



Dagelijks gebruik

Boekhouding

informant
S O F T W A R E

Waar is deze handleiding voor?

In deze handleiding wordt dieper in gegaan op de boekhouding in Informant. Als eerste zullen veel voorkomende financiële begrippen beschreven worden en wordt toegelicht wat deze in Informant doen. Daarnaast worden ook de handelingen en/of inrichtingen nader toegelicht.

Wat komt er allemaal aan bod?

Enkele financiële begrippen uitgelegd.....	3
Grootboekrekening, kostensoort & dagboek.....	4
Instellingen BTW.....	14
Inrichting inlezen dagafschriften.....	20
Betalen en incasso via Batchcode.....	22
Inrichting factuurgroepen en autorisatieschema.....	23
Inlezen dagafschriften.....	31
Inlezen, autoriseren en betalen inkoopfacturen.....	38
Handmatig boeken in dagboek.....	44
Vaste journaalposten.....	50
Waarom staan bedragen op de huurafrekening.....	58
Wanneer komt een bedrag op de servicerekening.....	61
Afletteren van boekingen.....	62
Raadplegen balans en resultatenrekening.....	63
Crediteuren overzichten.....	66
Overgang boekjaar.....	69
Diverse aansluitcontroles.....	72
BTW-aangifte.....	75
Exporteren XML-auditfile.....	79
Archiveren boekjaren.....	80
Bijlage: Sneltoetsen en veel voorkomende iconen.....	81

Enkele financiële begrippen uitgelegd

In Informant komt u diverse boekhoudkundige begrippen tegen en de meeste zullen niet onbekend zijn. We lichten ze in dit hoofdstuk toch nog kort toe.

Deze financiële begrippen zult u veel tegen komen

Debet: Op uw balans staat debet aan de linker kant. Alle kosten worden debet geboekt. Debet staan dus uw kosten en uw bezittingen.

Credit: Op uw balans staat credit aan de rechter kant. Alle opbrengsten worden credit geboekt. Credit staan dus uw opbrengsten en uw schulden en/of eigen vermogen, evenals bijvoorbeeld de reservefondsen van een VvE.

Grootboekrekening: Op een grootboekrekening boekt u uw boekregels. Het is als het ware een indeling in categorieën van uw inkomsten en uitgaven.

Subadministratie: In sommige gevallen is een grootboekrekening gekoppeld aan een subadministratie. Dit houdt in dat het saldo van deze grootboekrekening is opgebouwd uit een verbijzondering. De meest gangbare zijn Debiteuren, Crediteuren en Kostenplaatsen subadministratie. Bij een grootboekrekening met als subadministratie Debiteuren, kunt u het saldo verklaren uitgesplitst per factuur. Informant kent ook haar specifieke bijzondere subadministratie, te weten: Huurdersdebiteuren, Exploitatiekosten, Servicekosten, Stookkosten, Projectadministratie en ook Rekening Courant. Deze zullen aan bod komen bij 2) onderhoud grootboekrekeningen en dagboeken.

Kostensoort: Indien een grootboekrekening van het type Exploitatiekosten, Servicekosten, Stookkosten of Project administratie is, verwacht Informant naast de invoer van het Complexnummer of Projectnummer een kostensoort. Dit is een verbijzondering van de boeking. U creëert hiermee een gedetailleerde verlies- en winstrekening per complex of per project, terwijl uw balans en resultatenrekening de hoofdlijnen blijft weergeven.

Boekjaar/periode: Een boeking dient altijd plaats te vinden in een afbakende periode ten behoeve van onder meer uw balans en resultatenrekening over een bepaalde periode. Boekjaar is het jaar waarin geboekt dient te worden en de periode is meestal de maand waarin u de boeking wilt hebben. Bij inkoopfactuur is dat meestal gelijk aan de maand van de factuurdatum en bij een dagafschrift is dat gelijk aan de datum van het dagafschrift. Als we naar Informant kijken is het boekjaar en de boekperiode ook bepalend voor de huurafrekening en de serviceafrekening, al kunt u met de kosten hier wel een afwijkende periode ingeven.

Debiteuren: Een debiteur in Informant is een relatie waar u een factuur naar heeft verzonden en waar u geld van te ontvangen heeft. U heeft aan deze relatie een product of dienst geleverd. Ook de huurafrekeningen worden in Informant op een Debiteur geboekt (meestal de grootboekrekening Debiteuren eigenaar). Het klinkt misschien raar dat het debiteur is, want u moet immers meestal geld betalen aan de eigenaar, maar u heeft een dienst geleverd aan de eigenaar waar u beheervergoeding voor rekent.

Huurdersdebiteuren: Ook een huurdersdebiteur (of bij VvE-beheer een ledendebiteur), is een relatie in Informant. Deze relatie heeft echter een bijzondere debiteurkaart gekregen, namelijk een Huurder- of Lidkaart. Hierop zijn veel meer gegevens zichtbaar dan bij een standaard relatie. U kunt denken aan de huurcontracten, etc. Ook een huurderdebiteur is dus een relatie in Informant waar u geld van te ontvangen heeft. Wel bijzonder aan een huurderdebiteur is dat u niet perse een factuur hiervoor aan hoeft te maken. U kunt een vordering aanmaken zonder factuurnummer, wat immers voor huur- of VvE-bijdrage ook niet nodig is. Dit scheelt u veel onnodige facturen.

Crediteuren: Een crediteur in Informant is een relatie waarop u inkoopfacturen boekt. Een crediteur krijgt geld van u en zal dus ook credit op uw balans staan.

Prolongeren: De term prolongeren betekent **verlengen**. In Informant wordt de term Prolongeren gebruikt voor het aanmaken van de periodieke vordering voor de huur of VvE-bijdrage. Op basis van de contracten wordt er gekeken of het contract aan de beurt is. Het maakt niet uit of er een factuur gemaakt moet worden of niet, voor alle contracten worden de vorderingen aangemaakt, waarna u de eventuele facturen kunt verzenden.

Grootboekrekening, kostensoort & dagboek

In dit hoofdstuk komen het aanmaken en onderhouden van het grootboekrekeningschema, de verschillende kostensoorten in de diverse subadministraties en de dagboeken aan bod. Meestal wordt er gewerkt vanuit onze standaard administratie, maar soms moeten er toch aanpassingen plaatsvinden in het rekeningschema, een kostensoort of een dagboek.

Wat doen de grootboekrekeningen?

De verschillende grootboekrekeningen vormen samen het rekeningschema. Het rekeningschema is de basis van uw boekhouding. De inrichting van het rekeningschema dient met de grootst mogelijke zorg te gebeuren, eventueel in overleg met uw accountant. Dit bepaalt namelijk hoe uw financiële verslaglegging tot uiting gaat komen.



Wanneer moet ik gebruik maken grootboekrekeningen?

U bent verplicht om gebruik te maken van grootboekrekeningen. Zonder grootboekrekeningen is het niet mogelijk om de complexinstellingen in te voeren; u kunt dan weliswaar huurcontracten invoeren, doch niet de bijbehorende betalingsverplichting. Op het moment dat u boekingen aan het maken bent, boekt u op grootboekrekeningen. Uiteindelijk volgt uit deze boekingen een balans en resultatenrekening.

Onderhoud grootboekrekeningschema

U kunt het grootboekrekening schema in de module *Financieel* onderhouden of in de module *Beheer* bij Instellingen in het linker menu.

U kunt een nieuwe grootboekrekening aanmaken, door het nog niet bestaande nummer in te typen, of u kunt een bestaande grootboekrekening oproepen door hem in te typen of via het vergrootglasje te selecteren.

The screenshot shows the 'Stamgegevens grootboekrekeningen' form. It is divided into several sections: 'Basis gegevens', 'BTW Standaard instellingen bij boeken', 'Kostenplaats standaard instelling bij boeken', 'Rapportage', and 'Subgrootboek'. The 'Basis gegevens' section includes fields for 'Grootboekrekening' (4000), 'Balans' (selected), 'Verlies en winst' (selected), 'Kosten onderhoud', 'ONDERHOUD', 'Niet actief' (checkbox), and 'Geblokkeerd voor handmatig boeken' (checkbox). The 'BTW Standaard instellingen bij boeken' section includes 'BTW boeking' (NVT, Toegestaan, Rekening voor BTW), 'BTW Code', 'BTW bedrag' (Geen BTW, Inclusief BTW, Exclusief BTW), and 'BTW aangifte' (5b Voorbelasting). The 'Kostenplaats standaard instelling bij boeken' section includes 'Kostenplaats'. The 'Rapportage' section includes 'RGS code', 'Grootboek A', 'Grootboek B', 'Opmerking', and 'Verdichten'. The 'Subgrootboek' section includes 'Financiële Administratie' (Geen subgrootboek, Debiteuren, Creditoren, Kostenplaatsen, Rekening Courant), 'Onroerend Goed Beheer' (Huurlersdebiteuren, Exploitatie, Service, Stook), 'Project Administratie' (Project Administratie), and 'Rekening Courant' (Bedrijf, Dagboek, Rekening). Annotations point to various fields: 'De basisgegevens van het rekeningnummer' points to the 'Grootboekrekening' field; 'De BTW-instellingen die gebruikt worden tijdens boeken' points to the 'BTW boeking' and 'BTW bedrag' fields; 'Alternatieve vorm van presenteren balans en V&W' points to the 'Verlies en winst' field; 'Opmerkingen t.b.v. rapportages' points to the 'Opmerking' field; 'Diverse mogelijke subadministraties' points to the 'Financiële Administratie' section; and 'Instelling rekening courant boekingen' points to the 'Rekening Courant' section.

Bovenstaand is al kort aangegeven welke gegevens u terugziet bij een grootboekrekening. U treft per kader een nadere toelichting aan van wat u daar vast moet leggen of in kunt stellen.

Kader Basis gegevens

In dit kader bent u verplicht om gegevens in te voeren. Bij het **Rekeningnummer** geeft u het nummer in waarmee een grootboekrekening wordt geïdentificeerd. Met de keuze **Balans** of **Verlies en winst** geeft u aan, of de rekening zichtbaar moet zijn in de balans of in uw Verlies en Winst (resultaten) rekening. Bij de **Omschrijving** kunt u de omschrijving invullen van de rekening, zoals die op de grootboekkaartjes, de balans, e.d. zal worden afgedrukt. Door de Sorteercode in te vullen kunt u ook zoeken op rekeningomschrijving in plaats van uitsluitend op rekeningnummer.

In Informant, is het mogelijk tot op 7 niveaus subtotalen te benoemen. Een rekening van niveau 8 is een rekening waarop wordt geboekt. Een rekening van niveau 7 geeft het totaal van alle rekeningen van niveau 8 sinds de vorige rekening van niveau 7. Een rekening van niveau 6, geeft het totaal van voorgaande rekeningen van het niveau 7, etc.

Zet u het schuifje **Niet actief** aan bij deze grootboekrekening, dan is deze nergens zichtbaar, behalve bij de stamgegevens van deze grootboekrekening. Zet u bij **Geblokkeerd voor handmatig boeken** het schuifje aan, dan is het niet mogelijk om handmatig op dit grootboeknummer te boeken; wél kunnen er automatische boekingen worden gemaakt.

Kader BTW standaard instellingen bij boeken

In dit kader doet u voor de betreffende grootboekrekening, de instellingen met betrekking tot de automatische BTW-boekingen en voor de BTW-aangifte.

Bij **BTW boeking** kan worden aangegeven hoe er met BTW moet worden omgegaan bij het ingeven van boekingen op deze rekening. Indien er wordt gekozen voor **NVT** kunnen geen automatische BTW-boekingen worden gemaakt. Bij **Toegestaan** is het mogelijk de BTW van een boeking op deze rekening automatisch te laten boeken. Met **BTW rekening** wordt aangegeven dat dit een rekening is waar het BTW-bedrag op wordt geboekt.



LET OP: Indien u wilt werken met verrekenbare/niet verrekenbare BTW, dan dient u voor rekening van het type Exploitatie deze instelling altijd op **NVT** te zetten. Het complex en de kostensoort gaan dan het BTW-bedrag bepalen. Hiervoor verwijzen wij u naar het volgende hoofdstuk BTW-instellingen.

Indien bij BTW-boeking is gekozen voor **Toegestaan**, dan kan in de rubriek **BTW code** worden aangegeven op basis van welke BTW-code standaard de BTW van de boekingen op deze rekening moeten worden berekend.

Bij Ingeven bedrag geeft u aan op welke wijze het BTW-bedrag moet worden berekend:

Geen BTW: het BTW-bedrag wordt niet automatisch berekend.

Inclusief BTW: aan de hand van de bovengenoemde BTW-code en het hierbij behorende percentage wordt de BTW uit het geboekte bedrag gehaald. Dus bv. een bedrag van € 121,00 resulteert in € 100,00 kosten, € 21,00 BTW.

Exclusief BTW: de BTW wordt berekend over het ingegeven bedrag. Dus als u bv. een bedrag ingeeft van € 121,00 dan wordt er € 121,00 als kosten geboekt en over dat bedrag wordt dan 21% BTW berekend, dus € 25,41 aan BTW.

De meest gebruikte optie is inclusief BTW.

Bij de Rubriek aangifte geeft u aan in welke rubriek de geboekte kosten/opbrengsten geteld en getoond moeten worden op de BTW-aangifte. Als het een Rekening voor BTW betreft, dan wordt het saldo in de rubriek voor de BTW gezet. Als de rekening anders is dan Rekening voor BTW, dan staat deze in de Kosten / omzet rubriek. In hoofdstuk [BTW-aangifte](#) treft u meer informatie aan over de BTW-aangifte in Informant.

Kader kostenplaats

In het kader *Kostenplaats standaard instellen bij boeken*, kunt u een kostenplaats voor dit rekeningnummer opgeven. Dit is de kostenplaats, waarop de boekingen op deze grootboekrekening meestal worden geboekt. Dit versnelt het invoeren van de boekingen, omdat deze alleen als de kostenplaats anders is hoeft te worden ingegeven. Indien bij de algemene instellingen is aangegeven dat de standaard kostenplaats verplicht is, dan kan deze tijdens het boeken zelf niet veranderd worden. Alle boekingen op deze grootboekrekening worden op de hier ingegeven kostenplaats geboekt. U kunt deze rubriek enkel instellen als de grootboekrekening van de soort subadministratie Kostenplaats is. Het aanmaken van kostenplaatsen doet u in de *Financiële administratie* bij *Stamgegevens* > *Kostenplaatsen*.

Kader Rapportage

In het kader *Rapportage* kunt u enkele instellingen ingeven met betrekking tot een eventuele rapportage van de betreffende grootboekrekening.

RGS betekent Referentie Grootboekschema. Het is een grootboekrekeningschema dat gebaseerd is op een gestandaardiseerde codering van financiële gegevens. RGS vergroot de standaardisatie binnen de financiële administratie. Hierdoor kunnen softwareleveranciers software leveren die de rapportageketen binnen bedrijven en tussen bedrijven en overheden verder automatiseert. Met RGS kunt u rapportages sneller opstellen. Daarnaast maakt RGS het mogelijk om financiële gegevens gemakkelijker en op betrouwbaardere wijze te vergelijken, bijvoorbeeld met andere bedrijven. De kern van RGS is de referentiecode: een unieke code die is gekoppeld aan alle grootboekrekeningen.

Bij **Grootboek A en Grootboek B** geeft u op, op welke rekeningen uit het alternatieve rekeningschema A (of B uiteraard) het saldo van de betreffende grootboekrekening verantwoord dient te worden. Hiermee kunnen verdichtingen of zelfs een totaal andere balans worden gemaakt (u kunt het saldo van een balansrekening zo ook verantwoorden op een Verlies & Winstrekening – en andersom).

Als u het schuifje **Verdichten** aanzet, dan worden op de grootboekkaartjes de mutaties verdicht (dat wil zeggen: uitsluitend het saldo zal worden afgedrukt). In Informant blijven de boekingen individueel aanwezig. Het doel hiervan is de omvang van de grootboekkaartjes te beperken.

Kader Subgrootboek

In het kader Subgrootboek geeft u aan of de rekening is gekoppeld aan een subgrootboek (subadministratie) en zo ja, aan welke. Koppeling in dit verband wil zeggen dat iedere boeking op deze rekening ook in de subadministratie wordt gemaakt en omgekeerd. Het saldo van de grootboekrekening zal hierdoor dus altijd gelijk zijn aan dat van de subadministratie. In de subadministratie worden de boekingen (door aanvullende gegevens) vanuit andere gezichtspunten getoond. Het saldo van een grootboekrekening voor de exploitatiekosten van een bepaald complex kan zo bijvoorbeeld naar de verschillende kostensoorten en naar de tot dit complex behorende units worden verbijzonderd.

Een grootboekrekening kan altijd maar van één van de instellingen zijn. Onderstaand zullen alle mogelijke instellingen toegelicht worden:

Subgrootboek

Financiële Administratie

- ☒ Geen subgrootboek
- ☐ Debiteuren
- ☐ Crediteuren
- ☐ Kostenplaatsen
- ☐ Rekening Courant

Onroerend Goed Beheer

- ☐ Huurdersdebiteuren
- ☐ Exploitatie
- ☐ Service
- ☐ Stook

Project Administratie

- ☐ Project Administratie

Geen subgrootboek: Dit is een grootboekrekening die aan geen enkel subgrootboek is gekoppeld.

Debiteuren: Deze grootboekrekening is gekoppeld aan de facturen van de relaties. Bij ingeven van een positief factuurbedrag in een verkoopdagboek zal deze rekening worden gedebiteerd. Bij boekingen in een ander dagboektype dan in- of verkoop, zal de boeking als betaling worden beschouwd en zal een relatie- en factuurnummer moeten worden ingevoerd.

Crediteuren: Deze grootboekrekening is gekoppeld aan de facturen van de relaties. Bij ingeven van een positief factuurbedrag in een inkoopboek zal deze rekening worden gecrediteerd. Bij boekingen in een ander dagboektype dan in- of verkoop, zal de boeking als betaling worden beschouwd en zal een relatie- en factuurnummer moeten worden ingevoerd.

Kostenplaatsen: In dit geval is de grootboekrekening gekoppeld aan de kostenplaatsen van de Financiële Administratie. Bij boekingen op deze grootboekrekening zal een kostenplaats moeten worden geselecteerd.

Rekening Courant: Indien op deze rekening wordt geboekt, wordt een boekstuk op het scherm geopend in het bedrijf, dat in het kader 'Rekening Courant' staat vermeld in het aldaar tevens vermelde dagboek. In dat dagboek wordt een automatische boeking gemaakt op de rekening van dat dagboek (de rekening courant rekening in het andere bedrijf dus). Vervolgens hoeft op dat moment in het andere bedrijf alleen de tegenboeking nog te worden gemaakt. De rekening courant rekeningen tussen deze twee bedrijven sluiten altijd.

Huurdersdebiteuren: Met deze instelling is de rekening gekoppeld aan de Huurdersdebiteuren in het *Onroerend Goed Beheer*. De vorderingen op de huurders/VvE-leden worden automatisch op deze rekening geboekt vanuit onder andere de prolongatie en de handmatige posten in het Onroerend Goed Beheer. De betalingen worden ingeboekt vanuit de dagboeken van de Financiële Administratie via Afboeken huurders. De vorderingen en de ontvangsten worden op zowel de grootboekrekening als in het subgrootboek Huurdersdebiteuren bijgewerkt. Vervolgens kunt u diverse Huurdersdebiteuren saldiijsten maken en kunt u aanmaningen genereren.

Exploitatiekosten/servicekosten/stookkosten: In deze rubriek worden de boekingen op deze rekening, zowel op de grootboekrekening als in de subadministratie *Exploitatie* in het *Onroerend Goed Beheer* geboekt. Opbrengstboekingen vanuit de prolongatie worden door het systeem automatisch gemaakt, op basis van de complexinstellingen. Kostenboekingen worden ingegeven bij de inkoopfacturen of bij het boeken van de dagafschriften. Hierbij moeten de aanvullende gegevens, zoals complexnummer, unit, kostensoort, opdracht nummer, e.d. handmatig worden ingevuld. Het is niet mogelijk méér dan een rubriek tegelijkertijd aan te vinken (oftewel: een grootboekrekening kan maar één subadministratie hebben).

Projectadministratie: Hierdoor wordt deze rekening gekoppeld aan de projectadministratie. De boekingen op deze rekening worden zowel op de grootboekrekening als in de Projectadministratie geboekt. De aanvullende gegevens, zoals Project, kostensoort, etc. moeten handmatig worden ingevuld bij een boeking. Bij het verwerken van bijvoorbeeld, de termijnfacturen in de Termijnadministratie, worden de boekingen op de rekening automatisch gemaakt.

Wanneer zet u hem nu op Exploitatie-, Service- of stookkosten?



Exploitatiekosten: De kosten en opbrengsten zijn voor de eigenaar. Hierbij is te denken aan bijvoorbeeld onderhoudskosten en huuropbrengsten.

Servicekosten: Zodra de kosten en opbrengsten (voorschotten) geboekt worden op grootboekrekeningen van het type Servicekosten, dan is het mogelijk om deze te verrekenen met de huurders/VvE-leden middels een Service- of warmte afrekening. Ook alle kosten en opbrengst grootboekrekeningen binnen een VvE-boekhouding staan op deze instelling.

Stookkosten: Deze instelling wordt nauwelijks meer gebruikt en bestaat alleen nog i.v.m. de oude vorm van stookkosten afrekening. Tegenwoordig gaat de stookafrekening via een grootboekrekening van het type *Servicekosten*. Vraag uw consultant om advies als u toch deze rekening wilt aanmaken.

Kader Rekening Courant

In dit kader worden de gegevens ingevuld voor rekeningen waarvan is aangegeven dat hierop automatische rekening courant boekingen worden gemaakt. Voor het voorbeeld zitten we nu in Administratie 002 op de grootboekrekening 1801 Rekening Courant Administratie 001.

Bedrijf: Het bedrijfsnummer waarmee deze grootboekrekening de rekening courant weergeeft. In het hier ingevulde bedrijfsnummer dient een corresponderende rekening aanwezig te zijn, waarop de automatische tegenboekingen kunnen worden gemaakt. Deze rekening moet dan als dagboekrekening worden geselecteerd bij het onderstaande dagboek in het andere bedrijf. In het voorbeeld maken wij een rekening courant aan met bedrijf 001.

Dagboek: Het dagboek in het andere bedrijf, waarin het boekstuk kan worden aangemaakt voor de tegenboeking van de op deze grootboekrekening gemaakte boekingen. Dit dagboek dient van het type 'Memoriaal' te zijn.

Rekening: De grootboekrekening waarop de tegenboeking plaatsvindt in bedrijf 001. In het voorbeeld is dat 1802 RC bedrijf 002.

Op de volgende bladzijde treft u enkele voorbeelden aan van rekeningschema's. Eén voor een administratie als beheerder, één voor een administratie als belegger en één voor een VvE-administratie.

Uiteraard zijn dit maar voorbeelden. U kunt naar eigen inzicht grootboekrekeningen aanpassen, toevoegen, verwijderen, etc. Zo krijgt u altijd het gewenste rekeningschema.

Let wel op dat u het gebruikt van de subadministraties exploitatie, service en stook altijd meeneemt in uw afweging of u iets als grootboekrekening aan gaat maken. De verbijzondering van kosten en opbrengsten per complex maakt u in de subadministraties Exploitatie en Service en niet in uw grootboekrekeningschema. Daar maakt u enkel de 'Hoofdgroepen' aan.

Een voorbeeld voor een eigenbeheer boekhouding:



Grootboekrekening: 4000 Kosten onderhoud (type Exploitatiekosten)

Kostensoorten: 4010 Klein dagelijks onderhoud
4020 Lekkages en dak onderhoud
4030 Onderhoud schilderwerk
.....
4090 TOTAAL ONDERHOUD

Voor alle complexen wordt er geboekt op grootboekrekening 4000 Kosten onderhoud. Daarna zal Informant vragen voor welk complex de kosten zijn en moet worden opgegeven op welke kostensoort dat verantwoord dient te worden. Uw verlies en winst rekening geeft op de rekening 4000 dus het totale saldo voor Kosten onderhoud weer, maar per complex kunt nu de detailinformatie bekijken, onderverdeeld in de kostensoorten, zoals hierboven weergegeven.

Enkele voorbeelden van rekeningschema's

Onderstaand treft u voorbeelden aan voor drie soorten beheer. Tussen haakjes staat de subadministratie:

Beheer voor derden Grootboekrekening		Eigen beheer Grootboekrekening		VvE administratie Grootboekrekening	
<i>Rubriek 0</i>				0100	Algemene reservefonds
				0200	Reservefonds onderhoud
<i>Rubriek 1</i>					
1000	Kas	1000	Kas		
1200	Bank	1200	Bank	1200	Bank
1300 (3)	Huurdersdebiteuren	1300 (3)	Huurdersdebiteuren	1300 (3)	Leden debiteuren
1310	Verrekende achterstand				
1350 (1)	Debiteuren eigenaar (afr)	1350 (1)	Overige debiteuren		
1380 (1)	Overige debiteuren				
1600 (2)	Crediteuren	1600 (2)	Crediteuren	1600 (2)	Crediteuren
1700	Af te dragen BTW hoog	1700	Af te dragen BTW hoog		
1710	Af te dragen BTW laag	1710	Af te dragen BTW laag		
1750	Te vorderen BTW hoog	1750	Te vorderen BTW hoog		
1760	Te vorderen BTW laag	1760	Te vorderen BTW laag		
<i>Rubriek 2</i>					
2000	Kruisposten	2000	Kruisposten	2000	Kruisposten
2100	Uitzoekrekening bank	2100	Uitzoekrekening bank	2100	Uitzoekrekening bank
		2500	Waarborgsommen		
		2600	Doorbelastingen huurders	2600	Doorbelasting eigenaren
<i>Rubriek 3</i>					
		3000 (5)	Kosten service	3000 (5)	Kosten service
		3100 (5)	Voorschot service	3100 (5)	Voorschot service
<i>Rubriek 4</i> <i>Kosten panden</i>					
		4000 (4)	Kosten onderhoud	4000 (5)	Algemene kosten VvE
		4100 (4)	Onderhoud installaties	4100 (5)	Verenigingen
		4200 (4)	Verzekeringen	4200 (5)	Kosten gas/water/elektra
		4300 (4)	Gemeentelijke heffingen	4300 (5)	Schoonmaakkosten
		4400 (4)	Kosten gas/water/elektra	4400 (5)	Lift onderhoud
		4900 (4)	Overige exploitatiekosten	4800 (5)	Dagelijks (klein)onderhoud
<i>Rubriek 7</i> <i>Alleen voor beheer derden</i>				4900 (5)	Groot onderhoud
7000 (4)	Exploitatie rekening				
7100 (4)	Service rekening				
<i>Rubriek 8</i>					
8000	Opbrengst beheerprovisie	8000 (4)	Opbrengst belast	8000 (5)	Opbrengst VvE Bijdrage
8500	Opbrengst adm. service	8100 (4)	Opbrengst onbelast	8100 (5)	Eenmalige opbrengsten
		8500	Opbrengst adm. vergoeding		
<i>Rubriek 9</i>					
9000	Betalingsverschillen	9000	Betalingsverschillen	9000	Te bestemmen resultaat
9100	Resultaat boekjaar	9100	Resultaat boekjaar		

- (1) Subadministratie Debiteuren
- (2) Subadministratie Crediteuren
- (3) Subadministratie Huurdersdebiteuren / VvE-leden
- (4) Subadministratie Exploitatiekosten
- (5) Subadministratie Servicekosten

Onderhoud kostensoorten

Een kostensoort heeft dus te maken met de subadministratie: exploitatiekosten, servicekosten, stookkosten en ook met projectadministratie.

Een kostensoort is eigenlijk een soort kostendrager. Met een kostensoort kunt u uw eigen Exploitatie-, Service- of Stookkosten overzicht per complex creëren. Voor de exploitatiekosten kunt u dit zien als een resultatenrekening per complex. De kostensoorten van de service subadministratie zorgen ervoor dat u duidelijk inzicht krijgt in uw service kosten en –voorschotten op een bepaald complex. Op het moment dat u de service afrekening voor een complex draait, dan wordt dit overzicht in het theoretische geval op nul gesteld, omdat kosten, voorschotten en het saldo van de afrekening gelijk zullen zijn aan '0,00'.

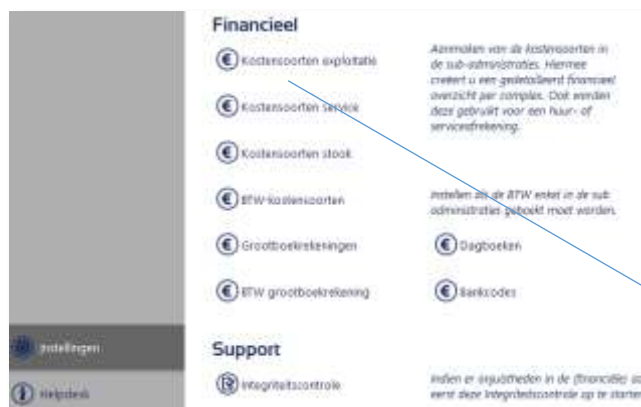
Nog één heel belangrijk punt waar de kostensoorten voor zorgen, is de huurafrekening naar eigenaren. De kosten en opbrengsten, die op een kostensoort zijn geboekt zullen (indien correct ingesteld) worden afgedragen aan de eigenaar. Later gaan we dieper in op de werking van de kostensoorten en de afrekening.



Wanneer moet ik de kostensoorten gebruiken?

Het gebruik van kostensoorten is in essentie niet verplicht, behalve als u met de huur- en service afrekeningen wilt werken of met een bijdrage berekening en het jaarverslag binnen een VvE-boekhouding. Hiervoor is het noodzakelijk om de boekingen in een subadministratie te boeken, omdat anders de kosten per complex niet te achterhalen zijn. Het gebruik van kostensoorten zorgt er tevens voor dat u overzicht en inzicht krijgt in de kosten en opbrengsten per complex.

Waar en hoe voer ik de kostensoorten in?



Het aanmaken van de kostensoorten dient u voor iedere subadministratie afzonderlijk te doen. U vindt het aanmaken van de kostensoorten in het *Beheer*.

Het invoeren van de kostensoorten gaat voor alle drie de subadministraties op dezelfde wijze. Daarom wordt het invoeren hiervan, in één keer beschreven.



Een **Kostensoort** wordt in Informant geïdentificeerd met een getal van vier cijfers. Het indelen van de kostensoort doet u op de manier van een rekeningschema.

Bij **Niveau** kunt u, net als in het rekeningschema, subtotalen tot 3 niveaus diep benoemen, voor de kostensoorten. Een kostensoort van niveau 4 is een normale kostensoort waarop u kunt boeken. Een kostensoort van het niveau 3 geeft een totaal van alle kostensoorten, sinds de vorige kostensoort. Verder kan er op ieder niveau een verdeelsleutel met betrekking tot de serviceafrekening worden ingegeven. Op het moment, dat er een verdeelsleutel wordt ingegeven op niveau 3, dan geldt deze verdeelsleutel voor alle kostensoorten tot de vorige kostensoort van niveau 3. Wel kan een afwijkende verdeelsleutel op niveau 4 worden ingegeven, waardoor de verdeelsleutel, zoals ingegeven op niveau 3, niet van toepassing is op de betreffende kostensoort.

Bij **Verplicht grootboek** kunt u een grootboekrekening selecteren waarna Informant controleert of de combinatie grootboekrekening en kostensoort wel is toegestaan. Zo kunt u bij een eigen beheer of VvE-boekhouding voorkomen dat er bijvoorbeeld een kostensoort wordt geselecteerd die niet bij de grootboekrekening hoort. Denkt u hierbij aan een kostensoort 4010 Klein dagelijks onderhoud die u wilt boeken op grootboekrekening 4300 Kosten verzekering. Door bij de kostensoort dan grootboekrekening 4000 Kosten onderhoud te selecteren, kan de combinatie niet verkeerd gaan.

Zet u het schuifje **Niet actief** aan bij deze kostensoort, dan is deze nergens zichtbaar, behalve bij de stamgegevens van deze kostensoort. Zet u bij **Geblokkeerd voor handmatig boeken** het schuifje aan, dan is het niet mogelijk om handmatig op deze kostensoort te boeken; wél kunnen er automatische boekingen worden gemaakt.

In het kader **Afrekening** geeft u aan, op welke wijze er in Informant moet worden omgegaan met deze kostensoort. Zo kunt u bij de complexinstellingen (bij de opbrengst-kostensoorten van de vorderingsoorten) alleen kostensoorten selecteren, waarvan de rubriek voorschotten (of opbrengsten bij de exploitatie) is gemarkeerd. Op de afrekening *servicekosten* worden bij de verzameling van de geboekte kosten in een jaar alleen rekeningen meegenomen, waarbij de rubriek Kosten is gemarkeerd.

The screenshot shows the 'Afrekening' section with three radio buttons: 'Kosten' (selected), 'Voorschotten', and 'NVT'. Below this is a field for 'Afrekeningsoort' with the value '01' and a search icon. To the right, a blue callout bubble points to the 'Kosten' option, containing the text: 'Enkel zichtbaar bij de kostensoorten van de Service subadministratie'. Further right, another set of radio buttons is partially visible: 'Verpl' and 'Niet v'.

In de rubriek **Afrekeningsoort**, alleen zichtbaar bij de kostensoorten van de service subadministratie, kunt u voor de betreffende kostensoort aangeven, met welke afrekeningsoort de boekingen op de betreffende kostensoort afgerekend moeten worden. Zo is het mogelijk om meerdere afrekeningen aan te maken voor één complex. Hierbij is bijvoorbeeld te denken aan een aparte energieafrekening. Bij de kostensoorten die betrekking hebben op energieverbruik dient dan de afrekeningsoort geselecteerd te worden, die hoort bij de energieafrekening.

Door het vinkje bij **Verdichten op gespecificeerde afrekening** aan te zetten, geeft u aan dat op het overzicht afrekening alleen de totale kosten afdruckt moeten worden. Dit gaat dus om het overzicht afrekening (onder het kopje overzichten), niet om de afrekening zelf!

In het kader **Opdracht administratie** geeft u aan, of boekingen op de betreffende kostensoort op technische opdrachten moeten worden verantwoord. Voor deze kostensoorten kan bij het inboeken van kosten een opdracht worden geselecteerd. Boekingen op deze kostensoort worden dan niet alleen op deze kostensoort verantwoord, maar ook op een opdracht. Zo kan per opdracht ook een kostenbewaking worden gevoerd. U kunt per kostensoorten kiezen voor:

The screenshot shows the 'Opdracht administratie' section with three radio buttons: 'NVT', 'Verplicht', and 'Niet verplicht' (which is selected).

NVT: Bij het inboeken van kosten is er geen mogelijkheid om een opdrachtnummer in te vullen.

Verplicht: Bij een boeking op deze kostensoort is het invullen van een opdrachtnummer verplicht. Deze optie kan worden gebruikt, indien men wenst dat voor alle onderhoudskosten een opdracht wordt verstrekt.

Niet Verplicht: Bij een boeking op deze kostensoort kan wel een opdrachtnummer worden ingevuld, maar is dit niet verplicht.

Het laatste kader, waar bij een kostensoort gegevens ingevuld kunnen worden, zijn de BTW-instellingen. Dit kader werkt hetzelfde als de BTW-instellingen bij een grootboekrekening, doch gelden nu uiteraard alleen bij een boeking op een kostensoort. Als hier een BTW-boeking is Toegestaan, dan kunt u een BTW-code invoeren en kunt u aangeven, hoe de BTW berekend moet worden. In het volgende hoofdstuk wordt uitgebreider ingegaan in op deze instelling. Zeker voor exploitatiekosten vergt dit kader de nodige aandacht.

Enkele voorbeelden van kostensoorten voor Exploitatie en Service subadministratie

In de standaard administratie, welke in Informant aanwezig is, staat al een kostensoortschema aangemaakt, maar uiteraard kunt u dat geheel naar eigen inzicht aanpassen / aanvullen.

Exploitatie			Service		
1700	Te vorderen BTW	Nvt			
1710	Af te dragen BTW	Nvt	1710	Af te dragen BTW	Nvt
1790	Totaal BTW (3)		1790	Totaal BTW (3)	
4010	Klein dagelijks onderhoud	Kosten	2900	Afrekening vorig seizoen	Nvt
4020	Onderhoud schilderwerk	Kosten	2999	Totaal vorig seizoen (3)	
4030	Onderhoud dak	Kosten	3000	Voorschot belast	Voorschot
4099	Totaal onderhoud (3)		3100	Voorschot onbelast	Voorschot
4110	Contract CV installatie	Kosten	3199	Totaal voorschotten (3)	
4120	Onderhoud airco ed	Kosten	4010	Schoonmaak kosten	kosten
4130	Contract lift	Kosten	4020	Glasbewassing	kosten
4131	Onderhoud lift	Kosten	4030	Ongedierte bestrijding	kosten
4132	Storingen lift	Kosten	4099	Totaal schoonmaak (3)	
4199	Totaal installaties (3)		4110	Onderhoud tuin	Kosten
4210	Brandverzekering	Kosten	4120	Onderhoud lift (sk)	Kosten
4220	Glasverzekering	Kosten	4199	Totaal onderhoud (3)	
4230	Opstalverzekering	Kosten			
4299	Totaal verzekeringen (3)				
4310	OZB	Kosten			
4320	Waterschap	Kosten			
4399	Totaal heffingen (3)				
4410	Kosten gas	Kosten			
4420	Kosten water	Kosten			
4430	Kosten elektra	Kosten			
4499	Totaal G/W/E (3)				
4910	Servicekosten leegstand	Opbrengst			
4990	Overige exploitatiekosten	Kosten			
4999	Totaal overig (3)				
5000	Totaal kosten (2)				
8010	Opbrengst huur belast	Opbrengst			
8090	Leegstand belast	Opbrengst			
8099	Totaal opbrengst belast (3)				
8110	Opbrengst huur onbelast	Opbrengst			
8190	Leegstand onbelast	Opbrengst			
8199	Totaal opbrengst onbelast (3)				
9000	Totaal opbrengsten (2)				
9500	Afrekening eigenaar	Nvt	9500	Afrekening eigenaar	Nvt
			9600	Afrekening huurder belast	Nvt
			9610	Afrekening huurder onbelast	Nvt

De BTW kan middels de kostensoorten 1700 en 1710 in de subadministratie worden geboekt, waardoor de eigenaar (door middel van de huurafrekening) inzicht krijgt in de BTW. Als u eigen beheer heeft, of de BTW niet verantwoord wilt zien op een complex, maar direct op de balans, dan kunt u deze twee kostensoorten buiten beschouwing laten.

Onderhoud dagboeken

U bent verplicht om gebruik te maken van de dagboeken. U dient zelfs meerdere dagboeken aan te maken, zoals: Kasboek, Bankboek, Inkoopboek, Memoriaal. Voor het Onroerend Goed Beheer dient u nog twee dagboeken aan te maken, te weten: Prolongatiedagboek en het dagboek Afrekening eigenaren (afhankelijk van het soort beheer). In deze dagboeken worden de automatische boekingen van het onroerend goed beheer gemaakt. Zonder deze dagboeken kunt u niet prolongeren of afrekenen met eigenaren.

Waar en hoe kan ik de dagboeken invoeren?

Het aanmaken van de dagboeken zit in de Financiële Administratie of u kunt dit doen in de module *Beheer* bij instellingen in het linker menu.

Het aanmaken van de dagboeken, is een éénmalige actie binnen het betreffende bedrijf. Het invullen van de dagboeken is pas mogelijk, zodra de grootboekrekeningen zijn aangemaakt.



Bij **Dagboeknummer** geeft u het nummer in waarmee het dagboek in de Financiële Administratie wordt geïdentificeerd. Vervolgens geeft u de **omschrijving** van het dagboek in, zoals die op de verschillende overzichten en beeldschermen zal worden getoond. De **verkorte omschrijving** van het dagboek zal worden getoond op de grootboekkaartjes bij de boekingen uit dit dagboek.

Bij de Dagboeksoort kunt u aangeven wat voor soort dagboek dit is:

Kas: Bij boekingen in deze dagboeksoort zal alleen een beginsaldo worden gevraagd en zal het eindsaldo, op basis van de gemaakte boekingen, worden berekend.

Bank/Giro: Bij boekingen in deze dagboeksoort zal om begin- en eindsaldo van het afschrift worden gevraagd en wordt bewaakt dat het verschil hiertussen wordt geboekt. Zo wordt bewaakt, dat er geen boekingen worden overgeslagen.

Memo: Bij boekstukken in deze dagboeksoort wordt niet om extra gegevens gevraagd, doch wordt uitsluitend gecontroleerd dat debet en credit met elkaar in evenwicht zijn.

Inkoop: Bij boekingen in dit dagboek wordt altijd een factuur aangemaakt met als intern factuurnummer het jaar, het dagboeknummer en het boekstuknummer. Een positief ingegeven factuurbedrag wordt op de grootboekrekening crediteuren credit en op de kostenrekening debet geboekt.

Verkoop: Bij boekingen in dit dagboek wordt altijd, net als in het inkoopboek, een factuur aangemaakt. Het factuurnummer wordt op dezelfde wijze bepaald als in het inkoopboek. Een positief ingegeven factuurbedrag wordt debet op de rekening debiteuren en credit op de omzetrekening geboekt.

Huurafrekening: In een dagboek van het soort 'Huurafrekening' kunt u (desgewenst) een huurafrekening zo verwerken, dat alles in het huidige bedrijfsnummer op de rekening courant rekening met een ander bedrijf geboekt wordt en dat in dat andere bedrijf vervolgens de provisie, de BTW en de afdracht aan de eigenaar geboekt worden. In het hoofdstuk over de exploitatieafrekening zal hier verder bij worden stilgestaan. Normaliter zal het Huurafrekening dagboek van het soort 'Verkoop' zijn en als sluitrekening de rekening 'Eigenaardebiteuren' hebben.

Vaste Journaalposten: In dit dagboek geeft u de periodiek te boeken Vaste Journaalposten op. De sluitrekening van dit dagboek is de grootboekrekening 'Kruisposten' (of iedere andere rekening die u daarvoor wilt gebruiken). In het dagboek Vaste Journaalposten zullen nimmer boekingen gemaakt worden



LET OP: Een prolongatiedagboek is feitelijk een verkoopdagboek, maar dan met betrekking tot uw huurders. In dit dagboek worden de boekingen met betrekking tot de prolongatie gemaakt; het dagboek dient van het soort 'Memoriaal' te zijn en heeft als sluitrekening de grootboekrekening 'Kruisposten' (hier zal echter nimmer een boeking op gemaakt worden).

Bij de Grootboekrekening dient de tegenrekening van het dagboek ingevuld te worden. Hierop worden, eventueel automatisch, de tegenboekingen gemaakt van boekingen in dit dagboek op de andere grootboekrekeningen.

Bij de **Bankcode** kunt u de bankcode behorende bij dit dagboek invullen. Voor bank- en giro dagboeken kan hier de bij de desbetreffende bank- of girorekening behorende bankcode worden geselecteerd. Indien de bankcode bij een dagboek van het soort 'Inkoop' wordt ingevuld, zullen facturen, die middels dit dagboek zijn ingeboekt uitsluitend van deze (bank-/giro)rekening betaald worden!

Met de knop **Boekstuk nummering** kan de dagboeknummering per jaar worden gewijzigd. Ieder jaar begint de boekstuknummering automatisch bij 1, om vervolgens oplopend te worden doorgenummerd. Indien men deze nummering wenst te wijzigen (ingeval van bijvoorbeeld een RABO bankrekening, waarvan de dagafschriften 'doorgenummerd' worden, dus niet aan het begin van het kalenderjaar met afschriftnummer 1 beginnen), dan kan dat door middel van deze knop.



Als het schuifje wordt aangezet bij de rubriek **Automatische tegenboeking**, dan wordt iedere boeking op een grootboekrekening automatisch tegen geboekt op de sluitrekening van het dagboek. Als het de bedoeling is dat iedere regel van het dagafschrift ook op de sluitrekening moet staan, dan zet u deze optie aan. Als u op de grootboekrekening Bank alleen het saldo van de mutaties in één bedrag wenst te zien, dan zet u deze optie uit.

Indien u niet wilt dat Informant de boekstukken automatisch als standaardwaarde invult bij het muteren van de dagboeken, dan kunt u het schuifje **Geen automatisch nummer nieuw boekstuk** (niet aanbevolen!) aanzetten. En als u niet wilt dat gebruikers handmatig in het dagboek boeken, dan kunt u het schuifje aanzetten bij **Geblokkeerd voor handmatig boeken**.

Enkele voorbeelden van dagboeken

Onderstaand treft u twee voorbeelden aan voor de opzet van uw dagboeken: de eerste opzet in geval u de administratie voert voor uw eigen onroerend goed, de volledige administratie voert voor een eigenaar of voor een VvE. De tweede opzet kunt u gebruiken als u beheer voert voor derden en ook een afrekening aanmaakt voor uw externe eigenaar.

Eigen beheer, VvE en volledige administratie voor eigenaar

Dagboek	Soort	Grootboekrekening
10 Kas	Kas	1000 Kas
20 Bank	Bank	1200 Bank
40 Inkoop	Inkoop	1600 Crediteuren
50 Verkoop overige	Verkoop	1350 Overige debiteuren
70 Prolongatiedagboek	Memo	2000 Kruisposten (1)
90 Memoriaal	Memo	2000 Kruisposten

Beheer voor derden

Dagboek	Soort	Grootboekrekening
10 Kas	Kas	1000 Kas
20 Bank	Bank	1200 Bank
40 Inkoop	Inkoop	1600 Crediteuren
50 Verkoop overig	Verkoop	1380 Overige debiteuren
70 Prolongatiedagboek	Memo	2000 Kruisposten (1)
85 Huurafrekeningen	Verkoop	1350 Debiteuren eigenaar
90 Memoriaal	Memo	2000 Kruisposten

Op de rekening Kruisposten wordt in dagboek 70 nooit geboekt. In dit dagboek wordt de prolongatie geboekt vanuit het onroerend goed beheer en deze is altijd in evenwicht, waardoor er nooit op de rekening Kruisposten geboekt wordt. U bent echter verplicht om een rekening in te vullen bij een dagboek en daarom is er gekozen voor de rekening Kruisposten.

Instellingen BTW

In dit hoofdstuk komt de BTW-instelling aan bod. Uiteraard worden de reguliere BTW-boeking beschreven, maar ook wordt de verrekenbare / niet verrekenbare BTW bij complex gerelateerde boekingen nader toegelicht.



Wanneer moet ik gebruik maken van de BTW grootboekrekening?

Als er binnen de administratie geen BTW van toepassing is, dan kunt u deze stap geheel overslaan. Als u BTW binnen de administratie dient te boeken, dan moet u de koppeling tussen de code en een grootboekrekening aanmaken. Tijdens het boeken van de kosten kunt u de BTW-code invullen. De BTW-boeking wordt dan automatisch aangemaakt op de grootboekrekening die gekoppeld is aan de BTW-code. Op de achtergrond wordt dan ook bijgehouden, welke BTW-boeking bij welke kostenboeking hoort. Dit is van belang voor de BTW-aangifte.

De BTW is voor wat betreft de inrichting een lastige en nauwkeurige stap. In dit hoofdstuk gaan we dieper op deze materie in. Er wordt gestart met het 'eenvoudig' koppelen van de BTW-code aan grootboekrekening tot het inrichten van de complexe materie van Verrekenbare en Niet verrekenbare BTW op exploitatiekosten.

Waar worden de BTW-codes en -percentages ingegeven?

De BTW-codes en de daaraan gekoppelde percentages geeft u in de *Manager* in. Doordat u deze in de *Manager* ingeeft zijn de BTW-codes en de bijbehorende percentages beschikbaar in alle administraties en geeft dit een uniforme werkwijze.



Om de BTW-codes aan te maken of de percentages te wijzigen klikt u in de *Manager* op de hiernaast weergegeven menukeuze. U komt dan in het aanmaken en muteren van de BTW-codes uit. U treft hier de standaard aanwezige codes aan. Ter illustratie is onderstaand de BTW-code IH getoond, welke bedoeld is voor het hoge BTW-tarief op de kosten (inkoop).

Deze verkorte omschrijving gebruikt u altijd bij BTW-invoer

De gegevens t.b.v. UBL-bestanden. In de XML staan deze gegevens

Bij een BTW-tariefwijziging kunt u deze hier zelf toevoegen met ingangsdatum en percentage

Ingangsdatum	Percentage
01-10-2012	21,00
01-01-2001	19,00
01-01-1996	17,50

Bij de BTW-code kunt u zelf de nieuwe BTW-percentages toevoegen als er vanaf een bepaalde datum een niet BTW-percentage van toepassing is.

Het schuifje bij **BTW verlegd** zet u enkel aan bij de apart aangemaakte BTW-codes voor BTW verlegd. Zodra dit schuifje aanstaat dient u later een extra grootboekrekening t.b.v. de BTW verlegd in te vullen.

Standaard zijn de volgende BTW-codes aanwezig in Informant:

IH	BTW Inkoop Hoog	Verkoop
IL	BTW Inkoop Laag	Verkoop
IV	BTW IH verlegd	Verkoop
VH	BTW Verkoop Hoog	Inkoop
VL	BTW Verkoop	Laag
VV	Verlegd verkoop	Inkoop



De BTW grootboekrekening en/of kostensoorten moeten aangemaakt zijn

In hoofdstuk [Onderhoud grootboekrekeningen, kostensoorten & dagboeken](#) is aan bod gekomen hoe de grootboekrekeningen en de kostensoorten aangemaakt moeten worden. Er wordt in dit hoofdstuk vanuit gegaan dat dat reeds gedaan is.

BTW-codes koppelen aan grootboekrekening t.b.v. automatische BTW-boeking

In de standaard administraties 996, 997 en 998 zijn de BTW-codes al gekoppeld aan de grootboekrekening, maar onderstaand wordt uitgelegd hoe dat ingevuld kan worden. In het voorbeeld doen we dit voor Administratie 002, maar deze instelling is voor iedere administratie individueel. Daarom is het handiger om dat in de standaard administraties waar u vandaan kopieert goed ingesteld te hebben.

Om de instelling na te kijken of aan te passen kunt u in de module *Beheer* bij *Instellingen* (linker kant) op BTW grootboekrekeningen klikken of in de module *Financieel* in de betreffende administratie bij de menukeuze: Bestand > Instellingen > BTW grootboekrekeningen.

Vervolgens selecteert u één van de BTW-codes waarvoor u de grootboekrekening wilt instellen of waar u wijzigingen op wilt doorvoeren. Onderstaand worden de instellingen toegelicht op basis van mogelijke verschillende situaties.

BTW-boeking op grootboekrekening

Deze instelling wordt gebruikt als de BTW op de grootboekrekening van de BTW geboekt moet worden zonder achterliggende subadministratie. In dit voorbeeld is de BTW-code IH gekoppeld aan de grootboekrekening *Te vorderen BTW hoog*, zodat de BTW van de boeking op deze grootboekrekening wordt geboekt. Dit wordt gebruikt voor bijvoorbeeld de kantoorkosten, maar ook voor de kosten en opbrengst boekingen als u deze enkel en alleen op een balansrekening terug wilt zien, zonder subadministratie. Dit wordt dus vooral voor eigen beheer gebruikt in andere kosten en opbrengsten dan de pand gerelateerde boekingen.



Voorbeeld van BTW-boeking op een complex



Grootboekrekening	Kostensoort	Complex	Debet	Credit
4000 Kosten onderhoud	4010 dagelijks onderhoud	100 Kwaklaan	100,00	
1750 Te vorderen BTW			21,00	
1600 Crediteuren				121,00

BTW-boeking altijd op aparte BTW-grootboekrekening in de subadministratie

Deze instelling wordt gebruikt als de BTW voor de Exploitatie-, Service- en Stookkosten zowel op een aparte BTW-grootboekrekening, als ook in de subadministratie geboekt moet worden. Zo kunt u in het geval van eigen beheer de kosten op het complex in de verschillende subadministraties zien, maar ook de BTW staat hier dan tussen. Let dus wel op, dat als u naar de exploitatie-, service- of stook subadministratie kijkt, deze inclusief de BTW is.

Een denkbare situatie voor deze instelling is als u de volledige administratie van de eigenaar doet in een 'gesloten' boekhouding, maar u wilt wel met de rapportage werken op basis van de huurafrekening. U krijgt er dan een mooi overzicht uit met wat er per complex geprolongeerd is, wat er ontvangen is en de kosten worden dan inclusief de BTW gerapporteerd. Dit is eigenlijk de enige situatie waarvoor deze instelling gebruikt wordt. U heeft dan de BTW netjes in de subadministratie staan (nodig voor de huurafrekening rapportage), maar ook op een aparte BTW-grootboekrekening, welke u kunt gebruiken voor een eventuele BTW-aangifte.



In dit voorbeeld is de BTW-code IH gekoppeld aan de grootboekrekening *Te vorderen BTW hoog* zodat de BTW van de boeking op deze grootboekrekening wordt geboekt. Dit wordt gebruikt voor bijvoorbeeld de kantoorkosten, maar ook voor de kosten boekingen als u deze enkel en alleen op een balansrekening terug wilt zien, zonder subadministratie. Onderstaand treft u voorbeeld boekingen aan hoe op basis van deze instelling de BTW boekingen plaats zullen vinden.

Voorbeeld van BTW-boeking op een complex

	Grootboekrekening	kostensoort	Complex	Debet	Credit
	4000 Kosten onderhoud	4010 dagelijks onderhoud	100 Kwaklaan	100,00	
	1751 Te vorderen BTW Exploitatie	1750 Te vorderen BTW	100 Kwaklaan	21,00	
	1600 Crediteuren				121,00

Voorbeeld van BTW-boeking op bijvoorbeeld de rekening Kantoorkosten

	Grootboekrekening	kostensoort	Complex	Debet	Credit
	4000 Kantoorkosten			100,00	
	1750 Te vorderen BTW			21,00	
	1600 Crediteuren				121,00

Hierna is de balans als volgt en ziet u de BTW zowel op de gewone BTW-rekening als op de BTW-rekening voor de exploitatiekosten.

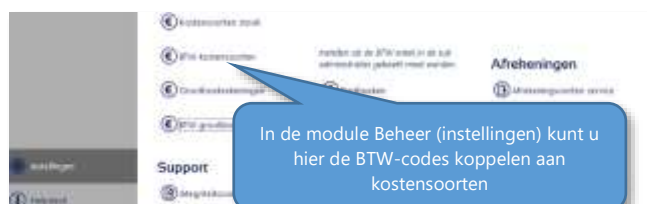
Grootboekrekening	Debet	Credit
1600 Crediteuren		242,00
1750 Te vorderen BTW	21,00	
1751 Te vorderen BTW Exploitatie	21,00	
4000 Kosten onderhoud	100,00	
5000 Kantoorkosten	100,00	
Resultaat		200,00

Exploitatie subadministratie van de Kwaklaan 9 ziet er als volgt uit

1750 Te vorderen BTW	21,00
4010 dagelijks onderhoud	100,00

BTW-boeking op exploitatie-, service- of stook grootboekrekening maar wel op aparte kostensoort

Deze instelling wordt vooral gebruikt als de BTW gespecificeerd dient te worden op de huurafrekening voor de kosten- en opbrengstboekingen. De kosten boekingen worden gewoon op de Exploitatie of Service geboekt (in onze voorbeeld opzet is dat 7000 en 7100), maar de BTW wordt vervolgens wel op een aparte kostensoort gespecificeerd op het complex, maar wel op de grootboekrekening 7000 of 7100.



Als u verder geen BTW wilt specificeren op de huurafrekening, dan hoeft u eigenlijk niets te doen en boekt u de totale kosten zonder BTW-code op de juiste kostensoorten.

Als u wel de BTW wenst te specificeren dient u naar de module Beheer te gaan en daar de BTW-kostensoorten in te stellen via de hiernaast weergegeven menukeuze. U geeft vervolgens per BTW-code aan op welke kostensoort de BTW in de betreffende subadministratie geboekt dient te worden.

Voorbeeld van BTW-boeking op een complex. De BTW ook op de huurafrekening te staan op een aparte kostensoort.

	Grootboekrekening	kostensoort	Complex	Debet	Credit
	7000 Exploitatie	4010 dagelijks onderhoud	100 Kwaklaan	100,00	
	7000 Exploitatie	1750 Te vorderen BTW	100 Kwaklaan	21,00	
	1600 Crediteuren				121,00

BTW verrekenbaar / niet verrekenbaar

De op vastgoed gerelateerde kosten betaalde BTW is in principe alleen verrekenbaar voor dát deel waarvoor het gehuurde object voor BTW geopteerd verhuurd is. Het boeken van verrekenbare / niet verrekenbare BTW zal enkel gebeuren voor boekingen op grootboekrekeningen van het soort Exploitatiekosten.



Stap 1: Stel de BTW-codes per kostensoort in

Stap 2: Bepaal per complex of u de BTW op een aparte rekening of kostensoort wenst

Stap 3: Hoe wordt de BTW geboekt?

Stap 4: Stel de huurcontracten goed in

Stap 1: Stel de BTW-codes per kostensoort in

In het Onroerend Goed Beheer kunt u nu bij iedere kostensoort aangeven of er een automatische BTW-boeking mag plaatsvinden en welke BTW-code hiervoor over het algemeen van toepassing is bij deze kostensoort.

Dit werkt identiek aan de BTW-instellingen van het grootboek. We vinden nu ook de rubrieken **BTW Boeking**, **BTW code** en **Ingegeven bedrag** bij de kostensoort, net als bij de grootboekrekeningen. U begint dus door bij uw kostensoorten hier de juiste waarden in te vullen.

Stap 2: Bepaal per complex of u de BTW op een aparte rekening of kostensoort wenst

Per complex kunt u bij de complexinstellingen op het tabblad **Toegestaan** aangeven of de BTW-berekening plaats moet vinden op basis van belaste / onbelaste verhuur of dat u de BTW volledig geboekt wilt hebben. Staat in de rubriek **Boeken verrekenbare BTW** dit vinkje aan, dan wordt de BTW naar rato berekend. Staat het vinkje uit, dan wordt de volledige BTW geboekt. De verrekenbare BTW is wel berekend, maar wordt deze uitsluitend bij de details van de boeking getoond.

Verrekenbare BTW instelling



Indien boeken verrekenbare BTW aanstaat en deze moet plaatsvinden op basis van Huurbedragen kunt u achter een andere vorderingsoort ook het vinkje aanzetten zodat de bedragen van deze vorderingsoort ook worden meegenomen als Huurbedrag.

Onder de rubriek *Boeken verrekenbare BTW* vindt u de rubriek **Berekenen op basis van**. Bij boeking van kosten op complexniveau, dus zonder een unit te selecteren, is de verrekenbare BTW afhankelijk van het deel van het complex dat BTW geopteerd is verhuurd.

Dit percentage kan worden berekend op basis van verhuurd oppervlak (**M2**) of op basis van huuropbrengst (**huurbedragen**). Indien u hier M2 zou selecteren, terwijl deze niet zijn ingevuld bij de contracten, dan vindt alsnog de berekening plaats op basis van huurbedragen.

Stap 3: Hoe wordt de BTW geboekt?

De BTW zelf wordt geboekt op de manier die voor de administratie van toepassing is. Dus of op basis van de BTW-code of de grootboekrekening die gekoppeld is aan de betreffende BTW-code. Als bij deze BTW-code aangegeven is dat de BTW ook in de subadministratie geboekt moet worden, dan boekt hij de BTW ook direct in de subadministratie.

Stap 4: Stel de huurcontracten goed in

Bij de prijsregel van het contract treft u de rubriek **BTW verrekenbaar** aan. Hier wordt het percentage ingevuld van de BTW dat verrekenbaar is voor deze unit. Bij de invoer van een contract met een BTW-code bij vorderingsoort 01 Huur wordt, indien deze rubriek niet is ingevuld, gevraagd of de BTW verrekenbaar is. Indien hier Ja op wordt geantwoord, wordt 100% in deze rubriek ingevuld. Dit percentage kan altijd worden gewijzigd.

Bij het boeken van kosten met BTW op deze unit, wordt aan de hand van dit percentage uitgerekend hoeveel BTW ook daadwerkelijk verrekenbaar is. De normale situatie per unit zal zijn dat dit wel of niet zo is, dus 100% of 0%. Bij boeking op complexniveau zal het systeem kunnen komen tot een ander percentage, als het complex gedeeltelijk BTW geopteerd verhuurd is. De berekening vindt in dit geval plaats op basis van m2 of op basis van huurbedragen, al naar gelang uw keuze bij de complexinstellingen.

Alles is ingesteld en kunt gebruik maken van de automatische BTW-boeking!

Op het detailscherm van een boeking in de subadministratie treft u een aantal rubrieken aan voor de BTW, vergelijkbaar met de automatische BTW-boeking op het scherm van de Financiële Administratie. Allereerst geeft u natuurlijk, zoals u gewend bent, in op welk complex en eventueel welke unit de kosten betrekking hebben. Daarna selecteert u de kostensoort.

Er wordt vervolgens aan de hand van de geselecteerde kostensoort bepaald welke BTW-code standaard is voor deze kostensoort. De BTW wordt nu berekend en op het scherm getoond. Vervolgens wordt gekeken of de boeking op complex of op unit niveau plaatsvindt, dus of er een unit is ingevuld of niet.

Indien de boeking op unitniveau plaatsvindt, dan wordt bij het contract bij de prijsregel die op de opgegeven peildatum van kracht is, het percentage opgehaald dat u hierbij heeft ingegeven. Aan de hand van dit percentage wordt het verrekenbare deel van de BTW berekend. Op unitniveau zal dit over het algemeen 100% of 0% zijn, want de unit is BTW geopteerd of niet.

Boeking exploitatie subadministratie

Opdrachtnr.

Complex selecteren Na

Complex: 001

Unit:

Contract:

Kostensoort selecteren

Kostensoort: 4010 Klein da...

Debet: 100,00

BTW boeking

BTW-code: BH BTW Inkoop Hoog 21,00

Peildatum: 01/02/2020 Verrekenbaar 66,67 % 14,00

Niet verrekenbaar 7,00

Optrengst: Huurder:

Indien unit leeg zal percentage bepaald gaan worden. Indien gevuld is dat 100% of 0%

Het percentage aan verrekenbare BTW

Toelichting berekening percentage verrekenbare / niet verrekenbare BTW

Unit	Contract	Rgl.	M2 totaal	Verr. %	M2 verrekenen	Opmerking
0009	0020000002	0001	500,00	100,00 %	500,00	
0009A	0020000003	0001	250,00			
Totaal			750,00		500,00	
Percentage verrekenbaar = $500,00 / 750,00 * 100 = 66,67 \%$						

Indien de boeking op complexniveau plaatsvindt, dus zonder invoer van een unit, dan is het verrekenbare percentage van de BTW afhankelijk van de verhouding van BTW geopteerde en niet-geopteerde verhuur in het totale complex. Bij de complexinstellingen heeft u al aangegeven of u de berekening op basis van m2 of huurbedragen wilt laten plaatsvinden.

Het systeem neemt de op de peildatum lopende contracten door en berekent het percentage. Aan de hand van dit percentage wordt het verrekenbare deel van de BTW automatisch geboekt, volgens de instellingen die u hiervoor heeft gemaakt bij het complex en de BTW-grootboekrekeningen en kostensoorten. Indien u het niet eens bent met het berekende percentage, dan kunt u dit nog wijzigen.

Voor latere controles wordt de berekening van het percentage opgeslagen in het systeem. U kunt deze raadplegen door op de knop **Berekening** te klikken achter het percentage. U kunt dan precies zien hoe het systeem tot het toegepaste percentage is gekomen.

Gebruikt u ook BTW verlegd?

Ook indien u te maken heeft met de BTW-verleggingsregeling, heeft u hiervoor ondersteuning in Informant. De hiervoor benodigde extra boekingen kunnen automatisch door het systeem worden gemaakt. Een absolute vereiste hiervoor is dat u alle instellingen correct aanbrengt bij de stamgegevens en de algemene instellingen.



Stap 1: Maak de benodigde grootboekrekeningen aan

Stap 2: Selecteer de juiste grootboekrekening bij de BTW-code verlegd

Stap 3: Het boeken van verlegde BTW

Stap 1: Maak de benodigde grootboekrekeningen aan

Indien uw onderaannemers de BTW naar u verleggen, dan dient u wel deze BTW zelf te berekenen en hiervoor extra boekingen te maken. Naast de normale *Af te dragen BTW* waarop de normaal verschuldigde BTW wordt geboekt, dient u ook een grootboekrekening te hebben waarop u de *verlegde BTW* credit boekt. Maak deze rekening aan bij de BTW-instellingen **Rekening voor BTW** en selecteer hier de juiste **Aangifte rubriek**.

Stap 2: Selecteer de juiste grootboekrekening bij de BTW-code verlegd

In de Manager heeft u al de BTW-code voor de verlegde BTW aangemaakt en bij de grootboekrekeningen heeft u ook de juiste grootboekrekeningen aangemaakt.

Om de instelling na te kijken of aan te passen kunt u in de module *Beheer* bij *Instellingen* (linkerkant) op BTW grootboekrekeningen klikken of in de module *Financieel* in de betreffende administratie bij de menukeuze: Bestand > Instellingen > BTW grootboekrekeningen. Vervolgens selecteert u de BTW-code voor de verlegde BTW.

Bij **grootboekrekening** vult u de grootboekrekening in voor de te verrekenen BTW, net als u zou doen met een reguliere inkoop BTW-code. Omdat bij BTW-code IV het schuifje *BTW verlegd* aanstaat, moet u in de rubriek **Rekening BTW verlegd** de grootboekrekening invullen die u bij stap 1 voor verlegde BTW heeft aangemaakt. Bij de automatische BTW verlegd boeking, wordt nu de BTW-grootboekrekening gedebiteerd voor de te verrekenen BTW en de nieuwe Rekening BTW verlegd wordt gecrediteerd voor hetzelfde bedrag.

Stap 3: Het boeken van verlegde BTW

Na het doen van deze instellingen zullen de extra BTW-boeking voor de verleggingsregeling automatisch gemaakt worden als u boekt op een grootboekrekening waarbij deze BTW-code is geselecteerd. De kosten worden exclusief BTW geboekt op de door u ingegeven grootboekrekening, de BTW wordt gedebiteerd op de rekening te verrekenen BTW en gecrediteerd op de BTW-rekening *BTW verlegd*, die u bij de betreffende BTW-code hiervoor heeft aangemaakt. De tegenboeking op crediteuren is dan vanzelfsprekend exclusief BTW, omdat de BTW-boeking elkaar opheffen, en dat is correct. Het factuurtotaal is natuurlijk ook exclusief BTW.

Inrichting inlezen dagafschriften

Door het aanmaken van de banken biedt Informant de mogelijkheid om dagafschriften digitaal in te lezen. Bij 'Banken' dient aangegeven te worden geven, in welk bedrijf er ingelezen moet worden en in welk dagboek de boekingen dan gemaakt moeten worden. U benoemt bij Banken dus de 'inleeset' voor uw afschriften.



Als u gebruik wilt maken van de functionaliteit 'inlezen dagafschriften', dan bent u verplicht om de Banken aan te maken. Voordat u begint met het aanmaken van de banken moet het bankboek wel in de bedrijven bestaan en moet de bankcode zijn aangemaakt. Bestaan deze twee nog niet, dan zult u deze eerst aan moeten maken. Deze heeft u als het goed is al ingevuld bij het aanmaken en inrichten van de administratie.

Een vereiste is de mogelijkheid van het bankpakket om afschriften in MT940 of CAMT.053 te exporteren. Informant kan afschriften in deze 2 formaten inlezen.



Stap 1: Aanmaken van één of meerdere banken

Stap 2: Uitzoekrekening instellingen voor inlezen dagafschriften

Stap 3: Omschrijvingen aanmaken t.b.v. automatisch inlezen dagafschrift

Stap 1: Aanmaken van één of meerdere banken

Banken vindt u in de *Manager*, omdat u hier een bank benoemt, welke bedrijfsonafhankelijk is. Bij de bank gaat u aangeven welke bedrijven hier onderdeel van uitmaken. Klik op de hiernaast omcirkelde knop in de *Manager* en u kunt daar alle benodigde banken aanmaken.

Na een klik op deze knop kunt u voor iedere bank een code aanmaken, waarbij u de locatie op kunt geven waar de bestanden zich bevindt.

The screenshot shows the 'Banken' management window. Callouts provide the following information:

- Korte beschrijving van de bank (bv ING, ABN):** Points to the 'Bank' field containing 'ING'.
- Locatie van het daadwerkelijke MT940 of CAMT.053-bestand:** Points to the 'Directory' field containing 'z:\dagafschriften\ING\'. A separate callout points to the 'Directory' field with the text: 'Moet bij display dagafschriften met begin- en eindsaldo worden afgeschermd?'.
- Toevoegen van IBAN t.b.v. inlezen:** Points to a plus icon (+) in the bottom right corner.

Other visible fields include 'Naam' (ING bank), 'BIC' (INGBNL2A), 'Soort rekening' (Afschrijven bedragen), and 'Negeren bedrag onderweg'.

Bedrijf	Bankcode	IBAN	Dagboek
001 Beheer B.V.	10 ING	NL13TEST0123456789	20 Bank

Bovenstaand treft u een voorbeeld voor de bank 'ING' waarbij de bestanden in de **Directory** z:\dagafschriften\ing gezocht gaat worden. In dat bestand kunt u vanuit uw internetbankieren alle rekeningen die u bij de ING heeft inlezen.



LET OP: iedere bank moet een andere locatie hebben voor wat betreft de bestanden. Maak per bank dus altijd submappen aan, zoals hier boven is gedaan voor ING.

De functie **Meenemen bulk inlezen** erg handig om aan te zetten! Stel dat u rekeningen heeft bij de ING bank, de ABN Amro en de Rabobank. U heeft dan op 3 verschillende locaties de te importeren bestanden staan. Echter, zodra u op de knop Inlezen dagafschrift klikt, dan zal Informant de vraag stellen of alle bestanden van de verschillende banken moeten worden ingelezen. Dit scheelt u veel handelingen. Om er nu voor te zorgen, dat uit de bestanden het juiste afschrift in het juiste bedrijf wordt geboekt, dient de **bankcode** hier gekoppeld te worden (het plusje aan klikken om een nieuwe toe te voegen). Vervolgens moet het **dagboek**, waar de automatische boeking in moet plaatsvinden, opgegeven worden.

The screenshot shows the 'Onderhoud bankcodes per bank' window. It contains fields for 'Bank' (ING), 'Bedrijf' (001 Beheer B.V.), 'Bankcode' (10), 'IBAN' (NL13TEST0123456789), and 'Dagboek' (20). There are also buttons for 'Toevoegen' and 'Wissen'.

Stap 2: Uitzoekrekening instellingen voor inlezen dagafschriften

Op het moment dat u met automatisch inlezen van de dagafschriften gaat werken, boekt Informant automatisch uw bankafschriften. De meeste boekingen zal Informant kunnen verwerken, maar incidentele regels zal Informant niet altijd kunnen plaatsen. De afschriftregels, die Informant niet kan plaatsen, zullen geboekt worden op een uitzoekrekening. Deze rekening moet u in de module **Financiële administratie** aanmaken (*Bestand > Instellingen > Algemeen*).



De rekening die u daar aan dient te maken, is een tussenrekening deze en mag geen subgrootboek hebben. Als u deze rekening heeft aangemaakt, dan gaat u naar de Algemene Instellingen van de Financiële Administratie van dat bedrijfsnummer. In dat scherm gaat u naar het tabblad **Automatische boekingen & koppelingen** en daar kunt u de uitzoekrekening selecteren waarop geboekt moet worden.



LET OP: als u hier geen rekening heeft geselecteerd, dan is het niet mogelijk om afschriften voor dit bedrijf in te lezen. Op het moment dat u het inlezen start, wordt er gemeld dat de uitzoekrekening niet is ingesteld. Als u voor meerdere bedrijfsnummers in één keer inleest, dan zal de gehele inleesprocedure direct worden gestopt.

Stap 3: Omschrijvingen aanmaken t.b.v. automatisch inlezen dagafschrift

Op basis van de IBAN bij een relatie wordt bepaald of het een debiteur of crediteur is. Als de IBAN niet gevonden wordt in het systeem, dan kan er ook nog gezocht worden op de omschrijving die in de afschriftregel staat. U kunt deze in de betreffende administratie in de module *Financieel* bij Bestand > Instellingen > Omschrijvingen inregelen.

Zo kunt u bijvoorbeeld automatisch laten boeken op basis van een bepaalde omschrijving, bijvoorbeeld de overboeking van spaartegoeden. Zodra Informant de omschrijving 'Overboeken spaar' tegenkomt (en de IBAN is niet gevonden), dan zal deze afschriftregel geboekt worden op de grootboekrekening Kruisposten. Zo kunt u ook rente laten boeken en andere terugkerende zaken waar u geen inkoopfactuur van ontvangt, maar die wel voorzien zijn van een 'vaste' omschrijving.



Wanneer boekt Informant automatisch?

Informant zal de volgende stappen doorlopen om automatisch de afschriftregels te boeken

1. Als eerste zal er gekeken worden of het een incasso- of betaalbestand betreft welke is aangemaakt vanuit Informant.
2. Wordt de IBAN gevonden bij een relatie? Als dat het geval is, dan wordt er eerst gekeken of het een huurder/VvE-lid is en als dat niet het geval is, dan wordt er gekeken of het een 'gewone' debiteur is of dat het een crediteur is.
3. Als de IBAN wel gevonden wordt bij een relatie, maar het is geen debiteur/crediteur, dan wordt er gekeken of er bij de relatie op het tabblad Bedrijf een grootboekrekening staat ingevuld.
4. Als de IBAN niet gevonden wordt, maar in de omschrijving staat een omschrijving die u bij Stap 3 heeft ingevoerd, dan zal er geboekt worden op de rekening zoals is ingesteld.
5. Als de afschriftregel automatisch geboekt kan worden, dan zal de afschriftregel op het uitzoekgrootboek geboekt gaan worden, zoals ingegeven bij stap 2. Het boekstuk moet immers wel altijd in evenwicht zijn en volledig geboekt worden.

Betalen en incasso via Batchcode

De batchcode gebruikt u om voor meerdere bedrijfsnummers in één keer een automatisch incasso-, excasso- of betaalbestand aan te maken. Alle opdrachten komen dan in één PAIN-bestand te staan, welke u dus, als gezegd, in één keer kunt inlezen in uw internet bankieren. U hoeft dan dus niet bedrijf voor bedrijf het bestand aan te maken.



Wat heeft u hiervoor nodig of moet goed staan ingesteld?

- ✓ Per administratie dient u een bankcode te hebben aangemaakt
- ✓ Indien automatische incasso van toepassing is, dan dient u bij de complex instellingen de juiste bankcode geselecteerd te hebben op welke IBAN u wenst te incasseren. Tevens dient bij het contract alles correct ingevuld te staan
- ✓ Bij de relaties (huurders, VvE-leden, overige debiteuren, crediteuren, etc.) dient een IBAN ingevuld te staan

Waarom de batchcode gebruiken?

De batchcode kunt u gebruiken, om voor meerdere bedrijfsnummers in één keer een automatisch incasso-, excasso- of betaalbestand aan te maken. Alle opdrachten komen dan in één PAIN-bestand te staan, welke u dus, in één keer kunt inlezen in uw bank. U hoeft dan dus niet bedrijf voor bedrijf het bestand aan te maken, maar juist per bank.

Wat zijn de te volgen handelingen?

De batchcodes zijn aan te maken in de *Manager* en zijn daarna direct in alle administraties beschikbaar.

Bij het aanmaken van de Batchcode geeft u een **Batchcode** in die u kunt gebruiken bij de verschillende bankcodes in de diverse administraties.



Onderhoud batchcodes

Batchcode: 20 Omschrijving: ING

Soort rekening: Bank Verzender: Informant Software

Overige gegevens

Hzender identificatie: INF

Duplicaatcode: Unicaal

Componeren: Niet

Bestandsgegevens betalingen

Bestandsnaam: BETAALBESTAND

Directory: \\\ING\

Bestandsgegevens incasso

Bestandsnaam: INCASSOBESTAND

Directory: Z\\ING\

Bestandsgegevens excasso

Bestandsnaam: EXCASSOBESTAND

Directory: Z\\ING\

Bankcodes deze batch

B	Naam	C	Omschrijving	IBAN	Tenaamstelling
001	Betreffer B.V.	10	ING	NL331203456789	Nog invullen
002	Bereggings B.V.	10	ING	NL331203456789	Nog invullen

De bestandsnamen en locaties van de batchbestanden

De administraties die zijn gekoppeld aan de batchcode

Hoe koppelt u een administratie aan een batchcode

In de administraties gaat u naar de bankcodes in de *Financiële administratie*. U selecteert volgens de **bankcode** die u aan de batchcode toe wilt voegen. U ziet dan diverse velden direct grijs worden, zoals *Verzender* en alle *Bestandsgegevens*. Deze worden namelijk dan van de Batchcode gebruikt en zijn bij de bankcode niet meer nodig.



Aanmaken van batchbestanden

Bij het aanmaken van de automatische in- en excassobestanden, alsmede de betaalbestanden, wordt de Batchcode vanaf het begin gebruikt. Na het selecteren van de Batchcode is hier een aantal selecties niet meer mogelijk. Op het tabblad *Bedrijven* selectie staan vervolgens de bedrijven die geselecteerd kunnen worden. Vanaf het moment van aanmaken dient u verder te werken met de Batchcode en zullen de incasso's, excasso's en betalingen worden aangemaakt voor de gehele batch. Na het aanmaken van het verzendbestand (zowel voor incasso, excasso als betalingen) kunt u het aangemaakte PAIN-bestand inlezen in uw bankpakket en kunt u daar de verdere afhandeling verrichten.

Inrichting factuurgroepen en autorisatieschema

Voordat er daadwerkelijk met het inlezen van de inkoopfacturen gewerkt kan worden, zal er een aantal zaken ingesteld moeten worden. In dit hoofdstuk wordt beschreven waar u rekening mee moet houden, voordat u de facturen kunt gaan inlezen.

Welke stappen zijn er nodig voor de inrichting?



- Stap 1:** aanmaken autorisatiegroepen
- Stap 2:** aanmaken autorisatieschema's
- Stap 3:** aanmaken factuurlocaties
- Stap 4:** aanmaken factuurgroepen
- Stap 5:** enkele handige instellingen t.b.v. inlezen inkoopfacturen

Stap 1: aanmaken autorisatiegroepen

Het gebruiken van autorisatiegroepen maakt het eenvoudig om autorisatieschema's te standaardiseren. Met autorisatiegroepen is het mogelijk om meerdere Informant gebruikers te machtigen om een stap in het autorisatieschema af te handelen. Zo kunt u bijvoorbeeld een autorisatiegroep SECRETARIAAT aanmaken en bv BOEKHOUDING. Eén van de gebruikers die lid is van een autorisatiegroep kan de betreffende stap dan op zich nemen, zodat een factuur niet onnodig lang op één specifieke gebruiker hoeft te wachten.



Het aanmaken van een autorisatiegroep doet u via het eerder getoonde menu en dan kiest u voor *Autorisatiegroepen*.



Deze gebruikers krijgen de inkoopfacturen te zien van de groep BOEKHOUDING

Als er later nieuwe medewerkers bij komen, dan kunt u eenvoudig deze gebruikers toevoegen aan een autorisatiegroep, zonder dat u uw autorisatieschema's aan moet passen.

Stap 2: aanmaken autorisatieschema

In een autorisatieschema geeft u aan welke stappen de factuur digitaal moet doorlopen en geeft u aan wie bepaalde handelingen moet doen, inclusief de mandaten. Het aanmaken van één of meerdere autorisatieschema's doet u via de eerder getoonde menukeuze en daar kiest u voor Autorisatieschema's.



Onderstaand treft u eerst een korte toelichting aan van de keuzemogelijkheden die u heeft bij het aanmaken van het autorisatieschema.

Wie mogen autoriseren

Vastgoed manager (1)	De gebruiker die staat ingevuld bij vastgoedmanager van het gekozen complex
Debiteurenbewaking (1)	De gebruiker die staat ingevuld bij debiteurenbewaking van het gekozen complex
Technisch manager (1)	De gebruiker die staat ingevuld bij technisch manager van het gekozen complex
Asset manager/locatiebeheerder (1)	De gebruiker die staat ingevuld bij Asset manager/locatiebeheerder van het gekozen complex
Gebruiker	De Informant gebruiker
Autorisatiegroep	Een aan te maken autorisatiegroep waaronder een aantal gebruikers valt.
Projectleider (PR) (2)	De gebruiker die staat ingevuld bij Projectleider van het gekozen project (indien project administratie module aanwezig)
Bouwkundige (PR) (2)	De gebruiker die staat ingevuld bij Bouwkundige van het gekozen project (indien project administratie module aanwezig)
Commercieel (PR) (2)	De gebruiker die staat ingevuld bij Commercieel van het gekozen project (indien project administratie module aanwezig)
Eigenaar/bestuur (IIP)	De eigenaar van het complex of het bestuur van de VvE (Indien Informant Portaal aanwezig)
Externe relatie (IIP)	Een centraal relatienummer uit Informant die via het Informant Portaal goed dient te keuren
Bestuurslid (VvE) (3)	De relatie die staat ingevuld bij het gekozen soort bestuur, bijvoorbeeld voorzitter, kascommissie, etc.

- (1) Indien één van deze keuzes is geselecteerd bij het autorisatieschema is invoer van het Complex verplicht. De gebruiker dient namelijk opgehaald te worden bij het betreffende complex.
- (2) Indien één van deze keuzes is geselecteerd bij het autorisatieschema is invoer van het Projectnummer verplicht. De gebruiker dient namelijk opgehaald te worden bij het betreffende project.
- (3) U dient eerst, bij onderhoud bestuurslid soorten, **alle** bestuursoorten op te nemen om één van deze keuzes in het schema te kunnen selecteren. Zie voor het toevoegen van bestuursleden de handleiding Dagelijkse werkzaamheden VvE Beheer, pagina 5.

Welke stappen kunnen er ingesteld worden

Factuurgegevens	Alleen de factuurgegevens moeten ingevuld/aangepast worden
Boekregels	Alleen de boekgegevens mogen worden ingevuld/aangepast
Factuurgegevens & boekregels	Zowel de factuurgegevens als de boekgegevens mogen worden ingevuld of worden aangepast
Verwerken	De gecodeerde facturen worden verwerkt in deze stap
Betaling goedkeuren	De factuur dient goedgekeurd te worden voor betalen. Er zal bij de regel wel gekeken worden naar bijbehorende mandaat
Verwerken & betaling goedkeuren	Deze stap combineert de stap Verwerken en zal daarna direct de goedkeuring voor betalen doen, mits binnen het mandaat.
Controleren	Bij deze stap kan de gebruiker niets anders dan goed-/afkeuren en kan niks wijzigen. Dit mag nooit de laatste stap in het schema zijn.

Voor het aanmaken van het autorisatieschema geeft u eerst een nummer in. Als u maar met één schema werkt doet het nummer niet toe, maar u kunt bijvoorbeeld ook per administratie met verschillende schema's werken. Dan zou het administratienummer wellicht gebruikt kunnen worden als nummer.

In het onderstaande voorbeeld wordt er maar één schema gebruikt. De flow is als volgt bij een factuur van € 750,00 die geboekt moet worden op complex 100 Kwaklaan 9, waarbij gebruiker JAN de vastgoedmanager is:

1. Factuur komt na inlezen als eerste bij de gebruiker KOEN in de postbus en deze gebruiker kan de factuurgegevens invullen. Op basis van onderstaand schema is het verplicht om het complex in te geven, omdat de vastgoedmanager bepaald dient te worden. Als alle factuurgegevens goed staan wordt hij goedgekeurd.
2. De factuur komt hierna in de postbus van de groep BOEKHOUDING. In het voorbeeld is dat bij de gebruiker ELWIN en bij de gebruiker KOEN. Eén van hen kan dan de factuurgegevens controleren of aanpassen en vervolgens de factuur van de juiste boekgegevens voorzien. Als alles goedstaat kan er op Goedkeuren geklikt worden.
3. De factuur blijft volgens het schema bij de gebruiker van de groep BOEKHOUDING staan en zodra een van deze gebruikers in de postbus op Verwerken klikt, wordt de factuur verwerkt in de boekhouding.
4. De factuur staat nu in de postbus van gebruiker JAN (de vastgoedmanager) om goed te keuren voor betalen. Zodra hij deze goedkeurt, ziet Informant dat het mandaat van JAN lager is dan het factuurbedrag en wordt de factuur nog niet vrijgegeven.
5. De factuur staat nu in de postbus van ELWIN en zodra deze gebruiker hem goedkeurt, wordt de factuur vrijgegeven om betaalbaar gesteld te mogen worden.

Als deze aanstaat, wordt altijd het hele schema doorlopen, ongeacht mandaat

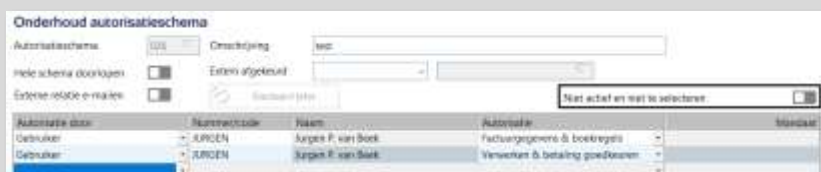
Instelling "externe e-mailen" en "extern afgekeurd" enkel van toepassing indien autorisatie ook via Informant Portaal loopt

Keuze per autorisatie stap wie er mag autoriseren

Keuze per autorisatie stap wat er deze stap gedaan dient te worden

Mandaat voor goedkeuren betalen

LET OP: log in als ADMIN en zet het schuifje aan om een autorisatieschema niet actief te maken. Hierdoor is het schema niet meer te selecteren.



Stap 3: aanmaken factuurlocaties

De *factuurlocaties* in Informant zorgen ervoor dat de factuur niet betaald zal worden, zolang er een factuurlocatie is ingegeven. Eigenlijk is er maar één locatie nodig om goed met het inlezen te werken. Namelijk: **Niet geautoriseerd**. Deze factuurlocatie voegt u toe in de *Manager* bij het hoofdmenu zoals getoond aan het begin van dit hoofdstuk.



Stap 4: aanmaken factuurgroepen

In hetzelfde menu treft u de factuurgroepen aan en daar geeft u aan op welke locatie de gescande of ontvangen PDF-facturen (en eventuele UBL-bestanden) zijn opgeslagen. Informant zal de facturen van deze locatie in gaan lezen.

Het onderstaande scherm wordt geopend. Typ een nummer in en druk vervolgens op Enter om de factuurgroep aan te maken. Geef een omschrijving en de locatie van de PDF-facturen in.

U kunt één of meerdere factuurgroepen aanmaken door een nummer in te toetsen

De locatie waar de PDF en XML (UBL) bestanden staan om in te lezen

Moet deze Factuurgroep meegenomen worden bij het automatisch inlezen?

Selecteer de factuurlocatie zoals aangemaakt bij stap 3

Selecteer hier het autorisatie schema zoals aangemaakt bij stap 2

Typ hier uw meest gebruikte inkoopdagboeknummer, bijv. 40

Is een opmerking wel of niet verplicht bij autorisatie of alleen bij afkeuring

Al deze instellingen zullen onderstaand worden toegelicht

Handig weetje: Kiest u een locatie die eindigt op een bedrijfsnummer bijvoorbeeld: o:\inlezen_inkoopfacturen\001\, dan zal bij het inlezen direct het bedrijfsnummer gevuld zijn. Dit is vooral handig wanneer u maar 1 administratie gebruikt.

Betekenis van de schuifjes

Inlezen submappen inkoopfacturen	Bij <i>locatie bestand</i> heeft u de locatie ingegeven waar de bestanden zich bevinden. Staat dit schuifje <u>uit</u> dan wordt er enkel naar PDF- en XML-bestanden in de map gekeken (in bovenstaand voorbeeld is dat o:\Inlezen_inkoopfacturen\). Staat het schuifje <u>aan</u> dan wordt er ook in de mappen gekeken die in o:\inlezen_inkoopfacturen staan of daar ook nog PDF- en eventueel XML-bestanden staan.
Meenemen bulk inlezen	Staat dit schuifje <u>aan</u> dan wordt voor deze factuurgroep het in één keer inlezen van de facturen voor meerdere Factuurgroepen meegenomen. Zodra u op Import Inkoopfacturen klikt, dan worden de factuurgroepen waarbij dit schuifje aanstaat automatisch meegenomen, zonder dat u eerst een factuurgroep hoeft in te geven. Heeft u bij één of meerdere gebruikers Automatisch inlezen inkoopfacturen aanstaan, dan worden alle Factuurgroepen meegenomen waarbij het schuifje Meenemen bulk inlezen aanstaat. Ook worden deze facturen ingelezen zodra deze gebruiker in de Postbus op Vernieuwen klikt.
Factuurlocatie muteerbaar	Staat dit schuifje <u>aan</u> dan mag de factuurlocatie tijdens het inlezen van de facturen worden gewijzigd. Dit is dan enkel mogelijk voor eerste goedkeuring van de eerste regel. Staat dit <u>uit</u> dan is dat niet mogelijk.
Autorisatieschema muteerbaar	Staat dit schuifje <u>aan</u> dan kan na het inlezen van de factuur nog een ander schema gekozen worden voor de betreffende factuur.
Factuurnummer leverancier verplicht	Staat dit schuifje <u>aan</u> dan is het verplicht om een extern factuurnummer in te geven.
Blokkeren autorisatie dubbele facturen	Staat dit schuifje <u>aan</u> dan controleert Informant op basis van de instelling tijdens het autoriseren of de factuur al bestaat en blokkeert dan voor verdere autorisatie.
Afronden opdracht	Indien er op een opdracht wordt geboekt, moet deze dan worden afgerond?
Afronden klacht	Indien er op een opdracht wordt geboekt, die ontstaan is uit een klacht, moet deze dan worden afgerond?
Financieel afronden opdracht	Indien er op een opdracht wordt geboekt, moet deze dan financieel worden afgerond?

- (1) Houdt u er wel rekening mee dat er altijd eerst naar de financiële instellingen van het bedrijf wordt gekeken, voordat er naar het vinkje gekeken wordt. Vanuit de module Financieel kunt u bij Bestand > Instellingen > Algemeen, aangeven of er naar het externe factuurnummer gekeken moet worden. Staat deze instelling op 'Nee', dan zal dit vinkje ook niets controleren.



Handig weetje: Bij de Informant gebruiker kunt u het schuifje **Automatisch inlezen inkoopfacturen** aanzetten. Zodra een gebruiker zijn of haar postbus inkoopfacturen opent, worden voor alle factuurgroepen, waarbij vinkje Bulk inlezen aanstaan, automatisch de mappen uitgelezen of daar nieuwe PDF- (en UBL-) bestanden staan en worden deze ook automatisch ingelezen. Als u dit bij enkele gebruikers aanzet, komen de inkoopfacturen vanaf dan in de postbus te staan.

Stap 5: enkele handige instellingen t.b.v. inlezen inkoopfacturen

Inlezen PDF met UBL (XML-bestand) erbij

Als u van de crediteur ook een UBL-bestand via de e-mail meegezonden krijgt (een .XML-bestand met dezelfde naam als de PDF) kan Informant een groot deel van de inkoopfactuur al voor u coderen. Als u het .XML-bestand opslaat in dezelfde map als de PDF (de naam van de .pdf en .xml moeten overeen komen) dan zal de factuur voor een groot deel al ingevuld gaan worden tijdens het inlezen.

Belangrijk hierbij is, hoe completer de data, hoe beter Informant de data al kan invullen tijdens het inlezen. Zodra er een PDF met UBL wordt ingelezen, wordt deze UBL 'uitgeplozen' en wordt er gezocht wat er allemaal al ingevuld kan worden.

Voor het vinden van het juiste **Administratienummer** worden onder andere de volgende stappen doorlopen:

1. Indien PDF en XML in mapje met bedrijfsnummer staan, wordt hij al gevuld.
2. Indien er maar één administratie is van type Normaal of VvE-bedrijf, wordt deze gebruikt.



In het deel: <cac:AccountingCustomerParty>

Stap 1: komt deze voor bij Bedrijfsnaam

Stap 2: komt BTW-nummer voor bij gekozen relatie bij Bedrijf

Stap 3: komt KVK-nummer voor bij gekozen relatie bij Bedrijf

Stap 4: komt Adres en Postcode voor als Postadres bij gekozen relatie bij Bedrijf

Stap 5: komt Adres en Postcode voor als Vestigingsadres bij gekozen relatie bij Bedrijf

Stap 6: komt Adres en Plaats voor als Postadres bij gekozen relatie bij Bedrijf

Stap 7: komt Adres en Plaats voor als Vestigingsadres bij gekozen relatie bij Bedrijf

Voor het vinden van het juiste **Crediteur** worden onder andere de volgende stappen doorlopen:

1. Indien Opdracht gevonden wordt in <cac:OrderReference>, wordt de crediteur opgehaald bij de opdracht: uitvoerder.
2. Indien geen Opdracht aanwezig, dan wordt gekeken bij <cac:PaymentMeans> of daar de IBAN staat.



I In het deel: <cac:AccountingSupplierParty>

Stap 1: komt BTW-nummer voor bij een relatie

Stap 2: komt KvK-nummer voor bij een relatie

Stap 3: komt Adres en Postcode voor als Postadres bij een relatie

Stap 4: komt Adres en Postcode voor als Vestigingsadres bij een relatie

De factuurgegevens zelf en de factuurregels worden overgenomen, zoals ingevuld staan in de UBL, want deze staan op vaste posities in het XML-bestand. Enkele voorbeelden waaraan u kunt denken zijn:

Factuurnummer leverancier	<cbc:ID> </cbc:ID>
Factuurdatum	<cbc:IssueDate>dddd-mm-jj</cbc:IssueDate>
Vervaldatum factuur	<cbc:DueDate>dddd-mm-jj</cbc:DueDate>
Omschrijving van de factuur	<cbc:Note>Factuur omschrijving</cbc:Note>
Het factuurbedrag staat in	<cbc:TaxInclusiveAmount> in het gedeelte <cac:LegalMonetaryTotal>

Kan Informant automatisch de inkoopfactuur coderen?

Uiteraard kan Informant dat en u hoeft dit niet eens zelf in te geven! Het boekvoorstel wordt automatisch aangemaakt op basis van een boeking en dat zorgt ervoor dat u vanzelf voorstellen zult krijgen, zonder dat u deze hoeft in te voeren. Zeker als u ook nog eens de UBL bij uw PDF krijgt, is een inkoopfactuur verwerken niet meer geworden dan controleren. Slim boekhouden dus!



- ✓ U bent verplicht om te werken met het coderen en verwerken van de inkoopfacturen via de postbus.
- ✓ Het werkt alleen voor Centrale Relaties, maar dat raden wij u sowieso altijd aan voor crediteuren.
- ✓ Tijdens het coderen van de inkoopfacturen in de postbus wordt er nog geen boekvoorstel aangemaakt of aangepast, maar pas tijdens het verwerken van de boekingen in de postbus. Dit vindt heel gedetailleerd plaats op bijvoorbeeld bedrijfsnummer, grootboekrekening, complex, kostensoort, etc. en zelfs inclusief de BTW-code behorende bij het voorstel.

De eerste keer dat er een boeking wordt gedaan, wordt de boeking tijdens het verwerken van de inkoopfacturen als **Concept** boekvoorstel aangemaakt. De volgende keer dat er op deze crediteur in het betreffende bedrijf geboekt wordt, wordt dit als voorstel gebruikt. Blijft de boeking vervolgens hetzelfde en wordt deze verwerkt, dan wordt het boekvoorstel **Definitief**.

Als u weer een factuur inboekt op de relatie, dan krijgt u uiteraard weer hetzelfde boekvoorstel, maar als deze boeking wordt aangepast naar een andere grootboekrekening en/of kostensoort dan wordt het boekvoorstel wat **Definitief** was teruggezet naar **Concept**. Het voorstel blijft dan nog wel zoals hij was, maar als u daarna voor de 2e keer een andere grootboekrekening selecteert wordt het boekvoorstel aangepast, maar blijft het wel *concept* en gaat het pas de 2e keer naar *definitief*. Op deze manier wordt een voorstel niet direct anders als u er maar één afwijkend boekt.

Waar zijn de boekvoorstellen terug te vinden?

Bij een *Centrale relatie* kunt u bij Financieel het tabblad **Boekvoorstel** terugvinden. Hier treft u alle automatisch aangemaakte boekvoorstellen aan.

Hiermee kunt u het automatisch aanpassen van boekvoorstellen uitzetten voor betreffende relatie

Bedrijf	Naam	Complex/project	Omschrijving	Grootboek	Omschrijving	Kstpts/art	Omschrijving
002	Beleggingen I BV			5000	Kantoorkosten		
002	Beleggingen I BV	001	Kwaklaan 9 - 9a	4000	Kosten onderhoud	4010	Klein dagelijks onde...

Klik hier om handmatig een voorstel in te voeren

Naast dat u hier de automatisch aangemaakte boekvoorstellen terugvindt, kunt u hier ook handmatig boekvoorstellen toevoegen (deze krijgen overigens direct de status definitief), verwijderen of zelfs aanpassen.



Mocht u nu bijvoorbeeld zelf boekvoorstellen hebben aangemaakt en u wilt specifiek voor een relatie dat deze tijdens het boeken NIET automatisch aangepast worden, zet dan het schuifje aan bij de rubriek **Blokkeren aut. muteren boekvoorstellen**. Het systeem zal dan de aangemaakt voorstellen altijd in tact houden en ook niet automatisch nieuwe voorstellen aanmaken voor deze centrale relatie.

Hoe werkt het?



Het opslaan of eventueel bijwerken van het boekvoorstel zal enkel plaatsvinden tijdens het verwerken van de inkoopfacturen in de postbus. Het werkt alleen voor Centrale Relaties, maar dat raden wij u sowieso altijd aan voor crediteuren.

Wordt er op een crediteur een boeking gedaan op een grootboekrekening zonder subadministratie, dan slaat hij dat op, inclusief eventueel een BTW-code. De volgende keer stelt hij deze grootboekrekening en de BTW-code voor.

Boekvoorstel voor de relatie

Relatie: Boeken BV

Bedrijfsnummer: 580

Grootboek: 5000

BTW Code: IH

Status: Concept

Automatische incasso: ☐

Als u vervolgens een 2e factuur in gaat boeken en er wordt niets gewijzigd, dan wordt de status **Definitief**.

Past u echter bij de boeking, waar het voorstel wordt gedaan zoals bovenstaand, de grootboekrekening aan naar een grootboekrekening met bijvoorbeeld een Exploitatie rekening met daarbij een complex en een kostensoort, dan wordt er een nieuwe regel aangemaakt en heeft de relatie dus ook een boekvoorstel gekregen voor het betreffend complex.

Boekvoorstel voor de relatie

Relatie: Boeken BV

Bedrijfsnummer: 580

Grootboek: 4000

BTW Code: I

Kostensoort: 4130

Complex: 0100

Status: Concept

Laat u bij de 3e factuur het complex LEEG, dan komt Informant met 5000 als voorstel. Kiest u voor een ander complex dan eerder ingevuld, dan komt het systeem met het boekvoorstel van complex 100 en als u hem verwerkt wordt het boekvoorstel ook automatisch aangemaakt voor het andere complex. Als u bijvoorbeeld wel de kostensoort heeft aanpast, dan wordt deze wijziging direct meegenomen in het nieuwe voorstel voor dat complex.

Bedrijf	Naam	Complex/project	Omschrijving	Grootboek	Omschrijving	Kosten/srt	Omschrijving
002	Beleggingen I BV	001	Kvakaan 9 - 9a	5000	Kantoorkosten	4010	Klein dagelijks onde...
002	Beleggingen I BV	001	Kvakaan 9 - 9a	4000	Kosten onderhoud	4010	Klein dagelijks onde...
002	Beleggingen I BV	200	Herenstraat 10-12	4100	Kosten installaties	4110	Contract CV installatie

Op deze manier ontstaan er dus automatisch allemaal boekvoorstellen per complex (maar ook per project uit de projectadministratie en voor kostenplaatsen) waar eerst wordt gekeken of er een voorstel is van het gekozen complex of project. Is die er, dan wordt deze gebruikt. Is die er niet, dan wordt er gekeken of er een voorstel is van een ander complex of project. Is die er ook niet, dan pakt hij het boekvoorstel op grootboekniveau. En als die er ook niet is, begint het van bovenaf aan.



- ✓ Boekvoorstel wordt automatisch weggeschreven, behalve als het bewust uitgezet is.
- ✓ 1e keer wordt als concept opgeslagen, 2e keer hetzelfde is hij definitief.
- ✓ In concept status wijzigt het voorstel direct naar eventueel ander voorstel.
- ✓ In definitieve status wijzigt het voorstel nog niet, maar gaat naar concept terug.
- ✓ Boekvoorstel op ander complex/project aanwezig: overgenomen als op een ander complex/project geboekt wordt.
- ✓ Geen boekvoorstel aanwezig op complex of project: standaard van dat bedrijf.

Boekvoorstel op basis van Opdrachtbon

Verder kunt u ook bij de **Kostensoorten** in het Onroerend Goed Beheer (exploitatie, service en stook) invullen wat de **standaard grootboekrekening** bij deze kostensoort moet zijn (zie 2. Onderhoud grootboek, kostensoort & dagboek). Als u bij het verstrekken van de opdracht ook de subadministratie opgeeft en de daarbij behorende kostensoort, dan kan Informant na selecteren van de opdracht ook het boekvoorstel maken op basis van de ingevoerde gegevens bij de opdracht.

U kunt zelfs verplicht afdwingen dat dit ingevuld moet worden bij het aanmaken van een opdracht. U kunt dit per administratie in de algemene instellingen van de module *Beheer* aan- of uitzetten op het tabblad *Technisch beheer*. Zo kunt u dus bij het verstrekken van de opdracht de factuur al laten coderen voor boeken. Daarnaast ziet u hierdoor (indien u bedrag ook nog verplicht stelt) ook de aangegeven verplichtingen op uw exploitatie, service en stook overzichten per complex.

Opdrachten

- Opdrachten toestaan op complexen niet meer in beheer ☐
- Subadministratie en kostensoort verplicht ☒
- Afgesproken prijs verplicht ☒
- Controle overschrijding afgesproken prijs ☒
- Controle budget overschrijding ☐
- Niet berekenen bestedingsruimte ☐

Zijn de subadministratie en kostensoort verplicht bij aanmaken opdracht

Is de afgesproken prijs verplicht bij de opdracht

Moet bij het coderen van de factuur een controle gedaan worden of bedrag van factuur niet boven het bedrag van de opdracht uitkomt

Controle op factuur bedrag versus opdracht

Bij het autoriseren van de inkoopfactuur kunt u ook laten controleren of het bedrag van de factuur niet boven de opdracht uitkomt. Er komt dan een melding als het bedrag van de factuur hoger is dan de opdracht, maar uiteraard kunt u wel gewoon doorgaan. Het is alleen een melding.

Standaard factuurgroep ingeven

Wanneer u wilt dat tijdens het inlezen van de facturen de factuurgroep standaard begint bij een factuurgroep naar keuze, of wanneer er maar één factuurgroep is, dan kunt u deze ingeven bij de Algemene instellingen van Informant in de Manager. Maakt u gebruik van Bulk inlezen, dan is dit niet noodzakelijk.

The screenshot shows the 'Algemene instellingen' window. The 'Standaard factuurgroep' is set to '20'. The 'Facturen import' button is located next to it.

Inrichting m.b.t. Informant Portaal

Voor de klanten die met Informant Portaal werken, is er een extra mogelijkheid in het autorisatieschema. Zij kunnen bij de stappen voor het goedkeuren van betaling ook goed laten keuren door de **eigenaar** of het **bestuur** van een complex. Maar ook een willekeurige **centrale relatie** kan de betaling goed keuren.

Om ervoor te zorgen dat de betaling ook goedgekeurd moet worden via het portaal, dient u deze mogelijk toe te voegen aan het autorisatie schema. Het vinkje *externe relatie e-mailen* zorgt ervoor dat de eigenaar of het bestuur een e-mail ontvangt op zijn/haar hoofd e-mailadres. De tekst van de e-mail is te bewerken via de knop **Standaard tekst**. Dit stelt u dus in per autorisatieschema.

Indien via het Informant Portaal een factuur afgekeurd wordt, dan kunt u bij de rubriek **Extern afgekeurd** nog aangeven in welke autorisatiegroep of bij welke gebruiker u de extern afgekeurde facturen wilt zien.

The screenshot shows the 'Onderhoud autorisatieschema' window. A table lists authorization rules. A blue callout box points to the 'Eigenaar/Bestuur (IP)' row, with the text: 'Kiest u bij betaling goedkeuren voor Eigenaar/Bestuur of voor Externe relatie, dan dient u een centraal relatienummer op te geven'.

Autorisatie door	Nummer/code	Naam	Autorisatie	Mandaat
Gebruiker	KOEN	Koen	Factuurgegevens	
Gebruiker	ELWIN	Elwin	Factuurgegevens & boekregels	
Autorisatiegroep	BOEKHOUDING	Boekhouding	Verwerken	
Vastgoed manager			Betaling goedkeuren	500,00
Eigenaar/Bestuur (IP)			Betaling goedkeuren	1.500,00
Gebruiker	ELWIN	Elwin	Betaling goedkeuren	

Wanneer u dit gedaan heeft, zult u wel het portaal moeten bewerken. De menukeuze 'Mijn goed te keuren facturen' moet worden toegevoegd aan het portaal, zodat deze zichtbaar wordt.

Wanneer er een afgekeurde factuur terug in uw postbus verschijnt, kunt u deze terug zetten naar het portaal door de status afgekeurd eraf te halen. Ook kunt u zelf de factuur goedkeuren, zodat de factuur niet eerst terug gaat naar het portaal.

Inlezen dagafschriften

Het boeken van de dagafschriften van uw banken kunt u uitvoeren vanuit de Manager en met enkele klikken heeft u al uw dagafschriften ingelezen en zijn deze geboekt, op basis van de door u gedownloade MT-940 of CAMT.053 bestanden van al uw rekeningen.

Wat heeft u hiervoor nodig of moet goed staan ingesteld?



- ✓ De MT940 of CAMT.053 bestanden van al uw rekeningen zijn op de juiste plek gedownload.
- ✓ Bij iedere administratie staat de standaard **Uitzoekgrootboekrekening** ingevuld.
- ✓ U heeft de instellingen t.b.v. het inlezen van uw dagafschriften correct ingevuld.
- ✓ Bij de instellingen van uw bankcodes raden wij het schuifje **Meenemen bulk inlezen** aan.

Dagafschriften inlezen

- Inlezen dagafschrift
- Display dagafschrift
- Onderhoud banken

Hoe leest u de dagafschriften in?

Het inlezen van de dagafschriften doet u vanuit de *Manager* en dit gebeurt voor alle administraties in één keer. Zodra u op **Inlezen dagafschriften** klikt, dan worden alle gevonden bestanden ingelezen in Informant (op basis van de instellingen zoals gedaan bij **Onderhoud banken**). U krijgt na de klik op **Inlezen dagafschriften** de onderstaande vraag:

Bank:

In te lezen bestand:

Het is mogelijk om voor meerdere banken alle MT940 of CAMT.053 bestanden in één keer in te lezen. Zet bij Onderhoud banken het schuifje 'Meenemen bulk inlezen' aan en alle gevonden bestanden worden in één keer ingelezen voor alle banken waarbij deze instelling bestaat.

Ingelezen dagafschriften

Bedrijf	Db	Boekperiode	Afschrift	Datum	Beginsaldo	Eindsaldo
Automatisch inlezen dagafschriften van alle banken waarbij is aangegeven dat ze meegenomen moeten worden bij het bulk inlezen?						
Ja Nee						

Indien hier voor **ja** gekozen wordt, zal Informant alle afschriften die klaargezet zijn direct inlezen. U ziet op het onderliggende scherm stuk voor stuk de ingelezen dagafschriften verschijnen, per afschrift datum en per administratie.

Ingelezen dagafschriften						
Bedrijf	Db	Boekperiode	Afschrift	Datum	Beginsaldo	Eindsaldo
100 Vast en Zeker Beheer BV	20	2015-02	000194	10-02-2015	129.779,75	131.421,21

Bovenstaand staat een correct ingelezen dagafschrift. Met een dubbelklik op een regel komt u in het boekstuk terecht waar u de automatisch gedane boekingen kunt aanpassen of boekingen op de uitzoekrekening kunt goed zetten.

Kleuren van de ingelezen dagafschriftregels nader toegelicht

Een ingelezen afschriftregel heeft na inlezen drie mogelijke kleuren:

Zwart (zoals hierboven): dit dagafschrift is in zijn geheel ingelezen en alle regels zijn ook geboekt. Er heeft geen boeking op de uitzoekrekening plaatsgevonden.

Blauw: dit dagafschrift is in zijn geheel ingelezen en alle regels zijn ook geboekt, maar zijn er wel boekingen op de uitzoekrekening geweest. U dient deze goed te zetten.

Rood: tijdens het inlezen van dit dagafschrift heeft u al diverse waarschuwingen gehad. Enkele voorbeelden: Dagafschrift is al aanwezig, begin/eindsaldo sluit niet aan, etc. U heeft bij deze melding op ja geklikt en het afschrift is dan wel ingelezen in Informant. Uiteraard kunt u hem nog wel verwijderen, maar hij staat voorlopig wel ingelezen.

Voorbeeld van een goed ingelezen afschrift

Onderstaand ziet u een voorbeeld van een correct ingelezen en volledig geboekt dagafschrift. Zoals u ziet zit u direct in het boekstuk en kunt u hier aanpassingen doen.

De boekdatum van het dagafschrift

Het begin- en eindsaldo van het dagafschrift

U kunt onderstaand bestaande boekregels wijzigen, verwijderen of aanvullen.

Handmatig grootboek-rekening selecteren

Afboeken van ontvangsten van huurder

Grootboek	Kstplaat	Omschrijving	Relatie	Factuur	Debet	Credit
1300		50000001 KLAASEN				105,00
1300		50000002 PIETERS				89,00
1300		50000003 HAMER				89,00
1200		Automatische boeking inlezen ...			283,00	

De boekregels van het dagafschrift

Betaal- en incasso bestanden afboeken

Hoe ziet u dat niet alle afschriftregels goed geboekt staan?

Eerder zijn de kleuren van de afschriften al beschreven en als een afschrift in het zwart staat, zijn alle boekingen ook correct geplaatst. Uiteraard kunt u deze controleren door te klikken op de betreffende afschriftregel.

Het kan ook zijn dat er één of meerdere regels in het blauw worden getoond. Van deze afschriften zijn dan niet alle boekregels gedaan.

Bedrijf	Db	Boekperiode	Afschrift	Datum	Beginsaldo	Eindsaldo
100 Beleggingen BV	20	2019-03	000194	10-03-2019	4.680,00	7.295,00



Dat bepaalde posten niet geboekt kunnen worden, kan diverse oorzaken hebben. Denkt u hierbij aan:

- ✓ IBAN niet gevonden in Informant.
- ✓ IBAN wel gevonden en de huurder is ook gevonden, echter is er geen openstaande vordering aanwezig. Informant parkeert de ontvangst dan op de huurderkaart, maar als vooruitbetaling.

Bij een blauwe regel geldt altijd: Dit afschrift dient nagekeken te worden en aangevuld of gecorrigeerd te worden. Niet alle posten konden goed geboekt worden.

Ingelezen dagafschriften							
Bedrijf	DB	Boekperiode	Afschrift	Datum	Beginsaldo	Endsaldo	
100 Beleggingen BV	20	2019-03	000194	10-03-2019	4.690,00	7.295,00	

Er is op de uitzoekrekening geboekt.

Voortgang verwerking

1 Afschrift(en) verwerkt van Z:\Bank bestanden\MT940 365 demo.txt

Bovenstaand is er één keer geklikt op de blauwe afschriftregel. U ziet dan onder het ingelezen afschrift(en) een melding in het rood. In dit voorbeeld is de reden dat hij in blauw staat dat er boekingen hebben plaatsgevonden op de uitzoekrekening. Dit afschrift kunt u openen om verder aan te passen.

Dubbeltklik op de betreffende regel en u komt in het boekstuk terecht welke we eerder ook als voorbeeld hebben laten zien, echter nu is één van de regels op de uitzoekrekening gekomen.

Ingeven boekregel

Grootboek: 1200 Bank

Kostenplaats:

Debet: 2.615,00 Credit:

BTW-code:

Boekdatum: 10/03/2019

Omschr.: Automatische boeking inlezen dagafschrift

Ontvangst huurders

Afboeken huurder

Afboeken huurder RC

Afboeken bankbestanden

Betaal bestand

Ingasso bestand

Excasso bestand

Factuur afboeken inkoop- of verkoopdagboek

Relatie:

Factuur:

Open

Na boeken

Journalpost boekstuk

Grootboek	Kstplts/art	Omschrijving	Relatie	Factuur
1300		Betaling huur		
2100		Maart		
1200		Automatische boeking inlezen ...		

Details van de boekregel

Bijgevoegd

BTW gegevens

Overnemen Goed

Boek

Relatie:

Factuur:

Omschrijving: Maart

Omschrijving: /ACCW/NL90INGB004256109VORDP//NAME//REM//Maart//

Omschrijving: 2019-03-10/REM//S/RD/CLIR

Melding

IBAN toevoegen

IBAN NL90INGB004256109 niet gevonden

Dubbeltklik op een regel in het blauw en u ziet extra informatie over deze afschriftregel. U treft daar de *omschrijving* aan zoals hij op het afschrift staat en bij de tweede omschrijving treft u de meer 'technische' omschrijving aan.

In de technische omschrijving ziet u bijvoorbeeld de IBAN van de regel, de omschrijving en de datum. Deze regel gebruikt Informant om de regel te 'ontleden' en te kijken of er automatisch geboekt kan worden.

In het voorbeeld ziet u bij **Melding** staan waarom hij op de uitzoekgrootboekrekening is geplaatst of niet geboekt kon worden. In dit geval omdat de IBAN niet gevonden is in Informant. Klik op de knop **IBAN toevoegen** en u kunt de bijbehorende relatie selecteren. Vervolgens wordt de IBAN toegevoegd aan deze relatie en dan zal het de volgende keer wel goed gaan. U maakt het systeem hierdoor slimmer.

Een andere reden zou bijvoorbeeld kunnen zijn dat er geen openstaande vordering is gevonden.

Hoe past u een boekregel aan die op de uitzoekrekening staat?

Voor het aanpassen van de afschriftregels wordt uitgegaan van het zojuist ingelezen dagafschrift waarbij er één regel op de uitzoekrekening terecht is gekomen.

Grootboek	Kapitaal	Omschrijving	Relatie	Factuur	Credit
1300		Betaling huur			2.065,00
2100		Maart			550,00
1200		Automatische boeking inlezen ...			

De regel wordt hierna blauw en boven *Journaalpost boekstuk* worden de gegevens ingevuld van de betreffende boekregel.

Ingeven boekregel

Grootboek: 2100 Uitzoekrekening bank

Kostenplaats: Credit: 550,00

Debet: Factuur afboeken inkoop- of verkoopdagboek

STW-code: Relatie:

Boekdatum: 10/03/2019

Omschr.: Maart

Journaalpost boekstuk

Grootboek	Kapitaal	Omschrijving	Relatie	Factuur	Debet	Credit
1300		Betaling huur				2.065,00
2100		Maart				550,00
1200		Automatische boeking inlezen ...			2.615,00	

Vervolgens kunt u de grootboekrekening wijzigen in de grootboekrekening waarop geboekt moet worden. Dit kan natuurlijk voor verschillende situaties gedaan moeten worden. Onderstaand beschrijven we enkele situaties.

Ontvangst van een huurder of VvE-lid

Het wijzigen van een post op de uitzoekgrootboekrekening naar een ontvangst van een huurder kunt u op twee manieren doen. Als eerste kunt u de grootboekrekening 2100 uitzoekrekening bank wijzigen in de grootboekrekening huurdersdebiteuren. In dit geval is dat 1300 Huurdersdebiteuren. Zodra u op *Opslaan* klikt, dan volgt het scherm om de huurder te selecteren.

Ontvangst boeken van

Huurder: 10000002 Ron de Knikker

Kwalificatie: Bank:

Zoeken op: Boekstuk: 000194 Volgnummer: 000002

Complex: Unit: Datum: 10/03/2019

Afboekingen deze ontvangst

Omschrijving: 10000002 KNIKKER Geopstboek: 1300 Huurdersdebiteuren

Openstaande vorderingen & ontvangsten

Complex	Unit	Contract	Factuurnr.	Datum	Rij	Bedrag	Deze ontvangst	Openstaand
000100	0009A	1000000002	19.70.000007	01-02-19		550,00	550,00	
000100	0009A	1000000002	19.70.000012	01-03-19		550,00		550,00
000100	0009A	1000000002	19.70.000017	01-04-19		550,00		550,00
000100	0009A	1000000002	19.70.000022	01-05-19		550,00		550,00
000100	0009A	1000000002	19.70.000027	01-06-19		550,00		550,00

In bovenstaand voorbeeld is er dubbel geklikt op de vordering van 1-2-2019 en staat deze er als ontvangst in. Als u meer afboekt dan het ontvangen bedrag, dan geeft Informant een waarschuwing. U kunt uiteraard dan het ontvangen bedrag handmatig aanpassen, maar dan is het boekstuk niet meer correct. Het is dus wel mogelijk, maar u dient dan zelf een juiste tegenboeking te maken om het boekstuk in evenwicht te brengen.

De boeking is op de uitzoekrekening gekomen, omdat de IBAN niet gevonden was. Als u de IBAN niet op de eerder toegelichte manier heeft toegevoegd, vraagt Informant bij het opslaan of u de IBAN wilt toevoegen aan de relatie. Beantwoordt de vraag met Ja, en de IBAN wordt toegevoegd. Voor een huurder of VvE-lid die op de uitzoekrekening staat is dit dus een eenvoudiger manier om een IBAN toe te voegen aan de relatie dan via de knop.

Hierna keert u terug in het boekstuk, is de boekregel niet blauw meer en is deze correct geboekt.

Afboeken van een crediteur

Wij raden u aan om altijd te werken met betaalbestanden via het systeem. Deze worden ook altijd gevonden tijdens het inlezen. Maar als er nu toch een betaling aan een crediteur op de uitzoek grootboekrekening op het afschrift staat, dan vergt dat andere handelingen dan bij een huurder.

Om een inkoopfactuur handmatig af te boeken past u de grootboekrekening aan naar Crediteuren.

Debet

BTW-code

Boekdatum: 10/03/2019

Omschr.: Automatische boeking inlezen d...

Credit

Factuur afboeken inkoop- of verkoopdagboek

Relatie

Open

Na boeken

Journalpost boekstuk

Grootboek	Kstpts/srt	Omschrijving	Relatie	Factuur	Debet	Credit
1300		Betaling huur				2.065,00
2100		/NAME//REMI/Betaalde factuu...			550,00	
1200		Automatische boeking inlezen ...			1.515,00	

Overzicht facturen

Alleen openstaande facturen

Alle facturen

Beginnen bij

Alle selecteren

Niets selecteren

Boe...	Factuurnr	Datum	Verval	Relatie	Omschrijving	Betalingskenmerk	Factuurnr. lev.	Factuurbedrag	Openstaand
19.40.000001		01-01-19	10-06-17	C000002	Reparatie gevel		1700585	756,25	756,25
19.40.000002		20-02-19	20-02-19	C000003	Reparatie gevel		17700206	550,00	550,00

Boeken facturen

Na een dubbelklik op de regel van de factuur die betaald is, ziet u voor aan de regel een **V** verschijnen en is deze factuur gemarkeerd om te boeken. U kunt dus ook 2 facturen markeren, als het bijvoorbeeld een betaling is van 2 of meer facturen. Klik op **Boeken facturen** en de facturen worden geboekt. Hierna komt u terug in het afschrift.

Het verwijderen van een boekregel wordt in dit voorbeeld gebruikt, maar u kunt op deze manier in ieder dagboek boekregels verwijderen. Informant doet overigens altijd controles of u de boeking ook echt mag verwijderen. Dit zal bij het inlezen van de dagafschriften bijna altijd mogen, maar bijvoorbeeld bij een inkoopfactuur wordt er een controle gedaan of er geen BTW-aangifte aanwezig is of dat een post op de huurafrekening heeft gestaan.

Afboeken betaal en incasso bestanden

Bij het inlezen van de dagafschriften wordt een verzonden betaal- of incassobestand altijd afboekt als hij via Informant is aangemaakt. Heel soms kan het voorkomen dat het toch niet mogelijk is, omdat er verschillen zitten tussen het aangemaakte bestand en wat er op het afschrift staat. In dat geval kan het zijn dat deze toch op de uitzoekrekening gezet is.

In de basis werkt het gelijk aan het afboeken van een crediteur. Ook hier dient u eerst alles correct te boeken en als laatste de ingelezen regel te verwijderen.

Journalpost boekstuk

Grootboek	Kstpts/srt	Omschrijving	Relatie	Factuur	Debet	Credit
1300		Betaling huur				2.065,00
2100		/NAME//REMI/Betaalde factuu...			1.306,25	
1200		Automatische boeking inlezen ...			758,75	

Klik op **Nieuwe invoer** of, als u al onderin het boekscherm bezig bent, klik op één van de knoppen bij **Afboeken bankbestanden** om het af- of bijschreven Betaal-, incasso- of excasso bestand weg te boeken.

Ingeven boekregel

Grootboek:

Kostenpits:

Ontvangst huurders

Afboeken bankbestanden

Selectie

Bankcode betalingen: 10 Rabo Bank

Betaalbestand: 2020011701

Aantal opdrachten: 2 Totaal bedrag betalingen: 1.306,25

Betaalopdrachten in het bestand

Gemarkeerd als betaald: 1.306,25

Gemarkeerd als niet betaald:

Bo...	IBAN	Ten name van	Plaatsnaam	Bedrag
V	NL68INGB0000576334	HAMER ONDERHOUD	RENTWAAK	756,25
V	NL98INGB0000576334	HAMER ONDERHOUD	RENTWAAK	550,00

V is gemarkeerd om te boeken. Geen V is niet gemarkeerd om te boeken

Selecteer hier het bestand dat afgeboekt moet worden

In bovenstaand voorbeeld is er op de knop **Betaal bestand** geklikt en is er een bestand geselecteerd waar 2 opdrachten in zitten, met een Totaalbedrag van € 1.306,25. Nadat dit bestand is geselecteerd staan de betaalopdrachten, die in het bestand zitten, op het scherm en deze zijn al gemarkeerd om af te boeken. Klik op **Boeken betaalbestand** en alle facturen die in het bestand zitten worden afgeboekt. Hierna keert u weer terug in het afschrift en dient u de ingelezen regel op de zoekrekening te verwijderen.

Journalpost boekstuk

Grootboek	Katgits/wit	Omschrijving	Relatie	Factuur	Debet	Credit
1300		Betaling huur				2.065,00
2100		/NAME/REM/Betaalde factuu...			1.306,25	
1200		Automatische boeking inlezen ..			756,75	
1600		Aut.betaling 10-2020011701	C000002	19.40.000001	756,25	
1600		Aut.betaling 10-2020011701	C000003	19.40.000002	550,00	

De boekregel op de zoekrekening selecteert u door er één keer op te klikken en daarna klikt u op de knop **Verwijder**. De boekregel zal dan verwijderd worden en het boekstuk klopt weer.

Het verwijderen van een boekregel wordt in dit voorbeeld gebruikt, maar u kunt op deze manier in ieder dagboek boekregels verwijderen. Informant doet overigens altijd controles of u de boeking ook echt mag verwijderen. Dit zal bij het inlezen van de dagafschriften bijna altijd mogen, maar bijvoorbeeld bij een inkoopfactuur wordt er een controle gedaan of er geen BTW-aangifte aanwezig is of dat een post op de huurafrekening heeft gestaan.



Welke handelingen gaan er vaak fout?

Muteren huurder/VvE-lid betaling is gedaan via knop Afboeken huurder/lid

U heeft een regel op de zoek grootboekrekening geselecteerd en u klikt daarna op de knop **Afboeken huurder** (deze knop zal in een VvE-administratie **Afboeken lid** heten). U selecteert daar de huurder en u boekt af op een vordering ter grootte van het ontvangen bedrag. Nadat u dit heeft opgeslagen komt u terug in het boekstuk en staat er een extra boekregel bij. Het wijzigen van een boeking op de zoekrekening naar een huurder of VvE-lid dient u dus altijd te doen door het ingeven van de grootboekrekening.

Hoe verwijdert u een heel ingelezen dagafschrift?

U heeft een dagafschrift ingelezen, maar u wilt deze toch verwijderen, bijvoorbeeld omdat deze in het **rood** staat. De meldingen die Informant heeft gegeven, bijvoorbeeld dat het dagafschrift al is ingelezen of dat het begin saldo niet aansluit met het eindsaldo van het vorige afschrift, zijn dan genegeerd.

Ingelezen dagafschriften

Bedrijf	Db	Boekperiode	Afschrift	Datum	Beginsaldo	Eindsaldo
100 Beleggingen BV	20	2019-03	000194	10-03-2019	4.680,00	7.295,00

Afschrift 000194 bestaat al. Afschrift is ingelezen in boekstuk 000003.

Dubbelklik op het ingelezen afschrift waarmee u in het afschrift zelf komt. Klik hier op de knop **Verwijder** en het gehele afschrift wordt verwijderd. Dit hoeft niet boekregel voor boekregel te gebeuren. U krijgt dan de melding of u zeker weet dat het boekstuk, inclusief alle boekregels, verwijderd moet worden.

Boekstuk bank

Numerus	000003	Beginsaldo	4.680,00
Datum	10/03/2019	Eindsaldo	7.295,00
Omschrijving	Automatische boeking inlezen dagafschrift		

Display functie

Naast het inlezen scherm kunt u ook de reeds ingelezen afschriften oproepen via **Display dagafschriften**. U kunt deze knop ook gebruiken als één medewerker de bestanden inleest en andere gebruikers de boekstukken goed zetten.

Selectie

Bank

Datum

Ingelezen dagafschriften

Bedrijf	Db	Boekperiode	Afschrift	Datum	Beginsaldo	Eindsaldo
100 Beleggingen BV	20	2019-03	000194	10-03-2019	4.680,00	5.438,75

Laat u deze leeg, dan staan de afschriften er voor alle Banken. Kiest u hier een Bank, dan filtert Informant hier op

Geef hier de inleesdatum in en niet de datum van het afschrift

Met een dubbelklik op de regel zit u het boekstuk.

U kunt er nog voor kiezen om hier de begin- en eindsaldi van de afschriftregels af te schermen. Hier worden namelijk alle ingelezen afschriften getoond, maar u kunt op deze manier wel de saldi afschermen voor gebruikers. Om dit in te stellen, zie [inrichting inlezen dagafschriften](#).

Inlezen, autoriseren en betalen inkoopfacturen

De gehele inkoopfactuur afwikkeling kunt u in Informant digitaliseren. Het inlezen, coderen voor het boeken en het autoriseren van inkoopfacturen doet u vanuit uw digitale Postbus inkoopfacturen. Dit is een centrale functie die u uitvoert voor al uw administraties van deze centrale postbus.

Wat heeft u hiervoor nodig hiervoor of moet goed staan ingesteld?



- ✓ De PDF-bestanden van de in te lezen inkoopfacturen staan in de juiste map (de scan of PDF van de e-mail)
- ✓ Indien beschikbaar: de UBL opgeslagen in dezelfde map als de PDF t.b.v. automatisch coderen inkoopfactuur
- ✓ [Inrichten factuurgroepen en autorisatieschema](#) is doorlopen

Stap 1: Hoe komen de inkoopfacturen in Informant?

Het inlezen van de inkoopfacturen van verschillende factuurgroepen kan automatisch gebeuren voor de factuurgroepen waarbij u **Bulk inlezen** aan heeft gezet (zie [Inrichten factuurgroepen en autorisatieschema](#)). Heeft u daarbij ook nog bij één of meerdere gebruikers aangegeven dat bij het openen van de postbus bij deze gebruiker(s) de inkoopfacturen automatisch ingelezen mogen worden, dan worden de facturen automatisch al inlezen uit de verschillende mappen van de factuurgroepen.

Heeft u wel Bulk inlezen aangezet, maar heeft u bij de gebruiker niet aangezet dat er automatisch ingelezen mag worden, dan krijgt u bij **Import Inkoopfacturen** de melding of voor deze factuurgroep(en) automatisch ingelezen mag worden.



Indien Bulk inlezen bij alle factuurgroepen uit staat

Of u nu inleest vanuit de **Import inkoopfacturen** of eerst op **Postbus facturen** heeft geklikt en vanuit daar op de knop links onderin **Import facturen** klikt, u komt altijd op het scherm uit waar de PDF-bestanden ingelezen worden in Informant.

Indien een standaard factuurgroep is ingesteld wordt deze hier ingevuld. Anders kiest u hier de groep die u wilt gaan inlezen

Klik hier om de PDF-facturen in te lezen die in de map staan welke bij de geselecteerde factuurgroep is ingegeven

Nadat u op **Inlezen** heeft geklikt wordt de map uitgelezen die ingevuld staat bij de *Factuurgroep* en hierna staan de ingelezen facturen gevuld.

Bedrijf	Dagboek	Relatie	Postbus	Locatie	Bedrag	Status
Te coderen	40	Te coderen	KOEN	01 Niet geautoriseerd	Te coderen	Ingelezen
001 Beheer B.V.	40 Inkoop	C00040 - Aannemersbedrijf KI...	KOEN	01 Niet geautoriseerd	1.229,50	Codering gestart

U ziet hier de ingelezen inkoopfacturen. De facturen waarvan ook een UBL-bestand opgeslagen was staat direct voor een groot deel ingevuld. Aan de hand van het bijbehorende autorisatieschema zijn de facturen klaargezet in de verschillende postbussen van de gebruikers

Hoe komt u snel bij uw postbus?

Om de facturen op te vragen waar actie van u op wordt verwacht start u uw eigen postbus op. U kunt vanuit diverse plekken de postbus openen, zodat u altijd snel bij uw te coderen inkoopfacturen bent.



- ✓ Vanuit de *Manager* treft u onder het kopje *Inkoopfacturen & factuurimport* de knop **Postbus facturen** aan
- ✓ In de module *Financieel* treft u onder het kopje *Voor alle administraties* de knop **Postbus facturen** aan
- ✓ De meest handige manier is via de F-11 toets. Van Mijn werkzaamheden komt u via **Mijn inkoopfacturen ()** direct in uw postbus. U ziet dan direct staan of er facturen zijn. U kunt de F-11 toets overal in Informant gebruiken.

LET OP: heeft u geen F-11 toets op uw toetsenbord? In ieder hoofdscherm van een module komt u, onder het icoontje van de module, 3 knoppen tegen (ook die voor het verlaten van de module).



Een klik op deze knop heeft dezelfde als F-11: overzicht Mijn werkzaamheden



Een klik op deze knop heeft dezelfde als F-12: alle relaties van alle bedrijven



Wat ziet u in uw postbus?

Zodra u uw postbus heeft geopend ziet u standaard alle facturen staan waar actie van u op verwacht wordt. Dit zijn zowel de facturen die u dient te coderen, als de facturen die u goed moet keuren voor betaling. U kunt er ook voor kiezen om bijvoorbeeld alleen uw te coderen facturen te zien. Dat doet u met de knoppen aan de linker kant.

The screenshot shows the 'Postbus' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Alle facturen (4)', 'Ingelezen (3)', 'Codering gestart (1)', 'Te verwerken (2)', 'Betaling goedkeuren (2)', 'Functies', 'Alle goedkeuren', 'Verslag', 'Alle facturen', 'Vernieuwen', and 'Import facturen'. The main area displays a table of invoices with columns: Bedrijf, Dagbo., Relatie, Omrochv., Complex., factuurnr., factuurdat., Inleesdatum, Status, and Bedrag. The table lists several invoices, including one from '500 VVE Kwak...' and another from '505 VVE Bakke...'. Callouts provide additional information: one points to the 'Ingelezen' status, another to the 'Functies' sidebar, and a third to the 'Ingelezen' status again.

Hier staan de ingelezen inkoopfacturen die op uw naam staan, welke u dient te coderen, te verwerken of goed dient te keuren voor betalen

U kunt een selectie laten maken in de facturen die u ziet op de status waarin de facturen zich bevinden. U ziet tussen () staan hoeveel het er zijn per status

Hier kunt u diverse functies opstarten vanuit postbus

Functies vanuit uw postbus

Verwerken: zodra in uw postbus facturen staan met de status *Verwerken*, dan kunt u deze knop aanklikken en worden alle facturen (die de status Verwerken hebben) verwerkt en geboekt in de verschillende administraties.

Alles goedkeuren: deze functie staat standaard uit, maar u kunt deze per gebruikersnaam aanzetten. Een druk op deze knop zal alle facturen, die de status Goedkeuren betaling hebben, allemaal in één keer goedkeuren.

Verslag: hiermee kunt u een controleverslag afdrukken van de facturen.

Alle facturen: deze functie staat standaard uit, maar u kunt deze per gebruikersnaam aanzetten. Een druk op deze knop zal een scherm opstarten met alle facturen, ongeacht de gebruiker. Dit is vooral een controlefunctie die gebruikt wordt door directies, managers, etc.

Vernieuwen: uw postbus ververs automatisch iedere minuut, maar met een druk op deze knop forceert u het vernieuwen.

Import facturen: u heeft bij de stap **Hoe leest u uw inkoopfacturen in?** de facturen ingelezen. Met deze knop komt u vanuit uw postbus in hetzelfde scherm terecht en kunt u ook facturen inlezen.



Handig weetje: Bij de Informant gebruiker kunt u het schuifje **Automatisch inlezen inkoopfacturen** aanzetten. Zodra een gebruiker zijn of haar postbus inkoopfacturen opent, dan worden voor alle factuurgroepen, waarbij vinkje Bulk inlezen aanstaan, automatisch de mappen uitgelezen of daar nieuwe PDF- (en UBL-) bestanden staan en worden deze ook automatisch ingelezen. Als u dit bij enkele gebruikers aanzet, komen de inkoopfacturen vanaf in de postbus te staan.

Stap 2: Een factuur openen en coderen

Zodra u in uw postbus dubbelklikt op een regel, kunt u de betreffende factuur gaan coderen of goedkeuren voor betalen. Onderstaand zal het coderen van de factuur worden beschreven. Zodra u de factuur op het scherm ziet kunt alle gegevens invullen die kunt aflezen op de factuur die u ernaast ziet staan.



Handig weetje: heeft u ook een UBL-bestand (eindigt op .xml) ontvangen per e-mail naast een PDF-bestand en u heeft deze ook opgeslagen in de inleesmap bij uw PDF, dan heeft Informant al veel van de gegevens ingevoerd. Er wordt gekeken of het bedrijfsnummer al gevuld kan worden, de relatie gevonden kan worden en verder zijn de bedragen en data, etc. ook al gevuld.

Onderstaand treft u het scherm aan waarin u de codering doet van de inkoopfactuur.

Basisgegevens

Inleesdatum: 16/12/2017
Factuurgroep: 20
Bedrijfsnr: 001
Dagboeknr: 40
Opdrachtnr: [empty]
Relatienr: C00040
Factuurdatum: 28/04/2017
Boekdatum: 28/04/2017
Betkenmerk: [empty]
Factnr. lev.: 17700206
Factuurbedrag: 1.229,50
Omschrijving: Reparatie gevel

Aanvullende gegevens

Complex: 001
Project: [empty]
IBAN: [empty]

Factuur

Aannemersbedrijf Klaassens BV
De crediteur van de inkoopfactuur. Heeft u een opdrachtbon gekozen, dan staat deze ingevuld

Bij verwerken inkoopfactuur wordt niet de factuurdatum maar de boekdatum gebruikt voor het boekstuk

Het complex of het project waar de factuur betrekking op heeft

Vinkje geeft aan dat de factuur automatisch betaald wordt en dus niet mee gaat in een betaaladvies, nadat deze factuur is goedgekeurd voor betalen

Totalen

Regels incl. BTW: 1.230,50
Excl. BTW: 1.076,00

Autorisatie

Goedgekeurd, Afkeuren, Automatische incasso

Nadat de factuur is gecodeerd kunt u, afhankelijk of u het volgens het autorisatieschema mag, de boekregels gaan toevoegen met een klik op **Boekregels muteren**.

Boekregels van de factuur

Grootboek	Omschrijving	Kstplts/srt	Omschrijving	Complex/project	Omschrijving	Bedrag	Cd	BTW
7000	Exploitatie rekening	4010	Klein dagelijks on	001	Kwaklaan 9 - 9a	1.229,50	IH	

Hier selecteert u de grootboekrekening of deze staat al gevuld o.b.v. instelling bij centrale relatie of op o.b.v. codering Opdrachtbon

Indien grootboekrekening een subadministratie heeft selecteert u hier de kostensoort of kostenplaats

Het complex of het project. Wordt overgenomen van de factuur

Het bedrag van de factuurregel en de bijbehorende BTW-code



Kan Informant automatisch de inkoopfactuur coderen?

Uiteraard kan Informant dat en u hoeft dit niet eens zelf in te geven! Het boekvoorstel wordt automatisch aangemaakt op basis van een boeking en dat zorgt ervoor dat u vanzelf voorstellen zult krijgen, zonder dat u deze hoeft in te voeren. Zeker als u ook nog eens de UBL bij uw PDF krijgt, is een inkoopfactuur verwerken niet meer geworden dan controleren. Slim boekhouden dus! In [Inrichten factuurgroepen en autorisatieschema](#) treft u hier meer informatie over aan.

U heeft de factuur helemaal gecodeerd

U heeft de factuur helemaal (automatisch) gecodeerd. Als u nog niet helemaal zeker bent van de juiste codering, dan kunt hem opslaan en later bij **Codering gestart** terugvinden in uw postbus en hem verder nog aanpassen of dan goedkeuren.



Zodra u de factuur goed heeft gecodeerd kunt u op de groene knop **Goedgekeuren** klikken en gaat de factuur naar de volgende gebruiker in het autorisatieschema. Kiest u voor **Afkeuren**, dan staat de factuur in een andere kleur en kan het eventueel verplicht zijn om een *Opmerking* in te geven.

Klikt u op de knop **Autorisatie schema**, dan krijgt u een weergave van het Autorisatieschema en kunt u ook de reeds afgehandelde en toekomstige regels zien. Het is zelfs mogelijk om de factuur een stap terug te zetten en definitief af te keuren in het autorisatieschema. Zodra op de knop **Definitief afkeuren** geklikt wordt, wordt er onderaan een autorisatieregel toegevoegd met Definitief afgekeurd, waardoor deze niet meer in uw postbus staat.

Details autorisatieschema factuur										
Autorisatie door	Nummer/code	Naam	Autorisatie	Mandaat	Opmerkingen	Goedgekeurd	Afgekeurd	Door	Datum	Tijd
Gebruiker	RENE	Rene	Factuurgegevens & bo			☒	☐	RENE	09-09-2021	13:10
Gebruiker	RENE	Rene	Controleren			☐	☐			
Gebruiker	RENE	Rene	Verwerken & betaling			☐	☐			

Klik op een regel om de opmerking volledig weer te geven.

Terugdraaien autorisatie
Definitief afkeuren



LET OP: dit is mogelijk bij alle stappen behalve als de stap, waar u naar terug wilt, de stap **verwerken** is. Dan is het niet mogelijk en dan is ook de knop niet beschikbaar.

Stap 3: De facturen verwerken

Voordat de factuur goedgekeurd kan worden voor betaling moet deze eerst worden verwerkt. Dit verwerken gaat simpelweg met één druk op de knop. De gebruiker die de facturen mag verwerken vindt deze weer terug in zijn/haar postbus facturen en als er facturen *Te verwerken* zijn, dan is de knop beschikbaar in de postbus.

Bij het verwerken worden de "Foutieve" facturen in het rood getoond. De overige facturen kunnen worden verwerkt. De te verwerken facturen met fouten worden overgeslagen en deze kunt u na het verwerken van de correcte facturen gaan aanpassen.



Stap 4: Een factuur goedkeuren voor betalen

De laatste stap van dit schema is het goedkeuren van de betaling. In uw postbus ziet u alleen de facturen die u dient goed te keuren voor betalen. Valt de factuur binnen uw mandaat, dan zal deze worden vrijgegeven om betaalbaar gesteld te mogen worden in het betaaladvies. Gaat het bedrag uw mandaat te boven, dan zal de factuur naar de volgende stap in het autorisatieschema gaan.

Met een klik op de groene knop **Goedgekeuren** keurt u de factuur goed en met een klik op de rode knop **Afkeuren** kan het eventueel verplicht zijn om een *Opmerking* in te geven. Deze factuur blijft dan in een andere kleur in uw postbus staan bij *Betaling goedkeuren*.

Enkele handige weetjes m.b.t. uw postbus en inkoopfacturen

De knoppen **Alle facturen** en **Alles goedkeuren** in uw postbus zijn afhankelijk van een instelling bij uw gebruikersnaam, maar deze knoppen kunnen handig zijn om aan te zetten. Zeker **Alle facturen** geeft u inzicht in alle ingelezen inkoopfacturen met de status daarvan.

In uw postbus kunt u rechter muisklik doen op een factuurregel. Zodra u dat doet verschijnt het hiernaast getoonde menu. De opties die op dat moment mogelijk zijn kunt u dan aanklikken. Hiernaast is er bijvoorbeeld rechter muisklik gedaan op een factuur die zich in de status *Betaling goedkeuren* bevindt. U kunt dan bv een factuur *Goedkeuren* of *Afkeuren* voor betalen, zonder hem eerst te openen.

De boeking van een verwerkte ingelezen PDF-factuur kan door de gebruiker ADMIN worden verwijderd. **Let op** dat alleen de boeking verwijderd zal worden en niet de ingelezen factuur. De doorlopen autorisatie zal wel bewaard blijven, zodat deze stappen altijd terug te vinden zijn.

Indien er tijdens het verwerken van de huurafrekening een nog niet verwerkte inkoopfactuur ingelezen is voor dezelfde periode, dan zal de boekperiode van de inkoopfactuur automatisch doorgezet worden naar de eerstvolgende afrekenperiode.



Stap 5: Betaaladvies aanmaken voor de inkoopfacturen

Nadat de inkoopfacturen het autorisatieschema doorlopen en zijn vrijgegeven voor betaling, zullen ze meegenomen worden tijdens het aanmaken van het betaaladvies. Om het advies aan te maken gaat u in één van uw administraties naar de module *Financieel* en daar klikt u bovenin op de omcirkelde knop **Betalen**.



Aanmaken betaaladvies

Zodra u op deze knop heeft geklikt komt u in onderstaand scherm en kunt u op basis van een selectie de te betalen inkoopfacturen verzamelen voor het betaaladvies en deze controleren.

In bovenstaand voorbeeld is ingevuld dat alle inkoopfacturen die een vervaldatum tot en met 31-12-2019 hebben moeten worden meegenomen in het betaaladvies. Er wordt bij de geboekte inkoopfacturen gekeken of ze zijn vrijgegeven voor betaling, of de vervaldatum binnen de selectie valt en of niet het **vinkje Automatische incasso / negeren betaaladvies** aanstaat.

Controleren betaaladvies

Zodra u op **Start aanmaken** klikt wordt het betaaladvies samengesteld en kunt u hierna controleren welke facturen hierin zijn opgenomen. U heeft hiervoor een aantal controle overzichten, zoals u onderstaand kunt zien. Zodra u op **Maak overzicht** klikt wordt het overzicht samengesteld.

Hoe kan het dat bepaalde inkoopfacturen niet meegaan in het betaaladvies?



- ✓ Bij de centrale relatie (de crediteur) staat het schuifje **Automatische betaling** niet aan bij de *Subadministratie*.
- ✓ Bij de factuur staat het vinkje **Automatische incasso/negeren betaaladvies** aan.
- ✓ De vervaldatum is nog niet bereikt.
- ✓ De factuur zit al in een ander betaalbestand. De factuur staat bij Facturen overzicht dan ook in het blauw.

Muteren betaaladvies

Met de knop **Muteren advies** kunt u zelf wijzigingen aanbrengen in het betaaladvies (facturen eruit halen, facturen toevoegen of een te betalen bedrag aanpassen). Bij *muteren advies* treft u nog een handig functie aan. Met de knop **Toon PDF facturen** kunt u in één handeling alle inkoopfacturen die u in PDF heeft ingelezen ophalen en zelfs naar één PDF laten samenvoegen.

Betaling eruit halen

Facturen

☒ Alleen betalingen ☐ Alleen openstaand ☐ Alleen openstaand en betalingen

Op alleen betalingen laten staan

Toon PDF facturen

Factuurnr	Datum	VVdat	Omsc.	Betall.	Dga L	Bedrag	Openstaand	Onderweg	Nu betalen	Van
20.40.000001	01-02-20	01-02-20	Repar...		131	1.229,50-	1.229,50-		1.229,50	10
20.40.000002	08-01-20	07-02-20	Klein o...		155	100,00-	100,00-		100,00	10

Dubbeltklik op de betaling die u uit het betaaladvies wilt halen. Maak vervolgens het bedrag bij **Nu betalen** leeg en klik op Opslaan. De betaling zal nu weg zijn uit het advies.

Betaling aanpassen

Facturen

☒ Alleen betalingen ☐ Alleen openstaand ☐ Alleen openstaand en betalingen

Op alleen betalingen laten staan

Toon PDF facturen

Factuurnr	Datum	VVdat	Omsc.	Betall.	Dga L	Bedrag	Openstaand	Onderweg	Nu betalen	Van
20.40.000001	01-02-20	01-02-20	Repar...		131	1.229,50-	1.229,50-		1.229,50	10
20.40.000002	08-01-20	07-02-20	Klein o...		155	100,00-	100,00-		100,00	10

Dubbeltklik op de betaling die u aan wilt passen in het betaaladvies. Wijzig vervolgens het bedrag bij **Nu betalen** en klik op Opslaan. Het aangepaste bedrag zal nu bij **Nu betalen** staan.

Bedrag Toevoegen

Facturen

☐ Alleen betalingen ☒ Alleen openstaand ☐ Alleen openstaand en betalingen

Op alleen openstaand zetten

Toon PDF facturen

Factuurnr	Datum	VVdat	Omsc.	Betall.	Dga L	Bedrag	Openstaand	Onderweg	Nu betalen	Van
20.40.000001	01-02-20	01-02-20	Repar...		131	1.229,50-	1.229,50-		1.229,50	10
20.40.000002	08-01-20	07-02-20	Klein o...		155	100,00-	100,00-		100,00	10
20.40.000003	03-01-20	01-02-20	Leidag...		161	550,00-	550,00-			

Nadat u het balletje op Alleen openstaand heeft gezet, krijgt u alle openstaande facturen te zien. Dubbeltklik op de factuur die u toe wilt voegen aan het betaaladvies. Het bedrag bij **Nu betalen** wordt vervolgens voor u ingevuld en u kunt eventueel nog aanpassen. Klik hierna op Opslaan. De factuur zal nu ook bij **Nu betalen** staan.

Aanmaken verzendbestand (PAIN)

Klik op **Verzendbestand** om het daadwerkelijke betaalbestand aan te maken (PAIN) om te in lezen in uw bank.

Aanmaken verzendbestand

Verzendbestand: **Aanmaken** Batchcode: 20 ING

Soort bestand: Nieuwe bestanden Bestand:

Uitvoerstoort: PAIN Specificat:

Uitvoeringsdatum: Hier geeft u de Uitvoerdatum van het betaalbestand in

Algemene omschrijving:

Bestand	Volgnr	Bedrijf	Bankcode	Aanmaak	Uitvoer	Opdrachten	Bedrag
2020060401	0001	001	10-ING	04-06-2020		3	1.879,50
2020060401	0002	100	10-ING bank	04-06-2020		2	2.256,25

Nadat u op **Start aanmaken** heeft geklikt wordt het bestand aangemaakt op de locatie, zoals vooraf ingegeven bij de Bankcode of Batchcode en dit bestand kunt u vervolgens inlezen in uw bank. Daar kunt u de verdere autorisatie uitvoeren.

Verwijderen verzendbestand of opnieuw aanmaken.

Verwijderen verzendbestand

Zodra u in het scherm Verzenden bestand aanmaken zit, kunt u bij **Verzendbestand** ook kiezen voor **Verwijderen**. Zodra u deze keuze selecteert kunt u het (batch) bestand selecteren wat u wilt verwijderen.

Verwijderen verzendbestand

Verzendbestand: Verwijderen

Aanmaken

Verwijderen

Uitvoerdatum:

Opnieuw aanmaken verzendbestand

Zodra u in het scherm Verzenden bestand aanmaken zit, kunt u bij **Uitvoerstoort** ook kiezen voor **Verzonden bestand** (nog niet afgeboekt) of **Verwerkt bestand** (verzonden en afgeboekt). Zodra u deze keuze selecteert, kunt u het (batch) bestand selecteren en kunt het bestand opnieuw aan laten maken.

Aanmaken verzendbestand

Verzendbestand: Aanmaken

Soort bestand: Verzonden bestand

Nieuwe bestanden

Verzonden bestand

Verzonden bestand

Verwerkt bestand

Uitvoeringsdatum:

Handmatig boeken in dagboek

In de voorgaande hoofdstukken is het inlezen van de dagafschriften en het boeken van de inkoopfactuur uitgebreid toegelicht. Met deze twee functies worden de bank- en inkoopboekingen op de achtergrond gedaan in het bank- en inkoopdagboek. Daarnaast zal ook de huurprolongatie automatisch worden gedaan in het prolongatiedagboek en de huuraftrekningen in het huuraftrekningen dagboek. Veel boekingen gebeuren dus al automatisch, maar soms moet u toch zelf een memoriaalboeking maken of wilt u zelf muteren in boekstukken.

Hoe kan ik handmatig boeken?

Het handmatig boeken of het handmatig aanpassen van een boekstuk doet u vanuit de modules *Financieel* of *Beheer*. In beide gevallen is een sneltoets toegevoegd om bij de boekstukken te kunnen komen. In beide gevallen komt u de knop **Boeken** tegen. Na een klik op deze knop kunt u aangeven in welk dagboek u wilt gaan boeken of waar u mutaties aan wilt brengen.



Boeken

Muteren boekingen Laatste mutatie

Selecteer hier het dagboek waarin u wilt gaan werken

In dit voorbeeld starten we met jaar 2020 en periode 01 januari

Dagboek: 90 Memoriaal
Boekjaar: 2020
Boekperiode: 01 Januari 2020

Start boeken Anuleer Einde

Na de keuze van het dagboek geeft u aan in welk boekjaar en in welke boekperiode u wilt gaan boeken. U geeft hier nog niet uw definitieve boekperiode in, maar u geeft aan van welke periode u de boekstukken in overzicht wilt tonen van het betreffende dagboek. Tevens ziet u dan direct alle reeds aanwezige boekstukken in de gekozen periode.

Geselecteerd dagboek
Dagboek: 90 Memoriaal
Boekperiode: 2020 01

U kunt alleen deze verwijder knop gebruiken als er GEEN boekregels aanwezig zijn

Dubbelklik op de regel om boekstuk te muteren

Nieuw boekstuk Muteren boeking Verwijder Einde

Overzicht boekstukken

Nummer	Datum	Omschrijving	Debet	Credit
000001	02-01-20	Correctie boeking	854,84	854,84

Voor het voorbeeld klikken we op **Nieuw boekstuk** om een boekstuk te maken in het memoriaal. Voor ieder dagboek is dezelfde handeling vereist om in het dagboek te kunnen boeken.

Memoriaal boeking (bijvoorbeeld afboeken van een openstaand saldo bij een huurder)

In het memoriaal dagboek doet u bijvoorbeeld correctieboekingen, afboekingen, loonboekingen, etc. Eerst geeft u de algemene gegevens in van het boekstuk: de **Boekdatum** en de **Omschrijving** van het boekstuk. Deze omschrijving wordt standaard overgenomen bij de boekregels.

Klik hierna op **Opslaan** en u kunt de boekregels gaan toevoegen.

De boekregels invoeren/muteren werkt hetzelfde als bijvoorbeeld na het inlezen dagafschriften. In het memoriaal kunt u boeken op iedere grootboekrekening en u kunt bijvoorbeeld ook bij huurders/VvE-leden vorderingen afboeken die onterecht zijn.

In onderstaand voorbeeld wordt een openstaand bedrag van een huurder van € 5,00 afgeboekt. In het voorbeeld is grootboekrekening 9000 de rekening waarop de betalingsverschillen worden geboekt. Dit kan bij u uiteraard een hele andere grootboekrekening zijn. Op deze manier kan op iedere willekeurige grootboekrekening worden geboekt.

Selecteer de grootboekrekening waarop u wilt boeken

Omschrijving van de boekregel

Als grootboek van soort kostenplaats is, dient hier kostenplaats ingevuld te worden

Klik hierna op **Opslaan** en daarna dient u de tegenboeking te maken om het boekstuk in evenwicht te brengen. Uiteraard kunt u hier ook een grootboekrekening kiezen, maar in dit geval wordt er € 5,00 bij een huurder afgeboekt. In deze situatie klikt u op de knop **Afboeken huurder**.

Selecteer hierna de huurder waarvan u de vordering af wilt boeken. De vordering van 1-2-20 staat voor € 5,00 open en u hoeft enkel te dubbelklikken op deze regel en het bedrag springt naar *Deze ontvangst*.

Selecteer hier de huurder

Op deze vordering is dubbelgeklikt en is € 5,00 aangegeven als ontvangen bedragen

Het ontvangen bedrag is overgenomen

Complex	Unit	Contract	Factuurnr	Datum	Rg	Bedrag	Deze ontvangst	Openstaand
001	0009	0010000001	20.70.000003	01-02-20		859,84	5,00	859,84
001	0009	0010000001	20.70.000005	29-02-20		750,00		750,00

Totaal ontvangen

Bedrag ontvangen	5,00
Afgetoekt	5,00
Te boeken	

Bij *Bedrag ontvangen* staat nu € 5,00 en u klikt op opslaan. Hierna krijgt u de vraag of het bedrag ontvangen correct is en u klikt op **Ja**. De vordering is nu afgeboekt.

Hierna komt u terug in het boekstuk en is de vordering bij de huurder afgeboekt. Omdat het boekstuk nu in evenwicht is, kunt u op de omcirkelde knop klikken en verlaat u het deel van de boekregels. Het boekstuk kan nu worden beëindigd.



Grootboek	Ktp/pts/srt	Omschrijving	Relatie	Factuur	Debet	Credit
9000		Afboeken openstaande saldo.			5,00	
1300		00100001 JANSEN				5,00

Op deze manier doet u dus boekingen in het memoriaal dagboek.

Inkoop- en bankdagboek



Wij raden u aan om het boeken van de inkoopfacturen en de dagafschriften via de hiervoor bedoelde inleesfuncties te laten verlopen. Dit scheelt u enorm veel handmatig werk en u kunt dit ook nog eens vanuit een centrale functie doen voor al uw administraties in één keer. De beschrijvingen hiervan vindt u in de hoofdstukken:

- ✓ [Inlezen dagafschriften \(MT940 en CAMT.053\)](#)
- ✓ [Inlezen, autoriseren en betalen inkoopfacturen](#)

In het hoofdstuk over het inlezen van de dagafschriften treft u ook aan hoe u de boekregels van een ingelezen dagafschrift kunt muteren. Als u op de eerder genoemde manier naar het dagboek Bank gaat, dan kunt u daar ook via de functie Boeken in muteren. Hoe het muteren in dat dagboek werkt, treft u aan in [Inlezen dagafschriften](#).

Het boeken van inkoopfacturen doet u via de postbus inkoopfacturen. De factuur is dan direct digitaal in Informant aanwezig, met alle voordelen van dien. Als u toch boekingen in het inkoopdagboek wilt maken of een bestaande boeking wilt muteren, dan is dat wel mogelijk. Hiervoor gaat u naar het dagboek Inkoop. In ons voorbeeld is dat dagboekboek 40 en we gaan de bestaande boeking op *Aannemersbedrijf Klaassen BV* aanpassen. Dubbelklik op de regel uit het overzicht van de boekstukken.

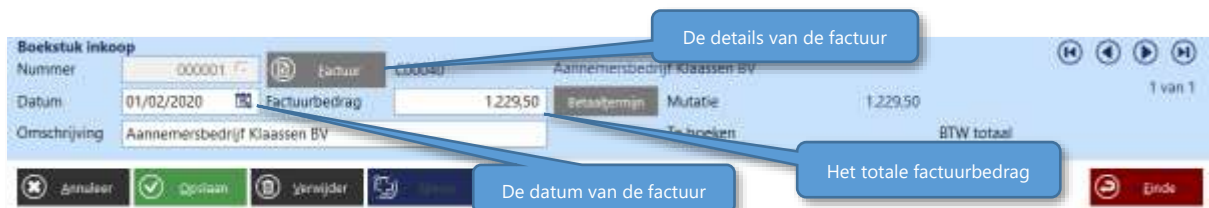


Geselecteerd dagboek
Dagboek: 40 Inkoop
Boekperiode: 2020 02

Overzicht boekstukken

Nummer	Relatie	Datum	Omschrijving	Bedrag boekstuk	Bedrag factuur
000001	C00040	01-02-20	Aannemersbedrijf Klaassen BV	1.229,50	1.229,50-

U komt vervolgens in het boekstuk. Een boekstuk van het soort Inkoop ziet er anders uit dan die van een bank of memoriaal dagboek. U treft bovenin namelijk de gegevens aan die betrekking hebben op de factuur. Omdat dit al een bestaand boekstuk is, staat alles hier al gevuld, maar als u handmatig voor *Nieuw* kiest, dan moet u de gegevens van de factuur invullen. Deze zal bij een nieuw boekstuk vanzelf openen.



Boekstuk inkoop

Nummer: 000001 | Factuur: 000001 | Aannemersbedrijf Klaassen BV

Datum: 01/02/2020 | Factuurbedrag: 1.229,50 | Betalster: Mutatie | 1.229,50 | 1 van 1

Omschrijving: Aannemersbedrijf Klaassen BV

BTW totaal

De details van de factuur

Klik op de knop **Factuur** en u komt in de gegevens van de inkoopfactuur (als u een nieuwe aanmaakt dient u deze gegevens in te vullen t.b.v. de Subadministratie crediteuren).

The screenshot shows the 'Factuurgegevens' form with the following callouts:

- De crediteur waarop de factuur geboekt wordt:** Points to the 'Relatie' field containing 'C00040'.
- Factuurnr van de leverancier tbv betalen:** Points to the 'Factnr. lev.' field containing '17700206'.
- Als deze aanstaat wordt factuur nooit meegenomen in betaaladvies:** Points to the 'Wordt geïncasseerd/negeren betaaladvies' checkbox.
- De datum van de factuur:** Points to the 'Factuurdatum' field containing '01/02/2020'.
- De vervaldatum van de factuur:** Points to the 'Vervaldd' field containing '01/02/2020'.
- Het complex of project waar de factuur op geboekt moet worden:** Points to the 'Complex' field containing '001'.
- Klik op Import om bij ingelezen factuur te komen. Klik op Schema voor tonen autorisatieschema:** Points to the 'Import' and 'Schema' buttons.

Zoals bovenstaand getoond wordt hier de crediteur ingevuld bij Relatie, geeft u de factuur- en vervaldatum in en kunt u het debiteur- en factuurnummer invullen. Deze kunt u bijvoorbeeld gebruiken voor het betaalbestand.

Verder kunt u hier nog het complex of het projectnummer opgeven. U treft deze factuur dan bij het *complex of project* aan als inkoopfactuur. Tevens wordt deze overgenomen bij de boekregels.

Nadat de factuur is opgeslagen komt u weer terug in het boekstuk en is, bij een nieuw boekstuk, de datum en omschrijving overgenomen. Vervolgens geeft u het factuurbedrag in.

Bij de boekregels werkt het hetzelfde als bij memoriaal, dagafschriften muteren, etc. Zodra er geboekt wordt op een grootboekrekening van het soort exploitatie, service, stook of projectadministratie, moeten deze achterliggende gegevens worden ingevoerd. Later in dit hoofdstuk wordt de boeking in één van deze subadministraties nader toegelicht.

Enkele handige weetjes m.b.t. inkoopfacturen



- ✓ Als een inkoopfactuur handmatig wordt geboekt, dan kan naar het tabblad PDF een PDF-bestand toe worden gesleept, zodat deze factuur ook digitaal beschikbaar is.
- ✓ Een boekstuk van een inkoopfactuur die via de postbus is ingelezen mag standaard niet worden verwijderd. De gebruiker ADMIN mag dit wel of een gebruiker waarbij het schuifje **Verwijderen verwerkte inkoopfactuur** aanstaat. Eerst moeten de boekregels worden verwijderd en daarna kan de factuur worden verwijderd. In de postbus zal de ingelezen factuur wel blijven bestaan, met de daarbij behorende autorisatie.
- ✓ U kunt facturen alleen boeken op een (centrale) relatie waar op het tabblad Subadministratie het schuifje **Facturen toegestaan** aanstaat.
- ✓ Als u bij de (centrale) relatie op het tabblad Bedrijven de betaaltermijn heeft ingevuld, dan wordt dit aantal bij de factuurdatum opgeteld om de **Vervaldatum** te bepalen.
- ✓ Bij de algemene instellingen van de Financiële administratie kunt u aangeven dat er een controle op het Factuurnummer van de leverancier moet plaatsvinden (per jaar of door alle jaren heen). Als deze optie aanstaat, dan wordt er gekeken of het factuurnummer dat u invult in de rubriek **Factnr. lev.** al aanwezig is. Dit kan ook bij het coderen van de inkoopfactuur in de postbus al gebeuren, maar bij handmatig boeken gebeurt het hier ook.

Boeking in de subadministratie exploitatie, service, stook of projectadministratie

Het kan zijn dat u een grootboekrekening heeft geselecteerd die gekoppeld is aan de Exploitatie-, Service-, Stook- of projectadministratie subadministratie.

Zodra u een grootboekrekening van één van deze soorten heeft gekozen, dan krijgt u een scherm waarop u de gegevens moet ingeven voor de boeking in de subadministratie. Onderstaand laten wij een voorbeeld zien van een boeking in de subadministratie *Exploitatiekosten*.



In welke dagboeken moet u niet muteren?

Wij raden u ten eerste af om in het prolongatiedagboek of huurafrekeningen dagboek wijzigingen aan te brengen in de boekingen. Het prolongatiedagboek is zelfs beveiligd en hier kunt u op de bestaande boekingen dan ook geen wijzigingen uitvoeren.

Bij een dagboek kunt u ook instellen dat hier handmatig niet in gemuteerd mag worden. Dit kunt u terugvinden bij [Onderhoud grootboekrekening, kostensoort en dagboek](#).

Dagboek wordt geblokkeerd door GEBRUIKER

Het kan zijn dat een andere gebruiker in een dagboek zit, of dat een dagboek onrechtmatig is afgesloten. Op dat moment is het dagboek geblokkeerd en krijgt u de melding hiernaast te zien.

Als een andere gebruiker bezig is in dat dagboek, dan zult u moeten wachten tot de andere gebruiker uit het dagboek is.

Als het dagboek echter op een onrechtmatige manier is verlaten, dan dient het dagboek vrijgegeven te worden door ADMIN of een gebruiker die gemachtigd is om een dagboek vrij te geven.

De gebruiker ADMIN of de gerechtigde gebruiker logt in Informant in en gaat vervolgens via *Beheer* of de *Financiële administratie* naar het boekschermb, zoals aan het begin van dit hoofdstuk beschreven.

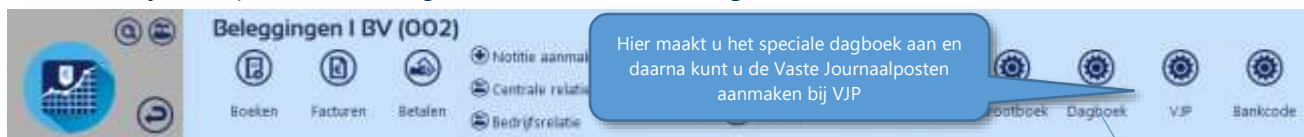
Zodra het geblokkeerde dagboek is gekozen is, dan verschijnt bij **Dagboek bezet door** de naam van de gebruiker die erin zit. Klik op de omcirkelde knop, en het dagboek wordt vrijgegeven.



Vaste journaalposten

Vaste journaalposten kunnen op verschillende manieren ingegeven worden. Dit kan direct via de module Financieel, of tijdens de invoer van een boekstuk in een dagboek van het type inkoop of verkoop. Alvorens met vaste journaalposten te kunnen werken, moet eerst een apart dagboek aangemaakt worden.

Om een vaste journaalpost in te richten gebruikt u de sneltoetsen **Dagboek** en **VJP** in de module Financieel.



De stappen om de vaste journaalposten in te richten



Stap 1: Aanmaken dagboek voor inrichting vaste journaalposten (knop Dagboek)

Stap 2: Aanmaken van de vaste journaalposten (knop VJP)

Stap 3: Aanmaken vaste journaalpost vanuit inkoop/verkoop boeking

Stap 1: Aanmaken dagboek voor inrichting vaste journaalposten

Voer het gewenste dagboeknummer in, de omschrijving en de verkorte omschrijving. Zet vervolgens het valdoosje Dagboeksoort op **Vaste journaalposten**. Bij de grootboekrekening selecteert u bijvoorbeeld de grootboekrekening kruisposten. Op deze rekening zal vanuit dit dagboek doorgaans niet geboekt worden, omdat een vaste journaalpost altijd in evenwicht moet zijn. De overige velden laat u voor wat ze zijn.

Dagboeknummer	95
Omschrijving	Vaste journaalpost
Verkorte omschrijving	VJP
Dagboeksoort	Vaste journaalposten
Grootboekrekening	2000 Kruisposten
Bankcode	

Stap 2: Aanmaken van de vaste journaalposten

Allereerst de invoer van een vaste journaalpost direct in de module Financieel bij de eerder aangeven knop. Daarna geeft u het bij stap 1 aangemaakte dagboeknummer in en het **aanmaakjaar**. Het aanmaakjaar is puur het jaar waarin u deze vaste journaalpost aanmaakt, het automatisch aan laten maken van boekingen kan over de jaren heen lopen.

Dagboek	95 Vaste journaalposten
Aanmaakjaar	2021

Hierna kunt u de vaste journaalposten gaan aanmaken.

Geselecteerd dagboek	Dagboek: 95 Vaste journaalposten
Boekjaar	2021

Overzicht boekstukken

Nummer	Omschrijving	Laatst geboekt	Volgende boeking	Credit

Omschrijving: de omschrijving die wordt overgenomen bij het boekstuk.

Dagboeknummer: het dagboek waarin de journaalposten geboekt moeten worden. Dit moet een dagboek van het soort memoriaal zijn.

Eerste jaar/periode en **laatste jaar/periode:** hier geeft u aan vanaf en tot wanneer de journaalposten aangemaakt moeten worden; het veld laatste jaar/periode mag ook leeggelaten worden. In dat geval lopen de vaste journaalposten net zo lang door totdat de gebruiker aangeeft dat verder boeken niet meer gewenst is.

Boeken na: de herhalingsfactor of een vaste journaalpost elke maand (1) meegenomen moet worden of (bijvoorbeeld) per kwartaal (3)

Dag boeking zal doorgaans leeggelaten worden. Bij het periodiek aanmaken van de Vaste Journaalposten geeft u straks zelf een boekdatum mee die gehanteerd zal worden voor alle aan te maken journaalposten. Indien u bij Dag boeking een specifieke dag meegeeft, zal die voor betreffende journaalpost in de boekdatum gehanteerd worden. Stel u maakt de journaalposten aan voor periode 2021-3. Bij het aanmaken geeft u als boekdatum 01-03-2021 mee. Als u bij een journaalpost bij Dag boeking 20 heeft ingegeven, dan zal voor die journaalpost de boekdatum 20-03-2021 worden. Voor alle journaalposten waarbij Dag boeking leeggelaten is zal als boekdatum 01-03-2021 gehanteerd worden.

Vervolgens klikt u op opslaan en kunt u de boekregels met betrekking tot de journaalpost gaan ingeven. De omschrijving bij de boekregels wordt automatisch overgenomen van de omschrijving boven in het scherm, maar deze kan hier nog gewijzigd worden.

Na toevoegen van de boekregels kunt u het scherm verlaten.

Stap 3: Aanmaken vaste journaalpost vanuit inkoop/verkoop boeking

Naast de hierboven omschreven werkwijze kunnen vaste journaalposten ook worden aangemaakt vanuit het inkoopdagboek en (op exact gelijke wijze) het verkoopdagboek.

Als voorbeeld van een inkoopboeking kunt u denken aan de verzekeringspremie voor een geheel jaar, welke maandelijks geboekt moet worden.

De boeking in het inkoopdagboek is bijvoorbeeld dan als volgt:

Vooruitbetaalde bedragen

Aan Crediteuren

Grootboek	Omschrijving	Debet	Credit
4250	Premie Optel 2021	1.200,00	1.200,00

Als u de boekingsregel 'vooruitbetaalde bedragen' geselecteerd hebt, kiest u vervolgens voor de toets **Vaste journaalpost** aanmaken. Daarmee komt u in het scherm Onderhoud vaste journaalposten en kunt u deze weer aanmaken, zoals bij Stap 2 is beschreven.

De **omschrijving** wordt overgenomen zoals ingegeven bij de inkoopboeking. Bij het dagboeknummer geeft u het dagboek in waarin de journaalposten geboekt moeten worden. Dit dagboek moet van het soort memoriaal zijn.

In de velden Eerste jaar/periode en Laatste jaar/periode geeft u de begin- en einddatum voor de aanmaak van de journaalposten in. Het veld laatste jaar/periode mag hier **niet** leeggelaten worden (dit in tegenstelling tot de methode bij stap 2). De herhalingsfactor wordt ingesteld met het veld 'Boeken na'. Daar kunt u aangeven of een vaste journaalpost elke maand meegenomen moet worden of, bijvoorbeeld, per kwartaal. Het programma zal aan de hand van deze instellingen het bedrag van de vaste journaalpost berekenen. Is er een afrondingsverschil, dan wordt daar melding van gemaakt en zal worden aangegeven, dat u het verschil zelf (nog) moet wegboeken.

In het kader Boeking geeft u in het veld Grootboek de rekening in, waarop de kosten geboekt moeten worden. In ons voorbeeld wordt dit Assurantielasten.

De te volgen werkwijze voor het **Verkoopboek** is exact gelijk aan de hierboven omschreven werkwijze voor het Inkoopboek.

Periodiek aanmaken van de journaalposten

Nadat de journaalposten zijn ingevoerd via het menu of vanuit het inkoop- of verkoopdagboek, kunnen via de sneltoets Aanmaken in de module Financieel de gewenste boekingen aangemaakt gaan worden. Voer het gewenste dagboek, de boekperiode en de boekdatum in. Standaard staat de boekdatum op de laatste dag van de ingegeven boekperiode.

De stappen om de vaste journaalposten aan te maken in module Financieel



Stap 1: Aanmaken VJP

Stap 2: Boekingsverslag nakijken

Stap 3: Verwerken vaste journaalposten (VJP)

Of verwijderen indien fouten gevonden



Stap 1: Aanmaken VJP

Eventueel voor meerdere administraties in één handeling VJP aanmaken

Indien leeg worden voor alle vaste jourposten dagboeken de boekingen aangemaakt

Jaar/periode waarvoor de vaste journaalposten aangemaakt moeten worden

Stap 2: Boekingsverslag nakijken

Als de journaalposten aangemaakt zijn, kan hiervan een **Boekingsverslag** gemaakt worden via de sneltoets boekingsverslag VJP. Kies in het scherm voor 'Nog niet verwerkt' en klik op 'Maak overzicht'. In het verslag staan vervolgens de aangemaakte journaalposten.

Stap 3: Verwerken vaste journaalposten (VJP)

Als naar aanleiding van het verslag de boekingen correct worden gevonden, kan worden gekozen voor **Verwerken**. Als de boekingen niet correct zijn, kunnen deze nog **Verwijderd** worden. Na het doorvoeren van de wijziging(en) kunnen de vaste journaalposten dan opnieuw aangemaakt worden.

Na de verwerking van de vaste journaalposten blijft het mogelijk om de journaalposten (in het memoriaaldagboek, waarin deze staan) te wijzigen of te verwijderen.

Afboeken van een Huurder / VvE-lid

Vanuit het dagafschrift, het memoriaal dagboek, maar ook vanaf de huurder-/VvE-lidkaart kunt u vorderingen op betaald zetten. Als u de dagafschriften inleest wordt een groot deel van de vorderingen al automatisch afgeboekt. Het kan zijn dat een ontvangst niet geheel afboekt wordt of dat er geen vordering openstond tijdens het inlezen.

Afboeken via een dagboek (bank of memoriaal)

Eerst komt het afboeken van een vordering via een reguliere boeking op basis van een dagafschrift of een memoriaal boeking aan bod. In hoofdstuk [Inlezen dagafschriften](#) is al voor een deel beschreven hoe dat op de reguliere wijze werkt als het ontvangen bedrag gelijk is aan een openstaande vordering.

Hieronder wordt dieper ingegaan op de situaties als het ontvangen bedrag niet gelijk is aan de openstaande vordering. Deze kan dan als blauwe regel op het ingelezen dagafschrift staan of u kunt deze handmatig boeken in het memoriaal dagboek.



Situatie 1: Huurder betaalt minder dan openstaande vordering

Situatie 2: Huurder betaalt meer dan openstaande vordering

Situatie 3: Debet en credit vordering afboeken via huurder/VvE-lid

Situatie 4: Debet en credit vordering afboeken via memoriaal

Situatie 1: Huurder betaalt minder dan openstaande vordering

In deze situatie betaalt huurder Pietersen € 775,00, terwijl hij openstaande vorderingen heeft van € 800,00. Bij inlezen dagafschriften is deze op Pietersen geboekt. Hij staat echter in het blauw, omdat de ontvangst (gedeelte) niet afgeboekt kon worden op een vordering.

Grootboek	Kstplts/srt	Omschrijving	Relatie	Factuur	Debet	Credit
1300		00100002 PIETERSEN				775,00
1200		Automatisch inlezen dagafschr...			775,00	

Klik één keer op de regel en daarna op de knop **Opslaan**. Hierna komt u in het afboekscherm met de huurder Pietersen al ingevuld.

Ontvangst boeken van

Huurder: 00100002 P. Pietersen Kwaklaan 9

Boekinggegevens ontvangst

Dagboek: 90 Memoriaal

Periode: 2020 03

Boekstuk: 000005 Volgnummer: 000001

Datum: 01/03/2020

Afboekingen deze ontvangst

Omschrijving: 00100002 PIETERSEN

Grootboek: 1300 Huurdersdebiteuren

Betalingsverschil

Complex	Unit	Contract	Factuurnr	Datum	Rg	Bedrag	Deze ontvangst	Openstaand
001	0009	0010000002	20.70.000006	01-03-20		800,00		800,00
001	0009	0010000002	20.70.000008	01-04-20		875,00		875,00

Detail vordering

Wijzig afboeking

Te boeken: 775,00

In het voorbeeld is de vordering van 1-4-2020 met factuur 20.70.0000008 geselecteerd. Vervolgens klikt u op **Wijzig afboeking**.

De vordering in totaal is € 875,00 en de ontvangst is € 775,00. De vordering kan dus niet geheel op betaald gezet worden. Nadat u op **wijzig afboeking** heeft geklikt, komt u in het scherm waar aangegeven kan worden welke vorderingsoorten u wilt gaan afboeken en op welk deel de vordering open blijft staan.

	Hiervoor nog openstaand	Ontvangst	BTW	Hierna nog openstaand
01. Huur	800,00	700,00		100,00
02. Huurmatiging				
03. Servicekosten	75,00	75,00		
04. Stookkosten				
05. Watergeld				
06. Rente				
07. Waarborgsom				
08. Adm. kosten				
09. Incassokosten				
10. Facturering				
11. Doorbelasting				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
Ontvangst Totaal:	1.550,00			
Vordering Totaal:	875,00			
Afgeboekt:		775,00		
Nog te boeken:				775,00
Afgeboekt:		775,00		
Nog te boeken:				100,00

Bovenstaand is € 775,00 afboekt op het openstaande bedrag aan servicekosten, welke hierna op 0,00 openstaand komt te staan. Het restant wordt afgeboekt op de huur. De huur staat hierna nog voor € 100,00 open.

Werkt u met een huurafrekening, dan is de rubriek **Periode afrekening** belangrijk. Deze ontvangst (of ook wel afboeking genoemd) wordt afgedragen op de huurafrekening van de periode die hier ingevuld staat. In deze situatie zal de ontvangst van € 775,00 op de afrekening komen van maart 2020. Nadat u alles goed heeft afgeboekt klikt u op opslaan en komt u terug in het voorgaande scherm.

Complex	Unit	Contract	Factuurnr	Datum	Rg	Bedrag	Deze ontvangst	Openstaand
001	0009	0010000002	20.70.000006	01-03-20		800,00		800,00
001	0009	0010000002	20.70.000006	01-04-20		875,00	775,00	100,00

Bij de vordering staat nu € 775,00 bij *Deze ontvangst* en ook onderin ziet u dat er € 775,00 is afgeboekt en er niets meer te boeken is. Klik op opslaan en op de vraag of het ontvangen bedrag van € 775,00 correct is, klikt u op ja. Nu staat de boeking goed en is deze ontvangst correct afgeboekt.

Totaal ontvangen	
Bedrag ontvangen	775,00
Afgeboekt	775,00
Te boeken	



Handig weetje: als u werkt met huurafrekeningen en u draagt af op basis van ontvangen huren, dan worden de bedragen afgedragen, zoals u ze afboekt. Heeft u bijvoorbeeld nog een component Administratiekosten en deze is geboekt op uw eigen omzetgrootboekrekening, dan wordt de afboeking hierop niet afgedragen aan de eigenaar.

Situatie 2: Huurder betaalt meer dan openstaande vordering

In deze situatie betaalt huurder Pietersen € 1.000,00, terwijl hij openstaande vorderingen heeft van € 875,00. Bij het inlezen dagafschriften is deze op Pietersen geboekt. Hij staat echter in het blauw, omdat de ontvangst (gedeelte) niet afgeboekt kon worden op een vordering.

Journaalpost boekstuk						
Grootboek	Kstplts/srt	Omschrijving	Relatie	Factuur	Debet	Credit
1300		100000100002 PIETERSEN				1.000,00
1200		Automatisch inlezen dagafschr..			1.000,00	

Klik één keer op de regel en daarna op de knop **Opslaan**. Hierna komt u direct in het afboekscherm met de huurder Pietersen al ingevuld.

Ontvangst boeken van

Huurder: 00100002 De huurder

Kwadaan 9

Zoeken op: Factuur, Relatie, IBAN

Complex: Unit: Zoek huurder

Boekinggegevens ontvangst

Dagboek: 90 Memorialis

Periode: 2020 03

Boekstuk: 000005 Volgnummer: 000001

Datum: 01/03/2020 Detail boeking

Afboekingen deze ontvangst

Omschrijving: 100000100002 PIETERSEN

Grootboek: 1300 Huurdersdebiteuren

Betalingsverschil

Openstaande vorderingen & ontvangsten

Complex	Unit	Contract	Factuurnr	Datum	Rg	Bedrag	Deze ontvangst	Openstaand
001	0009	0010000002	20.70.000008	01-04-20		875,00		875,00

Detail vordering

Wijzig afboek

Automatisch

De openstaande vorderingen

Als de vordering volledig afgeboekt moet worden dubbelklikt u op die vordering

Afgeboekt: 1.000,00

Te boeken: 1.000,00

Het ontvangen bedrag van het dagafschrift

Toon alle vorderingen

In bovenstaand voorbeeld is de vordering van 1-4-2020 met factuur 20.70.0000008 geselecteerd. Omdat een openstaande vordering volledig afboekt kan worden (omdat er meer is betaald dan het bedrag van de vordering) dubbelklikt u op de vordering die u af wilt boeken met deze ontvangst. Als er meerdere vorderingen openstaan, dan doet u dit voor alle vorderingen die u wilt afboeken met de deze ontvangst.

U ziet onderin bij **Totaal ontvangen** het bedrag *Afgeboekt* en *Te boeken* wijzigen op basis van de gedane afboekingen. Als nu het bedrag *Te boeken* lager is dan een openstaande vordering dan kunt u, indien er nog een vordering open staat, deze afboeken op manier zoals beschreven bij situatie 1.

Totaal ontvangen	
Bedrag ontvangen	1.000,00
Afgeboekt	875,00
Te boeken	125,00

Als u werkt met een huurafrekening, dan kan het zijn dat er een melding komt als de periode reeds is afgerekend. U krijgt dan een scherm te zien waarop u de afrekenperiode aan kunt passen naar een nog niet afgerekende periode.

Als u niet alles afboekt, dan blijft het restant open staan als rood bedrag op de huurder/leden kaart. Afhankelijk van de instellingen wordt deze ontvangst bij bijvoorbeeld de volgende prolongatie automatisch afgeboekt.

Situatie 3: Debet en credit vordering afboeken via huurder/VvE-lid

Onderstaand laten wij u zien hoe u de positieve en de negatieve vordering tegen elkaar kunt wegboeken. Dit kan ook altijd achteraf en zelfs met, in sommige gevallen, ongelijke bedragen.

Vorderingen en ontvangsten

Vanaf datum: T/m datum:

☒ Vorderingen ☐ Alleen openstaand
☐ Ontvangsten ☐ Specifieke openstaande vorderingen
☒ Afboekingen

Datum	Db	Hk	Compl	Unit	Factuur	Datum	Regeling	Vordering	Ontvangst	Openstaand
01-01-20	70	000001	001	0009A				825,00	0,00	825,00
01-01-20	70	000006	001	0009A				300,00	0,00	525,00
01-02-20	70	000002	001	0009A				825,00	0,00	825,00
01-02-20	70	000004	001	0009A				500,00	0,00	500,00
02-02-20	70	000004	001	0009A				50,00	0,00	50,00
01-03-20	70	000003	001	0009A				825,00	0,00	825,00
01-04-20	70	000008	001	0009A				825,00	0,00	825,00
01-07-20	70	000007	001	0009A				15,00	0,00	15,00

Dubbelklik op de positieve vordering

U komt na de dubbelklik in de details van de positieve vordering. Op het tabblad **Afboekingen & Rente** staan de vorderingen en ontvangsten waarmee u de vordering op betaald kunt zetten. In dit geval zetten we de vordering op 'betaald' met de creditvordering.

Afboekingen op de vordering

Db	Periode	Boekstuk	Datum	Soort	Afrekening	Bedrag	Deze vordering	Nog openstaand
70	2020-02	000004	02-02-2020	Vordering		50,00-	0,00	50,00-

Met een dubbelklik op deze credit vordering wordt deze als 'betaling' afgeboekt op de vordering

Afboekingen op de vordering

Db	Periode	Boekstuk	Datum	Soort	Afrekening	Bedrag	Deze vordering	Nog openstaand
70	2020-02	000004	02-02-2020	Vordering	2020-02	50,00-	50,00-	0,00

Zo ziet het tabblad eruit nadat de afboeking gedaan is

Zodra u één keer klikt op de regel en daarna op de knop **Wijzig afboeking**, dan kunt u daar terugvinden (of aanpassen) op welke huurafrekening deze afboeking komt. Tevens ziet u hier of de vordering al is afgerekend of niet. U ziet dat voor beide vorderingen (Vordering 1 en Vordering 2).

Wijzig afboeking

Contract: 0020000003 Volgnr: 00000004 Postieve vordering Periode afrekening: 2020-02 Februari 2020 Niet afgerekend

Vorderingssoort	Bedrag	BTW	Verrekenen	BTW	Nog open	BTW
Huur	500,00		50,00			
Totaal	500,00		50,00		450,00	

De periode waarop deze afboeking op de huurafrekening komt

Situatie 4: Debet en credit vordering afboeken via memoriaal

Het is mogelijk om een debet en een credit vordering tegen elkaar weg te boeken via een memoriaal dagboek. Het afboeken van een huurder/VvE-lid wordt beschreven in [Handmatig boeken in dagboek](#). Let wel op dat u dit eerst doet voor de positieve vorderingen en daarna voor de negatieve vorderingen.

Wat als de periode al is afgerekend?

Als u met huurafrekeningen werkt en de afboeking plaatsvindt in een reeds afgerekende periode, dan krijgt u een melding. U geeft dan een periode afrekening in die nog niet is afgerekend en in enkele gevallen wordt er een voorstel gedaan door het systeem.



Waarom staan bedragen op de huurafrekening

Doet u huurbeheer voor externe eigenaren, dan dient u deze te voorzien van de periodieke huurafrekening. In de handleiding *Dagelijkse werkzaamheden Huurbeheer* vindt u uitleg over de prolongatie en het inlezen van de dagafschriften. Er staat beschreven hoe de inkoopfacturen geboekt dienen te worden die met de huurafrekening verrekend moeten worden en ook hoe u de huurafrekening moet aanmaken. Maar wanneer komen nu de bedragen op de huurafrekening of hoe kunt u deze beïnvloeden?

Wat heeft u hiervoor nodig of moet goed staan ingesteld?



- ✓ U heeft de stappen doorlopen van Snel aan de start met Huurbeheer Derden.
- ✓ U heeft de beschrijving *Dagelijkse werkzaamheden huurbeheer* gelezen.
- ✓ Er is geprolongeerd, de dagafschriften en de inkoopfacturen zijn geboekt.

LET OP: zowel de opbrengsten als de kosten komen alleen op de huurafrekening als deze in de Exploitatie-, service- of stookkosten subadministratie geboekt zijn en bij de complex instellingen ook aanstaat dat deze subadministratie afgerekend moet worden.

Wanneer welke bedragen nu op de huurafrekening komen wordt onderstaand in drie onderdelen beschreven. Wanneer staat er een bedrag Te betalen op de afrekening, wanneer staat een bedrag Ontvangen op de afrekening en wanneer staan de kosten, welke in minder worden gebracht, op de huurafrekening.

Wanneer staat het bedrag bij de huurder als: Te betalen

Bij de huurders staat een bedrag bij Te betalen op huurafrekening als er een vordering aanwezig is in de boekperiode van de af te rekenen periode. Dit is de periode die aan de prolongatie als boekperiode is meegegeven of die bij de handmatige mutatie is ingegeven. Zodra u bij vordering dubbelklikt op de huurkaart en u gaat van de specifieke vordering naar het tabblad *Specificatie*, dan treft u daar links onderin de **Boekperiode** aan. Dit is de periode waarop de vordering als *Te betalen* op de afrekening komt te staan. Kanttekening is wel dat dit enkel voor de vorderingsoorten geldt die in de ingestelde exploitatie-, service- of stook subadministratie geboekt zijn.

Financiële administratie

Dagboek	70	Prolongatiedagboek
Boekperiode	2020	01 Januari
Boekstuknr	000001	Boeking

Wanneer staat een bedrag bij de huurder als: Ontvangen

De prolongatie of het aanmaken van handmatige mutaties zorgt ervoor dat er vorderingen ontstaan op de huurder. Deze komen, zoals hierboven te lezen, terug op de huurafrekening als *Te betalen*. Daarnaast staat de kolom *Ontvangen* en hierin de komen de bedragen te staan die als ontvangst zijn afboekt op een vordering. Dit afboeken is in de hoofdstukken [Inlezen dagafschriften \(MT-940\)](#), [Handmatig boeken in dagboeken](#) en [Afboeken van een huurder / VvE lid](#) uitgebreid aan bod gekomen. Wij raden u aan deze hoofdstukken dus goed door te nemen.

Maar hoe ziet u nu bij een vordering in welke periode deze afgerekend zal worden of afgerekend is? Om dit terug te vinden dubbelklikt u op de betreffende vordering. U zit in de details van de vordering en bij **Afboeken & Rente** vindt u terug waarmee de vordering op betaald gezet is en wanneer deze afgerekend zal worden / afgerekend is.

Contract	0010000001	Volgnummer	00000001	Datum vordering	01/01/2020			
Vordering	825,00	Afgeboekt	825,00	Nog openstaand				
Gegevens	Specificatie	Afboekingen & rente	Documenten					
Afboekingen op de vordering								
Db	Periode	Boekstuk	Datum	Soort	Afrekening	Bedrag	Deze vordering	Nog openstaand
20	2020-01	000001	02-01-2020	Ontvangst	2020-01	825,00	825,00	0,00



LET OP: dat u niet dubbelklikt op de regel, want bij een nog niet afgekende afboeking kan deze weer worden open gezet of kan hij juist als ontvangen gemarkeerd worden. Selecteer de regel en klik daarna op **Wijzig afboeking**.

Nadat u op **Wijzig afboeking** heeft geklikt komt in het afboekscherm van deze vordering. Dit scherm is in meerdere hoofdstukken al aan bod geweest en de rubriek **Periode afrekening** is daarbij ook gesproken. Dit is dus de periode waarop dit bedrag op de huurafrekening komt. U ziet direct of de vordering al is afgerekend met de eigenaar of niet.

Een reeds afgerekende ontvangst (afboeking)

Onderstaand treft u een ontvangst (afboeking) aan die reeds in een afrekening heeft gezeten. U ziet bij de **Periode afrekening** in welke periode deze terugkomt op de afrekening en rechts bovenin ziet u *Afgerekend*. U kunt hier ook niets meer aan wijzigen, want het is immers gerapporteerd aan de eigenaar.

Periode afrekening	2020	01 Januari	Afgerekend
Afboeking per vorderingsoort			
	Hiervoor nog openstaand	Ontvangst	BTW
01. Huur	750,00	750,00	
02. Huurmatiging			
03. Servicekosten	75,00	75,00	

Een nog niet afgerekende ontvangst (afboeking)

Onderstaand treft u een ontvangst (afboeking) aan die nog niet is afgerekend. Bij de **Periode afrekening** staat in welke periode deze terugkomt op de afrekening en rechts bovenin ziet u *Niet Afgerekend*. U kunt hier, indien u dit wenst, de periode nog aanpassen waarop deze op de huurafrekening terug moet komen. Let op dat dit wel nauwkeurig gebeurt.

Periode afrekening	2020	02 Februari	Niet afgerekend
Afboeking per vorderingsoort			
	Hiervoor nog openstaand	Ontvangst	BTW
01. Huur	784,84	784,84	
02. Huurmatiging			
03. Servicekosten	70,00	70,00	
04. Stookkosten			

U kunt geen reeds afgerekende periode ingeven, want hier controleert Informant op, maar stel dat u per ongeluk 2120 als jaar ingeeft, dan zal deze pas in het jaar 2120 worden afgerekend i.p.v. 2020. Dus let hierop.

Wanneer staan kosten op de afrekening

Bij een boeking in de exploitatie-, service- of stook subadministratie treft u de rubriek **Afrekening** waarin staat in welk jaar en in welke periode deze kosten op de huurafrekening in mindering gebracht zullen worden. Standaard wordt hier de boekperiode overgenomen, maar als er geconstateerd wordt dat deze periode al afgerekend is, dan zal er een melding komen dat deze periode al is afgerekend en verschijnt er een scherm waarop u kunt aangeven wanneer deze kosten dan op de afrekening dienen te komen. Zo weet u zeker dat altijd alle kosten netjes afgerekend zullen worden. Bij reeds afgerekende boekingen is deze rubriek ook niet meer te muteren.

Boeking exploitatie subadministratie

Opdrachtnr: 19000003 Openstaand Grootboek: 7000 Exploitatie rekening

Complex selecteren Na boeken 121,00- Omschrijving Kostenboek

Complex: 001 Kwaklaan 9 - 9a
Unit: 0009 Kwaklaan 9
Contract: 0010000001 Zoek contract

Kostensoort selecteren
Kostensoort: 4010 Klein dagelijks onderhoud
Debet: 100,00 Credit:
BTW boeking
BTW-code: IH BTW Inkoop Hoog ind gxd 21,00
Peridatum: 31/01/2020 Verrekenbaar % Berekening Niet verrekenbaar 21,00

Periode afrekenen huurafrekening
Afrekening: 2020 01 Januari 2020
Toelichting huurafrekening: De toelichting die op de afrekening kan gaan komen.

Begroet 2020
Reeds besteed 1.229,50
Te besteden 1.229,50
Na boeken 1.350,50

Opslaan Annuleer

Controleren wanneer kosten op de afrekening staan of gestaan hebben

In de module Beheer is het mogelijk om eenvoudig per kostensoort (per complex) in te zien in welke periode de boekingen in de Huurafrekening meegenomen zijn of zullen worden. In onderstaand scherm is ingezoomd op een kostensoort en u kunt er vervolgens voor kiezen om de afrekenperiodes op het scherm te tonen. Standaard staat de kolom Unitomschrijving er, maar zodra u klikt op de knop **Tonen afrekenperiodes** zal deze kolom vervangen worden door de kolommen waarmee u de afrekenperiode kunt controleren en of er reeds afgerekend is.

Na dubbelklik op een regelt kunt u op Tonen afrekenperiode klikken om te zien in welke serviceafrekening periode de boeking is/wordt meegenomen

Klik op deze knop voor het tonen van de afrekenperiodes

Unit	Kostensoort	Begroet	Reeds besteed	Te besteden	Na boeken
1700	Af te dragen BTW hoog	0,00	0,00	0,00	24.853,66
1750	Te verdienen BTW hoog	0,00	0,00	0,00	1.181,51
	Totaal BTW	0,00	0,00	0,00	23.452,15
4000	Klein dagelijks onderhoud	0,00	0,00	0,00	11.243,99
	Totaal onderhoud	0,00	0,00	0,00	11.243,99

Boeking

Periode	Per	DB	Boekcode	Complex	Huurafrekening	Afgerekend	Huuder	Omschrijving	Bedrag
01-01-2022	01	40	000001	Amsterdamseweg 161 t/m 167	2022-01	Ja		Huier Onderhoud BV	4.525,03
02-01-2022	01	40	000002	Haarlemseplein 20a - 20b (20a)	2022-01	Ja		Informant Software	4.268,24
01-01-2022	01	40	000003	Amsterdamseweg 161 t/m 167	2022-01	Ja		Aannemersbedrijf Klauwers BV	1.142,82
01-01-2022	02	40	000004	Amsterdamseweg 161 t/m 167	2022-02	Ja		Huier Onderhoud BV	1.163,88
02-03-2022	03	40	000007	Amsterdamseweg 161 t/m 167	2022-03	Nee		Huier Onderhoud BV	116,02

Hier staan het jaar en de periode waarop deze kosten in de afrekening meegenomen worden en of deze reeds afgerekend is

Wanneer komt een bedrag op de servicerekening

Als er in de huurcontracten of binnen de VvE is afgesproken dat u een serviceafrekening dient aan te maken, dan kunt u dit vanuit Informant doen. Op basis van de geprolongeerde voorschotten, de inkoopfacturen, de geboekte kosten en de ingegeven verdeelsleutels kan Informant een serviceafrekening aanmaken.

Wat heeft u hiervoor nodig of moet goed staan ingesteld?



- ✓ U heeft de stappen doorlopen van Snel aan de start met Huurbeheer / Eigen beheer / VvE-Beheer.
- ✓ U heeft de beschrijving Dagelijkse werkzaamheden huurbeheer / VvE-beheer gelezen.
- ✓ De afrekensoorten zijn aanwezig en bij de afrekensoort is de juiste vorderingsoort ingevuld t.b.v. voorschot.
- ✓ Er zijn servicevoorschotten geprolongerd en de kosten zijn geboekt.
- ✓ Verdeelsleutels zijn ingevoerd.

Op basis van de prolongatie komen de voorschotten op de afrekening naar voren en op basis van de kostenboekingen (via de inkoopfacturen of op basis van handmatige boekingen) worden de te verdelen kosten opgehaald. Het verdelen van deze kosten vindt plaats op basis van de ingevoerde verdeelsleutels.

De afrekensoort die we ter illustratie gebruiken is ingesteld, zoals hieronder weergegeven.

Het voorschot dat wordt opgehaald staat in het voorbeeld bij het contract op de vorderingsoort Servicekosten. Deze afrekensoort dient u ook bij de servicekostensoorten in te geven (zie [Onderhoud grootboekrekening, kostensoort en dagboek](#) voor een toelichting op het aanmaken van de kostensoorten).

Wat wordt er gebruikt ter bepaling van het bedrag aan voorschot bij de huurder

Als u bij de huurcontracten een voorschot servicekosten heeft ingevoerd, wordt er ter bepaling van het voorschot gekeken naar boekingen. Ter bepaling van het bedrag aan voorschot wordt er bij de huurder gekeken welke vorderingen aanwezig zijn in de boekperiodes van het af te rekenen tijdvak van de serviceafrekening.

Deze boekperiodes zijn de verschillende periodes die aan de prolongatie als boekperiode zijn meegegeven of aan de handmatige mutaties. Zodra u bij een vordering op de huurkaart dubbelklikt en u gaat van de specifieke vordering naar het tabblad *Specificatie*, dan treft u daar links onderin de **Boekperiode** aan en kunt u zien of een vordering binnen het afrekentijdvak valt of niet.

Financiële administratie

Wanneer staan kosten op de serviceafrekening?

Voor de serviceafrekening wordt er alleen naar kostenboekingen gekeken die zijn geboekt in de *Servicekosten* subadministratie en naar de boekingen op kostensoorten waarbij dezelfde afrekeningsoort ingevuld staat waarvoor de afrekening aangemaakt wordt.

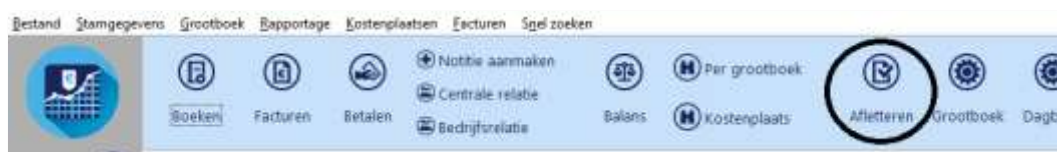
Standaard wordt hier de boekperiode overgenomen, maar als er geconstateerd wordt dat deze periode al afgerekend is, dan komt hiervan een melding. Vervolgens verschijnt er een scherm waarop u kunt aangeven wanneer deze kosten dan op de afrekening dienen te komen. Zo weet u zeker dat alle kosten netjes afgerekend zullen worden. Bij reeds afgerekende boekingen is deze rubriek ook niet meer te muteren.

Doet u een boeking in de subadministratie **Servicekosten**, dan staan de hierboven beschreven rubrieken er ook, evenals twee velden **jaar** en **periode**. Hiermee geeft u aan in welk servicekosten afrekentijdvak deze kostenboeking meegenomen moet worden. In dit voorbeeld wordt de boeking op de huurafrekening van 2020 – 01 meegenomen, maar in de serviceafrekening in 2019-12.

Afletteren van boekingen

In Informant treft u een veelvoud aan boekingen aan en als dat dan ook nog op dezelfde grootboekrekening is, dan kan dit een vertroebeld overzicht geven van bijvoorbeeld een grootboekrekening Kruisposten. Dit zijn vooral boekingen die vaak eerst debet op deze grootboekrekening geboekt worden en later weer credit (of andersom).

Met de functie **Afletteren** kunt u ervoor zorgen dat, als u naar de grootboekkaart kijkt, de mutaties die tegen elkaar wegvallen niet getoond worden. Dit is niet alleen op het scherm dan het geval, maar ook op de PDF-overzichten. Het afletteren van bij elkaar behorende grootboekmutaties gebeurt vanuit de *Financiële administratie*. Daar klikt u in de betreffende boekhouding op de knop **Afletteren**.



Stap 1: selecteer de grootboekrekening en eventueel de boekperiode

Nadat er geklikt is op afletteren, selecteert u de grootboekrekening waarvoor u boekingen wilt afletteren.

Stap 2: selecteer de boekregels die u tegen elkaar wilt afletteren

Na selectie van de grootboekrekening en de eventuele boekperiode worden de boekregels zichtbaar. Standaard worden de niet afgeletterde boekingen getoond. Dubbelklik vervolgens op de boekregels die u tegen elkaar wilt afletteren. Let op dat de af te letteren boekingen per saldo Debet en Credit altijd gelijk aan elkaar moeten zijn. Er zal een melding volgen als dit niet het geval is.



In bovenstaand voorbeeld zijn er twee boekregels geselecteerd om af te letteren. Nadat u op de knop **Start afletteren** klikt, worden bovenstaande boekingen tegen elkaar afgeletterd en verdwijnen ze uit het overzicht.

Opvragen of verwijderen aflettering boekingen

Bij dezelfde functie Afletteren kunt u ook afgeletterde boekingen opvragen door bij **Tonen** de instellingen op *Afgeletterde boekingen* te zetten. In de kolom **Aflettercode** krijgt u dan de aflettercodes te zien, evenals welke boekingen tegen elkaar zijn afgeletterd. Selecteert u bijvoorbeeld de onderstaande twee regels weer door te dubbelklikken, dan kunt u de aflettering weer ongedaan maken.



Raadplegen balans en resultatenrekening

Op basis van alle boekingen die gedaan zijn of die automatisch gegenereerd zijn kunt u vanuit Informant de Balans en Resultaten rekening oproepen. Dit kunt u direct op het scherm doen, maar ook op diverse PDF-overzichten.



Display Balans en Resultatenrekening

De meest eenvoudige manier om de balans te raadplegen is door vanuit de modules *Financieel* of *Beheer* op de knop **Balans** te klikken. U krijgt dan niet een scherm te zien met alleen de *Balans en resultatenrekening*, maar u krijgt min of meer de hele module Financieel tot uw beschikking vanuit dit ene scherm.

Het eerste dat u ziet is het tabblad **Overzicht**. Hierop staat de weergave van de balans van het ingegeven boekjaar, met daaronder de resultatenrekening. Als u op de knop **Balans** klikt ziet u alleen het balans deel en bij **Resultaat** enkel het deel resultatenrekening. Het tabblad **Overzicht** wordt onderstaand nader toegelicht en het tabblad **Beginbalans** wordt in [Beginbalans berekenen](#) uitgebreid toegelicht.

Financiële administratie

Boeken Grootboek kaarten Kosten plaatsen Zoeken op bedrag Afzetten Display facturen Betalen facturen

Diverse functies direct opstarten vanaf deze knoppen

Balans & Resultaat Overzicht Balans Resultaat Saldbalans Beginbalans

Balans en resultatenrekening

Boekjaar 2022 Periode 01 t/m 09 Met beginbalans

Boekjaar selectie

Grootboek	Omschrijving	Debet	Credit
0900	Lening XYZ		400.000,00
0901	Aflossing XYZ	25.200,00	
	Saldo Lening xyz		374.800,00
0911	Aflossing lening nr 12345	18.000,00	
	Saldo lening 12345	18.000,00	
	Totaal financieringen		356.800,00
1000	Kas	1.000,00	
1200	ING Bank	61.438,14	
1250	ABN Amro	141.403,16	
	Totaal liq middelen	203.841,30	
1300	Huurschuldverschillen	30.324,05	
1350	Overige debiteuren	2.200,00	
1600	Crediteuren		14.641,00
	Totaal debiteuren / crediteuren	17.883,05	
1700	Af te dragen BTW hoog		40.546,61
1750	Te vorderen BTW hoog	5.208,00	
	Totaal BTW		338,26
1910	RC met bedrijf 561	1.750,00	
2000	Kruisposten		30.468,00
3000	Kosten service	4.350,00	
3100	Voorschot service		30.733,25
9100	Resultaat boekjaar	1.396,44	
	Saldo winst		77.547,08
	Totaal balans	717.270,14	717.270,14
	Resultatenrekening		
4000	Kosten onderhoud	11.029,32	

Dubbelklik op een regel voor het grootboekkaartje per jaar

Het resultaat is direct zichtbaar

Als u doorklikt op een regel, dan komt u direct in het grootboekkaartje en u ziet hier alle boekregels van het gehele jaar.

Tabblad Saldibalans

Dit tabblad kunt u gebruiken voor controles. U ziet hier in één oogopslag of het saldo van een grootboekrekening aansluiting heeft met het vorige boekjaar of het volgende boekjaar. Dit zou dus in kunnen houden dat uw beginbalans niet correct is en er na het berekenen van de beginbalans nog boekingen gebeurd zijn in het voorgaande boekjaar.

U ziet direct of er aansluiting is met vorig en volgend boekjaar

Boekjaar	Periode	t/m	Met beginbalans
2020	01	12	☒

Boekjaar	Omschrijving	Debet	Credit
0600	Projectadministratie	5.000,00	0,00
0700	Huurlersdebiteuren	5.889,40	0,00
1700	Af te dragen BTW hoog	0,00	210,87
1751	Te vorderen BTW Exploitatie	14,00	0,00
2000	Kruisposten	0,00	6.260,00
3000	Kosten service	1.145,00	0,00

- i** Als er bij een grootboekrekening in de kolom * iets staat, dan is er geen correcte aansluiting. Indien dit het geval is, vindt u twee mogelijke tekens terug:
- < Het beginsaldo van dit boekjaar (in het voorbeeld 2020) sluit niet aan met het eindsaldo van vorig jaar (2019)
 - > Het eindsaldo van het oude jaar (2019 in het voorbeeld) sluit niet aan met het beginsaldo volgend jaar (2020)

Balans RGS

Op Balans RGS wordt de balans getoond o.b.v. de mapping bij Stamgegevens grootboekrekeningen (RGS code).

Financiële administratie

Boeken Grootboek kaarten Kosten plaatsen Zaken op bedrag Alledaans Display facturen Betalen facturen

Balans en resultatenrekening

Boekjaar: 2021 Periode: 01 t/m 12 Met beginbalans ☒ Inclusief grootboekrekening

Code	Omschrijving	Debet	Credit
B	Balans	203.226,56	203.226,56
BVer	Vorderingen	203.226,56	
BVerDeb	Vorderingen op handelssubiteuren	203.226,56	
BVerDebHb	Huurlersdebiteuren	203.226,56	
1300	Huurlersdebiteurenxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx2	203.226,56	
BLim	Liquide middelen	26.078,65	
BLimBan	Tagoeden op bankgrootboekrekeningen	26.078,65	
BLimBanRib	Rekening courant bank Naam A	26.078,65	
1200	Bank567890123456789012345678901234567890		26.078,65
	Resultaat winst- en verliesrekening		177.147,91

- i** **LET OP:** Voor deze weergave dient de RGS code te zijn ingevuld bij Stamgegevens grootboekrekeningen (RGS code)

Rapportage

RGS code

Vergelijkende cijfers

Naast de reguliere balans, resultatenrekening, saldibalans en beginbalans heeft u met één muisklik vergelijkende cijfers beschikbaar tot 5 jaar terug.

Vergelijken

Overzichten

Instellingen

Vergelijkende balans en resultatenrekening

Boekjaar

2013

 Periode

01

t/m

12

 Met beginbalans

Grootb...	Omschrijving	2013	2012	2011	2010	2009	2008
1300	Huurschuldebiteuren	4.451,74	31.854,20	217.799,92	0,00	48.182,73	0,00
1350	Overige debiteuren	1.229,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1600	Crediteuren	119,00	119,00	119,00	0,00	0,00	0,00
	Totaal deb & cred	5.561,84	31.735,20	217.680,92	0,00	48.182,73	0,00
1700	Af te dragen BTW hoog	142.344,53	115.119,00	90.804,90	67.606,00	44.719,18	22.052,15
1750	Te vorderen BTW hoog	4.135,87	2.618,73	2.618,73	2.599,73	2.420,11	2.420,11
	Totaal BTW	138.208,66	112.500,27	88.186,17	65.006,27	42.299,07	19.632,04
3000	Kosten service	20.538,84	1.100,84	1.100,84	1.100,84	1.100,84	1.100,84
3100	Voorschot service	136.515,00	114.000,00	91.200,00	68.400,00	45.600,00	22.800,00
	Saldo service	115.976,16	112.899,16	90.099,16	67.299,16	44.499,16	21.699,16
	Totaal balans	131.245,41	0,00	584.077,99	412.376,97	251.883,59	88.753,19
9100	Resultaat boekjaar	0,00	175.671,24	412.376,97	251.883,59	88.753,19	0,00
	Saldo resultaat	131.245,41	175.671,24	171.701,02	160.493,38	163.130,40	88.753,19
Resultatenrekening							
4000	Kosten onderhoud	24.560,00	0,00	0,00	2.081,38	2.621,00	33.519,04
4100	Kosten installaties	16.882,86	0,00	100,00	0,00	0,00	6.000,01
4200	Verzekeringen	2.590,00	0,00	0,00	3.845,00	1.124,00	19.750,00
4300	Gemeentelijke heffingen	4.713,00	0,00	0,00	2.700,00	0,00	14.520,00
4900	Overige exploitatiekosten	1.980,00	1.980,00	1.980,00	1.980,00	1.980,00	1.815,00
	Totaal kosten	50.725,86	1.980,00	2.080,00	10.606,38	5.725,00	75.604,05
8000	Opbrengst belast	114.500,42	111.589,14	109.019,66	107.376,94	106.219,94	102.818,84
8100	Opbrengst onbelast	65.405,96	66.062,10	64.761,36	63.722,82	62.635,46	61.538,40
8500	Opbrengst adm. vergoeding	2.064,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Totaal opbrengsten	181.971,27	177.651,24	173.781,02	171.099,76	168.855,40	164.357,24
	Saldo V&W	131.245,41	175.671,24	171.701,02	160.493,38	163.130,40	88.753,19
	Saldo resultaat	131.245,41	175.671,24	171.701,02	160.493,38	163.130,40	88.753,19

Balans en resultaten rekening als PDF-overzicht

Naast de verschillende overzichten op het scherm, waar u overigens ook rechtermuisklik kunt doen om de getoonde gegevens naar Excel te exporteren, kunt u ook nog diverse overzichten van de **Balans en resultatenrekening** afdrukken.

Als u in hetzelfde scherm als hiervoor op **Overzichten** klikt, dan komt u een veelvoud aan overzichten tegen. Onder het kopje **Balans en resultaten** staan overzichten die er in PDF uitkomen en als u bij **Exporteren** op *Kolommenbalans Excel* klikt, dan wordt de kolommenbalans in Excel gezet. Plaatje aangepast

Financiële administratie

- Boeken
- Grootboek kaarten
- Kosten plaatsen
- Zoeken op bedrag
- Afletteren
- Display facturen
- Betalen facturen

(PDF) overzichten

	Balans en resultaten	Grootboekkaarten	Boekstukken
Balans & Resultaat	Balans en V&W	Grootboek per periode	Boekingsverslag
Balans RGS	Kolommenbalans	Grootboek per jaar	Boekingsjournaal
Vergelijken	Beginbalans	Kostenplaatsen	Niet in evenwicht
Overzichten	Proefbalans	Boeking kostenplaats	
Instellingen	Saldibalans	Begroting vs besteed	
	Huurdersdebiteuren	Facturen	
	Openstaande vorderingen	Facturen	Kolommenbalans Excel
	Detail overzicht vorderingen	Saldilijst	XML auditfile

Aangeraden wordt dit overzicht af te schermen met rechten

Crediteuren overzichten

De inkoopfacturen zijn ingelezen en geboekt in Informant. Deze facturen zijn toegewezen aan de kostengrootboekrekeningen en de factuur is ook geboekt op de juiste crediteur. U kunt nu met enkele drukken op de knop zien welke facturen er allemaal openstaan of wanneer facturen betaald zijn. In dit hoofdstuk gaan we dieper in op het totaal overzicht, maar ook per crediteur individueel.



In hoofdstuk [Inlezen, autoriseren en betalen inkoopfacturen](#) is aan bod gekomen hoe u ervoor zorgt dat de facturen in Informant geboekt worden.

PDF-overzichten openstaande inkoopfacturen per administratie

De meest eenvoudige vorm van het bewaken van de openstaande inkoopfacturen (crediteuren) zijn de PDF-overzichten per administratie. Dit is uiteraard van belang voor de aansluiting met uw saldo *Crediteuren* op de balans, maar ook om een duidelijke weergave te verkrijgen van openstaande facturen welke u nog dient te betalen.

Het is mogelijk om op twee plekken in Informant deze overzichten op te vragen. De eerste is uiteraard in de *Financiële administratie* en de tweede is in de *Manager*. Er zal eerst ingegaan worden op de overzichten in de *Financiële administratie*. Nadat u een bedrijfsnummer heeft gekozen gaat u naar de module *Financieel*.

U treft op het modulescherm de veelgebruikte overzichten aan, en hierbij staan ook de twee overzichten welke gebruikt worden om het overzicht van de crediteuren op te vragen. Deze zijn in de onderstaande afbeelding gemarkeerd.



Het meest gebruikte overzicht van deze twee is **Overzicht facturen**. Hiermee genereert u een overzicht, op basis van de ingegeven selectie, van de facturen per crediteur gespecificeerd. Belangrijk hierbij is onder meer dat u bij **Dagboek eerste en laatste** uw dagboek Inkoop selecteert. Tevens kunt u de selectie nog verder verfijnen op basis van bijvoorbeeld *Relatie, datum, etc.*

Selecteer hier uw inkoopdagboek(en)

Gebruik deze rubriek voor uw aansluiting crediteursaldo

Vinkje aan: alleen de openstaande facturen
Vinkje uit: alle facturen die binnen de selectie vallen



Handig weetje: de rubriek **Boeking negeren na** kunt u gebruiken om bijvoorbeeld de aansluiting van uw crediteuren per einde boekjaar te specificeren. Om bijvoorbeeld het eindsaldo crediteuren per 2019 te specificeren zet u dit vinkje aan en vult u bij Jaar **2019** in en bij de periode daarachter **12**.

Als de selectie goed staat, dan klikt u op de knop **Maak overzicht** en het PDF-overzicht wordt aangemaakt. U krijgt dan het volgende overzicht te zien.

Overzicht facturen

Bedrijf: 001 - Beheer B.V.

Relatie: C00001 - Hamer Onderhoud BV
de heer F.G.B. Hamer
Binckhorstlaan 454
2544 EW DEN HAAG
Tel: 070-3876754
Fax: 070-3876754

De gegevens van de crediteur

Het factuur- en het openstaande bedrag

Factuurnr.	Fact d.d.	Vv d.d.	Omschrijving	Betalingskenmerk	Debiteurs nr.	Factuurnr. lev.	Factuurbedrag	Openstaand	Dagen	Locatie
20 40 000002	080120	070220	Klein onderhoud		2	202000010	100,00-	100,00-	21	01 Niet geautor.
20 40 000003	020120	010220	Lekkage		2	202000005	550,00-	550,00-	27	
Totaal relatie							650,00-	650,00-		

Relatie: C00040 - Aannemersbedrijf Klaassen BV
Aannemersstraat 1
1234 AA PLAATS
Tel: 010-12345678
Fax:

Factuurnr.	Fact d.d.	Vv d.d.	Omschrijving	Betalingskenmerk	Debiteurs nr.	Factuurnr. lev.	Factuurbedrag	Openstaand	Dagen	Locatie
20 40 000001	010220	010220	Reparatie gevel		1		1.229,50-	1.229,50-	3-	
Totaal relatie							1.229,50-	1.229,50-		
TOTAAL GENERAAL							1.879,50-	1.879,50-		

Totaal openstaande saldo crediteuren

U kunt ook gebruik maken van het andere overzicht, de **Saldilijst**. Dit overzicht is een totaaloverzicht van het openstaande saldo per crediteur, ingedeeld naar ouderdom. Deze heeft ook diverse selectiemogelijkheden, waarmee u gericht kunt rapporteren.

Bedrijf: 001 - Beheer B.V.

Gebruiker: ELWIN

Dagboek : 10 t/m 30
Dagboeksoort : Inkoop

Relatie	Naam	Tot. openstaand	t/m 30 dagen	t/m 60 dagen	t/m 90 dagen	90 dagen +
C00001	Hamer Onderhoud BV	650,00-	650,00-	0,00	0,00	0,00
C00040	Aannemersbedrijf Klaassen BV	1.229,50-	1.229,50-	0,00	0,00	0,00
Totaal		1.879,50-	1.879,50-	0,00	0,00	0,00

Handig weetje: Voor beide overzichten geldt dat u deze, op basis van het tabblad **bedrijvselectie**, met één handeling voor meerdere administraties kunt samenstellen. Deze overzichten komen er per administratie uit, want iedere administratie begint op een nieuwe pagina.

Op bovenstaande wijze komen de overzichten per administratie in PDF uit Informant, maar vanuit de *Manager* kunt u het *Overzicht facturen* ook op een andere wijze afdrukken. Niet per administratie getotaliseerd, maar juist per centrale relatie getotaliseerd. Klik hiervoor in de *Manager* onder het kopje *Veel gebruikte overzichten* op de knop **Overzicht facturen**. U heeft hier min of meer dezelfde selectiemogelijkheden als in de Financiële administratie, echter hier ontbreekt de dagboekselectie. Het tabblad *Bedrijven selectie* is uiteraard wel van belang, want u krijgt hier immers een overzicht per crediteur over de verschillende administraties heen. Na de juiste selectie ingegeven te hebben, ziet het overzicht, na de klik op **Maak overzicht**, er als volgt uit.

Relatie: C00001 - Hamer Onderhoud BV
de heer F.G.B. Hamer
Binckhorstlaan 454
2544 EW DEN HAAG
Tel: 070-3876754
Fax: 070-3876754

De gegevens van de crediteur

Het factuur- en het openstaande bedrag

Factuurnr.	Fact d.d.	Vv d.d.	Omschrijving	Betalingskenmerk	Debiteurs nr.	Factuurnr. lev.	Factuurbedrag	Openstaand	Dagen	Locatie
20 40 000002	080120	070220	Klein onderhoud		2	202000010	100,00-	100,00-	21	01 Niet geautor.
20 40 000003	020120	010220	Lekkage		2	202000005	550,00-	550,00-	27	
Totaal bedrijf							650,00-	650,00-		

Bedrijf: 500 - VvE Kwaklaan

Factuurnr.	Fact d.d.	Vv d.d.	Omschrijving	Betalingskenmerk	Debiteurs nr.	Factuurnr. lev.	Factuurbedrag	Openstaand	Dagen	Locatie
20 40 000001	100120	090220	Reparatie gevel		1	14XXXXXX	4.900,50-	4.900,50-	19	01 Niet geautor.
Totaal bedrijf							4.900,50-	4.900,50-		
Totaal relatie							5.550,50-	5.550,50-		
TOTAAL GENERAAL							5.550,50-	5.550,50-		

Facturen ingedeeld naar administratie

Bovenstaand is dit overzicht voor één crediteur specifiek weergegeven, maar op deze wijze kunt u eenvoudig met één druk op de knop alle openstaande inkoopfacturen zien, gerangschikt naar relatie, voor al uw administraties in één keer.

Op deze manieren kunt u deze eenvoudig overzichten uit Informant genereren van uw crediteursaldo.

(Openstaande) Inkoopfacturen op het scherm

Het op basis van PDF-overzichten controleren van aansluitingen is natuurlijk prima, maar het snel opzoeken en raadplegen van de facturen, met alle achterliggende details, is de dagelijkse praktijk.



Vanuit de module *Financieel* kunt u met de knop **Facturen** een scherm openen waarop u direct alle (openstaande) facturen binnen deze administratie ziet. Bovenin het scherm kunt u de nodige selecties doen. U kunt hier bijvoorbeeld een **Relatie** invullen en dan ziet u alleen de facturen van deze relatie of een **boekjaar** of een **complex**.

Verfijn de selectie

Met één druk op de knop alle PDF-facturen die in het overzicht staan, samenvoegen tot één PDF, of exporteren naar een map

Alleen de openstaande of alle facturen tonen

Regel blauw: factuur zit in betaalbestand

Factuurnr	Datum	VVdat	Omschrijving	Betkenm	Debncr	Factnr	Dgn L	Bedrag	Open
20.40.000001	01-02-20	01-02-20	Reparatie gevel		1	17700206	131	1.229,50-	1.229,50-
20.40.000002	08-01-20	07-02-20	Klein onderhoud		2	202000010	155	100,00-	100,00-
20.40.000003	02-01-20	01-02-20	Lekkage		2	20200005	161	550,00-	550,00-

Met een dubbelklik op een factuur komt u in de details van deze factuur en kunt u bijvoorbeeld zien waar de factuur zich in het *Autorisatieschema* bevindt, in welk dagboek, wanneer de factuur is geboekt, en kunt u de PDF inzien. U weet direct alle achterliggende gegevens van de factuur.

Direct het autorisatie schema tonen

Hier staat wanneer de betaling uitgevoerd zal worden

Factuurnummer: 20.40.000002
Factuurbedrag: 100,00-
Betalstermijn:
Locatie:
Openstaand: 100,00-
Schema

Factuurgegevens

Relatie: C00001
Factuurdatum: 08/01/2020
Betkenmerk:
Omschrijving: Klein onderhoud

Relatiegegevens

Debncr lev. 2
Vervald d: 07/02/2020
Factnr. lev. 202000010

Betalingen	Onderweg	Uitvoer dd
100,00		12/06/2020
Totaal	100,00	

Aut. betaling ☒

Inkoopfacturen oproepen vanaf relatie

Bovenstaand is een voorbeeld van hoe u vanuit een administratie direct naar de details van de facturen gaat. U kunt ook op dit scherm terecht komen vanuit een (centrale) relatie. U komt dan op hetzelfde scherm uit, maar dan is het relatienummer al gevuld.

Met een klik op F12 kunt u zoeken naar de relatie waarvan u de facturen wilt oproepen. In ons voorbeeld is dat Hamer Onderhoud. Nadat de relatie op het scherm staat kunt u naar het tabblad Subadministratie en daar ziet u in welke administratie er inkoopfacturen aanwezig zijn. Met een dubbelklik op de regel komt u in het hierboven getoonde scherm, maar dan is het relatienummer al ingevuld en ziet u standaard alleen de openstaande facturen van Hamer Onderhoud.

Subadministratie gegevens

Bedrijf	Naam	Soort	Nummer	Omschrijving
001	Beheer B.V.	Debiteur/crediteur	C00001	Hamer Onderhoud BV
001	Beheer B.V.	Opdrachten	C00001	Hamer Onderhoud BV
002	Beleggingen I BV	Opdrachten	C00001	Hamer Onderhoud BV
500	VvE Kwaklaan	Debiteur/crediteur	C00001	Hamer Onderhoud BV
500	VvE Kwaklaan	Opdrachten	C00001	Hamer Onderhoud BV

Dubbelklik op deze regel toont facturen uit bedrijf 001

Overgang boekjaar

De overgang van een boekjaar vergt in Informant geen specifieke handelingen. In de basis kan er geboekt worden in verschillende boekjaren en Informant kent het fenomeen afsluiten of openen boekjaar niet. Wel zijn er instellingen mogelijk om te voorkomen dat er in andere boekjaren geboekt kan worden dan u zou willen. Maar hoeft u dan helemaal niets te doen bij de jaarovergang? Dat ook weer niet; u moet bijvoorbeeld wel de beginbalans laten berekenen en eventueel het standaard boekjaar omzetten. In dit hoofdstuk nemen we de stappen m.b.t. de jaarovergang door.

Welke aandachtspunten zijn er bij de jaarovergang in Informant?



- ✓ Beginbalans berekenen.
- ✓ Instelling huidig boekjaar aangepast?
- ✓ Herberekenen beginbalans bij aanpassingen in oude boekjaar.
- ✓ Controle op aansluiting begin- en eindsaldo's van de balansen.

Beginbalans berekenen

In het nieuwe boekjaar kunt u direct boeken zonder dat er een beginbalans aanwezig is. Echter, als u naar de balans zou kijken, dan sluiten de saldo's niet aan met bijvoorbeeld uw banksaldo, crediteursaldo, etc. Dat komt omdat er nog geen beginbalans aanwezig is en deze nog niet is meegenomen in de telling.

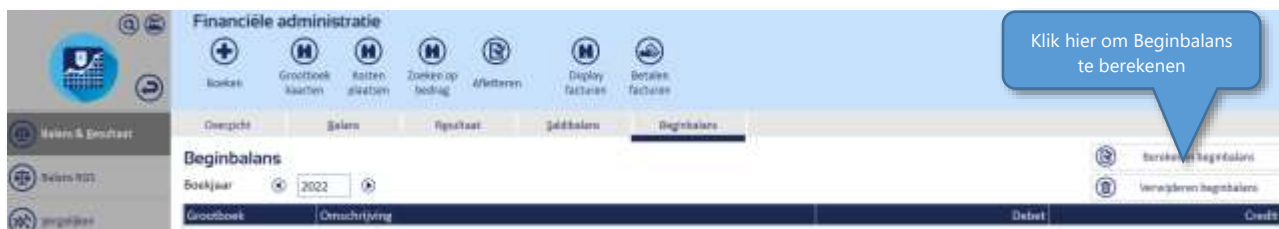
In hoofdstuk [Raadplegen van Balans en resultatenrekening](#) is dit uitgelegd. Onderstaand volgt de verdere uitleg van het tabblad **Beginbalans** en hoe deze aangemaakt wordt.

Beginbalans aanmaken

Het berekenen van de beginbalans kunt u vanaf twee plekken opstarten. De meest eenvoudig is via de knop **Balans** in de modules *Financieel* of *Beheer*. U gaat daar naar het tabblad **Beginbalans** en u ziet, na het ingeven van het boekjaar, of de beginbalans reeds aanwezig is. Als deze al aanwezig is, maar ten onrechte, dan kunt u deze via de knop **Verwijderen beginbalans** verwijderen. Nadat u op het achterliggende scherm het jaar heeft ingegeven en op *Start verwijderen* heeft geklikt, wordt deze verwijderd.



Let op: als u handmatig een beginbalans heeft ingevoerd en deze niet heeft laten baseren op het voorgaande boekjaar, gebruik deze functie dan niet, omdat u na verwijderen de beginbalans opnieuw moet invoeren.



Zodra u op de omcirkelde knop **Berekenen beginbalans** klikt, dan kunt u een nog niet aanwezige beginbalans door het programma laten aanmaken. Hiernaast treft u de rubrieken aan die u in dient te vullen. Bij **Boekjaar** vult u in voor welk jaar u de beginbalans wilt samenstellen en op welke **grootboekrekening** u het resultaat van het voorgaand boekjaar (het saldo winst of verlies van de resultatenrekening) op de beginbalans wilt zetten.

Boekjaar	2020	☒ Instellen als huidig boekjaar
Resultaat boekjaar naar rekening	9100	Resultaat boekjaar

In Informant krijgt u op veel plekken een voorstel van het boekjaar (denk bijvoorbeeld aan de balansweergave, etc.) en dat voorstel wordt opgehaald bij de *Algemene instellingen* van de financiële module. Als het vinkje **Instellen als huidig boekjaar** is aangezet, dan wordt in dit voorbeeld ook 2020 automatisch ingevuld bij deze instelling. Klik op start en het eindsaldo van de balansrekening van 2019 wordt overgenomen als beginbalans voor 2020. Het resultaat wordt vervolgens op de geselecteerde grootboekrekening gezet.

 Kloppende beginbalans

Voor het voorbeeld is een eenvoudige beginbalans aangehouden. Deze bevat twee grootboekrekeningen. De eindbalans van 2019 is geweest:

	Debet	Credit
1200 Bank	750,00	
1300 Huurdersdebiteuren		750,00

Overzicht	Balans	Opdracht	Soldebilans	<u>Beginbalans</u>	
Beginbalans					Berekenen beginbalans
Boekjaar:	2020				Verwijderen beginbalans
Grootboek	Omschrijving		Debet	Credit	
1200	Bank		750,00		
1300	Huurlaarsdebiteuren			750,00	
	Totaal algemeen		750,00	750,00	

 Niet kloppende beginbalans

Stel dat u handmatig de beginbalans heeft ingegeven en debet en credit zijn niet in evenwicht, dan is dat direct zichtbaar vanaf dit scherm. Voor het voorbeeld is de rekening 1200 Bank handmatig op € 725,00 gezet. U ziet direct het verschil met een kloppende beginbalans. Het totaal staat in het rood en daaraan ziet u dat deze niet in evenwicht is. Uiteraard moet u een niet in evenwicht zijnde beginbalans uitzoeken en corrigeren.

Overzicht Balans Resultaat Saldo balans **Beginbalans**

Beginbalans

Boetjaar ▼ 2020 ▶

🔍 Berekenen beginbalans

🗑️ Verwijderen beginbalans

Grootboek	Omschrijving	Debet	Credit
1200	Bank	725,00	
1300	Huurdensdebiteuren		750,00
	Totaal algemeen	725,00	750,00

Met een dubbelklik op een regel kunt u de bedragen op de betreffende grootboekrekening aanpassen. Dit kunt u voor grootboekrekeningen zonder subadministratie doen, maar voor grootboekrekeningen met een subadministratie raden wij dit af. U creëert hiermee een eventueel verschil tussen subadministratie en grootboekrekening.

Instellingen huidige boekjaar aangepast?

Bij het berekenen van de beginbalans kunt u opgeven dat het huidige boekjaar aangepast moet worden naar het nieuwe boekjaar. Dit heeft als voordeel dat Informant, overal waar het boekjaar staat, dat jaar overneemt. Als u dit handmatig wilt aanpassen, dan gaat u naar de *Algemene instellingen* in de module *Financieel*.



U treft hier de rubriek **Huidig boekjaar** aan. Deze is zojuist aangepast naar 2020 tijdens het berekenen van de beginbalans, maar u kunt deze ook handmatig aanpassen.

Met de rubriek **Boeken toegestaan in** kan nog een extra 'beveiliging' worden aangebracht dat er niet per ongeluk in verkeerde boekjaren geboekt gaat worden. Denk hierbij aan boekjaren ver in de toekomst of in het verleden.

Alle boekjaren: er kan geboekt worden in alle boekjaren.

Alleen huidig boekjaar: u kunt enkel boeken in het boekjaar dat ingesteld staat bij huidig boekjaar.

Huidig boekjaar +/- 1 jaar: u kunt boeken in het huidige boekjaar plus of min één jaar. In het voorbeeld met 2020 als huidig boekjaar kan er geboekt worden in en jaren 2019, 2020 en 2021.

Herberekenen beginbalans bij aanpassingen in oude boekjaar

Een beginbalans aanpassen of herberekenen (vooral als dat er een in het verre verleden is) houdt dus in dat alle daarna komende beginbalansen aangepast moeten worden. Dat moet per jaar gebeuren om uiteindelijk op het goede saldo uit te komen.

Dit proces hebben we geautomatiseerd. Indien een beginbalans in het verleden herberekend moet worden, dan zal de volgende melding verschijnen:

The screenshot shows a software interface with a form at the top containing fields for 'Boekjaar' (2018), 'Instellen als huidig boekjaar' (checkbox), 'Resultaat boekjaar naar rekening' (9100), and 'Resultaat boekjaar'. Below the form is a modal dialog box with a question mark icon. The text in the dialog reads: 'Beginbalans boekjaar 2018 reeds aanwezig. Herberekenen beginbalans vanaf boekjaar 2018? Herberekenen beginbalans zal alle aanwezige beginbalansen verwijderen en opnieuw aanmaken vanaf 2018. Let op dat ook een handmatig aangepaste beginbalans zal worden verwijderd!'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ja' and 'Nee'. The background shows a table with columns like 'Verwerking' and 'gemeene inc'.

Alle aanwezige beginbalansen vanaf 2018 zullen opnieuw worden berekend. Als er voor een jaar geen beginbalans aanwezig is, dan zal deze functionaliteit hem niet aanmaken voor deze periode. Deze zult u eerst zelf moeten aanmaken/berekenen.



Let op: wanneer een beginbalans handmatig is ingegeven, dan kan deze functie er toe leiden dat mutaties in deze beginbalans worden verwijderd.

Controle op aansluiting begin- en eindsaldo's van de balansen

In hoofdstuk [Raadplegen van Balans en resultatenrekening](#) is bij het tabblad **Saldibalans** al aan bod gekomen dat u daar kunt zien of er verschillen zitten in de begin- en eindsaldi van grootboekrekeningen.



Als er bij de saldibalans bij een grootboekrekening in de kolom * iets staat, dan is er een geen correcte aansluiting. Indien dit het geval is, vindt u twee mogelijke tekens terug:

- < Het beginsaldo van dit boekjaar (in het voorbeeld 2020) sluit niet aan met het eindsaldo van vorig jaar (2019)
- > Het eindsaldo van het oude jaar (2019 in het voorbeeld) sluit niet aan met het beginsaldo volgend jaar (2020)

Als dat het geval is, dient u vanaf het moment dat deze aansluiting niet meer klopt de beginbalans te herberekenen om ervoor te zorgen dat de saldi aan elkaar aansluiten.

Diverse aansluitcontroles

Een goede boekhouding is een correcte boekhouding. Daarom is controleren een van de belangrijkste aspecten van de financiële administratie. Informant voorziet in een aantal controlemogelijkheden om te bepalen of de verschillende subadministraties wel aansluiten bij de grootboekrekeningen.

Welke aansluitcontrole dient u uit te voeren?



Stap 1: Balans en resultatenrekening in evenwicht

Stap 2: Aansluiting saldo Crediteuren

Stap 3: Aansluiting saldo Huurdersdebiteuren / Ledendebiteuren

Stap 4: Aansluiting saldo overige debiteuren

Stap 5: Aansluiting saldo Eigenaar debiteuren (enkel van toepassing bij huurbeheer derden met huur afrekeningen)

Een extra controle voor de huurafrekening

In het voorbeeld wordt uitgegaan van de balans van 2020.

Stap 1: Balans en resultatenrekening in evenwicht

De eerste controle die u uit moet voeren is of uw balans en resultatenrekening in evenwicht is.

Grootboek	Onschrijving	Debet	Credit
Balans			
1200	Bank	2.075,00	
1300	Huurdersdebiteuren	984,84	
1600	Crediteuren		1.879,50
1700	Af te dragen BTW hoog		6,93
2000	Kruisposten	2.368,43	
7000	Exploitatie rekening		3.213,84
7100	Service rekening		300,00
	Saldo winst		28,00
	Totaal balans	5.428,27	5.428,27
Resultatenrekening			
8000	Opbr. beheervergoeding		33,00
9000	Betalingsverschillen	5,00	
	Saldo winst	28,00	
	Totaal resultatenrekening	33,00	33,00

In de hoofdstukken [Raadplegen van balans en resultatenrekening](#) en [Overgang boekjaar](#) is de aansluiting beginbalans met eindbalans van het voorgaande boekjaar al besproken.

Stap 2: Aansluiting crediteuren

De tweede controle is de aansluiting met het crediteursaldo. Het maken van het **Overzicht facturen** staat beschreven in hoofdstuk [Crediteuren overzichten](#). Daar kunt u teruglezen waar en hoe u dit overzicht kunt genereren. Let op dat u voor de bovenstaande aansluitcontrole enkel het dagboek [inkoop](#) selecteert en dat u **Boekingen negeren na** aanvinkt en op **2020-12** zet. Het vinkje **Alleen openstaande facturen** moet u aan te laten staan.

Factuurnr.	Fact dd.	Vr dd.	Onschrijving	Betalingskenmerk	Debituur lev.	Factuur lev.	Factuurbedrag	Openstaand	Dagen	Locatie
20 40 000002	080120	070220	Klein onderhoud	1	202000010	100,00-	100,00-	21	01	Niet gesuitor
20 40 000003	020120	010220	Lekkage	2	202000005	550,00-	550,00-	27		
Totaal relatie							650,00-	650,00-		
Relatie: C00040 - Aannemersbedrijf Klassen BV Aannemersstraat 1 1234 AA PLAATS Tel. 010-12345678 Fax										
20 40 000001	010220	010220	Reparatie gevel			1.229,50-	1.229,50-	5-		
Totaal relatie							1.229,50-	1.229,50-		
TOTAAL GENERAAL							1.879,50-	1.879,50-		

Stap 3: Aansluiting saldo Huurdersdebiteuren / Ledendebiteuren

De volgende controle is de aansluiting met het saldo van de grootboekrekening Huurdersdebiteuren (of Ledendebiteuren). De specificatie van het saldo huurdersdebiteuren (of leden in een VvE) maakt u vanuit de module *Beheer*. In de module *Beheer* gaat u naar **Overzichten** en daar treft u onderin de kop **Huurdersdebiteuren**.

Het verschil tussen deze overzichten is dat **Openstaande vorderingen** een totaalbedrag per huurder / lid geeft en ingedeeld is in ouderdom.

Met het overzicht **Detail overzicht vorderingen** krijgt u ook een aansluiting met de rekening huurdersdebiteuren, maar hierbij is er wel één kanttekening: Dit overzicht toont geen vooruitbetalingen. Dit staat ook toegelicht op het selectiescherm, dat u voor de vooruitbetalingen toch het overzicht **Openstaande vorderingen** nodig hebt.



In het voorbeeld wordt het overzicht **Openstaande vorderingen** gebruikt waarmee u het saldo per huurder kunt specificeren. Om een totaal aansluiting te krijgen moet u niets in de selectie van dit overzicht aanpassen. Wel dient u de rubriek **Tot en met periode** in te vullen. Omdat er aansluiting moet zijn met de eindbalans van 2020, wordt in deze situatie 2020-12 ingevuld. Alle boekingen na deze periode (vorderingen en ontvangsten) worden niet getoond in dit overzicht.

Overzicht openstaande vorderingen

Bedrijf: 001 - Beheer B.V.

Huurder: 00100001 s/n: 00100002
Complex: 001 s/n: 100
Eigenaar: 00000100 s/n: 00000100
T/m periode: 2020 - 12

Datum: 29/01/20
Tijd: 17:23
Blad: 1
Gebruiker: ELWIN

Huurder	Naam	Achterstand	t/m 30 dagen	t/m 60 dagen	t/m 90 dagen	90 dagen +	Vooruitbetaling	Saldo
00100001	J. Jansen	750,00	2.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	750,00
00100002	P. Pietersen	2.550,00	2.550,00	0,00	0,00	0,00	925,00	1.625,00
Totaal		1.800,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	925,00	875,00

Dit bedrag dient aan te sluiten met uw saldo Huurders/leden debiteuren op de balans

Stap 4: Aansluiting saldo overige debiteuren

Heeft u op uw balans een saldo van gewone debiteuren staan, dan gebruikt u daarvoor het hetzelfde overzicht als bij stap 2 voor de aansluiting van de crediteuren, echter met een andere selectie.

Let op dat u voor de bovenstaande aansluitcontrole enkel het dagboek **Verkoop** selecteert en dat u **Boekingen negeren na** aankomt en op 2020-12 zet. Ook dient u het vinkje **Alleen openstaande facturen** aan te laten staan.

Overzicht facturen

Bedrijf: 001 - Beheer B.V.

Relatie: C00001 - Hamer Ouderheid B.V.
de heer F.G.B. Hamer
Boschhorstlaan 454
2544 EW DEN HAAG
Tel. 070-3876754
Fax 070-3876754

Datum: 29/01/20
Tijd: 17:30
Blad: 1
Gebruiker: ELWIN

Factuurnr.	Fact.d	V.v.d	Omschrijving	Betalingskenmerk	Debitenr lev.	Facturenr lev.	bedrag	Openstaand
20.30.000001	010220	020320	Verkoop overig	9001202050000001			250,00	250,00
Totaal relatie							250,00	250,00
TOTAAL GENERAAL							250,00	250,00

Boekingen t/m: 2020 - 12
Dagboek: 30 Verkoop overig
Dagen: Locatie

Dit bedrag dient aan te sluiten met uw saldo debiteuren op de balans

Stap 5: Aansluiting saldo Eigenaar debiteuren

Enkel van toepassing bij huurbeheer derden met huur afrekeningen

Maakt u binnen de administratie ook huurafrekeningen aan en draagt u deze ook af, dan heeft u op uw balans ook een saldo van Eigenaar debiteuren staan. U gebruikt daarvoor hetzelfde overzicht als bij stap 2 en 4 voor de aansluiting van de crediteuren en overige debiteuren, echter met een andere selectie.

Let op dat u voor de bovenstaande aansluitcontrole enkel het dagboek Huurafrekening selecteert en dat u **Boekingen negeren na** aanvinkt en op 2020-12 zet. Ook dient u het vinkje **Alleen openstaande facturen** aan te laten staan.

Overzicht facturen

Datum: 29/01/20
Tijd: 17:30
Blad: 1
Gebruiker: ELWEN

Bedrijf: 001 - Beheer B.V.
Relatie: C00057 - E.I. Gemaar

Tel. Fax

Dit bedrag dient aan te sluiten met uw saldo Eigenaar debiteuren op de balans

Factuurnr.	Fact.d.	Vv.d.	Omschrijving	Bedrag	Debitenr. lev.	Factuurnr. lev.	Debitenr. lev.	Openstaand	Begin	Locatie
20.05.000001	31/01/20	31/01/20	Afrekening 01/2020 001 Kw.	9001203085000001				444,43	444,43	2
Totaal relatie								444,43	444,43	
TOTAAL GENERAAL								444,43	444,43	

Boekingen v/m 2020 - 12
Dagboek: 52 Huurafrekeningen

Een extra controle voor de huurafrekening

Maakt u binnen de administratie ook huurafrekeningen aan, dan is er aan het eind van het boekjaar nog een extra controle aan te raden. In het voorbeeld is dat niet van toepassing, maar als u altijd aan het eind van de maand afrekent, dan zou er theoretisch gezien geen saldo op de rekening Exploitatiekosten, Servicekosten en/of Stookkosten moeten staan. Als dat wel het geval is dan dient u dit te controleren.



Wat zijn de mogelijke oorzaken:

- ✓ Er zijn kosten in het betreffende boekjaar geboekt, maar worden bewust pas in het volgend jaar afgerekend
- ✓ Een complex heeft per abuis niet in de afrekening meegelopen
- ✓ Een complex is voor december eerder afgerekend dan het einde van de maand en daarna hebben er toch nog kostenboekingen plaatsgevonden in de boekperiode van het oude jaar

Hoe kunt u snel zien door welk complex het verschil wordt veroorzaakt?

Hiervoor gaat u naar de Exploitatie, Service- of Stookkosten per complex en als u vervolgens het betreffende jaar selecteert, dan kunt u snel door het complex bladeren. Staat er bij een complex nog een saldo vermeld, dan zijn niet alle kosten en opbrengsten afgerekend voor dit complex. Op deze manier kunt u snel vinden door welk complex het saldo niet op 0,00 uitkomt. Het is niet perse fout dat er een saldo staat, maar het vergt extra aandacht.

Wat zijn mogelijke oorzaken als saldo's niet aansluiten?



- ✓ U bent tijdens het boeken een keer met een netwerk- of programmastoring uit Informant gegoooid. In de module *Beheer* en *Financieel* zit bij de menukeuze Bestand > System support > Integriteit waarmee er mogelijke fouten gecorrigeerd of gelokaliseerd worden. Deze dient u in beide modules uit te voeren.
- ✓ Beginbalans van het startmoment is niet correct.
- ✓ Sluiten alle eindbalansen wel aan met de beginbalansen? Deze controle voert u het eenvoudigst uit via de Saldibalans, zoals beschreven. U heeft bijvoorbeeld boekingen in een ouder jaar gedaan zonder aanpassing van de beginbalans.
- ✓ Als het saldo van de grootboekrekening **Bank** niet aansluit met de saldo's bij het eerste en laatste boekstuk bij Begin- en Eindsaldo. Dat kan meerdere oorzaken hebben:
 - ✓ Er heeft een boeking in een ander dagboek plaatsgevonden op de grootboekrekening Bank.
 - ✓ Bij één van de boekstukken zijn niet alle boekingen aanwezig of sluit Eindsaldo niet aan met het beginsaldo van het volgende boekstuk.
 - ✓ Niet alle boekingen op een dagafschrift zijn aanwezig en het totaal van de boeking op de grootboekrekening **Bank** bij dat afschrift komt niet overeen met Eindsaldo minus Beginsaldo. Het boekstuk zal dan in blauw worden getoond bij overzicht boekstukken.
 - ✓ Er zijn boekingen gedaan in het oude boekjaar zonder herberekening van de beginbalans.

BTW-aangifte

Het is mogelijk om de BTW-aangifte automatisch door Informant te laten berekenen. Voor het afdrucken van het resultaat is een template opgenomen, zodat de BTW-aangifte in meerdere lay-outs mogelijk is. De resultaten geeft u daarna door op de website van de belastingdienst.

Welke stappen dient u uit te voeren?



- Stap 1:** benoem BTW-nummer(s)
- Stap 2:** Controleer de aangifterubrieken bij de grootboekrekeningnummers
- Stap 3:** Stel uw aangiftes samen!
- Stap 4:** Verwerken van de BTW-aangifte

De BTW-aangifte wordt puur op basis van het grootboek samengesteld, en niet op basis van de BTW-codes. Dit resulteert namelijk vaak in ingewikkelde instellingen en aangiftes die niet op de balans en resultatenrekening aansluiten. Zeker als u nog te maken heeft met verrekenbare / niet verrekenbare BTW.

Informant heeft een strikte functionaliteit: de BTW-codes worden gebruikt voor het automatisch berekenen en boeken van de BTW. Voor de aangifte wordt echter puur gekeken naar de BTW-aangifte rubriek bij de stamgegevens van de grootboekrekening. Het resultaat is dat de inrichting van de aangifte bijzonder eenvoudig is en dat de aangifte altijd aansluit op de balans, mits bij alle omzet- en BTW-rekeningen de juiste BTW-aangifte rubriek is aangegeven.

De BTW kunt u ook aangeven voor fiscale eenheden. U benoemt BTW-aangiftenummers en bij een aangiftenummer kunt u aangeven welk(e) bedrijfsnummer(s) onder dit aangiftenummer vallen. Bij een aangiftenummer met meerdere bedrijfsnummers wordt automatisch een geconsolideerde aangifte samengesteld.

Om u te helpen eventuele boekingsfouten op te sporen, wordt na het samenstellen van de rubrieken ter controle een percentage berekend en op het scherm achter de BTW getoond. U kunt eventuele fouten hiermee tot op boekstukniveau traceren en corrigeren.

Ook met BTW-boeking in reeds aangegeven tijdvakken wordt rekening gehouden. Eventuele (niet aangegeven) correcties of extra boekingen in voorafgaande perioden worden meegenomen in de huidige aangifte.

Stap 1: benoem BTW-nummer(s)

In de *Manager* benoemt u de **BTW nummers** en dit kunt u direct vanaf het scherm **Muteren BTW aangifte** doen. De rubriek omschrijving is een toelichting op het nummer. Voor de tenaamstelling van de aangifte moet u een centraal relatienummer selecteren. De velden van deze relatie komen in de template voor de BTW-aangifte beschikbaar.



In de rubriek **Volgende aangifte** vult u de periode in, wanneer de aangifte voor het eerst moet worden gemaakt, terwijl u bij **Opnieuw na** [] perioden, de periode van de aangifte aangeeft (1=maand, 3 =kwartaal, etc.).



Let op: dat u bij kwartaalaangiften en jaaraangiften hier de laatste maand van de betreffende periode invult. De aanwezige bedrijfsnummers worden in twee vensters getoond, bedrijven die wél in de aangifte moeten worden meegenomen (Bedrijven dit aangiftenummer) en bedrijven die niet in de aangifte moeten worden meegenomen (Overige bedrijven). U selecteert het bedrijf, of de bedrijven die onder dit BTW-nummer moeten worden aangegeven.

Onderhoud BTW aangiftenummers

BTW nummer: NL098525669B01

Omschrijving: Beheer kantoor BV

Relatienr: C00008 Beheer kantoor B.V.

Volgende aangifte: 2020 04 April 2020 Laatste aangifte: 2020 01 Januari 2020

Opnieuw na: 1 periode(n)

Bedrijf	Naam
001	Beheer B.V.
002	Beleggingen I BV

Bedrijf	Naam
500	VvE Kwaklaan
505	VvE Bakkershof



Handig weetje: Bij de aangifte zal het systeem ook boekingen meenemen in voorafgaande tijdvakken die nog niet zijn aangegeven. Vul hierom bij Volgende aangifte het tijdvak in, liggend voor de eerste echte aangifte die u wilt doen met het systeem. Door deze "dummy" afrekening krijgen de reeds aanwezige boekingen de status "aangegeven" en voorkomt u dat deze op de eerste aangifte komen. Hierna zal de BTW-aangifte altijd op uw boekhouding zal aansluiten, ook al heeft u achteraf nog BTW-boekingen gemaakt in reeds aangegeven perioden!

Stap 2: Controleer de aangifterubrieken bij de grootboekrekeningnummers

In hoofdstuk [Onderhoud grootboekrekening, kostensoort en dagboek](#) is het rekeningschema aan bod gekomen en ook de instelling voor de BTW-aangifte.

In het BTW-kader vindt u het veld **Rubriek aangifte**. Deze rubriek kunt u vullen bij een grootboekrekening, zodra er is gekozen voor *BTW toegestaan* of *Rekening voor BTW*. Bij een rekening waarop u BTW-bedragen af moet dragen of verrekent, selecteert u BTW toegestaan, en bij een rekening waar u de BTW zelf op boekt, selecteert u Rekening voor BTW. In Rubriek aangifte selecteert u in welke rubriek van de BTW-aangifte boekingen op deze rekening moeten worden aangegeven.

BTW Standaard instellingen bij boeken

BTW boeking: ☐ NVT ☒ Toegestaan ☐ Rekening voor BTW

BTW Code: IH BTW Inkoop Hoog

Ingevoerd bedrag: ☐ Geen BTW ☒ Inclusief BTW ☐ Exclusief BTW

Rubriek aangifte: 50 Voorbelasting

Kostenplaats standaard: 3c installatie/afstandverkoop binnen de EU

Kostenplaats: 4a Leveringen/diensten uit landen buiten de EU

Rapportage: 5d Vermindering volgens de kleineondernemersregeling

Met deze instellingen bepaalt u hoe de aangifte wordt samengesteld: grootboekrekeningen met *BTW toegestaan* worden in de omzet / kosten van de betreffende BTW rubriek op de aangifte geteld en grootboekrekeningen met *Rekening voor BTW* worden in de BTW rubriek op de aangifte als BTW behandeld.

Stap 3: Stel uw aangiftes samen!

Het aanmaken van de BTW-aangifte en het verwerken hiervan gebeurt vanuit het hoofdscherm van de *Manager*. Hier treft u de sneltoetsen aan om de BTW-aangifte aan te maken.

Stappen om uw BTW-aangifte te maken

Aanmaken BTW-aangifte(s)

Klik op **Aanmaken aangifte** en u kunt voor meerdere bedrijven in één keer de aangiftes aanmaken op basis van de selectie van eerste en laatste BTW-nummer. Aan de hand van de opgegeven **periode** wordt bepaald welke aangiftes moeten worden samengesteld. Hierbij wordt rekening gehouden met het bij het BTW-nummer opgegeven aangiftetijdvak. Zo zullen bijvoorbeeld in maart de maandaangiftes voor maart worden samengesteld, maar ook de kwartaalaangiftes over het eerste kwartaal.



Muteren en controle BTW-aangifte(s)

Via **Muteren aangifte** kunt u de aangifte direct vanaf het scherm controleren. Achter iedere BTW-rubriek wordt dynamisch uitgerekend hoeveel procent het BTW-bedrag vormt van de opgegeven omzet. U kunt hierdoor direct zien of de aangifte klopt. Een dubbelklik op een rubriek geeft een specificatie van de omzet/kosten per boekstuk, met per boekstuk weer een berekening van het percentage dat het BTW-bedrag is van de omzet/kosten.



Selectie
BTW-nr NL098525669B01 Beheer kantoor BV
Tijdvak 2020 04 april 2020 t/m 2020 04 april 2020

Muteren BTW aangifte

Hier kunt het controle overzicht draaien of op basis van een template aan laten maken

Rubriek	Omzet	BTW	%
1 Prestaties binnenland			
1a Leveringen/diensten belast met BTW hoog	1.175,00	210,00	17,87
1b Leveringen/diensten belast met BTW laag tarief			
1c Leveringen/diensten belast met overige tarieven behalve 0%			
1d Privé gebruik			
1e Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast	2.750,00		
2 Verleggingsregelingen binnenland			
2a Leveringen/diensten waarbij de heffing van omzetbelasting naar u is verlegd			

Een dubbelklik brengt u in het boekstuk, waar u direct kunt corrigeren in zowel de boekingen als de instellingen van de grootboekrekeningen. Fouten kunnen hierdoor snel worden opgespoord en gecorrigeerd. Na terugkeer in de aangifte wordt gevraagd of deze automatisch moet worden herberekend op basis van de aangepaste gegevens.

Selectie
BTW nummer NL098525669B01 Beheer kantoor BV
Tijdvak 2020 04 april 2020 t/m 2020 04 april 2020
Rubriek 1A Leveringen/diensten belast met BTW hoog tarief

Bedrijf	Dagboek	Periode	Boekstk	Omzet	BTW	Totaal	%
001 Beheer B.V.	50 VER	2020-02	000001	250,00		250,00	
001 Beheer B.V.	90 MEMO	2020-04	000004	250,00		250,00	
Totaal bedrijf 001							
002 Beleggingen I BV	70 PRO	2020-02	000002	75,00		75,00	
002 Beleggingen I BV	70 PRO	2020-02	000004	50,00		50,00	
002 Beleggingen I BV	70 PRO	2020-03	000003	75,00		75,00	
002 Beleggingen I BV	70 PRO	2020-04	000008	1.075,00	210,00	1.285,00	19,53
Totaal bedrijf 002				1.175,00	210,00	1.385,00	17,87
Uit voorgaande aangifte periode				350,00	0,00	350,00	
Uit huidige aangifte periode				825,00	210,00	1.035,00	
Totaal generaal				1.175,00	210,00	1.385,00	17,87



Handig weetje: Bij de totaalstelling bij **Uit voorgaande aangifte periode** staan de omzet/kosten en de BTW uit oudere boekperiodes dan boven het huidige aangifte tijdvak. Bij de totaalstelling bij **Uit huidige aangifte periode** staan de totalen van de omzet/kosten en de BTW van de boekingen die vallen in het aangifte tijdvak. En bij **Totaal generaal** staat de totaalstelling voor de aangifte van het aangifte tijdvak. U kunt dus per aangifte rubriek zien welke BTW er uit voorgaande boekperiodes komen, die nog niet aangegeven zijn.

Verwerken BTW-aangifte(s)

Zodra u de BTW-aangifte heeft gecontroleerd, kunt u met de knop Verwerken de BTW-aangifte definitief maken en wordt bij iedere boeking op de aangifte het aangiftenummer bijgewerkt. Hierdoor weet het systeem voor de volgende aangifte welke boekingen nog moeten worden meegenomen. Een boeking die op een aangifte heeft gestaan kunt u dus ook niet meer muteren.



Verwijderen BTW-aangifte(s) bij gevonden fouten

Het verwijderen van een nog niet verwerkte BTW-aangifte doet u vanuit het menu in de *Manager* bij *Extra functies* > *Financiële Administratie* > *BTW Aangifte* > *Verwijderen*.

U ziet dan de nog niet verwerkte aangiftes staan en door op Start verwijderen te klikken worden ze verwijderd.

Onverwerkte BTW aangiftes

BTW nummer	Volger	Omschrijving	Van	T/m	Totaal aangifte
NLD98525669B01	0004	Beheer kantoor BV	2020-04	2020-04	196,00

BTW-aangifte bij de details van de boekregel

Als u een boeking tegenkomt die u niet meer kunt muteren, klik dan altijd bij de details van de boekregel en controleer of er geen BTW-aangifte aanwezig is. In onderstaand voorbeeld ziet u bijvoorbeeld een boekregel staan waar de aangifte van is aangemaakt.

Handmatige correctie op de BTW-grootboekrekeningen buiten de aangifte houden

Het kan natuurlijk voorkomen dat u handmatig op de BTW-grootboekrekening wilt boeken, zonder dat deze invloed heeft op de BTW-aangifte. Zodra u dit doet, dan krijgt u de melding zoals

weergegeven. Als u hier op Nee klikt, dan wordt op de achtergrond het vinkje aangezet *Niet meenemen*

BTW aangifte en dan blijft deze boeking buiten beschouwing bij de aangifte.

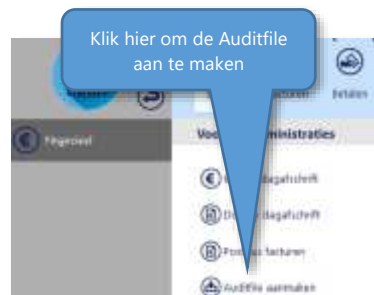
Exporteren XML-auditfile

De Belastingdienst of uw accountant heeft in de meeste gevallen al uw boekingen in digitale vorm in de vorm van de gestandaardiseerde XML-auditfile. Dit bestand kunt u aanmaken vanuit Informant waarin alle boekingen en de beginbalans staat.

Waar maakt u de XML-auditfile aan?

De XML-auditfile kunt u het gemakkelijkst aanmaken vanuit een administratie in de module *Financieel*.

Om de XML-auditfile aan te maken klikt u op de hiernaast omcirkelde knop en kunt u aangeven voor welk **boekjaar** u het bestand wilt aanmaken en van welke boekperiodes. Geeft u bij de eerste periode 01, dan kunt u de XML-auditfile aanmaken, inclusief de **Beginbalans**, maar als u daar een andere periode ingeeft dan 01, dan is de auditfile zonder de beginbalans.



Aanleveren Audit bestanden belastingdienst

Boekjaar: 2020

Periode: 01 t/m 12 ☒ Met beginbalans

Uitvoerbestand: XML (XAF)

Als u de XML-auditfile voor meerdere administraties in één keer wilt aanmaken, dan klikt u op het tabblad **Bedrijvselectie** en daar kunt u de administraties naar rechts verplaatsen, waarvoor u de auditfile aan wilt maken.

Als de selectie goed staat klikt u op **Start** en worden de bestanden aangemaakt. Goed om te weten is dat u dit herhaaldelijk kunt doen voor dezelfde administratie, zonder dat iets bevroren of geblokkeerd wordt.

In het voorbeeld is bij *Bedrijvselectie* gekozen voor administratie 001 en 002. Als het bestand al zou bestaan, dan wordt de vraag gesteld of u het oude bestand wilt overschrijven. De bestanden worden altijd aangemaakt in de Informant map en vervolgens in de sub map Export.

U gaat vervolgens via de Verkenner naar deze locatie en daar pakt u de bestanden op om deze vervolgens te versturen of in te lezen. Aan de naamgeving van het bestand kunt u het jaartal afleiden (2020_) en het administratienummer (001). De XAF is de extensie die automatisch wordt meegegeven aan het bestand.



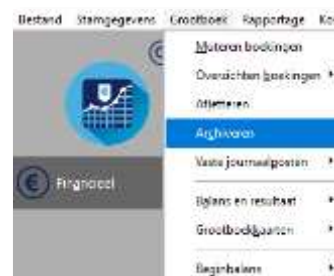
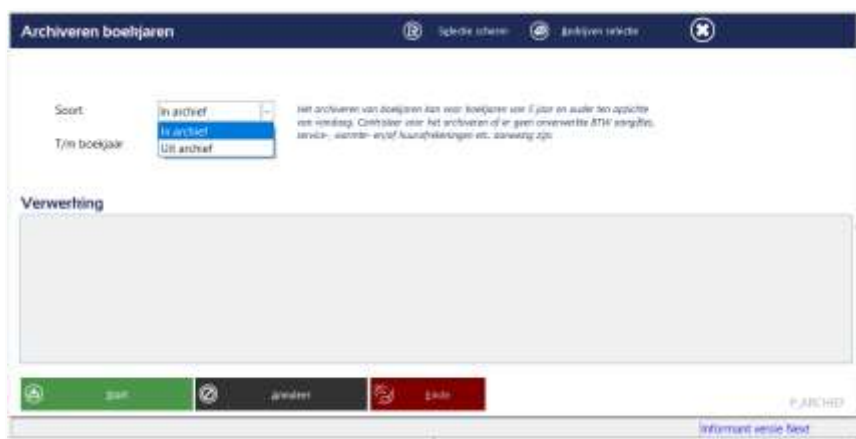
Handig weetje: Als u wilt kunt u dit bestand ook in uw eigen Excel openen, maar het is dan vooral een technisch bestand.

Archiveren boekjaren

In de module Financieel zit een archiveer functionaliteit. Hiermee is het mogelijk om oudere boekjaren te archiveren. Deze boekjaren kunt u in het archief plaatsen, maar ook weer uit het archief halen.

Waar zit de functie Archiveren boekjaren?

Als u al lange tijd met Informant werkt, heeft u er ook al vele boekjaren in zitten. Om deze te kunnen archiveren, gaat u vanuit de module Financieel naar Grootboek > Archiveren. U komt dan in onderstaand scherm terecht.



In archief

U kunt hier boekjaren in het archief plaatsen. Ze worden op de achtergrond bewaard.

Uit archief

Hiermee kunt u reeds gearcheeide boekjaren uit het archief halen en weer regulier tot uw beschikking hebben.



Let op: Archiveren kunt u doen voor boekjaren van 5 jaar en ouder.

- U kunt niet boeken in gearcheeide boekjaren.
- Controleer vóór archiveren of er geen onverwerkte BTW-aangiften, service-, warmte- en/of huuraftrekningen aanwezig zijn.
- Controleer ook of niemand in boekstukken en huurderkaart zit.

Bijlage: Sneltoetsen en veel voorkomende iconen

Sneltoetsen

De sneltoetsen kunt u overal in Informant gebruiken

- | | |
|------------|--|
| F12 | Met deze sneltoets ziet u <u>alle</u> relaties van alle administraties en alle centrale relaties. |
| F11 | Met deze sneltoets ziet u het scherm Mijn werkzaamheden , met uw notities, inkoopfacturen, etc. |
| F9 | Met deze sneltoets ziet u <u>alle</u> contracten die binnenkort aflopen, expireren, verhoogd of geïndexeerd moeten worden. |
| F8 | Met deze sneltoets ziet u <u>alle</u> Units van alle administraties. |
| F7 | Met deze sneltoets ziet u een documenten zoekscherm met diverse functionaliteiten. |
| F6 | Met deze sneltoets ziet u <u>alle</u> periodieke controles, openstaande meldingen en opdrachten en offertes van alle administraties. |

Veel terugkomende iconen



Opslaan van een ingevoerd of gewijzigd item.



Annuleren van gedane wijziging. Let op dat u geen reeds opgeslagen wijziging ongedaan maakt, maar dat u een wijziging voordat u opslaat 'terug zet'.



Het verwijderen van een item. Uiteraard vinden er verwijdercontroles plaats.



Toevoegen van een nieuw item. Indien automatisch nummer aanstaat wordt er ook een nieuw nummer gegenereerd.



Hiernaast ziet u één van de vier bladerknoppen; hiermee bladert u door de items eerste\ vorige\ volgende\ laatste.



Achter deze knop vindt u een afdrukmogelijkheid voor overzichten.



Achter deze knop zult u, op basis van templates, correspondentie kunnen samenvoegen.



Met een druk op deze knop zoomt u in op de details.



Bij een klik op dit icoon komt er een kalender tevoorschijn.



Achter deze knop treft u gegevens aan over wie wanneer voor het laatst dit item opslagen heeft. In sommige gevallen voorzien van een gedetailleerde log.



U verlaat hiermee het scherm waarop u zich op dat moment bevindt.