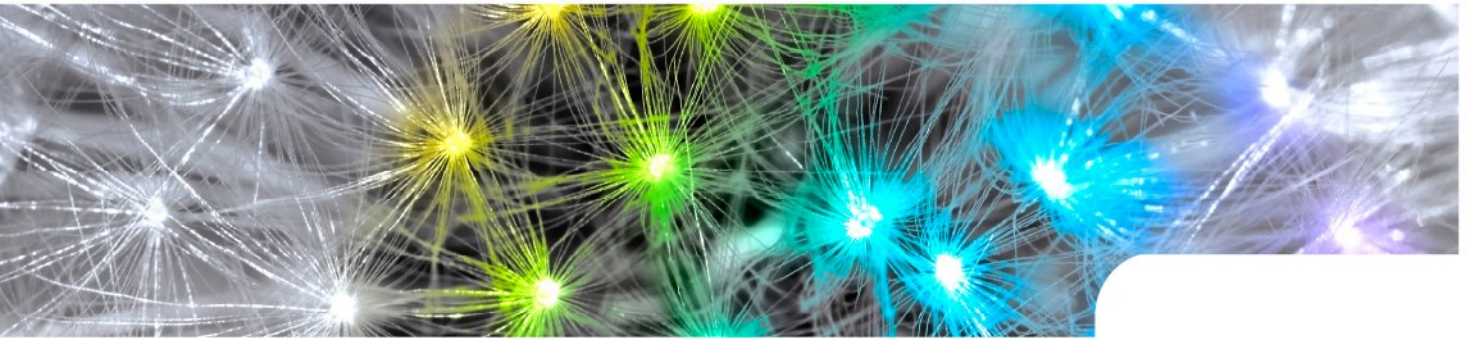


# UNIT4



## Release notes UNIT4 Multivers XtraLarge (XL) 10.3

---

**UNIT4**  
Multivers



Copyright © UNIT4 Software B.V. 2013

Dit programma is auteursrechtelijk beschermd zoals beschreven in het dialoogvenster 'info'.

**UNIT4**  
BUSINESS SOFTWARE

UNIT4 Software B.V.  
Postbus 102  
3360 AC Sliedrecht

Telefoon	0184 444444
Telefax	0184 444445
Supportlijn	088 2472472
Supportfax	0184 414819
e-mail	Multivers.support@unit4.com
Internet	<a href="http://www.unit4.com">http://www.unit4.com</a>

C-Logic NV  
a UNIT4 Company  
Rijsselstraat 247  
8200 Brugge

Telefoon	+32 (0)50 39 13 36
Telefax	+32 (0)50 39 17 38
Supportlijn	+32 (0)3 202 42 02
Supportfax	+32 (0)3 232 38 23
e-mail	Info@unit4.be
support e-mail	support.kmo@unit4.com
Internet	<a href="http://www.unit4.be/kmo">http://www.unit4.be/kmo</a>

© Copyright 2014 UNIT4 Software B.V., Sliedrecht, The Netherlands

© Fluent is a trademark of Microsoft Corporation and the Fluent user interface is licensed from Microsoft Corporation



Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor UNIT4. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Alle wijzigingen voorbehouden.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form, by print, microfilm, or by any other means, without written permission from the publisher.

De Microsoft Office 2007 Fluent gebruikersinterface wordt beschermd door U.S.- en internationale wetten voor intellectueel eigendom en is door UNIT4 in licentie genomen van Microsoft.

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>De Btw- en ICP-aangifte via UNIT4 DigiPoort.....</b>	<b>2</b>
2.1	UNIT4 Digipoort activeren in UNIT4 Multivers .....	2
2.2	Instellingen in de UNIT4 Multivers-administratie.....	4
2.3	De Btw-aangifte.....	6
2.4	De ICP-aangifte.....	7
2.4.1	Heropenen van Btw- en ICP-aangiftes .....	8
2.5	De Btw- ICP-aangiftemonitor .....	8
<b>3</b>	<b>Werken met Rekening-courant .....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>De inrichting .....</b>	<b>15</b>
4.1	Invoeren stamgegevens voor Rekening-courant .....	15
4.1.1	Aanmaken grootboekrekening voor Rekening-courant .....	16
4.1.2	Aanmaken dagboeken voor Rekening-courant.....	16
4.1.3	Vastleggen Rekening-courantrelaties .....	17
<b>5</b>	<b>Boeken met Rekening-courant .....</b>	<b>20</b>
5.1	Het boeken van een inkoopboeking in Rekening-courant .....	20
5.2	Het boeken van een mutatie in het bankboek met Rekening-courant.....	21
5.2.1	Vooruitbetalingen in het bankboek.....	23
5.3	Het boeken van een mutatie in het Memoriaalboek .....	23
5.4	Boeking in het kasboek voor Rekening-courant .....	25

# 1 Inleiding

Hieronder vindt u de Release notes van UNIT4 Multivers XtraLarge versie 10.3.

Lees voordat u gaat installeren de vernieuwde Installatiehandleiding. Deze handleiding biedt naast de systeemeisen ook veel informatie over het de-installeren op servers en clients en servermigraties van UNIT4 Multivers.

De wijzigingen in deze versie betreffen twee belangrijke functies

- De Btw-aangifte via de vervanger van de UNIT4 T@xConnector: UNIT4 DigiPoort. hiermee kunt u vanaf 1 januari 2014 uw Btw- en ICP-aangiften elektronisch en veilig volgens de nieuwe standaard van het Digipoort-kanaal bij de belastingdienst indienen.
- Het onderdeel Rekening-courant. Hiermee kunt u boekingen vanuit een administratie eenvoudig inboeken in andere, gekoppelde administraties boeken. Zo kunt u bijvoorbeeld een inkoopboeking vanuit een administratie, verdelen over verschillende andere administraties.

Wij wensen u veel succes met deze versie van UNIT4 Multivers.



**Opties**

Systeeminstellingen | Afdrukken | Directories | Diversen | Layout | Elektronische aangifte

**Btw- / icp-aangifte**

☒ Digitaal versturen via ☒ UNIT4 DigiPoort ☐ T@xConnector

**UNIT4 DigiPoort connectiegegevens**

	SaaS	Omschrijving	Bedrijfsidentificatienummer
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIT4 DigiPoort	2
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acceptatieomgeving	7

Toevoegen | Wijzigen | Verwijderen

OK | Annuleren

4. Klik op **Toevoegen**. Nu opent het volgende scherm:

**4 Certificaatgegevens**

**Service**

Soort certificaat: ☒ Eigen certificaat ☐ UNIT4 Verzamelcertificaat

Omschrijving:

Service (URL):

SaaS: ☐

**Bedrijfsgegevens**

Bedrijfsidentificatienummer:

Bedrijfscode:

☐ Tekens weergeven

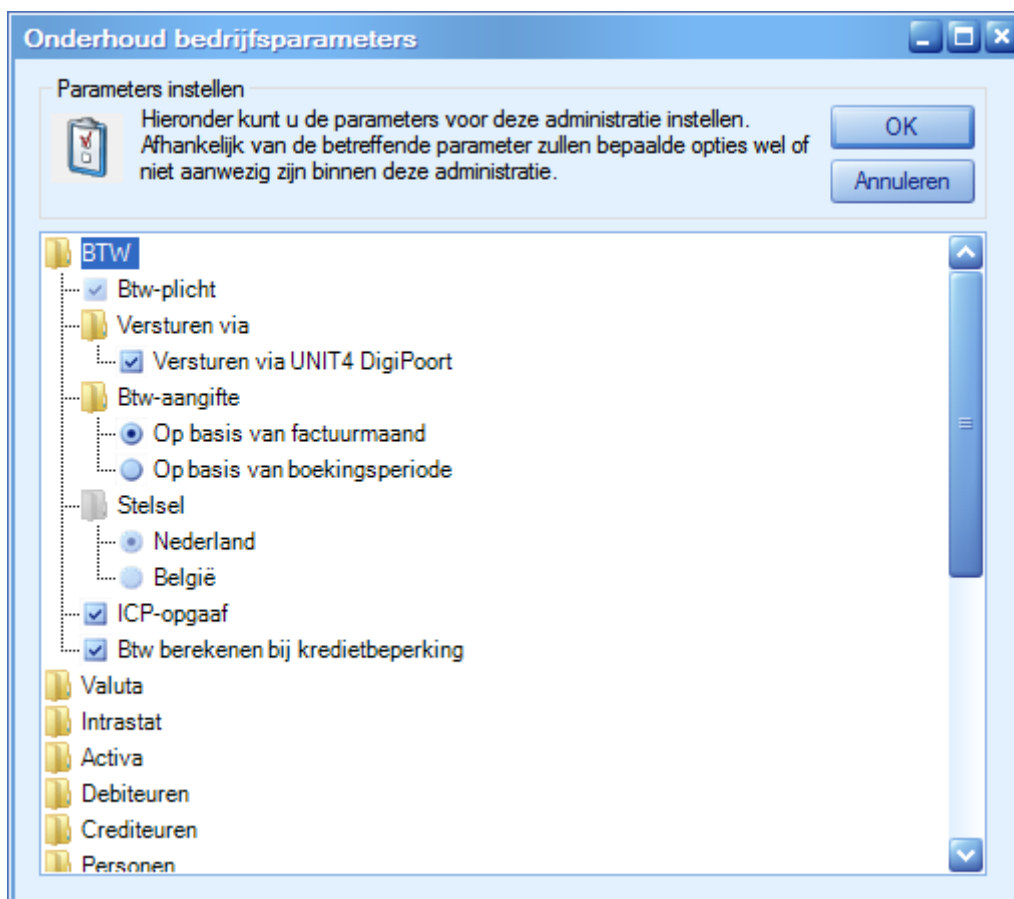
Test connectie | Akkoord | Annuleren

- Kies voor 'Eigen certificaat' of voor 'Verzamelcertificaat' als u gebruik maakt van het UNIT4 verzamelcertificaat.

Vul een omschrijving in. Deze wordt straks zichtbaar in het scherm met de Btw of ICP-aangifte. Vul de URL in die u van UNIT4 hebt gekregen. Selecteer de optie 'SaaS' en vul de bedrijfsgegevens voor de verbinding in.

Als u voor 'Verzamelcertificaat' gekozen hebt, vult u alleen de bedrijfsgegevens in.

- Vul de gegevens voor de verbinding in en klik op . U krijgt nu een melding als de verbinding geslaagd is. Klik dan op .
- Open nu de administratie en ga naar 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters'. Open de map 'BTW' en geef in de map 'Versturen via...' op dat u UNIT4 DigiPoort wilt gebruiken.

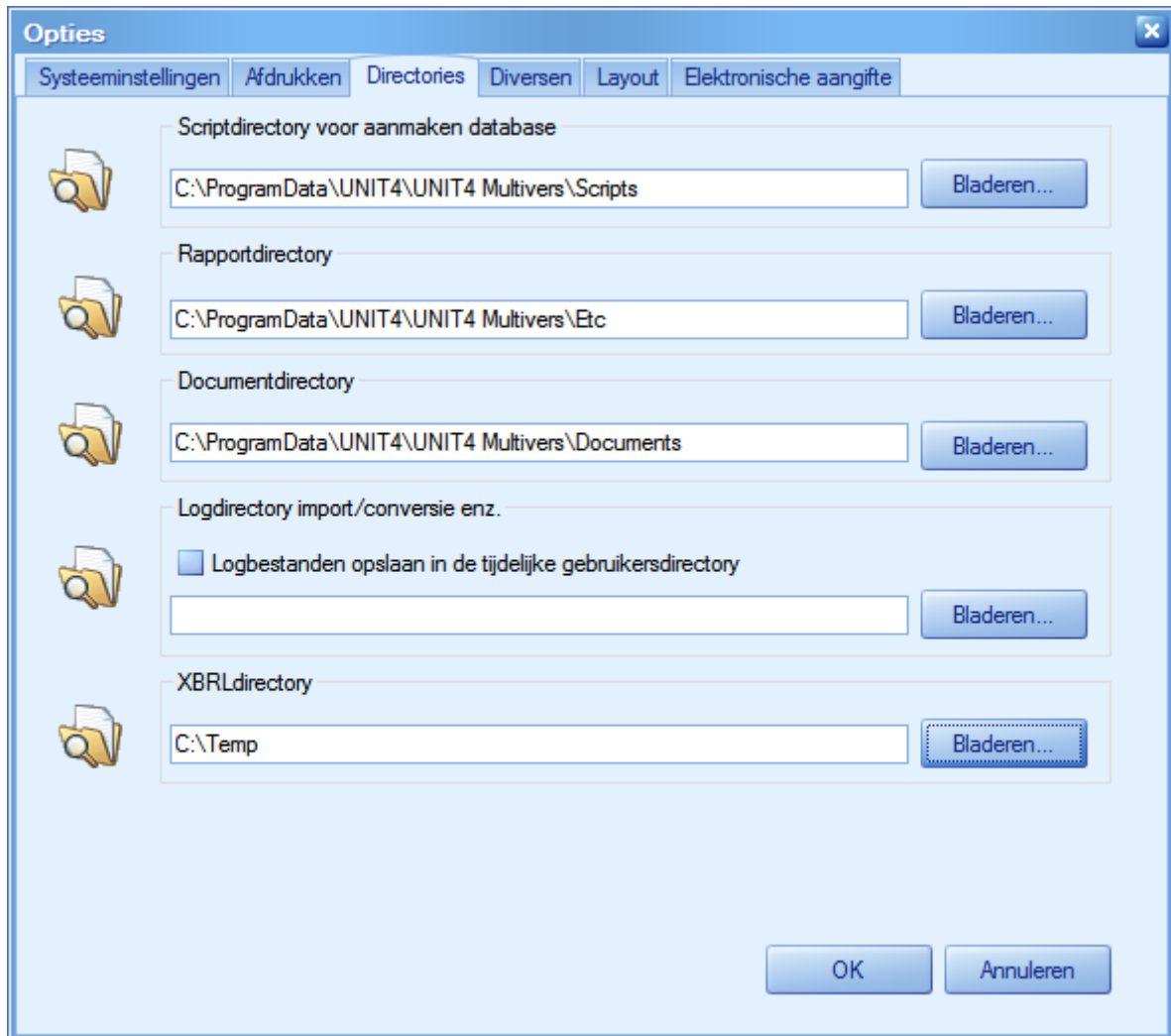


Klik op .

## 2.2 Instellingen in de UNIT4 Multivers-administratie

De aangiftes van de btw en de ICP-aangiftes via DigiPoort vereisen een eigen bestandsformaat (XBRL). UNIT4 Multivers maakt dit bestand automatisch aan, zowel voor de Btw- als voor de ICP-aangifte. Maar moet wel weten waar dit moet worden opgeslagen. U hebt dan van de aangiftes altijd ook een kopie voor uzelf.

1. Selecteer de map waar u de bestanden wilt plaatsen in 'Extra | Opties', tabblad 'Directories' in het veld 'XBRLdirectory'.

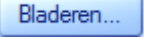


2. Klik op .

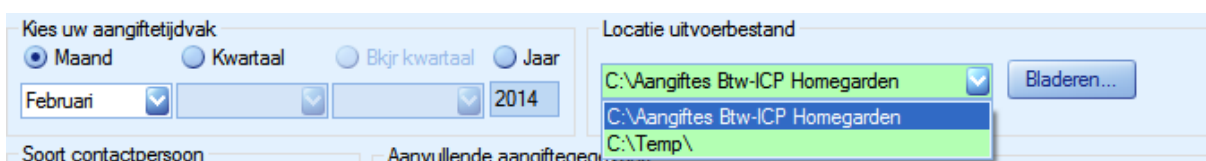


Let op:

De hier vastgelegde map, geldt nu voor **alle** administraties waar u in werkt, zowel voor de Btw- als voor de ICP-aangifte. Dus alle mappen die u in 'Extra | Opties' opgeeft, gelden voor alle administraties.

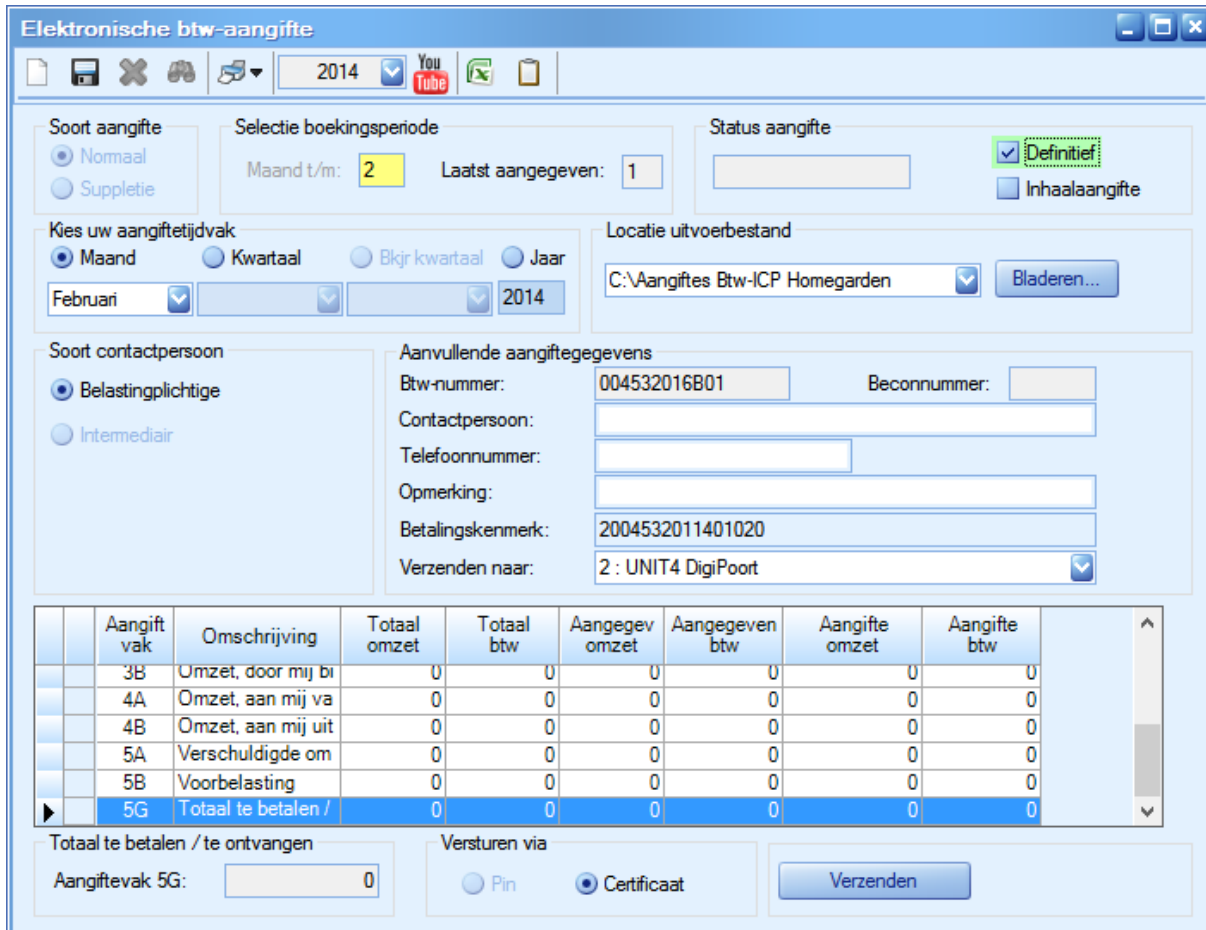
U kunt echter wel per aangifte een andere map gebruiken. U kent dan (met ) per administratie een map toe bij de aangifte zelf.

U moet, als u meerdere mappen gebruikt, wel bij elke Btw- of ICP-aangifte in een administratie het juiste pad selecteren.





## 2.3 De Btw-aangifte



Aan de procedure van de aangifte is niets gewijzigd, maar voor de aangifte via DigiPoort is ook het veld 'Betalingskenmerk' beschikbaar. Dit wordt automatisch gevuld. Bij een definitieve aangifte moet u het veld 'Locatie uitvoerbestand' controleren op de juiste map



Het veld 'Status aangifte' toont dezelfde meldingen als in eerdere versies. Bij de status 'Geweigerd' verschijnt een informatieknoop. Als u hierop klikt ziet u een logbestand met technische informatie.


Het veld 'Verzenden naar' toont het certificaat dat u gebruikt om te verzenden naar UNIT4 DigiPoort. Als u meerdere certificaten hebt, kunt u hier het juiste certificaat selecteren.

Met  stuurt u uw aangifte naar de Belastingdienst. U krijgt een bevestiging als het verzenden geslaagd is.

### Statussen van de aangifte

Ook met UNIT4 DigiPoort kunt u de status van uw aangifte zien in de Btw-monitor.

1.  Let op! Als u de aangifte verstuurt via UNIT4 DigiPoort, wordt in het scherm de knop  gebruikt. Als u op andere wijze aangifte doet, wordt in het scherm de knop


 getoond.

In het veld 'Status aangifte' staat de status van de aangifte. Er is een verschil wanneer u via UNIT4 DigiPoort aangifte doet of op een andere wijze. In het laatste geval gaat het om de volgende twee statussen.


- Opgeslagen

U hebt de aangifte opgeslagen maar nog niet geëxporteerd. Deze is onafhankelijk van de wijze waarop u aangifte doet.

- Geëxporteerd

De aangifte is met  weggeschreven naar de map die u bij het veld 'Locatie uitvoerbestand' hebt opgegeven.

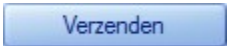
- Geëxporteerd (via UNIT4 DigiPoort)

De aangifte is met  weggeschreven naar de map die u bij het veld 'Locatie uitvoerbestand' hebt opgegeven, maar het doorsturen naar UNIT4 DigiPoort is niet gelukt, bijvoorbeeld bij een storing. U kunt dan de aangifte heropenen en opnieuw verzenden.

- Afgehandeld

Een aangifte krijgt deze status als het gaat om een suppletieaangifte of een inhaalaangifte. Deze is onafhankelijk van de wijze waarop u aangifte doet.

- Te verzenden

De aangifte is met  doorgestuurd naar UNIT4 DigiPoort, maar kan niet verzonden worden (bijvoorbeeld omdat er geen verbinding is met het internet).

- Verzonden

De aangifte is met  verzonden naar de Belastingdienst.

- Akkoord

De aangifte is door de Belastingdienst akkoord bevonden.

- Geweigerd

De aangifte is door de Belastingdienst geweigerd. Bij deze status verschijnt een informatieknop. Als u hierop klikt ziet u een logbestand met technische informatie.

## 2.4 De ICP-aangifte


Met 'Taken | BTW | ICP-aangifte' doet u de aangifte en als u in de bedrijfsparameters aangegeven hebt de aangiftes digitaal via UNIT4 DigiPoort te versturen, doet u dat ook met de ICP-aangifte.

Bij de aangifte wordt een XBRL-bestand aangemaakt en een kopie van dat bestand wordt geplaatst in de map die u bij de aangifte opgeeft. Standaard is dit de map die u hebt opgegeven bij 'Extra | Opties' (zie paragraaf 2.2).

Bij de definitieve opgave verschijnt het scherm waarin u deze map kunt wijzigen, als u meerdere mappen gebruikt:



In het volgende scherm van de Wizard ziet u via welk certificaat u gaat versturen. Als u meerdere certificaten hebt, kunt u hier de juiste selecteren.

Met  in het laatste scherm verstuurt u de aangifte naar de Belastingdienst. De status van uw aangifte kunt u opvragen in de Btw- ICP-aangiftemonitor.


### 2.4.1 Heropenen van Btw- en ICP-aangiftes

Anders dan bij het gebruik van de T@xConnector kunt u de aangifte uitsluitend nog heropenen als deze nog niet verzonden is naar UNIT4 DigiPoort. Eenmaal verstuurd kan de aangifte niet langer heropend en bewerkt worden. Een geweigerde verzonden aangifte (bijvoorbeeld door een time-out bij de verzending of de acceptatie) is wel weer te heropenen en opnieuw te verzenden.

## 2.5 De Btw- ICP-aangiftemonitor

De Btw-monitor laat, als u via UNIT4 DigiPoort aangifte doet, het overzicht zien van de Btw-aangiftes die u hebt gedaan. Maar hetzelfde overzicht kunt u nu ook zien van uw ICP-aangiftes. Hiervoor is een apart tabblad beschikbaar.

De kolommen 'Aangiftejaar', 'Betalingsskenmerk' en 'Aangifte guid' zijn toegevoegd, maar de werking van het programma is verder ongewijzigd. Ook de statusmeldingen zijn hetzelfde. Bij een geweigerde aangifte staat

dit in de kolom 'Info' en kunt u het informatiebestand met systeeminformatie  opvragen.

**Btw-aangiftemonitor**

Per administratie  
 Nummer:

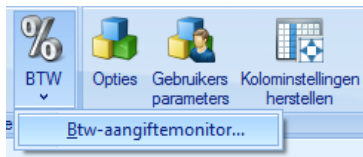
Algemeen  
 Boekjaar:  ☐ Alle jaren

Alle administraties  
☐ Alle administraties  
 Beconnummer:

OB-aangiften ICP-aangiften

	Aangifte tijdvak	Periode	Aangifte jaar	Tijdvak code	Tijdvak naam	Te betalen/ ontvangen	Message ID	Betalings- kenmerk	Inhaal	Definitief	Soort aangifte	Status	Contact- soort	Becon- nummer	Contactpersoon	Aangifte guid	Opmerking	Info
▶	M	2	2014	2	Februari	0	OB-HW2LA...	2004532...	N	J	N	Geëxporteerd	BPL			MA_b63bc4...		
	M	1	2014	1	Januari	0	OB-HVM1X...	6004532...	N	J	N	Geëxporteerd	BPL			MA_a09ee9...		

U opent de aangiftemonitor met 'Extra | Btw'.



### 3 Werken met Rekening-courant

Rekening-courant maakt het mogelijk om een groep van administraties te koppelen en op die manier vanuit één van die administraties kosten te verdelen over de gekoppelde administraties.

Bijvoorbeeld:

Potterij is een genootschap van pottenbakkers en keramiekwinkels die in een samenwerkingsverband werken. Ze hebben alle vier een eigen administratie, kunnen zelfstandig in- en verkopen, maar bijvoorbeeld grondstoffen en gereedschappen worden vaak gezamenlijk ingekocht. De kosten worden dan verdeeld naar de verschillende vestigingen.

Administratie 10 is: Potterij Schouten, in Oud Alblas

Administratie 22 is: Potterij Willemse, in Gorinchem

Administratie 34 is: Potterij Gerie, in Arkel

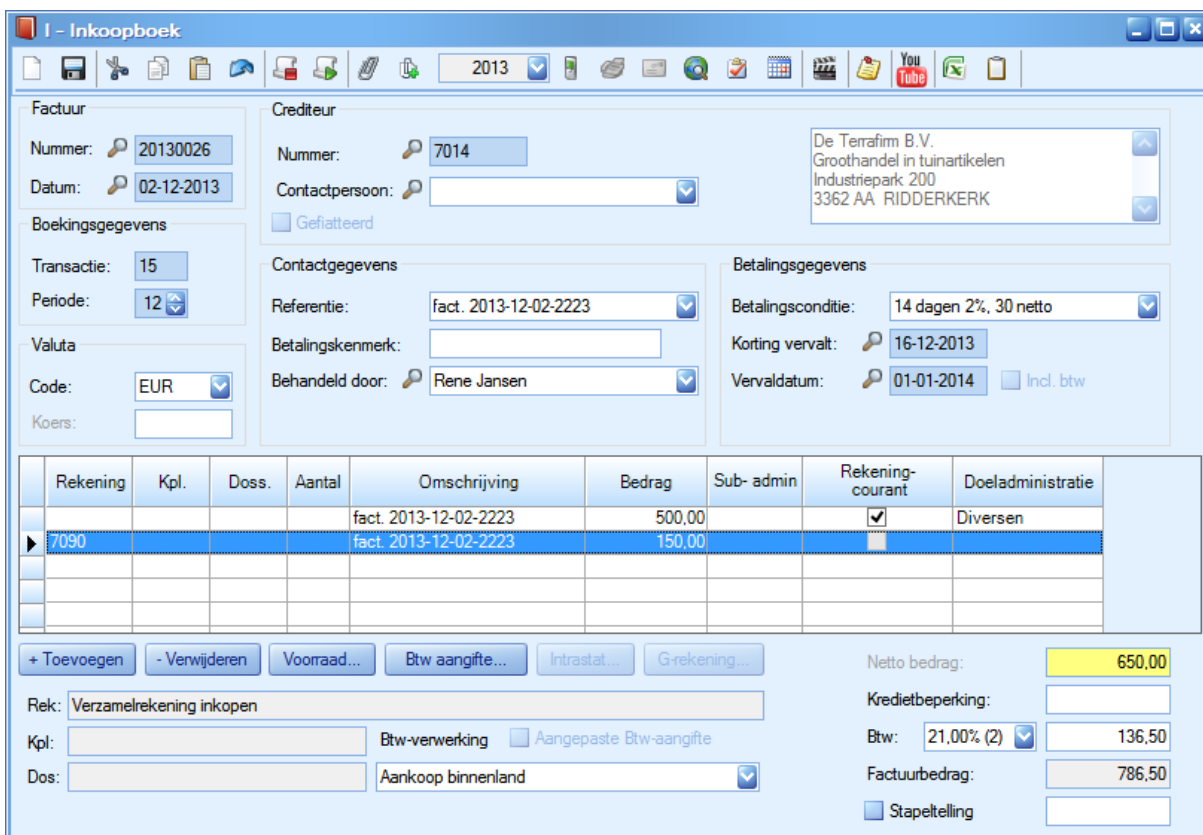
Administratie 46 is: Potterij Terra, in Tiel

Potterij Schouten koopt Witte Chamotte klei. Een deel voor hemzelf maar om korting te krijgen van de producent koopt hij tegelijk ook voor de drie andere pottenbakkers in. Hij koopt 65 broden à € 10,00 per stuk (excl. btw).

Het totaal van de inkoopfactuur is € 650,00.

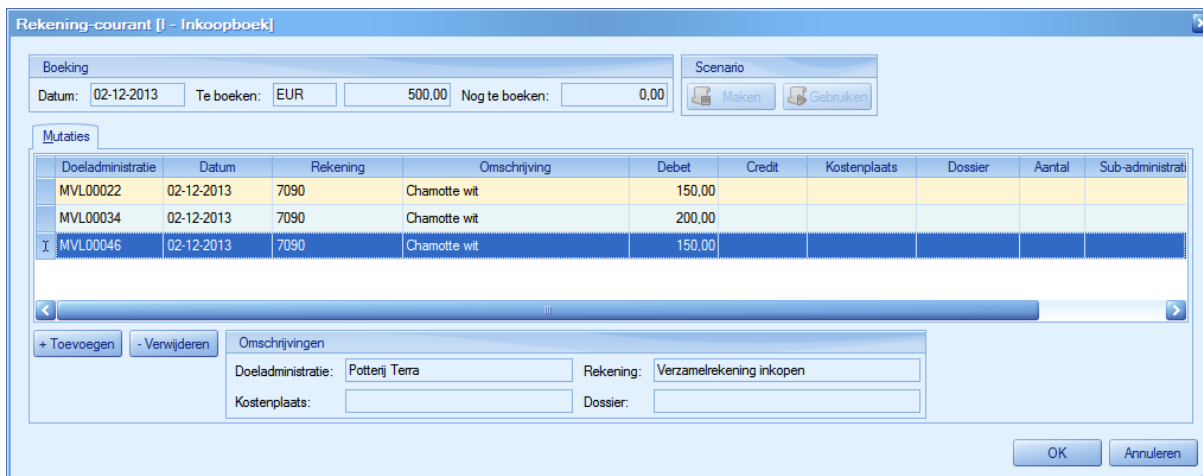
15 Broden gaan naar Potterij Willemse en 15 naar Potterij Terra, 20 broden naar Potterij Gerie. Zelf houdt Potterij Schouten 15 broden.

Voor de drie anderen maakt Schouten nu een inkoopregel in het inkoopboek aan als Rekening-courantboeking. Zijn eigen inkoop loopt via een normale inkoopregel.



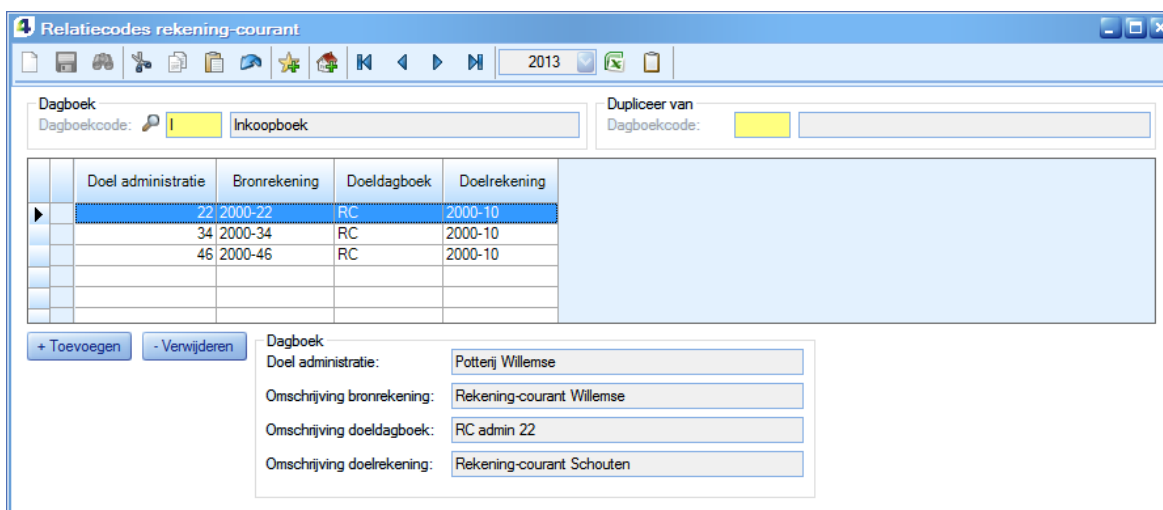
Rekening	Kpl.	Doss.	Aantal	Omschrijving	Bedrag	Sub-admin	Rekening-courant	Doeladministratie
7090				fact. 2013-12-02-2223	500,00		<input checked="" type="checkbox"/>	Diversen
				fact. 2013-12-02-2223	150,00		<input type="checkbox"/>	

De Rekening-courantregel wordt tijdens het boeken uitgesplitst over de gekoppelde administraties.



Doeladministratie	Datum	Rekening	Omschrijving	Debet	Credit	Kostenplaats	Dossier	Aantal	Sub-administratie
MVL00022	02-12-2013	7090	Chamotte wit	150,00					
MVL00034	02-12-2013	7090	Chamotte wit	200,00					
MVL00046	02-12-2013	7090	Chamotte wit	150,00					

UNIT4 Multivers XL weet naar welke rekeningen geboekt moet worden aan de hand van de Rekening-courantrelaties. Die geeft u voor de betreffende dagboeken op in 'Onderhoud | Rekening-courantrelaties'. Het gaat hiermee om de Rekening-courantboeking en niet om een inkoopboeking in het inkoopboek.



Doel administratie	Bronrekening	Doel dagboek	Doel rekening
22 2000-22	RC	2000-10	
34 2000-34	RC	2000-10	
46 2000-46	RC	2000-10	

Potterij Schouten doet in dit geval de inkoop en is de 'bronadministratie'. Daarom beschikt hij over RC-rekeningen van de andere administraties.

Dit is het overzicht van deze rekeningen:

2000-22 als RCB 'Rek-courant Willemse'  
 2000-34 als RCB 'Rek-courant Gerie'  
 2000-46 als RCB 'Rek-courant Terra'

Daarnaast heeft Schouten een RC-dagboek:  
 RC admin 10: 2000 vraagposten

De journalisering van de RC-boeking is bij 'Info | Journaalposten' in de administratie van Schouten:

**4 Info journaalposten**

Dagboek: **I Inkoopboek**

Periode: ☐ Alle ☒ Van **12** T/m **12** Transactie: ☒ Alle ☐ Van  T/m

Per	Tran	Datum	Rekening	Omschrijving	Debet	Credit	Val	Omschrijving	D
12	15	02-12-2013	1600	Crediteuren binnenlan	0,00	786,50		fact. 2013-12-02-2223	
12	15	02-12-2013	1710	Te vorderen btw	136,50	0,00		fact. 2013-12-02-2223	
12	15	02-12-2013	2000-22	Rekening-courant Will	150,00	0,00		fact. 2013-12-02-2223	
12	15	02-12-2013	2000-34	Rekening-courant Ger	200,00	0,00		fact. 2013-12-02-2223	
12	15	02-12-2013	2000-46	Rekening-courant Terr	150,00	0,00		fact. 2013-12-02-2223	
12	15	02-12-2013	7090	Verzamelrekening ink	150,00	0,00		fact. 2013-12-02-2223	
				Totaal	786,50	786,50			

Op de RC-grootboekrekeningen staan de bedragen geboekt:

**4 Info grootboek**

Rekening: **2000-22** Rekening-courant Willemse

☒ Alleen rekeningen waarop geboekt is (geweest)

Periode	Debet	Credit	Saldo	Debet t/m per	Credit t/m per	Saldo t/m per	Budget
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	150,00	0,00	150,00	150,00	0,00	150,00	0,00
Totaal	150,00	0,00					0,00

(in dit voorbeeld de RC-rekening van administratie Potterij Willemse).

In die administratie is de journaalpost:

**Info journaalposten**

Dagboek: RC RC admin 22

Periode: Alle Van 0 T/m 0 Transactie: Alle Van T/m

Per	Tran	Datum	Rekening	Omschrijving	Debet	Credit	Val	Omschrijving	Document
12	343	02-12-2013	7090	Verzamelrekening inkopen	150,00	0,00		Chamotte Wit	20130026
12	343	02-12-2013	2000-10	Rekening-courant Schouten	0,00	150,00		Chamotte Wit	20130026
Totaal					150,00	150,00			

Bij de andere administraties vindt dezelfde journalisering plaats met de juiste bedragen van hun inkoop.

De administratie van Potterij Willemse heeft de RC-rekeningen van de andere administraties en daar staat bij de bronadministratie (Schouten) het bedrag geboekt:

**Info grootboek**

Rekening: 2000-10 Rekening-courant Schouten

☐ Alleen rekeningen waarop geboekt is (geweest)

Periode	Saldo t/m per	Budget	Budget t/m per	Bijst.1	Bijst.1 t/m per	Bijst.2	Bijst.2 t/m per
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	-150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal		0,00		0,00		0,00	

Ook op de inkooprekening van Schouten is het bedrag zichtbaar:



**4 Info grootboek**

Rekening: **7090** Verzamelrekening inkopen

☐ Alleen rekeningen waarop geboekt is (geweest)

Periode	Debet	Credit	Saldo	Debet t/m per	Credit t/m per	Saldo t/m per	Budget
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	662,88	0,00	662,88	662,88	0,00	662,88	0,00
5	0,00	0,00	0,00	662,88	0,00	662,88	0,00
6	0,00	0,00	0,00	662,88	0,00	662,88	0,00
7	0,00	0,00	0,00	662,88	0,00	662,88	0,00
8	0,00	0,00	0,00	662,88	0,00	662,88	0,00
9	0,00	0,00	0,00	662,88	0,00	662,88	0,00
10	0,00	0,00	0,00	662,88	0,00	662,88	0,00
11	0,00	0,00	0,00	662,88	0,00	662,88	0,00
▶ 12	150,00	0,00	150,00	812,88	0,00	812,88	0,00
Totaal	812,88	0,00					0,00

### Let op!

Bij het uitsplitsen van de boeking in het inkoopboek van de bronadministratie, is in dit voorbeeld voor alle administraties dezelfde inkooprekening gebruikt. Maar uiteraard hoeven niet alle administraties dezelfde rekeningen te hanteren. U moet in de bronadministratie bij het boeken dan wel de juiste rekeningnummers weten.

## 4 De inrichting

Hieronder staat een overzicht van de grootboekrekeningen en dagboeken per gekoppelde administratie.

Admin 10 is: Potterij Schouten  
2000-22 als RCB 'Rek-courant Willemse'  
2000-34 als RCB 'Rek-courant Gerie'  
2000-46 als RCB 'Rek-courant Terra'

Daarnaast heeft Schouten een RC-dagboek:  
RC admin 10: 2000 vraagposten

Admin 22 is: Potterij Willemse

Krijgt als rekening  
2000-10 als RCB 'Rek-courant Schouten'  
2000-34 als RCB 'Rek-courant Gerie'  
2000-46 als RCB 'Rek-courant Terra'

Dagboek  
RC admin 22: met als gekoppelde rekening, '2000 vraagposten'

Admin 34 is: Potterij Gerie

Krijgt als rekening  
2000-10 als RCB 'Rek-courant Schouten'  
2000-22 als RCB 'Rek-courant Willemse'  
2000-46 als RCB 'Rek-courant Terra'

Dagboek  
RC admin 34: met als gekoppelde rekening, '2000 vraagposten'

Admin 46 is: Potterij Terra

Krijgt als rekening  
2000-10 als RCB 'Rek-courant Schouten'  
2000-22 als RCB 'Rek-courant Willemse'  
2000-34 als RCB 'Rek-courant Gerie'

Dagboek  
RC admin 46: met als gekoppelde rekening, '2000 vraagposten'

### Let op!

In dit voorbeeld is ervoor gekozen dat alle gekoppelde administraties als bronadministratie kunnen dienen. Hier had de chamotte bijvoorbeeld ook door Potterij Terra ingekocht kunnen worden en verdeeld over de anderen.

Maar als er één administratie is die alle inkoop- en bankboekingen uitvoert, dus er is maar één bronadministratie, dan hoeven de andere administraties de RCB-rekeningen van elkaar niet te hebben en volstaat de rekening van de bronadministratie.

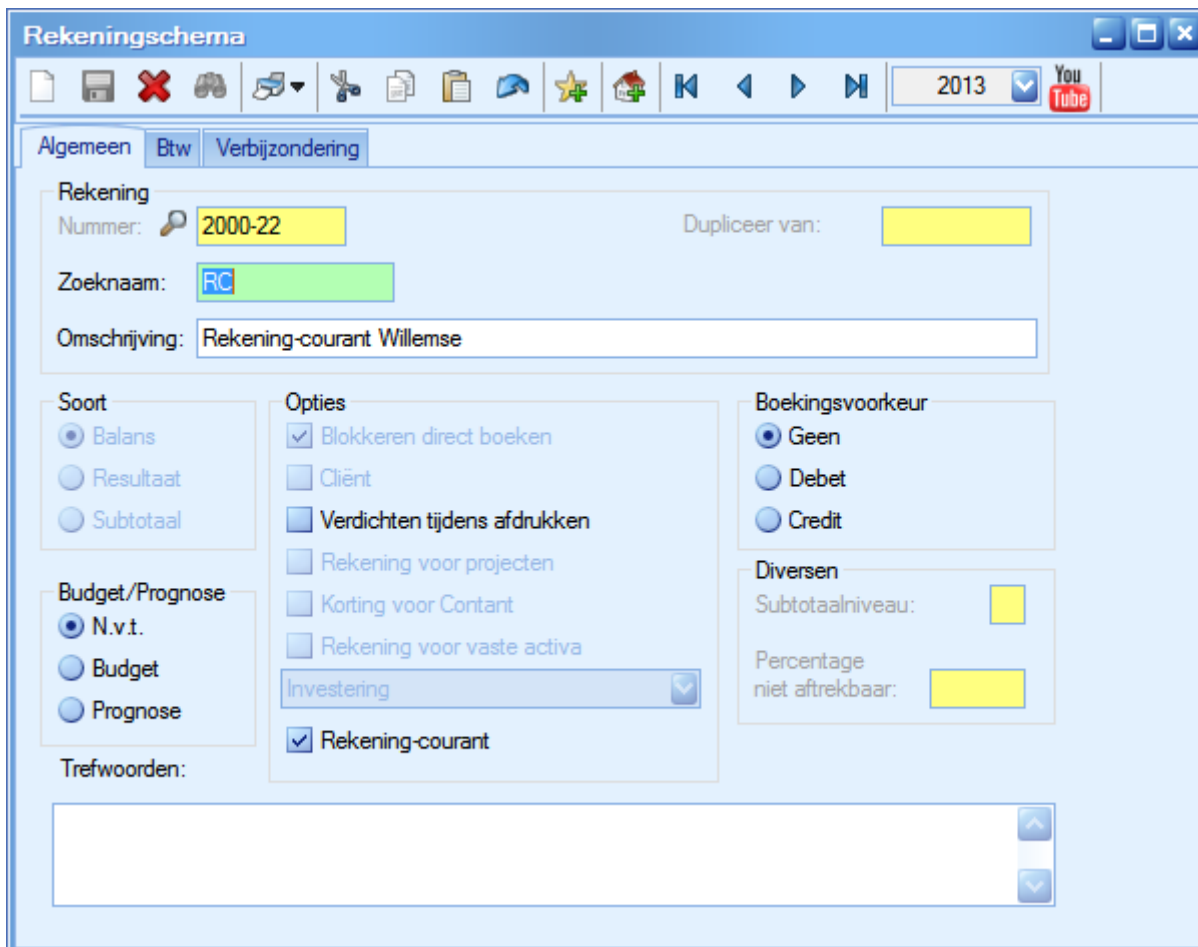
## 4.1 Invoeren stamgegevens voor Rekening-courant

Voor het werken met Rekening-courant moet u de volgende stamgegevens invoeren:

- Grootboekrekeningen voor Rekening-courant
- Dagboeken voor Rekening-courant
- Rekening-courantrelaties

#### 4.1.1 Aanmaken grootboekrekening voor Rekening-courant

In het scherm 'Onderhoud | Rekeningschema' is de optie 'Rekening-courant' beschikbaar. Maak de rekening op de gebruikelijke wijze aan en selecteer deze optie.



#### 4.1.2 Aanmaken dagboeken voor Rekening-courant

Ook bij dagboeken is de optie Rekening-courant beschikbaar als het een dagboek van het type Memoriaal geselecteerd is. Rekening-courantdagboeken zijn altijd van het type Memoriaal.

**Dagboek**

Code:  Naam:

**Soort**

☐ Kas ☐ Inkoop ☐ Voorraad  
☐ Bank ☐ Verkoop ☐ Activa  
☐ Giro ☒ Memoriaal

**Gebruik**

☒ Normaal  
☐ Beginbalans

**Type**

☒ Beide  
☐ Factuur  
☐ Creditnota's

**Bladnummers**

Per:   
Dag:

**Kenmerken**

Reeks:    
Valuta:    
Rekening:    
Bank:    
☐ Cliënt ☐ Automatisch sorteren  
☒ Rekening-courant

**Info**

Beginsaldo:   
Mutaties:   
Eindsaldo:   
Transactie:   
Volgnummer:

Verder maakt u het dagboek op de gebruikelijke wijze aan.  
Selecteer een financiële tussenrekening voor het dagboek.

#### 4.1.3 Vastleggen Rekening-courantrelaties

**4 Relatiecodes rekening-courant**

Dagboek  
Dagboekcode: **RAB** Rabobank

Dupliceer van  
Dagboekcode:

	Doel administratie	Bronrekening	Doeldagboek	Doelrekening
▶	22 2000-22	RC	2000-10	
	34 2000-34	RC	2000-10	
	46 2000-46	RC	2000-10	

+ Toevoegen - Verwijderen

Dagboek  
Doel administratie:   
Omschrijving bronrekening:   
Omschrijving doeldagboek:   
Omschrijving doelrekening:

Met de Rekening-courantrelaties legt u per dagboek vast met welke administraties u een Rekening-courantrelatie hebt. U selecteert de doeladministratie(s). De administratienummers worden zonder voorloophulp getoond. Per dagboek kunt u andere administraties, doeldagboeken en rekeningen opgeven.

Het opgeven van de relaties moet binnen elke gekoppelde administratie gedaan worden.

Verder selecteert u de bronrekening van die administratie. Dit is een Rekening-courantrekening die bij die administratie is aangemaakt.

Het doeldagboek is het Rekening-courantdagboek in de bronadministratie.

Bij de doelrekening kiest u de Rekening-courantrekening die in de 'eigen' administratie is vastgelegd. Boeking op de gekoppelde administraties worden dan op die rekening geboekt.

	Doel administratie	Bronrekening	Doeldagboek	Doelrekening
✎	22 2000-22	RC	2000-10	
	34 2000-34	RC	2000-10	
	46 2000-46	RC	2000-10	

+ Toevoegen - Verwijderen

Dagboek  
Doel administratie:   
Omschrijving bronrekening:   
Omschrijving doeldagboek:   
Omschrijving doelrekening:

### Gegevens overnemen uit andere dagboeken

Vaak zullen de relaties bij het ene dagboek ook bij andere dagboeken gebruikt worden.  
U kunt dan in het veld 'Dupliceer van' een dagboek kiezen van waaruit u de relaties overneemt.  
Als u met één relatieschema werkt, wordt deze telkens voorgesteld.

## 5 Boeken met Rekening-courant

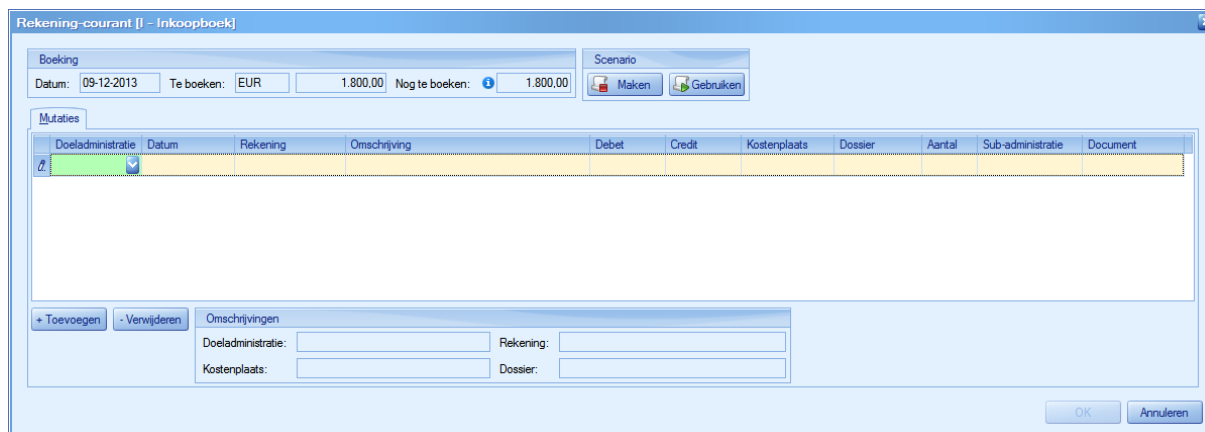
### 5.1 Het boeken van een inkoopboeking in Rekening-courant

Voor het doen van een inkoopboeking in Rekening-courant opent u het inkoopboek van de bronadministratie.

1. Vul de boekings- en crediteurengegevens in.
2. Ga naar de boekingsregel en vul de omschrijving in. Deze omschrijving wordt ook bij de boekingen in de doeladministraties voorgesteld. Maar u kunt in de doeladministraties een andere omschrijving nemen.  
Laat het voorgestelde rekeningnummer ongemoeid.
3. Vul het totale te verdelen bedrag in dat voor de gekoppelde administraties bedoeld is. Doe dit voordat u aanvinkt dat het een Rekening-courantboeking is. U kunt ook het Btw-percentage vast opgeven.

Rekening	Kpl.	Doss.	Omschrijving	Bedrag	Sub- admin	Rekening-courant	Doeladministratie
7090			fact.2013-12-02-2223	500,00		<input type="checkbox"/>	

4. Selecteer 'Rekening-courant'. Het boekingsscherm voor Rekening-courant opent:



Selecteer de doeladministratie. Nu worden de volgende gegevens zichtbaar:

Mutaties							
Doeladministratie	Datum	Rekening	Omschrijving	Debet	Credit	Kostenplaats	
MVL00022	02-12-2013		fact.2013-12-02-2223	500,00			

5. Vul het rekeningnummer in waarop in de doeladministratie geboekt moet worden en geef het bedrag op dat voor rekening van de doeladministratie komt.

**Boeking**

Datum: 02-12-2013 Te boeken: EUR 500,00 Nog te boeken: 0,00

Scenario:

**Mutaties**

Doeladministratie	Datum	Rekening	Omschrijving	Debet	Credit	Kostenplaats	Dossier	Aantal	Sub-administratie
MVL00022	02-12-2013	7090	Chamotte wit	150,00					
MVL00034	02-12-2013	7090	Chamotte wit	200,00					
MVL00046	02-12-2013	7090	Chamotte wit	150,00					

+ Toevoegen - Verwijderen

Omschrijvingen

Doeladministratie: Potterij Terra Rekening: Verzamelrekening inkopen

Kostenplaats: Dossier:

6. Doe dit voor alle betreffende administraties. Het totaal te verdelen (nog te boeken) bedrag moet op € 0,00 staan.

Dan wordt ook de knop  actief. Hiermee keert u terug naar het inkoop scherm.

7. U ziet dat het rekeningnummer niet langer is ingevuld en in de kolom 'Doeladministratie' staat nu 'Diversen', omdat het bedrag op verschillende administraties is geboekt.

Rekening	Kpl.	Doss.	Omschrijving	Bedrag	Sub- admin	Rekening- courant	Doeladministratie
			WA-verzekering jaarpremie	1.800,00		<input checked="" type="checkbox"/>	Diversen

8. U kunt de boeking nu opslaan.

## 5.2 Het boeken van een mutatie in het bankboek met Rekening-courant

Let op dat u voor elk dagboek ook de Rekening-courantrelaties vastlegt.

U kunt Debiteuren- of Crediteurenbetalingen in het bankboek rechtstreeks in een gekoppelde administratie boeken.

1. Open het bankboek op het tabblad 'Mutaties'.
2. Voeg een mutatieregel toe en geef het regelbedrag van de mutatie op in de kolom 'Betaald' of 'Ontvangen'.
3. Selecteer de kolom 'Rekening-courant'.



Transactie

Periode: 1  
Afschrift: 3 Datum: 17-12-2013  
Omschr:

Saldo  
Actueel: 3.745,12  
Vorig: 3.745,12  
Nieuw: 4.323,33

Nog te boeken  
Bedrag: 0,00  
Nog te matchen  
Totaal:

Totaal  
Debet: 330,00  
Credit: 908,21  
Saldo: 578,21

Mutaties Debiteuren Crediteuren Betaalopdrachten Incasso-opdrachten Elektronische mutaties

S	Datum	Omschrijving	Betaald	Ontvangen	Rekening	Btw	Kpl.	Doss.	Btw bedrag	Sub-admin	Btw-soort	Document	Afschrift nummer	Rekening-courant	Doeladministratie
G	17-12-2013			734,71										<input checked="" type="checkbox"/>	
G	17-12-2013			173,50										<input type="checkbox"/>	
G	17-12-2013		330,00											<input type="checkbox"/>	

Rekening-courant [RAB - Rabobank]

Boeking  
Valutadatum: 17-12-2013 Te boeken: EUR -734,71 Nog te boeken: -734,71

Mutaties Debiteuren Crediteuren

Doeladministratie	Debituur	Factuur	Factuurdatum	Dagen	Valuta	Factuurbedrag	Factuursaldo	Ontvangen valuta	Ontvangen	Verschil
MVL00034	1001	20131017	17-06-2013	183		734,71	734,71	734,71	734,71	

+ Toevoegen - Verwijderen Omschrijvingen

Doeladministratie: Debituur:

Selecteer facturen...

OK Annuleren

#### 4. U kunt nu twee dingen doen

- Selecteer de administratie voor wie de boeking is gedaan, selecteer als deze bekend is de debiteur en de factuur

Doeladministratie	Debituur	Factuur	Factuurdatum	Dagen	Valuta	Factuurbedrag	Factuursaldo	Ontvangen valuta	Ontvangen	Verschil
MVL00034	1001	20131017	17-06-2013	183		734,71	734,71	734,71	734,71	

of:

- Klik op **Selecteer facturen...** en selecteer de juiste openstaande factuur bij de juiste administratie:

Selecteren	Administratie	Naam administratie	Debituur	Naam	Factuurnummer	Factuurdatum	Factuurbed... valuta	Factuursaldo valuta	Factuur
<input type="checkbox"/>	MVL00034	Pottentj Gerie	1001	Van Bekkerem B.V.	20131015	16-05-2013	7.068,60	7.068,60	
<input type="checkbox"/>	MVL00034	Pottentj Gerie	2000	Gemeente IJsselstein	20131016	27-05-2013	2.790,00	2.790,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	MVL00034	Pottentj Gerie	1001	Van Bekkerem B.V.	20131017	17-06-2013	734,71	734,71	
<input type="checkbox"/>	MVL00034	Pottentj Gerie	1001	Van Bekkerem B.V.	00990006	18-04-2013	5.234,63	5.234,63	
<input type="checkbox"/>	MVL00034	Pottentj Gerie	1002	N.V. Brokma Transport	00980075	18-04-2013	4.760,00	4.760,00	
<input type="checkbox"/>	MVL00034	Pottentj Gerie	1002	N.V. Brokma Transport	00990002	18-04-2013	528,75	528,75	
<input type="checkbox"/>	MVL00034	Pottentj Gerie	1438	PC World Benelux	20131018	18-04-2013	8.250,00	8.250,00	

#### 5. Klik op **OK**.

In de doeladministraties zijn nu de openstaande posten verdwenen. Als tegenrekening wordt de Rekening-courant rekening van de betreffende administratie gebruikt.

### 5.2.1 Vooruitbetalingen in het bankboek

U kunt vanuit de bronadministratie een ontvangen bedrag in de doeladministratie boeken zonder deze te koppelen aan een factuur. In de doeladministratie moet dan deze vooruitbetaling afgestemd worden met meerdere facturen. Dit kan niet in het boekingsscherm voor Rekening-courant.

Bij een betaling die u met meerdere facturen in de doeladministratie wilt afstemmen, selecteert u dan wel de debiteur, maar geen factuur:

S	Omschrijving	Betaald	Ontvangen	Rekening	Btw	Kpl.	Doss.	Btw bedrag	Sub- admin	Btw- soort	Document	Afschrift nummer	Rekening- courant	Doeladministratie
Ø	G		750,00										<input checked="" type="checkbox"/>	

Rekening-courant [RAB - Rabobank]

Boeking

Valutadatum: 18-12-2013
Te boeken: EUR 750,00
Nog te boeken: 0,00

Mutaties

Debiteuren

Crediteuren

Doeladministratie	Debituer	Factuur	Factuurdatum	Dagen	Valuta	Factuurbedrag	Factuursaldo	Ontvangen valuta	Ontvangen	Verschil
IX MVL00034	1001							750,00	750,00	

+ Toevoegen

- Verwijderen

Omschrijvingen

Doeladministratie: Potterij Gerie  
Debituer: Van Bekkerem B.V.

Selecteer facturen...

OK

Annuleren

Ook aan de crediteurenkant kunt u een vooruitbetaling boeken op deze wijze. De afstemming vindt dan ook in de doeladministratie plaats.

## 5.3 Het boeken van een mutatie in het Memoriaalboek

Voor het doen van een memoriaalboeking in Rekening-courant opent u het memoriaalboek van de bronadministratie.

1. Vul de boekingsgegevens in.
2. Ga naar de boekingsregel en vul de omschrijving in. Deze omschrijving wordt ook bij de boekingen in de doeladministraties voorgesteld. Maar u kunt in de doeladministraties een andere omschrijving nemen.

Laat een eventueel voorgesteld rekeningnummer ongemoeid, ook al wordt het veld rood.

3. Vul het totale te verdelen bedrag in dat voor de gekoppelde administraties bedoeld is. Doe dit voordat u aanvinkt dat het een Rekening-courantboeking is.

**M - Memoriaalboek (EUR)**

2013

Transactie: Periode: 12, Transactie: 12, Datum: 17-12-2013, Omschr: [dropdown]

Saldo: Actueel: 0,00, Vorig: 0,00, Nieuw: -1.200,00

Nog te boeken: Bedrag: 0,00, Nog te matchen: Totaal: [input]

Totaal: Debet: 1.200,00, Credit: 0,00, Saldo: -1.200,00

Tabellen: Mutaties, Debiteuren, Crediteuren, Betaalopdrachten, Incasso-opdrachten, Elektronische mutaties

S	Datum	Omschrijving	Debet	Credit	Rekening	Rekening-courant	Btw	Kpl.	Doss.	Bt
G	17-12-2013	WA-verzekering Jaarpremie	1.200,00		4500	<input type="checkbox"/>				

4. Selecteer 'Rekening-courant'. Het volgende scherm verschijnt:

**Rekening-courant [M - Memoriaalboek]**

Boeking: Valutadatum: 17-12-2013, Te boeken: EUR, 1.200,00, Nog te boeken: 1.200,00

Scenario: [Maken] [Gebruiken]

Tabellen: Mutaties, Debiteuren, Crediteuren

Doeladministratie	Datum	Rekening	Omschrijving	Betaald	Ontvangen	Kostenplaats	Dossier	Aantal	Sub-administratie
[dropdown]									

+ Toevoegen - Verwijderen

Omschrijvingen: Doeladministratie: [input], Rekening: [input], Kostenplaats: [input], Dossier: [input]

OK Annuleren

Selecteer de doeladministratie. Nu worden de volgende gegevens zichtbaar:

Tabellen: Mutaties, Debiteuren, Crediteuren

Doeladministratie	Datum	Rekening	Omschrijving	Betaald	Ontvangen	Kostenplaats
MVL00022	17-12-2013		WA-verzekering Jaarpremie	1.200,00		

5. Vul het rekeningnummer in waarop in de doeladministratie geboekt moet worden en geef het bedrag op dat voor rekening van de doeladministratie komt.  
Vul, als dit (in de doeladministratie) verplicht is, de verbijzondering in. In dit voorbeeld de kostenplaats en het dossier bij administratie van Potterij Terra.

Boeking

Valutadatum: 17-12-2013 Te boeken: EUR 1.200,00 Nog te boeken: 0,00

Scenario: Maken Gebruiken

Mutaties Debiteuren Crediteuren

Doeladministratie	Datum	Rekening	Omschrijving	Betaald	Ontvangen	Kostenplaats	Dossier	Aantal	Sub-administratie
MVL00022	17-12-2013	4750	WA-verzekering Jaarpremie	400,00					
MVL00034	17-12-2013	4750	WA-verzekering Jaarpremie	500,00					
I MVL00046	17-12-2013	4750	WA-verzekering Jaarpremie	300,00		0600	9000		

+ Toevoegen - Verwijderen

Omschrijvingen

Doeladministratie: Pottenij Terra Rekening: Assurantis

Kostenplaats: Algemeen Dossier: Algemeen / Intern

6. Doe dit voor alle betreffende administraties. Het totaal te verdelen (nog te boeken) bedrag moet op € 0,00 staan.

Dan wordt ook de knop  actief. Hiermee keert u terug naar het memoriaalboek.

U ziet dat het rekeningnummer niet langer is ingevuld en in de kolom 'Doeladministratie' staat nu 'Diversen', omdat het bedrag op verschillende administraties is geboekt. U moet nog wel de tegenrekening voor de bronadministratie opgeven om de journaalpost in evenwicht te krijgen.

Mutaties	Debiteuren	Crediteuren	Betaalopdrachten	Incasso-opdrachten	Elektronische mutaties				
S	Datum	Omschrijving	Debet	Credit	Rekening	Rekening-courant	Doeladministratie	Btw	
G	17-12-2013	WA-verzekering Jaarpremie	1.200,00			<input checked="" type="checkbox"/>	Diversen		
G	17-12-2013	WA-verzekering Jaarpremie		1.200,00	2000	<input type="checkbox"/>			

7. U kunt de boeking nu opslaan.

## 5.4 Boeking in het kasboek voor Rekening-courant

Zorg dat bij het kasboek de Rekening-courantrelaties zijn gelegd. Bij deze boeking gaan we uit van een inkoop die direct per kas betaald wordt en waarvoor geen crediteur/factuur aanwezig is.

- Ga naar de boekingsregel en vul de omschrijving in. Deze omschrijving wordt ook bij de boekingen in de doeladministraties voorgesteld. Maar u kunt in de doeladministraties een andere omschrijving opgeven. Laat een eventueel voorgesteld rekeningnummer ongemeoid, ook al wordt het veld rood. Vul vast de Btw-gegevens in.
- Vul het totale te verdelen bedrag in dat voor de gekoppelde administraties bedoeld is. Doe dit voordat u aanvinkt dat het een Rekening-courantboeking is.
- Selecteer 'Rekening-courant'. Het boekingsscherm voor Rekening-courant verschijnt.

4. Maar omdat in het kasboek in dit voorbeeld een betaald bedrag is opgegeven, komt u terecht op het tabblad 'Crediteuren'. Bij een normale kasboeking zal de crediteur en de factuur bekend zijn en kunt u op dit tabblad eenvoudig de factuur afstemmen. In dit geval geldt dit niet. Er is geen factuur en geen crediteur in de doeladministraties. U kunt dus geen factuur selecteren. De boeking moet dan op het tabblad 'mutaties' ingevoerd worden.

Klik hiervoor op het tabblad 'Mutaties'.



Let op. Vul nog niets in op de boekingsregel, anders moet u de regel eerst verwijderen met de knop **- Verwijderen** en daarna naar het tabblad 'Mutaties' gaan.

5. Vul daar de gegevens in.

Dan wordt ook de knop **OK** actief. Hiermee keert u terug naar het kasboek.

6. Sla de boeking op.