

# **Starten met Twinfield**

**Twinfield Online Boekhouden** 



www.twinfield.nl

### **Belangrijk bericht**

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze ook en evenmin in een retrieval-systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Hoewel deze handleiding met zeer veel zorg is samengesteld, aanvaardt Twinfield geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden in deze handleiding. De beschrijvingen in deze publicatie alsmede de functies zijn voor wijzigingen vatbaar zonder bericht.

### Contactgegevens

Twinfield International N.V. De Beek 9-15 3871 MS Hoevelaken Tel. 033-467 70 00 Fax 033-467 70 05 www.twinfield.com www.twitter.com/twinfield

publicatie-informatie auteursrecht © 2011 - Twinfield International N.V. versie 6.0

Deze handleiding is ontwikkeld, geschreven en samengesteld door Twinfield Opleidingen. Eventuele opmerkingen kunt u sturen naar info@twinfield.com.



# Inhoudsopgave

1.	Inle	eiding	6			
2.	Alg	emene inleiding	8			
	2.1	Inloggen Twinfield	9			
	2.2	Online-helpdesk	12			
3.	Inv	oeren van bank- en kasboekingen	14			
	3.1	Algemeen	15			
	3.2	Invoeren van bankboekingen	17			
	3.3	Invoeren van kasboekingen	24			
4.	Del	biteuren- en crediteurenadministratie	25			
	4.1	Algemeen	26			
	4.2	Aanmaken van crediteuren (stamgegevens)	27			
	4.3	Aanmaken van debiteuren (stamgegevens)	31			
5.	Inv	oeren van facturen	33			
	5.1	Invoeren van inkoopfactuur	34			
	5.2	Creditfactuur inkoop	42			
	5.3	Invoeren van verkoopfactuur	43			
	5.4	(Fout)meldingen bij opslaan van de factuur	43			
6.	Factureren					
	6.1	Artikelen	46			
	6.2	Invoeren van verkoopfacturen (handmatig)	48			
	6.3	Opvragen van verkoopfacturen	51			
	6.4	Genereren van verkoopfacturen	54			
	6.5	Elektronisch factureren	54			



7.	Aan	imaken van een bank	55
	7.1	Algemeen	56
	7.2	Aanmaken van grootboekrekening	56
	7.3	Rapportagestructuren	59
	7.4	Aanmaken van dagboek voor de bank	60
8.	Bet	alen en incasseren	62
	8.1	Selecteren van openstaande posten	63
	8.2	Beoordelen betaaladvieslijst	65
	8.3	Aanbrengen van wijzigingen (indien nodig)	66
	8.4	Autoriseren betaalrun	67
	8.5	Produceren van ClieOp-bestanden	68
	8.6	Opslaan van ClieOp-bestanden op pc	69
	8.7	Afronden betaalrun	69
9.	Raad	lplegen van gegevens	70
	9.1	Algemeen	71
	9.2	Raadplegen gegevens via Opvragen	71
	9.3	Raadplegen gegevens via Rapporten	74
10	. Har	ndmatig invoeren van bankboekingen volgens het factuurstelsel	77
	10.1	Algemeen	78
	10.2	Handmatig invoeren dagafschrift	78
	10.3	Afletteren van facturen via de bank	80
11	Inle	ezen elektronisch bankafschrift (MT940)	85
	11.1	Elektronische bankafschriften opslaan op pc	86
	11.2	2 Uploaden elektronische bankafschriften	87
	11.3	Importeren in de administratie(s)	88
	11.4	Controleren E-bankafschriften	90

12.	Definitief maken van boekingen	95
	12.1 Controleren van conceptboekstukken	96
	12.2 Snel definitief maken van boekingen	97
13.	Aanmaken en verzenden van de aangifte omzetbelasting	98
	13.1 Algemeen	99
	13.2 Pincode	99
	13.3 Aanmaken van de aangifte omzetbelasting	100
14.	Aanmanen	102
15.	Afletteren via de functie Afletteren	105
	15.1 Eenvoudig afletteren	106
	15.2 Uitgebreid afletteren	112
16.	. Tot slot	116



# **1. INLEIDING**



Starten met Twinfield

### 1. Inleiding

Twinfield is de nummer 1 in online-administraties. Een internationale webdienst voor realtime boekhoudingen, project-, uren- en onkostenregistraties, rapportages, budgettering, kredietbeheer, salarissen en facturatie. Gebruikers kunnen vanaf iedere plek en op ieder gewenst tijdstip via een beveiligde internetverbinding inloggen op het Twinfield-systeem. De diensten van Twinfield zijn volledig ontwikkeld voor gebruik via internet en zijn uitsluitend online beschikbaar. 24 uur per dag, 7 dagen in de week. Tegen vaste abonnementstarieven per gebruiker per maand, gebaseerd op de hoeveelheid rechten van de gebruiker in het systeem. De webdienst van Twinfield wordt meerdere keren per jaar boekhoudkundig ge-audit door BDO Nederland.

Deze handleiding is speciaal ontwikkeld voor het MKB en is bedoeld ter kennismaking met Twinfield. Ze geeft inzicht in het gebruik van het Twinfield-boekhoudsysteem en de module Factureren. Heeft u het Compleet boekhouden abonnement, dan kunt u de training "MKB Boekhouden" en de web-training "Starten met Twinfield" volgen, waarin u leert hoe u administraties en gebruikers kunt aanmaken en bepaalde instellingen kunt vastleggen.

#### Deze handeiding behandelt de volgende functionaliteiten:

- Algemene Inleiding
- Invoeren van bankafschriften
- Aanmaken debiteuren
- Aanmaken crediteuren
- Inkoopfacturen
- Factureren
- Betalen en incasseren
- Raadplegen gegevens via opvragen en rapporten
- Invoeren van bankvoeringen
- Elektronische afschrift (MT940)
- Corrigeren en definitief maken van boekingen
- Aanmaken en verzenden aangifte omzetbelasting
- Aanmanen
- Afletteren



# 2. ALGEMENE INLEIDING

- 2.1 Inloggen Twinfield
- 2.2 Online-helpdesk



Starten met Twinfield

### 2. Algemene Inleiding

winfield is een boekhoudsysteem dat uitsluitend via internet gebruikt kan worden. Door de hoge eisen aan de beveiliging (vergelijkbaar met internetbankieren) kunt u er gerust op zijn dat uw gegevens niet in vreemde handen kunnen komen. Afhankelijk van het gekozen abonnementheeft u toegang tot verschillende functionaliteiten. Binnen Twinfield wordt in dit kader gesproken over "rollen" / abonnementen. U kunt het gewenste abonnement via Twinfield zelf of via een Accountant- of administratiekantoor afnemen. Meer informatie hierover vindt u op www.twinfield.nl. In het laatste geval is uw accountant de beheerder en kunt u bij deze persoon terecht voor ondersteuning.

#### 2.1 **Inloggen Twinfield**

U kunt inloggen in Twinfield via https://login.twinfield.com. In sommige gevallen kunt u ook inloggen via de website van uw accountant.

Gebruiker Wachtwoord Omgeving Taal	cursist  training Nederlands Inloggen	Veiligheidstoezicht vindt plaats 24 uur per dag, 7 dagen per week. Beschikbaarheidscontrole elke 3 min. vanaf 6 plaatsen wereldwijd. De beschikbaarheid over de afgelopen 30 dagen is 99.33%. <u>Veilig inloggen via SMS</u>
		McAfee SECURE Verisign SECURE

Zodra u bent ingelogd, komt u in het onderstaande beginscherm:

Demo – MeeréZo BV Welkon Marinke Usogan			(© Twinfield							
O O - O - Algemeen - Boekhouding - Facturatie - Projecten - Documenten -			Neuw verster vd.03							
1 Min Bureaublad										
Mijn Bureaublad Nieuwsfeeds Berichten										
inver (Fashkoden) Booligenpole Inver (Fasteren) E-Sanktirchime Invertientien generatientien Groegen (Fasteren)	Atingen									
Contrologateli genereren Cintellingen										
KPI Dashboard Mededelingen Agenda Actieve processen Takeniljst: Maandelijks1										
-	1963.04 2445.55 1893.84 1223.84 € 0.02 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32		20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10							
DIVERS 🗹	CASHFLOW	TOP-5 DEBITEUREN	% FACTURABELE UREN							

TESTED 21-MAR



#### Het beginscherm bestaat uit een een aantal delen:

- A. De infobalk
- B. De menubalk
- C. Mijn Bureaublad-gedeelte met de tabbladen Mijn Bureaublad, Nieuwsfeeds en Berichten
- D. Mijn Bureaublad/Snelkoppelingsbalk met de tabbladen KPI Dashboard, Mededelingen, Agenda, Actieve processen en Takenlijst

#### Hieronder volgt een korte uitleg van de verschillende onderdelen van het beginscherm:

#### A. De infobalk

Aan de linkerkant ziet u de naam van de omgeving via welke u bent ingelogd (DEMO), of de naam van uw accountant.

Daarachter staat in welke administratie u nu bent (Meer & Zo).

Demo – Meer&Zo BV	6:
Welkom Marieke	🔘 Twinfield
Uitloggen	

#### B. De menubalk

Als u met de cursor over de opties van de menubalk beweegt, kunt u kiezen welke functie u wilt starten.

O O - O - Algemeen -	Boekhouding - Facturatie -	Projecten - Docun	nenten 👻	
Boekhouden     Overzichten       Invoer     > Rapporten       Conceptboekingen     > Boekingsregels       Herhalende boekingen     > Jaarrekeningen       Afletteren     > Auditfiles       Kolommenbalans     > Jaarafsluiting	Dimensies > Beheer > Typen > Groepen	Betalen & incasseren Betalen & incasseren Typen Formaten	Budgetten Invoer Kopiëren Opschonen Beheer	Activa > Vaste activa > Methoden

- Home: hiermee komt u terug in het hoofdscherm van Twinfield.
- S Favorieten: hier kunnen veel gebruikte functies worden vastgelegd.
- Vraagteken: hier kunnen het Support center en Veel gestelde vragen worden opgeroepen.

Tevens bestaat de mogelijkheid om online een vraag te stellen.



#### C. Mijn Bureaublad-gedeelte met de tabbladen Mijn Bureaublad, Nieuwsfeeds en Berichten

Vanuit dit gedeelte van het bureaublad kunt u snel naar de op het bureaublad opgenomen functies, door erop te klikken.

Mijn Bur	reaublad						
Mijn Bureaublad	Nieuwsfe	eds Berichte	n				
Invoer (Boekhouden)	Boekingsregels	Invoer (Factureren)	E-bankafschriften	Rapporten (Overzichten)	Opvragen (Factureren)	Conceptboekingen	

#### D. Mijn Bureaublad/Snelkoppeling met de tabbladen KPI Dashboard, Mededelingen, Agenda,

#### Actieve processen en Takenlijst

Op het bureaublad van uw administratie ziet u verschillende KPI's (Key Performance Indicators). Deze geven informatie over de liquide middelen in uw administratie en over het vervallen saldo van de debiteuren.

KPI Dashboard	Mededelingen	Agenda	Actieve processen	Takenlijst: Nieuw	
	40.0К 32.0К 24.0К 16.0К 8.0К 0.0		12.0К - 9.0К - 6.0К - 3.0К -		40 <sup>50</sup> 60 20 <b>10 10 10 10 10 10 10 10</b>
DIVERS 🗹		CASHFLOW	TOF	-5 DEBITEUREN	% FACTURABELE UREN

#### Mededelingen

In deze sectie verschijnen alle meldingen van het systeem die te maken hebben met processen die op de achtergrond

plaatsvinden. Op deze manier kunt u zien dat een opdracht is uitgevoerd.

Door te klikken op de button Alles verwijderen, worden alle meldingen verwijderd.

PI Dashboard	Mededelingen	Agenda	Actieve processen	Takenlijst: Nieuw			
	De conceptboek		×				
	Auditfile aangen		8				
	Invoerverslag: h	et bestand Invoerver	8				
	Het proces Kolo	mmenbalans is volto	8				
	Het proces Kolo	mmenbalans is volto	8				
1	Het proces Werk	kelijkheid versus Bud	8				
	Het proces Kolo	mmenbalans is volto	oid.		8		
	A Hat proces Kala	A Hat arease Kolommonholons is voltasid					



#### Actieve processen

Als u vanuit het systeem gegevens exporteert of via het bestandsbeheer gegevens importeert, wordt er op de achtergrond een proces gestart. In dit tabblad kunt u de status van het proces volgen. Zodra het proces is afgerond, geeft dit scherm geen meldingen meer.

KP	l Dashboard	Mededelingen	Agenda	Actieve processen	Takeniijst: Nieuw
	1/03/2011 13:44:17			Er zijn geen processen voor u a	ctief.

#### 2.2 Online-helpdesk

Als gebruiker van Twinfield kunt u online een probleem rapporteren en/of een vraag stellen, we noemen dit "een ticket creëren". Uw melding komt binnen bij een specifiek hiervoor aangewezen support-medewerker: iemand van Twinfield Support of uw accountant.

0	<b>⊗</b> •	Algemeen -	Boekhouding -	Facturatie -	Projecten -	Documenten -		
	Supportc	enter	Veelgestelde vragen	2	Stel een vraag	Nieuw in deze versie	<b>0</b> -	

#### Creëren van tickets

De functie voor het creëren van een ticket vindt u in de menubalk onder het vraagteken-icoon.

	Kies voor de functie	<b>Stel een vraag</b> . Door	te klikken o	p deze	<i>link</i> opent he	t volgende	scherm:
ſ	00	Twinfield Global Support		$\bigcirc$			

	rwinne	eld Global Support		
C Twinfield Internationa	N.V. (NL) https://c1.t	twinfield.com/manual/supportdesk.aspx		z
<b>Twinfield</b>			sync toc $\phi$	×
Bedriif <sup>*</sup>	MKB			
Administratie *	Meer en Zo Retail 12	2		
Rol *	Level 3			
Gebruiker & e-mail *	MKB12	test@test.nl		
Aan <sup>*</sup>	Super			
Locatie van het probleem *		•		
		750 tekens beschikbaar		
D kunt schermaldrukken als besta Reetand 1	na bijvoegen.:	Bladeren		
Bestand 2		( Discourses)		
= vemlicht veid		Bladeren		
	Lees hier over Catego Escalatie en klachtenn	Bladeren orie 10 meldingen. 🗈 registratie 🗈		
Versturen	Lees hier over Catego Escalatie en klachtenr	Biaderen) vie 10 meldingen. D registrate D		
Versturen	Lees hier over Catego Escalatie en klachtenr	Biaderen rie 10 meldingen. D registratie D Inloggen Twinfield Global Support Deak D		
Versturen	Lees hier over Catego Escalatie en klachtenr	Biaderen orie 10 medifingen. 🗋 registratie 🛱 Inloggen Twinfield Global Support Desk 🗋		



# Waar bekend zijn de gegevens al ingevuld. Wanneer u een ticket creëert, zijn er drie verplichte velden die u moet invullen:

#### 1. Locatie van het probleem

Hier selecteert u de functie waarmee u een probleem heeft.

#### 2. Korte omschrijving van uw melding

Hier geeft u zo uitgebreid en zo duidelijk mogelijk aan wat het probleem is.

#### 3. Gedetailleerde uitleg en eventueel stappen om het probleem te reproduceren:

In dit veld geeft u stap voor stap aan op welke manier het probleem ontstaat. Op die manier kan de support-medewerker de stappen reproduceren en de precieze locatie van het probleem identificeren.

Daarnaast heeft u nog de mogelijkheid schermafdrukken als bestand bij te voegen. U kunt maximaal twee bestanden toevoegen. Door op **Browse** te klikken, kunt u het relevante bestand opzoeken. Klik op **Open** om het bestand toe te voegen aan uw ticket. Klik vervolgens op **Versturen**. U ontvangt een bevestiging wanneer het creëren van een ticket geslaagd is. Een reactie wordt verzonden naar het e-mailadres dat bij de gebruikersinstellingen is opgenomen.

Als u onder het vraagteken-icoon kiest voor Nieuw in deze versie, krijgt u een overzicht van alle wijzigingen die in de applicatie zijn doorgevoerd en de daarbij eventueel behorende handleiding.



# 3. INVOEREN VAN BANK- EN KASBOEKINGEN

- 3.1 Algemeen
- 3.2 Invoeren van bankboekingen
- 3.3 Invoeren van kasboekingen



Starten met Twinfield

### 3. Invoeren van bank- en kasboekingen

#### 3.1 Algemeen

Dagafschriften kunnen zowel handmatig als elektronisch worden verwerkt. Zowel bij de handmatige verwerking als bij de elektronische verwerking worden twee methodes gebruikt: verwerking op basis van het zogenaamde "kasstelsel" en verwerking op basis van het "factuurstelsel". Bij het kasstelsel worden de ontvangsten en uitgaven direct op de bijbehorende grootboekrekening geboekt. Bij verwerking op basis van het factuurstelsel wordt gebruikgemaakt van debiteuren en crediteuren.

#### 3.1.1 Koppeling bij ABN AMRO

Om de koppeling tot stand te brengen, dient u eerst bij ABN AMRO aan te geven dat u de koppeling wilt activeren. U doet dat bij voorkeur telefonisch: bel 0900-0024 of laat u terugbellen. Let op! Er wordt telefonisch gevraagd om een relatie- of contractnummer. Dit is een verificatiecode die u zelf mag bedenken en opgeven. Deze dient u, tezamen met de e-mail die u ontvangt van ABN AMRO, door te geven aan uw accountant, die vervolgens stap 2 (zie paragraaf 3.1.2, Instellingen koppeling in het bankdagboek in Twinfield) kan uitvoeren. U kunt ook het online-formulier invullen. Ga hiervoor naar de betreffende pagina op de website van ABN AMRO. Het formulier ziet er uit zoals hiernaast afgebeeld. Indien u de koppeling online aanvraagt, heeft ABN AMRO de handtekening van de rekeninghouder nodig. U dient het formulier dan online in te vullen, uit te printen, te ondertekenen en op te sturen naar ABN AMRO. Belangrijk om rekening mee te houden: alleen de rekeninghouder mag en kan de koppeling aanvragen.

De velden met een * moet u in ieder geval invullen.		
	Scherm 1 van	Internet Bankieren
Vraag de koppeling eenvoudig aan:		
Of vul uw gegevens in, dan bellen wij u terug.		Log in +
U kunt de koppeling ook aanvragen via onderstaand formulier.		Meer over Internet Bankieren
		Zalf regular
		Zakelijke rekening openen
Algemeen		<ul> <li>Adreswijziging doorgeven</li> </ul>
Hebt u al een (online) boekhouding? * 🔟	OJa ONee	Meer informatie Uw dagelijkse bankzaken
Uw gegevens		Internet Bankieren
	Redriifsgegevens	Contact
Bedrijfsnaam *		Connectgegerens
Straatnaam *   Huisnummer *		4) Deze pagina voorlezen
Postcode *   Vestigingsplaats *		Deze pagina versturen Deze pagina printen
	Gegevens rekeninghouder (statutaire	
Voorletters *   Tussenvoegsel   Naam *	vertegenwoordiger)	
Geslacht *	Odhr. Omw.	
Telefoon overdag		
E-mailadres *		
de rekening en bevoegd om deze dienst aan te vragen. *	Usa Orvee	
Rekeningnummer		
Welk rekeningnummer wilt u koppelen aan uw (online)		
	Volgende 🕨	
gheid   Toegankelijkheid   Privacy   Disclaimer   Carrière	© 2007 - 2011 ABN AMRO	



#### 3.1.2 Instellen koppeling in het bankdagboek in Twinfield

Heeft u een Twinfield Factureren abonnement of besteedt u uw adminstratie in zijn geheel uit aan uw accountant, dan dienen stap 2 en 3 door uw accountant te worden uitgevoerd. De gegevens die u via e-mail van ABN AMRO heeft ontvangen, dient u dan tezamen met de door u opgegeven verificatiecode aan uw accountant/administrateur door te geven. Ook in Twinfield dient te worden ingesteld dat u gebruik wilt gaan maken van de automatische import van uw bankafschriften. Ga hiervoor naar het **tabblad Boekhouding > Algemeen > Administratie > Kassen en banken** en klik op **het logo** van ABN AMRO.

MKB - Welkom Uitlogge	– Meer MKB12 n	en Zo	Retail 12						
0	۰	? -	Algemeen		Boekhouding -	Facturatie -	P	rojecten -	Documenten -
1	7	Kasse	n en Banko	en					
Code								Automati	sche bankafschriftverwerking
Naam								ABI	N-AMR0
< Bi	ureaublac		Volgende >						

Zodra u op *het logo* klikt, verschijnt een kleine pop-up. Hierin dient u de volgende gegevens in te vullen:

Automatische bankafs	schriftverwerking
Bankdagboek	
E-mailadres	
Kenmerk boekhouding	
Aanmelden	Annuleren

Bankdagboek: hier geeft u aan in welke van uw bankdagboeken uw ABN AMRO-bankrekeningnummer is ingesteld.

E-mailadres: vul hier hetzelfde e-mailadres in als u bij ABN AMRO gebruikt.

Kenmerk boekhouding: hier voert u een reeks cijfers, letters of een combinatie van beide in, die u zelf bedenkt. Van belang is dat de reeks die u hier kiest, identiek is aan de reeks die u later in het overeenkomstige veld in Twinfield invoert.



#### 3.1.3 Bankafschriften in Twinfield

Nadat u de voorgaande stappen heeft doorlopen, zullen uw bankafschriften automatisch in uw administratie verschijnen. Elke werkdag stuurt ABN AMRO de afschriften van de mutaties die betrekking hebben op de vorige dag/dagen door. Deze bankafschriften kunt u terugvinden onder het kopje *E-bankafschriften van het tabblad Boekhouding > Boekhouden > E-bankafschriften*. Vanaf deze plaats kunt u de afschriften verwerken zoals u al gewend bent.

#### 3.2 Invoeren van bankboekingen

Hieronder ziet u een bankafschrift van de SNS-bankrekening van Meer & Zo, waarop het begin- en eindsaldo, de ontvangsten en de betalingen van de maand januari 2011 staan vermeld.



- Valutadatum en omschrijving: aan iedere mutatie op het dagschrift worden een valutadatum en een omschrijving meegegeven. De valutadatum is de datum waarop de bank de betaling of ontvangst met uw banksaldo verrekent.
- Vorig saldo tegoed: dit is het beginsaldo van de bankrekening (het banksaldo voordat de mutaties zijn verwerkt).
   Het beginsaldo moet overeenkomen met het eindsaldo van het voorgaande dagafschrift.
- Mutaties debet/af: in deze kolom staan de uitgaven.
- Mutaties credit/bij: in deze kolom staan de ontvangsten.
- Volgnummer en blad: op het dagafschrift wordt aangegeven wat het volgnummer en het bladnummer van het dagafschrift zijn. Dagafschriften en bladen per dagafschrift zijn meestal doorlopend genummerd.
- Datum afschrift: de datum waarop het dagafschrift is opgesteld.
- Nieuw saldo tegoed het eindsaldo. het banksaldo nadat alle mutaties zijn verwerkt.



#### 3.2.1 Handmatig invoeren dagafschrift (kasstelsel)

Ga in de menubalk naar: *tabblad Boekhouding > Boekhouden > Invoer > Bank* – Bekijk deze categorie en klik vervolgens op de *betreffende bank*.

Kies een dagboek	
Bank  Deze categorie bekijken  Inkoopfactuur  Openen  Kon 4000	Memoriaal > <u>Deze categorie bekijken</u> Verkoopfactuur > <u>Openen</u>
Kas 1000 Openen < Bureaublad	

U komt nu in het invoerscherm voor de dagafschriften. De naam van het dagboek waarin u zich bevindt, wordt linksboven

in het scherm weergegeven.

1	•	In	voe	r - SNS	5														
В	ankafs	chi	ift														Automatis	ch doorreke	nen 🗹
	Periode		Afschr	iftdatum	Afso	chriftnr.	Valuta	a	Vorig saldo	Eindsaldo	þ	Totaal mutaties						Ge	ebruiker
	2010/3		21/03/	2011		1	EUR	•	475.15	475.15	5	0.00	Ontvangen					TMJ	
	Doel		G	rootboekre	ek.	Rel./kpl.			Project/activum	Bed	rag	Bij/Af	Btw			Btw/incl.btw			
<b>_</b>	Huidig	-						[				ontvangen 💌	Geen btw	-	%	0			
×										Omschrijving			Factuurnr.		ø	0.00			
Ŧ	Huidig	•										ontvangen 💌	Geen btw	-	%	6			
8										Omschrijving			Factuurnr.		ø	0.00			
						Totaal o	ntvang	en	Totaal betaald										
							0.0	0	0.00										
								1	Btw	Bed	rag								
								٦	otaal Btw	0.	.00								
								F	Restant	0.	.00								
	1	+	<u>R</u> ege			Def <u>i</u> nitie	f		Conce <u>p</u> t	Klad ops	laa <u>r</u>	1						Opscho	nen
_																			
	< Teru	uġ																	

U kunt door het invoerscherm lopen met de Tab- of de Enter-toets.

leder invoerscherm kent vier secties, die hierna worden besproken:

- 1. Kopregel
- 2. Transactiegegevens
- 3. Btw-overzicht
- 4. Transactieverwerkingsgegevens



#### 3.2.1.1 Kopregel

Bankafsch	nrift							Automatisch doorrekenen 🗹
Periode	Afschriftdatum	Afschriftnr.	Valuta	Vorig saldo	Eindsaldo	Totaal mutaties		Gebruiker
2010/3	21/03/2011	1	EUR 💌	475.15	475.15	0.00	Ontvangen	ТМЈ

- Periode: hier geeft u de periode aan waarin u de boeking wilt verwerken. Het systeem geeft automatisch de ingestelde "huidige periode" aan. De huidige periode wordt per administratie ingesteld. U kunt de in het invoerscherm vermelde periode handmatig veranderen.
- Afschriftdatum: hier voert u de datum van het dagafschrift in. Automatisch wordt de datum van de dag gegenereerd.
- Afschriftnr.: hier voert u het volgnummer van het dagafschrift in.
- Valuta: hier staat de valuta vermeld waarin de boeking plaatsvindt. Als u een bankrekening heeft in andere valuta dan euro, dan kunt u via het keuzemenu de gewenste valuta selecteren.
- Vorig saldo: hier wordt het beginsaldo van het dagafschrift weergegeven. Twinfield geeft hier automatisch het eindsaldo van de laatste boeking weer.
- Eindsaldo: hier voert u het eindsaldo in dat staat vermeld op het dagafschrift.
- Totaal mutaties: hier staat het verschil tussen begin- en eindsaldo. Ook wordt weergegeven of het resultaat per saldo een ontvangst of een uitgave betreft. Dit bedrag wordt automatisch berekend.
- Automatisch doorrekenen: na het invoeren van iedere boekingsregel berekent het systeem opnieuw het verschil tussen het totaal van boekingregels en het verschil tussen begin- en eindsaldo. Wanneer u meer dan vijf boekingsregels per dagafschrift heeft, is het aan te raden om de functie Automatisch doorrekenen uit te vinken. U kunt dan zelf bepalen wanneer deze berekening dient te worden uitgevoerd.



#### 3.2.1.2 Transactiegegevens

Btw	Bedrag	
Totaal Btw	0.00	
Restant	0.00	

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

- Pijl-icoon: hiermee voegt u een boekingsregel tussen.
- Kruis-icoon: hiermee verwijdert u een boekingsregel.
- Doel: als u gebruikmaakt van een rekening-courantadministatie kunt u hier de doeladministratie selecteren.
- Grootboekrek.: u kunt een bekende (grootboekrekening)code invoeren of de code opzoeken.

Groot	tboekrek. Rel./kpl.	
41*		
4100	Huur bedrijfspand	
4105	Huurwaarde kantoor	e '
4110	Onroerende zaakbelasting	
4120	Onderhoud bedrijfspand	
4130	Kleine aanschaffingen	
4135	Verzekeringen onr.goed	va
4140	Energie	(
4150	Onderhoud inventaris	
4160	Overige huisvestingskst	
4190	Ov. huisvestingskosten	
4199	Subtot huisvestingskosten	
	Regel 1-11 van 11.	
		_

Tip: Om een bestaande grootboekrekening te vinden, gaat u met de cursor in het veld Grootboekrek.
staan. Door te dubbelklikken verschijnt een lijst met alle bestaande grootboekrekeningen.
Met de Page-Up- en Page-Down-toetsen of met de scroll van uw muis kunt u door de lijst bladeren.
Ook kunt u een aantal letters uit de naam van de grootboekrekening of een deel van de code
invoeren, eventueel aangevuld met wildcards (\*) om een specifieke grootboekrekening te zoeken.
Bijvoorbeeld: wanneer u een kostenrekening zoekt in de 4-rubriek, voert u bijvoorbeeld 41\* in.
U krijgt dan een overzicht van alle rekeningen die beginnen met 41.

#### Tip: Gebruik de optie Nieuw venster in uw menubalk om tijdens het invoeren een nieuwe grootboekrekening aan te maken.

- Rel./kpl.: relatie of kostenplaats. Indien u op de grootboekrekening debiteuren of crediteuren boekt, voert u hier de code van de debiteur of crediteur in. Als u met kostenplaatsen werkt, kunt u hier de kostenplaats ingeven. Indien niet van toepassing, laat u dit veld leeg.
- Project/activum (optioneel): indien u met projecten of vaste activa werkt, kunt u hier het project of het vast actief ingeven. Indien u niet met projecten of activa werkt, laat u dit veld leeg.
- Bedrag: voer hier het bedrag aan ontvangsten of uitgaven zoals vermeld op het dagafschrift in.
- Bij/Af: geef hier aan of het bedrag is ontvangen of betaald.
- Btw: selecteer de juiste btw-code.



Let op: Als u gebruikmaakt van het factuurstelsel wordt er géén btw-percentage aangegeven.

- Btw/incl. btw: op basis van het factuurbedrag en de btw-code wordt het btw-bedrag door het systeem berekend.
- Omschrijving: voer hier de omschrijving in die u wilt terugzien op de grootboekkaarten.
- Totaal ontvangen en Totaal betaald: hier wordt de totaaltelling van de ingevoerde ontvangsten respectievelijk uitgaven vermeld. Deze totalen kunnen bijvoorbeeld helpen bij het uitzoeken van verschillen.
- Fact.nr.: hier kunt u het factuurnummer van de betreffende betaling of ontvangst vermelden.
- Restant: hier wordt het verschil tussen debet en credit vermeld. Dit is het verschil tussen het begin- en het eindsaldo en de som van de boekingsregels.

#### 3.2.1.3 Btw-overzicht

Btw	Bedrag	
Totaal Btw	0.00	
Restant	0.00	

Het btw-overzicht geeft de totalen van de boeking voor elk btw-percentage weer. Dit overzicht is puur ter informatie en wordt berekend door het systeem.

#### 3.2.1.4 Transactieverwerkingsgegevens

1	+ <u>R</u> egel	Def <u>i</u> nitief	Conce <u>p</u> t	Klad opslaa <u>n</u>
<	Terug			

Zodra het verschil inclusief btw op 0,00 staat, kan de boeking als concept of definitief worden geboekt.

Als de boeking is opgeslagen, geeft het systeem een boekstuknummer. Onder dit nummer is het dagafschrift opgeslagen en terug te vinden bij Conceptboekstukken respectievelijk op het overzicht met definitieve boekstukken. Klik op de **OKbutton** en de boeking is verwerkt. U kunt nu met een nieuwe boeking beginnen.



Let op: Per dagboek krijgt u een aparte nummerreeks toegewezen. Elk dagboek begint elk jaar met een nieuwe nummerreeks. Simpel gezegd is een dagboek een invoermogelijkheid. Voorbeelden zijn: Bank, Inkoop, Kas, Memoriaal en Verkoop.

Tip: Bij het invoeren is een aantal sneltoetsen beschikbaar. Druk gelijktijdig op de *ALT-toets en de toets met de onderstreepte letter van een knop*: *ALT+P* is Concept-boeken, *ALT+I* is Definitief boeken en *ALT+N* is Klad opslaan. Daarnaast is *ALT+S* beschikbaar voor de Snelzoeker en *ALT+O* voor Opschonen.



**Tip:** U kunt tussentijds uw boeking als klad opslaan. Hierbij worden de ingevoerde gegevens vastgehouden op het invoerscherm indien u het scherm, bewust of ongewild, tijdens het invoeren verlaat. U slaat als klad op door een regel toe te voegen (Enter-toets op het veld Factuurnr. of klikken op de +Regel-button) of door op de button *Klad opslaan* te klikken. U krijgt dan de hiernaast afgebeelde melding.

Wanneer u het betreffende invoerscherm na het verlaten weer opent *(tabblad Boekhouding > Boekhouden > Invoer)*, staan de eerder ingevoerde boekingen hier vermeld.



#### 3.2.2 Voorbeeld invoer bank (kasstelsel)

Hieronder ziet u het ingevoerde bankafschrift in Twinfield. Deze invoer is gebaseerd op het kasstelsel.

Periode	Afs	chriftdatum	Afsc	hriftnr.	Valuta	Vorig salde	D	Eindsaldo	Totaal mut	aties				
2010/03	21/	03/2011		1	EUR 💌	0.00	0	2623.88	262	3.88	Ontvangen			
Doel		Grootboekre	ek.	Rel./kpl.		Project/activum		Bedrag	Bij/Af		Btw			Btw/incl.btw
Huidig	•	4830	]					257.50	betaald	-	I 19%	- 6	%	48.93 🔁
		Telefoon- en	faxk				kp	n telefoonnota			1/82		Ø	306.43
Huidig	•	4440						361.60	betaald	-	I 19%	- 6	%	68.70 🔁
		Priv,-gebruik	auto				au	tokosten			Factuurnr.		Ø	430.30
Huidig	•	8000		00001				2824.04	ontvange	1 <b>-</b>	V 19%	<u> </u>	%)	536.57 🔂
		Omzet hoog		Meubele	n		ор	brengst meubelen			Factuurnr.		Ø	3360.61
				Totaal o	ntvangen	Totaal betaald								
				:	3360.61	736.73								
						Btw		Bedrag						
						I 19%		117.63						
						V 19%		-536.57						
						Totaal Btw		418.94						
						Restant		0.00						

Klik op *Concept* of op *Definitief* om de boeking, met een boekstuknummer, vast te leggen in de boekhouding.



Klik op **OK**.



#### 3.3 Invoeren van kasboekingen

Het invoerscherm Kasboekingen ziet er als volgt uit:

s														
eriode	Boekd	atum	Kasstaat	nr.	Valuta	Vorig saldo	Eindsaldo	Tot	aal mutaties					
011/3	21/03/	2011		1	EUR 💌	0.00	109.03		109.03	On	tvangen			
Doel/datum		Grootbo	ekrek.	Rel./	kpl.	Project/activum	B	edrag	Bij/af		Btw			Btw/incl.btw
1/03/2011		8000		0000	1		100.0	0	ontvangen	•	V 19%	<u> </u>	6	19.00 🔁
Huidig 🚬		Omzet h	oog	Meut	elen		Four Seasons						ø	119.00
1/03/2011		4300					8.3	8	betaald	•	I 19%	2	6	1.59 🔂
Huidig 🔄 👱		Kantoort	benodigdl				Kopieerpapier				Factuurnr.		ø	9.97
1/03/2011									ontvangen	•	Geen btw	_ 6	%	6
Huidig 🔄 👱							Omschrijving				Factuurnr.		ø	
				Totaa	al ontvanger	n Totaal betaa	d							
					119.00	9.9	7							
						Btw	B	edrag						
						V 19%	-	19.00						
						1 19%		1.59						
						Totaal Btw		17.41						
						Restant		0.00						

Omdat u gebruikmaakt van het dagboek Kas, hoeft u geen grootboekrekening voor de kas in te voeren. Deze wordt door het systeem automatisch op de achtergrond gekoppeld.

Het boeken van de kas komt in grote lijnen overeen met het boeken van de bank, en heeft daarnaast een aantal specifieke kenmerken. Bij het invoeren van de kas hoeft u geen eindsaldo in te voeren. Het eindsaldo loopt mee tijdens het boeken en wordt bepaald door de boekingsregels en het beginsaldo. Uiteraard moet na het invoeren van alle boekingsregels het saldo volgens het kasboek overeenkomen met het eindsaldo vermeld op het invoerscherm. Dit is tevens het saldo dat wordt geboekt op de grootboekrekening Kas (de rekening die gekoppeld is aan het kasboek).

Voor verdere toelichting op het boeken in het kasboek wordt verwezen naar paragraaf 3.2, Invoeren van bankboekingen.



# 4. DEBITEUREN- EN CREDITEUREN-ADMINISTRATIE

- 4.1 Algemeen
- 4.2 Aanmaken van crediteuren (stamgegevens)
- 4.3 Aanmaken van debiteuren (stamgegevens)



Starten met Twinfield

## 4. Debiteuren- en crediteurenadministratie

#### 4.1 Algemeen

In Twinfield is het ook mogelijk om te werken op basis van het factuurstelsel. Dat betekent dat u, voordat u het bankafschrift invoert, eerst alle facturen van uw debiteuren en crediteuren invoert. Dit wordt ook wel een debiteuren/ crediteurenadministratie genoemd. Het invoeren van de losse facturen heeft meerdere voordelen ten opzichte van verwerking op basis van het kasstelsel:

- U kunt altijd direct vaststellen hoeveel u nog van wie tegoed heeft, en hoeveel u nog moet betalen aan welke leverancier.
- U kunt de betalingen of incasso's vanuit uw administratie verrichten, door het genereren van een betaal- of incassoopdracht.
- De verschillen tussen de oorspronkelijke factuur en de daadwerkelijke betaling of ontvangst zijn eenvoudiger vast te stellen.
- U kunt slecht betalende debiteuren gaan aanmanen vanuit het systeem; de gegevens zijn direct beschikbaar.

#### Verwerking op basis van het factuurstelsel bestaat uit vier stappen:

- 1. Aanmaken van de "stamgegevens" van de debiteuren en crediteuren
- 2. Invoeren van de facturen
- 3. Invoeren van het bankafschrift
- 4. "Afletteren" van de oorspronkelijke factuur

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u stamgegevens kunt aanmaken; de stappen 2, 3 en 4 komen respectievelijk in de volgende hoofdstukken aan de orde: hoofdstuk 5, hoofdstuk 10, hoofdstuk 11 en hoofdstuk 15.



#### 4.2 Aanmaken van crediteuren (stamgegevens)

Ga in de menubalk naar: *tabblad Boekhouding > Dimensies > Beheer* en klik hierop.

Het scherm dat opent, biedt een overzicht van alle soorten dimensies.

Kies een dimensietype		
Activa	Kostenplaatsen	
> Openen	Openen	
Exporteren	Exporteren	
Balans	Projecten	
Openen	Openen	
Exporteren	Exporteren	
Crediteuren	Winst & verlies	
Openen	Openen	
Exporteren	Exporteren	
Debiteuren		
Debiteuren		
Evporteren		
< Bureaublad		

De stappen bij het aanmaken van een crediteur zijn:

- 1. Invoeren van de code
- 2. Invoeren van de gegevens op tabblad Algemeen
- 3. Invoeren van de gegevens op tabblad Adressen
- 4. Invoeren van de gegevens op tabblad Banken
- 5. Invoeren van de gegevens op tabblad Overig
- 6. Invoeren van de gegevens op tabblad Boekingsregels

#### 4.2.1 Invoeren van de code

U kiest in Dimensiebeheer voor Crediteuren en komt in het volgende scherm, waar u kunt kiezen of u een nieuwe code invoert of het systeem laat zoeken naar de eerste vrije code.

Dimensies - Crediteuren (CRD)	
Code	
Naam	
< Terug Eerste vrije code Volgende >	

Klik op *Eerste vrije code*. Het systeem geeft nu een nog niet gebruikte code. Wilt u een bestaande crediteur selecteren, voer dan bij het veld Code de code van de leverancier in en klik op *Volgende*.



Let op: De code moet voldoen aan het masker dat is ingesteld voor een crediteur. Bij de vooraf ingerichte administratie moet de code van de crediteur voldoen aan "2 [0-9][0-9][0-9]". Uitleg: De viercijferige code begint met een 2 en wordt gevolgd door drie cijfers tussen 0 en 9, bijvoorbeeld "2000" of "2187".

#### 4.2.2 Tabblad algemeen

U bent nu in het tabblad Algemeen.

Algemeen	Adressen	Banken	Overig	Boekingsregels
<b>e</b> 20006				
m Bakkerij Janss	en			
osite www.bakkerij-j	anssen.nl			

• Naam: hier voert u de (zoek)naam van de crediteur in. Het invullen van dit veld is verplicht.

• Website: hier kunt u het webadres van de crediteur invoeren. Dit veld is optioneel.

#### 4.2.3 Tabblad adressen

Klik nu op het tabblad Adressen. Hier kunt u de adresgegevens van de crediteur invoeren.

	Algeme	en 🔽	Adressen	Banken	Overig	j Boekin	gsregels		
;	Standaard	Adrestype							
×	$\odot$	Factuur -	Bedrijfsnaam	Bakkerij Janssen					
			Tav	De heer Jan Jansse	n				
			Adres	De Pistolet 15a					
			Postcode	1234 AA	Plaats	Rogge		Land NL	
			Telefoon	0031 123455646	Fax	0031 123455647			
			BTW nummer		KVK nummer				
			E-mailadres	some.one@bakkerij-	janssen.nl				
_									
	< Terug		Opslaan	verbergen	Toe	voegen			

- Standaard: wanneer u meerdere adressen per crediteur invoert, kunt u hiermee één adres als standaardadres aanmerken.
- Adrestype: u kunt hier post-, factuur- en bezoekadressen vastleggen.

De invoer van de overige velden spreekt voor zich.

#### 4.2.4 Tabblad banken

Het tabblad Banken is belangrijk als u gebruikmaakt van het inlezen van elektronische bankafschriften en bij het genereren van een betaalbestand. Afhankelijk van het soort betaling dat u verricht, krijgt u in dit scherm andere velden te zien. In deze handleiding gaan wij uit van het betalen in Nederland.

Algemeen	Adressen	Banken	Overig	Boekingsregels		
Betaalbestand Betalen met betaalfund	250NL tie 🗹	Betalen Nederla	nd			
Instellingen per Standaard Tenaar	<b>r bank</b> nstelling rij Janssen	Rekeningnu 123456789	mmer	Plaats	Land	
< Terug	Opslaan	verbergen	Toevoege	en		

- Betaalbestand: hier geeft u aan of het gaat om een Nederlandse of een buitenlandse betaling.
- Betalen met betaalfunctie: *vink* deze optie aan als u kiest voor het generen van een betaalrun vanuit uw administratie. Bij het aanvinken van deze optie wordt deze crediteur opgenomen op de automatisch te genereren betaallijst.
- Standaard: u kunt meer dan één bankrekening toekennen aan een crediteur. In alle gevallen dient er één rekening te worden aangemerkt als de standaardbankrekening. Deze wordt gebruikt voor de functie Betalen & incasseren.
- Tenaamstelling: geef hier de naam van de crediteur in zoals deze bekend is bij de bank.
- Rekeningnummer: dit is het bankrekeningnummer van de crediteur.
- Plaats (optioneel): geef hier de vestigingsplaats van de crediteur in.
- Land: dit is de verkorte code van het land waarin de bank van de crediteur zich bevindt.

Door op **Toevoegen** te klikken, kunt u meerdere rekeningnummers koppelen aan een crediteur. Door te klikken **op het kruis-icoon** aan de linkerzijde kunt u rekeningnummers verwijderen.



#### 4.2.5 Tabblad overig

Klik op het tabblad Overig.

Algemeen	Adressen	Banken	Overig	Boekingsregels	
Aantal vervaldagen	30				
Betalen met betaalfunctie	$\checkmark$				
Betaaltype	250NL	Betalen N	lederland		
Btw	-				
Leveranciersnummer	croissant1				
Grootboekrekening	1600 - Crediteuren	-			
< Terug	Opslaan	verbergen			

- Aantal vervaldagen: hier wordt het aantal (kalender)dagen aangegeven waarbinnen deze crediteur dient te betalen. Het aantal vervaldagen staat standaard op 30 dagen ingesteld.
- Betalen met betaalfunctie: display veld. *Vink* deze optie aan als u kiest voor het genereren van een betaalrun vanuit uw administratie. Bij het aanvinken van deze optie wordt deze crediteur opgenomen op de automatisch te genereren betaallijst.
- Betaaltype: display veld. Als u vanuit Twinfield de betalingen wilt genereren moet u hier aangeven of het binnenlandse of buitenlandse betalingen betreft. Indien u een betaaltype selecteert dan wordt direct een vinkje geplaatst bij de optie Betalen met betaalfunctie. Kiest u voor betalingen in Nederland (250NL) dan wijzigt het scherm en ziet u alleen nog de velden die voor binnenlandse betalingen nodig zijn.
- Btw: deze optie is niet van toepassing in Nederland.
- Leveranciersnummer (optioneel): dit is uw klantnummer bij de betreffende leverancier. Het leveranciersnummer kan tevens als kenmerk worden meegegeven bij de betaling.
- Grootboekrekening: hier ziet u de grootboekrekening waarop de boeking van de crediteur plaatsvindt.

#### 4.2.6 Tabblad boekingsregels

Algemeen	Adressen	Banken	Overig	Boekingsregels			
Valuta EUR	<b>•</b>						
Bedrag	476.00						
Omschrijving Eten							
Regels							
Doeladministratie	Grootboek	Kostenplaats	Project/activum	Ratio	Btw-code	Omschrijving	
🗙 Huidig 🗾	4065				16% 👤	Inkoop beleg	
	Kantinekosten						
				_			

Op het tabblad Boekingsregels kunt u boekingen voor een leverancier voordefiniëren. Bij het invoeren van de inkoopfactuur worden deze gegevens voorgesteld; u hoeft dus niet bij elke factuur van de leverancier alle gegevens opnieuw in te voeren. Klik op **Toevoegen** om extra boekingsregels toe te voegen. Nadat u de stamgegevens heeft ingesteld, klikt u op *Opslaan* en de crediteur is aangemaakt.

**Tip:** Wanneer u op **Opslaan** klikt, worden alle stamgegevens van de crediteur opgeslagen. Dit hoeft u niet per tabblad te doen.

**Tip:** Door minimaal de btw-code als boekingsregel toe te voegen, zorgt u ervoor dat bij de invoer van de factuur na ingave van het totaalbedrag direct op detailregel het nettobedrag en het btw-bedrag getoond worden.

Wanneer de crediteur succesvol is aangemaakt, krijgt u na het opslaan de bevestiging dat "dimensie naam crediteur is opgeslagen".

#### 4.3 Aanmaken van debiteuren (stamgegevens)

Het aanmaken van debiteuren gaat op dezelfde wijze als het aanmaken van crediteuren. Naast de eerder besproken tabbladen zijn er ook tabbladen voor Kredietbeheer en voor Korting/opslag.

A	gemeen	Adressen	Banken	Overig	Kredletbeheer	Korting/opslag	Boekingsregels
Code	1012						
Naam	Tenson						
Website	www.tenson.uk	(					
<	Terug	Opslaan	Verwijderen				



#### 4.3.1 Tabblad kredietbeheer

Op dit tabblad kunt u aangeven wie (welke gebruiker binnen de administratie) verantwoordelijk is voor het incasseren van de openstaande bedragen.

Algemee	n Adressen	Banken		Overig	Overig Kredietbeheer	Overig Kredietbeheer Korting/opslag
Kredietlimiet	0.00		(	Commentaar	Commentaar	Commentaar
Kredietbeheerder	SUPER Site sup	ervisor	[			
Project	Geblokkeerd					
	Gewijzigd					
Gebruiksrecht	Ja 💌					
Segmentcode						
Aanmanen	Ja					
E-mailadres						

- Kredietlimiet: de kredietlimiet die geldt voor deze debiteur. Dit veld is van belang voor koppelingen met andere systemen, bijvoorbeeld webwinkels. Voor het kredietbeheer in Twinfield heeft de kredietlimiet geen functie.
- Kredietbeheerder: u kunt per debiteur de gewenste kredietbeheerder toewijzen. Dit is de persoon die binnen uw administratie verantwoordelijk is voor de debiteurenopvolging.
- Project: relevant voor uren en onkosten. Door het *aanvinken* blokkeert u de mogelijkheid van het invoeren van uren en onkosten op projecten van deze debiteur.
- Gebruiksrecht en segmentcode: niet actief, deze functionaliteiten zijn gereserveerd voor toekomstig gebruik.
- Aanmanen: "Nee", "Ja" of "Ja, via e-mail": hier geeft u aan of aan de debiteur herinnerings- en/of aanmaningsbrieven mogen worden verzonden.
- E-mailadres: indien aanmanen via e-mail is toegestaan, dan moet het e-mailadres worden ingevuld waaraan de aanmaning wordt gestuurd. Het e-mailadres mag bestaan uit een komma-gescheiden lijst van meerdere e-mailadressen.

#### 4.3.2 Tabblad korting/opslag

Algemeen	Adressen	Banken	Overig	Kredletbeheer	Korting/opslag	Boekingsregels
Artikel korting 10%						
< Terug	Opslaan	Verwijderen				

U kunt een standaardkortings- of opslagpercentage toekennen. Deze optie wordt gebruikt wanneer u factureert vanuit Twinfield. In het tabblad *Facturatie (in de menubalk) > Factureren > Artikelen* dient eerst een kortings- of opslagartikel te worden aangemaakt voordat u dat kan koppelen aan de gewenste debiteur.



# 5. INVOEREN VAN FACTUREN

- 5.1 Invoeren van inkoopfactuur
- 5.2 Creditfactuur inkoop
- 5.3 Invoeren van verkoopfactuur
- 5.4 (Fout)meldingen bij opslaan van de factuur



Starten met Twinfield

### 5. Invoeren van facturen

adat u de crediteuren in uw administratie heeft aangemaakt, kunt u de facturen gaan invoeren.

N Ga in de menubalk naar het t*abblad Boekhouding* en klik onder Boekhouden op *Invoer.* 

U ziet nu een overzicht van alle "dagboeken".

S 🕼 🚺 🔊 🔊 Regel 1-5 van 5.
Bank  Deze categorie bekijken
Inkoopfactuur
Kas 1000
< Bureaublad

#### 5.1 Invoeren van inkoopfactuur

<b>A</b>		/ In	voer - Inko	oopfactuur										
	Inkoop													
	Peri	iode	Factuurdatum	Crediteur	Valuta	Bedrag (incl. btw)	Factuurnummer	Vervaldatum	Gebruiker					
	2010	0/3	21/03/2011	<b>X</b>	EUR -		Factuurnr.		LML					
					Niet in betaalronde		Omschrijving							
	gescande fact gescande facturen 2													
	Doe		Grootboekrek.	Kostenplaats	1	Project/activum	Bedrag (excl. btw)	Btw						
Ŧ	Hui	dig 💌					#1	I 19%	• %					
×								Omschrijving						
E	Hui	dig ַ					#1	I 19%						
								Omschrijving						
Btw						Btw	Bedrag							
	Totaal Btw													
Restant 0.00														
	1	+ < Terug	<u>R</u> egel	Def <u>i</u> nitief	Co	once <u>p</u> t Kl	ad opslaa <u>n</u>							

Voor het invoeren van inkoopfacturen kiest u Inkoopfactuur - Openen.

U bent nu in het invoerscherm voor de inkoopfactuur. De naam van het dagboek waarin u zich bevindt, wordt linksboven in het scherm weergegeven. U kunt door het invoerscherm lopen met de Tab- of de Enter-toets.

#### leder invoerscherm kent vier secties, die hieronder worden besproken:

- 1. Kopregel
- 2. Transactiegegevens
- 3. Btw berekenen
- 4. Transactieverwerkingsgegevens



#### 5.1.1 Kopregel

Een korte uitleg van de diverse velden:

- Periode: hier geeft u de periode aan waarin u de boeking wilt verwerken. Het systeem geeft automatisch de ingestelde "huidige periode" aan. U kunt de in het invoerscherm vermelde periode handmatig veranderen.
- Factuurdatum: hier voert u de factuurdatum in. Dit is de datum die op de inkoopfactuur staat vermeld.
   Automatisch wordt in het invoerscherm de datum van de huidige dag getoond. Voor het invoeren van andere data heeft u verschillende mogelijkheden. Wanneer u ddmm (bijvoorbeeld: 0501) invoert, verandert het systeem het datumformaat automatisch in dd/mm/jjjj (voorbeeld: 05/01/2011) zodra u op de Tab- of de Enter-toets drukt.
   Als jaar wordt dan het huidige kalenderjaar ingevuld, en de cursor spingt naar het volgende veld: Crediteur.
   Natuurlijk kunt u ook handmatig dd/mm/jj (voorbeeld: 05/01/11) of dd/mm/jjj (voorbeeld: 05/01/2011) invoeren.
- Crediteur: hier wordt de code van de crediteur ingevuld. Door op de ster naast het invoerveld te klikken, kunt u meteen een nieuwe crediteur aanmaken.

**Tip:** Om een bestaande crediteur te vinden, gaat u met de cursor in het veld Crediteur staan. Als u nu dubbelklikt, krijgt u een overzicht van alle bestaande crediteuren. Met de Page-Up- en Page-Down-toetsen kunt u door de lijst bladeren. Ook kunt u een aantal letters uit de naam van de crediteur of een deel van de crediteurencode invoeren, eventueel aangevuld met wildcards (\*).

Tip: U kunt ook zoeken op adres of bankrekeningnummer. Voer in: adres:xxxx of bank:xxxx (geen spaties tussenvoegen!)

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

- Op *de naam* van de crediteur klikken. Het systeem vult vervolgens automatisch de geselecteerde crediteur in; het overzicht verdwijnt.
- Met behulp van de pijltjes-toetsen op uw toetsenbord de naam van de crediteur selecteren. Door vervolgens op
   Enter te drukken, vult het systeem automatisch de geselecteerde crediteur in.



Invoeren van facturen

Periode	Factuurdatum	n Credit	Crediteur	
2010/3	21/03/2011		★	EUR
		2000	CLIEOP paym	ent supplier
		20001	Nauta	
gescande f	acl gescand	e fa 20002	Crediteur BV \	/oorbeeld
Doel	Grootboekr	20003	Stumpel	
2001	GIOOLDOGKI	20004	Janssen	
Huidig	<u>•</u>	20005	Nieuwe testore	editeur
		20006	Bakkerij Janss	en
Huidig	-	20007	Crediteur BV t	0.V
	_	20008	test	
		20009	Kees BV	
		2001	Makro Duiven	
		20010	insert into	
		20011	ABC	
		2002	Ploeg	
		2003	Van Besouw	

Onderaan rechts ziet u in het blauwe gedeelte "Regel 1-15 van 101" staan. Dat betekent dat u in de lijst 15 van de in totaal 101 crediteuren ziet. Er worden maximaal 15 crediteuren per keer in de lijst getoond. Om bij meer dan 15 crediteuren de volgende reeks te zien, drukt u op de Page-Down-toets op uw toetsenbord. U ziet dan bijvoorbeeld "Regel 16-30", "Regel 31-45", enzovoort. Om terug te gaan naar de crediteuren 1-15 klikt u op de Page-Up-toets. Ook met de toets Home komt u weer terug naar het eerste deel van de lijst. U kunt ook de scroll van uw muis gebruiken om door de lijst te bladeren.

**Tip:** Indien u bij de dimensie Crediteur een boekingsregel heeft opgegeven, worden de velden van de inkoopfactuur na ingave van de crediteurencode automatisch gevuld.

- Valuta: hier staat de valuta waarin de boeking plaatsvindt. Wanneer u een factuur invoert met andere valuta dan euro, kunt u via het keuzemenu de gewenste valuta selecteren.
- Bedrag (incl. btw): hier voert u het totale factuurbedrag inclusief btw in.

**Tip:** Het is niet nodig om de decimalen in te geven als deze 00 zijn. Zodra u op de Tab- of Enter-toets op uw toetsenbord klikt, voegt het systeem er automatisch twee nullen (.00) aan toe.

- Factuurnummer: hier voert u het factuurnummer in dat staat vermeld op de factuur van de leverancier. Dit nummer zal worden meegestuurd bij de betaling van de factuur.
- Vervaldatum: hier kunt u de datum aangeven waarbinnen u geacht wordt de factuur te hebben betaald. Als deze datum eerder of later valt dan de standaarddatum (vastgelegd bij stamgegevens crediteuren) zal het systeem de nieuw ingevoerde datum aanhouden als vervaldatum.

**Tip:** Voer hier niets in wanneer de betaaltermijn van deze specifieke factuur niet afwijkt van het standaardaantal vervaldagen. Het systeem zal de datum invullen bij het opslaan van de boeking.


- Niet in betaalrun: als u deze optie aanvinkt, zal deze post niet meegenomen worden in de betaalrun. Deze optie gebruikt u bijvoorbeeld wanneer de levering niet aan uw verwachtingen voldoet en u de betaling wilt tegenhouden. U kunt dus een uitzondering maken bij de invoer van uw factuur. Wanneer bij deze crediteur de betaalfunctie (zie hoofdstuk 4.2.4) al uitstaat, dan is het aanvinken van deze optie niet nodig.
- Omschrijving: de omschrijving die u hier invoert, zal worden getoond op de grootboekkaart van hoofdrekening crediteuren (zie hoofdstuk 4.2.6).
- Credit inkoopfactuur: indien u een creditnota van de leverancier heeft ontvangen, kunt u hier een vinkje plaatsen. Let op dat u dan wel positieve bedragen ingeeft!

### 5.1.2 Transactiegegevens

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

- Pijl: hiermee voegt u een boekingsregel tussen.
- Kruis: hiermee verwijdert u een boekingsregel.
- Doel: als u gebruikmaakt van een rekening-courantverhouding met een andere administratie kunt u hier de doeladministratie selecteren. Deze optie wordt in deze handleiding niet gebruikt.
- Grootboekrek.: u kunt een bekende (grootboekrekening)code invoeren of de code opzoeken.



**Tip:** Om een bestaande grootboekrekening te vinden, gaat u met de cursor in het veld Grootboekrek. staan. Door te dubbelklikken verschijnt een lijst met alle bestaande grootboekrekeningen. Met de Page-Up- en Page-Down-toetsen of met de scroll van uw muis kunt u door de lijst bladeren. Ook kunt u een aantal letters uit de naam van de grootboekrekening of een deel van de code invoeren, eventueel aangevuld met wildcards(\*) om een specifieke grootboekrekening te zoeken. Bijvoorbeeld: wanneer u een kostenrekening zoekt in de 4-rubriek, voert u bijvoorbeeld 41\* in. U krijgt dan een overzicht van alle rekeningen die beginnen met 41.



- Tip: Gebruik de optie Nieuw venster in uw menubalk om tijdens het invoeren een nieuwe grootboekrekening aan te maken.
- Kostenplaats (optioneel): als u met kostenplaatsen werkt, kunt u hier de kostenplaats ingeven. Indien u niet met kostenplaatsen werkt, is dit veld grijs en niet beschikbaar voor invoer.
- Project/activum (optioneel): als u met projecten of activa werkt, kunt u hier het project of de activacode ingeven.
   Indien u niet met projecten of activa werkt, is dit veld grijs en niet beschikbaar voor invoer.
- Bedrag (excl. btw): hier geeft u het factuurbedrag in- of exclusief btw in. Zie voor een nadere toelichting paragraaf
   5.1.3: Btw berekenen.
- Btw: selecteer de juiste btw-code. Er zijn hier diverse opties: *Geen btw, I 19%, I 6%* en *I 0%*. In alle gevallen staat de "I" voor Inkoop. De btw-code moet overeenkomen met de op de factuur vermelde btw. Het procenticoon licht op nadat het bedrag en de btw-code zijn ingevoerd.

Tip: In het veld Btw kunt u *in plaats van te klikken* op de keuzepijl ook de eerste letter van de keuzeoptie (I of G) invoeren om de btw-code te selecteren. U kunt met behulp van de pijltjes op uw toetsenbord door de opties bladeren en met Enter uw keuze bevestigen.

Let op: Indien er sprake is van buitenlandse of verlegde btw, dient hiervoor een code te worden toegevoegd in uw administratie. De hoofdgebruiker van de administatie kan dit instellen.

- 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, kunt u dit via de knop met het slotje-icoon handmatig wijzigen. Eventuele afrondingsverschillen kunt u automatisch laten vereffenen.
- Omschrijving: voer hier de omschrijving in die u wilt terugzien op de grootboekkaarten.
- Restant: hier wordt het verschil tussen debet en credit vermeld. Dit is het verschil tussen het factuurbedrag inclusief btw en de som van de boekingsregels.

Let op: Boekingen kunnen alleen als concept of definitief worden geboekt wanneer het Restant 0,00 is.



## 5.1.3 Btw berekenen

Er zijn twee mogelijkheden om het veld Bedrag (excl. btw) in te vullen en de btw te berekenen. Deze mogelijkheden worden hier aan de hand van twee voorbeelden beschreven.

- in voorbeeld 1 gaan we uit van het bedrag exclusief btw van 400,00
- in voorbeeld 2 gaan we uit van het totale bedrag inclusief btw van 476,00

Project/activum	Bedrag	(excl. btw)	Btw	
	#1	400.00	I 19%	- %
			inkoop frituu	r makro
	#1		I 19%	- %
			Omschrijving	]

Voorbeeld 1: uitgaande van het bedrag 400,00 (= exclusief btw)

- Bedrag (excl. btw): voer in: 400,00
- Btw: hier kunt u uit een aantal opties met betrekking tot de btw kiezen. Kies voor inkoop 19% (I 19%). We zien nu dat het systeem meteen het btw-bedrag heeft berekend (76,00) zodra we "I 19%" hebben gekozen.

Automatisch wordt het bedrag inclusief btw berekend (476,00) net als het btw- bedrag (76,00).

Ink	оор									
P	eriode	Factuurdatum	Crediteur		Valuta	Bedrag (incl. btw)	Factuurnummer	Vervaldatum	Gebruiker	
20	010/3	21/03/2011	2001	*	EUR	476.00	123456		TMJ	
			Makro Du	iven		Niet in betaalrond	e 📃	Inkoop kantine		
g	escande fac	gescande	facturen 🔎							
D	oel	Grootboekrek	. Ko	ostenplaats		Project/activum	Bedrag (excl. btw)	Btw		
🕄   F	luidig 👱	4065			]		<b>#1</b> 400.0	0 1 19%	▼ % 76.00	8
×		Kantinekoster	1					inkoop frituur	makro	
🛃   F	luidig 🔄	· ]					#I	I 19%	<b>▼</b> %	6
×								Omschrijving		



#### Voorbeeld 2: uitgaande van het bedrag 476,00 (= inclusief btw)

	Inkoop							
	Periode	Factuurdatum	Crediteur	Valuta	Bedrag (incl. btw)	Factuurnummer	Vervaldatum	Gebruiker
	2010/3	21/03/2011	2001 🔀	EUR 💌	476.00	123456		TMJ
			Makro Duiven		Niet in betaalronde		Inkoop kantine	
	gescande fac	gescande f	facturen 🔎					
	Doel	Grootboekrek.	Kostenplaats	F	Project/activum	Bedrag (excl. btw)	Btw	
Ŧ	Huidig -	4065				#1 476.00	I 19%	90.44 🔂
×	•	Kantinekosten					inkoop frituur r	nakro

- Bedrag (incl. btw): voer in 476,00.
- Btw: hier kunt u uit een aantal opties kiezen met betrekking tot de btw. Kies voor inkoop 19% (I 19%). Achter dit veld wordt het btw-bedrag getoond, dat in dit voorbeeld nu nog te hoog is.

Zodra u voor de btw-optie heeft gekozen, licht het procent-icoon naast het veld op. Hiermee kunt u de btw herberekenen. Klik éénmaal op dit *icoon.* Het systeem herberekent nu de btw. Het btw-bedrag dat uit deze berekening volgt, is 76,00.

**Tip:** Gebruik de *Tab-toets* om van veld naar veld te gaan en u komt vanzelf op het procent-icoon. Klik dan op *Enter* en het nettobedrag en btw-bedrag worden berekend.

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

Project/activum	Bedrag (excl. btw)	Btw	
	<b>#1</b> 400.00	)   19% 🔽 🔞	76.00
		inkoop frituur makro	
	#1	I 19% 🔽 %	6
		Omschrijving	
Btw	Bedrag	1	
I 19%	76.00	)	
Totaal Btw	76.00	)	
Restant	0.00	)	

- Bedrag (incl. btw): hier staat het totale bedrag inclusief btw: 476,00.
- Bedrag (excl. btw): dit is het bedrag dat het systeem heeft berekend, exclusief btw: 400,00.
- Btw: het btw-bedrag dat het systeem heeft berekend: 76,00.



#### Afrondingsverschil

Het komt voor dat de btw-berekening door het systeem als gevolg van afrondingsverschillen niet overeenkomt 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.

Btw	Bedrag	
I 19%	76.00	
Totaal Btw	76.00	
Restant	-0.01	Btw vereffenen

Dit restant kan vereffend worden door op Btw vereffenen te klikken.

Deze button is alleen zichtbaar wanneer er bij het invoeren van boekingen afrondingsverschillen als gevolg van de btwberekening ontstaan. Door op de button te klikken, kunt u afrondingsverschillen van de btw in één keer vereffenen. Hierdoor komt het afrondingsverschil op 0 te staan.

Let op: Wanneer het btw-bedrag op de factuur meer dan 0,02 afwijkt van het bedrag dat het systeem heeft berekend, kunt u op het slotje achter het btw-bedrag op de boekingsregel klikken om het btw-bedrag alsnog te corrigeren.

#### 5.1.4 Transactieverwerkingsgegevens



Zodra het restant tussen de "kopregel" en de "detailregel" (invoerregel, dus grootboekrekening, kostenplaats etc.) 0,00 is, kunt u de gegevens opslaan. Twinfield kent twee verschillende mogelijkheden:

- Definitief: kiest u voor deze optie, dan zal de boeking worden verwerkt. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om een wijziging in de betreffende boeking door te voeren. Fouten kunnen in dat geval alleen worden hersteld door tegenboekingen. Voor de btw-aangifte alsook het betalen van inkoopfacturen geldt dat de boekingen definitief moeten zijn.
- 2. Concept: bij het opslaan als concept wordt uw boeking ook verwerkt. Het is echter nog mogelijk om wijzigingen in de boeking door te voeren. U zou er dus voor kunnen kiezen om periodiek een controle te laten uitvoeren door uw accountant. Bij het concept-boeken worden alle overzichten bijgewerkt.

1	+ <u>R</u> egel	Def <u>i</u> nitief	Conce <u>p</u> t	Klad opslaa <u>n</u>	Lei
<1	erug				but

Let op: Wanneer het restant nog geen 0,00 is, zijn de buttons Definitief en Concept uitgegrijsd.



Als de boeking is gelukt geeft het systeem een boekstuknummer. Onder dit nummer is de inkoopfactuur opgeslagen en terug te vinden bij Conceptboekstukken en bij verschillende overzichten. Klik op de **OK-button** en de boeking is verwerkt. U kunt nu met een nieuwe boeking beginnen.



Let op: Per dagboek krijgt u een aparte nummerreeks toegewezen. Elk dagboek begint elk jaar met een nieuwe nummerreeks. In het voorbeeld dus: 201100007.

**Tip:** Bij het invoeren is een aantal sneltoetsen beschikbaar. Druk gelijktijdig op de *ALT-toets* en de toets met de onderstreepte letter van een knop: *ALT+N* = Klad opslaan. Daarnaast zijn *ALT+S* beschikbaar voor de Snelzoeker, *ALT+Q* voor Aantallen (van o.a. de mineralenadministratie) en *ALT+O* voor Opschonen.

#### Boekingsschema bijwerken

Zodra de boeking als concept of definitief wordt opgeslagen, verschijnt het veld Boekingsschema bijwerken. Indien u hier een *vink* plaatst, worden de ingevoerde factuurvelden toegevoegd als boekingsregel bij de stamgegevens van de crediteur.

Boekingsschema bijwerken

#### 5.2 Creditfactuur inkoop

De optie Credit inkoopfactuur in de kop van de factuur kunt u gebruiken als u een creditnota ontvangt van uw leverancier. U voert de factuur op dezelfde manier in als een gewone inkoopfactuur, maar daarnaast vinkt u het vakje Credit inkoopfactuur aan. Bij het opslaan worden de ingevoerde regels "omgekeerd" opgeslagen.

Credit inkoopfactuur 🖂

Let op: Wanneer u de creditnota met negatieve bedragen invoert, moet u geen vink zetten bij deze optie.



#### 5.3 Invoeren van verkoopfactuur

Wanneer u geen gebruikmaakt van de module Facturatie kunt u handmatig alle verkoopmutaties invoeren in het dagboek Verkopen. De invoer van de verkoopboekingen werkt op dezelfde wijze als beschreven bij de inkoopfacturen.

#### 5.4 (fout)Meldingen bij opslaan van de factuur

Wanneer u een factuur invoert in uw administratie, kan het zijn dat deze niet wordt opgeslagen, ondanks dat er geen restant meer is tussen de kopregel en de detailregels. Het systeem controleert de complete invoer.

• Voorbeeld 1: In uw invoer staat periode 2011/1, maar u geeft als factuurdatum 15/02/2011. In dat geval zal het systeem aangeven dat de ingevoerde datum en de periode niet overeenkomen.

• Voorbeeld 2: De ingevoerde datum is 15/02/2011 en de vervaldatum staat op 31/01/2011. Het systeem zal aangeven dat de vervaldatum van een factuur nooit voor de factuurdatum kan liggen.

#### 5.4.1 Waarschuwing

Bij de situatie zoals hierboven in voorbeeld 1 omschreven, krijgt u bij het boeken een waarschuwing. De rand van het veld waarop de melding betrekking heeft, licht oranje op.

U kunt er dan voor kiezen om de boeking als concept of definitief te verwerken zonder de invoer aan te passen of aan te vullen.

#### 5.4.2 Fout

Bij de situatie zoals hierboven in voorbeeld 2 omschreven, krijgt u bij het boeken een foutmelding. De rand van het veld waarop de melding betrekking heeft, licht rood op.

U kunt de boeking pas als concept of definitief verwerken nadat u de invoer heeft aangepast.



Invoeren van facturen

#### De belangrijkste foutmeldingen bij het invoeren van inkoopfacturen:

Dimensie 1 moet altijd worden ingevuld.

De Grootboekrekening is niet gevuld.



Het Datum-veld in de kopregel is niet ingevuld of voldoet niet aan het formaat (dd/mm/jjjj).

De periode moet worden ingevuld in het formaat JJJJ/PP.
U hebt geen toegang tot het jaar en de periode.
Periode 2001/1 is gesloten.

Het Periode-veld in de kopregel heeft betrekking op een afgesloten boekjaar, is niet ingevuld of voldoet niet aan het formaat (jjjj/pp).

Dimensie Autokosten (4660) op niveau 1 moet worden gesubanalyseerd.

Bij de grootboekrekening Autokosten (dimensie op niveau 1) moet een dimensie op niveau 2 (hier de kostenplaats) worden ingevoerd. In de boekingsregel ontbreekt de kostenplaats.

Het factuurnummer is verplicht.

In de kopregel ontbreekt het factuurnummer.

De vervaldatum (20/04/2009) moet voorbij de boekdatum (21/03/2010) liggen.

Hier is een vervaldatum van de factuur ingevoerd die eerder valt dan de boekstukdatum. De vervaldatum of de ingevoerde boekstukdatum is incorrect ingevoerd.

De omschrijving is niet ingevuld.

De omschrijving bij de boekingsregel ontbreekt.

Nb: is de melding voorzien van een rode bullet dan gaat het om een foutmelding, waarbij het niet mogelijk is om op te slaan. Is het oranje, dan betreft het een waarschuwing waarbij het wel mogelijk is om verder te gaan.



# **6. FACTUREREN**

- 6.1 Artikelen
- 6.2 Invoeren van verkoopfacturen (handmatig)
- 6.3 Opvragen van verkoopfacturen
- 6.4 Genereren van verkoopfacturen
- 6.5 Elektronisch factureren



Starten met Twinfield

# 6. Factureren

anuit uw administratie kunt u handmatig alle verkoopfacturen invoeren. Nadat u alle regels heeft ingevoerd, kunt u de factuur printen en naar uw klant sturen. De bijbehorende verkoopboeking wordt automatisch gemaakt.

#### 6.1 Artikelen

Om de factuur te kunnen maken, dient u te beschikken over de artikelen die moeten worden getoond in de factuur en natuurlijk ook over de factuur-lay-out.

#### 6.1.1 Aanmaken van artikelen

Om uw factuur snel in te kunnen voeren is het aan te bevelen om eerst de artikelen voor de factuur aan te maken. U doet dit eenmalig. Daarnaast heeft u altijd de mogelijkheid om extra artikelen aan de factuur toe te voegen. Ga in de menubalk naar: *tabblad Facturatie > Factureren > Artikelen*. Voer nu de gewenste artikelcode in en klik op *Volgende*.

Artikelen	
Code	Broeken
Naam	
Volgende >	

Let op: De code mag alleen uit de tekens A tot Z, 0 tot 9, \_, - en + bestaan en maximaal 12 karakters lang zijn. In het volgende scherm voert u de velden zo volledig mogelijk in.

Arti	ikel									
Code		BROEKEN								
Naam		Broeken								
/erkor	te naam	SPBROEK								
Specia	aal artikel	Geen								
Kenme	erken	Over dit artikel mag geen korting of ops	lag worden geheven.							
		🗹 De prijzen kunnen worden gewijzigd.								
		Kan de btw-code aanpassen								
☐ Hoeveelheid mag getallen achter de komma hebben.										
		Hoeveelheid mag getallen achter de ko	mma hebben.							
Eenhe	idsnaam (enkelvoud):	Hoeveelheid mag getallen achter de ko	mma hebben.							
Eenhe Eenhe	idsnaam (enkelvoud): idsnaam (meervoud):	Hoeveelheid mag getallen achter de ko	mma hebben.							
Eenhei Eenhei 3tw-co	idsnaam (enkelvoud): idsnaam (meervoud): ode	Hoeveelheid mag getallen achter de ko	mma hebben.							
Eenhe Eenhe Stw-co Sub	idsnaam (enkelvoud): idsnaam (meervoud): ode <b>partikelen</b>	Hoeveelheid mag getallen achter de ko BTW 19%	mma hebben.					🗌 Verwij	derde late	en zien
Eenhe Eenhe Btw-co Sub	idsnaam (enkelvoud): idsnaam (meervoud): ode <b>coartikelen</b> Code	Hoeveelheid mag getallen achter de ko BTW 19% Naam / Verkorte naam	mma hebben. Grootboekrekening	Kostenplaats	Extra omschrijving	Prijs (excl. btw)	Prijs (ii	<b>Verwij</b> endi. BTW)	derde late	en zien
Eenhe Eenhe Btw-co Sub	idsnaam (enkelvoud): idsnaam (meervoud): ode code Code 001	Hoeveelheid mag getallen achter de ko BTW 19%  Naam / Verkorte naam Jeans	mma hebben. Grootboekrekening 8000	Kostenplaats	Extra omschrijving	Prijs (excl. btw)	Prijs (ir 3 %	Uerwiji	derde late Eenheder	en zien
Eenhe Eenhe Btw-co Sub	idsnaam (enkelvoud): idsnaam (meervoud): ode coartikelen Code 001	Heeveelheid mag getallen achter de ko Heeveelheid mag getallen achter de ko Heevelheid mag getallen achter de ko Heevelhe	mma hebben. Grootboekrekening 8000 Ornzet hoog	Kostenplaats	Extra omschrijving	Prijs (excl. btw)	Prijs (ir 3 <b>%</b>	Verwij     incl. BTW)     80.00	derde late Eenheder per	en zien
Eenhe Eenhe Btw-co Sub	idsnaam (enkelvoud): idsnaam (meervoud): ode Code 001 002	Heeveelheid mag getallen achter de ko Heeveelheid mag getallen achter de ko Heevelheid mag getallen achter de ko Heevelhe	Grootboekrekening 8000 0mzet hoog 8000	Kostenplaats	Extra omschrijving	Prijs (excl. btw)	Prijs (ii 3 %	Verwij  Icl. BTW)  80.00  75.00	derde late Eenheder per per	en zien 1
Eenhe Batw-co Sub	idsnaam (enkelvoud): idsnaam (meervoud): ode Code 001 002	Heeveelheid mag getallen achter de ko Heeveelheid mag getallen achter	mma hebben. Grootboekrekening 8000 Omzet hoog Omzet hoog	Kostenplaats	Extra omschrijving	Prijs (excl. btw) 6 67.: 6 63.0	Prijs (ir 3 %	Verwiji Nol. BTW) 80.00 75.00	derde late Eenheder per per	en zien 1 1
Eenhe Benhe Sub Sub	idsnaam (enkelvoud): idsnaam (meervoud): ode Code 001 002	Hoeveelheid mag getallen achter de ko Hoeveelheid mag getallen achter de ko Hoeveelheid mag getallen achter de ko Hot pants Hot pants Hot pants	mma hebben. Grootboekrekening 8000 Omzet hoog 8000 Omzet hoog 8000	Kostenplaats	Extra omschrijving	Prijs (excl. btw) 67.1 63.0 63.0 93 134.4	Prijs (li 3 3 6	Verwiji ncl. BTW) 80.00 75.00 160.00	derde late Eenheder per per	en zien 1 1 1



Factureren

#### Artikel

- Code: de artikel(groep)code.
- Naam: voer hier de naam van het artikel in.
- Verkorte naam: voer hier de verkorte naam voor het artikel in.
- Speciaal artikel: u kunt een artikel aanmaken als Korting of Opslag. Wanneer u bijvoorbeeld regelmatig eenzelfde percentage korting verleent of gebruikmaakt van standaardtoeslagen, dan kunt u deze korting of opslag vastleggen als een (speciaal) artikel.

• Kenmerken

- Over dit artikel mag geen korting of opslag geheven worden: plaats een *vink* in de box als korting over dit artikel niet is toegestaan.
- Prijzen kunnen aangepast worden: u dient de standaardverkoopprijs voor het artikel vast te leggen. Als u de mogelijkheid wilt hebben om de verkoopprijs aan te passen bij het maken van een verkoopfactuur, dan kunt u een *vink* in de box plaatsen. Als u niet wilt dat bij het maken van een verkoopfactuur de prijs kan worden aangepast, laat u de box leeg.
- Kan btw-code aanpassen: u moet de standaard-btw-code behorend bij het artikel vastleggen.
   Dit stuurt de btw-berekening bij het aanmaken van de factuur. Als u de mogelijkheid wilt hebben om de btw-code aan te passen bij het maken van een factuur, bijvoorbeeld in geval van een verkoop aan het buitenland, plaatst u een *vink* in de box.
- Hoeveelheid mag getallen achter de komma hebben: wanneer u een factuur maakt, moet u het aantal artikelen dat u in rekening wilt brengen invoeren. Als in de box een *vink* staat, is het mogelijk hoeveelheden achter de komma (bijvoorbeeld 1,5 of 103,25) in te voeren. Als het veld niet is aangevinkt, is het alleen mogelijk om hele getallen in te voeren.
- Eenheidsnaam (enkelvoud): de naam van het artikel in eenvoud, bijvoorbeeld: Stuk.
- Eenheidsnaam (meervoud): de naam van het artikel in meervoud, bijvoorbeeld: Stuks.
- Btw-code: selecteer de btw-code die behoort bij dit artikel. Door te dubbelklikken in het veld Btw-code kunt u een keuze maken uit de beschikbare codes.



#### **Subartikelen**

- Code: voer hier de code van het subartikel in. Indien er geen subartikelen zijn, mag u dit veld leeg laten.
- Grootboekrekening: hier bepaalt u de grootboekrekening waarop de omzet van dit artikel moet worden geboekt.
   Door te *dubbelklikken* in het veld *Grootboekrekening* kunt u een keuze maken uit de beschikbare rekeningen.
- Kostenplaats (optioneel): hier legt u de kostenplaats vast waarop de omzet van dit artikel moet worden vastgelegd. Door te *dubbelklikken* in het veld *Kostenplaats* kunt u een keuze maken uit de beschikbare codes.
- Prijs (excl. btw): dit is de standaardverkoopprijs van het artikel exclusief btw. Indien u met inclusief-prijzen werkt, mag u dit veld leeg laten.
- Prijs (incl. btw): dit is de standaardverkoopprijs van het artikel inclusief btw. Indien u met exclusief-priizen werkt
  mag u dit veld leeg laten.
- Eenheden: dit is de eenheid waarvoor de prijs geldt.

Als u alleen de prijs inclusief btw heeft, dan kunt u de prijs exclusief btw door het systeem laten berekenen, door te klikken op het *procent-icoon* naast het lege veld Prijs (excl. btw).

Prijs (excl. btw)	Prijs (incl. BTW)
%	80.00

#### 6.1.2 Verwijderen van artikelen

U kunt alleen artikelen verwijderen wanneer u in het veld van het betreffende artikel staat. Klik op de button *Verwijderen* en het artikel wordt verwijderd.

### 6.2 Invoeren van verkoopfacturen (handmatig)

Ga voor het maken van een factuur in de menubalk naar: **tabblad Facturatie > Factureren > Invoer**. Klik op **Openen** onder het kopje Factuur of op een type dat u heeft aangemaakt.

Kies een factuurtype
S ( Regel 1-4 van 4.
Artikelprijzen inc BTW
Factuur
< Bureaublad



Uren factuur ▶ Openen

xxx Openen

48

#### U komt in het onderstaande scherm:

Kopteks	t Reg	gels			
Factuurtype	FACTUUR	Factuur		(Nieuw)	
Bedrijfsbank	SNS (1234567	89)		•	
Betaalwijze	Contant			-	
Factuurdatum	21/03/2011	]			
Factuurperiode	2011/3				
Factuurvaluta	EUR	Euro			
Klant				<b>*</b>	
Vervaldatum		]			
Koptekst	Kop *				
Voettekst	Voet				
Factuuradree	Geen adressen	devonden			
Afleveradres	Geen adressen	gevonden.			
		3010100			
< Terug	Be	rekenen	Concept	Definitief	Opslaan
Nieuwe fact	uur				

- Factuurtype: dit veld wordt automatisch ingevuld en geeft de code en de naam van het factuurtype weer.
- Bedrijfsbank: hier wordt de standaardbank van uw administratie weergegeven.
- Betaalwijze: wanneer de betaalwijze is opgenomen in het factuursjabloon maakt u een keuze uit de keuzelijst.
- Factuurdatum: hier verschijnt de huidige datum. Deze kunt u aanpassen naar de gewenste factuurdatum.
- Factuurperiode: de periode waarin de factuur geboekt zal worden. Wanneer u hier niets invoert, wordt de factuurperiode afgeleid van de factuurdatum.
- Factuurvaluta: hier wordt de standaardvaluta weergegeven, maar kunt u indien gewenst en beschikbaar de standaardvaluta wijzigen in een andere valuta.
- Klant: u kunt hier kiezen uit een bestaande debiteur. Voor het aanmaken van een nieuwe debiteur
   klikt u op het *ster-icoon* achter het invoerveld. U komt dan direct bij de functie Onderhoud debiteuren.
- Vervaldatum: wanneer u hier niets invoert, wordt de vervaldatum berekend op basis van het aantal vervaldagen dat u bij de betreffende debiteur heeft vastgelegd.
- Kop- en voettekst: u kunt hier kop- en voetteksten invoeren die u wilt terugzien op uw factuur.
- Factuur- en afleveradres: na het invoeren van de debiteur worden deze automatisch ingevuld. De adresgegevens zijn gebaseerd op het factuur- en het postadres zoals vastgelegd bij de debiteur.



Klik op de tab *Regels* om de factuurregels in te voeren.

Koptekst	Regels									
Factuurregels										
		Aantal	Artikel	Subartikel	Prijs (excl. btw)	K/O	Eenheden	Btw	Project	Regeltotaal
<b>.</b>										
Totalen										
Kan de totalen niet ben	ekenen.									

- Aantal: voer hier het aantal artikelen in dat u bij de klant in rekening wilt brengen.
- Artikel: door te *dubbelklikken*, selecteert u een artikel uit de lijst met artikelen. U kunt ook de zoeknaam van het artikel ingeven.

**Tip:** Met het minteken (-) als artikelcode krijgt u een lege tekstregel die u zelf kunt vullen met gegevens. Met de nul (0) als code maakt u een eenmalig artikel aan, waarbij u ook een btw-tarief kunt kiezen.

- Subartikel: wanneer u gebruikmaakt van subartikelen, heeft u hier een keuzelijst waaruit u het relevante subartikel kunt selecteren. U kunt ook de zoeknaam van het subartikel ingeven.
- Prijs (ex. btw): hier wordt automatisch de prijs per stuk exclusief btw getoond, die is vastgelegd bij het artikel.
   Maakt u gebruik van het nulartikel (0), dan kunt u hier zelf de prijs exclusief btw ingeven.
- K/O: geef door middel van het plaatsen van een vink in de box aan of over dit artikel bij deze factuurregel wel of geen korting of opslag geheven mag worden. Een lege box geeft aan dat over dit artikel geen korting of opslag gegeven mag worden.
- Eenheden: hier wordt automatisch het aantal eenheden weergegeven dat bij het artikel is vastgelegd. Bij gebruik van het nulartikel (0) kunt u zelf de eenheden opgeven.
- Btw: de btw-code bij dit artikel. Wanneer er bij het artikel is aangegeven dat de btw-code mag worden aangepast, wordt hier een keuzelijst getoond.
- Project/activum (optioneel): indien u met vaste activa of projecten werkt, kunt u hier het project of het vast actief ingeven. Indien u niet met projecten of activa werkt, laat u dit leeg.
- Regeltotaal: wanneer u klikt op *Berekenen*, wordt het totale factuurbedrag voor deze regel getoond.
- Totalen: dit deel toont na het invoeren van factuurregels het totaalbedrag exclusief btw, de btw (per percentage)

Koptel	kst	Regels								
Factuurr	egels									
		Aantal	Artikel	Subartikel	Prijs (excl. btw	) K/O		Eenheden Btw	Project F	Regeltotaal
<b>:</b>		1	BROEKEN Broeken	003 Hot pants	134.45		per	1 V 19%		134.45
<b>.</b>										
Totalen									Totaal (excl. btw): Btw (VH): BTW 19% Totaal (incl. btw):	134.45 25.55 160.00



Let op: Indien u met kostenplaatsen of projecten werkt, kan het scherm door de hoofdgebruiker van de omgeving worden aangepast.

#### Verwerkingsbuttons

De volgende buttons zijn beschikbaar op de tabbladen Koptekst en/of Regels:



- Berekenen: wanneer u hierop *klikt*, worden de totalen berekend.
- Verwijderen: selecteer één of meerdere factuurregels die u wilt verwijderen (*vink* in de box links van de factuurregel of in de box links van de kopregel) en klik op deze button.
- Concept: wanneer u hierop klikt, wordt de factuur als concept opgeslagen, maar nog niet gejournaliseerd (doorgeboekt naar de boekhouding). Deze optie gebruikt u bijvoorbeeld wanneer u eerst de factuur wilt bekijken alvorens deze definitief te maken.
- Definitief: wanneer u hierop *klikt*, wordt de definitieve factuur opgeslagen en gejournaliseerd.
- Opslaan: de factuur wordt als concept opgeslagen, maar u blijft in het huidige scherm.
- Nieuwe factuur: hiermee begint u aan een compleet nieuwe invoer.

Net als bij het invoeren van boekstukken kunt u er ook hier voor kiezen de factuur als concept of definitief te boeken. Na het kiezen voor Concept krijgt u het volgende bericht:





### 6.3 Opvragen van verkoopfacturen

Hier kunt u alle eerder aangemaakte facturen bekijken. Afhankelijk van de criteria die u invoert, wordt het overzicht specifieker. U kunt op een veelheid van criteria facturen zoeken. Geef uw zoekcriteria op of klik direct op *Zoeken* om een overzicht te verkrijgen van alle aangemaakte facturen.

Zoek naar facturen	
Zoekcriteria	
Factuurtype	
Klant	
Factuurnummer	tot
Factuurdatum	tot
Vervaldatum	tot
Jaar/periode	tot
Gebruikersnaam	
Valuta	
Verwijderd	Niet verwijderd -
Status	Elke
Sleutelwoord in koptekst	
Sleutelwoord in voettekst	
Vrij tekstveld 1	
Vrij tekstveld 2	
Vrij tekstveld 3	
Zoeken	

- Factuurtype: hiermee selecteert u alleen facturen van een specifiek type.
- Klant: hiermee selecteert u de facturen van een specifieke debiteur.
- Factuurnummer: hiermee selecteert u een specifiek factuurnummer of een nummerreeks.
- Factuurdatum: hiermee selecteert u alleen facturen met een bepaalde factuurdatum of datumreeks.
- Vervaldatum: hiermee selecteert u alleen facturen met een bepaalde vervaldatum of datumreeks.
- Jaar/periode: hiermee selecteert u alleen facturen gerelateerd aan één of meerdere periodes.
- Gebruikersnaam: hiermee selecteert u alleen facturen aangemaakt door een specifieke gebruiker.
- Valuta: hiermee selecteert u alleen facturen in een specifieke valuta.
- Verwijderd: toont alleen de verwijderde, de niet verwijderde of elke factuur.
- Status: hiermee selecteert u elke factuur of alleen facturen met de status Concept, Definitief of Facturen die nu worden gejournaliseerd.
- Sleutelwoord in kop- of voettekst: hiermee selecteert u op basis van een specifiek sleutelwoord in de kop- of voettekst.
- Vrij tekstveld 1 tot en met 3: hiermee selecteert u alleen specifieke invoer in een vrij tekstveld.



Klik op *Zoeken*. Er wordt een overzicht getoond van alle facturen die aan de opgegeven criteria voldoen.

Facturen opvragen										
	🕨 🔊 Reg	el 1-3 van 1	0. (max 3 regels)							
	Factuurtype	Fact.nr.	Klantnaam / code	Factuurdatum	Vervaldatum	Totaal	Status	Verwijderd?	Laatst bijgewerkt	
	FACTUUR		1 Tenson (1012)	12/03/2010	15/04/2010	928.20	Concept	Nee	ТМЈ	🖻 🔽 🔎
	FACTUUR		2 Witteveen (1001)	12/03/2010	22/03/2010	136.85	Concept	Nee	ТМЈ	🖻 🔽 🔎
	FACTUUR		3 "Bosman" (1002)	12/03/2010	22/03/2010	13090.00	Concept	Nee	тмј	🖻 🚺 🔎
< Teruq	Journ	naliseren	Facturen maken	Verwiid	eren					

U kunt vanuit hier een aantal acties uitvoeren:

- Conceptfacturen bewerken: klik op het *potlood-icoon* achter de gewenste factuur. Bewerk de factuurgegevens en sla de factuur opnieuw als concept of definitief op.
- Factuurgegevens bekijken: klik op het vergrootglas-icoon achter de factuur om de inhoud van de factuur te bekijken.
- Factuur kopiëren: klik op het *kopieer-icoon* achter de factuur. De factuurgegevens worden gekopieerd naar een nieuwe factuur. Deze functie kunt u bijvoorbeeld gebruiken wanneer u periodiek dezelfde facturen verstuurt. Na het kopiëren kunt u de nieuwe factuur bewerken. Als de klantgegevens en factuurregels gelijk zijn aan de vorige factuur, hoeft u alleen de datum en de periode aan te passen.

#### Let op: Bij het kopiëren worden alle gegevens van de oorspronkelijke factuur overgenomen!

- Factuur maken: u kunt één of meer facturen tegelijkertijd maken (printen). U kunt kiezen voor het maken van een factuur in MS-Word- of in PDF-formaat en voor het mailen van een factuur (de factuur moet dan definitief zijn). Plaats een *vink* in de box voor de facturen en klik op de betreffende *button*. Wilt u alle facturen maken, plaats dan een *vink* in de kopregel.
- Factuur verwijderen: u kunt één of meer facturen tegelijkertijd verwijderen. Plaats een vink in de box voor de facturen en klik op de betreffende button. Wilt u alle facturen verwijderen, plaats dan een vink in de kopregel.

Let op: Wanneer de laatste conceptfactuur uit de lijst wordt verwijderd, wordt dit nummer hergebruikt bij het genereren van een nieuwe factuur. Wanneer een andere dan de laatste factuur uit de lijst wordt verwijderd, gebruikt het systeem het eerstvolgende lege volgnummer. Het nummer wordt niet hergebruikt.



• Facturen journaliseren: Plaats een *vinkje* in de box voor de facturen en klik op de betreffende *button*. Wilt u alle facturen journaliseren, plaats dan een *vink* in de kopregel. Na het kiezen voor Definitief, komt u in het volgende scherm:

<b>!</b>	Journaliseren				
Factuur					
	Administratie	Factuurcode	Factuurnummer	Boekingsnummer	Resultaat
	Timmo international (TIMMO)	Factuur (FACTUUR)	1	201000006	Gejournaliseerd.
< Terug	Facturen maken Alles s	electeren Alles deselecteren			

De factuurgegevens in uw administratie zijn geboekt.

#### 6.4 Genereren van verkoopfacturen

Zoals in de vorige paragraaf is aangegeven, kunt u via **Opvragen** de gewenste facturen selecteren. Nadat u de facturen heeft aangevinkt, kunt u met **Maak facturen** de daadwerkelijke factuur gaan genereren. U selecteert het factuurformaat, de factuur-lay-out en het aantal kopieën.

Facturen maken	
Factuurformaat	Word
	⊙ CSV
Factuurbriefontwerp	•
Versturen naar poort	(geen)
Aantal kopieën	1
Volgende >	

Klik op **Volgende**. De factuur wordt aangemaakt. Op het bureaublad verschijnt een melding als het proces klaar is. De factuur is terug te vinden in het bestandsbeheer onder de kop Facturen.

#### 6.5 Elektronisch factureren

Het is ook mogelijk om een factuur per e-mail te sturen aan uw klant. Een uitleg van de benodigde instellingen kunt u krijgen tijdens de training "*Starten onder Begeleiding*".



# 7. AANMAKEN VAN EEN BANK

- 7.1 Algemeen
- 7.2 Aanmaken van grootboekrekening
- 7.3 Rapportagestructuren
- 7.4 Aanmaken van dagboek voor de bank



Starten met Twinfield

# 7. Aanmaken van een bank

# 7.1 Algemeen

n uw administratie zijn standaard een bankdagboek en een kasdagboek aangemaakt. Heeft u meer dan één bankrekening, dan kunt u zelf aanvullende bankdagboeken aanmaken. Dit geldt ook voor extra kasdagboeken. Alvorens een bankdagboek te kunnen gebruiken, moet de bank gekoppeld worden aan een grootboekrekening.

### 7.2 Aanmaken van grootboekrekening

Voor het aanmaken van een grootboekrekening gaat u in de menubalk naar: *tabblad Boekhouding > Dimensies > Beheer* en *klik hierop*.

Het scherm dat opent, biedt een overzicht van alle soorten dimensies.

Activa	Kostenplaatsen
> Openen	Openen
Exporteren	Exporteren
Balans	Projecten
> Openen	Openen
Exporteren	Exporteren
Crediteuren	Winst & varliae
	Openen
<u>Exporteren</u>	Exporteren
Debiteuren	
> Openen	
Exporteren	
< Bureaublad	

Na het kiezen voor **Balans** of voor **Winst & verlies** komt u in een scherm waar u een grootboekrekeningcode dient in te voeren, waar u een code dient in te voeren. Als u in het invoerveld dubbelklikt, verschijnen de eerste 15 grootboekrekeningen. In de opbouw van deze grootboekrekeningen zit een bepaalde logica. Zo staan bijvoorbeeld alle liquide middelen (kas en bank) bij elkaar.

Let op: Wanneer u kiest voor Eerste vrije code houdt het systeem geen rekening met de logische opbouw van het rekeningschema. Raadpleeg bij twijfel uw accountant.

Voor het aanmaken van een grootboekrekening voor de bank kiest u voor Balans. In dit voorbeeld voeren we als code 1010 in.



## 7.2.1 Tabblad algemeen

U bent nu in het tabblad Algemeen.

Algemeen	Elektronische bankafschriften	Groepen	Koppelingen
Code 1010			
Naam Bank			
Geldigheid van de dimens	e		
Vanaf Geen beginlimiet.	Periode 0		
t/m Geen eindlimiet.	Periode 0		
< Teruq	Opslaan Verwilderen		

• Naam: hier wordt de naam van de grootboekrekening vermeld.

 Geldigheid van de dimensie: wanneer de rekening slechts voor een bepaalde periode wordt gebruikt, kunt u hier de begin- en de eindlimiet, het jaar en de periode selecteren. Buiten deze perioden kan er op deze rekening niet geboekt worden.

#### 7.2.2 Tabblad elektronische afschriften

Dit tabblad kunt u overslaan. Twinfield biedt met de functie Bank-boekingsinstructies een nieuwere functionaliteit aan.

#### 7.2.3 Tabblad groepen

In het tabblad Groepen wordt weergegeven tot welke verdichting in een rapportagestructuur de rekening behoort. De rapportagestructuur wordt gevuld nadat u in de functie Rapportagestructuren de grootboekrekening heeft toegevoegd aan een verdichting van een rapportagestructuur (zie paragraaf 7.3, Rapportagestructuren).

Algemeen	Elektronische bankafschriften Gro	bepen Koppelingen					
Rapportagestructu	ur						
Rapportagestructur	r Groep	Balanstype					
GENERAL021	GENERAL021\Materiele Vaste Activa\Machines en	Gereedschappen (SLB02000) Balance					
Groepen	Groepen						
Geen items aanwezig.							
< Terug	Opsiaan Verwijderen Toevoe	egen					



# 7.2.4 Tabblad koppelingen

Wilt u een verdere specificatie van een grootboekrekenening (subadministratie), of wilt u dat op- en afboekingen op de grootboekrekening afletterbaar zijn, dan kunt u dat aangeven op het tabblad Koppelingen.

Klik op het tabblad Koppelingen.

Algemeen	Elektronische bankafschriften	Groepen	Koppelingen
Verdere analyse Nee	<u> </u>		
Afletterbaar Niet a	ifletterbaar		
Btw	•		
Btw-type			
Uitvoeringstype	-		
Delegione les			
Geen items sonwaria	ppeien		
Geen items aanwezig.			
< Terug	Opsiaan Verwijderen	Toevoegen	

- Verdere analyse: u kunt een grootboekrekening verder analyseren, bijvoorbeeld door middel van een subadministratie debiteuren, crediteuren of een verdere uitsplitsing naar kostenplaatsen (klik op *Toevoegen* om aan te geven met welke subadministratie(s) u een koppeling wilt maken).
   Voor de grootboekrekeningen van de bank is dit niet het geval. U kiest in dit geval dus voor Nee.
- Afletterbaar: hier kunt u kiezen uit Niet afletterbaar en Afletterbaar. Wilt u dat de grootboekrekening afletterbaar is (het matchen van op- en afboekingen van tussenrekeningen), dan kiest u voor Afletterbaar. Voor de grootboekrekeningen van de bank is dit niet het geval. U kiest in dit geval dus voor Niet afletterbaar.
- Btw: indien u hier een btw-code meegeeft, zal Twinfield deze btw als standaard tonen bij de invoer. Bij het inlezen van een elektronisch bankafschrift zal Twinfield automatisch het btw-bedrag berekenen.
- Btw-type: n.v.t.
- Uitvoeringstype: indien de btw een intracommunautaire btw-code betreft, dan kunt u hier aangeven of het goederen of diensten betreft.



# 7.3 Rapportagestructuren

Om in overzichten de grootboekrekeningen gegroepeerd te kunnen tonen, moet een grootboekrekening gekoppeld worden aan een rapportagestructuur.

Ga in de menubalk naar: tabblad Algemeen > Omgeving > Rapportagestructuren.

Rapportagestructuren	
Code	
Naam	
Volgende >	

Kies de Standaardrapportagestructuur en klik op Volgende.

Aan de linkerkant van het scherm kunt u de rapportagestructuur uitklappen.



#### Klik op het *plusteken*.

Papportagestructuur 🗇 🖻		
	Geselecteerd item	Grootboekrekeningen
GENERAL021 (GENERAL021)	Geselecteerd item	Glootboeklekelingen
Condernand (GLB00001)		CENERAL 024
Immateriele Vaste Activa (GLB10)	Code	GENERALUZ I
Initiate field Vasio Activa (GEB10)	Naam	GENERAL021
Attrice Vaste Activa (GLB20)	Omschrijving	GENERAL021
Financiele Vaste Activa (GLB25)		
Vlottende Activa (GLB30)		
Eigen Vermogen (GLB40)		
<ul> <li>Woorzieningen (GLB45)</li> </ul>		
<ul> <li>E Chulden Kort (GLB50)</li> </ul>		
<ul> <li>Metto Omzet (GLP10)</li> </ul>		
<ul> <li>Inkopen (GLP20)</li> </ul>		
<ul> <li>E Personeelskosten (GLP30)</li> </ul>		
Afschrijvingen Mat & Immat Vaste Act (GLP40)		
Overige Bedrijfskosten (GLP50)	Verwijderen	
Financiele Baten en Lasten (GLP60)		
< Terug Opsiaan Exporte	ren	

Aan de linkerkant ziet u nu aan welke verdichting in de rapportagestructuur de grootboekrekeningen zijn gekoppeld. Als u aan de rechterkant op het tabblad **Grootboekrekeningen** klikt, ziet u welke (nieuw aangemaakte grootboekrekeningen) nog niet gekoppeld zijn aan deze rapportagestructuur.



Rapportagestructuur 🛱 🛱		
GENERAL021 (GENERAL021)	Geselecteerd item Grootboekr	ekeningen
Testverdichting (GLB00001)		
Onderpand (GLB090)	😫 🔍 🔳 💦 🔊 Regel 1-20 van 199.	Snelzoeker
Immateriele Vaste Activa (GLB10)	(0100) Coodwill 0	
Liquide Middelen (GLB123)	(0100) Goodwill 0	
Liquide Middelen (SLB03030)	(0101) Alsonnjving goodwill	
(1012) Kas Utrecht	(0102) Desinvestering goodwill	
(1020) Postbank	(0103) Sublotan goodwin	
🗋 (1050) kas	(0162) Aanschafwaarde machine	
(1070) Lanschot	(0163) Cum Afschrijvingen	
(1080) Friesland Bank	(0164) Nog te factureren Verkoopwaarde	
(1090) SNS Bank	(0199) Herwaardering aanschafwaarde	
H Materiele Vaste Activa (GLB20)	(1000) Kasboek	
Financiele Vaste Activa (GLB25)	(1010) Bank	
Viottende Activa (GLB30)	(1021) ING USD	
Elgen vernogen (GLB40)	(1022) Test1	
Schulden Kort (GLB43)	(1023) Test2	
Contraction (CEBSC)     End Setto Omzet (GLB10)	(1030) AIB09328053 bank	
Inkonen (GLP20)	(1060) Test bank	
Personeelskosten (GLP30)	(1091) test mp	
Afschrijvingen Mat & Immat Vaste Act (GLP40)	(1099) Liquide Bank	
Overige Bedriifskosten (GLP50)	(1100) Bank	
Financiele Baten en Lasten (GLP60)	(1131) Te ontvangen provisie	
	Verborgen grootboekrekeningen tonen	
	Wanneer u een grootboekrekening aan een verd	dichting wilt koppelen, sleept u deze naar de rapportagestructuur aan de linkerkant.
	<u> </u>	
< Terug Opslaan Exporter	en	

Selecteer de nog niet gekoppelde grootboekrekening(en) en sleep deze naar de gewenste verdichting in de

rapportagestructuur.

# 7.4 Aanmaken van dagboek voor de bank

Voor het aanmaken van het bankboek klik in de menubalk op: *tabblad Algemeen > Administratie > Kassen en banken.* 

Kassen en Banken	
Code	Automatische bankafschriftverwerking
Naam	ABN·AMRO
< Bureaublad Volgende >	

Voer een nieuwe code in voor de bank en klik op Volgende.



# 7.4.1 Tabblad rekeninggegevens

Kassen en Banken	
Kassen en banken	
Code	ABN_AMRO
Naam	ABN AMRO
Verkorte naam	
Туре	Bankrekening
Automatische bankafschriftverwerking	Nee
Rekeninggegevens Adresgegevens	Elektronische bankafschriften Verwerkingsinforma
Rekeningnummer	12 34 56 789
Delverineseen	
Rekeningnaam	ABN Twinfield
IBAN	ABN Twinfield
IBAN BIC-code	ABN Twinfield
IBAN BIC-code Referentienummer	ABN Twinfield
IBAN BIC-code Referentienummer Grootboekrekening	ABN Twinfield
IBAN BIC-code Referentienummer Grootboekrekening	ABN Twinfield

Bij het tabblad Rekeninggegevens voert u de volgende gegevens in:

- Rekeningnummer: voer in dit veld het bankrekeningnummer in. Het veld Rekeningnummer moet worden ingevuld met een geldig bankrekeningnummer.
- Rekeningnaam: voer hier de naam van de rekeninghouder in.
- IBAN: indien u betalingen aan buitenlandse relaties wilt doen, voert u hier uw IBAN-nummer in.
- BIC-code: indien u betalingen aan buitenlandse relaties wilt doen, voert u hier de BIC-code in.
- Referentienummer: dit veld kunt u leeg laten.
- Grootboekrekening: hier voert u het grootboekrekeningnummer in dat u zojuist heeft aangemaakt.

# 7.4.2 Tabblad adresgegevens

Hier kunt u de adresgegevens van de bank invullen. Alleen het veld Land is een verplicht veld. Aan dit veld is de controle van de geldigheid van het bankrekeningnummer gekoppeld.

# 7.4.3 Tabblad elektronische bankafschriften

Op het tabblad Elektronische bankafschriften kunt u de voorwaarden voor het inlezen en boeken van het elektronische bankafschrift instellen.

# 7.4.4 Tabblad verwerkingsinformatie

Op het tabblad Verwerkingsinformatie kunt u de instellingen voor de verwerkingsinformatie die u naar aanleiding van Betalen & incasseren terugontvangt van de bank definiëren.



# 8. BETALEN EN INCASSEREN

- 8.1 Selecteren van openstaande posten
- 8.2 Beoordelen betaaladvieslijst
- 8.3 Aanbrengen van wijzigingen (indien nodig)
- 8.4 Autoriseren betaalrun
- 8.5 Produceren van ClieOp-bestanden
- 8.6 Opslaan van ClieOp-bestanden op pc
- 8.7 Afronden betaalrun



Starten met Twinfield

# 8. Betalen en incasseren

Zakelijke betalingen en incasso-opdrachten kunnen (al dan niet via uw huisbankier) elektronisch bij Interpay worden aangeleverd. Dit kan uitsluitend met de bestandsindeling ClieOp (ClientOpdrachten) voor binnenlandse betalingen en BTL91 voor buitenlandse betalingen.

Het proces van automatisch betalen en incasseren en het genereren van ClieOp- en BTL91-bestanden vanuit Twinfield omvat de volgende stappen:

- 1. Selecteren van openstaande posten
- 2. Beoordelen betaaladvieslijst
- 3. Aanbrengen van wijzigingen (indien nodig)
- 4. Autoriseren betaalrun
- 5. Produceren van ClieOP-bestand
- 6. Opslaan van ClieOP-bestand op pc
- 7. Afronden betaalrun

In de volgende paragrafen zijn de stappen voor betalen uitgewerkt. Het proces van incasseren verloopt volgens dezelfde stappen en met vergelijkbare functies.

Let op: Voorwaarde is dat de facturen definitief zijn geboekt! Conceptboekingen worden niet meegenomen in de betaal- of incassoruns!

#### 8.1 Selecteren van openstaande posten

Ga in de menubalk naar: tabblad Boekhouding > Betalen & incasseren > Betalen & incasseren en

klik op de button Nieuw.

ini	intratio	Moor on To Potal 12 (MKP12)									
	suaue	Weer en zo Retair 12 (WRB12)									
us		Conceptboekingen, Definitieve boekingen									
		Dagboek	Boekingsnummer	Boekdatum	Vervaldatum	Factuurnumme	Periode	Factuurbedrag	Openstaand bedrag	Dagen oud	Boekingsstatus
	Meer	en Zo Retail 12 (MKB12)									Basisvaluta: EU
	=	Crediteur: 2001 - Office supplie	s								
		INK	201000002	04/01/2010	14/01/2010	5468	2010/01	185,00	185,00	441	Conce
							Totaal: 2001 - Office supplies	185,00	185,00		
	Ξ	Crediteur: 2002 - KPN Telecom Telefoon: 0900-0560									
		INK	201000001	04/01/2010	14/01/2010	3368	2010/01	144,00	144,00	441	Conce
							Totaal: 2002 - KPN Telecom	144,00	144,00		
		Crediteur: 2003 - Makro-online Telefoon: 0900-6257666									
		INK	201000003	04/01/2010	14/01/2010	987	2010/01	104,00	104,00	441	Conce
							Totaal: 2003 - Makro-online	104,00	104,00		
						Т	otaal: Meer en Zo Retail 12 (MKB12)	433.00	433.00		



**Opmerking:** Het is ook mogelijk om betalingen naar het buitenland te verrichten. Wij helpen u hier graag mee op gang tijdens de training "Starten onder begeleiding".

Het volgende scherm wordt geopend:

Beta	len & incasseren - 250NL										
Betalen & inca	Betalen & incasseren										
Betaaldatum	21/03/2011										
Periode	2011 3										
Betaalwijze	O Detail										
	Groeperen										
	Groeperen en verrekenen										
Direct verwijderen											
Bank	RABOBANK										
	Rabobank										
Criteria											
Crediteur	Vanaf tot										
Factuurnr.											
Vervaldatum	Kleiner dan of gelijk aan										
< Terug	Volgende >										

- Betaaldatum: de datum waarop de betaling wordt uitgevoerd.
- Periode: dit is de periode waarin de boeking 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 Direct verwijderen aangevinkt, dan worden facturen
  - (die geselecteerd zijn in de betaalrun en daarna handmatig uit de betaalrun zijn verwijderd)
  - direct weer beschikbaar gesteld voor de volgende betaalrun.
- Bank: kies hier de bankrekening die moet worden gebruikt voor de betalingen.
- Criteria: hier kunt u de selectie verfijnen, bijvoorbeeld één of meer crediteuren of een factuurnummer selecteren.
- Vervaldatum: voer hier de datum in tot wanneer de vervallen facturen moeten worden geselecteerd. Wanneer u Vervaldatum leeg laat, worden alle op dat moment openstaande facturen geselecteerd voor betaling.



Tip: Wanneer er nog geen regel op het scherm is verschenen, klik dan op de blauwe knop links bovenin (pijltje links/ rechts) om het scherm te verversen met de laatste gegevens.

U ziet nu drie iconen onder het kopje Actie:

- Potlood: wijzigingen aanbrengen in de betaalrun (bewerken).
- Document: oproepen van de betaaladvieslijst.
- Vlag: autoriseren van de betaalrun.

Voor Code/nummer staat nu een rood kruis; hiermee kunt u de betaalrun verwijderen.

# 8.2 Beoordelen betaaladvieslijst

Klik nu rechts op het document-icoon om de betaaladvieslijst op te roepen. Op het scherm verschijnt nu de

betaaladvieslijst.

Exp	orter	en Afdrukken	Actualiseren								Sluiten
Beta	alad	vieslijst									
Criteria											8
Adminis	tratie	Timmo international (TIMMO	))								
Betaling	stype	Betalen Nederland (250NL)									
Ronden	ummer	1									
Rondes	atus	Alles									
		Dagboek	Boekingsnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurnummer	Factuurbedrag	Openstaand bedrag	Betaalwaarde	Verschil	Geselecteerd
	'immo Setaald	international (TIMMO) latum: 21/03/2011									
		EUR									
		Crediteur: 20003 - Stum	ipel				Rekeningnummer: 123456789				
		INK	201000001	16/03/2010	15/04/2010	77	119,00	119,00	119,00	0,00	Ja
		INK	201000003	13/04/2010	13/05/2010	12345	119,00	119,00	119,00	0,00	Ja
		INK	201000005	18/04/2010	01/06/2010	124	119,00	119,00	119,00	0,00	Ja
						Totaal: 20003 - Stumpel	357,00	357,00	357,00	0,00	
		<ul> <li>Crediteur: 20006 - Bakk</li> </ul>	erij Janssen								Rekeningnummer: 123456789
		INK	201000004	16/04/2010	16/05/2010	123456	100,00	100,00	100,00	0,00	Ja
						Totaal: 20006 - Bakkerij Janssen	100,00	100,00	100,00	0,00	
						Totaal: EUR	457,00	457,00	457,00	0,00	
Aangema	jemaakt door: Tmj 21/03/2011 16:40:56 UTC - v6.0.3-PAYPROP-0-148										

U kunt de lijst printen of exporteren en opslaan in het bestandsbeheer.



#### 8.3 Aanbrengen van wijzigingen (indien nodig)

U gaat weer terug naar de betaalrun en opent de betaaladvieslijst door te klikken op het potlood. De betaaladvieslijst wordt gespecificeerd per relatie weergegeven.

#### Er zijn verschillende mogelijkheden om de betaalrun aan te passen:

- 1. Één of meer crediteuren verwijderen uit de betaalrun
- 2. Één of meer facturen verwijderen uit de betaalrun
- 3. Aanpassen van het te betalen bedrag

#### Verwijderen crediteuren uit de betaalrun

We zien per crediteur een totaal als voorstel om te gaan betalen. Wanneer u een crediteur nog niet in de betaalrun wilt meenemen, dan vinkt u deze crediteur uit (klik in de **box links** van de relatiecode om de **vink** te verwijderen). Zo wordt de crediteur gedeselecteerd en maakt deze geen deel meer uit van de betaalrun!

#### Verwijderen van facturen uit de betaalrun

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

Betale	& incasseren						
Relatie	ode	Relatienaam	Betalingskenmerk	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	
20003		Stumpel	77	EUR	357.00	357.00	Ø
20006		Bakkerij Janssen	123456	EUR	100.00	100.00	ø
< Te	rug Opsla	an					

Wanneer u een factuur (nog) niet in de betaalrun wilt meenemen, dan zet u het vinkje bij de factuur uit.

Klik op **Opslaan** om de wijziging op te slaan.

#### Aanpassen bedrag

Klik op het *vergrootglas-icoon* 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.

Betalen & incasseren						
Relatiecode	Relatienaam	Betalingskenmerk	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	
20003	Stumpel	77	EUR	357.00	357.00	$\mathcal{P}$
20006	Bakkerij Janssen	123456	EUR	100.00	100.00	$\mathcal{P}$
< Terug Opsia	aan					

Klik op **OK** om terug te gaan naar de aangepaste betaalrun.



E	Betalen & incasseren					
	Relatiecode	Relatienaam	Betalingskenmerk	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde
☑	20003	Stumpel	77	EUR	357.00	357.00 🔎
20006		Bakkerij Janssen	123456	EUR	100.00	90.00 🔎
	< Terug Opsiaan					

Brutowaarde: hier staat het totale brutobedrag.

• Betaalwaarde: dit is het bedrag dat in de betaalrun wordt opgenomen. De betaalwaarde is hier lager dan de brutowaarde, doordat we het te betalen bedrag van de factuur van KPN Telecom hebben aangepast.

Klik op *Opslaan*. U komt weer in het totaaloverzicht en kunt aan de status zien dat er wijzigingen zijn aangebracht in de betaalrun: Status Bewerkt (2/6).

	Code/nummer	Status	Betaaldatum	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	Gebruikt door	Actie	
⊠	250NL/1	Bewerkt (2/6)	21/03/2011	EUR	457.00	447.00	ТМЈ		₹/

U kunt nu weer rechts op het document-icoon klikken om een aangepaste betaaladvieslijst op te roepen.

			Dagboek	Boekingsnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurnummer	Factuurbedrag	Openstaand bedrag	Betaalwaarde	Verschil	Geselecteerd
Ξ	Timm Betaa	o interr Idatum	national (TIMMO) : 21/03/2011									
		EUR										
		-	Crediteur: 20003 - Stum	pel						Rekeningnummer: 123456789		
			INK	201000001	16/03/2010	15/04/2010	77	119,00	119,00	119,00	0,00	Ja
			INK	201000003	13/04/2010	13/05/2010	12345	119,00	119,00	119,00	0,00	Ja
			INK	201000005	18/04/2010	01/06/2010	124	119,00	119,00	119,00	0,00	Ja
							Totaal: 20003 - Stumpel	357,00	357,00	357,00	0,00	
		-	Crediteur: 20006 - Bakk	erij Janssen								Rekeningnummer: 123456789
			INK	201000004	16/04/2010	16/05/2010	123456	100,00	100,00	90,00	10,00	Ja
							Totaal: 20006 - Bakkerij Janssen	100,00	100,00	90,00	10,00	
							Totaal: EUR	457,00	457,00	447,00	10,00	

#### 8.4 Autoriseren betaalrun

Na het controleren en eventueel aanbrengen van wijzigingen kan de betaalrun worden geautoriseerd door

te klikken op het *vlaggetje*.

	Code/nummer	Status	Betaaldatum	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	Gebruikt door	Actie	
⊠	250NL/1	Bewerkt (2/6)	21/03/2011	EUR	457.00	447.00	тмј		

De status van de betaalrun wijzigt van Bewerkt (2/6) via Geautoriseerd (3/6) in Geboekt (4/6).

Code/nummer	Status	Betaaldatum	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	Gebruikt door	Actie	
250NL/1	Geboekt (4/6)	21/03/2011	EUR	457.00	447.00 TMJ			40



Let op: Nadat u de betaalrun heeft geautoriseerd, kunnen geen wijzigingen in de betaalrun meer worden aangebracht. Het systeem maakt, indien gebruik wordt gemaakt van de standaardinstellingen, een overboeking op de rekening crediteuren van dagboek INK naar dagboek BETALING-ONDERWEG (BETALING-OW).

- I	Rapporte	n Criteria	Exporteren	Afdrukken	Actual	lseren						
Оре	enstaa	ande postenlijst per o	rediteur									
Criter	a											8
Admin	histratie	Meer en Zo Retail 12 (MKB12)										
Statu	3	Conceptboekingen, Definitieve boek	tingen									
		Dagboek		Boekingsnummer	Boekdatum	Vervaldatum	Factuurnummer	Periode	Factuurbedrag	Openstaand bedrag	Dagen oud Boekingsstatus	
	Meer e	en Zo Retail 12 (MKB12)										Basisvaluta: EUR
		Crediteur: 2001 - Office supplies										
		BETALING-OW		1	21/03/2011		5468	2011/03	185,00	185,00	0 Definitief	
								Totaal: 2001 - Office supplies	185,00	185,00		
	=	Crediteur: 2002 - KPN Telecom Telefoon: 0900-0560										
		BETALING-OW		2	21/03/2011		3368	2011/03	144,00	144,00	0 Definitief	
								Totaal: 2002 - KPN Telecom	144,00	144,00		
	Ξ	Crediteur: 2003 - Makro-online Telefoon: 0900-6257666										
		BETALING-OW		3	21/03/2011		987	2011/03	104,00	104,00	0 Definitief	
								Totaal: 2003 - Makro-online	104,00	104,00		
								Totaal: Meer en Zo Retail 12 (MKB12)	433,00	433,00		

# 8.5 Produceren van ClieOp-bestanden

Code/nummer	Status	Betaaldatum	Valuta	Brutowaarde	Betaalwaarde	Gebruikt door	Actie
50NL/1 Geboekt (4/6)		21/03/2011	EUR	433.00	433.00	MKB12	
Bureaublad Nieu	w						

Na het autoriseren van de betaalrun verschijnt een nieuw icoon: de diskette. Klik op het diskette-icoon om het ClieOp-

bestand aan te maken.

Betaal	bestand maken
Betaalronde	
Betaalronde	250NL/1
Instellingen	
Bestandsnaam	CLIEOP03
Bestandsidentificatie	1
Gebruikersidentificatie	100
Oorsprong	Origineel
	<ul> <li>Duplicaat</li> </ul>
Bestandstype	O Productie
	Test

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

Klik vervolgens op Bestand aanmaken zodat het ClieOp-bestand wordt aangemaakt.

250NL/1	Betaald (5/6)	21/03/2011	EUR	433.00	433.00 MKB12	
< Bureaublad Nieuw						



80

#### 8.6 Opslaan van ClieOp-bestanden op pc

In "Mijn bureaublad" verschijnt een melding dat het betaalbestand is klaargezet in het bestandsbeheer. Zijn er fouten ontdekt, dan wordt hiervan een logfile in het bestandsbeheer geplaatst.

Ga in de menubalk naar: *Favorieten > Bestandsbeheer* om de eventuele logfile en het betaalbestand te bekijken.



In het CLIEOP.BET-bestand zijn regels geschreven die voldoen aan het CLIEOP03-formaat. Dit bestand kan naar de site van uw bank worden geüpload, waarna deze elektronisch kan worden verwerkt. Klik op het *CLIEOP.BET*-bestand en sla het op uw pc of netwerk op.

Bestandsbeheer											
884 bytes van 5.00 MB gebruikt											
Mijn bestanden											
Naam Naam	Туре	Grootte	Gecreëerd Status								
🔀 🔲 🖹 CLIEOP03.BET	Betaal bestand	884 bytes	21/03/2011 17:05:15								
Verwijderen Nieuwe map Uploaden											

#### 8.7 Afronden betaalrun

Nadat het CLIEOP03-bestand succesvol is ingelezen bij uw bank, gaat u terug naar **Betalen & incasseren**. De betaalrun is nog steeds beschikbaar. U moet de betaalrun nu nog afronden. Klik op het **vlaggetje** aan de linkerkant van het scherm.

Betalen & incasseren		
Code/nummer	Status	Betaaldatum
250NL/1	Betaald (5/6)	21/03/2011
< Bureaublad Nieuw		

**Opmerking:** Indien het inlezen van het ClieOp-bestand bij uw bank niet gelukt is, kunt u nog terug naar Betalen & incasseren en een nieuw CLIEOP03-bestand produceren.

Na het afronden van de betaalrun verschijnt het volgende scherm; indien er nog meer betaalruns zijn, verschijnt een scherm waarin de nog niet afgeronde andere betaalruns staan vermeld.

Er zijn geen items in de lijst.									
< Bureaublad	Nieuw								



# 9. RAADPLEGEN VAN GEGEVENS

- 9.1 Algemeen
- 9.2 Raadplegen gegevens via Opvragen
- 9.3 Raadplegen gegevens via Rapporten



Starten met Twinfield

# 9. Raadplegen van gegevens

### 9.1 Algemeen

Het systeem kent twee functies voor het raadplegen van gegevens:

- 1. Opvragen
- 2. Rapporten

Bij de functie **Opvragen** kunt u geboekte boekstukken op verschillende manieren bekijken, zonder subtotalen en totaaltellingen. Gegevens kunnen bijvoorbeeld naar Excel worden geëxporteerd, waar verdere bewerking kan plaatsvinden. Bij de functie Rapporten kunt u stamgegevens opvragen en geboekte boekstukken op verschillende manieren bekijken, met subtotalen en totaaltellingen, resultatenoverzichten, de balans Opmaken, enzovoort. Ook is het mogelijk om vanuit Rapporten de oorspronkelijke boekingen op te vragen.

Enkele belangrijke verschillen tussen Opvragen en Rapporten zijn:

	Opvragen	Rapporten
Selectiecriteria	Uitgebreid en mogelijk over meerdere jaren	Beperkt en slechts 1 jaar mogelijk
(Sub)totalen	Nee	Ja
Direct te printen	Nee	Ja
Doorklikken naar	Ja	Ja
oorspronkelijke boeking		

Opmerking: Indien u een volledig Twinfield-abonnement heeft, kunt u zelf de rapport-lay-out aanpassen.

# 9.2 Raadplegen gegevens via opvragen

Ga in de menubalk naar: Boekhouding > Overzichten > Boekingsregels.

Kies een opvraagtype											
S ≪ ( ) Regel 1-4 van 4.											
Crediteuren    Openen    Exporteren	Grootboek  Deze categorie bekijken										
Debiteuren  Depenen  Exporteren	Invoerverslag										
< Bureaublad											

U kunt nu de verschillende dimensies raadplegen. In dit voorbeeld kiezen we Debiteuren.

Klik onder Debiteuren op **Openen**.



Het volgende (zoek)scherm verschijnt:

Opvragen - Debiteurenkaart	
Zoekcriteria	
Periode	Vanaf 2011/01 tot 2011/03
Dagboek	
Boekst.nr.	Vanaf tot
Status	Concept & definitief
Debiteur	Vanaf tot
€	Vanaf tot
Factuurnr.	
Betaalstatus	Allemaal
Betaaldatum	Vanaf tot
< Terug Volgende >	

In dit voorbeeld worden alleen ingevoerde debiteurgegevens voor januari en maart 2011 opgevraagd. We geven geen debiteurnummer in, de betaalstatus is "Allemaal" en de boekingsstatus is "Concept & definitief".

Klik vervolgens op Volgende.

Resultaat														
Periode	Dagboek		Boekst.nr.	Status	Debiteur		€	Openstaand bedrag	Factuurnr.	Vervaldatum	Betaalstatus	Betaalnr.	Betaaldatum	
2010/01	VRK	Verkoop	201000001	Definitief	1000	Specials & Support	4165.00	4165.00	201000001	20/01/2010	Beschikbaar			2 🔎
2010/01	VRK	Verkoop	201000002	Definitief	<u>1001</u>	Four Seasons	2969.05	2969.05	201000002	21/01/2010	Beschikbaar			? 🔎
2010/01	VRK	Verkoop	201000003	Definitief	1003	Gebroeders Walter BV	7140.00	7140.00	201000003	22/01/2010	Beschikbaar			2 🔎
2010/01	VRK	Verkoop	201000004	Definitief	1002	Sterren	299.88	299.88	201000004	22/01/2010	Beschikbaar			2 🔎
< Terug Sorteren Exporteren														

Het scherm geeft nu de boekingen van alle debiteuren weer. De informatie op het scherm kunt u sorteren door op de naam van een kolom te klikken. Het is mogelijk om de geselecteerde informatie te exporteren.

Vanuit dit scherm kunt u via elke regel de achtergrondinformatie van de oorspronkelijke boeking opvragen. Als u op het vergrootglas op de eerste regel klikt, wordt de oorspronkelijke boeking getoond.

Verkoopfactuur									Credit verkoopfactuur
Periode	Factuurdatum	Debiteur		Valuta	Bedrag (incl. btw)	Factuurnummer	Vervaldatum		Gebruike
2010/01	05/01/2010	1000		€	4165.00	201000001	20/01/2010		SUPER
		Specials & Support		Niet in incassorono		• 🗆 🔁	Tassen		
Doel	Grootboekrek.		Kostenplaats P		oject/activum Bedrag (excl. btw)		Btw		
Huidig	▼ 8020					3500.00	V 19%	665.00	
	Omzet (19%)						200 Tassen		
				Btw		Bedrag			
				V 1	9%	-665.00			
				Tota	al Btw	665.00			
				Res	tant	0.00			
## Exporteren van de opvraagresultaten

Opvragen - Debiteurenkaart														
Resultaat	Resultaat													
Periode	Dagboek		Boekst.nr.	Status	Debiteur		€	Openstaand bedrag	Factuurnr.	Vervaldatum	Betaalstatus	Betaalnr.	Betaaldatum	
2010/01	VRK	Verkoop	201000001	Definitief	1000	Specials & Support	4165.00	4165.00	201000001	20/01/2010	Beschikbaar			? 🔎
2010/01	VRK	Verkoop	201000002	Definitief	<u>1001</u>	Four Seasons	2969.05	2969.05	201000002	21/01/2010	Beschikbaar			? 🔎
2010/01	VRK	Verkoop	201000003	Definitief	<u>1003</u>	Gebroeders Walter BV	7140.00	7140.00	201000003	22/01/2010	Beschikbaar			? 🔎
2010/01	VRK	Verkoop	201000004	Definitief	1002	Sterren	299.88	299.88	201000004	22/01/2010	Beschikbaar			? 🔎
< Terug	Sorteren	Export	teren											

U kunt de geselecteerde informatie exporteren. Hiervoor dient u zich in het resultaatscherm te bevinden.

Klik nu op **Exporteren**.



U kunt kiezen uit een aantal formaten. Kies het gewenste formaat en klik nogmaals op Exporteren. De volgende melding

verschijnt in beeld:



Ga in de menubalk naar: *Favorieten > Bestandsbeheer.* 

De gegenereerde bestanden worden opgenomen in Bestandsbeheer in de map Opvraagresultaten.

Bestandsbeheer											
4.48 KB van 5.00 MB gebruikt											
Mijn bestanden											
Naam	Туре	Grootte	Gecreëerd Status								
😫 📄 들 📗 Opvraagresultaten	Мар	-	21/03/2011 17:16:26								
Verwijderen Nieuwe map Upl	oaden										



## 9.3 Raadplegen gegevens via rapporten

Bij de functie Rapporten kunt u stamgegevens opvragen en geboekte boekstukken op verschillende manieren bekijken. Afhankelijk van de "rol" die de gebruiker toegekend heeft gekregen, heeft de gebruiker in de rapportageomgeving toegang tot veel standaardrapporten. Stappen bij het raadplegen van rapporten zijn:

- 1. Selecteren van het gewenste rapport
- 2. Invullen zoekcriteria
- 3. Bekijken van het rapport
- 4. Exporteren van het rapport
- 5. Opvragen rapport via bestandsbeheer

Veel gebruikte rapporten zijn bijvoorbeeld de openstaande postenlijsten, het invoerverslag en de grootboekkaart. In dit voorbeeld gaan we echter uit van de debiteurenkaart.

## 9.3.1 Selecteren van het gewenste rapport

Voor informatie over de dimensie Debiteur kunt u kiezen uit de verschillende rapporten:

- Debiteurenkaart
- Openstaande postenlijst per debiteur
- Openstaande postenlijst per debiteur o.b.v. periode
- Ouderdomsanalyse per debiteur
- Stambestand debiteuren

#### Ga in de menubalk naar: *tabblad Boekhouding > Overzichten > Rapporten* en klik hierop.

#### Ga naar: **Debiteuren > Categorie** bekijken.



Klik op Debiteurenkaart.



## 9.3.2 invullen zoekcriteria

Nadat u een rapport gekozen heeft, verschijnt een scherm waarin de zoekcriteria opgegeven moeten worden. In dit scherm voert u de criteria voor de samenstelling van het rapport in. Dit scherm verschilt per type rapport dat wordt opgevraagd.

- Administratie: standaard komt hier de administratie waarin u aan het werken bent.
- Periode (jjjj/pp): hier u moet een jaartal opgeven; de periode is optioneel.

Als alle gegevens zijn ingevuld, klikt u op Volgende. Wanneer de criteria niet of onjuist zijn ingevuld of wanneer geen data beschikbaar is, geeft het systeem de volgende foutmelding:

• Het rapport bevat geen data. Wijzig de criteria.

Wanneer data beschikbaar is, verschijnt het rapport.

## 9.3.3 Bekijken van het rapport

Nadat u op Volgende heeft geklikt, verschijnt het rapport op uw scherm.

Criteria	3													
imini riode	istratie e (JJJJ(/F	Meer en Zo Retail PP)) 2010 Conceptboekinge	12 (MKB12)											
letter	rstatus	Niet afletterbaar F	Reschikhaar Voorgesteld A	faeletterd										
Totto	raititua	The another baar, a	reaching and geators, r	al geretter a										
				-	-	-		Factuurbedrag					-	
		Dagboek	Boekingsnummer	Boekdatum	Factuurnummer	Omschrijving	Periode		Debet	Credit	Saldo Afletterstatus	Afletterdatum	Boekingsstatus	
	Meer e	n Zo Retail 12 (MKB12)												Basisvaluta:
	Ξ	Debiteur: 1000 - Specia	ils & Support											
		VRK	201000001	05/01/2010	201000001	Tassen	2010/01		4.165,00	0,00	4.165,00 Beschikbaar		Definitief	
							Beginbalans: 1000 - Specials & Support		0,00	0,00				
							Totaal: 1000 - Specials & Support		4.165,00	0,00	4.165,00			
6							Saldo: 1000 - Specials & Support		4.165,00					
		Debiteur: 1001 - Four S	easons											
		VRK	201000002	06/01/2010	201000002	Riemen & Tassen	2010/01		2.969,05	0,00	2.969,05 Beschikbaar		Definitief	
							Beginbalans: 1001 - Four Seasons		0,00	0,00				
							Totaal: 1001 - Four Seasons		2.969,05	0,00	2.969,05			
							Saldo: 1001 - Four Seasons		2.969,05					
		Debiteur: 1002 - Sterrer	n											
		VRK	201000004	07/01/2010	201000004	Kledinghangers	2010/01		299,88	0,00	299,88 Beschikbaar		Definitief	
							Beginbalans: 1002 - Sterren		0,00	0,00				
							Totaal: 1002 - Sterren		299,88	0,00	299,88			
							Saldo: 1002 - Sterren		299,88					
	8	Debiteur: 1003 - Gebro	eders Walter BV											
	-	VRK	201000003	07/01/2010	201000003	Shirts	2010/01		7.140,00	0,00	7.140,00 Beschikbaar		Definitief	
							Beginbalans: 1003 - Gebroeders Walter BV		0,00	0,00				
							Totaal: 1003 - Gebroeders Walter BV		7.140,00	0,00	7.140,00			
							Saldo: 1003 - Gebroeders Walter BV		7.140,00					
							Totaal: Meer en Zo Retail 12 (MKB12)		14.573,93	0,00	14.573,93			
							Saldo: Meer en Zo Retail 12 (MKB12)		14 573 93					

U kunt debiteurgegevens (groepen) verbergen door op het minteken (-) te klikken.



## 9.3.4 Exporteren van het rapport

Boven in het scherm staan verschillende buttons waarmee u vervolgacties kunt starten:

- Rapporten: hiermee gaat u terug naar het overzicht van alle beschikbare rapporten.
- Criteria: hiermee kunt u de criteria, op basis waarvan het rapport is samengesteld, aanpassen.
- Exporteren: hiermee kunt u rapporten wegschrijven in een bestand om digitaal te bewaren, te versturen of op een later tijdstip nogmaals op te vragen.
- Ontwerpen: hiermee kunt u het ontwerp van het rapport aanpassen.
- Afdrukken: hiermee kunt u het overzicht naar de printer sturen.
- Actualiseren: hiermee kunt u uw rapport bijwerken met tussentijdse wijzigingen in de administratie.

Als u op *Exporteren* klikt, opent het volgende scherm:

Exporteren - Debiteurenkaart	Exporteren - Debiteurenkaart										
Bestand exporteren naar Bestandsbeheer											
Formaat	Portable Document Format (PDF)										
Oriëntatie	Automatisch     Liggend     Staand										
Lettergrootte	Minimaal 8 Maximaal 12										
Voettekst											
 Rapporten I Criteria I Annuleren I Volge	nde >										

U kunt rapporten exporten naar een Adobe Portable Document Format (PDF), Webpagina (HTML), Comma Separated

Values (CSV), Excel Spreadsheet (XLS) of Excel 2007 Workbook (XLSX).

Selecteer het gewenste bestandformaat en klik op Volgende.

Het bestand wordt gegenereerd en verschijnt vanzelf in het bestandsbeheer. Hiervan krijgt u de volgende melding:



## 9.3.5 Opvragen van het rapport via bestandsbeheer

Het gegenereerde rapport is terug te vinden in uw bestandsbeheer onder Mijn bestanden in de map Rapporten. Ga in de menubalk naar: *Favorieten > Bestandsbeheer > Rapporten - Mijn bestanden*.

Mijn bes	Mijn bestanden											
	Naam         Type         Grootte         Gecreëerd											
🛛 🗆 🗧	Rapporten	Мар	-	21/03/2011 17:21:49								



76

# **10. HANDMATIG INVOEREN VAN BANKBOEKINGEN VOLGENS HET FACTUURSTELSEL**

- 10.1 Algemeen
- **10.2** Handmatig invoeren dagafschrift
- 10.3 Afletteren van facturen via de bank



Starten met Twinfield

# 10. Handmatig invoeren van bankboekingen volgens het factuurstelsel

Opmerking: Voor het inlezen van een elektronisch dagafschrift: zie hoofdstuk 11.

## 10.1 Algemeen

Hieronder ziet u een dagafschrift van de SNS-bankrekening van Meer & Zo, waarop het begin- en eindsaldo, de ontvangsten en de betalingen van de maand januari 2011 staan vermeld. Dit is hetzelfde afschrift als het afschrift dat in hoofdstuk 3 als voorbeeld is gebruikt.

SNS	Bank			
Keesomstraat 15 6717 AM EDE GLD Telefoon 0900 1890 Internet snsbank.nl E-mail info@sns.nl		Meer&Zo Vrijheidsweg 23 1408 DB Utrecht		
rekeningnummer 1234567890	rekeningsoort zakelijk	datum vorig afschrift 31-01-2011	nieuw saldo tekort	vorig saldo tegoed € 1.064,35
Valutadatum 17-02 18-02 21-02	omschrijving Heuvel BV Special & Support - 2010000001 Floors & Units - Restitutie		mutaties debet / af € 3.346,88	mutaties credit / bij € 4.100,00 € 150,00
volgnummer 1	blad 1	datum afschrift 26-02-2011	vorig saldo tekort	nieuw saldo tegoed € 1.967,47

In hoofdstuk 3 zijn wij ervan uitgegaan dat er in de administratie géén gebruik wordt gemaakt van debiteuren en crediteuren. In het nu volgende voorbeeld gaan wij ervan uit dat alle inkoop- en verkoopfacturen wél zijn ingevoerd in de administratie. In dit geval spreken we van een factuurstelsel.

## 10.2 Handmatig invoeren dagafschrift

Ga in de menubalk naar: tabblad Boekhouding > Boekhouden > Invoer > Bank – Bekijk deze categorie.

Kies een dagboek										
😫 🔇 化 👔 🕞 Regel 1-5 van 5.										
Inkoopfactuur	SNS-Bank									
Kas ▶ <u>Openen</u>	Verkoopfactuur									
Memoriaal  Deze categorie bekijken										
< Bureaublad										



Het grote verschil met de methode zoals beschreven in hoofdstuk 3 is dat u in een factuurstelsel aangeeft aan wie u een bedrag heeft betaald en van wie u geld heeft ontvangen.

Ingevoerd ziet het scherm er als volgt uit:

E	Bankafs	chrif	t										Automatisch doorrekenen 🗹
	Periode	Af	schriftdatum	Afso	chriftnr.	Valuta	Vorig sa	Ido Eindsaldo	Totaal mutaties				Gebruiker
	2010/01	21	/03/2011		1	€	0	.00 114.88	114.88	Ontvangen			MKB12
	Doel		Grootboekre	ek.	Rel./kpl.		Project/activum	Bedrag	Bij/Af	Btw		Btw/incl.btw	
<b>=</b>	Huidig	-	1600		2001			185.00	betaald 💌	Geen btw	- %	0	
×			Crediteuren		Office su	pplies		office supplies		5468	6		
<b>;</b>	Huidig	•	1300		1002			299.88	ontvangen 💌	Geen btw	- %	6	
×			Debiteuren		Sterren			144 Kledinghangers		201000004	6		
					Totaal o	ntvangen	Totaal betaalo	i					
						299.88	185.00						
							Btw	Bedrag					
							Totaal Btw	0.00					
							Restant	0.00					
	1	+ <u>R</u> e	gel		Def <u>i</u> nitie	f	Concept	Klad opslaa <u>r</u>	1				<u>O</u> pschonen

De volgende velden kunnen worden ingevuld:

- Periode: hier geeft u de periode aan waarin u de boeking wilt verwerken. Het systeem geeft automatisch de ingestelde "huidige periode" aan. De huidige periode wordt per administratie ingesteld. U kunt de in het invoerscherm vermelde periode handmatig veranderen.
- Afschriftdatum: hier voert u de datum van het dagafschrift in. De afschriftdatum staat automatisch op de dag dat u het afschrift verwerkt. Dit kunt u handmatig aanpassen.
- Afschriftnr.: hier voert u het volgnummer van het dagafschrift in.
- Valuta: hier staat de valuta vermeld waarin de boeking plaatsvindt. Als u een bankrekening heeft in andere valuta dan euro, dan kunt u via het keuzemenu de gewenste valuta selecteren.
- Vorig Saldo: hier wordt het beginsaldo van het dagafschrift weergegeven. Twinfield geeft hier automatisch het eindsaldo van de laatste boeking weer.
- Eindsaldo: hier voert u het eindsaldo in dat staat vermeld op het dagafschrift.
- Totaal mutaties: hier staat het verschil tussen begin- en eindsaldo. Ook wordt weergegeven of het resultaat per saldo een ontvangst of een uitgave betreft. Dit bedrag wordt automatisch berekend.
- Automatisch doorrekenen: na het invoeren van iedere boekingsregel berekent het systeem opnieuw het verschil tussen het totaal van boekingregels en het verschil tussen begin- en eindsaldo. Wanneer u meer dan vijf boekingsregels per dagafschrift heeft, is het aan te raden om de vink voor de functie Automatisch doorrekenen uit te vinken. U kunt dan zelf bepalen wanneer deze controle dient te worden uitgevoerd.
- Pijl-icoon: hiermee voegt u een boekingsregel tussen.
- Kruis-icoon: hiermee verwijdert u een boekingsregel.
- Doel: als u gebruikmaakt van een rekening-courantadministatie kunt u hier de doeladministratie selecteren.



- Grootboekrek.: u kunt een bekende (grootboekrekening)code invoeren of de code opzoeken.
- Rel./kpl.: relatie of kostenplaats. U voert hier de code van de debiteur of crediteur in als u een inkoop- of verkoopfactuur wilt afletteren. Vul anders een kostenplaats in of laat het veld leeg.
- Project/activum (optioneel): indien u met projecten of vaste activa werkt, kunt u hier het project of het vast actief ingeven. Indien u niet met projecten of activa werkt, laat u dit veld leeg.
- Bedrag: voer hier het bedrag aan ontvangsten of uitgaven zoals vermeld op het dagafschrift in.
- Bij/Af: geef hier aan of het bedrag is ontvangen of dat het bedrag is betaald.
- Btw: voer hier het btw-percentage in.

Let op: Als u gebruikmaakt van het factuurstelsel wordt er géén btw-percentage aangegeven.

- Btw/incl. btw: op basis van het factuurbedrag en de btw-code wordt het btw-bedrag door het systeem berekend.
- Omschrijving: voer hier de omschrijving in die u wilt terugzien op de grootboekkaarten.

**Tip:** Als u facturen gaat afletteren, kunt u instellen dat de omschrijving van de factuur moet worden gekopieerd naar het omschrijvingsveld van het bankboek.

- Totaal ontvangen en Totaal betaald: hier wordt de totaaltelling van de ingevoerde ontvangsten resp. uitgaven vermeld. Deze totalen kunnen bijvoorbeeld helpen bij het uitzoeken van verschillen.
- Fact.nr.: u kunt hier het factuurnummer van de betreffende betaling of ontvangst vermelden.
- Restant: hier wordt het verschil tussen debet en credit vermeld. Dit is het verschil tussen het begin- en eindsaldo en de som van de boekingsregels.

## **10.3** Afletteren van facturen via de bank

Uit het ingevoerde bankafschrift blijkt dat er posten zijn betaald en ontvangen.

Er zijn verschillende scenario's mogelijk, waarvan een aantal hieronder wordt toegelicht:

- 1. U betaalt precies het openstaande inkoopfactuurbedrag
- 2. De debiteur betaalt een deel van het bedrag, het verschil is gering en dit wilt u afboeken
- 3. De debiteur betaalt een deel van het bedrag, het verschil wilt u handhaven als openstaande post
- 4. De debiteur betaalt te veel
- 5. U ontvangt een betaling, maar de herkomst is onbekend



## 10.3.1 U betaalt precies het openstaande inkoopfactuurbedrag

	Doel	Grootboekrek.	Rel./kpl.	Project/activum	Bedrag	Bij/Af		Btw		Btw/incl.btw
₽	Huidig 🔽	1600	2001		185.00	betaald	•	Geen btw	- %	0
8		Crediteuren	Office supplies		office supplies			5468	6	

Nadat u het relatienummer en het bedrag heeft ingevoerd, kunt u via de factuurzoeker een overzicht van de openstaande posten opvragen.

Tip: Als u een debiteur of crediteur wilt afletteren, dan kunt u het veld Grootboekrekening overslaan en direct het nummer van de relatie (code van de debiteur of crediteur) ingeven of opzoeken en selecteren. De grootboekrekening wordt door het systeem ingevuld. Daarna kunt u direct met het vergrootglas-icoon achter het veld Fact.nr. of met de ALT-S-toets in het veld Fact.nr. de betreffende factuur erbij zoeken.

Een nieuw scherm met de openstaande facturen van de relatie wordt geopend.

	Openst	aande fac	turen				
500	00	Regel 1 van	1.				
						Afletterdatum 2	1/03/2011
Commenta	aar:					Totaalbedrag:	185.00
						Gereserveerd:	0.00
						Posten buiten beeld:	0.00
Fact.nr.	Fact.datum	Status	Omschrijving	€	Openstaand bedrag (€)	Methode	Bedrag
Relatie: O	ffice supplies (2	2001)					
468	21/03/2011	Definitief		-185.00	-185.00	Betaling 🗾	-185.00
Slu	ılten	Opslaan	Filter-o	pties		Restant:	0.0

Rechtsboven in het scherm wordt het totaalbedrag van de ontvangst of betaling vermeld. Wanneer de betaling is ontvangen voor één specifieke factuur waarvan u het factuurnummer in het vorige scherm heeft ingegeven, dan zal het systeem in de kolom Methode aangeven dat het gaat om een betaling. Wanneer de betaling is ontvangen voor meerdere facturen, selecteert u alle betaalde facturen door te klikken op de gewenste regels. Klik vervolgens op **Opslaan**.

Let op: Bij meer openstaande posten dan op het scherm worden getoond, moet u het aantal regels verhogen om alle openstaande posten op uw scherm te krijgen.

	<b>F</b>	Huidig	•	1300	1002	299.88	ontvangen 💌	Geen btw	- %	0
	×			Debiteuren	Sterren	144 Kledinghangers		201000004	6	
1										

U komt nu terug in de invoer van het bankafschrift. De regel is lichtgrijs weergegeven ten teken dat de post is afgeletterd.

**Tip:** U kunt bij de factuurzoeker onder Instellingen aangeven dat de omschrijving van de factuur moet worden gekopieerd naar het afschrift.

81

## 10.3.2 De debiteur betaalt een deel van het bedrag, het verschil is gering en dit wilt u afboeken

<b>=</b>	Huidig	•	1300	1002		299.00	ontvangen 💌	Geen btw	- %	6	3
⊠			Debiteuren	Sterren		144 Kledinghangers		201000004	P		
1											

Wanneer u een betaling ontvangt die afwijkt van het factuurbedrag en u het verschil wilt afboeken, kunt u het verschil boeken als betalingsverschil of als korting. Ga via de *factuurzoeker* naar het overzicht Openstaande posten. Het onderstaande scherm opent. Selecteer *Op- of afboeking* of *Korting* bij *Methode* en voer bij Bedrag het betalingsverschil in.

	Opensta	ande fac	turen				
501		Regel 1 van	1.				
						Afletterdatum 21	/03/2011
Commentaar:						Totaalbedrag:	-299.0
						Gereserveerd:	0.0
						Posten buiten beeld:	0.0
Fact.nr.	Fact.datum	Status	Omschrijving	€	Openstaand bedrag (€)	Methode	Bedra
Relatie: Sterr	en (1002)						
201000004	07/01/2010	Definitief	144 Kledinghangers	299.88	299.88	Op- of afboeking	0.8
Sluite		Onelsen				Postost	0.0

Het Restant-veld staat op 0,00. U kunt nu opslaan.

# 10.3.3 De debiteur betaalt een deel van het bedrag, het verschil wilt u handhaven als openstaande post

	Huidig 🗾	1300	1002	150.00	ontvangen 💌	Geen btw	- %	0
×		Debiteuren	Sterren	144 Kledinghangers		201000004	P	

Wanneer u bij een deelbetaling het verschil als openstaand bedrag wilt laten staan, ga dan via de factuurzoeker naar het overzicht Openstaande posten. Het onderstaande scherm opent.

	Opensta	ande fac	turen				
		Regel 1 van	1.				
						Afletterdatum 21	/03/2011
Commentaar						Totaalbedrag:	-150.00
						Gereserveerd:	0.00
						Posten buiten beeld:	0.00
Fact.nr.	Fact.datum	Status	Omschrijving	€	Openstaand bedrag (€)	Methode	Bedrag
Relatie: Ster	ren (1002)						
201000004	07/01/2010	Definitief	144 Kledinghangers	299.88	299.88	Betaling 🗾	150.00
Sluite	an	Onslaan	Eliter-ontie			Restant:	0.00

Klik op een willekeurige plaats op de *factuurregel*. Deze wordt gemarkeerd als betaald. Wijzig vervolgens het bedrag in het totaal ontvangen bedrag, in dit voorbeeld 150. Het verschil van 149,88 bijft openstaan op deze debiteur en factuur.



## 10.3.4 De debiteur betaalt te veel

Wanneer een ontvangst hoger is dan het factuurbedrag, verwerkt u dit als volgt. Ga via de factuurzoeker naar het overzicht Openstaande posten. Het onderstaande scherm opent. Het te veel ontvangen bedrag voert u in bij Gereserveerd. Klik vervolgens op een willekeurige plaats op de factuurregel; deze wordt gemarkeerd als betaald. Het verschil van 100,00, ingevuld bij Gereserveerd, wordt verwerkt op deze debiteur. Dit bedrag is terug te vinden op de openstaande-postenlijst.

	Opensta	ande fac	turen				
501		Regel 1 van	1.				
						Afletterdatum	21/03/2011
Commentaar						Totaalbedrag:	-400.00
						Gereserveerd:	-100.12
						Posten buiten beeld:	0.00
Fact.nr.	Fact.datum	Status	Omschrijving	€	Openstaand bedrag (€)	Methode	Bedra
Relatie: Ster	ren (1002)						
201000004	07/01/2010	Definitief	144 Kledinghangers	299.88	299.88	Betaling 🗾	299.8
Sluite	en 🚺	Opslaan	Filter-opties			Restant:	0.0

## 10.3.5 U ontvangt een bedrag, maar de herkomst is onbekend

Er is een bedrag bijgeschreven op de bankrekening, maar het is onduidelijk van welke debiteur of ter betaling van welke factuur dit bedrag ontvangen is. Ga via de factuurzoeker naar het overzicht Openstaande posten.

						Afletterdatum 21	/03/2011
Commentaa	r:					Totaalbedrag:	-6506.00
						Gereserveerd:	0.00
						Posten buiten beeld:	0.00
Fact.nr.	Fact.datum	Status	Omschrijving	€	Openstaand bedrag (€)	Methode	Bedrag
Relatie: Spe	cials & Support	(1000)					
201000001	05/01/2010	Definitief	200 Tassen	4165.00	4165.00	<b>_</b>	
67abc	21/01/2010	Definitief	opbrengst	2341.00	2341.00	<b>•</b>	
Relatie: Fou	r Seasons (1001	I)					
201000002	06/01/2010	Definitief	50 Riemen	2969.05	2969.05	<b>_</b>	
Relatie: Ster	ren (1002)						
201000004	07/01/2010	Definitief	144 Kledinghangers	299.88	299.88	<b>_</b>	
Relatie: Geb	roeders Walter	BV (1003)					
20100003	07/01/2010	Definitief	100 Overhemden	7140.00	7140.00	-	

In het scherm dat opent, klikt u op de button *Filter-opties*: er verschijnen additionele mogelijkheden om facturen te filteren.



Filter		Opties	
Factuurnummer		Omschrijving	Veergeven
Bedrag	6506.00		🗹 Kopiëren naar afschrift
Grootboekrekening	1300 Debiteuren	Totaalbedrag	Automatisch doorrekenen
Relatie/kostenplaats		Aantal regels	5

De gegevens die u al heeft ingevoerd, worden getoond. Met de filterfunctie kunt u zoeken naar facturen als de herkomst van een betaling of ontvangst onbekend is. Verder kunt u een nadere selectie maken wanneer de lijst met openstaande posten te omvangrijk is of wanneer de af te letteren openstaande post niet direct zichtbaar is.

- Filter-velden: door de velden in te vullen kunt u zoeken naar specifieke facturen die aan de criteria voldoen.
- Omschrijving Weergeven: door *Weergeven* aan te *vinken*, wordt het overzicht Openstaande posten aangevuld met de omschrijving vastgelegd bij het invoeren van de factuur.
- Omschrijving Kopiëren naar afschrift: door *Kopiëren naar afschrift* aan te vinken, wordt de omschrijving zoals vastgelegd bij het invoeren van de factuur gekopieerd naar het omschrijvingveld bij de boekingsregel van de bank.
- Totaalbedrag automatisch doorrekenen: wanneer u dit veld aanvinkt, wordt het veld **Totaalbedrag** steeds opnieuw berekend wanneer u een factuur selecteert voor betaling. Het Restant-veld blijft dus altijd op 0,00 staan. De controle op de aansluiting van de mutatie op uw bankafschrift en het totaal van de afgeletterde facturen vervalt daarmee.
- Aantal regels: het aantal dat u hier invoert, bepaalt het aantal openstaande posten dat op uw scherm wordt getoond.

Klik na het selecteren van de openstaande posten altijd op **Opslaan**. U komt automatisch terug in het invoerscherm Bank waar nu het factuurnummer en eventueel de omschrijving staan ingevuld.

<b>;</b>	Huidig	•	1300	1000	2341.00 ontvangen	Geen btw 🗾 %	6
×			Debiteuren	Specials & Suppo	opbrengst	67abc	

U 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 automatisch de grootboekrekening, het bedrag en het factuurnummer ingevuld.

De afletteracties kunnen altijd weer ongedaan worden gemaakt door te klikken op het slotje achter het factuurnummer. U kunt de actie dan opnieuw uitvoeren. Dit is zelfs mogelijk als uw boeking definitief is gemaakt.

Let op: Wanneer u gebruik maakt van de functie Betalen & incasseren worden de openstaande posten overgeboekt van het dagboek INK of VRK naar BETALING ONDERWEG (BETALING-OW), zonder factuurnummer. U kunt openstaande posten dan niet terugzoeken op factuurnummer.



# **11. INLEZEN ELEKTRONISCH BANKAFSCHRIFT** (MT940)

- **11.1** Elektronische bankafschriften opslaan op pc
- 11.2 Uploaden elektronische bankafschriften
- 11.3 Importeren in de administratie(s)
- 11.4 Controleren E-bankafschriften



Starten met Twinfield

# 11. Inlezen elektronisch bankafschrift (MT940)

Binnen Twinfield kunt u, naast het handmatig invoeren van dagafschriften, ook elektronisch een bankafschrift inlezen: een zogenaamd elektronisch-bankafschriftenbestand (MT940bestand). Twinfield ondersteunt momenteel de elektronische afschriften van de volgende banken:

ABN-AMRO, SNS Bank, Rabobank, ING, Triodos Bank, Van Landschot, Friesland Bank, Mees Pierson, CenE Baniekers, Raiffeisen BANK, Bank of Ireland, Bank of Tokyo-Mistubishi en Ulster Bank.

## Met het inlezen van bankafschriften kunt u veel tijdwinst realiseren:

- Het complete invoerwerk wordt overgenomen.
- Instellingen kunnen worden gemaakt op bank-, administratie- en sjabloonniveau.
- De facturen kunnen direct worden afgeletterd.
- De btw kan bij gebruik van grootboekrekeningen (kasstelsel) automatisch worden berekend.

## De stappen voor het verwerken van het elektronische bankafschrift zijn:

- 1. Opslaan op pc
- 2. Uploaden in Twinfield
- 3. Importen in de administratie(s)
- 4. Controleren en verwerken E-bankafschriften

**Opmerking:** Dagafschriften van ABN AMRO kunnen dagelijks automatisch worden gekoppeld met Twinfield. De stappen 1, 2 en 3 kunnen worden overgeslagen.

## 11.1 Elektronische bankafschriften opslaan op pc

Download eerst het elektronische-bankafschriftenbestand vanuit uw bankpakket. Raadpleeg indien nodig de handleiding van uw bank.

**Tip:** Bij de Veel gestelde vragen vindt u van de meeste Nederlandse banken een voorbeeld hoe u het elektronische bankafschrift bij de bank kunt downloaden. Zoek op *"dagafschrift" of "MT940".* 

# 11.2 Uploaden elektronische bankafschriften

U moet het opgeslagen elektronische bankafschrift van uw pc naar Twinfield uploaden.

Ga in de menubalk naar: *Favorieten > Bestandsbeheer.* Upload het elektronische bankafschrift van uw pc naar het bestandsbeheer van Twinfield. Klik hiervoor op de *Uploaden-button*.

Bestandsbeheer				
0 bytes van 5.00 MB gebruikt				
Mijn bestanden				
Er zijn geen bestanden gevonden.				
Nieuwe map Uploaden				

U kijkt nu in de bestanden op uw eigen computer of netwerk; hier kunt u het bankbestand zoeken.

000				🚞 SNS Bank	
APPARATEN	Naam	Bewerkingsdatum	Grootte	Soort	
iDisk	MKB MT940-2011a	Vandaag, 08:24	8 KB	Platte tekst	
Macintosh HD					
▼ GEDEELD					
📼 TimeCapsule Twinfield					
🛄 twfnl0004					
twfnl0011					
💻 twfnl0020					
💻 twfnl0035					

Heeft u het bankbestand Elektronische bankafschriften gevonden, klik deze dan aan en klik op de button Open. Het bestand verschijnt in uw bestandsbeheer.

[	Geselect	eerde bestanden					
		Naam	Overschrijven				
(	×	MKB MT940-2011a.txt					
	Uploaden						

Klik nu op Uploaden onder de geselecteerde bestanden. Het bankbestand wordt ge-upload naar het

Twinfield-bestandsbeheer.

5	383 bytes van 5.00 MB gebruikt							
М	Mijn bestanden							
		Naam	Type	Grootte	Gecreëerd Status			
×		MKB MT940-2011a.txt	Tekst bestand	383 bytes	22/03/2011 07:26:44			
• •	<ul> <li>Het bestand is ge</li></ul>							
	Verwijderen Nieuwe map Uploaden							



## 11.3 Importeren in de administratie(s)

Het bestand staat nu in het bestandsbeheer van Twinfield. Links van het geüploade bestand ziet u een blauw icoontje met drie witte strepen in het midden. Door op dit *icoon* te klikken, activeert u het onderliggende actiemenu.



Kies voor *Importeren* om het bestand in te lezen in de administratie. Het systeem zal het bestand direct herkennen als een elektronisch bankafschrift.

Bestandsbeheer - Importeren	
Bestandsinformatie	
Naam	MKB MT940-2011a.txt
Туре	.TXT bestand
Grootte	383 bytes
Gecreëerd	22/03/2011 07:26:45
Opties	
Filteren	Land Nederland r
	Aantal kolommen 🗹 (1)
import	
Sjabloon	Elektronisch bankafschrift (MT940)
Actietype	<ul> <li>Ola elektronische bankafschriften</li> <li>○ Direct boeken en afronden</li> </ul>
< Terug Verwerken	

Onder Import kunt u de volgende *Actietypes* aanklikken:

- Via elektronische bankafschriften: selecteer deze optie om gebruik te kunnen maken van de wizard (het programma) voor het koppelen van de gegevens in het bankafschrift.
- Direct boeken en afronden: selecteer deze optie om direct conceptboekingen aan te maken. U maakt geen gebruik van de wizard om de gegevens uit het afschrift te koppelen.

Nadat u Via elektronische bankafschriften heeft aangevinkt, klikt u op **Verwerken**. U komt weer terug in het bestandsbeheer. Achter het bestand verschijnt een gekleurd bolletje. Dit bolletje geeft aan dat het bestand is verwerkt (groen = geslaagd; oranje = er zijn fouten gevonden). Ook is er een logbestand aangemaakt.



1	Bestandsbeheer										
5			522 bytes van 5.00 MB g	ebruikt							
Μ	ijn b	est	anden								
			Naam	Туре	Grootte	<u>Gecreëerd</u>	Status				
×			MKB MT940-2011a.txt	Tekst bestand	383 bytes	22/03/2011 07:29:06	•				
8			MKB MT940-2011a.log		139 bytes	22/03/2011 07:29:06					
_											
	Verv	vijde	ren Nieuwe map	Uploaden							

Klik op het *logbestand* om deze te openen of kies in het actiemenu: Logbestand bekijken. De informatie in het logbestand is afhankelijk van de gekozen import.

• Voorbeeld van het logbestand als wordt gekozen voor de optie Via elektronische bankafschriften:

Actie: bankafschrift aanmaken.

Bank: SNS Bank

Afschrift BNK, 1 voor rekening 0123456789 in administratie ADM900: aangemaakt.

In dit voorbeeld wordt er geen conceptboeking aangemaakt, maar is uw bankafschrift terug te vinden onder de functie E-bankafschriften.

 Voorbeeld van het logbestand als wordt gekozen voor Direct boeken en afronden: Actie: direct boeken.
 Bank: SNS Bank
 Afschrift BNK, 2 voor rekening 0123456789 in administratie ADM900: 201100001.

In dit voorbeeld wordt er direct een conceptboeking aangemaakt. Uw bankafschrift is terug te vinden onder de functie Conceptboekstukken met als boekstuknummer 201100001.



## 11.4 Controleren E-bankafschriften

Wanneer u ervoor kiest om de afschriften niet direct als conceptboeking op te nemen in de administratie, ziet u dus de bankafschriften verschijnen in de functie E-bankafschriften.

Ga in de menubalk naar: *tabblad Boekhouding > Boekhouden > E-bankafschriften* en klik hierop.

Elektronische bankafschriften												
500	Rege	l 1 van 1. ( <u>ma</u>	ix 99 regels)									
Afschriften												
		Bank	Rekeningnummer	Afschrift	Datum		Totaal		Uit te zoeken		Af te letteren	
	🔁 🔀	SNS Bank	123456789	8	31/08/2008	1460.34	6	0.00	0	714.00	2	*12
Boeken Verwijderen Regels toepassen		Sortere	n									

- Vlag: hiermee kunt u het bankafschrift doorboeken naar de conceptboekstukken.
- Rode kruis: hiermee verwijdert u het ingelezen bankafschrift.
- Toverstaf: hiermee start u de bankafschrift-wizard en ziet u alleen die afschriftregels die de status Uit te zoeken of Af te letteren hebben.
- Vergrootglas: hiermee kunt u alle regels van het bankafschrift bekijken.

# 11.4.1 Controleren afschriftregels E-bankafschriften

	ektronisch	ne banka	fschrifte	n													
Bankafschri	ft																
Bank Rekeningnumme Afschrift Datum Valuta	BNK 123456789 8 31/08/2008 EUR			Vorig saldo Ontvangen Betaald Nieuw saldo Uit te zoeke	2 220.09 6 024.00 -4 563.66 3 680.43 n 0.00		Regels weergeven	: ♥ Uitgezocht (4 van 6) ♥ Nog af te letteren (2 van 6) ♥ Uit te zoeken (0 van 6)									
Rekeningnu	mmer	Bedrag	Btw	Omschrijving					Mutatiecode	Grootboekrek.	Rel./kpl.	Proj./activum	Act.	Bedrag	Debet/credit	Openstaand bedrag	
1 989898		-476.00	5	989898 Autototaal Ca	r LeasePARALL	ELWEG 25 2506PC AN	IERSFOORTAutototaal	I Car Lease, rekeningnr. 200607456	NINC	1600	2023			476.00	Betaald (debet)	0.00	*
2 663503620		-26.78	4.28	0663503620 Twinfield	Internation NVE	De Wel 21 3871 MV Ho	evelakenTwinfield NV, a	automatische incasso augustus 2008	NINC	4820				26.78	Betaald (debet)		*
3 9876543210		6024.00	9	9876543210 SterrenV	/aterdaalkade 2	3084 DK ROTTERDAM	Sterren, 2008-108/110	15 augustus 2008	NBIJ	4160				6024.00	Ontvangen (credit)		*
4 1296471		-3346.88	534.38	P1296471 Heuvel BV	Middenweg 23 5	569DP UtrechtHeuvel 8	3V, factuur 4222 -klantr	nummer 1156	NOVB	8020				3346.88	Betaald (debet)		*
5 389696854		-416.50	1	389696854 Drukkerij	te PersBalie 26	1499 DB UtrechtDe Pe	rs, factuurnr.28996		NOVB	1600	2061			416.50	Betaald (debet)	-416.50	*
6 294646		-297.50	2	294646 FLOORS EN	UNITS BVPostb	us 25365 4135VA Vian	anFloors & Units BV, fa	ctuur 458 d.d. 14/08/2008	NOVB	1600	2062			297.50	Betaald (debet)	-297.50	*
< Terug																	

## Klik op het vergrootglas.

Een overzicht van alle ingelezen afschriftregels verschijnt. Middels de filtering Uitgezocht, Nog uit te zoeken of Afletterbaar kunt u afschriftregels opzoeken. Door op het *toverstafje* te klikken, start u de wizard.



## 11.4.2 De wizard elektronische bankafschriften

Start de wizard door te klikken op de toverstaf. In dit voorbeeld wordt geklikt op het eerste afschrift (nummer 24).

Afschrift	Datum		Totaal	Uit t	e zoeken	Af te	eletteren	
24	22/10/2010	2380.00	2	0.00	0	1428.00	1	* 🖸
23	19/10/2010	-52.74	1	52.74	1	52.74	1	* 🖸
22	18/10/2010	567.39	3	745.70	2	745.70	2	* 🖸
21	15/10/2010	-950.00	2	950.00	2	950.00	2	* 🖻
20	12/10/2010	-1141.08	1	1141.08	1	1141.08	1	*2

Het scherm dat opent, toont de regels één voor één. Het scherm is opgebouwd uit vier onderdelen: bankafschrift,

regelinformatie, boekingsrekening en btw.

Elektror	nische bankafschriften						
Bankafschrift							
BankRABCRekeningnummer10712Afschrift24Datum22/10ValutaEUR	9 Vorig saldo 1993 Ontvangen Betaald 2010 Nieuw saldo Uit te zoeken	-5 382.76 2 380.00 0.00 -3 002.76 0.00	Regels weergeven:	Uitgezocht (1 van Vog af te letteren i Uit te zoeken (0 va o.b.v. nieuwe boek Met foutmelding(e	2) (1 van 2) an 2) dingsinstructies (0 van 2) n) (0 van 2)		
	egel 1 van 1.					Voortgang 50%	
FAKTNR.2010103					1428.00 🔀 Bedrag Rekeningtype	1428.00 Ontvangen (credit) ▼ OUit te zoeken OKlant	
Image: Second system       Image: Second system         Image: Second system       Image: Second system         Image: Mutatiecode       Image: Second system			552002542 JOHAN WOLTERS H N122	OVENIERS	Leverancier Omschrijving	Grootbook Cleverancier 2065 Johan Wolters Hovenier FAKTNR.2010103	*
Referentie     Bedrag			1428.00		Btw /      Opens	€ 1428.00	
moet voldoen aan Alleen voor ontvangs	ten			•	Geselecteerde posten ( Openstaand	<b>0) €</b> 0.00 € 1428.00	
Instructies opslaan in A	dministratie 🔽 Opsiaan						

## Bankafschrift

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

### Regelinformatie

Met behulp van de schuifbalk kunt u door de verschillende regels van het bankafschrift gaan. Door het aanvinken van één of meer hokjes maakt u de boekingsinstructie voor de betreffende regel.



Recel 1 van 1.	
Regelinformatie	
FAKTNR.2010103	
Rekeningnummer	552002542
Rekeninghouder	JOHAN WOLTERS HOVENIERS
Mutatiecode	N122
Referentie	
Bedrag	1428.00
moet voldoen aan	<u>•</u>
Alleen voor ontvangsten	
Instructies opslaan in Administratie	

U kunt de boekingsinstructies op verschillende manieren opslaan: voor de betreffende bank, voor alle banken in de administratie of (indien u hier toegang voor heeft) als sjabloon voor andere administraties.

**Tip:** Het is aan te raden om de bankrekeningnummers direct op de betreffende relatie vast te leggen. Gebruik de optie Nieuw venster in uw menubalk om tijdens het invoeren de bankrekeningnummers vast te leggen. Ga hiervoor naar tabblad Dimensies > OnderhoudBoekingsrekening

U kunt de verschillende regels koppelen aan grootboekrekeningen, klanten (debiteuren) of leveranciers (crediteuren).

Grootboekrekening: u kunt de betreffende regel direct koppelen aan de gewenste grootboekrekening.
 Eventueel kunt u ook direct de btw uit het totaalbedrag laten berekenen, door in het gedeelte Btw het gewenste percentage aan te geven.

**Tip:** U kunt in het dimensiebeheer ook het gewenste btw-percentage koppelen aan de grootboekrekening. Het systeem berekent dan bij het inlezen van het bankafschrift automatisch het btw-bedrag.

1428.00 🗵		
Bedrag	1428.00 Ontvanger	(credit) 💌
Rekeningtype	O Uit te zoeken O Klant Grootboek Leverancier	
Grootboekrekening	8020 Omzet (19%)	
Relatie/kostenplaats		
Project/activum		
Activiteit		
Omschrijving	FAKTNR.2010103	ı
⊙ Btw / ○ Opens	staande posten 🛃	
Btw	Grondslag	Bedrag
🔀 BTW 19% (VH) 💌	1200.00	228.00 🔂

Let op: Het is nog niet mogelijk om met "vreemde" btw-percentages zoals btw-verlegd te werken.



• Klant (debiteur) en Leverancier (crediteur): hier geeft u aan of de betreffende post betrekking heeft op een klant (debiteur) of op een leverancier (crediteur).

Regel 1-2 van 2. (max 20 regels)										
	Factuur 🔶	Datum 🔶	Status 🔶	Valuta 🔶	Bedrag 🔶		Openstaand bedrag (EUR) $\Leftrightarrow$			
	2010072	26/07/2010	Definitief	EUR	1100.75	1100.75	1100.75 😥			
1428.00	2010091	28/09/2010	Definitief	EUR	1428.00	1428.00	1428.00 🔎			
Verschil 0.00 verwerken als										

U kunt nu direct de openstaande post selecteren door te klikken op de blauwe button achter Openstaande posten

1428.00 🔀								
Bedrag	1428.00 Ontvangen (credit) 🔽							
Rekeningtype	O Uit te zoeken O Klant							
Klant	1005 Johan Wolters							
Omschrijving	FAKTNR.2010103							
	Op de boekingsinstructie opslaan							
⊖ Btw / ⊙ Opens	taande posten 🕗							
Bedrag	€ 1428.00							
Geselecteerde posten (0	Geselecteerde posten (0) € 0.00							
Openstaand	€ 1428.00							

Wanneer het oorspronkelijke factuurbedrag afwijkt van de betaling of de ontvangst, kunt u aangeven hoe het verschil afgehandeld moet worden. U heeft keuze uit onder meer korting, afboeking, deelbetaling en valutaverschil. Als u op **OK** klikt, komt u weer in de wizard terecht.

1428.00 🗵									
Bedrag	1428.00 Ontvangen (credit) 🔽								
Rekeningtype	O Uit te zoeken 💿 Klant Grootboek Leverancier								
Klant	1005 Johan Wolters								
Omschrijving	FAKTNR.2010103       Image: Comparison of the second								
⊖ Btw / ⊙ Opens	staande posten 🕝								
Bedrag	€ 1428.00								
Geselecteerde posten (1	Geselecteerde posten (1) € 1428.00								
Openstaand	€ 0.00								

Als u alle posten heeft toegekend, klikt u op Opslaan. U komt weer in het overzicht van de bankafschriften.



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

Ţ	•	с	once	ptboekingen										
<b>5</b> «				Regel 1-2 van 2.	(max 99 regels)									
0	8			Dagboek	Boekingsnr.	Boekdatum	Periode	Gebruiker	Gewijzigd op	Relatie	Factuurnr.	Bedra	y Valuta	
۲	$\bigcirc$	$\bigcirc$	🛛 📘	Rabo Bank	201000013	21/06/2010	2010/06	RS	10/03/2011 09:35			-413.	5 EUR	2
۲	$\bigcirc$	$\bigcirc$	🛛 🖸	Rabo Bank	201000014	22/10/2010	2010/10	RS	22/03/2011 07:51			2380.	0 EUR	2
	< Te	rug		Zoek	Verwerken S	iorteren								

# **11.4.3 Boekingsinstructies**

Zoals aangegeven kunt u vanuit de wizard de instructies voor de boekingen op verschillende plaatsen ingeven: op de betreffende bank, in de betreffende administratie en in een sjabloonadministratie (alleen mogelijk als u toegang heeft tot de sjablonen).

## Opslaan op de bank

Regel 1 van 1.									
Regelinformatie	Regelinformatie								
C157/150 FAKTNR.2010091									
Rekeningnummer	552002542								
Rekeninghouder	JOHAN WOLTERS HOVENIERS								
Mutatiecode	N122								
Referentie									
Bedrag	1428.00								
moet voldoen aan	<u> </u>								
Alleen voor ontvangsten									
Instructies opslaan in Bank									
< Terug Opslaan									

## • Opslaan in de administratie

Regel 1 van 1.						
Regelinformatie						
C157/150 FAKTNR.2010091						
✓ Rekeningnummer	552002542					
Rekeninghouder	JOHAN WOLTERS HOVENIERS					
Mutatiecode	N122					
Referentie						
Bedrag	1428.00					
moet voldoen aan	<b>v</b>					
Alleen voor ontvangsten						
Instructies opslaan in Administratie 🗾						
< Terug Opsiaan						



# 12. DEFINITIEF MAKEN VAN BOEKINGEN

12.1 Controleren van conceptboekstukken12.2 Snel definitief maken van boekingen



Starten met Twinfield

# 12. definitief maken van boekingen

## 12.1 controleren van conceptboekstukken

De diverse gegevens die zijn ingevoerd en als concept zijn opgeslagen, kunt u ter controle opvragen en bekijken onder Conceptboekstukken. Hier kunt u indien nodig nog gegevens wijzigen en de boekingen definitief maken. Ga in de menubalk naar: **tabblad Boekhouding > Boekhouden > Conceptboekingen** en klik hierop.

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

Y	Conceptboekingen							
	Dagboek	Conceptboekingen	Laatste conceptboeking					
	Inkoopfactuur	34	07/07/2010 15:24					
	SNS Bank	2	18/01/2010 13:17					
	Verkoopfactuur	29	04/02/2009 09:56					
< B	ureaublad	Zoek						

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

**Tip:** Wanneer u een overzicht wilt van alle ingevoerde conceptboekingen, ongeacht het dagboek, dan klikt u op de Zoek-button, onder in het scherm Conceptboekingen. Als u de zoekcriteria niet invoert, krijgt u een overzicht met alle conceptboekingen van de betreffende administratie.

De belangrijkste informatie van de ingevoerde conceptboeking(en) verschijnt.

0	⊠			Dagboek	Boekingsnr.	Boekdatum	Periode	Gebruiker	Gewijzigd op	Relatie	Factuurnr.	Bedrag	Valuta	
۲	0	0	🛛 🖸	Inkoopfactuur	200800015	12/03/2008	2008/03	ANDRE	24/04/2008 11:42	Scutos (2008)	98211-22	-154.00	EUR	2
۲	$\odot$	0	🛛 🖸	Inkoopfactuur	200800016	12/03/2008	2008/03	ANDRE	24/04/2008 11:42	Scutos (2008)	12382-15	-2324.00	EUR	2
۲	$\bigcirc$	0	🛛 🖸	Inkoopfactuur	200800011	12/03/2008	2008/03	ANDRE	24/04/2008 11:42	Wijnhandel de Kruif (2004)	9871-01	-250.00	EUR	2
۲	$\bigcirc$	0	🛛 🖸	Inkoopfactuur	200800006	12/03/2008	2008/03	ANDRE	24/04/2008 11:42	Twinfield International N.V. (2012)	2008-03	-26.78	EUR	2
	< Te	rug		Zoek	Verwerke	n So	rteren							

Boven in het scherm ziet u het aantal ingestelde regels. In dit scherm worden standaard maximaal 10 regels getoond. Door te klikken op het maximale aantal regels kunt u dit aantal aanpassen tot maximaal 99 regels.





Verder ziet u in het scherm een aantal iconen:

- Verkeersbord: hier staat een conceptboeking automatisch op, het conceptboekstuk zal ongewijzigd blijven.
- Kruis: hiermee kunt u de boekingsregel verwijderen.
- Vlag: door hierop te klikken, maakt u de boeking definitief.
- Potlood (rechts): door hierop te klikken, komt u in de oorspronkelijk ingevoerde gegevens terecht, kunt u de invoer aanpassen en de post opnieuw als concept of definitief opslaan.

Onder in het scherm staat een aantal buttons:

- < Terug: hiermee gaat u terug naar het voorgaande scherm.
- Zoek: hiermee zoekt u specifieke conceptboekingen of boekingen met verschillende criteria.
- Verwerken: hiermee worden de acties die u bij de verschillende boekregels heeft aangevinkt, verwerkt.
- Sorteren: hiermee kunt u de presentatie van de gegevens op uw scherm instellen. U kunt bijvoorbeeld sorteren op boekstuknummer, relatie of bedrag.

0	8		Dagboek	Tin: Door de jeanan zálf ean te klikken, celecteart u deze actie voor alle regele die zichthear zijn
۲	0	0	🔀 📔 Inkoopfactuur	<b>The</b> . Door de regers die zen aan te kinken, selecteert dideze actie voor ane regers die zichtbaar zijn
•	0	0	🔀 📔 Inkoopfactuur	
•	0	0	🔀 📔 Inkoopfactuur	IN NET SCHERM. STEI: U NEETT VIER REGEIS IN DEEIG, GAN GEIGT DE ACTIE VOOR AllE VIER DE REGEIS.
•	0	0	🔀 📔 Inkoopfactuur	

## 12.2 Snel definitief maken van boekingen

Ga in de menubalk naar: *tabblad Boekhouding > Boekhouden > Conceptboeking*en en klik hierop.

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

	Dagboek	Conceptboekingen	Laatste conceptboeking
	Inkoopfactuur	34	07/07/2010 15:24
	SNS Bank	2	18/01/2010 13:17
	Verkoopfactuur	29	04/02/2009 09:56
< B	ureaublad	Zoek	

Om de boekstukken per dagboek in één keer definitief te maken, klikt u op het vlaggetje links van het gewenste dagboek. Er verschijnt nu een pop-up met de vraag of u 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 kunt u verder met andere werkzaamheden. De boekstukken die nog niet verwerkt zijn, blijven zichtbaar in de lijst. Na afronding verschijnt een melding op het bureaublad.



# **13. AANMAKEN EN** VERZENDEN VAN DE AANGIFTE OMZETBELASTING

- 13.1 Algemeen
- 13.2 Pincode
- 13.3 Aanmaken van de aangifte omzetbelasting



Starten met Twinfield

# 13. Aanmaken en verzenden van de aangifte omzetbelasting

#### 13.1 Algemeen

anuit Twinfield kunt u uw belastingaangifte bij de Belastingdienst indienen. Belangrijk bij de elektronische communicatie tussen u en de Belastingdienst is de beveiliging van deze communicatie. Aangiften die met een softwarepakket worden ingediend, dienen daarom altijd met een elektronische handtekening te worden ondertekend. Het instellen van de elektronische aangifte dient te gebeuren door de hoofdgebruiker (level 1) van de administratie.

#### 13.2 Pincode

De aanvraag van een pincode bij de Belastingdienst bestaat uit een aantal stappen:

- Aanmelding bij de Belastingdienst.
- Goedkeuring door de Belastingdienst.
- Ontvangst brief van de Belastingdienst.
- Verwerking van de op de brief vermelde gegevens in het Twinfield-administratiebeheer.

Wilt u met een pincode ondertekenen, dan moet u beschikken over:

- Een pincode.
- Een digitale postbus.
- Een procesidentificatie (proces-id) per aangiftesoort.

U ondertekent de aangifte met een vijfcijferige pincode.

## Pincode aanvragen

U geeft de pincode zelf bij de Belastingdienst op met het formulier "Opgaaf Elektronische handtekening ondernemers en ondernemingen". De postbus, de proces-id en eventueel het inbelaccount bij de Belastingdienst vraagt u aan met een aanvraagformulier uit Twinfield. Vervolgens ontvangt u een brief met de postbusgegevens, de proces-id(s) en eventueel een inbelaccount.

Let op: Als u voor het (so)fi-nummer al een pincode heeft opgegeven bij de Belastingdienst, hoeft u geen nieuwe pincode op te geven. Er kan dan gebruikgemaakt worden van de bestaande pincode. De pincode moet wel corresponderen met het (so)fi-nummer waarvoor u aangifte wilt doen. De pincode voor de elektronische aangifte inkomsten- en vennootschapsbelasting kan bijvoorbeeld een andere zijn, omdat het sofi-nummer voor de vennootschapsbelasting afwijkt van het sofi-nummer voor de inkomstenbelasting. Bron: www.belastingdienst.nl.



#### Gegevens verwerken in administratiebeheer

Voordat een aangifte omzetbelasting kan worden gedaan, moet een aantal standaardgegevens beschikbaar zijn. Deze gegevens worden vastgelegd in het beheer van de administratie. Raadpleeg voor het vastleggen of wijzigen van de gegevens in administratiebeheer de beheerder van uw omgeving.

## 13.3 Aanmaken van de aangifte omzetbelasting

Een juiste btw-aangifte dient altijd op basis van definitieve boekingen te worden opgesteld. Dit kan binnen Twinfield door middel van een handmatige berekening of een geautomatiseerde berekening, en vervolgens elektronische verzending van de aangifte naar de Belastingdienst.

Let op: Een binnen Twinfield aangemaakte elektronische aangifte genereert géén journaalposten. Deze boekingen kunt u ook niet via het memoriaal handmatig invoeren, omdat deze grootboekrekeningen gekoppeld zijn aan btw-codes. Reden hiervoor is het behoud van de aansluiting tussen grondslag en btw-bedrag.

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

- A. Definitief maken van de boekingen
- B. Aanmaken van de aangifte omzetbelasting
- C. Bewerken van de aangifte (optioneel)

### A. Definitief maken van de boekingen

Bekijk voordat u de aangifte gaat aanmaken, of er binnen het aangiftetijdvak nog conceptboekingen in de administratie staan. Maak alle boekingen die u wilt opnemen in de aangifte definitief.

## Let op: In de btw-aangifte worden alleen definitieve boekingen opgenomen.

#### B. Aanmaken van de aangifte omzetbelasting

Voor het aanmaken van een aangifte gaat u naar: *tabblad Documenten > Belastingaangiften – Btw* en klik hierop.

•	⊙-	? -	Algemeen -	Boekhouding -	Facturatie -	Projecten -	Documenten -	Nieuw venster v6.0.3
Docu	menten		Belastingaan	giften				
) Doo	cumentben	eer	<ul> <li>Btw</li> <li>ICP</li> <li>Rechten</li> </ul>					

U komt in het overzicht Elektronische belastingaangifte, waar u een samenvatting vindt van de status van de aangiften per aangiftetijdvak.

8	Elektronische belastingaangifte											
	Periode	Status	Aangemaakt	Ор	Aangepast	Ор	Verstuurd	Ор	Te betalen/Ontvangen			
×	Kwartaal jan t/m mrt	Niet aangemaakt									۳	10
$\times$	Kwartaal apr t/m jun	Niet aangemaakt										$\mathbb{P}_{2}^{n}$
$\times$	Kwartaal jul t/m sep	Niet aangemaakt								$\mathbf{t}$		$\mathbb{F}_{2}^{n}$
×	Kwartaal okt t/m dec	Niet aangemaakt								×	۸	15
									Statu	S COI	ntrol	eren

Om een nieuwe aangifte aan te maken, klikt u op het *ster-icoon* achter het betreffende tijdvak. Wanneer het aanmaken van de aangifte gereed is, verandert de status van Niet aangemaakt in Aangemaakt. Daarnaast worden de gebruikerscode van degene die de aangifte heeft aangemaakt, het tijdstip van aanmaken en het totaal te betalen of te ontvangen bedrag vermeld.

Onder in het scherm ziet u een button:

• Status controleren: uw postbus bij de Belastingdienst wordt nu gecontroleerd op nieuwe berichten. Op het bureaublad kunt u de status hiervan volgen.

## C. Bewerken van de aangifte (optioneel)

8	8 C 2011 D										
	Periode	Status	Aangemaakt	Op	Aangepast	Ор	Verstuurd	Ор	Te betalen/Ontvangen		
×	Kwartaal jan t/m mrt	Aangemaakt	RS	22/02/2011 13:38:33					-828	P	$\overline{\Gamma_{1}}$
×	Kwartaal apr 1/m jun	Niet aangemaakt									r;
×	Kwartaal jul t/m sep	Niet aangemaakt									r;

Rechts in het scherm ziet u een aantal iconen:

- Potlood: hiermee opent u de geselecteerde bedragen voor de btw-aangifte en kunt u eventueel wijzigingen aanbrengen.
- Document: hiermee verschijnt het btw-aangifterapport op het scherm.
- Envelop: hiermee verstuurt u de aangifte.



# **14. AANMANEN**



Starten met Twinfield

# 14. Aanmanen

ochten debiteuren onverhoopt niet aan hun betaalverplichting voldoen, dan kunt u vanuit Twinfield op een simpele manier aanmaningen aanmaken.

Let op: Als voorwaarde geldt dat de facturen van de desbetreffende debiteur(en) definitief geboekt moeten zijn.

Let op: Wanneer openstaande posten nog niet zijn afgeletterd, ziet het systeem deze nog als openstaand. In dat geval krijgt u dus aanmaningen voor facturen die wellicht al betaald zijn.

Ga in de menubalk naar: tabblad Facturatie > Aanmanen > Ronden. Klik vervolgens op Nieuw.

Aanmaningen
Geen aanmaningen.
< Bureaublad Nieuw

Het onderstaande scherm verschijnt. Hier kunt u de criteria aangeven op basis waarvan u naar onbetaalde facturen wilt zoeken. Het invullen van de verschillende velden bij Criteria is optioneel.

Eigenschappen	
Naam	Standaard scenario
Peildatum	22/03/2011
Minimumbedrag	0.00
Creditnota's selecteren	$\checkmark$
Facturen direct verwijderen	$\checkmark$
Criteria	
Debiteur Vana	af tot
Factuurnr.	
Dagboek	

Op de achtergrond verzamelt het systeem de facturen die nog niet betaald zijn. Mocht de selectie nog lopen, dan kunt u klikken op *Actualiseren*.



1	Aanmanin	gen						
	Aanmaanronde	Gebruiker	Aangemaakt	Aangepast	Bedrag	Status	Actie	
8	Standaard scenario (1)	Rene Schneider	22/03/2011 08:08	22/03/2011 08:08	126484.80	Aangemaakt		•
	< Bureaublad	Nieuw						

Rechts in het scherm ziet u een aantal iconen:

- Potlood: hiermee opent u de geselecteerde openstaande vervallen facturen. U kunt nog wijzigingen aanbrengen.
- Stapel blaadjes: hiermee worden de aanmaningen gegenereerd. De gegenereerde aanmaningen verschijnen in het bestandsbeheer en/of worden gemaild naar de debiteur(en).
- Vlag: nadat de aanmaningen zijn verstuurd, moet u de run afronden. De aanmaanstatus van de facturen wordt opgehoogd, zodat de volgende keer een zwaardere aanmaantekst wordt geselecteerd.

Let op: Als één debiteur verschillende betalingsachterstanden heeft, bevat de aanmaningsbrief alle bedragen van hoog naar laag.

Als u op het *rode kruisje* klikt, wordt de aanmaningsronde gewist. Dit betekent dat er geen actie is ondernomen. Bij een volgende aanmaanronde komen alle nog openstaande posten opnieuw mee in de run.



# **15. AFLETTEREN VIA DE FUNCTIE AFLETTEREN**

**15.1** Eenvoudig afletteren**15.2** Uitgebreid afletteren



Starten met Twinfield

# 15. Afletteren via de functie afletteren

aast het direct afletteren van betalingen en ontvangsten tijdens invoer van de bank en kas is het ook mogelijk om af te letteren via de functie *Afletteren (tabblad Boekhouding > Boekhouden > Afletteren)*.

Let op: Bij de functie Afletteren (tabblad Boekhouding > Boekhouden > Afletteren) is het alleen mogelijk om definitieve boekingen af te letteren. Bij het direct afletteren van betalingen en ontvangsten tijdens invoer van de bank en kas is het ook mogelijk conceptboekingen af te letteren.

#### Afletteren is mogelijk op vier dimensies:

Kies een aflettertype		
S ( Regel 1-4 van 4.		
Crediteuren afletteren <u>Openen</u>	Projecten afletteren <u>Openen</u>	
Debiteuren afletteren <u>Openen</u>	Uit te zoeken postenrekeningen afletteren <u>Openen</u>	
< Bureaublad		

- Crediteuren afletteren: het afletteren van inkoopfacturen met betalingen. Dit geeft inzicht in de openstaande posten, de tijdigheid van betalingen, enzovoort.
- Debiteuren afletteren: het afletteren van verkoopfacturen met ontvangsten. Hiermee krijgt u inzicht in welke afnemers wel en welke niet tijdig betalen. Afletteren vormt de basis voor kredietbeheer.
- Projecten afletteren: zie hiervoor de module "Projecten".
- Uit te zoeken postenrekeningen afletteren: het afletteren van op- en afboekingen op tussenrekeningen.

## 15.1 Eenvoudig afletteren

U gebruikt deze mogelijkheid wanneer de factuur en de betaling of ontvangst (de op- of afboeking) precies aan elkaar gelijk zijn. Deze functie werkt hetzelfde voor debiteuren, crediteuren en tussenrekeningen.

### Over het algemeen heeft de volgende werkwijze de voorkeur:

- 1. Selecteren van de af te letteren posten
- 2. Automatisch selecteren van posten
- 3. Verder sorteren van de lijst
- 4. Doornemen van de lijst om vast te stellen of u het eens bent met de automatisch gegenereerde selectie
- 5. Doornemen van de resterende lijst



## 15.1.1 Selecteren van de af te letteren posten

### Ga in de menubalk naar: tabblad *Boekhouding > Boekhouden > Afletteren* en klik op *Openen*.

Selecteer welk type posten u wilt afletteren: debiteuren, crediteuren of tussenrekeningen. In het scherm dat opent, kunt u selectiecriteria aangeven. U kunt hier bijvoorbeeld bepaalde relaties of specifieke facturen selecteren.

Afletteren - Debiteuren	afletteren			
Criteria				
Factuurnr.				
Openstaand bedrag	Vanaf	tot		
Relatie (1 en 2)			of	
Relatie (3 en 4)			of	
Relatie (5 en 6)			of	
Relatie (7 en 8)			of	
Relatie (9 en 10)			of	

- Factuurnr.: hier kunt u selecteren op factuurnummer: het nummer vastgelegd bij het invoeren van de inkoop- of verkoopfactuur.
- Openstaand bedrag: hier kunt u de bedragen van de openstaande posten aangeven die u wilt zien in het afletteroverzicht, bijvoorbeeld alle openstaande posten met een omvang van 0,00 tot 2.500,00.
- Relatie: hier kunt u specifieke debiteuren of crediteuren selecteren.

## Klik vervolgens op Volgende.

**Tip:** Wanneer u alle mutaties die beschikbaar zijn voor aflettering wilt zien, klikt u op **Volgende** zonder selectiecriteria in te geven.

Let op: Wanneer u gebruikmaakt van Telebankieren met Twinfield, worden bij Betalen & incasseren de openstaande posten overgeboekt van het dagboek INK of VRK naar BETALING-ONDERWEG (BETALING-OW), zonder factuurnummer. U kunt openstaande posten dan niet terugzoeken op factuurnummer.

Afletteren - Debiteuren afletteren										
	Regel 1-5 van 106. (ma note)	x 5 regels	i)				Aflet	tordatu		0044
Afletteren	Openstaand bedrag	Eur	Relatie		Factuumr.	Omschrijving	Dagboek	tertiatu	Boekst.n	/2011 I <u>r.</u>
	19.99	19.99	1918	pieter de jong	200800041		INCASSO-OW	Inc OW	1	20
	219.95	219.95	1919	Hein ter Aar	200800040,120	12,200800049	INCASSO-OW	Inc OW	2	?0
	19.99	19.99	1921	Luxemburger	200800050		INCASSO-OW	Inc OW	3	?[2
	150.00	150.00	1922	Seniorenmakelaars	1234567		INCASSO-OW	Inc OW	4	?[2
	2320.50	2320.50	1923	iq	200800059		INCASSO-OW	Inc OW	5	<u>?</u> [2
0.00 eur resteert over 0 regels.										
< Terug	Wisselen	Aflettere	en	Aut. selecteren						

Het scherm toont een lijst van de (geselecteerde) openstaande posten, ontvangsten of betalingen.

Regel 1-5 van 106: linksboven in het scherm wordt het aantal beschikbare regels vermeld. Wanneer er meer regels zijn dan op het scherm getoond kunnen worden, kunt u klikken op de links-/rechts-pijlen om door de mutaties te bladeren of het maximale aantal regels aan te passen.

Kopregel						
Aflettervoo	orstel					Afletterdatum 22/03/2011
Afletteren	Openstaand bedrag	Eur Relatie	Factuumr.	Omschrijving	Dagboek	Boekst.nr.

- Afletterdatum: hier wordt de datum van vandaag weergegeven. Wanneer u de betaaltermijnen wilt bijhouden, voert u hier de datum van ontvangst (of bij crediteuren: de betaling) in.
- Afletteren: door een vink te plaatsen in de vierkantjes van deze kolom markeert u de posten die u wilt afletteren.
- Openstaand bedrag: het nog te vorderen bedrag.
- Euro: het openstaande factuurbedrag in de basisvaluta. Deze basisvaluta heeft u of uw accountant ingesteld voor deze administratie.
- Relatie: de code en de naam van de debiteur.
- Factuurnr.: het factuurnummer zoals vastgelegd bij het invoeren van de factuur resp. het bankafschrift.
- Omschrijving: de omschrijving zoals vastgelegd bij het invoeren van de factuur resp. het bankafschrift.
- Dagboek: de dagboekcode en omschrijving waarin de openstaande post is geboekt.
- Boekst.nr.: het boekstuknummer dat door het systeem wordt meegegeven aan de boeking.

Tip: Door te klikken op de kopregel, wordt de data in deze kolom oplopend of aflopend gesorteerd.


Op het scherm achter de factuurregels staan twee iconen:

Boeks	t.nr.
1	? 🔎
2	? 🔎
3	? 🔎
4	? 🔎
5	? 🔎

- Vraagteken: hiermee kunt u commentaar toevoegen aan deze transactieregel.
- Vergrootglas: hiermee kunt u de gegevens van de oorspronkelijke boeking bekijken.

Onderin staat de regel: "x euro resteert over y regels".

0.00 eur resteert over 0 regels.

x = het verschil tussen de op- en afboekingen in de geselecteerde regels. Bijvoorbeeld: u selecteert een verkoopfactuur van

100 en een ontvangst van 90. Het verschil tussen de openstaande post en de ontvangst, x, is 10.

y = het aantal transacties dat is geselecteerd.

Let op: U kunt niet afletteren als het verschil niet 0,00 is. De button Afletteren blijft dan grijs.

### 15.1.2 Automatisch selecteren van posten

Wanneer u op de button *Automatisch selecteren* klikt, opent onder in uw scherm een aantal selectievelden.

Automatisch	sele	ecteren - Groeperen
Openstaand bedrag Eur Relatie	0	
Factuurnr. Omschrijving Dagboek	ļ	Aut. selecteren

Klik op de criteria op basis waarvan u een aflettervoorstel wilt ontvangen.



Tip: U kunt meerdere criteria selecteren door de CONTROL-toets (CTRL) vast te houden terwijl u op de criteria klikt.



Klik vervolgens op de *Aut. selecteren-button*. Het systeem heeft een selectie gemaakt van elke transactie waarvan het openstaande bedrag en de relatie overeenkomen.

C C C C	Afletteren - Deb	<b>iteuren</b> van 106. (	aflett	eren <sub>gels)</sub>				Afletterd	atum 22/03/2	011
Afletteren	Openstaand bedrag 🛆	Eur	Relatie		Factuurnr.	Omschrijving	Dagboek		Boekst.nr.	
	60250.06	60250.06	1007	Tjipsma BV	200800002	Total	VRK	Verkoop	200800031	? 🔎
	59500.00	59500.00	1000	Vliet, interim professionals	200800003	Total	VRK	Verkoop	200800032	? P
	7140.00	7140.00	1046	Mulder Fashion	2010250214	Total	VRK	Verkoop	201000006	? 🔎
	7140.00	7140.00	1046	Mulder Fashion	2010250218	Total	VRK	Verkoop	201000011	? 🔎
	6247.50	6247.50	1000	Vliet, interim professionals	200800035	Total	VRK	Verkoop	200800080	?₽

Let op: Het selecteren op alleen bedrag is meestal niet voldoende. U loopt dan namelijk het risico dat u gelijkluidende bedragen in facturen, betalingen of ontvangsten van verschillende relaties tegen elkaar aflettert.

#### 15.1.3 Verder sorteren van de lijst

Wanneer een groot aantal af te letteren posten op het scherm wordt getoond, kunt u door te klikken op de kopregel de lijst verder sorteren (oplopend of aflopend). Door bijvoorbeeld te selecteren op Relatie, worden de openstaande posten en ontvangsten per relatie onder elkaar geplaatst.

#### 15.1.4 Doornemen van de lijst en aanpassen selectie

Neem voordat u definitief aflettert, de lijst door om vast te stellen of u het eens bent met de automatisch gegenereerde selectie. Wanneer u het niet eens bent met één of meer geselecteerde posten, haalt u de *vink* voor deze post weg door *hierop* te klikken.

Afletter	voorstel							Afl	letterdatum	22/03/2011
Afletteren	Openstaand bedrag	Eur	Relatie		Factuurnr. 👽	Omschrijving	Dagboek		Boekst.nr.	
	-500.00	-500.00	1234	jansen		test 17122009	ING	Bank	200900001	? <b>P</b>
	1190.00	1190.00	1100	Klant	010101		VRK	Verkoop	200800033	? <b>P</b>
	150.00	150.00	1102	Jeannette	1		VRK	Verkoop	200800040	20
	1190.00	1190.00	1301	frank	111111		VRK	Verkoop	200800084	? <b>P</b>
	150.00	150.00	1922	Seniorenmakelaars	1234567		INCASSO-OW	Inc OW	4	? <b>P</b>
	125.00	125.00	1001	G Westerbroek	1240		VRK	Verkoop	201000003	? <b>P</b>
	125.00	125.00	1001	G Westerbroek	12450		VRK	Verkoop	201000002	? <b>P</b>
	465.00	465.00	1057	Big-Limo	124502	huur hummer	VRK	Verkoop	201000020	? <b>P</b>
	500.00	500.00	1048	bramse	1246	provisie	VRK	Verkoop	201000013	? <b>P</b>

Wanneer het verschil 0 is en u akkoord bent met de af te letteren posten, klikt u op Afletteren.



110

J.	Afletteren - Deb	oiteurer	n aflet	teren						
5 < < =	Negel 1-9	van 106.	( <u>max 9 r</u>	egels)						
Afletterv	voorstel								Afletterda	tum 22/03/2011
Afletteren	Openstaand bedrag	Eur	Relatie		Factuurnr. V	Omschrijving	Dagboek		Boekst.nr.	
$\checkmark$	-500.00	-500.00	1234	jansen		test 17122009	ING	Bank	200900001	? P
	1190.00	1190.00	1100	Klant	010101		VRK	Verkoop	200800033	? 🔎
	150.00	150.00	1102	Jeannette	1		VRK	Verkoop	200800040	? 🔎
	1190.00	1190.00	1301	frank	111111		VRK	Verkoop	200800084	? 🔎
	150.00	150.00	1922	Seniorenmakelaars	1234567		INCASSO-OW	Inc OW	4	? 🔎
	125.00	125.00	1001	G Westerbroek	1240		VRK	Verkoop	201000003	? 🔎
	125.00	125.00	1001	G Westerbroek	12450		VRK	Verkoop	201000002	? 🔎
	465.00	465.00	1057	Big-Limo	124502	huur hummer	VRK	Verkoop	201000020	? 🔎
$\checkmark$	500.00	500.00	1048	bramse	1246	provisie	VRK	Verkoop	201000013	? 🔎
0.00 eur reste	eert									
< Teru	ıg 🚺 Wissele	in (	Afle	tteren 🛛 Aut. s	electeren					

Let op: Wanneer u inzicht wilt hebben in de betaaltermijn, vermeldt u voor iedere set van transacties de ontvangstdatum (respectievelijk betaaldatum).

#### 15.1.5 Doornemen resterende lijst

U krijgt onder in het scherm de bevestiging dat de posten zijn afgeletterd. De afgeletterde posten worden direct uit de lijst verwijderd. U kunt nu de resterende transacties in de lijst doornemen.

Afletter	rvoorstel								Afletterdatum 22/03/2	2011
Afletteren	Openstaand bedrag	Eur	Relatie		Factuurnr.	Omschrijving	Dagboek		Boekst.nr. V	
	19.99	19.99	1918	pieter de jong	200800041		INCASSO-OW	Inc OW	1	? 🔎
	219.95	219.95	1919	Hein ter Aar	200800040,12012,200800049		INCASSO-OW	Inc OW	2	? 🔎
	19.99	19.99	1921	Luxemburger	200800050		INCASSO-OW	Inc OW	3	? 🔎
	150.00	150.00	1922	Seniorenmakelaars	1234567		INCASSO-OW	Inc OW	4	? 🔎
	2320.50	2320.50	1923	iq	200800059		INCASSO-OW	Inc OW	5	? 🔎
	119.00	119.00	1056	kertzman	1359654		INCASSO-OW	Inc OW	6	? 🔎
	530.00	530.00	1919	Hein ter Aar	200800048		INCASSO-OW	Inc OW	7	? 🔎
	1190.00	1190.00	1001	G Westerbroek	20071234		MEMO	Memo	200700001	? 🔎
	3570.00	3570.00	1000	Vliet, interim professionals	2008-001		VRK	Verkoop	200800001	? 🔎
0.00 eur res	steert over 0 regels.									
Afgelette	ard									
< Te	rug Viss	elen	( Af	fletteren Aut. selee	cteren					

Het kan zijn dat er meerdere facturen voor één betaling of meerdere betalingen voor één factuur af te letteren zijn. U kunt deze afzonderlijk selecteren door links van de facturen en ontvangsten een vink te plaatsen. De afloop van de posten kunt u onder in het scherm vaststellen.

Eventuele verschillen tussen de aangevinkte openstaande bedragen en ontvangsten worden hier weergegeven. Wanneer het verschil 0,00 bedraagt en u het eens bent met de selectie, kunt u op *Afletteren* klikken.

Uiteindelijk resteert een aantal openstaande posten die nog niet afgeletterd kunnen worden, bijvoorbeeld een openstaande post waarvan de betaling nog niet is ontvangen of waarvan de ontvangst afwijkt van de openstaande post. In het laatste geval kunt u gebruikmaken van Uitgebreid afletteren.



#### 15.2 Uitgebreid afletteren

Via de button Wisselen kunt u kiezen tussen eenvoudig en uitgebreid afletteren. Klik op Wisselen.

< Teru	р	Wiss	elen Aflet	teren	A	ut. selecteren						
Afletterv	oorste									Afletterdatum	22/03/20	/11
Methode		Bedrag	Openstaand bedrag	Eur	Relatie		Factuurnr.	Omschrijving	Dagboek		Boekst.r	<u>1r.</u> 👽
Betaling	•		19.99	19.99	1918	pieter de jong	200800041		INCASSO-OW	Inc OW	1	? 🔎
Betaling	•		219.95	219.95	1919	Hein ter Aar	200800040,12012,200800049		INCASSO-OW	Inc OW	2	?
Betaling	•		19.99	19.99	1921	Luxemburger	200800050		INCASSO-OW	Inc OW	3	?₽
Betaling	•		150.00	150.00	1922	Seniorenmakelaars	1234567		INCASSO-OW	Inc OW	4	?
Betaling	•		2320.50	2320.50	1923	iq	200800059		INCASSO-OW	Inc OW	5	?
0.00 eur reste	ert over 0	regels.										
< Teru	_	Wisso	Aflett	eren	Au	t selectoren						
< Teru	9	wisse	Aneu Aneu	eren	Au	t. selecteren						

Deze functie biedt, naast betaling, diverse mogelijkheden om verschillen te verwerken: Afboeking, Inhouding en Koersverschil.

Aflettervoors	tel	
Methode	Bedrag	Openstaand bedrag
Betaling 🗾		19.99
Betaling Afboeking		219.95
Inhouding Koersverschil		19.99
Betaling -		150.00
Betaling -		2320.50
0.00 eur resteert ove	er O regels.	

Er zijn verschillende scenario's mogelijk; twee voorbeelden worden hieronder uitgewerkt:

- 1. De debiteur betaalt een deel van het bedrag, het verschil is gering en dit wilt u afboeken
- 2. De debiteur betaalt een deel van het bedrag, het verschil wilt u handhaven als openstaande post

#### 15.2.1 De debiteur betaalt een deel van het bedrag, het verschil is gering en dit wilt u afboeken

Wanneer u een betaling ontvangt die afwijkt van het factuurbedrag en u het verschil wilt afboeken, kunt u het verschil (afhankelijk van de oorzaak en boekingsregels) boeken als betalingsverschil, korting of valutaverschil.

U klikt op *Wisselen*, óf u *selecteert* eerst de posten die u wilt afletteren en klikt vervolgens op *Wisselen*.

41	Afletteren - D	ebiteu	ren afl	letteren						
	Regel	1-6 van 6.	( <u>max 10</u>	) regels)						
Afletter							Af	letterdat	um 22/03/2	011
Afletteren	Openstaand bedrag	€	Relatie		Factuurnr.	Omschrijving	Dagboek	<u>.</u>	Boekst.nr.	
✓	-299.00	-299.00	1002	Sterren		kledinghangers	BNK	SNS-Bank	201000001	? 🔎
	4165.00	4165.00	1000	Specials & Support	201000001	Tassen	VRK	Verkoop	201000001	? 🔎
	2969.05	2969.05	1001	Four Seasons	201000002	Riemen & Tassen	VRK	Verkoop	201000002	? 🔎
	7140.00	7140.00	1003	Gebroeders Walter BV	201000003	Shirts	VRK	Verkoop	201000003	? 🔎
	299.88	299.88	1002	Sterren	201000004	Kledinghangers	VRK	Verkoop	201000004	?
	2341.00	2341.00	1000	Specials & Support	67abc		VRK	Verkoop	201000005	? 🔎
0.88 € restee	rt over 2 regels.									
< Ter	ug 🚺 Wiss	elen	A	Afletteren Aut.	selecteren					



Het volgende scherm verschijnt:

Methode	Bedrag	Openstaand bedrag	€	Relatie		Factuurnr.	Omschrijving	Dagboek		Boekst.nr.	
Betaling -	-299.00	-299.00	-299.00	1002	Sterren		kledinghangers	BNK	SNS-Bank	201000001	? 🔎
Betaling -		4165.00	4165.00	1000	Specials & Support	201000001	Tassen	VRK	Verkoop	201000001	? P
Betaling -		2969.05	2969.05	1001	Four Seasons	201000002	Riemen & Tassen	VRK	Verkoop	201000002	? <b>(</b> 2
Betaling <		7140.00	7140.00	1003	Gebroeders Walter BV	201000003	Shirts	VRK	Verkoop	201000003	<b>?</b> 🔎
Betaling -	299.88	299.88	299.88	1002	Sterren	201000004	Kledinghangers	VRK	Verkoop	201000004	<b>?</b> 🔎
Betaling <		2341.00	2341.00	1000	Specials & Support	67abc		VRK	Verkoop	201000005	? P
0.88 € resteert ove	er 2 regels.										

Selecteer bij Methode de gewenste optie voor verwerking van het verschil en voer bij Bedrag het verschil in. Zoals u

hieronder kunt zien verandert de tekst in 0,00 euro resteert over 2 regels.

Afletterv	voor	stel									Afletterda	tum 22/03/2011
Methode		Bedrag	Openstaand bedrag	€	Relatie		Factuurnr.	Omschrijving	Dagboek		Boekst.nr.	
Betaling	•	-299.00	-299.00	-299.00	1002	Sterren		kledinghangers	BNK	SNS-Bank	201000001	22
Betaling	•		4165.00	4165.00	1000	Specials & Support	201000001	Tassen	VRK	Verkoop	201000001	? <b>P</b>
Betaling	•		2969.05	2969.05	1001	Four Seasons	201000002	Riemen & Tassen	VRK	Verkoop	201000002	? <b>\</b>
Betaling	•		7140.00	7140.00	1003	Gebroeders Walter BV	201000003	Shirts	VRK	Verkoop	201000003	? <b>\</b>
Afboeking	•	0.88	299.88	299.88	1002	Sterren	201000004	Kledinghangers	VRK	Verkoop	201000004	? <b>[</b> 2]
Betaling	•		2341.00	2341.00	1000	Specials & Support	67abc		VRK	Verkoop	201000005	? <b>\</b>
0.00 € restee	ert over	2 regels.										
< Teru	ug	Wisse	elen Aflett	eren	Aut.	selecteren						

Let op: U boekt het verschil van de verkoopfactuur af, en niet van de ontvangst.

# 15.2.2 De debiteur betaalt een deel van het bedrag, het verschil wilt u handhaven als openstaande post

Wanneer een ontvangst veel lager is dan het factuurbedrag en u wilt het verschil laten staan als openstaande post, verwerkt u dit als volgt.

U klikt op *Wisselen*, óf u selecteert eerst de posten die u wilt afletteren en klikt vervolgens op *Wisselen*.

Afletterv	oorstel		flettervoorstel											
Afletteren	Openstaand bedrag	€	Relatie		Factuumr.	Omschrijving	Dagboek		Boekst.nr.					
	-299.00	-299.00	1002	Sterren		kledinghangers	BNK	SNS-Bank	201000001	<b>?</b> Ø				
$\checkmark$	-3000.00	-3000.00	1000	Specials & Support		ontvangst	BNK	SNS-Bank	201000002	? P				
$\checkmark$	4165.00	4165.00	1000	Specials & Support	201000001	Tassen	VRK	Verkoop	201000001	? P				
	2969.05	2969.05	1001	Four Seasons	201000002	Riemen & Tassen	VRK	Verkoop	201000002	? P				
	7140.00	7140.00	1003	Gebroeders Walter BV	201000003	Shirts	VRK	Verkoop	201000003	? P				
	299.88	299.88	1002	Sterren	201000004	Kledinghangers	VRK	Verkoop	201000004	? P				
	2341.00	2341.00	1000	Specials & Support	67abc		VRK	Verkoop	201000005	20				
165.00 € rest	teert over 2 regels.													

Het volgende scherm verschijnt:

Aflettervoor	stel									Afletterda	tum 22/03/201
Methode	Bedrag	Openstaand bedrag	€	Relatie		Factuurnr.	Omschrijving	Dagboek		Boekst.nr.	
Betaling		-299.00	-299.00	1002	Sterren		kledinghangers	BNK	SNS-Bank	201000001	? 🔎
Betaling 🗾	-3000.00	-3000.00	-3000.00	1000	Specials & Support		ontvangst	BNK	SNS-Bank	201000002	? 🔎
Betaling 🗾	3000.00	4165.00	4165.00	1000	Specials & Support	201000001	Tassen	VRK	Verkoop	201000001	?
Betaling 🗾		2969.05	2969.05	1001	Four Seasons	201000002	Riemen & Tassen	VRK	Verkoop	201000002	?
Betaling 🗾		7140.00	7140.00	1003	Gebroeders Walter BV	201000003	Shirts	VRK	Verkoop	201000003	? <b>\</b>
Betaling 🗾		299.88	299.88	1002	Sterren	201000004	Kledinghangers	VRK	Verkoop	201000004	? <b>P</b>
Betaling 🗾		2341.00	2341.00	1000	Specials & Support	67abc		VRK	Verkoop	201000005	?
00 E resteart over	2 receis										

Betaling	-		1165.00	4165.00 1000	Specials & Support	201000001	Tassen	VRK	Verkoop	201000001	?₽
0.00 € restee	ert over <b>0</b> r	egels.									
< Ter	ug	Wiss	elen	Afletteren	Aut. selecte	ren					

Voer bij Bedrag het bedrag dat u van de openstaande post als betaling wilt afboeken, de ontvangst, in. Zoals u hieronder kunt zien staat de tekst 0,00 euro resteert over 2 regels. Het Verschil-veld staat op 0,00 en de button Afletteren licht grijsop. U krijgt de bevestiging van de aflettering en het verschil van 1165,00 blijft openstaan op deze debiteur en factuur.



# **16. TOT SLOT**

Starten met Twinfield

## 16. Tot slot

n deze handleiding heeft u kennisgemaakt met verschillende facetten van het Twinfield-systeem. Wij willen echter benadrukken dat deze handleiding bij lange na niet alle onderdelen uit het systeem behandelt. Wellicht ten overvloede wijzen wij u op de training "MKB Boekhouden" en "Starten onder begeleiding". Wilt u meer informatie over de verdere trainingsmogelijkheden, neem dan contact op met onze Customer Service Organization via telefoonnummer 033-467 70 10 of per e-mail: cso@twinfield.com.







www.twinfield.nl