

Onderhoud boekhoudpartners

Wanneer u op het potloodje links bij een boekhoudpartner klikt opent u de onderhoud steekkaart van deze boekhoudpartner (zie onderstaande afbeelding).

ACCOUNTING Onderhoud Partners			
Partner	BVBA_KANTOOR_01	Naam	De Neys
Wachtwoord		Voornamen	Kristof
Medewerker	KDN	Straat	Lovegemstraat 8
		Woonplaats	1861 WOLVERTEM
		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> BE 0202.239.951
		Reg. nr.	BE0202239951
Boekhouder		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input type="checkbox"/>
		Reg. nr.	?

WIJZIGEN **DUPLICEREN** **VERWIJDEREN**

ALGEMEEN	GROEP REKENINGEN	GROOTBOEK	BTW VERKOOPREGELS	BTW AANKOOPREGELS	VERKOOPBOEKREGELS	AANKOOPBOEKREGELS	BANKEN
HULPDAGBOEKEN	BOEKJAREN	DAGBOEKREGELS	CODA BANK				
Kantoorland	BELGIE	Ouderdomsanalyse < t/m	Debiteuren	Crediteuren			
Kantoorlunt	EUR		15	15			
Muntsymbool in lijsten	<input type="checkbox"/>		45	45			
Aantal Medewerkers	1		60	60			
Aankopen goedgekeurd voor betaling	<input checked="" type="checkbox"/>		90	90			
Uitsluiten uit facturatie module	<input type="checkbox"/>		120	120			
Binnenlandse aangifte	20-1	Laatste aangifte	15-1-2015				
Buitenlandse aangifte	20-1	Laatste aangifte					
Kwartaal aangifte	20-4	Laatste aangifte					
Periode maanden	1						

Bovenaan vindt u de basisinformatie. Met de buttons WIJZIGEN, DUPLICEREN en VERWIJDEREN kunt u de boekhoudpartner bewerken, dupliceren of verwijderen.

Algemeen

Onder het kopje *Algemeen* vindt u de algemene informatie, zoals **Kantoorland** en **Kantoorlunt** (deze waarden kunnen niet meer gewijzigd worden). Elke boekhouding wordt gevoerd in de kantoorlunt die bij de installatie van CICERO LawPack werd ingesteld. Die munteenheid is de standaard in de Dagboeken. Alleen Financiële Dagboeken kunnen in vreemde lunt worden beheerd, maar de verrichtingen worden door het programma altijd omgezet naar de boekhoudlunt.

Muntsymbool in lijsten kunt u aanvinken indien u het muntsymbool terug wil laten komen in de lijsten.

Bij **Aantal medewerkers** is de standaardwaarde 1. Hier legt u vast in hoeveel exemplaren een nieuwe rekening moet worden aangemaakt. Alleen als u op het detail van de nieuwe grootboekrekening (onder de tab Grootboek) het selectievakje **Voor elke medewerker** aanvinkt, wordt een reeks rekeningen met opeenvolgende nummers gemaakt.

Daaronder bepaalt u voor elk type aangifte (**Binnenlandse**, **Buitenlandse** en **Kwartaal**):

1. De uiterste datum van de aangifte (dat wil zeggen de datum waarop de aangifte voor de vorige periode uiterlijk moet worden gedaan). Deze baseert u op de waarde in het veld 'Periode maanden'. Dag/Maand/1999 - dat is de eerste aangiftedatum in de aan te maken boekjaren.
2. De duur van de btw-periode, uitgedrukt in het aantal maanden: 1=maandelijks, 3=driemaandelijks of een kwartaal, 12=jaarlijks.

Aankopen goedgekeurd voor betaling is standaard aangevinkt. Dat wil zeggen dat alle facturen als goedgekeurde aankoop worden opgenomen in CLI Netbanking. Met een uitgevinkt selectievakje zult u over elke aankoopfactuur individueel kunnen beslissen via *Goedkeuring Aankopen*.

Uitsluiten uit facturatie module kunt u aanvinken indien u deze boekhoudpartner wilt uitsluiten van de *Billing* applicatie. Vanuit deze boekhoudpartner kan dan ook niet meer gefactureerd worden.

Bij de **Ouderdomsanalyse** bepaalt u de periodes voor de vervaldagboeken Debiteuren en Crediteuren.

Rechts onderin worden automatisch de laatste aangiften weergegeven.

Groep rekeningen

Grootboekrekeningen kunnen ingedeeld worden in drie soorten groepen. In deze tab maakt u de groepen aan, die later op de fiche van een rekening geselecteerd kunnen worden voor de groepering van de rekening.















ACCOUNTING Onderhoud Partners			
Partner	BVBA_KANTOOR_01	Naam	De Neys
Wachtwoord		Voornamen	Kristof
Medewerker	KDN	Straat	Lovegemstraat 8
		Woonplaats	1861 WOLVERTEM
		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> BE 0202.239.951
		Reg. nr.	BE0202239951
Boekhouder		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input type="checkbox"/>
		Reg. nr.	?

[WIJZIGEN](#) [DUPLICEREN](#) [VERWIJDEREN](#)

ALGEMEEN **GROEP REKENINGEN** GROOTBOEK BTW VERKOOPREGELS BTW AANKOOPREGELS VERKOOPBOEKREGELS AANKOOPBOEKREGELS BANKEN
HULPDAGBOEKEN BOEKJAREN DAGBOEKREGELS CODA BANK

[TOEVOEGEN](#)

Groepsnaam

1.0 DIENSTEN EN DIVERSE GOEDEREN	 
1.1 GEBOUW	 
1.2 TELEFONIE	 
1.3 ERELONEN	 
1.4 DOCUMENTATIE	 
1.5 IT	 
1.6 DIVERSE VERZEKERINGEN	 

Groeperen van rekeningen is handig voor analytische overzichten, waarbij enkel rekening gehouden moet worden met de rekeningen van die bepaalde groep.

De **Groep** waartoe een grootboekrekening behoort, wordt ingesteld op de steekkaart van de grootboekrekening. Zo kan men verscheidene kostenrekeningen die te maken hebben met bijvoorbeeld Medewerker 01 tot een zelfde groep laten behoren.

Grootboek

Wanneer u op het kopje **Grootboek** klikt krijgt u onderaan de lijst met grootboekrekeningen.

ACCOUNTING Onderhoud Partners			
Partner	BVBA_KANTOOR_01	Naam	De Neys
Wachtwoord		Voornamen	Kristof
Medewerker	KDN	Straat	Lovegemstraat 8
		Woonplaats	1861 WOLVERTEM
		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> BE 0202.239.951
		Reg. nr.	BE0202239951
Boekhouder		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input type="checkbox"/>
		Reg. nr.	?

ALGEMEEN	GROEP REKENINGEN	GROOTBOEK	BTW VERKOOPREGELS	BTW AANKOOPREGELS	VERKOOPBOEKREGELS	AANKOOPBOEKREGELS	BANKEN
HULPDAGBOEKEN	BOEKJAREN	DAGBOEKREGELS	CODA BANK				

Nummer filter:

Nummer	Omschrijving	Subtotaal	Analytisch	Soort	Relatie	F.Kolom
<input checked="" type="checkbox"/> ?	GERECHTSKOSTEN BELAST	Neen	Neen	7 OPBRENGSTEN	?	03 HONORARIA
<input checked="" type="checkbox"/> 10	KAPITAAL TOTAAL	Ja	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 100000	KAPITAAL	Neen	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 101000	NIET OPGEVRAAGD KAPITAAL	Neen	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 13	RESERVES	Ja	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 130000	WETTELIJKE RESERVE	Neen	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 132000	BELASTINGSVRIJE RESERVE	Neen	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 133000	BESCHIKBARE RESERVE	Neen	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 14	OVERGEDRAGEN WINST OF VERLIJS	Ja	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 140000	OVERGEDRAGEN WINST	Neen	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 141000	OVERGEDRAGEN VERLIJS	Neen	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 16	VOORZIENINGEN VOOR RISICO'S EN KOSTEN	Ja	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 161000	VOORZIENINGEN VOOR BELASTINGEN	Neen	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 17	SCHULDEN OP MEER DAN 1 JAAR	Ja	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 174000	LENINGEN	Neen	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 178100	ONTVANGEN BORGTOCHTEN	Neen	Neen	1 PASSIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 20	OPRICHTINGSKOSTEN	Ja	Neen	2 INVESTERINGEN-ACTIEF BALANS	?	?
<input checked="" type="checkbox"/> 200000	KOSTEN VAN OPRICHTING EN KAPITAALSVERHOOGING	Neen	Ja	2 INVESTERINGEN-ACTIEF BALANS	?	?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Het rekenschema of boekhoudplan is de basis van de boekhouding. Het moet zorgvuldig worden opgezet. Raadpleeg vooraf een bedrijfsrevisor of een andere expert. Zodra het rekenschema in gebruik is, kan het in principe niet worden gewijzigd. U kunt wel nog het nummer wijzigen en bepaalde kenmerken wegnemen/toevoegen.

De lijst heeft nu een filter mogelijkheid (**Nummer filter**) op nummer om snel een grootboekrekeningnummer terug te kunnen vinden.

Met het potloodje en het kruisje links kunt u de grootboekrekeningen respectievelijk bewerken en verwijderen. Een grootboekrekening die boekingen bevat, kan niet worden gewist. Wanneer u wel op het kruisje klikt krijgt u een waarschuwing.

TIP: Vraag uw accountant/fiscalist om enkele rekenschema's op te maken. U kunt ze gebruiken als leidraad tijdens de aanmaak van boekhoudpartners. Bijvoorbeeld voor het advocatenkantoor, voor een bewindvoering, voor een patrimoniumvennootschap, etc.

Met de button TOEVOEGEN kunt u nieuwe grootboekrekeningen toevoegen, onderstaand scherm ziet u dan verschijnen.

ACCOUNTING Onderhoud Grootboek				
Nummer	?	X F2	Pct aftrek	100
Omschrijving	?	X F2	Pct Btw aftrek	100
			Bijwerken prog. verhoudingsgetal	<input type="checkbox"/>
			BTW voor bel. prestatie (FIN./DIVERS)	? X F2
			Btw Soort	? X F2
Subtotaal/Normaal	<input type="checkbox"/>		Intravat	? X F2
Voor iedere medewerker	<input type="checkbox"/>		281.50	? X F2
Direct boeken	<input checked="" type="checkbox"/>		Insprong afdruk	<input type="checkbox"/>
Type	?	X F2	Historiek afdruk	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatie Rekening	?	X F2	Opname Incasso	<input type="checkbox"/>
Code	?	X F2	Budget/Prognose	<input type="checkbox"/>
Kolom F.Dagboek	?	X F2	Overboekrekening	? X F2
Groepen	?	X F2	Intersentia Jaarrekening uitsluiten	<input type="checkbox"/>
	?	X F2	Boekingen meerekenen voor verhoudingsgetal	<input type="checkbox"/>
	?	X F2	gemengd btw plichtige	<input type="checkbox"/>
Materie gebonden kosten				
<input type="checkbox"/>				

OPSLAAN

Nummer is het unieke ID van de grootboekrekening. In België baseert u zich op het 'genormaliseerd rekeningstelsel'. Bij **Omschrijving** geeft u de unieke ID omschrijving in, ook gebaseerd op het 'genormaliseerd rekeningstelsel'.

Het vinkje bij **Subtotaal/Normaal** staat standaard uit bij elke grootboekrekening. Het grootboek is onderverdeeld in klassen en subklassen. Voor elk gewenst subtotaal (waar dus niet op geboekt mag worden) kunt u een rekening aanmaken. Hier moet het vakje wel geselecteerd zijn. Voorzie minstens een subtotaal per klasse, waarbij in België de nummers 1,2,3,4,5 worden gebruikt voor balansrekeningen met het overeenstemmend begincijfer; 6 en 7 voor resultaatrekeningen; 8 en 9 voor extra-boekhoudkundige rekeningen. De subtotaal-steekkaart met nummer 9 en de omschrijving TOTAAL HERSTELLING is vereist voor de interne rekening 999999 Herstellingen.

Voor iedere medewerker dient u aan te vinken als u deze rekening wenst aan te maken in meerdere exemplaren met opeenvolgende nummers, bv. een omzetrekening 'ereloon' voor iedere medewerker. Het aantal wordt bepaald op tabblad 1 *Algemeen*.

Honorariumrekeningen

1. In geval van meerdere boekhoudpartners is het mogelijk dezelfde rekeningnummers te gebruiken. Waarom? Dan heeft een medewerker maar één steekkaart met zijn omzetrekening.
2. Om te zorgen voor een correcte rapportering is het nodig de waarde '03 honoraria' te selecteren in het veld Kolom F.Dagboek.

Direct boeken staat standaard aangevinkt. Standaard kunt u op elke rekening boeken. Om te verhinderen dat er rechtstreeks op de centralisatierekeningen wordt geboekt, vinkt u dit selectievakje uit.

MERK OP: Als het echt nodig is om een correctieboeking direct op een centralisatierekening te boeken, kunt u het vakje even aanvinken en het na de verrichting meteen weer uitvinken.

Een rekening is een balansrekening (actief of passief), een resultaatrekening (opbrengst- of kostenrekening). Selecteer het **Type** uit de keuzelijst. In de keuzelijst staat ook een type Investerings-Actief, dit geldt voor alle investeringsrekeningen.

- 1 Passief Balans
- 2 Investerings Actief-Balans
- 5 Actief Balans
- 6 Kosten
- 7 Opbrengsten
- 8 Extra-Boekhoudkundig

Relatie Rekening

Het boekhoudprogramma van CICERO LawPack moet soms automatisch diverse posten boeken op een bepaalde rekening of het moet bepaalde rekeningen herkennen voor sorteringen, bijvoorbeeld de btw-gegevens sorteren ten behoeve van de aangiftes. Een programma kan helaas onze bedoelingen niet raden en daarom moet de gebruiker aangeven welke grootboekrekeningen bestemd zijn voor specifieke acties. In CICERO LawPack terminologie zijn dat relatierekeningen. Tijdens de installatie maakt het programma bij bepaalde grootboekrekeningen een relatie rekening aan. De grootboekrekeningnummers en bijbehorende beschrijvingen zijn niet overal hetzelfde. Met behulp van deze relatie rekeningen weet CICERO LawPack om welke rekeningen/kosten het precies gaat. Er zijn in totaal 27 relatie rekeningen (zie de lijst hieronder), welke niet verwijderd mogen worden.

Indien het programma niet weet op welke grootboekrekening een bepaalde kostensoort gezet moet worden of niet zeker weet of het grootboekrekeningnummer nog beschikbaar is dan wordt er gebruik gemaakt van de 8-rekening. Er wordt dan automatisch een rekeningnummer geselecteerd, maar dan met een extra '8' ervoor. Van deze 8-rekeningen kan de gebruiker het nummer wijzigen in het gewenste rekeningnummer in een andere klasse. Eventueel kan de '8' voor het rekeningnummer worden gewist, maar dat mag alleen als dat rekeningnummer nog niet in gebruik is en er al een andere rekening bestaat met de betrokken relatie.

Voor elke relatie uit de keuzelijst moet een grootboekrekening bestaan. Niet meer dan 1!

- 1 Cliënt Centralisatie Binnenland
- 2 Cliënt Centralisatie Buitenland
- 3 Cliënt Verkoopkorting
- 4 Cliënt Betalingskorting
- 5 Leverancier Centralisatie Binnenland
- 6 Leverancier Centralisatie Buitenland
- 7 Leverancier Aankoopkorting
- 8 Leverancier Betalingskorting
- 9 Positief Wisselresultaat
- 10 Negatief Wisselresultaat
- 11 Wachtrekening Beginbalans
- 12 Positief Afrondingsverschil
- 13 Negatief Afrondingsverschil
- 14 Niet Aftrekbare btw
- 15 Overschotten boekingen
- 16 Rekening Derden
- 17 Bz.A B1. Ontoereik. Heffing
- 18 Bz.A B2. Regularisatie
- 19 PA. 61 Herz. btw verschuldigd
- 20 PA. 62 Herz. btw terug
- 21 PA. 91 Voorschot december
- 22 PA. Eindaf.B.bet.voorschot december

- 23 PA. Eindaf.B.Kwartaalaangifte
- 24 PA. Eindaf.D.Saldo aan Staat
- 25 PA. Eindaf.D.Saldo door Staat
- 26 Btw verschuldigd
- 27 Btw aftrekbaar

Code

Het programma CLI Factureren moet bepaalde rekeningen herkennen voor een correcte verwerking. De keuzelijst bij **Code** bevat:

- 1 Kantooropslag
- 2 Belaste Verkopen
- 3 Onbelaste Verkopen
- 4 Provisie Verkopen
- 5 Belaste Aankopen
- 6 Onbelaste Aankopen
- 7 Provisie Aankopen
- 8 Rekening Derden
- 9 Belaste Provisies Verkopen
- 10 Onbelaste Provisie Verkopen

Enkele toepassingen van de nummers in de keuzelijst:

- Codes 5 en 6 zorgen voor het doorberekenen van gemaakte kosten in de Dossiers; het zijn ook categorietypes van de facturatie.
- Codes 9 en 10 zorgen voor het opnemen van gefactureerde voorschotten (provisie) in het detail van de facturatie en, bij eventuele aanwending, ook voor de automatische overboeking via Dagboek Diversen.
- Code 8 geeft het saldo Derdengelden van het Dossier.

Vereisten voor de Facturatie

Elke boekhoudpartner dient te beschikken over:

- Een dagboek Diversen (Memoriaal) voor het huidige boekjaar.
- Een dagboek Verkoop voor het huidige boekjaar.
- Een dagboek Verkoop Creditnota's voor het huidige boekjaar.
- Een rekening Belaste Verkopen (met Code 2 Belaste Verkopen)
- Een rekening Onbelaste Verkopen (met Code 3 Onbelaste Verkopen)
- Een rekening Provisies Belaste verkopen (met Code 9 Provisie Belast)
- Een rekening Provisies Onbelaste verkopen (met Code 10 Provisie Onbelast)
- Een rekening Derdengelden (met Relatie 16. Rekening Derden)

Kolom Fin.Dagboek

Dit vak is optioneel, behalve op de honorariumrekeningen van de medewerkers.

Verplicht voor Belgische kantoren die:

- alleen een financiële boekhouding voeren.
- niet wettelijk verplicht zijn om een volledige boekhouding te voeren maar het 'Financieel dagboek Advocaten' hanteren ten behoeve van hun fiscale aangiftes.

Als op de rekening een kolom bepaald is, zal deze automatisch worden voorgesteld bij het boeken van aankoop, verkoop, financieel en diversen.

Groepen

Optioneel, analytische groepering van rekeningen. Maak een keuze uit de zelf aangemaakte groepen. Zie ook **Groep Rekeningen** hierboven.

Bij **Pct Aftrek** kunt u voor bepaalde kostenrekeningen het aftrekbaar percentage instellen. De standaard waarde is 100%, maar sommige kosten hebben een ander aftrekbaar

percentage. In België is bijvoorbeeld de btw op kosten van personenwagens slechts 50% aftrekbaar.

Pct Btw Aftrek (gemengd btw-plichtige)

De btw aftrek kan beperkt zijn voor bepaalde kosten. Als een deel van de omzet zonder btw wordt gefactureerd is de btw op kosten slechts gedeeltelijk aftrekbaar. Dit verhoudingsgetal kunt u per boekjaar berekenen bij de module *Tools*, onder de tab *Verhoudingsgetal gemengd btw-plichtige*.

Als hier een percentage staat zal het programma, tijdens het boeken van een Aankoop, automatisch het niet aftrekbare gedeelte van de btw boeken op de rekening met Relatie 14 Niet Aftrekbare btw.

Praktisch voorbeeld: Indien het gaat om de kosten van personenwagens wordt bij **Pct Aftrek** 50% ingevuld. Daaronder vult u bij **Pct Btw Aftrek** het verhoudingsgetal gemengd btw-plichtige in. Indien bijvoorbeeld 80% van de omzet belast is vult u hier 80% in. In dit geval is dus 80% van de 50% aftrekbaar, oftewel 40%. De boekhoudlijst Rekeningen, optie 'aftrekbare kosten' van een boekjaar kijkt naar deze instelling.

BTW voor bel. Prestaties (FIN./DIVERS)

Door op de button F2 te klikken verschijnen onderstaande keuzemogelijkheden. Hiermee kunt u tijdens het boeken van financieel en diversen op een kostenrekening een andere btw-voet toepassen bij de aanmaak van een prestatie via dagverwerking.

Subtotaal/Normaal									X F2
Voor iedere medewerker									X F2
Direct boeken	<input checked="" type="checkbox"/>								
Type	?								
Relatie Rekening	?								
Code	?								
Kolom F.Dagboek	?								X F2
Groepen	?								
	?								
	?								

Materie gebonden kosten

Btw soort

Dit veld is alleen in België van toepassing én alleen bij btw-plichtigen. Het betreft alle inkomende handelingen (aankopen of investeringen) en de ontvangen creditnota's.

Selecteer één van de vakken van de periodieke aangifte:

- 81 goederen
- 82 diensten
- 83 Investerings

Alle verrichtingen die worden geboekt op een van deze grootboeknummers, zullen in dat btw vak opgenomen worden in de aangifte.

De vakken **81**, **82** en **83** bevatten alle inkomende handelingen, de ontvangen creditnota's en de andere verbeteringen.

Ze moeten, op alle grootboekrekeningen waarop aankoop wordt geboekt, als volgt worden ingevoerd in het veld **Btw Soort**:

- 81** Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen
- 82** Diensten en diverse goederen

83 Bedrijfsmiddelen (investeringen)

Intravat/ICP

Het betreft de categorieën voor de intracommunautaire verkoop (sinds 2010 ook voor Belgische advocaten). Deze dienen ingesteld te worden op verkopen of opbrengstenrekeningen, en dan voornamelijk op categorie 3 SERVICE. Dat zorgt ervoor dat de verkopen binnen de EU op de intravat / ICP opgave gezet worden.

Elke intracommunautaire opgave (zowel in België als in Nederland en andere lidstaten) heeft deze drie categorieën:

1GOOD	Categorie I	Levering van goederen (België code L - Nederland rubriek 3a)
2ABC	Categorie II	A-B-C Levering van goederen (België code T - Nederland rubriek 3b)
3SERVICE	Categorie III	Verrichten van diensten (België code S - Nederland rubriek 3a)

Deze categorieën bepalen of een verkoopboeking:

- betrekking heeft op goederen of diensten en
- hoe deze in de intracommunautaire opgave moet opgenomen worden.

De codes moeten worden ingevoerd op alle omzetrekeningen.

281.50

Dit veld is alleen in België van toepassing. U bepaalt hier of de rekening een rol speelt in de jaarlijkse Belcotax aangifte (voorheen de individuele opgave 281.50 en de samenvattende opgave 325.50). Alleen de boekingen op rekeningen die gekenmerkt zijn met één van de opties uit de keuzelijst komen in de aangifte:

- a) Commissies, makelaarslonen, handelsrestorno's, enz.
- b) Erelonen of vacatiegelden
- c) Voordelen van alle aard
- d) Kosten voor rekening van de verkrijger

De standaardwaarde is: 001 Geen opgave.

MERK OP: Maak onderscheid tussen Gerechtskosten en Ereloon aan Derden!

Gerechtskosten moeten niet worden opgenomen in de aangifte, zoals deurwaarderskosten en griffiekosten.

Erelonen aan derden zijn kosten die wel moeten worden aangegeven, zoals expertisekosten, erelonen aan confraters en medewerkers.

Insprong afdruk

(Optioneel) De lijst van het grootboek houdt rekening met een insprong, uitgedrukt in aantal spaties. De insprong is afhankelijk van de printer (eventueel te testen).

Historiek Afdruk

Standaard aangevinkt: elke boeking op elke rekening komt in de lijst van het grootboek.

Uit te vinken voor de centralisatierekeningen, zoals klantcentralisatie (400000 in België), leverancierscentralisatie (440000) en alle financiële centralisatierekeningen (klasse 5 in België).

MERK OP: U kunt de instelling tijdelijk aanpassen om toch een afdruk van alle verrichtingen te verkrijgen t.b.v. een controle. Bijvoorbeeld als u vaststelt dat het saldo van de klantcentralisatie niet overeenstemt met het saldo van de klantenbalans: u vinkt Historiek aan op de rekening klantcentralisatie, daarna gaat u naar *Reports* en vraagt u 'Grootboek' op en bepaalt het rekeningnummer.

Reports		037 Algemeen	
Boekhouding		Boekhoudpartner	BVBA_KANTOOR X F2
Debiteuren / Creditoren		Type	Grootboek <input type="checkbox"/> Per periode
Saldi Debiteuren en Nr. 014 +		Sorteren per	Nummer
Rappels		Periode	Boekjaar 2015 X F2
Lijsten debiteuren Nr. 026 +		Periode t/m	0 - 366
Overzicht debiteuren/crediteuren Nr. 033 +		Familie	Familie ? X F2
Lijsten crediteuren Nr. 038 +		Medewerker	? X F2
Jaarlijst Associés Nr. 053 +		Alle families na elkaar	<input type="checkbox"/>
Ontvangsten over periode Nr. 054 +		? uitgesloten	<input type="checkbox"/>
Dossier		Rekeningen	<input type="radio"/> Of alle
Saldo rekening derden Nr. 006 +			<input type="radio"/> Of tussen ? X F2
Saldo provisies Nr. 007 +			<input checked="" type="radio"/> Of bepaalde 451000 X F2
Negatieve dossiers (saldo) Nr. 027 +		Groepering	1 ? X F2
Balans Verschotten Nr. 047 +		<input type="checkbox"/> Alle groepen na elkaar	
Rekeningen		Bewegingen	<input type="checkbox"/> Ook indien saldo=0
Algemeen Nr. 037 +			<input type="checkbox"/> Ook afgepunte
Overzicht rekeningen per boekjaar Nr. 043 +			<input type="checkbox"/> Ook extra boekhoudkundige
Administratie			
Documenten Nr. 035 +			

[EXPORT RAW](#) [UITVOEREN](#)

Opname Incasso

Bewegingen op de Derdenrekening en Gerechtskosten kunnen automatisch worden toegevoegd aan de Incassodossiers.

Vink het vakje aan op:

- alle rekeningen met de relatie '16 Rekening Derden'
- alle kostenrekeningen die betrekking hebben op terug te vorderen gerechtskosten, dat wil zeggen de gerechtskosten die verhaalbaar zijn op de tegenpartij bij een invordering.

In dat verband is het aan te bevelen om twee rekeningen te voorzien van gerechtskosten. Eén voor verhaalbare en één voor niet-verhaalbare. Bij de ene rekening wordt het vakje aangevinkt en bij de andere niet.

Budget/Prognose

Budget komt op de kostenrekeningen, Prognose op de opbrengstrekeningen. Met een aangevinkt vakje kunt u het jaarbedrag van de rekening invoeren.

Bij een kostenrekening (type 6) is dat het bedrag dat niet mag worden overschreden.

Bij een opbrengstrekening (type7) is dat het bedrag van de verwachte omzet.

Dit kenmerk bepaalt dat de rekening in het budget/prognoserapport wordt opgenomen.

Overboekrekening

Dit veld wordt uitzonderlijk gebruikt door Belgische advocaten die, om fiscale redenen, erelonen factureren met boeking op een vorderingsrekening voor provisies (i.p.v. een omzetrekening). Hier wordt de omzetrekening geselecteerd die geldt als tegenhanger van de vorderingsrekening die tijdens de facturatie wordt gebruikt. Op deze rekening zal, tijdens het boeken van de betaling, de automatische overboeking gebeuren.

Intersentia Jaarrekening uitsluiten

U heeft de mogelijkheid Intersentia in te schakelen indien u uw jaarrekeningen door hun wil laten opmaken. Met het vinkje kunt u aangeven dat u dit uitsluit.

Boekingen meerekenen voor verhoudingsgetal gemengd btw plichtige kunt u aanvinken indien u de kosten van deze grootboekrekening mee wilt laten nemen in de berekening van het verhoudingsgetal gemengd btw-plichtige.

Helemaal onderaan kunt u bij **Materie gebonden kosten** de kosten percentueel opsplitsen.

ACCOUNTING Onderhoud Grootboek				
Nummer	? <input type="text"/>	X F2	Pct aftrek	100
Omschrijving	? <input type="text"/>	X F2	Pct Btw aftrek	100
				<input type="checkbox"/> <i>Bijwerken prog. verhoudingsgetal</i>
			BTW voor bel. prestatie (FIN./DIVERS)	? <input type="text"/> X F2
			Btw Soort	? <input type="text"/> X F2
Subtotaal/Normaal	<input type="checkbox"/>		Intravat	? <input type="text"/> X F2
Voor iedere medewerker	<input type="checkbox"/>		281.50	? <input type="text"/> X F2
Direct boeken	<input checked="" type="checkbox"/>		Insprong afdruk	<input type="text"/>
Type	? <input type="text"/>	X F2	Historiek afdruk	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatie Rekening	? <input type="text"/>	X F2	Opname Incasso	<input type="checkbox"/>
Code	? <input type="text"/>	X F2	Budget/Prognose	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Kolom F.Dagboek	? <input type="text"/>	X F2	Overboekrekening	? <input type="text"/> X F2
Groepen	? <input type="text"/>	X F2	Intersentia Jaarrekening uitsluiten	<input type="checkbox"/>
	? <input type="text"/>	X F2	Boekingen meerekenen voor verhoudingsgetal	<input type="checkbox"/>
	? <input type="text"/>	X F2	gemengd btw plichtige	<input type="checkbox"/>
Materie gebonden kosten				
<input type="button" value="+"/>				

Het totaal van alle percentages moet evident zijn aan 100. Een rij wordt toegevoegd met de +-button. Telkens als er een rij wordt toegevoegd wordt er een volgordenummer voorgesteld. In de kolom materie kunt u op de pijl-button klikken of enkele karakters intikken, waardoor de keuzelijst van materies opkomt. Het volgnummer kunt u zelf wijzigen. Het is belangrijk om een volgnummer correct in te typen en zijn volgorde te eerbiedigen want zo niet zal het programma zelf het volgnummer genereren in volgorde van iedere lijn.

Het wijzigen of verwijderen van een dergelijke opsplitsing is niet meer mogelijk zodra er boekingen zijn gedaan.

Een opsplitsing kan noodzakelijk zijn in de volgende situaties:

Rekeningfiche

Op de fiche van een rekening van het **Type** KOSTEN en INVESTERINGEN-ACTIEF BALANS kan men dossier-materies aanwijzen waarvoor boekingen op die rekening dienen opgesplitst te worden volgens een percentage.

Aankoopmutatie

Wanneer aan een rekening een algemene onkostenopsplitsing gekoppeld is, zal na F9 de opsplitsing worden voorgesteld. Indien de bedragen verschillen wordt het op de laatste verrekend.

LET OP:

- Wanneer u op een aankoopfactuur een dossier wijzigt, zullen alle algemene onkostenopsplitsingen onmiddellijk verwijderd worden.
- Hetzelfde geldt wanneer men op een mutatie het bedrag of een rekening wijzigt.

Btw verkoopregels

Btw verkoopregels zijn regels waarbij men een naam toekent aan een btw-regeling, zodat tijdens het boeken de btw automatisch wordt toegepast en geboekt. De gebruiker wordt hierdoor ernstig geholpen bij het boeken van verkoopverrichtingen met btw. Het opzetten van dergelijke regels vraagt de hulp van een fiscalist.

De instellingen, conform het EU-land of het type btw-plicht, en extra toelichting vindt u

bij de Btw FAQ en de btw tutorials. Hieronder alvast het overzicht.

BTW verkoopregels

Regel	Omschrijving	Factuur	Vak	Btw	AR	Mod.Fact
0% BELAST	Verkopen 0%	Ja	00	0 ?	?	2
0% BELAST CN	CN/verkopen 0%	Neen	49	0 ?	?	2
06% BELAST	Verkopen 6%	Ja	01	6 54	451000	2
06% BELAST CN	CN/verkopen 6%	Neen	49	6 64	451000	2
12% BELAST	Verkopen 12%	Ja	02	12 54	451000	2
12% BELAST CN	CN/verkopen 12%	Neen	49	12 64	451000	2
21% BELAST	Verkopen 21%	Ja	03	21 54	451000	2
21% BELAST CN	CN/verkopen 21%	Neen	49	21 64	451000	2
BV MC	Verkopen binnenland verlegd (MedeContractant)	Ja	45	0 ?	?	1
BV MC CN	CN/verkopen binnenland verlegd (MedeContractant)	Neen	49	0 ?	?	1
EU D	Verkopen niet vrijgestelde Diensten EU	Ja	44	0 ?	?	3
EU D CN	CN/verkopen niet vrijgestelde Diensten EU	Neen	48	0 ?	?	3
EU G	Verkopen Goederen EU + ABC	Ja	46	0 ?	?	4
EU G CN	CN/verkopen Goederen EU + ABC	Neen	48	0 ?	?	4
EX EU GD	Verkopen Goederen en Diensten buiten EU	Ja	47	0 ?	?	5
EX EU GD CN	CN/verkopen Goederen en Diensten buiten EU	Neen	49	0 ?	?	5
NIHIL	Buiten aangifte - Vrijgesteld	Ja	999	0 ?	?	2
NIHIL CN	CN/verkopen Buiten aangifte - Vrijgesteld	Neen	999	0 ?	?	2

ALGEMEEN	GROEP REKENINGEN	GROOTBOEK	BTW VERKOOPREGELS	BTW AANKOOPREGELS	VERKOOPBOEKREGELS	AANKOOPBOEKREGELS	BANKEN
HULPDAGBOEKEN	BOEKJAREN	DAGBOEKREGELS	CODA BANK				

TOEVOEGEN

Regel	Omschrijving	Factuur	VakMaatstaf	BtwVoet	VakBtw	ARBtwBetalen	Mod.Fact.
0% BELAST	Verkoop 0%	Ja	00	0 ?	?	?	2
0% BELAST CN	CN/verkopen 0%	Neen	49	0 ?	?	?	2
01+	Verkopen binnenland	Ja	?	0 ?	?	?	1
01-	CN verkopen binnenland	Neen	?	0 ?	?	?	1
02+	Verkopen diensten aan EU lidstaat	Ja	?	0 ?	?	?	1
02-	CN verkopen diensten aan EU lidstaat	Neen	?	0 ?	?	?	1
04+	Verkopen diensten buiten EU	Ja	?	0 ?	?	?	1
06% BELAST	Verkopen 6%	Ja	01	6 54	451000	2	2
06% BELAST CN	CN/verkopen 6%	Neen	49	6 64	451000	2	2
12% BELAST	Verkopen 12%	Ja	02	12 54	451000	2	2
12% BELAST CN	CN/verkopen 12%	Neen	49	12 64	451000	2	2
21% BELAST	Verkopen 21%	Ja	03	21 54	451000	2	2
21% BELAST CN	CN/verkopen 21%	Neen	49	21 64	451000	2	2
BV MC	Verkopen binnenland verlegd (MedeContractant)	Ja	45	0 ?	?	?	2
BV MC CN	CN/verkopen binnenland verlegd (MedeContractant)	Neen	49	0 ?	?	?	2
EU D	Verkopen niet vrijgestelde diensten EU	Ja	44	0 ?	?	?	3
EU D CN	CN/verkopen niet vrijgestelde diensten EU	Neen	48	0 ?	?	?	3
EU G	Verkopen Goederen EU	Ja	46	0 ?	?	?	4

1 2

Met het potloodje en het kruisje rechts kunt u de verkoopregel respectievelijk bewerken en verwijderen. U kunt nieuwe verkoopregels toevoegen door op de button TOEVOEGEN te klikken. Onderstaande pop-up opent vervolgens.

ACCOUNTING Btw regels voor verkopen

Regel: X F2 Rooster Maatstaf: X F2

Omschrijving:

Factuur: Rooster Btw: X F2

Percentage Btw:

Type facturatie: Buiten module Btw-voet EU-diensten EU-goederen Ex-EU-diensten Ex-EU-goederen Buiten aangifte Medecontractant O.G. buitenland

Subcategorie: Btw % > 0 Btw % = 0

Grootboek Btw: X F2

OPSLAAN

Regel is een uniek ID. Het wordt aangeraden om de naam samen te stellen met + voor facturen, - voor creditnota's, gevolgd door een nummer (die eventueel verwijst naar de

kolom van het financieel dagboek).

Bij **Omschrijving** geeft u een zo volledig mogelijke omschrijving.

U dient het vakje **Factuur** aan te vinken indien het om een factuur gaat en uit te vinken indien het om een creditnota gaat. Bij **Percentage Btw** voert u desgewenst de btw-voet in.

Bij **Type facturatie** vinkt u het juiste type aan. U heeft hierbij de volgende opties:

- Buiten module
- Btw-voet
- EU-goederen
- Ex EU-diensten
- Ex EU-goederen

Het eerste type is **Buiten Module**. Deze gebruikt u bij het boeken van manuele verkopen. Voor de laatste 4 types geldt: De facturatiemodule moet weten welke btw-regels gebruikt moeten worden bij het rechtstreeks boeken van de facturen en creditnota's.

Men dient dus 8 verkoopregels aan te maken; vier voor facturen, vier voor creditnota's; waarbij telkens één van de volgende keuzevakjes aangeklikt zijn: btw-voet, EU-diensten, EU-goederen, Ex EU-diensten en Ex EU-goederen.

Wanneer u btw-voet aanvinkt dient u ook een keuze te maken uit de subcategorie. Dit is noodzakelijk om de juiste btw-regel tijdens de facturatiesessie te kunnen selecteren.

- Btw % > 0: voor elke regel waarbij btw-voet geen 0% is, zoals voor 21%,12%,6% gevallen.
- Btw % = 0: voor de regel waarbij btw-voet 0% is (rooster 00).
- Buiten aangifte: voor de nihil-regel waarbij geen enkel rooster is ingevuld en tag 999 is.
- Medecontractant: voor de regel waarbij binnenlandse medecontractant-regel geldt.
- O.G. buitenland: voor de regel specifiek voor O.G, waarbij buitenlandse btw van toepassing is.

MERK OP: De nihil-regel geldt om boekingen buiten btw-aangifte en dus ook buiten intravatu aangifte te houden.

Selecteer bij **Rooster Maatstaf** desgewenst een rooster (zoals ingesteld onder btw-vakken). Maatstaf is bedrag waarover btw berekend wordt. Selecteer bij **Rooster Btw** desgewenst een rooster voor de btw. U dient dit te allen tijde te doen indien het gaat om Percentage btw.

Selecteer desgewenst de **Grootboek Btw** waarop de btw geboekt dient te worden. Indien **Rooster Btw** is ingevuld, moet ook **Grootboek Btw** worden ingevuld, en omgekeerd.

Klik op de button BEWAREN om de btw verkoopregel op te slaan.

Btw aankoopregels

BTW aankoopregels zijn regels waarbij men aan een toepasselijke btw-regeling een naam toekent, zodat tijdens het boeken de btw automatisch wordt toegepast en geboekt. U ziet een lijst met bestaande aankoopregels.

De instellingen, conform het EU-land of het type btw-plicht, vindt u bij de Btw FAQ en de Btw tutorials.

TOEVOEGEN

Regel	Omschrijving	Factuur	VakMaatstaf	Vak CN BE	BtwVoet	Verlegd	VakBtwVerlegd	ARBtwVerlegd	VakBtwAftrek/Betalen	ARBtwAftrek/Betalen
0% BELAST	Aankopen België 0%	Ja	?	?	0	Neen	?	?	?	?
0% BELAST CN	CN Aankopen België 0%	Neen	85	?	0	Neen	?	?	?	?
06% BELAST	Aankopen België 6%	Ja	?	?	6	Neen	?	?	59	411000
06% BELAST CN	CN Aankopen België 6%	Neen	85	?	6	Neen	?	?	63	451000
12% BELAST	Aankopen België 12%	Ja	?	?	12	Neen	?	?	59	411000
12% BELAST CN	CN Aankopen België 12%	Neen	85	?	12	Neen	?	?	63	451000
21% BELAST	Aankopen België 21%	Ja	?	?	21	Neen	?	?	59	411000
21% BELAST CN	CN Aankopen België 21%	Neen	85	?	21	Neen	?	?	63	451000
EU D	Aankopen niet vrijgestelde Diensten EU (verlegd)	Ja	88	?	21	Ja	55	451000	59	411000
EU D CN	CN Aankopen niet vrijgestelde Diensten EU (verlegd)	Neen	84	88	21	Ja	62	411000	61	451000
EU G	Aankopen Goederen EU + A-B-C	Ja	86	?	21	Ja	55	451000	59	411000
EU G CN	CN Aankopen Goederen EU + A-B-C	Neen	84	86	21	Ja	62	411000	61	451000
IMPORT	Aankopen Goederen en Diensten buiten EU	Ja	87	?	21	Ja	57	451000	59	411000
IMPORT CN	CN Aankopen Goederen en Diensten buiten EU	Neen	85	87	21	Ja	62	411000	61	451000
MC	Aankopen België MedeContractant	Ja	87	?	21	Ja	56	451000	59	411000
MC CN	CN Aankopen België MedeContractant	Neen	85	87	21	Ja	62	411000	61	451000
NIHIL	Buiten aangifte - vrijgesteld	Ja	999	?	0	Neen	?	?	?	?
NIHIL CN	CN buiten aangifte vrijgesteld	Neen	999	?	0	Neen	?	?	?	?

12

Wanneer u een nieuwe aankoopregel aan wilt maken klikt u op de button TOEVOEGEN en vervolgens opent onderstaande pop-up.

ACCOUNTING Btw regels voor aankopen

Regel

Omschrijving

Factuur

Vak Maatstaf (Voor bedrag zonder Btw) Vak Btw verlegd (Fact=verschuldigd Cn=terug)

Vak 86-87-88 (alleen bij CN BE) AR Btw verlegd (Fact=verschuldigd Cn=terug)

Pct Btw Verlegging Vak Btw (Fact=aftrekbaar Cn=verschuldigd)

AR Btw (Fact=aftrekbaar Cn=verschuldigd)

Regel is een uniek ID. Het wordt aangeraden om de naam samen te stellen met + voor facturen, - voor creditnota's, gevolgd door een nummer (die eventueel verwijst naar de kolom van het financieel dagboek).

Bij **Omschrijving** geeft u een zo volledig mogelijke omschrijving van de aankoopregel.

U dient het vakje **Factuur** aan te vinken indien het om een factuur gaat en uit te vinken indien het om een creditnota gaat.

Vak Maatstaf (voor bedrag zonder btw) is het vak voor de omzet van de aankoop, exclusief BTW. **Vak 86-87-88 (alleen bij CN BE)** is het vak voor de omzet van de aankoopcreditnota, exclusief btw. Bij **Pct Btw** voert u het btw tarief in. En u vinkt **Verlegging** aan indien de regel toepasselijk is voor btw te voldoen door de btw-plichtige ontvanger.

Vak Btw Verlegd is het vak voor het bedrag aan btw te voldoen door de btw-plichtige ontvanger.

AR Btw Verlegd is de balansrekening waarop het bedrag aan btw te voldoen geboekt moet worden. **Vak Btw aftrekbaar** is het vak voor het bedrag aan aftrekbare voorbelasting.

AR Btw is de balansrekening waarop het bedrag aan aftrekbare voorbelasting geboekt moet worden.

MERK OP: Indien er geen verlegging van heffing is, zullen de velden **Vak Btw Verlegd** en **AR Btw Verlegd** niet ingevuld worden.

Klik op de button BEWAREN om de btw aankoopregel op te slaan.

Verkoopboekregels

Verkoopboekregels vereenvoudigen het handmatig boeken van verkoopfacturen of creditnota's. Zij hebben geen invloed op de automatische verkoopboekingen n.a.v. de aanmaak van facturen.

ALGEMEEN	GROEP REKENINGEN	GROOTBOEK	BTW VERKOOPREGELS	BTW AANKOOPREGELS	VERKOOPBOEKREGELS	AANKOOPBOEKREGELS	BANKEN
HULPDAGBOEKEN	BOEKJAREN	DAGBOEKREGELS	CODA BANK				
TOEVOEGEN							
Regel	Grootboek	Btw Verkoopregel	Btw Verkoopregel CN				
00 ERELONEN	700100	21% BELAST	21% BELAST CN				
01 HONORARIUM	7001	21% BELAST	?				
02 KANTOORKOSTEN	700600	21% BELAST	?				
03 SECRETARIAAT	700200	21% BELAST	?				
04 REISKOSTEN	700250	21% BELAST	?				
05 BELASTE KOSTEN	700310	21% BELAST	?				
06 OVERIGE KOSTEN	700500	21% BELAST	?				
07 ONBELASTE KOSTEN	700300	0% BELAST	?				
08 GOEDEREN	700700	21% BELAST	?				
09 PROVISIE BELAST	460200	21% BELAST	?				
10 PROVISIE ONBELAST	460100	0% BELAST	?				
51 CN HONORARIUM	7001	21% BELAST CN	?				
52 CN KANTOORKOSTEN	700600	21% BELAST CN	?				
53 SECRETARIAAT	700200	21% BELAST CN	?				
54 REISKOSTEN	700250	21% BELAST CN	?				
55 BELASTE KOSTEN	700310	21% BELAST CN	?				
56 OVERIGE KOSTEN	700500	21% BELAST CN	?				
57 ONBELASTE KOSTEN	700300	0% BELAST CN	?				

Wanneer u op de button TOEVOEGEN klikt opent onderstaande pop-up.

ACCOUNTING Verkoopboekregel

Regel	?	X F2
	<input type="checkbox"/> Particulier	
	<input type="checkbox"/> Ontvangst	
Grootboek	?	X F2
	?	
Btw Verkoopregel	?	X F2
	?	
Btw Verkoopregel CN	?	X F2
	?	

OPSLAAN

Door het invoeren van een zoeknaam bij **Regel** wordt de passende omzetrekening, al dan niet gekoppeld aan een btw verkoopregel, automatisch toegevoegd. Bij **Grootboek** selecteert u vervolgens de bijpassende grootboekrekening. Bij **Btw Verkoopregel** selecteert u de juiste verkoopregel en klikt op de button BEWAREN. De verkoopboekregel is nu aangemaakt.

Aankoopboekregels

Aankoopboekregels vereenvoudigen het handmatig boeken van aankoopfacturen of creditnota's. Sinds de nieuwe Europese Richtlijnen i.v.m. de btw toepassing zijn de aankoopboekregels bijna onmisbaar om correct te boeken. Creëer ze in samenwerking met uw accountant/fiscalist.

ACCOUNTING Onderhoud Partners 🔊 ? ✉

Partner	BVBA_KANTOOR_01	Naam	De Neys
Wachtwoord		Voornamen	Kristof
Medewerker	KDN	Straat	Lovegemstraat 8
		Woonplaats	1861 WOLVERTEM
		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> BE 0202.239.951
		Reg. nr.	BE0202239951
Boekhouder		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input type="checkbox"/>
		Reg. nr.	?

[WIJZIGEN](#) [DUPLICEREN](#) [VERWIJDEREN](#)

[ALGEMEEN](#) [GROEP REKENINGEN](#) [GROOTBOEK](#) [BTW VERKOOPREGELS](#) [BTW AANKOOPREGELS](#) [VERKOOPBOEKREGELS](#) [AANKOOPBOEKREGELS](#) [BANKEN](#)

[HULPDAGBOEKEN](#) [BOEKJAREN](#) [DAGBOEKREGELS](#) [CODA BANK](#)

[TOEVOEGEN](#)

Regel	Grootboek	Btw aankoopregel	Btw aankoopregel CN	
003 ELEC 21	610125	21% BELAST	?	
003- ELEC CN	610125	21% BELAST CN	?	
015 GERECHTSKOST BELAST	613035	21% BELAST	?	
015 GERECHTSKOST BELAST 0%	613045	0% BELAST	?	
015 GERECHTSKOST BELAST 12%	613040	12% BELAST	?	
015 GERECHTSKOST ONBELAST VERSCH	613030	NIHIL	?	
016 HONORARIA AAN DERDEN	613001	21% BELAST	?	
017+ NIEUWVOERTUIG	241000	21% BELAST	?	
017- INVESTERINGEN	240000	21% BELAST CN	?	
017- MEUBILAIR	240000	21% BELAST CN	?	
017- NIEUWVOERTUIG	241000	21% BELAST CN	?	
018+ GOEDEREN	604000	21% BELAST	?	
018+ ONDERHOUD	610131	21% BELAST	?	
018- GOEDEREN	604000	21% BELAST CN	?	
BALOISE	610235	0% BELAST	?	
BOEKEN, ABONN, DOCUMENTATIE.	612035	06% BELAST	?	
BRANDSTOF ROLLEND	610225	21% BELAST	?	
ELEKTRICITEIT 0 %	610125	0% BELAST	?	

1 2 3

U vindt bij deze tab een overzicht van bestaande aankoopboekregels. Indien u een nieuwe toe wilt voegen klikt u op de button TOEVOEGEN en onderstaande pop-up opent.

ACCOUNTING Aankoopboekregel

Regel	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>
Grootboek	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>
	<input type="text" value="?"/>	
Btw aankoopregel	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>
	<input type="text" value="?"/>	
Btw aankoopregel CN	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="X F2"/>
	<input type="text" value="?"/>	

[OPSLAAN](#)

Door het invoeren van een zoeknaam bij **Regel** wordt de passende omzetrekening, al dan niet gekoppeld aan een btw aankoopregel, automatisch toegevoegd. Bij **Grootboek** selecteert u vervolgens de bijpassende grootboekrekening. Bij **Btw aankoopregel** selecteert u de juiste aankoopregel, bij **Btw aankoopregel CN** de juiste aankoopregel voor Credit Nota's en vervolgens klikt u op de button BEWAREN. De aankoopboekregel is nu aangemaakt.

Banken

Bij de tab vindt u een overzicht van de bankrekeningen van de betreffende boekhoudpartner. Met de V- en X-buttons kunt u de details respectievelijk bewerken en verwijderen. Indien u een nieuwe bank toe wilt voegen klikt u op de button TOEVOEGEN.

ACCOUNTING Onderhoud Partners 🔍 ? 📧

Partner	BVBA_KANTOOR_01	Naam	De Neys
Wachtwoord		Voornamen	Kristof
Medewerker	KDN	Straat	Lovegemstraat 8
		Woonplaats	1861 WOLVERTEM
		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> BE 0202.239.951
		Reg. nr.	BE0202239951
Boekhouder		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input type="checkbox"/>
		Reg. nr.	?

Bank	Banknaam	Straat	Stad	Bankrekening	BIC	Binnenland	Munt	Grootboek	
16-35	Belfius Rekening Derden		BRUSSEL	BE57 0682 1402 1635	GKCCBEBB	Ja	EUR	550200	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
26-66	Belfius Kantoor	Pacheco	BRUSSEL	BE07 0682 0730 2666	GKCCBEBB	Ja	EUR	550100	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
99-99	Kas		?			Ja	EUR	570100	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>

Voor elke eigen bankrekening van een boekhoudpartner moet, naast het aanmaken van een grootboekrekening en een hulpdagboek, een steekkaart worden aangemaakt met de identificatie gegevens. Als de bankrekening niet gebruikt wordt voor de aanmaak van digitale betaalopdrachten volstaat het om een beperkt aantal velden in te voeren. Dat zijn dezelfde in België en in Nederland. Alleen als de bankrekening ter beschikking moet zijn in de module *Netbanking* moet er een Protocol codenummer worden ingevoerd.

ACCOUNTING Bank

Bank	?	<input type="button" value="X F2"/>	Netbanking
Banknaam			Protocol.Code.Nr.
Straat en Huisnummer			Code Kosten
Plaats	?	<input type="button" value="X F2"/>	BEN
	? - ?		
Binnenlandse rekening	<input type="checkbox"/>		
Munt	?	<input type="button" value="X F2"/>	
BIC (Bank Identifier Code)			
Rekeningnummer			
Valideer bankrekening	<input type="checkbox"/>		
Is facturatie rekening	<input type="checkbox"/>		
Grootboek	?	<input type="button" value="X F2"/>	
Aard van de rekening	?	<input type="button" value="X F2"/>	
Geopend op			
Gesloten op			

De strikt noodzakelijke velden op de steekkaart zijn:

- Bank (Uniek ID)
- Munt
- Rekeningnummer
- A. Rekening (rekeningnummer in het grootboek)

BELANGRIJK: het veld **Protocol.Code.Nr.** in het vak *Direct Banking* moet zeker leeg blijven wanneer u niet aan Netbanking doet.

Aard van de Rekening is ook verplicht (voor SEPA en/of CODA).

De **Protocol.Code.Nr.** in het vak *Direct Banking* maakt meer velden verplicht ten behoeve van de aanmaak van bankbestanden.

Hieronder een tabel waarin alle velden beschreven worden. Veldnamen vetgedrukt zijn verplicht op elke Bank steekkaart. Velden gemarkeerd met V zijn alleen verplicht voor Netbanking. De resterende velden zijn alleen van betekenis in de Belgische bankwereld.

Velden	E-invoicing	Netbanking	Toelichting
Linker kolom			

Bank	V	V	Verkorte naam (unieke sleutel).
Banknaam	V	V	Officiële banknaam.
Straat	V	V	Adres van de bank.
Postcode/Plaats	V	V	Postcode of gemeente moet worden ingevuld, hiermee worden het land en de ISO-code van het land opgehaald uit de database.
Binnenlandse rekening	V	V	Aanvinken, ook bij een binnenlandse rekening in vreemde munt, zo niet wordt ze beschouwd als een buitenlandse rekening in vreemde munt.
			Belangrijk.
			Alleen binnenlandse rekeningen komen in aanmerking voor Netbanking.
Munt	V	V	Munt van de bankrekening.
BIC (Bank Identifier Code)	V		BIC code van de bank.
			belangrijk: de postcode moet al ingevoerd zijn t.b.v. de validatie.
Rekeningnummer	V	V	Gebruik bij voorkeur het IBAN nummer. opgelet: de vorm moet sowieso overeenstemmen met het rekeningnummer in de CODA dagafschriften.
			Het rekeningnummer wordt gevalideerd door het programma!
			Er zijn ook rekeningnummers in omloop die niet aan de validatie voldoen (vooral in Nederland, o.a. de Postbank; uitzonderlijk ook in België).
			In dat geval verifieert u zelf of het nummer goed is ingevoerd en verwijdert u het vinkje in de checkbox Valideer bankrekening .
Valideer bankrekening	V	V	Wanneer dit veld aangevinkt is, wordt gecheckt of het ook daadwerkelijk een Iban rekening is.
Is facturatie rekening	V		Indien het een facturatie rekening betreft vinkt u deze aan.
Grootboek		V	Wanneer je hier een grootboek selecteert en bij een hulpdagboek deze bank selecteert dan worden automatisch de centralisatie en ventilatie rekeningen ingevuld.
Aard van de rekening		V	Dit veld bepaalt hoe deze rekening getypeerd wordt in CICERO. Dit veld is verplicht voor SEPA en CODA.
Geopend op			Datum van opening rekening.
Gesloten op			Datum van sluiten rekening.
Rechter kolom			
Protocol.Code.Nr		V	3-cijferig codenummer van de bank waar het bestand aan wordt geadresseerd.
			Dit codenummer wordt meegedeeld door de bank.
			(in België: eerste 3 cijfers van het rekeningnummer).
Code kosten			Deze wordt gebruikt bij internationale betalingen (netbanking SEPA) om te bepalen wie voor de bankkosten opdraait. Meestal is er niets in te voeren, de standaardwaarde is SHA.
			De mogelijke kostenmodaliteiten zijn:
			- BEN: alle kosten ten laste van de begunstigde
			- SHA: gedeelde kosten t.t.z.

			Kosten in België ten laste van opdrachtgever
			Kosten in buitenland ten laste van begunstigde
			- OUR: alle kosten ten laste van opdrachtgever.

Hulpdagboeken

Bij deze tab vindt u een overzicht van de bestaande hulpdagboeken. Met de V- en X-buttons kunt u de hulpdagboeken respectievelijk bewerken en verwijderen. Een nieuw hulpdagboek toevoegen doet u door op de button TOEVOEGEN te klikken.

Volgende hulpdagboeken zijn vereist in een Boekhoudpartner:

Dagboek Aankoop voor Facturen

Dagboek Aankoop voor Creditnota's

Dagboek Verkoop voor Facturen

Dagboek Verkoop voor Creditnota's

Dagboek Diversen (Memoriaal)

Dagboek Financieel, meerdere: één voor elke Bankrekening, één voor elke Kas

Deze hulpdagboeken vindt u terug op de hoofdpagina van de applicatie *Boekhoudpartners (Accounting)* indien deze boekhoudpartner met de +button opgeklapt is. De hulpdagboeken worden onderverdeeld onder de categorieën: **Verkopen**, **Aankopen**, **Financieel** en **Diversen**. Indien u een nieuw hulpdagboek toe wilt voegen klikt u op de button TOEVOEGEN. Onderstaande pop-up opent vervolgens.

ACCOUNTING Hulpdagboek	
Hulpdagboek	? <input type="text"/> X F2 ?
Geldt niet meer in toekomst	<input type="checkbox"/>
Omschrijving	<input type="text"/>
Type	? <input type="text"/> X F2
Munt	EUR <input type="text"/> X F2
In geval van aan- en/of verkoopdagboek	
Factuur (Aan) / Creditnota (Uit)	<input type="checkbox"/>
In geval van verkoopdagboek dienend voor Facturatie module : Standaard voor	
Facturen en Creditnota's	<input type="checkbox"/>
Proforma facturen	<input type="checkbox"/>
In geval van financieel dagboek	
Bank	? <input type="text"/> X F2
Rekening derden	? <input type="text"/>
In geval van divers dagboek	
Interne verwerking (Standaard)	<input type="checkbox"/>
Divers Provisies Tegenboeken	<input type="checkbox"/>
Betalingsverschil toerekenen	<input type="checkbox"/>
Voor alle dagboeken, behoudens divers dagboek, een centralisatierekening	
Centralisatie rekening	? <input type="text"/> X F2
	? <input type="text"/>
Voor alle dagboeken een rekening voor ventilaties	
Ventilaties rekening	? <input type="text"/> X F2
	? <input type="text"/>

OPSLAAN

Bij **Hulpdagboek** voert u de (korte) naam van het hulpdagboek in (dit is een uniek ID). U heeft de mogelijkheid om **Geldt niet meer in toekomst** aan te vinken. Dit kunt u aanvinken indien u het hulpdagboek niet meer wenst te gebruiken (verwijderen van hulpdagboeken waarop geboekt is mag niet).

Bij **Omschrijving** geeft u een goede volledige omschrijving, de gebruiker ziet deze in het overzicht.

Het **Type** hulpdagboek kunt u selecteren via de F2-button. U kunt hier kiezen uit: Aankoopdagboek, Verkoopdagboek, Financieel Dagboek en Memoriaal Dagboek. Deze komen overeen met de vier categorieën zoals hierboven omschreven: **Verkopen, Aankopen, Financieel** en **Diversen**. Bij **Munt** selecteert u eventueel een vreemde munt indien gewenst. Dit is alleen mogelijk wanneer u bij type 'FINANCIEEL DAGBOEK' geselecteerd heeft. In geval van een aan- en/of verkoopdagboek vinkt u **Factuur (Aan) /Creditnota (Uit)** aan voor Facturen en uit voor Creditnota's. **Facturen en Creditnota's** vinkt u aan bij het Verkoopdagboek dat moet worden gebruikt voor de *Facturatie* module als het gaat om facturen en creditnota's. **Proforma facturen** indien het gaat om proforma facturen.

In het geval van het type 'FINANCIEEL DAGBOEK' selecteert u via de F2-button de **Bank**. Het vakje **Interne verwerkingen** moet standaard aangevinkt worden bij het standaard Dagboek Diversen. **Divers Provisies Tegenboeken** wordt uitzonderlijk gebruikt door Belgische advocaten die, om fiscale redenen, erelonen factureren met boeking op een vorderingsrekening voor provisies (i.p.v. een omzetrekening). Bij **Centralisatierekening** selecteert u de centralisatierekening via de F2-button. Een Dagboek Diversen heeft uiteraard geen centralisatierekening.

U klikt vervolgens op de button BEWAREN om het op te slaan. Het hulpdagboek komt dan in het overzicht te staan.

Boekjaren

Hier vindt u een overzicht van alle aangemaakte boekjaren. Voor elk boekjaar wordt een steekkaart aangemaakt via de button TOEVOEGEN rechtsbovenaan. Bij het opslaan van een nieuw boekjaar worden de Hulpdagboeken er automatisch aan toegevoegd. Deze vindt u onder de lijst met Boekjaren.

ACCOUNTING Onderhoud Partners										
Partner	BVBA_KANTOOR_01			Naam	De Neys					
Wachtwoord				Voornamen	Kristof					
Medewerker	KDN			Straat	Lovegemstraat 8					
				Woonplaats	1861 WOLVERTEM					
				BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> BE 0202.239.951					
				Reg. nr.	BEO202239951					
Boekhouder				BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input type="checkbox"/>					
				Reg. nr.	?					

ALGEMEEN	GROEP REKENINGEN	GROOTBOEK	BTW VERKOOPREGELS	BTW AANKOOPREGELS	VERKOOPBOEKREGELS	AANKOOPBOEKREGELS	BANKEN
HULPDAGBOEKEN	BOEKJAREN	DAGBOEKREGELS	CODA BANK				

Jaar	BeginDt	EindDt	Periodes	LstAfgesloten	OverloopGrootboek	Overloopjaar	OverloopDt	OverloopSessie	Afgesloten	TOEVOEGEN
2019	01/01/2019	31/12/2019	13	2	?	0	0	0	Neen	
2018	01/01/2018	31/12/2018	13	12	?	0	0	0	Ja	
2017	01/01/2017	31/12/2017	13	12	?	0	0	0	Ja	
2016	01/01/2016	31/12/2016	13	12	?	0	0	0	Neen	
2015	01/01/2015	31/12/2015	5	-1	?	0	0	0	Ja	
2014	01/01/2014	31/12/2014	5	4	499900	0	0	0	Neen	
2013	01/01/2013	31/12/2013	13	-1	499900	2014	01/05/2015	1	Neen	
2012	01/01/2012	31/12/2012	5	4	?	0	0	0	Neen	
2011	01/01/2011	31/12/2011	5	4	?	0	0	0	Neen	
2010	01/01/2010	31/12/2010	5	5	?	0	0	0	Neen	
2009	01/01/2009	31/12/2009	5	4	?	0	0	0	Neen	
2008	01/01/2008	31/12/2008	13	12	?	0	0	0	Neen	
2007	01/01/2007	31/12/2007	13	12	?	0	0	0	Neen	
2006	01/01/2006	31/12/2006	13	13	?	0	0	0	Neen	
2005	01/01/2005	31/12/2005	13	11	?	0	0	0	Ja	
2004	01/01/2004	31/12/2004	13	0	499900	2005	30/04/2015	3	Ja	
2003	01/01/2003	31/12/2003	13	0	499900	2004	02/02/2015	1	Ja	
2002	01/01/2002	31/12/2002	13	0	499900	2003	02/02/2015	1	Ja	

Principes Boekjaren en Boekhoudperiodes

- Boekjaren worden onderverdeeld in periodes, waarbij voor elke periode
- de startdatum wordt bepaald door de gebruiker
 - de einddatum wordt gegenereerd door het programma

De laatste periode is de laatste dag van het boekjaar. Deze periode dient voor het boeken van Diversen naar aanleiding van de afsluiting van een boekjaar. In die afsluitperiode kan alleen in Dagboek Diversen worden geboekt.

Actieve periode

Actieve periode is de eerste niet-afgesloten periode van het boekjaar. In principe kunt u alleen in die periode boeken. Bij het boeken in de Dagboeken (**Verkoop/Aankoop/Financieel/Diversen**) controleert het programma of **Datum Document** valt in de actieve boekhoudperiode.

Bijzonderheid bij Aankoop: een 'oudere' **Datum Document** wordt aanvaard, de boeking behoort uiteraard tot de actieve periode. Het laat toe om de originele datum van het aankoopdocument te traceren als een factuur te laat wordt geboekt.

- 1^e uitzondering op het principe: Automatische verkoopboekingen via module *Factureren* kunt u zowel in de actieve periode als in de periode daarna boeken (als de kalenderdatum na de actieve periode valt).

- 2^e uitzondering op het principe: Bij *Billing (Taken nakijken of Factureren)* kunt u de optie **Laatste dag act. periode** aanvinken. Hiermee kunt u een factuur van de volgende periode alvast boeken op de laatste dag van de actieve periode.

- 3^e uitzondering op het principe: Boeken in *Financieel* kan in de actieve periode, maar u kunt verder boeken in de daarop volgende periode (de afsluitperiode wordt overgeslagen). Voorbeeld: bij het opstarten van een nieuw bankafschrift bepaalt de datum van vandaag de periode. De documentdatum die u invoert zal eventueel de periode aanpassen.

Ingeval van btw-aangifteplicht moet er voor elke periode ook worden bepaald tot welke btw-periode deze behoort. Dit geldt niet voor de afsluitperiode.

Wanneer u op de button TOEVOEGEN klikt, opent onderstaande pop-up.

ACCOUNTING Boekjaren						
Boekjaar	2020	Overlooptrekening	?	X F2		
Begindatum	1-1-2020	Boekjaar				
Einddatum	31-12-2020	Laatste				
Afgesloten	<input type="checkbox"/>	Hoeveelste				
Periodes						
Actieve periode					MAAK STANDAARD MAANDEN	
JournaalNr.					MAAK STANDAARD KWARTALEN	
Periode	Begindatum	Einddatum	Afgesloten	Btw-periode	Btw-aangifte	Aangiftedatum

OPSLAAN

Bij **Boekjaar** voert u het kalenderjaar in waarin het boekjaar eindigt (conform fiscale aangifte). De **Startdatum** is de datum waarop het boekjaar aanvangt (deze datum valt binnen het kalenderjaar waarin het boekjaar begint). De **Einddatum** is de datum waarop boekjaar eindigt (deze datum valt binnen het boekjaar, bij een verlengd boekjaar ten hoogste de voorlaatste dag van de 24e maand).

Afgesloten vinkt u aan bij een manuele afsluiting van het boekjaar. Indien u het boekjaar wilt heropenen vinkt u het weer uit. Met het vinkje aan kan er niet langer worden geboekt in het betreffend boekjaar (kan eventueel wel worden heropend).

Bij **Periodes** vindt u de optelling van het aantal rijen in de grid (wijzigt tijdens de aanmaak van periodes). De **Actieve periode** is de periode waarin u zit, deze is nog niet afgesloten. Bij **JournaalNr.** vindt u het laatste journaalnummer.

Rechts bovenaan bij **Overlooptrekening** selecteert u de grootboekrekening die zal worden

gebruikt tijdens de jaaroverdracht(en) van het boekjaar.

Indien de jaaroverdracht gedaan is vult het programma bij **Boekjaar** het ID van het volgende boekjaar in. Bij **Laatste** wordt de datum van de laatste jaaroverdracht van dit boekjaar weergegeven. **Hoeveelste** is het volgnummer van de laatste jaaroverdracht van dit boekjaar.

Met de buttons MAAK STANDAARD MAANDEN en MAAK STANDAARD KWARTALEN zorgt u ervoor dat er automatisch overeenkomstige periodes aangemaakt worden.

Afsluiten van een periode

Er zijn binnen CICERO LawPack twee mogelijkheden om een periode af te sluiten.

1. Allereerst kunt u bij **Boekjaren** in *Onderhoud Boekhoudpartner* een periode afsluiten door in de betreffende periode het vakje **Afgesloten** aan te vinken. Vervolgens verschijnt een pop-up met de vraag of u de periode definitief wenst af te sluiten.

Klik vervolgens op de button BEWAREN onderaan om dit op te slaan.

2. Bij definitieve aangiften sluiten alle voorgaande btw-periodes programmatorisch af, zelfs van voorgaande jaren, zodat deze niet meer heropend kunnen worden. De huidige btw-periode wordt afgesloten.

Dagboekregels

Een dagboekregel is een scenario van regels. U kunt dagboekregels aanmaken voor de boekingen in de Dagboeken Aankoop en Verkoop.

ACCOUNTING Dagboekregel	
Volgorde	2
Hulpdagboek	? <input type="button" value="X F2"/>
Verkoopregel	? <input type="button" value="X F2"/>
Aankoopregel	? <input type="button" value="X F2"/>

Tijdens het boeken van facturen en creditnota's wordt, op basis van de ingevoerde klant of leverancier, automatisch de ventilatie gegenereerd. Het volstaat het bedrag toe te voegen.

Coda Bank

Dit tabblad bevat een tabel met alle bankrubriekcodes van CODA dagafschriften. Kolommen bestaan uit: Grootboek, Code, Omschrijving en Commentaar.

ACCOUNTING Onderhoud Partners 🔍 ? 📧

Partner	BVBA_KANTOOR_01	Naam	De Neys
Wachtwoord		Voornamen	Kristof
Medewerker	KDN	Straat	Lovegemstraat 8
		Woonplaats	1861 WOLVERTEM
		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input checked="" type="checkbox"/> BE 0202.239.951
		Reg. nr.	BE0202239951
Boekhouder		BTW:Niet-vrijgestelde / Nr.	<input type="checkbox"/>
		Reg. nr.	?

[WIJZIGEN](#) [DUPLICEREN](#) [VERWIJDEREN](#)

[ALGEMEEN](#) [GROEP REKENINGEN](#) [GROOTBOEK](#) [BTW VERKOOPREGELS](#) [BTW AANKOOPREGELS](#) [VERKOOPBOEKREGELS](#) [AANKOOPBOEKREGELS](#) [BANKEN](#)

[HULPDAGBOEKEN](#) [BOEKJAREN](#) [DAGBOEKREGELS](#) [CODA BANK](#)

[VERWIJDER GROOTBOEK KOPPELINGEN](#)

Grootboek	Code	Omschrijving	Commentaar
?	0	Netto bedrag	Bedrag zoals het voorkomt op de rekening
?	1	Ontvangen rente	
?	2	Betaalde rente	
?	3	Kredietprovisie	
?	4	Portokosten	
?	5	Huur brievenbus	
?	6	Diverse provisies/kosten	
?	7	Toegangsrecht tot databank	Zie ook familie 80, verrichting 37
?	8	Kosten voor inlichtingen	b.v. commerciële inlichtingen, attest van bewaring wissels, enz
?	9	Reiskosten	
?	10	Kosten deurwaarder	
?	11	B.T.W.	
?	12	Wisselprovisie	
?	13	Betalingsprovisie	
?	14	Incassoprovisie	
?	15	Kosten correspondent	
?	17	Studiekosten	
?	18	Kosten voor huurgarantie	

1 2 3 4 5 6

Ter bevordering van doorgedreven automatisering tijdens het boeken, is het aan te raden de betreffende grootboekrekeningen toe te voegen aan de bankrubriekcodes die frequent voorkomen in uw CODA dagafschriften, zo wordt het rekeningnummer meteen opgenomen in de betrokken verrichting (wijzigbaar tijdens het boeken).

De lijst met codes en omschrijvingen zijn standaard ingevuld volgens de coda standaard. U heeft de mogelijkheid de grootboekrekeningen te koppelen aan deze codes door op het potloodje van de betreffende code te klikken. Onderstaande pop-up opent vervolgens:

ACCOUNTING Onderhoud Partners

Code	0
Omschrijving	Netto bedrag
Commentaar	Bedrag zoals het voorkomt op de rekening
Grootboek	<input type="text" value="?"/> X F2
	?

[OPSLAAN EN GROOTBOEK TOEVOEGEN OP ALLE ANDERE REGELS](#) [OPSLAAN](#)

U ziet de **Code**, de **Omschrijving** en het **Commentaar**, u voegt er vervolgens de grootboekrekening (**Grootboek**) aan toe en klikt op de button BEWAREN. Of u klikt op de button BEWAREN EN TOEVOEGEN OP ANDERE om deze grootboekrekening ook aan de andere (CODA) codes te koppelen. Let wel op, indien u op deze button klikt krijgen alle codes dezelfde grootboekrekening toegewezen.