worden. Bij het invoeren van een nieuw activum selecteert u de gewenste hoofdgroep en worden deze gegevens voorgesteld. U kunt ze per activum nog wijzigen.

Aan de hand van het gekozen groepstype wordt bepaald aan welke regel (wettelijke voorschriften per 01-01-2007) voldaan moet worden:

Gebouwen

Kiest u voor deze optie, dan mogen de afschrijvingen op een activum er niet voor zorgen dat de boekwaarde van het activum onder de WOZ-waarde (bodemwaarde) komt.

Goodwill

Alle goodwill heeft een afschrijvingsperiode van 10 jaar.

Overige activa

De overige activa hebben een afschrijvingsperiode van ten minste 5 jaar.

Behalve de verdeling in hoofdgroepen, kunt u een activum ook in een subgroep onderbrengen. Bij de hoofdgroep 'Automatisering' kunt u bijvoorbeeld de subgroepen 'PC's', 'Servers' en 'Notebooks' aanmaken. De subgroepen brengen structuur in uw vaste activa, maar spelen verder geen rol in de administratieve mutaties op uw activa.

Bestaande activa die in een voorgaand boekjaar zijn aangeschaft kunt u inbrengen via een beginbalans. Activa in het lopende boekjaar voert u in via een boekingsregel in het Kas, Bank of Memoriaalboek of via het Inkoopboek. Op een speciaal tabblad voert u de activagegevens in.

Multivers genereert per activum een journaalpost en u kunt een kostenplaats en/of dossier aan het activum koppelen.

Afschrijvingsbedragen berekenen

U kunt bij het berekenen van afschrijvingsbedragen kiezen voor afschrijvingen per kalenderdag. Dan wordt het aantal dagen waarover moet worden afgeschreven genomen. In een schrikkeljaar is het aantal dagen 366, in de overige jaren 365.

U kunt ook afschrijven per periode. Dan worden de boekingsperiodes genomen van uw boekjaar ('Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaren').

Bij een verkort- of een verlengd boekjaar wordt het aantal dagen van dat boekjaar genomen.

Afschrijvingen worden altijd berekend vanaf de datum van de eerste afschrijving.

U kunt afrondingen toepassen. Afschrijvingen zullen in de meeste gevallen geen ronde bedragen zijn. U kunt de afschrijvingsbedragen afronden, maar er ook voor kiezen om de boekwaarde af te ronden.

Bij het berekenen van het afschrijvingsbedrag worden de eventuele afrondingsbedragen bij het afschrijvingsbedrag opgeteld. De boekwaarde wordt altijd naar beneden afgerond.

Er zijn binnen Multivers verschillende afschrijvingsmethodes mogelijk:

Aanschafwaarde (Lineair):	$\frac{\text{aanschaf waarde} \times \text{percentage} \times \text{dagen (of periodes)}}{\text{dagen (of periode) in jaar} \times 100}$
Boekwaarde (degressief):	$\frac{\text{boekwaarde} \times \text{percentage} \times \text{dagen (of periodes)}}{\text{dagen (of periodes) in jaar} \times 100}$
Aanschafwaarde - restwaarde:	$\frac{\text{aanschaf} - \text{restw.} \times \text{percentage} \times \text{dagen (of periodes)}}{\text{dagen (of periodes) in jaar} \times 100}$
Vast bedrag:	$\frac{\text{Vast bedrag} \times \text{dagen (of periodes)}}{\text{dagen (of periodes) in jaar}}$

In een Belgische administratie kunt u de volgende afschrijvingsmethodes gebruiken:

- Aanschafwaarde (lineair)
- Degressief – Lineair

Afschrijvingen verdichten

Het is mogelijk om de automatische afschrijvingen te verdichten per activagroep. Hiervoor is in de bedrijfsparameters ('Onderhoud | Algemeen | Bedrijfsparameters', map 'Activa') de optie 'Grootboekmutaties automatische afschrijvingen verdichten' beschikbaar. Als u deze optie selecteert, worden alle grootboekmutaties van de automatische afschrijvingen verdicht per activahoofdgroep. Als bij de afschrijvingsrekeningen in 'Onderhoud | Rekeningschema' op het tabblad 'Verbijzondering' de optie Kostenplaats en/of de optie Dossier is geselecteerd, dan worden de grootboekmutaties ook per kostenplaats en/of dossier verdicht. Grootboekmutaties met betrekking tot de verkoop van activa worden echter niet verdicht.

Voorbeeld:

Stel u hebt in een administratie met 12 periodes 1600 activabestanddelen verdeeld over 20 activagroepen, zonder kostenplaatsen en zonder dossiers. Het aantal onverdichte grootboekmutaties per jaar zou dan zijn: $1600 \times 12 \times 20 = 38.400$. Selecteert u de optie 'Grootboekmutaties automatische afschrijvingen verdichten' dan wordt het aantal verdichte grootboekmutaties per jaar: 20 (hoofd)groepen \times 12 periodes = 480 .

Grootboekrekeningen

Voor het boeken in de subadministratie Vaste Activa moet u grootboekrekeningen aanmaken en opgeven waarvoor de rekening bestemd is:

- Investering
- Desinvestering
- Investering en desinvestering
- Afschrijvingskosten
- Verkoopresultaat
- Herinvesteringsreserve

Als een rekening wordt gebruikt voor activa, kunnen op die rekening alleen boekingen voor vaste activa geboekt worden.

Nadat op een investeringsrekening een boeking gedaan is op een bepaalde hoofdgroep kunnen in dat boekjaar de volgende rekeningen niet meer gewijzigd worden:

- Investering
- Desinvestering
- Afschrijving
- Afschrijvingskosten

Gedurende het boekjaar kunnen mutaties plaatsvinden op een activum zoals extra investering, subsidie, herinvesteringsreserve en gedeeltelijke- dan wel volledige verkoop. Hiermee wordt rekening gehouden bij het berekenen van de afschrijving. Daarbij geldt dat telkens de 'datum eerste afschrijving' en, indien relevant, de 'datum buiten gebruik' het aantal dagen bepaalt waarover afgeschreven moet worden.

Journalisering

Voor het invoeren van de beginbalans voor uw vaste activa kunt u kiezen uit dagboeken van het type memoriaal. U kunt gebruikmaken van een beginbalansdagboek. De beginbalansboekingen door Multivers worden via de relatiecode altijd geboekt op de aan de relatiecode 'Tussenrekening beginbalans' gekoppelde grootboekrekening. Wij adviseren om aan het betreffende dagboek deze grootboekrekening te koppelen. Een eventueel bij het dagboek ingevulde rekening die afwijkt van de relatiecode-rekening wordt tijdens de boeking niet gebruikt.

Voor het boeken van de afschrijvingen gebruikt Multivers het dagboek dat u daarvoor in 'Onderhoud | Dagboeken' voor hebt aangemaakt. Dit dagboek is een 'normaal' dagboek en wordt dus niet voor de beginbalans gebruikt.

U kunt voor uw afschrijvingen slechts één dagboek van het type 'vaste activa' aanmaken.

U kunt een voorlopige jaarafsluiting uitvoeren, terwijl nog niet alle afschrijvingen doorgeboekt zijn. Als u later alsnog de afschrijvingen doorboekt, dan kunt u het boekjaar opnieuw voorlopig afsluiten. De wijzigingen worden dan doorgevoerd naar het nieuwe jaar. Wilt u het boekjaar definitief afsluiten moeten alle afschrijvingen hebben plaatsgevonden.

Inbrengen bestaande activa

In 'Invoeren beginbalans' kunt u van uw bestaande activa de gegevens invoeren. U kunt desgewenst een beginbalansboeking ongedaan maken.

Vervolgens kunnen met 'Boeken beginbalans' de activaposten worden verwerkt.



Wanneer u in uw administratie al vaste activa hebt opgenomen en er al grootboekrekeningen met vaste activa bestaan, of wanneer u vaste activa vanuit het pakket Multivers CB hebt geïmporteerd, moet u uw activa toch opnieuw handmatig inbrengen in de module 'Vaste activa' en de bestaande rekeningen tegenboeken.

Invoeren nieuw activum

Nieuwe activa worden in het Kas/Bank - of Memoriaalboek of in het Inkoopboek geboekt op een activarekening (investering). Tijdens het boeken wordt het (sub)programma 'Boeken van een (des)investering' gestart. Het investeringsscherm 'Boeken vaste activa' wordt gestart. Voer in dit scherm de gevraagde gegevens in. Het vaste activum wordt dan in de subadministratie opgenomen.

Wijzigen van activagegevens

U kunt de volgende activagegevens nog wijzigen:

1. zoeknaam
2. omschrijving
3. aanschaf- en Ingebruiknamedatum
4. zolang er nog geen afschrijving heeft plaatsgevonden kunt u ook de datum van de eerste afschrijving nog wijzigen
5. de subgroep
6. de kostenplaats en/of het dossier
7. de opmerkingen die u hebt opgegeven bij het invoeren van het activum
8. de afschrijvingswijze en/of het afschrijvingspercentage.

Activum splitsen

Een activum kan worden gesplitst in afzonderlijke activa.

Voor het splitsen gelden een aantal voorwaarden:

1. Het is mogelijk om een activum te splitsen naar meer dan twee nieuwe activa.
2. Een activum dat het resultaat is van een splitsing kan zelf ook gesplitst worden.
3. Het is ook mogelijk een activum te splitsen naar slechts één nieuw activum (u geeft het activum hiermee eigenlijk een nieuw nummer).
4. U kunt nu ook een activum splitsen in een voorlopig afgesloten boekjaar.
5. Een splitsing van een activum kan ongedaan gemaakt worden zolang er nog geen mutatie aanwezig is op een van de nieuwe activa.

Een activum kan alleen worden gesplitst als deze in het lopende boekjaar nog niet gesplitst is. U kunt splitsen op basis van de aanschafwaarde (investering) of de boekwaarde. De mutaties uit de vorige boekjaren waarin het oorspronkelijke activum bestond worden historisch gemaakt. De mutaties van het oorspronkelijke activum in het lopende boekjaar worden gesplitst naar de nieuwe activa.

Activa samenvoegen

Activa kunnen ook worden samengevoegd. Daarvoor moet aan de volgende voorwaarden voldaan zijn:

1. Er mogen geen mutaties hebben plaatsgevonden op de samen te voegen activa
2. De activa moeten tot dezelfde activahoofdgroep behoren
3. De activa moeten de status 'Actief' hebben.

U kunt activa samenvoegen in een voorlopig afgesloten boekjaar.

Activum desinvesteren

De gehele of gedeeltelijke verkoop van een activum wordt in het Kas/Bank - of Memoriaalboek, of in het Verkoopboek geboekt op een activarekening (desinvestering). Tijdens het boeken wordt het (sub)programma 'Boeken van een (des)investering' gestart. Het investeringsscherm 'Boeken vaste activa' verschijnt. Op het tabblad 'Desinvestering' vult u de code van het activum in en geeft u aan of het om een volledige verkoop, een deelverkoop of een subsidie gaat. De datum 'Buiten gebruik' wordt overgenomen uit de boekingsregel. Bij een volledige verkoop kunt u bepalen of het positieve boekingsresultaat toegevoegd wordt aan de herinvesteringsreserve of op het verkoopresultaat. Een negatief boekingsresultaat wordt altijd op het verkoopresultaat geboekt.

De status van het activum wijzigt in 'Buiten gebruik'.

Voor een Belgische administratie is het noodzakelijk om tenminste twee rekeningen voor de verkoopresultaten aan te maken. Eén voor het boeken van positieve verkoopresultaten (boekingswinst) en één voor negatieve verkoopresultaten (boekingsverlies). U selecteert bij de basisgegevens de betreffende rekeningen voor 'Verkoopwinst' en 'Verkoopverlies'. Bij het boeken van het verkoopresultaat boekt Multivers de bedragen afhankelijk van het resultaat op de juiste rekening. Voor een Nederlandse administratie kunt u volstaan met één rekening voor het verkoopresultaat die u zowel aan 'Verkoopwinst' als 'Verkoopverlies' koppelt.

Als u met 'Extra | Afsluiten' een jaarafsluiting hebt uitgevoerd, dan is het nog mogelijk om in het oude jaar een complete verkoop van een activum te boeken. Als u vervolgens weer een jaarwissel uitvoert, dan is het betreffende activum in het nieuwe jaar niet meer aanwezig.

Herinvesteringsreserve

U kunt de boekwinst die u behaalt bij de vervreemding van een vast activum belastingvrij (2001) reserveren ten behoeve van de investering in een ander vast activum (raadpleeg vooraf de fiscale regeling). U kunt de gevormde herinvesteringsreserve afboeken op bedrijfsmiddelen waarin wordt geherinvesteerd. In Multivers kunt u bij verkoop van een activum een eventueel positief resultaat boeken op de herinvesteringsreserve of u kunt het boeken op het boekingsresultaat. De herinvesteringsreserve kunt u desgewenst afboeken op een activum dat u in het lopende boekjaar hebt aangeschaft.

Extra afschrijvingen

Ook kunt u per activum meerdere extra afschrijvingen per jaar boeken.

Informatie en overzichten

In het menu Info kunt u voor de vaste activa de informatie van uw vaste activa oproepen. U krijgt de stamgegevens, de waarde, de status en de mutaties. Vanuit het scherm kunt u de stamgegevens, de activastaat of de activamutaties afdrukken.

In het menu Rapport kunt u de volgende overzichten afdrukken:

1. stamgegevens
2. overzicht activastaat
3. overzicht activamutaties

4.1 Invoeren algemene gegevens: Basisgegevens vaste activa



Vaste activa

Menu: 'Onderhoud | Vaste activa'

Hiermee kunt u de basisgegevens voor uw vaste activa invoeren. U maakt hoofdgroepen aan en desgewenst subgroepen.

Hoofdgroepen

Voor de hoofdgroepen legt u de afschrijvingsmethode vast en een standaard afschrijvingspercentage. Wanneer u bij 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters' hebt aangegeven dat u wilt afronden (alleen mogelijk bij euro-administraties), geeft u de afronding voor de betreffende hoofdgroep aan. Vervolgens kiest u voor de verschillende boekingen de juiste grootboekrekeningen.

Subgroepen

U kunt subgroepen aan de betreffende hoofdgroep koppelen. De subgroepen zijn wel vast aan de hoofdgroep gekoppeld maar de code voor een subgroep hoeft niet uniek te zijn. U kunt bijvoorbeeld een subgroepcode 001 of 002 aanmaken bij deze hoofdgroep en bij een andere hoofdgroep dezelfde codes gebruiken. De omschrijvingen moeten uiteraard wel verschillen.

1. Start 'Onderhoud | Vaste activa' (tabblad 'Hoofdgroepen') en selecteer het gewenste boekjaar
2. Maak een nieuwe hoofdgroepcode aan of selecteer een bestaande hoofdgroep

3. Selecteer de gewenste afschrijvingsmethode en vul het afschrijvingspercentage in. U kunt zowel de voorgestelde methode als het percentage bij het invoeren van een activum nog wijzigen
4. Als u gekozen hebt voor afronden ('Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Activa') moet u de gewenste afronding selecteren
5. Geef de gewenste grootboekrekeningen op voor de hoofdgroep. U kunt uitsluitend kiezen voor rekeningen die u als activarekening hebt aangemaakt. Druk op <F4> om de gewenste rekening te selecteren. In het zoekscherm zijn uitsluitend de activarekeningen zichtbaar die u voor de betreffende categorie hebt aangemaakt. Zo zijn bijvoorbeeld voor 'Afschrijvingskosten' alleen die rekeningen zichtbaar die u als resultatenrekening voor afschrijvingskosten hebt aangemaakt. Voor 'Afschrijvingen' zijn dit alleen de balansrekeningen die u als rekeningsoort 'Afschrijvingskosten' hebt meegegeven (zie: Invoeren Rekeningschema)
6. Ga, wanneer u subgroepen wilt aanmaken, naar het tabblad 'Subgroepen' en geef de gewenste codes en omschrijvingen
7. Bewaar de gegevens.

5 Werken met urenregistratie



Urenregistratie



Procesinformatie

Met behulp van de module 'Urenregistratie' kunt u uw medewerkers de door hen gewerkte uren op projecten laten boeken en vervolgens de declarabele uren aan de betreffende debiteuren factureren. Het systeem van urenregistratie in Multivers is eenvoudig opgezet maar biedt een schat aan mogelijkheden. Ook bijvoorbeeld voor het registreren van interne, niet-declarabele uren.

Invoeren van de stamgegevens

Voordat u met de urenregistratie aan het werk kunt moet u de volgende (stam)gegevens vastleggen:

- Uursoortgroepen en Uursoorten
- Medewerkers (Personen met de interne rol 'Medewerkers voor urenregistratie') en afdelingen
- Eventueel maakt u Grootboekrekeningen aan waarop de omzet van de te factureren uren geboekt wordt
- Eventueel koppelt u kostenplaatsen en dossiers aan werknemers en projecten
- Projecten
- Eventueel koppelt u uursoorten aan projecten.

Procedure

Een groot deel van de items die u aanmaakt zijn onderling gekoppeld en kunnen nadat ze gekoppeld zijn, niet meer verwijderd worden. Projecten kunnen niet meer verwijderd worden wanneer er uren op geboekt zijn.

Maak daarom eerst een gedegen plan voor het gebruik van de uursoortgroepen, de uursoorten en de projecten die u wilt onderbrengen in de groepen.

Uursoortgroepen en uursoorten vastleggen:

Een uursoortgroep bevat gelijksoortige uursoorten, bijvoorbeeld administratieve uursoorten of verschillende montageactiviteiten. U maakt eerst de uurgroepsoort aan en vervolgens de uursoorten die in de groep ondergebracht worden. Uursoortgroepen worden gekoppeld aan een grootboekrekening (resultaatrekening) ten behoeve van de facturering. Deze koppeling is niet verplicht, maar zonder deze relatie (koppeling) boekt Multivers de bedragen op de vraagpostenrekening. Er is ook een kolom 'Dekkingsrekening'. Deze is alleen effectief als u met de optie (bedrijfsparameter) 'Kostprijs boeken in grootboek' of met de module 'Projecten' werkt. U moet dan ook een kostenrekening koppelen. Zie Uursoortgroepsrelaties vastleggen.

Uursoorten zijn de 'uren' waarop werknemers hun bestede tijd boeken. Afhankelijk van de vraag hoe volledig u wilt zijn in uw urenadministratie kunt u ook indirecte uursoorten maken. Deze uren worden niet in de facturen opgenomen.

Voor de facturering kunt u een drietal kenmerken opgeven: de 'Eenheid', 'Prijs' en de 'Prijs per'. De eenheid zal in de meeste gevallen 'uur' zijn die worden ingevuld op de urenstaat. De hier ingevulde eenheid wordt afgedrukt op de factuur. De uurprijs vult u in, evenals het Btw-percentage dat over het bedrag geheven wordt. U kunt bij 'Prijs per' voor de uursoort opgeven per hoeveel uur het bedrag op de factuur opgenomen wordt. Meestal zal dit 1 uur zijn, maar wanneer u bijvoorbeeld consultancy of training geeft en dit per dagdeel berekent, kunt u hier eventueel ook 4 invullen. Let er dan wel op dat in de urenmutaties het aantal uren dat bij een klant wordt gedeclareerd, een veelvoud van vier is.

Vervolgens wordt de uursoort gekoppeld aan een uursoortgroep.

Bij uursoorten vult u in of het 'Directe uren' of 'Indirecte uren' (niet-declarabele uren) zijn.

U kunt een uursoort ook 'Passief' maken. Dan kan er niet langer op geboekt worden. De uursoort zal echter wel in de historische gegevens blijven staan. Passieve uursoorten zijn niet meer zichtbaar in de zoekschermen. U kunt uursoorten automatisch aan alle bestaande projecten koppelen.



Zie ook het voorbeeld van uursoortgroepen en uursoorten.

Uursoortgroepsrelaties

Tenslotte koppelt u grootboekrekeningen (dekkingsrekening en opbrengstrekening) aan de uursoortgroepen in de 'Uursoortgroepsrelaties'.

Het boeken van de kostprijs van de gewerkte uren

In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Urenregistratie' kunt u opgeven dat de kostprijs van de uren op een kostenrekening geboekt moet worden. In de Uursoortgroepsrelaties worden dan twee kolommen toegevoegd: 'Rekening kostprijs' en de omschrijving van die rekening. U maakt deze rekeningen aan en koppelt ze aan de uursoortgroepen.

Werknemers, afdelingen en gebruikers



Zie ook het voorbeeld van de structuur van het invoeren en goedkeuren van uren.

Van werknemers kunt u een groot aantal gegevens invoeren, bijvoorbeeld de geboortedatum, geslacht, datum in dienst of de afdeling. Deze gegevens voert u in bij 'Onderhoud | Personen'.

De enige verplichte gegevens zijn echter de code en de zoeknaam. U geeft in het scherm ook op of de werknemer in (vaste) dienst is of dat hij of zij is ingehuurd.

Van de werknemers geeft u vervolgens op of zij verplicht zijn om een urenstaat in te voeren. Als u hiervoor kiest geeft u ook de datum op vanaf wanneer de urenstaten ingevuld moeten worden.



Door het verplichtstellen van de ureninvoer en het opgeven van de 'datum vanaf' staat ook vast vanaf welke week de uren ingevoerd moeten worden. Multivers start in het scherm 'Invoeren uren' met de opgegeven week.

Bij het verplicht invoeren van de uren, moet ook het aantal uren worden opgegeven dat minimaal per week vereist is. Dit aantal uren per week moet groter zijn dan 0, maar u kunt ervoor kiezen om niet het volledige aantal contracturen op te geven. Bij het invoeren van de uren kan een weekstaat met minder dan het opgegeven aantal uren per week, niet worden ingeleverd.



Bij nieuwe medewerkers geldt voor de eerste week een uitzondering. Zie: Invoeren onvolledige eerste werkweek.

Bij de gegevens van de werknemer geeft u ook aan of hij of zij uren mag goedkeuren.

Werknemers die mutaties mogen goedkeuren zijn ook degenen waarbij de uren ingeleverd moeten worden. Degene bij wie de werknemer de uren moet 'inleveren' is ook degene die de uren goedkeurt. Deze werknemer(s) moet(en) dan ook als 'Gebruiker' in Multivers ingevoerd zijn. Als er bij de werknemersgegevens geen 'leidinggevende' opgegeven (het veld 'Uren inleveren bij' is leeg), mag de medewerker zijn of haar eigen uren goedkeuren. Maar ook alle gebruikers die aan de medewerker zijn gekoppeld en die urenstaten mogen goedkeuren, kunnen de uren goedkeuren. Desgewenst koppelt u een Kostenplaats aan de medewerker.



Projecten

Als u werkt met de module 'Projecten' kunt u hier opgeven of de werknemer ook projectleider is.

Gebruikers in Multivers

Is de werknemer geen geautoriseerd gebruiker van Multivers, dan moet een andere 'gebruiker' van Multivers de uren voor hem/haar invoeren. Door een werknemer als 'gebruiker' toe te laten en in te voeren in Multivers heeft hij/zij toegang tot het pakket. U kunt een speciale rechtengroep aanmaken waardoor deze gebruiker wel toegang tot het invoeren van de uren krijgt, maar niet tot de overige gegevens in Multivers.

U kunt voor de werknemers die uren moeten kunnen goedkeuren eveneens een of meer aparte rechtengroepen aanmaken. Deze werknemers zouden de start- en wijzigrechten kunnen krijgen op:

- onderhoud basisgegevens urenregistratie voor het aanmaken van uursoortgroepen;
- onderhoud projecten en werknemers, uursoorten en uursoortgroepsrelaties;
- invoeren uren, overzicht ingevoerde uren;
- goedkeuren uren en (eventueel) uren verwerken;
- de gewenste info- en rapportprogramma's.

Door deze vorm van gebruikersrechten te hanteren, zorgt u ervoor dat niet alle medewerkers toegang hebben tot de administratieve gegevens, maar wel zelfstandig de uren kunnen invoeren.

Gebruikers waarbij aangegeven is dat zij uren mogen goedkeuren, mogen de uren goedkeuren voor de werknemers die in de werknemersgegevens aan hen gekoppeld zijn, maar ook van de werknemers waaraan geen gebruiker gekoppeld is.

U kunt in 'Onderhoud | Personen' een werknemer 'Passief' zetten. Deze werknemer is dan niet langer zichtbaar in de zoekschermen voor urenregistratie.

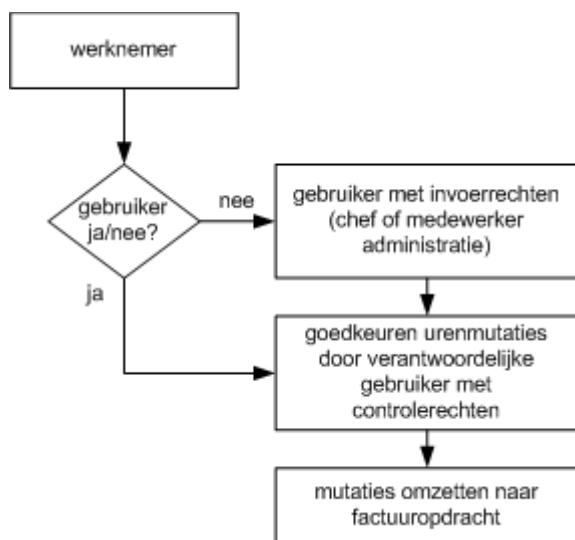
Urenmutaties invoeren voor werknemers die geen gebruiker in Multivers zijn

Wanneer u een werknemer geen 'gebruiker' in Multivers maakt, kan hij of zij niet zelf de uren invoeren. Dit kan wel gedaan worden door degene bij wie de urenstaat ingeleverd moet worden en dus ook het recht heeft om de mutaties goed te keuren.

Maar u kunt ook een fictieve 'gebruiker' in Multivers aanmaken (bijvoorbeeld "MA", medewerker administratie) met alleen het recht op invoeren van urenmutaties en een wachtwoord. Bij alle werknemers wiens urenstaat door deze fictieve 'gebruiker' moeten worden ingevoerd, vult u bij de werknemersgegevens als 'Gebruiker': "MA" in en bij 'Uren inleveren bij': degene die bevoegd is de mutaties goed te keuren. U kunt dan zelf bepalen wie gerechtigd is/zijn om onder die naam en wachtwoord in Multivers in te loggen en voor anderen de mutaties in te voeren.

Medewerkers/gebruikers die voor meerdere werknemers als 'gebruiker' zijn ingevoerd, kunnen bij het afdrucken van de 'Overzichten ingevoerde uren' ook de uren zien van degenen voor wie zij de mutaties invoeren.

U kunt dus met de module 'Urenregistratie' heel nauwkeurig vastleggen of u bepaalde groepen werknemers rechten in Multivers geeft



Het verschil tussen de werknemer die invoerrechten van urenstaten en degene die het recht heeft om urenstaten goed te keuren, is niet per definitie gelijk aan de 'posities' die medewerkers onderling in de organisatie bekleden. Degene die een urenstaat goedkeurt hoeft dus niet altijd degene te zijn die ook feitelijk leiding geeft over degene die de urenstaat invult.



Zie ook het voorbeeld van de structuur van het invoeren en goedkeuren van uren.

U koppelt personen aan een afdeling. Dit is niet verplicht maar de afdeling staat ook vermeld op de urenstaten en kan duidelijker maken wie voor welke afdeling / kostenplaats uren maakt en/of declareert. De afdelingen maakt u aan in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens'.

Projecten

Hierna maakt u projecten aan. Doordat u een debiteur aan het project koppelt, kunnen de declarabele uren rechtstreeks gefactureerd worden.

Projecten kunnen, nadat ze eenmaal zijn aangemaakt en er zijn uren op geboekt, niet meer verwijderd worden. Maak daarom vooraf een opzet voor de wijze waarop u uw projecten wilt inrichten.

U kunt projecten waarmee u (niet langer) werkt, wel 'Afsluiten'. Afgesloten projecten worden niet getoond in de zoekschermen. Met een speciale optie in de afdrukwizard kunnen ze nog wel worden afgedrukt. Een

project dat afgesloten is kunt u eenvoudig weer heropenen. U gebruikt hiervoor hetzelfde venster als waarin u de projecten aanmaakt: 'Onderhoud | Urenregistratie | Projecten'. Of, wanneer u over de module 'Projecten' beschikt: 'Onderhoud | Projecten | Projecten'.

Wanneer u in de urenregistratie ook de indirecte uren wilt vastleggen, moet u hiervoor ook een of meer projecten aanmaken. Omdat u aan deze projecten een debiteur moet koppelen, kunt u uzelf als 'debiteur' in Multivers aanmaken.

U kunt voor een project een dossier aanmaken.

Deelprojecten

U kunt aan een project ook deelprojecten koppelen. Deze indeling in deelprojecten kan handig zijn wanneer u zelf een overzicht wilt hebben hoeveel uren er besteed zijn aan een bepaald gedeelte van het project. Uw werknemers boeken dan de uren niet alleen op het project, maar ook op een deelproject. Deze deelprojecten worden bij het maken van de factuur niet afgedrukt en de op deelprojecten geboekte uren, worden gewoon op het project gefactureerd. U kunt op deelprojecten geen specifieke uursoorten koppelen. Alle uursoorten binnen het project zijn ook binnen de deelprojecten beschikbaar.

Projecten binnen de module 'Projecten'

Projecten maken ook deel uit van de module 'Projecten'. Met deze module kunt een projectadministratie voeren en binnen de projecten ook uren factureren. Maar ook al werkt u met de module 'Projecten', als u de projecturen laat invoeren via de urenstaten, kunt u ook al uw indirecte uren met de module 'Urenregistratie' (blijven) registreren. De uren die op een regie- of aangenomen werk-project geboekt worden, worden niet meegenomen in de normale facturering via urenregistratie. Zij worden direct op het betreffende project geboekt en meegefactureerd. Binnen de module 'Urenregistratie' zonder de projectenmodule, werkt u uitsluitend met de projectsoort 'Urenprojecten'.



Zie ook het voorbeeld van uursoorten en projecten.

Gebruik van kostenplaatsen Kostenplaats en dossiers

U kunt kostenplaatsen koppelen aan werknemers en dossiers aan projecten. Het gebruik ervan is echter niet verplicht. U hebt, door het koppelen van uursoortgroepen aan een omzetrekening, vastgelegd waarop de uren voor die uursoortgroep geboekt moeten worden. Vervolgens hebt u de uursoorten aan een uursoortgroep gekoppeld. Bij het toewijzen van kostenplaatsen en dossiers moet u ervoor zorgen dat op de gekoppelde omzetrekening verbijzondering verplicht is.



Bij het koppelen van een grootboekrekening aan een kostenplaats of dossier kunt u een standaardkostenplaats of standaarddossier opgeven. Wanneer u nu een dossier aan een project koppelt of een werknemer aan een kostenplaats, wordt de standaard kostenplaats of dossier die bij de omzetrekening is vastgelegd, voor dat project niet gebruikt maar worden de bij de werknemer of het project opgegeven kostenplaats/dossier gebruikt. Deze hebben dan prioriteit boven de 'standaard' kostenplaats/dossier.

Dit geldt ook voor artikelen die u via de urenstaat boekt. Ook al is er aan de grootboekrekening waarop de opbrengst van het artikel wordt geboekt een kostenplaats of dossier gekoppeld, wordt deze overschreven door het dossier dat aan het project gekoppeld is. Wanneer u dit niet wenst en u hebt de optie voor kostenplaatsen en dossiers op regelniveau staan, kunt u dit bij het goedkeuren van de urenstaat corrigeren, of tijdens het factureren van de uren (zie ook hieronder).



Bij het koppelen van een grootboekrekening aan een kostenplaats of dossier kunt u een standaardkostenplaats of standaarddossier opgeven. Wanneer u nu een dossier aan een project koppelt of een werknemer aan een kostenplaats, wordt de standaard kostenplaats of dossier die bij de omzetrekening is vastgelegd, voor dat project niet gebruikt maar worden de bij de werknemer of het project opgegeven kostenplaats/dossier gebruikt. Deze hebben dan prioriteit boven de 'standaard' kostenplaats/dossier.

Dit geldt ook voor artikelen die u via de urenstaat boekt. Ook al is er aan de grootboekrekening waarop de opbrengst van het artikel wordt geboekt een kostenplaats of dossier gekoppeld, wordt deze overschreven door het dossier dat aan het project gekoppeld is. Wanneer u dit niet wenst en u hebt de optie voor kostenplaatsen en dossiers op regelniveau staan, kunt u dit bij het goedkeuren van de urenstaat corrigeren, of tijdens het factureren van de uren (zie ook hieronder).

U kunt de uren van uw medewerkers toewijzen aan een kostenplaats en uw projecten waar de uren op geboekt worden, aan een dossier. In het overzicht van de urenmutaties (menu: Taken | Overzicht ingevoerde uren) en het overzicht van de werknemersgegevens (menu: 'Rapport | Urenregistratie | Werknemers' en: 'Info | Werknemers', tabblad 'Uren') is deze informatie opgenomen. Ook in het info-programma 'Uursoorten' (menu: 'Info | Uursoorten') zijn op het tabblad 'Mutaties' de kolommen 'Kostenplaats' en 'Dossier' beschikbaar.


Bij het goedkeuren van de urenmutaties worden de kostenplaats van de medewerker en het dossier van het project getoond. Deze zijn eventueel op regelniveau te wijzigen.



Als u de optie Kostenplaats/Dossier op 'Opdrachtniveau' hebt staan en u geeft handmatig een ander dossier op bij het goedkeuren van de urenstaat, of u geeft de medewerker handmatig een andere kostenplaats voor bepaalde werkzaamheden, worden daarvan verschillende facturen gemaakt. U kunt dit voorkomen door (eventueel tijdelijk) de optie om te zetten naar 'Op opdrachtregelniveau' (in: 'Extra | Opties', tabblad 'Facturatie'). Let bij het omzetten dan wel op consequenties in de overige boekingsprogramma's.

Koppelen uursoorten aan projecten

Het koppelen van uursoorten aan een project is niet verplicht. Wanneer u geen uursoorten aan een project koppelt, kunnen medewerkers binnen dat project op alle uursoorten uren boeken. Dit kan gemakkelijk zijn, maar het kan ook fouten in de hand werken. Als u wel uursoorten koppelt aan een project, kunnen uw medewerkers uitsluitend op de gekoppelde uursoorten boeken. Hiermee verkleint u de kans dat op een 'verkeerde' uursoort wordt geboekt.

Bij het koppelen van de gewenste uursoorten aan een project kunt u in het selectiescherm voor de uursoorten ook op  klikken om een nieuwe uursoort aan te maken.

Vrije velden bij Uursoorten en Werknemers

U kunt bij uursoorten tabbladen met vrije velden aanmaken. Zie hiervoor: Werken met vrije velden en tabellen.

Invoeren van de uren

Het invoeren van de uren hoeft niet altijd door de werknemer zelf gedaan te worden (zie hierboven). Degene die de uren invoert kiest **eerst** voor invoer 'Op datum' of 'Op weeknummer'. De uren worden per dag en per week worden onder in het scherm getoond. Daarna vult hij zijn werknemerscode in. Nog niet goedgekeurde urenstaten kunnen altijd worden teruggehaald en aangevuld of gecorrigeerd door de betreffende datum of het weeknummer in te geven.

Bij het opslaan van de uren krijgt u de vraag of u de uren wilt inleveren ter goedkeuring. Als u verplicht bent om een minimaal aantal uren in te voeren (normuren) krijgt u deze vraag pas wanneer het minimum aantal uren is ingevoerd.

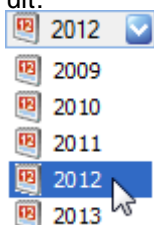


Bij nieuwe medewerkers geldt voor de eerste week een uitzondering. Zie: Invoeren onvolledige eerste werkweek.

U kunt de controle op het minimaal aantal in te voeren uren (normuren) ook uitschakelen. Zie hiervoor: Uren registreren zonder controle op de normuren

Kalenderjaar

Het boeken van weekstaten gebeurt, anders dan de overige boekingen in Multivers, in kalenderjaren. Het kalenderjaar hoeft immers niet gelijk te lopen aan het boekjaar en urenstaten worden per kalenderweek (of datum) ingevoerd. Het selectieveld voor het kalenderjaar ziet er in de verschillende programma's als volgt uit:



Dit selectieveld is onder meer beschikbaar in de invoerschermen, overzichten, de info-programma's en de management-/persoonlijke assistent. Onafhankelijk van de boekjaren die u in uw administratie hebt, zijn de kalenderjaren van 2009 t/m 2013 voor de urenregistratie beschikbaar. Elk kalenderjaar komt automatisch een nieuw kalenderjaar in Multivers beschikbaar.

Opgeven van verkochte (voorraad)artikelen via het invoeren van urenmutaties

Het kan voorkomen dat werknemers die bij klanten (onderhouds)diensten uitvoeren, daarbij ook artikelen of onderdelen verkopen c.q. leveren. De administratieve afhandeling van deze directe leveringen kan sterk vereenvoudigd worden wanneer de betreffende artikelen door de werknemer zelf bij de uren worden opgegeven.

De opgegeven artikelen worden samen met de uren, rechtstreeks aan de debiteur gefactureerd. Alle geleverde onderdelen moeten in de administratie worden verwerkt om de voorraadadministratie correct te houden. Dit geldt ook voor artikelen die gratis worden geleverd. Bij het factureren wordt dan de prijs op 'nul' gezet of het kortingspercentage op 100%.

De werknemer hoeft alleen de artikelcode op de mutatie in te voeren. Voorwaarde is dat het artikel in het artikelenbestand is opgenomen.

Voor niet-voorraadhoudende artikelen geldt dat ze bij het goedkeuren van de urenstaten als 'niet-declarabel' kunnen worden aangemerkt. Ze verschijnen dan ook niet op de factuur.

Zo kunt u eenvoudig bijvoorbeeld het aantal gereden kilometers registreren en op een kostenplaats worden geboekt, zonder dat ze bij de klant in rekening worden gebracht.



Projecten



Bij het gebruik van de urenregistratie voor het boeken op Regie- en Aangenomen werk-projecten kunnen geen voorraadartikelen worden geselecteerd.

Het opgeven van een interne toelichting (aantekening) bij urenmutaties

U kunt bij het invoeren van de uren een uitgebreide toelichting geven op de werkzaamheden in de kolom 'Aantekening'. Dit is een tekstveld van 254 tekens.

Aantekeningen zijn zichtbaar bij het goedkeuren van de uren, bij 'Info werknemers', bij 'Info uursoorten' op het tabblad 'Mutaties', in de 'Urenmutatiedetails', de 'Historische mutaties' en het 'Overzicht ingevoerde uren'.

Opgeven van toelichtingen/tekstregels via het invoeren van uren

U kunt bij het invoeren van uren ook gebruik maken van een handmatige toelichting of van tekstregels in het artikelbestand waaraan geen prijs gekoppeld is. Deze toelichtingen of tekstregels kunnen worden afgedrukt op de factuur. Als u vaak gebruik maakt van dezelfde omschrijving/toelichting maakt u hiervan een tekstregel in uw artikelbestand. Bij het invoeren van de uren kunt u dan gemakkelijk een dergelijke tekstregel op uw factuur laten afdrukken. Aan deze tekstregel mag geen prijs gekoppeld zijn, tekstregels waaraan een prijs gekoppeld is moeten als artikel worden ingevoerd (zie hierboven).



Deze toelichtingen/tekstregels worden uitsluitend op de factuur afgedrukt wanneer bij het goedkeuren van de urenmutaties het kenmerk 'Declarabel' is geselecteerd. Alleen declarabele uren worden op de factuur afgedrukt.

Het goedkeuren van urenstaten

Zie ook de voor meer informatie bij dit onderwerp.

Urenstaten worden goedgekeurd door degene die bij de werknemersgegevens in het veld 'Uren inleveren bij', ingevuld is.

Vaak zal dit een direct verantwoordelijke zijn of een afdelingschef. Zijn functie als controleur van de uren moet bij ziekte of afwezigheid echter overgenomen kunnen worden. Daarom kan de urenstaat van de medewerker ook goedgekeurd worden door een of meer andere(n). Dit gaat als volgt:

- de werknemer (1) levert de urenstaat in bij zijn direct verantwoordelijke;
- de direct verantwoordelijke (2) levert zijn eigen urenstaat weer in bij zijn direct verantwoordelijke (een stap 'hoger' in de organisatie);
- deze laatste levert zijn urenstaat op zijn of haar beurt, weer in bij zijn direct verantwoordelijke (3).
- Dit wordt opgegeven bij de gegevens van de betrokken werknemers. De urenstaten van werknemer '1', kunnen nu goedgekeurd worden door beide verantwoordelijken ('2' en '3').

Overigens kunnen de urenstaten van de werknemer '2', behalve door werknemer '3' ook nog goedgekeurd worden door een werknemer '4', die weer de uren van werknemer '3' goedkeurt. Maar werknemer '4' kan dan niet de urenstaten van werknemer '1' goedkeuren.

Uiteraard hoeft bij de toewijzing van de goedkeuringsrechten geen sprake te zijn van een organisatorische hiërarchie of lijnverantwoordelijkheid (zie ook hierboven).

Degene die voor een werknemer de urenstaat goedkeurt, mag voor hem/haar ook uren invoeren. Gebruikers waarbij aangegeven is dat zij uren mogen goedkeuren, mogen de uren goedkeuren voor de werknemers die in de werknemersgegevens aan hen gekoppeld zijn, maar ook van de werknemers waaraan geen gebruiker gekoppeld is.

Het goedkeuren van uren verloopt per week. U keurt de urenstaten volledig goed of niet en kunt een urenstaat niet 'gedeeltelijk' goedkeuren. Wanneer de ingevoerde gegevens correct zijn en u wilt de urenstaat goedkeuren, slaat u de gegevens op. Met het opslaan zijn de uren van die week goedgekeurd. U kunt een eenmaal goedgekeurde urenstaat ook terughalen voor correcties. Dit kunt u zelf doen of u kunt aan de werknemer vragen wijzigingen aan te brengen.

Bij het goedkeuren van de uren controleert Multivers of het totaal aantal uren dat in een week is ingevoerd, tenminste gelijk is aan het aantal uren dat (verplicht) moet worden ingevoerd door de betreffende medewerker. Een onvolledig ingevulde urenstaat kan niet worden goedgekeurd. U kunt desgewenst de standaard ingestelde kostenplaats of het dossier bij het goedkeuren van de urenstaat wijzigen. Dit kan echter resulteren in meerdere facturen.

Met het goedkeuren van de urenstaten wordt het mogelijk om de betreffende uren / artikelen om te zetten in factuuropdrachten. Alleen mutaties met het kenmerk 'Declarabel' worden op de factuur afgedrukt. Bij het goedkeuren van de urenstaten kunt u het kenmerk 'Declarabel' handmatig aan- of uitzetten.

Het omzetten van de urenmutaties in factuuropdrachten (Verwerken uren)

Het verwerken van de urenmutaties in factuuropdrachten gebeurt aan de hand van een wizard. Alleen goedgekeurde uren kunnen worden gefactureerd.

Met het doorlopen van de wizard kunt u een aantal keuzes maken voor het klaarzetten van de factuuropdracht. U kunt het weeknummer opgeven tot waar de openstaande uren moeten worden verwerkt, de werknemer(s) van wie de uren moeten worden verwerkt.

U kunt de uren op verschillende manieren samenvoegen of uitsplitsen.


Standaard wordt voorgesteld om per project een aparte factuuropdracht aan te maken, waarbij per uursoort een aparte Bedragregel wordt gemaakt. Als u deze laatste optie deselecteert, kunt u ook kiezen voor groeperen per uursoortgroep of uursoortomschrijving.

Als u per project een factuuropdracht aanmaakt, wordt het projectnummer als referentie op de opdracht en de factuur weergegeven.

Wanneer er verkochte artikelen via de urenstaten zijn opgegeven, kunt u ervoor kiezen om per artikelomschrijving een artikelregel op de factuuropdracht aan te maken.

Ook kunt u op de factuur per datum een aparte regel aanmaken.

Verwerken uren ✕




Verwerken ingevoerde uren

Er zijn een aantal mogelijkheden om de uren te factureren. Hieronder kunt kiezen uit verschillende opties voor comprimeren en volgorde op de factuur.

Opties

- Per project een aparte factuuropdracht
- Op volgorde van kostenplaats / dossier
- Per uursoortomschrijving een bedragregel
- Per uursoort een bedragregel
- Per uursoortgroep een bedragregel
- Per artikelomschrijving een artikelregel
- Per datum een aparte regel
- Per weeknummer een aparte regel
- Per werknemer een aparte regel
- Negatieve uren verzamelen

< Vorige
Volgende >
Annuleren

 U kunt op uw factuur de projectomschrijving, de naam van de werknemer, de uurprijs en het weeknummer afdrukken. U moet dan de opties: 'Per weeknummer een aparte regel' en/of 'Per werknemer een aparte regel', selecteren, of beide moeten 'gedisabled' zijn (bijvoorbeeld als de optie 'Per uursoort een bedragregel' niet is geselecteerd).

Voor het afdrukken van de projectomschrijving, het weeknummer en de naam van de werknemer moet u het rapport handmatig aanpassen.

Wanneer u bij het omzetten in het laatste scherm op Voltooien klikt, wordt een factuuropdracht aangemaakt die u als factuuropdracht verder kunt afhandelen en bewerken.


Bij het verwerken van de opdrachten kunt u ervoor kiezen om alleen de uropdrachten te verwerken en kunt u o.a. aan de hand van de projectcode (kolom 'Project') eventueel een verdere selectie maken.

Corrigeren gefactureerde uren (negatieve uren)

Nadat uren zijn gefactureerd is het in principe niet mogelijk om nog correcties in de urenstaten aan te brengen. Er kunnen echter situaties zijn waarin gefactureerde uren moeten worden gecorrigeerd. Het is dan mogelijk om geboekte en gefactureerde uren (voor een bepaald project) achteraf tegen te boeken door het opgeven van 'negatieve uren'.

Voorbeeld:

Voor project P1000 zijn in week 18 tien uren geboekt op werksoort B100 (Bestrating terras), terwijl met de opdrachtgever was afgesproken dat deze uren niet in rekening zouden worden gebracht. De betreffende uren zouden eigenlijk op de uursoort 1300 (Algemene interne werkzaamheden) geboekt moeten zijn. Ook de chef van de medewerker heeft dit niet gezien en de uren gedeclareerd. In week 22 ontvangt de opdrachtgever de foutieve factuur en reclameert. Om de urenregistratie nu correct te houden, kunt u nu aan de medewerker die de uren foutief had ingevoerd vragen om in die week 10 'negatieve uren' te boeken op project P1000 voor de uursoort B100. Deze uren worden dan op de eerstvolgende factuur credit geboekt. U kunt desgewenst de betreffende medewerker in week 22 nog 10 uren op de niet-facturabele uursoort 1300 laten boeken, bovenop zijn feitelijk gewerkte uren in week 22. De negatief geboekte uren in week 22 worden niet bij het totaal aantal geboekte uren meegeteld.

 'Negatieve uren' worden wel verzameld met eventuele andere negatieve uren maar nooit met normale uren. U krijgt dus altijd een aparte (credit)factuur voor negatieve uren.

Het gebruiken van uurtarieven



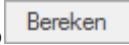
Prijzen & kortingen

Als u werkt met de module 'Prijzafspraken' kunt u per project, debiteur, uursoort en/of medewerker, of voor een combinatie hiervan, speciale uurtarieven vastleggen.

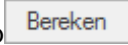
De standaardprijs voor een uursoort hebt u vastgelegd in het programma 'Onderhoud | Urenregistratie | Uursoorten'. Daar hebt u ook het Btw-percentage vastgelegd.

Wilt u nu voor een bepaald project, een bepaalde debiteur, medewerker of uursoort een speciale uurprijs berekenen, kunt u deze in 'Uurtarieven' opgeven. Wanneer een medewerker op de betreffende uursoort, project of debiteur uren boekt, kijkt Multivers eerst of er hiervoor een speciaal uurtarief is opgegeven, en berekent in dat geval het speciale tarief. Ligt er geen speciale prijs vast, dan wordt het standaardtarief genomen.



Bij het goedkeuren van uren is een knop  opgenomen. Hiermee kunt u de te declareren uren laten berekenen aan de hand van het tarief dat geldt op het moment van goedkeuren.

Als er echter een lange tijd is verstreken tussen het invoeren van de uren en het goedkeuren ervan, kan het zijn dat u op die wijze alle uren declareert tegen het nieuwe tarief, terwijl er ook nog uren tegen het oude tarief zouden moeten worden gedeclareerd.

Wees dus voorzichtig met het gebruik van de knop .

Doordat u niet verplicht bent om een project of een specifieke uursoort op te geven, hebt u een scala van mogelijkheden. Zo kunt u bijvoorbeeld voor een bepaald project een 'eigen' uurtarief opgeven, ongeacht de uursoort, of medewerker. Of u kunt een tarief opgeven voor alle werkzaamheden/projecten die door een medewerker worden uitgevoerd.

Er zit echter een volgorde (prioriteitsvolgorde) in de wijze waarop Multivers bepaalt welk tarief berekend wordt bij het declareren van de uren.

Deze prioriteitsvolgorde is als volgt:

1. Project, Werknemer, Uursoort
2. Project, Uursoort
3. Project
4. Debiteur, Werknemer, Uursoort
5. Debiteur, Uursoort
6. Debiteur
7. Werknemer, Uursoort
8. Werknemer
9. Uursoort (standaardtarief)

Bij de eerste acht prioriteiten kijkt Multivers eerst of er een startdatum voor het speciale uurtarief is vastgelegd. Zo ja, wordt bekeken of die datum al bereikt is. Zo niet, wordt het oude (speciale) tarief gebruikt.

Multivers kijkt bij een urenmutatie dus eerst of er tarieven binnen het geselecteerde project zijn vastgesteld. Zo ja, controleert Multivers of er (binnen dat project) een tarief is voor de medewerker die de uren registreert en zo nee, of er (binnen dat project) een speciaal tarief voor de ingevulde uursoort bestaat. Vervolgens kan er voor een project een vastgesteld uurtarief bestaan (voor alle uursoorten en alle werknemers).

Als er geen afspraken zijn binnen het geselecteerde project, bekijkt Multivers of het project gekoppeld is aan een debiteur waarvoor tarieven zijn vastgesteld en of er voor de werknemer bij die debiteur tarieven zijn vastgesteld en tenslotte of er voor de ingevulde uursoort bij de debiteur een tarief geldt. Daarna geldt een eventueel tarief dat voor de debiteur is vastgelegd (bijvoorbeeld, bij die debiteur geldt bij alle projecten een standaard uurtarief voor alle uursoorten).

Zijn er geen tarieven voor het project, noch voor de debiteur van dat project, kijkt Multivers of voor die werknemer een tarief voor de ingevulde uursoort vastligt. Vervolgens kijkt Multivers of er een tarief (voor alle uursoorten) voor de medewerker bestaat.

Zijn er geen tarieven gevonden, kiest Multivers voor het standaardtarief voor de betreffende uursoort.



In 'Onderhoud | Urenregistratie | Uursoorten' hebt u de standaardprijs opgegeven die geldt voor alle medewerkers. Maar u hebt daarbij de 'prijs per' (de eenheid) vastgelegd. Het kan dus zijn dat u voor een bepaalde uursoort geen tarief per heel uur hebt vastgelegd, maar een tarief voor een dagdeel of een half

uur. Wanneer een medewerker op de betreffende uursoort, project of debiteur uren boekt, al of niet gekoppeld aan een project of debiteur, die niet toegewezen is aan een uursoort, zal deze prijs voor alle uursoorten gelden. Dus ook voor de uursoorten waarin u bijvoorbeeld een prijs per halfuur hebt vastgelegd. In de urenmutaties neemt Multivers dan de speciale prijs, maar voor de vastgestelde eenheid. Zo kan het zijn dat een dagdeel (4 uur) de eenheid is en Multivers voor deze eenheid het speciale uurtarief neemt. Alleen wanneer u in het speciale tarief een uursoort opneemt, krijgt u te zien wat de vastgestelde eenheid (prijs per) is.

U kunt uiteraard bij het goedkeuren van de uren of bij het verwerken van de mutaties naar een factuuropdracht, het factuurbedrag van deze uursoorten wel handmatig aanpassen.

Wijzigen uurtarieven

U kunt al uw speciale tarieven of een selectie daaruit tegelijk wijzigen met de wizard 'Wijzigen uurtarieven'. Stel u maakt een afspraak met een debiteur om uw tarieven met 5% te verhogen. U hoeft dan niet de prijzen per project/uursoort handmatig te verhogen, maar selecteert de betreffende debiteur in 'Wijzigen uurtarieven' en geeft een prijsverhoging van 5% op. Nu wordt voor alle projecten, uursoorten en medewerkers van deze debiteur de prijs verhoogd.



De standaardtarieven die u per uursoort hebt vastgelegd, worden niet via deze wizard verhoogd. Uitsluitend de speciale tarieven worden aangepast.

Op dezelfde wijze kunt u alle speciale tarieven voor een uursoort aanpassen. U kunt de nieuwe bedragen automatisch afronden.

Geef het verhogings- of verlagingspercentage op en geef aan of de bedragen afgerond moeten worden. Als u bedragen wilt afronden geeft u in het volgende scherm op, op welke wijze dit moet gebeuren.

U kunt kiezen voor 'Altijd naar boven afronden'. De eerste kolom geeft aan tot en met welk bedrag er afgerond mag worden, bijvoorbeeld tot en met 25 euro mag er op hele euro's afgerond worden, tot en met 70 euro op 5 euro. U kunt daarbij opgeven of de bedragen altijd naar boven afgerond moeten worden. U kunt het afgeronde resultaat automatisch laten verminderen. Dit is bijvoorbeeld handig als u uw tarieven op '95 eurocent wilt laten eindigen. U geeft dan aan dat u het resultaat wilt laten verminderen met '0,05'. Het programma rondt dan eerst af en vermindert het afgeronde bedrag vervolgens met het aangegeven bedrag.

Info uurtarieven en overzicht uurtarieven

Met 'Info | Uurtarieven' kunt u uw speciale uurtarieven opvragen en met 'Rapport | Urenregistratie | Uurtarieven', kunt u (een selectie van) uw speciale tarieven afdrukken.

Het gebruik van de info-programma's 'Werknemers' en 'Uursoorten'

Wanneer een gebruiker de rechten heeft op het programma 'Info | Werknemers', kan hij de gegevens van alle werknemers opvragen, met daaraan gekoppeld een overzicht van de door de medewerkers ingevoerde mutaties.

Ook bij 'Info | Uursoorten' heeft deze gebruiker toegang tot alle mutaties die op de geselecteerde uursoort zijn geboekt, voor welk project en door welke werknemer(s). Op het tabblad 'totalen' en in de grafieken staan de omzetgegevens per uursoort. U kunt deze gegevens per week, maand of kwartaal opvragen. Het vraagt dus enige afweging aan wie u via rechtengroepen toegang tot deze informatie geeft.

5.1 Uursoortgroepen vastleggen

3. Open 'Onderhoud | Algemene gegevens | Urenregistratie', tabblad 'Uursoortgroep'
Geef voor elke groep de code, de zoeknaam en een omschrijving op
4. Bewaar de gegevens.

Met kunt u de gewenste grootboekrekening aan de uursoortgroepen koppelen.

5.1.1 Aanhef vastleggen

1. Open 'Onderhoud | Algemene gegevens | Urenregistratie', tabblad 'Aanhef'. U kunt de aanhef ook vastleggen in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens'.

2. Geef voor elke groep de code, de zoeknaam en een omschrijving op
3. Bewaar de gegevens.

6 Werken met projecten I



Procesinformatie

Voor de module 'Projecten' is alleen de module 'Facturering' noodzakelijk maar bij de beschrijving van de online help en de handleiding gaan we ervan uit dat u tenminste over de volgende modules van Multivers beschikt:

- Facturering
- Verkoop
- Voorraad & Bestelregistratie
- Urenregistratie.

Zonder de module 'Urenregistratie' kunt u geen uren boeken op uw projecten.

De opzet van uw projecten

Projectsoorten

Er zijn binnen de module 'Projecten' in Multivers twee soorten projecten:

- Regieprojecten
- Aangenomen werk

Beide soorten vragen een andere aanpak en hebben verschillende mogelijkheden.



Urenregistratie

Bent u in het bezit van de module 'Urenregistratie' kunt u nog een derde soort aanmaken (Urenregistratie), speciaal voor het declareren van uren. Zie hiervoor: Werken met Urenregistratie in de module Projecten en de beschrijving van de module 'Urenregistratie' in de online help of de handleiding.

Regieprojecten

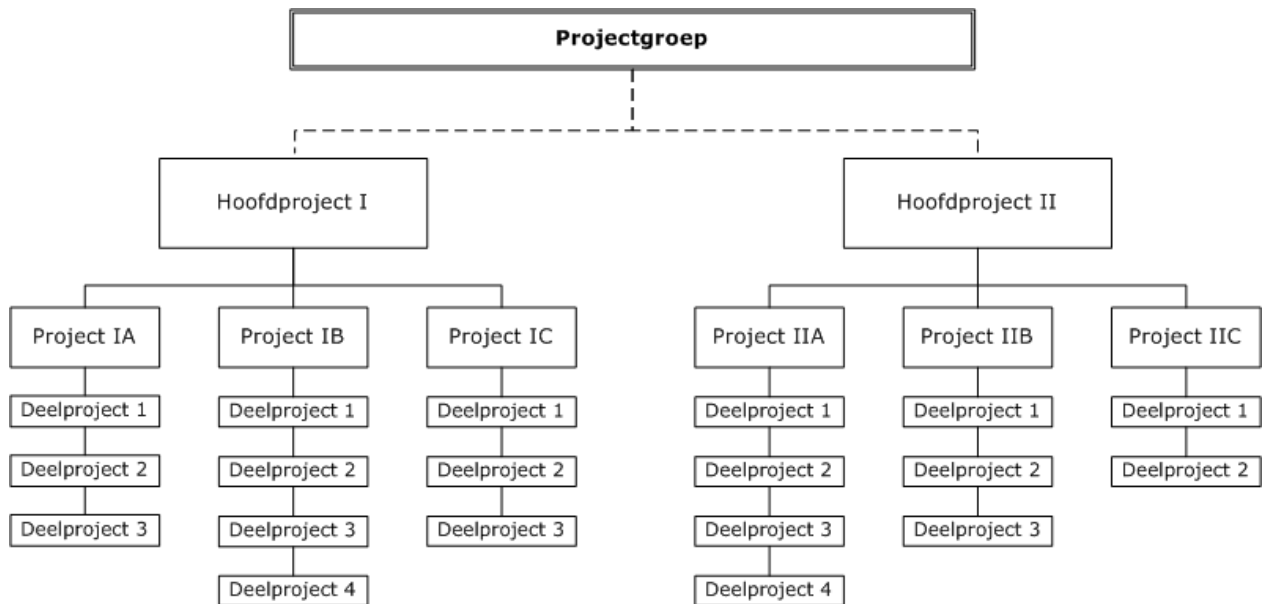
Regieprojecten worden gefactureerd op basis van de werkelijk uitgevoerde werkzaamheden en de gemaakte kosten (nacalculatie). De prijs van de werkzaamheden kan op verschillende manieren door Multivers worden berekend. Zie ook: 'Eigenschappen regieprojecten'. U kunt voor Regieprojecten een begroting opstellen.

Aangenomen werk

Aangenomen werk-projecten worden gefactureerd op basis van een vaste prijsafspraken waarvoor het project door de opdrachtgever is aangenomen. U factureert de aanneemsom in één of meer termijnen. Daarbij kunt u ook meer- en minderwerk calculeren.

Ook dit soort projecten kan worden ondersteund aan de hand van een projectbegroting die u apart kunt opstellen. Zie ook: 'Eigenschappen Aangenomen werk-projecten'.

Projectgroepen, hoofdprojecten, projecten en deelprojecten



Projectgroepen

U maakt eerst projectgroepen aan. Elk project is gekoppeld aan een projectgroep. Projectgroepen gebruikt u om uw (hoofd)projecten te groeperen. De grootboekrekeningen waar de projecten op geboekt worden legt u hier vast. U kunt projectgroepen gebruiken om verschillende soorten projecten te onderscheiden (bijvoorbeeld verschillende soorten regieprojecten). Maar als u voor verschillende opdrachtgevers diverse opdrachten uitvoert kunt u per opdrachtgever een projectgroep aanmaken. Alle projecten die u voor deze opdrachtgever uitvoert worden dan op de aan deze projectgroep gekoppelde rekeningen geboekt zodat u snel de financiële resultaten per opdrachtgever kunt opvragen in Multivers.

Projecten

U maakt vervolgens een project aan. Elk project kan uit een aantal deelprojecten bestaan.

Deelprojecten

Een deelproject is in feite een min of meer apart te onderscheiden soort werkzaamheden (Taak). Wanneer u voor een opdrachtgever een terras moet maken met sierstenen, kan het zijn dat u eerst het bestaande terrein moet afgraven en drainagebuizen moet leggen. Vervolgens moet u zand storten, egaliseren en aantrillen. Als laatste wordt het terrein dan geplaveid.

U kunt deze drie onderdelen van het project in aparte deelprojecten onderbrengen en begroten.

Hoofdprojecten

Nu kan het zijn dat het project 'Aanleggen terras' deel uitmaakt van een serie werkzaamheden voor een opdrachtgever. U moet bijvoorbeeld ook een serre aanbouwen en de tuinbeplanting verzorgen. U kunt dan als u wilt beide projecten aan een hoofdproject koppelen. Een hoofdproject is niets anders dan een 'normaal' project, met eventuele deelprojecten' dat u als hoofdproject aan verschillende bij elkaar horende projecten koppelt. Een hoofdproject kunt u zelf niet onder een ander hoofdproject zetten. En elk project kan slechts aan één hoofdproject worden gekoppeld.

Projectrelaties

Met behulp van de projectrelaties koppelt u grootboekrekeningen aan projectgroepen. Projectrelaties zijn specifieke Relatiecodes voor het vastleggen van de projectmutaties.

Op grootboekrekeningen die gekoppeld zijn aan een projectrelatie kan niet direct geboekt worden.

U legt de relatiecodes vast in 'Onderhoud | Projecten | Projectrelaties. Zie verder: 'Projectmutaties boeken' Winstneming op projecten en 'Werken met relatiecodes'.

Projectbegroting

U kunt zowel voor Aangenomen werk als voor Regieprojecten (nacalculatie) een begroting opstellen. In principe zal voor de eerste soort projecten de begroting leiden tot de aanneemsom, maar ook voor regieprojecten zal het opstellen van een projectbegroting gewenst zijn.

Voor een projectbegroting maakt u eerst het project en de eventuele deelprojecten aan en begroot dan per deelproject de uit te voeren werkzaamheden.

U kunt de begroting uitsplitsen naar:

- Materialen;
- Uren;
- Werk derden;
- Diversen

Zonder de module 'Urenregistratie' kunt u geen uren calculeren.

Ga verder naar 'Werken met projecten II' voor een overzicht van de boekingsprocedures.

6.1 Werken met projecten II



Procesinformatie

Hieronder staat een beknopte uitleg over de financiële verwerking van de projectgegevens.

De financiële verwerking van projectmutaties leidt tot journaalposten. Zie hiervoor: De journalisering van projecten.

Kostensoorten

De module 'Projecten' gaat uit van vier soorten waarin u de projectkosten kunt boeken:

- Materialen;
- Uren;
- Werk derden;
- Diversen.

Materialen

zijn (voorraad)artikelen. U kunt geen samengestelde artikelen gebruiken in projecten.

Werk van derden

is een aparte soort, bedoeld voor kosten die u maakt door het inschakelen van 'derden'. Deze 'Diensten van derden', moet u in 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/diensten' aanmaken als dienst of als Tekstregel.

Diversen

zijn diensten of tekstregels. Ook deze moeten in uw artikelenbestand aangemaakt zijn.

Uren

kunt u alleen in een project gebruiken als u de module 'Urenregistratie' gebruikt. U boekt de uren in de urenregistratie of in de projectmutaties op 'Uursoort'.

Bij het boeken van mutaties in projecten kunt u voor de kostensoort 'Materialen' al uw voorraadartikelen selecteren.

Voor Tekstregels, Diensten en niet-voorraadhoudende artikelen geldt het volgende:

In 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/diensten' is voor deze artikelsoorten het tabblad 'Project' actief. Als u een tekstregel, niet-voorraadhoudend artikel of een dienst hebt die u wilt gebruiken binnen projecten, geeft u hier aan als welke kostensoort het geboekt mag worden.

Geeft u bijvoorbeeld op dat een niet-voorraadhoudend artikel in een projectmutatie gebruikt mag worden voor 'Materialen', kunt het niet als kostensoort 'Diversen' gebruiken binnen de projecten. Geeft u aan dat een Tekstregel (Bedragregel) gebruikt mag worden voor het boeken als 'Werk derden' en 'Diversen', mag u het in uw projecten voor beide kostensoorten gebruiken.

U kunt ook kiezen voor 'Alle', zodat u het kunt boeken als 'Materiaal', 'Werk derden' en als 'Diversen'.



Als u deze koppeling niet legt, kunt u de dienst of tekstregel niet gebruiken binnen de projectmutaties.

In het veld 'Dekking' kunt u een dekkingsrekening voor de dienst of de tekstregel opgeven. Als u hier **geen** rekening opgeeft, zal Multivers de dekkingsrekening van de projectgroep gebruiken die gekoppeld is aan het project waarin u de dienst of tekstregel boekt. Geeft u hier wel een dekkingsrekening op, wordt deze bij alle projecten gebruikt.

U kunt op dit tabblad ook een 'Opslag soort' voor de betreffende dienst of tekstregel vastleggen.

Projectmutaties boeken

U zult de kosten van uw projecten rechtstreeks op het project willen boeken. Hiervoor is een apart programma beschikbaar: 'Taken | Projecten | Invoeren projectmutaties'.

Via de aangemaakte projectrelaties (relatiecodes) worden de mutaties op de juiste rekening geboekt. U kunt alle (kosten)mutaties op het project hier boeken, maar als u een bepaalde mutatie niet mee wilt nemen in de facturering kunt u dat op de mutatieregel opgeven door in de kolom 'Factureren' het vinkje uit te zetten. Dit geldt uiteraard alleen voor regieprojecten. Zie ook: Invoeren projectmutaties.

Kostenmutaties via het Inkoopboek of het Memoriaal

Wanneer u in het inkoopboek een kostenmutatie boekt op een rekening die aan projecten gekoppeld is, kunt u in de kolom 'Project' op <F4> drukken. Nu opent een apart venster:.

Hier kunt u de mutatieregel rechtstreeks op het project boeken.

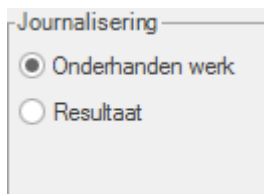
U kunt kiezen voor 'Werk Derden', 'Diversen' of 'Materialen'. Materialen kunnen hier geen voorraadartikelen zijn. Deze artikelen moeten in 'Onderhoud | Artikel\Diensten | Artikel\Diensten' als 'Materiaal' aan projecten gekoppeld zijn (tabblad 'Project').

De datum die hier voorgesteld wordt is de mutatedatum, maar u kunt hier ook de datum invullen van de werkzaamheden/liveringen (Handelingsdatum).

Journalisering



Bij het aanmaken van een project is op het tabblad 'Overig' een keuzemogelijkheid beschikbaar waarbij u kunt kiezen voor het journaliseren van projecten op 'Onderhanden werk' of het journaliseren op 'Resultaat':

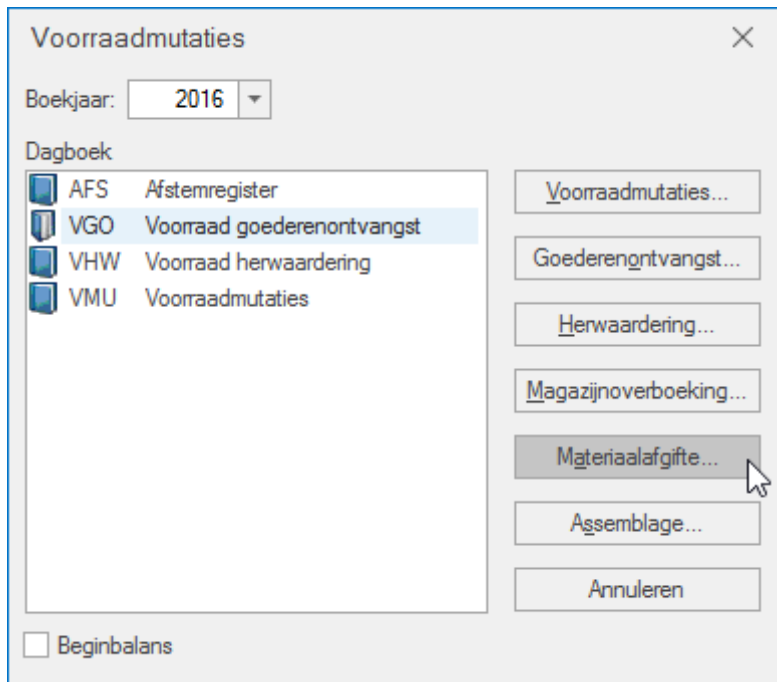


Dit heeft gevolgen voor de wijze waarop in de normale boekingsprogramma's op projecten geboekt kan worden. U kunt bijvoorbeeld in het 'Inkoopboek' voor een project kiezen waarin de standaardinstelling: journaliseren op 'Onderhanden werk' gebruik wordt. Maar u kunt dan uitsluitend op balansrekeningen boeken. Deze balansrekening moet daarnaast ook via de 'Projectrelaties' gekoppeld zijn aan het project. Wilt u nu op een 'Resultaatrekening' boeken, kan dat uitsluitend bij projecten waarbij de optie 'Journaliseren op resultaat' geselecteerd is.

Selecteert u in het inkoopboek een aan een projectgroep gekoppelde balansrekening, zult u in het veld 'Project' van het venster 'Projectmutatie' alleen projecten kunnen selecteren die op 'Onderhanden werk' journaliseren. En omgekeerd, als u in het inkoopboek op een gekoppelde resultaatrekening wilt boeken, ziet u allen de projecten die 'journaliseren op resultaat'.

Materialen boeken via 'Voorraadmutaties'

U kunt in de projectmutaties uw materialen boeken op het moment dat u ze gebruikt bij een project. Doet u dat in de projectmutaties, worden ze van de voorraad afgeboekt. U kunt in de bedrijfsparameters echter instellen dat u de materiaalafgifte boekt via de Voorraadmutaties (module Voorraad & Bestelregistratie). Als u voor deze optie kiest kunt u de materiaalmutaties uitsluitend via 'Taken | Voorraadbeheer | Voorraadmutaties' of 'Taken | Projecten | Invoeren mutaties', knop [Materiaalafgifte] boeken. U kunt de materialen rechtstreeks op het project boeken. Door het invoeren van de materiaalafgifte worden de voorraadartikelen van de voorraad afgeboekt.



Voor het boeken van de materiaalafgifte opent een boekingsvenster waarin u de mutatie koppelt aan het betreffende project.

Urenmutaties boeken via de urenstaten (module 'Urenregistratie')

U kunt in de bedrijfsparameters opgeven dat u de bestede uren uitsluitend wilt boeken via de urenmutaties. De medewerkers geven daar het project en het deelproject op. Nu worden de uren via de projectfacturering geboekt en gefactureerd (en niet via de normale urenfacturering).

Zie: Werken met Urenregistratie in de module Projecten voor een overzicht.

Betalingen voor 'Aangenomen werk-projecten'

Bij het boeken van de termijnopbrengsten van een Aangenomen werk-project, kunt u behalve 'Factureren projecten' als u dit wenst het Verkoopboek gebruiken. Als u daar de betaling op een projectenrekening boekt en u selecteert het project, verschijnt een venster waarin u het bedrag op het project kunt boeken:

Betalingen voor 'Regieprojecten'

Opbrengsten voor Regieprojecten worden niet aan een specifiek project gekoppeld maar als factuuropdracht behandeld (zie onder).

De berekening van prijzen bij projecten

Zie: Eigenschappen Aangenomen werk-projecten en Eigenschappen Regieprojecten voor een overzicht van de verschillende mogelijkheden voor het berekenen van de prijzen in projecten.

Opslagen

Als u met projecten werkt, kunt u werken met twee soorten opslagen:

'Opslag soorten' bij artikelen en 'opslagpercentages per project'. Deze opslagen worden uitsluitend gebruikt als u de prijsstelling van een regieproject (prijsberekening) instelt op 'Kostprijs + Opslag'.

U kunt een opslagpercentage invoeren bij de artikelgroepen (Opslag soort). Deze opslagen worden niet bij de normale facturering gebruikt, maar wel bij de berekening van 'Materialen' in projectmutaties.

De Opslag soort voor een Artikelgroep maakt u aan in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Voorraadbeheer':

Voorraadbeheer

Artikelgroepen Magazijnen

	Groep	Omschrijving	Opslag tbv projecten
▶	AAW	Aardewerk	0,00%
	DIV	Diversen	15,00%
	KPL	Kamerplanten	0,00%
	OVE	Overige tuinbenodigdheden	0,00%
	TGS	Tuingereedschap	15,00%
	TMB	Tuinmeubelen	0,00%
	VWR	Vijvers en toebehoren	12,00%

Relaties...

Voor de berekening van uurprijzen' wordt de 'Opslag soort' vastgelegd bij 'Onderhoud | Urenregistratie | Ursoorten'.

U kunt behalve voor artikelgroepen, ook bij 'Tekstregels' en 'Diensten' voor de mutatiesoorten 'Werk van derden' en 'Diversen' een 'Opslag soort' voor projecten opgeven. Hiervoor is bij 'Onderhoud | Artikel/diensten' een extra tabblad opgenomen:

Artikelen

Artikel Magazijn Inkoop Talen Samenstelling **Project**

Artikel

Nummer: 80.700 Zoeknaam: KLEINMAT

Omschrijving: Kleinmateriaal t.b.v. <PROJECT>

Projecten

Soort: DIVERSEN

Dekking: 5000 Dekking

Opslag: 10,00%

Projecten factureren

Vooraf kunt u een factuuradvies laten genereren en af drukken met 'Taken | Projecten | Factuuradvies'.

U factureert projecten met 'Taken | Projecten | Projecten factureren'. Hiermee wordt een factuuropdracht aangemaakt die u niet kunt wijzigen. Dit is gedaan om verschillen te vermijden tussen de projectadministratie en de feitelijke facturering.

Betaalde projectfacturen boekt u op de gebruikelijke wijze, buiten de projectadministratie om.

Handelingsdatum bij projectmutaties

Bij de verschillende projectmutaties kunt u op regelniveau een datum opgeven. U kunt daar de datum opgeven waarop de werkzaamheden zijn uitgevoerd of de materialen zijn geleverd. Deze data worden op de factuurregels afgedrukt (als deze niet gecomprimeerd worden). Voor de geboekte uren op het project geldt dat de datum wordt genomen van de urenstaat.

De handelingsdatum wordt getoond op de diverse infoschermen en rapporten.

Winst nemen op projecten

Op uw projecten kunt u op elk gewenst moment winst nemen op uw onderhanden werk. Dit is sinds 2007 elk jaar verplicht

Projecten afsluiten, heropenen en verwijderen

Afsluiten

U kunt projecten afsluiten als alle mutaties/termijnen zijn gefactureerd. Na het afsluiten kan niet meer op het project geboekt worden. Een afgesloten project is wel te selecteren in het info-programma 'Info | Projecten').

De datum waarop het project is afgesloten is zichtbaar in het Info-programma 'Info | Projecten'.

Multivers stelt bij het afsluiten van het project de huidige (systeem)datum voor. U kunt als u dit wilt, de datum handmatig aanpassen. Let er wel op dat als u de datum vervroegd, het mogelijk is dat bepaalde projectmutaties geboekt zouden kunnen zijn na de afsluiting van het project.

Bij aangenomen werk-projecten en bij regieprojecten waarvan het resultaat niet direct is genomen, wordt het onderhanden werk overgeboekt naar kostenrekeningen. De gefactureerde bedragen worden dan bij die projecten overgeboekt naar omzetrekeningen.

Van de af te sluiten aangenomen werk-projecten en van de regieprojecten waarbij de journalisering op 'Onderhanden werk' staat, wordt de volgende journaalpost gemaakt:

Kostprijs

Aan onderhanden werk

Gefactureerde bedragen

Aan Opbrengst

Projecten die onterecht zijn afgesloten kunnen worden heropend.

Heropenen

Bij het heropenen is het mogelijk om de wijze van journalisering gelijk te houden aan de oorspronkelijke instelling, maar deze kan ook gewijzigd worden in 'Onderhanden werk' of in 'Resultaat'.

Bij het heropenen krijgt het project de status 'Heropend' (H). Bij Aangenomen werk-projecten en bij Regieprojecten waarvan het resultaat niet direct is genomen, worden de kostenrekeningen overgeboekt naar het onderhanden werk. De omzetrekeningen worden overgeboekt naar de gefactureerde bedragen.

Van de te heropenen Aangenomen werk-projecten en van de Regieprojecten waarbij de journalisering op 'Onderhanden werk' staat of komt te staan, wordt de volgende journaalpost gemaakt:

Onderhanden werk

Aan Kostprijs

Opbrengst

Aan Gefactureerde bedragen

Van de te heropenen Aangenomen werk-projecten en van de Regieprojecten waarbij de journalisering op 'Resultaat' staat of komt te staan, wordt niets geboekt.

De data waarop het project is afgesloten en/of. heropend, zijn zichtbaar in het onderhoudsvenster 'Projecten' ('Onderhoud | Projecten | Projecten') en in het Info-programma 'Info | Projecten'.

Acties en notities gebruiken in projecten

Als u beschikt over de module 'Relatiebeheer' kunt u acties en notities koppelen aan projecten. De acties en notities werken net zoals u met acties en notities gewend bent.

Op de relevante schermen van 'Projecten' zijn de knoppen  en  toegevoegd. Als u hierop klikt krijgt u alle acties of notities te zien die zijn aangemaakt voor het geselecteerde project. Bij het aanmaken van een actie of een notitie vanuit het menu van Multivers of in 'Relatiebeheer' kunt u 'Project' als herkomst opgeven en het betreffende project selecteren.

Afdrukken gegevens op projectfacturen

De volgende projectgegevens kunnen worden afgedrukt op de onderstaande opdracht- en factuurformulieren:

- Factuurtekst van het project (PROJECT.FACTUURTEKST, PROJFACTUURTEKST);
- Contactpersoon van het project (PROJECT.PERSOON, CONTPERSOON);
- Telefoon van het project (PROJECT.TELEFOON, TELNR);
- Mobiel van het project (PROJECT.TELEFOONMOBIEL, TELNRMOBIEL);
- Telefax van het project (PROJECT.TELEFAX, FAXNR);
- Termijncode van het project (PROJ_TERMIJN.CDTERMIJN, PROJ_TERMIJN);
- Termijnsomschrijving van het project (PROJ_TERMIJN.OMSCHR, PROJ_TERMIJN_OMSCHR).

U moet hiervoor de betreffende rapporten aanpassen.

6.2 Invoeren stamgegevens projecten I





Het invoeren van de stamgegevens: Bedrijfsparameters

Voordat u projecten kunt aanmaken en ermee werken moeten een aantal stamgegevens worden ingevoerd en een aantal parameters worden ingesteld:

- Bedrijfsparameters projecten
- Projectgroepen en standaardomschrijvingen
- Grootboekrekeningen en Projectrelaties (Relatiecodes)

Bedrijfsparameters projecten

In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters' legt u een aantal basisgegevens voor projecten vast.

-  Projecten
 - Aangenomen werk
 - Regie
 - Urenregistratie
 - Automatische projectnummering
 - Voorloophnullen gebruiken bij automatisch projectnummer
 - Uren boeken via urenregistratie
 - Materiaal boeken via voorraadadministratie
 - Gebruik prijsafspraken
 -  Volgorde op regiefactuur
 - 1: Materiaal
 - 2: Uren
 - 3: Werk derden
 - 4: Diversen
 - Materiaal comprimeren op factuur
 - Uren comprimeren op factuur
 - Werk derden comprimeren op factuur
 - Diversen comprimeren op factuur

Wanneer u niet werkt met de module 'Urenregistratie' zijn de instellingen voor de uren binnen projecten niet zichtbaar.

Aangenomen werk / Regie / Urenregistratie

Dit zijn de mogelijke projectsoorten waar u mee kunt werken. Deselecteer de projectsoorten waar u binnen uw administratie niet mee werkt. Mocht u in de toekomst toch behoefte krijgen aan een andere projectsoort, kunt u de parameter hier alsnog selecteren. De projectsoort 'Urenregistratie' wordt uitsluitend voor de urenregistratie gebruikt en niet binnen de module 'Projecten'.

Automatische projectnummering

U kunt uw projecten automatisch laten nummeren. De projectcode is alfanumeriek en is maximaal 12 tekens. Maar wanneer u kiest voor 'Automatisch nummeren' kunnen alleen cijfers worden gebruikt. U kunt dan de projectcode desgewenst bij het aanmaken van een nieuw project nog aanpassen en aanvullen.



Voorloophnullen die bij het opgeven van de nummering in de bedrijfsparameters automatisch worden toegevoegd, worden bij het nummeren van de projecten verwijderd. Dus wanneer u in de parameters de volgende nummering opgeeft: 040001, wordt bij het aanmaken van het project alleen 4001 getoond.

Uren boeken via urenregistratie

Als u voor deze optie kiest, moeten alle urenmutaties geboekt worden in het Urenregistratieprogramma, dus met 'Taken | Urenregistratie | Invoeren urenmutaties'. Uren kunnen dan niet rechtstreeks via het invoeren van de projectmutaties geboekt worden. Deze optie is alleen actief als bij de projectsoorten ook 'Urenregistratie' is geselecteerd.



Als u kiest voor het boeken van uren via de urenregistratie, worden de gewerkte projecturen rechtstreeks als projectmutatie op het betreffende project geboekt. U kunt ze dan niet via de projectmutaties invoeren.

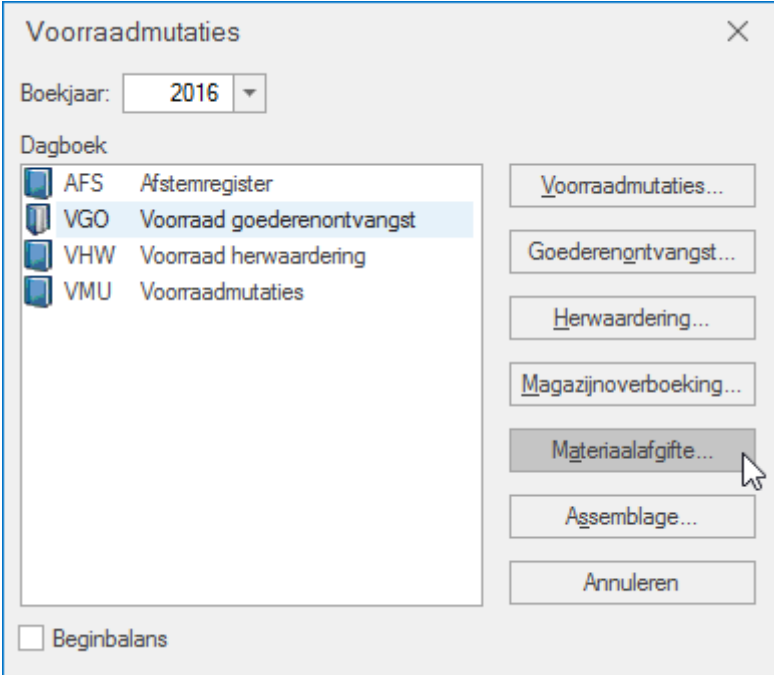
Als u kiest voor het boeken van uren via de projectmutaties, kunt u nog wel weekstaten op de speciale urenprojecten invoeren. Maar u moet er dan voor zorgen dat de gewerkte uren voor het project afzonderlijk als projectmutatie worden ingevoerd.

Dit kan handig zijn als u de urenregistratie in eerste instantie voor projecten gebruikt en u de niet-factureerbare uren van uw medewerkers niet registreert.

Materiaal boeken via voorraadregistratie

Deze parameter is alleen actief als u werkt met de module Voorraad & Bestelregistratie.

U kunt in de projectmutaties uw materialen boeken op het moment dat u ze gebruikt bij een project. Doet u dat in de projectmutaties, worden ze van de voorraad afgeboekt. Als u voor deze optie kiest kunt u echter de materiaalmutaties uitsluitend via 'Taken | Voorraadbeheer | Voorraadmutaties' boeken. Daarvoor wordt dan de knop **Materiaalafgifte...** actief en kunt u de materialen rechtstreeks op het project boeken.



Gebruik prijsafspraken

Deze optie is alleen actief als u de module 'Prijsafspraken' hebt.

Als u deze optie selecteert worden de prijzen en kortingen voor materiaal en diensten in projecten berekend aan de hand van de prijsafspraken (zie ook: Werken met prijsafspraken).



De prijzen van uren in projecten worden niet bepaald aan de hand van deze prijsafspraken, maar aan de hand van de tarieven die in de Urenregistratie zijn vastgelegd (zie ook: Werken met urenregistratie).

Volgorde op regiefactuur

Op een factuur voor aangenomen werk worden alleen termijnen gefactureerd. Op een factuur voor regie zijn dit de afzonderlijke mutaties. Bij deze parameter(s) wordt aangegeven in welke volgorde de mutaties afgedrukt moeten worden. We onderscheiden vier mutatiesoorten: Diversen, Materiaal, Uren en Werk derden. Dit is tevens de default volgorde.

1. Diversen; door op het symbool met pijltje te drukken wordt de volgorde van alle vier de mutatiesoorten gewijzigd. Herhaal dit totdat de juiste soort op de eerste plaats staat.
2. Materiaal; door op het symbool met pijltje te drukken wordt de volgorde van de drie overgebleven mutatiesoorten gewijzigd. Herhaal dit totdat de juiste soort op de tweede plaats staat.
3. Uren; door op het symbool met pijltje te drukken wordt de volgorde van de twee overgebleven mutatiesoorten gewijzigd. Herhaal dit totdat de juiste soort op de derde plaats staat.
4. De vierde en laatste soort staat nu automatisch goed.

Comprimering op de factuur

U kunt alle mutaties van de projecten ongecomprimeerd op de factuur afdrukken, maar u kunt er ook voor kiezen om kostensoorten op de factuur te comprimeren. In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Projecten' kunt u standaardteksten opgeven die voor de gecomprieeerde kostensoorten gebruikt worden. U kunt kiezen voor het comprimeren van:

- Materiaal;
- Uren;
- Werk derden;
- Diversen.

6.3 Invoeren stamgegevens projecten II



Het invoeren van de stamgegevens: Projectgroepen en standaardteksten

Projectgroepen

De volgende stap in het inrichten van de projectenmodule is het aanmaken van projectgroepen.

Alle projecten worden aan een projectgroep gekoppeld. Hiermee kunt u uw (hoofd)projecten categoriseren. Bijvoorbeeld op het type project, de soort werkzaamheden of per (grote) debiteur.

Aan de projectgroepen worden alle projectrekeningen gekoppeld (Projectrelaties). Door een goede indeling in projectgroepen kunt u de financiële projectgegevens overzichtelijk opbouwen.

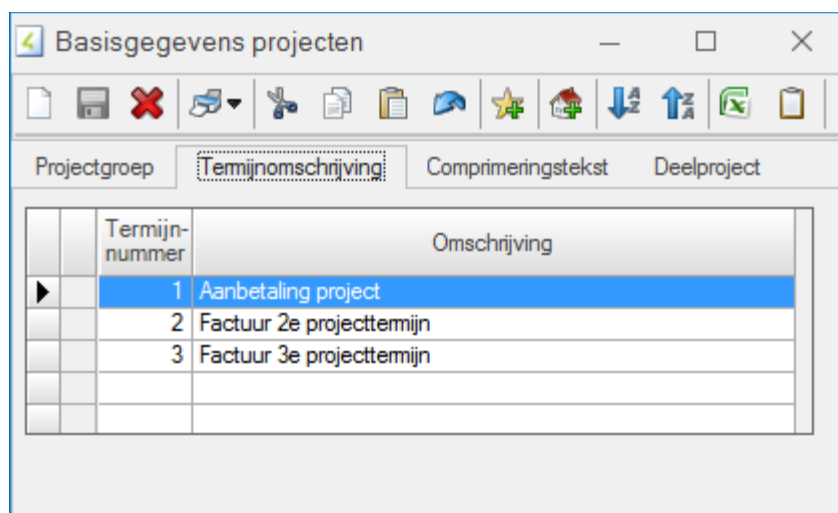
- Geef in het venster de projectgroepcode en een omschrijving op.

Standaardteksten

Op de tabbladen: Termijnschrijving, Comprimeringstekst en Deelproject maakt u omschrijvingen aan die u bij het aanmaken en inrichten van uw projecten gemakkelijk kunt overnemen.

Termijnschrijvingen

Aan een termijnschrijving in de basisgegevens geeft u een nummer en een omschrijving.



Bij het invoeren van een nieuw project van het type 'Aangenomen werk', geeft u de aanneemsom op, die u een één of meer termijnen wilt factureren. Geeft u bijvoorbeeld bij de termijnschrijvingen op dat de 1e termijn een aanbetaling is, dan wordt de termijnschrijving automatisch voorgesteld.

Projecten

Project Communicatie Prijs Overig **Termijnen** Deelprojecten

Project

Code: Zoeknaam:

Omschrijving:

Aangenomen werk

Aanneemsom: EUR Waarvan gefactureerd: EUR

	Ter- mijn	Meer- werk	Omschrijving	Datum	Perc.	Termijn- bedrag EUR	Factuurtekst	Status	Gefac- tureerd EU	Factuur- nummer	Factuur openstaand
▶	001	<input type="checkbox"/>	Aanbetaling project	02-02-2016	20,00%	1.120,00	Hierbij factur	Gefactureerd	1.120,00	20160028	<input checked="" type="checkbox"/>
	002	<input type="checkbox"/>	Factuur 2e projectte	20-02-2016	40,00%	2.240,00	Hierbij factur	Openstaand	0,00		<input type="checkbox"/>
	003	<input type="checkbox"/>	Factuur 3e projectte	27-02-2016	40,00%	2.240,00	Hierbij factur	Openstaand	0,00		<input type="checkbox"/>
	004	<input checked="" type="checkbox"/>	Meerwerktermijn	06-03-2016	0,00%	0,00	Hierbij factur	Openstaand	0,00		<input type="checkbox"/>

+ Toevoegen - Verwijderen Controleer termijnen en aanneemsom

Bij het invoeren van de termijnen wordt automatisch bij nummer '1' begonnen en de termijnomschrijving voorgesteld.

'Alternatieve' standaardtermijnomschrijvingen

Nu zullen niet alle projecten precies voldoen aan de termijnomschrijvingen die u bij de basisgegevens hebt opgegeven. U kunt nu de omschrijving handmatig aanpassen.

Maar als u bij de termijnomschrijvingen in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Projecten' standaard-termijnomschrijvingen aanmaakt met een termijnnummer '21' of hoger, kunt u bij het aanmaken van een project, een zoekscherm openen waarin al deze termijnomschrijvingen opgenomen zijn:

U kunt dan als u met veel gelijksoortige projecten werkt, gemakkelijk de gewenste termijnomschrijvingen selecteren. De nummering van de termijnen in het aan te maken project wijzigt niet met het selecteren van een andere projectomschrijving.

Comprimeringstekst

Als u in de bedrijfsparameters hebt aangegeven dat u Materiaal, Uren, Werk van derden en/of Diversen wilt comprimeren op de factuur, kunt u hiervoor standaardteksten opgeven. Bij het aanmaken van de factuur kunt u uit deze standaardteksten kiezen. U kunt ze dan uiteraard altijd nog aanpassen.

Deelprojecten

U kunt veelgebruikte omschrijvingen voor deelprojecten hier opgeven. Bij het aanmaken van deelprojecten binnen een project kunt u uit deze omschrijvingen kiezen. Maar u kunt altijd een eigen omschrijving invoeren.

6.4 Invoeren stamgegevens projecten III



Procesinformatie

Het invoeren van de stamgegevens: Grootboekrekeningen en Projectrelaties

Kosten en opbrengsten voor projecten worden per project geboekt. Maar de rekeningen zelf zijn gekoppeld aan de projectgroepen. U kunt desgewenst per projectgroep grootboekrekeningen aanmaken. De grootboekrekeningen koppelt u vervolgens met 'Onderhoud | Projecten | Projectrelaties' aan de projectgroepen.

Aanmaken grootboekrekeningen

U hebt in principe de volgende grootboekrekeningen nodig (Voorbeeld):

1930 Onderhanden werk
 4020 Dekking
 3020 Voorraad
 4010 Kostprijs
 1000 Kas/Bank
 2000 Gefactureerd op projecten
 8000 Opbrengst project

Maar u kunt de rekeningen desgewenst onderverdelen, niet alleen per projectgroep maar u kunt ook de OHW- en Kostprijsrekeningen verder uitsplitsen.

Onderhanden werk (b.v. 1930)

- Materiaal;
- Uren;
- Derden
- Diversen.

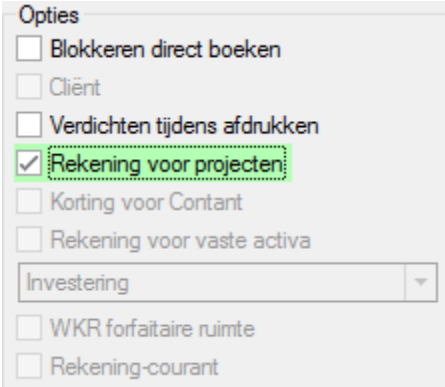
Kostprijs (b.v. 4001)

- Materiaal;
- Uren;
- Derden;
- Diversen.

Opbrengsten

Een rekening voor de openstaande facturen (b.v. 2011), een opbrengst- en een dekkingsrekening (resp. 8030 en 4020).

Maak deze rekeningen aan in 'Onderhoud | Rekeningschema'. U moet daarbij aangeven dat het een projectenrekening betreft.



Opties

Blokkeren direct boeken

Cliënt

Verdichten tijdens afdrucken

Rekening voor projecten

Korting voor Contant

Rekening voor vaste activa

Investering

WKR forfaitaire ruimte

Rekening-courant

Bij het boeken van projectmutaties worden de (kosten)soorten rechtstreeks geboekt op de via de 'Projectrelaties' gekoppelde rekeningen. Bij het boeken van materiaalafgifte of uren in de urendeclaratie, worden de kosten ook op de betreffende rekeningen geboekt, via het geselecteerde project.

Vastleggen projectrelaties

Als de grootboekrekeningen zijn ingevoerd, koppelt u ze via de projectrelaties (Relatiecodes) met 'Onderhoud | Projecten | Projectrelaties' aan de projectgroepen. De relaties worden per boekjaar vastgelegd.

Projectgroep	OHW Materiaal	OHW Uren	OHW Derden	OHW Diversen	Gefactureerd	Kostprijs Materiaal	Kostprijs Uren	Kostprijs Derden	Kostprijs Diversen	Opbrengst	Dekking	Winst nemen Materiaal	Winst nemen Uren	Winst nemen Derden	Winst nemen Diversen	Winst nemen Opbrengst
▶ Aanleg- en constructiewerk	6512	6522	6532	6542	2015	7512	7522	7532	7542	8600	5000	6512	6522	6532	6542	2015
Bestratingen en Montagewerk	6515	6525	6535	6545	2015	7515	7525	7535	7545	8600	5000	6515	6525	6535	6545	2015
Van Schaik projecten																
Tuinaanleg en Onderhoud	6510	6520	6530	6540	2015	7510	7520	7530	7540	8600	5000	6510	6520	6530	6540	2015

Omschrijvingen

<u>Rekeningen Onderhanden werk (OHW)</u>	<u>Rekeningen Kostprijs</u>	<u>Rekeningen Winst nemen</u>
Materiaal: OHW Materiaal (Aanleg- en constructiewerk)	Materiaal: Kostprijs Materiaal (Aanleg- en constructiewerk)	Materiaal: OHW Materiaal (Aanleg- en constructiewerk)
Uren: OHW Uren (Aanleg- en constructiewerk)	Uren: Kostprijs Uren (Aanleg- en constructiewerk)	Uren: OHW Uren (Aanleg- en constructiewerk)
Werk derden: OHW Werk Derden (Aanleg- en constructiewerk)	Werk derden: Kostprijs Werk Derden (Aanleg- en constructiewerk)	Werk derden: OHW Werk Derden (Aanleg- en constructiewerk)
Diversen: OHW Diversen (Aanleg- en constructiewerk)	Diversen: Kostprijs Diversen (Aanleg- en constructiewerk)	Diversen: OHW Diversen (Aanleg- en constructiewerk)
Gefactureerd: Gefactureerd op projecten	Opbrengst: Opbrengst projecten	Opbrengst: Gefactureerd op projecten
	Dekking: Dekking	

Bij de Uursoortgroepsrelaties (Module 'Urenregistratie') kunt u een dekkingsrekening voor de uursoortgroepen vastleggen.

Overige stamgegevens

Als u met regieprojecten werkt en u hebt projecten waarbij de prijsstelling 'Kostprijs + opslag' gebruikt wordt, kunt u in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Voorraadbeheer' op het tabblad 'Artikelgroepen' de Opslag soort per Artikelgroep invoeren.

Voor Tekstregels en Diensten doet u dat in 'Onderhoud | Artikel/diensten' op het tabblad 'Project'.

Voor de 'Opslag soort' van Uren, legt u de percentages vast in 'Onderhoud | Urenregistratie | Uursoorten'.

Dossiers voor projecten

U kunt aan een project een projectdossier koppelen. Zie Het gebruik van dossiers voor projecten voor een toelichting op het werken met projectdossiers.

Onderaannemers en G-rekeningen

U kunt gebruik maken van onderaannemers (crediteuren) die u als onderaannemer kenmerkt en bij die onderaannemers gebruik maken van G-rekeningen in de projectmutaties.

Bij projecten waarbij de btw verlegd is, kunt u in 'Onderhoud | Projecten | Projecten', tabblad 'Prijs' voor regieprojecten een percentage vastleggen dat op een G-rekening geboekt moet worden. Dit percentage wordt berekend over alle urenmutaties in het project en afgedrukt op de projectfacturen.

Voor aangenomen werk-projecten geldt bij verlegde btw, dat er een percentage loonkosten opgegeven kan worden. Bij de termijnfacturen wordt dit percentage als loonkosten berekend en het bedrag wordt op de factuur afgedrukt. Van deze loonkosten kan een bepaald percentage op G-rekeningen geboekt worden. Dit percentage kunt u opgeven bij de stamgegevens voor het project ('Onderhoud | Projecten | Projecten', tabblad 'Prijs'). Ook dit percentage zal op de factuur worden afgedrukt.

Projectleiders

U kunt voor elk project een projectleider aanstellen.

Beginstand

Voor lopende projecten die ingevoerd worden in Multivers kunt u de beginstand opgeven in 'Taken | Projecten | Invoeren beginstand'.

Vrije velden in projecten (ook 'urenprojecten')

Bij de stamgegevens voor projecten kunt u nu vrije velden aanmaken.

In 'Info | Projecten' worden de tabbladen en velden getoond.

Op de stamkaart voor de projecten ('Rapport | Projecten | Stamgegevens') worden bij de keuze 'Stamkaart' de gegevens van de vrije velden getoond.

U kunt de vrije velden ook afdrucken op de projectfacturen en op factuuropdrachten.

7 Werken met Offertes



Met de module 'Offertes' kunt u offertes aanmaken, afdrukken en promoveren naar een factuuropdracht/verkooporder. De relatie aan wie de offerte is uitgebracht moet, bij acceptatie van de offerte, opgenomen worden in het debiteurenbestand.

In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens', tabblad 'Nummering' hebt u de nummering, en het interval van uw offertes opgegeven.

Bij het afhandelen van een offerte kunt voor uw eigen overzicht bijhouden op welke gronden offertes zijn afgewezen. Hiervoor geeft u, in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Offertes', een zelfgekozen aantal codes op met de reden van afwijzing. Aan de hand van deze codes geeft u bij een afgewezen offerte de reden van afwijzing op. U kunt ook een toelichting op de afwijzing geven. U kunt een rapport afdrukken waarin alle afgewezen offertes opgenomen zijn, gerangschikt op de reden van afwijzing of op artikel. Of een rapport waarin de afgewezen offerteregels verzameld zijn met de reden van afwijzing. Het invoeren van tenminste één reden van afwijzing is verplicht om met offertes te kunnen werken.



Als u werkt met 'Samengestelde artikelen' kunt u in de offerte de samenstelling van een samengesteld artikel nog wijzigen. De gewijzigde samenstelling blijft in de offerte bewaard en wordt meegenomen bij het promoveren van de offerte.

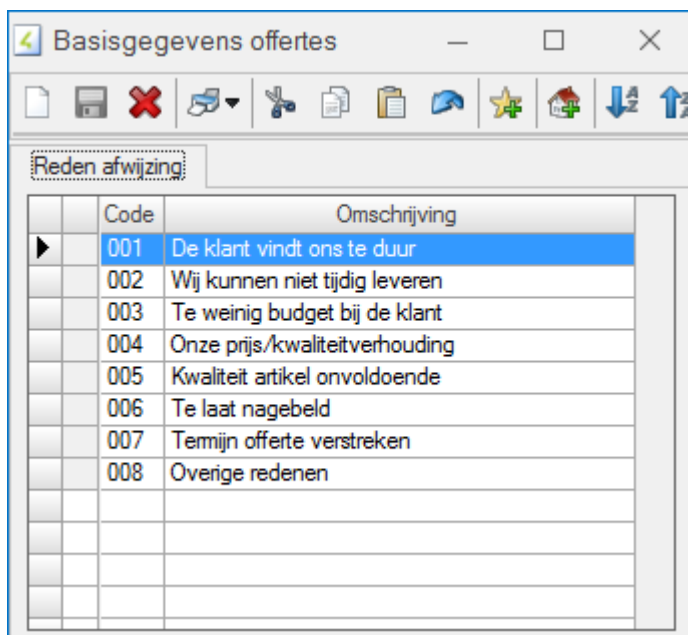


Scenario's

U kunt bij het maken van een offerte gebruik maken van scenario's.

7.1 Invoeren algemene gegevens: Offertes

Geef in dit scherm de codes en de redenen van het afwijzen van offertes op.



Reden afwijzing	
Code	Omschrijving
001	De klant vindt ons te duur
002	Wij kunnen niet tijdig leveren
003	Te weinig budget bij de klant
004	Onze prijs/kwaliteitverhouding
005	Kwaliteit artikel onvoldoende
006	Te laat nagebeld
007	Termijn offerte verstreken
008	Overige redenen

8 Werken met factuuropdrachten

Procesinformatie

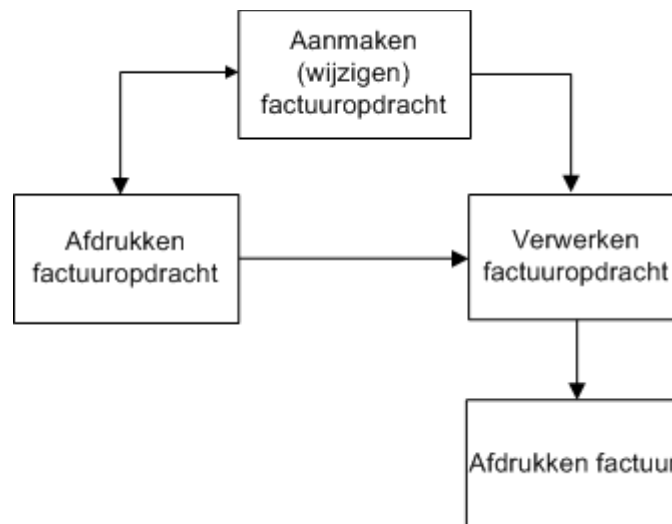
Met de module 'Facturering' kunt u in Multivers eenvoudig een factuuropdracht of verkooporder aanmaken en de gegevens in het grootboek verwerken.


Multivers kent hiervoor 'Factuuropdrachten'. U maakt een factuuropdracht of een dienst in 'Taken | Facturering/Verkoop'.

Wanneer u werkt met de module 'Verkoop' kunt u ook 'Verkooporders' factureren.

Omdat u met een factuuropdracht artikelen factureert, moet u hiervoor in 'Onderhoud | Artikel/diensten | Artikel/Diensten' een artikelbestand aanmaken.

Procedurestappen:



- 1 In het programma 'Taken | Facturering/Verkoop' | Aanmaken opdrachten' maakt u een factuuropdracht of een dienst aan. als u werkt met de module 'Verkoop' kunt u hier ook een verkooporder aanmaken. U kunt Factuuropdrachten, Diensten of Tekstregels factureren wanneer u de betreffende artikelen, diensten of tekstregels in 'Onderhoud | Artikel/Diensten' hebt ingevoerd. U kunt ook handmatig niet-ingevoerde, niet-voorraadhoudende artikelen, diensten en tekstregels invoegen.
- 2 U kunt met 'Afdrukken opdrachten'  de opdracht afdrukken en desgewenst wijzigingen aanbrengen.
- 3 Als de opdracht in orde is, kunt u deze verwerken. Bij het verwerken gebeurt het volgende:
 - de betreffende journaalposten worden aangemaakt en weggeschreven.
In het programma 'Info journaalposten' kunt u de aangemaakte journaal posten opvragen aan de hand van het gekozen dagboek en het Transactienummer. Per journaalpostregel kunt u details opvragen over onder meer de debiteur en de rekening waarop het bedrag geboekt is
 - de factuur voor de factuuropdracht wordt aangemaakt.
De facturen voor de verwerkte opdrachten kunt u hierna laten afdrukken in het programma 'Afdrukken facturen'. U kunt dan selecteren op het nummer van de verwerkte opdracht
 - de openstaande post van de debiteur wordt automatisch aangemaakt; de debiteurenfactuur hoeft dus niet apart ingeboekt te worden.
In 'Info debiteuren' kunt u informatie over de geboekte factuur/facturen per debiteur opvragen. U kunt informatie opvragen over de (openstaande) factuur (inclusief detailinformatie over de Btw-specificatie en de boekingen in de subadministratie en het grootboek) en over de geboekte mutatie.

Voorraad & Bestelregistratie

- Als u werkt met de module 'Voorraad en Bestelregistratie', wordt bij een factuuropdracht de voorraad van het gefactureerde artikel afgeboekt als de factuuropdracht wordt gefactureerd.

8.1 Werken met verzamelfacturering



Procesinformatie

U kunt in Multivers facturen verzamelen, zodat u na een bepaalde periode een verzamelfactuur kunt versturen waarin alle opdrachten over de afgelopen periode zijn verzameld.

Ga naar 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Orderverwerking' om de wijze van verzamelen in te stellen. Normaal gesproken worden facturen volgens de geldende regels verzameld (zie verder). U kunt echter aangeven dat bij ongelijke afleveradressen en/of opdrachtdatum een aparte factuur moet worden aangemaakt.

Aan een verzamelfactuur kan een minimum 'factuurbedrag' gekoppeld worden. Een verzamelfactuur wordt pas aangemaakt wanneer het totale factuurbedrag groter of gelijk is aan het gekoppelde bedrag. De hoogte van deze bedragen stelt u zelf samen, evenals de door u gebruikte verzamelcodes.

Verzamelfacturering werkt als volgt:

- U stelt de verzamelcodes samen. Daarbij geeft u een omschrijving op, of deze code verzameld moet worden en een factuurbedrag.



De eerste code uit de lijst wordt default voorgesteld bij het aanmaken van een opdracht (zie stap 2) als er geen code bij de debiteur is vastgelegd.

Code	Omschrijving	Verzamelen	Factuurbedrag
0	Niet verzamelen	<input type="checkbox"/>	0,00
1	Verzamelen per week	<input checked="" type="checkbox"/>	125,00
2	Verzamelen per twee weken	<input checked="" type="checkbox"/>	250,00
3	Verzamelen per maand	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

- U legt voor elke debiteur vast volgens welke verzamelcode u wilt factureren (menu 'Onderhoud | Debiteuren', tabblad III: 'Verzamelcd'). U kunt hier uit de bestaande codes kiezen.
- Bij het aanmaken van een Factuuropdracht of een Verkooporder ziet u, na het selecteren van de debiteur, de verzamelcode staan. U kunt desgewenst de code voor deze opdracht wijzigen.
- Wanneer u de opdrachten gaat verwerken, kunt u voor de te verwerken opdracht(en) een verzamelcode opgeven. U kent hiermee geen verzamelcode aan opdrachten toe, maar geeft aan tot en met welke verzamelcode de facturen aangemaakt moeten worden. Wanneer u opgeeft dat u wekelijks wilt factureren, selecteert Multivers alle debiteuren waarvan het totaal (goederen)bedrag in alle openstaande opdrachten hoger is dan 125,00. Als u kiest voor 'tweewekelijkse facturering' wordt een verzamelfactuur opgesteld van alle opdrachten waarvan het totale goederenbedrag > 250,00 is.
- U moet ervoor zorgen dat er een hogere code aanwezig is zonder maximumbedrag, anders worden kleinere opdrachten nooit gefactureerd.

De wijze van verzamelen

Multivers verzamelt de facturen op een aantal criteria.

De volgende elementen in de opdracht moeten met elkaar overeenstemmen:

- de soort (herkomst)opdracht (factuur, dienst, verkooporder, abonnement, uuropdracht of projectopdracht)
- de soort factuur
- debiteurnummer
- de verzamelcode
- de valutacode
- de betalingsconditie
- de leveringsconditie (geldt alleen voor Belgische administraties)
- het type btw (incl. of excl., verlegd of geen)
- het orderkortingspercentage
- het Btw-scenario
- de vertegenwoordiger
- de kostenplaats
- het dossier
- de Intrastatgegevens (voor zover van toepassing)
- het land van bestemming

De orders worden per type order en per verzamelcode verzameld. Dus niet door elkaar. Als er geen verzamelcodes ingevoerd zijn in de administratie kunnen ze ook niet worden ingevuld bij het factureren. Bij factuuropdrachten/diensten /verkooporders en abonnementen geldt nog de optie dat per afleveradres (werkadres bij abonnementen) verzameld kan worden ('Onderhoud |Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Orderverwerking').

Wanneer bij twee overigens identieke orders, verschillende vertegenwoordigers zijn ingevoerd, worden deze niet verzameld..

Creditnota's worden meegenomen in de verzamelfacturering. Maar het goederenbedrag van de creditnota(s) wordt niet in mindering gebracht op het totale goederenbedrag van de normale facturen. Dit voorkomt dat de geleverde goederen, waarvan het goederenbedrag de betreffende verzamelcode overschrijdt, niet verzameld kunnen worden omdat de creditnota van het goederenbedrag wordt afgetrokken en u daarmee onder het minimumbedrag van de verzamelcode komt.



Als u in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Orderverwerking', de parameter 'Kredietbeperking op creditnota's' NIET selecteert en de bedrijfsparameter 'Btw berekenen bij kredietbeperking' (map 'Btw') is ook NIET geselecteerd, dan worden creditfacturen NIET meegenomen in de verzamelfactuur.

Als er bij het opvragen van informatie over een factuur sprake is van verzamelen, wordt onmiddellijk het scherm 'Info opdrachten' gestart en wordt de eerste order getoond. Met de 'bladerknop' kunt u vervolgens bladeren tussen de orders die op de factuur verzameld zijn.

Afdrukken verzamelfacturen

Er is een standaardformulier beschikbaar voor verzamelfacturen. Hierop worden de kopgegevens en verzendgegevens op regelniveau afgedrukt, met uitzondering van de rubrieken 'Factuur' en 'Factdatum'. Formulieren voor het afdrukken van facturen per opdracht en de verzamelfactuur zijn niet uitwisselbaar. U kunt een factuur per opdracht dus niet afdrukken op een (formulier voor een) verzamelfactuur.





Als u gebruik gaat maken van verzamelfacturering zullen de al bestaande opdrachten afgedrukt worden op de formulierindeling van de verzamelfactuur. Reeds ingegeven en nog niet verwerkte opdrachten hebben geen verzamelcode. Ze worden dan ook niet verzameld.

Als u de verzamelfacturering uitschakelt door de codes te verwijderen worden de facturen weer per ordernummer afgedrukt. Het gevolg is dan echter dat meerdere opdrachten kunnen worden afgedrukt op één met hetzelfde factuurnummer. Daarom wordt afgeraden om terug te keren naar de normale facturering.

8.1.1 Invoeren algemene gegevens: facturering, tabblad Verzamelcodes

Tabblad 'Verzamelcodes'

In dit scherm voert u de coderingen voor de verzamelfacturering in (zie de procesinformatie voor een toelichting).

1. Klik op 'Nieuw'  en vul de code en de omschrijving in
2. Vul in of deze code daadwerkelijk 'verzameld' moet worden
 Maak een verzamelcode '0' aan waar de optie 'Verzamelen' is uitgezet. De eerste code uit de lijst wordt default voorgesteld bij het aanmaken van een debiteur. U kunt deze code gebruiken voor het dagelijks factureren zonder dat dit voor de verzamelfacturering effect heeft. Bijvoorbeeld overheidsinstellingen accepteren vaak geen verzamelfacturen in verband met de interne autorisatie.
3. Geef voor codes waarbij verzameld moet worden, het minimale factuurbedrag op van waar deze code de facturen moet verzamelen. Een factuurbedrag van bijvoorbeeld € 100,00 betekent dat voor een debiteur alleen een verzamelfactuur gemaakt wordt wanneer het totaal van de opdrachten hoger is dan dit bedrag
4. Klik op 'Bewaren' 
5. Ga naar 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Orderverwerking' om de wijze van verzamelen in te stellen.
Normaal gesproken worden facturen volgens de geldende regels verzameld (zie: 'Werken met verzamelfacturering'). U kunt echter aangeven dat bij ongelijke afleveradressen en/of opdrachtdatum een aparte factuur moet worden aangemaakt.
6. Klik op 'Bewaren'  .

8.2 Werken met Baliefacturering



Procesinformatie

Met baliefacturering kunt u uw contante verkopen gemakkelijk in uw administratie invoeren.

U maakt eerst de voor u relevante betalingswijzen aan en koppelt daaraan een grootboekrekening (tussenrekening).

De tegenrekening van de betaling is de omzetrekening die aan de verkochte artikelen gekoppeld is.

Wanneer een transactie niet, of niet volledig voldaan wordt, wordt het (resterende) bedrag op rekening van de betreffende debiteur geboekt.

Na ontvangst van de betalingen op de Bankrekening (Pin, Creditcard of Cheques), worden de bedragen van de tussenrekeningen afgeboekt. Contante betalingen boekt u rechtstreeks in het kasboek.

Bij het aanmaken van de factuuropdracht in het scherm 'Baliefacturering' kiest u de juiste betalingswijze(n), bijvoorbeeld 'Pin' of 'Contant'.

Bedrijfsparameters/Bedrijfsgegevens

In de map 'Orderverwerking' stelt u in dat u met baliefacturering wilt gaan werken. U bent dan verplicht om de dagboeken aan te geven voor de automatische verwerking van factuuropdrachten en creditnota's. De automatisch verwerkte baliefactuuropdrachten worden dan in dit dagboek geboekt.

Daar kunt u ook een Btw-scenario, een leverings- en een betalingsconditie opgeven die bij het maken van een baliefactuur standaard voorgesteld worden. Deze instellingen worden automatisch voorgesteld, ook al hebt u bij een debiteur waarvoor u de baliefactuur maakt in de stamgegevens een ander scenario of een andere conditie opgegeven.

Betalwijzen:

In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Facturering', tabblad 'Betalingswijze', geeft u de gewenste betalingswijzen op en koppelt ze aan een grootboekrekening.



In het invoerscherm voor baliefacturen staat automatisch de eerste betalingswijze die u hier invoert, geselecteerd. Voer de meest gebruikelijke betalingswijze(n) dus als eerste in.

Debiteuren

Bij contante verkopen zult u niet voor elke transactie een andere debiteur aan willen maken. Toch is het invoeren van een debiteur op de baliefactuur verplicht. Het kan daarom handig zijn om een 'algemene debiteur' aan te maken, zonder verdere specificaties. U boekt dan al uw baliefacturen op deze virtuele debiteur.

Gebruikersrechten

Desgewenst kunt u voor uw baliepersoneel, een speciale rechtengroep aanmaken die (uitsluitend) rechten heeft op de baliefacturering. Zij kunnen dan tegelijk de baliefactuuropdrachten verwerken en de facturen afdrukken. De baliefactuuropdrachten kunnen alleen via het algemene programma 'Afdrukken opdrachten' afgedrukt worden. Dit is niet toegestaan voor een gebruiker met alleen rechten op baliefacturering.

Invoeren baliefactuur

Met 'Taken | Facturering/Verkoop | Baliefacturering' wordt het scherm 'Baliefactuur' geopend. Het scherm heeft grote overeenkomsten met een factuuropdracht.

U vult alle boekingsgegevens in, zoals u dat bij een factuuropdracht gewend bent. De nummering van de opdrachten is afkomstig uit de nummering van de factuuropdrachten. Er is geen afzonderlijke reeks voor baliefacturen. In het veld 'Eerste betalingswijze' staat automatisch de eerste betalingswijze geselecteerd die u bij de stamgegevens hebt ingevoerd. Wanneer een klant op twee verschillende manieren betaalt (bijvoorbeeld een deel contant en het resterende deel met een chipkaart), kunt u een tweede betalingswijze selecteren en de bedragen handmatig invoeren.

Met  kunt u de boekingstotalen opvragen.

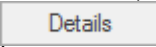
Creditnota's

Door een negatief bedrag of negatief aantal op te geven kunt u een creditnota aanmaken in baliefacturering. U hebt hiervoor in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens', tabblad 'Facturering' een dagboek voor de creditnota's opgegeven. Bij de verwerking van de baliefacturen wordt automatisch dit dagboek gebruikt.

Extra pinbedrag

Omdat steeds vaker met een pinpas betaald wordt, wordt ook steeds vaker de vraag gesteld of er 'wat meer gepind' mag worden. In feite een middel voor de klant om aan contant geld te komen.

Met baliefacturering kunt u aan deze wens tegemoet komen. Er is daarom een veld 'Kasopname' in de baliefactuur opgenomen waar u het bedrag dat teveel wordt gepind kunt opgeven. Stel een klant koopt voor een bedrag van € 128,52, maar wil € 50,00 extra pinnen. U vult dan in het veld 'Kasopname' € 50,00 in. De 'Eerste betalingswijze' (pinbedrag) wordt dan € 178,52 en u geeft de klant de gevraagde 50 euro retour.

In het overzichtsvenster van de factuur (), wordt met het teveel gepinde bedrag geen rekening gehouden, maar uitsluitend met het factuurbedrag.

Opslaan, verwerken en afdrukken van de factuur

Wanneer alle gegevens zijn ingevoerd, kunt u de factuuropdracht opslaan. De opdracht wordt bij het opslaan automatisch verwerkt en wanneer de optie 'Factuur afdrukken' actief is, wordt de factuur direct afgedrukt.

Printerinstelling

Wanneer u de baliefacturering (vrijwel) altijd op een apart computersysteem invoert, kunt u voor dit systeem een aparte printer instellen in 'Bestand | Printerinstelling'.

Scenario's



Vaste orders

Als u werkt met 'Vaste Orders' kunt u voor vaak voorkomende balieverkopen een scenario aanmaken.


Gedeeltelijke betalingen

Baliefacturen die gedeeltelijk of geheel niet betaald zijn moeten worden afgedrukt en worden verder afgehandeld als een normale openstaande debiteurenfactuur.

Nadat de baliefactuur is opgeslagen en verwerkt kan de factuur opgevraagd worden als een normale factuuropdracht in de info- en rapportprogramma's.

8.3 Invoeren algemene gegevens: facturering, tabblad Betalingswijze

Voor de Baliefacturering moet u tenminste één betalingswijze opgeven. U kunt verschillende betalingswijzen vastleggen. Eenmaal aangemaakte betalingswijzen kunt u altijd wijzigen of verwijderen. Aan de betalingswijze wordt een omschrijving gegeven die op de factuur wordt afgedrukt. De gekoppelde grootboekrekening wordt als tegenrekening gebruikt bij betalingswijzen als Pin, Creditcard of Cheques. Kasontvangsten kunnen direct in het kasboek geboekt worden.

1. Start 'Onderhoud | Algemene gegevens | Facturering', tabblad 'Betalingswijze'
2. Geef de Code, Omschrijving en de Grootboekrekening op. In de kolom 'Rekening' kunt u met <F4> een bestaande rekening selecteren, of u kunt vanuit dit zoekscherm direct een nieuwe rekening aanmaken, door op  te klikken
3. Bewaar de gegevens.

8.4 Werken met orderkosten



Procesinformatie

U kunt in Multivers orderkosten aan uw debiteuren berekenen wanneer het order- of factuurbedrag beneden een door uzelf vastgesteld minimum blijft.

Orderkosten worden in Multivers gezien als een 'Artikel/dienst' en u maakt de orderkosten dan ook als artikel (dienst) aan. Vervolgens bepaalt u de (vaste) prijs van de orderkosten die moet gelden wanneer het order- of factuurbedrag beneden een door u vastgesteld minimum blijft.

U kunt ervoor kiezen dat orderkosten voor elke debiteur geldt, maar u kunt dit ook per debiteur instellen. Het werken met orderkosten is uiteraard niet verplicht in Multivers.



Op een volledige Backorder kunt u geen orderkosten in rekening brengen.

Voor het vaststellen van de orderkosten kunt u staffels instellen. U kunt bijvoorbeeld twee niveaus van orderkosten vastleggen per opdracht/ordersoort (Diensten, Factuuropdrachten en Verkooporders). U berekent bijvoorbeeld € 5,00 voor elke order die kleiner is dan € 50,00 en €10,00 voor elke order die kleiner is dan €100,00 maar groter dan € 50,00.

Procedure

1. Maak eerst in 'Onderhoud | Rekeningschema' een grootboekrekening aan waar u uw orderkosten op wilt boeken. U kunt desgewenst ook van een andere opbrengstrekening gebruik maken
2. Maak in 'Onderhoud | Artikel/Diensten | een of meer orderkosten (als artikel) aan. Let er bij de omschrijving(en) op dat deze op de factuur wordt afgedrukt. U kiest hier bij 'Soort' voor 'Artikel/dienst', geeft een Btw-percentage (21%) en een bedrag op. Geef bij 'Omzetrekening' de zojuist aangemaakte rekening op of kies desgewenst een andere rekening
3. Ga naar 'Onderhoud | Algemene gegevens | Facturering', tabblad 'Orderkosten'. Vul hier het of de bedrag(en) in waaronder voor een order of opdracht orderkosten berekend moet worden ("Tot aan orderbedrag") en koppel hieraan de gewenste orderkosten (artikelen) die u in stap 1 hebt aangemaakt

Wanneer u de orderkosten voor de eerste maal opslaat verschijnt een melding met de vraag of u orderkosten wilt gaan doorberekenen aan (bijna) al uw debiteuren.

Let hierbij op dat wanneer u op klikt, dat u voor al uw debiteuren de optie 'Orderkosten berekenen' geactiveerd wordt. U moet dan handmatig bij alle debiteuren waarvoor u geen orderkosten wilt berekenen de optie uitzetten ('Onderhoud | Debiteuren', tabblad 'Basis I').

Wanneer u op klikt, blijft de optie voor alle debiteuren 'uit' staan en moet u handmatig de optie bij de gewenste debiteuren selecteren.

- Als u gekozen hebt om voor alle debiteuren orderkosten in rekening te brengen, kunt u eventuele uitzonderingen per debiteur in 'Onderhoud | Debiteuren' opgeven (tabblad 'Basis I').

U kunt nu met orderkosten werken.

Bij het opslaan van een (Diensten)factuuropdracht of Verkooporder die onder een van de bij orderkosten opgegeven minima blijft (inclusief Btw), verschijnt het volgende scherm:

Hier hebt u nog verschillende mogelijkheden:

- U kunt het bedrag handmatig aanpassen;
- U kunt besluiten om geen orderkosten te berekenen voor deze factuur;
- Of u kunt de orderkosten ook daadwerkelijk berekenen.

Orderkosten worden als aparte orderregel op de factuur afgedrukt. De orderkosten worden ook weergegeven in de betreffende infoprogramma's en overzichten.

Als de parameter bij het invoeren van een opdracht op 'incl. btw' staat, wordt het orderbedrag incl. btw genomen. Eventuele orderkosten komen op de originele order.

Indien een order in backorder loopt, wordt het totale orderbedrag, incl. backorderregels, excl. btw genomen en aan de hand daarvan wordt bepaald of er orderkosten toegevoegd moeten worden. Op de backorder komen nooit orderkosten.

Als het een order betreft die gelijk in backorder is gegaan, (die dus geen nieuw ordernummer gekregen heeft) worden geen orderkosten berekend.

8.4.1 Invoeren algemene gegevens: facturering, tabblad Orderkosten

Tabblad 'Orderkosten'

Wanneer u met orderkosten wilt gaan werken vult u op dit tabblad de volgende gegevens in:

- De ordersoort: u kunt kiezen uit Diensten, Factuuropdrachten en Verkoopopdrachten
- De valuta. Dit kunnen ook vreemde valuta zijn
- Het minimum orderbedrag waaronder bij een factuur- of verkoopopdracht orderkosten berekend moeten worden ("Tot aan orderbedrag")
- Het gewenste artikel(nummer) voor de orderkosten. U hebt vooraf de orderkosten en eventuele staffels vastgelegd als artikel (Dienst). Hier kunt u de gewenste orderkosten selecteren. Deze orderkosten gelden dan hierna voor alle artikelen. Door het aanmaken van meerdere orderkosten (Dienst-artikelen) kunt u bijvoorbeeld voor Dienstenfacturen, Factuuropdrachten en Verkoopopdrachten verschillende tarieven invoeren. Met <F4> kunt u de gewenste orderkosten uit de lijst selecteren. In het zoekscherm worden alle Artikel/diensten getoond.

Voeg desgewenst een nieuwe regel toe met 

- Bewaar de gegevens.

Wanneer u de orderkosten voor de eerste maal opslaat verschijnt de vraag of u deze voor (bijna) al uw debiteuren wilt berekenen.

Let hierbij op dat wanneer u op klikt, dat u voor al uw debiteuren de optie 'Orderkosten berekenen' geactiveerd wordt. U moet dan handmatig bij alle debiteuren waarvoor u geen orderkosten wilt berekenen de optie uitzetten ('Onderhoud | Debiteuren', tabblad 'Basis III').

Wanneer u op klikt, blijft de optie voor alle debiteuren 'uit' staan en moet u handmatig de optie bij de gewenste debiteuren selecteren.

8.5 Werken met expeditiegegevens

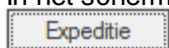
Het is mogelijk om expeditiegegevens aan een verkooporder of factuuropdracht te koppelen. De expeditiegegevens vult u per opdracht/order in. U kunt de volgende gegevens invullen:

- Expediteur;
- Aantal colli;
- Aantal pallets;
- Vrachtgewicht.

Als u met expeditiegegevens wilt werken moet u daarvoor in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Orderverwerking' de optie: 'Expediteer van toepassing' selecteren.



In het scherm 'Taken | Facturering\verkoop | Aanmaken opdrachten' is nu een extra knop beschikbaar:



Hiermee opent het scherm waarin u de expeditiegegevens kunt invullen (zie boven).

Expediteurs

Vooraf moet u in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Facturering' een of meer expediteurs hebben aangemaakt. Deze expediteurs kunt u in dit scherm selecteren.

Artikelgegevens/artikelgewicht

In 'Onderhoud | Artikelen/diensten | Artikelen/diensten' kunt u desgewenst het gewicht per artikel opgeven en wordt in grammen getoond: 0,000. Als u werkt met 'Intrastat' is dit een verplicht veld voor de Intrastatgegevens. Als u het artikelgewicht (ook) voor de Intrastatgegevens gebruikt moet dit groter zijn dan 0,00.

Het artikelgewicht wordt in Multivers geregistreerd per opdrachtregel in de factuuropdracht of verkooporder.

Vrachtgewicht

Bij het invullen van de expeditiegegevens gaat het om de totale factuuropdracht/ verkooporder. Het vrachtgewicht is het brutogewicht inclusief verpakkingsmateriaal en pallet(s) of rolcontainer(s) etc. Het vrachtgewicht is dus geen som van de (netto)regelbedragen maar het artikelgewicht * te leveren aantallen per regel, van de betreffende order.



Bij het afdrucken van componenten van een samengesteld artikel zullen geen gewichten worden afgedrukt.

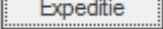
De expeditiegegevens bij backorders en verschillende leverdata

Als u een factuuropdracht of verkooporder aanmaakt waarbij (delen van) orderregels in Backorder geplaatst worden of waar orderregels verschillende leverdata hebben, en u vult de expeditiegegevens in bij het afsluiten van de opdracht/order, moet u er op letten dat de expeditiegegevens overeenkomen met de regels die in één keer uitgeleverd gaan worden.

Bij het maken van een verkoopopdracht moeten de expeditiegegevens overeenkomen met de geleverde artikelen van de Pakbon en de Magazijnbon.

Als van een verkooporder een (deel) in Backorder gezet wordt, worden de expeditiegegevens voor de backorder 'op nul' gezet.

Expeditiegegevens kunnen worden afgedrukt op magazijn- en pakbonnen en op de factuur.

In 'Info | Facturering\verkoop | Opdrachten' is de knop  beschikbaar. Hiermee kunt u de expeditiegegevens van de geselecteerde opdracht opvragen.

8.5.1 Invoeren algemene gegevens: facturering; tabblad 'Expeditie'

Tabblad 'Expeditie'

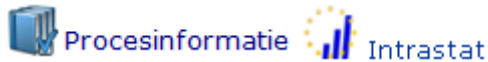
Wanneer u met expeditiegegevens wilt gaan werken vult u op dit tabblad de expediteurs in:

1. Vul de code en de naam van de expediteur in

Voeg desgewenst een nieuwe regel toe met 

2. Bewaar de gegevens.

9 Werken met Intrastat (overzicht)



De module Intrastat maakt het mogelijk om een Intrastatopgave te doen aan het CBS (Nederland) of INR (België).

Intrastat is de statistiekopgave voor de internationale handel binnen de EU. De module is 'open' opgezet. U kunt zelf eventuele wijzigingen door de statistiek-instelling in de module invoeren. Ook zijn er geen verbandscontroles op de aan een boeking meegegeven coderingen.

Voor het doen van een intrastatopgave met behulp van Multivers volgt u de volgende stappen:

1. U geeft in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Intrastat' aan dat u informatieplichtig bent voor de invoer uit (ICV) en/of uitvoer (ICL) naar EU-lidstaten. Voor een Belgische administratie is ook het vestigingsnummer verplicht. Dit geeft u op in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens', tabblad Btw\Intrastat.
2. Vul bij de bedrijfsgegevens de gevraagde gegevens in en geef op wanneer u de laatste aangifte hebt gedaan. Dit wordt, nadat u in Multivers eenmaal aangifte hebt gedaan, automatisch bijgehouden. Geef, wanneer u voor een ander aangifte doet (u bent bijvoorbeeld accountant) uw eigen gegevens (Btw-nummer, naam en postcode) op. Doe dit ook als u voor uzelf aangifte doet. Als u via e-mail aangifte doet (alleen mogelijk in België) geeft u uw e-mailadres op.
3. U geeft de landen waarmee u handel drijft op bij de Algemene Financiële gegevens (menu: 'Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens', tabblad 'Landen'), met de officiële internationale landsaanduiding (de internationale ISO-codering).
4. Bij de stamgegevens (menu 'Onderhoud | Debiteuren' en 'Onderhoud | Crediteuren') van uw Debiteuren en Crediteuren, kunnen voor de Intrastataangifte een aantal codes worden ingevoerd. Dit kan alleen wanneer het een buitenlandse debiteur/crediteur betreft uit een EU-lidstaat. Multivers stelt bij aankopen/leveringen aan deze relaties de hier ingevulde Intrastatgegevens voor. Uiteraard kunnen deze (voorgestelde) gegevens altijd worden aangepast bij het boeken.
5. Bij de Artikelen/Diensten (menu 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/Diensten') kunnen de Goederencode, het Gewicht en de Aanvullende eenheden worden ingevoerd. Als in de tabel 'Goederencode' het gewicht is aangevinkt, moet ook het artikelgewicht per verkoopenheid worden ingevuld. Hetzelfde geldt voor 'Aanvullende eenheden'.
6. Bij de relevante (menu 'Onderhoud | Btw | Btw-scenario's') kan worden aangegeven of het boeken van Intrastat gewenst is. Om een intrastatboeking te doen, moet u bij de boeking kiezen voor een scenario waarbij de optie 'Intrastat' geselecteerd is.

Wanneer u deze gegevens hebt vastgelegd, kunt u van uw EU-leveringen en EU-verwervingen automatisch een Intrastataangifte genereren (menu 'Taken | Intrastat aangifte'). Een Wizard leidt u door het proces, waarmee een aangiftebestand wordt aangemaakt dat u aan het CBS/INR kunt leveren. Hierbij wordt van het aangiftebestand een kopie op uw systeem geplaatst. Het aangiftebestand heeft een voorgeschreven bestandsnaam en is voor een Nederlandse administratie altijd hetzelfde (inhandl.98). Het is aan te raden om het reservebestand op uw systeem te bewaren zodat u bij eventuele problemen met (het verzenden van) de aangifte, altijd op dit reservebestand kunt terugvallen.



Geef het reservebestand van een eenmaal gedane aangifte een andere naam of plaats (bijvoorbeeld met 'Windows Verkenner'). Bij het maken van een nieuwe aangifte wordt het reservebestand weer onder dezelfde naam opgeslagen. Doet u dit in dezelfde directory als de vorige maal, wordt het oude reservebestand overschreven. Multivers geeft in dit geval een waarschuwing.

Land van oorsprong

Vanaf 01-01-2019 moet in de Intrastat-aangifte voor een Belgische administratie ook het land van herkomst van de goederen worden opgenomen.

Dat betekent dat u bij de artikelen die u naar een land in de EU verzendt, ook moet opnemen wat het land van oorsprong (het productieland). Dit geldt dus ook voor productielanden buiten de EU en ook voor het land zelf.

Alleen landen die in de administratie als 'Land' zijn opgenomen ('Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens') kunnen geselecteerd worden. Daar moet u dan ook de landen opnemen waar uw producten zijn geproduceerd.

Uw eigen land (België) neemt u uiteraard niet op (zie de documentatie of de helpfile bij 'Landen'). Het land van oorsprong (productie) legt u vast bij de artikelgegevens. Het kan zijn dat in een enkel geval een land van oorsprong onbekend of niet vast te stellen is. Maak voor dat geval een 'Onbekend land van oorsprong' aan met als code 'QU'. Default staat hier het land van de administratie zelf (Nederland of België).

Voor het onderdeel Intrastat zijn verder de volgende programma's beschikbaar:

Onderhoud Intrastatboekingen

Hiermee kunt u boekingen corrigeren voordat een aangifte gedaan is.

Overzicht Intrastatboekingen

Hiermee kunt u een overzicht van Intrastatboekingen afdrukken.

Vervangen goederencodes

Het komt regelmatig voor dat bestaande goederencodes worden gewijzigd. Omdat de goederencodes op diverse plaatsen in Multivers gebruikt worden, is er een programma ontwikkeld waarmee u de oude codes gemakkelijk kunt vervangen door de nieuwe (menu 'Taken | Intrastat | Vervangen goederencodes').

Verwijderen historie Intrastat

Eenmaal gedane Intrastataangiftes kunt u uit de database van Multivers verwijderen (menu 'Taken | Intrastat | Verwijderen historie Intrastat').

Afdrukken rapporten Intrastat

U kunt uw basisgegevens van Intrastat in een rapport afdrukken (menu 'Rapport | Algemeen | Basisgegevens Intrastat'). U kunt ook een overzicht van uw Intrastatboekingen afdrukken (menu 'Taken | Intrastat | Overzicht Intrastatboekingen').

Inkoopboek/Verkoopboek

Bij in- of verkopen binnen de EU is, als dit bij het relevante Btw-scenario is aangegeven, een knop 'Intrastat' actief.

Met deze knop kunt u in een apart scherm de Intrastatgegevens voor de transactie vastleggen. Ook aangekochte investeringsgoederen (geen diensten) die u op een balansrekening boekt worden in de intrastatboeking meegenomen.

Facturering/Verkoop

Als u bij een buitenlandse debiteur binnen de EU de Intrastatgegevens vastgelegd hebt, het om een factuur- of verkoopopdracht (geen dienst) gaat en het relevante Btw-scenario actief is, dan is een 'Intrastat-knop' actief (in het venster 'Aanmaken opdrachten'). Door hierop te klikken verschijnt een apart venster voor de Intrastatgegevens.

Dezelfde knop vindt u ook bij het venster 'Afmelden magazijnbon'. Het maakt niet uit waar u tijdens een verkoopopdracht de gegevens invoert.

Factuurbijlage voor facturen meesturen.

U kunt voor uw debiteuren aan wie u een Intrastat-levering doet, een aparte bijlage afdrukken met daarop de Intrastatgegevens die uw klant voor zijn opgave moet gebruiken. Multivers zal bij het afdrukken van de factuur, deze bijlage automatisch afdrukken. U kunt dan desgewenst een specifiek formulier kiezen.

9.1 Invoeren algemene gegevens: Intrastat



Voer uw algemene (stam)gegevens voor de aangifte Intrastat als volgt in:

Voor het doen van de Intrastat-aangifte moet u een aantal codelijsten invoeren. Het gaat daarbij om de codes (goederennaamlijst) van de goederen die u importeert/expoortert en de wijze van vervoer. U hoeft in de tabellen alleen de door u gebruikte codes in te voeren:

- **Goederencodes.** Dit is de voorgeschreven code volgens de Goederennaamlijst van Intrastat (vroeger: Statistieknummer) per artikel;

- **Goederenstroom.** Hiermee wordt de aard van de goederenstroom bedoeld (meestal alleen 6: Invoer ICV of 7: Export ICL);
- **Vervoerwijze.** De codes die bij de wijzen van transport behoren waarmee de goederen de grens passeren;
- **Verkeersgebied.** Vanaf 2005 is het verkeersgebied niet langer van belang voor de Intrastat-aangifte. U moet nog wel een 'waarde' opgeven, maar elke waarde wordt in de aangifte als '00' afgedrukt;
- **Statistisch stelsel.** De codes die de aard van het transport nader omschrijven;
- **Transactietype.** De codes van de verschillende overeenkomsten die aan de levering gekoppeld zijn (bijvoorbeeld: Koop, verkoop, huurkoop of Retourzending)

U stelt deze tabellen samen in het menu 'Onderhoud | Algemene gegevens | Intrastat'. U kunt de Goederencodes wijzigen met 'Taken | Intrastat | Vervangen goederencodes'.

U kunt de codes vinden in de brochure 'Internationale Handel' en de 'Goederennaamlijst Intrastat'.

10 Werken met Relatiebeheer



Met de module Relatiebeheer beheert u de Relaties van uw organisatie. Door het aanleggen van een relatiebestand, niet te verwarren met uw debiteuren- en crediteurenbestand kunt u al uw contacten en afspraken beheren in Multivers. Uiteraard zijn uw Debiteuren en Crediteuren toegevoegd aan de lijst van relaties en kunt u hen daarmee opnemen in mailing- en promotietrajecten. U legt voor al u relaties en de contactpersonen die u bij deze relaties hebt, een groot aantal gegevens vast. Per relatie kunt u naast de standaardgegevens, een schat aan informatie onderbrengen in vrije velden en tabellen (vrije kaarten). U kunt uw acquisitietrajecten en mailingen organiseren en bewaken.

Voor al uw relaties kunt u gebruikmaken van Acties en Notities. Acties kennen prioriteiten en een actieperiode. U kunt denken aan nabelacties voor offertes van een relatie of een actie naar aanleiding van het betaaldedrag. Om het overzicht in uw acties te bewaren brengt u de Acties onder in Actiesoorten.

Het Notitieblok is, zoals de naam al zegt, een verzameling van al of niet tijdelijke aantekeningen. U kunt denken aan een overzicht van de brochures die u uw relatie hebt gestuurd, een routebeschrijving, aanvullende informatie over een bijeenkomst etc. Om het overzicht te behouden brengt u de notities onder in groepen: 'Notitiesoorten'.

Vanuit het overzicht van de relaties en contactpersonen kunt u direct vanaf uw scherm via de telefoonkiezer bellen met de relatie of contactpersoon, een fax of een e-mail versturen of een mailing via e-mail versturen met MS Outlook.

Vanuit het Documentenbeheer of Document management (module 'Document management') kunt u eenvoudig centraal uw documenten per relatie beheren. Dit kunnen zowel formulieren van Multivers als facturen en aanmaningen zijn, als externe documenten (brieven, spreadsheets etc.). U kunt per relatie mappen aanmaken, maar u kunt ook een centrale map aanmaken, bijvoorbeeld een map 'Projecten' die bij al uw relaties beschikbaar is en waarin u de projectdocumentatie voor de betreffende relatie bijhoudt. Wanneer u over een groot aantal relaties en contactpersonen beschikt is het van groot belang om snel en gemakkelijk gegevens te kunnen invoeren. Daarom worden in de stamgegevens voor relatiebeheer, codes en omschrijvingen vastgelegd voor de al genoemde Actie- en Notitiesoorten.

Voor het aanmaken van relaties waarvan dezelfde gegevens vaak voorkomen, kunt u ook een scenario



aanmaken (Scenarioboeking). Gegevens die voor elke relatie uniek zijn (zoals het nummer, het tabblad adressen, contactpersonen of offertes) worden niet in het scenario opgenomen. Eventuele vrije tabbladen en tabellen worden met hun velden ook in het scenario opgenomen.



Systeminformatie

In het documentenbeheer voor relaties is sprake van het aanmaken van 'mappen'. Deze mappen zijn echter geen 'fysieke' directories zoals in het besturingssysteem (Windows). Binnen een map kunt u bestanden (documenten) koppelen aan (verwijzen naar) de fysieke plaats van het bestand.

10.1 Het aanmaken van Algemene gegevens Relatiebeheer




Relatiebeheer

In dit scherm maakt u de algemene gegevens voor Relatiebeheer aan. Voor ieder onderdeel legt u een code en de omschrijving vast.

Actiesoorten

Op dit tabblad maakt actiesoorten aan. U geeft ook aan of actiesoorten die voor u bestemd zijn, automatisch getoond moeten worden wanneer u in Multivers inlogt. Hiertoe moet u ook de betreffende optie in 'Extra | Gebruikersparameters', map 'Algemeen' geactiveerd hebben.


Sla de ingevoerde gegevens op  .

Notitiesoorten.

Op het tabblad 'Notitiesoorten' legt u vast welke soorten notities u wilt kunnen gebruiken voor uw relaties. U maakt bijvoorbeeld de notitiesoorten 'Betalingsgedrag' en 'Openingstijden' aan als u het betalingsgedrag en/of openingstijden van uw relaties wilt kunnen vastleggen.

Bij het vastleggen van de notities (in 'Notities' in het menu 'Extra) kunt u alleen kiezen uit de hier vastgelegde notitiesoorten (zie ook 'Notities').

U kunt notities van een bepaalde notitiesoort automatisch laten tonen door bij de betreffende notitiesoort het veld 'Automatisch tonen' te selecteren. De notities worden nu getoond door in een boekingsprogramma (inkoop- factuuropdrachten/orders of offertes) een crediteur, debiteur of relatie te selecteren. De notities van die crediteur/debiteur/relatie worden dan getoond.

Sla de ingevoerde gegevens op  .

11 Werken met vrije velden en tabellen



Procesinformatie

Deze functionaliteit zult u veelvuldig tijdens het werken met Multivers gebruiken. Het is niet noodzakelijk vrije velden of tabellen aan te maken voordat u met uw administratie gaat werken. Alleen wanneer u administratieve gegevens met vrije velden uit een andere database importeert, moet u deze velden vooraf in Multivers aanmaken.

Afhankelijk van de gebruikte modules in Multivers kunt u op verschillende plaatsen vrije velden en tabellen toevoegen:

Module Financieel: Grootboekrekeningen en Dossiers, Abonnementen, Uursoorten, Projecten en Werknemers (alleen vrije velden)

Module Facturering: Artikelen/Diensten (vrije velden en vrije tabellen)

Module Relaties, Debiteuren, Crediteuren en Personen

Relatiebeheer:



Als u werkt met een administratie die gekoppeld is aan een standaardadministratie van uw accountant, mag u **geen** vrije velden op grootboekrekeningen aanmaken.

Vrije velden zijn gegevensvelden die u geheel zelf kunt definiëren en die u kunt gebruiken in de (onderhouds)programma's van artikelen, debiteuren, crediteuren, dossiers en grootboekrekeningen en relaties en contactpersonen.

U kunt nieuwe tabbladen aanmaken waarop u de vrije velden kunt plaatsen. In de betreffende programma's worden deze tabbladen, met daarop de vrije velden, dan zichtbaar. Vrije velden die u bij 'Artikelen/diensten' hebt aangemaakt, kunt u koppelen aan verschillende programma's (inkooporders, verkoopopdrachten en baliefacturering, offertes en magazijnbonnen). Ook in de betreffende info-programma's en af drukopdrachten zijn de kolommen met vrije velden zichtbaar. Zo kan een vrij veld voor een artikel, dat gekoppeld is aan een inkooporder, ook afgedrukt worden op de bestelbon.

Een vrije tabel wordt opgenomen in een vrije kaart. Vrije kaarten kunt u koppelen aan Relaties, Debiteuren en Crediteuren (module Relatiebeheer) en aan Artikelen. U opent de vrije kaarten in: 'Taken | Vrije kaarten'. Als u niet werkt met de module Relatiebeheer, kunt u alleen vrije kaarten aanmaken voor artikelen. De tabellen worden getoond als een tabblad, de vrije velden die u hieraan koppelt, zijn zichtbaar als kolom. Door op een kolom te dubbelklikken kunt u, bijvoorbeeld voor een datumveld de kalender openen en bij een memoveld een tekstveld waarin u de tekst kunt lezen of bewerken.



Als u in een vrije tabel een database-kolom aanmaakt (bijvoorbeeld van een debiteur of een artikel) kunt u in de tabel wel een debiteur of artikel selecteren, maar de naam of omschrijving wordt dan niet getoond. Wel de code (nummer).

Voorbeeld van een vrij veld

U kunt bijvoorbeeld een vrij veld aanmaken voor Grootboekrekeningen waarin u aangeeft welke transacties op de rekening geboekt mogen worden.

U selecteert dan het stamgegeven 'Grootboekrekeningen' en klikt op 'Nieuw'. Geef het tabblad een titel. Nadat het tabblad aangemaakt is kunt u een vrij veld aanmaken dat in het tabblad wordt opgenomen.

Wanneer u nu in 'Onderhoud | Rekeningschema' een grootboekrekening opent, is het aangemaakte tabblad toegevoegd waarin u de gewenste informatie kunt invoeren.

Hyperlinks en gekoppelde bestanden in vrije velden

U kunt in Alfanumerieke velden ook een hyperlink plaatsen, of een koppeling naar een bestand op uw harde schijf of op uw server of werkstation.

Bijzonderheden

U kunt per stamgegeven 6 tabbladen aanmaken met elk 10 velden.

Een memoveld kan 254 tekens bevatten.

Elk vrij veld wordt ook opgenomen in het zoekscherm van het betreffende stamgegevens. Wanneer u bijvoorbeeld vrije velden voor debiteuren aanmaakt, kunt u in het zoekscherm ook zoeken op de daarin opgegeven waarde(n).

Voor de koppeling van vrije velden bij artikelen/diensten geldt dat per 'onderdeel' (inkooporders, offertes, verkoopopdrachten of magazijnbonnen) 6 alfanumerieke velden, 4 numerieke velden en 2 datumvelden, vastgelegd kunnen worden. Is het maximale aantal bereikt, is de koppelingsmogelijkheid niet langer actief.

Op dezelfde wijze worden ook andere vrije velden aangemaakt. Daarbij zijn verschillende mogelijkheden:

- Alfanumeriek veld
Een alfanumeriek veld kan maximaal 99 tekens bevatten. Wanneer u een masker gebruikt in dit type veld, is de maximale lengte slechts 60 tekens.
- Numeriek veld
- Datumveld
- Keuzeveld
- Memoveld
- Databaseveld

U kunt aangeven of het vrije veld in Multivers een verplicht veld is.



Bij het starten van 'Onderhoud | Algemene gegevens | Vrije velden' in Multivers blokkeert de administratie. Als er nog andere gebruikers zijn ingelogd in de administratie of de administratie heeft nog een openstaande ODBC-verbinding of een verbinding via Business Connector, wacht Multivers totdat die connectie(s) verbroken is/zijn.

Zie: 'Het aanmaken van vrije velden' voor instructies voor het aanmaken en wijzigen ervan en het gebruiken van 'maskers'.

Vrije velden bij artikelen kunt u gebruiken in de betreffende boekingsprogramma's en afdrukken op Facturen, Offertes of Magazijnbonnen. zie hiervoor: 'Werken met artikelen en diensten'.

11.1 Het aanmaken van vrije velden en tabellen



Relatiebeheer

U maakt vrije velden aan in: 'Onderhoud | Algemene gegevens | Vrije velden'



Bij het starten mogen er geen andere gebruikers in de administratie ingelogd zijn. Daarom blokkeert Multivers de administratie als u vrije velden aanmaakt. Als er nog andere gebruikers zijn ingelogd in de administratie of de administratie heeft nog een openstaande ODBC-verbinding of een verbinding via Business Connector, wacht Multivers totdat die connectie(s) verbroken is/zijn.

Als een andere gebruiker wil inloggen in de administratie terwijl het programma 'Vrije velden' open staat, verschijnt een melding dat de administratie niet geopend kan worden.



Als u werkt met een administratie die gekoppeld is aan een standaardadministratie van uw accountant, mag u **geen** vrije velden op grootboekrekeningen aanmaken

Nieuw tabblad aanmaken

1. Links ziet u de stamgegevens waaraan u een vrij veld kunt koppelen.
Voor de vrije velden bij Artikelen/diensten gelden speciale mogelijkheden (zie verder).
Als u deze stamgegevens niet ziet in het linker deel van het scherm, kunt u dubbelklikken op de map 'Vrije velden' om de map te openen
2. Selecteer het stamgegeven waarvoor u een nieuw tabblad met vrije velden wilt aanmaken en klik

vervolgens op het pictogram 'Nieuw' .

U kunt ook op de rechtermuisknop klikken en vervolgens de keuze 'Nieuw tabblad' maken.



3. Typ de titel van het nieuwe tabblad en klik op . Het nieuwe tabblad in het onderhoudsprogramma zal deze naam krijgen, bijvoorbeeld 'Extra informatie'. Het tabblad wordt in het rechtervenster getoond.
Op dit nieuwe tabblad kunt u vervolgens vrije velden gaan opnemen.
 Door op de rechtermuisknop te klikken, kunt u tabbladen en vrije velden / tabellen direct muteren. De mogelijkheden die u dan hebt, hangen af van het gegeven dat op het moment geselecteerd is. Als u het stamgegeven, tabblad of vrije veld, respectievelijk een tabel geselecteerd hebt, kunt u een:
 - nieuw tabblad aanmaken voor het geselecteerde stamgegeven
 - nieuw tabblad aanmaken voor het geselecteerde stamgegeven
 - nieuw tabblad aanmaken voor het geselecteerde stamgegeven
 - nieuw tabblad aanmaken voor het geselecteerde stamgegeven

4. **Vrij veld toevoegen**

Hiervoor hebt u al een tabblad moeten aanmaken waarop u het vrije veld wilt toevoegen.

Markeer het tabblad en klik op 'Nieuw' .

U kunt ook op de rechtermuisknop klikken en vervolgens kiezen voor 'Nieuw veld'

5. Voer de veldgegevens in. Afhankelijk van het type vrij veld (numeriek, keuzeveld, memoveld of databaseveld) kunt u ook de gegevens op de andere tabbladen in het venster vastleggen. Geef aan of het veld in Multivers een verplicht veld is
6. Klik daarna op 
Links op het scherm ziet u aan welk tabblad het vrije veld gekoppeld is, en aan welk stamgegeven het tabblad gekoppeld is. U kunt op [+] en [-] klikken om deze structuur respectievelijk uit te vouwen of samen te vouwen
7. Klik vervolgens op . In de boomstructuur in het linker venster ziet u het toegevoegde vrije veld.

Klik op een tabblad om de velden op te vragen die op het tabblad gedefinieerd zijn. In het rechter vensterkader worden de velden getoond. Door op de knop boven dit vensterkader te klikken kunt u verschillende weergaven instellen.

Achteraf kunt u vrije velden nog wijzigen / verwijderen.


Vrije tabel toevoegen

Het toevoegen van een vrije tabel (maximaal zes, met maximaal 40 kolommen per tabel), gaat op ongeveer dezelfde wijze als het toevoegen van een vrij veld, zie voor aanvullende informatie de beschrijving van 'Nieuwe tabel toevoegen'.

Vrije tabellen kunt u gebruiken als u gegevens voor relaties wilt vastleggen op de zogenaamde vrije kaarten.

Als u het vervolgens (onderhouds)programma opstart van het stamgegeven waarvoor u een nieuw tabblad hebt aangemaakt (bijvoorbeeld 'Grootboekrekeningen'), ziet u het 'nieuwe' tabblad met daarop het vrije veld dat u aangemaakt hebt.

In de zoekschermen van het stamgegeven (bijvoorbeeld 'Grootboekrekeningen') zijn de vrije velden nu te zien als kolommen. De kolom heeft dezelfde naam als het vrije veld. In de zoekschermen kunt u de volgorde van de kolommen wijzigen en sorteren op de inhoud van de kolommen, waardoor het dus ook mogelijk is om te sorteren op de inhoud van een vrij veld.

 Als u in een vrije tabel een database-kolom aanmaakt (bijvoorbeeld van een debiteur of een artikel) kunt u in de tabel wel een debiteur of artikel selecteren, maar de naam of omschrijving wordt dan niet getoond. Wel de code (nummer).

Vrije velden bij Artikelen/diensten

U kunt vrije velden maken bij Artikelen/diensten. Deze vrije velden kunt u op regelniveau gebruiken in de volgende programma's:

1. Inkooporders
2. Offertes (Diensten, factuuropdrachten, verkooporders)
3. Verkoopopdrachten en baliefacturering (Diensten, factuuropdrachten, verkooporders)
4. Magazijnbonnen (Diensten, factuuropdrachten, verkooporders).

Hiervoor is bij het aanmaken van vrije velden bij artikelen/diensten een extra tabblad actief waar u het vrije veld kunt koppelen.

Per gekoppeld vrij veld wordt dan een extra kolom worden toegevoegd met de naam van het vrije veld. Zo kunt u een vrij veld met een extra omschrijving aanmaken voor een artikel, dat u kunt gebruiken in factuuropdrachten offertes, verkoopopdrachten en op magazijnbonnen:

- Maak het vrije veld bij 'Artikelen/diensten' aan zoals hierboven beschreven. Het tabblad 'Extra opties' is nu actief
- Geef op het tabblad 'Extra opties' aan dat u het wilt toepassen bij 'verkoop', en/of 'inkoop'
- Selecteer de gewenste onderdelen waar het veld gebruikt moet worden. U kunt voor verkooptoepassingen kiezen uit:

Bij 'inkoop' kunt de vrije velden koppelen aan inkooporders (module Voorraad & Bestel). Daar zijn dan de vrije velden zichtbaar en kunt u eventuele (database)keuzes maken, numerieke codes of vrije tekst invoeren.

- Sla het vrije veld op en geef per artikel de gewenste tekst op. In de programma's waaraan het veld is gekoppeld, worden nu kolommen aangemaakt. Als u een artikel gebruikt waarvoor een tekst (bijvoorbeeld een extra omschrijving) is aangemaakt, wordt deze in de nieuwe kolom geplaatst.

De op deze wijze aangemaakte vrije velden kunnen ook op formulieren worden gebruikt.

12 Het werken met Voorraad en Bestelregistratie



Voorraad & Bestelregistratie



Procesinformatie

Als u werkt met Voorraad- en Bestelregistratie kunt u op ieder gewenst moment de actuele voorraad van uw artikelen bijhouden en direct bestellingen plaatsen bij uw leverancier. De voorraad kunt u alleen bijhouden voor artikelen waarvan u aangegeven hebt dat het om een voorraadartikel gaat. Voor het beheren van de voorraad en het bestellen van artikelen houdt u de onderstaande procedures aan in de aangegeven volgorde:

Vastleggen basisgegevens voorraad

U hoeft de basisgegevens voor het voorraadbeheer maar eenmalig vast te leggen, voordat u de voorraadgegevens gaat invoeren. U zult daarna nog maar zelden wijzigingen hoeven in te voeren, bijvoorbeeld alleen als u een nieuwe Artikelgroep aanmaakt.

1. Reeks aanmaken voor voorraadmutaties. Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens', tabblad 'Reeksen'
2. 'Tussenrekening (of wachtrekening) voorraad' opgeven en 'Prijverschillen op inkopen' Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Rekeningschema'
3. Dagboek aanmaken voor voorraadmutaties. Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Dagboeken'
4. Relatiecode Voorraad vastleggen. Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Relatiecodes'
5. Aanmaken artikelgroepen. Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Voorraadbeheer'
6. Vastleggen grootboekrekeningen voor de artikelgroepen. Dit hebt u gedaan in 'Onderhoud | Rekeningschema'
7. Vastleggen artikelrelaties. Dit doet u in 'Onderhoud | Artikelrelaties'.

Toelichting

De artikelrelatie koppelt een artikelgroep aan de grootboekrekeningen waarop mutaties binnen die artikelgroep gejournaliseerd moeten worden. Bij het muteren van de voorraad kijkt Multivers eerst naar de artikelgroep waartoe een artikel behoort. Daarna controleert het de grootboekrekeningen die via de artikelrelatie aan de artikelgroep gekoppeld zijn. Vervolgens wordt de mutatie geboekt op de rekeningen. Bij het verwerken van de factuuropdrachten wordt bijvoorbeeld de volgende journaalpost gemaakt:

Kostprijs	**** **
aan Voorraad	***** **

Deze rekeningen worden gevonden aan de hand van de artikelrelatie. Er moeten vier grootboekrekeningen voor een artikelrelatie ingevoerd worden:

1. **Omzet**
Hierop wordt de omzet van de artikelen uit de artikelgroep geboekt. In het Nederlandse rekeningschema wordt hiervoor meestal een rekening gebruikt die begint met het cijfer '8'. In België kunt u hiervoor een rekening uit de '7'-klasse gebruiken.
2. **Voorraad** > De rekening waarop de waarde van de voorraad geboekt wordt. Hiervoor wordt in Nederland meestal een rekening uit de '3'-rubriek gebruikt; in België een rekening uit de '3'-klasse.
3. **Kostprijs**
De rekening waarop de kostprijs van de artikelen uit de artikelgroep geboekt wordt. Is in Nederland meestal een rekening die begint met '7' of '8'; in België een rekening die begint met '6'.
4. **Herwaardering**
Op deze rekening wordt de herwaardering geboekt die het gevolg is van voorraadmutaties of prijswijzigingen. Deze rekening begint in Nederland meestal met het cijfer '3', net als de voorraadrekening, omdat het een herwaardering is van de voorraad. In België wordt een rekening uit de '1'-klasse gebruikt.

Door een artikel aan een artikelgroep te koppelen, wordt de journalisering van de omzet, kostprijs, herwaardering en de voorraad door Multivers overgenomen. Zie verder ook 'Invoeren van artikelgegevens'. Voor niet-gekoppelde artikelgroepen wordt de rekening 'Vraagposten' gebruikt bij automatische boekingen.

12.1 Werken met Artikelgroepen



Artikelgroepen ('Onderhoud | Algemene gegevens | Voorraadbeheer') maken deel uit van de logistieke module 'Voorraad & bestelregistratie' maar worden ook gebruikt wanneer u uitsluitend gebruik maakt van de modules 'Facturering' en 'Samengestelde artikelen'. Samengestelde artikelen worden altijd aan een artikelgroep gekoppeld.

U kunt alu uw artikelen in een artikelgroep onderbrengen.

U kunt voor uw voorraadbeheer de artikelgroepen vastleggen die u wilt gebruiken. Artikelgroepen gebruikt u om uw (voorraad)artikelen in te delen in groepen en op verschillende grootboekrekeningen te journaliseren. Op sommige over zichten kunt u een selectie op artikelgroep opgeven of kunt u aangeven dat u alleen de totalen per artikelgroep wilt laten afdrucken.

Aan iedere artikelgroep koppelt u grootboekrekeningen voor de omzet, de voorraad, de kostprijs en de herwaardering. Alle artikelen die deel uitmaken van dezelfde artikelgroep worden dan op dezelfde rekening gejournaliseerd, waar door u een snel overzicht hebt van de voorraadsituatie per artikelgroep.

Voorbeelden van artikelgroepen zijn bijvoorbeeld 'Tuinmeubilair', 'Planten' en 'Siertegels'. Afhankelijk van de complexiteit van uw bedrijf, kunt u de artikelgroepen net zo uitgebreid maken als u zelf wilt. U kunt bijvoorbeeld in plaats van de artikelgroep 'Tuinmeubilair' ook de artikelgroepen 'Tuinsets', 'Tuinstoelen' enz. gebruiken, zodat u de omzet of de voorraad van de stoelen en de tuinsets gescheiden kunt opvragen. Houd hierbij wel rekening met het feit dat voor elke artikelgroep verschillende (omzet- en voorraad-)rekeningen gedefinieerd moeten worden.

1. In 'Onderhoud | Rekeningschema' maakt u de benodigde grootboekrekeningen aan waarop u de artikelgroepen wilt journaliseren (artikelrelaties). Voor iedere artikelgroep moet u een aparte rekening vastleggen voor de omzet, de voorraad, de kostprijs en de herwaardering. Gebruik in de omschrijving van de rekening de naam van de artikelgroep, bijvoorbeeld 'Omzet tuinmeubilair', 'Voorraad planten', enz.

Wanneer u werkt met de gemiddelde inkoopprijs als voorraadwaarderingssysteem, moet u een drietal extra grootboekrekeningen aanmaken en in artikelrelaties koppelen.

2. Maak de gewenste artikelgroepen aan en koppel in 'Onderhoud | Artikelrelaties' de rekeningnummers aan de groepen.
3. In 'Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikel/Diensten' koppelt u vervolgens een voorraadartikel aan de artikelgroep. U vult dan de code in van de gewenste artikelgroep die u hier aangelegd hebt.

De journalisering wordt vervolgens door Multivers overgenomen en per artikelgroep uitgevoerd. Ook op overzichten is de artikelgroep van belang als u bijvoorbeeld wilt sorteren op de artikelgroep of alleen de totalen per artikelgroep wilt zien.

Op het tabblad 'Magazijnen' legt u uw magazijnen vast. Zie ook 'Werken met meerdere magazijnen'.


12.1.1 Invoeren artikelgroepen (Voorraadbeheer)

In dit scherm voert u uw artikelgroepen in en koppelt deze vervolgens aan de (vooraf aangemaakte) daarvoor bestemde grootboekrekeningen. Op het tabblad 'Magazijnen' maakt u nieuwe magazijnen aan.



Als u werkt met projecten, legt u hier uw Opslag soort voor de artikelgroep vast.

Tabblad 'Artikelgroepen'

1. Klik op 
2. Vul een code en een omschrijving voor de artikelgroep in
3. Klik op de knop [Relaties] om direct het programma 'Artikelrelaties' op te starten en de grootboekrekeningen aan de artikelgroepen te koppelen.

12.2 Werken met (meerdere) magazijnen



Procesinformatie

U kunt van meerdere magazijnen gebruik maken als u werkt met de module Voorraad & Bestelregistratie en in uw artikelbestand voorraadartikelen hebt opgenomen.

mogelijkheden

U kunt bestelde artikelen toewijzen aan het magazijn waarin de goederen worden afgeleverd of waarin ze worden opgeslagen.

U verdeelt uw voorraadartikelen over uw magazijnen.

U kunt hiermee bijvoorbeeld ook de voorraden bijhouden die uw monteurs in hun servicewagens op locatie meenemen.

Voor artikelen die u als (niet-voorraadhoudend) Artikel/Dienst in uw artikelbestand hebt opgenomen, kunt u desgewenst bij het boeken opgeven waar het betreffende artikel (tijdelijk) is opgeslagen. Dit is niet verplicht.

U kunt per artikel aangeven op welke plaats of stelling in het magazijn het wordt opgeslagen (locatie).

De magazijnbon van een order kunt u sorteren per magazijn, u kunt dus per magazijnbon leveren vanuit verschillende magazijnen. Maar u kunt binnen een magazijn uw magazijnbonregels ook sorteren op locatie.

Op alle relevante plaatsen in de boekingsprogramma's en overzichten kunt u zien welk artikel bestemd is voor welk magazijn of waar het opgeslagen is. U kunt eenvoudig artikelen van het ene magazijn naar het andere 'overboeken', zodat uw administratie altijd up-to-date is.

Bij het promoveren van offertes naar een order en bij het maken van verkooporders geeft u aan vanuit welk magazijn of magazijnen de goederen geleverd moeten worden.

Bij verkooporders wordt het aantal 'Leveren' berekend op basis van de voorraad die van het betreffende artikel in het opgegeven magazijn aanwezig is.

Bij inkooporders geeft u op in welk magazijn u de goederen ontvangt.

U kunt een van uw magazijnen als 'Voorkeursmagazijn' opgeven (niet verplicht). Het voorkeursmagazijn wordt bij boekingen standaard voorgesteld, maar er kan altijd een ander magazijn worden gekozen. Geeft u geen voorkeursmagazijn op, zult u bij elke boeking van voorraadartikelen zelf een magazijn moeten opgeven (verplicht).

Bij niet-voorraadhoudende artikelen hoeft u tijdens het boeken geen magazijn op te geven.

Bij het boeken van meerdere regels stelt Multivers altijd het laatstgekozen magazijn voor.

Werkt u slechts met één magazijn, geeft u dit magazijn als voorkeur op. Al uw voorraadartikelen worden dan automatisch in dit magazijn geboekt. U kunt dan uiteraard wel bij uw voorraadartikelen de plaats in het magazijn opgeven (locatie).

Vervolgens kunt u voor elk voorraadartikel aangeven in welk magazijn en op welke locatie het artikel standaard wordt opgeslagen. U kunt per magazijn voor het artikel een minimum- en een maximumvoorraad opgeven.

De werking

U maakt uw verschillende magazijnen in Multivers in ('Onderhoud | Algemene gegevens | Voorraadbeheer'). Hiervoor gebruikt u een code en een omschrijving. De omschrijving kunt u later nog aanpassen. Als het magazijn eenmaal is gebruikt kan de code zelf niet meer gewijzigd worden.

Bij het aanmaken van de magazijnen kunt u een voorkeursmagazijn opgeven, bijvoorbeeld uw centrale magazijn.

Vervolgens kunt u voor elk voorraadartikel aangeven in welk magazijn en op welke locatie het artikel standaard wordt opgeslagen. U kunt per magazijn voor het artikel een minimum- en een maximumvoorraad opgeven.


Met 'Magazijnoverboeking' verdeelt u de voorraad, overeenkomstig de feitelijke situatie over uw magazijnen.

Bij uw inkopen geeft u op waar uw goederen moeten worden afgeleverd en bij verkopen geeft u het gewenste magazijn op.

U krijgt op verschillende plaatsen overzichten van uw voorraadartikelen. Onder andere bij:

- Info | Artikelen
- Info Voorraad (o.a. bij verkooporders)
- Voorraad info (bij het invoeren van inkoop- en verkooporders)
- Voorraad/prijzen (bij Facturering/Verkoop)
- Rapport | Voorraadbeheer

12.2.1 Nieuw magazijn aanmaken

1. Open 'Onderhoud | Algemene gegevens | Voorraadbeheer'. U ziet nu het tabblad 'Artikelgroepen'. Ga naar het tabblad 'Magazijnen'
2. Klik op  en geef een code voor het magazijn. Deze code bestaat uit maximaal drie tekens (alfanumeriek)
De code kan, nadat u op 'bewaren' hebt geklikt, niet meer gewijzigd worden en het magazijn kan niet verwijderd worden.
3. Geef een omschrijving voor het magazijn op
4. Wanneer dit magazijn uw Voorkeursmagazijn is, selecteert u het vakje in de kolom 'Voorkeur'.

13 Werken met prijsafspraken



Procesinformatie



Prijzen & kortingen

De module 'Prijzen & kortingen' kunt u alleen gebruiken als u ook de module Verkoop gebruikt. In dit programma kunt u de prijslijsten en kortingsgroepen vastleggen die u in Multivers wilt hanteren. U legt in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Prijsafspraken' onder andere de codes en omschrijvingen voor de prijslijsten en kortingsgroepen vast.

prijslijsten

Een prijslijst bestaat uit een groep debiteuren waarvoor u dezelfde prijsafspraken wilt aanhouden. Voor deze groep debiteuren kunt u prijsafspraken maken die gelden voor bijvoorbeeld één bepaald artikel of een groep artikelen, of een kortingsgroep.

U legt de codes voor de prijslijsten vast op het tabblad 'Prijslijsten' (menu 'Onderhoud | Algemene gegevens | Prijzen en kortingen').

Vervolgens koppelt u de prijslijst aan de debiteur(en) in het programma 'Onderhoud | Debiteuren'.

In het programma 'Prijsafspraken' (menu 'Onderhoud') legt u de prijsafspraken vast voor de verschillende combinaties, eventueel per periode en voor een bepaalde valuta.

U kunt bijvoorbeeld een prijslijst vastleggen voor 'vaste klanten' en deze lijst koppelen aan een artikel. Voor de combinatie prijslijst / artikel legt u dan in de prijsafpraak een bepaalde prijs vast, die (iets) lager ligt dan de standaardprijs.

Als u nu een factuur aanmaakt voor dit artikel voor een debiteur die aan de prijslijst 'vaste klanten' gekoppeld is, dan neemt Multivers hier automatisch de prijs voor vaste klanten uit de prijsafpraak voor.

U hebt heel veel mogelijkheden voor het vastleggen van prijsafspraken, want er zijn veel combinaties mogelijk:

1. u kunt een prijslijst vastleggen voor één artikel of voor alle artikelen, of voor één kortingsgroep of alle kortingsgroepen
2. u kunt de prijslijst koppelen aan één debiteur of aan een groep debiteuren
3. u kunt wel of geen periode vastleggen voor de prijslijst, en
4. u kunt de prijslijsten in verschillende valuta vastleggen.

kortingsgroepen

Een kortingsgroep is een bepaalde groep artikelen waarvoor u hetzelfde kortingpercentage hanteert.

U kunt de kortingsgroep in een prijsafpraak opnemen, en deze bijvoorbeeld koppelen aan een debiteur of prijslijst om een kortingpercentage of prijs vast te leggen voor alle artikelen die deel uitmaken van de kortingsgroep.

U legt de codes voor de kortingsgroepen vast op het tabblad 'Kortingsgroepen' (menu 'Onderhoud | Algemene gegevens | Prijsafspraken').

Daarna koppelt u de kortingsgroep aan de gewenste artikelen in 'Onderhoud artikelen'.

In het programma 'Prijsafspraken' (menu 'Onderhoud') legt u de prijsafspraken vast voor de verschillende combinaties, eventueel per periode en voor een bepaalde valuta.

U kunt bijvoorbeeld een kortingsgroep vastleggen voor 'artikelen van betere kwaliteit' en deze groep koppelen aan een artikel. Voor deze korting groep legt u dan in de prijsafpraak een bepaald kortingpercentage vast, dat iets hoger ligt dan het standaard-kortingpercentage.

Als u nu een factuur aanmaakt voor een artikel dat aan de kortingsgroep 'artikelen van betere kwaliteit' gekoppeld is, dan hanteert Multivers hier automatisch het hogere kortingpercentage uit de prijsafpraak voor.

De **prijsafspraken** zelf legt u vast in het programma 'Prijsafspraken'. Dit programma kunt u direct opstarten door op [Prijsafspraken] te klikken, nadat de gegevens opgeslagen zijn.

In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters', map 'Prijsafspraken' legt u allereerst vast of u voor de prijsbepaling kiest voor de laagste (netto)prijs, of dat u kiest voor het 'hiërarchische model' (zie

hiervoor: Hoe wordt de verkoopprijs van een artikel bepaald? en Hoe wordt het kortingspercentage bepaald?). Vervolgens kunt u aangeven of de verschillende door u gehanteerde prijzen bruto of netto zijn. Als de instelling op 'Bruto' (brutoprijs) staat, dan bepaalt Multivers de korting en trekt deze van de prijs af. Bij 'Netto' (nettoprijs) wordt de korting genegeerd.

Tenslotte legt u vast of de Debiteurenkorting op regelniveau of als Orderkorting wordt berekend.

U kunt 'actieprijzen' en 'actiekortingen' vastleggen. Acties hebben in de prijs- kortingsbepaling voorrang op de andere prijsafspraken.

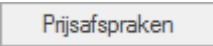
U koppelt een prijslijst aan een debiteur door in 'Onderhoud | Debiteuren' een prijslijstcode in te vullen of te selecteren in het veld 'Prijzlijst' (tabblad III).

Een kortingsgroep koppelt u aan een artikel door in het programma 'Onderhoud artikelen' een kortingsgroep in te vullen of te selecteren op het veld 'Kortingsgroep'. Kortingsgroepen kunnen niet aan een artikel gekoppeld worden als het artikel een tekstregel is.

13.1 Invoeren algemene gegevens: basisgegevens prijsafspraken

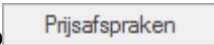
Prijzlijsten

Vul hier de code en omschrijving in van de prijslijst. Deze code koppelt u vervolgens in 'Onderhoud debiteuren' aan een debiteur.

Selecteer de prijslijst en klik op de knop  om direct de prijzen voor de geselecteerde prijslijst vast te leggen.

Kortingsgroepen

Vul hier de code en omschrijving in van de kortingsgroep. Deze code koppelt u vervolgens in 'Onderhoud artikelen' aan een artikel.

Selecteer de kortingsgroep en klik op de knop  om direct de kortingspercentages voor de geselecteerde kortingsgroep vast te leggen.

Instellingen

In 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfparameters', map 'Prijzafspraken' kunt u aangeven hoe de prijzen zullen worden berekend, de laagste (netto)prijs, of via het 'hiërarchisch model'. Aan de hand van deze keuze legt u de methode vast waarmee Multivers de verkoopprijzen van artikelen per debiteur bepaalt/voorstelt.

Wanneer u kiest voor de laagste nettoprijs, zoekt Multivers altijd naar de laagste nettoprijs voor de klant. Bij het hiërarchisch model geldt een vastgestelde prioriteitsvolgorde. Wordt daarin een prijs(afpraak) gevonden, wordt deze genomen ook al is deze niet de laagste (zie voor de bepaling van prijzen en kortingen Hoe bepaalt Multivers de verkoopprijs van een artikel?).

U kunt aangeven of de Debiteurenkorting per orderregel of als Orderkorting moet worden opgenomen en of de prijzen die in de prijsafpraak vastgelegd worden, brutoprijzen of netto prijzen zijn. Het gaat daarbij om de volgende prijzen (de andere prijzen zijn altijd brutoprijzen):

1. prijs per debiteur / artikel
2. prijs per prijslijst / artikel
3. artikelprijs (vastgelegd in de prijsafspraken)

Deel II Overige stamgegevens

In dit deel van de handleiding staan de overige stamgegevens die noodzakelijk zijn om uw administratie in te richten. Daarbij wordt waar nodig ook een uitvoerige toelichting gegeven. Bijvoorbeeld bij het werken met het rekeningschema

14 Werken met telebankieren

Bij telebankieren kunt u met een 'Betaalopdracht' uw crediteurenfacturen elektronisch betaalbaar stellen, uw bankafschriften elektronisch matchen met openstaande debiteurenfacturen en de crediteurenfacturen die u betaalbaar gesteld hebt. Als alle betalingsgegevens overeenkomen wordt de openstaande post van de factuur afgeboekt.

U kunt bij het betaalbaar stellen eenvoudig de gewenste facturen selecteren en u kunt deelbetalingen doen. Bij het elektronisch betaalbaar stellen maakt Multivers een betalingsbestand aan dat u vervolgens aan uw bank toestuurt of importeert in het telebankier-pakket dat u van uw bank in gebruik hebt. De bank verwerkt de betalingen en stuurt u een bankafschrift en/of een telebankbestand. Een telebankbestand kunt u importeren en automatisch of handmatig afstemmen met de openstaande crediteuren- en debiteurenfacturen of de betaling boeken op een grootboekrekening (zie: Boeken van crediteurenbetalingen via 'Betaalopdrachten').

Het inrichten van uw telebankierproces

Voordat u elektronisch kunt bankieren, moet u een aantal stamgegevens invoeren. Hiermee bepaalt u onder andere de wijze waarop Multivers probeert om de bankmutaties te matchen met uw openstaande posten (zie ook: De wijze van matchen bij telebankieren).

Opgeven matchcriteria en matchvolgorde in de Bedrijfsparameters

1. Als bij een match twee facturen een 'goede' match hebben, stelt Multivers in dat geval de oudste openstaande post voor. Zet deze optie uit als u dit niet wenst (zie ook: 'Werken met telebankieren').
2. Multivers kan bij een match op 'overblijvende' bedragen een vooruitbetaling boeken. Geef aan of u dit wenst of zet de optie uit.



Hiervoor is het noodzakelijk dat aan het betreffende dagboek een reeks gekoppeld is.

Belgische administratie

In België is sprake van een zogenaamd domiciliëringsnummer. Dit wordt aan een debiteur die automatisch wilt incasseren afgegeven. Bij het automatisch incasseren wordt dit nummer dan in het betalingskenmerk / gestructureerde mededeling geplaatst. Op basis van dit nummer is dan de crediteur te achterhalen bij het automatisch matchen. In een Belgische administratie wordt op het tabblad 'Basis I' van 'Onderhoud | Crediteuren' een nieuw veld geplaatst voor het ingeven van het domiciliëringsnummer.

Toevoegen relatiecode voor nog niet gematchte saldi

In 'Onderhoud | relatiecodes' kunt u rekeningen koppelen aan Relatiecodes voor automatische boekingen. Bij het importeren van een bankafschrift waarbij (nog) niet alles gematcht is, blijft een saldo open staan. Dit saldo moet worden geboekt op een daarvoor bestemde rekening. Als u deze relatiecode niet invult, wordt het bedrag op de verplichte relatiecode voor de vraagposten.

Maak daarom een rekening aan (tussenrekening) en koppel deze op het tabblad 'Diversen' aan de relatiecode 'Nog te matchen bankmutaties'.

Betalingskenmerk en meerdere bankrekeningen bij de stamgegevens Debiteuren/Crediteuren

U kunt op tabblad 'Basis I' in 'Onderhoud | Debiteuren' respectievelijk 'Onderhoud | Crediteuren', per debiteur/crediteur opgeven of hij gebruik maakt van betalingskenmerken.

In België wordt aan een crediteur die automatisch wilt incasseren een zogenaamd domiciliëringsnummer afgegeven. Bij het automatisch incasseren wordt dit nummer dan in het betalingskenmerk / gestructureerde mededeling geplaatst. Op basis van dit nummer is dan de crediteur te achterhalen bij het automatisch matchen. In een Belgische administratie wordt op het tabblad 'Basis I' van 'Onderhoud | Crediteuren' is een veld beschikbaar voor het opgeven van het domiciliëringsnummer.

Zowel bij debiteuren als crediteuren kunt u meerdere bankrekeningen opgeven. Hiervoor is het tabblad 'Banken' opgenomen waarin u verschillende bankrekeningen kunt invoeren.

Geef altijd wanneer u de bestanden voor verzending naar de bank, de juiste naam en extensie aan de bestanden. Deze worden door uw bank voorgeschreven.

Na het invoeren van de benodigde instellingen en stamgegevens kunt u met telebankieren aan de slag:

14.1 Onderhoud bankgegevens

In dit scherm kunt u de gegevens invoeren van de bank(en) die u wilt gebruiken voor het telebankieren of voor de betaalbaarstelling van crediteurenfacturen. Per bankinstelling kunt u de volgende gegevens vastleggen:

Bank

Geef de bank een code, vul de adresgegevens in.

Geef de BIC (Bank Identifier Code) op. Fouten in deze code maken dat de bankbestanden die Multivers genereert, door de bank worden afgekeurd. Het is dus van groot belang om de juiste code in te voeren.

Van de veel banken wordt de code bij het invoeren in het scherm, automatisch voorgesteld. Een verkeerd ingevoerde code leidt tot een foutmelding.

In de BIC mogen geen spaties staan. Als u een BIC van een bank die niet in deze lijst staat invoert, wordt de code op spaties gecontroleerd.

Het scherm kent twee tabbladen om de noodzakelijke gegevens in te vullen. Er is ook een tabblad 'Incasseren'. Dit ziet u echter alleen als u werkt met Multivers en gebruik maakt van het onderdeel 'Incasso'.

Tabblad Algemeen

Op dit tabblad zet u de gegevens van de rekeninghouder (uzelf):

- Uw rekeningnummer
- Uw IBAN
- U kunt ook opgeven wat u als minimumsaldo wilt aanhouden. Als u 'rood' mag staan, kunt u een negatief bedrag invullen. Bij het betaalbaar stellen wordt hier rekening mee gehouden; er verschijnt een melding als het minimumsaldo overschreden wordt.

Batch:

Bij 'Batchnummer' en 'Batchdatum' vult u het nummer en de datum in die voor de laatste verwerking van betalingsopdrachten gebruikt zijn. Het nummer zal steeds voor iedere verwerking opgehoogd worden, zodat u de volgorde van verwerking kunt bijhouden. Aan ieder bankbestand wordt een batchnummer toegekend, waaraan u en de bank, de betaling kunnen herkennen. U kunt deze velden ook leeg laten.

Telebankieren:

Leg hier het formaat vast van het bankbestand dat uw bank u toestuurt (meestal MT-940S of CAMT.053).

Hier kunt u de directories opgeven waarin Multivers de bestanden voor het telebankieren moet opslaan. Geef als 'Directory telebank', een directory op waarin het bestand met de bankbetalingen gezocht moet worden. U kunt bladeren door op de knop te klikken.

Geef in 'Bestand telebank' de naam op van het dagafschriftbestand dat u van uw bank krijgt.

Tabblad 'Betalen'

Geef hier de formaten op voor de bank. U kunt voor binnenlandse transacties kiezen uit:

- Geen
- SEPA (het nieuwe formaat dat bij SEPA gebruikt wordt)
- In een Belgische administratie kunt u kiezen voor 'Layout 128'

Voor het formaat van buitenland kunt u kiezen uit:

- Geen
 - BTL91
 - Generale
- In een Belgische administratie kunt u kiezen voor 'Isabel'.

Vul als 'Directory betalingen' de directory in waarin het door u aangemaakte bestand met de Betaalopdracht gezet moet worden. Het is verstandig om voor elke bank een andere directory op te geven, zodat bestanden met dezelfde naam niet per ongeluk overschreven kunnen worden.

Betaalomschrijving

In bepaalde gevallen wilt u in het bankafschrift een andere omschrijving van de factuur. Dat kan nuttig zijn bij betalingen die voor crediteuren een duidelijke omschrijving nodig hebben, in plaats van de referentie. U selecteert dan welk kenmerk u op het bankafschrift wilt tonen. Als u kiest voor 'Omschrijving' moet u die omschrijving opgeven bij het betaalbaar stellen.

Tabblad 'Incasseren'



Dit tabblad ziet u alleen als u gebruik maakt van het onderdeel 'Incasso'.

Met SEPA kunt u ook buitenlandse incasso's innen.
Bij binnenlandse formaten is (voorlopig) ook Clieop3 nog beschikbaar.
In een Belgische administratie kunt u ook kiezen voor 'DOM80'

Geef in 'Directory incasso' de directory voor uw incasso-opdrachten op.
Geef voor SEPA uw Incassant-ID op.

Incasso-omschrijving

Hier kunt u opgeven welk element u in het bankafschrift wilt opnemen. Als u kiest voor 'Omschrijving', geeft u de omschrijving in de kolom 'Omschrijving' op in het scherm 'Incasseren'.

Instelling batch booking

Een aantal banken vraagt een vermelding in het incassobestand of het bedrag van een incassobatch als één bedrag op het elektronische dagafschrift wordt teruggemeld.

In dat geval moet het xml-bestand een tag bevatten waarin staat dat het een batch booking betreft (ja of nee).

Andere banken vragen niet om een dergelijke vermelding.

Er zijn daarom 3 keuze-opties toegevoegd bij de stamgegevens van de bank:

- Geen vermelding (in XML)
Hier wordt de vermelding niet in de incasso-opdracht opgenomen.
- Batch als één bedrag terugmelden op dagafschrift
Hier wordt de melding dat het om een batch booking gaat op 'true' gezet in de incasso-opdracht.
Alleen het totaalbedrag van de incasso wordt teruggemeld.
- Afzonderlijke incasso's terugmelden op dagafschrift
Hier wordt de melding dat het om een batch booking gaat op 'false' gezet in de incasso-opdracht.
Alle incasso's worden apart teruggemeld door de bank.

De gemaakte keuze wordt getoond op de incasso-specificatie.

Bankdagboek

Maak nadat u de bankgegevens hebt ingevoerd voor uw bank, in 'Onderhoud | Dagboeken' een bankboek aan voor de betreffende bank en koppel de aangemaakte bank aan dit dagboek:

Dagboek
2016

Dagboek

Code: Naam:

Soort

Kas Inkoop Voorraad

Bank Verkoop Activa

Giro Memoriaal Permanence

Gebruik

Normaal

Beginbalans

Type

Beide

Factuur

Creditnota's

Bladnummers

Per:

Dag:

Kenmerken

Reeks:

Valuta:

Rekening:

Bank:

Cliënt Automatisch sorteren

Rekening-courant

Info

Beginsaldo:

Mutaties:

Eindsaldo:

Transactie:

Volgnummer:

15 Invoeren Rekeningschema

Het vastleggen van het rekeningschema is voor uw financiële administratie van groot belang. U legt hiermee vast welke kosten en opbrengsten u op welke rekening boekt. Maar ook de rubricering van uw rekeningen is van belang voor de overzichten die u met behulp van componenten en Kengetallen kunt genereren. U legt met de specificaties van uw rekeningen vast of bedragen verbijzonderd zullen worden naar subadministraties, dossiers, of kostenplaatsen. En u kunt uw rekeningen budgetteren.:

Met de inrichting van uw rekeningschema hangen onder andere de volgende stamgegevens in Multivers samen:

- Grootboekrubricering
- Kengetallen
- Dagboeken
- Verbijzondering
- Relatiecodes
- Budgetten/Prognoses

In dit programma kunt u de grootboekrekeningen vastleggen die u wilt gebruiken voor het boeken van de mutaties in de huidige administratie.

U kunt een modeladministratie aanmaken waarvoor u een geheel eigen rekeningschema kunt vastleggen. U kunt het schema altijd wijzigen. Bij de overgang naar een nieuw boekjaar kunt u niet langer gebruikte rekeningen verwijderen.

Voor een grootboekrekening legt u de volgende gegevens vast:

1. Het tabblad 'Algemeen'

Rekening

Geef de rekening een nummer, een zoeknaam en een omschrijving. Voor de nummering van de rekeningen wordt meestal een vast schema aangehouden, waarbij het nummer aangeeft in welke categorie een rekening valt, bijvoorbeeld een rekening die met het cijfer '4' begint, is een kostenrekening (systeem Bakker) voor een Belgische administratie is dit een 6-rekening.

Dupliceer van.

Als u een nieuwe rekening aanmaakt kunt u een grootboekrekening 'kopiëren' vanaf een bestaande.

Soort rekening

Er zijn drie rekeningsoorten:

Balansrekening

Een balansrekening wordt gebruikt om het bezit en schulden te registreren en de mutaties daarop; het saldo van een dergelijke rekening wordt op de balans meegenomen. Voorbeelden van balansrekeningen zijn de rekeningen 'Gebouwen', 'Meubilair', 'Vorraden' en 'Lening bij bank'.

Resultatenrekening

Een resultatenrekening wordt gebruikt om verlies/kosten en winst/opbrengst te registreren; het saldo van een resultatenrekening wordt op de Verlies- en Winstrekening meegeteld. Voorbeelden van resultatenrekeningen zijn de rekeningen 'Telefoonkosten', 'Salarissen' en 'Omzet'.

Subtotaalrekening

Een subtotaalrekening bevat het totaal van andere, voorgaande rekeningen, bijvoorbeeld op de kolommenbalans. De subtotaalrekeningen en –rekeningnummers worden in (alfa)numerieke volgorde afgedrukt. Zorg daarom dat de subtotaalrekening op een logische plaats (volgorde) tussen de andere rekeningen wordt opgenomen. U kunt bijvoorbeeld een rekening maken die het subtotaal van alle debiteurenrekeningen toont, of het totaal van alle activa (zie het voorbeeld hiervan dat u kunt opvragen door op de hierna getoonde knop te klikken). Welke rekeningen getotaliseerd worden, kunt u zelf aangeven door het vastleggen van het niveau.

Door het instellen van het niveau van het subtotaal (opgeven in de rubriek 'Diversen') kunt u aangeven voor welke rekeningen het subtotaal berekend moet worden. Hoe hoger het niveau, des te meer rekeningen

worden samengenomen in het subtotaal. U kunt de subtotalen op maximaal 5 niveaus vastleggen. Elk niveau is een 'telregister'. Door het afdrukken wordt de waarde (en van de voorgaande niveaus) op 0 gesteld.

Zie ook het voorbeeld van een subtotaalrekening .

Budget/Prognose

U kunt aan een kostenrekening een Budget toekennen en aan een opbrengstenrekening een Prognose (zie: Het werken met Budgetten en Prognoses). U kent de budgetten/prognoses toe in: 'Onderhoud | Budgetten/Prognoses'. Zie ook het voorbeeld van een Budgetrekening .

Opties.

Blokkeren direct boeken.

U blokkeert rekeningen waarop niet direct geboekt mag worden, maar uitsluitend via een gekoppelde relatiecode of dagboek, bijvoorbeeld de rekeningen 'Debiteuren' en 'Crediteuren' en 'Bank'. Hierop kan/mag alleen indirect geboekt worden omdat anders de subadministratie en de grootboekrekening ongelijk zijn. U kunt de optie ook gebruiken om grootboekrekeningen tijdelijk 'af te schermen' voor gebruik en alleen voor bijvoorbeeld de accountant mogelijk te maken. U blokkeert het boeken en de accountant kan dan de blokkering opheffen (de optie uitzetten). Rekeningen die gekoppeld zijn aan een relatiecode zijn automatisch geblokkeerd.

Cliënt

Wanneer u gebruik maakt van de module 'Vastlegging Financieel', kunt u voor een aantal rekeningen het vakje 'Cliënt' afvinken. Hiermee wordt ingesteld dat de betreffende rekening geëxporteerd wordt naar de stamgegevens van de cliënt.

Verdichten tijdens afdrukken

Geef aan of u standaard een verdicht mutatieoverzicht wilt afdrukken.

Korting voor Contant (alleen in Belgische administraties)

Het is in Multivers mogelijk om in een Belgische administratie te werken met Korting voor Contant. U kunt voor een grootboekrekening het veld 'KVC' selecteren om de betreffende rekening geschikt te maken voor Korting voor Contant.



Vaste activa

Vaste activa. Bij het aanmaken van een grootboekrekening voor vaste activa geeft u dit aan en selecteert u het gewenste onderdeel. De volgende rekeningsoorten zijn mogelijk:

- Investering
- Desinvestering
- Investering en desinvestering
- Afschrijvingskosten
- Verkoopresultaat
- Herinvesteringsreserve.

Als een rekening wordt gebruikt voor activa, kunnen op die rekening alleen boekingen voor vaste activa geboekt worden. Bij het invoeren van hoofdgroepen voor vaste activa, wordt gevraagd om de activarekeningen op te geven voor de betreffende hoofdgroep. Daar wordt ook gevraagd om een rekening 'Afschrijving'. Kies voor het aanmaken hiervan bijvoorbeeld de rekeningsoort 'Afschrijvingskosten'.

Boekingsvoorkeur

Geef desgewenst een boekingsvoorkeur op. U kunt aangeven of u op deze rekening bij voorkeur credit of debet boekt. Standaard is geen voorkeur opgegeven.

Diversen.

Subtotaalniveau.

Het niveau van de subtotaalrekening (zie de procesinformatie).

Percentage niet-afreikbaar (fiscaal %).

Geef hier op met welk percentage de bedrijfseconomische kosten of opbrengsten verlaagd moeten worden om uit te komen op de fiscale bedragen voor de kosten en opbrengsten. Dit komt naar voren in Rapport | Grootboek | Resultatenoverzicht.

Trefwoorden.

U kunt hier een aantal trefwoorden (of delen van trefwoorden) voor de rekening vastleggen. Als een van deze trefwoorden in de omschrijving van de boeking voorkomt, kan Multivers de bijbehorende grootboekrekening voorstellen in de boekingsprogramma's. Als u als omschrijving bijvoorbeeld intypt 'Salaris maart', en u hebt voor de grootboekrekening 'Lonen en salarissen' het trefwoord 'Salaris' (of zelfs salar') ingevuld, dan stelt het programma de rekening 'Lonen en salarissen' voor. Als er meerdere rekeningen met dit trefwoord zijn, kunt u snel een keuze maken door op de rechtermuisknop te klikken.

2. Het tabblad 'Btw'

Op dit tabblad kunt u de gegevens van de grootboekrekening vastleggen voor de Btw-afhandeling.

Btw-percentage

Als er een vast Btw-percentage geldt voor boekingen op deze rekening, dan kunt u dat hier opgeven, of u legt hier het percentage vast dat het meest voorkomt. Het hier vastgelegde percentage zal dan voorgesteld worden voor de boekingen op deze rekening (als de optie 'Btw per boekingsregel' geactiveerd is).

Niet-afrekbare Btw

Hier kunt u eventueel het percentage niet-afrekbare btw opgeven voor deze rekening. U neemt dit ook op bij de omzet en het bedrag in het Btw-scenario

Soort

Hier kunt u aangeven onder welk soort levering boekingen op deze rekening vallen. U kunt hier kiezen uit 'Goederen / Diensten / Investerings / Buiten btw / N.v.t.'. U kunt hiermee onderscheid aanbrengen tussen goederen, diensten en investeringen per grootboekrekening, wat van belang is voor de Btw-aangifte in een Belgische administratie. In een Nederlandse administratie wordt er geen onderscheid gemaakt tussen 'goederen' en 'investering(sgoederen) bij de aankopen.

Als het soort levering 'goederen' is, en de locatiecode van het scenario aangeeft dat het niet om een binnenlandse levering gaat, dan wordt een ICP-boeking aangemaakt.

3. Het tabblad 'Verbijzondering'**Kostenplaats/Dossier**

Kostenplaats en Dossiers. Geef aan of u voor deze grootboekrekening gebruik wilt maken van kostenplaatsen of dossiers. Geef een standaardkostenplaats of standaarddossier op. Deze worden standaard voorgesteld bij het boeken op de rekening. U kunt dan ook voor een andere kostenplaats/dossier kiezen.

Rubriceringscode

Hier wordt de code getoond van de Grootboekrubricering die u hebt vastgelegd. U kunt hier ook handmatig een rubriekcode invoeren.

U kunt drie verschillende schema's voor de rubricering vastleggen. Voor ieder schema wordt hier de code getoond die de rekening in dat schema heeft. De schema's worden ook gebruikt voor het definiëren van de grootboekrubricering.

U kunt hier de rubriceringscode van de rekening wijzigen. De wijziging wordt direct doorgevoerd in het betreffende schema in het programma 'Grootboekrubricering'.

Subadministratie**Verbijzondering**

Als u de module Multi-D Verbijzondering hebt, kunt u hier aangeven of u voor deze grootboekrekening gebruik wilt maken van een zelf gedefinieerde subadministratie. Als u dit vakje aankruist, kunt u hiernaast maximaal drie subadministraties aan de rekening koppelen.

Belgische administratie: Fiche 281.50

In een Belgische administratie worden sommige vergoedingen die voor de verkrijgers beroepsinkomsten zijn, slechts als beroepskosten aangenomen wanneer ze worden verantwoord door individuele fiches en een samenvattende opgave. Het gaat hier om: betaalde of toegekende commissies, makelaarslonen, handels- of andere restorno's, toevallige of niet-toevallige vacatiegelden of erelonen, gratificaties, vergoedingen of voordelen van alle aard. U kunt daarom aan een rekening een code koppelen:

- Commissies, makelaars, enz. (code 'A');
- Erelonen of vacatiegelden (code 'B');
- Voordelen van alle aard (code 'C');
- Kosten gedaan voor rekening van de verkrijger (code 'D').

De rubriek is niet verplicht, en is standaard 'leeg'.

4. Het tabblad 'Koppeling'

Dit tabblad is alleen zichtbaar als u werkt in een standaardadministratie en bevat behalve de gegevens van het tabblad 'Verbijzondering' (zie boven), ook de mogelijkheid om wijzigingsmogelijkheden bij de cliënt vastte leggen.

Zie hiervoor: Onderhoud rekeningschema, tabblad 'Koppeling'.

15.1 Voorbeeld subtotaalrekening

U wilt bijvoorbeeld de subtotalen van de vaste activa, en een sub totaal van het 'Eigen vermogen' af drukken:

U hebt de volgende grootboekrekeningen:

1000	Gebouwen	---	---	---
2000	Inventaris	---	---	---
3000	Materiële vaste activa	(Niveau 1)	---	---
4000	Deelnemingen	---	---	---
5000	Financiële vaste activa	(Niveau 1)	---	---
6000	Vaste activa		(Niveau 2)	---
7000	Algemene reserve			---
8000	Eigen vermogen			(Niveau 3)

De rekening '3000 Materiële vaste activa' is een subtotaalrekening van niveau 1; deze bevat het sub totaal van de rekeningen 1000 en 2000.

De rekening '5000 Financiële vaste activa' is ook een subtotaalrekening van niveau 1; deze bevat dan het sub totaal van alle rekeningen vanaf het voorgaande sub totaal van niveau 1. Rekening 5000 bevat dan alleen het sub totaal van de rekening 4000.

Rekening '6000 Vaste activa' is een subtotaalrekening van niveau 2; deze bevat dan het sub totaal van alle rekeningen vanaf het vorige niveau 2. Omdat er geen voorgaand sub totaalniveau 2 is, toont deze rekening het sub totaal van alle rekeningen 1000 tot en met 5000. De voorgaande niveaus (niveau 1) beginnen ook opnieuw te tellen.

Rekening '8000 Eigen vermogen' krijgt niveau 3, zodat deze rekening het sub totaal van alle rekeningen van 1000 tot en met 7000 toont.

15.2 Voorbeelden budgetrekening en kostenplaatsrekening

Budgetrekening

U legt bijvoorbeeld een budget aan voor de te verwachten autokosten in het komende jaar. Iedere boeking op de rekening 'Autokosten' wordt dan bijgeschreven als 'gerealiseerde kosten'. Op ieder gewenst moment kunt u dan opvragen hoeveel kosten er al gemaakt zijn, en hoe deze kosten in verhouding staan tot het

bedrag dat hiervoor gebudgetteerd is. U kunt dan ook direct ingrijpen als de kosten hoger liggen dan verwacht was.

Op een prognoserekening houdt u bij of de opbrengsten gelijke tred houden met de van tevoren verwachte opbrengst. De geboekte opbrengsten op de prognoserekening worden dan vergeleken met de eerder opgestelde prognose.

Kostenplaatsrekening

U maakt bijvoorbeeld van de kostenrekening 'Telefoonkosten' een kostenplaatsrekening. U kunt dan personen of afdelingen als Kostenplaats definiëren.

Iedere boeking op de kostenrekening moet in het vervolg op een kostenplaats 'verbijzonderd' worden; voor iedere boeking op de rekening 'Telefoonkosten' moet u opgeven door welke persoon of op welke afdeling de ingeboekte telefoonkosten gemaakt zijn.

Achteraf kunt u dan in een oogopslag zien hoe de ontstane telefoonkosten verdeeld zijn over de personen/afdelingen.

16 Werken met grootboekrubricering



Procesinformatie

U kunt grootboekrekeningen koppelen aan zelf te definiëren rubriceringscodes. Op die manier ontwerpt u als het ware een management-informatieprogramma waarmee u op een aantal niveaus nauwkeurig en snel resultaten kunt bepalen, en Kengetallen kunt samenstellen.

In 'Grootboekrubricering' (menu 'Onderhoud') kunt u de rubrieken aanleggen voor activa, passiva, kosten en opbrengsten. Binnen deze hoofdrubrieken kunt u enkele niveaus diep rubrieken aanmaken waaraan u grootboekrekeningen kunt koppelen. De rubricering wordt in de vorm van een boomstructuur vastgelegd.

Er wordt een standaardrubricering meegeleverd (Du Pont-schema), die u naar eigen inzicht kunt wijzigen. Daarnaast kunt u nog twee andere, geheel nieuwe schema's aanmaken (schema 2 en 3), waarvoor u een eigen indeling kunt aanhouden.

Als u een leeg bedrijf als startpunt hebt genomen voor uw administratie, zijn alle rubriceringschema's leeg. Er zijn dan nog geen rubrieken om de grootboekrekeningen aan te koppelen.

U maakt eerst de rubrieken aan die u wilt gebruiken en koppelt daar vervolgens de grootboekrekeningen aan (Dit laatste kan ook handmatig in het scherm 'Onderhoud | Rekeningschema' door de juiste rubriceringscode voor een rekening op te geven).

De grootboekrubricering wordt gebruikt bij het samenstellen van de componenten waaruit de kengetallen door Multivers gegenereerd worden.

De kengetallen worden berekend vanuit de jaarrekening (Balans) en de Winst- en Verliesrekening. De rubricering zou dus de opbouw van de jaarrekening moeten hebben, waarin elke grootboekrekening aan één rubriek gekoppeld wordt.

Componenten kunnen bestaan uit een rekening of een rubriek die in de grootboekrubricering vastgelegd is. Een 'losse' rekening kunt u alleen als onderdeel van een component selecteren als de rekening een aparte rubriekcode in de grootboekrubricering heeft gekregen.

Wanneer u echter naar 'Onderhoud | Kengetallen' gaat, wordt u bij de eerste keer gevraagd of u een Du Pont-schema wilt genereren. Klik op als u dit wilt. Er wordt dan een schema aangemaakt dat u als uitgangspunt voor uw grootboekrubricering kunt nemen.

16.1 Invoeren grootboekrubricering

Door grootboekrekeningen te koppelen aan zelf te definiëren codes, kunt u een management-informatieprogramma opbouwen waarmee u snel en nauwkeurig op een aantal niveaus resultaten kunt bepalen, en Kengetallen kunt samenstellen. U moet daartoe de gegevens 'rubriceren'.

U kunt rubrieken aanleggen voor activa, passiva, kosten en opbrengsten. Binnen deze hoofdrubrieken kunt u enkele niveaus diep rubrieken aanmaken waaraan u grootboekrekeningen kunt koppelen. De rubricering wordt in de vorm van een boomstructuur vastgelegd.

Er wordt een standaardrubricering meegeleverd (schema 1), die u naar eigen inzicht kunt wijzigen.

Daarnaast kunt u nog twee andere, geheel nieuwe schema's aanmaken (schema 2 en 3).





Weergave

U kunt de weergave van de boomstructuur wijzigen. U kunt kiezen of u alleen codes, alleen omschrijvingen of zowel codes als omschrijvingen van de rubrieken wilt laten zien.

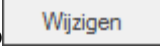
In de boomstructuur ziet u de knopjes [+] en [-]. Een plusje betekent dat er nog rubrieken/rekeningen onder de betreffende rubriek hangen. Als u op het plusje klikt, worden deze onderliggende items getoond. Klikt u op [-], dan verdwijnen deze items weer, en ziet u het plusje weer.

Rubricering aanmaken

1. Kies allereerst het schema (1, 2 of 3) waarmee u wilt werken. Klik vervolgens op het tabblad van de hoofdrubriek waarvoor u een rubricering wilt aanmaken
2. Klik op de rubriek waaraan u een nieuwe rubriek of een grootboekrekening wilt koppelen

3. Klik op 'Nieuw'  en geef vervolgens de rubriekcode en de naam van de nieuwe rubriek of rekening op. De rubriek wordt dan automatisch onder de gemarkeerde rubriek gehangen (een niveau lager)
 Alleen als u het vakje 'Koppelniveau voor grootboekrekening' afvinkt, kunt u een grootboekrekening aan een rubriek koppelen.
Wilt een rekening aan een rubriek koppelen, dan doet u dat als volgt:
 - Zoek de rekening op in het kader 'Niet-gekoppelde rekeningen'. Klik op deze rekening terwijl u de muisknop ingedrukt houdt! De muisaanwijzer bestaat nu uit een pijltje en een rechthoekje
 - Sleep de rekening naar de rubriek waaraan deze gekoppeld moet worden. Laat de muisknop los zodra de muisaanwijzer zich op de rubriek bevindt.
De grootboekrekening is nu aan de rubriek gekoppeld.
4. Wilt u de volgorde van rubrieken wijzigen, markeer dan de rubriek die u wilt verplaatsen en gebruik de knop  om de rubriek te verplaatsen
5. Klik op  om de rubricering te bewaren.

Rubriek wijzigen

U kunt een rubriek wijzigen door deze te markeren en op  te klikken. Vervolgens kunt u de gegevens aanpassen.

Rubriek verwijderen

U kunt een rubriek verwijderen door deze te markeren en op [Verwijderen] te klikken. Multivers zal om een bevestiging van deze verwijdering vragen.

In 'Onderhoud | Rekeningschema' wordt de rubriekindeling van de grootboekrekening voor ieder schema getoond. Hier kunt u de rubriekindeling van een rekening ook handmatig aanpassen. Wijzigingen worden dan direct in de rubricering doorgevoerd.

In 'Info | rubricering' kunt u de periodesaldi, cumulatieven en grafieken opvragen per rekening of per door u gedefinieerde groep rekeningen.

U kunt rubrieken van de grootboekrubricering opnemen in de componenten die gebruikt worden bij het samenstellen van kengetallen.

16.2 Referentie Grootboekschema (RGS)

Het Referentie Grootboekschema (RGS) is een omvangrijk uniform (grootboek)rekeningschema dat als belangrijkste functie heeft rapportages vanuit de boekhouding te vereenvoudigen. Met RGS kunnen financiële rapportages t.b.v. de overheid en banken of bedoeld voor intern gebruik met minder vertaalslagen worden opgesteld.

Het is mogelijk om uw grootboekrekeningen te voorzien van deze nieuwe coderingstandaard voor financiële gegevens: het **R**eferen**t**ie **G**root**b**oek**S**chema.

RGS kan geïmplementeerd worden in uw administraties op basis van referentietcodes die als rapportagecodes aan de grootboekrekeningen kunnen worden toegevoegd.

De volledige implementatie van SBR in Nederland zal in drie stappen worden gerealiseerd:

1. Harmonisatie van de gegevens, zoals die door de verschillende partijen worden uitgevraagd: Standard Business Reporting (SBR).
2. Eenduidige codering van deze financiële gegevens: het Referentie Grootboekschema (RGS).
3. Export van financiële gegevens in het standaard bestandsformaat: XML Auditfile 3.2.

U kunt stap 2 implementeren. Door uw grootboek zoveel mogelijk aan te laten sluiten op het Referentie Grootboekschema vereenvoudigt u uw rapportageproces.

U kunt, als u een rubriceringsschema op basis van RGS hebt aangemaakt, de volgende rapporten gebruiken om te rapporteren:

'Rapport | Grootboek | Saldi rubricering... ' en de daar beschikbare rapporten:

- Saldilijst
- Kolommenbalans
- Balans en verlies- en winstrekening
- Variabele saldilijst

Hiermee is de eerste stap gezet in de standaardisatie van uw financiële administratie.

In de toekomst wordt RGS gebruikt in de door Multivers gegenereerde Auditfiles t.b.v. de export van financiële rapportages.


Dit zal de laatste stap zijn in de standaardisatie van uw financiële administratie op basis van RGS.

U moet de RGS-rubrieken importeren in een rubrieksschema en handmatig koppelen aan uw grootboekrekeningen.

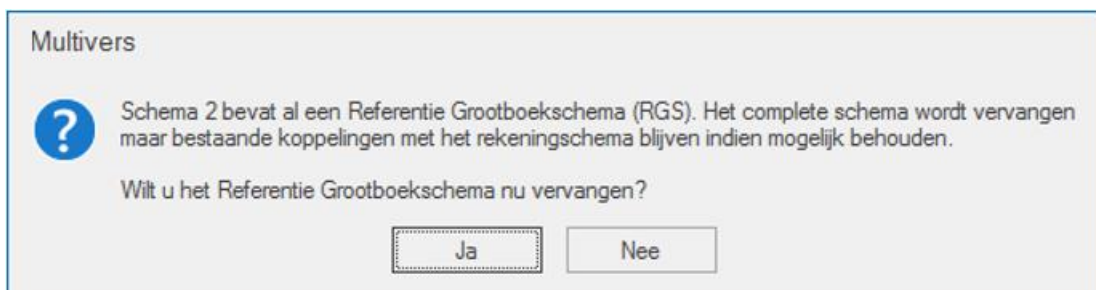
Verder is het rubrieksschema RGS opgenomen in de modeladministratie en kunt u het zien in de demonstratie-administratie (rubrieksschema 2).


16.2.1 Importeren Referentie Grootboekschema

Het RGS wordt in Multivers ingelezen als een rubrieksschema.

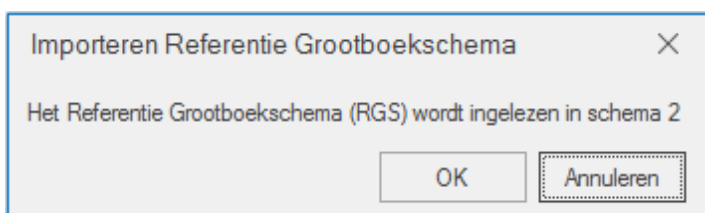
1. Open: 'Onderhoud | Grootboekrubricering'
2. Kies het rubriceringsschema (1, 2 of 3) en klik op .

Als het gekozen schema(nummer) al een rubriceringsschema bevat krijgt u een waarschuwing:



 Wanneer een schema is gevuld met een Audition-schema is dan mag dit niet overschreven worden met het RGS-schema. De knop RGS is dan disabled. Kies in dat geval voor een ander schema.

3. Het volgende scherm verschijnt:



4. Klik op om de import te starten.

Bij het importeren wordt het bestand RGS.CSV ingelezen.

16.2.2 De RGS-referenties koppelen aan uw grootboekrekeningen

Als u het referentie grootboekschema hebt geïmporteerd, dan is de laatste stap het koppelen van de grootboekrekeningen aan de RGS- omschrijvingen.

Dit moet u op de gebruikelijke wijze handmatig doen voor al uw grootboekrekeningen.

Sleep de grootboekrekening naar de juiste RGS-referentiecode. Na het opslaan zal de deze grootboekrekening zijn gekoppeld aan de juiste RGS-rubriek met de daaraan gekoppelde omschrijving.

Nadat u éénmalig uw grootboekrekeningen hebt gekoppeld aan de RGS-rubricering, bent u klaar

U kunt nu de volgende rapporten gebruiken voor de op RGS-gebaseerde rapportage:

'Rapport | Grootboek | Saldi rubricering....' en de daar beschikbare rapporten:

- Saldilijst
- Kolommenbalans
- Balans en verlies- en winstrekening
- Variabele saldilijst

Kies daar voor het juiste rubriceringsschema.

17 Werken met kengetallen



Procesinformatie

Nadat in 'Grootboekrubricering' het rubriceringsschema is vastgelegd en de betreffende rekeningen aan de rubrieken zijn gekoppeld, kunt u zogenaamde componenten samenstellen.

Componenten gebruikt u op hun beurt voor het genereren van Kengetallen. Door componenten samen te voegen en hierop berekeningen uit te voeren kunt u uw eigen kengetallen samenstellen.

Componenten hangen nauw samen met de grootboekrubricering die u hanteert. Een component bouwt u namelijk op aan de hand van de rubrieken die u daar vastgelegd hebt en de aan de rubrieken gekoppelde grootboekrekeningen.

De rubrieken hebt u in dit laatste programma kunnen opbouwen door een of meerdere grootboekrekeningen aan de rubriekcode te koppelen.

Voorbeeld

In de grootboekrubricering is de rubriek 'Handelsdebiteuren' opgenomen. Deze rubriek bevat het totaal van de vorderingen op alle debiteuren, plus de voorziening voor dubieuze debiteuren.

In 'Onderhoud grootboekrubricering' hebt u dan de volgende grootboekrekeningen aan de rubriek 'Handelsdebiteuren' gekoppeld:

- 1300 Debiteuren binnenland
- 1310 Debiteuren buitenland
- 1320 Voorziening dubieuze debiteuren
- 1350 Dubieuze debiteuren.

U kunt dan de rubriek 'Handelsdebiteuren' als component definiëren. De component bevat dan de saldi van de vier genoemde rekeningen, het zogenaamde 'Liquiditeitsoverzicht debiteuren'. Dit component kunt u vervolgens gebruiken om een kengetal samen te stellen.

Zie ook: Voorbeelden kengetallen en componenten.

Uw kengetallen kunt u onderbrengen in hoofd- en subgroepen. Daarbij kunt u kengetallen in meerdere groepen gebruiken.

17.1 Het vastleggen van componenten en kengetallen

Vastleggen componenten

Voordat u de kengetallen gaat vastleggen, moet u eerst de componenten gedefinieerd hebben, die op hun beurt weer door de grootboekrubricering bepaald worden.


U houdt dus de onderstaande volgorde aan:

- Vastleggen grootboekrubricering. Koppelen van de grootboekrekeningen aan een rubriek
- Aanmaken van hoofd- en subgroepen in 'Onderhoud | Kengetallen' (als u dat wenst)
- Vastleggen componenten. Samenstellen van de componenten met behulp van een of meerdere rekeningen of rubrieken van de rubricering.

U kunt ook gebruik maken van de velden in uw subadministraties. Hiermee kunt u vanuit de verbijzondering ook in de Management-assistent uitgebreide overzichten van uw verbijzonderde gegevens tonen

U kunt in een component ook de geboekte totalen van een grootboekrekening gebruiken. Die worden dan als periodetotaal in de kengetallen getoond. Maar u kunt er uiteraard via de componenten ook mee rekenen

- Vastleggen van de kengetallen. Samenvoegen van meerdere componenten en toepassen van berekeningen op de componenten
- Laten berekenen / opvragen van de kengetallen. De kengetallen kunnen grafisch getoond worden en u kunt detailinformatie opvragen.

1. Start in het menu 'Onderhoud' het programma 'Kengetallen'
2. Ga naar het tabblad 'Onderhoud componenten'
3. Vul de code en de naam voor de nieuwe component in
4. Selecteer in het rechtervenster een van de rubriekschema's; schema 1, 2 of 3
5. Zoek in het rubriekschema de rubriek die u in de component wilt opnemen (zie ook 'Onderhoud componenten')
6. Dubbelklik op de gewenste rubriek, of sleep de rubriek met de muis naar het vak 'Stel hier de componenten samen'. Tussen ronde haakjes staat het cijfer 1, 2 of 3 om aan te geven uit welk rubriekschema de rubriek of rekening afkomstig is. Het is mogelijk om een component op te bouwen uit rekeningen of rubrieken uit verschillende rubriekschema's
7. Klik eventueel op een operator om een bewerking uit te voeren op de rubriek of rekening. U kunt kiezen uit de 'normale' bewerkingen, optellen (+), aftrekken (-), delen (/), vermenigvuldigen (*) en het plaatsen van haakjes waarmee u de volgorde van de bewerking kunt beïnvloeden
8. Voeg daarna eventueel een nieuwe rubriek toe, gevolgd door weer een operator, totdat u de gewenste berekening hebt samengesteld voor de nieuwe component
9. Klik op  om de nieuwe component toe te voegen aan de lijst met reeds gemaakte componenten. U kunt een component eventueel ook handmatig invullen of wijzigen. Zorg er dan voor dat de invoer tussen haken staat en het nummer van het rubriekschema tussen ronde haken, dus bijvoorbeeld **[90.01.01(1)]**. Spaties en harde returns worden automatisch weggehaald en de plaatsing van de operatoren wordt gecontroleerd. Een component omdraaien, van debet credit maken of andersom, doet u door het component negatief te maken, bijvoorbeeld door een minteken voor de code te zetten **-[90.01.01(1)]**, of door de component met '1' te vermenigvuldigen **[90.01.01(1)] * -1**.


Componenten kunt u wijzigen of verwijderen op dit zelfde tabblad door een component te selecteren en deze te wijzigen, of op de knop [Verwijderen] te klikken.

Vastleggen kengetallen

1. Start in het menu 'Onderhoud' het programma 'Kengetallen'
2. Ga naar het tabblad 'Onderhoud kengetallen'
3. Vul de code en de naam voor het nieuwe kengetal in
4. Selecteer in het rechtervenster een van de beschikbare componenten
5. Dubbelklik op de gewenste component, of sleep de component met de muis naar het vak 'Stel hier de kengetallen samen'

Als u meerdere componenten in het kengetal wilt opnemen, klik dan op een operator om een bewerking uit te voeren op de componenten.

U kunt kiezen uit de 'normale' bewerkingen, optellen (+), aftrekken (-), delen (/), vermenigvuldigen (*) en het plaatsen van haakjes waarmee u de volgorde van de bewerking kunt beïnvloeden

1. Voeg daarna een nieuwe component toe, eventueel gevolgd door weer een operator, totdat u alle gewenste componenten geselecteerd hebt voor het nieuwe kengetal
2. Klik op  om het nieuwe kengetal toe te voegen aan de lijst met reeds gemaakte kengetallen. Kengetallen kunt u wijzigen of verwijderen op dit zelfde tabblad door een kengetal te selecteren en deze te wijzigen, of op [Verwijderen] te klikken. Bij het handmatig invullen of wijzigen worden spaties en harde returns automatisch weggehaald, en wordt de plaatsing van de operatoren gecontroleerd.

Als u kengetallen hebt aangemaakt kunt u deze koppelen aan een subgroep.

17.2 Invoeren van componenten en kengetallen

Dit programma bevat vier tabbladen, waarop u de volgende mogelijkheden hebt:

1. U kunt de componenten samenstellen met behulp van de rubrieken van de grootboekrubricering, en
2. u kunt de kengetallen samenstellen met behulp van de aangemaakte componenten.
3. U kunt uw kengetallen onderbrengen in hoofd- en subgroepen.

Daarnaast kunt u de componenten en kengetallen onderhouden (wijzigen / verwijderen), zie verderop.

1. Tabblad Onderhoud componenten

Op dit tabblad kunt u componenten samenstellen aan de hand van de rubriekscodes van de grootboekrubricering. Het samenstellen van de componenten is bij het vastleggen componenten en kengetallen beschreven.

Hier wordt uitleg gegeven over de rubrieken op het tabblad.

Code en naam van de nieuwe component : hier vult u de code en de naam van de nieuwe component in. Geef een zinnige code op waaraan u de code achteraf kunt herkennen, want de code wordt in de formule van het kengetal opgenomen.

Stel hier de componenten samen : in dit vak stelt u de component samen door rubrieken uit de grootboekrubricering op te vragen en hierop bewerkingen uit te voeren. De rubriekscodes staan aaneengesloten tussen vierkante haakjes en het nummer van het rubriekschema staat tussen ronde haakjes.



Rubriekscodes selecteert u in het rechtervenster, bewerkingen selecteert u door op een van de knoppen met de Operatoren te klikken.

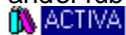
U kunt een formule handmatig wijzigen of invullen; u moet dan wel letten op de juiste plaatsing van de haakjes. Spaties en harde returns worden automatisch weggehaald, de plaatsing van de operatoren wordt gecontroleerd.

Operator : klik op een van de knoppen om de bewerking in de formule voor de component op te nemen. U kunt kiezen uit de 'normale' bewerkingen, optellen (+), aftrekken (-), delen (/), vermenigvuldigen (*) en het plaatsen van haakjes waarmee u de volgorde van de bewerking kunt beïnvloeden, bijvoorbeeld als u de bewerking op deze code voorrang wilt geven.

Door u reeds aangemaakte componenten : hier staan de componenten die al aanwezig zijn. Selecteer hier een component als u deze wilt wijzigen of verwijderen (zie de beschrijving verderop).

Beschikbare rubrieken in dit schema : Hier worden de rubrieken getoond die gedefinieerd zijn voor het rubriekschema dat onderin geselecteerd is, bijvoorbeeld 'Rubriekschema 1', dat standaard meegeleverd wordt.

De getoonde rubricering geldt alleen voor het rubriek schema dat op het moment geselecteerd is. Door een ander rubriekschema te selecteren, kan de rubricering veranderen.



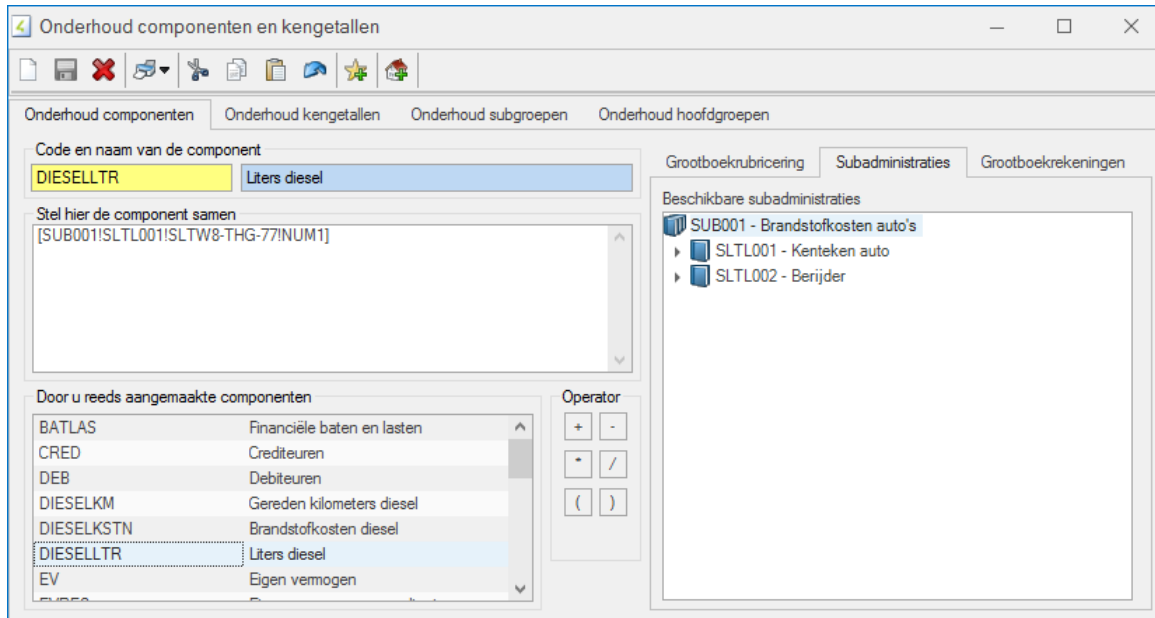
- 01.00.00 - VASTE ACTIVA
- 02.00.00 - VLOTTENDE ACTIVA
 - 02.01.00 - Voorraad
 - 02.02.00 - Vorderingen
 - 02.03.00 - Effecten
 - 02.04.00 - Liquide middelen

Een [+] (bijvoorbeeld bij 'Vaste activa') geeft aan dat u de rubriek nog kunt 'openklappen', er bevinden zich dan nog rubrieken onder die rubriek. Een [-] (bij 'Vlottende activa') geeft aan dat u de rubriek kunt 'samenvouwen'; de rubriek is dan al 'opengeklapt'.

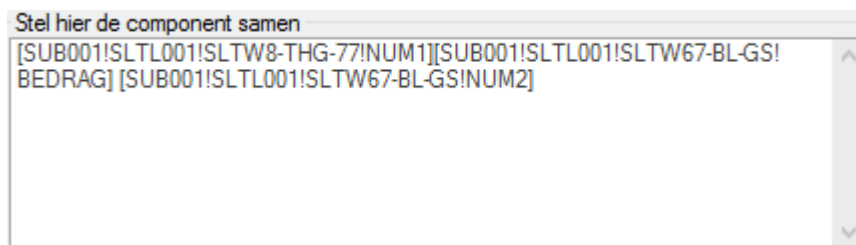
De blauwe aanduiding staat voor een gekoppelde grootboekrekening, bijvoorbeeld in het geval van 'Liquide middelen'. De rekening bevindt zich dan op het laagste niveau van de rubricering.

Componenten samenstellen vanuit uw subadministraties:

U kunt bij het samenstellen van componenten ook gebruik maken van velden in uw subadministraties.



Door velden uit een subadministratie te gebruiken, kunnen alle vastgelegde en verbijzonderde boekingsgegevens opgenomen in een component.



Door zoals hier, het veld 'Num1', uit de subadministratie van de auto's per kenteken het opgegeven aantal liters op te nemen, hebt u een component waarin het totaal aantal liters benzine wordt berekend. Met dat component kunt u weer verder rekenen.

Grootboekrekeningen

U kunt in een component ook de geboekte totalen van een grootboekrekening gebruiken. Die worden dan als periodetotaal in de kengetallen getoond. Maar u kunt er uiteraard via de componenten ook mee rekenen.

2. Tabblad Onderhoud kengetallen

Op dit tabblad kunt u kengetallen samenstellen met behulp van de aangemaakte componenten. Het samenstellen van de kengetallen is bij Het vastleggen componenten en kengetallen beschreven. Hier wordt uitleg gegeven over de rubrieken op het tabblad.

Code en naam van het nieuwe kengetal : hier vult u de code en de naam van de nieuwe kengetal in.

Stel hier de kengetallen samen : in dit vak stelt u het kengetal samen door componenten op te vragen en hierop bewerkingen uit te voeren.

Componenten selecteert u in het rechtervenster, bewerkingen selecteert u door op een van de knoppen met de Operatoren te klikken.

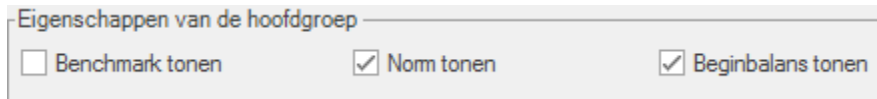
Als u een formule wilt wijzigen, kunt u dit handmatig doen.

Operator : klik op een van de knoppen om de bewerking in de formule van het kengetal op te nemen. U kunt kiezen uit de 'normale' bewerkingen, optellen (+), aftrekken (-), delen (/), vermenigvuldigen (*) en het

plaatsen van haakjes waarmee u de volgorde van de bewerking kunt beïnvloeden, bijvoorbeeld als u de bewerking op deze code voorrang wilt geven.

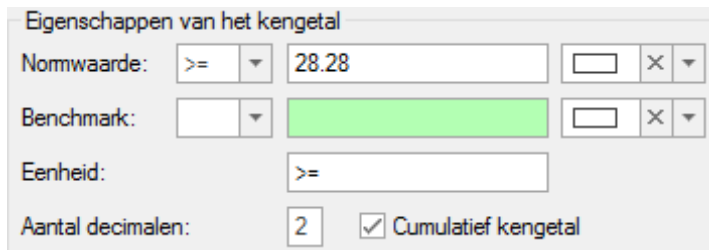
Eigenschappen van het kengetal

Op het tabblad 'Onderhoud hoofdgroepen' geeft u, als u dat wenst, een drietal kenmerken mee:



Normwaarde: hier kunt u een waarde aangeven die geldt als norm voor het kengetal. De normwaarde is voor iedere periode dezelfde, en wordt dus in de grafiek van het kengetal als een rechte, horizontale lijn getoond, waardoor u het kengetal snel kunt vergelijken met de norm die u voor dit getal vastgelegd hebt.

Eenheid: hier kunt u de eenheid van het kengetal opgeven, bijvoorbeeld 'Procent' of 'Frequentie'. Deze eenheid wordt in de grafiek getoond.



Benchmark

U kunt het kengetal ook voorzien van een 'Benchmark'. In sommige bedrijfstakken wordt veel gebruik gemaakt van dit soort branchenormen. U kunt de benchmarks hier ook opnemen en vergelijken met de uitkomst van uw eigen kengetal. Dit is wat 'strakker' en wordt dan bepaald door de bedrijfstak. Een 'norm' kunt u altijd zelf bepalen. Ook hier kunt u een kleur meegeven in de presentatie van het kengetal in de Management-assistent bij het over- of onderschrijden van de opgegeven benchmark.

Cumulatief kengetal: kruis dit vakje aan als het kengetal cumulatief berekend moet worden. De waarden worden dan per periode bij elkaar opgeteld.

Voor het bepalen van cumulatieve kengetallen moet u de beginbalans voor de balansrekeningen geboekt hebben. Dit kunt u doen door het boekjaar voorlopig of definitief af te sluiten en te kiezen voor het doorboeken van de beginbalans.

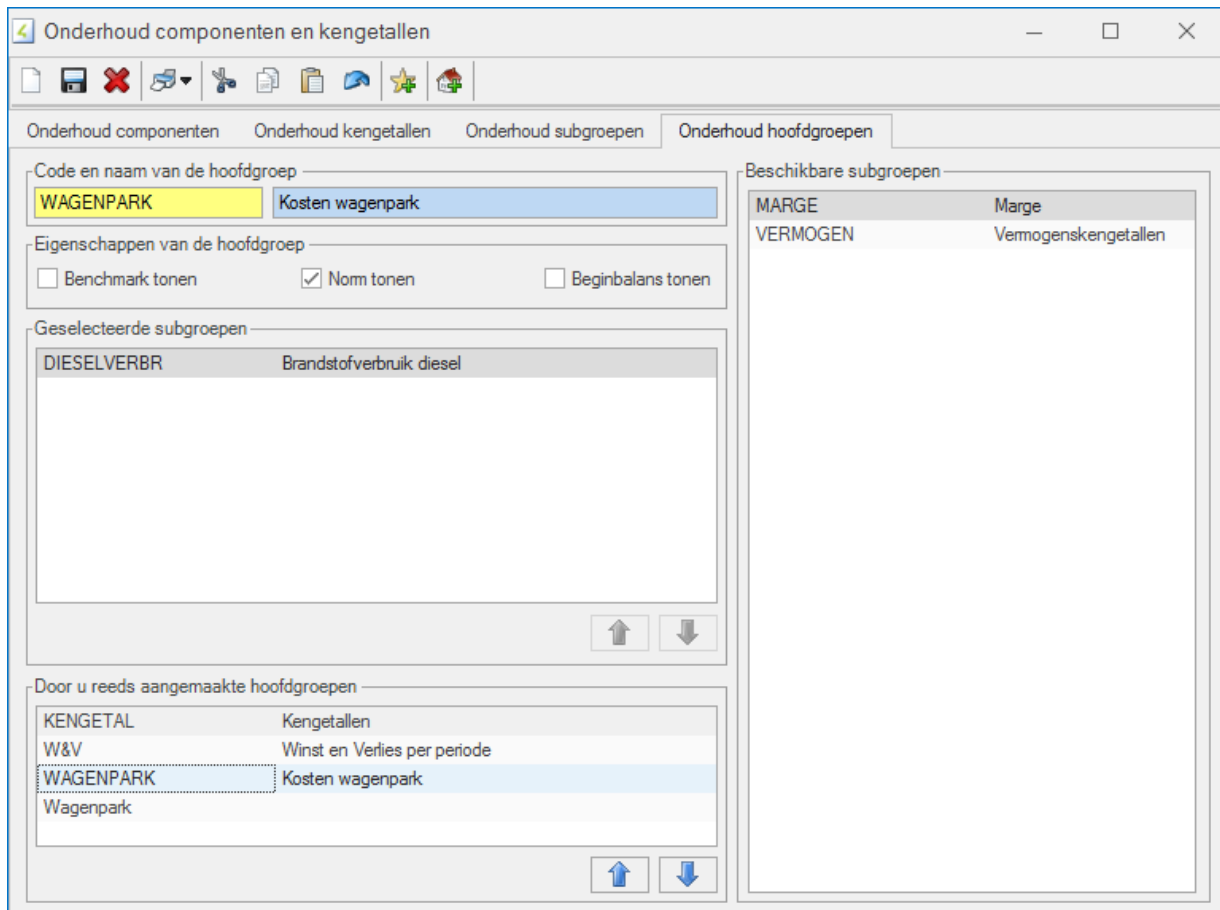
Door u reeds aangemaakte kengetallen: hier staan de kengetallen die al aanwezig zijn. Selecteer hier een kengetal om deze vervolgens te wijzigen of te verwijderen (zie de beschrijving hierna).

Beschikbare componenten: Hier worden de componenten getoond die al door u samengesteld zijn.

17.3 Hoofd- en subgroepen bij de kengetallen

U kunt met hoofd- en subgroepen werken in uw kengetallen. Dat heeft als voordeel dat u behalve financiële kengetallen ook andere categorieën van kengetallen kunt aanmaken. Bijvoorbeeld de benzinekosten van uw wagenpark of de totale autokosten.

Hiervoor zijn bij 'Onderhoud | Kengetallen' twee tabbladen beschikbaar. 'Onderhoud hoofdgroepen' en 'Onderhoud subgroepen':



In dit voorbeeld is een hoofdgroep 'Wagenpark' genomen, met als subgroep 'Dieselverbruik'. De overige subgroepen staan rechts in het scherm.

Op het tabblad 'Onderhoud subgroepen' staan de kengetallen die daaraan gekoppeld zijn: Dieselverbruik per 100 km en Dieselprijs per 100 km.

Op het tabblad 'Onderhoud kengetallen' staat de samenstelling van het kengetal, bestaande uit de componenten 'Dieselltr' en 'Dieselkm' (zie hieronder).

Op het tabblad 'Onderhoud hoofdgroepen' geeft u, als u dat wenst, een drietal kenmerken mee:

De Benchmark en de Norm vult u op het tabblad 'Onderhoud kengetallen' in (zie hierboven).

Beginbalans

De beginbalans kan getoond worden en is in de periodeboekingen, periode '0'. Het tonen van periode '0' (de beginbalans) is niet overal nuttig en u kunt zelf bepalen of deze bij een kengetal gebruikt wordt.

17.3.1 Kengetallen in de Management-assistent

Op de bovenstaande manier kunt u uitgebreide statistieken aanmaken voor uw administratie en deze zichtbaar maken in de 'Management-assistent', bij de 'Kengetallen':

Code	Kengetal	Norm	Eenheid	2016-Q1	2016-Q2	2016-Q3	2016-Q4	2015-Q1	2015-Q2
Brandstofverbruik diesel									
DSLVERBR100K	Dieselverbruik per 100 km	14,97	Ltr	5,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DSLPRIJSKM	Dieselprijs per 100 km	22,5	€	7,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabblad per hoofdgroep

Per hoofdgroep wordt een tabblad getoond in het scherm 'Kengetallen'. Als u geen enkele hoofdgroep aanmaakt, worden geen tabbladen getoond en staan alle kengetallen in één overzicht:

Code	Kengetal	Norm	Eenheid	2016-Q1	2016-Q2	2016-Q3	2016-Q4	2015-Q1	2015-Q2
Vermogenskengetallen									
BWM	Bruto winstmarge		%	42,87	42,87	42,87	42,87	16,65	35,9
RVE	Rentabiliteit v.h. eigen vermogen	10	%	7,30	7,30	7,30	7,30	56,72	135,3
OS	Omloopsnelheid totaal vermogen	6	#	48,31	48,31	48,31	48,31	56,52	79,0
RVET	Rentabiliteit v.h. totaal vermogen	10	%	5,97	5,97	5,97	5,97	19,70	26,5
SEVV	Solvabiliteit v. eigen/vreemd vermogen	32,5	%	87,73	87,73	87,73	87,73	41,33	38,7

Maar bij het gebruik van hoofdgroepen ziet u aparte tabbladen.

Let op!

Maakte u in eerdere versies van Multivers al gebruik van kengetallen en maakt u nu een hoofdgroep aan, moet u uw bestaande kengetallen ook in één of meer hoofdgroepen onderbrengen, anders zijn deze niet meer zichtbaar.

In het voorbeeld hierboven zijn bestaande kengetallen die al in eerdere versies gemaakt zijn, ondergebracht in de hoofdgroep 'Kengetallen'.

Volgorde van de tabbladen

Bij het aanmaken van de hoofdgroepen kunt u ook de volgorde van de hoofdgroepen wijzigen:

Door u reeds aangemaakte hoofdgroepen

KENGETAL	Kengetallen
W&V	Winst en Verlies per periode
WAGENPARK	Kosten wagenpark


Met de pijltoetsen verplaatst u een hoofdgroep en wordt de volgorde van de tabbladen daaraan aangepast. Zo bent u niet afhankelijk van de volgorde waarin u hoofd- en subgroepen aanmaakt. Ook subgroepen kunt u op deze wijze in een andere volgorde zetten.

17.3.2 Wijzigen of verwijderen van componenten / kengetallen

Als u een kengetal of component wilt wijzigen, selecteert u het kengetal of de component in het vak 'Door u reeds aangemaakt'. De formule wordt dan getoond in het vak 'Stel hier de kengetallen / componenten samen'.

Klik in dit vak om de cursor in dit vak te plaatsen. Daarna kunt u de formule handmatig aanpassen door een code of een bewerking te verwijderen (met of <Backspace>) of een nieuwe code / operator toe te voegen.

Als u een rubriek toevoegt door te dubbelklikken, wordt de rubriek altijd achter aan de formule toegevoegd. Als u een rubriek midden in de formule wilt toevoegen, moet u de rubriek met de muis slepen naar de gewenste positie.

Als u een kengetal of component wilt verwijderen, selecteert u het kengetal of de component in het vak 'Reeds door u aangemaakt', en klikt u vervolgens op de verwijderknop op de knoppenbalk .

17.3.3 Voorbeelden kengetallen en componenten

De hierna volgende voorbeelden zijn voorbeelden van veelgebruikte componenten en kengetallen die gebaseerd zijn op het standaard meegeleverde rekening schema (Schema 1).

Voorbeelden van componenten

Componenten stelt u samen uit de rubrieken van de grootboekrubricering. De rubriekscodes worden hieronder voor de duidelijkheid vermeld zonder de haakjes en het nummer van het rekeningschema: zo zou 02.00.00 eigenlijk zonder spaties genoteerd moeten worden als [02.00.00(1)].

Vlottende activa

Deze component bevat het cumulatieve saldo van alle grootboekrekeningen die gekoppeld zijn aan de rubrieken die beginnen met code 02 'Vlottende activa'. De samenstelling van deze component is dan: 02.00.00.

Kortlopende schulden

Het totaal van alle rubrieken die met de code '16' beginnen, 'Kortlopende schulden'. De componentcode is dan 16.00.00.

Vorraden

Het totaal van de rubrieken 02.01.02 'Grond- en hulpstoffen', 02.01.06 'Gereed product en handelsgoederen' en 02.01.08 'Vooruitbetaald op voorraden'.

De volledige componentcode is dan 02.01.02 + 02.01.06 + 02.01.08.

Eigen Vermogen

Het totaal van alle rubrieken die met code '11' beginnen, 'Eigen Vermogen'. De componentcode is dan 11.00.00. Voor een precieze bepaling van het Eigen Vermogen moeten de opbrengsten erbij geteld worden en de kosten eraf getrokken worden.

Vreemd Vermogen

Het totaal van alle rubrieken die met de cijfers '14' 'Voorzieningen', '15' 'Langlopende schulden' en '16' 'Kortlopende schulden' beginnen.
De componentcode is dan 14.00.00 + 15.00.00 + 16.00.00.

Voorbeelden van kengetallen

Kengetallen bouwt u op met behulp van de reeds aangemaakte componenten. De hierboven genoemde componenten worden bijvoorbeeld gebruikt in de volgende veelgebruikte kengetallen:

Current ratio

Een veelgebruikt kengetal dat bestaat uit de component 'Vlottende activa', gedeeld door de component 'Kortlopende schulden'. De formule wordt dan: $\text{Vlottende activa} / \text{Kortlopende schulden}$.

Solvabiliteit

$\text{Totaal Eigen Vermogen} / \text{Totaal Vreemd Vermogen}$.

Quick ratio

$(\text{Vlottende activa} - \text{Voorraden}) / \text{Kortlopende schulden}$.

Voorbeeld van het gebruik van velden in uw subadministraties bij het samenstellen van componenten:

Door velden uit een subadministratie te gebruiken, kunnen alle vastgelegde en verbijzonderde boekingsgegevens opgenomen in een component.

Stel hier de component samen

[SUB001!SLTL001!SLTW8-THG-77!NUM1][SUB001!SLTL001!SLTW67-BL-GS!NUM1]

Door zoals hier, het veld 'Num1', uit de subadministratie van de auto's per kenteken het opgegeven aantal liters op te nemen, hebt u een component waarin het totaal aantal liters benzine wordt berekend. Met dat component kunt u weer verder rekenen.

17.3.4 Het gebruik van het Du Pont-schema



Procesinformatie

Het Du Pont-schema toont de verschillende kengetallen in hun onderlinge relatie. U kunt het schema opvragen in de Management-assistent.

Om tot een juiste weergave van het schema te komen, moet u rekening houden met de volgende punten:

Als u nog geen kengetallen en componenten aangemaakt hebt (of alle bestaande componenten / kengetallen verwijderd hebt), verschijnt bij het opstarten van het programma 'Kengetallen' in het menu 'Onderhoud' de vraag of u automatisch een Du Pont-schema wilt laten genereren. Beantwoordt deze vraag met 'Ja' om de verplichte componenten en kengetallen te laten aanmaken.

De volgende kengetallen zijn verplicht:

BWM	Bruto winstmarge
OS	Omloopsnelheid
RVE	Rentabiliteit van het Eigen Vermogen
RVET	Rentabiliteit van het Totaal Vermogen
SEVVV	Solvabiliteit van het Eigen/Vreemd Vermogen

Daarnaast zijn de volgende componenten verplicht (ook deze kunt u automatisch laten aanmaken als er nog geen componenten / kengetallen aanwezig zijn):

DEB	Debiteuren
EV	Eigen Vermogen
EVRES	Eigen Vermogen en Resultaat
KOMGR	Kostprijs Omzet en Grondstoffen
KOMZET	Kosten van de Omzet
KOV	Overige kosten
KPERS	Personeelskosten
LIQ	Liquide middelen
OMZET	Omzet
TOTRES	Totaal Resultaat
TOTVER	Totaal Vermogen
VASTA	Vaste activa
VLOTA	Vlottende activa
VONH	Voorraad en Onderhanden werk
VV	Vreemd Vermogen
W	Winst

De kengetallen en hun samenstelling:

Kosten van de omzet en diverse baten en lasten

Kosten van grondstoffen + Personeelskosten + Afschrijvingen en overige kosten + Diverse baten en lasten

Vlottende activa

Voorraden en onderhanden werk + Debiteuren + Liquide middelen

Totaal resultaat

Omzet - Kosten van de omzet en diverse baten en lasten

Totale activa = Totaal vermogen

Vlottende activa + Vaste activa

Omloopsnelheid

Omzet / Totale activa

Brutomarge

Totaal resultaat / Omzet x 100%

Rentabiliteit van het Eigen Vermogen

Bruto marge x Omloopsnelheid

Een wijziging in één van de cijfers heeft gevolgen voor de rentabiliteit.

Koppel de juiste rubrieken aan de componenten. Na het aanmaken van de verplichte componenten en kengetallen, moet u de juiste rubrieken uit de grootboekrubricering aan de componenten koppelen. De grootboekrubricering moet dus al correct aangemaakt zijn. Zorg er dus bijvoorbeeld voor dat alle rubrieken die vaste activarekeningen bevatten ook aan de component 'Vaste activa' gekoppeld worden.

Totaalbedragen van componenten worden niet berekend, maar vanuit de administratie opgehaald. Het is dan ook van belang dat u de component in het schema letterlijk aanhoudt.

In het Du Pont-schema ziet u bijvoorbeeld de componenten die hierna afgebeeld zijn. De component 'Vlottende activa' in het schema bestaat uit de componenten 'Voorraden en onderhanden werk', 'Debiteuren' en 'Liquide middelen'. De rubriek 'Vlottende activa' moet dan dus ook dezelfde gekoppelde grootboekrekeningen bevatten als deze drie genoemde rubrieken bij elkaar.

Als er nu een afwijking optreedt in de gekoppelde rekeningen van bijvoorbeeld de component 'Liquide middelen', dan wordt deze afwijking **niet** in de vlottende activa en de rest van het schema doorberekend omdat de component 'Vlottende activa' zelfstandig berekend wordt.



Zie het bovenstaande voorbeeld van de grootboekrubricering. In dit geval wordt de component 'Vlottende activa' berekend aan de hand van de gekoppelde rubrieken 'Voorraad', 'Vorderingen', 'Effecten' en 'Liquide middelen'.


In het Du Pont-schema worden de effectenrekeningen niet meegeteld: het bedrag aan vlottende activa kan dus hoger uitvallen dan de totalen van de drie deelcomponenten bij elkaar als er een saldo op de effectenrekeningen aanwezig is.

U kunt dit oplossen door de component 'Vlottende activa' in 'Onderhoud kengetallen' niet te definiëren als '02.00.00', maar als '02.01.00 (Voorraad) + 02.02.00 (Vorderingen) + 02.04.00 (Liquide middelen)'.

Kengetallen (in het schema te herkennen aan de groene kleur) worden **wel** berekend aan de hand van de componenten.

Een verschil kan ook optreden als u afwijkt van de voorgestelde standaardindeling, als u bijvoorbeeld in de grootboekrubricering de rekening 'Liquide middelen' in een andere rubriek dan de rubriek 'Vlottende activa' indeelt.

Het Du Pont-schema kunt u gebruiken in de Management-assistent van Multivers en geeft de situatie weer op een bepaalde tijd en is dus een momentopname. U moet daarom eerst een kolom met periodecijfers

selecteren voordat u op de knop  (Du Pont-schema) kunt klikken (zie ook: Kengetallen in de Management-assistent).

18 Werken met relatiecodes



Procesinformatie

Bij het opslaan van de verschillende dagboeken maakt Multivers de bijbehorende journaalpost. Hierbij maakt het programma gebruik van Relatiecodes. Een relatiecode wordt gebruikt voor het gezamenlijk journaliseren van een groep stamgegevens (debiteuren / crediteuren). Per relatiecode geeft u de grootboekrekeningen op waarop de journalisering plaats moet vinden.

Relatiecodes voor debiteuren en crediteuren worden met behulp van de journaalcode aan de debiteur / crediteur gekoppeld (zie ook: Journaalcode).

Relatiecodes hebben verschillende doelen:

- (automatisch) koppelen van een boeking aan een grootboekrekening. U kunt bijvoorbeeld automatisch betalingsverschillen laten boeken. Zie ook: Werken met voorraadbeheer.
- onderverdelen van debiteuren / crediteuren in bepaalde groepen, bijvoorbeeld in binnenlandse en buitenlandse debiteuren / crediteuren.
- voeren van een subadministratie. Alleen aan de hand van een relatiecode kan er geboekt worden op een grootboekrekening die geblokkeerd is voor direct boeken (zie bij Onderhoud | Rekeningschema). Alle bedragen op de grootboekrekening zijn dan afkomstig vanuit de subadministratie, waardoor de bedragen van de subadministratie en de grootboekrekening altijd aan elkaar gelijk zijn.

Er zijn verschillende standaardsoorten relatiecodes:

1. Debiteuren
2. Crediteuren
3. Voorraad/Inkoop
4. Btw aankoopfactuur
5. Btw verkoopfactuur
6. Diversen

- De relatiecode 'Contante verkopen' wordt in Multivers niet gebruikt.
- Crediteuren/debiteuren: In het programma Relatiecodes staan de relatiecodes waarmee u uw debiteuren en crediteuren in maximaal 10 groepen kunt onderverdelen. Voor iedere groep kunt u hier een verschillende grootboekrekening opgeven. De mutaties van alle debiteuren/crediteuren uit dezelfde groep worden dan op deze grootboekrekening gejournaliseerd. Als u de debiteuren of crediteuren niet wilt splitsen, kunt u volstaan met één grootboekrekening 'Debiteuren' en 'Crediteuren'.
De journaalcode of groepscode die hier getoond wordt, vult u voor iedere debiteur of crediteur in de programma's 'Onderhoud debiteuren' of 'Onderhoud crediteuren' in.
U vult bijvoorbeeld voor relatiecode '0' de rekening 'Debiteuren binnenland' in, en voor relatiecode '1' de rekening 'Debiteuren buitenland'. In het programma 'Onderhoud debiteuren' geeft u vervolgens alle binnenlandse debiteuren de code 0, en alle buitenlandse debiteuren code 1. Alle mutaties voor debiteuren met code 0 worden dan automatisch op de rekening 'Debiteuren binnenland' geboekt. Achteraf kunt u dan een overzicht van de grootboekmutaties per zelf gedefinieerde groep debiteuren of crediteuren opvragen.
- U kunt bij de relatiecodes de rekeningen opgeven die gebruikt moeten worden voor het automatisch boeken van verleende of gekregen Betalingskorting en betalingsverschillen die ontstaan als het betaalde bedrag niet helemaal overeenkomt met het bedrag dat op de factuur vermeld is. Andere codes dienen voor het wegboeken van niet betaalde of ontvangen Kredietbeperking en grootboekrekeningen voor de beginbalansboeking waaraan een subadministratie is gekoppeld.
De relatiecode 'Restantboeking (vraagposten)' is verplicht. Deze code wordt gebruikt als een bepaalde relatiecode niet voorkomt. Aan deze relatiecode moet u de grootboekrekening 'Vraagposten' (wachtrekening) koppelen.
De relatiecodes 'Koersverschillen' en 'Afrondingsverschillen' worden gebruikt om verschillen automatisch weg te boeken die ontstaan bij het omrekenen van valutabedragen en bij het afronden van bedragen.
Als u een resultatenrekening (een balansrekening) koppelt aan de relatiecode 'Resultatenrekening'

kunt u op de kolommenbalans, proef- en saldibalans, resultaten t.o.v. budgetten en de saldirubricering het resultaat afdrukken. Deze rekening/relatiecode wordt dan ook voorgesteld bij het afsluiten van het boekjaar.

U kunt een rekening (tussenrekening) opgeven waarop het saldo van de (nog) niet gematchte bankmutaties wordt geboekt bij het telebankieren. Anders wordt dit saldo op de rekening 'Vraagposten' geboekt.



U kunt geen 'eigen' relatiecodes aanmaken, u kunt alleen aan de bestaande codes een rekening koppelen.

Voordat u boekingen kunt uitvoeren in Multivers moet u de relatiecodes invoeren (minimaal de relatiecode 'vraagposten' en de bijbehorende rekening).

Voorbeeld:

U hebt twee relatiecodes voor uw debiteuren aangemaakt: rekening 1300 (voor een Belgische administratie, 400000) voor Debiteuren Binnenland met relatiecode 0 en buitenlandse debiteuren hebben de relatiecode 1 gekregen (gekoppeld aan grootboekrekening 1310 (400001)). De te betalen btw is gekoppeld aan rekeningnummer 1770 (451000) (code 2).

U hebt het dagboek 'Verkopen' gekoppeld aan de 'Verzamelrekening verkopen' (rekeningnummer 8090 (700000)).

Aan uw binnenlandse debiteuren hebt u de relatiecode '0' gekoppeld

Bij het boeken van een verkoopfactuur in het verkoopboek stelt Multivers nu automatisch de rekening 8090 (700000) voor. Bij het maken van de journaalpost weet Multivers door de relatiecode bij de debiteur, of geboekt moet worden op rekeningnummer 1300 (400000) en dat de btw (21% code 2, voor een Belgische administratie code 3) bijgeschreven moet worden op rekening 1770 (451000).


18.1 Invoeren relatiecodes

Relatiecodes zorgen voor de automatische journalisering in Multivers. Voer de gewenste relatiecodes in in 'Onderhoud | Relatiecodes'. U kunt de relatiecodes zelf niet wijzigen maar u koppelt een grootboekrekening aan een relatiecode.

1. Voer het gewenste rekeningnummer in bij de relatiecode. Multivers vult de omschrijving van de rekening zelf in
2. Klik op 'Bewaar'.



Zorg, wanneer u bij het aanmaken van een nieuw boekjaar voor uw administratie relatiecodes wilt toevoegen of bestaande wilt wijzigen, dat het juiste boekjaar is geselecteerd.

De relatiecodes maken deel uit van de 'Basisgegevens financieel'. Wanneer u op 'Afdrukken'  klikt, opent een selectiescherm waaruit u de relatiecodes kunt selecteren voor een afdruk.

19 Werken met Dagboeken



Procesinformatie

Een Dagboek wordt gebruikt om de financiële mutaties te sorteren. Multivers bepaalt aan de hand van het dagboek in welke subadministratie een mutatie thuishoort: boekingen in een verkoopboek worden in de subadministratie 'Debiteuren' ingedeeld, boekingen in het kasboek worden in de grootboek administratie ingedeeld, en boekingen in het inkoopboek worden bijgeschreven in de subadministratie 'Crediteuren'. Voor iedere mutatie moet u dan ook opgeven in welk dagboek een mutatie geboekt moet worden.

Het maximale aantal afschriften/transacties dat in een dagboek geboekt kan worden is 9999 (vier cijfers). Heel soms komt het voor dat dit aantal ontoereikend is. Multivers geeft een waarschuwing wanneer het afschriftnummer 9990 is bereikt, en geeft aan dat het dagboek bijna vol is. U kunt dan een ander dagboek aanmaken waarin de nummering opnieuw begint.

Er zijn verschillende dagboeken mogelijk:

voor de financiële rekeningen Kas, Bank en Postbank:

- Kasboeken
- Bankboeken

voor de debiteuren- en crediteurenrekeningen:

- Verkoopboeken
- Inkoopboeken

voor de overige rekeningen:

- Memoriaalboekingen



Voorraad & Bestelregistratie

Bij gebruik van deze module kunt u ook een dagboek en een reeks selecteren voor het verwerken van de voorraad mutaties.



Vaste activa

Voor het gebruik van vaste activa kunt u voor de journalisering van uw afschrijvingen, dagboeken van de soort 'Activa' aanmaken.

Voor alle dagboeken zijn er drie soorten mogelijk:

- Dagboeken voor de beginbalans
- 'Gewone' dagboeken
- Dagboeken in vreemde valuta (alleen voor dagboeken van het soort Kas, Bank en Memoriaal)



U moet in ieder geval de dagboeken voor de beginbalans en de 'gewone' dagboeken invoeren. De dagboeken in vreemde valuta zijn vanzelfsprekend alleen nodig als u dagboeken in vreemde valuta bij wilt houden.

Het aanmaken van een dagboek

1. **Soort dagboek.** Geef aan van welk type het dagboek is. Hiermee geeft u dus ook aan op welke grootboekrekening het geboekte bedrag terecht moet komen. Afhankelijk van het gekozen soort dagboek kunt u andere gegevens invullen
2. **Type dagboek.** Geldt alleen voor een verkoopboek. Hiermee legt u vast welke boekingen ingevoerd mogen worden in het verkoopboek: alleen facturen, alleen creditnota's of beide soorten. In België is de scheiding tussen facturen en creditnota's verplicht. U moet dan voor iedere soort boeking een apart verkoopboek aanmaken. In Nederland kunt u kiezen voor 'Beide', tenzij u de beide soorten in het verkoopboek wilt uitsplitsen.
3. **Gebruik.**
Normaal. Bij het verwerken van factuuropdrachten kunt u alleen een verkoopboek selecteren dat hier geschikt is gemaakt voor 'Normaal' gebruik. Deze dagboeken zijn bedoeld voor de gewone boekingen (geen beginbalans).
Beginbalans (alleen bij Memoriaal en Inkoop- en Verkoopboek).



De beginsaldi voor de rekening 'Kas' en de bankrekeningen voert u in een dagboek met 'normaal' gebruik in. Bij het selecteren van het kasboek of bankboek klikt u dan het vakje 'Beginbalans boeken' aan. U kunt hiervoor het afschriftnummer '0' gebruiken.

4. **Kenmerken.** Hier kunt u dagboekkenmerken invullen die u al in andere programma's hebt kunnen invoeren. U kunt bij KGBM-dagboeken de journaalposten ook automatisch laten sorteren (zie: dagboekkenmerken).
Wanneer u gebruik maakt van 'Vastlegging Financieel', kunt u het vakje 'Cliënt' aanvinken. Hiermee wordt ingesteld dat het betreffende dagboek geëxporteerd wordt naar de stamgegevens van de cliënt.
5. **Info.** Hier ziet u het Beginsaldo, het Mutatie- en het Eindsaldo van het dagboek. U kunt hier handmatig het transactienummer/afschrijftnummer invoeren waarmee het dagboek moet beginnen.
Als het dagboek eenmaal aangemaakt is, worden mutaties op het dagboek steeds automatisch bijgewerkt en wordt het eindsaldo en de nummers hier getoond. De saldi zijn alleen beschikbaar in dagboeken van het type 'Kas' en 'Bank'.
In het veld 'Volgnum:' ziet u het nummer van de laatst aangemaakte journaalpostregel.

19.1 Dagboekkenmerken



Procesinformatie

Per dagboek kunt u een aantal kenmerken vastleggen dat afkomstig is uit andere programma's.

1. Reeks

Reeksen gebruikt u bijvoorbeeld om facturen intern doorlopend te nummeren. Dit nummer wordt voor iedere volgende mutatie steeds met '1' opgehoogd.

Klik voor een voorbeeld van een reeks.

Als u een vooruitbetaling wilt boeken, moet u een reeks voor het boeken van vooruitbetalingen aanmaken en deze aan een bankboek koppelen. Deze reeks moet een andere nummering bevatten als de reeksen voor aan- en verkoopfacturen.

Een doorlopende nummering is verplicht: u moet een reeks koppelen aan de inkoop- en verkoopboeken.

In België is de gescheiden nummering van verkoopfacturen en verkoopcreditnota's verplicht: u moet dus aparte reeksen aanmaken voor verkoopfacturen en verkoopcreditnota's (die u aan een debiteur verstuurt), en deze aan een verkoopboek van het type 'Factuur', respectievelijk 'Creditnota's' koppelen. Voor inkoopfacturen en inkoopcreditnota's (die u ontvangt) is de gescheiden nummering niet verplicht.

2. Valuta

Kas-, bank- en boeken van het type Memoriaal, kunt u in vreemde valuta bijhouden. Hier kunt u de code van de vreemde valuta selecteren, bijvoorbeeld 'US' voor een bankboek dat u in US Dollars wilt bijhouden.

Het saldo wordt bij iedere boeking aangepast, en moet dan ook steeds overeenkomen met het saldo op het bankafschrift van de betreffende bank. U moet de bedragen in de vreemde valuta inboeken. Voor het omrekenen van deze bedragen naar het grootboek hanteert het programma de rekenkoers van de betreffende valuta.

Klik voor een voorbeeld

Het saldo van de vreemde valutarekeningen kan geherwaardeerd worden met 'Taken | Herwaardering valuta'.

Laat het veld 'Valuta' leeg als het een gewoon 'Euro-dagboek' is. Vul hier in een Euro-administratie **nooit** de valutacode EUR in!

3. Rekening

Koppel een grootboekrekening aan het dagboek. Welke rekening dit is, hangt af van het gekozen dagboek: voor een verkoopboek kan dit de 'Verzamelrekening verkopen' zijn, voor een Memoriaal bijvoorbeeld de 'Tussenrekening financieel', voor het kasboek de grootboekrekening 'Kas' en voor een bankboek de grootboekrekening voor de betreffende bank. Als het dagboek in vreemde valuta bijgehouden wordt, vult u de grootboekrekening voor de valutarekening in. U kunt geen geblokkeerde rekeningen koppelen aan verkoopboeken.



Koppel nooit de rekening 'Debiteuren' en 'Crediteuren' aan de dagboeken 'Inkoop' en 'Verkoop'. Deze grootboekrekeningen worden gevuld via de Relatiecodes.

Bank

Voor bankboeken vult u hier de code van de bank in. Om te vermijden dat een bankrekening aan meerdere dagboeken gekoppeld wordt, verschijnt een melding



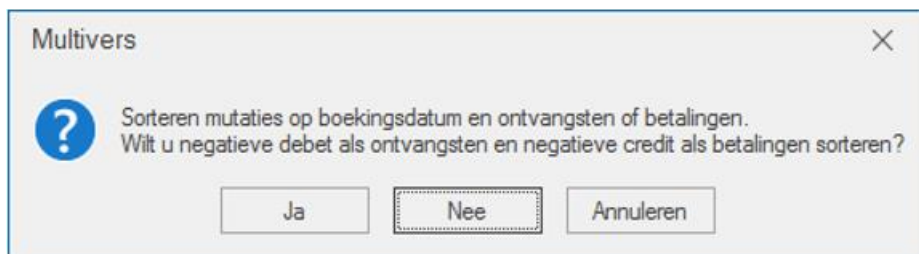
Het gaat hier uitsluitend om een melding. Een dubbele koppeling blijft wel mogelijk.

4. Automatisch sorteren

U kunt journaalposten sorteren op boekingsdatum, ontvangsten / betalingen en volgorde van boeken. Dit is onder meer van belang voor de elektronische belastingcontrole.

Dit kan uitsluitend bij KGBM-dagboeken.

Slaat u mutaties op in een dagboek waarvan de optie 'Automatisch sorteren' geselecteerd is, dan krijgt u de vraag:



U hebt de volgende mogelijkheden:

-

De mutaties worden gesorteerd en negatieve debetboekingen worden als ontvangsten en negatieve creditboekingen als betalingen beschouwd.

-

De mutaties worden gesorteerd en negatieve debetboekingen worden als betalingen en negatieve creditboekingen als ontvangsten beschouwd.

-

De mutaties worden niet gesorteerd.

6. Bladnummer periode-/dagafsluiting

In de boekjaargegevens hebt u kunnen aangeven of de bladnummering bij de dagafsluiting en de periode-afsluiting wel of niet per dagboek moet nummeren. In België is een doorlopende nummering per dagboek verplicht.

Hier kunt u nu de laatst gebruikte bladnummers invullen die voor het dagboek gebruikt zijn in de oude administratie. Bij de volgende dag-/periode-afsluiting gaat Multivers verder tellen vanaf dit nummer.

U kunt van dagboeken tijdens het boeken het saldo door Multivers laten controleren bij Bankboeken of bij Kasboeken. Dit doet u door de betreffende Gebruikersparameters te activeren in Extra | Gebruikersparameters', map 'Boekingsprogramma's'. U geeft dan vooraf het eindsaldo van de kas, of uw bankafschrift in. Multivers controleert of het totaal af- of bij te boeken bedrag overeenstemt met de totale af- of bijboeking op het saldo resp. afschrift.

19.2 Invoeren Dagboeken

Hier voert u de dagboeken in die u in uw administratie gebruikt. Zie voor een overzicht van de dagboeksoorten en de dagboekenmerken de procesinformatie.

1. Start in het menu 'Onderhoud' het programma 'Dagboeken'
2. Vul de code en de naam voor het nieuwe dagboek in
3. Geeft het soort dagboek aan. Afhankelijk van de gekozen soort worden ook de verschillende bijbehorende opties actief
4. Geef aan of het dagboek bestemd is voor 'Normaal gebruik' of dat het bestemd is voor het invoeren van de beginbalans (niet bij de soorten 'Kas, Bank')
5. Geef bij een Verkoopdagboek aan of het bestemd is voor facturen, creditnota's of voor beide
6. Geef eventueel het nummer van het laatste blad van de dag- en/of periodeafsluiting uit uw oude administratie op
7. Ken een reeks toe aan het dagboek. Geef voor een valutadagboek de valuta aan
8. Koppel een grootboekrekening aan het dagboek voor de automatische journalisering
9. Geef desgewenst het Transactienummer / Afschriftnummer op waarmee de eerste boeking in het dagboek moet beginnen.
10. Klik op 'Bewaar'.
11. Geef bij het gebruik van 'Vastlegging Financieel' aan of de cliënt in dit dagboek mag boeken. De dagboekgegevens worden dan geëxporteerd naar de module Vastlegging Financieel. Selecteer hiervoor het veld 'Cliënt'.

19.2.1 Voorbeelden reeks en valutadagboek

Reeks

U hebt bijvoorbeeld in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens' de reeks 'VKF' (Verkoopfacturen) aangemaakt voor de nummering van verkoopfacturen. Voor deze reeks hebt u het nummer van de laatst geboekte verkoopfactuur ingevuld.

Deze reeks koppelt u hier nu aan het verkoopboek: het nummer wordt voor iedere volgende verkoopfactuur steeds met '1' opgehoogd.

De reeks voor inkoopfacturen, bijvoorbeeld 'IKF', koppelt u aan een inkoopboek om automatisch uw eigen nummer toe te kennen aan de inkomende crediteurenfacturen. U kunt een reeks aan meerdere dagboeken koppelen

Valutadagboek

U wilt bijvoorbeeld een dagboek aanmaken voor betalingen op en vanaf uw dollarrekening bij uw bank. U maakt hiervoor eerst de grootboekrekening aan voor uw bankrekening in USD bij bijvoorbeeld de Rabobank. In de omschrijving van de grootboekrekening neemt u bijvoorbeeld het nummer van de bankrekening bij de Rabobank op. In 'Onderhoud | bankgegevens' vult u de gegevens van (het filiaal van) de Generale Bank in.

Daarna maakt u in 'Onderhoud dagboeken' een bankboek aan met de valutacode 'USD' (US dollar). Het saldo (in USD) van het laatste bankafschrift dat u ontvangen hebt, voert u in als beginsaldo voor het bankboek (zie 'Inboeken beginsaldi kas-, bankrekeningen').

Bij iedere boeking in dit dagboek, werkt Multivers het saldo in dollar nu direct bij; dit kunt u controleren op de bankafschriften. Het nieuwe saldo dat op het bankafschrift getoond wordt, moet overeenkomen met het 'Nieuwe saldo' dat door Multivers voorgesteld wordt.