

Profin

Financiële administratie



Cervus Automatisering BV
Midden Engweg 4
3882 TT Putten
www.cervus.nl

Inhoudsopgave

Algemeen	pagina 3
Boekjaar aanmaken	pagina 4
Grootboekrekeningen	pagina 6
Dagboeken	pagina 7
Dagboeken met een tegenrekening	pagina 9
Sub Administratie	pagina 10
B.T.W. codes	pagina 11
Aanvullende stamgegevens Administratie	pagina 13
Inkoopfactuur boeken	pagina 14
Kolom 2 invullen bij een inkoopfactuur	
Meer dan een soort BTW op een rekening	
Sneltoetsen Financiële Administratie	pagina 16
Controle Debiteuren Saldo	pagina 17
Controle Crediteuren Saldo	
Blokking betaling aan Crediteur	
Boeken van een Storno	pagina 18
Periodes Afsluiten	pagina 20

Financiële Administratie Algemeen

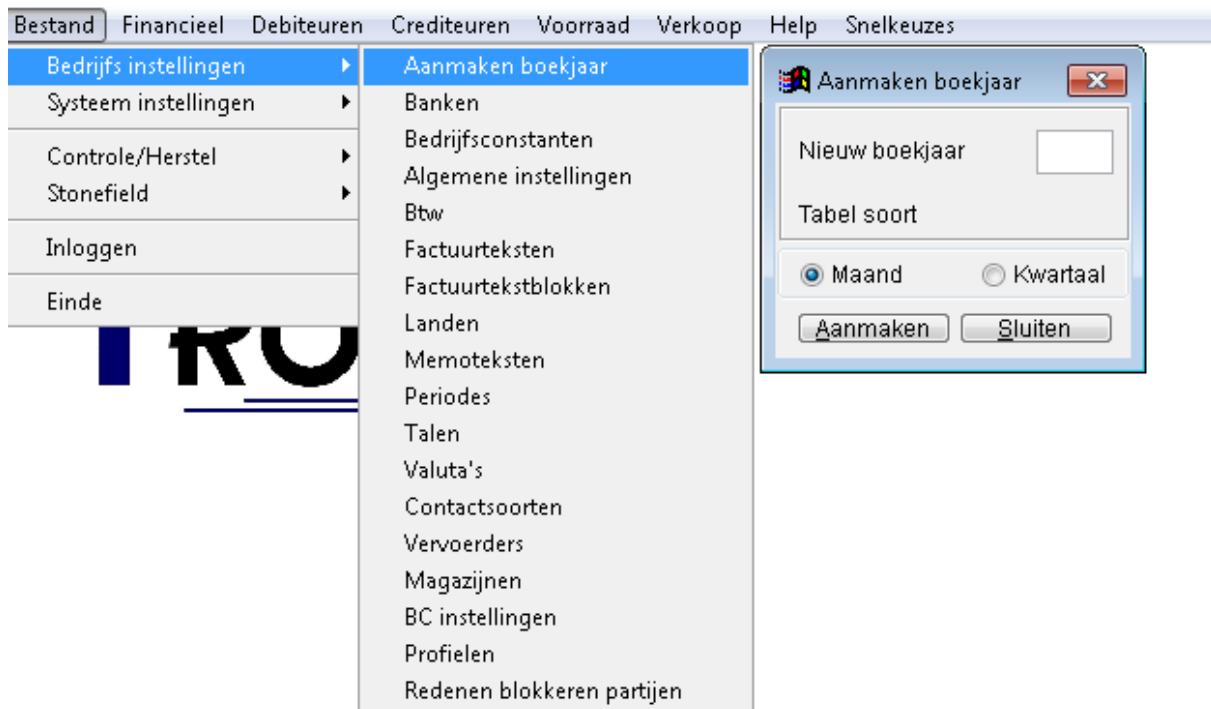
In deze beschrijving geven wij u informatie over de financiële administratie:

Hoe maakt u een boekjaar aan

Welke informatie moet er ingevoerd worden om later boekingen te kunnen doen.

Boekjaar aanmaken

Kies Bestand, Bedrijfs instellingen, Aanmaken boekjaar
Vul hier het aan te maken boekjaar in
Kies voor Maand of Kwartaal
Klik op Aanmaken.



Als het boekjaar al bestaat, geeft Profin hier een melding van.

U hanteert een andere periode als Maand of Kwartaal

Maak het boekjaar aan zoals hierboven beschreven
Pas de periode aan
Kies Bestand, Bedrijfs instellingen, Perodes.

Grootboekrekeningen

Hier kunt u komen door aan te klikken:
Financieel, Stamgegevens financieel, Grootboekrekeningen.

Om later boekingen te kunnen maken, moeten er grootboekrekeningen worden aangemaakt.

Vul per Grootboekrekening in:

Het grootboekrekening nummer

Omschrijving hiervan

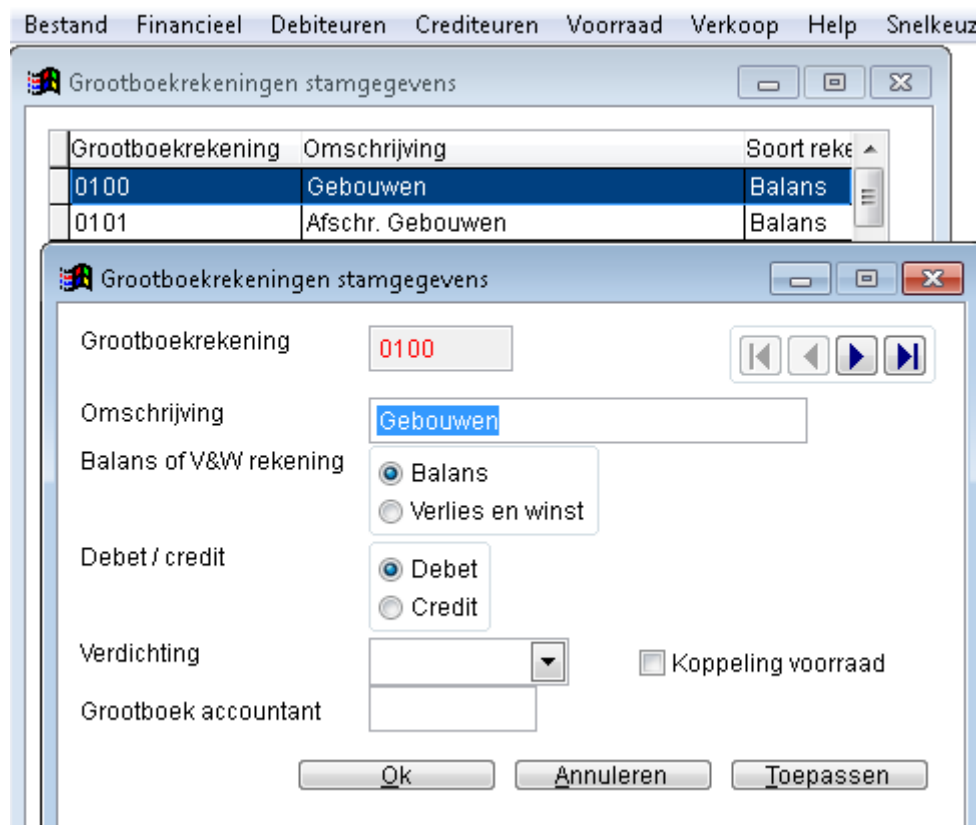
Geef aan of het een Balans rekening, een Verlies of een Winst rekening is

Geef ook aan of de rekening standaard Debet of Credit wordt geboekt. Later bij het boeken kunt u dit wijzigen.

Er is nog een mogelijkheid om de boekingen te verdichten.

In dit scherm kunt u aangeven of de rekening gekoppeld moet worden aan de voorraad.

Als laatste kunt u bij deze grootboekrekening aangeven wat het rekening nummer is voor deze grootboekrekening van uw accountant.



Bestand Financieel Debiteuren Crediteuren Voorraad Verkoop Help Snelkeuz

Grootboekrekening	Omschrijving	Soort reke
0100	Gebouwen	Balans
0101	Afschr. Gebouwen	Balans

Grootboekrekening: 0100

Omschrijving: Gebouwen

Balans of V&W rekening:
 Balans
 Verlies en winst

Debet / credit:
 Debet
 Credit

Verdichting: [dropdown menu] Koppeling voorraad

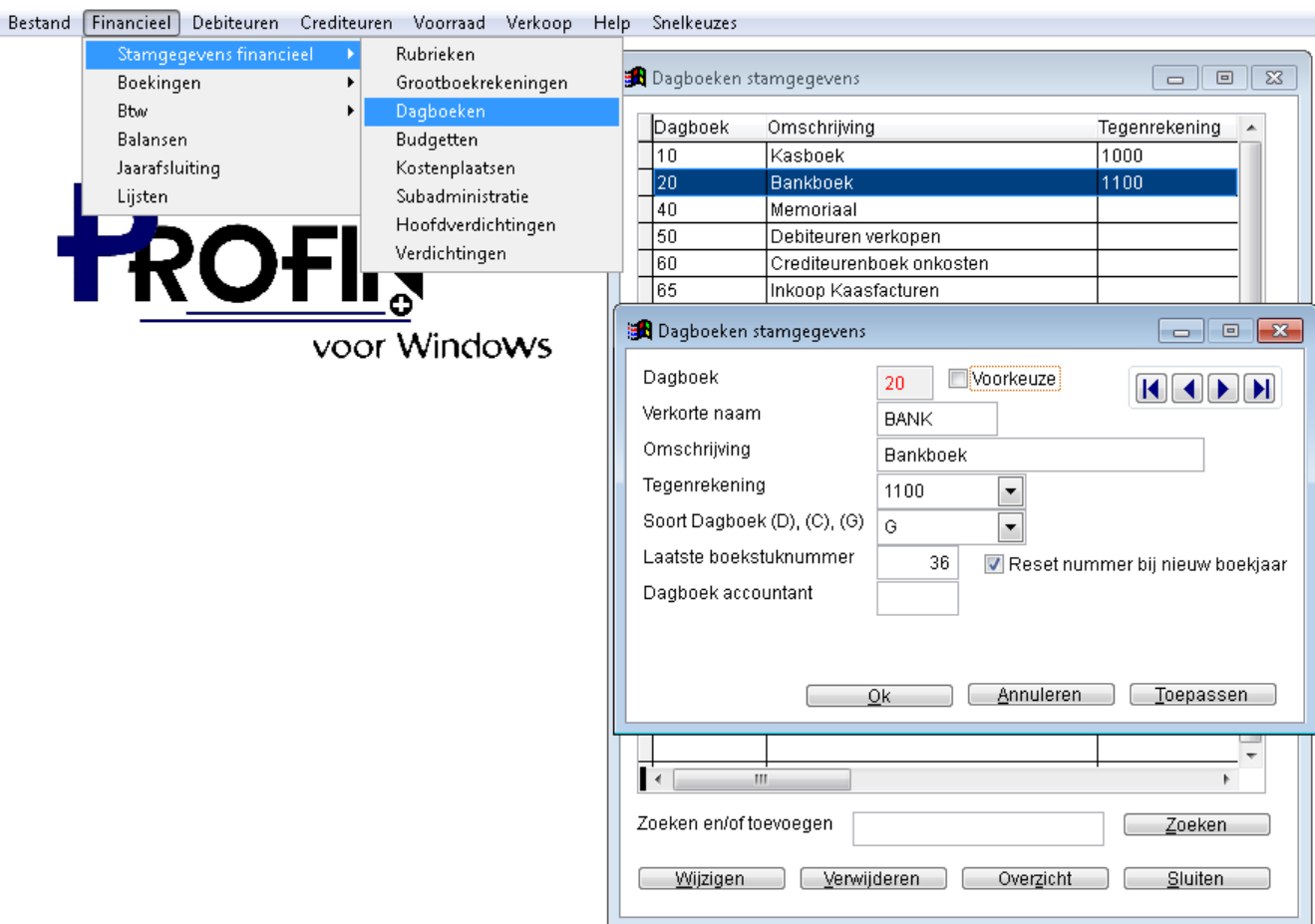
Grootboek accountant: [text field]

Ok Annuleren Toepassen

Dagboeken

Hier kunt u komen door aan te klikken:
Financieel, Stamgegevens financieel, Dagboeken

Financiële boekingen maken we in Dagboeken.



The screenshot shows the 'Financieel' menu with 'Stamgegevens financieel' expanded to 'Dagboeken'. Below it is the 'PROFI voor Windows' logo. The 'Dagboeken stamgegevens' dialog box is open, displaying a table of ledger entries and a form for editing a specific entry.

Dagboek	Omschrijving	Tegenrekening
10	Kasboek	1000
20	Bankboek	1100
40	Memoriaal	
50	Debiteuren verkopen	
60	Crediteurenboek onkosten	
65	Inkoop Kaasfacturen	

The dialog box 'Dagboeken stamgegevens' contains the following fields:

- Dagboek: 20 (checkbox Voorkeuze)
- Verkorte naam: BANK
- Omschrijving: Bankboek
- Tegenrekening: 1100
- Soort Dagboek (D), (C), (G): G
- Laatste boekstuknummer: 36 (checkbox Reset nummer bij nieuw boekjaar)
- Dagboek accountant: (empty)

Buttons: Ok, Annuleren, Toepassen, Zoeken, Wijzigen, Verwijderen, Overzicht, Sluiten.

Voer het Dagboeknummer in dat u wilt toevoegen of wijzigen.

In het Scherm Dagboeken stamgegevens staan de volgende velden:

- Dagboek : deze bent u aan het invoeren of toevoegen
- Voorkeuze : als u deze aanvinkt, wordt dit dagboek getoond elke keer dat u journaalposten aanmaakt
- Verkorte naam : korte naam van het dagboek
- Omschrijving : omschrijving van het dagboek
- Tegenrekening : hier vult u de tegenrekening in waarop in dit dagboek geboekt moet worden. Dit veld hoeft niet bij elk dagboek te worden ingevuld. Nadere uitleg volgt op pag. 9.
- Soort dagboek : keuze uit D, C, G.
- D – Debiteurenboeking – dit is voor Verkoopfacturen

C – Crediteuren – Dit is voor Inkoop, Onkosten en Inkoop (Kaas)facturen

G – Dit is voor andere boekingen als Bankboek, Algemene postenboek, Loonboek
Laatste boekstuknummer: Dit is het laatste boekstuknummer waarop in dit dagboek
geboekt is. Profin houdt dit bij.

Vinkje Reset nummer bij nieuw boekjaar: Als u dit aanvinkt, wordt het nummer gereset,
alleen als u de jaarafsluiting draait.

Dagboek accountant: Hier kunt u het dagboeknummer van uw accountant invullen, maar
dat is niet noodzakelijk.

Dagboeken met een tegenrekening

Dagboeken hebben soms een tegenrekening, maar niet altijd.

Als u een tegenrekening invult, kunt u bij het maken van boekingen, het nieuwe Saldo invullen.

Dan berekent Profin het verschil tussen het oude en nieuwe saldo. Boek dit als eerste regel. Daarna blijft het verschil tussen het oude en nieuwe saldo over als, Nog te boeken. Als Nog te boeken geen 0 is, kunt u niet ophouden met boeken, het saldo moet altijd 0 zijn.



Rekening	Btw	Inc/Exc	Stuknr.	Datum	Kostenpl.	Omschrijving	Bedrag	D/C
1000				01/12/2013		Kas	28.30	C

U kunt er ook voor kiezen om bij Mutatie debet en bij Mutatie credit het bedrag in te voeren, dan berekent Profin het Nieuwe Saldo en het Nog te boeken bedrag.

Sub administraties

Voor de Debiteuren en Crediteuren zijn er aparte sub administraties.

Van de Debiteuren (Klanten) wilt u niet alleen het totaal weten, maar ook de NAW gegevens (naam, adres, woonplaats), telefoonnummer, e-mailadres en nog meer.

Zo ook bij de Crediteuren (leveranciers) wilt u de bedragen per leverancier weten, onderverdeeld in evt. oudere facturen. Hierbij ook bijv. de NAW gegevens, telefoonnummer, e-mail adres, betaaltermijn, enz.

Zo kunt u dus de bedragen en veel andere gegevens per klant of leverancier bewaren.

Veel gegevens zijn dan per klant of leverancier op te vragen. En als u bijv. het openstaand Debiteurensaldo wilt weten, heeft Profin dat voor u opgeteld.

Hieronder volgen Sub administratie nummers

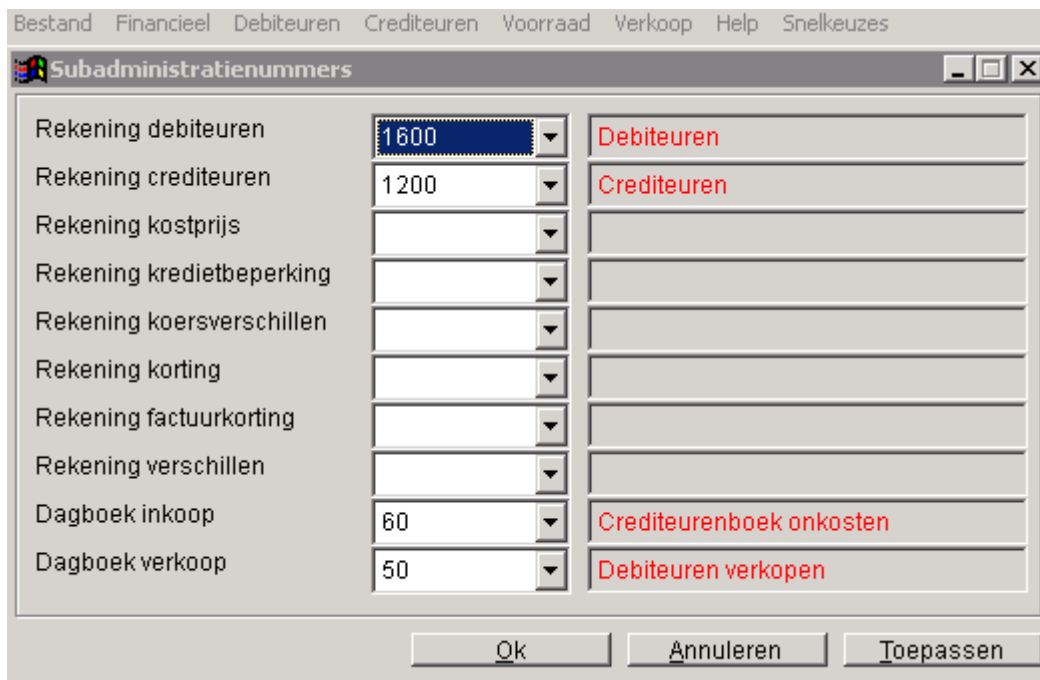
U moet invullen :

Rekening debiteuren : nummer uit het grootboek

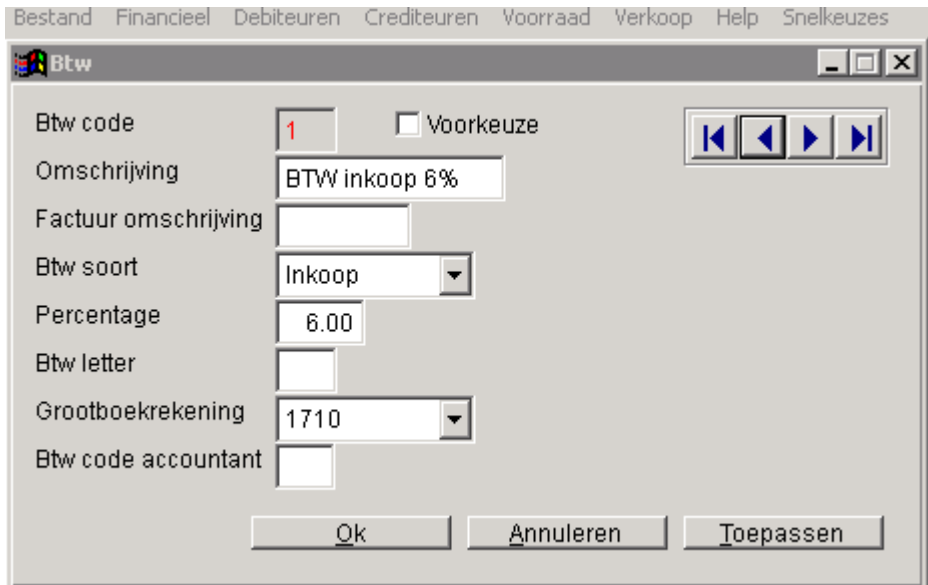
Rekening crediteuren : nummer uit het grootboek

Dagboek inkoop : Dagboek nummer

Dagboek verkoop : Dagboek nummer



Rekening	Nummer	Naam
Rekening debiteuren	1600	Debiteuren
Rekening crediteuren	1200	Crediteuren
Rekening kostprijs		
Rekening kredietbeperking		
Rekening koersverschillen		
Rekening korting		
Rekening factuurkorting		
Rekening verschillen		
Dagboek inkoop	60	Crediteurenboek onkosten
Dagboek verkoop	50	Debiteuren verkopen



Voorkeuze : u kunt eenmaal een voorkeuze ingeven
Omschrijving : omschrijving van de BTW regel
(factuur omschrijving mag worden gebruikt, is niet noodzakelijk)
BTW soort : inkoop voor Inkoop facturen
BTW soort : verkoop voor Verkoop Facturen
BTW soort : of u vult beide in.

Percentage is het geldende BTW percentage
BTW letter dit kan zijn : L en H
Grootboekrekening : de van toepassing zijnde grootboekrekening moet hier
worden ingevuld
BTW code accountant : deze kan worden ingevuld.

Aanvullende stamgegevens Administratie

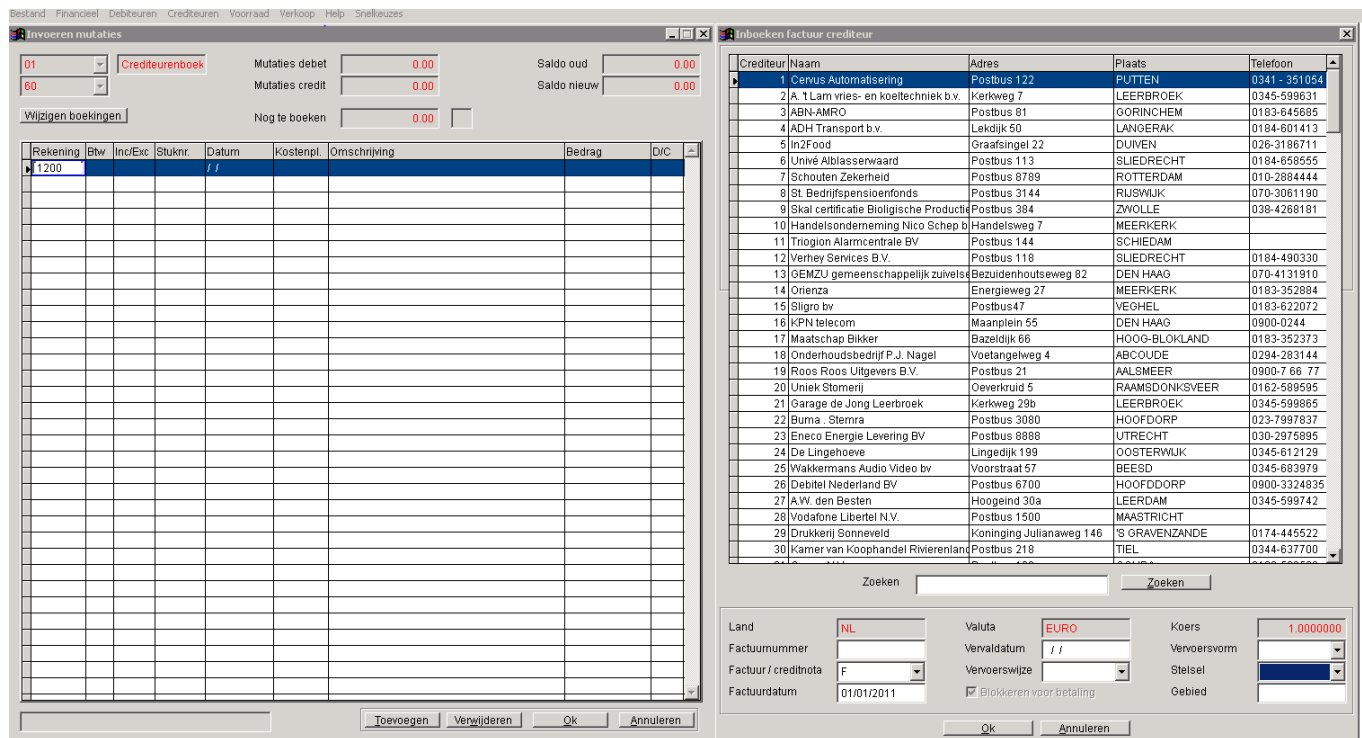
Rubrieken
Hoofdverdichting
Verdichting

Met deze gegevens kunt u de uitdraai van de balans verder indelen.
Hoe meer hierbij wordt ingevuld, hoe specifieker de uitdraai wordt. Hierbij kunt u de uitdraai van uw accountant gaan benaderen.
De indeling is anders, maar de uitkomst blijft dezelfde.

U kunt ook met Kostenplaatsen en/of Budgetten werken.

Inkoop Factuur boeken

Financieel, Boekingen, Invoeren mutaties



The screenshot shows two windows from the Cervus software. The left window, 'Invoeren mutaties', has a menu bar (Bestand, Financieel, Debiteuren, Crediteuren, Voorraad, Verkoop, Help, Snelkeuzes) and a toolbar. It contains a 'Crediteurenboek' dropdown, input fields for 'Mutaties debet' (0.00), 'Mutaties credit' (0.00), 'Saldo oud' (0.00), and 'Saldo nieuw' (0.00). There is also a 'Nog te boeken' field (0.00) and a 'Wijzigen boekingen' button. Below is a table with columns: Rekening, Btw, Inc/Exc, Stuknr., Datum, Kostenpl., Omschrijving, Bedrag, D/C. The first row has '1200' in the Rekening column and 'I' in the Datum column. The right window, 'Inboeken factuur crediteur', has a search bar and a list of creditors with columns: Crediteur, Naam, Adres, Plaats, Telefoon. The list includes 'Cervus Automatisering' (Postbus 122, PUTTEN, 0341-351054) and many others. At the bottom of this window are fields for Land (NL), Valuta (EURO), Koers (1.000000), Factuurnummer, Vervaldatum (I I), Vervoersvorm, Factuur / creditnota (F), Vervoerswijze, Stelsel, Factuurdatum (01/01/2011), and a checked box for 'Blokkeren voor betaling'. There are 'Zoeken', 'Ok', and 'Annuleren' buttons.

Vul het dagboeknummer in en daarna de periode

Kolom 1: grootboekrekening van Crediteuren. Deze is verkort op te roepen door C in te toetsen

U krijgt het scherm van de Sub Administratie Crediteuren

Kies de gewenste Crediteur

Factuurnummer is hier het Factuurnummer op de factuur van de leverancier

Factuur of Creditnota aangeven

Factuurdatum spreekt voor zich

Vervaldatum is de datum dat de Factuur betaald dient te zijn. Als u bij de Crediteur de betalingstermijn heeft ingegeven, krijgt u een voorstel op het scherm

Als u als gebruiker bevoegd bent, kunt u Blokkeren voor betalen wijzigen (beschrijving pag. 17)

De rest van de velden, in de Sub Administratie, kunt u invullen indien ze van toepassing zijn

Klik op Ok en u bent weer in het scherm Invoeren mutaties.

Kolom 2: vul hier de van toepassing zijnde BTW code in (zie ook pag. 15).

Kolom 3: vul hier in I of E als er sprake is van BTW. Het verschil is of u het bedrag aan het eind van de regel invult **I**nclusief BTW of **E**xclusief BTW.

Kolom 4: het stuknummer wordt nu aangegeven. Dit blijft deze factuur hetzelfde.

Kolom 5: datum van de factuur.

Kolom 6: kostenplaats in deze regel n.v.t. dus niets invullen.

Kolom 7: omschrijving door u aan te vullen.

Kolom 8: bedrag is het bedrag van de factuur.
Kolom 9: C of D. Profin geeft de C en dan Enter.
Profin geeft nu de BTW boeking.

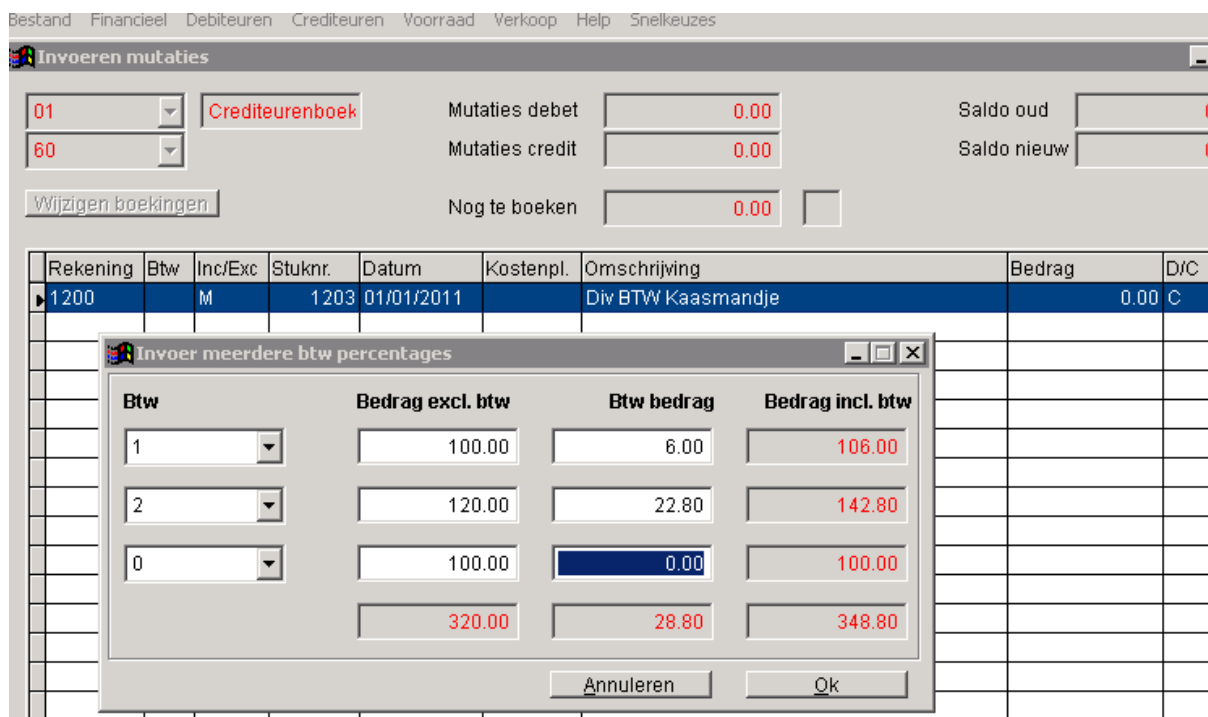
Nu kunt u de van toepassing zijnde kosten of investerings rekening invullen.
Dit kan in meerdere regels:
Bv. rek 4310 Kaasplastic Wit
Bv. rek 4320 Kaasplastic Geel
Bij deze regels kunt u een kostenplaats invullen als dat van toepassing is.
Als u klaar bent met de factuur, moet het nog te boeken bedrag 0 zijn.

Kolom 2 invullen bij een inkoopfactuur

Als u een inkoopfactuur inboekt, moet altijd op de regel van de Crediteuren grootboekrekening kolom 2 worden ingevuld. Dit is de BTW code. Door deze hier in te vullen, kan Profin per periode de voorbelasting van de B.T.W. berekenen. De mogelijkheden zijn de Lage BTW, Hoge BTW en 0% BTW. De code die u in moet vullen, is afhankelijk hoe u de BTW codes eerder heeft ingesteld.

Meer dan een soort BTW op een rekening

Kies de Crediteur, Kolom 2 BTW leeg laten. Kolom 3 voer **M** in
U krijgt het volgende scherm:



U kunt per BTW code de gegevens invullen
Klik op OK
Crediteuren bedrag wordt ingevuld. BTW boekingen gemaakt.
U hoeft alleen de onkosten of investeringsrekeningnummers in te vullen.

Sneltoetsen financiële administratie

Het financiële mutatiescherm kent enkele afkortingen.

De betekenis is afhankelijk van welk soort boeking u maakt:

In een Crediteuren Dagboek, Inkoop aangeven met een C of bij Betalingen G.

Bij een Inkoop boeking:

Met C bij het rekening nummer roept u de crediteuren op. Dan kunt u een crediteur kiezen en de gegevens van de inkoopfactuur ingeven.

Bij een Betaling:

Met C bij een betaling krijgt u het scherm afboeken factuur crediteuren, hiermee kunt u een betaling aan een crediteur boeken.

Met D bij een betaling krijgt u het scherm afboeken factuur debiteuren, hiermee kunt u een betaling ontvangen van een debiteur boeken.

Met I bij een betaling krijgt u het scherm selecteer incasso-opdracht, zo kunt u een incasso bestand inlezen van een betaling die u geïncasseerd heeft van uw klanten, ontvangen van debiteuren.

Met B bij een betaling krijgt u het scherm selecteer betaalopdracht, zo kunt u een betaalopdracht bestand inlezen van betalingen die u aan uw leveranciers heeft gedaan.

Controle debiteuren saldo

Boek eerst de gemaakte facturen door t/m de datum die u wilt controleren. Controleer of de facturen doorgeboekt zijn t/m de controle datum. Het kan zijn dat er een factuur nog niet is geprint die wel van voor de betreffende datum is. Als een factuur niet is geprint, wordt deze niet doorgeboekt. Nu kunt u het saldo wat op de grootboekrekening Debiteuren staat controleren met de saldijst Debiteuren. Let op dat de datum van de saldijst Debiteuren dezelfde is als de datum waarop u het saldo van de grootboekrekening Debiteuren opvraagt.

Controle crediteuren saldo

Boek eerst alle ontvangen facturen in t/m de datum die u wilt controleren. Nu kunt u het saldo wat op de grootboekrekening Crediteuren staat controleren met de saldijst Crediteuren. Let op dat de datum van de saldijst Crediteuren dezelfde is als de datum waarop u het saldo van de grootboekrekening Crediteuren opvraagt.

Blokking betaling aan Crediteur

Profin kan een betalingsvoorstel maken. Dit kunt u nog specifieker maken door bij de Crediteuren waar u een machtiging heeft afgegeven een vinkje $\sqrt{\quad}$ te zetten op het Tabblad, Crediteuren, Algemeen, Incasso, $\sqrt{\quad}$.

Maar u kunt ook facturen van Crediteuren blokkeren, dan komen ze niet op het betalingsvoorstel.

Dit kan op drie manieren:

- Standaard bij elke factuur die wordt ingeboekt van een crediteur waar u het bij de stamgegevens aangevinkt heeft
Crediteuren, Tabblad Diverse, $\sqrt{\quad}$ Blokkeren voor betalen aanzetten
Als u het vakje leeg laat wordt de factuur niet standaard geblokkeerd.
- Bij Crediteuren, Tabblad Facturen, in de kolom Blk Vinkje aanzetten is geblokkeerd. Hier kunt u het ook deblokken door het vinkje weg te halen.
- Tijdens het boeken kunt u het Vinkje Blokkeren voor betaling plaatsen of weghalen.

Hierbij moet gezegd worden dat welke van deze drie beschreven mogelijkheden u kunt gebruiken, aan uw gebruikersrechten liggen.

Boeken van een Storno

Als u een incasso doet bij een klant kan het zijn dat het bedrag gestorneerd wordt, bijv. omdat uw klant het niet een is met de betaling. Dit betreft een debiteur van u. Hieronder leggen wij uit hoe u dit kunt boeken, zodat u in de sub administratie kunt zien dat uw debiteur de factuur nog moet betalen.

Ook is het mogelijk dat een betaalbestand geheel wordt uitgevoerd (afgeschreven) en daarna een betaling hiervan wordt teruggeboekt omdat uw saldo op de bank tijdelijk niet voldoende is. Hieronder uitleg hoe te werk te gaan.

Om een Storno te boeken, open in het Bankboek de sub administratie van de debiteur met een D.

Zoek de betreffende debiteur op.

Druk daarna op de knop Alle facturen links onderin. U krijgt alle facturen in het keuzeschermb, ook de reeds betaalde.

Zoek de gestorneerde factuur in het lijstje op en vul in de kolom Afboeken het bedrag negatief in.



Land **NL** Valuta **EURO** Koers **1.0000000**

	Soort	Factuur	Datum	Bedrag	Openstaand	Afboeken
<input type="checkbox"/>	F	0400274	31/12/2004	169.22	0.00	
<input type="checkbox"/>	F	0500012	28/01/2005	169.22	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	F	0500036	28/02/2005	169.22	0.00	-169.22
<input type="checkbox"/>	F	0500057	31/03/2005	169.22	0.00	
<input type="checkbox"/>	F	0500082	29/04/2005	169.22	0.00	

Totaal af te boeken bedrag **-169.22**

Druk op OK

Maak het dagafschrift verder af. Na het opslaan kunt u het nog te betalen bedrag weer zien in de openstaande posten.



Debiteur **16060** **De Wijn- & Kaas Schuur** **A**

Factuur	F/C	Datum	Vervaldatum	Bedrag	Open
0500113	F	30/06/2005	28/07/2005	169.22	0.00
0500093	F	31/05/2005	28/06/2005	169.22	0.00
0500082	F	29/04/2005	27/05/2005	169.22	0.00
0500057	F	31/03/2005	28/04/2005	169.22	0.00
0500036	F	28/02/2005	28/03/2005	169.22	169.22
0500012	F	28/01/2005	11/02/2005	169.22	0.00
0400274	F	31/12/2004	14/01/2005	169.22	0.00

Als een bedrag wordt teruggestort uit een betaalbestand wat eerst was afgeschreven, kunt u hetzelfde te werk gaan bij de Crediteuren. Bij het rekening nummer kunt u C intikken met enter. Zoek de betreffende crediteur op in de Sub administratie. Druk daarna op de knop Alle facturen. Nu ziet u ook de facturen die u in het verleden al betaald heeft. Zoek de teruggestorte factuur op en vul in de kolom Afboeken het bedrag negatief in. Druk op OK. Maak het dagafschrift verder af. Na het opslaan kunt u het nog te betalen bedrag weer zien in de openstaande posten.

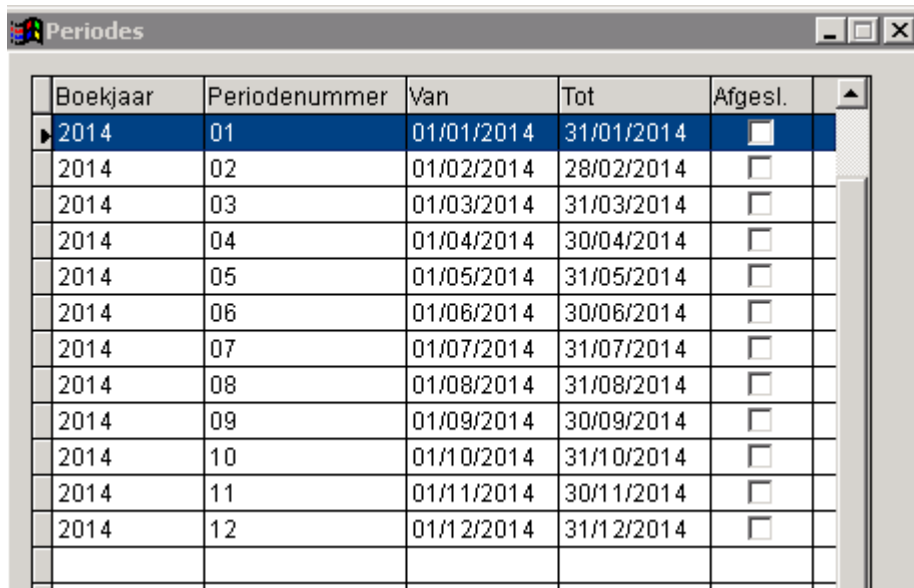
Periodes afsluiten

Als u als gebruiker ook Beheerder bent, kunt u periodes afsluiten.

Als een periode is afgesloten, kunt u of een collega niet meer:

- boeken in de periode
- verkooporders maken
- verkoopfacturen maken
- inkooporders maken
- niet een periode selecteren om erin te boeken
- niet inloggen als gebruiker in de periode. Wel inloggen in de periode als Beheerder
- u kunt niet meer handmatig een partij aanmaken

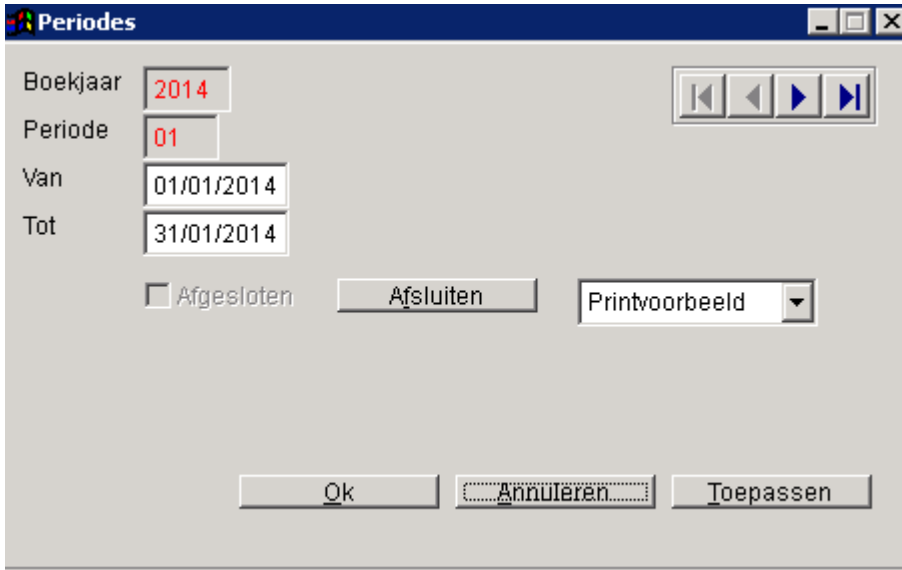
Als u een periode wilt afsluiten kiest u Menu, Bestand, Bedrijfsinstellingen, Periodes



Boekjaar	Periodenummer	Van	Tot	Afgesl.
2014	01	01/01/2014	31/01/2014	<input type="checkbox"/>
2014	02	01/02/2014	28/02/2014	<input type="checkbox"/>
2014	03	01/03/2014	31/03/2014	<input type="checkbox"/>
2014	04	01/04/2014	30/04/2014	<input type="checkbox"/>
2014	05	01/05/2014	31/05/2014	<input type="checkbox"/>
2014	06	01/06/2014	30/06/2014	<input type="checkbox"/>
2014	07	01/07/2014	31/07/2014	<input type="checkbox"/>
2014	08	01/08/2014	31/08/2014	<input type="checkbox"/>
2014	09	01/09/2014	30/09/2014	<input type="checkbox"/>
2014	10	01/10/2014	31/10/2014	<input type="checkbox"/>
2014	11	01/11/2014	30/11/2014	<input type="checkbox"/>
2014	12	01/12/2014	31/12/2014	<input type="checkbox"/>

Dubbeltklik bij de periode die u wilt afsluiten in het vakje Afgesl.

U krijgt informatie op het scherm over de af te sluiten periode.



Als u op afsluiten klikt, krijgt u een lijstje van acties die u nog moet doen voordat afsluiting kan plaatsvinden. (bijv. de laatste verkoopfactuur nog doorboeken).

Als alle acties die voor afsluiting nodig zijn gedaan zijn, krijgt u de melding:
Het jaar, het periode nummer, afsluiting periode is uitgevoerd.

Voor een goede werking van Profin hoeven Periodes niet afgesloten te worden. Dus dit is aan u als gebruiker of u dit wel of niet wilt doen.

Het kan handig zijn als u meer werknemers heeft die mutaties inboeken. Het hoofd administratie kan de periode bijv. afsluiten na BTW aangifte. Dan kan er niet meer per ongeluk een laat binnengekomen factuur of een laat goedgekeurde binnengekomen factuur nog ingeboekt worden in een periode waar al BTW over aangegeven is. Want dan zou de BTW aangifte fout zijn.

Een Afgesloten periode kan weer open gezet worden, bijv. om correcties die geen BTW betreffen, te boeken.

Afschrijvingen boeken:

Kiest u Menu, Bestand, Bedrijfsinstellingen, Periodes, Klik op de periode.



Periodes

Boekjaar 2013

Periode 12

Van 01/12/2013

Tot 31/12/2013

Afgesloten

Open zetten

Printvoorbeeld

OK Annuleren Toepassen

Klik op Open zetten. Klik op OK