MKB Boekhouden

Januari 2019

Gebruikershandleiding

Copyright

Niets uit dit document mag worden gekopieerd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, audio, elektronisch of op enige andere manier, en mag niet worden opgeslagen in een zoeksysteem, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Hoewel dit cursusboek is samengesteld met de grootst mogelijke zorgvuldigheid, kan Wolters Kluwer niet aansprakelijk worden gesteld voor enige schade als gevolg van fouten en/of weglatingen in dit cursusboek. De beschrijvingen in deze publicatie en de beschreven functies kunnen zonder kennisgeving worden gewijzigd.

Contactgegevens

+31 33 4677000

nl-taa-cso@wolterskluwer.com

http://www.twinfield.nl

Loginadres:

https://login.twinfield.com

Informatie over deze uitgave

Copyright © 2000 – 2020 Wolters Kluwer TAA

Dit materiaal is ontwikkeld, geschreven en samengesteld door Wolters Kluwer Tax & Accounting Netherlands. Eventuele opmerkingen kunnen worden gestuurd naar nl-taa-cso@wolterskluwer.com.

Wolters Kluwer Tax & Accounting Netherlands
De Beek 9-15
3871 MV Hoevelaken
Nederland

Inhoudsopgave

1 Introductie 5
1.1 Inloggen 7
1.2 Opbouw beginscherm 11
1.3 Helpfuncties in Twinfield 19
2 Rollen en functies 21
2.1 Soorten rollen 21
2.2 Gebruikersrechten per rol 22
3 Inkoop 25
3.1 Aanmaken crediteuren 25
3.2 Invoeren inkoop- of verkoopboekingen 30
4 Verkoop 41
4.1 Overview Factureren 41
4.2 Verkoop overview 42
4.3 Basisinstellingen Verkoop 42
4.4 Invoeren factuur - Algemeen 52
4.5 Verkoop dashboard 56
5 Kas & bank mutaties 61
5.1 Overview Kassen en Banken 61
5.2 Boeken van de kas 62
5.3 Boeken van de bank (handmatig) 69
5.4 Afletteren facturen bij kas en bank (handmatig) 75
6 Elektronische bankafschriften 81
6.1 Elektronische bankafschriften verwerken 81
6.2 Wizard elektronische bankafschriften 83
6.3 Storno's en geweigerde betaal/incasso opdrachten 96
7 Overzichten 99
7.1 Overview Overzichten 101
7.2 Standaard Rapporten 102
7.3 Opvragen boekingsregels 103
7.4 Uitwerken Kolommenbalans 105
8 Definitief maken boekingen 113
8.1 Controleren van conceptboekingen 113
8.2 Conceptboeking definitief maken 115
9 Betalen & Incasseren 119
9.1 Instellingen op crediteuren en debiteuren 119

9.2 Betaal- en incasso runs 123
10 Aanmaningen 135
10.1 Aanmaningen versturen 135
11 Elektronische Btw & Icp aangifte 139
11.1 Aangifte Btw 139
11.2 Aangifte ICP 142
12 Toevoegen van een bankdagboek 145
12.1 Aanmaken grootboek rekening 145
12.2 Aanmaken nieuw bank dagboek 155
13 Afletteren via de functie afletteren 161
13.1 Afletteren in bulk ..... **Error! Bookmark not defined.**

1 Introductie

Twinfield van Wolters Kluwer is een internationale werkende webdienst voor online boekhouden. In Twinfield worden ruim 250.000 administraties gevoerd door meer dan 100.000 klanten in 24 landen. Gebruikers kunnen met een beveiligde verbinding vanaf elke gewenste plek en elk gewenst moment inloggen in hun administratie via internet. Twinfield is de eerste en grootste webservice voor online boekhouden in europa. Twinfield is beschikbaar voor een flexibel maandelijks tarief.

Webservices zorgen ervoor dat Twinfield geïntegreerd kan worden in bijna elk ander systeem, of dat er een link kan worden gelegd vanaf andere systemen. Met Webservices is het daarom ook mogelijk om met standaarden als XML te communiceren met andere platforms. Enkele voorbeelden:

- Met scannen, herkennen, boeken kunnen inkoopboekingen worden ingelezen in Twinfield, waarbij de originele factuur te zien is in de boeking.
- Kassasystemen kunnen automatisch boeken in Twinfield.
- Kredietmaatschappijen kunnen uit Twinfield de openstaande posten van de debiteuren ophalen, zodat er een actieve opvolging kan worden gestart.
- Webwinkels kunnen de besteld goederen automatisch vanuit Twinfield incasseren.

1.1 Inloggen

Er zijn drie velden die ingevuld moeten worden om in te kunnen loggen:

Met de muis of met de tab kan van veld worden gewisseld

Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.

Vul de gebruikersnaam, het wachtwoord en de naam van de omgeving (database) en klik op **Inloggen.**

1.1.1 Inloggen met gebruikersnaam, wachtwoord en administratie

Om te kunnen inloggen dient er eerst een een gebruiker aangemaakt te worden in Twinfield. De supervisor verstrekt vervolgens de gebruikersnaam, het wachtwoord en de naam van de omgeving (database) aan de gebruiker. Wanneer de gebruiker wordt aangemaakt krijgt deze een rol (level) toegewezen. De rol bepaalt de functies waartoe de gebruiker toegang heeft.

Stappen bij het inloggen via gebruikersnaam en wachtwoord:

1) Ontvangen gebruikersnaam, wachtwoord en omgeving.
2) Starten via de website van Twinfield of via de website van het accountantskantoor.

Ontvangst van gebruikersnaam, wachtwoord en omgeving

De gebruikersnaam, wachtwoord en de naam van de administratie worden verstrekt door Twinfield Support of door de beheerder van de omgeving (accountant).

Starten via de website van Twinfield of via de website van het accountantskantoor

Inloggen kan via alle browsers. Het kan zijn dat de accountant heeft gekozen voor een eigen inlogpagina. In dat geval wordt deze pagina doorgegeven door de accountant of het administratiekantoor. Het algemene inlogadres van Twinfield is https://login.twinfield.com

De inlogpagina is te bereiken via httpS en géén www. Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.

1.1.2 Inlogscherm

Er zijn drie velden die ingevuld moeten worden om in te kunnen loggen:

- Gebruikersnaam
- Wachtwoord
- Omgeving

Gebruik de muis of de tabtoets om van veld te wisselen.

Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.

Vul de gebruikersnaam, het wachtwoord en de naam van de omgeving en klik op **Inloggen.**

Onjuiste inloginformatie

Wanneer een onjuiste gebruikersnaam, wachtwoord of administratie wordt ingevoerd, komt de volgende foutmelding in het inlogscherm:

Gebruikersnaam, wachtwoord of omgeving is niet juist, probeer opnieuw in te loggen.

Bij meer dan drie maal verkeerd inloggen verschijnt bovenin het scherm de volgende melding:

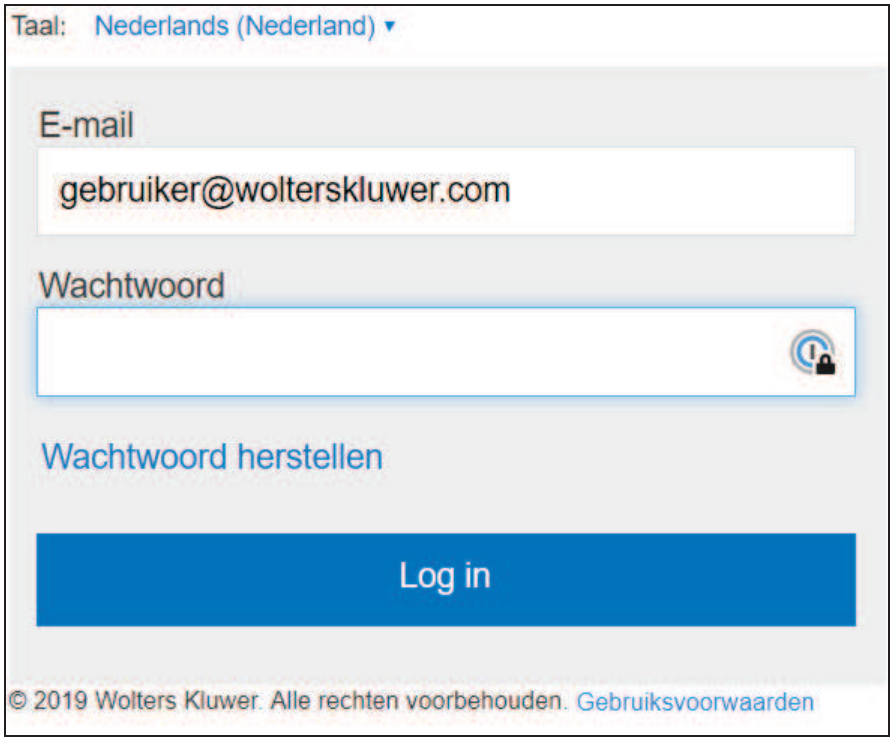
Uw account is niet actief, neem contact op met de beheerder. Gebruiker vrijgeven.

Geblokkeerde gebruikers kunnen contact opnemen met de beheerder van de omgeving. De beheerder kan weer voor toegang zorgen.

Een level 1 gebruiker neemt contact op met een andere level 1 gebruiker of met Twinfield Support. Hiervoor kan de link Gebruiker vrijgeven op het inlogscherm worden gebruikt. In het scherm dat vervolgens opent, kunnen contact- en inloggegevens worden ingevuld. Vervolgens wordt het verzoek om de gebruiker opnieuw te activeren naar Twinfield Support verstuurd.

1.1.3 Inloggen met het Wolters Kluwer account

Sinds 1 augustus 2019 wordt in verschillende organisaties gewerkt me het Wolters Kluwer account. In dat geval wordt het e-mailadres van de betreffende gebruiker ingesteld om in te loggen. Het wachtwoord wordt in dit geval ook aangeleverd door de hoofdgebruiker van de administratie.



1.1.4 Wijzigen wachtwoord bij inloggen (zonder Wolters Kluwer account)

Om veiligheidsredenen kan bij de eerste keer inloggen gevraagd worden het wachtwoord te wijzigen.

Stappen:

- Invullen huidig wachtwoord
- Bedenken nieuw wachtwoord
- Invoeren en bevestigen nieuw wachtwoord.

Invoeren huidige wachtwoord

Voer het huidige wachtwoord in. Dit is het wachtwoord dat is aangereikt door de beheerder (supervisor) om de eerste keer te kunnen inloggen.

Verzinnen nieuw wachtwoord

Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 5 tekens omvatten, waarvan minimaal 2 cijfers en 2 letters.

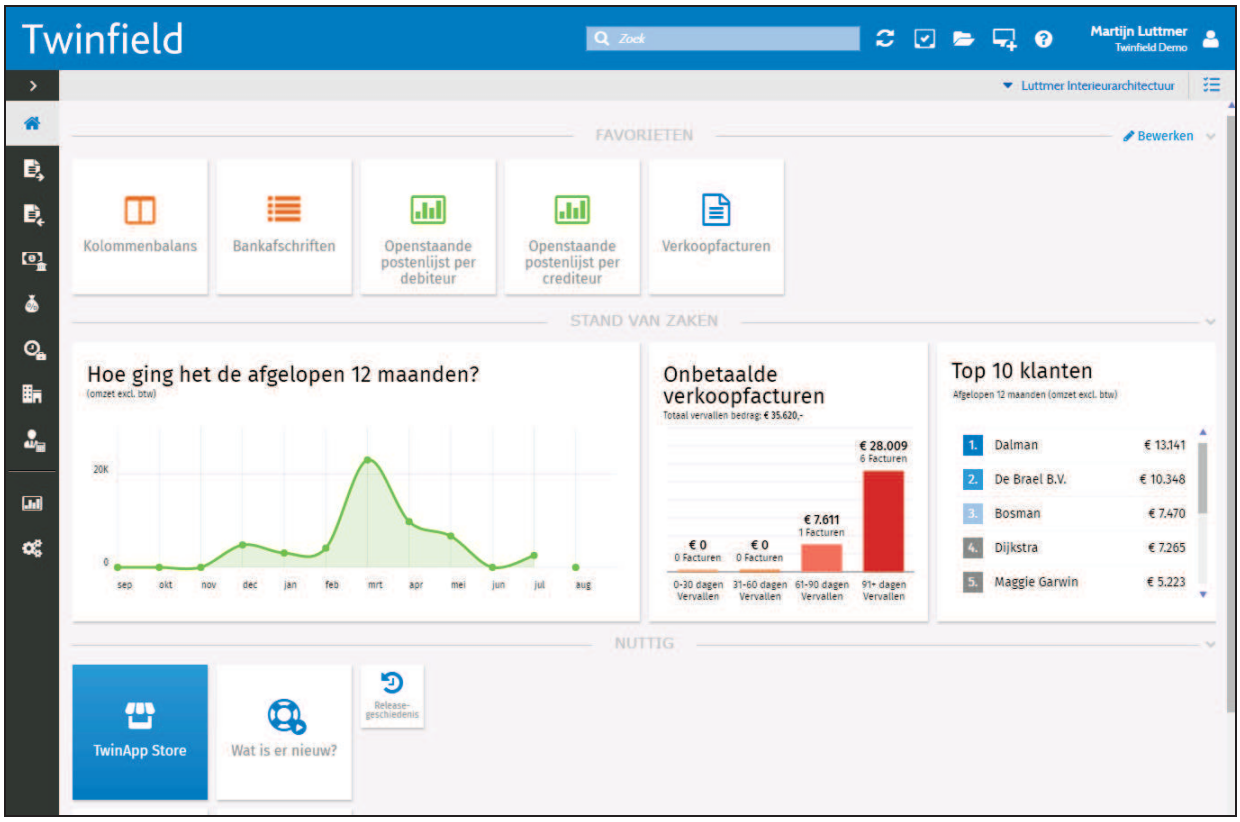
Invoeren en bevestigen nieuwe wachtwoord.

Voer het nieuwe wachtwoord in en bevestig dit wachtwoord door precies hetzelfde wachtwoord nogmaals in te voeren. Klik daarna op **Volgende.**

1.2 Opbouw beginscherm

1.2.1 De opbouw van het scherm

Na het inloggen verschijnt de desktop. Deze zou er zo uit kunnen zien:



- Het beginscherm kent een aantal onderdelen:
- De informatiebalk boven in het scherm.
- De menuoptions aan de linker kant.
- Favorieten en KPI's.
- TwinApp Store, Wat is er nieuw en de Releasegeschiedenis.

1.2.2 De informatiebalk

Aan de linkerkant staat de bedrijfsnaam (veelal de naam van het accountantskantoor). Aan de rechterkant staat de administratie waarin de gebruiker op dat moment actief is. Deze informatie is van belang als de gebruiker toegang heeft tot verschillende administraties. Boven de administratienaam staat de gebruikersnaam vermeld, in dit voorbeeld “Martijn Luttmer”. Naast gebruikersnaam staat een poppetje met daaronder de gebruikersinstellingen.

Met de zoekfunctie kunnen rapporten en functies worden opgezocht en geactiveerd.

Wanneer het systeem een achtergrondproces uitvoert zoals bijvoorbeeld het exporteren van gegevens, gaan de pijlen ronddraaien.

Zodra dit icoon verschijnt, is er ergens een probleem ontstaan. De gebruiker moet dan zelf actie ondernemen. Voorbeeld: een verkoopfactuur is niet geboekt in de financiële administratie.

Het bestandsbeheer is de plaats waar alle geëxporteerde bestanden uit de administratie terecht komen. Tevens kunnen alle te importeren bestanden vanuit het bestandsbeheer worden geïmporteerd.

Functie om een tweede Twinfield scherm te openen.

De naam van de ingelogde gebruiker en de naam van de administratie.

Door te klikken op dit icoon kunnen de gebruikersinstellingen worden aangepast.

Het "Kruimelpad", ook wel de "stappen die een gebruiker heeft genomen om tot een bepaalde functie te komen in het systeem.

De naam van het bedrijf waarin op dat moment wordt gewerkt en een mogelijkheid om te wisselen van administratie.

1.2.3 De menuopties

Aan de linkerkant van het scherm staan de iconen die verwijzen naar de de verschillende functies in het systeem. Een icoon vertegenwoordigt feitelijk een compleet proces en bevat dus alle gerelateerde functies.

Terug naar het beginscherm.

Alles wat met verkoop te maken heeft. Van het maken van een factuur tot het incasseren van openstaande bedragen.

Alles wat met inkoop te maken heeft. Van het invoeren van inkoopfacturen tot het maken van betaalbestanden voor de bank.

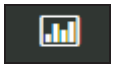
Alle onderdelen die met kas of bank te maken hebben. Van het aanmaken van kasdagboeken tot het instellen van de e-bankafschriften.

Alle functies met betrekking tot de btw-aangifte.

Alle functies met betrekking tot de urenregistratie.

Alle functies met betrekking tot activa.

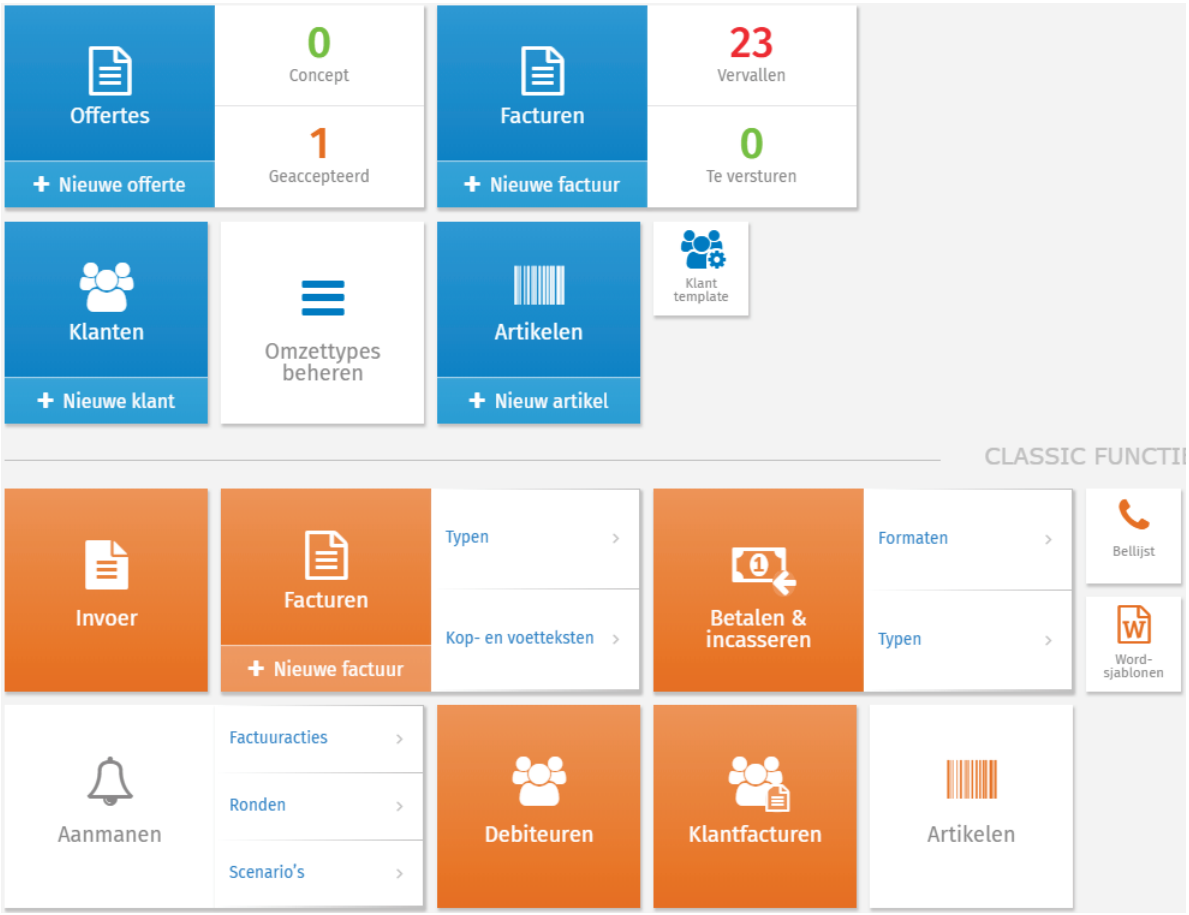
Alle boekhoudkundig gerelateerde onderdelen. Van het aanmaken vn grootboekrekeningen, tot het herwaarderen van valuta en van jaarafsluiting tot budgetten.


Alle functies met betrekking tot de rapportage en de rapportagestructuur.

Alle gebruikers- administratie- en omgevingsinstellingen. Daarnaast kunnen hier nieuwe administraties worden aangemaakt..

Afhankelijk van het Twinfield abonnement worden meer of minder functies getoond.

Verkoop

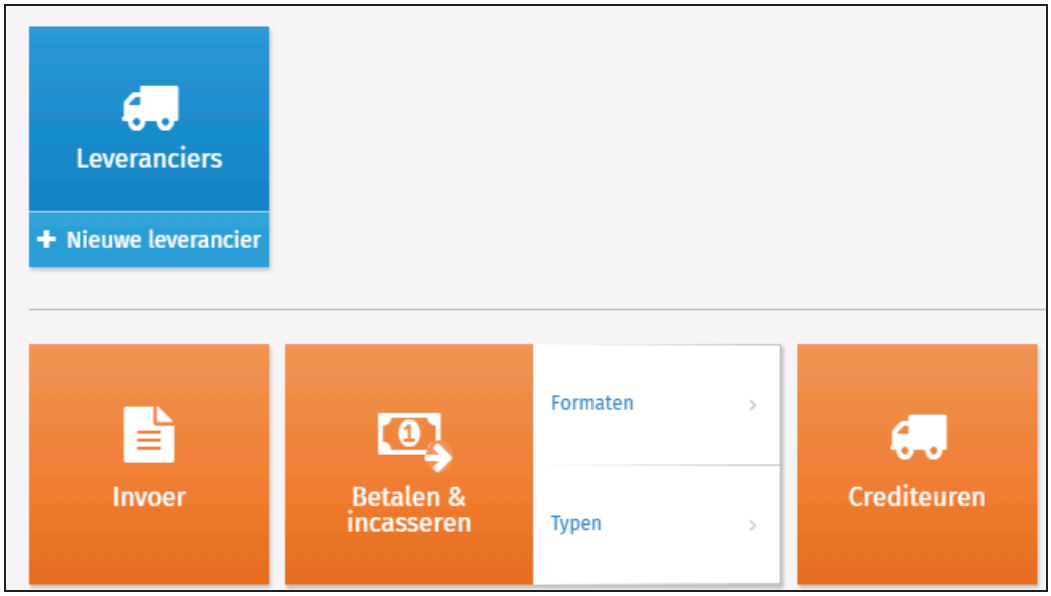


Het menu Verkopen bevat:

- Verkoopfacturen invoeren.
- Facturen maken en versturen via factureren Classic (Oranje tegels) en via Neo verkoop (Blauwe tegels).
- Artikelen aanmaken
- Aanmaningen versturen.
- Debiteurenbeheer opzetten.
- Word-sjablonen koppelen aan de administratie.
- Betaal- en incassobestanden genereren.
- Offertes (indien geactiveerd op de gebruikersrol)

Om ervoor te zorgen dat gebruikers alleen de juiste functies gebruiken, kunnen de onnodige functies worden uitgezet in het rollenbeheer. Dat kan via Instellingen > Toegangsinstellingen > Rollen.

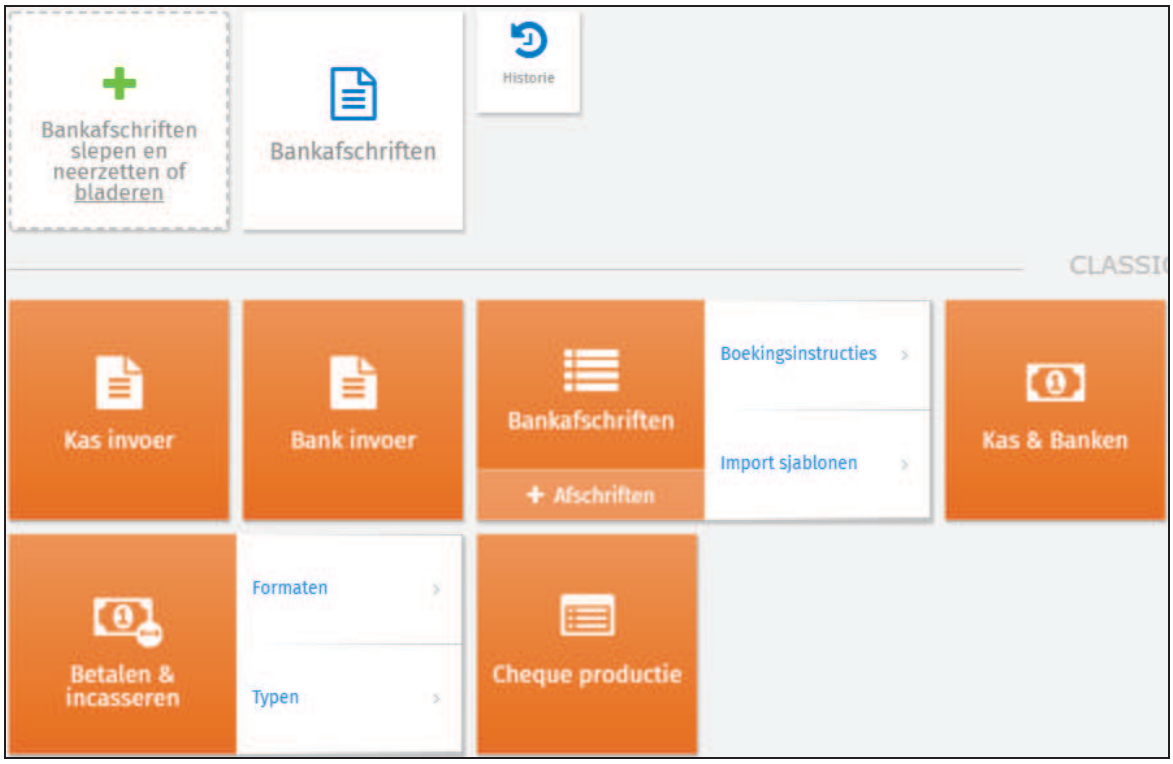
Inkoop



Het menu inkopen bevat:

- Inkoopfacturen invoeren.
- Betaal- en incasso runs genereren.
- Crediteuren aanmaken en beheren.

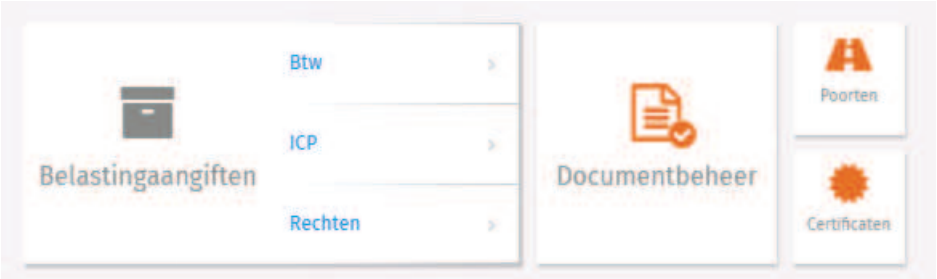
Kassen en Banken



Het menu Kassen & Banken bevat:

- Handmatig kas en bankboekingen invoeren.
- Elektronische bankafschriften afhandelen.
- Kas- en bankdagboeken instellen.
- Betaal- en incassoruns genereren.
- Bankafschriften slepen en neerzetten (voor het importeren van elektronische bankafschriften).
- Cheques registeren (voor bijvoorbeeld UK en Frankrijk).

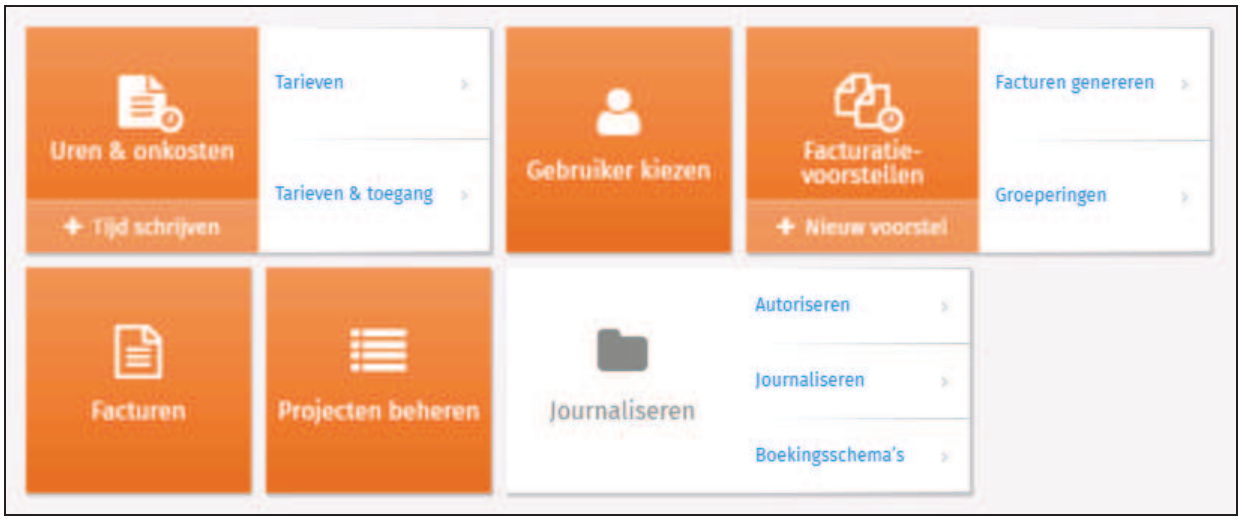
VAT



Het menu Btw bevat:

- Btw versturen.
- ICP versturen.
- Instellen poorten.
- Instellen certificaten.
- Instellen rechten voor de diverse aangiften.

Projecten



Het menu projecten bevat:

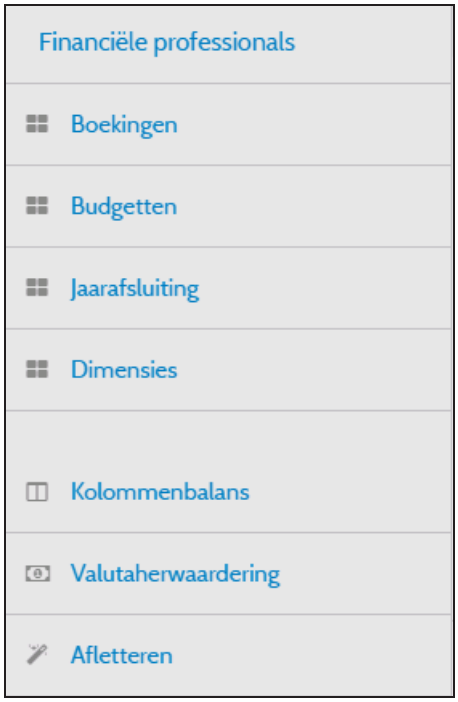
- Tijdschrijven uren en projecten
- factureren van projecten
- Projectbeheer
- Tarieven
- Autorisatie verschillende gebruikers

Vaste activa

Het menu activa bevat standaard alleen het bovenstaande item. De module activa moet momenteel geactiveerd worden via Twinfield.

Om de module Activa te gebruiken dient eerst contact te worden opgenomen met de accountmanager van Twinfield.

Financiële professionals



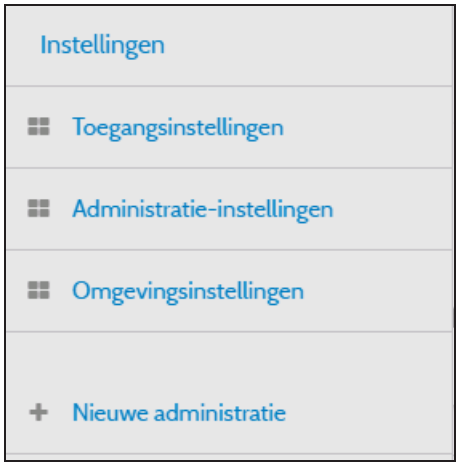
In dit menu staan alle functies die gerelateerd zijn aan boekhouden. Klik op **Boekingen** om **Memoriaal** in te voeren, of om **Conceptboekingen** te bekijken.

Onder Dimensies kunnen ook de stamgegevens zoals debiteuren, crediteuren en grootboekrekeningen worden vastgelegd.

Rapporten

Klik op **Rapporten** om alle rapporten te bekijken.

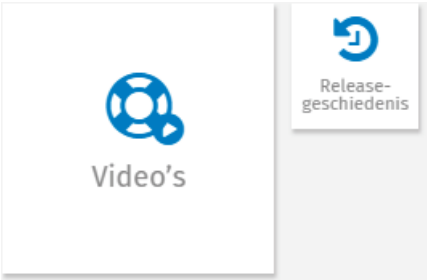
Instellingen



1.3 Helpfuncties in Twinfield

Rechts boven in het scherm onder het vraagteken staat de **Knowledge base** met daarin alle handleidingen en veelgestelde vragen.

Onder in het scherm staat **Video's** en de **Releasegeschiedenis**.



1.3.1 De Knowledge Base

Door te klikken op het vraagteken wordt de knowledge base geopend. Momenteel verschijnt de volgende melding:

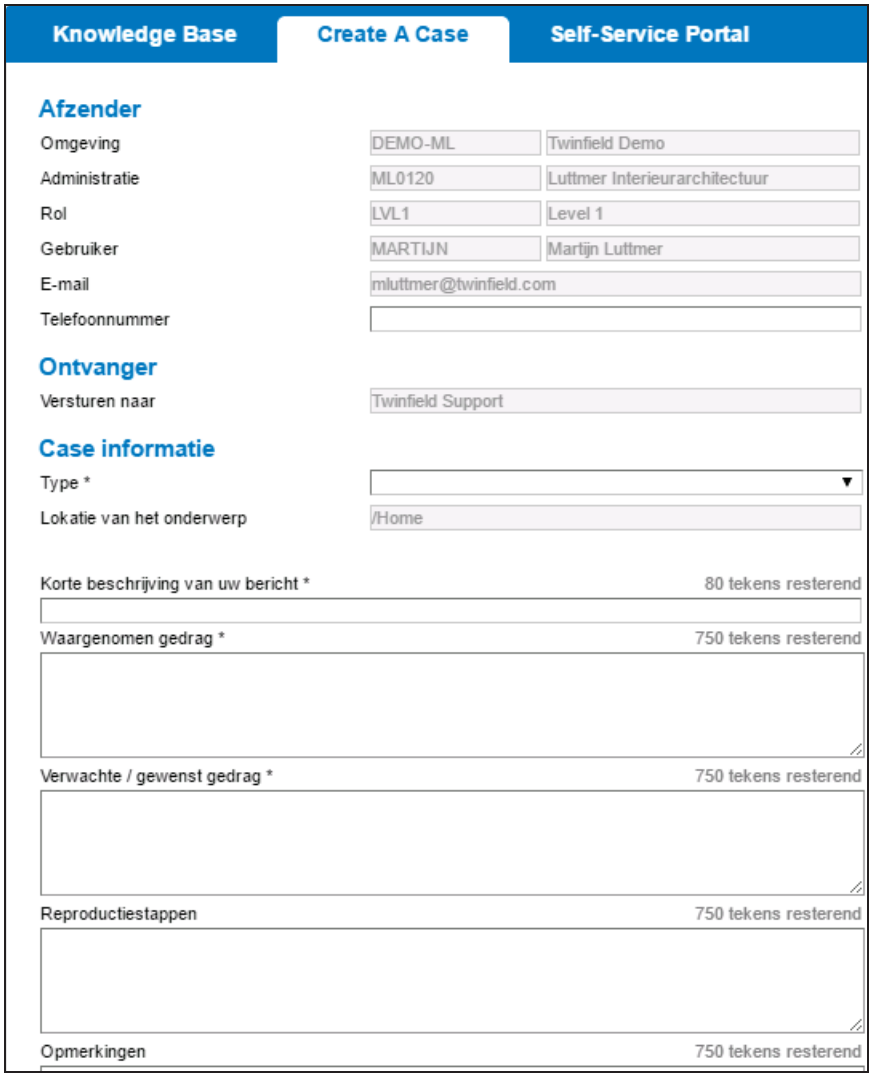
Er is een nieuwe en verbeterde versie beschikbaar.
Ga hier naar onze nieuwe Knowledge base.

De nieuwe Knowledge base is de vraagbaak voor het systeem.

- Handleidingen
- Inmportsheets
- Wordsjablonen
- Koppelingen
- Et cetera.

1.3.2 Create a Case

Mochten handleidingen en "solutions" geen oplossing bieden op een vraag, dan is het mogelijk om een case aan te maken. Vragen van de Supervisor worden automatisch doorgestuurd naar Twinfield Support. Voor andere gebruikers geldt dat het bericht eerst naar de Supervisor wordt gestuurd. Deze gebruiker kan dan bepalen of het bericht al dan niet moet worden doorgezet naar twinfield Support. Het scherm ziet er als volgt uit:



2 Rollen en functies

Twinfield kent verschillende rollen. Aan iedere rol zijn specifieke gebruikersrechten verbonden.

2.1 Soorten rollen

Hieronder is een totaaloverzicht van deze rollen en een beschrijving per rol opgenomen.

level 1	Beheerder (Compleet)
level 2	Volledige gebruiker
level 3	Boekhouder/Controller (MKB-Boekhouden)
level 4	Eenvoudige boekhouding
level 5	Invoerder boekhouding
level 6	Opvrager (Meekijker)
level 7	Urenschrijver
level 8	Urenschrijver + autorisator
level 9	Systeembeheerder
Service Desk	Service Desk gebruiker (Basis Boekhouden)
600	Factureren plus
DV	BTW-rol
Factureren	Verkoop

2.2 Gebruikersrechten per rol

Level 1

Met deze rol zijn alle mogelijkheden van het systeem beschikbaar. Eigen administratie(s) opzetten, beheren, nieuwe subadministraties aanmaken, gebruikers beheren en rechten aan andere gebruikers toekennen of beperken. Uiteraard kan ook een volledige administratie worden gevoerd, inclusief, factureren, bankafschriften inlezen en betaalbestanden genereren. Alle beschikbare rapporten zijn met deze rol te gebruiken.

Voor een administratie wordt altijd tenminste één Level 1 gebruiker aangemaakt. De level 1 gebruiker is verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen een omgeving. Voorbeelden zijn het gebruikersbeheer en het toegangsbeheer voor de verschillende administraties.

Level 2

De rol Level 2 geeft volledige toegang tot alle standaardfuncties, behalve de beheerdersfuncties. Deze rol kent dus geen configuratiemogelijkheden zoals gebruikersbeheer en instellingen kunnen niet worden gewijzigd. Kortom: de rol geeft toegang tot dezelfde functies als bij Level 1, maar zonder dat de belangrijke instellingen kunnen worden aangepast.

Level 3

De Level 3 gebruikers kunnen alle dagboeken invoeren (concept- en definitieve boekingen), dimensies beheren, betalen, afletteren, verkoopfacturatie en budgetteren. Daarnaast kunnen deze gebruikers real-time gegevens opvragen, hebben de beschikking over drill-down mogelijkheden en kunnen alle beschikbare rapporten opvragen. Deze gebruiker heeft dezelfde rechten als Level 2 (dus volledige toegang tot alle functies), behalve de uren&onkosten functies.

Level 4

De Level 4 gebruikers hebben de volgende functies ter beschikking: Invoeren van alle dagboeken (concept- en definitieve boekingen), het beheren van dimensies en het opvragen van invoerverslagen. Deze gebruiker mag electronisch betalen en afletteren en kan ook direct een invoerverslag, grootboekkaart, proef-saldibalans of een openstaande postenlijst crediteuren of debiteuren opvragen.

Level 5

De Level 5 gebruikers hebben toegang tot de volgende functies: Invoer van alle dagboeken (concept- en definitieve boekingen) en het beheren van dimensies. Daarnaast kan de gebruiker een invoerverslag opvragen.

Level 6

De Level 6 gebruiker wordt ook wel de meekijk en opvraaggebruiker genoemd. De gebruikers kunnen real-time gegevens opvragen, hebben daarnaast drill-down mogelijkheden en de beschikking over rapportage. Deze gebruiker kan doorklikken naar de oorspronkelijke boekstukken en de gegevens van alle rapporten delen met andere gebruikers.

Level 7

Level 7 heeft alles te maken met Uren&Onkosten. Deze gebruikers mogen urenstaten, onkosten en hoeveelheden invoeren en mogen daarnaast alle uren&onkostenrapporten opvragen. Deze gebruiker heeft een "controlerende functie" in het uren&onkostenproces. De Level 7 gebruiker (en natuurlijk ook Level 1 en 2) kan naast het invoeren ook de gegevens autoriseren van andere Level 7 of 8 gebruikers.

Level 8

Level 8 is bedoeld voor gebruikers die uitsluitend uren, onkosten en hoeveelheden invoeren. Deze gebruiker kan online zijn/haar urenstaten en onkostenoverzichten bijhouden en ter autorisatie aanbieden aan een supervisor.

Level 9

Level 9 is bedoeld voor systeembeheerders. De rol geeft toegang tot het gebruikersbeheer en de mogelijkheid om instellingen te wijzigen. Deze rol is het verschil tussen de Levels 1 en 2.

Service Desk

De Twinfield Service Desk is een communicatiemiddel tussen accountant of administratiekantoor en haar klanten. De gebruikers van de Service Desk hebben toegang tot de volgende functies: Invoeren van inkoop- en verkoopfacturen, bankafschriften en de kas. De transacties kunnen uitsluitend als conceptboeking worden opgeslagen. Daarnaast kunnen de gebruikers een invoerverslag, proef-saldibalans, openstaande postenlijst crediteuren en debiteuren en grootboekkaarten opvragen. De opgeslagen gegevens worden ter autorisatie aangeboden aan de accountant.

600-rol - Factureren plus

Deze rol kent alle functies die met factureren classic te maken hebben. Daarnaast kan worden meegekeken in de administratie.

DV - BTW-rol

De DV-Rol (Dutch VAT) is bedoeld voor gebruikers die geen administratie voeren in Twinfield, maar die wel de BTW-aangifte vanuit Twinfield willen versturen naar de Belastingdienst.

Verkoop

De rol Verkoop biedt gebruikers de mogelijkheid om offertes en verkoopfacturen in te voeren. De facturen worden geboekt in de boekhouding die door een accountant of administrateur bijgehouden kan worden.

3 Inkoop

3.1 Aanmaken crediteuren

Een crediteur kan worden aangemaakt via Inkoop > Crediteuren.

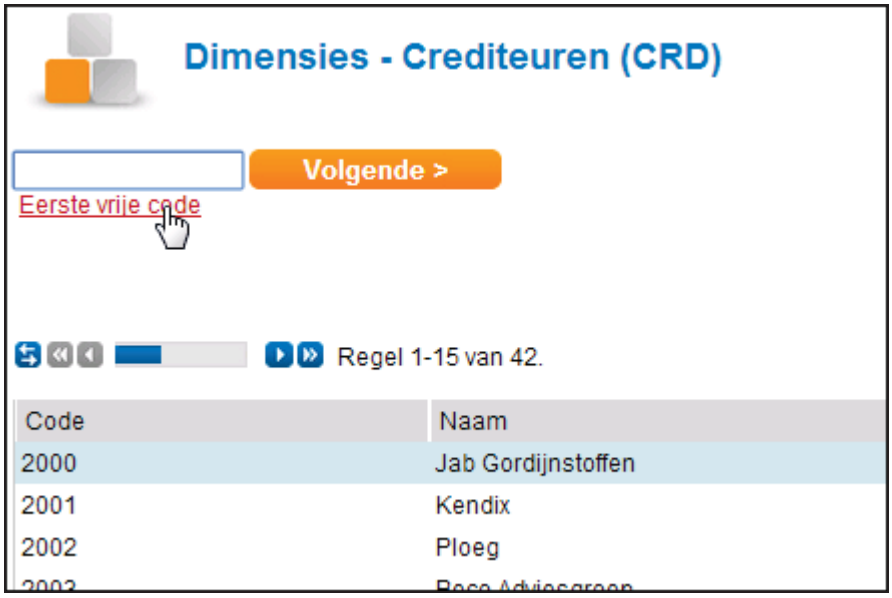
Tijdens het invoeren van een inkoopboeking kan ook een nieuwe crediteur worden aangemaakt.

Stappen bij het aanmaken van een crediteur:

- Invoeren van de code
- Invoeren van de gegevens op tabblad algemeen
- Invoeren van de gegevens op tabblad adressen
- Invoeren van de gegevens op tabblad banken
- Invoeren van de gegevens op tabblad overig
- Invoeren van de gegevens op tabblad betaalspecificatie
- Invoeren van de gegevens op tabblad boekingsregels
- Invoeren van de gegevens op tabblad betalingscondities

3.1.1 Invoeren van de code

Klik op de dimensie Crediteuren. De eerste 15 van (in dit voorbeeld) 42 crediteuren worden getoond. Met de schuifbalk kan een gebruiker door de lijst heen lopen.



Om een bestaande crediteur te openen klik op de naam van de gewenste crediteur of vult de code in in het lege codeveld. Het systeem kan ook een voorstel doen voor een code om een nieuwe crediteur aan te maken. Klik in dat geval op "**Eerste vrije**" code".

De code moet voldoen aan het formaat dat ingesteld is voor een crediteur. Bij de vooraf ingerichte administratie moet de code van de crediteur voldoen aan '2[0-9][0-9][0-9]'. De vier cijferige code begint met een twee en wordt gevolgd door drie karakters tussen [0-9] = karakter tussen '0' en '9'. Voorbeelden: '2000', '2187'.

Het formaat is in te stellen door een level 1 gebruiker in de functie "Dimensietypen".

Wanneer de code niet voldoet aan de vereiste formaat, verschijnt de volgende foutmelding:

De code voldoet niet aan het formaat 2[0-9][0-9][0-9].

Na het invoeren van de code klik op **Volgende**.

3.1.2 Tabblad Algemeen

Het tabblad "Algemeen" wordt geopend.

Naam: Voer de naam van de crediteur in. Het invullen van de naam van de crediteur is verplicht.

Website: Hier kan het webadres van de crediteur worden ingevuld. Dit veld is optioneel.

3.1.3 Tabblad adressen

Klik vervolgens op "adressen".

Standaard Wanneer voor een crediteur meerdere adressen worden gebruikt, kan hier het standaardadres worden aangeven.

Adrestype Het systeem kent een post-, factuur- en een bezoekadres.

Voor het gebruik van meer dan één adres, kan worden geklikt op **Toevoegen**. Er wordt dan een leeg adresscherm toegevoegd.

3.1.4 Tabblad Banken

Klik op het tabblad "Banken". Het toevoegen van een of meer bankrekeningen aan een crediteur heeft verschillende voordelen. De herkenning van deze crediteur bij het verwerken van een elektronische bankafschrift wordt een stuk eenvoudiger en bovendien kunnen facturen worden betaald vanuit het Twinfield systeem.

Het invoeren van een IBAN is sterk aan te bevelen voor het inlezen van elektronische dagafschriften van de bank en zorgt voor de mogelijkheid om te kunnen betalen vanuit het systeem..

Het scherm komt standaard op met alle velden die van toepassing kunnen zijn voor de bank van de leverancier. Voor betalingen aan buitenlandse leveranciers moeten alle velden gevuld worden.

Betaaltype In Nederland wordt het Twinfield systeem standaard uitgeleverd met de instellingen voor de betalingen voor het SEPA-formaat. Als dit betaaltype wordt geselecteerd dan geeft het systeem middels een sterretje aan welke velden verplicht moeten worden ingevuld. Het is ook mogelijk om andere betaaltypen in te stellen. Zie hiervoor de hndleiding Betalen & Incasseren.

Standaard	Wanneer de crediteur over meer bankrekeningen beschikt, wordt hier aangegeven welke de standaard bankrekening is. Deze bank is dan tevens de standaard bank bij betalen (zie de module Betalen en incasseren).
Geblokkeerde rekening	Wanneer er bedragen naar een G-rekening moeten worden betaald, dient de vink te worden geplaatst.
Tenaamstelling	Geef hier de naam van de crediteur in zoals deze bekend is bij de bank
Rekeningnummer:	Dit is het oude bankrekeningnummer van de crediteur. Voor rekeningnummers van de Postbank hoeft géén P te worden ingevoerd. Dit veld is optioneel.
IBAN	Dit is het IBAN nummer van de crediteur. Bij de selectie van het SEPA-betaaltype is dit een verplicht veld.
BIC code	Dit is de unieke (internationale) identificatie van de buitenlandse bank van de crediteur. Ook wel SWIFT code genoemd.
Nationale bank code	Dit is de filiaalcode van de bank. In voorkomende gevallen wordt ook gesproken over de Switch code.
Bank naam / adres / postcode / straat	Geef hier de naam en adresgegevens op van de buitenlandse bank.
Plaats	Hier kan de vestigingsplaats van de bank worden ingevuld.
Land:	Als hier de landcode NL wordt ingevuld zal Twinfield bij het opslaan van de crediteur controleren of de IBAN voldoen aan de voorwaarden voor een geldige Nederlandse rekening. Voor verschillende andere landen is ook een controle in het systeem.

Door op **Toevoegen** te klikken, kunnen meer bankrekeningen worden gekoppeld. Door te klikken op het rode kruis aan de linkerzijde kan een bankrekening worden verwijderd.

3.1.5 Tabblad Overig

Klik op het tabblad "Overig".

BTW	Niet van toepassing
Leveranciersnummer	Dit is het klantnummer zoals vermeld op de factuur van de leverancier. Het leveranciersnummer kan als kenmerk meegegeven worden bij de betaling.
Grootboekrekening	Hier staat de grootboekrekening waarop de boeking van de crediteur plaatsvindt. In sommige gevallen is er een keuze voor meerdere grootboekrekeningen. Extra keuzeopties verschijnen als een grootboekrekening wordt aanmaakt van het type crediteuren (zie module grootboek).

3.1.6 Tabblad Betaalspecificatie

E-mailadres	wanneer gebruik wordt gemaakt van de functie betalen vanuit Twinfield kan hier worden aangeven naar welk e-mailadres de betaalspecificatie mag worden gestuurd.
Verstuurmethode	Kies hier of de betaalspecificatie per e-mail of naar het bestandsbeheer moet worden gestuurd.

3.1.7 Tabblad Boekingsregels

Als de kosten van een leverancier (meestal) naar dezelfde grootboekrekeningen worden geboekt, kan een vaste boekingsregels worden ingesteld.

Klik op **Toevoegen** voor de boekingsregels.

Alleen de velden die standaard overgenomen moeten worden bij het invoeren van een inkoopfactuur moeten worden ingevuld. De overige velden kunnen leeg gelaten worden.

Valuta	Hier kan een valuta code worden opgeven die afwijkt van de valuta code van het inkoopboek.
Bedrag	Als het factuurbedrag voor iedere factuur gelijk is, kan hier het factuurbedrag worden ingevuld.
Omschrijving	De vaste omschrijving die aan een boeking moet worden meegegeven moet worden.
Doeladministratie	Als er een rekening courant verhouding staat ingesteld kan hier de doeladministratie voor de boeking worden opgeven.
Grootboek, kostenplaats, project/activa	Vul hier de standaard dimensie(s) in die overgenomen moeten worden in het inkoopdagboek.
Ratio	Wanneer meer boekingsregels worden gekoppeld aan een crediteur dan kan met de ratio de verhouding aangeven. Het totaal factuurbedrag wordt dan verdeeld over de boekingsregels.
BTW	Hier kan een btw code worden opgeven voor de boekingsregel.

3.1.8 Tabblad Betalingscondities

Betalingsinstellingen

Dagen betaalkorting	Als een betalingskorting is overeen gekomen met een leverancier, dan kan hier het aantal dagen worden ingevoerd waarbinnen de betaling moet plaatsvinden.
% Betaalkorting	Als een betalingskorting berekend mag worden, dan kan hier het afgesproken percentage worden ingevoerd.
Aantal vervaldagen	Hier wordt het aantal (kalender)dagen waarbinnen deze crediteur betaald moet worden vastgelegd. Het aantal dagen staat standaard ingesteld op 30 dagen.

Instellingen geblokkeerde rekening

Geblokkeerde rekening	Hier staat ingesteld of Niet ingesteld.
Ratio voor de geblokkeerde rekening	Vermeld een percentage voor de berekening van het bedrag voor de geblokkeerde rekening.
Btw incl/excl.	Selecteer of het gaat om het bedrag inclusief of exclusief btw.

Wanneer je op opslaan klikt, worden alle stamgegevens van de crediteur opgeslagen. Dit hoef je niet per tabblad te doen.

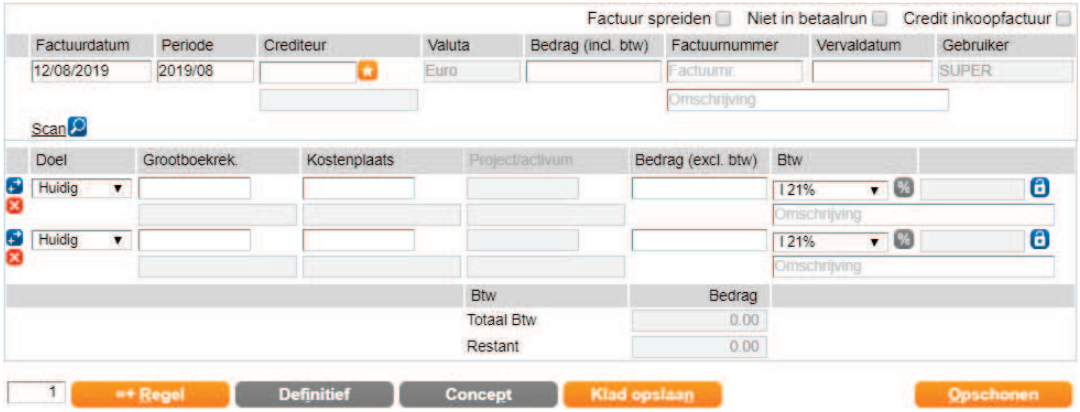
Klik op **Opslaan** om de crediteur vast te leggen.
Als de crediteur succesvol is aangemaakt, krijg je na het opslaan de bevestiging dat "de dimensie succesvol is opgeslagen".

3.2 Invoeren inkoop- of verkoopboekingen

In Twinfield staat een invoerscherm voor inkoopfacturen en voor verkoopfacturen. Beide invoerschermen werken op dezelfde wijze. In dit voorbeeld wordt uitgegaan van een inkoopfactuur boeking.

3.2.1 Het invoeren van een inkoopfactuur boeking

Ga naar Inkoop > invoer. In dit voorbeeld wordt gekozen voor de inkoopfactuur.



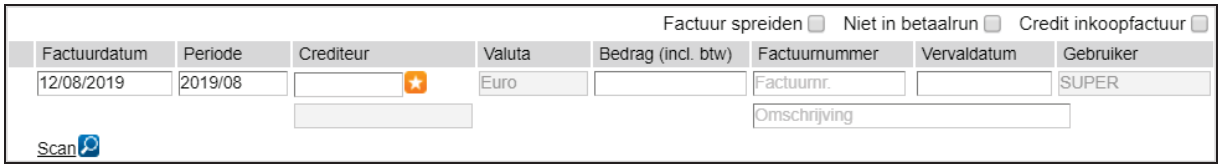
De naam van het "dagboek" (invoerscherm) wordt links bovenin het scherm weergegeven. Door het invoerscherm lopen kan met de TAB- of de ENTER-toets.

Ieder invoerscherm kent 5 secties:

1) Kopregel
2) Transactiegegevens
3) BTW berekenen
4) BTW overzicht
5) Transactieverwerkingsgegevens

Iedere sectie wordt hieronder afzonderlijk besproken.

1. Kopregel



Hieronder volgt een korte uitleg over de diverse velden:

Factuurdatum Hier wordt de factuurdatum ingevoerd. Dit is de datum die op de inkoopfactuur staat vermeld. Het veld toont standaard de huidige datum. Zodra deze datum wordt verwijderd, verschijnt er een kalender in het scherm.

Voor het invoeren van een andere datum zijn er verschillende mogelijkheden. Wanneer bijvoorbeeld 1501 (DD/MM) wordt ingevoerd, verandert het systeem automatisch het datumformaat in 15/01/2020 (DD/MM/JJJJ) zodra op de TAB- of ENTER-toets wordt gedrukt. Als jaar wordt dan dus het huidige kalenderjaar ingevuld. Natuurlijk kan ook handmatig 15/01/20) (DD/MM/JJ) of 15/01/2020) (DD/MM/JJJJ) worden ingevoerd.

Periode Op basis van de ingevoerde datum geeft het systeem automatisch de boekperiode aan. De huidige periode wordt per administratie of voor alle administraties in een keer ingesteld door de Supervisor. De periode kan indien gewenst handmatig veranderd worden.

Crediteur Hier wordt de code van de crediteur ingevuld. Is er nog geen crediteur aangemaakt, klik dan op de ster naast het crediteur codeveld.

Door dubbel te klikken met de muis in het codeveld van de crediteur kan een crediteur worden opgezocht. In dat geval wordt een overzicht getoond van alle bestaande crediteuren. Met page-up en page-down kan door de lijst worden gebladerd. Ook kan een aantal letters uit de naam van de crediteur of een deel van het nummer worden ingevoerd, eventueel aangevuld met wildcards (*) om een specifieke crediteur op te zoeken. Daarnaast kan in het codeveld bijvoorbeeld "adres:" en vervolgens (een deel van) het adres worden ingevoerd. In dat geval toont het systeem alle crediteuren die in aanmerking komen.

Om een crediteur uit een lijst te selecteren zijn er de volgende mogelijkheden:

- Op de naam van de crediteur klikken met de muis. Het systeem vult vervolgens automatisch de geselecteerde crediteur in. Het overzicht verdwijnt.
- De naam van de crediteur selecteren met behulp van de pijltjes toetsen op het toetsenbord. Door vervolgens op "enter" te klikken, vult het systeem automatisch de geselecteerde crediteur in.

Onderaan de lijst staat bijvoorbeeld "regel 1-15 van 42". Dat betekent dat in de lijst 15 van de in totaal 42 crediteuren worden getoond. Er worden maximaal 15 crediteuren per keer in de lijst getoond. Druk op de "Page down" toets op het toetsenbord of draai aan het scrollwiel van de muis om de volgende 15 crediteuren te zien. Druk op "Page up"om terug te gaan. Met de toets "home" gaat het systeem terug naar het begin van het overzicht.

Valuta Hier staat de valuta vermeld waarin de boeking plaatsvindt. Wanneer een factuur wordt ingevoerd met andere valuta dan Euro, dan kan via het keuzemenu de gewenste valuta selecteren. Voorwaarde is dat de andere valuta is aangemaakt in de administratie (zie hiervoor het onderdeel "Vreemde valuta").

Bedrag (incl. Btw) Hier wordt het totale factuurbedrag ingevuld.

Het is niet nodig om de decimalen in te geven als deze 00 zijn. Zodra op de tab- of enter-toets wordt geklikt, voegt het systeem er automatisch de decimalen (,00) aan toe. Voor de decimalen kan een punt of een komma worden gebruikt.. Het systeem zal een komma automatisch veranderen in een punt.

Factuurnummer Voer hier het factuurnummer op dat staat vermeld op de factuur van de crediteur. Eventueel kan ook gebruik worden gemaakt van een intern nummer. Of invoer van dit veld verplicht is, is afhankelijk van de instellingen van het dagboek (zie het onderdeel "Dagboek").

Vervaldatum Dit veld wordt automatisch berekend op basis van het ingestelde aantal vervaldagen op de crediteur. De vervaldatum kan ook handmatig worden ingevoerd. Als deze datum eerder of later valt dan de standaard datum (vastgelegd bij stamgegevens crediteuren), zal het systeem de nieuwe ingevoerde datum nemen als vervaldatum.

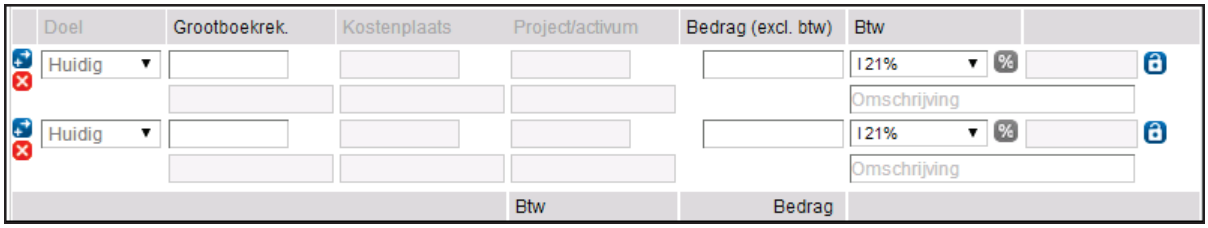
Niet in betaalronde Als deze optie wordt aangevinkt, dan zal deze post niet worden meegenomen worden in het betaalvoorstel bij de functie betalen en incasseren. Deze vink is alleen van belang wanneer bij de stamgegevens van deze crediteur de functie "Betalen met betaalfunctie" is geactiveerd.

Factuur spreiden Door deze optie aan te vinken is met mogelijk om het factuurbedrag over meerdere perioden te boeken.

Omschrijving: Vul hier de omschrijving in die op de grootboekkaart moet gaan komen. Of invoer in dit veld verplicht is, is afhankelijk van de instellingen van het dagboek (zie het onderdeel "Dagboek").

Credit inkoopfactuur: Wanneer de boeking een creditnota betreft, kan deze ingevoerd worden met positieve bedragen. Door het aanvinken van de optie Credit inkoopfactuur, zal het systeem zelf de bedragen omdraaien. Worden de bedragen met een min-teken ingevoerd, dan zal het systeem bij het boeken de min-tekens verwijderen. De optie Credit inkoopfactuur wordt dan automatisch aangevinkt.

2. Transactiegegevens



Bij de transactiegegevens worden de boekingsregels ingevoerd. Hieronder volgt een korte uitleg over de diverse velden en symbolen:

Blauwe icoon met pijl Hiermee kan een regel worden tussengevoegd.

Rode kruis Hiermee wordt de betreffende regel verwijderd.

Doel (optioneel) Wanneer gebruik wordt gemaakt van een rekening-courant administratie kan hier de doeladministratie, een andere administratie waarin de boekingsregel verwerkt moet worden, geselecteerd worden (zie het onderdeel "Rekening courant").

Grootboekrek. Door dubbel te klikken in dit veld worden de aanwezige grootboekrekeningen getoond. Vervolgens kan een grootboekrekening uit de lijst worden geselecteerd. Als je het nummer van de grootboekrekening al bekend is, kan dit natuurlijk ook gewoon worden ingeven.

Ga met de muis in het veld voor de grootboekrekening staan om een bestaande grootboekrekening te vinden. Door te dubbelklikken, laat het systeem een overzicht zien van alle bestaande grootboekrekeningen. Met page-up en page-down kan door de lijst worden gebladerd. Ook kan een aantal letters uit de naam van de grootboekrekening of een deel van het nummer worden ingevoerd, eventueel aangevuld met wildcards (*) om een specifieke grootboekrekening te zoeken. Bijvoorbeeld:om een rekening te zoeken in de 41-rubriek, wordt 41* of 41** ingevuld. Het systeem geeft dan een overzicht van alle rekeningen die beginnen met 41.

Kostenplaats (optioneel)	Wanneer er met kostenplaatsen wordt gewerkt, dan kan hier de kostenplaats worden ingeven. Als er niet met kostenplaatsen wordt gewerkt, is dit veld grijs en niet beschikbaar voor invoer (zie het onderdeel "Grootboek").
Project (optioneel)	Als er met projecten wordt gewerkt, kan hier het project worden ingeven. Als er niet met projecten wordt gewerkt, is dit veld grijs en niet beschikbaar voor invoer (zie de modules grootboek en projecten).
Bedrag	Geef hier het factuurbedrag in- of exclusief Btw in. Zie voor een nadere toelichting op dit veld, de toelichting hieronder: Btw berekenen
Btw	Selecteer de juiste Btw code. Er zijn hier diverse opties: geen Btw, I 21%, I 9% en I 0%. In alle gevallen staat de "I" voor "Inkoop". De Btw code moet overeenkomen met de op de factuur vermelde Btw. Het procentteken licht op nadat het bedrag en de Btw code is ingevoerd

In het veld Btw kan in plaats van te klikken met de muis op de keuzepijl de eerste letter(s) van de keuzeoptie (I) worden ingevoerd om de Btw code te selecteren. Met behulp van de pijltjes op het toetsenbord kan door de opties worden gebladerd, om vervolgens met ENTER de keuze bevestigen.

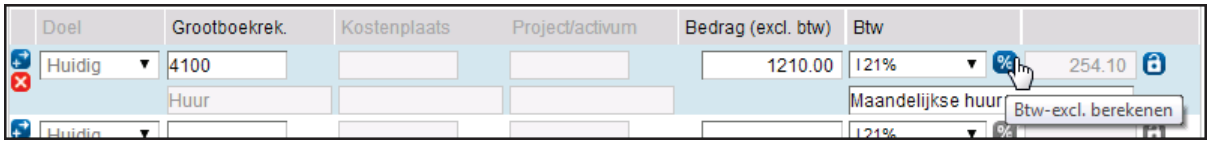
Bedrag Btw	Op basis van het factuurbedrag en de Btw code wordt het Btw bedrag door het systeem berekend. Wanneer de berekende Btw afwijkt van de op de factuur vermelde Btw, dan kan dit met de achterliggende knop met het slotje eventueel handmatig worden gewijzigd. Eventuele afrondingsverschillen kunnen automatisch worden vereffend.
Omschrijving	Vul hier de omschrijving in die op de grootboekkaart moet gaan komen. Of invoer in dit veld verplicht is, is afhankelijk van de instellingen van het dagboek (zie het onderdeel "Dagboek").

3. BTW berekenen

Er zijn twee mogelijkheden om het veld "bedrag" in te vullen en de Btw te berekenen. Deze mogelijkheden worden hierna aan de hand van een voorbeeld beschreven.

In voorbeeld 1 wordt uitgegaan van het totale bedrag inclusief Btw van € 1210,00.
In voorbeeld 2 wordt uitgegaan van het bedrag exclusief BTW van € 1000,00.

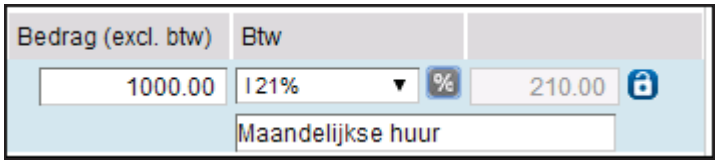
Voorbeeld 1: uitgaande van het bedrag € 1210,00 (=inclusief BTW)



Bedrag (excl. Btw) Vul in € 1210. Meer hoeft niet te worden ingevuld als de decimalen 00 zijn. Het systeem maakt er automatisch "1210.00" na drukken op de TAB- of Entertoets.

Btw Hier kan uit een aantal opties worden gekozen met betrekking tot de Btw. Kies voor "Inkoop 21%". (I21%).

Zodra voor deze optie is gekozen, licht het procent symbool naast het veld op. Hiermee kan de BTW worden berekend. Klik éénmaal op dit symbool met de muis. Het systeem berekent de BTW. Het BTW bedrag dat uit deze berekening volgt is € 210.00.

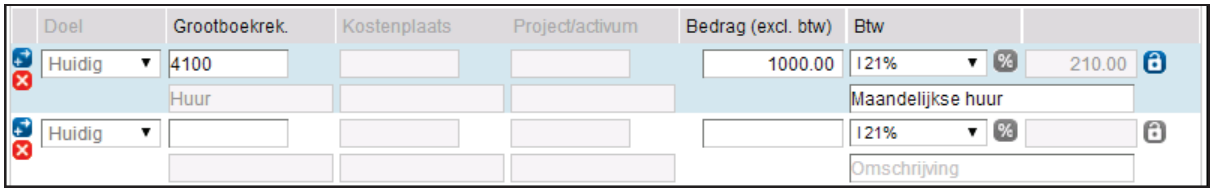


Samenvattend is na het berekenen van de Btw het volgende gebeurd:

1) Bedrag (excl. BTW): Dit is het bedrag wat het systeem berekend heeft: Bedrag exclusief BTW: € 1000.00
2) BTW: Het BTW bedrag wat het systeem heeft berekend: € 210.00

Voorbeeld 2: uitgaande van het bedrag € 1000 (= exclusief BTW)

In dit voorbeeld wordt uitgegaan van het bedrag € 1000 in plaats van € 1210. Bij het bedrag wordt 1000 ingevoerd en vervolgens wordt "I 21%" geselecteerd.



Het systeem heeft direct het BTW bedrag berekend (€ 210.00).

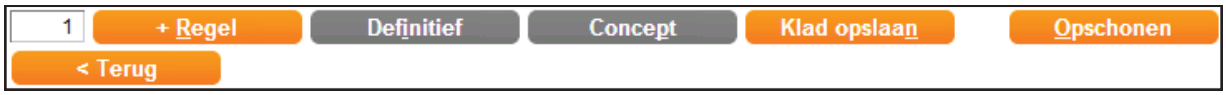
4. BTW overzicht

Dit overzicht geeft de totalen van de boeking voor elke Btw percentage weer. Dit overzicht is puur informatief en wordt berekend door het systeem. Mochten er meer BTW-percentages worden gebruikt in de boeking dan worden deze als aparte regel vermeld.

Het komt voor dat de Btw-berekening door het systeem als gevolg van afrondingsverschillen niet overeenstemt met de Btw-berekening op de factuur. In het "restant"veld blijft dan na het invoeren van de boekingsregels een verschil van één of enkele centen staan. Dit verschil kan vereffend worden door op de button vereffenen te klikken.

Wanneer het Btw bedrag op de factuur meer dan 0.02 afwijkt van het bedrag dat het systeem heeft berekend, kan op het "slot" worden geklikt dat staat vermeld achter het Btw bedrag op de boekingsregel. Op deze wijze kan het BTW-bedrag alsnog worden aangepast.

5. Transactieverwerkingsgegevens

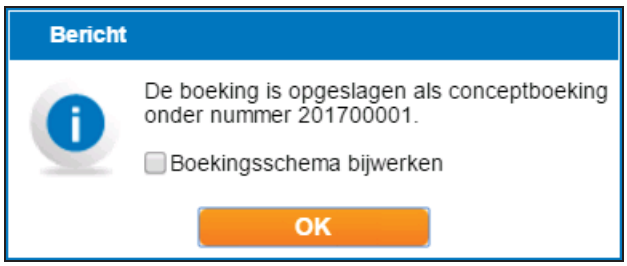


Zodra het verschil (incl. Btw) in de boeking op 0.00 staat kan de betreffende invoer worden opgeslagen. Voor het opslaan zijn twee mogelijkheden: **Concept** en **Definitief**.

Klad opslaan maakt géén boeking. Om te voorkomen dat bij onbewust of ongewild verlaten van een invoerscherm data verloren gaat, is het aan te raden om ingevoerde gegevens tussentijds als "klad" op te slaan. Klik hiervoor op de button "+ regel" of op "Klad opslaan". Als het scherm wordt verlaten voor het afronden van de boeking en de invoer is als klad opgeslagen, dan staat de invoer klaar voor verdere bewerking als het betreffende invoerscherm een volgende keer wordt geopend. Na klikken op "Klad opslaan" geeft het systeem de bevestiging dat de boeking als klad is opgeslagen.

Door te klikken op "Definitief" wordt een boekstuk aangemaakt en wordt de invoerde boeking definitief verwerkt. Dit heeft als gevolg dat de invoer niet meer gewijzigd kan worden dan alleen via een correctie journaalpost. Wanneer de boeking nog niet volledig is ingevoerd of niet "in evenwicht is", is deze button grijs. Er kan dan geen boeking worden gemaakt. Wanneer de invoer "in evenwicht is" , verandert de button van grijs naar oranje kan de boeking worden afgerond.

Door te klikken op "Concept" wordt een boekstuk aangemaakt en wordt de invoerde boeking concept verwerkt. Dit heeft als gevolg dat de invoer later nog gewijzigd kan worden door bijvoorbeeld de accountant. Wanneer de boeking nog niet volledig is ingevoerd of niet "in evenwicht is", is deze button grijs. Er kan dan geen boeking worden gemaakt. Wanneer de invoer "in evenwicht is" , verandert de button van grijs naar oranje kan de boeking worden afgerond.



Als de boeking is gelukt geeft het systeem een boekstuknummer terug! Komt er dus geen boekstuknummer, dan is er iets mis met de invoer.

Onder dit nummer is de inkoopfactuur opgeslagen en terug te vinden bij de "Conceptboekingen" of (in het geval van een definitieve boeking) in de rapporten of via de functie Boekingsregels. Klik op de "**OK**" button en de boeking is verwerkt. Het systeem is gereed voor een nieuwe invoer.

Per dagboek wordt een aparte nummerreeks toegewezen. Elk dagboek begint elk jaar met een nieuwe nummerreeks. Bijvoorbeeld 202000001.

Alle gegevens uit de conceptboekingen zijn aanpasbaar. De enige uitzondering hierop is het jaar in het veld Periode. Je kan dus wel 2020/1 aanpassen naar 2020/6, maar niet naar 2019/12.

Bij het invoeren is een aantal sneltoetsen beschikbaar. Druk op de ALT-toets, samen met de onderstreepte letter van een knop, dus ALT+N = Klad opslaan. Daarnaast is ALT+S beschikbaar voor de Snelzoeker, ALT+Q voor Aantallen en ALT+O voor Opschonen.

3.2.2 Boekingsregels bij invoer

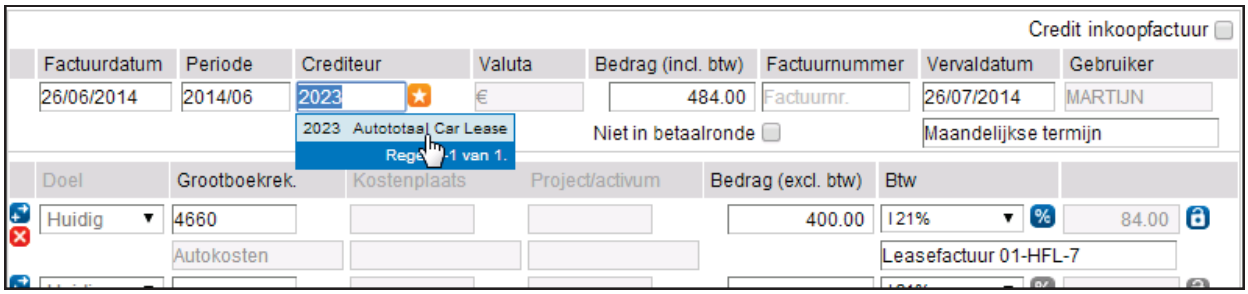
Als bij het aanmaken van een debiteur of crediteur een boekingsregel is vastgelegd, dan zal de regel tijdens de invoer van deze debiteur of crediteur worden voorgesteld bij de invoer.

Voorbeeld 1

Stel dat bij de crediteur Autototaal Car Lease de volgende boekingsregel is vastgelegd:

Wanneer een factuur voor leverancier Autototaal Car Lease wordt ingevoerd kijkt Twinfield bij de stamgegevens van de crediteur en haalt de boekingsregels op.

Zodra de crediteur code is ingevuld en de tab of enter wordt ingevoerd, dan wordt het inkoopboek gevuld met de boekingsregels van de crediteur.



Wolters Kluwer

Nu hoeft alleen het factuurnummer nog ingevuld te worden en vervolgens kan de factuur direct in concept of definitief worden opgeslagen.

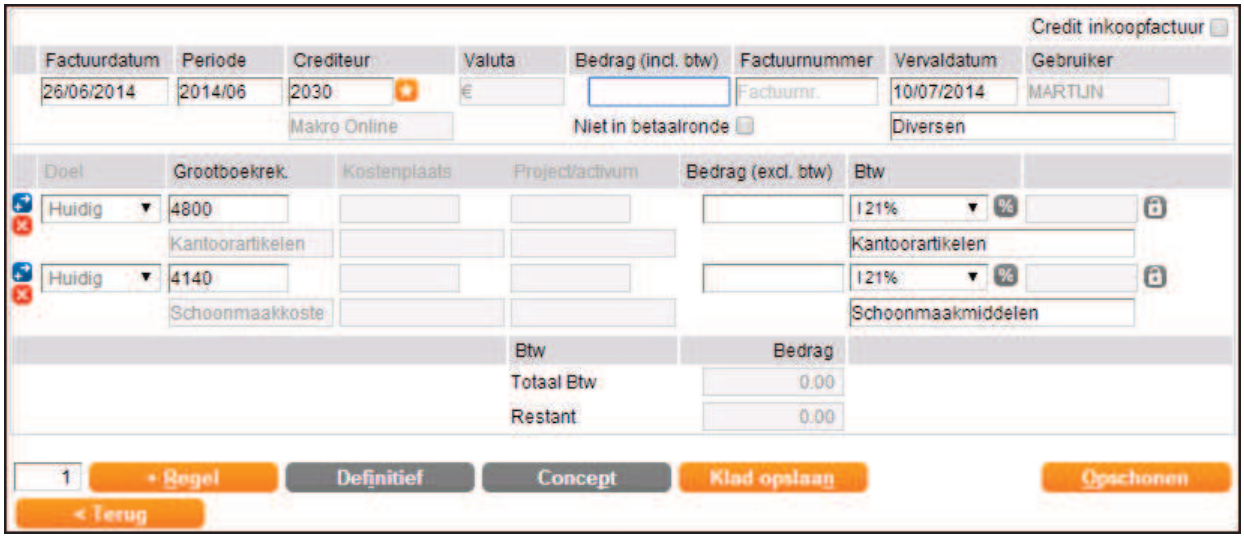
Voorbeeld 2

Stel dat bij de crediteur Makro Online de volgende boekingsregel is vastgelegd:

Omdat de inkoop bij deze leverancier telkens anders zal zijn worden de velden bedrag en ratio leeggelaten.

Wanneer nu een factuur voor Makro Online wordt ingevoerd kijkt Twinfield bij de stamgegevens van de crediteur en haalt de boekingsregels op.

Zodra de crediteur code is ingevuld en er wordt op de tab of enter gedrukt, dan wordt het inkoopboek gevuld met de boekingsregels van de crediteur.



In dit geval moet alleen het totaal en de bedragen per detailregel worden ingevoerd.

3.2.3 Toevoegen boekingsregels

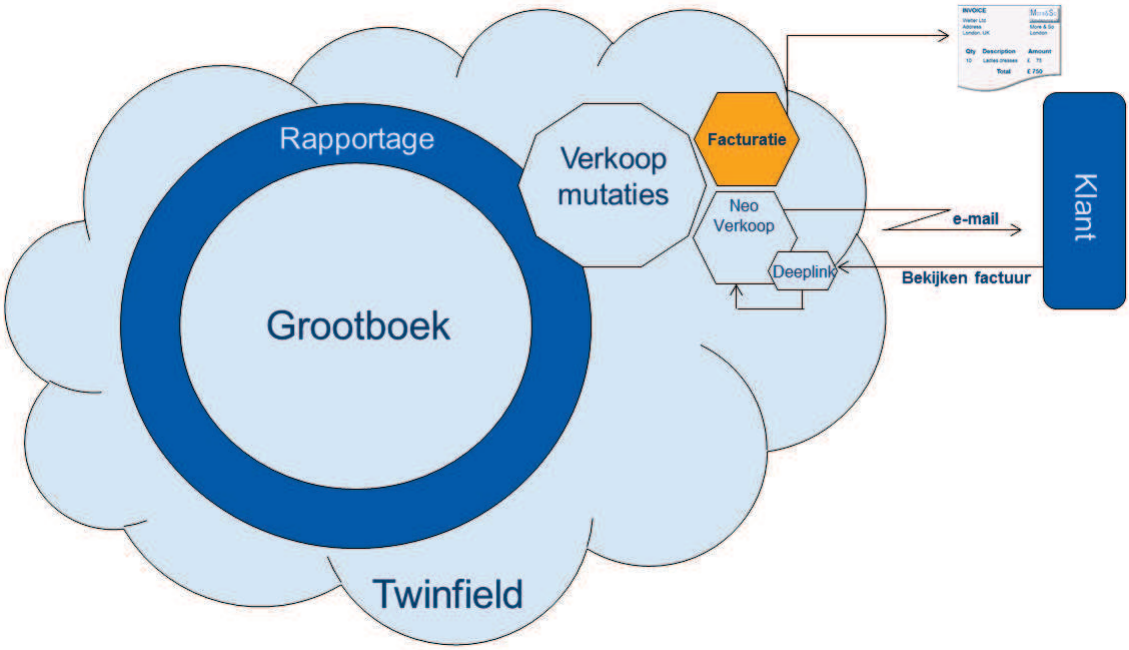
Wanneer er op een leverancier nog geen boekingsregel is vastgelegd, kan deze worden toegevoegd zodra de boeking concept, dan wel definitief wordt opgeslagen. Het is ook mogelijk om op deze manier een bestaande boekingsregel te wijzigen.

Klik na de invoer op concept of op definitief om de boeking vast te leggen. De onderstaande popup verschijnt.

Zet vervolgens een vink bij boekingsschema bijwerken. De boekingsregels bij de stamgegevens zijn nu bijgewerkt.

4 Verkoop

4.1 Overview Factureren



In Twinfield zijn drie mogelijkheden om verkoopboekingen vast te leggen:

- Verkoop
- Factureren Classic
- Factuurmutaties (zonder geprinte verkoopfactuur)

Verkoop (blauwe tegels)

Een eenvoudige manier van factureren waarbij de verkoopfacturen (bij voorkeur) per e-mail naar de klanten gestuurd worden en waarbij via tijdlijnen de historie van de factuur kan worden bijgehouden. Daarnaast kan de ondernemer zien of de klanten de facturen gezien hebben. Het is ook mogelijk om eerst offertes te maken die na acceptatie door de klant direct overgezet kunnen worden naar een verkoopfactuur.

Factureren Classic (oranje tegels)

Met deze functie kan worden gefactureerd op basis van een artikel- en artikelgroepenbestand, er kan worden gefactureerd op basis van uren, onkosten en hoeveelheden uit de projectadministratie. Voor deze methode geldt dat zelf een lay-out kan worden samengesteld in Microsoft Word.

Het is mogelijk om artikelen en verkooptransacties te importeren via Microsoft Excel.

Factuur mutaties (zonder geprinte verkoopfactuur)

Wanneer de verkoopfactuur in een ander pakket gemaakt wordt kunnen de verkoopboekingen handmatig of via een import (webservices of Excel) in Twinfield worden ingevoerd.

4.2 Verkoop overview

De module Verkoop is volledig geïntegreerd in het online boekhouden van Twinfield. Zodra een verkoopfactuur wordt verstuurd uit Twinfield zullen de openstaande posten debiteuren en het grootboek automatisch worden bijgewerkt.

Door het verzenden van de factuur wordt (standaard) een e-mail verstuurd naar de klant. Vanuit de mail kan de klant de factuur direct in 'Deeplink' opvragen en indien gewenst printen. Natuurlijk zijn er ook mogelijkheden om de factuur als PDF te versturen of af te drukken voor verzending per post.

4.3 Basisinstellingen Verkoop

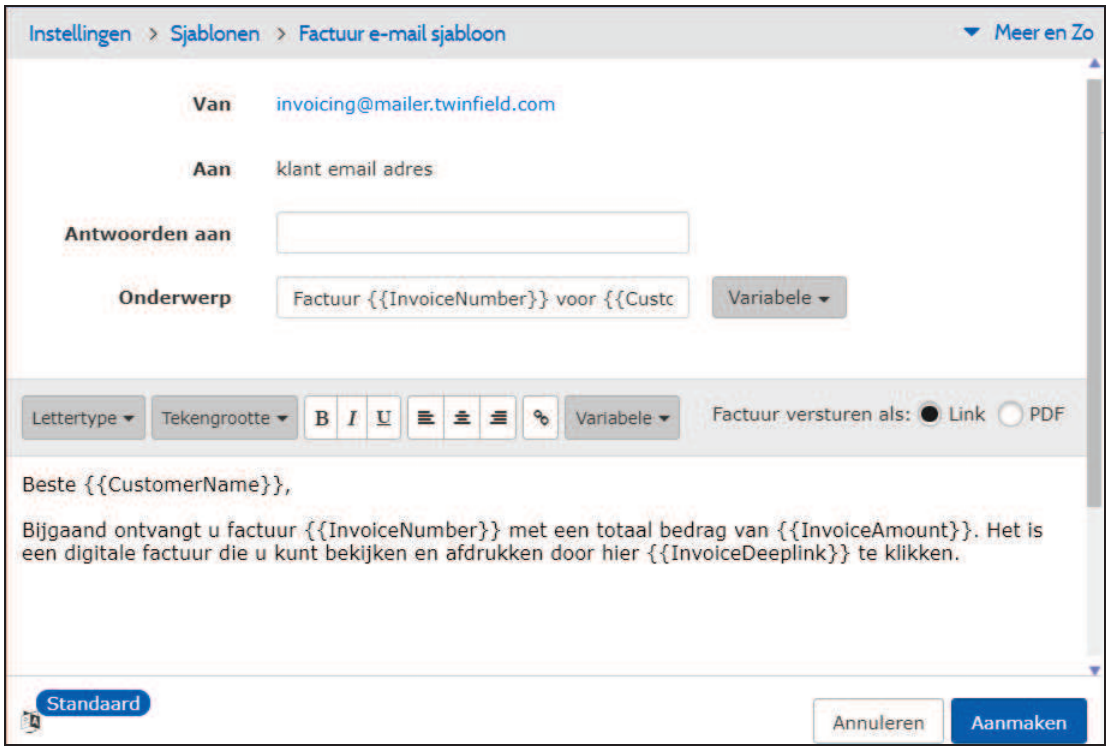
Om met de module Verkoop te kunnen werken moet een aantal basis instellingen worden vastgelegd.

- Factuur e-mail sjabloon.
- Factuur sjabloon.
- Artikelen (optioneel).
- Klanten.

4.3.1 Factuur e-mail sjabloon

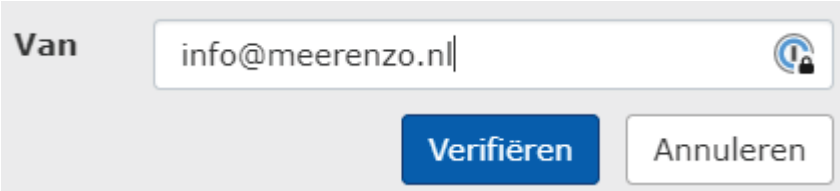
De module verkoop is opgezet met het idee om de facturen per e-mail te versturen. Om die reden moet er eenmalig een algemeen sjabloon worden gemaakt dat gebruikt wordt als standaard e-mailbericht. De makkelijkste manier om bij het Factuur e-mail sjabloon te komen is via de zoekfunctie:

Het volgende scherm wordt geopend:



E-mailadres afzender

Bij *Van* komt het e-mailadres te staan van de afzender. Dit e-mailadres moet eenmalig worden ingesteld. Wordt het e-mailadres van de afzender niet aangepast, dan zal een cliënt in dit voorbeeld de afzender invoicing@mailer.twinfield.com te zien krijgen, hetgeen de ontvanger waarschijnlijk niet veel zal zeggen. Door te klikken op het e-mailadres wordt een nieuw scherm geopend:



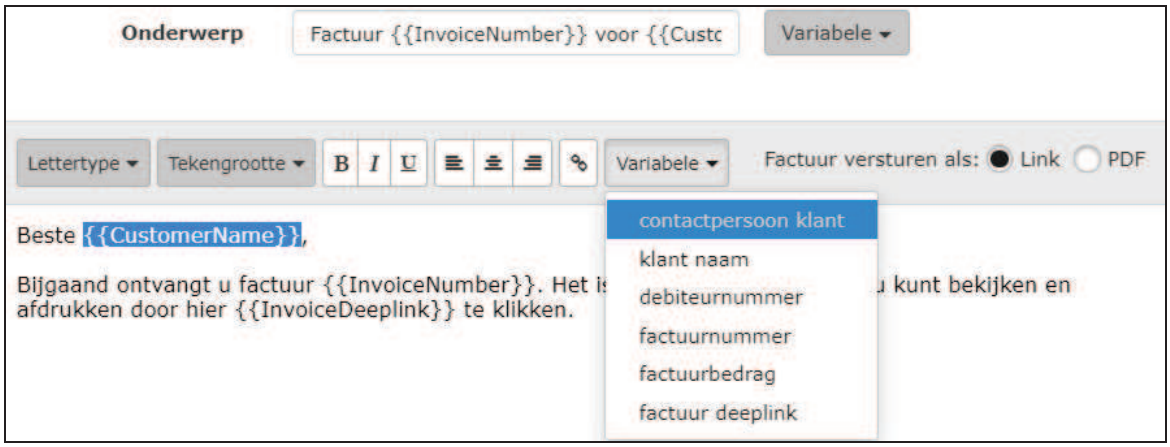
Klik op **Verifiëren** zodra het e-mailadres is aangepast.

Een verificatie e-mail wordt naar het opgegeven e-mailadres verzonden. Volg de instructies in de e-mail op om de verificatie ervan af te ronden.

Let op: in sommige gevallen moet na de verificatie nog een instelling worden aangepast bij de internetprovider. In dat geval zal er bij het e-mailadres worden aangegeven dat aanvullende instellingen moeten worden gemaakt. Door te klikken op de melding wordt de boodschap getoond die naar de internet provider moet worden gestuurd.

Variabelen

Door te klikken op Variabele kan een "samenvoegveld" worden toegevoegd aan de e-mail.



In dit voorbeeld wordt de klantnaam vervangen door de contactpersoon klant.

Toevoegen logo

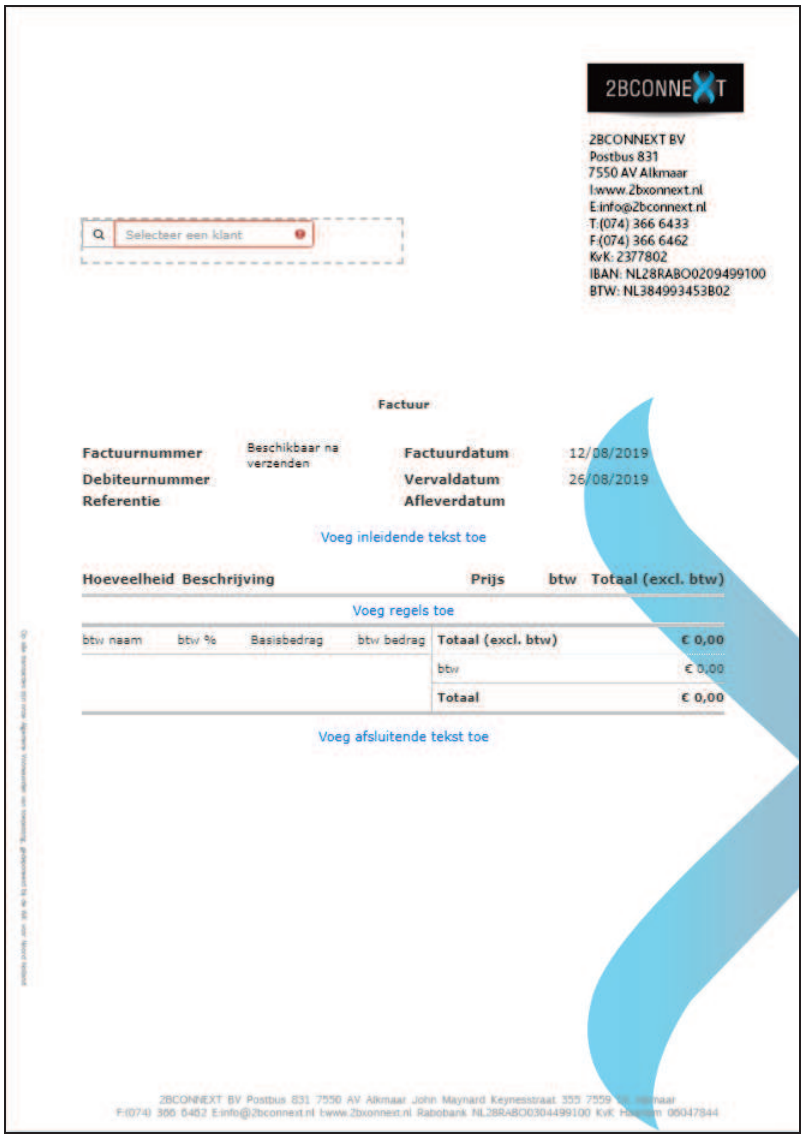
Het is mogelijk om een eigen logo aan de e-mail toe te voegen. Klik op **HTML bron bewerken**.

Voorbeeld:

```
<a href="http://meerenzo.nl"> <img
src="http://www.meerenzo.nl/logo.png"></a>
```

href	Hier kunt u de link naar de eigen website instellen.
img src	Hier komt de verwijzing naar de plaats waar het logo staat.

4.3.2 Factuur sjabloon



Het is mogelijk om een eigen factuur sjabloon in te stellen. Twinfield kent twee mogelijkheden:

- Achtergrondafbeelding wijzigen
- Voeg logo en tekst toe

Achtergrondafbeelding wijzigen

Deze optie geeft de mogelijkheid om een scan van het briefpapier van de organisatie te uploaden als achtergrond. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de hoofdpagina en de vervolgpagina's.

Het systeem accepteert vrijwel alle gangbare bestandsformaten voor afbeeldingen zoals JPG, PNG en GIF.

- Klik op Upload achtergrondafbeelding.
- Klik onder Hoofdpagina op **Toevoegen**.
- Selecteer het gewenste bestand.
- Kies **Openen**.
- Kies **Opslaan**.

Voeg logo en tekst toe

Om een eigen logo en tekst toe te voegen aan de factuurlayout dienen de volgende stappen gevolgd te worden:

- Klik op Voeg logo en tekst toe.
- Klik op Wijzig tekst
- Klik op Logo uploaden
- Selecteer het gewenste bestand.
- Kies **Openen**.
- Voeg eventuele tekst toe onder het logo.
- Kies **Opslaan**.

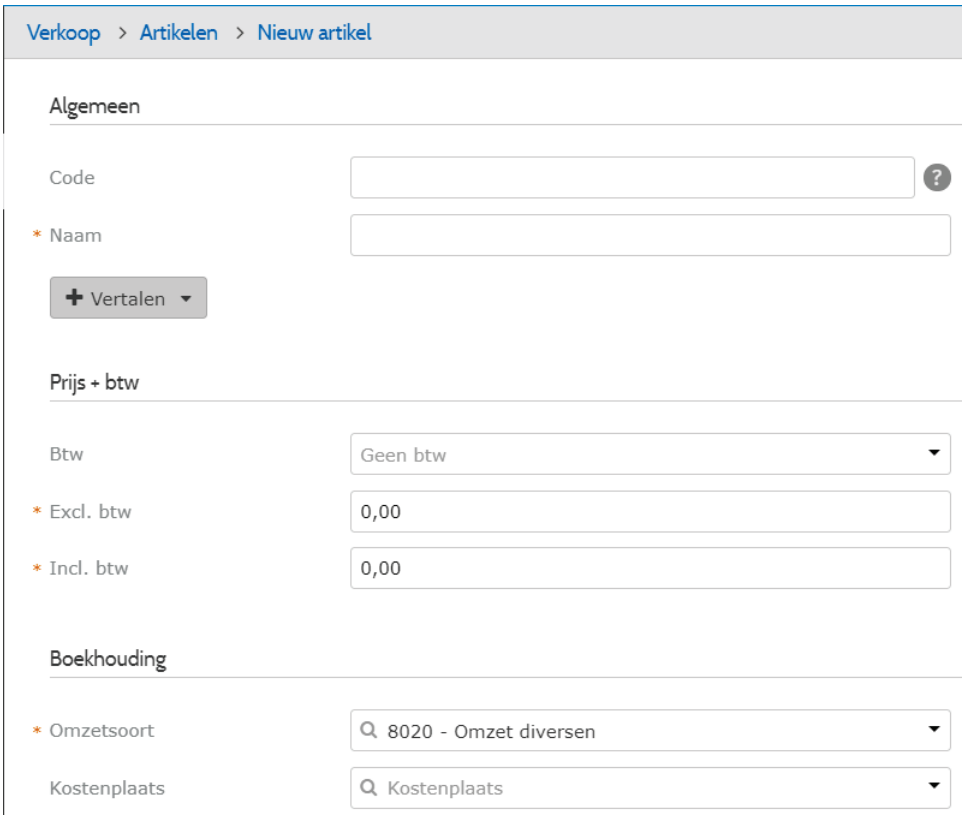
4.3.3 Artikelen (optioneel)

Het is mogelijk om te werken met artikelen voor de verkoop. Dit is echter geen verplichting. Twinfield kent feitelijk twee soorten artikelen:

- Voorgedefinieerde artikelen
- "Vrije" artikelen

Belangrijkste verschil:

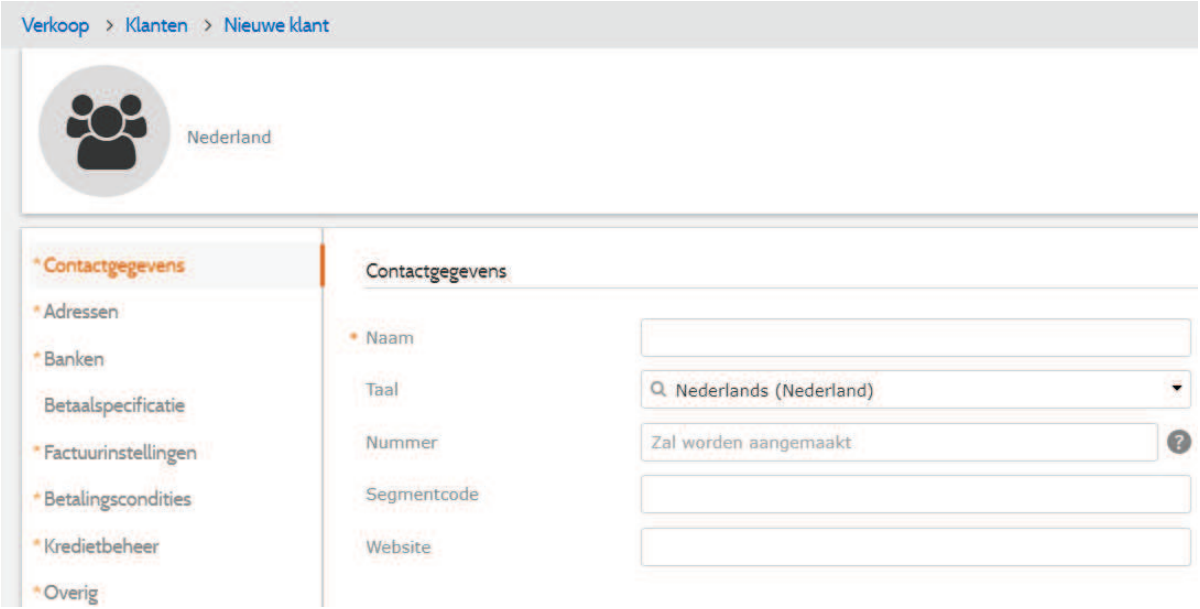
Bij voorgedefinieerde artikelen is met mogelijk om zelf de grootboekrekening en eventueel de kostenplaats te bepalen. Bij vrije artikelen maakt het systeem gebruik van een systeemrekening welke wordt ingesteld door de hoofdgebruiker in het systeem. In dit geval kan dus ook geen kostenplaats of een project worden gebruikt!



Bij de artikelen wordt simpelweg de omschrijving, de prijs (in-of exclusief btw) en het btw-percentage ingevoerd. Standaard wordt bij omzetsoort de grootboekrekening getoond waarop de opbrengsten geboekt moeten gaan worden. Indien gewenst kan deze grootboekrekening worden aangepast. De velden met een * zijn verplichte velden.

Bij vrije artikelen maakt het systeem gebruik van een systeemrekening welke wordt ingesteld door de hoofdgebruiker in het systeem. In dit geval kan dus ook geen kostenplaats of een project worden gebruikt!

4.3.4 Aanmaken klanten



Wanneer wordt geklikt op + Klant wordt het scherm geopend om een nieuwe klant aan te maken. Het scherm bestaat uit een aantal tabbladen:

- Contactgegevens
- Adressen
- Banken
- Betaalspecificatie
- Factuurinstellingen
- Betalingscondities
- Kredietbeheer
- Overig

Contactgegevens

In dit tabblad is alleen de naam van de klant van belang.De andere velden zijn optioneel.

Adressen

Hier kunnen alle relevante adresgegevens worden ingevoerd. Het systeem kan een onderscheid maken tussen een post, een factuur en een bezoekadres. Het adres dat staat ingesteld als standaard zal worden getoond bij de invoer van de factuur.

Banken

De tab banken is alleen van belang als de betreffende klant geïncasseerd moet worden. Geef in dat geval aan bij Selectie dat het gaat om SEPA incasso en vul de relevante bankgegevens in.

Betaalspecificatie

In dit geval gaat het feitelijk om de Incasso specificatie. Wanneer er van een bepaalde klant meerdere facturen worden geïncasseerd is het mogelijk om een specificatie te sturen. Nadere informatie is te vinden in de module Betalen & Incasseren.

Factuurinstellingen

Bij e-mailadres voor facturering wordt het e-mailadres ingesteld voor de ontvanger van de factuur.

Twinfield kent drie verschillende manieren voor versturen van de factuur

- Link
- PDF
- Afdruk

Link

In dit geval wordt aan de geadresseerde een e-mail gestuurd met daarin een zogenaamde "deeplink". De ontvanger krijgt gen fysieke factuur, maar een e-mail met daarin de mogelijkheid om op een link te klikken die naar de factuur gaat. Feitelijk krijgt de ontvanger dus "toegang" tot de administratie waarvandaan de factuur is verstuurd. Van daaruit kan de factuur worden opgeslagen of afgedrukt. Zodra de ontvanger op de link klikt, krijgt de verzender een bericht dat de factuur is ingezien.

PDF

In dit geval wordt aan de geadresseerde een e-mail gestuurd met daarin een PDF. De ontvanger krijgt dus een fysieke factuur. De verzender krijgt geen bericht dat de factuur is ingezien.

Het is wel mogelijk om in de standaard e-mail toch de deeplink te plaatsen, terwijl ook de PDF ook wordt meegestuurd.

Afdruk

In dit geval wordt de factuur afgedrukt en verstuurd per post. In dat geval is het dus ook niet nodig om een e-mailadres in te stellen voor de ontvanger.

Let op: ongeacht de gekozen verzendmethode wordt bij verzending de factuur definitief gemaakt en geboekt in de boekhouding. In dat geval is dus corrigeren alleen nog mogelijk middels een creditnota.

Betalingscondities

Hier kan worden aangegeven binnen hoeveel dagen de factuur voldaan dient te zijn. Bij de invoer van een factuur is het mogelijk om van deze standaard af te wijken. Daarnaast wordt bepaald of voor deze klant de artikelprijzen worden weergegeven inclusief btw (voor eindgebruikers) of juist exclusief btw (voor buisiness-to-buisiness) en of er een factuurkorting van toepassing is.

Kredietbeheer

Deze tab heeft te maken met Classic Kredietbeheer. Zie voor nadere toelichting de module Kredietbeheer.

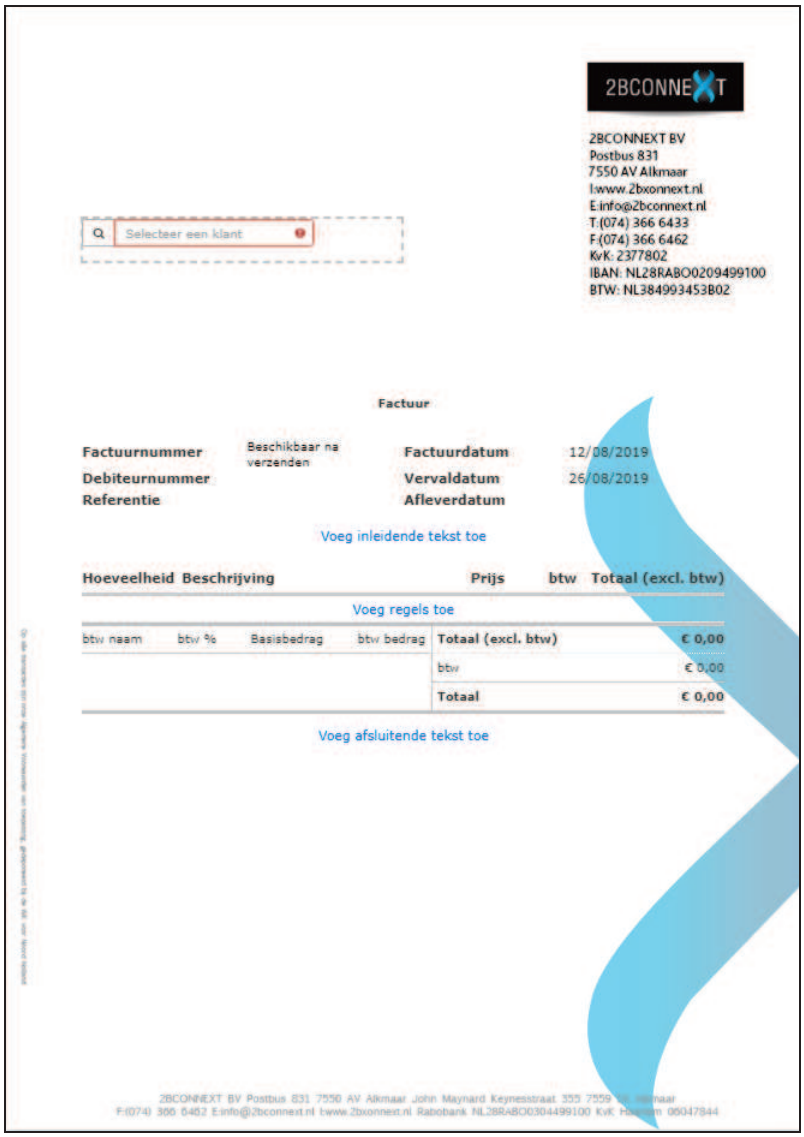
Overig

Bij de tab overig wordt de grootboekrekening getoond die als systeemrekening is ingesteld voor de nieuwe klanten.

4.4 Invoeren factuur - Algemeen

Klik op de tegel **Facturen > Nieuw** of op de tegel **+ Nieuw**.

Het scherm toont de factuur zoals deze er uiteindelijk uit zal zien. Is er al een factuursjabloon ingesteld, dan kan de factuur direct worden gemaakt. Zie voor het instellen van het factuursjabloon de paragraaf Basisinstellingen Verkoop.



Door te klikken op de verschillende secties op de factuur kan

- Een een klant worden geselecteerd of aangemaakt.
- De factuurdatum en vervaldatum worden aangepast en indien gewenst een referentie worden toegevoegd.

  Indien de hoofdgebruiker (bijvoorbeeld de accountant) projectnummers aanmaakt kan de omzet ook op een project worden geboekt.

- De koptekst voor deze factuur worden gewijzigd.
- Artikelregels worden toegevoegd. De bestaande artikelen kunnen worden geselecteerd, maar er kunnen ook nieuwe artikelen worden toegevoegd.
- Aanvullende teksten voor deze factuur worden gewijzigd of toegevoegd.

De factuur kan direct naar een klant worden gemaild met een link of in PDF of worden opgeslagen om af te drukken en via de post te sturen. De factuur wordt tevens geboekt naar de boekhouding in Twinfield zodra een van de afdrukopties wordt gebruikt.

Indien de factuur eerst wordt "aangemaakt" wordt er nog geen factuurnummer toegekend en wordt de factuur nog niet verstuurd naar de klant. De factuur is dan terug te vinden onder "Te versturen facturen" en is nog wijzigbaar.

4.4.1 Gebruik van artikelen

Twinfield kent twee soorten artikelen

- Voorgedefinieerde artikelen
- Vrije artikelen

Gebruik voorgedefinieerde artikelen

Door in het veld Beschrijving te klikken, verschijnt de lijst met voorgedefinieerde artikelen.

Zodra op het artikel wordt geklikt worden alle bekende gegevsn van het betreffende artikel in het beschrijvingsveld gezet.

Indien gewenst kan er extra informatie aan de omschrijving worden toegevoegd.

Let op dat bij het aanpassen van de omschrijving wel het oorspronkelijk gekozen artikel geselecteerd blijft. Is dat niet het geval, dan zal het systeem de betreffende regel als een vrij artikel beschouwen. Dat betekent dat er dus ook een andere grootboekrekening in de uiteindelijke boeking komt.

Gebruik vrije artikelen

Het is mogelijk om zonder een voorgedefinieerd artikel te werken. In dat geval wordt op de artikelregel direct alle informatie opgevoerd. Het artikel wordt niet opgeslagen in de lijst met artikelen en het systeem kiest automatisch de grootboekrekening die door de Supervisor is ingesteld bij de administratie-instellingen.

Wanneer er geen grootboekrekening voor het vrije artikel staat ingesteld in de instellingen van de administratie, dan zal het systeem de factuur wel versturen, maar niet boeken. Boven in het scherm zal een waarschuwingsmelding verschijnen met de mededeling dat er géén boeking is gemaakt.

4.4.2 Overige opties bij verkoop

4.4.3 Gebruik hoeveelheden en vrije teksten

Hoeveelheid	Beschrijving	Prijs	btw	Totaal (incl. btw)
	Ontwerp interieurarchitect Geen artikel geselecteerd	€ 600,00	V 21%	€ 600,00
	Zie bijlage voor de details Geen artikel geselecteerd	€	Geen bt	€ 0,00

In bovenstaand voorbeeld wordt niet gewerkt met een hoeveelheid en een van de regels heeft geen bedrag en geen btw.

Na verzenden zal twinfield:

- De kolom Hoeveelheid verwijderen uit de factuur.
- De vrije tekst "doorschrijven".

De factuur zier er na verzending alsvolgt uit:

Beschrijving				Prijs	Totaal (incl. btw)
Ontwerp interieurarchitect				€ 600,00	€ 600,00
Zie bijlage voor de details					
btw naam	btw %	Basisbedrag	btw bedrag	**Totaal**	**€ 600,00**
V 21%	21,00	€ 495,87	€ 104,13		

4.5 Verkoop dashboard

Door aan de linkerkant van het scherm te klikken op Verkoop laat het systeem de module Verkoop zien.

Let op: Of de module offertes wel of niet wordt getoond hangt af van de instellingen die de Supervisor heeft gemaakt.

Door te klikken op de tegel **Facturen** wordt het dashboard geopend. Het dashboard kent verschillende "bakjes":

- Alles
- Te versturen
- Niet vervallen
- Vervallen
- Betaald

Indien een factuur nog niet betaald is de op vervaldatum, dan zal de factuur worden vermeld onder de optie **Vervallen**. Heeft de klant de factuur betaald dan wordt de factuur vermeld onder de optie **Betaald**. Door op een optie te klikken worden alle bijbehorende facturen getoond.

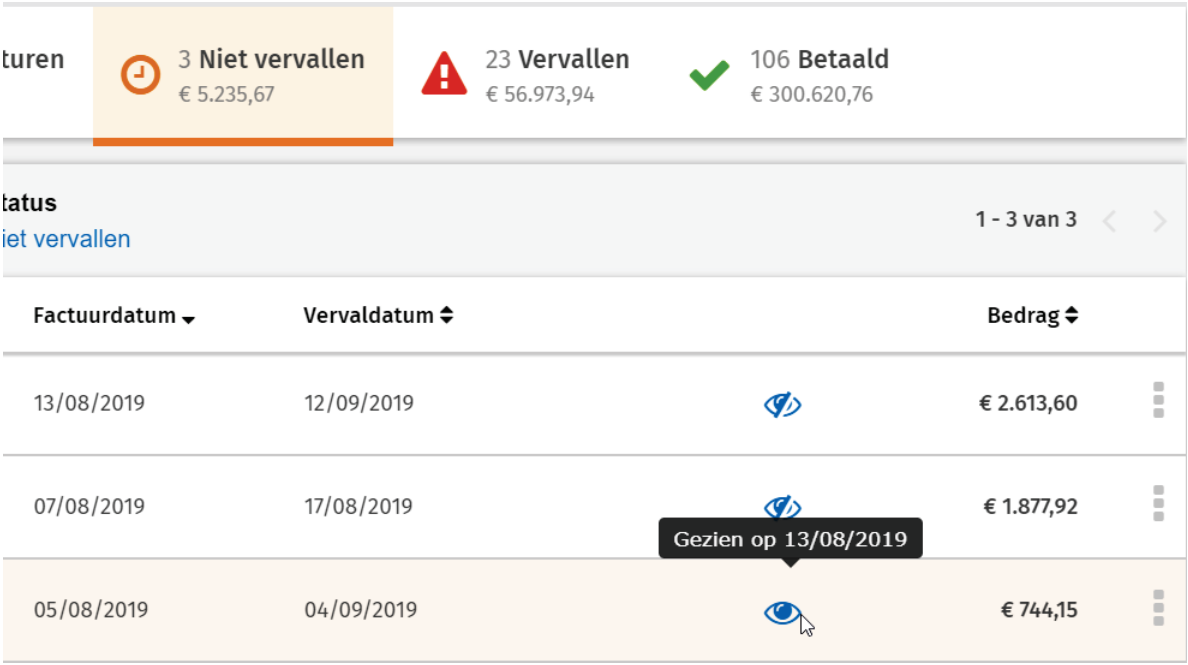
Maak gebruik van elektronische bankafschriften in Twinfield om up-to-date informatie over de betaalde facturen van de klanten te zien.

Aan de rechterkant van het scherm staan gerelateerde opties:

- Nieuwe factuur
- Factuur e-mail sjabloon
- Factuursjabloon
- Herinnering e-mail sjabloon
- Herinnering sjabloon
- Debiteurenkaart
- Artikelen

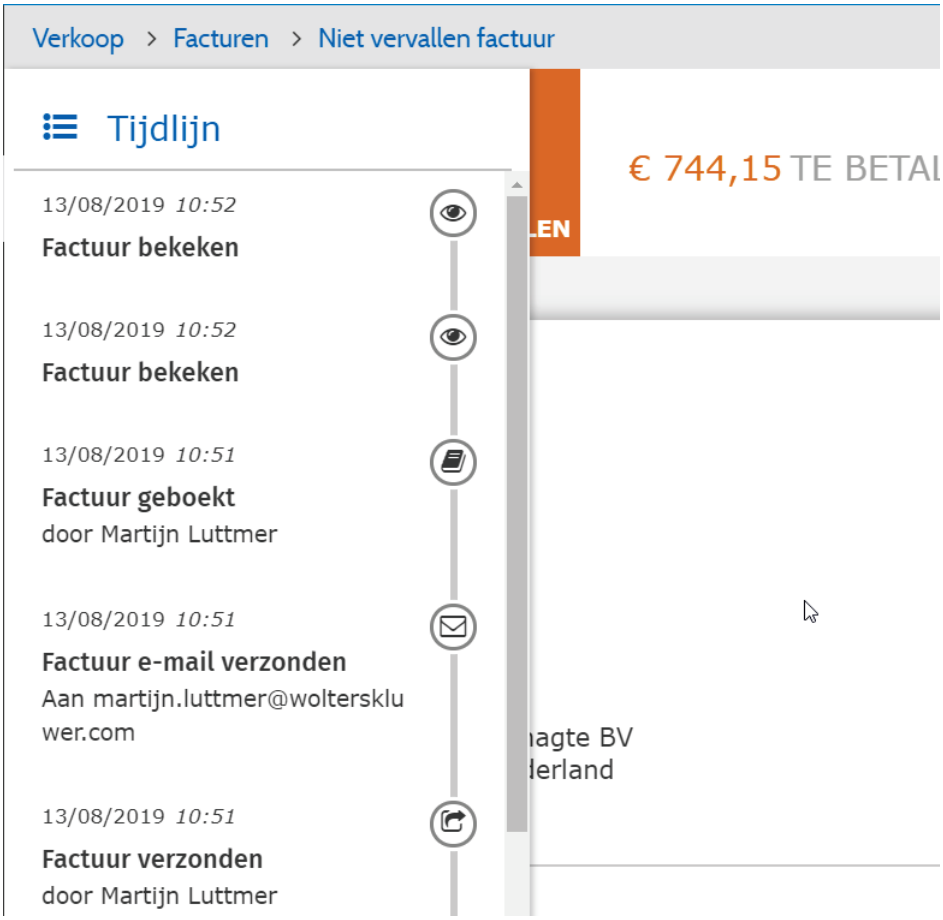
4.5.1 Niet vervallen facturen

Zodra de factuur verstuurd is wordt deze getoond onder "Niet vervallen facturen".



Indien de factuur met een Deeplink is verstuurd geeft het oog aan of de klant de factuur heeft ingezien.

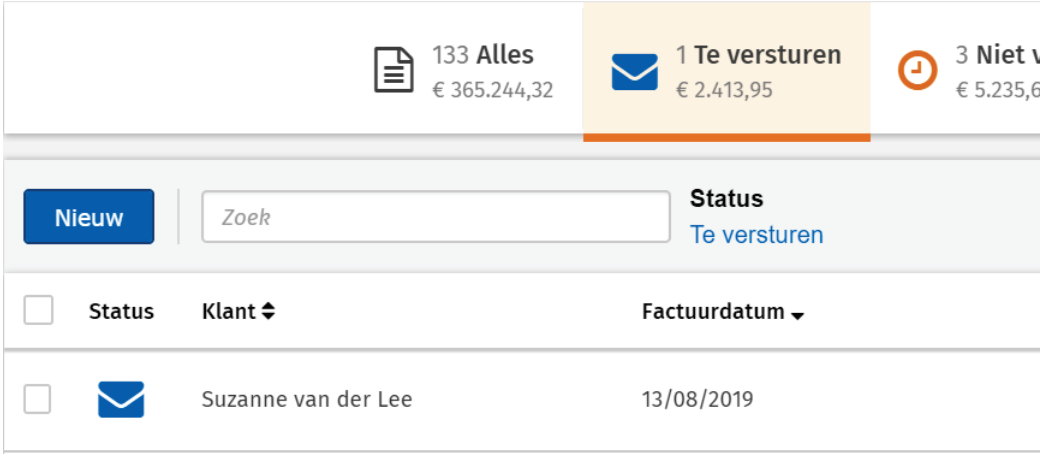
Door op de factuur te klikken komt de verstuurde factuur tevoorschijn. Op de factuur is ook een tijdlijn te zien met de verschillende acties die op de factuur zijn uitgevoerd..



4.5.2 Wijzigen facturen

Nog niet verstuurde facturen

Zolang een factuur nog niet is verstuurd is kan deze nog gewijzigd worden.



Klik op de factuur en kies de sectie die gewijzigd moet worden. Wanneer de factuur nog niet is verstuurd, kan deze ook worden verwijderd. Dit kan door de vink voor de factuur te plaatsen en onder in het scherm op de vuilnisbak te klikken.

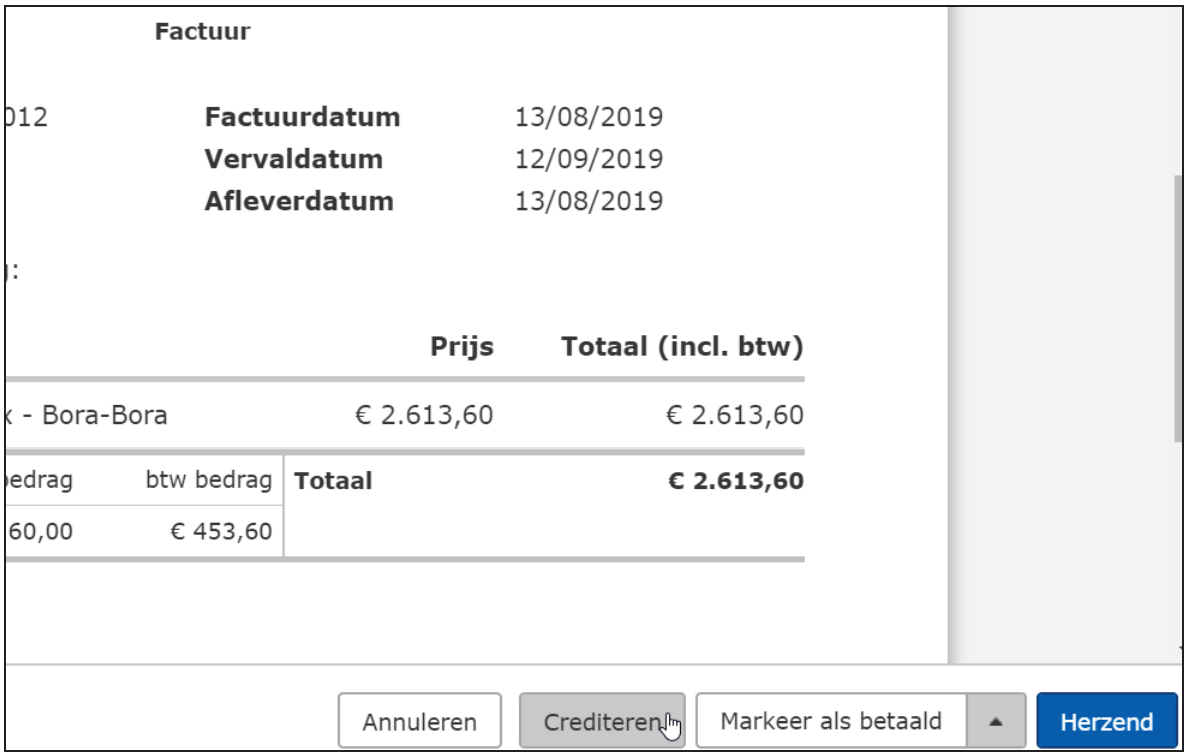
Verstuurde facturen

Zodra een factuur verstuurd is naar de klant en een factuurnummer heeft gekregen kan deze niet meer worden gewijzigd.

4.5.3 Crediteren facturen

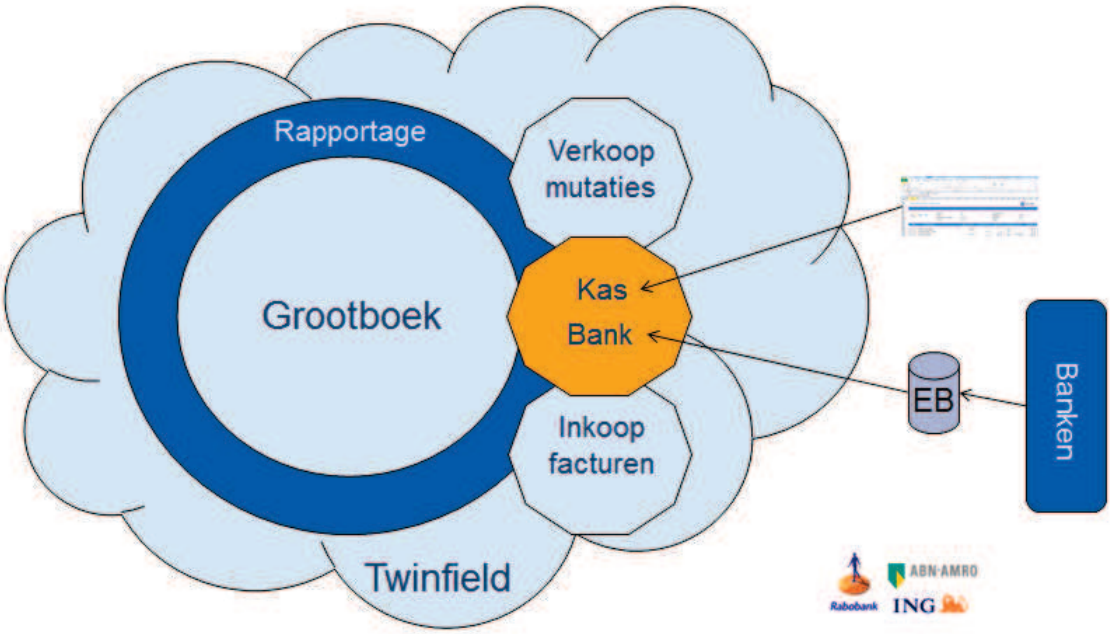
Wanneer een factuur met onjuiste gegevens is verstuurd, kan deze op eenvoudige wijze worden gecrediteerd:

- Zoek de oorspronkelijk verstuurde factuur op.
- Open de factuur.
- Klik op de button **Crediteren.**
- Pas de correctie toe.
- Verstuur de factuur.



5 Kas & bank mutaties

5.1 Overview Kassen en Banken



Elk bedrijf heeft te maken met een ingaande en uitgaande geldstroom. Deze worden vastgelegd in de bank of in de kas.

Indien de betalingen zijn gedaan op de in Twinfield ingevoerde inkoopfacturen of de ontvangsten hebben betrekking op de aanwezige verkoopfacturen, dan kan in de bank- of kasdagboeken direct de openstaande posten worden afgeletterd en zijn zowel het grootboek als de subadministraties Crediteuren en/of Debiteuren bijgewerkt.

In deze module wordt de handmatige invoer van zowel de kas als de bank uitgelegd.

Het is echter ook mogelijk, en wordt door Twinfield sterk aanbevolen, om waar mogelijk de bank afschriften elektronisch te verwerken en de kasstaten in te lezen. Bij elke Nederlandse bank kunnen 'elektronische dagafschriften' gedownload en geïmporteerd worden in Twinfield. Bij een viertal banken (Rabobank, ABN-AMRO, ING en KNAB) is het mogelijk om een koppeling in te stellen waardoor deze banken dagelijks automatisch de dagafschriften naar Twinfield versturen. Zie voor uitleg en werking de module "Elektronische bankafschriften".

Indien accountants- en administratiekantoren 'schoenendoos' administraties verwerken kan toch gebruik gemaakt worden vande automatische koppeling met de Rabobank, ABN-AMRO bank, ING en KNAB bank, ondanks dat de cliënten geen inlogcode hebben van Twinfield.

Indien klanten van accountants- en administratie kantoren hun kasstaten bijhouden in Excel bestaat de mogelijkheid om deze te importeren in Twinfield. Zie hiervoor de module "Standaard importfuncties".

5.2 Boeken van de kas

Bij het invoeren van een ontvangst in het dagboek kas wordt de volgende journaalpost gemaakt::

	Debet	Credit
10xx Kas	X	
Aan		X

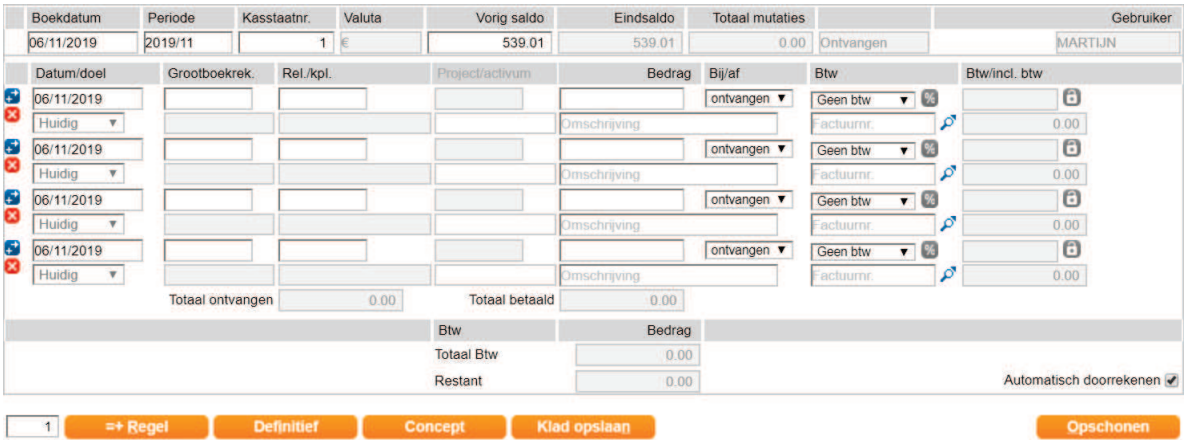
Bij het invoeren van een uitgave in het dagboek kas wordt de volgende journaalpost gemaakt:

	Debet	Credit
.....	X	
Aan 10xx Kas		X

Omdat gebruik wordt gemaakt van het dagboek kas, hoeft de boekingsregel voor de kas niet ingevoerd te worden.. Deze wordt automatisch door systeem gegenereerd.

De kasstaat is te vinden via Kas & Banken > Kas invoer.

Het volgende scherm opent:



5.2.1 Opbouw invoerscherm

Ieder invoerscherm van een dagboek kent vier secties:

1) Kop.
2) Transactiegegevens.
3) BTW.
4) Transactieverwerkingsgegevens.

Iedere sectie wordt hieronder afzonderlijk besproken.

Kopregel

Hieronder volgt een korte uitleg over de diverse velden:

Boekdatum Hier wordt de boekdatum ingevoerd. Dit is de datum van de boeking. Automatisch wordt de huidige datum gegenereerd. Voor het invoeren van een andere datum zijn er verschillende mogelijkheden. Wanneer ddmm (bijvoorbeeld: 3004) wordt ingevoerd, verandert het systeem automatisch het datumformaat in dd/mm/jjjj (voorbeeld: 30/04/2020) zodra op de tab- of enter-toets is geklikt. Als jaar wordt het huidige kalenderjaar ingevuld. Natuurlijk kan ook handmatig dd/mm/jj (bijvoorbeeld 30/04/20) of dd/mm/jjjj (voorbeeld: 30/04/2020) worden ingevoerd.

Periode Hier wordt de periode aangegeven waarin de boeking verwerkt moet worden. Het systeem geeft automatisch de periode aan op basis van de boekdatum.

Kasstaatnr. Voer hier het volgnummer van de kasboeking in.

Valuta Hier staat de valuta vermeld waarin de boeking wordt gemaakt. Wanneer een boeking met andere valuta dan Euro moet worden inboekt, dan kan via het keuzemenu de gewenste valuta geselecteerd worden. Een voorwaarde is natuurlijk wel dat de valuta is aangemaakt in de administratie.

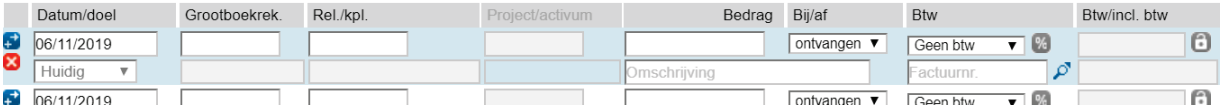
Vorig saldo Hier wordt het beginsaldo van de kasboeking weergegeven. Twinfield geeft hier automatisch het eindsaldo van de vorige boeking weer.

Eindsaldo In de kas berekent Twinfield het eindsaldo op basis van de ingevoerde kas transactieregels en het vorig saldo.

Totaal mutaties Hier wordt het verschil tussen begin- en eindsaldo weergegeven en of het per saldo een ontvangst of uitgave betreft. Dit bedrag wordt automatisch berekend.

Gebruiker Een boeking wordt per gebruiker opgeslagen.

Transactiegevens



Bij de transactiegegevens worden de boekingsregels ingevoerd. Hieronder volgt een korte uitleg over de diverse velden en symbolen:

Datum In het veld datum is het mogelijk om de daadwerkelijke datum op te voeren waarop een transactie heeft plaatsgevonden. Dit veld wordt doorgaans alleen gebruikt als er periodiek (bijvoorbeeld een keer per maand) een kasboeking wordt gemaakt.

Doel Wanneer gebruik wordt gemaakt van een rekening-courant administratie dan kan hier de doeladministratie worden geselecteerd. Zie voor details de module Rekening courant.

Grootboekrek. In dit veld wordt de gewenste grootboekrekening ingevoerd..

Dubbelklik in het veld Grootboekrekening om een bestaande grootboekrekening te vinden. Door te dubbelklikken wordt een overzicht getoond van alle bestaande grootboekrekeningen (regel 1-15 van xxx). Met page-up en page-down kan door de lijst worden gebladerd. Het is ook mogelijk om een aantal letters uit de naam van de grootboekrekening of een deel van het nummer in te voeren, eventueel aangevuld met een sterretje om een specifieke grootboekrekening te zoeken. Voorbeeld: wanneer een rekening moet worden gevonden in de 80-rubriek, voer dan 80* in. Het systeem toont dan dan een overzicht van alle rekeningen die beginnen met 80.

Rel./kpl Als met debiteuren, crediteuren of met kostenplaatsen wordt gewerkt, dan kan hier de gewenste code worden ingegeven. Wanneer geboekt wordt op basis van het "kasstelsel" en geen kostenplaatsen worden gebruikt, dan is dit veld grijs en niet beschikbaar voor invoer.

Project/activum Wanneer er in de administratie met projecten wordt gewerkt, dan kan hier de gewenste code worden ingevoerd. Als niet met projecten wordt gewerkt, dan is dit veld grijs en niet beschikbaar voor invoer.

Bedrag Geef hier het bedrag exclusief btw in. Zie voor een nadere toelichting over dit veld, de toelichting bij btw.

Bij/af Geef aan of het gaat om een ontvangen of een betaald bedrag.

Btw Selecteer de gewenste btw code. Er zijn hier diverse opties:

Geen btw en alle btw-percentages die zijn gedefinieerd in de administratie. De "V" staat voor "Verkoop"; de "I" staat voor "Inkoop". De btw moet overeenkomen met de op de factuur vermelde btw. Het procentteken licht op nadat het bedrag en de btw code zijn ingevoerd.

In het veld btw kan, in plaats van te klikken met de muis op de keuzepijl, ook de eerste letter van de keuzeoptie (I of V) invoeren om de btw code te selecteren. Met behulp van de pijltjes op het toetsenbord kan door de opties worden gebladerd. Met ENTER kan de keuze vervolgens worden bevestigd.

BTW/incl. btw Op basis van het ingevoerde bedrag en de btw code wordt het btw-bedrag door het systeem berekend. Wanneer de berekende btw afwijkt van het oorspronkelijke btw-bedrag kan dit handmatig worden gewijzigd door te klikken op het achterliggende slotje. Eventuele afrondingsverschillen kunnen automatisch worden vereffend.

Indien op het bedrag veld een bedrag inclusief btw is ingevoerd kan door te klikken op het percentage icoontje achter het btw veld Twinfield het netto bedrag worden uitgerekend.

Omschrijving Vul hier de omschrijving in die terug moet komen op de grootboekkaart. Of invoer in dit veld verplicht is, is afhankelijk van de instellingen van het dagboek (zie module Dagboek).

Factuurnr. Met de factuurzoeker kan een factuur worden opgezocht om "afgeletterd" te worden. Afletteren of matchen is ook wel het "wegstrepen" van een openstaande post. Deze optie wordt alleen gebruikt als er wordt gewerkt met inkoop- en/of verkoopfacturen. Zie voor een toelichting de paragraaf afletteren. Als er direct kosten of opbrengsten worden geboekt in de kas, dan kan hier worden volstaan met alleen de invoer van een factuurnummer.

Btw overzicht

Als in de invoer btw is verwerkt, dan worden de verschillende gebruikte percentages getotaliseerd per percentage weergegeven.

Btw	Bedrag	
Totaal Btw	0.00	
Restant	0.00	Automatisch doorrekenen ☑

Btw

Dit overzicht geeft de totalen van de boeking voor elke btw percentage weer. Dit overzicht is puur informatief en wordt berekend door het systeem.

Het komt voor dat de btw berekening door het systeem als gevolg van afrondingsverschillen niet overeenstemt met de btw berekening op de boekstukken. In het veld "Restant" blijft dan na het invoeren van de boekingsregels een verschil van één of enkele centen staan. Dit verschil kan vereffend worden door op de button **Vereffenen** te klikken.

Wanneer het btw bedrag op de factuur meer dan 0.02 afwijkt van het bedrag dat het systeem heeft berekend, dan kan op het "slotje" achter het btw bedrag vermeld op de boekingsregel worden geklikt om het btw bedrag te corrigeren.

Restant

Hier wordt het verschil tussen de debet- en credit transactieregels vermeld.

Automatisch doorrekenen

Na het invoeren van iedere boekingsregel berekent het systeem iedere keer opnieuw het verschil tussen het totaal van boekingregels en het verschil tussen begin- en eindsaldo. Als met meer dan twintig boekingsregels per dagafschrift wordt gewerkt, is het aan te raden om de vink voor de functie automatisch doorrekenen te verwijderen. Als de functie automatisch doorrekenen wordt uitgezet, dan verschijnt de button **Berekenen** onderin het scherm. Om vast te stellen of de boeking in evenwicht is (verschil 0) kan op deze button worden geklikt waarna de invoer wordt doorgerekend.

Boekingen kunnen alleen concept of definitief worden geboekt wanneer het "Restant" 0,00 is.

Transactie verwerkingsgegevens

Zodra het restant in de boeking staat op 0.00 kan de betreffende invoer worden opgeslagen. Daarbij kan een keuze worden gemaakt tussen **Concept** of **Definitief**.

Definitief

De boeking wordt definitief verwerkt en is niet meer wijzigbaar. Wijzigingen moeten via een correctie journaalpost worden gemaakt. Wanneer de invoer nog niet klaar of in evenwicht is, is de button grijs en niet actief. Zodra de invoer wel in evenwicht is, verandert de button van grijs naar oranje en kan de boeking worden afgerond.

Concept

Een concept boeking heeft als voordeel dat de invoer, indien nodig, nog gecorrigeerd kan worden zonder dat er een correctie journaalpost moet worden gemaakt. Wanneer de invoer nog niet klaar of in evenwicht is, is de button grijs en niet actief . Zodra de invoer wel in evenwicht is, verandert de button van grijs naar oranje en kan de invoer worden afgerond.

Klad opslaan

De invoer wordt tussentijds bewaard, maar de boekhouding is nog niet bijgewerkt.

Opschonen

Het invoerscherm wordt leeggemaakt. De invoer is niet opgeslagen.

+ Regel

Hiermee worden extra boekingsregels beschikbaar gesteld.

Als de **Concept** of **Definitieve** boeking is gelukt geeft het systeem een boekstuknummer terug. Onder dit nummer is de invoer opgeslagen en terug te vinden bij "concept boekstukken" en op de overzichten met definitieve boekstukken. Klik op **OK** button en de boeking is verwerkt. Het systeem is nu gereed voor een nieuwe invoer.

Per dagboek wordt een aparte nummerreeks toegewezen. Elk dagboek begint elk jaar met een nieuwe nummerreeks, bijvoorbeeld 20200001.

Alle gegevens uit de conceptboekingen zijn aanpasbaar. De enige uitzondering hierop is het jaar in het veld Periode. Je kan dus wel 2020/2 aanpassen naar 2020/1, maar niet naar 201912.

Bij het invoeren is een aantal sneltoetsen beschikbaar. Druk op de **ALT-toets**, samen met de onderstreepte letter van een knop, dus bijvoorbeeld **ALT+P** = Concept opslaan.

Om te voorkomen dat bij onbewust of ongewild verlaten van het invoerscherm data verloren gaat, is het aan te raden om de invoer tussentijds als **Klad** op te slaan. Klik hiertoe op de button **+ regel** of op **klad opslaan**. Wanneer voor het afronden van de boeking het invoerscherm wordt verlaten, maar er is wel een kladboeking gemaakt, dan zal deze worden getoond zodra het betreffende invoerscherm wordt geopend. Steeds wanneer na het klad opslaan gegevens worden toegevoegd, is het aan te bevelen om de invoer opnieuw als klad opslaan.

5.3 Boeken van de bank (handmatig)

Bij het invoeren van een ontvangst in het dagboek bank wordt de volgende journaalpost gemaakt:

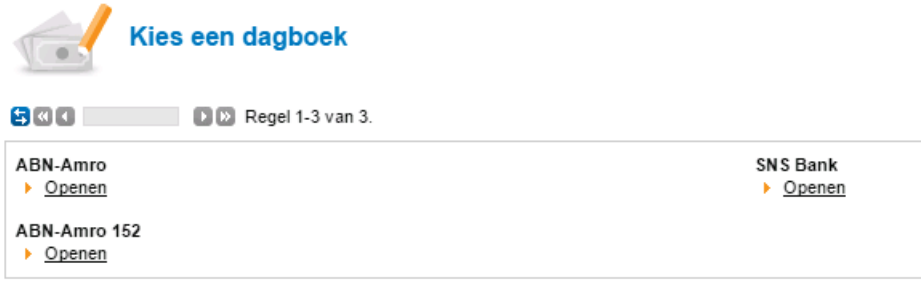
	Debet	Credit
10xx Bank	X	
Aan		X

Bij het invoeren van een uitgave in het dagboek bank wordt de volgende journaalpost gemaakt:

	Debet	Credit
.....	X	
Aan 10xx Bank		X

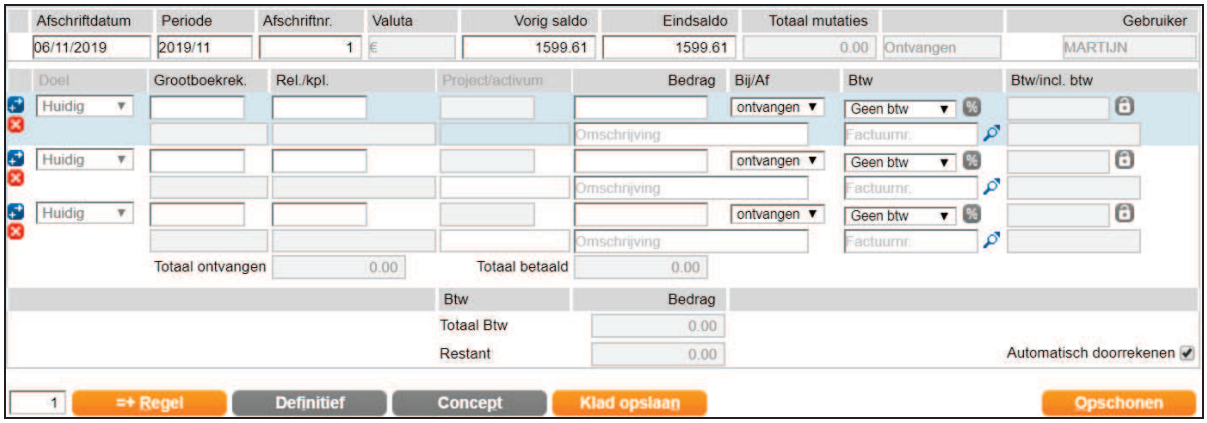
Omdat gebruik wordt gemaakt van het dagboek bank, hoeft de boekingsregel voor de bank niet ingevoerd te worden.. Deze wordt automatisch door systeem gegenereerd.

De invoer van de bank is te vinden via Kas & Banken > Bank invoer. Mochten er meerdere banken aanwezig zijn in de administratie, dan dient eerst de gewenste bank geselecteerd te worden.



Klik op de gewenste bank om bij de daadwerkelijke invoer terecht te komen.

Het volgende scherm opent:



5.3.1 Opbouw invoerscherm

Ieder invoerscherm van een dagboek kent 4 secties:

1) Kop.
2) Transactiegegevens.
3) BTW.
4) Transactieverwerkingsgegevens.

Iedere sectie wordt hieronder afzonderlijk besproken.

Kopregel

	Afschriftdatum	Periode	Afschriftnr.	Valuta	Vorig saldo	Eindsaldo	Totaal mutaties		Gebruiker
	06/11/2019	2019/11	1	€	1599.61	1599.61	0.00	Ontvangen	MARTIJN

Hieronder volgt een korte uitleg over de diverse velden:

Afschriftdatum Hier wordt de boekdatum ingevoerd. Dit is de datum van het afschrift. Automatisch wordt de huidige datum gegenereerd. Voor het invoeren van een andere datum zijn er verschillende mogelijkheden. Wanneer ddmm (bijvoorbeeld: 3004) wordt ingevoerd, verandert het systeem automatisch het datumformaat in dd/mm/jjjj (voorbeeld: 30/04/2020) zodra op de tab- of enter-toets is geklikt. Als jaar wordt het huidige kalenderjaar ingevuld. Natuurlijk kan ook handmatig dd/mm/jj (bijvoorbeeld 30/04/20) of dd/mm/jjjj (voorbeeld: 30/04/2020) worden ingevoerd.

Periode Hier wordt de periode aangegeven waarin de boeking verwerkt moet worden. Het systeem geeft automatisch de periode aan op basis van de boekdatum.

Afschriftnr. Voer hier het volgnummer van het afschrift in.

Valuta Hier staat de valuta vermeld waarin de boeking wordt gemaakt. Wanneer een boeking met andere valuta dan Euro moet worden inboekt, dan kan via het keuzemenu de gewenste valuta geselecteerd worden. Een voorwaarde is natuurlijk wel dat de valuta is aangemaakt in de administratie.

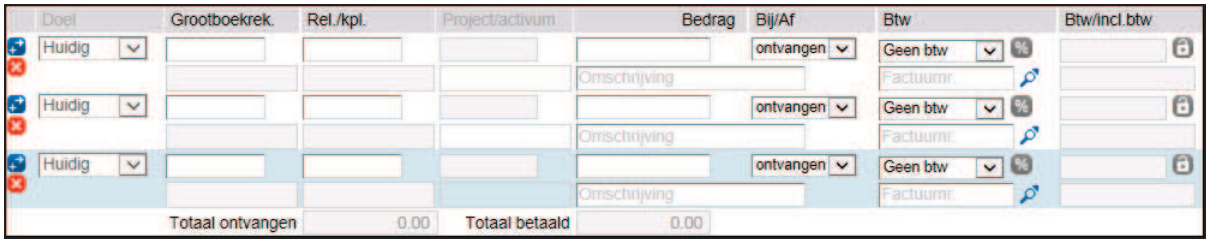
Vorig saldo Hier wordt het beginsaldo van het afschrift weergegeven. Twinfield geeft hier automatisch het eindsaldo van de vorige boeking weer.

Eindsaldo In de kas berekent Twinfield het eindsaldo op basis van de ingevoerde kas transactieregels en het vorig saldo.

Totaal mutaties Hier wordt het verschil tussen begin- en eindsaldo weergegeven en of het per saldo een ontvangst of uitgave betreft. Dit bedrag wordt automatisch berekend.

Gebruiker Een boeking wordt per gebruiker opgeslagen.

Transactiegegevens



Bij de transactiegegevens worden de boekingsregels ingevoerd. Hieronder volgt een korte uitleg over de diverse velden en symbolen:

Doel Wanneer gebruik wordt gemaakt van een rekening-courant administratie dan kan hier de doeladministratie worden geselecteerd. Zie voor details de module Rekening courant.

Grootboekrek. In dit veld wordt de gewenste grootboekrekening ingevoerd..

Dubbelklik in het veld Grootboekrekening om een bestaande grootboekrekening te vinden. Door te dubbelklikken wordt een overzicht getoond van alle bestaande grootboekrekeningen (regel 1-15 van xxx). Met page-up en page-down kan door de lijst worden gebladerd. Het is ook mogelijk om een aantal letters uit de naam van de grootboekrekening of een deel van het nummer in te voeren, eventueel aangevuld met een sterretje om een specifieke grootboekrekening te zoeken. Voorbeeld: wanneer een rekening moet worden gevonden in de 80-rubriek, voer dan 80* in. Het systeem toont dan dan een overzicht van alle rekeningen die beginnen met 80.

Rel./kpl Als met debiteuren, crediteuren of met kostenplaatsen wordt gewerkt, dan kan hier de gewenste code worden ingegeven. Wanneer geboekt wordt op basis van het "kasstelsel" en geen kostenplaatsen worden gebruikt, dan is dit veld grijs en niet beschikbaar voor invoer.

Project/activum Wanneer er in de administratie met projecten wordt gewerkt, dan kan hier de gewenste code worden ingevoerd. Als niet met projecten wordt gewerkt, dan is dit veld grijs en niet beschikbaar voor invoer.

Bedrag Geef hier het bedrag exclusief btw in. Zie voor een nadere toelichting over dit veld, de toelichting bij btw.

Bij/af Geef aan of het gaat om een ontvangen of een betaald bedrag.

Btw Selecteer de gewenste btw code. Er zijn hier diverse opties:

Geen btw en alle btw-percentages die zijn gedefinieerd in de administratie. De "V" staat voor "Verkoop"; de "I" staat voor "Inkoop". De btw moet overeenkomen met de op de factuur vermelde btw. Het procentteken licht op nadat het bedrag en de btw code zijn ingevoerd.

In het veld btw kan, in plaats van te klikken met de muis op de keuzepijl, ook de eerste letter van de keuzeoptie (I of V) invoeren om de btw code te selecteren. Met behulp van de pijltjes op het toetsenbord kan door de opties worden gebladerd. Met ENTER kan de keuze vervolgens worden bevestigd.

BTW/incl. btw Op basis van het ingevoerde bedrag en de btw code wordt het btw-bedrag door het systeem berekend. Wanneer de berekende btw afwijkt van het oorspronkelijke btw-bedrag kan dit handmatig worden gewijzigd door te klikken op het achterliggende slotje. Eventuele afrondingsverschillen kunnen automatisch worden vereffend.

Indien op het bedrag veld een bedrag inclusief btw is ingevoerd kan door te klikken op het percentage icoontje achter het btw veld Twinfield het netto bedrag worden uitgerekend.

Omschrijving Vul hier de omschrijving in die terug moet komen op de grootboekkaart. Of invoer in dit veld verplicht is, is afhankelijk van de instellingen van het dagboek (zie module Dagboek).

Factuurnr. Met de factuurzoeker kan een factuur worden opgezocht om "afgeletterd" te worden. Afletteren of matchen is ook wel het "wegstrepen" van een openstaande post. Deze optie wordt alleen gebruikt als er wordt gewerkt met inkoop- en/of verkoopfacturen. Zie voor een toelichting de paragraaf afletteren. Als er direct kosten of opbrengsten worden geboekt in de kas, dan kan hier worden volstaan met alleen de invoer van een factuurnummer.

BTW overzicht

Als in de invoer btw is verwerkt, dan worden de verschillende gebruikte percentages getotaliseerd per percentage weergegeven.

Btw	Bedrag	
Totaal Btw	0.00	
Restant	0.00	Automatisch doorrekenen ☑

Btw

Dit overzicht geeft de totalen van de boeking voor elke btw percentage weer. Dit overzicht is puur informatief en wordt berekend door het systeem.

Het komt voor dat de btw berekening door het systeem als gevolg van afrondingsverschillen niet overeenstemt met de btw berekening op de boekstukken. In het veld "Restant" blijft dan na het invoeren van de boekingsregels een verschil van één of enkele centen staan. Dit verschil kan vereffend worden door op de button **Vereffenen** te klikken.

Wanneer het btw bedrag op de factuur meer dan 0.02 afwijkt van het bedrag dat het systeem heeft berekend, dan kan op het "slotje" achter het btw bedrag vermeld op de boekingsregel worden geklikt om het btw bedrag te corrigeren.

Restant

Hier wordt het verschil tussen de debet- en credit transactieregels vermeld.

Automatisch doorrekenen

Na het invoeren van iedere boekingsregel berekent het systeem iedere keer opnieuw het verschil tussen het totaal van boekingregels en het verschil tussen begin- en eindsaldo. Als met meer dan twintig boekingsregels per (dag)afschrift wordt gewerkt, is het aan te raden om de vink voor de functie automatisch doorrekenen te verwijderen. Als de functie automatisch doorrekenen wordt uitgezet, dan verschijnt de button **Berekenen** onderin het scherm. Om vast te stellen of de boeking in evenwicht is (verschil 0) kan op deze button worden geklikt waarna de invoer wordt doorgerekend.

Boekingen kunnen alleen concept of definitief worden geboekt wanneer het "Restant" 0,00 is.

Transactie verwerkingsgegevens

Zodra het restant in de boeking staat op 0.00 kan de betreffende invoer worden opgeslagen. Daarbij kan een keuze worden gemaakt tussen **Concept** of **Definitief**.

Definitief	De boeking wordt definitief verwerkt en is niet meer wijzigbaar. Wijzigingen moeten via een correctie journaalpost worden gemaakt. Wanneer de invoer nog niet klaar of in evenwicht is, is de button grijs en niet actief. Zodra de invoer wel in evenwicht is, verandert de button van grijs naar oranje en kan de boeking worden afgerond.
Concept	Een concept boeking heeft als voordeel dat de invoer, indien nodig, nog gecorrigeerd kan worden zonder dat er een correctie journaalpost moet worden gemaakt. Wanneer de invoer nog niet klaar of in evenwicht is, is de button grijs en niet actief . Zodra de invoer wel in evenwicht is, verandert de button van grijs naar oranje en kan de invoer worden afgerond.
Klad opslaan	De invoer wordt tussentijds bewaard, maar de boekhouding is nog niet bijgewerkt.
Opschonen	Het invoerscherm wordt leeggemaakt. De invoer is niet opgeslagen.
+ Regel	Hiermee worden extra boekingsregels beschikbaar gesteld.

Als de **Concept** of **Definitieve** boeking is gelukt geeft het systeem een boekstuknummer terug. Onder dit nummer is de invoer opgeslagen en terug te vinden bij "concept boekstukken" en op de overzichten met definitieve boekstukken. Klik op **OK** button en de boeking is verwerkt. Het systeem is nu gereed voor een nieuwe invoer.

Per dagboek wordt een aparte nummerreeks toegewezen. Elk dagboek begint elk jaar met een nieuwe nummerreeks, bijvoorbeeld 20200001.

Alle gegevens uit de conceptboekingen zijn aanpasbaar. De enige uitzondering hierop is het jaar in het veld Periode. Je kan dus wel 2020/2 aanpassen naar 2020/1, maar niet naar 201912.

Bij het invoeren is een aantal sneltoetsen beschikbaar. Druk op de **ALT-toets**, samen met de onderstreepte letter van een knop, dus bijvoorbeeld **ALT+P** = Concept opslaan.

Om te voorkomen dat bij onbewust of ongewild verlaten van het invoerscherm data verloren gaat, is het aan te raden om de invoer tussentijds als **Klad** op te slaan. Klik hiertoe op de button **+ regel** of op **klad opslaan**. Wanneer voor het afronden van de boeking het invoerscherm wordt verlaten, maar er is wel een kladboeking gemaakt, dan zal deze worden getoond zodra het betreffende invoerscherm wordt geopend. Steeds wanneer na het klad opslaan gegevens worden toegevoegd, is het aan te bevelen om de invoer opnieuw als klad opslaan.

5.4 Afletteren facturen bij kas en bank (handmatig)

Tijdens het invoeren van ontvangsten en uitgaven in bank of kas is het mogelijk om de openstaande posten direct af te letteren. Afletteren betekent kortweg: de openstaande facturen "wegstrepen" (matchen) tegen de betaling of ontvangst. De openstaande postenlijst wordt op deze manier direct bijgewerkt.

Het is ook mogelijk om de boekingen automatisch af te letteren. Bij het invoeren van de bank en de kas kunnen zowel concept- als definitief gemaakte boekingen afletteren. Wanneer ordt gekozen voor automatisch afletteren, kan het afletteren bij het invoeren van de kas en/of bank worden overgeslagen.

In het onderstaande voorbeeld wordt uitgegaan van de aflettering van een debiteur. De methode voor crediteuren is hieraan gelijk.

Er zijn verschillende scenario's mogelijk. Een aantal van deze scenario's is hieronder toegelicht:

1) Het openstaande bedrag wordt volledig betaald (volledige betaling).
2) Het openstaande bedrag wordt deels betaald. Het restant blijft openstaand (deelbetalingen).
3) Het openstaande bedrag wordt deels betaald Het restant dient afgeboekt te worden (afboekingen).
4) Er wordt meer betaald dat het openstaande bedrag.

5.4.1 Volledige betaling

Nadat je de grootboekrekening debiteuren en het relatie nummer van de betreffende debiteur hebt ingevoerd, kun je via de **Factuurzoeker** een overzicht opvragen van de openstaande posten.

Als je een debiteur of crediteur wilt afboeken, kun je het veld grootboekrekening overslaan en direct het nummer van de debiteur of crediteur ingeven of opzoeken en selecteren. Daarna kun je direct met de snelzoeker achter het veld "factuurnr." de betreffende factuur erbij zoeken. De grootboekrekening wordt door het systeem ingevuld.

Een nieuw scherm met de openstaande facturen van deze relatie opent.

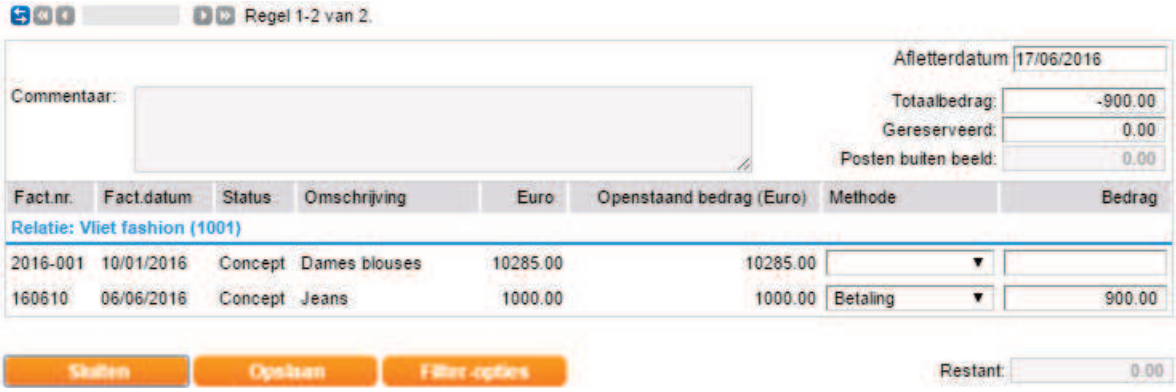
Rechts bovenin het scherm wordt het totaalbedrag van de ontvangst of uitgave vermeld. Wanneer de betaling overeen komt met een openstaande factuur dan zal het systeem de betreffende regel automatisch selecteren. Deze wordt gemarkeerd als betaald. Wanneer de betaling is ontvangen voor meerdere facturen, selecteer je alle betaalde facturen door te klikken op de regels. Klik vervolgens op opslaan.

Bij meer openstaande posten dan op het scherm worden getoond moet je het aantal regels verhogen om alle openstaande posten op u scherm te krijgen. Zie hiervoor de paragraaf Overige o***pties*** (zie "***Overige opties***" op pagina 79).

5.4.2 Deelbetalingen

Wanneer een ontvangst veel lager is dan het factuurbedrag en je wil het verschil laten staan als openstaande post, dan verwerk je dit als volgt. Ga via de **Factuurzoeker** naar het overzicht openstaande posten.

Het hiernavolgende scherm opent. Klik op een willekeurige plaats op de factuurregel. Deze wordt nu gemarkeerd als betaald. Wijzig vervolgens het bedrag in het totaal ontvangen bedrag, in dit voorbeeld 900.00. Het verschil van 100,00 blijft openstaan op deze debiteur en factuur.

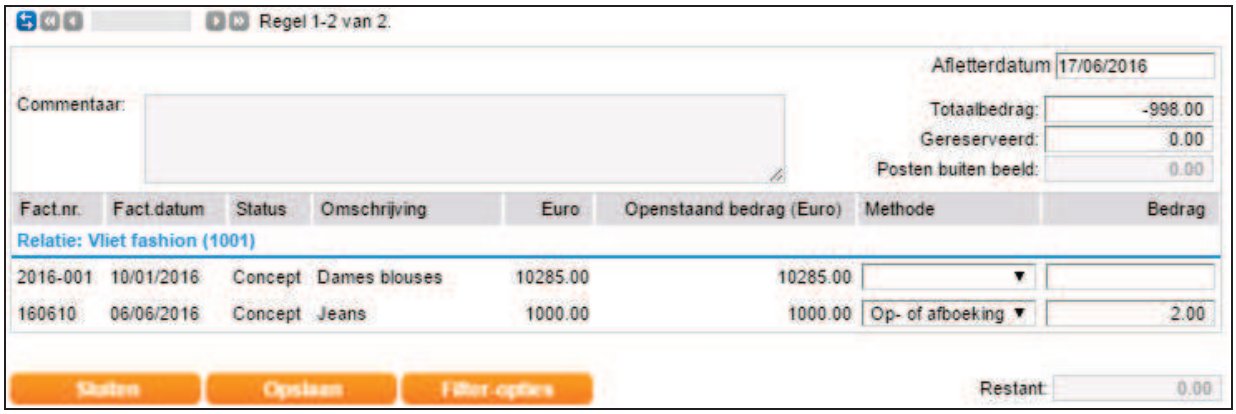


Bij meer openstaande posten dan op het scherm worden getoond moet je het aantal regels verhogen om alle openstaande posten op u scherm te krijgen. Zie hiervoor de paragraaf Overige opties.

5.4.3 Afboekingen

Wanneer er sprake is van een afwijking tussen het gefactureerde bedrag en de betaling daarvan, dan kun je het verschil afboeken als een betalingsverschil of een korting. Ga via de **Factuurzoeker** naar het overzicht openstaande posten.

Het hierna volgende scherm opent.



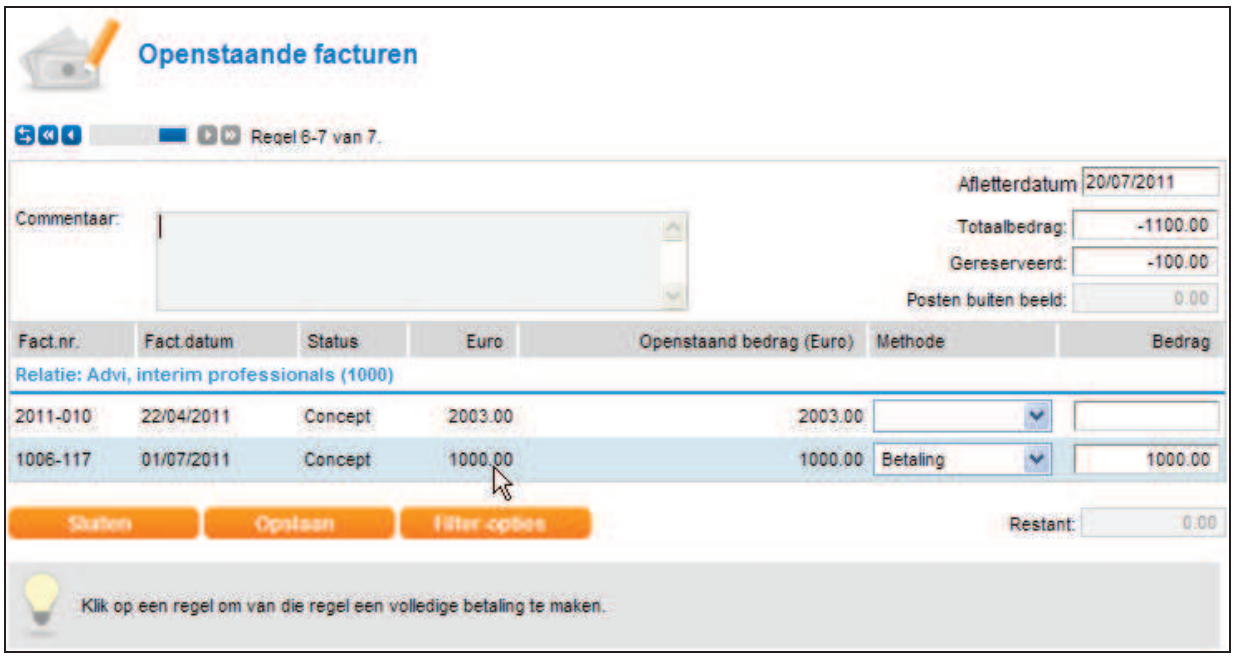
Selecteer "Op-/Afboeking" of "Korting" bij de methode en vul bij bedrag het betalingsverschil in. Het veld Restant staat op 0.

Bij meer openstaande posten dan op het scherm worden getoond moet je het aantal regels verhogen om alle openstaande posten op je scherm te krijgen. Zie hiervoor de paragraaf *Overige opties.*

5.4.4 Teveel betaling

Wanneer een ontvangst veel hoger is dan het factuurbedrag, dan verwerk je dit als volgt: ga via de **Factuurzoeker** naar het overzicht openstaande posten.

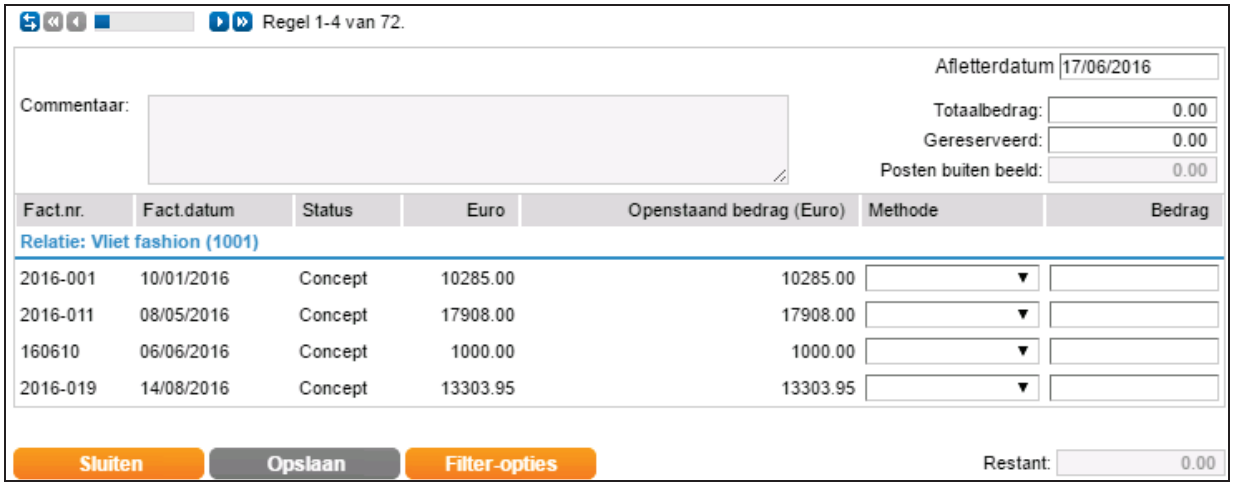
Het hiernavolgende scherm opent. Het teveel ontvangen bedrag vul je in bij gereserveerd. Klik vervolgens op een willekeurige plaats op de factuurregel en deze wordt gemarkeerd als betaald. Het verschil van 100 wordt verwerkt op deze debiteur en factuur. Dit bedrag is na het boeken van het afschrift terug te vinden in de openstaande postenlijst.



Bij meer openstaande posten dan op het scherm worden getoond moet u het aantal regels verhogen om alle openstaande posten op u scherm te krijgen. Zie hiervoor de paragraaf Overige opties.

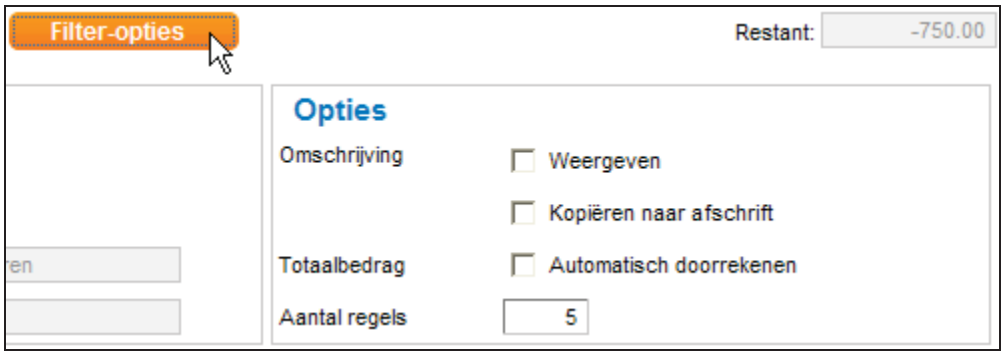
5.4.5 Overige opties

Wanneer je de factuurzoeker opent, maar het systeem geeft niet direct een resultaat, is het ook mogelijk om specifieker te zoeken met de optie **Filter/opties**.



In het scherm Filter/Opties verschijnen additionele mogelijkheden om facturen te filteren.

Het gedeelte Opties



Omschrijving

Weergeven: Door het plaatsen van een vink, wordt het overzicht openstaande posten aangevuld met de omschrijving vastgelegd bij het invoeren van de factuur.

Kopiëren naar afschrift: Door het plaatsen van een vink, wordt de omschrijving vastgelegd bij het invoeren van de factuur gekopieerd in het omschrijvingsveld bij de boekingsregel van de bank.

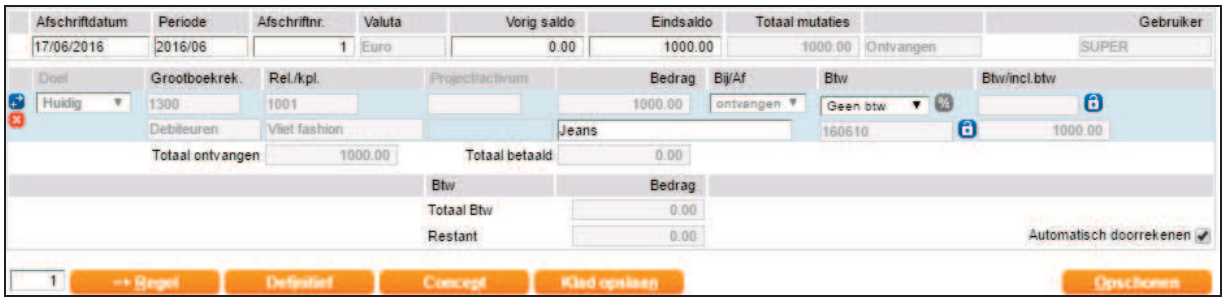
Totaalbedrag

Automatisch doorrekenen: Als je in dit veld een vink plaatst, wordt het veld "Totaalbedrag" steeds opnieuw berekend wanneer je een factuur selecteert voor betaling. Het veld "Restant" is dan ook altijd 0, De controle op de aansluiting tussen de mutatie op de bankrekening en het totaal van de afgeletterde facturen vervalt daarmee.

Aantal regels

Het aantal dat je hier invoert, bepaalt het totaal aantal openstaande posten dat op uw scherm wordt weergegeven.

Klik na het selecteren van de openstaande posten altijd op **Opslaan**. Je komt automatisch terug in het invoerscherm Bank of Kas waar nu het factuurnummer en eventueel de omschrijving staan ingevuld. Je ziet het volgende:



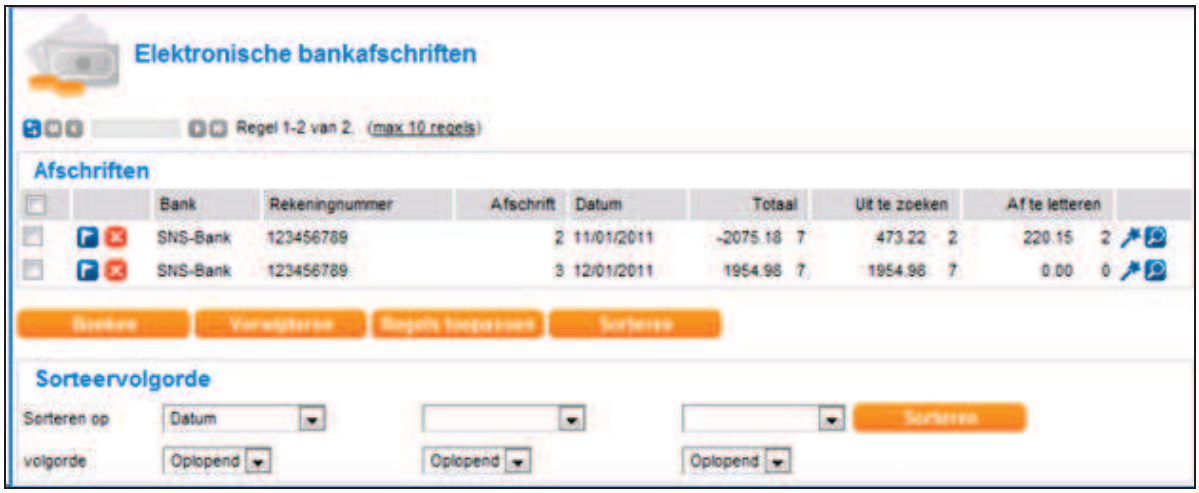
De snelzoeker achter het veld met het factuurnummer is veranderd in een slotje en de boekingsregel is grijs geworden. Het systeem heeft de juiste grootboekrekening gevonden en het bedrag en factuurnummer zijn automatisch ingevuld.

Om toch weer bij de factuur te kunnen komen en eventueel de afletterprocedure te kunnen aanpassen, klik je op het slotje. Daarmee wordt het veld weer toegankelijk. Dit geldt tevens voor definitieve boekingen.

6 Elektronische bankafschriften

6.1 Elektronische bankafschriften verwerken

Wanneer je de automatische bankkoppeling met de Rabobank, ABN AMRO bank,ING bank of met Knab bank hebt geactiveerd, of ervoor gekozen hebt om de afschriften te importeren in de administratie zie je de bankafschriften verschijnen onder Kas & Banken > Bankafschriften.



De kolom "Totaal" geeft het aantal ingelezen afschriftregels weer, de kolom "Uit te zoeken" toont het aantal regels die Twinfield niet herkend, en de kolom " Af te letteren" geeft het aantal regels aan die al wel gekoppeld zijn aan een debiteur of crediteur maar waarbij de factuur nog niet gekoppeld is aan de regel in het bankafschrift.

Vlag	Hiermee kan je u het bankafschrift als conceptboeking opslaan.
Rood kruis	Hiermee verwijder je het bankafschrift uit deze lijst.
Toverstaf	Hiermee start je de wizard elektronische bankafschriften
Vergrootglas	Hiermee kan je de regels van het bankafschrift bekijken.

Ben je een accountants-/administratiekantoor en verzorg je 'schoenendoos'administraties voor klanten? Dan bestaat de kans dat het elektronische bankafschrift via de bankenkoppeling eerder in Twinfield aanwezig is dan de inkoop- en verkoopfacturen.

Na invoer van de factureren, selecteer je dan eerst alle afschriftregels en vervolgens klik je op **Regels toepassen**. Twinfield zal dan alsnog proberen zoveel mogelijk afschriftregels af-te-letteren.

6.1.1 Bekijken afschriftregels

In dit voorbeeld zie je de boekingsregels van bankafschrift nummer 2.

Afschrift	Datum	Totaal		Uit te zoeken		Af te letteren	
2	11/01/2011	-2075.18	7	693.37	4	0.00	0
3	12/01/2011	1954.98	7	1954.98	7	0.00	0

Bankafschriftregels bekijken

Nadat je hebt geklikt op het vergrootglas kom je in het onderstaande overzicht terecht:

Bankafschrift

Bank	BNK	**Vorig saldo**	1 954.98	**Regels weergeven:**	Uitgezocht (3 van 7)
Rekeningnummer	123456789	**Ontvangen**	720.15		Nog af te letteren (2 van 7)
Afschrift	2	**Betaald**	-2 795.33		Uit te zoeken (2 van 7)
Datum	11/01/2011	**Nieuw saldo**	- 120.20		
Valuta	EUR	**Uit te zoeken**	526.78		

	Rekeningnummer	Bedrag	Btw	Omschrijving	Mutatiecode	Grootboekrek.	Rel./kpl.	Bedrag	Debet/credit	Openstaand bedrag
1	8901975	89.25		8901975 V&S Logistiek rekening 041	NBIJ	1300	1006	89.25	Ontvangen (credit)	89.25
2	465345	500.00		Nagelstudio Frielink, 2008-014	NOVB	2999		500.00	Ontvangen (credit)	
3	663503620	-26.78		Twinfield International NV, De Wel 20B, 3871 MV, Hoevelaken, Automatische incasso	NINC	2999		26.78	Betaald (debet)	
4	555020282	-2324.00		Terberg Leasing - 571287 - Mercedes Schade	NOVB	1600	2006	2324.00	Betaald (debet)	0.00
5	620941286	-290.55		620941286 TPG - factuur 2008001789	N035	1600	2009	290.55	Betaald (debet)	0.00
6	484319485	-154.00		484319485 Wegener, 116 / 13515	N035	1600	2007	154.00	Betaald (debet)	0.00
7	8901975	130.90		8901975 V&S Logistiek rekening 2008-036	NBIJ	1300	1006	130.90	Ontvangen (credit)	130.90

Het scherm bestaat uit twee delen. Het bovenste deel bestaat uit de algemene gegevens van het afschrift, zoals het rekening- en afschriftnummer, de datum, vorig saldo, de bij- en afschrijvingen en het nieuwe saldo. Daarnaast wordt het 'uit te zoeken saldo' weergegeven.

Bij "Regels weergeven" kan je aanvinken:

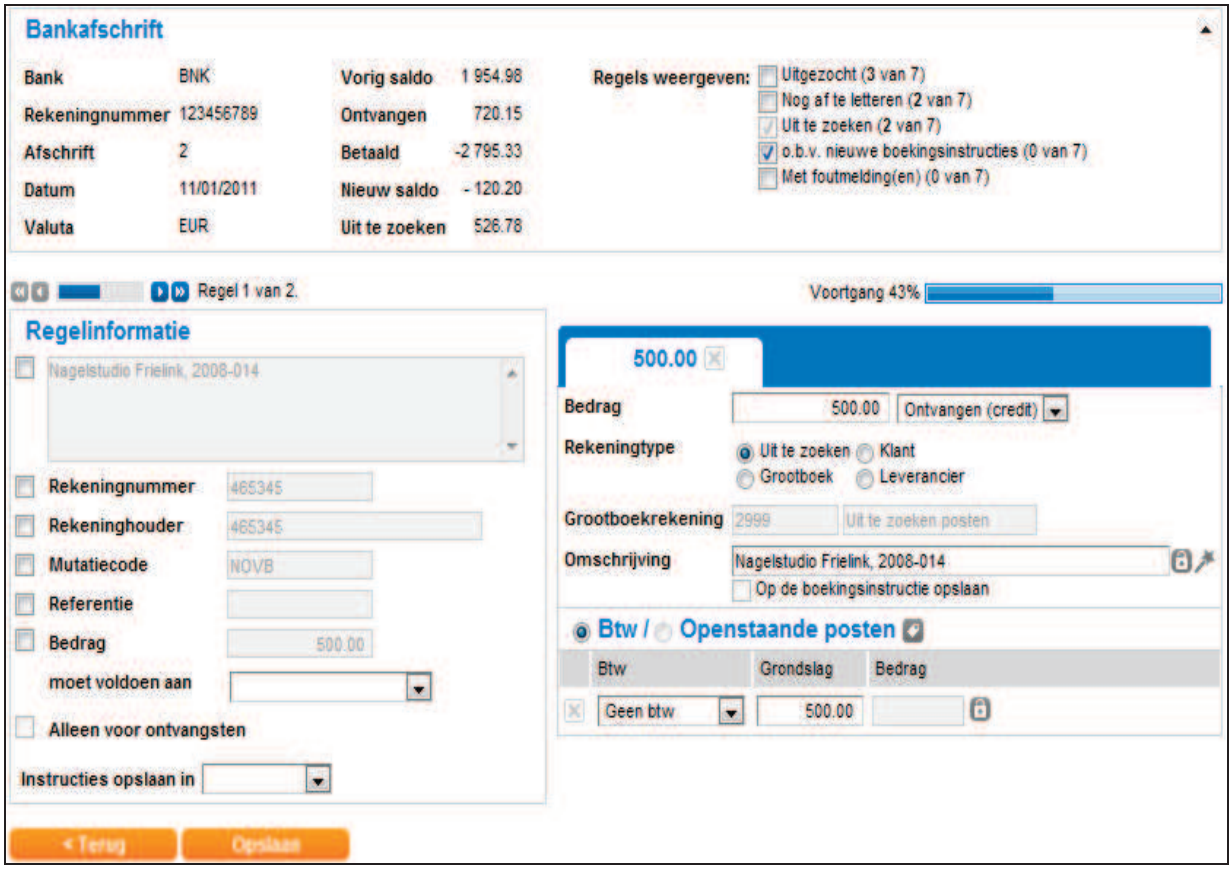
- **Uitgezocht**: tonen van regels die volledig zijn toegekend.
- **Nog af te letteren**: tonen van regels waarbij nog een "afletteractie" plaats moet vinden.
- **Uit te zoeken**: tonen van regels waarbij nog moet worden bepaald naar welke grootboekrekening of relatie moet worden geboekt.

Het onderste deel van het scherm wordt gevuld met de verschillende mutaties van het bankafschrift. Je ziet ondermeer de tegenrekening, de omschrijving en de grootboekrekening. Grootboekrekening 2999 is in dit voorbeeld ingesteld als 'uit te zoeken posten' rekening. Als je met je muis over het veld BTW gaat, zie je uit welk BTW-percentage het bedrag is opgebouwd. Op de velden "Grootboekrek." en "Rel / kpl" wordt de omschrijving van de betreffende dimensie getoond.

6.2 Wizard elektronische bankafschriften

Start de wizard door te klikken op de **Toverstaf**. In dit voorbeeld wordt afschriftnummer 2 gebruikt.

Je komt nu terecht in de wizard. In de wizard worden de regels een voor een getoond.

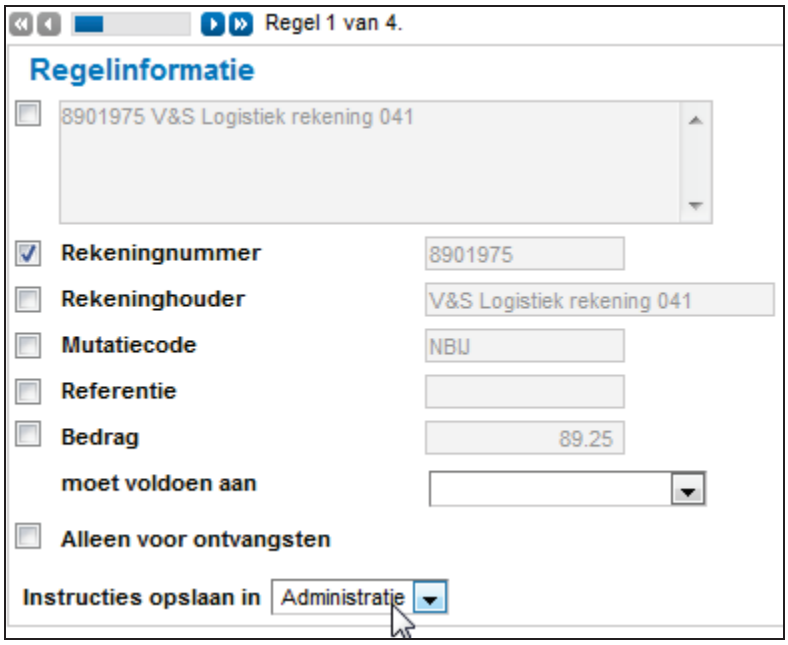


Het scherm is opgebouwd uit vier onderdelen: bankafschrift, regelinformatie, boekingsrekening en Btw/Openstaande posten.

6.2.1 Bankafschrift

In dit gedeelte zie je de algemene informatie van het afschrift. Aan de rechterzijde zie je hoeveel regels nog moeten worden uitgezocht en welke posten moeten worden afgeletterd.

6.2.2 Regelinformatie



Met behulp van de schuifbalk kan je door de verschillende regels van het bankafschrift gaan. Door het aanvinken van één of meer hokjes maak je de boekingsinstructie voor de betreffende regel.

In dit voorbeeld wordt een vink geplaatst bij het bankrekeningnummer. Dat betekent dat het systeem in een volgend afschrift op zoek zal gaan naar dit zelfde bankrekeningnummer.

Welke velden in dit gedeelte worden ingevuld is afhankelijk van de bank. Twinfield heeft geen invloed op de informatie in de velden.

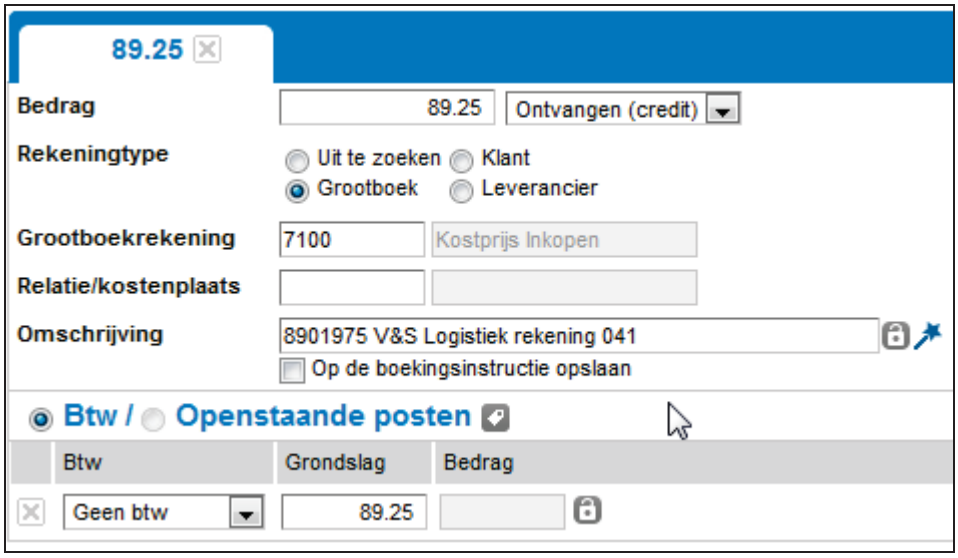
Je kan de boekingsinstructies op verschillende manieren opslaan: voor de betreffende bank, voor alle banken in de administratie of (als je hier toegang voor hebt) in de sjabloonadministratie.

6.2.3 Boekingsrekening

Je kan de verschillende regels koppelen aan grootboekrekeningen, klanten (debiteuren) of leveranciers (crediteuren).

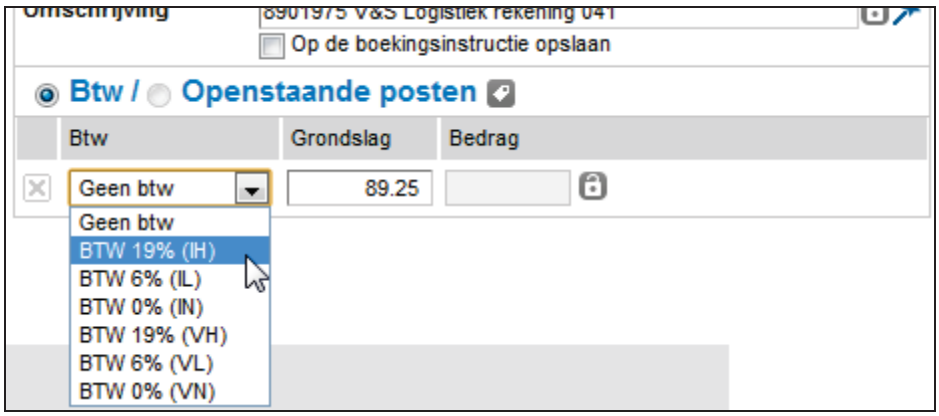
Grootboekrekening

Je kan de betreffende regel direct koppelen aan de gewenste grootboekrekening. Eventueel kan je ook direct de Btw uit het totaal bedrag halen door in het gedeelte Btw het gewenste percentage aan te geven.



Btw

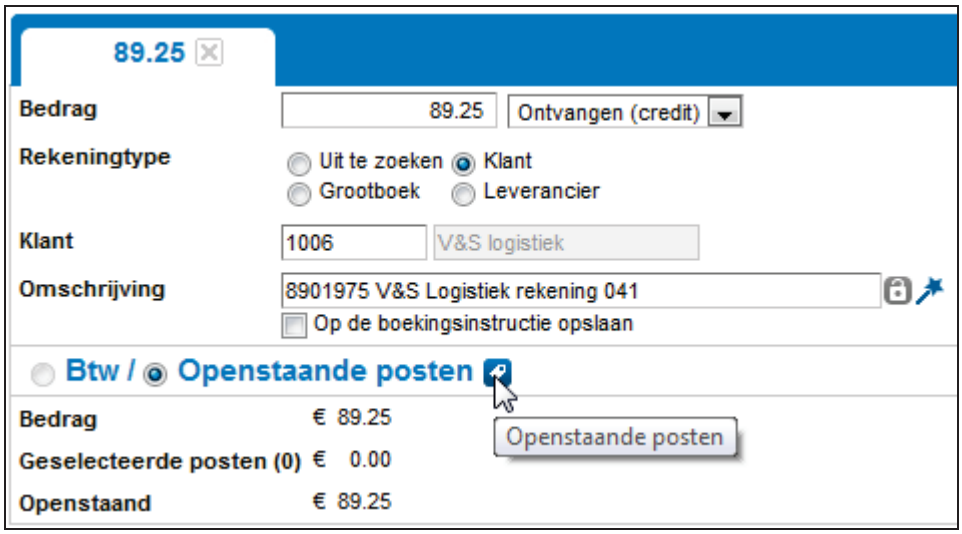
Als je de keuze maakt voor het boeken op een grootboekrekening, dan kan je ook direct de Btw toekennen aan de betreffende regel van het bankafschrift.



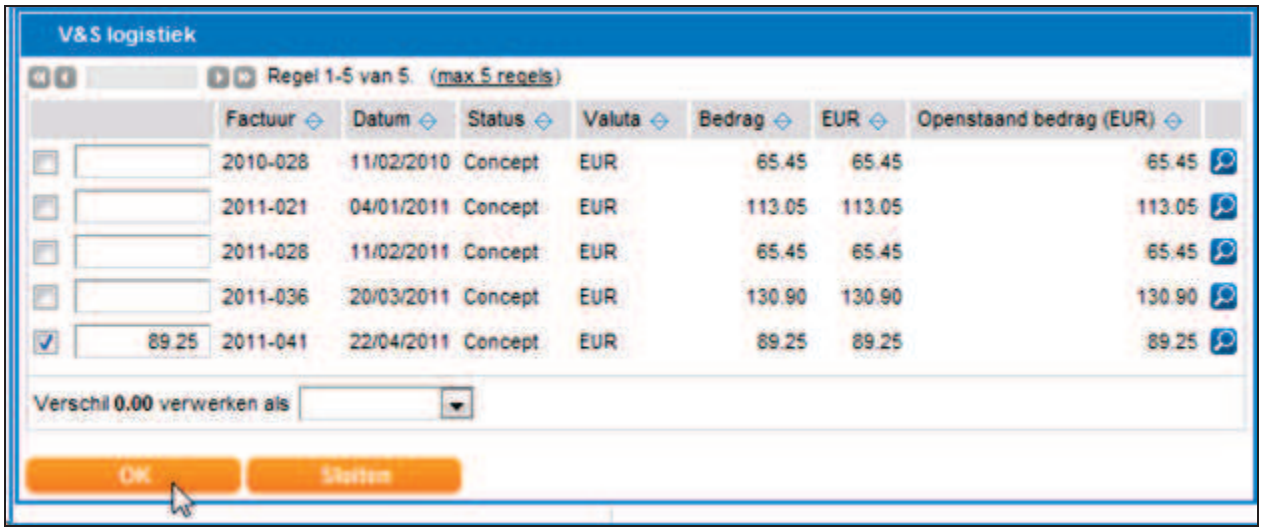
Als je bankboekingsinstructies vastlegt en op de boeking is Btw van toepassing, dan is het aan te bevelen om een standaard Btw code instellen bij de stamgegevens van de grootboekrekening. Twinfield berekent dan bij het inlezen van het bankafschrift automatisch het Btw-bedrag.

Klant (debiteur) of leverancier (crediteur)

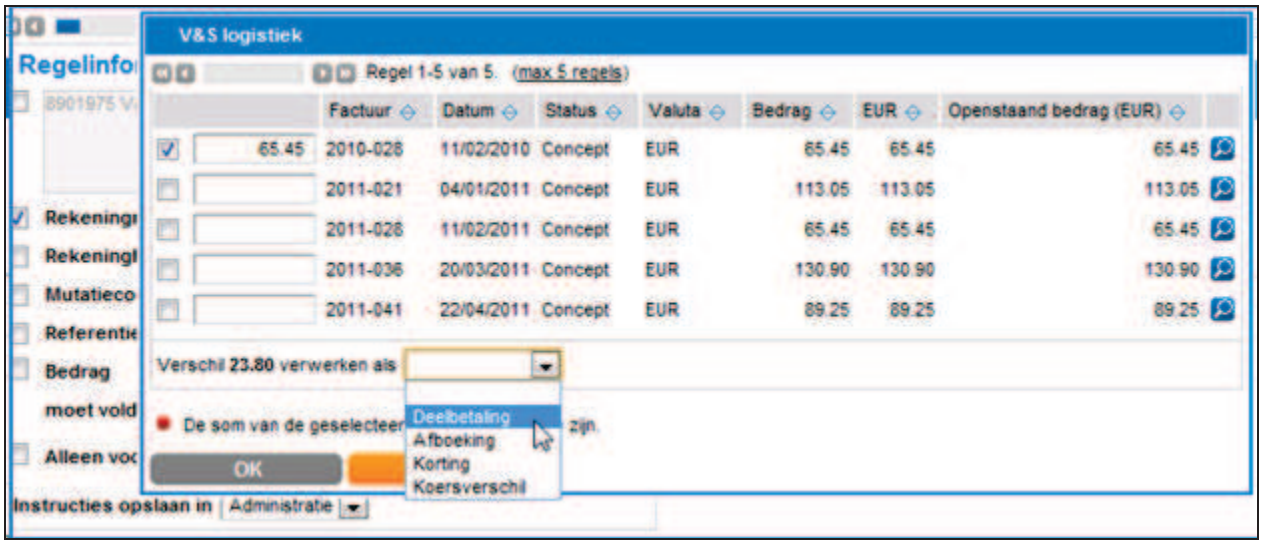
In dit geval geef je aan of de betreffende post betrekking heeft op een klant (debiteur) of een leverancier (crediteur).



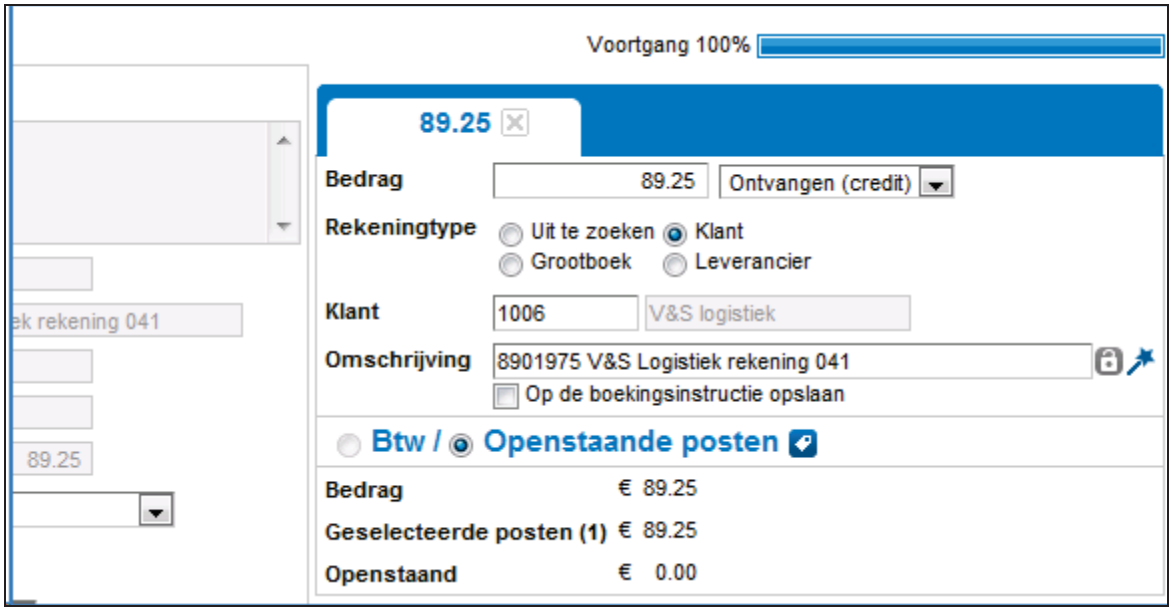
Nadat je de keuze hebt gemaakt of het om een klant of leverancier boeking gaat, moet je de code van de relatie erbij zoeken. Vervolgens kan je direct de openstaande post selecteren door te klikken op het **Potlood**.



Als het oorspronkelijke factuurbedrag afwijkt van de betaling/ontvangst kan je aangeven hoe het verschil afgehandeld moet worden. Je hebt de keuze uit Deelbetaling Afboeking, Korting en Koersverschil.



Als je hebt aangegeven welke factuur moet worden afgeletterd en hoe een eventueel verschil moet worden geboekt klik je op **OK**.



Zodra je alle posten hebt toegekend, klik je op **Opslaan**. Je komt weer in het overzicht van de bankafschriften.

Door nu op de **Vlag** te klikken wordt het bankafschrift als conceptboeking opgeslagen. Uw afschrift is terug te vinden onder de functie conceptboekingen.

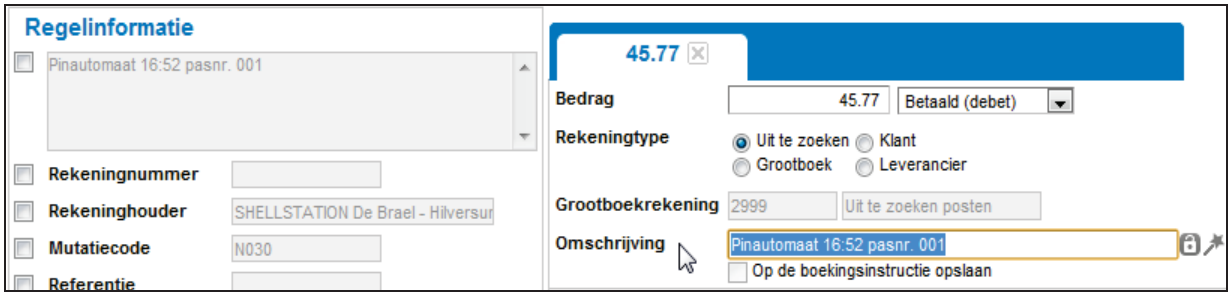
6.2.4 Overige handige functies

In de functie voor bankafschriften zijn nog een paar handige functies beschikbaar.

1) Aanpasbare omschrijving en mogelijkheid om deze opslaan als bankboekingsinstructie.
2) Toevoeging verdeelfunctie om bankafschriftregels te splitsen in verschillende boekingsregels.
3) Sorteerfunctie bij Openstaande posten.
4) Vrijgeven vergrendelde bankafschriften.

Aanpasbare omschrijving en mogelijkheid tot opslaan als Bankboekingsinstructie

Het is mogelijk om de omschrijving die is meegegeven op het bankafschrift aan te passen als deze niet volledig voldoet aan je wensen



Het veld Omschrijving is standaard gevuld met de inhoud van de omschrijving van het bankafschrift (het eerste grijze veld onder Regelinformatie).

Rechts van het veld Omschrijving staat een (grijze) toverstaf om het Omschrijvingssjabloon te openen. Om deze te activeren dient eerst in het onderdeel Regelinformatie een of meer selectievakjes te worden aangevinkt.

Klik op de Toverstok om het Omschrijvingssjabloon te openen.

Het omschrijvingssjabloon is verdeeld in drie delen: Sjabloon, Voorbeeld en Beschikbare velden.

Sjabloon

Dit gedeelte toont de omschrijving die ook in de Bankafschriftenwizard wordt getoond. Deze is standaard gevuld met de omschrijving van het bankafschrift (het eerste grijze veld in het Regelinformatiegedeelte). De inhoud van het veld Sjabloon kan worden aangepast of verwijderd. Daarnaast kan het veld Sjabloon worden gevuld met vaste en variabele gegevens. Standaard is er een wit tekstveld zichtbaar dat kan worden gevuld met variabele gegevens.

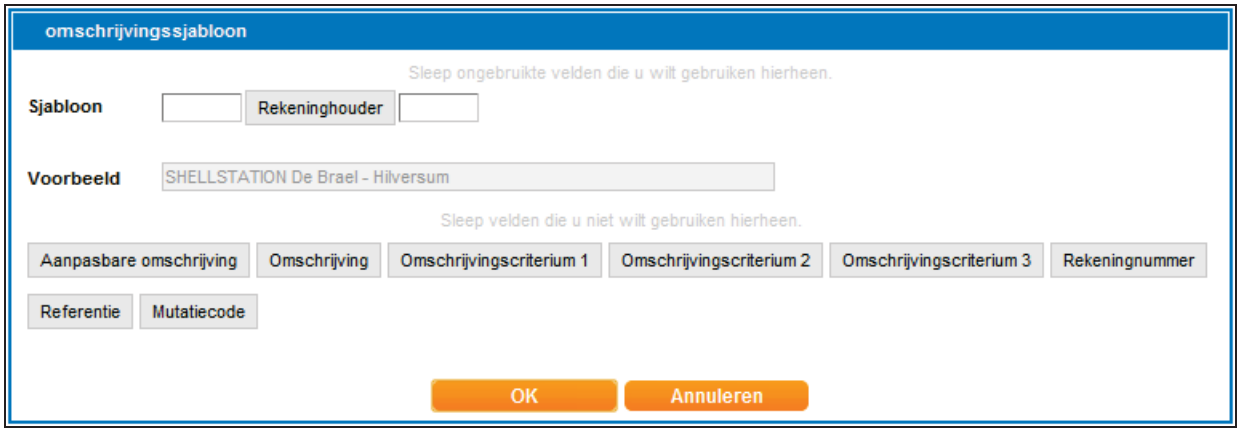
Voorbeeld

Veranderingen aan de sjabloon worden direct in het veld Voorbeeld weergegeven.

Beschikbare vaste velden

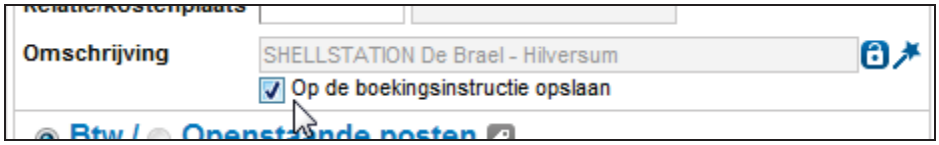
Onder in het scherm zijn de beschikbare vaste velden zichtbaar. Deze velden zijn grijs gemarkeerd en gevuld met de (vaste) gegevens uit het geïmporteerde bankafschrift. Wanneer een grijs veld naar het veld Sjabloon wordt gesleept, wordt er tegelijkertijd een nieuw wit tekstveld voor variabele gegevens gecreëerd. Grijze velden kunnen in elke gewenste volgorde naar het veld Sjabloon worden gesleept. Deze volgorde bepaalt vervolgens de te tonen volgorde in het veld Omschrijving van de bankafschriftregel in de Bankafschriftenwizard.

In onderstaand voorbeeld is de Rekeninghouder toegevoegd aan het sjabloon. De oorspronkelijke omschrijving is verwijderd.



Klik **OK** om de omschrijving getoond in de wizard voor de bankafschriften op te slaan.

Deze omschrijving wordt direct op de boekingsinstructie opgeslagen als het selectievak Op de boekingsinstructie opslaan is aangevinkt.



Het vinkje kan worden weggehaald wanneer de boekingsinstructie uitsluitend voor dit bankafschrift zou moeten gelden. In dat geval wordt de omschrijving niet bewaard voor een vergelijkbare toekomstige actie. Wanneer deze instructie al bestaat, dan wordt automatisch de vink geplaatst.

Om de omschrijving als standaard vast te leggen moet in elk geval een optie worden aangegeven bij "Instructies opslaan in".

Nadat de omschrijving is opgeslagen kan je deze terug vinden in de boekingsinstructies. Zie hiervoor de paragraaf Boekinsinstructies.

Verdeelfunctie om een bankafschriftregel op te splitsen in verschillende boekingsregels

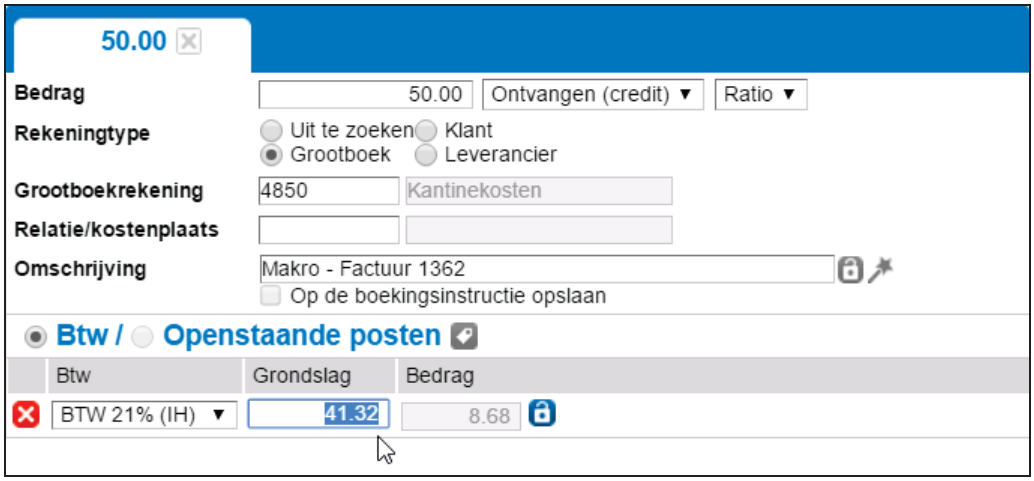
Met de bankafschriftenwizard kunnen verschillende boekingen worden gemaakt vanuit één bankafschriftregel. Bedragen kunnen worden opgesplitst in verschillende boekingsregels naar bijvoorbeeld grootboekrekeningen, relaties/kostenplaatsen of projecten/activa. Wanneer een regel wordt gesplitst kan ook de omschrijving per regel verschillend worden ingesteld.

Twinfield kent twee mogelijkheden om een regel in het bankafschrift te splitsen in twee lossen boekingsregels.

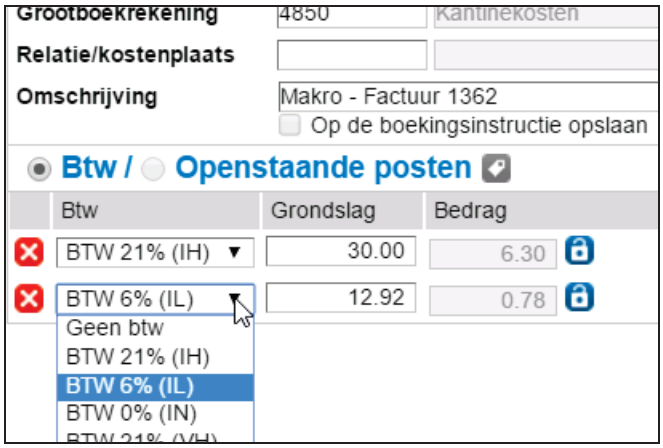
- De regel kent twee Btw-percentages die op dezelfde kostenrekening betrekking hebben.
- De regel kent twee verschillende grootboekrekeningen.

De regel kent twee Btw-percentages die op dezelfde kostenrekening betrekking hebben

Voorbeeld: Je wil boeken op de kantinekosten. Het bedrag op de factuur bestaat uit een bedrag met 21% en met 6% Btw.



In dit voorbeeld selecteer je het gewenste Btw-percentage en voer je de grondslag (het bedrag exclusief Btw) in. Zodra je ergens in het scherm klikt, toont het systeem automatisch een tweede regel voor Btw.



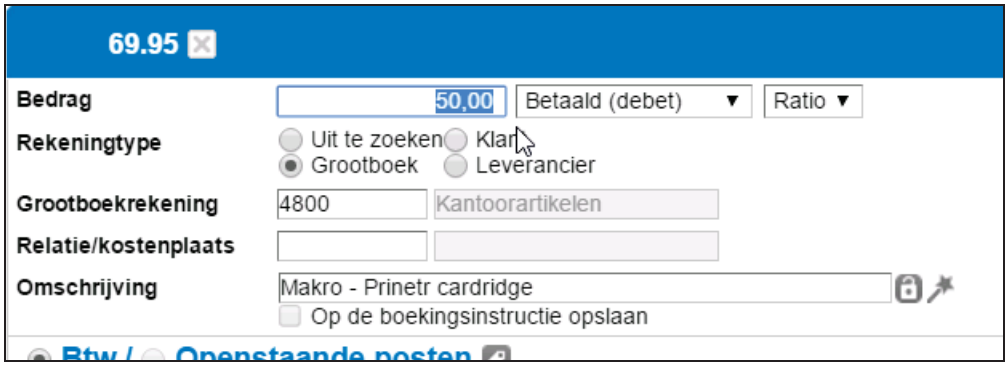
Het systeem laat in eerste instantie het resterende bedrag zien. Selecteer je vervolgens een ander Btw-percentage, dan zal het systeem de grondslag automatisch voor je uitrekenen.

De regel kent twee verschillende grootboekrekeningen

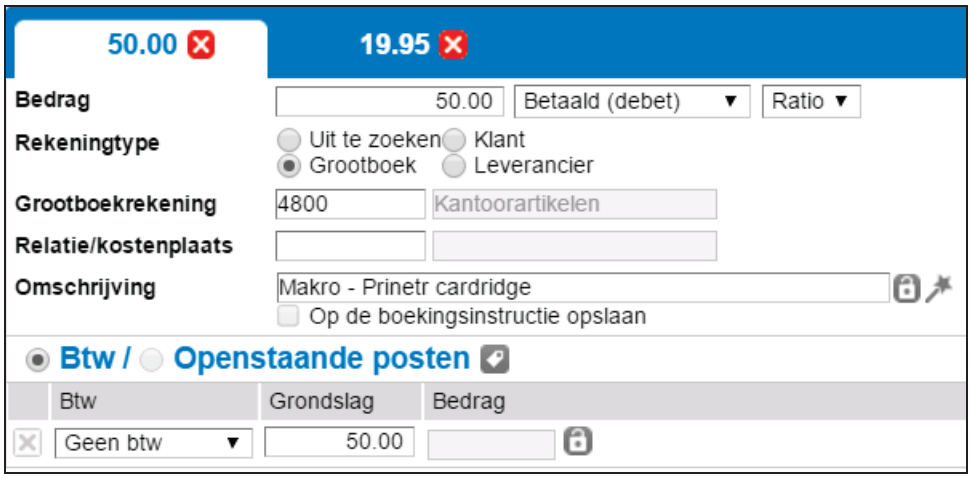
In het volgende voorbeeld wordt het bedrag van een bankafschriftregel opgesplitst in twee bedragen. Deze gesplitste bedragen worden elk naar een andere grootboekrekening geboekt.

Op de bankafschriftregel staat een uitgave van € 69,95.Het betreft kantoorartikelen en kantinekosten.

Pas het bedrag aan naar het bedrag inclusief Btw



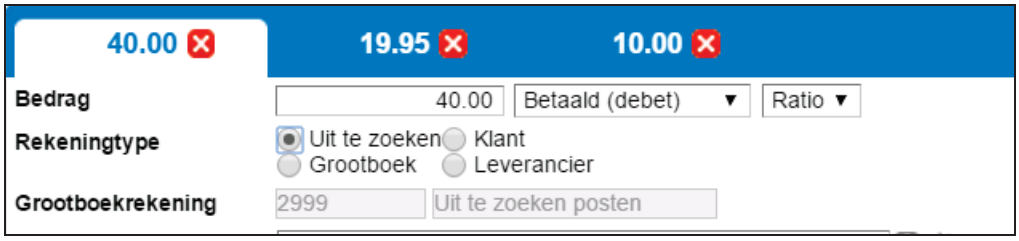
Nadat het bedrag is gewijzigd naar 50,00 verschijnt er een tweede tabblad om het resterende bedrag van 19,95 in te stellen.



Je kan nu in het tweede tabblad de andere grootboekrekening (en Btw) instellen.

Wanneer er meer dan twee tabbladen zijn verschijnt er een nieuw scherm waarin het tabblad kan worden geselecteerd waarmee het verschil kan worden verrekend.

In het onderstaande scherm zie je het bedrag van €69,95 verdeeld over drie tabbladen:



Zodra het tabblad met de 10,00 wordt verwijdert, verschijnt het keuzescherm:

Klik nu op de bullet van de gewenste tab om het bedrag te verrekenen. Door deze actie wordt het derde tabblad (19,44) verwijderd en tegelijkertijd wordt het bedrag op het tweede tabblad gewijzigd van 40,00 naar 59,44.

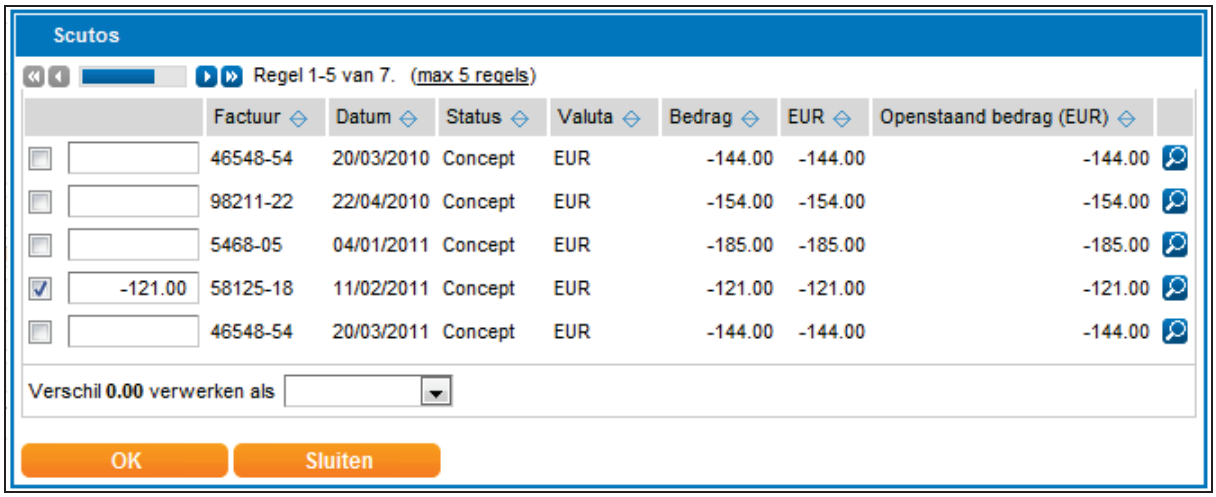
Na het opslaan van het scherm zijn beide bedragen gesplitst en op de boekingsinstructie opgeslagen.

Sorteerfunctie bij Openstaande posten

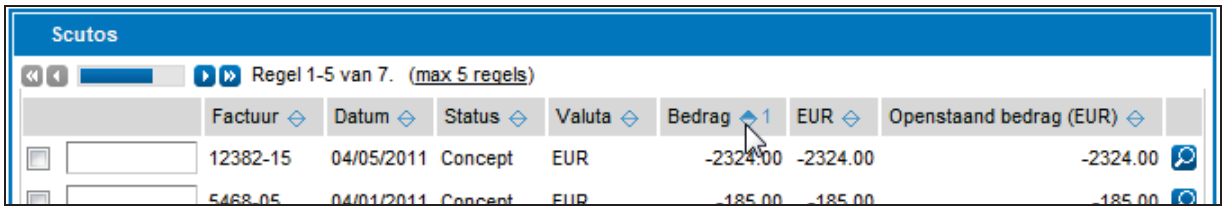
Onder het veld Omschrijving in een elektronisch bankafschrift staat het onderdeel Btw/Openstaande posten. Bij de openstaande posten is het mogelijk om sorteringen toe te voegen.

Stel: er is een betaling van 121,00 aan leverancier Scutos. Klik vervolgens op de factuurzoeker om de openstaande posten van deze leverancier bekijken:

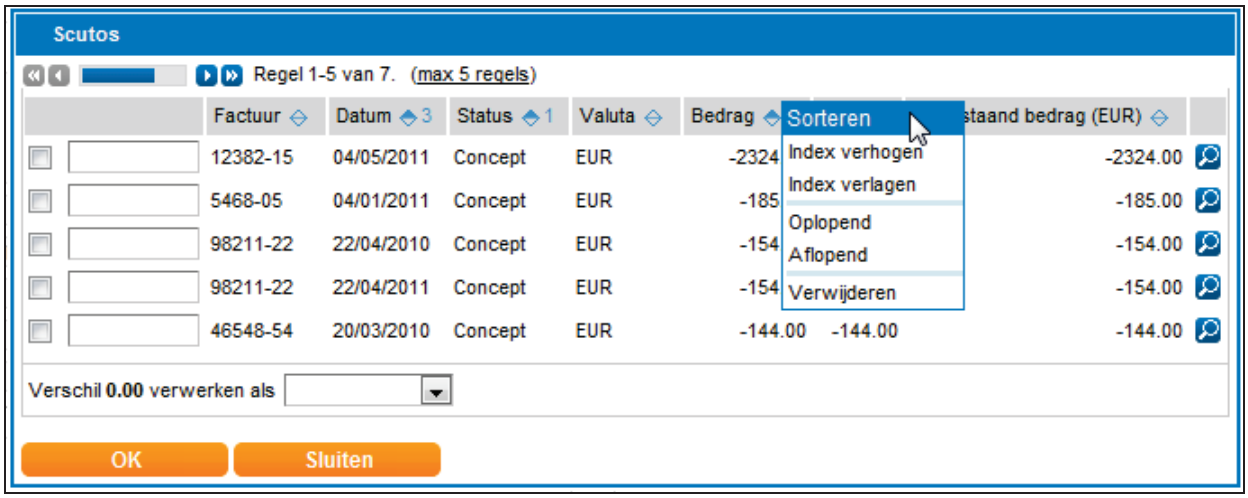
Na het aanklikken van de **Factuurzoeker** verschijnt er een nieuw scherm met de openstaande bedragen van deze klant.



Naast de kolomhoofden staan verschillende Prisma's. Een prisma wordt gebruikt om kolommen in de gewenste sorteervolgorde te zetten. Wanneer er op een prisma wordt geklikt, wordt er rechts naast het prisma een sorteernummer toegevoegd. Hiermee wordt de sortering van deze kolom ten opzichte van de andere kolommen aangeduid.



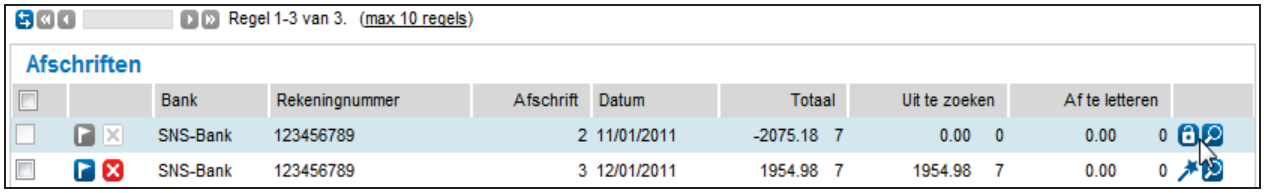
Wanneer een kolom al een sorteernummer bevat en een gebruiker klikt wederom op het prisma, worden er vijf keuzemogelijkheden getoond:



- Door op Index verhogen te klikken wordt de betreffende kolom één niveau hoger gesorteerd. Dit resulteert in een hoger sorteernummer. Deze keuzemogelijkheid bestaat niet wanneer de huidige sortering al de hoogst beschikbare sortering is.
- Door op Index verlagen te klikken wordt de betreffende kolom één niveau lager gesorteerd. Dit resulteert in een lager sorteernummer. Deze keuzemogelijkheid bestaat niet wanneer de huidige sortering al de laagst beschikbare sortering is.
- Kolommen kunnen oplopend en aflopend worden gesorteerd.
- De sortering van een kolom kan worden verwijderd, waarna alle kolommen op lagere niveaus één niveau naar boven opschuiven.

Vrijgeven vergrendelde bankafschriften

Wanneer een gebruiker de wizard van de bankafschriften niet op de juiste wijze afsluit, dan wordt het betreffende bankafschrift vergrendeld.



Als een gebruiker uitlogt worden de door die gebruiker vergrendelde bankafschriften vrijgegeven. Wanneer een gebruiker de browser sluit dan gebeurt dit automatisch na ongeveer 120 minuten. Bovenstaande is niet van toepassing wanneer er bij die gebruiker nog processen lopen op dat moment; in dat geval worden vergrendelde bankafschriften niet vrijgegeven.

Door te klikken op het slot achter de regel van het bankafschrift, wordt het betreffende afschrift weer vrijgegeven. Je kan dan verder gaan met het instellen van de instructies.

Als je bankafschrift wordt vergrendeld dan zijn de laaste bankboekingsinstructies niet opgeslagen. Je moet deze dan opnieuw in te stellen.

6.3 Storno's en geweigerde betaal/incasso opdrachten

Gebruikers die grote hoeveelheden incasso- en/of betalingsopdrachten versturen naar de bank krijgen sinds de invoering van IBAN in het elektronische bankafschrift informatie retour met de details van de uitgevoerde incasso’s en betalingen (de zogenaamde verwerkingsinformatie).

Als incasso's en/of betaalopdrachten gestorneerd of geweigerd zijn kan Twinfield de oorspronkelijke facturen weer 'open' zetten. Hiervoor moet je in Twinfield instellingen definiëren.

Er kunnen drie verschillende batchsoorten van verwerkingsinformatie worden onderscheiden , namelijk:

Soort	Omschrijving
Batchsoort A	Geweigerde en geannuleerde opdrachten
Batchsoort B	Terugboekingen (storno’s) van incasso-opdrachten
Batchsoort C	Acceptgiro’s

De instellingen voor de verwerkingsinformatie worden vastgelegd op het betreffende bankdagboek. Ga naar Kassen en Banken > Kassen en Banken. Open het gewenste bankboek en klik op het tabblad **Verwerkingsinformatie**.

6.3.1 Definiëren instellingen

Eerst worden in deze paragraaf de algemene instellingen beschreven. Vervolgens wordt in de volgende paragraaf per batchsoort aan de hand van een voorbeeld, de mogelijkheden voor inrichting en boekingssystematiek toegelicht.

Tabblad Verwerkingsinformatie

Ga naar Kassen & Banken > Kassen & Banken. Open het gewenste bankboek en klik op het tabblad *Verwerkingsinformatie*.

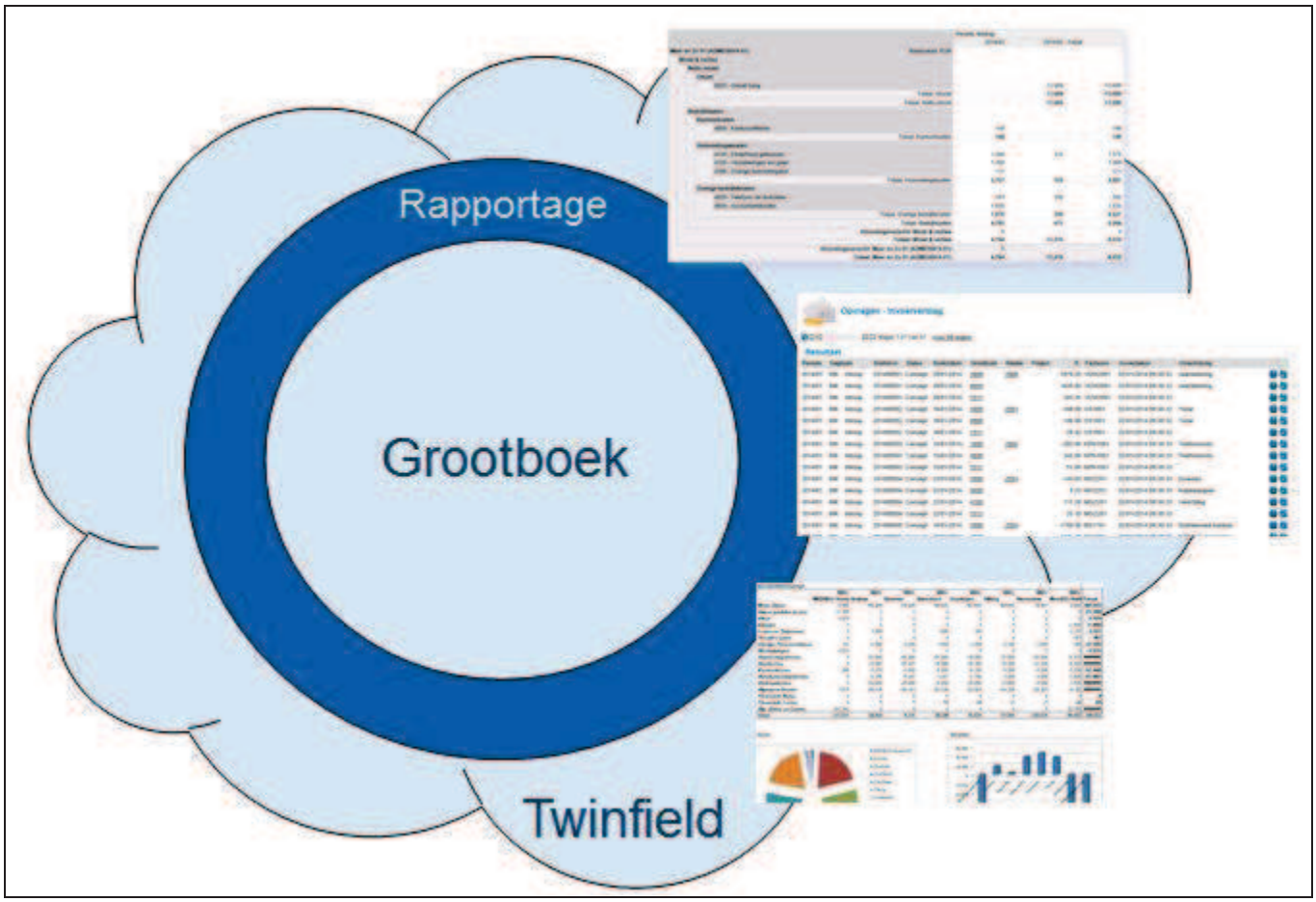
Indien de automatische betaling/incasso opdracht niet kan worden uitgevoerd door de bank of dat klanten incasso's storneren, is het mogelijk dat Twinfield de oorspronkele factuur weer open zet en alle gemaakte financiële boekingen tegenboekt. Om hiervan gebruikt te kunnen maken moeten grootboekrekening worden ingesteld waarop deze tegenboeking kan worden plaatsvinden.

Per type niet betaalde of niet geïncasseerde post moet worden aangegeven op welke grootboekrekening deze geboekt moet worden. De boekingen worden gemaakt in het standaard dagboek "Payresults".

Sinds de invoeren van het SEPA-betaalsysteem wordt de verwerkingsinformatie standaard in het elektronische bankafschrit meegegeven. Het is daarom verstandig op dit tab grootboekrekening te vullen.

7 Overzichten

7.1 Overview Overzichten



Binnen Twinfield zijn er verschillende mogelijkheden om ingevoerde gegevens te raadplegen, zoals de standaard functies rapporten en boekingsregels. Daarnaast kan Twinfield Analysis worden gebrukt; een invoegtoepassing voor Microsoft Excel.

Rapporten

- Standaard rapporten, uit te breiden met eigen ontwerp.
- Velden van de zoekcriteria (behalve periode) zijn optioneel.
- De overzichten bevatten subtotalen en totaaltellingen.
- Drill-down naar het oorspronkelijk ingevoerde boekstuk.
- Mogelijkheid om direct aanvullende of correctie boekingen maken.
- Mogelijkheid om kosten te verdelen over verschillende perioden.
- De gegevens kunnen worden geëxporteerd en verder worden bewerkt in bewerkbare bestandsformaten zoals Excel.

Boekingsregels

- Vaste opvraagschermen.
- Grote diversiteit aan zoekcriteria die allen optioneel kunnen worden gebruikt.
- Drill-down naar het oorspronkelijk ingevoerde boekstuk.
- De gegevens kunnen worden geëxporteerd en verder worden bewerkt in bewerkbare bestandsformaten zoals Excel
- De overzichten bevatten geen subtotalen en totaaltellingen.

Twinfield Analysis

Invoegtoepassing voor Microsoft Excel met voorgedefinïeerde gegevensverzamelingen. De werking wordt in de handleiding Twinfield Analyisis toegelicht.

7.2 Standaard Rapporten

Bij deze functie kunt u de boekstukken vanuit verschillende invalshoeken bekijken en verschillende soorten gegevens raadplegen. Afhankelijk van de "rol" die de gebruiker heeft, wordt bepaald tot welke rapporten de gebruiker toegang heeft.

Stappen bij het genereren van rapporten:

a. Selecteren gewenste rapport.
b. Invullen zoekcriteria.
c. Bekijken van het rapport.
d. Exporteren van het rapport.
e. Foutmeldingen.

7.2.1 Selecteren gewenst rapport

De rapporten zijn ingedeeld in verschillende categorieën. De hoofdrubrieken zijn:

- Alle rapporten
- Grootboek
- Debiteuren
- Crediteuren
- Btw
- Uren & Onkosten

Door te klikken op de gewenste rubriek komt een overzicht van de aanwezige rapporten.

7.2.2 Invullen criteria

Na de keuze van het rapport kunnen diverse criteria worden ingevoerd. De critera verschillen per rapport. Het gebruik van de criteria is optioneel. Wanneer alle velden worden leeg gelaten, worden dus alle gegevens getoond. Uiteraard is het wel verplicht om een administratie te selecteren. Standaard staat hier de administratie waarin de gebruiker op dat moment actief is.

Wanneer er in een rapport om een periode wordt gevraagd moet tenminste een jaar worden ingevoerd!

Als de gegevens van een heel jaar getoond moeten worden kan bij het veld Periode (JJJJ(/PP)) worden volstaan met alleen het gewenste jaar, dus bijvoorbeeld 2020. De periode en het veld tot en met kunnen leeg gelaten worden. Alleen 2020 geeft dus het zelfde resultaat als 2020/0 tot en met 2020/55.

7.2.3 Bekijken van het rapport

Na het invoeren van de gewenste criteria zal het rapport in het scherm verschijnen. Door op een van de bedragen te klikken in het overzicht kan worden ingezoomd naar de oorspronkelijke boeking, of kunnen gegevens worden overgeboekt. Zie voor een compleet overzicht van alle mogelijkheden de paragraaf Uitwerken kolommenbalans.

Bovenin het scherm staan verschillende buttons waarmee vervolgacties gestart kunnen worden:

- **Rapporten**: Hiermee keert de gebruiker terug naar het overzicht van alle beschikbare rapporten.
- **Criteria**: Hiermee kunnen de gekozen criteria voor het huidige rapport worden aangepast.
- **Exporteren**: Met de knop "exporteren" kunnen rapporten worden weggeschreven in een bestand om digitaal te bewaren, te versturen of om te printen.
- **Ontwerpen**: Zie voor het ontwerpen van eigen rapport layout de module Rapportbeheer.
- **Printen**: Hiermee kan het overzicht direct worden afgedrukt. Het rapport zal automatisch worden omgezet naar een afdrukbare PDF.
- **Actualiseren**: Hiermee kan het rapport worden bijgewerkt met tussentijdse wijzigingen in de administratie.

7.3 Opvragen boekingsregels

Opties bij het opvragen van boekingsregels:

a. Selecteren van het gewenste overzicht.
b. Invullen zoekcriteria (optioneel).
c. Bekijken van de opvraagresultaten.
d. Exporteren van de opvraagresultaten (optioneel).
e. Foutmeldingen.

7.3.1 Selecteren van het gewenste overzicht

Ga naar Financiële professionals > Boekingen > Boekingsregels.

In het scherm dat geopend wordt staan vier categorieën: Crediteuren, Debiteuren, Grootboek en Invoerverslag.

Onder de verschillende categorieën kunnen de volgende gegevens worden opgevraagd:

- Crediteuren: de crediteurenkaart.
- Debiteuren: de debiteurenkaart.
- Grootboek: bankkaart, grootboekkaart, kasstaat, kostenplaatsen, nog af te letteren boekingen, openstaande borderel-facturen, projectkaart.
- Invoerverslag: het invoerverslag.

7.3.2 Invullen criteria

Na de keuze van het rapport kunnen diverse criteria worden ingevoerd. De critera verschillen per rapport. Het gebruik van de criteria is optioneel. Wanneer alle velden worden leeg gelaten, worden dus alle gegevens getoond. Uiteraard is het wel verplicht om een administratie te selecteren. Standaard staat hier de administratie waarin de gebruiker op dat moment actief is.

Wanneer er in een rapport om een periode wordt gevraagd moet tenminste een jaar worden ingevoerd!

Als de gegevens van een heel jaar getoond moeten worden kan bij het veld Periode (JJJJ(/PP)) worden volstaan met alleen het gewenste jaar, dus bijvoorbeeld 2020. De periode en het veld tot en met kunnen leeg gelaten worden. Alleen 2020 geeft dus het zelfde resultaat als 2020/0 tot en met 2020/55.

7.3.3 Bekijken van de opvraagresultaten

Het scherm geeft de opvraagresultaten weer zodra op **Volgende** wordt geklikt.

Bij de boekingsregels worden geen tussentellingen en geen totalen weergegeven.

Vraagteken	Door te klikken op het vraagteken kan een boeking worden voorzien van commentaar.
Vergrootglas	Door te klikken op het vergrootglas kan worden ingezoomd op de oorspronkelijke boeking.
Sorteren	Hiermee kan de informatie gesorteerd worden op de gewenste volgorde. Door hier een optie te selecteren of door op de naam van de kolom te klikken, wordt het sorteerveld ingevuld. De gegevens kunnen "oplopend" of "aflopend" gesorteerd worden.
Max 10 regels	Er worden standaard 10 regels in een opvraagscherm getoond. Zijn er meer regels geboekt, dan kan het aantal regels verhoogd worden tot maximaal 99 regels. Twinfield onthoudt het ingestelde aantal regels zodat dit een volgende keer niet aangepast hoeft te worden.
Exporteren	Hiermee kunnen de gegevens uit de administratie geëxporteerd worden naar het bestandsbeheer.

7.4 Uitwerken Kolommenbalans

Vanuit de rapporten kunnen gebruikers inzoomen naar de onderliggende boekingen. Staat een boeking nog in concept dan kunnen de ingevoerde gegevens nog worden gewijzigd. Bij definitief geboekte mutaties dat niet mogelijk, maar er kunnen wel eenvoudig correcties of aanvullingen gemaakt worden.

Aan de hand van de kolommenbalans zullen de verschillende mogelijkheden worden toegelicht.

Of een gebruiker toegang heeft tot het rapport Kolommenbalans hangt af van de rol van de gebruiker.

7.4.1 Kolommenbalans

Vanuit de kolommenbalans is het mogelijk om in te zoomen naar detailgegevens van de boekingen. Binnen de kolommenbalans is het mogelijk om te klikken op een bedrag. Daarna kan een drietal acties worden uitgevoerd:

- Grootboekkaart openen.
- Aanpassen.
- Overboeken.

Daarnaast zijn er (afhankelijk van de gekozen criteria) ook mogelijkheden om direct in de debiteurenkaart of de crediteurenkaart te kijken.

De kolommenbalans is te vinden onder Financiële professionals > Kolommenbalans of via de functie Rapporten.

Is bij de rapportagestructuur gekozen voor '*Gehele structuur tonen excl. grootboekrekeningen*, dan kan niet worden ingezoomd op de getoonde gegevens.

7.4.2 Inzoomen op gegevens

Door te klikken op een van de bedragen uit het overzicht wordt het mogelijk om een vervolgactie uit te voeren.

	Beginbalans	Boekingen (Periode 1 - 54)	Saldi	VJ
Overige bedrijfskosten				
4820 - Abonnementen		547,00	Actie	
4830 - Telefoon- en faxkosten		405,00	Grootboekkaart	
4852 - Verzekeringen algemeen		187,50	Aanpassen	
4854 - Accountantskosten		1.050,00	Overboeken	
Totaal: Overige bedrijfskosten		**2.189,50**	**2.189,50**	
Totaal: Bedrijfslasten		**36.459,92**	**36.459,92**	

In dit voorbeeld zijn er drie mogelijkheden:

- Grootboekkaart openen.
- Aanpassen.
- Overboeken.

Grootboekkaart openen

Door te klikken op de de actie *Grootboekkaart openen*, worden de detailgegevens van de betreffende grootboekrekening weergegeven.

	Dagboek	Boekingsnummer	Boekdatum	Periode	Omschrijving	Bedrag			Btw-bedra
						Debet	Credit	Saldo	
Docent: Meer en Zo Manufacturing (BAS-000)									
4820 - Abonnementen									
	INK	201900004	10/01/2019	januari 2019	Vakbladen	25,00	0,00	25,00	5,2
	INK	201900005	10/01/2019	januari 2019	Online boekhouden	59,00	0,00	59,00	12,3
	INK	201900011	10/02/2019	februari 2019	Online boekhouden	59,00	0,00	59,00	12,3
	INK	201900014	10/03/2019	maart 2019	Online boekhouden	59,00	0,00	59,00	12,3
	INK	201900019	10/04/2019	april 2019	Online	59,00	0,00	59,00	12,3

Door wederom te klikken op een van de bedragen, dan kunnen de volgende acties worden uitgevoerd:

- Boeking bekijken.
- Aanpassen.
- Overboeken.
- Verdelen.

Boeking bekijken

Hiermee wordt de oorspronkelijke boeking getoond.

Aanpassen

Het is mogelijk om vanuit het getoonde overzicht een correctieboeking te maken. Door te klikken op *Aanpassen* wordt een nieuw keuzemenu geopend met de opties: Beginbalans, Memoriaal, Voorgaande journaalposten en Voorgaande journaalposten 2. Zodra er wordt geklikt op een van deze vier opties wordt een nieuw scherm geopend. Op de eerste boekregel wordt de grootboekrekening ingevuld; het veld bedrag blijft leeg. Deze optie wordt doorgaans gebrukt op het moment dat er een deel van het bedrag moet worden overgeboekt.

Overboeken

Het is mogelijk om vanuit het getoonde overzicht een correctieboeking te maken. Door te klikken op *Overboeken* wordt een nieuw keuzemenu geopend met de opties: Beginbalans, Memoriaal, Voorgaande journaalposten en Voorgaande journaalposten 2. Zodra er wordt geklikt op een van deze vier opties wordt een nieuw scherm geopend.

Bij deze optie wordt er vanuit gegaan dat het volledige bedrag overgeboekt moet worden naar een andere grootboekrekening. Het verschil met het aanpassen is, dat nu alle boekingen die aan het totaal ten grondslag liggen worden meegenomen in het invoerscherm. Op de onderste regel kan direct de tegenrekening worden ingevuld.

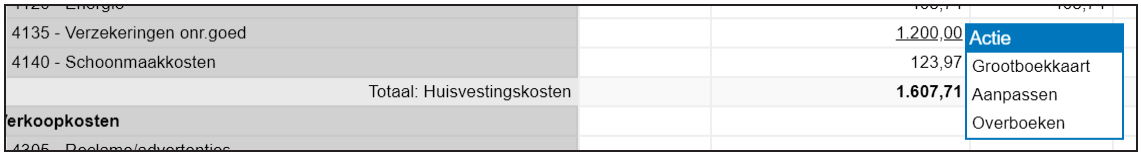
Verdelen over perioden

Met deze optie kan een bedrag verdeeld worden over periodes. Zie voor nadere uitleg de paragraaf ***Verdelen over perioden*** (op pagina 108).

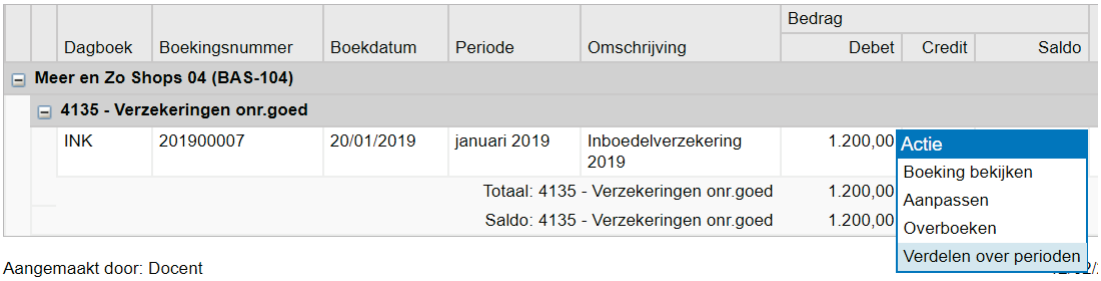
7.4.3 Verdelen over perioden

Vanuit de kolommenbalans worden ingezoomd op de gewenste grootboekrekening. Vervolgens kan vanuit de grootboekkaart een verdeling worden gemaakt.

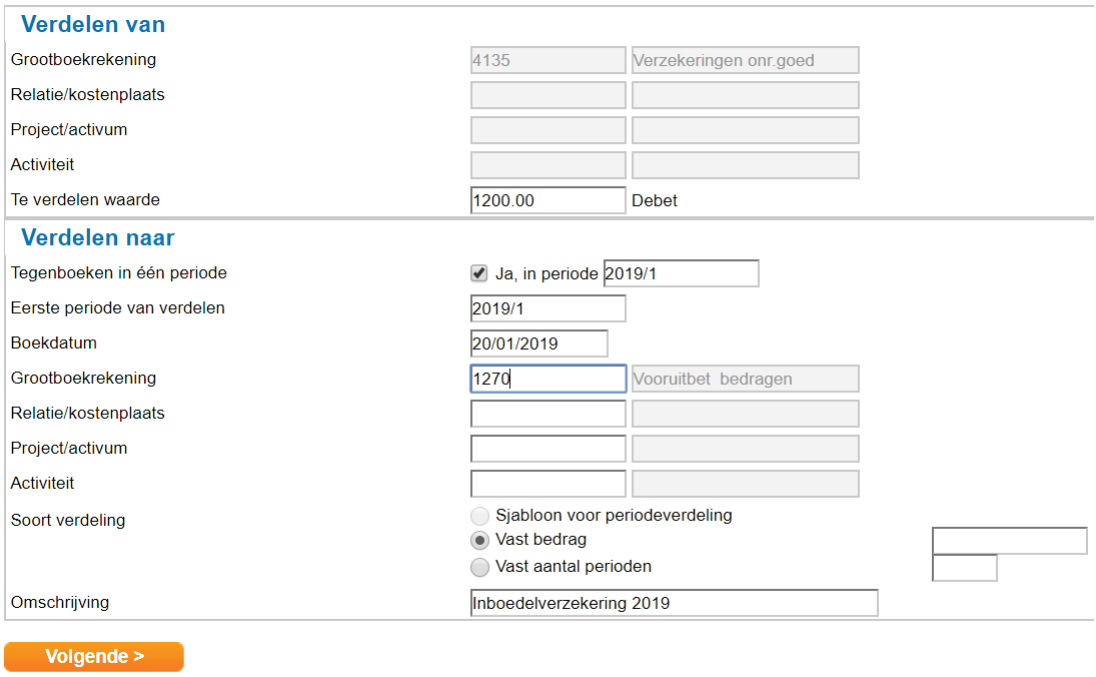
Stel: Op 1 januari is een factuur ontvangen voor een verzekering en de premie wordt in een keer voor een heel jaar betaald. In de kolommenbalans staat dan de volgende regel:



Klik op de actie **Grootboekkaart** om in de grootboekkaart '4135-Verzekeringen onr.goed' terecht te komen.



Zodra wordt geklikt op de actie **Verdelen** over perioden opent zich een nieuw scherm.



Tegenboeken in één periode	Deze optie wordt gebruikt als de reeds geboekte kosten eerst verplaatst moeten worden naar een tussenrekening. Wanneer de boeking al is gemaakt op een (transitorische) tussenrekening, kan door te klikken op de vink, de eerste boeking worden overgeslagen.
Eerste periode van verdelen	Hier wordt de eerste verdeelperiode opgegeven.
Boekdatum	Alle boekingen van de verdeling worden op deze boekdatum vastgelegd.
Grootboekrekening	Hier wordt de gewenste transitorische grootboekrekening geselecteerd. Is de oorspronkelijk boeking gemaakt op een transitorische grootboekboekrekening dan wordt hier de kostenrekening ingevuld.
Relatie/Kostenplaats	Indien bij de grootboekrekening verdere analyse aanstaat moet hier de gewenste kostenplaats worden ingevuld.
Soort verdeling	Maak een keuze uit *Sjabloon voor periodeverdeling, Vast bedrag* of *Vast aantal perioden*. Wanneer voor de optie Sjabloon voor periodeverdeling wordt gekozen, dan kan een verdeling worden gemaakt op basis van een "verdeelmethode". Op deze wijze kan bijvoorbeeld een seizoensinvloed worden opgenomen, maar het is ook mogelijk om een verdeling in te stellen op basis van een gelijke "hoeveelheid" per periode.

In dit voorbeeld is gekozen voor een vaste verdeling over 12 perioden. Door te klikken op **Volgende** laat het systeem de boekingen zien die het systeem wil gaan maken.

Regel 1-13 van 13. (max 13 regels)

Boekingen

Nummer	Periode	Datum	Grootboekrekening	Relatie/kostenplaats	Project/activum	Activiteit	Te verdelen waarde	Omschrijving
1	2019/1	20/01/2019	Verzekeringen onr.goed (4135)				1200.00 Credit	Inboedelverzekering 2019
			Vooruitbet bedragen (1270)				1200.00 Debet	Inboedelverzekering 2019
2	2019/1	20/01/2019	Verzekeringen onr.goed (4135)				100.00 Debet	Inboedelverzekering 2019
			Vooruitbet bedragen (1270)				100.00 Credit	Inboedelverzekering 2019
3	2019/2	20/01/2019	Verzekeringen onr.goed (4135)				100.00 Debet	Inboedelverzekering 2019
			Vooruitbet bedragen (1270)				100.00 Credit	Inboedelverzekering 2019

Na de controle van de boekingen heeft u de mogelijkheid om de boekingen **Concept** of **Definitief** op te slaan. De grootboekkaart wordt direct bijgewerkt.

1. Indien Twinfield vanwege afronding een restant overhoudt wordt deze geboekt in de laatste periode.
2. Het systeem maakt boekingen over de jaren heen (mits de perioden open staan).

Instellen periode verdeling

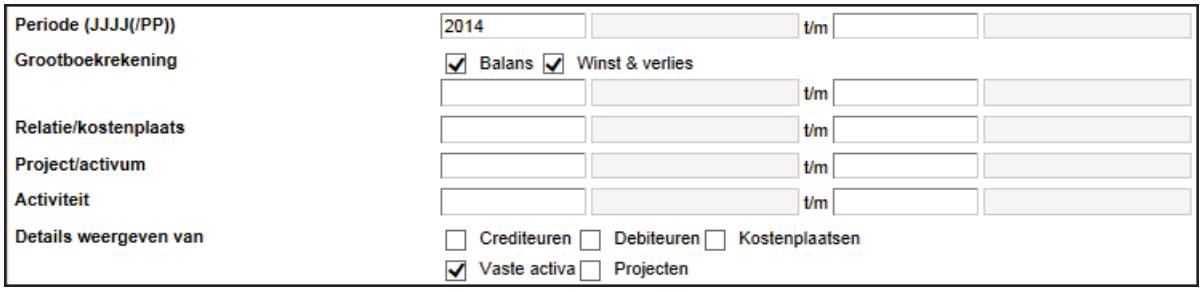
De keuze bij de periodeverdeling kan vooraf worden ingesteld. Dit kan via Instellingen > Administratie-instellingen > Periode-verdelingen.

- Voer de gewenste code in
- Klik op **Volgende**.
- Voer de naam en de verkorte naam van de verdeling in.
- Klikt u op **Lijst**.
- Voer de wegingsfactor op voor elke periode.
- Klik op **Opslaan** om de periodeverdeling te bewaren. De periodeverdeling kan worden gebruikt als sjabloon voor de periodeverdeling voor bijvoorbeeld de kolomenbalans of de budgetten..

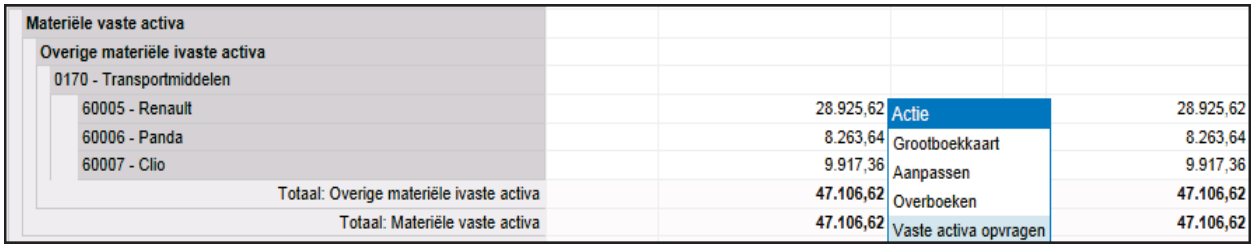
Een periodeverdeling kan bestaan uit een gelijke verdeling, maar het is natuurlijk ook mogelijk om een seizoen patroon in te stellen. De ingevoerde getallen worden gezien als wegingsfactor; niet als percentages.

7.4.4 De kolommenbalans en activa

kunt vanuit de kolommenbalans ook inzoomen op de ingestelde activa. De mogelijkheid om bij de activa module te komen hangt af van de ingegeven criteria bij selectie van de kolommenbalans.



Selecteer bij Details weergeven van, Vaste activa en klik op **Volgende**.



Zodra u klikt op **Vaste activa opvragen**, komt u terecht in de activa module.

Voor het gebruik van activa wordt verwezen naar de module Vaste Activa.

8 Definitief maken boekingen

8.1 Controleren van conceptboekingen

Je hebt verschillende mogelijkheden om een overzicht te krijgen van de boekingen waarbij je direct de oorspronkelijk ingevoerde gegevens kan raadplegen en indien gewenst kan corrigeren:

- Via conceptboekstukken.
- Via rapporten.

Via conceptboekstukken

De diverse gegevens die zijn ingevoerd en als "concept" zijn geboekt, kan je opvragen en bekijken bij de "conceptboekingen". Hier kan je eventueel nog gegevens wijzigen, maar je kan de boekingen ook definitief boeken.

Ga naar Financiële professionals > Boekingen > Conceptboekingen.

Je ziet hier een overzicht van de in de administratie opgenomen conceptboekingen per dagboek.

Om de boekstukken per dagboek te bekijken, klik je op de naam van het dagboek.

Als je een overzicht wil van alle ingevoerde conceptboekingen, ongeacht het dagboek, dan kan je via "Zoek", onderaan het scherm "Conceptboekingen" en het weglaten van zoekcriteria een overzicht genereren met alle conceptboekingen in de betreffende administratie.

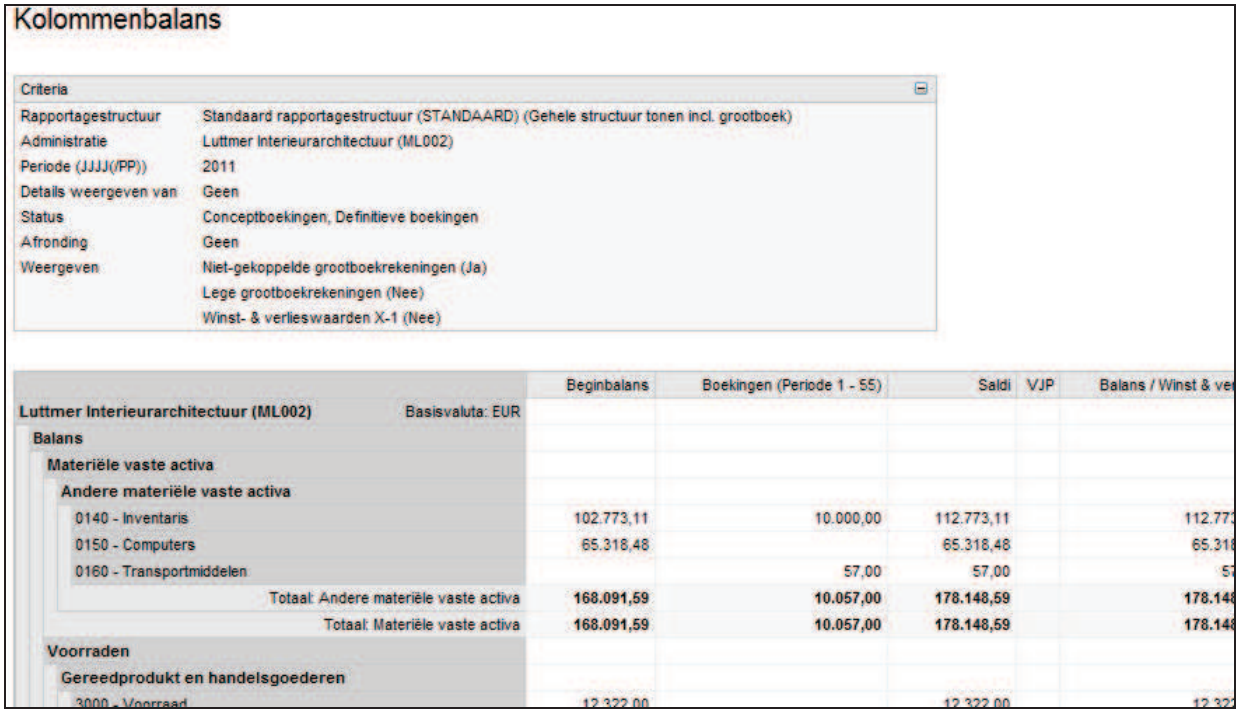
Je ziet na het klikken op het dagboek de belangrijkste informatie van de ingevoerde conceptboeking(en). Wanneer er meerdere regels in de boeking staan, dan wordt de eerste regel van de boeking weergegeven.

- Door op het **potlood** te klikken, kom je in het invoerscherm. Eventueel kan je de invoer aanpassen en opnieuw concept of definitief opslaan.
- Door te klikken op het **rode kruis** voor de boekingsregel verwijder je de regel.
- Door te klikken op de **vlag** voor de boekingsregel maak je de boeking definitief.

Via Rapporten

Bij het opvragen van informatie over boekingen kan je gebruik maken van verschillende rapporten. Door te klikken op een van de regels on het overzicht kom je terecht in de oorspronkelijke invoer. Ook kan je de resultaten bijvoorbeeld exporteren naar Excel en daar verder analyseren en controleren.

Voor de controle van de boekingen kan je bijvoorbeeld gebruik maken van de kolommenbalans. Het uitwerken van de kolomenbalans wordt uiteen gezet in de module Overzichten.



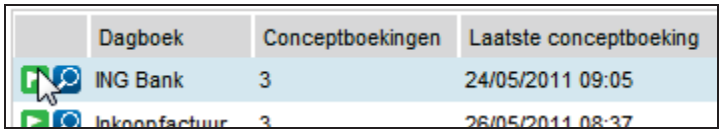
8.2 Conceptboeking definitief maken

Ga naar Financiële professionals> Boekingen > Concept boekingen.

U ziet hier een overzicht van de in de administratie opgenomen conceptboekingen per dagboek.

8.2.1 Snel definitief maken van boekingen

Om de boekstukken per dagboek in één keer definitief te maken, klik je op de **Vlag**, links van het gewenste dagboek.



Er verschijnt nu een pop-up met het verzoek of je alle boekingen definitief wilt maken. Klik op **OK** om de actie uit te voeren.

De boekstukken worden nu verwerkt. Dit kan enige tijd duren. Tijdens het verwerken kan je verder met andere werkzaamheden. De boekstukken die nog niet verwerkt zijn blijven zichtbaar in de lijst. Na afronding verschijnt een mededeling op de desktop.

8.2.2 Selectief definitief maken van boekingen

Ga naar Financiële professionals > Boekingen > Conceptboekingen.

Je ziet hier een overzicht van de in de administratie opgenomen conceptboekingen per dagboek.

Dagboek	Conceptboekingen	Laatste conceptboeking
ING Bank	3	24/05/2011 09:05
Inkoopfactuur	3	26/05/2011 08:37
Memoriaal	1	03/08/2011 11:13
Verkoopfactuur	2	26/05/2011 09:20

< Bureaublad Zoek

Om de boekstukken per dagboek te bekijken, klikt je op de naam van het gewenste dagboek.

Als je een overzicht wil zien van alle ingevoerde conceptboekingen, ongeacht het dagboek, dan klik je op "Zoek", onderin het scherm van de Conceptboekingen. Als je de zoekcriteria leeg laat, dan krijg je een overzicht met alle conceptboekingen van de betreffende administratie.

Je ziet na het klikken op het dagboek de belangrijkste informatie van de ingevoerde conceptboeking(en).

Regel 1-3 van 3. (max 5 regels)

Dagboek	Boekingsnr.	Boekdatum	Periode	Gebruiker	Gewijzigd op	Relatie	Factuurnr.	Bedrag	Valuta
Inkoopfactuur	201000001	05/10/2010	2010/10	RC	05/10/2010 14:01	Hotel City Center (2008)	2469	-2000.00	EUR
Inkoopfactuur	201100002	21/03/2011	2011/03	RC	21/03/2011 15:36	Jatopa (2005)	2424	-2000.00	EUR
Inkoopfactuur	201100003	23/05/2011	2011/05	RC	26/05/2011 08:49	CJIB (2017)	11001	-200.00	EUR

< Terug Zoek Verwerken Sorteren

Bovenin het scherm staat het aantal ingestelde regels. In dit voorbeeld worden maximaal 5 regels getoond. Door te klikken op het maximale aantal regels kan dit aantal worden anagepast tot maximaal 99 regels.

Verder zie je in het scherm een aantal iconen:

Rode kruis	Hiermee verwijder je de boekingsregel. Er wordt om een bevestiging gevraagd.
Vlag	Hiermee maak je de boekingsregel definitief.
Potlood	Door hierop te klikken kom je in de oorspronkelijk ingevoerde gegevens terecht, kan je de invoer aanpassen en de post opnieuw concept of definitief opslaan.

Onder in het scherm staat een aantal buttons:

< Terug	Hiermee gaat u terug naar het voorgaande scherm. Eventuele selecties gaan verloren.
Zoek	Deze optie gebruikt u om specifieke conceptboekingen of boekingen met verschillende criteria te zoeken
Verwerken	Hiermee wordt de functie geactiveerd die u bij de verschillende boekregels hebt aangevinkt.

Je kan per boeking de gewenste actie uitvoeren door het bolletje onder de gewenste actie aan te vinken. Klik daarna op **Verwerken**. Het systeem zal de actie uitvoeren.

Door te klikken op een van de iconen op de kolomkoppen, selecteer je deze actie voor alle regels die zichtbaar zijn in het scherm. Stel, je hebt vijf van de 9 regels in beeld, dan wordt de selectie gemaakt over de vijf regels.

Als er meer pagina's met boekingen zijn, dan kan je eerst alle boekingen op de verschillende pagina's selecteren en vervolgens klikken op **Verwerken** om alle boekingen in een keer definitief te maken.

9 Betalen & Incasseren

9.1 Instellingen op crediteuren en debiteuren

Voordat je een betaal- of incassorun kan gaan maken moeten debiteuren en/of crediteuren op de juiste wijze worden ingesteld. Hoewel de run zelf geen verschil kent voor debiteuren of crediteuren wordt voor de verschillende dimensies wel een aantal andere instellingen gevraagd.

9.1.1 Instellingen voor crediteuren

Ga naar Inkoop > Crediteuren en selecteer de gewenste crediteur.

Ga naar het tab *Banken* en selecteer betaaltype SEPA betalingen Nederland. Vul in elk geval de velden die zijn gemarkeerd met een sterretje.

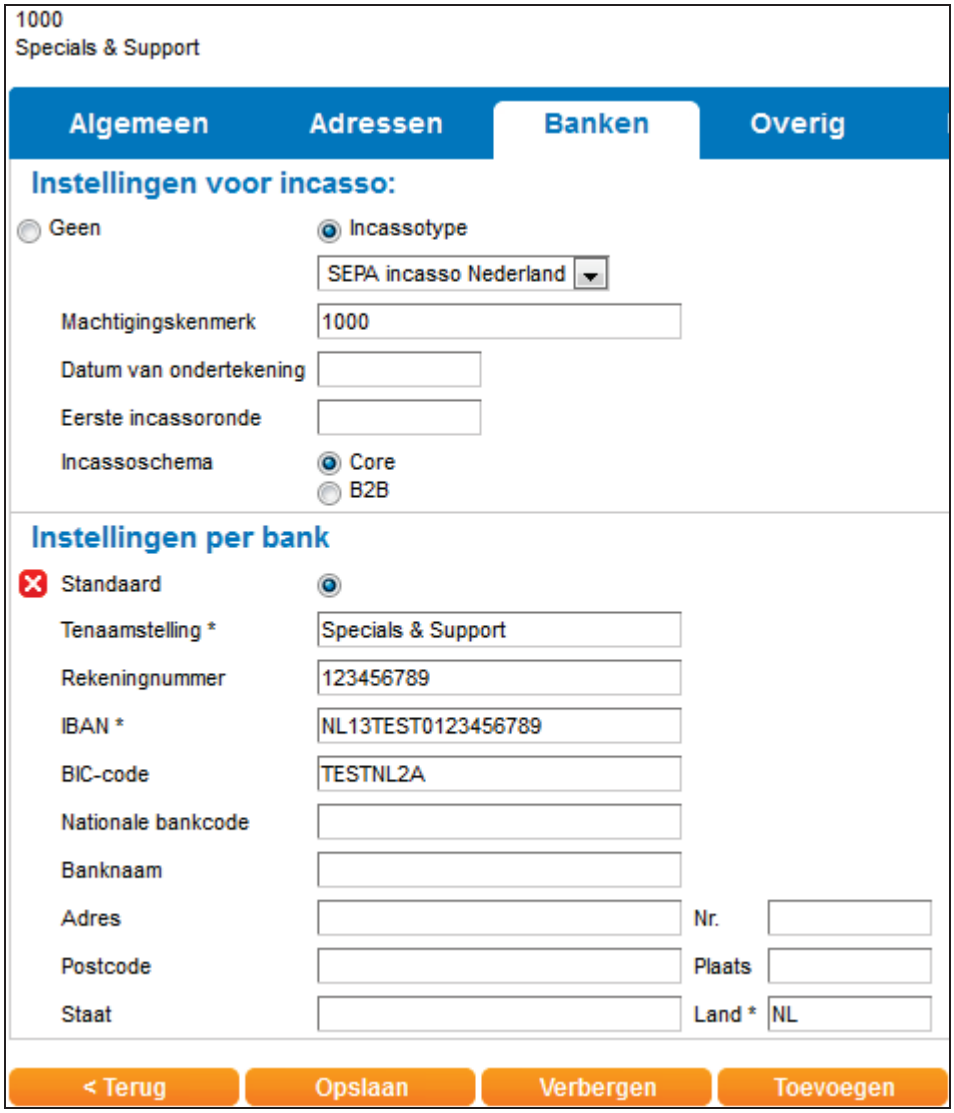
Zodra je kiest voor **Opslaan** is de betreffende crediteur beschikbaar voor SEPA betalingen Nederland.

Je kan met behulp van importeren en exporteren op eenvoudige wijze alle crediteuren tegelijk aanpassen. Zie voor een uitleg de module importeren en exporteren.

9.1.2 Instellingen voor debiteuren

Dimensie debiteuren

De instellingen van de debiteuren zijn afwijkend van de instellingen op de crediteuren. Ga naar Verkoop > Debiteuren en selecteer de gewenste debiteur.



Zodra je Incassotype SEPA incasso Nederland selecteert wordt gevraagd om een machtigingskenmerk, de datum van ondertekening, de eerste incassoronde en dien je het incassoschema te selecteren.

Machtigingskenmerk	Dit is een met je klant overeengekomen kenmerk. Standaard wordt hier het debiteurnummer vermeld.
Datum van ondertekening	Hier dient de datum te worden vastgelegd die is vastgelegd in de originele machtiging voor incasso.
Eerste incassoronde	Hier wordt automatisch de datum ingevoerd waarop de eerste incassoronde wordt uitgevoerd.

Bij de incassorun is de doorlooptijd veranderd! Wanneer u de eerste keer een incasso uitvoert op een debiteur, dan is de doorlooptijd vijf dagen. Bij een volgende incasso is de doorlooptijd twee dagen.

Incassoschema	Er worden twee verschillende incassoschema's onderscheiden: Core en B2B. **Core**:Voor het incasseren van consumenten én bedrijven in heel Europa. Met deze optie heeft de geïncasseerde acht weken terugboekingsrecht. **B2B** (business to business):Voor het incasseren van bedrijven in heel Europa. Met deze optie heeft de geïncasseerde géén terugboekingsrecht. Daarnaast moet de geïncasseerde zijn machtiging registreren bij zijn bank.

De instellingen per bank zijn gelijk aan de instellingen op de crediteuren.

9.2 Betaal- en incasso runs

Betaal- en incasso-opdrachten kunnen via de bank worden uitgevoerd. Dit kan met verschillende bestandsindelingen zoals SEPA en BTL91.Het proces van betalen en incasseren en het genereren van de betaal- of incassobestanden vanuit Twinfield omvat een aantal stappen. In dit voorbeeld wordt uitgegaan van SEPA betalen Nederland, maar deze stappen gelden voor alle bestandsformaten.

- Selecteren van openstaande posten.
- Oplossen van problemen bij selectie.
- Beoordelen betaaladvieslijst.
- Aanbrengen van wijzigingen.
- Autoriseren betaalrun.
- Maken betaalverslag.
- Produceren betaalbestand.
- "Versturen" van het betaalbestand naar de bank.
- Afronden betaalrun.

In de administratie zijn in dit voorbeeld ondermeer de volgende openstaande posten aanwezig:

Openstaande postenlijst per crediteur

Criteria	
Administratie	Meer en Zo Retail 00 (MKB00)
Status	Conceptboekingen, Definitieve boekingen

Dagboek	Boekingsnummer	Boekdatum	Vervaldatum	Factuurnummer	Periode	Factuurbedrag	Openstaand bedrag	Dagen oud	Boekingsstatus
Meer en Zo Retail 00 (MKB00)									Basisvaluta: EUR
Crediteur: 2000 - Beco Accountants									
Tav:	E. Pietersen								
INK	201300001	29/01/2013	03/02/2013	VDW2901	2013/01	1.978,35	1.978,35	335	Definitief
				Totaal: 2000 - Beco Accountants		1.978,35	1.978,35		
Crediteur: 2001 - Office supplies									
INK	201300002	16/01/2013	26/01/2013	OS1601	2013/01	169,50	169,50	348	Definitief
INK	201300008	11/02/2013	21/02/2013	OS1102	2013/02	1.250,00	1.250,00	322	Definitief
				Totaal: 2001 - Office supplies		1.419,50	1.419,50		
Crediteur: 2002 - KPN Telecom									

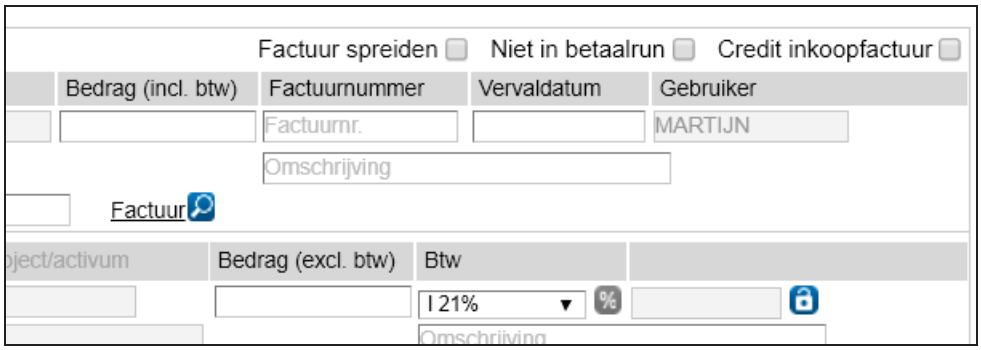
Bij de volgende instellingen wordt bepaald of een factuur wordt meegenomen in een betaal- of incassorun:

- De instellingen bij dimensiebeheer debiteuren of crediteuren.
- De instellingen bij het invoeren van de factuur.

9.2.1 Bij het invoeren van de factuur

Bij het invoeren van een inkoopfactuur geef je door het plaatsen van een vinkje in box achter "niet in betaalrun" aan dat deze specifieke factuur niet in de betaalrun opgenomen mag worden.

Het plaatsen van dit vinkje is alleen zinvol als bij het dimensiebeheer crediteuren is aangegeven dat de crediteur beschikbaar is voor de betaalrun.



9.2.2 Selecteren van openstaande posten

Ga naar Kassen en Banken >Betalen & incasseren >Betalen & incasseren en klik **Nieuw**.

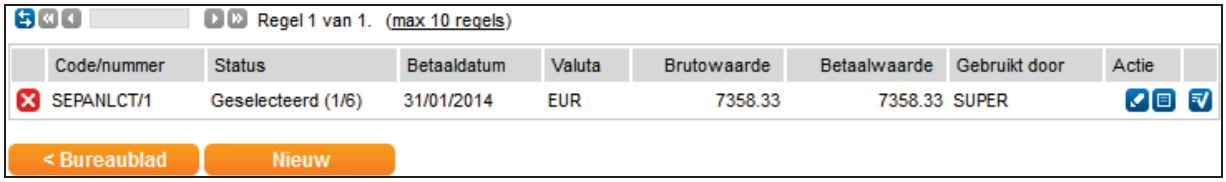
Kies nu voor: **SEPA betalingen Nederland – openen**.

In dit scherm worden de volgende zaken aangegeven:

Betaaldatum	De datum waarop de betaling wordt uitgevoerd.
Periode	Dit is de periode waarin de betalingsboeking moet plaatsvinden.
Betaalwijze	**Detail**: alle geselecteerde facturen afzonderlijk tonen, dus niet per crediteur. **Groeperen**: alle facturen van dezelfde crediteur groeperen. **Groeperen en verrekenen**: alle facturen van dezelfde crediteur groeperen en creditnota's verrekenen.
Direct verwijderen	Staat de vink aan, dan worden de facturen (welke geselecteerd zijn in de betaalrun en daarna handmatig uit de betaalrun zijn verwijderd) direct weer beschikbaar voor de volgende betaalrun.
Bank	Kies hier de bankrekening die moet worden gebruikt voor de betalingen.
Criteria	Hier kan je specifiek aangeven welke crediteuren je wil betalen, welk factuurnummer of vanaf welke vervaldatum de betalingen moeten worden meegenomen.

Afhankelijk van de instellingen bij betaaltype ziet je al deze of slechts een deel van deze schermen.

Klik nu **Volgende**



Wanneer er nog geen regel op het scherm is verschenen klik dan op "actualiseren" om het scherm te verversen met de laatste gegevens.

Voor de regel staat een rood kruis. Hiermee kan de selectie worden verwijderd. Daarnaast staan drie symbolen achter de regel van het voorstel:

Potlood	Wijzigingen aanbrengen in betaalrun
Vel papier	Oproepen van de betaaladvieslijst
V-symbool	Autoriseren van de betaalrun

Bij de selectie van de te betalen facturen wordt gecontroleerd of bij de instellingen van de betreffende crediteuren alle benodigde bankgegevens zijn ingevoerd.

9.2.3 Oplossen van problemen bij selectie

Wanneer bij de selectie van de facturen blijkt dat er geen posten konden worden geselecteerd, komt onder de kolom Status de melding "Geen boekingen beschikbaar".

Regel 1 van 1. (max 10 regels)

Code/nummer	Status	Betaaldatum	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	Gebruikt door	Actie
SEPANLCT/1	Geen boekingen beschikbaar	30/12/2013	EUR	0.00	0.00	SUPER	

< Bureaublad Nieuw

Uit deze melding kan je u opmaken dat er geen bankgegevens zijn toegevoegd aan de crediteuren, dat de optie "Betalen met betaalfunctie" niet is aangevinkt, dat de facturen nog niet definitief zijn geboekt of dat de optie Conceptboekingen meenemen nog niet staat ingesteld op het betaaltype.

De gewijzigde crediteur wordt niet automatisch opnieuw geselecteerd. Als je de crediteur in dezelfde betaalrun wilt opnemen, dan zal je de reeds aangemaakte run moeten verwijderen.

9.2.4 Beoordelen betaaladvieslijst

Klik nu op vel papier om de betaaladvieslijst op te roepen. Op het scherm verschijnt nu de betaaladvieslijst.

Betaaladvieslijst

Criteria

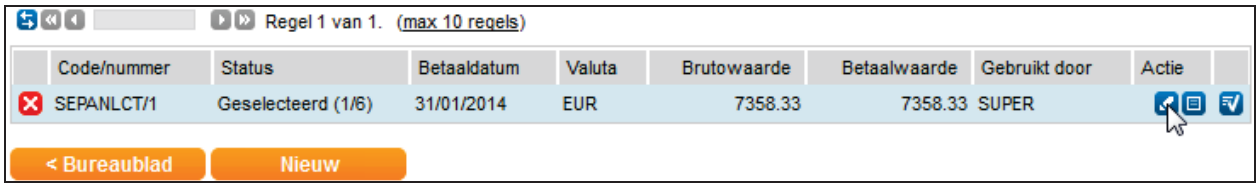
Administratie	Meer en Zo Retail 00 (MKB00)
Betalingstype	SEPA betalingen Nederland (SEPANLCT)
Rondenummer	1
Rondestatus	Alles

Dagboek	Boekingsnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurnummer	Factuurbedrag	Openstaand bedrag	Betaalwaarde	Verschil	Geselecteerd
Meer en Zo Retail 00 (MKB00) Betaaldatum: 31/01/2014									
EUR									
Crediteur: 2000 - Beco Accountants									Rekeningnummer: 345678
INK	201300001	29/01/2013	03/02/2013	VDW2901	1.978,35	1.978,35	1.978,35	0,00	Ja
				Totaal: 2000 - Beco Accountants	1.978,35	1.978,35	1.978,35	0,00	
Crediteur: 2001 - Office supplies									Rekeningnummer: 370135
INK	201300002	16/01/2013	26/01/2013	OS1601	169,50	169,50	169,50	0,00	Ja
INK	201300008	11/02/2013	21/02/2013	OS1102	1.250,00	1.250,00	1.250,00	0,00	Ja
				Totaal: 2001 - Office supplies	1.419,50	1.419,50	1.419,50	0,00	

Je kan het rapport indien gewenst exporteren en opslaan in bestandsbeheer.

9.2.5 Aanbrengen van wijzigingen

Je gaat weer terug naar de betaalrun en opent het voorstel door te klikken op het **Potlood**. Het voorstel wordt gespecificeerd per relatie weergegeven.



Regel 1 van 1. (max 10 regels)

Code/nummer	Status	Betaaldatum	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	Gebruikt door	Actie
SEPANLCT/1	Geselecteerd (1/6)	31/01/2014	EUR	7358.33	7358.33	SUPER	

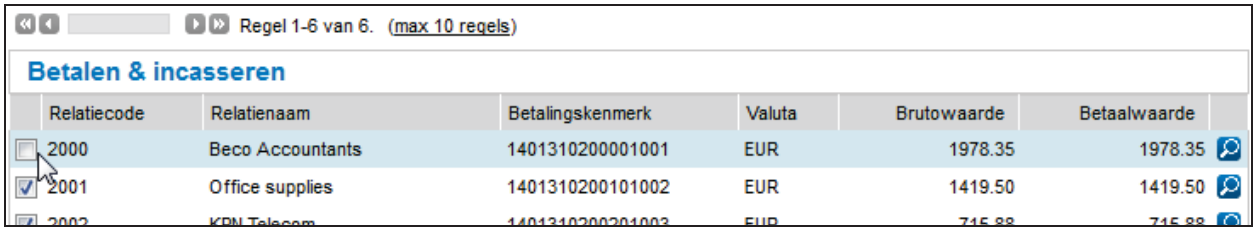
< Bureaublad Nieuw

Er zijn verschillende mogelijkheden om de betaalrun aan te passen:

- één of een aantal crediteuren (relaties) verwijderen uit de betaalrun.
- één of een aantal facturen verwijderen uit de betaalrun.
- aanpassen van het te betalen bedrag.

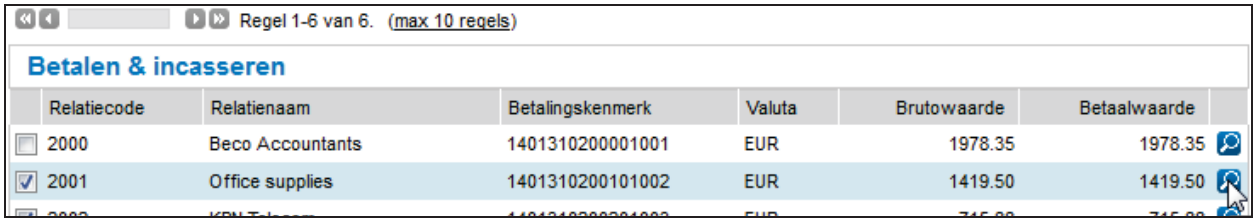
Verwijderen van crediteuren uit de betaalrun

Per crediteur (relatie) zie je een totaal als voorstel om te gaan betalen. Wanneer je een crediteur nog niet in de betaalrun wilt opnemen, dan zet je de vink bij de relatie uit (klik in het vakje voor relatie om het vinkje te verwijderen), zodat de crediteur niet meer geselecteerd is. De relatie maakt nu geen deel meer uit van de betaalrun. Vergeet niet om de aanpassingen op te slaan.



Verwijderen van facturen uit de betaalrun

Klik op het vergrootglas achter de regel van de crediteur om de individuele transactieregels te openen.



Door te klikken op het vergrootglas kom je terecht in alle geselecteerde facturen van de betreffende crediteur.

Wanneer je een factuur (nog) niet in de betaalrun wilt opnemen zet u het vinkje bij de factuur uit, zodat de factuur niet meer geselecteerd is. De factuur maakt nu geen deel meer uit van de betaalrun. Klik op "OK" om terug te gaan naar het aangepaste betaalvoorstel.

Aanpassen bedrag

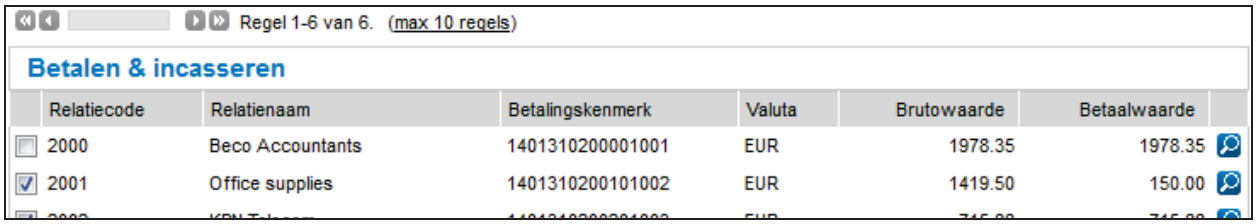
Klik op het vergrootglas achter de regel van de crediteur om de individuele transactieregels te openen. Wijzig de voorgestelde betaalwaarde in het bedrag dat u wilt betalen. De betaalwaarde is nu aangepast.

Klik **OK** om terug te gaan naar het aangepaste betaalvoorstel.

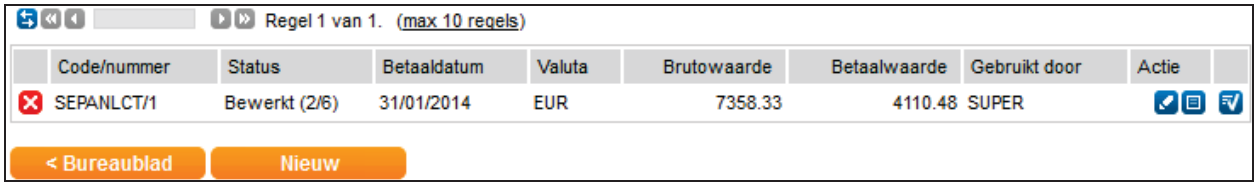
Als je een factuur niet wil betalen in de betreffende betaalrun, verwijder dan de betreffende regel. Het aanpassen van de betaalwaarde naar 0.00 is niet toegestaan.

Bruto waarde Hier staat het totaalbedrag dat tijdens de selectie werd geselecteerd.

Betaalwaarde dit is het bedrag dat in de betaalrun wordt opgenomen. De betaalwaarde bij Office Supplies is in dit voorbeeld lager dan de brutowaarde vanwege de aanpassingen in de details van de betaalrun.



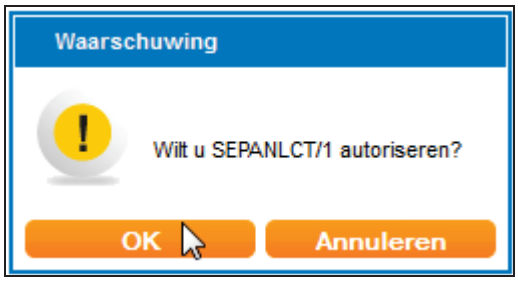
Klik **Opslaan**. Je komt weer in het totaaloverzicht van de betaalrun. Onder Status kan je zien dat er wijzigingen zijn aangebracht in het betaalvoorstel. De status staat nu op Bewerkt (2/6).



Je kunt nu weer op het vel papier klikken om een aangepaste betaaladvieslijst op te roepen.

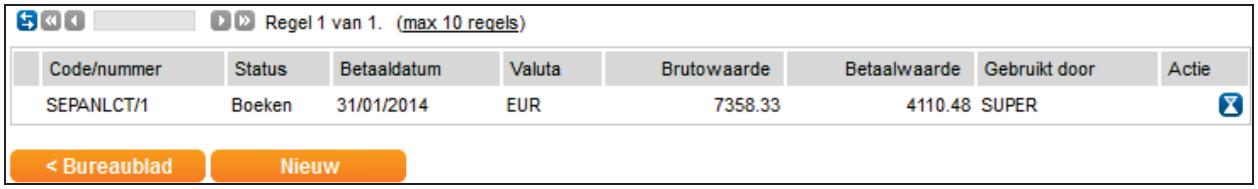
9.2.6 Autoriseren betaalrun

Na controle en eventueel na het aanbrengen van noodzakelijke wijzigingen kan je de betaalrun autoriseren door te klikken op de blauwe V.

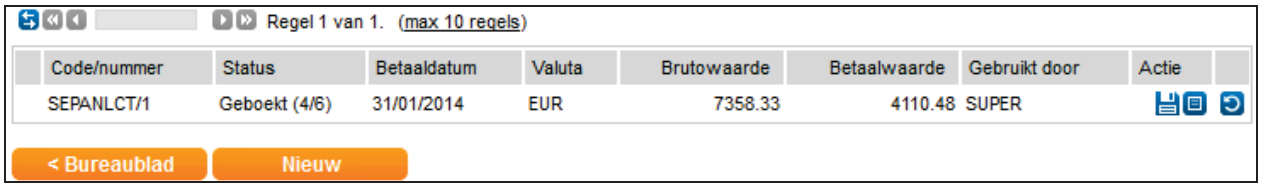


Er verschijnt een popup met de vraag of je daadwerkelijk wil autoriseren. Door te klikken op OK verandert de status van de betaalrun van Berwerkt (2/6) via Boeken (3/6) in Geboekt (4/6).

Nadat je de betaalrun hebt geautoriseerd kunnen geen wijzigingen meer worden aangebracht in de betaalrun. Je kan de run ook niet langer verwijderen.



Code/nummer	Status	Betaaldatum	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	Gebruikt door	Actie
SEPANLCT/1	Boeken	31/01/2014	EUR	7358.33	4110.48	SUPER	



Code/nummer	Status	Betaaldatum	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	Gebruikt door	Actie
SEPANLCT/1	Geboekt (4/6)	31/01/2014	EUR	7358.33	4110.48	SUPER	

Het systeem maakt, wanneer bij betalingen gebruik wordt gemaakt van de standaard instellingen (NL Sjabloon), een overboeking op de rekening crediteuren van dagboek INK naar dagboek BETALING-OW (zie voor de boekingsgang de instellingen bijTypen en Formaten.

Openstaande postenlijst per crediteur

Criteria

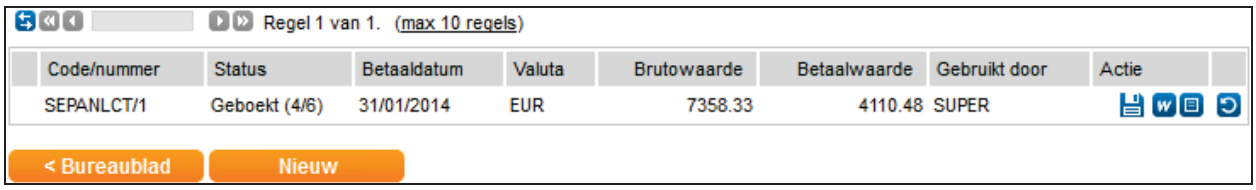
Administratie Meer en Zo Retail 00 (MKB00)

Status Conceptboekingen, Definitieve boekingen

Dagboek	Boekingsnummer	Boekdatum	Vervaldatum	Factuurnummer	Periode	Factuurbedrag	Ope
Meer en Zo Retail 00 (MKB00)							
Crediteur: 2000 - Beco Accountants Tav: E. Pietersen							
INK	201300001	29/01/2013	03/02/2013	VDW2901	2013/01	1.978,35	
				Totaal: 2000 - Beco Accountants		1.978,35	
Crediteur: 2001 - Office supplies							
BETALING-OW	15	31/01/2014		OS1601	2014/01	150,00	
INK	201300002	16/01/2013	26/01/2013	OS1601	2013/01	169,50	

9.2.7 Maken betaalspecificatie

Na het autoriseren van de betaalrun verschijnt er, wanneer je een sjabloon voor betaalspecificatie hent gekoppeld aan het betaaltype, een nieuw symbool.



Regel 1 van 1. (max 10 regels)

Code/nummer	Status	Betaaldatum	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	Gebruikt door	Actie
SEPANLCT/1	Geboekt (4/6)	31/01/2014	EUR	7358.33	4110.48	SUPER	

< Bureaublad Nieuw

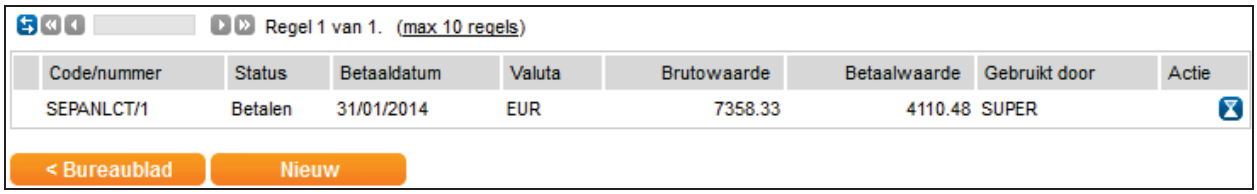
Door te klikken op dit symbool genereer je de betaalspecificaties behorende bij deze betaal- of incassorun. Het bestand wordt gegenereerd en verschijnt vanzelf in het bestandsbeheer.

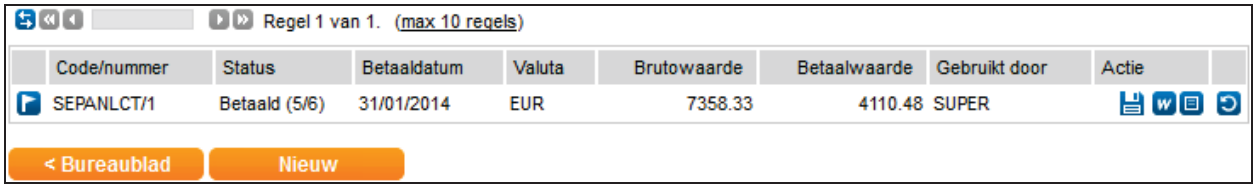
9.2.8 Produceren van het betaalbestand

Betalen alle banken

Na het autoriseren van de betaalrun verschijnt een nieuw symbool: De diskette. Klik op de **Diskette** om het SEPA bestand te produceren.

Klik vervolgens op **Bestand aanmaken** zodat het SEPA betaalbestand wordt aangemaakt.



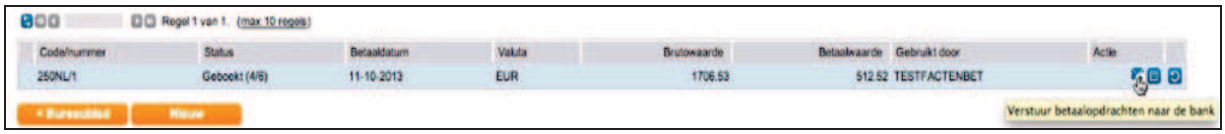


De status wijzigt nu van Betalen (4/6) naar Betaald (5/6).

Betalen Rabobank

Tussen de Rabobank en Twinfield bestaat een automatische betaal en incasso koppeling. Bij Rabo Internetbankieren kan je deze koppeling activeren.

Wanneer je betalingen/incasso's hebt geautoriseerd verschijnt in plaats van het diskette icoon een **Envelop** icoon.



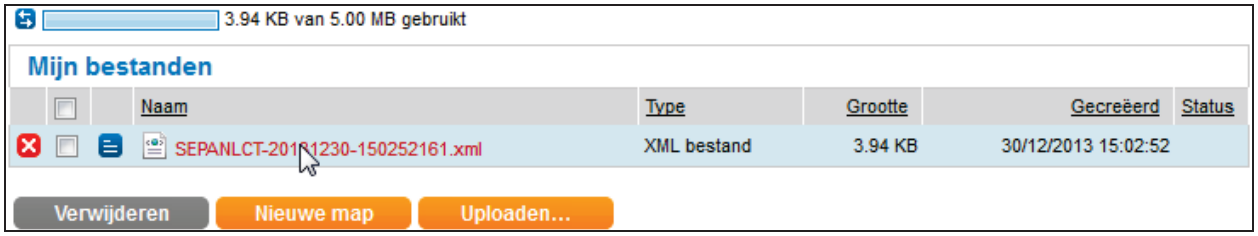
Door op de **Envelop** te klikken wordt de betaal- / incasso opdracht rechtstreeks naar Rabobank internet bankieren gestuurd. Daar dient je alleen nog met u reader de betaling/incasso te bevestigen.

Je dient het Professional betaal pakket bij de Rabobank te hebben om deze functionaliteit te kunnen gebruiken.

9.2.9 Versturen van het betaalbestand naar de bank

Ga naar bestandsbeheer om het betaalbestand te bekijken.

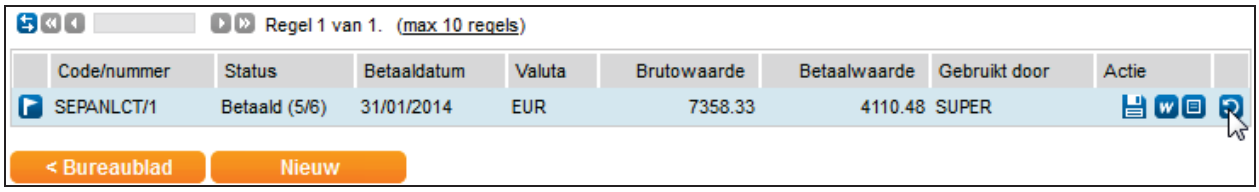
In het SEPA(XML-)bestand zijn regels geschreven die voldoen aan het SEPA formaat. Dit bestand kan naar de bank verzonden worden. De bank zal deze betalingen vervolgens elektronisch verwerken. Klik op het bestand en kies voor Opslaan. Op deze wijze sla je het bestand op op je eigen computer.



9.2.10 Overige opties

Terugdraaien betaalrun

Mocht je aan het einde van het betaalproces vaststellen dat je fouten hebt gemaakt bij de selectie en dat er daarom meer, of juist minder wordt betaald dan gewenst, dan is het mogelijk om de betaalrun terug te draaien.



Het is niet mogelijk om individuele posten uit de betaalrun terug te draaien. Het systeem boekt de betalingen onderweg weer tegen, zodat de inkoopfacturen weer zichtbaar zullen zijn op de openstaande postenlijst van de crediteuren.

Opvragen betaaladvieslijst

Wanneer de betaal- of incasso run is afgerond dan verdwijnt de regel uit het scherm.

Wil je later alsnog de betaaladvieslijst inzien dan kan je een vinkje zetten bij "Toon afgeronde betaalopdrachten".

10 Aanmaningen

10.1 Aanmaningen versturen

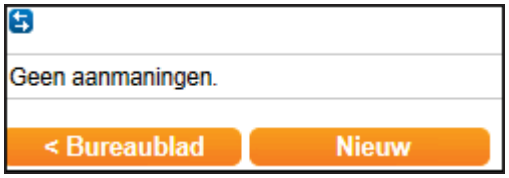
Vanuit het kredietbeheer is het mogelijk om een aanmaningsronde te draaien. Het aanmaken van de aanmaningen gaat in een aantal stappen:

- Nieuwe selectie maken.
- Bewerken van de selectie.
- Aanmaken van de aanmaningen.
- Afronden of verwijderen van de aanmaningsronde.

De facturen moeten definitief zijn of geselecteerd te kunnen worden voor de aanmaanronde.

10.1.1 Nieuwe selectie maken

Om nu een nieuwe run aan te maken voor herinneringen en aanmaningen ga je naar Verkoop > Aanmanen - Ronden en klik op **Nieuw**.



Je komt nu in het scherm waar je specifieke selectiecriteria voor deze aanmaningsronde kunt ingeven. Afhankelijk van jouw instellingen bevat dit scherm beperkte of uitgebreidere selectiecriteria.

Eigenschappen

Peildatum	Hier wordt automatisch de datum van vandaag weergegeven. Je kan deze wijzigen met behulp van de datumzoeker of het invoeren van een andere datum.
Minumum bedrag	Je kan ervoor kiezen alleen openstaande posten boven een bepaald bedrag in de aanmaningsronde op te nemen.
Dagen na vervaldatum	Hier geef je aan hoeveel dagen na vervaldatum de factuur in de aanmaningsronde opgenomen moet worden.
Creditnota's selecteren	Wanneer je standaard de creditnota's wil meenemen in de aanmaningsronde, plaats je hier een vink. Indien je de box leeg laat, worden creditnota's niet geselecteerd bij het aanmaken van herinneringen en aanmaningen.
Facturen direct verwijderen	Staat de vink aan, dan zijn de facturen (welke geselecteerd zijn in de aanmaningsronde en daarna handmatig zijn verwijderd) direct weer beschikbaar voor de volgende aanmaningsronde. Staat de vink uit, dan komt de factuur pas weer beschikbaar na het afronden van de aanmaningsronde.

Criteria

Debiteur	Een selectie van één of meerdere debiteuren waartoe je deze aanmaningsronde wil beperken.
Factuurnummer	Een specifieke factuur waarvoor je een herinnering of aanmaning wil generen.
Dagboek	Een specifiek dagboek waartoe je de aanmaningsronde wil beperken.

10.1.2 Nieuwe selectie maken (2)

Klik op **Volgende** om de selectie te starten. Op de achtergrond verzamelt het systeem de facturen die nog niet betaald zijn.

Je ziet nu een overzicht van de nieuwe aanmaningsronde. Zolang het hangslot zichtbaar is, worden er op de achtergrond processen uitgevoerd. Door te klikken op **Actualiseren** kan je het scherm verversen.

Je ziet nu het totaalbedrag en de status van deze aanmaningsronde.

	Aanmaanronde	Gebruiker	Aangemaakt	Aangepast	Bedrag	Status	Actie
	Standaard scenario (1)	Site supervisor	02/06/2014 10:36	02/06/2014 10:36	60469.75	Aangemaakt	

Er zijn vier iconen beschikbaar:

- Hiermee verwijder je de aanmaanronde. De status van de factuur blijft ongewijzigd.
- Hiermee kan je de aanmaningsronde bewerken, bijvoorbeeld bepaalde facturen of debiteuren verwijderen.
- Door te klikken op het icoon dat een stapel blaadjes weergeeft, worden de aanmaningen aangemaakt.
- Door te klikken op dit icoon kan de aanmaningsronde worden afgerond.

Bewerken van de aanmaanselectie

Zodra de selectie gereed is, kan je deze selectie, indien nodig, aanpassen. Klik hiervoor op het **Potlood**. Er wordt een specificatie van het aantal facturen en het openstaand bedrag per debiteur getoond.

Totalen per klant

	Klant	Naam	Facturen	E-aanmaningen	Openstaand bedrag
☑	1000	De Pionier	2	☐	5753.55
☑	1002	Probe	1	☐	13915.00
☑	1003	Specials on Support	1	☐	7804.50

Per debiteur kan het om meerdere rekeningen gaan. Wanneer je geen herinnering of aanmaning wil versturen aan deze relatie, vink je de betreffende relatie uit en sla je de wijzigingen op.

Door rechts op het vergrootglas te klikken, kan je de openstaande facturen van de betreffende debiteur bekijken.

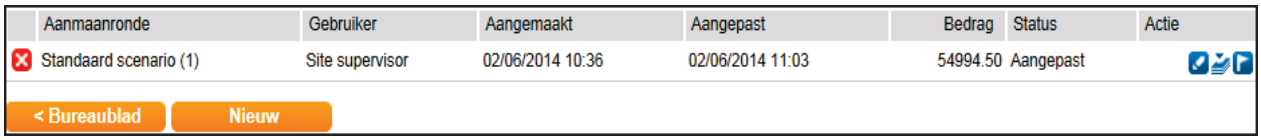
Facturen van De Pionier (1000)

	Debiteur	Naam	Euro	Openstaand bedrag	Factuurdatum	Vervaldatum	Dagboek	Naam	Status	Factuurnr.	Rapport	Actie
☑	1000	De Pionier	278.30	278.30	02/03/2014	16/03/2014	VRK	Verkoop	Definitief	2014-0003	Herinnering Meer & Zo	300
☑	1000	De Pionier	5475.25	5475.25	30/04/2014	14/05/2014	VRK	Verkoop	Definitief	2014-0006	Herinnering Meer & Zo	300

OK

Indien je geen herinnering of aanmaning voor een specifieke factuur wil versturen, vink je de betreffende factuurregel uit en klik je op **OK**.

In de laatste twee kolommen zie je per factuur de voorgestelde actie en het hieraan gekoppelde rapport. Je kan uit de keuzelijst een andere actiecode of een ander rapport selecteren. Door te klikken op het vergrootglasicoon achter de factuurregel kan je de invoer van de verkoopfactuur bekijken. Vervolgens klik je op **Opslaan**. In het overzichtsscherm verschijnt de status "Aangepast".

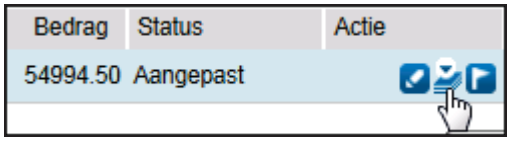


Aanmaanronde	Gebruiker	Aangemaakt	Aangepast	Bedrag	Status	Actie
Standaard scenario (1)	Site supervisor	02/06/2014 10:36	02/06/2014 11:03	54994.50	Aangepast	

< Bureaublad Nieuw

Genereren aanmaningen

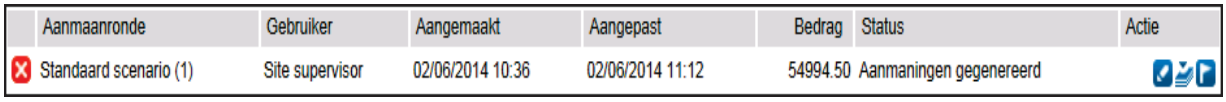
Voor het genereren van aanmaningen klik je in het overzichtsscherm op het icoon met de stapel blaadjes.



Bedrag	Status	Actie
54994.50	Aangepast	

Zolang het hangslot zichtbaar is, worden er op de achtergrond processen uitgevoerd. Door te klikken op **Actualiseren** kun je het scherm verversen.

Wanneer het proces gereed is, verandert de status in "Aanmaningen gegenereerd".



Aanmaanronde	Gebruiker	Aangemaakt	Aangepast	Bedrag	Status	Actie
Standaard scenario (1)	Site supervisor	02/06/2014 10:36	02/06/2014 11:12	54994.50	Aanmaningen gegenereerd	

De aanmaningen zijn beschikbaar in het Bestandsbeheer in de map aanmaningen. Vanuit hier kan je de aanmaningen printen om met de post te versturen.

Indien de aanmaningen elektronisch naar de klanten gestuurd zijn, is in het Bestandsbeheer in de map aanmaningen een logbestand en een zip-bestand aangemaakt.

- Het logbestand vermeldt naar welke e-mailadressen de aanmaningen verstuurd zijn.
- In het zip-bestand zijn de verstuurde elektronische aanmaningen in pdf opgeslagen.

11 Elektronische Btw & Icp aangifte

11.1 Aangifte Btw

Twinfield kan een btw aangifte laten genereren. Dit kan middels een geautomatiseerde berekening en elektronische verzending van de aangifte naar de belastingdienst.

Stappen aangifte Btw

Het periodiek aanmaken en verzenden van de aangifte omzetbelasting verloopt in hoofdlijnen als volgt:

1) Bepalen welke soort boekingen worden meegenomen in de aangifte
2) maken van de aangifte.
3) Opvragen van de aangifte.
4) Bewerken van de aangifte (optioneel).
5) Autoriseren van de aangifte.
6) Verzenden van de aangifte.
7) Goedkeuren / afkeuren van de aangifte.

11.1.1 Bepalen welke soort boekingen worden meegenomen in de aangifte

In Twinfield is het mogelijk om boekingen concept of definitief op te slaan.

Zonder aanvullende instellingen worden alleen definitieve boekingen meegenomen in de btw-aangifte! Zie voor een nadere toelichting de paragraaf Administratie-instellingen.

Wanneer er boekingen worden gemaakt in een administratie nadat de aangifte is gegenereerd worden deze boekingen automatisch worden meegenomen in een volgende aangifte binnen hetzelfde boekjaar.

Om te voorkomen dat na het versturen van de btw-aangifte nog boekingen worden gemaakt in de aangegeven periode is het aan te bevelen om de periode te sluiten. Zie hiervoor ook de module Beheer administraties.

Met behulp van het rapport Btw-analyse kan worden gecontroleerd welke boekingen zullen worden meegenomen in de btw-aangifte.

11.1.2 Aanmaken aangifte Btw

De aangifte kan worden aangemaakt via Btw > Btw.

Het systeem toont nu het overzicht elektronische belastingaangifte waarin een samenvatting van status van de aangiften per aangiftetijdvak.

Klik op de oranje ster achter het betreffende tijdvak om een nieuwe aangifte aan te maken. Wanneer het aanmaken van de aangifte gereed is, verandert de status van "*niet aangemaakt*" in *"aangemaakt"* en wordt de gebruikerscode van degene die de aangifte heeft aangemaakt, het tijdstip van aanmaken en het totaal te betalen of te ontvangen bedrag vermeld.

Het aangiftescherm kent de volgende buttons en symbolen:

	Actualiseren van het scherm.
2018	Met de pijlen kan van kalender jaar worden gewisseld.
	Aanmaken nieuwe aangifte
	Verwijderen van de aangifte.
	Bewerken van de aangifte.
	Opvragen van de aangifte.
	Autoriseren van de aangifte
	Verzenden van de aangifte.
	Afkeuren van de aangifte.
	Goedkeuren van de aangifte.
Status controleren	Hiermee kan bij de belastingdienst gecontroleerd worden of er nieuwe berichten zijn.

11.1.3 Opvragen aangifte Btw

Door op het icoon **Rapport opvragen** te klikken wordt een overzicht getoond met de gegenereerde btw-bedragen per rubriek.

Onder de rapporten (Rapporten > Rapporten > Btw) staat het zelfde btw-aangifterapport als ook het btw-analyserapport. Op het btw analyserapport worden de details getoond van onderliggende boekingen waaruit de btw-aangifte is opgebouwd.

11.1.4 Bewerken aangifte Btw

Wanneer een gebruiker de rechten heeft om de aangifte te wijzigen, verschijnt er een **potlood** achter de aangifte. Door te klikken op dit potlood kan de aangifte worden ingezien of bewerkt.

Alle rubrieken worden automatisch gevuld aan de hand van de gekozen btw-codes bij de invoer. De onderliggende boekingen kunnen worden bekeken door te klikken op het vergrootglas.In dat geval wordt het btw analyserapport geopend.

Wijzigingen in de aangifte kunnen worden gemaakt door te klikken op het slotje. Hiermee wordt het veld geopend , waarna de inhoud gewijzigd kan worden. In het veld **Commentaar** kan eventueel een reden voor wijziging worden toegevoegd. Indien de waarde is aangepast, wordt de oorspronkelijke waarde die uit het systeem komt getoond achter het slotje.

Van deze aanpassing wordt in Twinfield géén automatische boeking gemaakt! De directe relatie tussen de administratie en de btw-aangifte wordt verbroken. Correcties op de btw-aangifte moeten dus handmatig worden geboekt. Zie ook de paragraaf Bijzondere btw-boekingen.

11.1.5 Autoriseren van de aangifte

Wanneer de aangifte niet wordt aangemaakt door de ondernemer zelf, maar bijvoorbeeld door een accountant, dan kan het zijn dat er een autorisatieslag wordt ingesteld. Deze autorisatie is feitelijk de goedkeuring op de aangifte die door de ondernemer wordt gegeven aan de accountant. In dat geval moet op het icoon **Autoriseren** ("Like") worden geklikt.

11.1.6 Verzenden aangifte Btw

Er zijn twee manieren waarop de aangifte verzonden kan worden:

- Per afzonderlijke administratie.
- Voor meerdere administraties.

11.1.7 Goedkeuren / afkeuren van de aangifte

Door te klikken op de button **Status controleren** wordt het status veld automatisch geupdate met de door de Belastingdienst verkregen informatie.

De aangifte kan ook handmatig worden goed- of afgekeurd. Wanneer een ingezonden aangifte handmatig wordt afgekeurd, dan kan de aangifte daarna verwijderd en opnieuw worden aangemaakt waarbij eventuele nieuwe boekingen alsnog zullen worden meegenomen in de aangifte.

Officieel is de eerst ingediende btw-aangifte de rechtsgeldige aangifte. Controleer dus altijd of de belastingdienst de juiste aangifte in behandeling neemt wanneer er een tweede aangifte wordt ingestuurd.

11.2 Aangifte ICP

Het gebruik van de ICP vraagt, naast een specifieke instelling voor de btw ook een aantal aanvullende gegevens bij de invoer van de verkoopboekingen. Het gebruik van de ICP hangt samen met de volgende functies:

- Btw groepen.
- Btw codes – Invoer.
- Aanmaken / verzenden ICP.
- Rapportage.

11.2.1 Invoer

De ICP kan gebruikt worden in:

- Factureren
- Factureren Classic
- Verkoopdagboek

Wanneer voor de btw-code ICP wordt gekozen dient ook te worden aangegeven:

- btw-nummer van de debiteur (wordt van de debiteur gehaald)
- Landcode van de debiteur (wordt van de debiteur gehaald)
- Of het goederen of dienden betreft (kan op de grootboekrekening worden ingesteld)
- De (uitvoerings)datum

11.2.2 Aanmaken / verzenden ICP

Ga naar Btw > Belastingaangiften > ICP en het volgende scherm verschijnt.

Het scherm is vergelijkbaar met de aangifte Btw. Zie voor een nadere uitleg de paragraaf aanmaken aangifte btw.

- Op de tab Contact worden alle bedrijfsgegevens getoond die bij de administratie instellingen zijn vastgelegd. Indien deze gegevens (eenmalig) gewijzigd moeten worden kan op het slotje achter de regel geklikt worden.
- Het totaal van de ICP leveringen wordt getoond op het tab Prestaties.
- Wanneer de aangifte gewijzigd moet worden dan kan de wijziging op de tab Correctie worden ingegeven.
- Klik op **Opslaan** om de wijzigingen vast te leggen.

11.2.3 ICP rapportage

Onder de Rapporten staat het Btw analyse rapport. Dit rapport kan worden aangevuld met informatie die van toepassing is voor de IPC. Tijdens de training Twinfield Advanced wordt uitgebreid ingegaan op het ontwerpen van eigen rapporten.

12 Toevoegen van een bankdagboek

In uw administratie is standaard één bankdagboek en één kasdagboek aangemaakt. Hebt u bijvoorbeeld meer dan één bankrekening, dan kunt u zelf aanvullende banken aanmaken. Dit geldt ook voor extra kasdagboeken. Alvorens een bank te kunnen gebruiken moet het bankdagboek gekoppeld worden aan een grootboekrekening.

12.1 Aanmaken grootboek rekening

Zoals aangegeven worden de stamgegevens, bijvoorbeeld grootboekrekeningen, debiteuren, crediteuren of kostenplaatsen in Twinfield "dimensies" genoemd.

Voor het aanmaken of wijzigen van een dimensie ga je naar Financiële professionals > Dimensies.

Stappen bij het aanmaken van een nieuwe of wijzigen van een bestaande grootboekrekening:

1) Selecteren van balans of winst- en verlies;
2) Invoeren van de code;
   a. Tabblad algemeen
   b. Tabblad elektronische afschriften
   c. Tabblad groepen
   d. Tabblad koppelingen
   e. Rekening koppelen aan verdichting

12.1.1 Selecteren van balans of winst- en verlies

Op dimensie niveau 1 worden in Twinfield de grootboekrekeningen vastgelegd. De rekeningen zijn onder te verdelen in twee typen:

- Balansrekeningen (BAS)
- Winst & Verliesrekeningen (PNL)

Door te klikken op Exporteren genereer je een overzicht in het bestandsformaat van de in de administratie aanwezige dimensies.

12.1.2 Invoeren van de code

Nadat je hebt geklikt op **Openen** bij Balans of Winst & Verlies kom je in het scherm waar je de keuze hebt om een bestaande of nieuwe code in te vullen. Daarnaast kan het systeem zoeken naar de "eerste vrije code". Aangezien de meeste rekeningschema's zijn opgebouwd volgens bepaalde rubrieken is het aan te bevelen om eerst te kijken in welke rubriek de nieuwe grootboekrekening moet gaan komen.

Je voert een nieuwe code in en klikt op **Volgende**. Je kan ook zoeken op de naam van een al bestaande grootboekrekening. In dat geval hoef je alleen maar op de naam te klikken.

De code voor de betreffende grootboekrekening moet voldoen aan bepaalde voorwaarden. Bij de vooraf ingerichte administratie zijn de maskers als volgt ingesteld:

Balansrekeningen: [0-3][0-9][0-9][0-9]
[0-3] = het karakter moet liggen tussen '0' en '3'.
[0-9] = het karakter moet liggen tussen '0' en '9'.
Voorbeelden: '0216', '3251'.

Winst- en verliesrekeningen [4-9][0-9][0-9][0-9]
[4-9] = het karakter moet liggen tussen '4' en '9'.
[0-9] = het karakter moet liggen tussen '0' en '9'.
Voorbeelden: '4957', '5730'

Als je een nieuwe rekening wil aanmaken waarvan de code niet voldoet aan het vereiste formaat, dan krijg je dus een foutmelding.

Je moet een code invoeren die aan het vereiste formaat voldoet, voordat je verder kan met het aanmaken van een nieuwe grootboekrekening.

Tabblad algemeen

Je komt eerst in het tabblad *Algemeen*.

Naam	In het veld naam wordt de naam van de grootboekrekening vermeld. Hier kan je de nieuwe naam invoeren of een bestaande naam aanpassen.
Geldigheid van dimensie	Wanneer de rekening slechts voor een bepaalde periode wordt gebruikt, kan je hier de geldigheidsduur instellen. Buiten deze perioden kan er op deze rekening niet geboekt worden.

Het systeem geeft, wanneer er buiten de ingestelde periode een boeking wordt gemaakt, de volgende foutmelding:

Tabblad elektronische bankafschriften

Het tabblad "Elektronische afschriften" wordt in de huidige versie van Twinfield niet meer gebruikt. In de plaats daarvan kan je gebruik maken van de Wizard Elektronische bankafschriften. Zie hiervoor de module Elektronische bankafschriften.

Tabblad groepen

Tabblad groepen

Op het tabblad *Groepen* kan je zien aan welke rapportagestructuur groep(en) - verdichtingscode- de grootboekrekening gekoppeld is ten behoeve van rapporten binnen Twinfield.

Daarnaast kan je, indien van toepassing, een rekening ook nog koppelen aan een of meer groepen. Bijvoorbeeld als je in verband met uitwisseling met rapportage tools het Nederlandse Referentie Rekeningschema wilt gebruiken, of als je met de activa in Twinfield werkt.

Een aantal algemene rapporten gebruikt de rapportagestructuur groep om gegevens samen te vatten (te verdichten).

Voorbeelden zijn:

- Balans en Winst&Verlies
- Kolommenbalans

Je kan een grootboekrekening niet rechtstreeks koppelen aan een rapportagestructuur in dit scherm. Je moet dit doen in de functie Rapportagestructuren.

In de Knowledgebase staat een gedetailleerd voorbeeld voor een rapportagestructuur.

De verdichtingen kunnen op elk gewenst moment worden toegevoegd. Als een grootboekrekening niet is gekoppeld aan de rapportagestructuur, dan wordt deze niet getoond in bepaalde rapporten! Je kan in dat geval de optie "Niet gekoppelde rekeningen" aanvinken bij de criteria van het rapport.

Klik op **Toevoegen** om meerdere groepen toe te voegen aan de grootboekrekening.

In de Knowledgebase kan je het Nederlandse Referentie Rekeningschema downloaden.

Tabblad koppelingen

Wil je een verdere specificatie van een grootboekrekenening (naar een subadministratie), of wil je dat op- en afboekingen op de grootboekrekening afletterbaar zijn, dan kan je dat aangeven op dit tabblad.

Klik op de tab Koppelingen.

Verdere analyse

Voorbeelden van verdere analyse zijn een subadministratie voor de debiteuren, crediteuren of een verdere uitsplitsing naar kostenplaatsen. Je maakt in dat geval een koppeling naar dimensie niveau 2.

De verdere analyse kent drie mogelijkheden: Ja, Af en toe en Nee.

Ja: De verdere analyse is in dat geval verplicht. Dit is bijvoorbeeld het geval op de grootboekrekeningen voor debiteuren en crediteuren.

Af en toe: De verdere analyse is in dit geval wel mogelijk, maar niet verplicht. je hebt dus bij de invoer de keuze om al dan niet van bijvoorbeeld een kostenplaats gebruik te maken.

Nee: Verdere analyse is in dit geval niet toegestaan.

Wanneer je kiest voor "Verdere analyse " (zowel bij "Ja" als bij "Af en toe") moet worden aangegeven hoe je deze grootboekrekening verder wil analyseren. Dit geef je aan bij de sectie "Rekeningen koppelen" onderaan het scherm. De wijze waarop je deze koppelingen maakt wordt beschreven bij rekeningen koppelen.

Afletterbaar

Hier kan je kiezen uit "Niet afletterbaar" en "Afletterbaar".Gebruik deze optie voor afletterbare tussenrekeningen zoals bijvoorbeeld de rekening kruisposten.

Indien een subadministratie van toepassing is(bijvoorbeeld bij de grootboekrekening debiteuren) dan moet de grootboekrekening als NIET afletterbaar worden ingesteld. Het systeem gaat er namelijk vanuit dat de subadministratie wordt gebruikt bij het afletteren; niet de grootboekrekening.

Btw en BTW type

Door een **btw code** in te vullen bij een grootboekrekening zal Twinfield bij de invoer van inkoop- en verkoopboekingen direct de juiste btw code tonen. Als je een administratie voert op basis van het kasstelsel, dan kan je voor het inlezen van elektronische bankafschriften de BTW automatisch door Twinfield laten berekenen.

Vast: Door de btw-code vast te zetten kan er geen andere btw-code gebruikt worden voor transacties op deze grootboekrekening.

BTW type

Is niet van toepassing voor Nederland.

Uitvoeringstype

Het uitvoeringstype houdt direct verband met de ICP-aangifte. Je kan instellen of de grootboekrekening wordt gebruikt bij levering van goederen of diensten. Zie voor nadere informatie de module BTW.

Rekeningen koppelen

Het koppelen van de rekeningen heeft alles te maken met de structuur van de invoer (zie structuur dimensies). Wanneer is gekozen voor verdere analyse "ja" of "af en toe" moet worden aangegeven hoe deze grootboekrekening verder geanalyseerd moet worden. Koppel in dat geval dus een subadministratie aan deze rekening. De verdere analyse dient te worden ingesteld bij de sectie "Rekeningen koppelen". Klik op "toevoegen" voor elke regel die je wil toevoegen.

Rekeningen koppelen aan een "Type", een "Code" of een "Groep"

Voorbeelden koppelingen

Hieronder volgen enkele van de veel gebruikte koppelingen naar subadministraties:

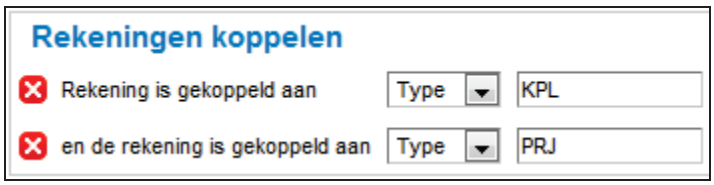
Debiteuren	Type DEB
Crediteuren	Type CRD
Kostenplaatsen	Type KPL

Voorbeeld van een koppeling voor de debiteuren grootboekrekening met subadministratie:

Voorbeeld van een grootboekrekening voor de huur met gebruik van een kostenplaats:

Als je ook nog een koppeling wil maken naar een activum, of naar een project, kunt u hiervoor een extra regel toevoegen.

Koppelen van een project:



Koppelen van een activum:

Er moet altijd een koppeling naar kostenplaatsen zijn, voordat je een koppeling naar projecten of activa kan maken.

Wanneer er op een grootboekrekening slechts op één specifieke code, bijvoorbeeld een specifieke kostenplaats geboekt mag worden, kan je dit aangeven door deze rekening te koppelen aan de code kostenplaats (weergegeven door het kostenplaatsnummer) op niveau 2.

Niveau 1 bevat de dimensie grootboekrekeningen, Balans (BAL) en Winst- en verlies (PNL).

In de praktijk zal er dus nooit verdere analyse zijn naar Niveau 1

Niveau 2 bevat de dimensies debiteuren (DEB), crediteuren (CRD) en kostenplaatsen (KPL).

Niveau 3 bevat de dimensies projecten (PRJ) en activa (AST).

Niveau 4 is nog niet actief in de financiële administratie.

Zie voor uitleg over niveau 3 de modules Vaste Activa en Projecten

Als laatste optie kan je rekeningen koppelen aan zelf gedefinieerde groepen. Je kan op deze wijze bijvoorbeeld een groep van specifieke kostenplaatsen koppelen aan deze grootboekrekening.

Rekening koppelen aan verdichting

Om een grootboekrekening samengevat onder een bepaalde rubriek/verdichting te kunnen tonen in rapporten moet de grootboekrekening gekoppeld worden aan een rapportagestructuur.

Ga naar Rapporten > Rapportagestructuren . Selecteer de gewenste rapportage code en klik **Volgende**

In de vooringerichte administratie zijn de grootboekrekeningen reeds gekoppeld aan een rapportagestructuur.

De (nieuwe) grootboekrekening(en) moet(en) toevoegd worden aan de rapportagestructuur. Klik op het tabblad Grootboekrekening . Vervolgens kan je de nieuwe grootboekrekening naar de gewenste map van de rapportagestructuur slepen.

Zodra de grootboekrekeningen naar de gewenste verdichting is gesleept, klik je op **Opslaan**.

Hieronder volgt een korte uitleg over de diverse velden:

Administraties selecteren

Geef hier aan voor welke administraties je de structuur en nieuwe grootboekrekening(en) beschikbaar wil stellen. Je kan dit doen

- door handmatig administraties te kiezen waartoe je toegang hebt.
- voor administraties die gelinkt zijn aan een sjabloonadministratie.
- voor administraties die gelinkt zijn aan een administratiegroep.
- voor alle administraties.

Automatische koppeling

Niet-bestaande grootboekrekening aanmaken: Zet hier een vink als je de nieuwe grootboekrekening ook wil aanmaken in een andere administratie.

Koppeling bestaande grootboekrekening aanmaken: Zet hier een vink als je al bestaande grootboekrekening in andere administraties wil koppelen aan de gewijzigde rapportagestructuur.

Synchronisatie

Je kan er voor kiezen om alleen wijzigingen doorvoeren in de andere administratie of om de link met de rapportagestructuur voor andere administraties volledig opnieuw op te bouwen.

Het opslaan van de rapportagestructuur kan gevolgen hebben voor grootboekrekeningen in reeds bestaande administraties. Voor een complete uitleg over deze functie wordt verwezen naar de module Rapportagestructuren.

12.2 Aanmaken nieuw bank dagboek

Wanneer binnen een administratie meerdere bankrekeningen worden aangehouden moet voor elke bank een nieuw bankdagboek worden aangemaakt.

Stappen:

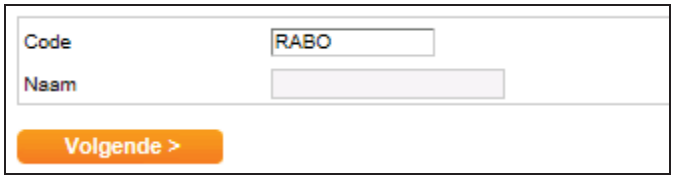
1) Openen functie kassen en banken.
2) Vastleggen bankgegevens.
3) Vastleggen boekingsregels.

12.2.1 Openen functie kassen en banken

Het aanmaken van een bank gaat via Kassen & Banken > Kassen & Banken. Voer in het scherm dat opent een nieuwe bankboekcode in.

Voor iedere bank dient een code aangemaakt te worden. Deze code wordt vermeld in de invoer- en in de opvraagschermen. De code mag enkel uit de tekens A tot Z, 0 tot 9 of een _ of - bestaan.

In het voorbeeld wordt een "Rabobank" rekening toegevoegd.

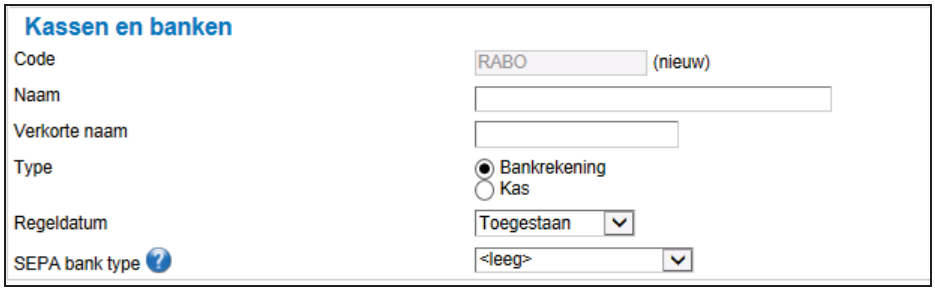


Klik **Volgende**.

Wanneer een nieuwe bank wordt aanmaakt, worden de instellingen voor dit nieuwe dagboek afgeleid van het dagboek Standaard bank (BNK) dat staat ingesteld bij de administratie instellingen.

Vastleggen bankgegevens

Geef in het scherm dat opent aan dat deze code behoort tot het type Bank. Voer vervolgens de gegevens van de bank in.



(Verkorte) Naam	Voer hier de naam van het dagboek in; bijvoorbeeld Kas Amsterdam.
Type	Maak de keuze tussen bank- of kasboek.
Regeldatum	Deze optie maakt het mogelijk om op elke detailregel een datum op te voeren. Er zijn drie opties: **Verplicht**: Bij de invoer moet een regeldatum worden ingevoerd. **Toegestaan**: Bij de invoer mag een regeldatum worden ingevoerd. **Niet toegestaan**: Bij de invoer mag geen regeldatum worden ingevoerd.
SEPA bank type	Indien vanuit Twinfield een betaal/incasso bestand wordt aangemaakt moet hier de bank worden geselecteerd voor het juiste betaalformaat.

Tabblad Rekeninggegevens

Voer nu de stamgegevens en de grootboekrekening van de bank in.

Rekeningnummer / IBAN	Voer in dit veld het bankrekeningnummer in. Afhankelijk van het land (in de adresgegevens tab) controleert Twinfield of het een geldig bankrekeningnummer is.
Rekeningnaam	De naam van de rekeninghouder.
BIC code	Vul hier de BIC code van uw bank in. Deze gegevens zijn benodigd voor buitenlandse betalingen.
Referentienummer	Geen functie.
Grootboekrekening	Vul hier het grootboekrekeningnummer in dat gebruikt moet worden voor de boekingen op deze bank.

Voor iedere bankrekening dient een grootboekrekening aangemaakt te worden. Hiermee kan later een aansluiting worden gemaakt tussen het saldo op het dagafschrift en het saldo van de grootboekrekening. Vanuit dit scherm kan direct een nieuwe grootboekrekening worden aangemaakt door op de **ster** te klikken achter het invoerveld.

Tabblad Adresgegevens

Hier kunnen de adresgegevens van de bank worden ingevuld. Alleen het veld "land" is een verplicht veld. Aan dit veld is de controle van de geldigheid van het bankrekeningnummer gekoppeld.

Tabblad Elektronische bankafschriften

Op de tab "Elektronische bankafschriften" kunnen de voorwaarden voor het inlezen en boeken van het elektronische dagafschrift worden ingesteld.

Afschrift boeken als

Tijdens het boeken van het elektronische afschrift zijn er verschillende mogelijkheden om de boekhouding bij te werken:

Concept: Er wordt een concept boeking van het afschrift gemaakt.

Definitief als alle posten aanwezig zijn: Indien er geen afschriftregels meer op "Uit te zoeken" staan, wordt het afschrift definitief geboekt.

Definitief: Het afschrift wordt definitief geboekt. Eventuele fouten moeten via een correctieboeking worden hersteld.

Uit te zoeken posten rekening

Vul hier de grootboekrekening waar Twinfield de onbekende afschriftregels op moet 'parkeren'.

Gebruik dimensieherkenning

Tijdens het importeren van het elektronische bankafschrift probeert Twinfield de juiste boeking te maken. Indien dit veld is aangevinkt wordt de debiteurencode als herkenning gebruikt.

Bankafschrift-boekingsinstructies

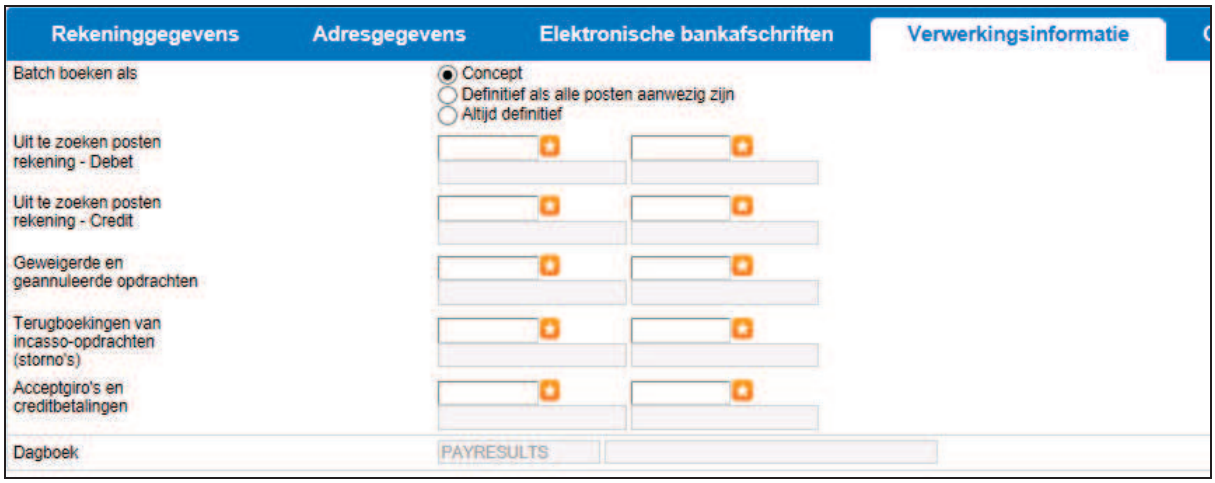
Hier kan vooraf worden ingesteld hoe een bepaalde afschriftregel in Twinfield moet worden geboekt.

Bankafschrift-boekingsinstructies kunnen vanuit het ingelezen bankafschrift worden ingesteld.

Tabblad Verwerkingsinformatie

Ga naar Kassen & Banken > Kassen & Banken. Open het gewenste bankboek en klik op het tabblad *Verwerkingsinformatie*.

Indien de automatische betaling/incasso opdracht niet kan worden uitgevoerd door de bank of dat klanten incasso's storneren, is het mogelijk dat Twinfield de oorspronkele factuur weer open zet en alle gemaakte financiële boekingen tegenboekt. Om hiervan gebruikt te kunnen maken moeten grootboekrekening worden ingesteld waarop deze tegenboeking kan worden plaatsvinden.



Per type niet betaalde of niet geïncasseerde post moet worden aangegeven op welke grootboekrekening deze geboekt moet worden. De boekingen worden gemaakt in het standaard dagboek "Payresults".

Sinds de invoeren van het SEPA-betaalsysteem wordt de verwerkingsinformatie standaard in het elektronische bankafschrit meegegeven. Het is daarom verstandig op dit tab grootboekrekening te vullen.

Tabblad Cheques

Dit tab is niet van toepassing voor Nederland.

Wijzigen dagboekinstellingen

Onderin het scherm staat de button Dagboeken. Hiermee kunnen level 1 gebruikers direct naar het dagboekbeheer en kunnen de instellingen voor dit dagboek gewijzigd worden.

13 Afletteren

Dit onderwerp is herschreven in de Knowledge Base. Klik door naar: Handleiding afletteren H1 – Introductie