

## Diversen

Deze categorie heeft als doel het corrigeren van een foutieve boeking, denk maar aan het gebruik van een verkeerd grootboeknummer of crediteur/debiteur rekening. Het is daarnaast gebruikelijk dat de accountant-belastingconsulent correctie- en/of eindejaarsboekingen verstuurt naar zijn cliënten. Om ze niet handmatig te moeten invoeren kunt u vragen om die journaalposten aan te leveren in de vorm van een MS Excel bestand. Dergelijk bestand kunt u importeren met de button IMPORT rechts onderin. Het is daarnaast handig om de structuur van periodieke diverse posten te importeren, u hoeft dan alleen nog te controleren en eventueel de bedragen aan te passen.

Dergelijke diversen kunnen in afzonderlijke bestanden worden opgeslagen, die u op het gepaste tijdstip importeert. Denk hierbij bijvoorbeeld aan periodieke vaste kosten (zoals afschrijvingen e.a.) en maandelijkse salarisverwerking. Hieronder een voorbeeld van mogelijke hulpdagboeken in deze categorie.

Diversen	
4MEMORIAAL	Diversen dagboek
EINDEJAAR	Eindejaarsboekingen
LOON	Dagboek lonen

Wanneer u **Diversen dagboek** aanklikt opent onderstaande pop-up.

ACCOUNTING Diverse dagboek

Diverse verrichtingen | BVBA\_KANTOOR\_01 : 4MEMORIAAL - 2017 (01-01-2017 - 31-12-2017) - EUR

Doc Nr	Datum	Periode	Sessie	Debet	Credit
1	31/12/2017	13	1	0	0

Details

Periode (sessie)	13 / 1	Document Nr	1
	31-12-2017 - 31-12-2017	Document Datum	31-12-2017
		Opgeslagen	In bewerking
		Credit	0.00
		Debet	0.00
		Saldo	0.00

SLUITEN EN VRIJGEVEN OPSLAAN

VENTILATIES Import Template

IMPORT TOEVOEGEN

Nr.	Debet	Credit	Rekening	Journaal	Fam.	Medewerker	Dossier	Kantoor	Fin.kolom	Refer.
-----	-------	--------	----------	----------	------	------------	---------	---------	-----------	--------

Indien u een nieuwe boeking toe wilt voegen klikt u rechts bovenin op de button NIEUW. De **Periode** is ingevuld. Bij **Document Nr** ziet u een automatisch volgnummer. Bij **Document Datum** geeft u de datum op. Bij het boeken in dagboeken wordt de datum gecontroleerd om te zien of deze samenvalt met de actieve boekhoudperiode (eerste niet-afgesloten periode). Diversen kunnen ook steeds geboekt worden in de laatste periode, de laatste dag van het boekjaar, om correcties toe te laten wanneer alle periodes zijn afgesloten mits het boekjaar nog niet definitief is afgesloten door de belastingaangifte.

### Ventilaties

Indien u een ventilatie toe wilt voegen klikt u rechts onderaan op de button TOEVOEGEN. Onderstaande pop-up opent vervolgens.

ACCOUNTING Diverse ventilatie			
Nummer	1		
Debet	0.00	Fin.Kolom	? <input type="checkbox"/> X F2
Credit	0.00	Dossier	0 <input type="checkbox"/> X F2
Grootboek	? <input type="checkbox"/> X F2		algemene kosten <input type="checkbox"/> X F2
	? <input type="checkbox"/> X F2	Kantoor	? <input type="checkbox"/> X F2
Debiteur	? <input type="checkbox"/> X F2	Familie	? <input type="checkbox"/> X F2
	? <input type="checkbox"/> X F2	Medewerker	? <input type="checkbox"/> X F2
Journaal	? <input type="checkbox"/> X F2 TOEREKENEN	Referentie	
Crediteur	? <input type="checkbox"/> X F2	Btw voor belaste prestatie	Gewoon tarief <input type="checkbox"/> X F2
	? <input type="checkbox"/> X F2		
Journaal	? <input type="checkbox"/> X F2 TOEREKENEN		

**OPSLAAN**

Allereerst vult u het bedrag in (**Credit** of **Debet**): dit moet worden aangepast conform de boeking op het uittreksel. Vervolgens selecteert u:

Of... **Grootboek**: indien de boeking betrekking heeft op een grootboeknummer.

Of... **Debiteur**: nummer of de naam van de cliënt die heeft betaald.

Of... **Journaal** (F2): hier zal een lijst verschijnen met de openstaande facturen van de net geselecteerde klant. Hierdoor weet het programma op welke factuur de betaling betrekking heeft.

Of... **Crediteur**: nummer of naam van de leverancier aan wie u betaald heeft.

Of... **Journaal** (F2): hier zal een lijst verschijnen met de openstaande facturen van de net geselecteerde leverancier, hierdoor weet het programma op welke factuur de betaling betrekking heeft.

MERK OP: Voor kantoren die nog een financieel dagboek wensen in kolommen is er de keuze: **Fin. Kolom**. Dit wordt normaal automatisch ingevuld doordat men het document gekozen heeft waarop de betaling betrekking heeft. Bij diverse boeking van rekening derden uit naar erelonen komt dit op de fiche niet in de kolom betalingen maar bij andere.

Bij **Dossier** kunt u het juiste dossier selecteren. Bij **Kantoor** vult u, indien gewenst, de betrokken relatie/persoon in.

U kunt desgewenst de familie selecteren (bij **Familie**), indien u hier gebruik van wilt maken. U selecteert een **Medewerker** indien 'Omzetten per Medewerker' gewenst is. Bij **Referentie** kunt u de betaling van een referentie voorzien, deze kan dienen voor een interne verklaring. Bij **Btw voor belaste prestaties** kunt u aangeven om welk btw tarief het gaat. Met de button BEWAREN kunt u de betaling opslaan.

Met de button TOEREKENEN kunt u een bedrag op één óf meerdere facturen/creditnota's toerekenen (bijvoorbeeld wanneer cliënt betaalt over meerdere dossiers). Zodra een bedrag op een factuur/creditnota wordt toegerekend, kunt u handmatig een verdeling maken over de ventilaties (bijvoorbeeld omdat u ontvangen erelonen wilt toerekenen aan verschillende medewerkers).

Die verdeling kent prioriteiten:

- eerst volledig op eventuele btw toerekenen
- vervolgens volledig op belaste en onbelaste rekeningen toerekenen
- vervolgens proportionele verdeling voor het resterende betaalbedrag.

Die voorgestelde verdeling kan men aanpassen.

Nadien kan men dan kiezen tussen de buttons:

**TOEREKENEN OP DOCUMENTEN**: Voor elk totaalbedrag dat op een factuur/creditnota is toegerekend, zal een ventilatie worden aangemaakt.

**OVERBOEKEN**: Voor elk bedrag dat op ventilaties van een factuur/creditnota is toegerekend, zal een afzonderlijke ventilatie worden aangemaakt. Het gaat hierbij alleen

om overboekingen voor facturen met vorderingsrekeningen. Deze button is disabled wanneer het niet gaat om een vorderingsrekening.

Men kan de ventilaties NIET WIJZIGEN, maar WEL VERWIJDEREN. Wanneer men een ventilatie verwijdert, zullen alle van dezelfde toerekensessie verwijderd worden, alsook eventuele overboekingen, tenzij de overboekingen reeds zouden zijn opgenomen in een dagverwerking.

Via ventilatie toevoegen kan dan een eventuele tegenboeking gebeuren. Het document op het einde definitief bewaren door de knop F9.